

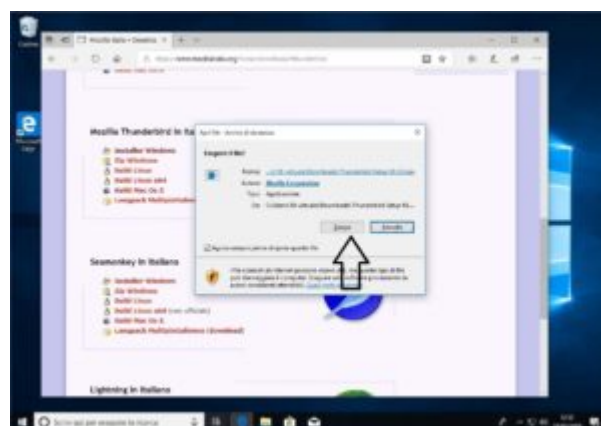
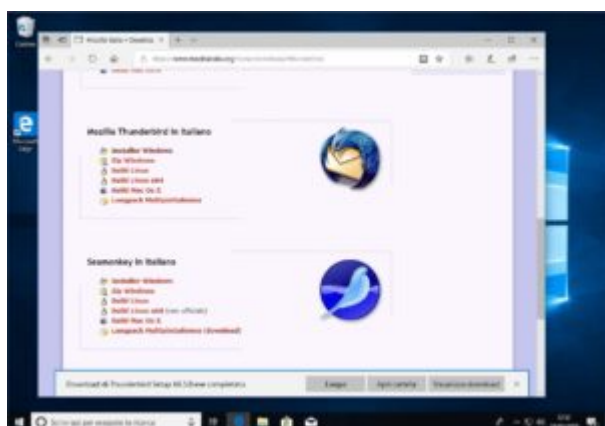
Inviare email di massa Mass Mail con Thunderbird

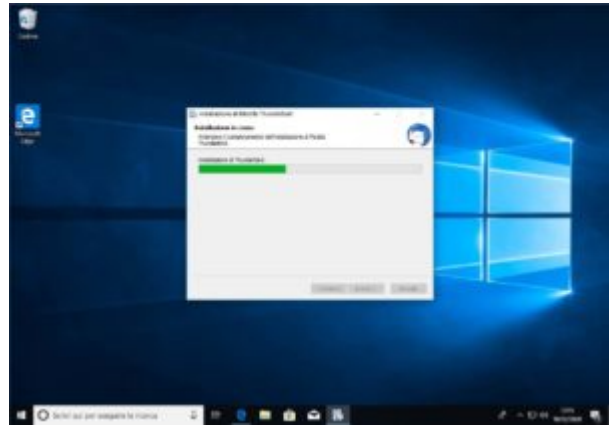
Premessa,

per inviare email professionali esistono molti servizi sia online che in locale con software dedicato, tutti a pagamento, quello che vi mostrerò in questa breve guida è assolutamente gratis, probabilmente non sarà bello ma il suo lavoro lo fa egregiamente, ad una condizione, le email che si possono inviare sono limitate a 200 al giorno dipende dal provider, il programma non ha limiti.

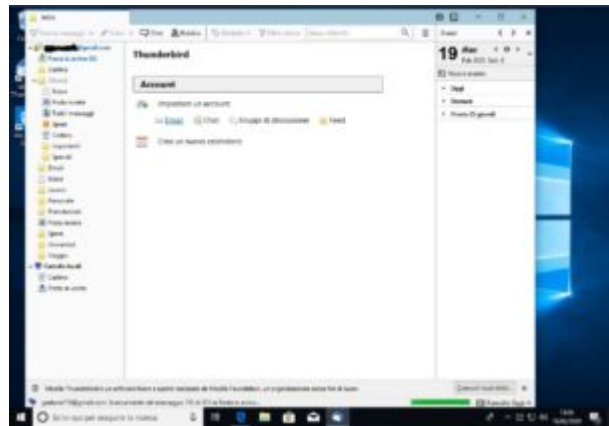
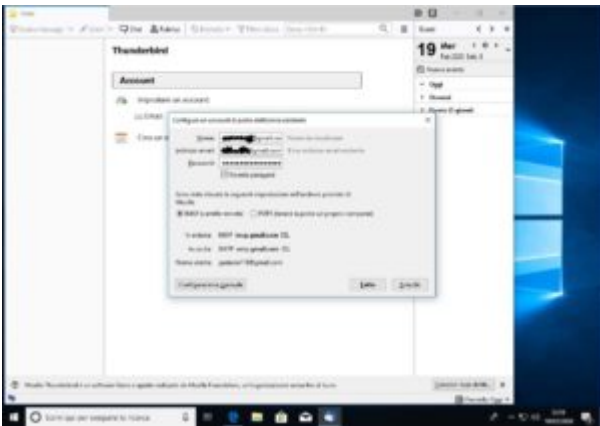
Cosa serve Mozilla Thunderbird, cosa fa, riceve e manda posta, si possono settare tantissimi account, si possono fare backup dei messaggi in locale, si può mandare email di massa e tante altre cose che non spiegherò qua.

Il programma si scarica gratuitamente da <https://www.mozillaitalia.org/home/download/#thunderbird>, scarichiamo la versione per il nostro sistema operativo.



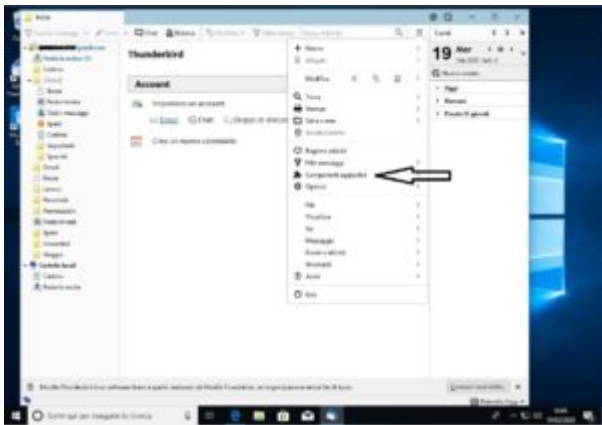


Finita l'installazione, procediamo con la configurazione del nostro account di posta elettronica, (per alcuni account tipo google gmail e yahoo mail c'è bisogno di un settaggio nelle impostazioni dell'account).

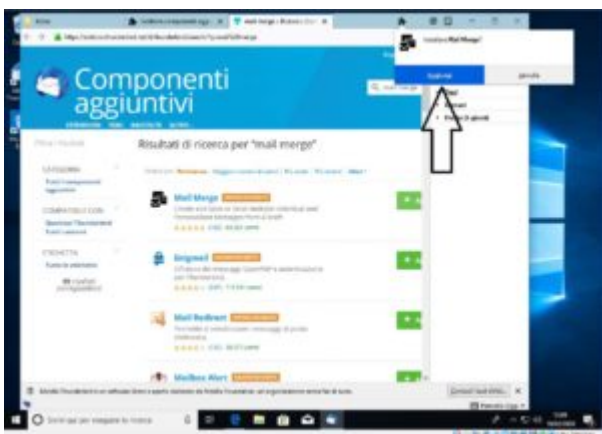
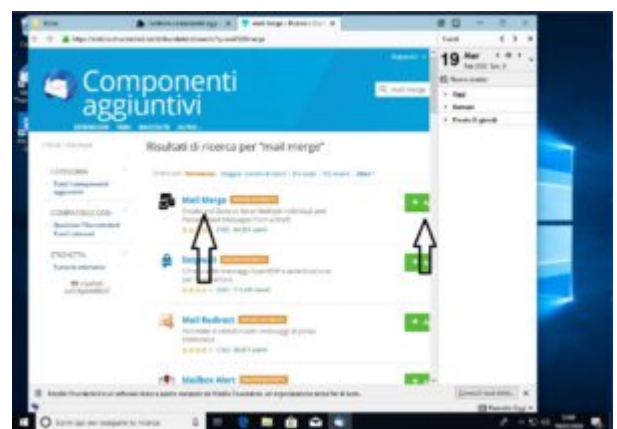
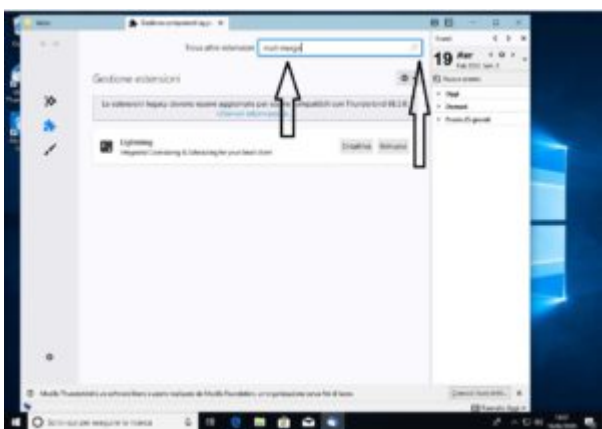


Con questo sistema possiamo già mandare e ricevere posta dal nostro pc, magari facciamo qual test per verificare la funzionalità.

Fatte le verifiche, non ci resta che installare un apposito plugin che ci permetterà di inviare le email da un elenco appositamente creato. Procediamo con l'installazione cliccando in alto a destra come nell'immagine sotto e poi su componenti aggiuntivi,



Fatto questo cerchiamo quello di nostro interesse che si chiama "mail merge"



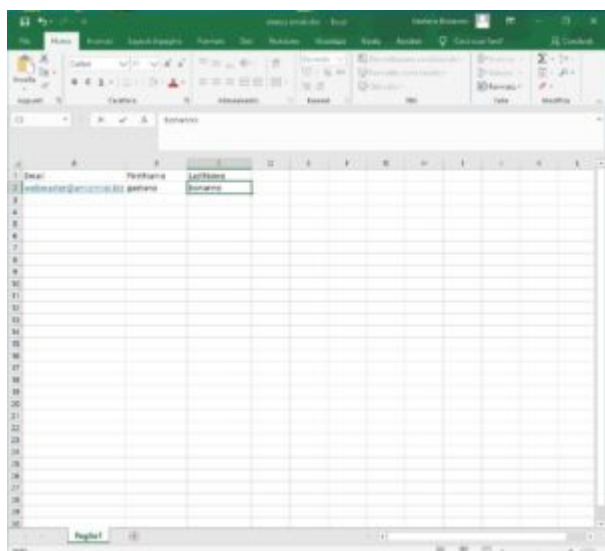
Ci siamo quasi, il nostro programma è già pronto a spedire email da una lista.

Adesso prepariamo la lista e ci occorre o microsoft excel oppure foglio elettronico di open office, è uguale allo scopo, in questo caso è importante seguire attentamente i passaggi altrimenti non funziona... Creiamo un foglio vuoto e nella prima riga in alto dobbiamo inserire i nomi dei campi

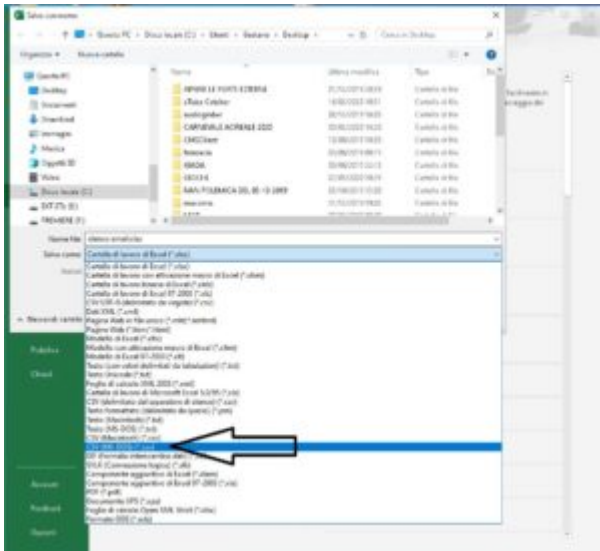
che devono avere esattamente questi nomi, per l'elenco email "Email" ovviamente senza le virgolette ed obbligatorio.. altri campi tipo nome cognome ecc. vi fornirò un elenco alla fine.. questo perché?? la nostra email può essere personalizzata ad ogni email inviata con una piccola formula, ad esempio se noi voglia mandare l'email pippo@pappo.it con il nome pippo cognome pappo, basterà creare un elenco con i campi "Email" "FirstName" "LastName" poi nell'email inseriamo la nostra formula magica es.

egregio sig. {{FirstName}} {{LastName}}

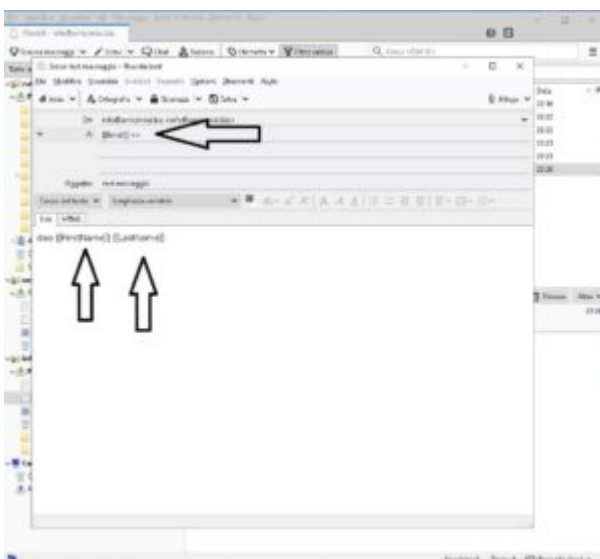
e come per magia ad ogni email corrispondente apparirà il nome ed il cognome della lista che noi abbiamo preparato precedentemente...



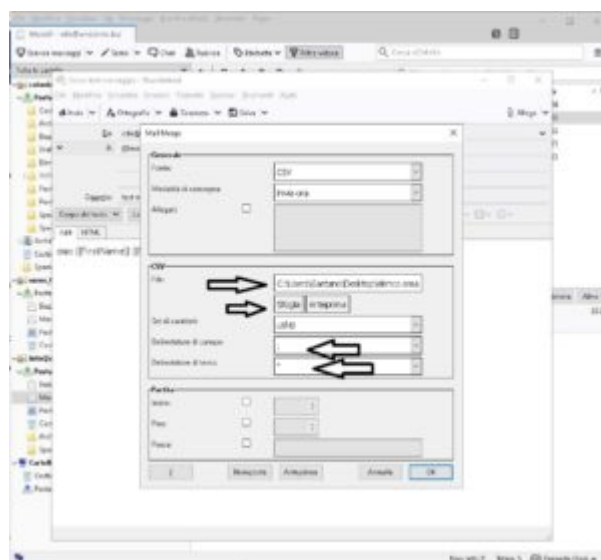
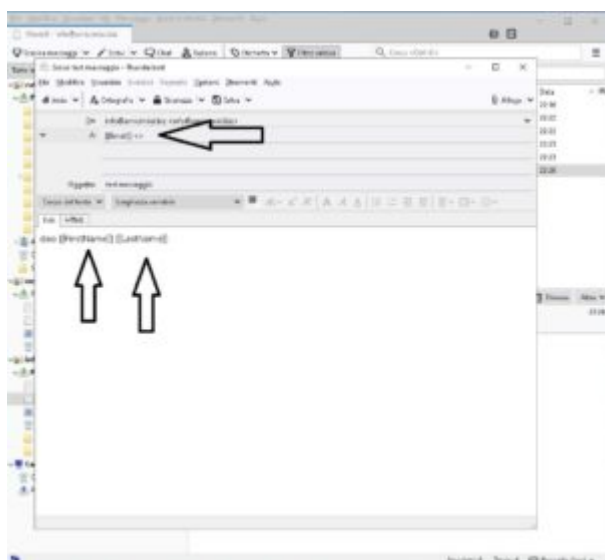
L'elenco creato dovrà essere salvato in formato csv MS-DOS come nell'immagine



Ci siamo quasi, il lavoro ne vale la pena, garantito.. adesso facciamo la prova di invio, creiamo un elenco temporaneo con email nostre una o più, e proviamo ad inviare, in questo modo, creiamo una nuova email, sul campo "da" selezioniamo l'email da cui inviare i messaggi "qualora ci fosse più di un account", nel campo "a:" metteremo la formula "{{Email}}" sempre senza virgolette.. questo potrebbe bastare se non vogliamo mettere altre formule nomi ecc. altrimenti mettiamo i nomi degli altri campi sempre racchiuso tra le parentesi graffe,, " parentesi graffa aperta premere contemporaneamente Alt Gr + Maiusc + [" " La parentesi graffa chiusa esce premendo Alt Gr + Maiusc+] " .



Adesso dal menù file, selezioniamo “Mail Merge” poi selezioniamo l’elenco precedentemente creato in formato csv, lo selezioniamo e facciamo attenzione che i parametri siano esattamente come nell’immagine, l’ultima cosa... “OK”.. invierà tutte le email dell’elenco ad una ad una fino alla fine.. si vedrà un indicatore di scorrimento.



Tutto qui... sotto l’elenco delle formule che si possono inserire, comprese allegati... non mi sembra poco... buon lavoro

{{Email}}

{{FirstName}}

{{LastName}}

{{DisplayName}}

{{NickName}}

{{PrimaryEmail}}

{{HomePhone}}

{{WorkPhone}}

{{FaxNumber}}

{{PagerNumber}}

{{CellularNumber}}

{{HomeAddress}}

{{HomeCity}}

{{HomeState}}

{{HomeZipCode}}

{{HomeCountry}}
{{WorkAddress}}
{{WorkCity}}
{{WorkState}}
{{WorkZipCode}}
{{WorkCountry}}
{{JobTitle}}
{{Department}}
{{Company}}
{{BirthDay}}
{{BirthMonth}}
{{BirthYear}}
{{Custom1}}
{{Custom2}}
{{Custom3}}
{{Custom4}}
{{Notes}}

per allegare i file

You can add Attachments in the Mail Merge Dialog, e.g.:

Attachments: {{Attachment}}

Attachments: C:\{{Attachment}}

Attachments: C:\PDF\{{Attachment}}

Attachments: C:\PDF\{{Attachment}},C:\PDF\{{FirstName}}-
{{LastName}}.pdf

Questo pagina è stata letta 120 volte