

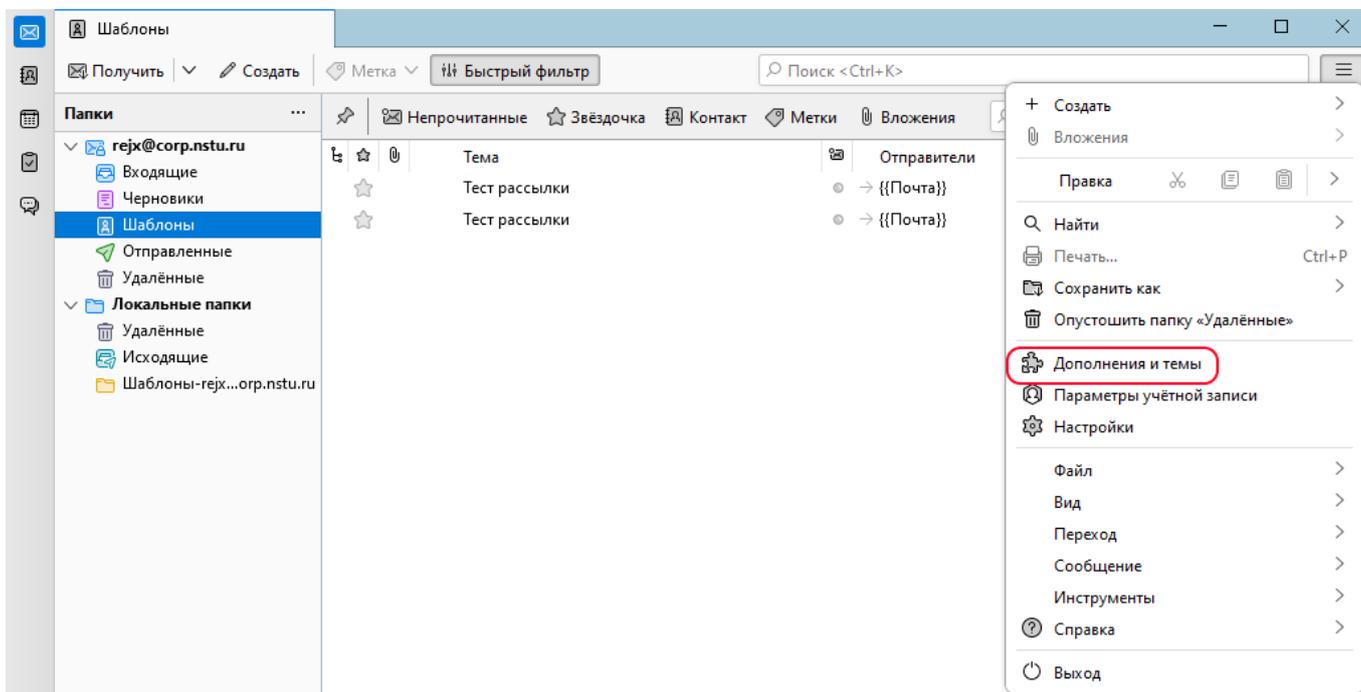
## Содержание

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

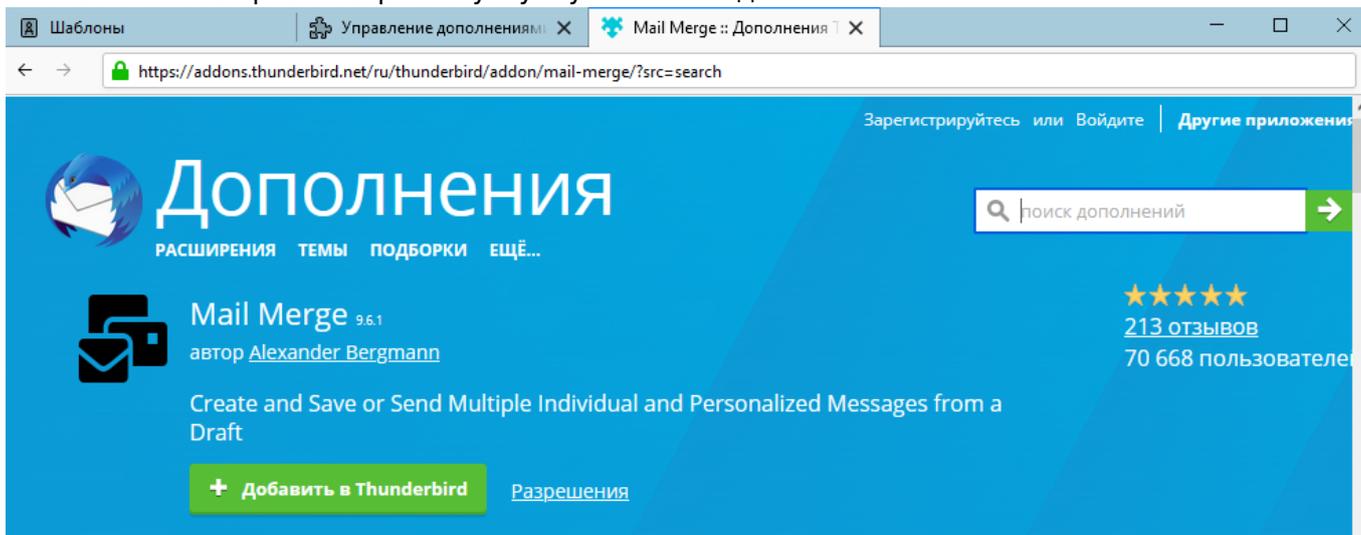
# Инструкция по настройке Mail Merge для массовой рассылки писем



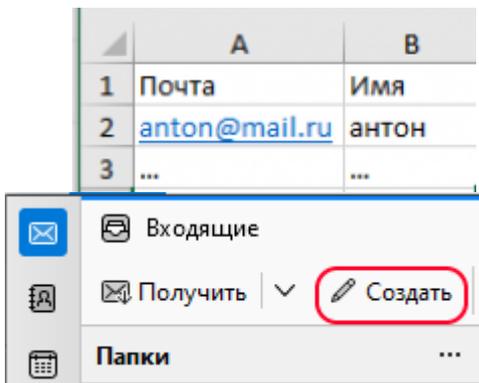
1. Открыть приложение Thunderbird
2. Проверить наличие дополнения Mail Merge в меню Thunderbird



айти в поиске в правом верхнем углу и установить дополнение

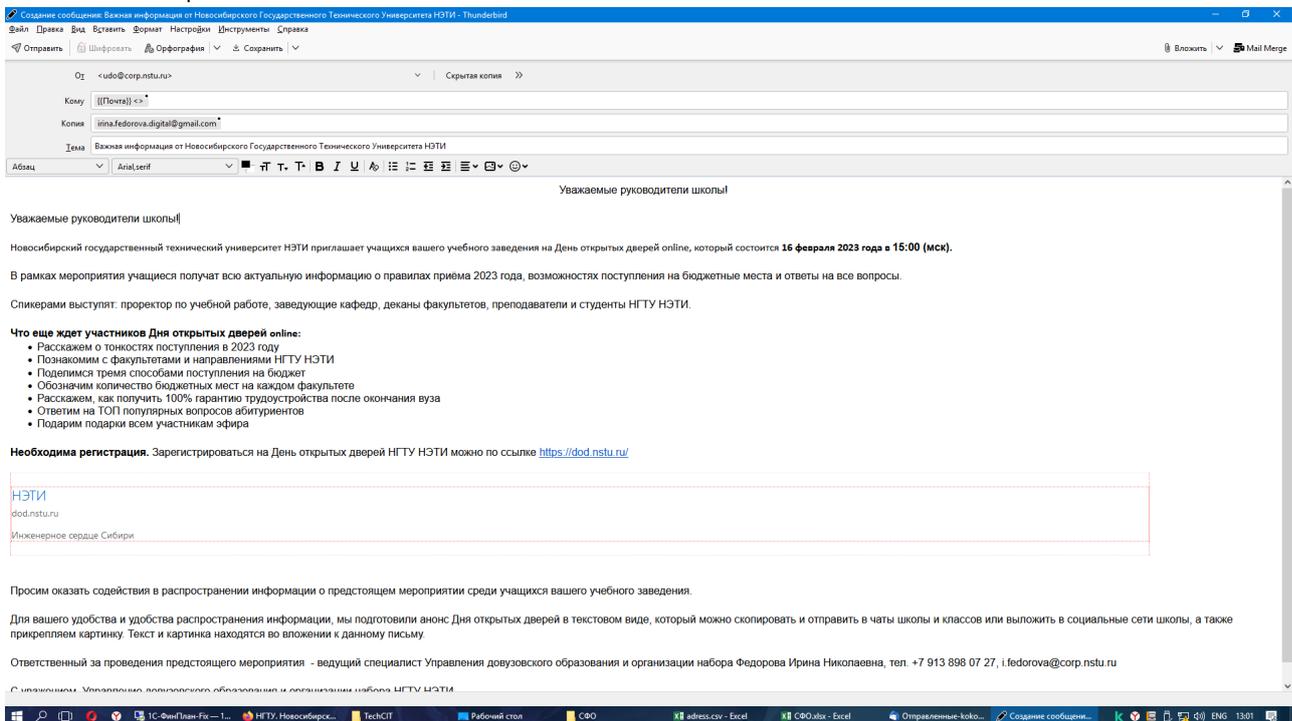


1. Таблицу excel создать/сохранить в формате .xlsx, где в первой строке указаны названия столбцов для последующей работы с почтой



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

Permanent link: <https://kb.nstu.ru/it:mail:mailmerge?rev=1675919513>

Last update: 2023/02/09 12:11

