

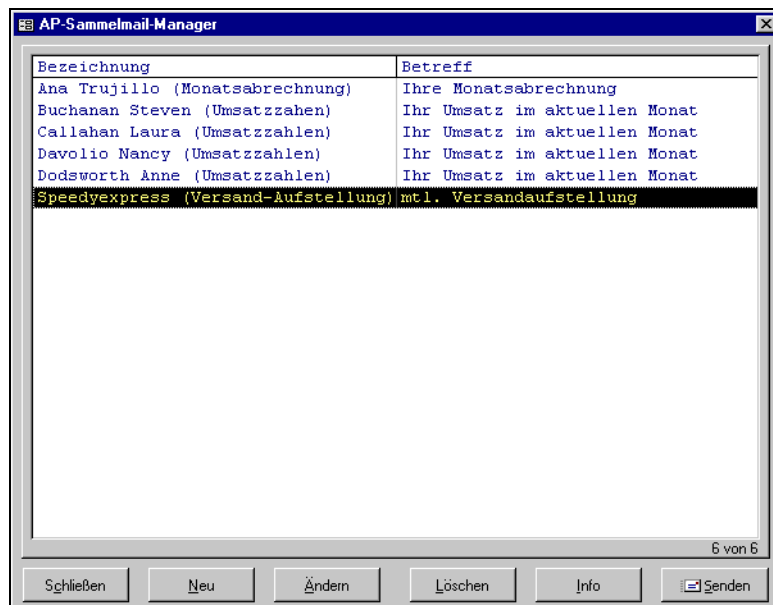
# AP-Sammelmail-Manager

(Modul zur Versendung regelmäßig wiederkehrender Mails)

Der AP-Sammelmail-Manager ist ein Modul, welches das Versenden von Mails aus Access über Outlook 97, 98 oder 2000 ermöglicht. Die Funktionen des AP-Sammelmail-Managers ermöglichen regelmäßig wiederkehrende Mails an denselben Empfänger zu senden, wobei beliebige Dateien den jeweiligen Mails angehängt werden können. Das Modul kann z.B. bei Firmen eingesetzt werden, welche täglich oder auch wöchentlich Mails an ihre Vertriebspartner/Außendienstmitarbeiter versenden. Diesen Mails können Dateien z.B. im Excel-Format angehängt werden, welche die aktuellen Umsatzzahlen beinhalten. Dank modernster Technik erzeugen heute bereits viele Firmen durch Datenbanksysteme, wie z.B. den SQL-Server, aus ihren Datenbanken automatisch Dateien für die jeweiligen Empfänger, die in eigenen Unterverzeichnissen gespeichert werden. Mit Hilfe des AP-Sammelmail-Managers können diese Dateien den Empfängern automatisiert zugesandt werden.

## Funktions- und Arbeitsweise des Moduls

Das Herzstück des Moduls ist die „Sendeliste“. Innerhalb des Programms werden Sie durch eine Schaltfläche zu dieser Liste geführt. Sie zeigt die Einträge aller gespeicherten Email-Sendeaufträge. In dieser Sendeliste ist die Mail-Bezeichnung und der Betreff ersichtlich.



Legt man einen neuen Auftrag an, klickt man auf die Schaltfläche „Neu“.

Um die Zuordnung zu erleichtern, kann jedem Sendeauftrag eine individuelle Mail-Bezeichnung zugewiesen werden, in dem man im Feld „Bezeichnung“ einen dafür erklärenden Namen vergibt. In die Felder „An“, „Cc“ und „Bcc“ werden die Email-Empfänger, wie in anderen herkömmlichen Standard-Email-Programmen eingegeben. Die Empfänger für die jeweiligen Felder können auch aus vorhandenen Access-Tabellen ausgewählt werden. Klickt man auf eine der vorhandenen Schaltflächen, gelangt man zu der Auswahldialogmaske für die Empfänger. Auf diese Auswahlmaske wird zu einem späteren Zeitpunkt noch detailliert eingegangen.

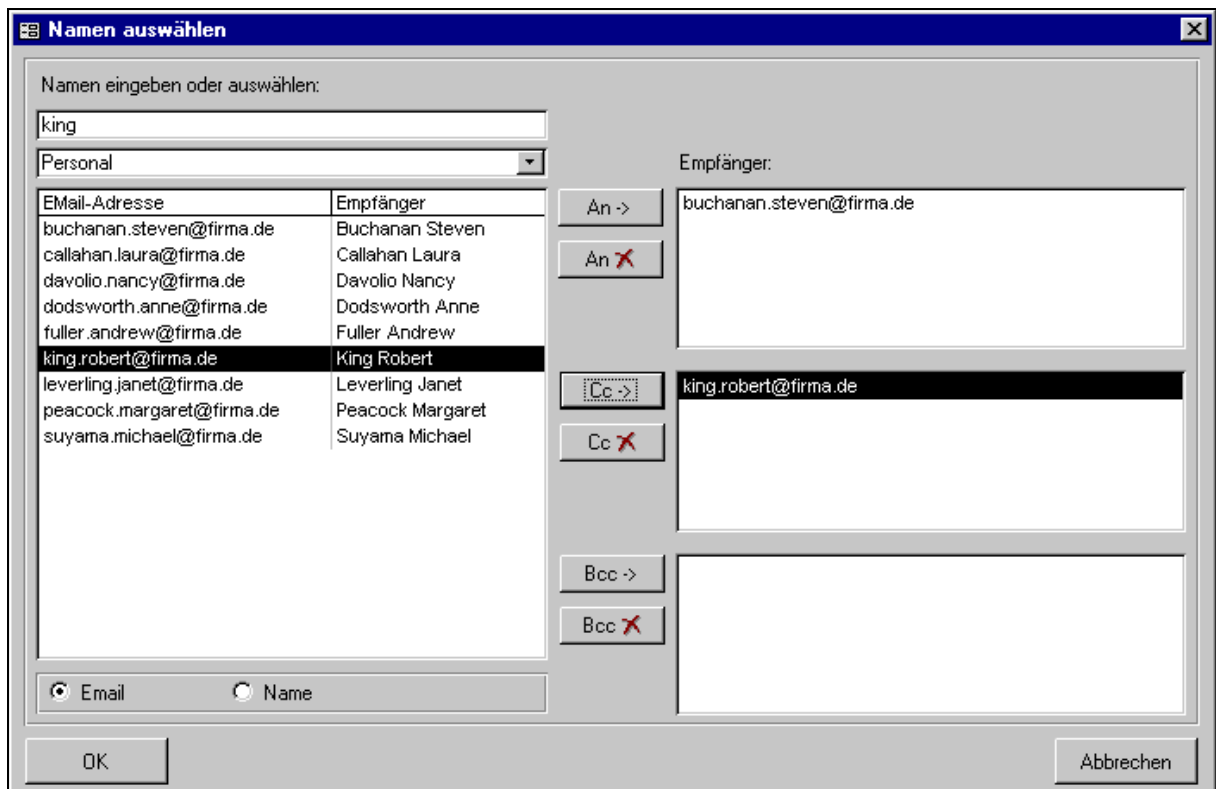
The screenshot shows a standard Outlook message composition window. The title bar is blue with the text 'Nachricht'. Below the title bar are three tabs: 'Nachricht', 'Dateianhang', and 'Optionen'. The 'Nachricht' tab is selected. The 'Bezeichnung:' field contains the text 'Buchanan Steven (Umsatzzahlen)'. Below this are three fields for recipients: 'An:' with the email address 'buchanan.steven@firma.de', 'Cc:', and 'Bcc:'. The 'Betreff:' field contains the text 'Ihr Umsatz im aktuellen Monat'. The main text area contains the following text: 'Hallo Herr Buchanan, anbei erhalten Sie Ihre aktuellen Umsatzzahlen. Mit freundlichen Grüßen Erfolgreich GmbH'. At the bottom left, it says '1 Datei angehängt'. At the bottom right, there is a 'Text laden' button. At the very bottom, there is an 'OK' button.

In der Zeile „Betreff“ wird der Email-Betreff, eine Art Überschrift des Emails, eingegeben. Der untere Bereich der Nachrichtenmaske besteht aus einem Feld, in dem der eigentliche Emailtext eingegeben wird. Eine Schaltfläche im rechten unteren Maskenbereich erlaubt, einen vorhandenen Text zu laden und einzulesen, dabei können Textdateien oder auch Dateien im HTML-Format eingelesen werden. Soll die Formattierung im HTML-Format an Outlook übergeben werden, muss im Bereich „Optionen“ die Eigenschaft „Format“ aktiviert sein. Alle weiteren Optionen auf dieser Seite sind gemäß dem Outlook-Standard und müssen hier nicht weiter erklärt werden. Dieser Mailnachricht können über den Bereich „Dateianhang“ und den „Datei öffnen“-Dialog Dateien angehängt werden. Man hat die Möglichkeit die anhängenden Dateien über das im System eingetragene Standardprogramm anzeigen, ausführen oder aus der Liste löschen zu lassen.

## Emailauswahldialog

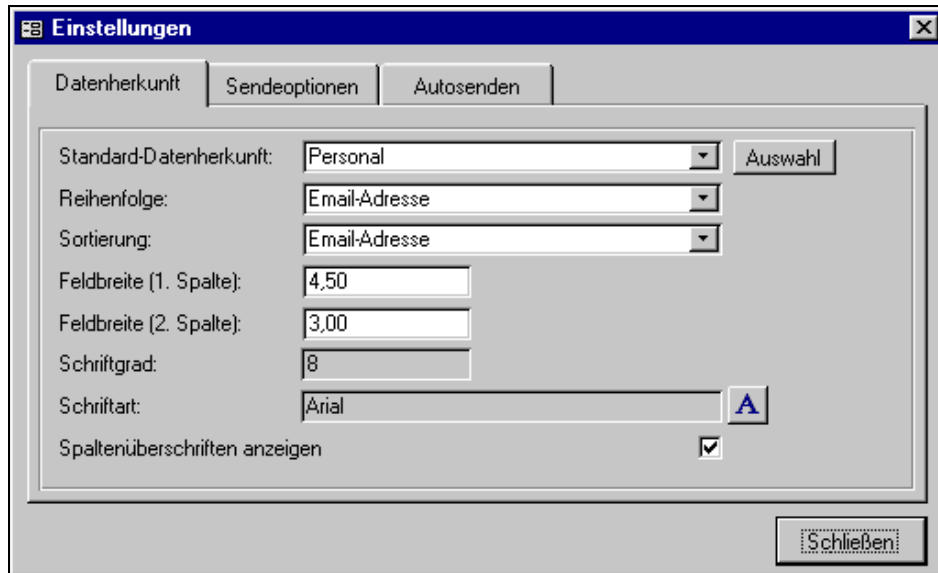
Über drei kleine Schaltflächen in der Maske „Email“ bzw. „Nachricht“ können vorhandene Emailempfänger aus Access-Tabellen ausgewählt werden.

Dieser Auswahldialogmaske kann man im linken Bereich die zur Verfügung stehenden Emailadressen entnehmen. In den gegenüberliegenden Feldern sind die bereits ausgewählten Emailadressen sichtbar. Innerhalb dieser Liste der zur Verfügung stehenden Adressen kann nach Emailadressen oder Empfängernamen gesucht werden, dazu nutzt man das Eingabefeld im oberen Bereich. Die Suche in den jeweiligen Feldern legt man über eine Auswahl im unteren Bereich (Email oder Name) fest. Im Bereich „Einstellungen“, der im Anschluss folgende Punkt dieser Beschreibung, kann die Dateierkunft verschiedener Access-Tabellen und -Abfragen eingerichtet werden. Diese Datenherkünfte können hier über ein Kombinationsfeld ausgewählt werden. Eine Auswahl innerhalb dieses Feldes bewirkt eine erneute Anzeige in der Liste der zur Verfügung stehenden Adressen. Wählt man die Bezeichnung Outlook an, greift Access auf den Outlook-Ordner der privaten Kontakte zu und liest die dort eingetragenen Kontakte in die Auswahlliste ein. Das Einlesen aus Outlook kann je nach System und Anzahl der Einträge einige Zeit dauern.

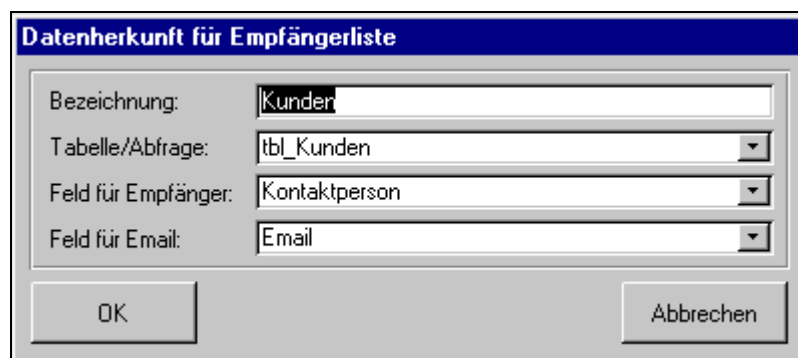


## Einstellungen

In den Einstellungen kann im Bereich „Datenherkunft“ eine Standarddatenherkunft ausgewählt werden. Die Email-Auswahllisten können in Reihenfolge, Sortierung, Spaltenbreite, Schriftart und -grad durch entsprechende Einstellungen angepasst werden.

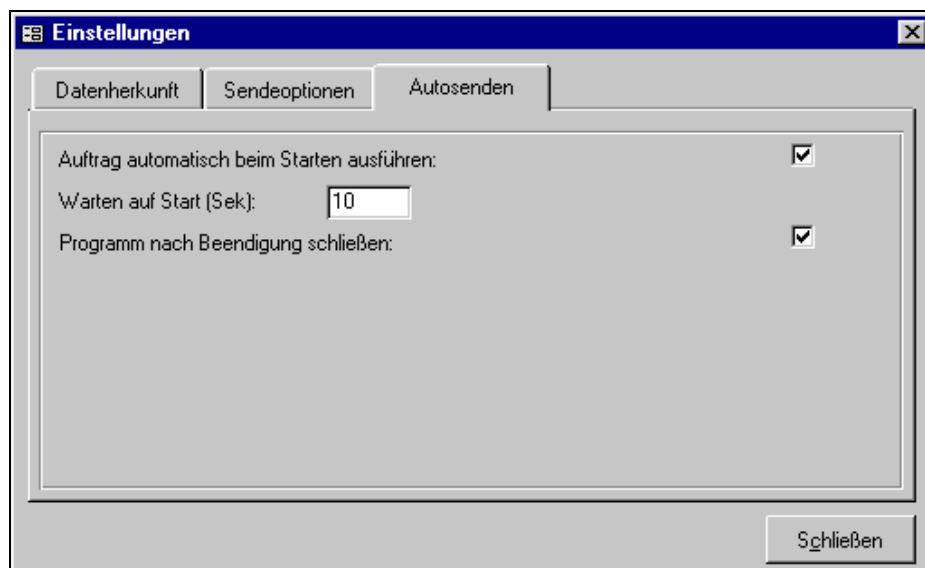


Über die Schaltfläche „Auswahl“ kann eine neue Empfängerlisten für die Datenherkunft angelegt, geändert oder gelöscht werden. Soll eine neue Datenherkunft angelegt werden, erhält man nach Aktivieren der Schaltfläche „Neu“ einen Eingabedialog in der eine Bezeichnung eingegeben werden kann, welche später in der Emailauswahlliste als Bezeichnung für diese Datenherkunft ersichtlich ist. In dem Kombinationsfeld „Tabelle/Abfrage“ sind alle zur Verfügung stehenden Tabellen bzw. Abfragen auswählbar. Hier werden auch eigene Tabellen angezeigt, die aus anderen Datenbanken über das Datenbankfenster importieren oder verknüpfen wurden. Hat man eine Tabelle oder Abfrage ausgewählt, werden die Feldnamen für den Empfänger bzw. für die Emailadresse festgelegt.



In der Einstellungsmaske im Bereich „Sendeoptionen“ können diese als Standard vorbelegt werden. Bei einer Neuanlage eines Emailsendauftrages werden die Einstellungen als Standard aus dieser Maske übernommen. Will man die Übergabe eines Textes im HTML-Format optisch darstellen, kann hierfür eine spezielle Feldhintergrundfarbe bestimmt werden.

Um die Sendeliste automatisch versenden zu lassen muss im Bereich „Autosenden“ die Option „Auftrag automatisch beim Starten ausführen“ aktiviert werden. Diese Einstellung hat den Zweck, den Sendevorgang der Sendeliste automatisch nach Starten der Anwendung auszuführen. Hat man den Internet-Explorer (ab Vers. 5.0) installiert gibt es im Explorer (Dateimanager) einen Punkt „geplante Vorgänge“. In diesem Ordner können Tasks erstellt werden, welche zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgeführt werden sollen. Bei Systemen die den Internet-Explorer 5.0 nicht beinhalten, ist es über einen Scheduler (z. B.: Norton-Utilities) oder bei Windows-NT über den Befehl „AT“ bzw. über das Zusatztool „WIN-AT“ ebenfalls möglich, diese Datenbank als Task zu definieren. Ein solcher Task kann der Aufruf dieser Access-Datenbank sein. Beim Start wartet der AP-Sammelmail-Manager die im Feld „warten auf Start“ angegebenen Sekunden, bis die Automation anläuft. Der Anwender hat in dieser Zeit die Möglichkeit den Vorgang des automatischen Versendens abubrechen. Sollte dies nicht der Fall sein und die Sendeliste automatisch verschickt werden, kann im Bereich „Programm nach Beendigung schließen“ festlegen werden, ob die Anwendung wieder automatisch beendet werden soll.



### **AP-Sammelmail-Manager Sendeliste**

In dieser Liste sieht man alle definierten und aktivierten Einträge, die zum Versenden anstehen. Die Sendeliste kann automatisch wie zuvor beschrieben aktiviert werden oder manuell durch Anklicken der Schaltfläche „Senden“. Beim Senden wird jeder Eintrag innerhalb der Liste abgearbeitet. Dabei wird das Mail mit Betreff, dem Mailtext als Text oder HTML und die angehängten Dateien mit den eingestellten Optionen an die ausgewählten Empfänger versandt.

### **Automatisches Versenden der Sendeliste**

Wie bereits erwähnt, ist es möglich, die Sendeliste zu automatisieren. Über den Explorer kann der AP-Sammelmail-Manager (od. mit der Entwicklversion des Managers, Ihre Accessanwendung) als „geplanter Vorgang“ zu einem bestimmten Zeitpunkt regelmäßig ausgeführt werden, wobei das System zu dieser vorgegebenen Zeit die Datenbank automatisch aufruft. Durch die eingestellten Optionen wird geprüft, ob das automatische Senden aktiviert wurde. Ist der automatische Versand aktiviert worden, erscheint eine Dialogmaske in der man die angegebenen Sekunden Zeit hat, den automatischen Versand abzurechnen. Andernfalls wird der Versand gestartet und die Sendeliste der Reihe nach abgearbeitet. Je nach Einstellungen wird die Datenbank oder die Access-Anwendung nach erfolgreichem Versand wieder automatisch geschlossen.



### **Verwenden von verschiedenen Outlook-Versionen**

Wenn Sie eine andere Version von Outlook verwenden möchten, müssen Sie die Verweise entsprechend anpassen:

#### Outlook 97

Officepfad & Msoutl8.olb

zB: C:\Programme\Microsoft Office\Office\Msoutl8.olb

#### Outlook 98

Officepfad & Msoutl85.olb

zB: C:\Programme\Microsoft Office\Office\Msoutl85.olb

#### Outlook 2000

Officepfad & Msoutl9.olb

zB: D:\Programme\Microsoft Office\Office\Msoutl9.olb