

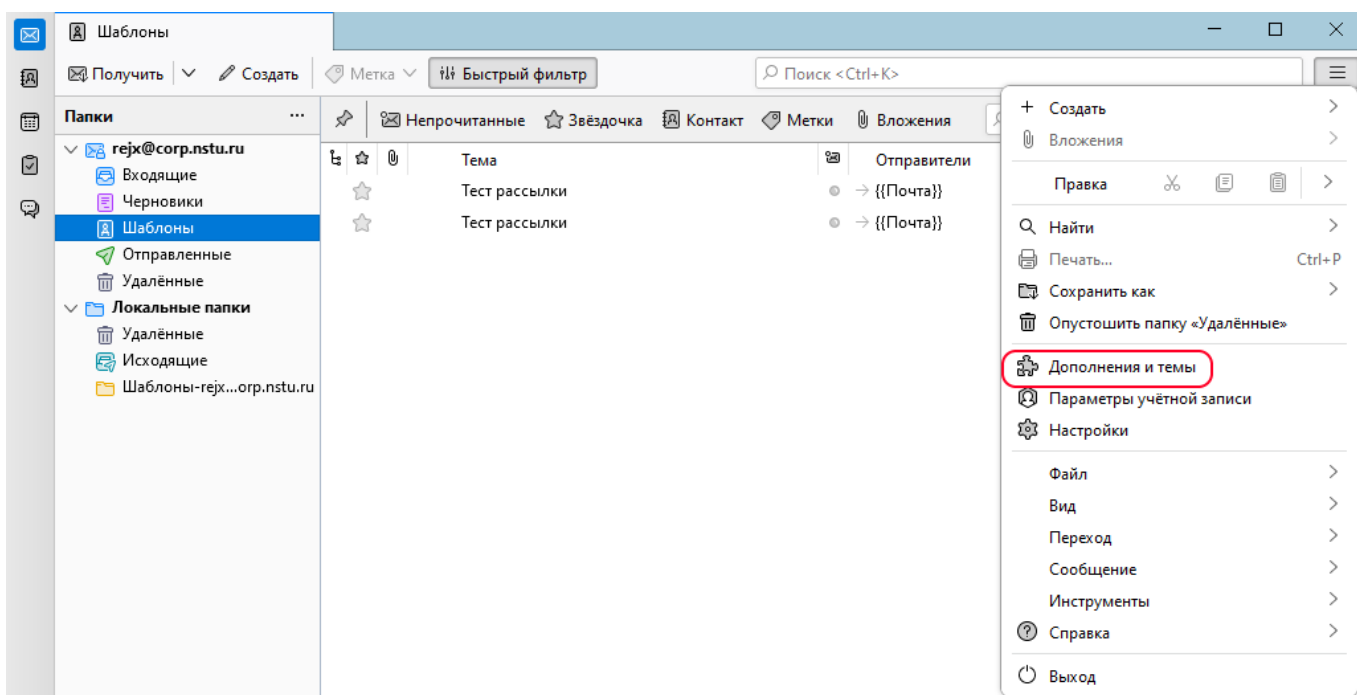
Содержание

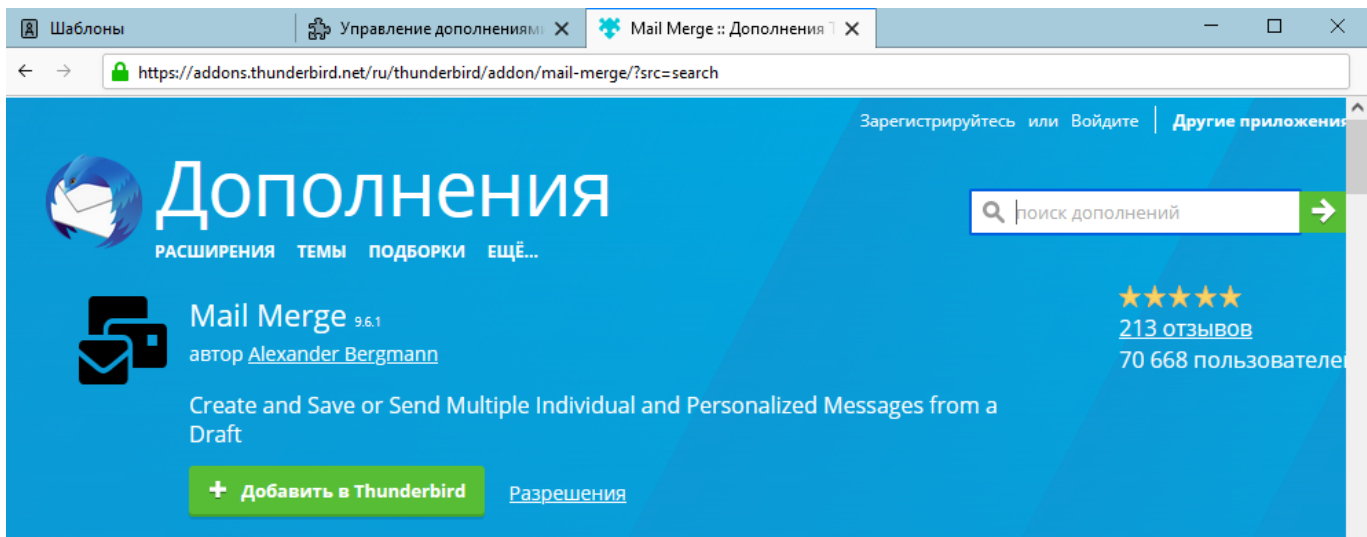
Инструкция по настройке Mail Merge для массовой рассылки писем	2
---	----------

Инструкция по настройке Mail Merge для массовой рассылки писем

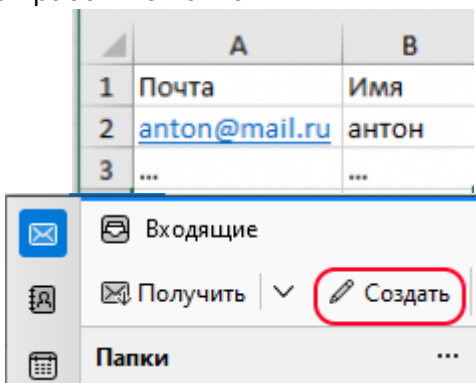


1. Открыть приложение Thunderbird
2. Проверить наличие дополнения Mail Merge в меню Thunderbird



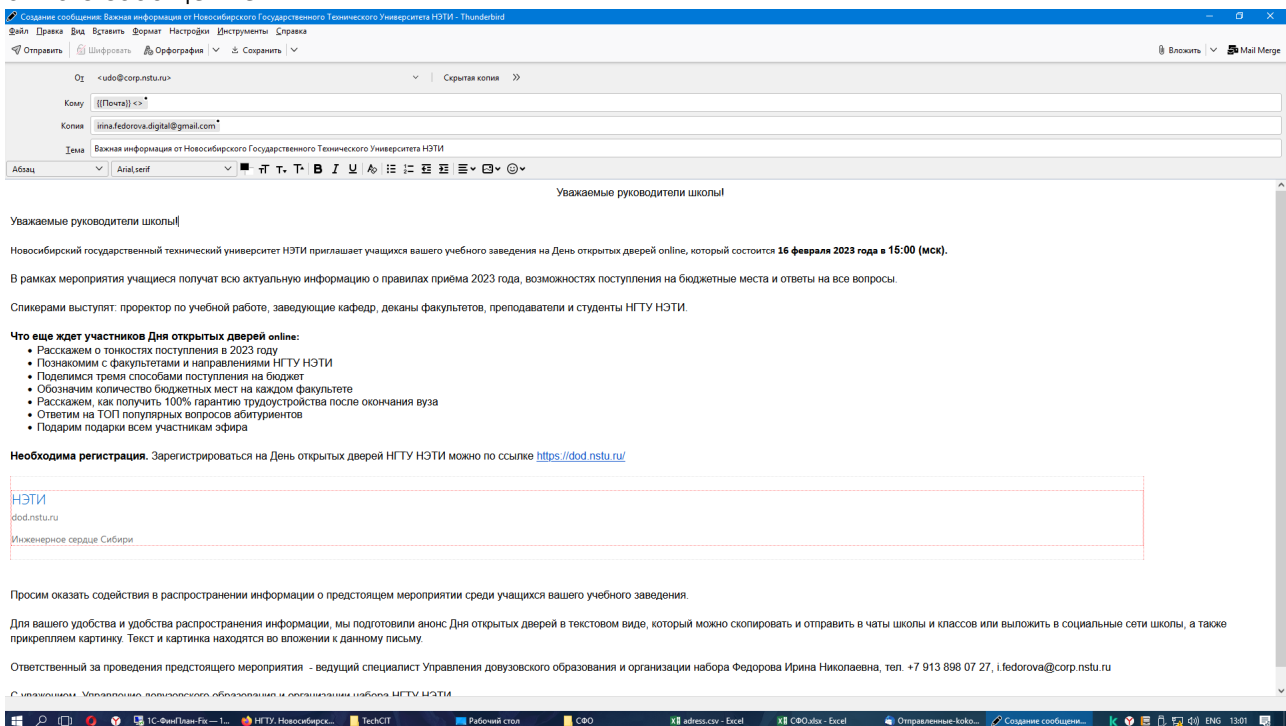


1. Таблицу excel создать/сохранить в формате .xlsx, где в первой строке указаны названия столбцов для последующей работы с почтой



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.



Не закрывать данное окно, нужно дождаться конца рассылки

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

From: <http://kb.nstu.ru/> - База знаний НГТУ НЭТИ

Permanent link: <http://kb.nstu.ru/it:mail:mailmerge?rev=1675919416>

Last update: 2023/02/09 12:10

