

## **Содержание**

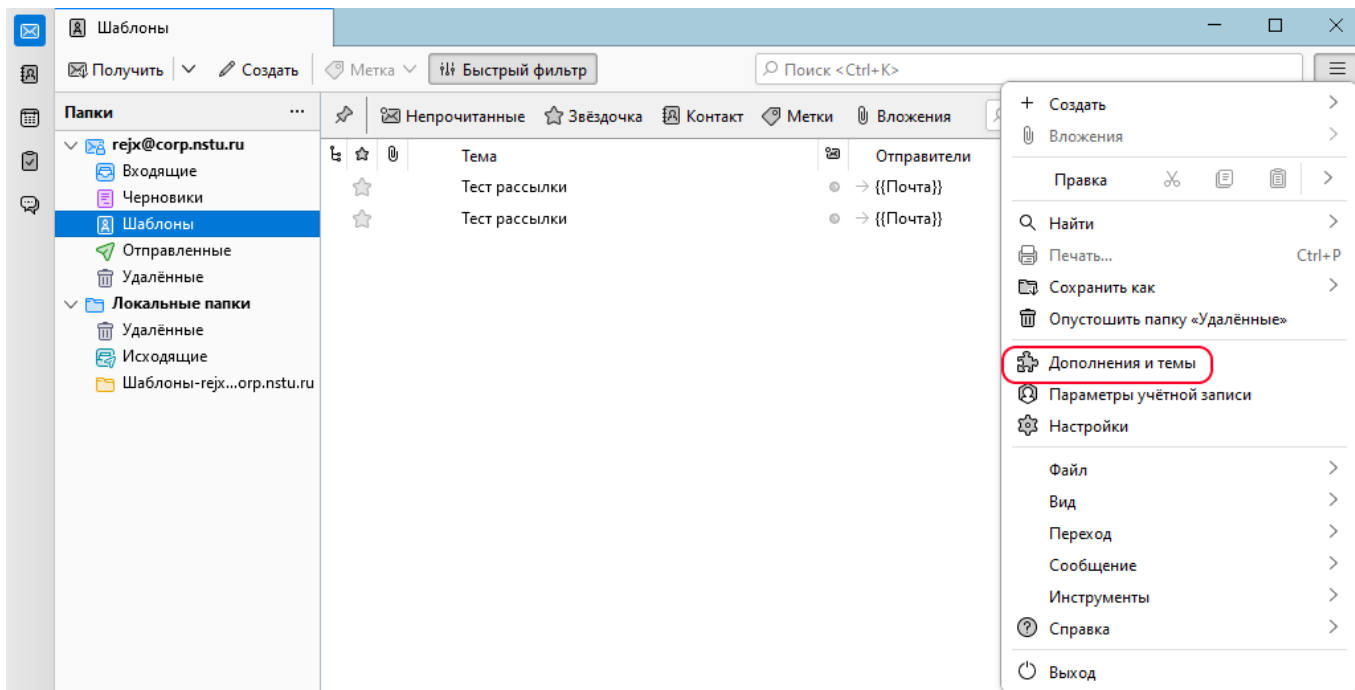
**Инструкция по настройке Mail Merge для массовой рассылки писем ..... 2**

# Инструкция по настройке Mail Merge для массовой рассылки писем

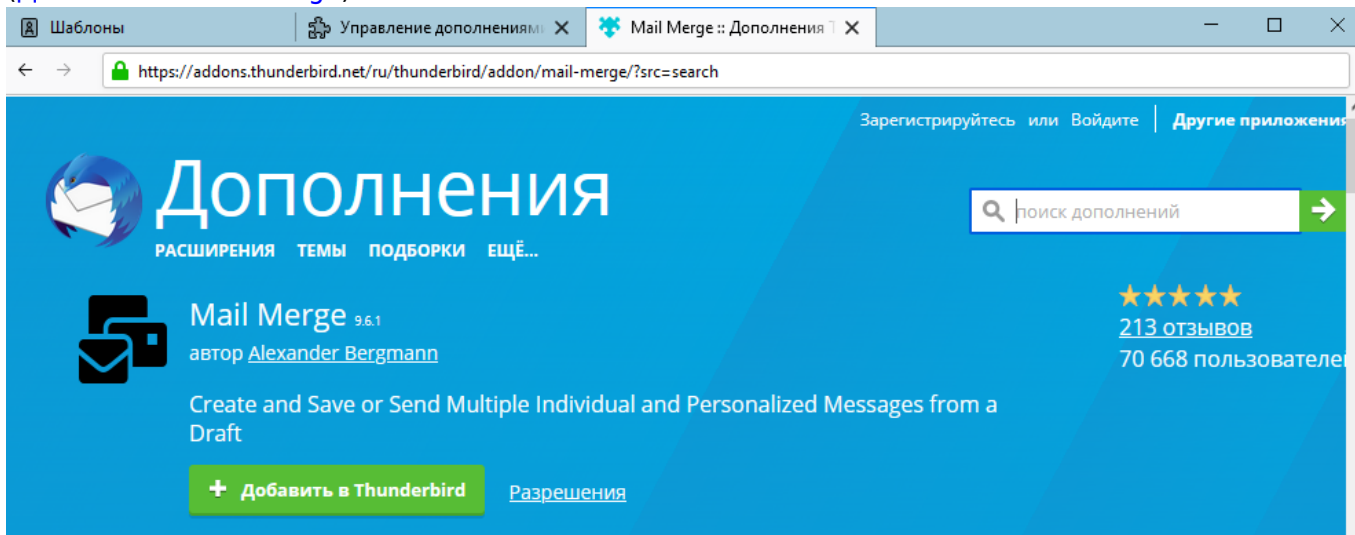
1. Открыть приложение Thunderbird



2. Проверить наличие дополнения Mail Merge в меню Thunderbird



В случае отсутствия найти в поиске в правом верхнем углу и установить дополнение ([Дополнение Mail Merge](#))

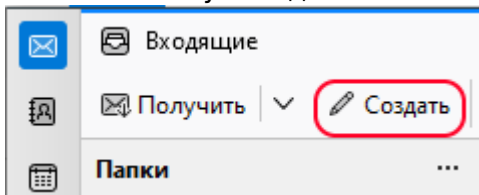


1. Таблицу excel создать/сохранить в формате .xlsx, где в первой строке указаны названия

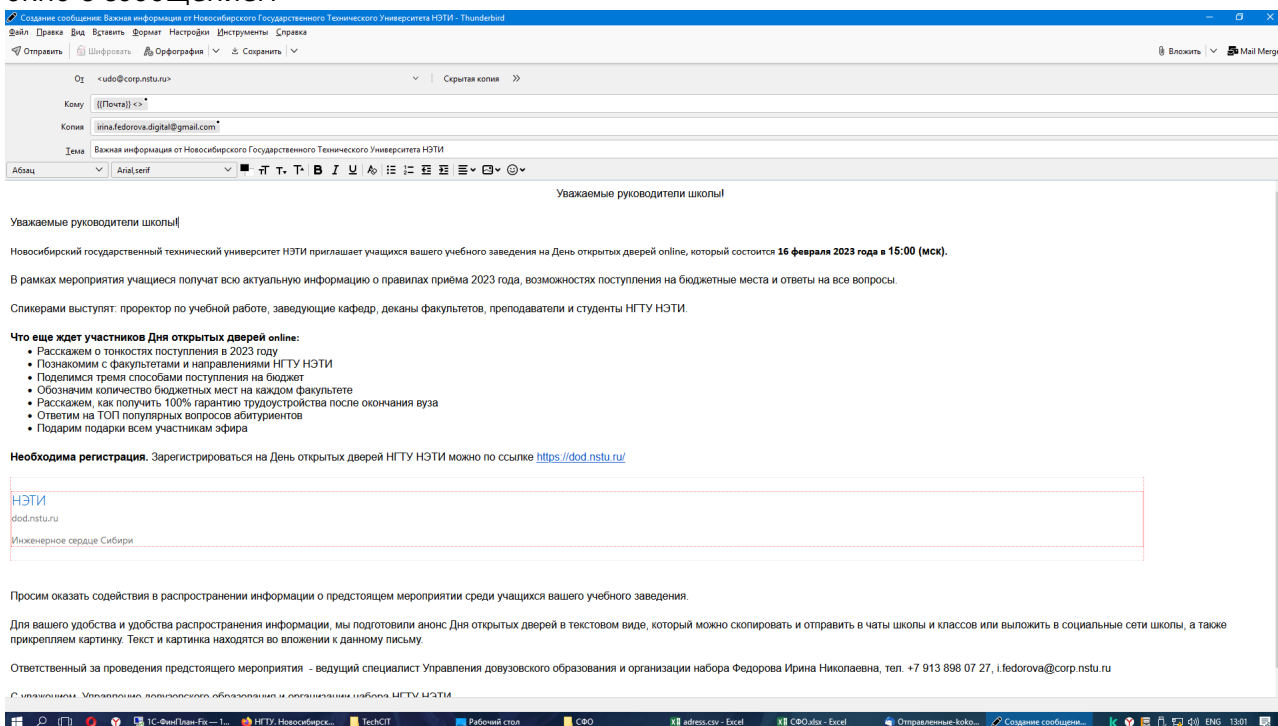
столбцов для последующей работы с почтой. Пример таблицы:  
primer.xlsx

	A	B
1	Почта	Имя
2	anton@mail.ru	антон
3	...	...

2. Нажать кнопку «создать»



3. Написать письмо по шаблону: в строке «От» можно изменить почту, например на «udo@corp.nstu.ru». Кому: В двойных фигурных скобках { написать название столбца с почтой например «Почта». В тексте письма можно указать другие столбцы в таком же формате }, например «Имя». Для добавления вложений перенести требуемые файлы в окно с сообщением



- 4. В правом верхнем углу нажать кнопку **Mail Merge**. Всплывающие окна можно закрыть на крестик в правом верхнем углу.
- 5. Как показано ниже выставить настройки и выбрать таблицу с данными почты в формате .xlsx, не забыть поставить паузу **не менее 15 секунд**, иначе сообщения отправлены не будут. Затем нажать Send, и в следующем окне Start.

Mail Merge - Mozilla Thunderbird

# Mail Merge

**Source**

Source: XLSX

File: Обзор... test.xlsx

Sheet Name:

**Attachments**

Attachments:  Обзор... Файлы не выбраны.

**Batch**

Pause:  - 15 +  Random

Start:  -  +

Stop:  -  +

**Send**

Deliver Mode: Send Now

About Load Reset Save File Message Send



**Не закрывать данное окно, нужно дождаться конца рассылки**

В случае ошибок обратиться к вашему системному администратору.

From:

<https://kb.nstu.ru/> - **База знаний НГТУ НЭТИ**

Permanent link:

<https://kb.nstu.ru/it:mail:mailmerge>

Last update: **2023/07/13 11:56**

