

Anleitung für den Thunderbird

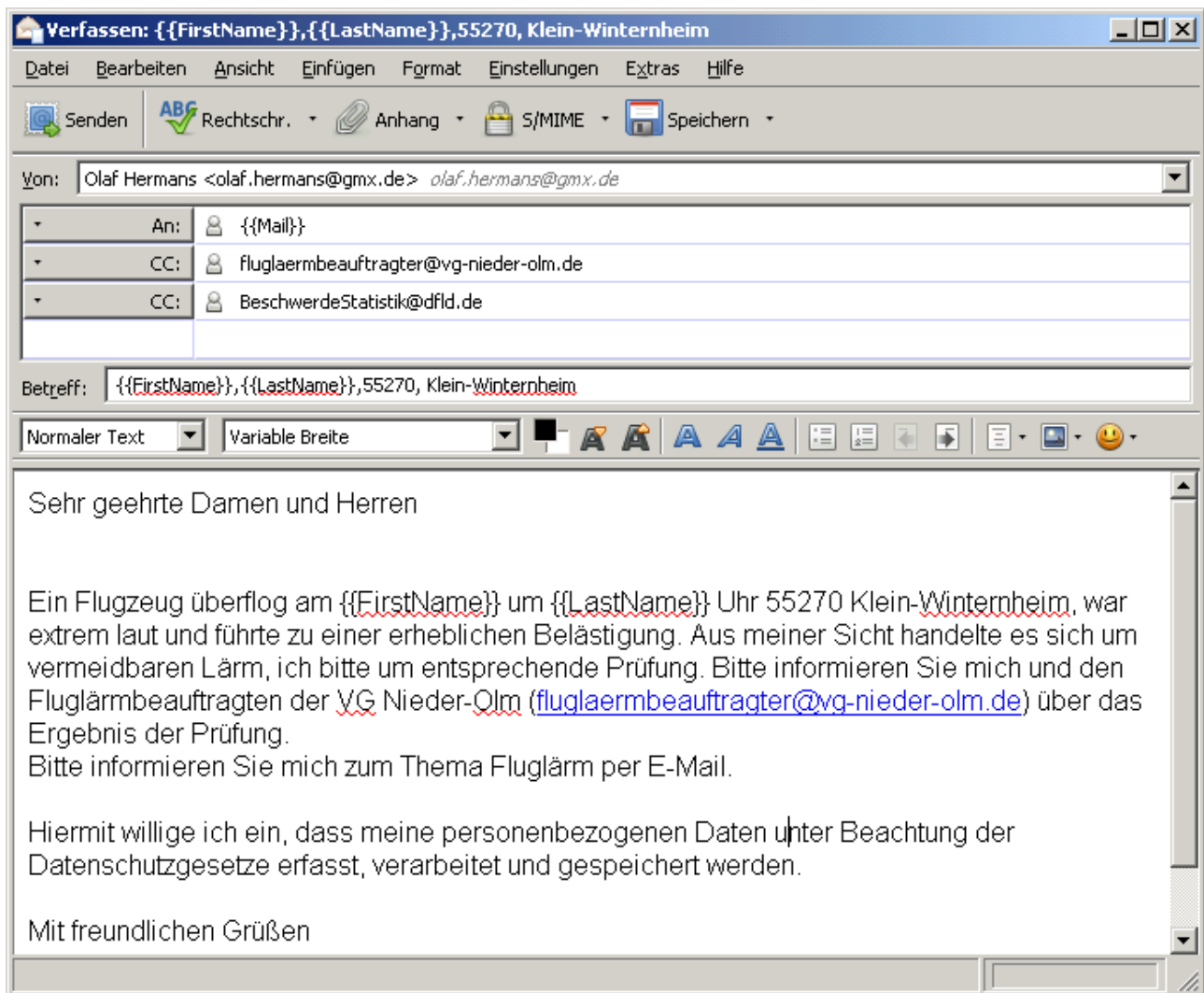
Herunterladen und Installation des AddOn Mail Merge

Dieses AddOn ist zu finden auf der Internetseite <https://addons.mozilla.org/de/thunderbird/tag/mass%20mail>. Das AddOn wurde implementiert um aus einem Entwurf eine E-Mail an alle bzw. viele Empfänger zu verschicken. Näheres dazu und zur Installation des Addon auf o.g. Internetseite.

Erstellen des Entwurfs

Da das AddOn nicht erstellt wurde, um viele verschiedene Nachrichten (mit jeweils aktualisierten Tageszeiten) an einen Empfänger zu senden, muss der Entwurf (bzw. Template bzw. Vorlage) und auch die Excel-bzw. CSV-Datei für unsere Zwecke angepasst werden¹. In dem Entwurf ist statt des Datums die Zeichenkette {{FirstName}} und statt der Uhrzeit die Zeichenkette {{LastName}}, wie unten beispielhaft zu sehen, einzusetzen. Ansonsten ist der Text beliebig. Wichtig ist auch, dass statt der direkten Eingabe der Fraport E-Mailadresse „info@fraport.de“ die Zeichenkette {{Mail}} steht. Weitere Empfänger können ansonsten beliebig über den Entwurf gesteuert werden. Ideal wäre es, auch die Adresse BeschwerdeStatistik@dfl.de mit aufzunehmen, denn dann wird jede E-Mail in einer Statistik der DFLD aufgenommen (unabhängig von der Fraport). Wenn die Statistik der der DFLD bedient werden soll, dann muss im Text eine 5-stellige Postleitzahl (sind im Text mehrere PLZ wird die erste verwendet), ein Datum (Gültige Eingaben sind "01.01.2011" und "1.1.11") und eine Uhrzeit (Gültige Eingaben sind „hh:mm:ss“ oder „hh:mm“) stehen.

¹ Der eigentliche Zweck des AddOns ist, die gleiche E-Mail an mehrere Empfänger zu verschicken (mit weiteren Randbedingungen)



Erstellen der CSV-Datei

Zunächst ist eine Excel-Datei gemäß der unten stehenden Abbildung zu erstellen (siehe auch Anhang bzw. Download):

	A	B	C	D	E
1	ID	FirstName	LastName	Sex	Mail
2	1	15.03.2011	05:55	m	info@fraport.de
3	2	15.03.2011	19:18	m	info@fraport.de
4	3	15.03.2011	19:22	m	info@fraport.de
5	4	15.03.2011	19:26	m	info@fraport.de
6	5	15.03.2011	19:30	m	info@fraport.de
7	6	15.03.2011	19:41	m	info@fraport.de
8	7	15.03.2011	19:54	m	info@fraport.de
9	8	16.03.2011	06:54	m	info@fraport.de

Wurden alle Daten eingegeben, kann die Excel-Datei gespeichert werden. Im Anschluss ist das Blatt „Aktuelle Daten“ als CSV-Datei zu speichern.

Anmerkung: Wer kein Excel oder OpenOffice hat kann auch direkt eine CSV-Datei erstellen. Die würde dann bspw. so aussehen:

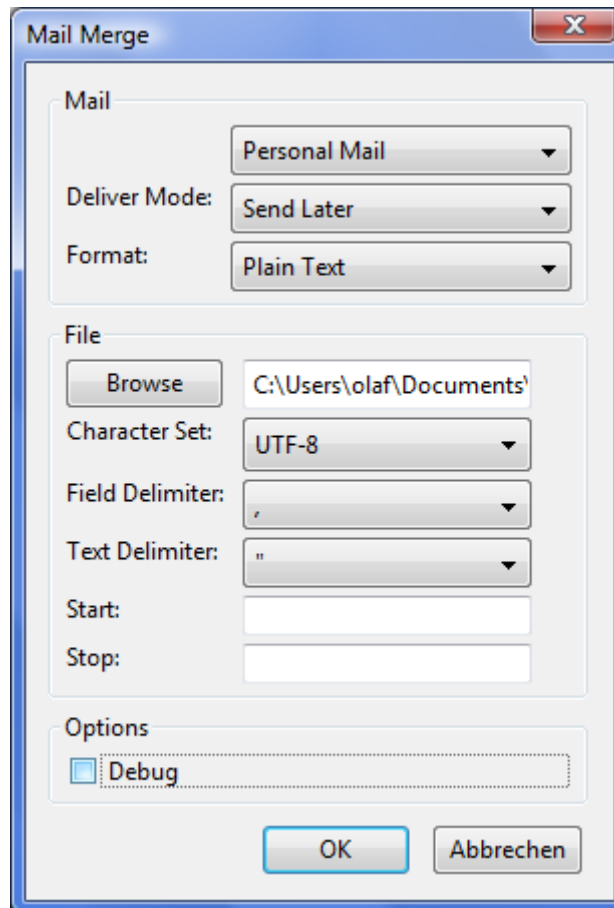
```

"ID", "FirstName", "LastName", "Sex", "Mail"
1, "15.03.2011", "05:55", "m", "info@fraport.de"
2, "15.03.2011", "19:18", "m", "info@fraport.de"
3, "15.03.2011", "19:22", "m", "info@fraport.de"
4, "15.03.2011", "19:26", "m", "info@fraport.de"
5, "15.03.2011", "19:30", "m", "info@fraport.de"
6, "15.03.2011", "19:41", "m", "info@fraport.de"
7, "15.03.2011", "19:54", "m", "info@fraport.de"
8, "16.03.2011", "06:54", "m", "info@fraport.de"

```

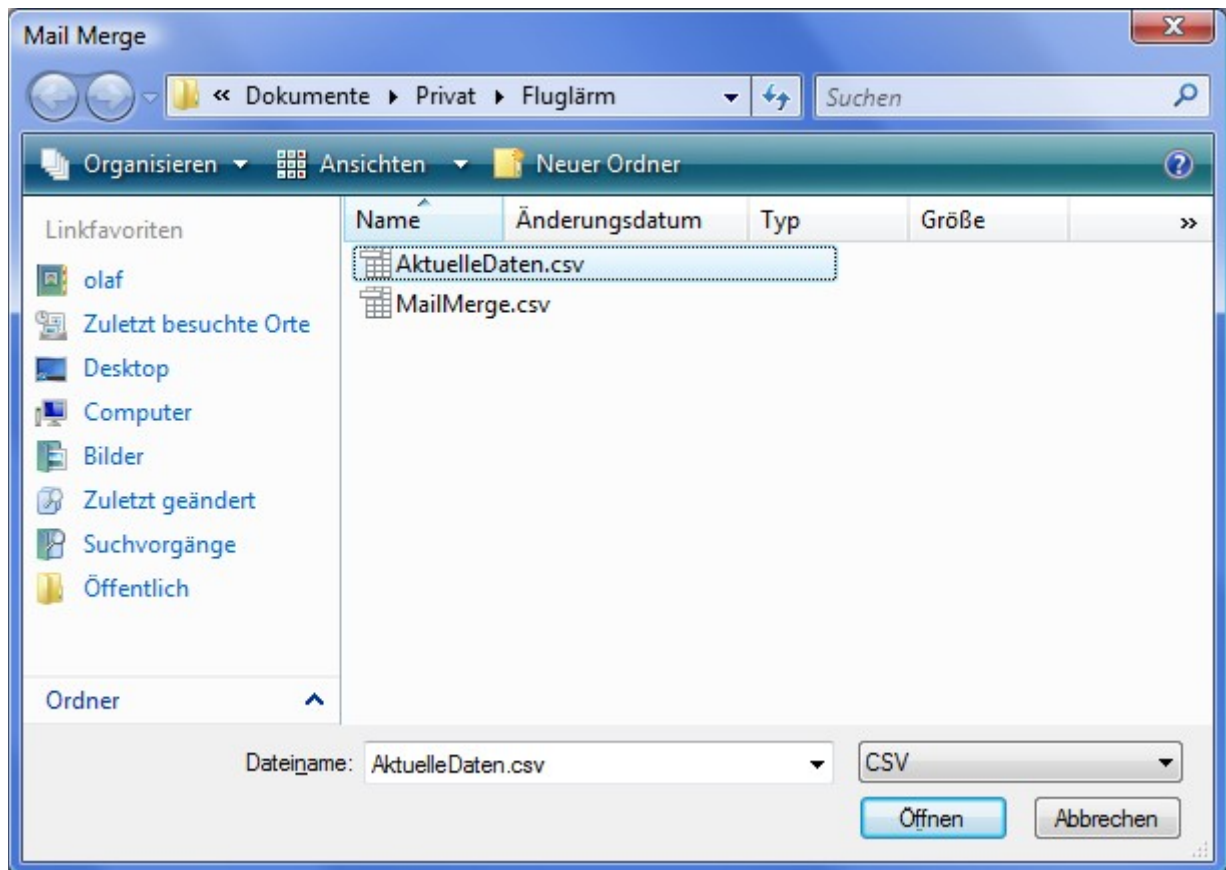
Der Zwischenschritt über Excel bietet aber ein Mehr an Komfort bei der Erstellung der Daten.

Nachrichten verschicken



Um eine Nachricht zu verschicken ist der Entwurf bzw. das Template zu öffnen. Über den Menüpunkt „Datei – Mail Merge“ (dieser ist nur über das oben genannte AddOn verfügbar) erscheint dann das obige Fenster:

- Den **Deliver Mode** kann man statt auf „Send Later“ auch auf „Send Now“ setzen. Für den ersten Versuch ist „Send Later“ zu empfehlen, um dann ggf. nicht gewünschte Nachrichten noch aus dem Ordner „Lokale Ordner - Postausgang“ löschen zu können.
- Der **Field Delimiter** ist entsprechend dem Feldtrennzeichen in der CSV-Datei zu wählen, hier ist es wie auf Seite 3 im unterem Bild zu sehen das Komma.
- Ebenso ist der **Text Delimiter** ist entsprechend der Feldtrennzeichen in der CSV-Datei zu wählen, hier ist es wie auf Seite 3 im unteren Bild zu sehen das Gänsefüßchen oben. (Anm.: So könnte bspw. ein durch Gänsefüßchen geklammerter Text auch ein Komma enthalten.)
- Über **Browse** ist dann die zuvor abgespeicherte CSV-Datei auszuwählen. Nach der Aktivierung des Browsebuttons erscheint folgendes Fenster:



Nach dem Öffnen der Datei ist nur noch der OK-Button des Fensters „Mail Merge“ zu drücken. Im Anschluss werden die E-Mails entweder direkt verschickt (Option „Send Now“) oder aber erst später (Option „Send Later“), d.h. nach der Auswahl des Ordners „Postausgang“ und der dortigen Option „Nachrichten jetzt senden“.