

**Anwenderdokumentation AccountPlus**  
**AccountMail (Rundmail-System)**

Version 6.20

**Inhaltsverzeichnis**

INHALTSVERZEICHNIS .....	1
1 ALLGEMEINES.....	2
2 ANLEGEN DER MAIL-EINSTELLUNGEN.....	3
3 AUSWÄHLEN DER EMAIL-ADRESSEN.....	3
4 DER EMAIL-TEXT .....	6
5 VERSENDEN DER EMAILS.....	8

# 1 Allgemeines

Das Zusatzprogramm AccountMail (AccountPlus Rundmail) ermöglicht dem Anwender das Versenden einer EMail an mehrere Adressaten. Die EMail-Adressen werden direkt aus dem vorhandenen AccountPlus-Datenbestand übernommen. Dabei werden verschiedene Suchkriterien (über Auftragsdaten und Primär-EMail-Adressen) benutzt. Zusätzlich können weitere EMail-Adressen manuell aufgenommen bzw. aus einer externen Datei importiert werden. Der Text der EMail kann sowohl im HTML-Format als auch im Plain-Text-Format erstellt werden. Das Senden von Dateianhängen ist möglich.

Zum Versenden von EMail sind folgende Schritte durchzuführen:

1. Einmalige Anlage der Mail-Einstellungen
2. Auswählen der EMail-Adressen
3. Erfassung des EMail-Textes und Hinzufügen von Dateianhängen
4. Versenden der EMail

Das Zusatzprogramm wird über das auf der Arbeitsstation befindliche Startmenü, Menüpunkt „Programme“ – „AccountPlus“ – „AccountPlus Rundmail“, aufgerufen. Nach der Anmeldung an der AccountPlus-Datenbank erscheint das Hauptfenster, von dem aus alle Aktionen gestartet werden:

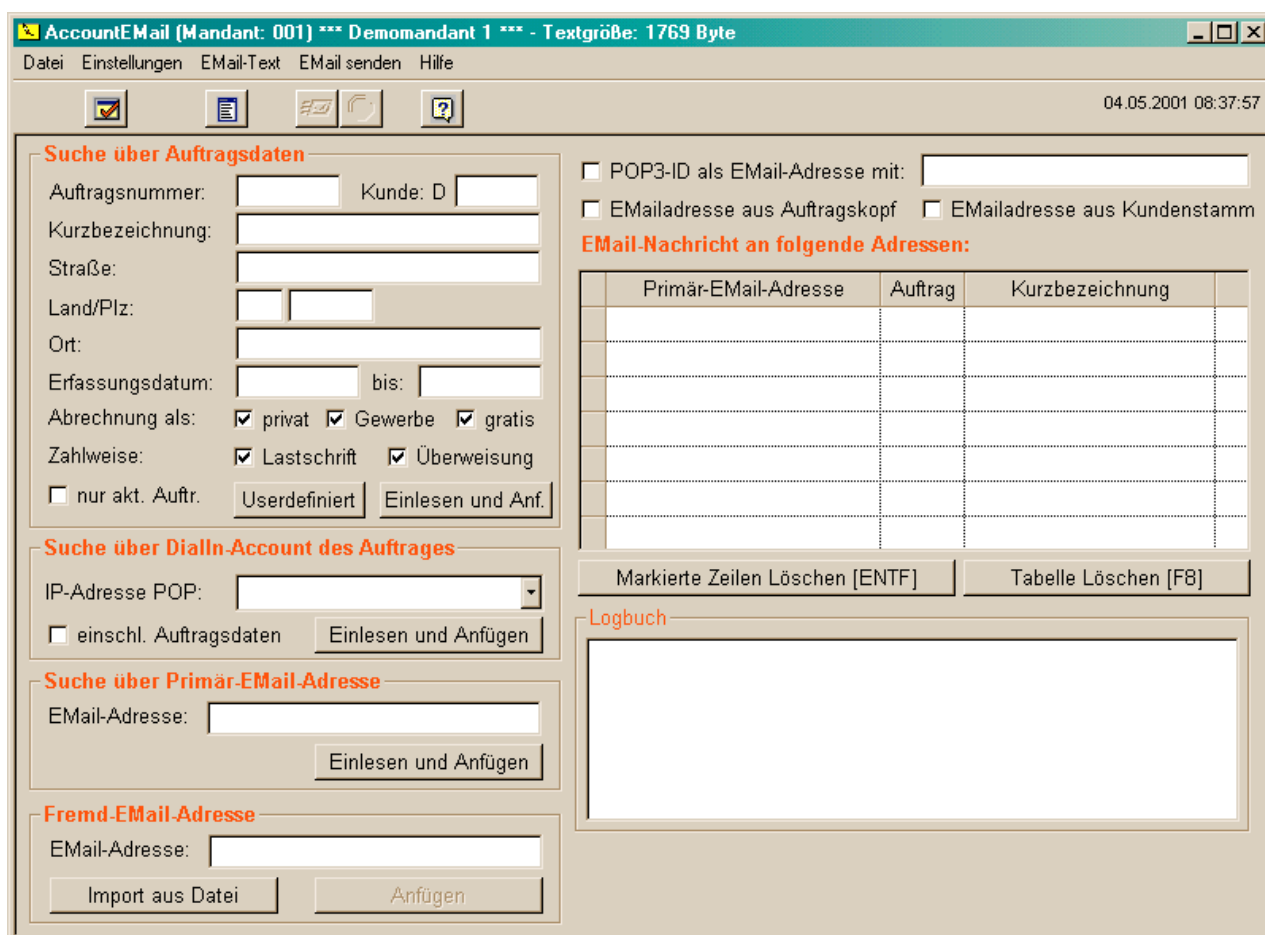



Abbildung 1 Hauptfenster AccountMail

## 2 Anlegen der Mail-Einstellungen

Im Menüpunkt EINSTELLUNGEN → EMAIL-EINSTELLUNGEN werden die Grundlagen für den E-Mail-Versand hinterlegt. Alle Einstellungen sind abhängig vom Benutzer und der jeweiligen Arbeitsstation, der Name des Logging-Verzeichnisses wird in der Datei ACCTMAIL.INI im Windows-Homeverzeichnis gespeichert.

Dieser Menüpunkt ist auch über den Button  erreichbar.

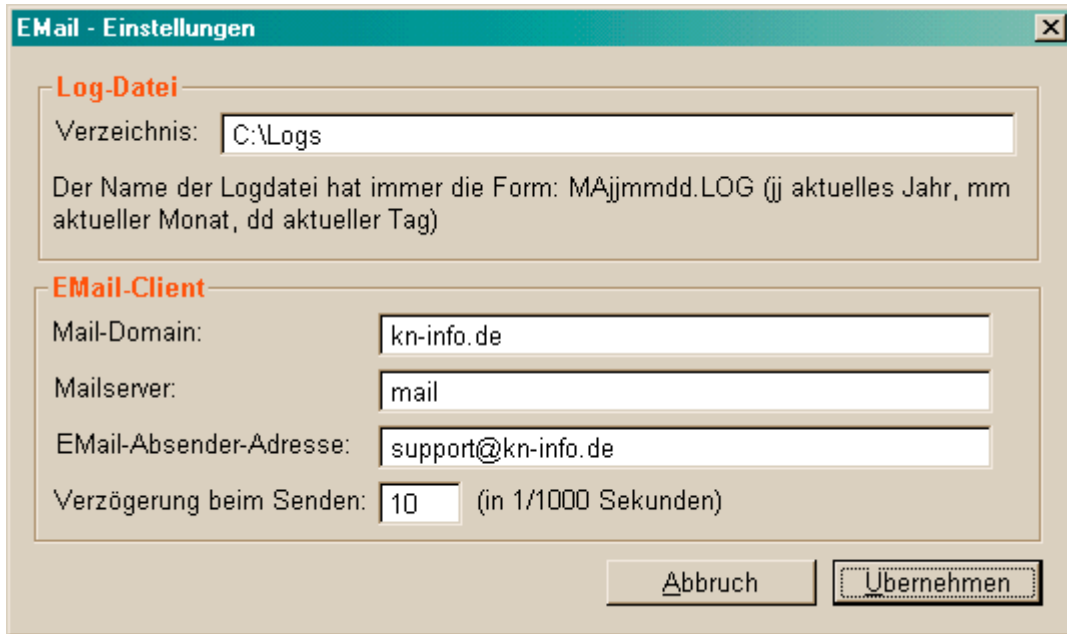


Abbildung 2 Mail-Einstellungen

- **Log-Verzeichnis:** Es wird der Verzeichnisname angegeben, in dem alle ausgehenden E-Mails zwecks Nachweisführung gesichert werden.
- **Mail-Domain:** Domain des Mailserver in Form "kn-info.de".
- **Mailserver:** Name des Mailserver, z.B. mail.
- **EMail-Absender-Adresse:** Mit dieser Absenderadresse werden die E-Mails versendet. Nicht zustellbare Mails werden i.a. an diese Adresse zurückgesendet.
- **Verzögerung beim Senden:** Diese Zeit ist die minimale Wartezeit zwischen dem Versenden der einzelnen E-Mails. Der Wert wird in 1/1000 Sekunden angegeben.

Mit der Schaltfläche (Übernehmen) werden die Daten übernommen. Unmittelbar vor dem Senden der E-Mails wird dieses Fenster nochmals zur Kontrolle der Daten geöffnet. Durch Betätigung der Schaltfläche (Abbruch) werden Änderungen verworfen.

## 3 Auswählen der EMail-Adressen

Vor jedem Rundmail-Versand muss der Anwender die Empfängeradressen, an die die Nachricht gesendet werden soll, auswählen. Dies erfolgt im AccountMail-Hauptfenster, welches in Abbildung 3 auf der folgenden Seite dargestellt ist. Die Auswahl der EMail-Adressen kann dabei über die Teilmaske „Suche über Auftragsdaten“, über die Teilmaske „Suche über DialIn-Account des Auftrages“ und über die Teilmaske „Suche über Primär-EMail-Adresse“ (die erste Adresse des im Auftrag angelegten Mail-Accounts) erfolgen.

Zusätzlich können Fremd-EMail-Adressen (Adressen, die nicht vom Programm AccountPlus verwaltet werden) übernommen werden. Diese Übernahme kann manuell bzw. durch Import einer Textdatei geschehen.

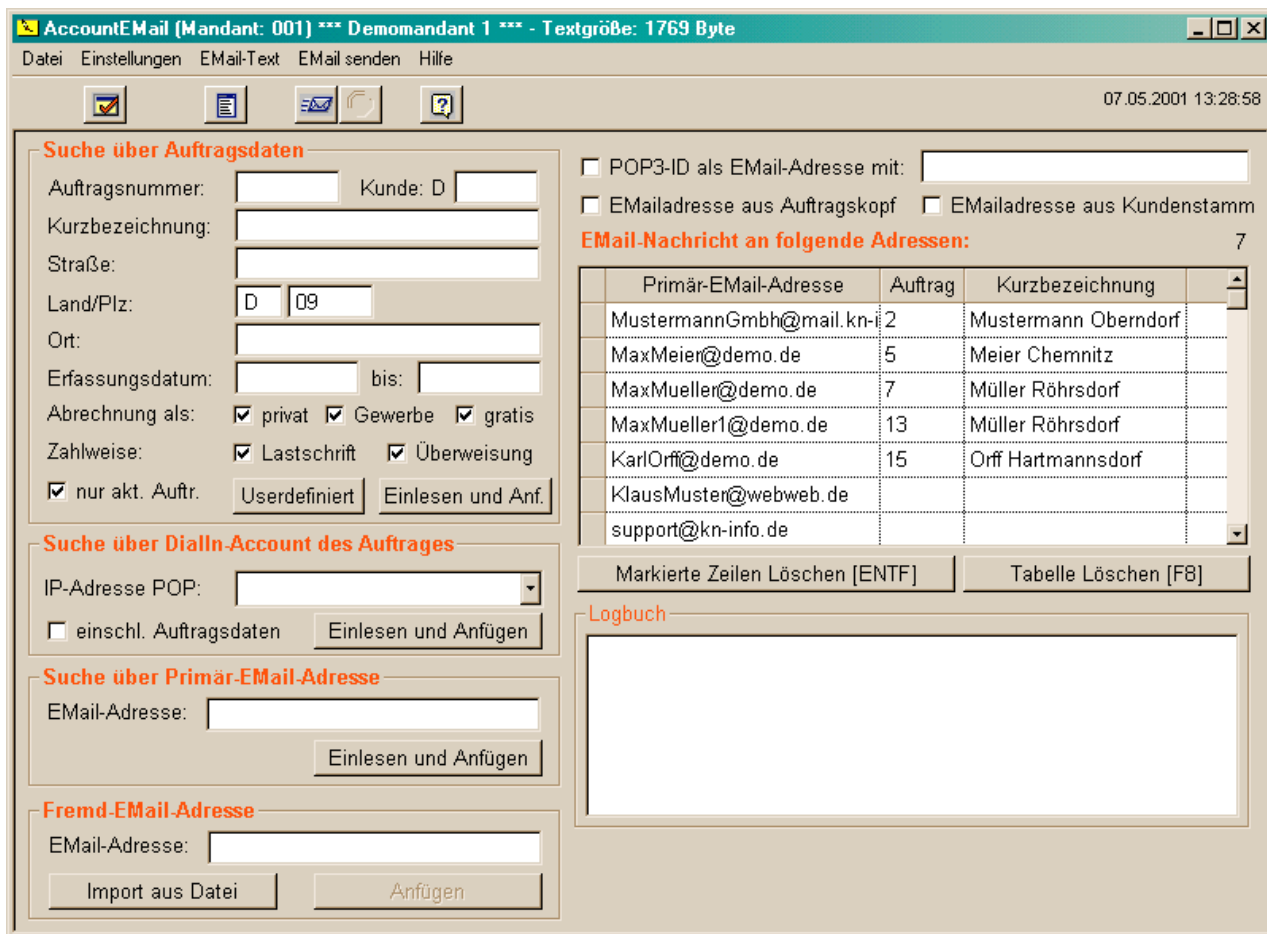


Abbildung 3 AccountMail Hauptfenster

In der Teilmaske „Suche über Auftragsdaten“ können folgende Selektionskriterien, welche alle über eine UND-Verknüpfung verbunden sind, angegeben werden:

- ◆ eine Auftragsnummer
- ◆ eine Kundennummer
- ◆ ein beliebiger Teil der Kundenkurzbezeichnung
- ◆ ein beliebiger Teil des Straßennamens
- ◆ das Land und ein von links beginnender Teil der Postleitzahl
- ◆ die Kundenart und die Zahlweise

Die Aktivierung der Option „nur akt. Auftr.“ schränkt die Auswahl auf die aktiven Aufträge ein.

Mit Betätigung der Schaltfläche (Einlesen\_und\_Anfügen) werden die entsprechenden EMail-Adressen in die Tabelle rechts im Hauptfenster eingelesen. Sind bereits Datensätze in der Tabelle vorhanden, werden die neuen Adressen hinzugefügt.

Über den Schalter (Userdefiniert) kann ein erfahrener Anwender (Systemadministrator) unter Kenntnis der AccountPlus-Datenbankstruktur die Auswahl der EMail-Adressen per selbstdefiniertem SQL-Statement vornehmen. In diesem Statement müssen allerdings die Bindevariablen `:sKurzbez` und `:sAuftrag` zwingend enthalten sein. Andernfalls wird das Statement nicht ausgeführt.

In der Teilmaske „Suche über DialIn-Account des Auftrages“ kann eine IP-Adresse eines POP ausgewählt werden, über die die Einwahl der DialIn-Accounts erfolgt. Es werden alle EMail-Adressen der Aufträge eingelesen, deren DialIn-Account auf diesem POP alloziert ist. Durch Aktivierung der Option „einschließlich Auftragsdaten“ werden zusätzlich nur die Aufträge selektiert, die den im Abschnitt „Suche über Auftragsdaten“ angegebenen Kriterien entsprechen.

Auch hier werden mit Betätigung der Schaltfläche (Ei n l esen\_und\_Anfügen) die entsprechenden EMail-Adressen in die Tabelle rechts im Hauptfenster eingelesen.

Im Abschnitt „Suche über Primär-EMail-Adresse“ können Teile innerhalb der Primär-EMail-Adressen angegeben werden. Dies ist die erste Adresse aus der Adressliste des im Auftrag angelegten EMail-Accounts. Es werden alle entsprechenden EMail-Adressen eingelesen, sofern diese aktiv sind.

In der Teilmaske „Fremd-EMail-Adresse“ können weitere, beliebige EMail-Adressen eingegeben werden. Die Schaltfläche (Anfügen) prüft, ob das Zeichen @ und ein Punkt, der nicht an letzter Stelle stehen darf, enthalten sind. Erst dann kann die Schaltfläche aktiviert werden. Mit deren Betätigung wird die EMail-Adresse in die Tabelle übernommen. Die Felder Auftrag und Kurzbezeichnung bleiben dabei leer.

Durch Betätigen der Schaltfläche (Import\_aus\_Datei) kann der Import von EMail-Adressen aus einer Textdatei gestartet werden. Die EMail-Adressen müssen in dieser Textdatei durch Zeilenschaltung getrennt vorliegen. Es kann zusätzlich zu jeder EMail-Adresse informativ eine Kurzbezeichnung und eine Auftragsnummer angegeben werden, wenn diese EMail-Adresse mit einem in AccountPlus vorhandenen Auftrag korrespondiert. Diese Kurzbezeichnung und die Auftragsnummer muss durch ein Semikolon getrennt hinter der EMail-Adresse stehen. Kommentarzeilen beginnen mit Semikolon.


- ▶ **Hinweis:** Sollen im EMail-Text Platzhalter verwendet werden, muss eine Auftragsnummer in der Tabelle bzw. ein zugehöriger Auftrag vorhanden sein.
- ▶ **Hinweis:** Wurden bis maximal 10000 Adressen eingelesen, wird vor dem Versenden die Tabelle nach den EMail-Adressen sortiert. Beim Versenden wird auf doppelte EMail-Adressen geprüft. Die Nachricht wird nur einmal pro EMail-Adresse gesendet. Sind über 10000 Adressen vorhanden, erfolgt KEINE Sortierung, wurde eine EMail-Adresse durch verschiedene Abfragen mehrfach eingelesen, wird auch die Nachricht mehrfach gesendet. Eine Sortierung (und Doublettenprüfung) kann aber manuell durch Maus-Click auf den Namen der Tabellenspalte erfolgen (die Sortierung von 10000 Adressen dauert mehrere Minuten und kann nicht abgebrochen werden!).

Sollen EMail-Adressen nicht aus dem EMail-Account ermittelt bzw. importiert werden, können noch die folgenden Möglichkeiten genutzt werden:

- **POP3-ID als EMail-Adresse mit:** Es wird die POP3-ID vom EMail-Account (z.B. mustermann) gelesen und eine beliebige Mail-Domain (z.B. @demo.de) angefügt. Als EMail-Adresse wird dann dieser zusammengesetzte Wert verwendet (hier: mustermann@demo.de).
- **EMail-Adresse aus Auftragskopf:** Als EMail-Adresse wird der Mail-Eintrag im Auftragskopf gelesen. Ist dort keine Adresse vorhanden, wird dieser Auftrag nicht berücksichtigt.
- **EMail-Adresse aus Kundenstamm:** Als EMail-Adresse wird der Mail-Eintrag im Kundenstamm gelesen. Ist dort keine Adresse vorhanden, wird dieser Kunde nicht berücksichtigt.

## 4 Der EMail-Text

Über den Menüpunkt EMAIL-TEXT → ERFASSUNG EMAIL-TEXT UND BETREFF wird der Text für die zu versendende EMail erfasst. In dem zweiteiligen Fenster wird auf der Karteikarte „EMail-Text“ der Text im Plain-Text- oder HTML-Format editiert. Auf der Karteikarte „Betreff/Platzhalter“ wird die Betreffzeile eingegeben, die Verwendung von Platzhaltern im EMail-Text aktiviert sowie das Anhängen von Dateien durchgeführt.

Dieser Menüpunkt ist auch über den Button  erreichbar.

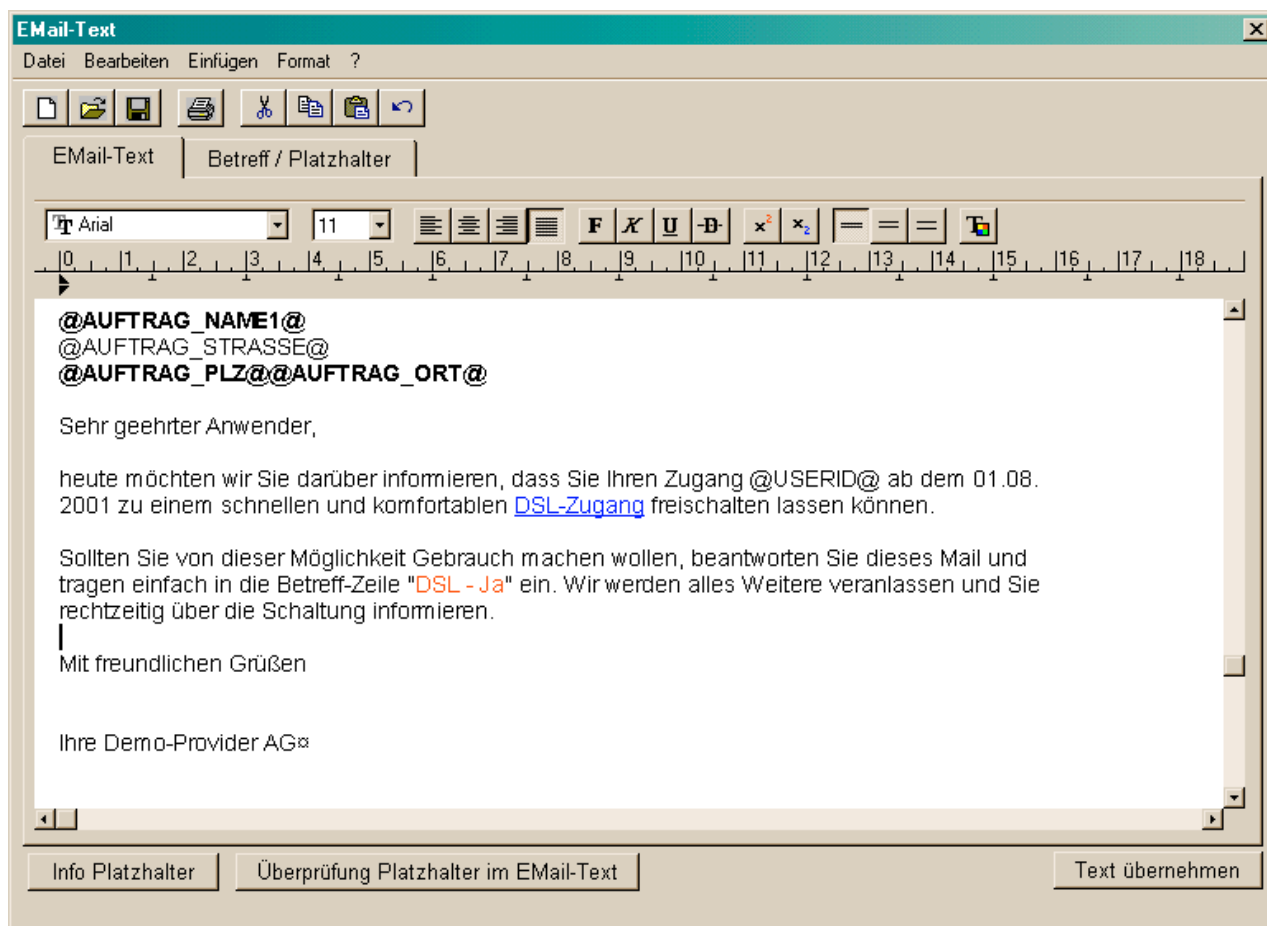


Abbildung 4 EMail Text erfassen

Über den Menüpunkt FORMAT im Texterfassungsfenster (Abbildung 4) kann festgelegt werden, ob das EMail im Plain-Text-Format oder als HTML-Mail erstellt und versendet werden soll. Im HTML-Format hat der Anwender diverse Möglichkeiten der Textformatierung (Schriftgröße, Schriftschnitt, Schriftfarbe, Zeilenabstand) und Schriftarten-Auswahl, welche im Plain-Text-Format nicht verfügbar sind. Auch vorgefertigte Aufzählungen und Hintergrundfarben können über den Menüpunkt FORMAT im HTML-Format im Text verwendet werden.

Über den Menüpunkt EINFÜGEN sind Tabellen und Sonderzeichen in den HTML-Text einbindbar, die Funktionalitäten in den Menüpunkten BEARBEITEN und DATEI gleichen den in der Windows-Umgebung gebräuchlichen Funktionen. So kann beispielsweise der Mailtext als Datei zur späteren Wiederverwendung abgespeichert bzw. ein fertiger Mailtext geöffnet werden. Im Menüpunkt EINFÜGEN findet der Anwender außerdem auch die Möglichkeit, Dateien an das Mail anzuhängen. Deren Auswahl erfolgt über ein Browserfenster.

Im Nachrichtentext können die folgend aufgeführten Platzhalter verwendet werden, Voraussetzung für deren ordnungsgemäße Ersetzung im Text ist das Vorhandensein einer Auftragsnummer in der Tabelle der ausgewählten EMail-Empfänger:

Aus dem Auftragskopf bzw. Kundenstamm:

- @AUFTRAG\_NAME1@
- @AUFTRAG\_NACHNAME@
- @AUFTRAG\_NAME2@
- @AUFTRAG\_STRASSE@
- @AUFTRAG\_LAND@
- @AUFTRAG\_PLZ@
- @AUFTRAG\_ORT@
- @KUN\_NAME1@
- @KUN\_NACHNAME@
- @KUN\_NAME2@
- @KUN\_STRASSE@
- @KUN\_LAND@
- @KUN\_PLZ@
- @KUN\_ORT@

Weiterhin können noch Daten aus einem vorhandenen Internet&Telefonie-Account gelesen werden. Dazu ist der Platzhalter @USERID@ vorgesehen. Dieser wird durch die Angaben im Feld „Einlesen Felder aus Internet&Telefonie-Account“ auf der Karteikarte „Betreff/Platzhalter“ (Abbildung 5) ersetzt. Dieses Feld kann ein erfahrener Anwender unter Kenntnis der AccountPlus-Datenbankstruktur per SQL-Statement frei definieren.

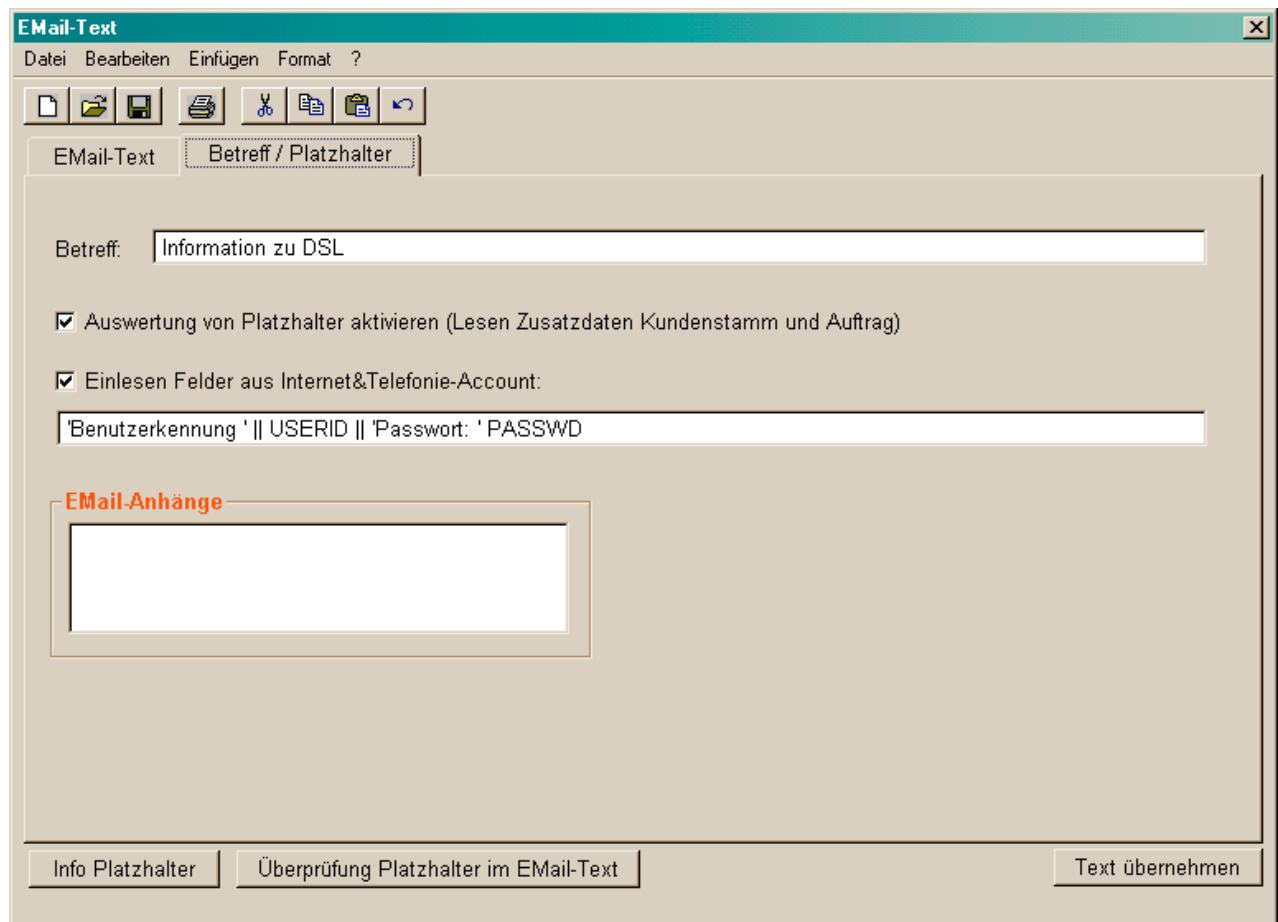


Abbildung 5 Karteikarte „Betreff/Platzhalter“

In diesem Feld kann beispielsweise eingetragen werden:

**'Benutzerkennung: ' || USERID || ' Passwort: ' || PASSWD**

Der Platzhalter @USERID@ wird damit im Mailtext ersetzt durch:

**Benutzerkennung: ABC-12345 Passwort: abcdef**

- **Hinweis:** Die Option „Auswertung von Platzhaltern“ auf der Karteikarte „Betreff/Platzhalter“ muss aktiviert sein, nur dann werden für jede EMail-Adressen die Daten des Auftrages und Kundenstammdaten gelesen. Die Wirkung der Platzhalter im fertigen Text können über die Schaltfläche (Überprüfung\_Platzhalter\_im\_Email-Text) beispielhaft sichtbar gemacht werden.

Im Feld „Betreff“ wird der Titel der Mail eingetragen. Mit Betätigen der Schaltfläche (Text\_übernehmen) wird der fertige EMail-Text zwischengespeichert und der Benutzer gelangt wieder zum AccountMail Hauptfenster.

## 5 Versenden der EMail

Nachdem die Empfängeradressen ausgewählt und der EMail-Text erfasst worden sind, wird im Account-Mail Hauptfenster der Versand über den Menüpunkt EMAIL SENDEN.

Zum Senden der EMail kann auch der Button  gedrückt werden, es öffnet sich das Fenster mit den Maileinstellungen:

Abbildung 6 Mail Einstellungen

Hier können die EMail-Einstellungen überprüft und gegebenenfalls noch verändert werden. Mit der Schaltfläche (jetzt\_Senden) werden alle Mails versandt. Der Fortschritt wird in der Teilmaske „Logbuch“ im Hauptfenster protokolliert und gleichzeitig in der Logdatei abgespeichert.

Abschließend wird das Programm über DATEI → BEENDEN verlassen.