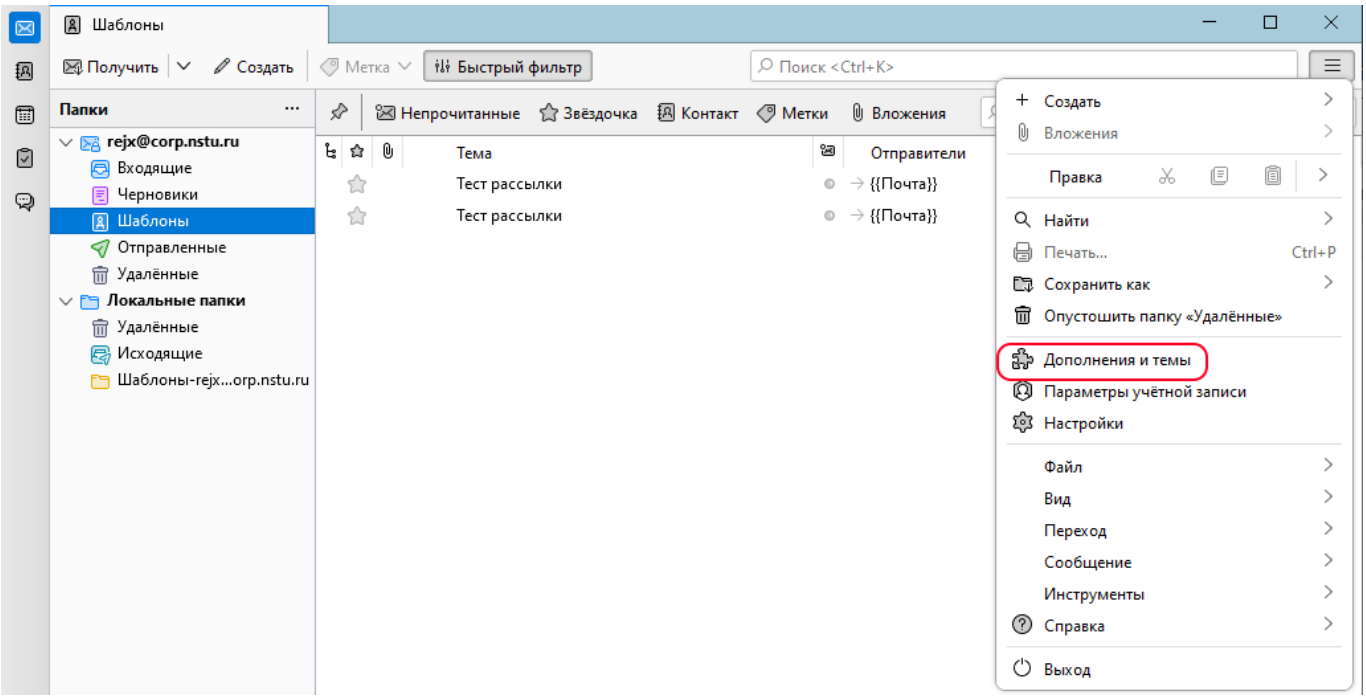
Содержание

Инструкция по настройке Mail Merge для массовой рассылки писем 2

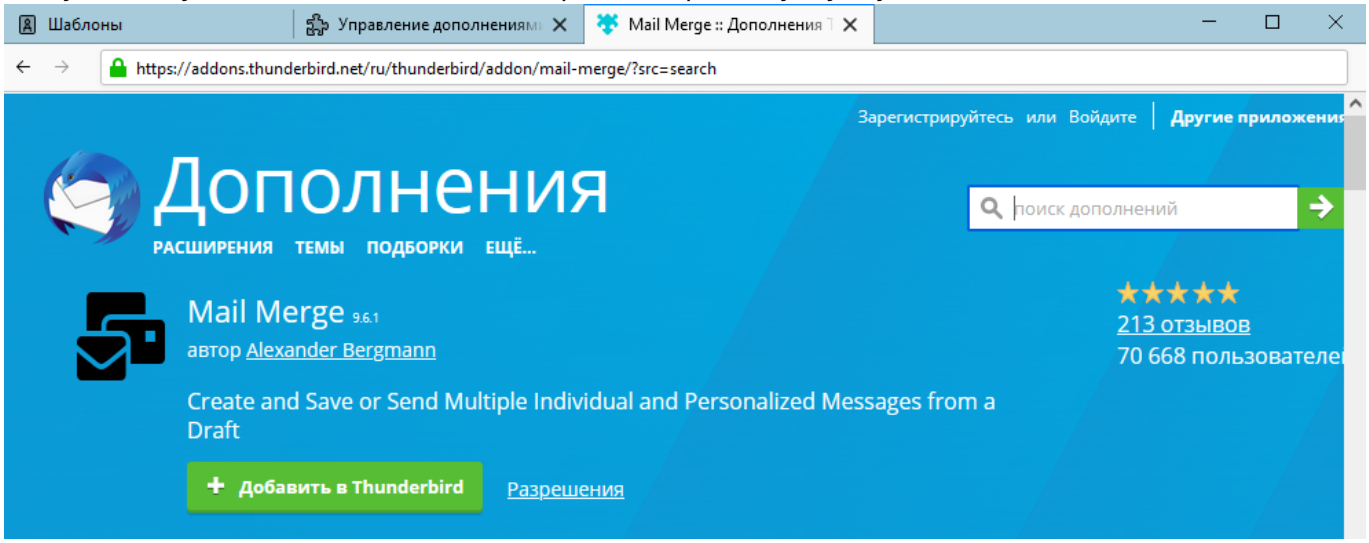
Инструкция по настройке Mail Merge для массовой рассылки писем

1. Открыть приложение Thunderbird

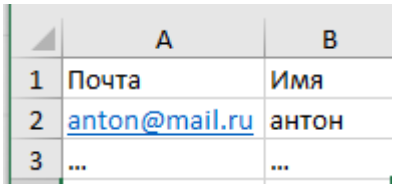
2. Проверить наличие дополнения Mail Merge в меню Thunderbird



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

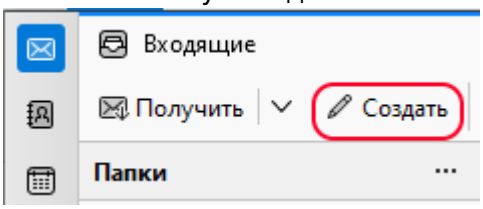


1. Таблицу excel создать/сохранить в формате .xlsx, где в первой строке указаны названия столбцов для последующей работы с почтой. Пример таблицы:
primer.xlsx

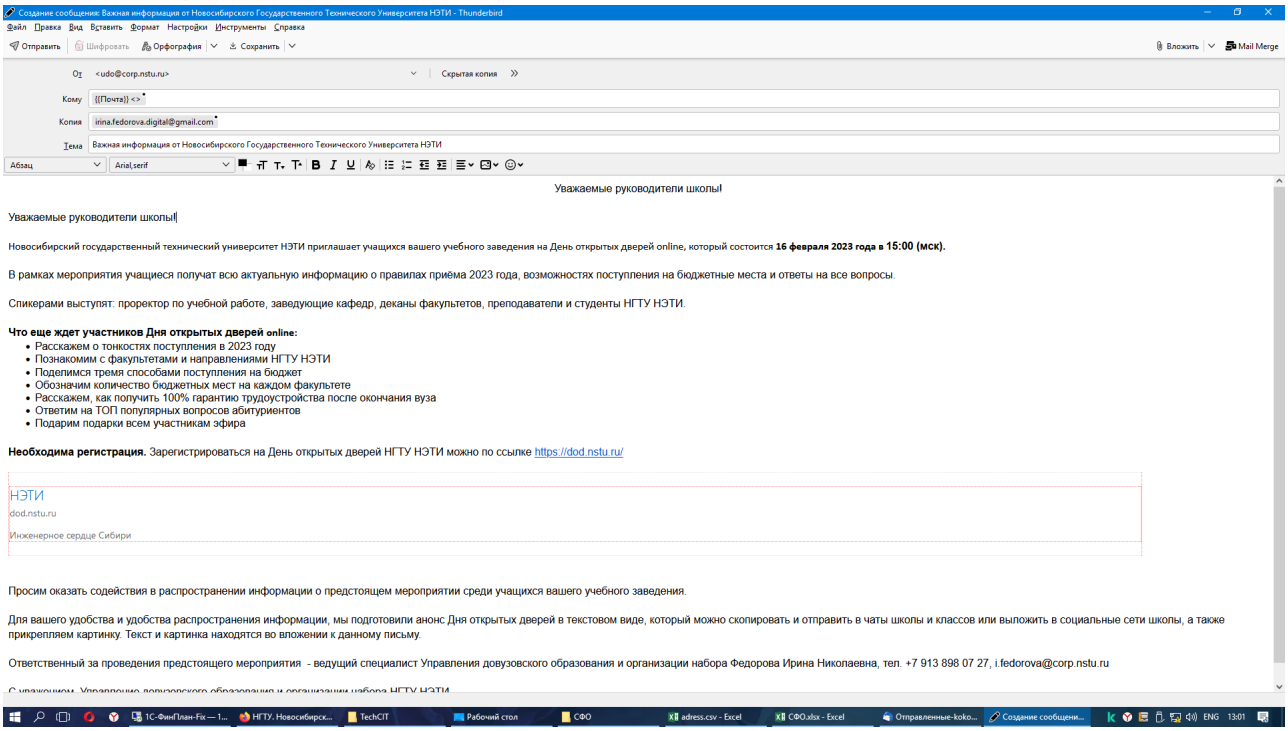


	A	B
1	Почта	Имя
2	anton@mail.ru	антон
3	...	...

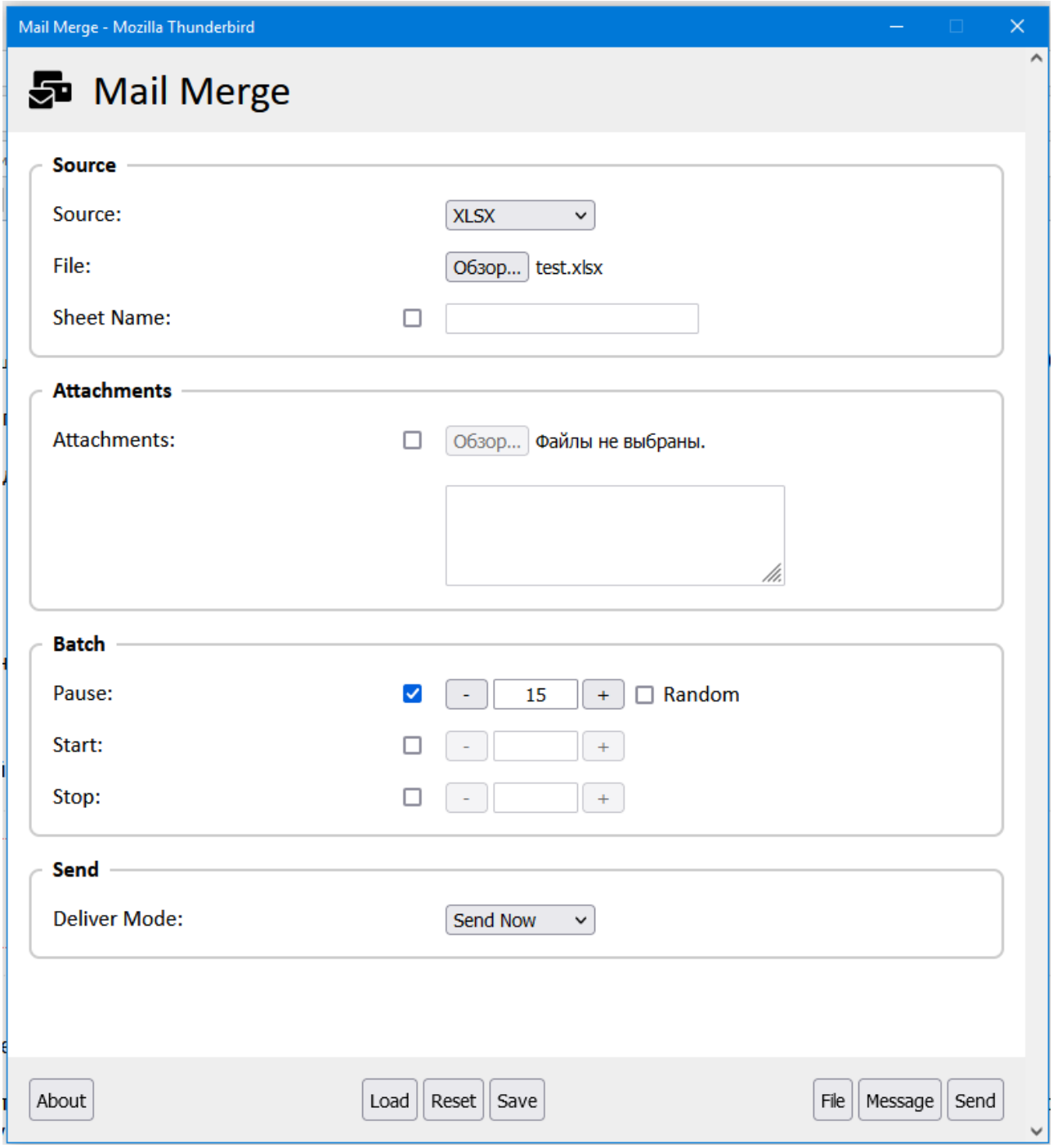
2. Нажать кнопку «создать»



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.



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?rev=1675923849

Last update: **2023/02/09 13:24**