

CIRB  
CIBG

CENTRE D'INFORMATIQUE POUR LA RÉGION BRUXELLOISE  
CENTRUM VOOR INFORMATICA VOOR HET BRUSSELS GEWEST

# OpenOffice.org 2.0 Writer HOW TO Mailing

Realisatie: Filip Lannoye [flannoye@cibg.irisnet.be](mailto:flannoye@cibg.irisnet.be)  
Roland Van Wunsel [rwanwunsel@cibg.irisnet.be](mailto:rwanwunsel@cibg.irisnet.be)

Versie 1.0 van 25/04/2006

Tekst op basis van OpenOffice.org 2.0.1 EN voor Windows + language packs FR en NL.  
Tekst gepubliceerd onder de PDL licentie (<http://www.openoffice.org/licenses/PDL.rtf>)

## Inhoudsopgave

- [1. Principe van mailing](#)
- [2. Gegevensbronnen](#)
  - [2.1. Een Calc bestand voorbereiden](#)
  - [2.2. Gegevensbronnen registreren](#)
  - [2.3. Werken met \\*.ODB bestanden](#)
- [3. De samenvoeging uitvoeren](#)
  - [3.1. De standaardbrief aanmaken](#)
  - [3.2. Assistent Standaardbrief](#)
  - [3.3. Efficiënt afdrukken](#)
  - [3.4. Mailing per e-mail](#)
- [4. Etiketten & Enveloppen](#)
  - [4.1. Etiketten aanmaken](#)
  - [4.2. Enveloppen afdrukken](#)
- [5. Gevorderd beheer van gegevensbronnen](#)
  - [5.1. Gegevens filteren](#)
  - [5.2. Verwijzen naar een bestaande Access databank](#)
  - [5.3. Verwijzen naar het Outlook Adresboek](#)
  - [5.4. Verwijzen naar andere soorten databanken](#)
  - [5.5. Gegevensbronnen verwijderen](#)
- [6. Credits](#)
- [7. Licentie](#)

## 1. Principe van mailing

---

Een mailing verloopt in 5 stappen:

1. Adresgegevens opslaan in een databankbestand (Calc, Outlook, Access, ...).
2. Een gegevensbron definiëren (\*.ODB bestand) die naar het databankbestand verwijst.
3. Een standaardbrief aanmaken waarin men de velden uit de gegevensbron plaatst.
4. De standaardbrief en de gegevens samenvoegen.
5. Het resultaat afdrukken.

[Terug](#)

## 2. Gegevensbronnen

---

### 2.1. Een Calc bestand voorbereiden

- Adresgegevens worden zeer vaak opgeslagen in een rekenblad. Het voordeel schuilt vooral in het gemak waarmee de gegevens kunnen beheerd worden (invoer, correctie, verwijdering) en ondervraagd worden (filter, werken met meerdere bladen).
- Enkele regels om te respecteren voor het aanmaken van een goede lijst in Calc:
  - Maak een enkele lijst aan per werkblad
  - Vermijd blanco rijen
  - Vermijd blanco kolommen
  - Voer de gegevens in vanaf de cel A1
  - Benoem alle kolommen met gegevens
  - Voer de gegevens consequent in (hoofd- en kleine letters, taalcodes, ...)
  - Gebruik een enkel type gegevens per veld (cijfers, datums, tekst)
  - Hernoem de werkbladen
- Raadgevingen met betrekking tot het opdelen van de gegevens:
  - Maak een veld "aanspreking" aan
  - Groepeer de gegevens straat + nr. + postbus in een veld
- Voorbeeld (werkblad "Adressen" van het bestand "Gegevens.ODS")

	A	B	C
1	<b>Naam</b>	<b>Voornaam</b>	<b>Woonplaats</b>
2	Vermeulen	Jos	Schoten
3	Mertens	Hilde	Bree
4			

[Terug](#)

### 2.2. Gegevensbronnen registreren

#### A. "Gegevensbron" vs "Databank"

Vooraleer u een mailing kan uitvoeren, dient u de gebruikte databank te registreren. Dit komt neer op het aanmaken van een bestand van het type OpenOffice.org Base, opgeslagen in **\*.ODB** formaat, dat de connectieparameters bevat met de feitelijke databank. Dit \*.ODB bestand kan opgegeven worden als gegevensbron op het niveau van het algemene programma OpenOffice.org.

Voor de mailing communiceert Writer steeds met een \*.ODB bestand. Dit type bestand kan naar gelijk welke soort databank verwijzen, net zoals het zelf ook de originele gegevens kan bevatten. Zo kan u het bestand doen verwijzen naar een bestand van het type Calc/Excel, Access, dBase, Oracle, MySQL en vele andere dankzij de connectoren ODBC en JDBC. Het is belangrijk op te merken dat alle manipulaties van de feitelijke gegevens steeds in het eigenlijke databankbestand gebeuren en dat het \*.ODB bestand niet meer is dan een *doorgeefluik* tussen Writer en deze databank.

## B. Een bestand van het type Calc of vergelijkbaar registreren

Het aanmaken en *automatisch* registreren van een \*.ODB bestand dat verwijst naar een bestand van het type Calc of vergelijkbaar (MS-Excel, dBase, \*.TXT bestand of \*.CSV bestand), gebeurt als volgt:


- Klik vanuit een Writer document op het menu "**Bewerken – Database wisselen**".

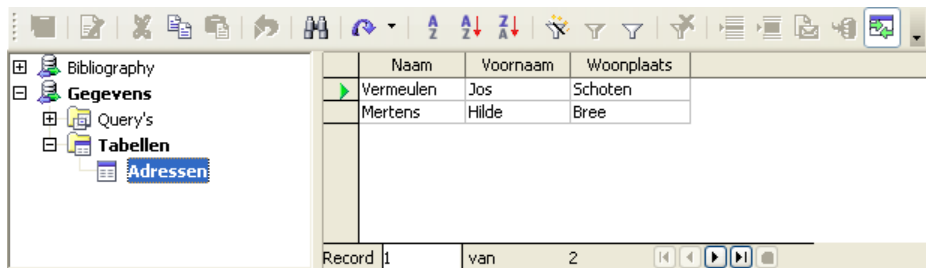


- Klik op de knop "**Bladeren**".
- Open in het venster dat verschijnt de map waarin de databank in het formaat \*.ODS opgeslagen is, selecteer het en bevestig met "**Openen**".
- Terug in het venster "Databases wisselen" is de nieuwe gegevensbron toegevoegd. Klik op de knop "**Sluiten**". Hierdoor wordt een bestand Gegevens0.ODB aangemaakt in dezelfde map als waar het bronbestand Gegevens.ODS staat.
- *Opgelet*: deze handeling is enkel nodig bij het eerste gebruik van een bepaalde databank. De gegevensbron is permanent beschikbaar. Bijgevolg is het een goed idee om het onderliggende databankbestand als een soort werkbestand te gebruiken waarin u de nodige gegevens plaatst voor een specifieke mailing, eerder dan telkens een nieuwe \*.ODB aan te maken voor elke aparte mailing.

[Terug](#)

## 2.3. Werken met \*.ODB bestanden

- Om de gegevensbronnen weer te geven die geregistreerd zijn in OpenOffice.org, druk op de functietoets "F4" of klik op de knop "**Gegevensbronnen**"  van de werkbalk "Standaard".
- Klik op het teken + voor de gegevensbron "Gegevens". U ziet query's en tabellen verschijnen. Open de onderliggende lijst van tabellen om de tabel "Adressen" weer te geven, die overeenkomt met het werkblad hernoemd in "Adressen" in het bestand "Gegevens.ODS". In het rechterluik ziet u nu de gegevens verschijnen.




Naam	Voornaam	Woonplaats
Vermeulen	Jos	Schoten
Mertens	Hilde	Bree

- Met de knoppen van de werkbalk "Tabelgegevens" bovenaan dit luik kan u gegevens sorteren, opzoeken en filteren. Onderaan hetzelfde luik kan u doorheen de gegevens navigeren met een pijltjessysteem eigen aan een databankomgeving. Al deze manipulaties laten u toe de gegevens na te kijken, maar hebben geen enkele invloed op de feitelijke gegevens die u in uw specifieke mailing zal gebruiken.
- *Opgelet*: gegevensbronnen die naar een databank verwijzen die op zich geen \*.ODB bestand is, laten niet toe gegevens te wijzigen, te verwijderen of toe te voegen vanaf het zichtbare luik. Om dit te doen, moet u steeds terugkeren naar het feitelijke databankbestand!
- Om het luik met de gegevensbronnen te verbergen, drukt u nogmaals op de toets "F4" of klikt u andermaal op de knop "Gegevensbronnen" van de werkbalk "Standaard".

[Terug](#)


## 3. De samenvoeging uitvoeren

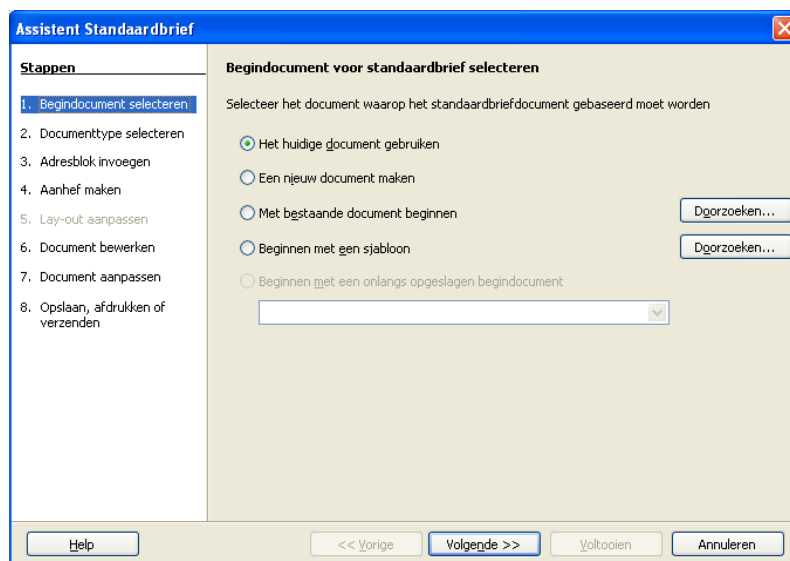
### 3.1. De standaardbrief aanmaken

- Maak een nieuw tekstdocument aan op basis van een documentsjabloon (vb. Brief) of vertrekkende van een blanco document.
- Open het luik van de gegevensbronnen (zie vorig punt) en sleep het gewenste veld (kolomtittel) op de goede plaats in de tekst. Dit wordt weergegeven in de vorm van '<Veld>'.  
● Voer op dezelfde manier alle gewenste velden in.
- Om te zien of de opmaak in orde is alvorens de mailing uit te voeren, kan u een lijn selecteren in de gegevensbron door te klikken op het grijs blokje links van de gegevens in kwestie en vervolgens op de knop "Gegevens naar velden"  klikken van de werkbalk "Tabelgegevens" bovenaan het luik van de gegevensbronnen. Zo ziet u de concrete gegevens in uw tekst staan in plaats van de veldnamen en kan u zien of de opmaak goed is.

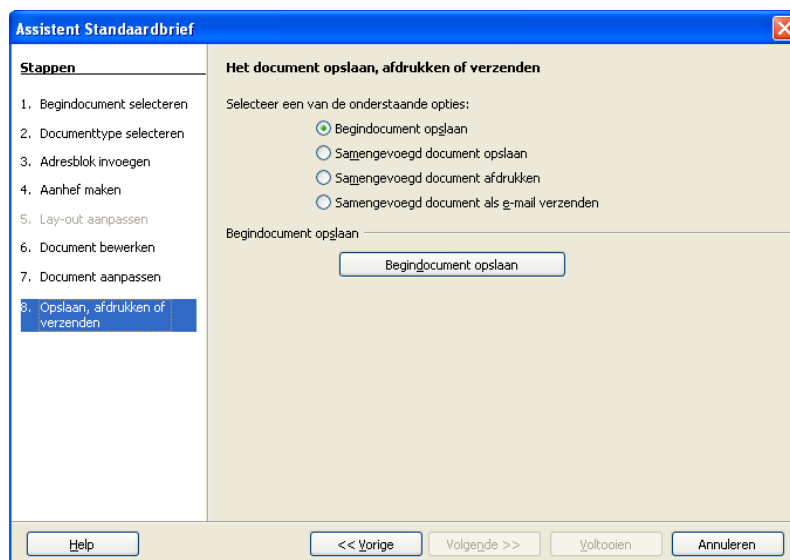
[Terug](#)

### 3.2. Assistent Standaardbrief

- Om de eigenlijke samenvoeging uit te voeren, klikt u op de knop "**Standaardbrief**"  van de werkbalk "Tabelgegevens" of, indien u het luik met de gegevensbronnen gesloten hebt, op het menu "**Extra – Assistent Standaardbrief**".



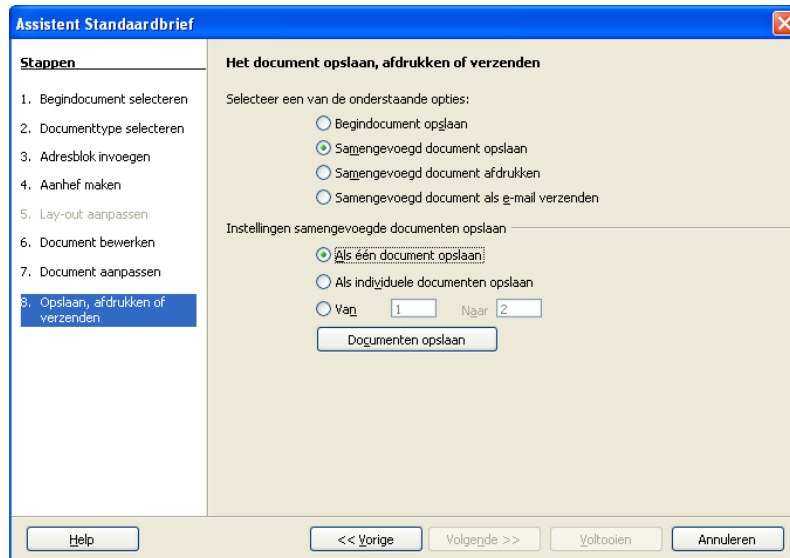
- U dient deze assistent te gebruiken om een mailing uit te voeren. De verschillende gesuggereerde stappen dienen om het documenttype te selecteren, een verwijzing naar de gegevens te maken en het document op te vullen. Alleen, in onze benadering zijn de gegevens reeds geregistreerd en is het document al klaar, zodat we enkel nog feitelijk moeten samenvoegen. Klik daarom dadelijk op stap **"8. Opslaan, afdrukken of verzenden"**. In deze overgang maakt OpenOffice.org een werkbestand 'Naamloos1' aan. Dit bestand bevat de samengevoegde elementen en dient als basis voor het opslaan, het afdrukken en het verzenden van de documenten.



- De te kiezen actie hangt volledig af van uw doelstellingen. Als u bijvoorbeeld een persoonlijke brief wil afdrukken voor elke contactpersoon terwijl u toch de mogelijkheid wil behouden om achteraf dezelfde mailing opnieuw uit te voeren, bewaar dan eerst het basisdocument (uw standaardbrief met de velden en dus de koppeling met de gegevensbron) door de optie **"Begindocument opslaan"** te activeren en vervolgens

op de grote knop "**Begindocument opslaan**" te klikken. Geef vervolgens een naam en een map op en bevestig. Hierdoor wordt het basisdocument automatisch afgesloten en keert u terug naar de assistent.

- Selecteer vervolgens de optie "**Samengevoegd document opslaan**" om alle brieven die u wil afdrukken en versturen te bewaren, kwestie van een historiek bij te houden. Klik in het onderste luik de optie "**Als één document opslaan**" aan om alle documenten samen in één bestand te bewaren.



- *Opgelet:* de opslag van het samengevoegd resultaat gebeurt op de achtergrond. Het aangemaakte bestand wordt niet geopend op het scherm!
- Als u individuele brieven wil bewerken of de opmaak van uw brieven wil nakijken alvorens ze af te drukken, sluit dan het venster van de mailing door op de knop "**Voltooien**" te klikken. Als u echter zeker bent van de goede opmaak van uw brieven en u ze dadelijk wil afdrukken, klik dan de optie "**Samengevoegd document afdrukken**" aan, stel de gewenste afdrukparameters in in het onderste luik en klik op de knop "**Documenten afdrukken**". Nog een andere mogelijkheid zou zijn om de individuele brieven per e-mail te verzenden (zie lager).
- *Opgelet:* wanneer u op de knop "Voltooien" klikt, komt u in het werkdocument 'Naamloos1' terecht. Dit bestand heeft geen nut meer. Sluit het af zonder het te bewaren.  
*Tip:* als u op de knop "Annuleren" klikt, eerder dan op "Voltooien" in dit stadium, wordt het bestand 'Naamloos1' automatisch verwijderd.

[Terug](#)

### 3.3. Efficiënt afdrukken

- Open het document met het resultaat van de samenvoeging. Merk op dat indien het basisdocument uit een oneven aantal pagina's bestaat, er telkens een blanco pagina wordt ingevoegd tussen twee opeenvolgende brieven. Dit valt te verklaren vanuit een recto-verso benadering.

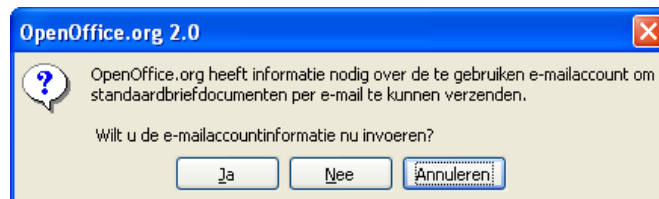
- *Scenario 1: uw basisdocument telt 1 pagina*  
Druk in dit geval enkel de 'recto' pagina's af door op het menu "**Bestand – Afdrukken – knop Overige**" te klikken en er de optie "Linkerpagina's" uit te schakelen. Zo drukt u enkel de **rechterpagina's** af (dit zijn de oneven pagina's of nog de recto pagina's).
- *Scenario 2: uw basisdocument telt 2 pagina's; u drukt alles af op blanco papier*  
Druk het ganze document af. Er worden geen blanco pagina's tussengevoegd. Het is niet nodig het onderscheid te maken tussen even en oneven pagina's.
- *Scenario 3: uw basisdocument telt 2 pagina's; u drukt de eerste pagina af op papier met voorgedrukte hoofding en de tweede pagina op blanco papier.*  
Steek eerst papier met voorgedrukte hoofding in de printer. Druk de oneven pagina's af door alleen maar 'rechterpagina's' te kiezen in de afdrুকopties (zie Scenario 1). Steek vervolgens blanco papier in de printer. Druk de even pagina's af door alleen maar 'linkerpagina's' te kiezen in de afdrুকopties. Voeg de juiste pagina's met de hand samen.
- *Scenario 4: uw basisdocument telt meer dan 2 pagina's*
- Als het basisdocument uit een oneven aantal pagina's bestaat, wordt er telkens een blanco pagina tussengevoegd. Deze zal u dus telkens met de hand uit het bundeltje moeten halen. Als u papier met voorgedrukte hoofding gebruikt voor elke eerste pagina van een brief, dient u een stapeltje papier klaar te maken om in de printer te steken. Hierbij dient u dan vb. 1 pagina voorgedrukt papier en 3 blanco pagina's per brief klaar te maken.

[Terug](#)

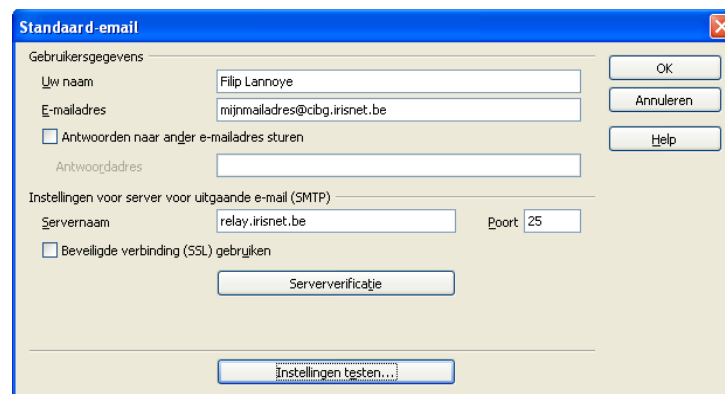
### 3.4. Mailing per e-mail

- Net zoals u het resultaat van een samenvoeging dadelijk kan afdrukken vanuit de Assistent Standaardbrief, kan u ook een gepersonaliseerde brief per e-mail versturen aan al uw contacten. Opdat dit zou werken, heeft u een veld "e-mail" nodig in de databank waarin het e-mailadres van uw bestemming staat en dient u het gebruik van e-mail te parametreren in de opties van OpenOffice.org.
- Selecteer in de stap 8 van de Assistent Standaardbrief de optie "**Samengevoegd document als e-mail verzenden**" en vervolledig de gevraagde informatie:

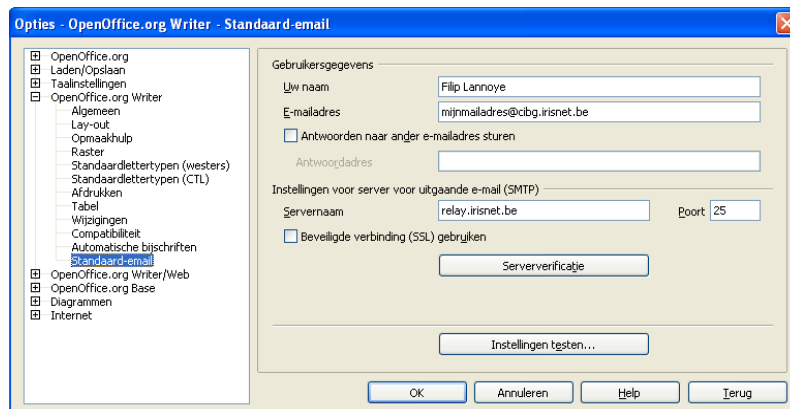
- Selecteer het veld met het e-mail adres in de zone "Aan".
  - Indien nodig kan u personen in "CC" plaatsen via de knop "Kopiëren naar".
  - Vul het onderwerp van de persoonlijke boodschap in.
  - Kies het formaat van de boodschap in "Verzenden als": tekstblok in HTML of \*.TXT, of een bestand in bijlage in het formaat \*.ODT, \*.PDF of \*.DOC.
- Als u op de knop "**Documenten verzenden**" klikt, kijkt OpenOffice.org eerst na of de benodigde parameters voor het versturen van e-mail ingesteld zijn in de opties. Als het de eerste maal is dat u deze opties gebruikt, zijn deze parameters leeg en vraagt OpenOffice.org u die in te vullen:



- Klik op "Ja" om vervolgens de nodige opties in te voeren. Let op voor het adres van de mail server dat afhankelijk is van uw Internet Provider. Voor het IRISnet netwerk is dit [relay.irisnet.be](http://relay.irisnet.be):



- Klik op de knop "**Instellingen testen**", waarmee u de configuratie valideert. Als de test positief is, bevestig dan de instellingen. De mailing wordt dadelijk uitgevoerd.
- Bij de volgende mailing per e-mail worden deze zelfde parameters opnieuw gebruikt. Om ze nadien te wijzigen (vb. Afzender wijzigen), klikt u op het menu "**Extra – Opties – OpenOffice.org Writer – Standaard-email**".



[Terug](#)

## 4. Etiketten & Enveloppen

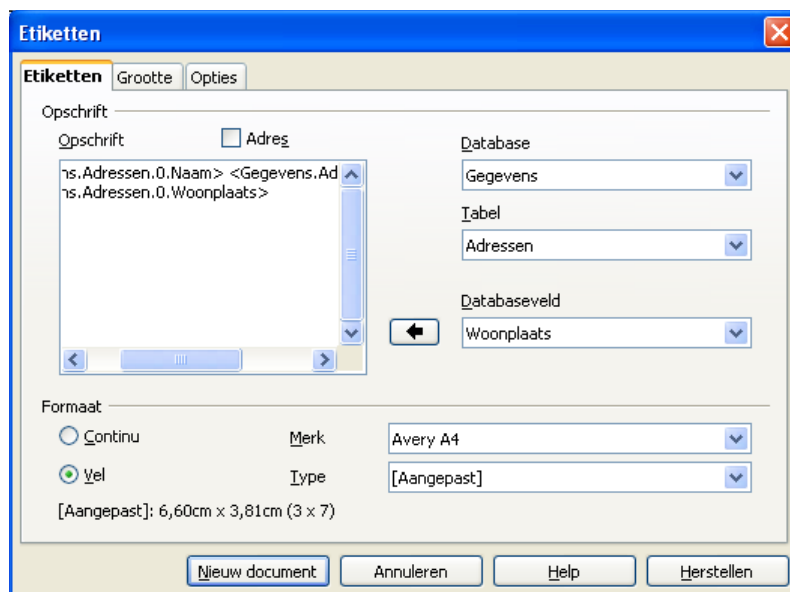
### 4.1. Etiketten aanmaken

#### A. Een pagina met etiketten aanmaken

- Klik op het menu "**Bestand – Nieuw – Etiketten**".

#### B. Inhoud van het etiket

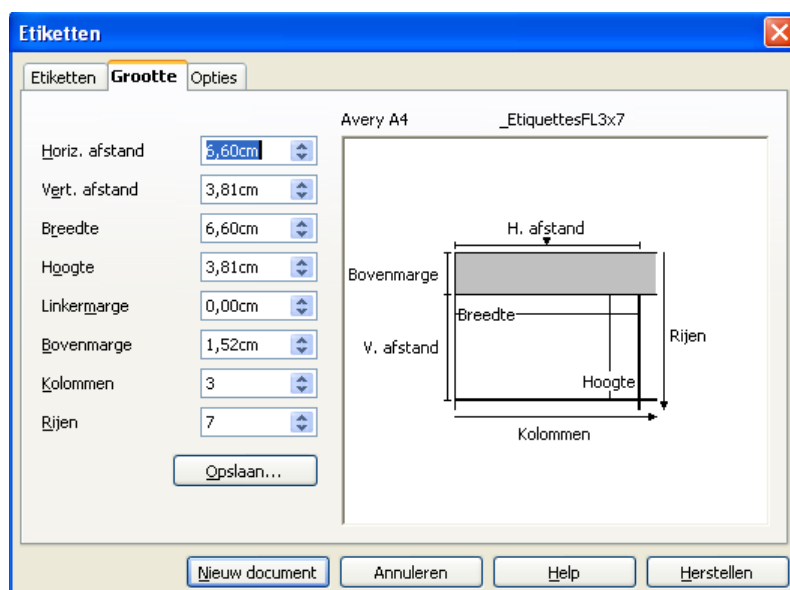
- Als u een pagina etiketten met een vaste en identieke inhoud wil afdrukken, typ deze inhoud dan rechtstreeks in de zone "**Opschrift**".
- Als u uw persoonlijke gegevens wil afdrukken, klik dan op de optie "**Adres**" boven de zone "Opschrift". Het gaat om de adresgegevens die zijn opgeslagen in "**Extra – Opties – OpenOffice.org – Gebruikersgegevens**".
- Als u een mailing wil uitvoeren in de vorm van etiketten, dient u de keuzelijsten rechts in het venster te gebruiken. Hiermee kan u de gegevensbron selecteren, vervolgens de tabel van deze gegevensbron en uiteindelijk het gewenste veld van deze tabel. Klik op de dikke pijl links van de keuzelijst om het in te voegen in de zone "Opschrift". Let erop de velden van elkaar te scheiden door een spatie.



- *Opmerking* : de opmaak van de inhoud doet u achteraf in het standaarddocument dat een vel etiketten zal voorstellen.

### C. Opmaak van het etiket

- Neem de verpakking van de etiketten erbij om de juiste afmetingen af te lezen om zeker te zijn dat er geen verschuivingen zijn bij het afdrukken.
- Kies in het onderste gedeelte van het venster voor de aanmaak van de etiketten het juiste merk en type (model) van etiketten. Als uw merk/model niet voorkomt in de lijst, kan u een type van een ander merk selecteren dat erop trekt om vervolgens de verschillende afmetingen aan te passen.
- Klik op het tabblad "**Grootte**" en wijzig de nodige parameters, zijnde het aantal etiketten per pagina, de bovenmarge en de afmetingen van een enkel etiket.

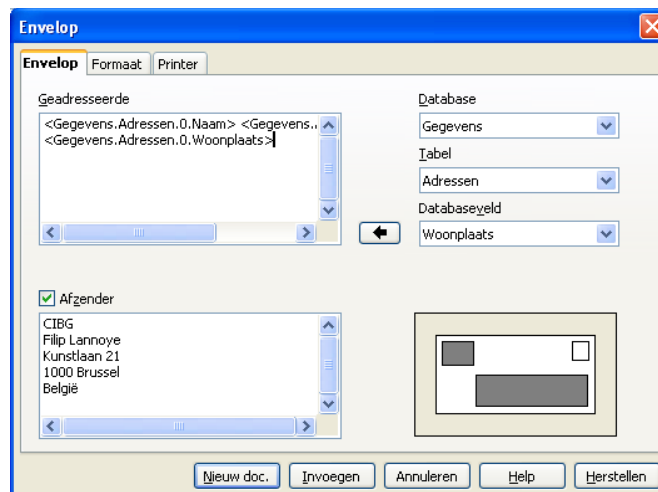


- Klik op de knop "**Opslaan**" om uw gepersonaliseerd model op te slaan voor toekomstig gebruik.
- Klik op het tabblad "**Opties**" en activeer de optie "**Inhoud synchroniseren**". Deze optie is nodig om de opmaak van een voorbeeldetiket te kunnen wijzigen en die vervolgens toe te passen op alle andere etiketten van de pagina met etiketten.
- Klik op de knop "**Nieuw document**".
- Verzorg de opmaak van het eerste etiket van de pagina en klik op de knop "**Etiketten synchroniseren**" om deze opmaak toe te passen op de andere etiketten.
- Om de mailing vervolgens uit te voeren, klikt u op het menu "**Extra – Assistent Standaardbrief**".
- Klik op de stap "**8. Opslaan, afdrukken of verzenden**".
- **Bewaar het brondocument.** Dit is een bijzonder handig document, want het bevat de koppeling met uw brongegevens en is correct opgemaakt. Als u voor een nieuwe reeks etiketten dezelfde opmaak nodig heeft, volstaat het de brongegevens te wijzigen in het databankbestand (typisch zou dit een werkbestand in het formaat \*.ODS zijn, zie hoger).
- Bewaar het samengevoegd resultaat of druk het dadelijk af, net zoals u zou doen voor een brief (zie hoger).

[Terug](#)

## 4.2. Enveloppen afdrukken

- Klik vanuit gelijk welk document in Writer op het menu "**Invoegen – Envelop**".
- Vervolledig het blok "Geadresseerde" door er een unieke en vaste inhoud in te typen of door er velden in te voegen vanuit een gegevensbron (zie etiketten).
- Beslis of u al dan niet uw gegevens als afzender wil afdrukken. Standaard is deze optie geactiveerd en worden de gebruikersgegevens ingevoerd. U kan ze manueel aanpassen in deze zone.



- Klik op het tabblad "**Formaat**". Specifieer de volgende opties:
  - Formaat van de envelop. Neem deze over van de verpakking. Belangrijk!
  - Positie van het adresblok van de bestemming.
  - Positie van het adresblok van de afzender.

- U kan kan ook de letteropmaak (lettertype, grootte, ...) en de alineapmaak (uitlijning, insprong, regelafstand) van beide adresblokken veranderen. U kan deze opties ook achteraf wijzigen, eens de aangemaakte envelop op het scherm verschijnt.
- Klik op het tabblad "**Printer**", waar u de afdrukrichting van de envelop dient op te geven.
- Klik uiteindelijk op de knop "**Nieuw doc.**". U ziet nu de envelop op het scherm verschijnen.
- Indien nodig kan u de opmaak van de verschillende velden wijzigen. U kan eveneens de grootte wijzigen van de kaders waarin de adresblokken van de afzender en de bestemming staan.
- Als het om een mailing gaat, klik dan vervolgens op het menu "**Extra – Assistent Standaardbrief**".
- Klik op de stap "**8. Opslaan, afdrukken of verzenden**".
- **Bewaar het brondocument.** Dit is een bijzonder handig document, want het bevat de koppeling met uw brongegevens en is correct opgemaakt. Als u voor een nieuwe reeks enveloppen dezelfde opmaak nodig heeft, volstaat het de brongegevens te wijzigen in het databankbestand (typisch zou dit een werkbestand in het formaat \*.ODS zijn, zie hoger).
- Bewaar het samengevoegd resultaat of druk het dadelijk af, net zoals u zou doen voor een brief (zie hoger).

[Terug](#)

## 5. Gevorderd beheer van gegevensbronnen

---

### 5.1. Gegevens filteren

#### A. Filteren aan de bron

- In het algemeen is het een goede gewoonte om zo weinig mogelijk gegevensbronnen te registreren in OpenOffice.org en de gegevens te beheren in het achterliggende databankbestand. Zo is het gebruik van een Calc bestand als databankbestand een schitterende oplossing omwille van zijn flexibiliteit. U kan in dit soort bestand immers gemakkelijk extra werkbladen toevoegen, gegevens sorteren of filteren. U zou bijvoorbeeld ook een algemeen werkblad kunnen houden voor de volledige reeks gegevens (vb. "contacten") en een bijkomend werkblad voor elke extractie van gegevens (vb. "contacten NL" en "contacten FR"). In het luik van de "Gegevensbronnen" worden al deze werkbladen weergegeven als aparte tabellen.
- Voorbeeld voor het Calc bestand "Gegevens.ODS":
  - Voeg een nieuw werkblad toe.
  - Hernoem het in "NL".
  - Ga vanaf het werkblad "Adressen" in het menu "Gegevens – Filter – Standaardfilter".
  - Duid de gewenste criteria aan (typisch gaat het om een veld "taal").
  - Klik op de knop "Opties", waardoor een reeks opties verschijnen onderaan het venster.
  - Activeer de optie "Kopiëren naar" en duid in de achtergrond de cel A1 aan van het nieuwe werkblad "NL".

- Op deze manier worden de NL gegevens gefilterd en gekopieerd naar het nieuwe werkblad. Als u de gegevensbron "Gegevens" opnieuw consulteert vanuit Writer, verschijnt er nu een bijkomende 'tabel' "NL".
- *Opgelet:* bij elke wijziging van de brongegevens dient u bovenstaande manipulatie te herhalen, want de handeling resulteert in een vaste reeks gegevens.

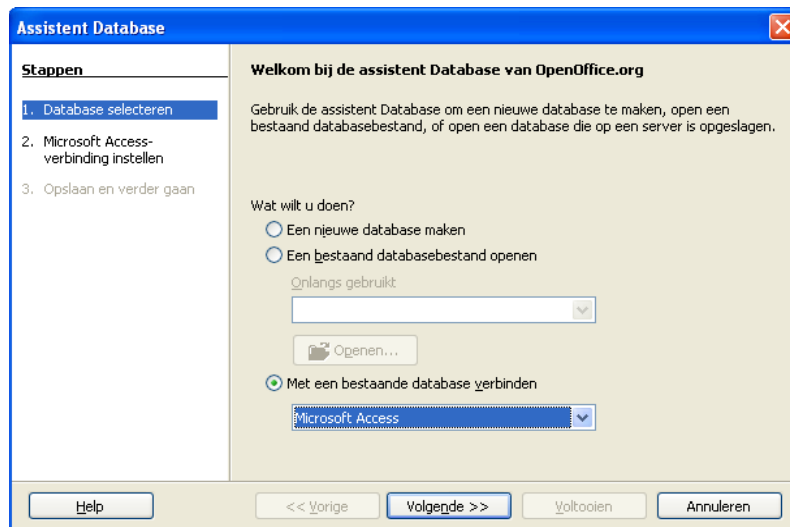
## B. Filteren op het niveau van de gegevensbron \*.ODB

- Het belang van te filteren op het niveau van de gegevensbron en dus in het tussenliggende \*.ODB bestand, is dat de query die u daar definieert dynamisch wordt uitgevoerd bij elke consultatie. Zo kan u de brute brongegevens opslaan in een \*.ODS databankbestand en de extractie bijvoorbeeld op taal dynamisch uitvoeren op het tussenliggende niveau.
- Klik op het menu "**Bestand – Openen**", lokaliseer het bestand "Gegevens0.ODB" en klik op de knop "Openen". U bevindt zich nu in de OpenOffice.org Base omgeving.
- Klik in de kolom "Database" links van het scherm op het icoon "**Query's**".
- Maak vervolgens uw query aan volgens een van de technieken die rechts wordt aangeboden: met de assistent, in de ontwerpweergave of rechtstreeks in SQL taal.
- Bewaar uw query.
- Sluit het bestand Gegevens0.ODB.
- In de Writer omgeving vindt u deze nieuwe query terug onder de titel "Query's" van de gegevensbron "Gegevens".

[Terug](#)

## 5.2. Verwijzen naar een bestaande Access databank

- Het doel is om gegevens uit een bestaande Access databank in het formaat \*.MDB te gebruiken in OpenOffice.org. De feitelijke gegevens worden onderhouden in Access en de uitlezing gebeurt dan in OpenOffice.org via een Base bestand. Dit \*.ODB bestand kan dan geregistreerd worden als gegevensbron om vervolgens de gegevens te gebruiken in een mailing.  
Access moet niet noodzakelijkerwijs geïnstalleerd zijn op uw computer opdat dit zou werken; het volstaat een nieuw databankbestand aan te maken in het OpenOffice.org formaat dat verwijst naar een bestand van het type Access.
- Klik op het menu "**Bestand – Nieuw – Database**".
- Selecteer in de eerste stap de optie "**Met een bestaande database verbinden**" en vervolgens het type "**Microsoft Access**".



- Ga naar de volgende stap door op de knop "**Volgende**" te klikken.
- Klik hier op de knop "**Bladeren**" om het \*.MDB bestand te selecteren.
- Klik opnieuw op de knop "**Volgende**".
- Accepteer in de laatste stap de optie "**Ja, de database registreren**". Zo wordt het nieuwe \*.ODB bestand automatisch geregistreerd in de lijst van de gegevensbronnen.
- *Opmerking:* de query's die in Access aangemaakt worden, worden in Base weergegeven als tabellen!

[Terug](#)

### 5.3. Verwijzen naar het Outlook Adresboek

- Als u uw contactpersonen opslaat in de "**Contactpersonen**" van Outlook, kan u een \*.ODB bestand aanmaken dat een verbinding maakt met de module "Contactpersonen" en waarmee u vervolgens deze gegevens in OpenOffice.org kan gebruiken.
- Controleer de configuratie van Outlook: het "Outlook Adresboek" moet gedefinieerd zijn en de module "Contactpersonen" moet gekoppeld zijn aan dit adresboek.
- Klik in OpenOffice.org op het menu "**Bestand – Nieuw – Database**".
- Selecteer in de eerste stap de optie "**Met een bestaande database verbinden**" en vervolgens het type "**Microsoft Outlook-adresboek**".
- Accepteer in de tweede en laatste stap de optie "**Ja, de database registreren**". Zo wordt het nieuwe \*.ODB bestand automatisch geregistreerd in de lijst van de gegevensbronnen.
- Indien gewenst kan u de optie "**Open de database voor bewerking**" geactiveerd laten. Hiermee kan u dan de uitgelezen gegevens nakijken en query's aanmaken. De gegevens bevinden zich in de tabel "OP Contacts". Vermits deze tabel veel velden bevat, is het absoluut interessant om een query aan te maken die enkel de meest gebruikte velden herneemt. Dit maakt het gebruik van de gegevens voor een mailing heel wat gemakkelijker.

[Terug](#)

## 5.4. Verwijzen naar andere soorten databanken

- Het principe is altijd vergelijkbaar met de technieken voor Access en Outlook. De enige moeilijkheid is dat u het precieze type van gebruikte databank moet kennen.
- Als u bijvoorbeeld het mailprogramma Outlook Express gebruikt, worden de contactpersonen opgeslagen in het Windows Adresboek (\*.WAB). Bij de aanmaak van een \*.ODB bestand heeft u de mogelijkheid een verbinding te maken met het "Microsoft Windows-adresboek". Idem voor andere mailprogramma's.
- Sommige databanken kan u niet rechtstreeks benaderen, maar enkel via de connector ODBC of JDBC. Met behulp van deze techniek kan u de meeste gangbare databanksystemen benaderen (Oracle, Microsoft SQL Server, MySQL, ...).

[Terug](#)

## 5.5. Gegevensbronnen verwijderen

- *Opgelet:* een gegevensbron verwijderen is niet hetzelfde als het \*.ODB bestand verwijderen dat wordt weergegeven in het luik "Gegevensbronnen" of nog het verwijderen van het achterliggende databankbestand.
- Bij het verwijderen van een gegevensbron gaat het om het schrappen van de verwijzing naar het tussenliggende \*.ODB bestand in de lijst van gegevensbronnen. Klik hiervoor op het menu "**Extra – Opties – OpenOffice.org Base – Databases**", selecteer de te verwijderen gegevensbron en klik op de knop "**Verwijderen**". Als u de lijst van de gegevensbronnen opnieuw weergeeft (F4), verschijnt deze bron niet meer. *Opgelet:* deze manipulatie verwijdert het referentiebestand zelf niet!
- Om het configuratiebestand \*.ODB te verwijderen (vb. Gegevens0.ODB), gebruikt u de Windows Verkenner. Lokaliseer het \*.ODB bestand en verwijder het.
- Idem voor het eigenlijke databankbestand: om vb. het \*.ODS bestand te wissen dat de brongegevens bevat, gebruik opnieuw de Windows Verkenner, lokaliseer het \*.ODS bestand en verwijder het. *Opgelet:* met deze handeling verwijdert u de feitelijke gegevens!

[Terug](#)

## 6. Credits

---

Auteur: **Filip Lannoye**

Dankbetuigingen: **Roland van Wunsel, CIBG**

Geïntegreerd door:

Contacten: **Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest – [www.cibg.irisnet.be](http://www.cibg.irisnet.be)**

Vertaling: **Filip Lannoye – "Writer – How To – FR – Publipostage.odt"**

Historiek van de wijzigingen:

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Commentaar</b>
1.0	25/04/2006	Eerste versie voor publicatie

[Terug](#)

## 7. Licentie

---

### Appendix

#### Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Writer – How To – FR – Publipostage.odt. The Initial Writer of the Original Documentation is Filip Lannoye Copyright CIRB-CIBG© 2006. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): [flannoye@cibg.irisnet.be](mailto:flannoye@cibg.irisnet.be)).

Contributor(s): Roland Van Wunsel.  
Portions created by \_\_\_\_\_ are Copyright © \_\_\_\_\_ [Insert year(s)]. All Rights Reserved.  
(Contributor contact(s): [rvanwunsel@cibg.irisnet.be](mailto:rvanwunsel@cibg.irisnet.be)).

NOTE: The text of this Appendix may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this Appendix rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.

[Terug](#)