Benutzeranleitung

Freatix MailTools für Thunderbird

Mails finden, wiederkehrende Texte einfügen und Zusammenhänge nachvollziehen: MailTools ergänzt Thunderbird um einzeln schaltbare Module. Die vorhandenen Mailkonten und Ordner bleiben dein Ausgangspunkt.

Gültig für Version 0.2.47 | Stand: 23. Oktober 2026. Die installierte Versionsnummer steht in Thunderbirds Add-on-Verwaltung. Wiedervorlagen und geplanter Versand sind zunächst ausgeschaltet.

Welche Funktionen gehören zu welchem Stand?

- Basis 0.2.45: Suche, Suchindex, Kommentare und Einstellungen.
- Seit 0.2.46: Textbausteine, Bilder mit Markierungen, Verlauf direkt an der Mail, eigener Themen-Tab und Vorbereitung der Verläufe im Hintergrund.
- Seit 0.2.47: optionale Wiedervorlagen am Kommentar und zeitgesteuerter Versand aus Entwürfen, mit durchsuchbaren Historien.
- Die installierte Versionsnummer steht in Thunderbirds Add-on-Verwaltung bei Freatix MailTools. Menütexte können je nach Thunderbird-Version leicht abweichen.

In dieser Anleitung

- Seite 2: Installation, Updates und erster Start.
- Seite 3: Suche und Auswahl der durchsuchbaren Mailtexte.
- Seite 4: Kommentare und Textbausteine.
- Seite 5: Themen und Nachrichtenverläufe.
- Seite 6: Bilder anpassen und markieren.
- Seite 7: Lokale Daten, Fehlerhilfe und Rückmeldungen.
- Seite 8: Wiedervorlagen am Kommentar.
- Seite 9: Später senden und Versandkontrolle.

Anleitung finden

Öffne die Einstellungen von Freatix MailTools über Thunderbirds Add-on-Verwaltung. Unter „Hilfe / Anleitung“ findest du die deutsche und englische PDF zum Speichern. Die Dateien gehören zum installierten Add-on und sind auch offline verfügbar.

Diese Anleitung beschreibt den mitgelieferten Stand. Mit neuen freigegebenen Modulen wird sie aktualisiert. Für die Nutzung ist kein Freatix-Benutzerkonto erforderlich.

Installation und erster Start

Installation aus einer XPI-Datei

- Verwende die bereitgestellte XPI-Datei des gewünschten Stands und Thunderbird ab Version 140.
- Öffne in Thunderbird „Add-ons und Themes“ und dort „Erweiterungen“.
- Wähle im Werkzeugmenü „Add-on aus Datei installieren …“, öffne die XPI und bestätige die angezeigten Berechtigungen. Alternativ kann die XPI in die Add-on-Verwaltung gezogen werden.
- Öffne danach die Einstellungen von Freatix MailTools. Prüfe die gewünschte Modulauswahl und speichere Änderungen.

Update statt Neuinstallation

Installiere eine neue XPI über die vorhandene Erweiterung. Entferne das Add-on nicht vorher. Bei einem normalen Update mit derselben Add-on-Kennung werden die vorhandenen lokalen Daten weiterverwendet; eine Sicherung des Thunderbird-Profils ist bei wichtigen Kommentaren und Textbausteinen sinnvoll.

Beim Update von 0.2.45 kommt die Berechtigung zur Bearbeitung von Mailentwürfen für Textbausteine und Bilder hinzu. Bestätige die angezeigten Berechtigungen nur, wenn du dieses Funktionsupdate verwenden möchtest. Die automatische Bildanpassung bleibt zunächst aus.

Ab 0.2.47 ergänzen lokale Zeitsteuerung und flüchtiger Sitzungsspeicher die Erweiterung. Zum Speichern und Versenden geplanter Entwürfe, zum Aufräumen nach Versand sowie für Desktop-Hinweise sind bewusste zusätzliche Freigaben erforderlich. Die neuen Module bleiben ohne Aktivierung aus.

Was passiert beim ersten Start?

Der lokale Index erfasst die von Thunderbird bereitgestellten Nachrichten. Betreff, Absender und Empfänger werden berücksichtigt; Mailtexte werden entsprechend den Einstellungen ergänzt. Große Postfächer benötigen für den ersten Aufbau mehr Zeit. Währenddessen sind Ergebnisse möglicherweise noch unvollständig.

Nach einem Neustart wird der gespeicherte Index in den Arbeitsspeicher geladen. Die vorbereiteten Verlaufszuordnungen entstehen im Hintergrund neu. Ein Neustart bedeutet nicht automatisch einen vollständigen neuen Download oder Neuaufbau des gespeicherten Index.

Serverzugriffe sind möglich: Das Lesen noch nicht lokal vorhandener Inhalte kann Thunderbird zum Nachladen beim Mailanbieter veranlassen. Auf Thunderbird 140 kann bereits das Ermitteln von Antwortreferenzen das Lesen einer vollständigen Nachricht erfordern.

Module ein- und ausschalten

Suche, Themen, Textbausteine, Bilder und Kommentar lassen sich in den Einstellungen einzeln schalten. Das Ausschalten eines Moduls löscht seine gespeicherten Daten nicht. Suche und Themen verwenden denselben Index; die Indexpflege kann deshalb auch bei ausgeschalteter Suche weiterlaufen, solange Themen aktiv ist.

Mails schnell finden

Schnellsuche und Vollsuche

Öffne die Schnellsuche über die MailTools-Schaltfläche in der Thunderbird-Symbolleiste. Standardmäßig ist auch Strg+Alt+K vorgesehen; die Belegung lässt sich in Thunderbirds Verwaltung der Erweiterungs-Tastenkürzel ändern.

Gib einen Betreffbestandteil, Namen oder anderen Suchbegriff ein. Die Suche berücksichtigt auch Wortanfänge und begrenzte Schreibabweichungen. Enter oder „Vollsuche öffnen“ führt zur ausführlichen Trefferansicht. Dort lassen sich weitere Filter und Sortierungen einstellen.

Treffer eingrenzen

- Suchbereich: überall, Betreff, Mailtext oder Absender/Empfänger.
- Konto und Ordner: auf den gewünschten Bestand begrenzen.
- Datum sowie Anhänge oder Kommentare: passende Nachrichten gezielt auswählen.
- Sortierung: beispielsweise neueste zuerst oder nach Trefferqualität.

Klappe einen Treffer auf, um seinen Inhalt bei Bedarf nachzuladen. Die ausführliche Ansicht bietet, soweit vorhanden, „Formatiert“ und „Klartext“. „Originalmail öffnen“ öffnet die Nachricht in Thunderbird. Fremde Bilder und aktive Inhalte werden in der MailTools-Vorschau nicht nachgeladen beziehungsweise ausgeführt.

Welche Mailtexte werden durchsucht?

In „Suche > Optionen“ wählst du Ordner für die Mailtextsuche aus. Standardmäßig sind lokale Ordner vorgesehen. Aktiviere Serverordner bewusst; die Aufwandsschätzung hilft bei der Auswahl. Wird ein ganzes Konto als Regel ausgewählt, werden später angelegte Ordner ebenfalls berücksichtigt.

- Ausgewogen: bis zu 25.000 Zeichen je ausgewähltem Mailtext; erkannte Zitate und Signaturen werden soweit möglich entfernt. Dies ist der Standard.
- Vollständig: bis zu 200.000 Zeichen, einschließlich Zitaten und Signaturen; benötigt mehr Arbeitsspeicher.
- Kompakt: Betreff, Absender und Empfänger; keine Suche im Mailtext.

Ein Wechsel des Indexprofils erfordert einen Neuaufbau. Eine Änderung der Ordnerauswahl ergänzt beziehungsweise entfernt die betreffenden lokalen Mailtexte schrittweise. Die Originalmails werden dadurch nicht gelöscht.

Fehlt ein Wort aus dem Mailtext, prüfe zunächst Profil und Ordnerauswahl. Ein sichtbarer Mailinhalt ist nicht automatisch vollständig im Suchindex enthalten; die Vorschau und der Suchindex haben unterschiedliche Aufgaben.

Kommentare und Textbausteine

Kommentare an einer Mail

Wähle eine einzelne Nachricht und klicke auf „Kommentar“. Trage deine Notiz ein und speichere sie. Die Kommentarzeile zeigt zunächst eine kompakte Zusammenfassung; sie lässt sich öffnen, bearbeiten oder löschen.

Der Kommentar wird lokal zum Wiederfinden der Nachricht gespeichert. Zusätzlich setzt MailTools ein Thunderbird-Schlagwort als Kennzeichnung. Der Kommentartext verändert die ursprüngliche Mail nicht und wird nicht automatisch an andere Personen gesendet.

In „Kommentar > Optionen“ kannst du „Kommentar bei der Ausgabe anzeigen“ aktivieren. Dies gilt für Druck, PDF und andere Ausgaben, die die angezeigte Mail übernehmen. Ein Archivprogramm, das die ursprüngliche Nachricht direkt verarbeitet, übernimmt den Kommentar dadurch nicht automatisch.

Normale Updates, Neustarts und das Verschieben oder Kopieren einer unveränderten Mail erhalten die Kommentarzuordnung. Identische Kopien teilen denselben Kommentar. Bereits vollständig zugeordnete Kommentare seit Teststand .12 werden bei Bedarf automatisch ins aktuelle Speicherformat übernommen, ohne erneute Bestätigung.

Nur sehr alte Testkommentare mit einer reinen Mail-ID können noch „Älteren Kommentar prüfen“ anzeigen. Dies ist kein normaler Update-Schritt. Bei unsicherer Zuordnung nichts bestätigen; der alte Datensatz bleibt erhalten.

Textbausteine anlegen

- Öffne „Textbausteine > Optionen“ in den MailTools-Einstellungen oder „Verwalten“ im Textbaustein-Popup.
- Gib eine Bezeichnung ein, beispielsweise „Termin bestätigen“.
- Wähle bei Bedarf eine vorgeschlagene Kategorie oder lege eine neue an.
- Hinterlege ein eindeutiges Kürzel, beispielsweise „termin“, und den gewünschten Inhalt.
- Klicke auf „Textbaustein hinzufügen“. Vorhandene Einträge lassen sich bearbeiten und löschen.

Beim Schreiben einfügen

Im Verfassen-Fenster öffnet „MailTools“ eine durchsuchbare Liste der Textbausteine sowie den Zugang zur Bildbearbeitung. Ohne Suchtext werden die gespeicherten Einträge angezeigt. Wähle einen Baustein zum Einfügen an der Schreibposition.

Direkt im Mailtext kannst du alternativ #termin eingeben und anschließend die Leertaste drücken. Ein passendes gespeichertes Kürzel wird durch seinen Text ersetzt. Die Schreibposition liegt danach am Ende des eingefügten Texts. Das Kürzel dient der Eingabe im Nachrichtentext, nicht im Betreff oder Empfängerfeld.

Textbausteine enthalten in diesem Stand Klartext. HTML-Vorlagen, Variablen und Anhänge gehören nicht zu dieser Funktion. Das Einfügen versendet die Mail nicht; der eingefügte Text wird erst mit einem späteren Versand Teil deiner Nachricht.

Verwende für unterschiedliche Bausteine unterschiedliche Kürzel. Wenn nichts eingefügt wird, prüfe den gespeicherten Eintrag, das aktive Modul und den Fokus im Mailtext.

Themen und Nachrichtenverläufe

Direkt an der ausgewählten Mail

Öffne eine einzelne Nachricht im Thunderbird-Lesebereich oder in einem eigenen Nachrichten-Tab. Oberhalb des Mailtexts erscheint bei einem erkannten Verlauf eine Zeile wie „Verlauf · 5 Nachrichten“. Der Baum bleibt zunächst eingeklappt.

- Klappe „Verlauf“ auf, um die zusammengehörigen Nachrichten zu sehen.
- Linien verbinden Antworten mit ihren zugeordneten Vorgängern. Weiterleitungen werden entsprechend bezeichnet.
- Gesendete Nachrichten sind blau hervorgehoben. „Diese Mail“ markiert die aktuell ausgewählte Nachricht.
- Klappe eine einzelne Nachricht auf, um ihren Inhalt nachzuladen. Die eingebettete Vorschau zeigt Klartext.
- „Originalmail öffnen“ führt zur ursprünglichen Nachricht. „In eigenem Tab öffnen“ zeigt nur diesen Verlauf in der ausführlichen Themenansicht.

Welche Nachrichten gehören dazu?

In normalen Konten berücksichtigt der Verlauf passende indexierte Nachrichten desselben Kontos, auch aus Gesendet, Unterordnern und dem Archiv. „Lokale Ordner“ dienen dagegen als gemeinsame Ablage: Bei einer dort ausgewählten Mail werden über Nachrichten-IDs und Antwortreferenzen verknüpfte Mails auch aus anderen Konten ergänzt. Das gilt auch für POP3-Mails, die in „Lokale Ordner“ zugestellt werden. Ein gleicher Betreff allein verbindet keine Konten.

Spam, Papierkorb und Entwürfe werden als zusätzliche Verlaufsnachrichten normalerweise ausgeblendet. Die ausgewählte Nachricht beziehungsweise ihr Ausgangsordner wird dabei gesondert berücksichtigt. Kopien derselben Nachricht werden nach Möglichkeit zusammengefasst.

Sehr große Verläufe zeigen einen gekennzeichneten Ausschnitt mit höchstens 500 Nachrichten und 12 eingerückten Ebenen. Die gewählte Mail bleibt im Ausschnitt. Mailreferenzen beweisen keine Absenderidentität.

Wartezeit und fehlende Zweige

Nach dem Laden des lokalen Index bereitet MailTools die Konten nacheinander im Hintergrund vor. Ein sehr früher Zugriff, ein großer Bestand oder eine noch nicht erfasste Mail kann weiterhin kurz warten. „Verlauf wird im Hintergrund ergänzt …“ bedeutet, dass die Zuordnung noch läuft.

„Ursprungsnachricht nicht verfügbar“ ist ein Platzhalter für einen bekannten, aber fehlenden Vorgänger. Er kann erst angezeigt werden, wenn die Nachricht verfügbar und erfasst ist. „Verlauf aktualisieren“ prüft relevante Ordner des Kontos; bei einer lokalen Mail werden alle Konten einbezogen. Das kann zusätzliche Zeit und Serverzugriffe benötigen.

Eigener Themen-Tab auf Wunsch

Über die Themen-Schaltfläche kannst du zusätzlich die Ordnerübersicht öffnen. Wähle einen Ordner und filtere die Themen. Ein separat geöffneter Verlauf bleibt auf die gewählte Unterhaltung begrenzt. Der Tab öffnet sich beim normalen Lesen einer Mail nicht automatisch.

Bilder anpassen und markieren

Automatische Größe

Unter „Bilder & Markierungen > Optionen“ kannst du die Automatik aktivieren. Bei einer Neuinstallation ist sie aus; Updates erhalten deine bisherige Wahl. Aktiviert begrenzt sie neue Bilder aus Zwischenablage oder Drag-and-drop auf 800 Pixel Anzeigebreite. Eine Grenze von 100 bis 4000 Pixeln ist wählbar. Kleine Bilder werden nicht vergrößert; das Seitenverhältnis bleibt erhalten.

Die Automatik arbeitet nur beim neuen Einfügen in eine HTML-Mail. Vorhandene Bilder, erkannte Signaturen, zitierte und weitergeleitete Mailbereiche werden nicht automatisch geändert. Bilder, die über Thunderbirds Menü eingefügt wurden, kannst du manuell bearbeiten.

Anzeige oder Auflösung?

Standardmäßig bleibt die Originalauflösung erhalten: Die Mail zeigt das Bild kleiner an, die Bilddaten werden dadurch nicht kleiner. Aktiviere „Auch die Bildauflösung verkleinern“, wenn du auch die Pixelzahl reduzieren möchtest. Kleine Schrift kann dadurch schlechter lesbar werden. Die Ausgabe erfolgt als PNG; eine kleinere Dateigröße ist bei jedem Ausgangsformat nicht garantiert.

Kann Thunderbird keinen sicheren Zugriff auf die Bilddaten erlauben, passt die Automatik nur die Anzeige an und erhält die Bilddaten. Die Quelldatei auf deinem Rechner wird niemals überschrieben.

Bild markieren

- Klicke das gewünschte Bild im Mailentwurf an. Öffne dann „MailTools > Bild bearbeiten“.
- Ändere bei Bedarf die Anzeigebreite mit Klein, Mittel, Groß, Original oder einer eigenen Pixelzahl.
- Wähle Rechteck, Kreis / Ellipse oder Pfeil sowie Farbe und Linienstärke. Ziehe mit gedrückter Maustaste über das Bild. Umschalt erzeugt Quadrate beziehungsweise Kreise.
- Nach dem Zeichnen wechselt der Editor auf „Auswählen / Verschieben“. Die neue Form ist direkt ausgewählt: Ziehen verschiebt sie, Ziehpunkte ändern die Größe. Bei Pfeilen ziehst du die Endpunkte. Umschalt beim Skalieren an Ecken erhält das Seitenverhältnis. Für eine weitere Form wählst du das Zeichenwerkzeug erneut.
- „Rückgängig“ nimmt auch Verschieben und Skalieren zurück. „Auswahl entfernen“ löscht die gewählte Form, „Alle Markierungen entfernen“ löscht alle Formen. Escape bricht den aktuellen Schritt ab.
- „In Mail übernehmen“ ersetzt genau das ausgewählte Bild. „Abbrechen“ lässt den Entwurf unverändert. Strg+Z im Mailtext kann den Austausch rückgängig machen.

Markierungen werden fest in das Bild eingerechnet. Empfänger benötigen kein Add-on. Bei erneutem Öffnen sind zuvor übernommene Markierungen bereits Teil des Bildes und nicht mehr einzeln bearbeitbar.

Grenzen der Bildbearbeitung

Nur vollständig geladene, lokal zugängliche Rasterbilder; keine externen Downloads, SVGs oder animierten GIFs. Maximal 40 Megapixel beziehungsweise 32 MB kodierte Bilddaten. Wenn du das Zielbild während der Bearbeitung anderweitig änderst oder löschst, wird die Übernahme abgelehnt. Öffne den Editor dann erneut. Die Einstellungen zur Markierungsfarbe und Linienstärke gelten als Vorgabe für neue Bearbeitungen.

Daten und Hilfe bei Problemen

Was bleibt lokal?

Suchindex, Einstellungen, Kommentartexte und Textbausteine liegen im lokalen Thunderbird-Profil. MailTools enthält keine Telemetrie und überträgt diese Daten nicht an Freatix. Thunderbird kann beim Lesen von Serverordnern jedoch Mailinhalte vom eingerichteten Anbieter abrufen.

Das Kommentar-Schlagwort kann Thunderbird abhängig vom Konto mit dem Mailanbieter synchronisieren. Der lokal gespeicherte Kommentartext ist davon getrennt. Textbausteine werden durch dich Teil einer Mail, wenn du sie einfügst und die Nachricht versendest.

Sicherung und Entfernen

Für wichtige Kommentare und Textbausteine sichere das Thunderbird-Profil bei geschlossenem Thunderbird. Ein eigener Export/Import dieser Daten ist in diesem Stand nicht enthalten. Gehe bei einer Deinstallation nicht von einem Erhalt der Erweiterungsdaten aus. Für Updates oder Leistungstests ist eine Deinstallation nicht nötig; zum Zurücksetzen der Verlaufszwischenspeicher genügt ein vollständiger Neustart von Thunderbird.

Häufige Fragen

- Kein Verlauf sichtbar? Eine einzelne Mail auswählen und den Lesebereich einblenden oder die Mail in einem eigenen Tab öffnen. Modul „Themen“ prüfen. Bei einer einzelnen erfassten Mail ohne bekannte Verbindung kann die Zeile fehlen.
- Gesendete Mail fehlt? Prüfe, ob sie in Thunderbird vorhanden ist. Wähle „Verlauf aktualisieren“. Kontenübergreifende Verläufe werden bei Mails in „Lokale Ordner“ anhand ihrer Nachrichtenreferenzen ergänzt; normale Konten bleiben getrennt.
- Suchindex unvollständig? Thunderbird und das Konto online lassen; später in den Einstellungen „Änderungen prüfen“ ausführen. Ein Neuaufbau ist nicht bei jedem Problem nötig.
- Inhalt nicht durchsuchbar? Mailtext-Ordnerauswahl und Indexprofil prüfen. Bei verschlüsselten oder nicht abrufbaren Mails können Informationen fehlen.
- Kürzel funktioniert nicht? Baustein speichern, Modul aktivieren und das Kürzel mit # direkt im Mailtext mit einer Leertaste abschließen.

Eine hilfreiche Rückmeldung

Nenne Add-on-Version, Thunderbird-Version, Betriebssystem, betroffenen Modultyp und die Schritte bis zum Problem. Bei Wartezeiten helfen die ungefähre Dauer und die Angabe, ob sie nur beim ersten Zugriff auftritt. Entferne vertrauliche Mailinhalte und Adressen aus Screenshots.

Installationshilfe von Mozilla: https://support.mozilla.org/en-US/kb/installing-addon-thunderbird

Dokumentstand 0.2.47. Die Anleitung beschreibt die mitgelieferte Version; Funktionen und Menütexte können sich in späteren Versionen ändern.

Wiedervorlagen am Kommentar

Einschalten und Termin setzen

In den MailTools-Einstellungen findest du „Wiedervorlagen & Versand“. Aktiviere „Wiedervorlagen am Kommentar“ und speichere die Einstellungen. Auch das Kommentar-Modul muss eingeschaltet sein. Die neue Funktion ist zunächst aus.

Im Kommentar einer einzelnen Mail beschreibt man die Aufgabe und aktiviert „Wiedervorlage“. Bei neuen Wiedervorlagen ist das heutige Datum vorausgefüllt; ohne Änderung wird es beim Speichern übernommen. Bestehende Termine bleiben unverändert. Die Uhrzeit ist optional. Ohne Uhrzeit ist die Wiedervorlage ab Beginn des gewählten Tages fällig. Im separaten Uhrzeitfeld wird beispielsweise 1900 beim Verlassen zu 19:00. „Speichern“ erhält Kommentar und Termin gemeinsam. Zeitpunkte bleiben bei einem Zeitzonenwechsel fest; bei reinen Datumsangaben bleibt auch das gewählte Datum sichtbar.

Übersicht und Erledigen

Der Flyout zeigt fällige Wiedervorlagen mit Betreff und „Wiedervorlage anzeigen“. Diese Schaltfläche öffnet den markierten Eintrag in der Übersicht. „Wiedervorlagen & Versand“ oder „Übersicht öffnen“ zeigt alle offenen Termine. „Kommentar öffnen“ führt zur Mail. „Termin ändern“ setzt einen neuen Termin; „Erledigen“ schließt die Wiedervorlage und erhält den Kommentartext. „Erledigte anzeigen“ zeigt abgeschlossene Einträge.

„Erledigt“ zeigt Datum und Uhrzeit der Erledigung, nicht den geplanten Termin. Spätere Kommentaränderungen verändern diesen Zeitpunkt nicht. Der ursprüngliche Termin bleibt gespeichert. Fehlt bei einem älteren abgeschlossenen Eintrag der Erledigungszeitpunkt, wird dies ausdrücklich angezeigt; er wird nicht nachträglich geschätzt.

Die Historie lädt je Bereich höchstens 50 Einträge, neueste zuerst. „Ältere Einträge“ und „Neuere Einträge“ blättern. „Historie filtern“ durchsucht auch ältere Einträge und begrenzt das Abschlussdatum. Ohne Abschlussdatum bleiben Einträge nur ohne Zeitraumfilter auffindbar. Offene Aufgaben und Versandprobleme bleiben sichtbar; nichts wird automatisch gelöscht.

Eine neu eingegangene Mail mit passender Antwortreferenz wird als Antwort vermerkt. Die Wiedervorlage bleibt offen, bis du selbst entscheidest, ob das Anliegen erledigt ist. Die Kennzeichnung ist kein Echtheitsbeweis und erfasst nicht rückwirkend alle älteren Antworten. Es werden keine Lesebestätigungen oder Trackingbilder eingesetzt.

Hinweise und ausgeschaltetes Thunderbird

Fällige Einträge werden an der MailTools-Schaltfläche gezählt. Mit „Benachrichtigungen erlauben“ kannst du zusätzlich lokale Desktop-Hinweise freigeben. Diese nennen keinen Betreff oder Kommentartext. Eine Betriebssystem-Einstellung kann Hinweise unterdrücken; die Übersicht bleibt maßgeblich.

Ist Thunderbird geschlossen, erscheint kein Hinweis. Beim nächsten Start werden fällige Wiedervorlagen wieder angezeigt. Das Abschalten des Moduls pausiert Hinweise und Bearbeitung, erhält aber vorhandene Kommentare und Termine. Das Löschen eines Kommentars entfernt auch seine Wiedervorlage.

Erinnerungen hängen nicht vom Suchindex ab. Ein Neuaufbau des Suchindex entfernt weder Kommentare noch Termine. Bei wichtigen Einträgen das Thunderbird-Profil sichern; ein eigener Export für Wiedervorlagen ist nicht enthalten.

Später senden

Freigeben und planen

MailTools nutzt ab Thunderbird 140 den ausdrücklichen Sofortversand zum gewählten Termin. Die Mail bleibt bis dahin in Entwürfe.

„Versandberechtigungen freigeben“ unter „Wiedervorlagen & Versand“ öffnet die Abfrage für Entwürfe speichern, Mails senden und Mails verschieben. Die Freigaben halten Entwürfe bereit, ermöglichen den Versand und räumen bestätigte Quellentwürfe auf. Nach Bestätigung wählt man „Später senden“ und „Einstellungen speichern“. Benachrichtigungen für Wiedervorlagen sind unabhängig optional.

Im MailTools-Popup des Verfassen-Fensters wählt man „Später senden“. Das heutige Datum ist vorausgefüllt und wird unverändert übernommen, sofern man keinen anderen Tag wählt. Eine zukünftige Uhrzeit bleibt erforderlich. „Entwurf speichern und planen“ öffnet kurz eine Prüfkopie und schließt sie wieder. Die Mail bleibt in Entwürfe; das Verfassen-Fenster schließt nach erfolgreicher Planung. Dabei wird nichts versendet und kein externer Versanddienst verwendet.

Versand und spätere Änderungen

Thunderbird muss zum Termin geöffnet, verbunden und zum sofortigen Versand bereit sein. MailTools prüft den gespeicherten Entwurf und verwendet die gewählte Absenderidentität. Änderungen am gespeicherten Entwurf erfordern eine neue Planung. Verschlüsselte oder signierte Mails sind für den geplanten Versand ausgeschlossen.

In „Wiedervorlagen & Versand“ kannst du den Entwurf öffnen, den Termin ändern oder mit „Versand aufheben“ den Auftrag abbrechen. Aufheben löscht die Mail nicht. Nach bestätigtem Versand wird der unveränderte Quellentwurf ausdrücklich in den Papierkorb desselben Kontos verschoben. Fehlt ein eindeutig bestimmbarer Papierkorb, bleibt der Entwurf mit einem Hinweis erhalten.

Auch „Abgeschlossene Versandaufträge“ zeigt mit „Erledigte anzeigen“ höchstens 50 Einträge je Seite. Suche und Zeitraumfilter gelten ebenfalls hier.

Verpasste Termine und unklarer Versand

Verpasste Termine werden nicht nachgeholt; der Entwurf bleibt erhalten. Es gibt keine Offline-Warteschlange. Der Flyout zeigt Versandprobleme mit Betreff und „Problem anzeigen“; dies öffnet den betroffenen Auftrag. Nur Aufträge aus Testfassungen vor 0.2.47.3 benötigen eine Neuplanung; spätere vorhandene Aufträge bleiben erhalten.

„Prüfung erforderlich“ nach einem begonnenen, unklar bestätigten Versand: Zuerst „Gesendet“ prüfen. MailTools wiederholt diesen Versand nicht automatisch, um doppelte Mails zu vermeiden.

Wiedervorlage nach Versand

Sind Kommentar und Wiedervorlagen aktiv, kann man zusätzlich „Nach Versand erinnern (optional)“ und einen Kommentar setzen. Die Uhrzeit bleibt optional. Mit Uhrzeit muss die Wiedervorlage später als der Versand liegen; ohne Uhrzeit darf ihr Datum nicht vor dem Versandtag liegen. Sie wird an der bestätigten gesendeten Kopie angelegt. Fehlt eine geeignete Kopie, zeigt die Übersicht einen Hinweis; dann legt man den Kommentar in „Gesendet“ an.