

## **Содержание**

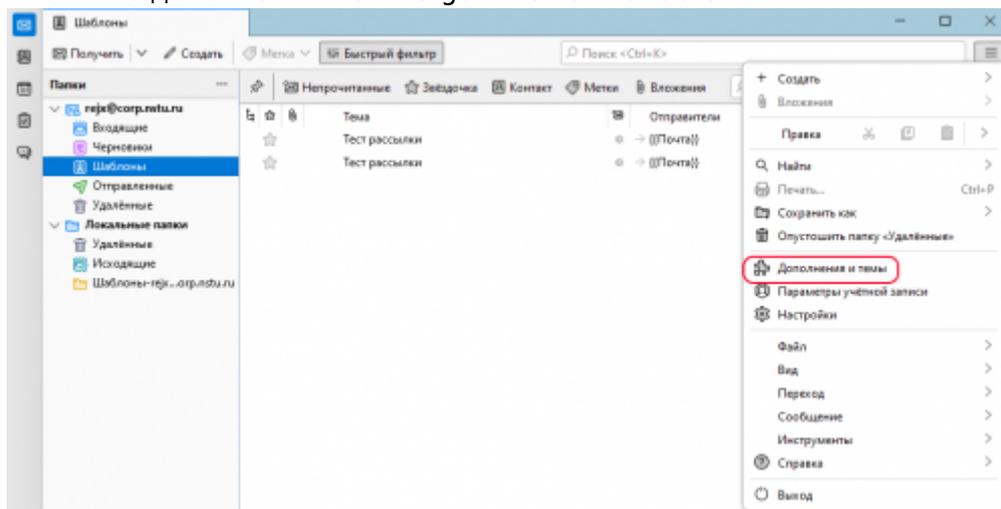
<b>Инструкция по настройке Mail Merge для массовой рассылки писем .....</b>	<b>2</b>
---	----------

# Инструкция по настройке Mail Merge для массовой рассылки писем

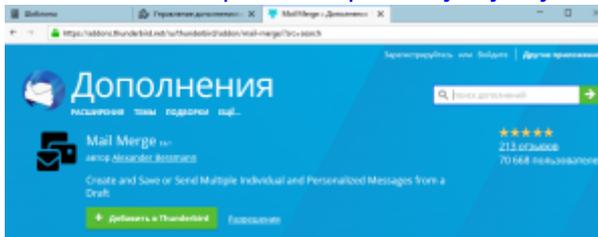
1. Открыть приложение Thunderbird



2. Проверить наличие дополнения Mail Merge в меню Thunderbird



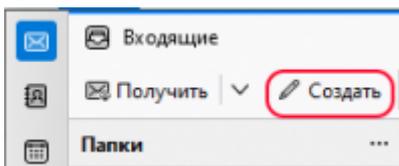
В случае отсутствия найти в поиске в правом верхнем углу и установить дополнение



3. Таблицу excel создать/сохранить в формате .xlsx, где в первой строчке указаны названия столбцов для последующей работы с почтой

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

4. Нажать кнопку «создать»



5. 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



From:

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

Permanent link:

<https://kb.nstu.ru/it:mail:mailmerge?rev=1675911877>

Last update: **2023/02/09 10:04**

