

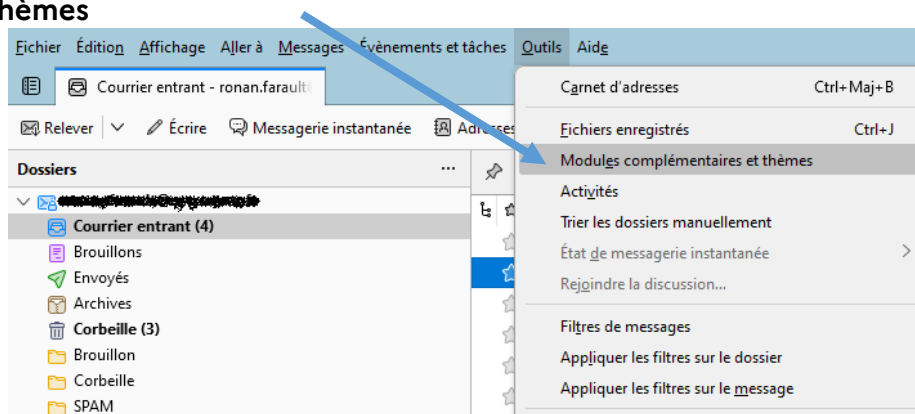
Aide pour l'utilisation de Mail Merge dans Thunderbird

Dans Thunderbird, vous avez la possibilité de rajouter le module **Mail Merge** vous permettant de réaliser du publipostage. Cette documentation est faite pour une utilisation avec **Thunderbird 102.3.3** et **Mail Merge 9.4.0**.

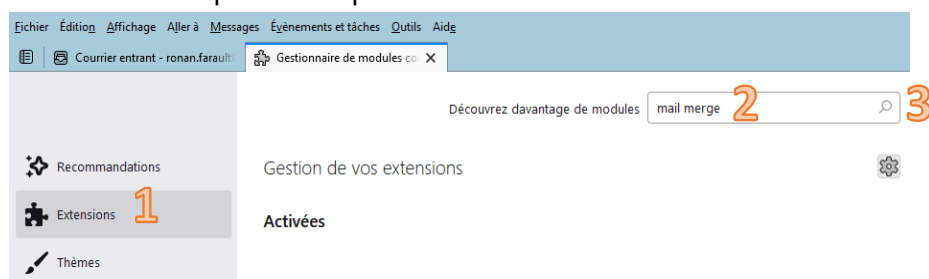
1- Ajout du module dans Thunderbird

Mail Merge n'est pas implémenté par défaut dans Thunderbird, il faut rajouter l'extension.

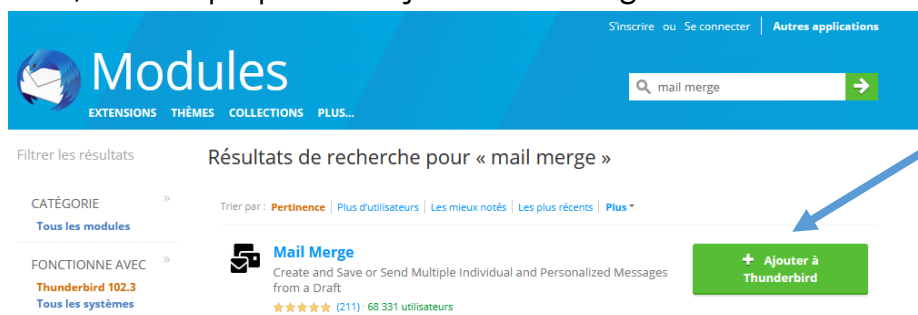
Pour cela, dans Thunderbird, allez dans le menu **outils** puis **Modules complémentaires et thèmes**



Dans le menu Extensions, dans le champ découvrez davantage de modules, tapez « mail merge », puis validez sur la petite loupe.



Dans la page des modules, on vous proposera d'ajouter Mail Merge à thunderbird.



-- Une fois installé, vous devez redémarrer Thunderbird --

2- Configuration du fichier de réponses

Les variables pour votre publipostage sont stockées dans un fichier. Ce fichier peut-être un Fichier .xlsx (Excel), .ods (Libre Office) ou bien encore .CSV (fichier texte). Dans cet exemple, je crée le fichier avec Excel.

Sur la première ligne, vous devez mettre le nom de vos variables.

Sur les lignes suivantes, vous remplissez les informations correspondant à vos variables comme sur cet exemple :

	A	B	C	D	E	F	G
1	nom	prenom	mail	sujet	fichier		
2	Dupond	Olivier	olivier.dupond@demo.fr	démó sujet1	fichier1.txt		
3	Martin	Sophie	sophie.martin@demo.fr	démó sujet2	fichier2.txt		
4							

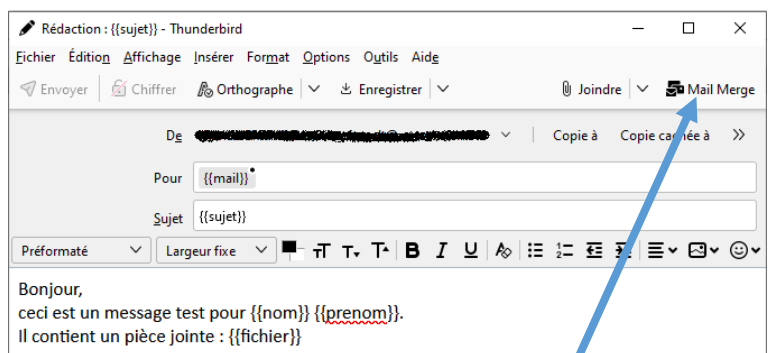
3- Préparation du publipostage

3.a- Préparation du message :

Quand vous écrivez un nouveau message, vous pouvez mettre des variables là où vous le désirez. Par exemple dans les cases « pour », « sujet » mais aussi dans le message en lui-même.

Pour cela, vous devez entourer le nom de votre variable par des **doubles-accolades** « {{xxxx}} ».

Dans cet exemple, j'irai chercher les adresses des destinataires, les sujets mais aussi des noms et prénoms ainsi que des pièces jointes dans mon fichier de variables.



Une fois votre message préparé, cliquez sur Mail Merge en haut à droite de la fenêtre.

3.b- Utilisation de Mail Merge :

The screenshot shows the 'Mail Merge' dialog box in Mozilla Thunderbird. It is divided into several sections: 'Source', 'Pièces jointes', 'Lot', and 'Envoyer'. The 'Source' section has a dropdown menu set to 'XLSX' and a 'Fichier' field with a 'Parcourir...' button and the filename 'publipostage.xlsx'. The 'Pièces jointes' section has a checked checkbox and a 'Parcourir...' button, with a text area containing '{{fichier}}'. The 'Lot' section has 'Pause', 'Démarrer', and 'Arrêter' options, each with a checkbox and a numeric field. The 'Envoyer' section has a 'Mode de livraison' dropdown set to 'Envoyer plus tard'. At the bottom, there are buttons for 'À propos', 'Charger', 'Réinitialiser', 'Save', 'Fichier', 'Message', and 'Envoyer'. Blue arrows point from text boxes to these specific elements.

Sélectionnez la source de vos variables (ici fichier Excel)¹.
Allez chercher ensuite votre fichier en cliquant sur parcourir.

Si vous avez des pièces jointes personnalisées, cliquez sur parcourir pour les sélectionner
Indiquez ensuite le nom de la variable pour les fichiers entre une double-accolade.

Vous pouvez utiliser la fonction « lot » pour générer une pause dans les envois ou bien ne générer des mails que pour une partie des lignes du fichier de variables.

Choisissez la fonction envoyer plus tard

Vous pouvez pré-visualiser vos messages en cliquant sur « Message »

Une fois que tout est prêt, vous devez cliquer sur « Envoyer ».

Une nouvelle fenêtre se présente, vous n'avez plus qu'à faire « démarrer »

The screenshot shows the 'Envoyer' dialog box in Mozilla Thunderbird. It has a title bar with a close button. The main area contains a table with the following data:

En cours :	0
Total :	2
Temps :	00 : 00 : 00

At the bottom of the dialog is a 'Démarrer' button.

¹ : Quand vous sélectionnez la source, vous avez le choix entre un fichier Excel (*.xlsx), un fichier Libre Office (*.ods) ou bien un fichier texte (*.csv). Pour un fichier Libre Office, sélectionnez « XLSX » comme pour un fichier Excel.

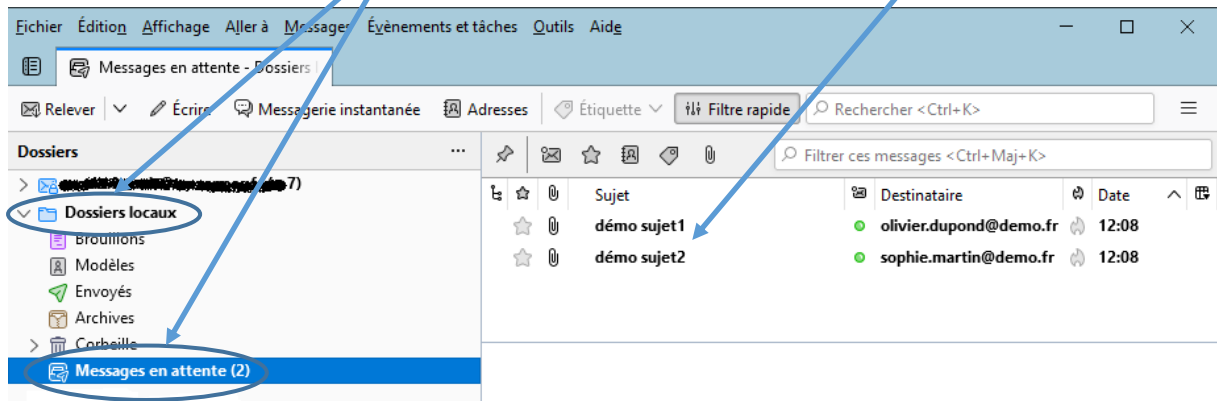
Si vous avez plusieurs feuilles dans fichier tableur, vous devez cocher la case « feuille » et indiquer son nom.

Pour un fichier texte, sélectionnez « CSV » et choisissez le bon jeu de caractères (en général Windows-1252) ainsi que le séparateur de champ.

4- Vérification et envoi :

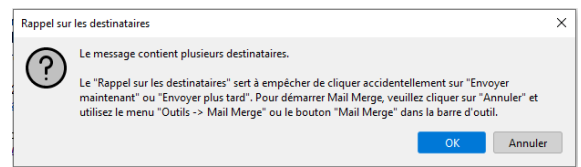
Voilà, vos messages ont été générés. Vous les retrouverez dans **messages en attente** dans les **dossiers locaux** (si vous avez laissé le paramétrage par défaut de Thunderbird).

Vous pouvez vérifier quelques messages et ensuite, il ne vous reste plus qu'à les sélectionner et les envoyer.

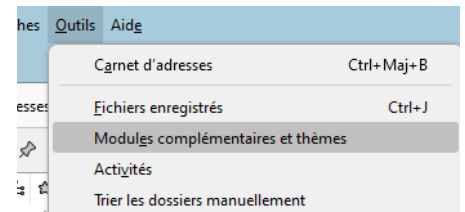


5- Suppression d'un message d'avertissement :

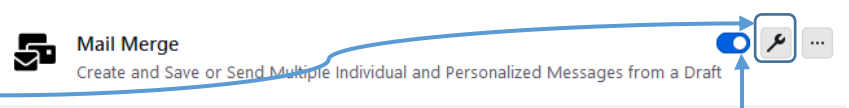
Après l'installation du module Mail Merge, vous avez un message d'avertissement lorsque vous envoyez un message à plusieurs destinataires. **Vous pouvez désactiver ce message.**



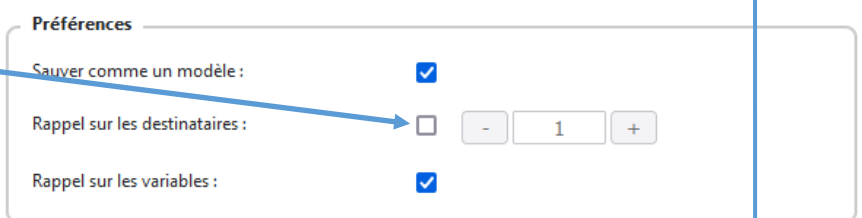
- Pour cela, allez dans « **Outils** », « **Modules complémentaires et thèmes** ».



- Puis allez dans le menu de configuration du module Mail Merge en cliquant sur la petite clé.



- Enfin, décochez « Rappel sur les destinataires »



– Vous pouvez également désactiver le module Mail Merge lorsque que vous ne vous en servez pas. –

Pour tout problème, veuillez contacter l'assistance académique AMIGO à partir de votre portail Toutatice.
Groupe de famille : **Communication, partage et collaboration**
Famille de service : **Messagerie et liste de diffusion**
Service : **Client de messagerie**
Sous-catégorie de service : **Aide à l'usage, conseil et paramétrage**