

Zinsbriefe mit Thunderbird senden

DKV2 verstehen

Eine kurze Vorbemerkung zur Funktion Zinsbriefe drucken: In dieser Funktion wird im Ausgabeordner für jeden Direktkreditgeber eine PDF-Datei mit der Information über die errechneten Zinsen ausgegeben (Zinsbrief).

Außerdem werden dabei aber noch weitere Dateien erzeugt:

- **Zinsliste-JJJJ.pdf**

Diese Datei enthält alle wesentlichen Informationen über die Jahresabrechnung der Direktkredite. Das Aussehen der Datei kann durch die Vorlage *Ausgabeordner/vorlagen/zinsliste.html* beeinflusst werden.

- **zinsbuchungenJJJJ.csv**

Diese Datei enthält eine Liste aller notwendigen Jahreszinsbuchungen in dem vom Buchhaltungsprogramm Lin-HaBu (mcrichter.de) für den Import notwendigen Format. Für andere Buchhaltungsprogramme kann das Format durch das Ändern der Vorlage *Ausgabeordner/vorlagen/zinsbuchungen.csv* angepasst werden.

- **zinsmailsJJJJ.bat**

Diese Datei ist eine sogenannte Batchdatei, auch Shellsript genannt, die eine Reihe von Befehlen enthält, um alle Zinsmails mit einem Befehlsaufruf zu senden. Der Inhalt dieser Datei wird durch die Vorlage *Ausgabeordner/vorlagen/zinsmails.bat* kontrolliert. Wir werden unten im Abschnitt 'Vorlage vorbereiten' diese Vorlagendatei ändern, um die notwendigen Informationen für den Versand mit Thunderbird zu erhalten.



Thunderbird vorbereiten

Um Serienmails mit Thunderbird zu versenden, muss die Thunderbird-Erweiterung **Mail Merge** von Alexander Bergmann installiert werden.

Du gehst dazu folgendermaßen vor:

- Öffne die Einstellungen von Thunderbird. Unter Linux geht dies durch den Menüpunkt *Bearbeiten / Einstellungen*, unter anderen Betriebssystemen kann sich der Menüpunkt auch z.B. unter *Extras / Einstellungen* oder *im Burger-menü* (drei horizontale Striche links oben) verstecken.
- Klicke auf der linken Seitenleiste der Einstellungsseite ganz unten auf *Erweiterungen und Themes*. Es öffnet sich die Add-On-Seite.
- Tippe oben im Suchfeld den Suchbegriff `Mail Merge` ein. Es erscheinen mehrere Suchtreffen. Wähle hier die Erweiterung **Mail Merge** von Alexander Bergmann aus und drücke auf den Button `+ Zu Thunderbird hinzufügen`.
- Nach der Installation schließe das Programm Thunderbird und öffne es wieder.
- Gehe nochmals in die Einstellungen und von dort auf *Erweiterungen und Themes*. Du solltest dort nun *Mail Merge* in der Liste der installierten Erweiterungen sehen.
- Klicke hinter der Erweiterung *Mail Merge* auf das Schraubenschlüssel-Symbol, um die Einstellungen der Erweiterung zu öffnen.
- Entferne hier den Haken in der Zeile *Empfänger-Erinnerung*. Andernfalls wirst du bei jeder eMail, die mehr als einen Empfänger enthält, angemault, dass du doch eigentlich evtl. Mail Merge zum Senden verwenden wolltest.



DKV2-Vorlage zinsmails.bat vorbereiten (Versionen bis 0.20.0.9)

Die Erweiterung *Mail Merge* benötigt zum Versenden der Zinsmails eine Liste der gewünschten eMails im csv-Format (eine vereinfachte Tabellendatei).

Bei den aktuellen Versionen von DKV2 bis mindestens 0.20.0.9 wird keine geeignete csv-Datei für die Benutzung von *Mail Merge* erzeugt. Du kannst dafür aber die Datei *zinsmails.bat* verwenden.

- Navigiere im Dateimanager in den von DKV2 benutzten Ausgabeordner.
- Kopiere sicherheitshalber die originale Datei **Ausgabeordner/vorlagen/zinsmails.bat** irgendwohin, wo du sie garantiert nicht wieder findest.
- Öffne dort die Datei *zinsmails.bat* mit einem einfachen Texteditor (notepad, notepad++, Kate, ...). Du kannst hierfür normalerweise Programme wie MS Word, LibreOffice Writer etc. nicht verwenden, weil sie beim Speichern zu viele Dinge in die Datei schreiben, die wir nicht gebrauchen können.
- Lösche nun den gesamten Inhalt der Datei und ersetze ihn durch den folgenden Inhalt:

```
"Email";"Vorname";"Nachname";"Anhang"
{{#Kreditoren}}
{{#Email}}
"{{Email}}";"{{Vorname}}";"{{Nachname}}";"{{Attachment}}"
{{/Email}}
{{/Kreditoren}}
```

- Speichere die Datei im Ordner **Ausgabeordner/vorlagen** unter dem Namen **zinsmails.bat**.

Diese Vorlage sorgt nun dafür, dass beim Drucken der Zinsbriefe eine geeignete csv-Datei erzeugt wird.

DKV2-Vorlage zinsmails.csv (jüngere Versionen)

In jüngeren Versionen von DKV2 wird eine Datei *zinsmailsJJJJ.csv* automatisch erzeugt.

Zinsbriefe erzeugen

Wie gewohnt kannst du nun in DKV2 die Zinsbriefe erzeugen (Menü *Verträge / Listen drucken / Zinsbriefe*). Dabei entsteht im die Datei *zinsmailsJJJJ.bat* (JJJJ steht für die Jahreszahl) im Ausgabeordner. Du solltest diese Datei in *zinsmailsJJJJ.csv* (also z.B. *zinsmails2023.csv*) umbenennen - dadurch wird die Datei in *Mail Merge* hinterher leichter gefunden.

Zins-eMails erzeugen mit Thunderbird und Mail Merge

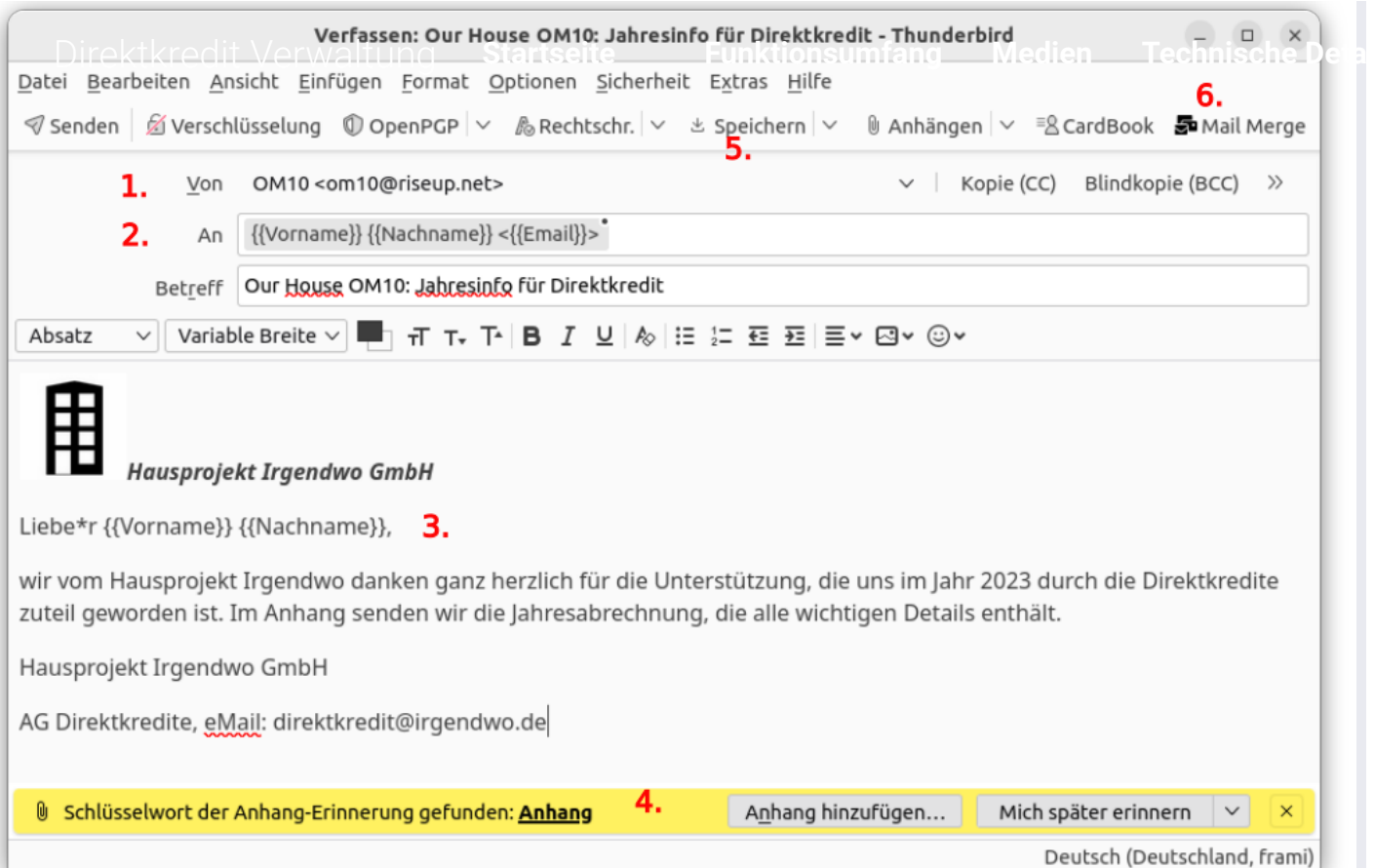
Der folgende Text bezieht sich auf Thunderbird Version 115 mit der installierten Erweiterung Mail Merge Version 10.4.0 von Alexander Bergmann.

Muster-eMail erstellen

Du kannst in Thunderbird wie gewohnt eine eMail erzeugen mit einem freundlichen Text und evtl. mit einem Logo und ähnlichem. Du kannst sogar einen Anhang wie z.B. einen Flyer hinzufügen, den alle Empfänger*innen erhalten solllen. Dabei kannst und musst du einige Daten variabel gestalten:

1. die Empfänger-eMail-Adresse
2. Vorname und Nachname (optional)
3. den Zinsbrief-Anhang





Achte dabei auf folgendes:

1. Denk daran, die richtige Von-Adresse (nämlich die des Projektes) anzuwählen.
2. Die An-Adresse muss variabel sein. Hier kannst folgenden Text eintragen:

```
{{Vorname}} {{Nachname}} <{{Email}}>
```
3. In der Anrede oder im sonstigen Email-Text kannst du Vorname und Nachname der Direktkreditgeber*in verwenden:

```
{{Vorname}} {{Nachname}}
```

, ansonsten bist du in der Gestaltung frei.
4. Möglicherweise bekommst du eine Warnung, dass der Anhang fehlt. Keine Angst, der Anhang wird später noch in die eMail reingemogelt.
5. Wenn du zufrieden bist, kannst du die (unfertige) eMail als Vorlage speichern.
6. Als nächsten Schritt startest du die Erweiterung **Mail Merge** durch Druck auf den Button (oder über das Tools-Menü je nach Thunderbird-Version).

Mail Merge starten

Wenn du Mail Merge durch Druck auf den Button startest, bekommst du evtl. noch einmal eine Warnung, dass du den Anhang vergessen hast. Antworte in dem Dialog mit Druck auf den Button *"Nein, trotzdem senden!"*. Tatsächlich wird gar nichts gesendet, sondern die Erweiterung wird gestartet.



Direktkredit Verwaltung

Startseite

Funktionsumfang

Medien


Technische Details

Mail Merge – Mozilla Thunderbird

–

□

×

 Mail Merge

Quelle

Quelle: 1.

CSV ▾

Datei: 2.

Browse...

 zinsmails2023.csv

Zeichensatz: 3.

utf-8 ▾

Feldtrenner: 4.

Automatisch ▾

Anhänge

Anhänge: 5. ☒

Browse...

 53 files selected.

6.

{{Anhang}}

Batch

Pause: ☐

-

+

☐ Zufällig

Start: 7. ☐

-

+

Stop: 8. ☐

-

+

Senden

Versandmodus: 9.

Später senden ▾

Über

Laden

Zurücksetzen

Speichern 10.

11.

Datei

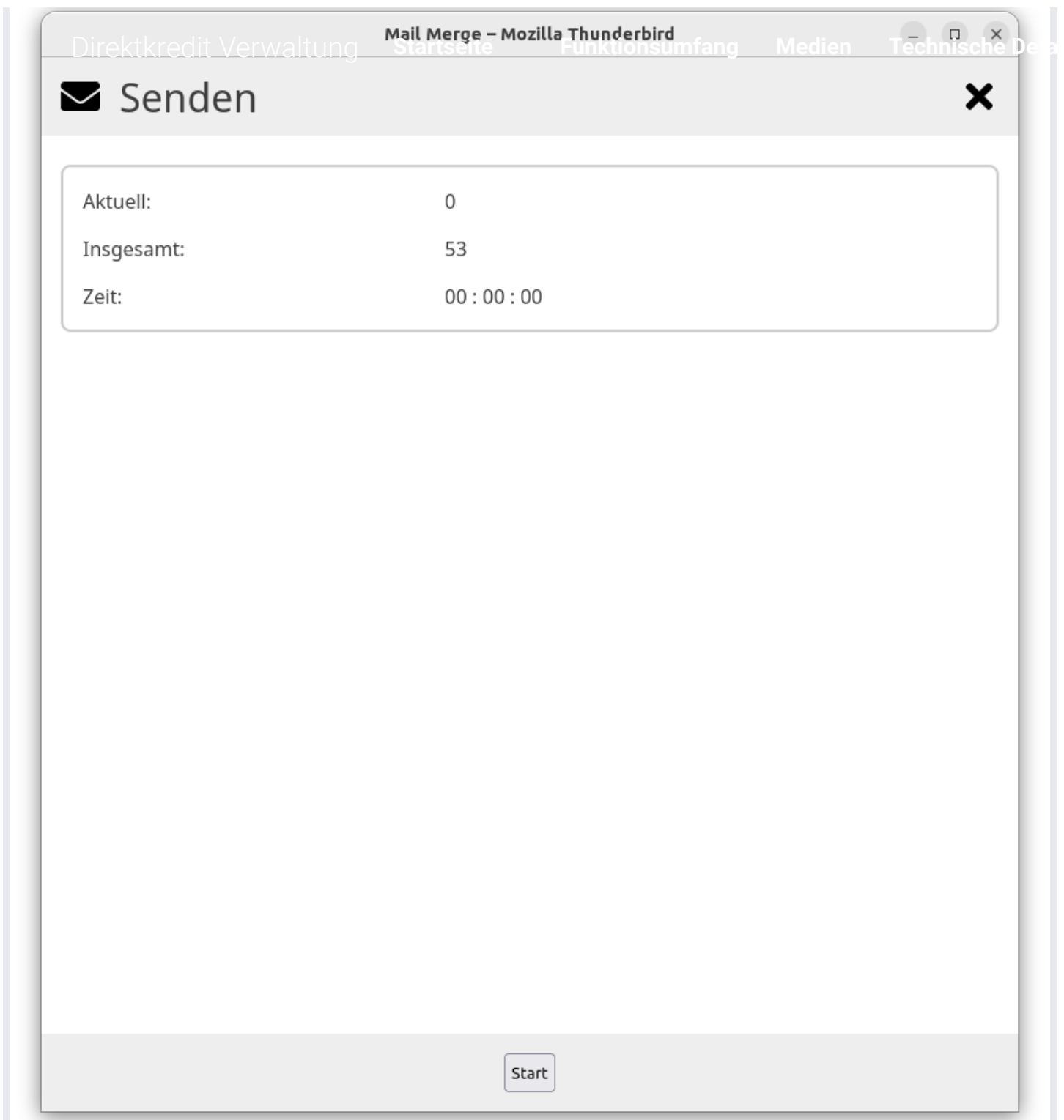
Nachricht

Senden

Im Dialog von *Mail Merge* musst du nun die folgenden Dinge beachten:

1. Als Quelle muss **CSV** ausgewählt werden.
2. Drücke auf den **Browse...** Button und wähle die von DKV2 erstellte Datei **zinsmails2023.csv** aus. (Falls du die Datei nicht umbenannt hast, heißt sie evtl. noch **zinsmails2023.bat**. Du musst dann im Auswahldialog 'Alle Dateien' auswählen.)
3. Normalerweise ist der Standardwert *utf-8* richtig. Du kannst aber andere Möglichkeiten auswählen, falls die Umlaute falsch dargestellt werden.
4. Normalerweise wird der Trenner in der Datei **zinsmails2023.bat** automatisch erkannt. Falls das nicht der Fall ist, kannst du hier explizit das Semikolon auswählen.
5. Hier musst du den Haken setzen, dass du einen Anhang an jeder Mail haben willst. Du musst dann auf den **Browse...** Button drücken und im Ausgabeordner **alle** Zinsbrief-PDFs auswählen (hier z.B. 53 Stück).
6. In diesem Kasten muss der Text `{{Anhang}}` stehen, damit *Mail Merge* den Namen des Zinsbrief-Anhangs aus der csv-Datei in die eMail einträgt.
7. Optional kannst du hier die **erste** gültige eMail-Zeile aus der csv-Datei eintragen (die Überschriftenzeile wird nicht mitgezählt). Das ist nützlich, wenn du nicht alle eMails senden willst (z.B. nach einem Sendeproblem in einem vorherigen Versuch). Wenn alle eMails gesendet werden sollen, dann wird hier kein Haken gesetzt.
8. Optional kannst du hier die **letzte** gültige eMail-Zeile aus der csv-Datei eintragen (die Überschriftenzeile wird nicht mitgezählt). Das ist nützlich, wenn du nicht alle eMails senden willst (z.B. nach einem Sendeproblem in einem vorherigen Versuch). Wenn alle eMails gesendet werden sollen, dann wird hier kein Haken gesetzt.
9. Hier sollte unbedingt **Später Senden** ausgewählt werden! Das bewirkt, dass die eMails nicht sofort gesendet werden sondern erst im Postausgang gespeichert werden. D.h. du kannst sie dir nach dem Druck auf den **Senden** Button (Punkt 11.) noch ansehen und kontrollieren und entweder wieder löschen oder das Senden freigeben. Wenn du hier trotz der Warnung **Jetzt Senden** auswählst, solltest du in der Zeile **Pause** den Haken setzen und einen Pausenwert in Sekunden eintragen, damit der eMail-Provider dich nicht für eine Virenschleuder hält.
10. Hier kannst du die Einstellungen **Speichern**. Wenn du sie später wieder lädst, sind aber die CSV-Datei (Punkt 2.) und die Anhänge (Punkt 5.) nicht mehr gültig. Du musst diese Einstellung neu vornehmen. Dies ist aus Sicherheitsgründen so, damit Thunderbird nicht ohne weiteres als Virenschleuder verwendet werden kann.
11. Wenn alles soweit in Ordnung ist, kannst du auf den Button **Senden** drücken.





Du kannst jetzt auf den **Start** Button unten drücken und den Sendeprozess damit starten. Dabei werden die eMail nicht wirklich gesendet sondern nur in den Thunderbird-Ordner **Postausgang** geschrieben. Dies dauert nur einige Sekunden.

Prüfe nun die eMails auf die folgenden Punkte:

- Ist die Sendeadresse des Projekts richtig eingetragen?
- Ist die Empfangsadresse der Direktkreditgeber*in richtig eingetragen?
- Hängt der richtige Anhang an der Datei? Öffne bei mindestens einer eMail die Zinsbrief-PDF zur Kontrolle.
- Sind im eMail-Text und bei den Namen die Umlaute richtig geschrieben?

Normalerweise reicht es, diese Punkte an einer oder zwei Dateien zu prüfen.

Wenn du dir sicher bist, kannst du im Kontextmenü des Postausgangs (rechte Maustaste) den Punkt **Nachrichten jetzt senden** wählen.

Und ab geht die Post!

