



Send e-mail fra Access.

Denne artikel er rettet mod begyndere i Access.

Artiklen viser hvordan du sender elektronisk post fra Access, både ved hjælp af Inputboks eller ved hjælp af en Liste til flere modtagere samt vedhæftet rapport.

Skrevet den **10. Jan 2010** af **mugs** | kategorien **Databaser / Access** | ★★★★★

Flg. terminologi er anvendt ved navngivning af objekter:

TBLxxx -> Tabel xxx

FLDxxx -> Felt xxx

FRMxxx -> Formular xxx

RPTxxx -> Rapport xxx

VARxxx -> Variabel xxx

1. I efterfølgende eksempel benyttes en database med kun én tabel indeholdende e-mailadresser, én ubundet formular indeholdende en kombinationsboks knyttet til denne tabel, samt en rapport. Benyttet software:

Windows XP

Access2000

Microsoft Outlook

Start med at lave tabellen der skal indeholde flg. felt:

FLDemail -> Tekstfelt

Du kan naturligvis tilføje flere felter som f.eks navn, post-adresse m.v. men det er denne artikel uvedkommende. Luk og gem tabellen navngiv den TBLemail. Udfyld feltet FLDemail med nogle få gyldige e-mailadresser. For at afprøve funktionen uden at forstyrre sagesløse mennesker, så indtast din egen emailadresse, så du kan sende til dig selv

Lav herefter en rapport med postkilde i tabellen, og navngiv rapporten RPTemail.

2. Opret en ubundet formular (Navn FRMemail) og sæt en kombinationsboks fra din værktøjskasse i Detaljesektionen. (Denne kombinationsboks vil blive navngivet af Access, men for at beholde navngivningskonventionen, så kan du navngive den FLDcomboemail)

Hvis dine guider er slået til følger du blot guiden. Hvis du ikke har guider slået til, skriver du følgende under Rækkekilde i fanen Data:

```
SELECT [TBLemail].[FLDemail] FROM [TBLemail]
```

3. Ligeledes tager du en kommandoknap fra værktøjskassen og sætter den i Detaljesektionen. Du skal nu have programmeret hvilken handling Access skal udføre, når du trykker på knappen. Syntaksen for afsendelsen er således:

DoCmd.SendObject 1 arg , "2 arg", "3 arg", "4arg", "5arg", "6 arg", "7 arg", "8 arg", False, "9 arg"

Idet "1 arg", "2 arg" o.s.v henviser til handlingens argumenter således:

- 1. argument er den objekttype du evt. vil vedhæfte.
- 2. argument er Objektnavnet på en evt. vedhæftet rapport.
- 3. argument er hvilket Outputformat rapporten skal have.
- 4. argument er modtagerens e-mailadresse.
- 5. argument er Cc adressat.
- 6. argument er Bcc adressat.
- 7. er e-mailens emne.
- 8. er e-mailens tekst (Brødtekst).
- False betyder, at du ikke vil redigere meddelelsen inden afsendelse.
- 9. er til markering om benyttelse af en skabelonfil.

4. Argumenterne 1 og 2 er valgfrie og skal blot være tomme, hvis der ikke skal vedhæftes en rapport. Hvis argument 1 er udfyldt er 2 og 3 obligatoriske. Du vælger et format i Argument 3. Der kan vælges flg formater:

- **HTML: HTML(*.html)**
- **Text Files: MS-DOSText(*.txt)**
- **Microsoft Excel 5-7: MicrosoftExcelBiff5(*.xls)**
- **Microsoft Excel 97-2002: MicrosoftExcelBiff8(*.xls)**
- **Rich Text Format: RichTextFormat(*.rtf)**
- **Snapshot Format: Snapshotformat(*.snp)**

Hvis du vil sende billeder i en rapport, skal du benytte Snapshot format. Det krævet at programmet Microsoft Access Snapshot viewer er installeret. Access behøver ikke at være installeret på modtagerens PC. Programmet kan hentes her:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=b73df33f-6d74-423d-8274-8b7e6313edfb&displaylang=da>

Hvis ikke der vælges et format, bliver du promptet af Access.

Argumenterne 4 - 8 siger sig selv. Hvis du vil have mulighed for at redigere e-mailen inden afsendelse skriver du True. Er der angivet False sendes meddelelsen med det samme.

I 9. argument skriver du stien til og filnavnet på en fil, du vil bruge som skabelon til en .html-fil. Skabelonfilen er en fil, der indeholder HTML-koder.

5. Du er nu klar til at indsætte koden i din kommandoknap. Åbn formularen FRMemail i Designvisning, højreklik på din kommandoknap og vælg nederst Egenskaber. Du får nu en boks der angiver knappens egenskaber. Klik på fanen Hændelser og sæt markøren på linien Vedklik (engelske versioner: OnClick). Tryk nu på de 3 små ... i højre side.

6. Du skal nu have oprettet en variabel, der modtager den valgte e-mailadresse fra formularen. Du skriver følgende:

```
Dim VARemail As String
VARemail = Me.FLDcomboemail
```

Hvor FLDcomboemail er navnet på den kombinationsboks, du oprettede i formularen. I det øjeblik du hat

sat punktum efter det reserverede ord Me, får du en dropdown liste med alle tilgængelige felter i formularen. Du vælger blot det korrekte navn.

Du skal nu have indsat variabelen i koden:

```
DoCmd.SendObject , "" , "" , VAREmail, "" , "" , "Hej" , "Dette er en prøve" , False, ""
```

Da variabelen VAREmail indeholder modtagerens e-mailadresse, skal du i 4. argument blot skrive VAREmail.

7. Din samlede kode skal se således ud:

```
Private Sub Kommandoknap2_Click()  
Dim VAREmail As String  
VAREmail = Me.FLDcomboemail  
DoCmd.SendObject , "" , "" , VAREmail, "" , "" , "Hej" , "Dette er en prøve" , False, ""  
End Sub
```

Egentlig behøver du ikke anførelstegn mellem de forskellige argumenter hvis de er tomme. Jeg har blot medtaget dem for overskuelighedens skyld. Du kan nøjes med dette:

```
DoCmd.SendObject , , , VAREmail, , , , False, ""
```

8. Du er nu klar til at afprøve funktionen. Åbn formularen i formularvisning. Vælg en e-mailadresse (din egen f.eks) i din kombinationsboks og tryk på knappen. E-mailen er nu sendt, og du kan åbne dit Outlook og afvente modtagelsen.

9. Hvis du vil vedhæfte en rapport, skal koden se således ud:

```
Private Sub Kommandoknap2_Click()  
Dim VAREmail As String  
VAREmail = Me.FLDcomboemail  
DoCmd.SendObject acReport, "RPTemail", "HTML(*.html)", _  
VAREmail, "" , "" , "Hej" , "En prøve" , False, ""  
End Sub
```

Den eneste forskel er, at der er angivet:

- 1. argument (acReport for Objekttype)
- 2. argument for navnet på objektet (RPTemail)
- 3. argument Outputformat (HTML(*html))

10. Bestem modtager, emne og brødtekst med inputboks

I ovenstående eksempel er du nødt til at åbne din VBA-editor for at ændre argumenterne. Ved at bruge inputboks, kan du undgå dette, idet Access vil prompte dig for teksten.

11. Tag en ny Kommandoknap fra værktøjskassen og sæt den i Detaljesektionen. Du skal nu have

programmeret hvilken handling Access skal udføre, når du trykker på knappen og indsætter flg. kode i knappens VedKlik hændelse:

```
Dim VARemail As string, VARemne as String, VARbrødtekst as String
VARemail = InputBox("Indtast modtagerens e-mail adresse:", "Modtager")
VARemne = InputBox("Indtast emne:", "Emne")
VARbrødtekst = InputBox("Indtast tekst:", "Tekst")
DoCmd.SendObject , , VARemail, , VARemne, VARbrødtekst, False
```

Når du trykker på kommandoknappen, vil der for de 3 variabler nu poppe en inputbox med en overskrift op, så du kan indtaste dine parametre.

Du kan naturligvis lave inputboxe til flere parametre som f.eks vedhæftet fil m.v.

12. Bestem modtager ved hjælp af en liste

Ofte skal vi sende en e-mail til flere modtagere. Det kan gøres ved hjælp af en liste.

Lav en ny tom formular og tag en Liste fra værktøjskassen. Listen skal være ubundet og skal navngives Liste1. Den kan naturligvis hedde noget andet, men i koderne nedenfor benyttes navnet Liste1. I listens egenskabsark under fanen Data, skal du i egenskaben Rækkekindetype vælge "Tabel/Forespørgsel". I egenskaben Rækkekilde skriver du flg. SQL:

```
SELECT TBLeMail.FLDemail FROM TBLeMail;
```

I egenskaben BundetKolonne skriver du 1.

Skift til Fanen Andre, og i Egenskaben FlereMarkeringer vælger du Simpel.

Din liste er nu færdig.

Nu skal vi have lavet nogle TekstBokse, der skal indeholde de tekster, som din e-mail skal sende. Tag 3 ubundne TekstBokse fra Værktøjskassen, og sæt dem i formularens Detaljesektion. Den øverste navngiver du i Egenskabsarkets fane Andre under egenskaben Navn:

email

Den næste navngiver du på samme måde emne og den sidste navngives indhold.

Nu skal vi have skrevet koderne. Til det brug sætter du en Kommandoknap i Formularfoden. Du kan passende indtaste denne Titelttekst i knappen i Egenskabsarket i fanen Formater under egenskaben Titelttekst:

Overfør valgte poster til adressefeltet.

Skift til fanen Hændelser, sæt markøren på linien Vedklik og tryk på de 3 små ... i højre side. Du kommer nu ind i VBA-Editoren, og markøren står og blinker. Her indsætter du flg. Kode:

```
Dim Itm As Variant
Dim txt As String
If Me!Liste1.ItemsSelected.Count > 0 Then
For Each Itm In Me!Liste1.ItemsSelected
txt = txt & Me!Liste1.ItemData(Itm) & "; "
Next Itm
txt = Left(txt, Len(txt) - 2)
End If
Me!email = txt
```

Når du har valgt (markeret) én eller flere modtagere i Liste1 og du trykker på kommandoknappen, vil de valgte modtagere nu blive overført til adressefeltet.

Men det bliver der ikke sendt nogen e-mail af. Derfor tager du en ny kommandoknap fra værktøjskassen og sætter også den i Formularfoden. En passende tekst i egenskabsarket kan være:

Send e-mail.

I knappens VedKlik hændelsesprocedüre indtaste du flg. Kode:

```
Dim VARa As String
Dim VARb As String
Dim VARc As String
Vara = Me.email
Varb = Me.emne
VARc = Me.indhold
DoCmd.SendObject , , , Vara, , , Varb, Varc, False
```

Du kan nu afprøve funktionerne. Vælg én eller flere modtagere i listen, tryk på knappen for at overføre disse til det ubundne felt og tryk herefter på knappen "Send e-mail"

Du kan tilføje et par andre funktioner:

For at fjerne markeringer fra listen, kan du bruge flg kode:

```
Dim intList As Integer
For intList = 0 To Me.Liste1.ListCount - 1
Me.Liste1.Selected(intList) = False
Next intList
```

Hvis du vil e-maile til alle på listen, kan du med et enkelt museklik markere alle modtagere med denne kode:

```
Dim intList As Integer
For intList = 0 To Me.Liste1.ListCount - 1
Me.Liste1.Selected(intList) = True
Next intList
```

For at tømme de ubundne Tekstbokse:

```
Me.email = Nothing  
Me.emne = Nothing  
Me.indhold = Nothing
```

Linieskift i brødteksten:

```
"Dette er en brødtekst" & vbnewline & "som fortsætter på næste linie."
```

Tilføjelse 10 JAN 2010:

13. Vedhæft et Word-dokument

Hvis du vil vedhæfte f.eks. et Word-dokument til din e-mail, kan du ikke bruge doCmd.SendObject, da denne kun kan afsende databaseobjekter som f.eks. en rapport.

I stedet kan du anvende denne kode, som kræver en reference til Outlook i Access VBA-Editor i menuen Tools > References:

```
Private Sub Kommandoknap10_Click()  
Dim objOl As New Outlook.Application  
Dim objPost As MailItem  
Dim vedhæftet As Attachments  
Set objPost = objOl.CreateItem(olMailItem)  
Set vedhæftet = objPost.Attachments  
vedhæftet.Add "H:\test\Musik.doc"  
With objPost  
    .Subject = "Dette er en prøve"  
    .To = "Modtagerens e-mail adresse"  
    .BCC = ""  
    .Body = "Hej Med dig!"  
    .Send  
    .Save  
    .Display  
End With  
objOl.Quit  
Set objPost = Nothing  
Set vedhæftet = Nothing  
Set objOl = Nothing  
Exit Sub  
End Sub
```

Koden er taget fra et tidligere spørgsmål i Access, og terry har postet koden i en kommentar til spørgsmålet.

Kommentar af nih d. 17. Aug 2004 | 1

Fin artikel for begyndere - Grundig og velskrevet :o)

Kommentar af thomasjepsen d. 17. Aug 2004 | 2

Jeg synes, at det er en god artikel. Mugs har forbedret artiklen væsentligt på flere punkter og slået 2 artikler sammen...og det er der kommet et ganske godt resultat ud af (for begyndere). Den fortjener klart topkarakter!

Kommentar af jkrons d. 02. Oct 2008 | 3

En rigtig god artikel. Andet er der ikke at sige :-

Kommentar af sjap d. 08. Aug 2005 | 4

Kan til fulde tilslutte mig nih's kommentarer. Meget grundig beskrivelse, og jeg tror faktisk også, at jeg "fangede" den.

Kommentar af lisette d. 01. Aug 2007 | 5

Mugs har gjort det igen.....han klarer ærterne hver gang ;-)

Kommentar af para7 d. 26. Sep 2008 | 6

Ser tjekket ud, vil prøve det ved lejlighed..

Kommentar af mandersen d. 04. Oct 2004 | 7

kanon glæder mig til at prøve den

Kommentar af staticdata d. 11. Aug 2004 | 8

Kommentar af brandy25 d. 10. Sep 2004 | 9

den er meget godt beskrevet :O)

Kommentar af Christian_Belgien d. 04. Jan 2010 | 10

mugs, tak for denne guide, den var nyttig.

Kommentar af brandmand d. 25. Aug 2011 | 11

Hej.

Meget fin guide, fungere...

Har dog et problem/opgave... min autosignatur i Outlook kommer ikke med i mail.

Kan dette løse eller ?

Nogen som har et bud på dette?

- Jacob

Kommentar af brandmand d. 23. Sep 2011 | 12

Vil man kunne bestemme stien i til Word Doc, ud fra felt i formular?

Tænker på ID felt, så fil som hentes fra H:\Test\ hedder "H:\test\Musik og værdi fra flet "ID".doc"

Altså så Word Doc ikke er det samme hver gang?

```
Private Sub Kommandoknap10_Click()  
Dim objOl As New Outlook.Application  
Dim objPost As MailItem  
Dim vedhæftet As Attachments  
Set objPost = objOl.CreateItem(olMailItem)  
Set vedhæftet = objPost.Attachments  
vedhæftet.Add "H:\test\Musik.doc"  
With objPost  
    .Subject = "Dette er en prøve"  
    .To = "Modtagerens e-mail adresse"  
    .BCC = ""  
    .Body = "Hej Med dig!"  
    .Send  
    .Save  
    .Display  
End With  
objOl.Quit  
Set objPost = Nothing  
Set vedhæftet = Nothing  
Set objOl = Nothing  
Exit Sub  
End Sub
```

Kommentar af brslo07 d. 18. Oct 2011 | 13

Jeg har lige et spørgsmål omkring vedhæftning af en rapport. Hvis denne rapport bruges til flere tilfælde. Hvordan sørger jeg så for at rapport bliver sendt til det valgte emne? Altså med andre ord, når jeg for eksempel printer, så bruger man link criteria så der ikke kommer en million sider ud. Kan jeg bruge det samme når jeg sender mail? Hvis ja, hvordan?