

## Содержание

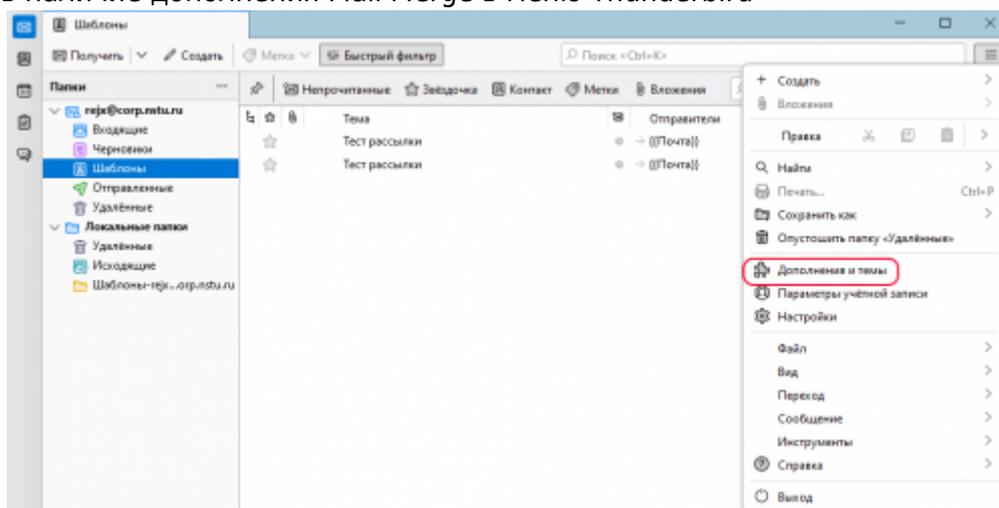
<b>Инструкция по настройке Mail Merge для массовой рассылки писем .....</b>	<b>2</b>
---	----------

# Инструкция по настройке Mail Merge для массовой рассылки писем

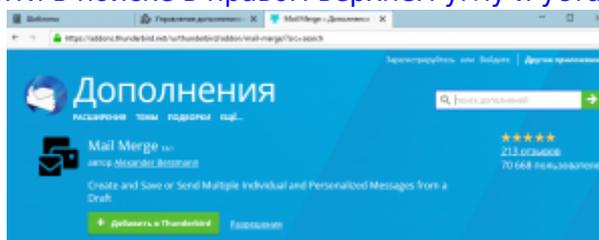
1. Открыть приложение Thunderbird



2. Проверить наличие дополнения Mail Merge в меню Thunderbird



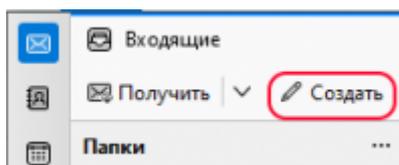
В случае отсутствия найти в поиске в правом верхнем углу и установить дополнение



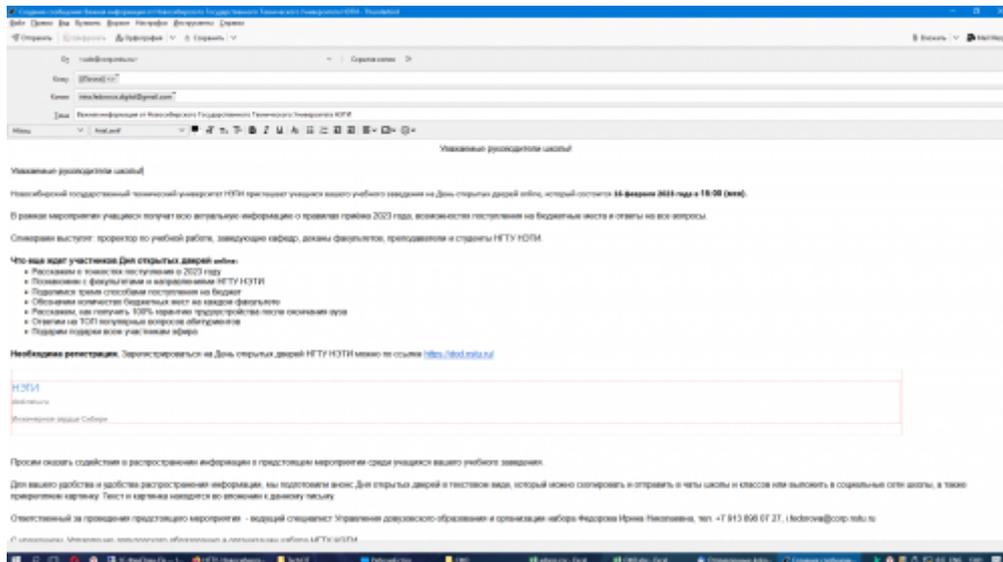
3. Таблицу excel создать/сохранить в формате .xlsx, где в первой строке указаны названия столбцов для последующей работы с почтой

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

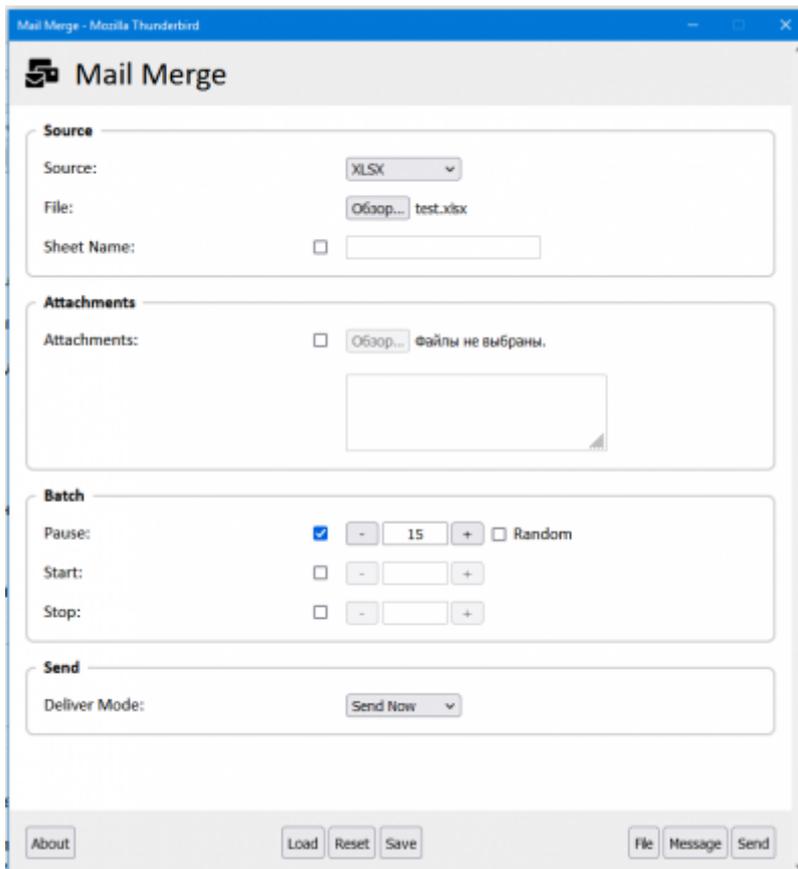
4. Нажать кнопку «создать»



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



- 6. В правом верхнем углу нажать кнопку **Mail Merge**. Всплывающие окна можно закрыть на крестик в правом верхнем углу.
- 7. 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. **!!!Не закрывать данное окно, нужно дождаться конца рассылки!!!** В случае ошибок обратиться к системному администратору.



From:

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

Permanent link:

<https://kb.nstu.ru/it:mail:mailmerge?rev=1675912355>

Last update: **2023/02/09 10:12**

