

# Publipostage avec Thunderbird et MailMerge

## Prérequis

Pour faire du publipostage depuis votre application **Thunderbird**, il faut avoir installé le « **module complémentaire MailMerge** ».

Vous aurez aussi à préparer un **fichier des destinataires** dans lequel vous aurez renseigné les adresses mails, nom, prénom,...

Vous pouvez aussi **associer des pièces jointes** aux mails.

Vous pouvez **envoyer les mails par lot** et un peu plus tard, les mails seront en attente d'envoi dans un dossier de Thunderbird.

Enfin vous pouvez enregistrer les mails dans le dossier brouillons de Thunderbird afin d'en vérifier la conformité attendue.

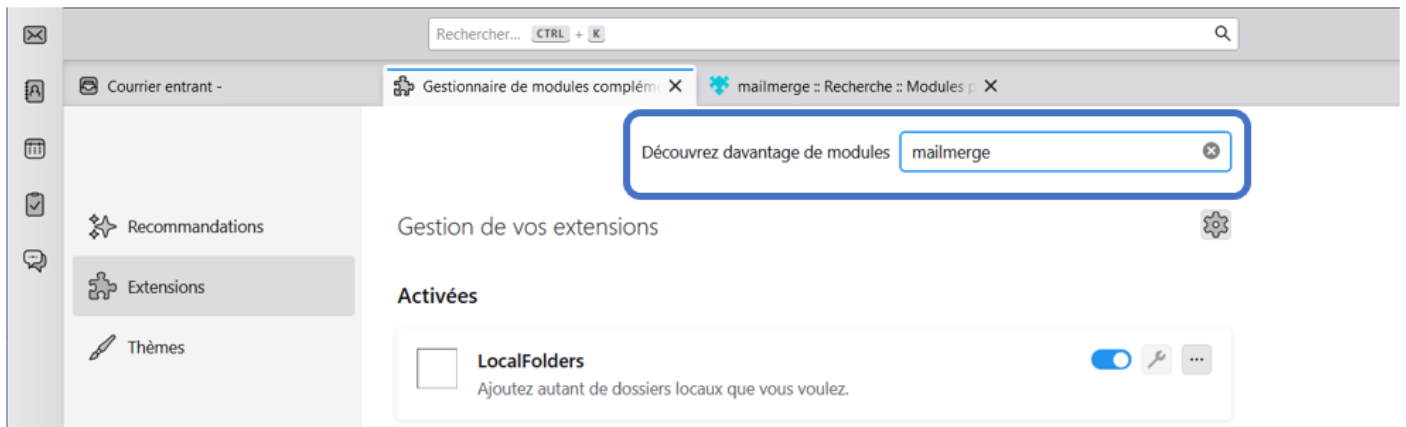
## Installation de module d'extension MailMerge

Depuis l'application Thunderbird, ouvrir le menu « **Outils** » puis « **Modules complémentaires et thèmes** ».

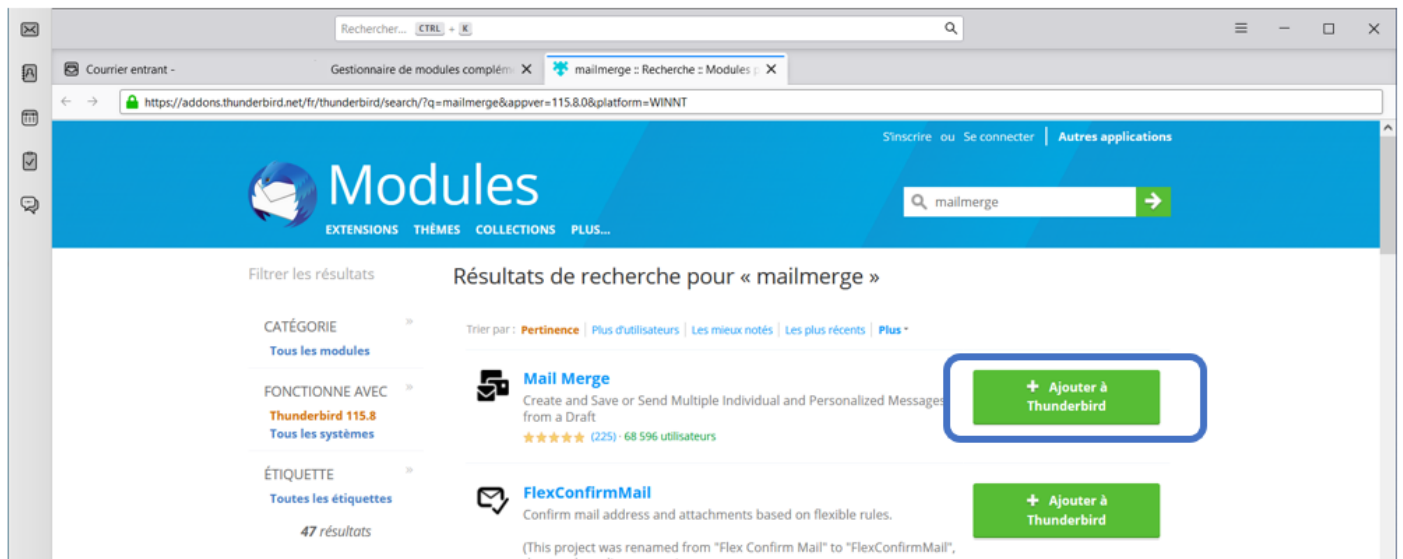
Si le menu « Outils » n'est pas visible, appuyer sur la touche « Alt » de votre clavier pour le faire apparaître.

*MailMerge : Auteur : Alexander Bergmann ; Version présentée dans ce document: 10.4.0 ; Dernière mise à jour actuelle : 10 avril 2024 ; Page d'accueil : <https://addons.thunderbird.net/addon/mail-merge/>*

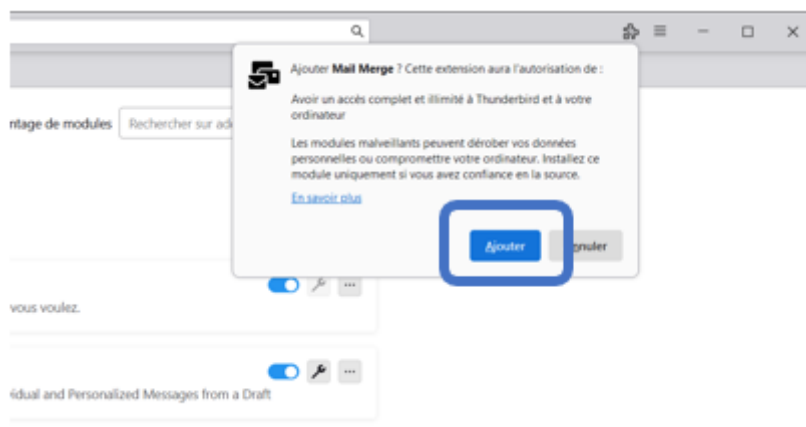
Depuis l'onglet « **Gestionnaire des modules complémentaires** », recherchez l'extension MailMerge.



Cliquer sur le bouton « **+ Ajouter à Thunderbird** »



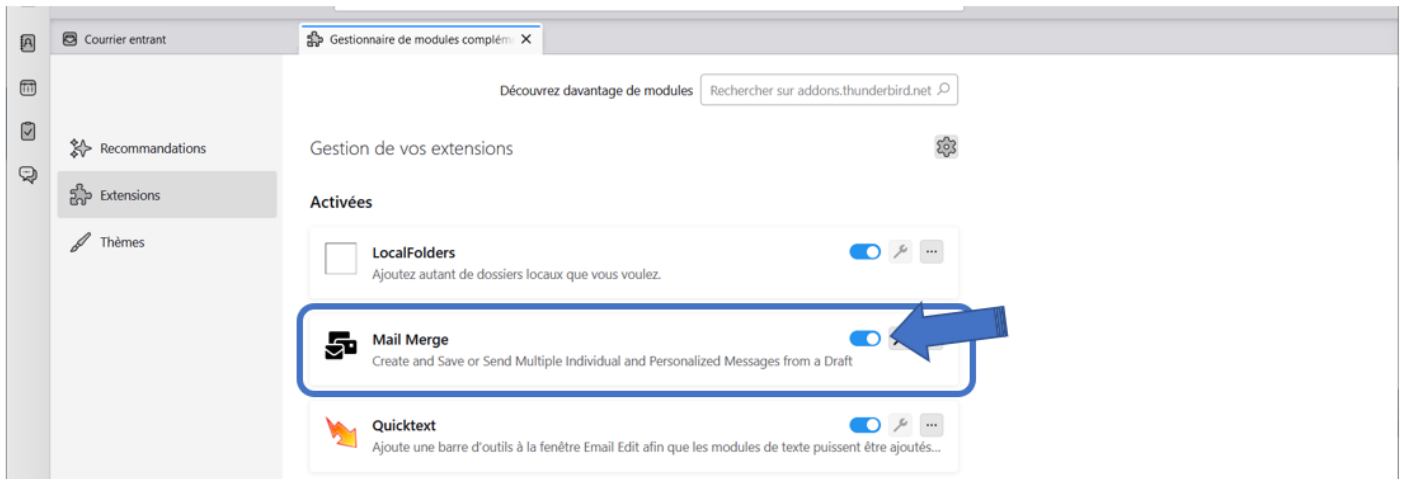
Cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».



Une fenêtre vous informe de l'ajout effectif, cliquer sur « **OK** » pour fermer cette fenêtre.

L'installation terminée, vous devez voir le module « **MailMerge** » dans la liste, comme le montre la capture suivante.

Assurez-vous que le module MailMerge est bien actif avec le bouton désigné par la flèche sur la capture suivante.



## Préparation des pièces jointes

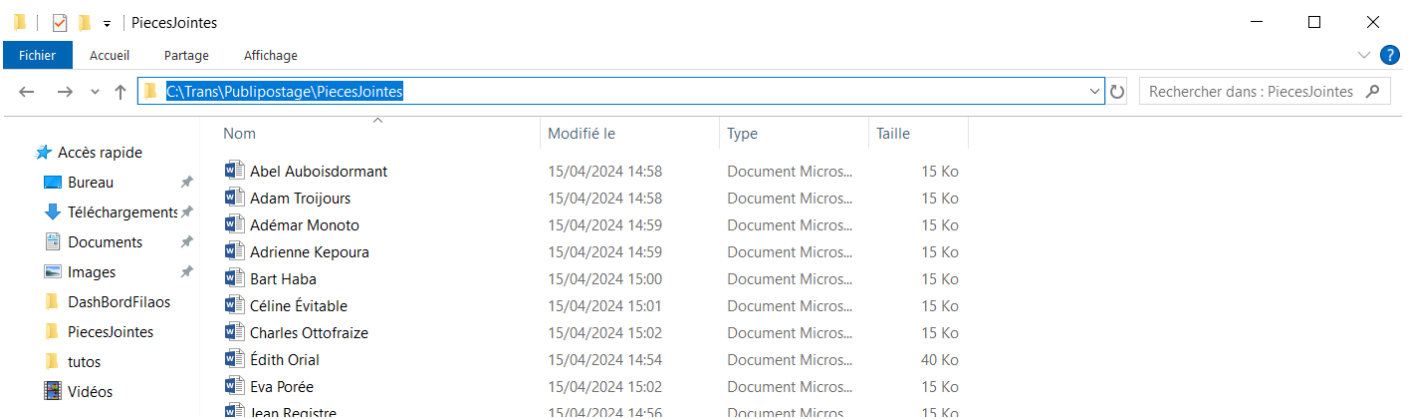
Si vous avez des pièces jointes nominatives ou commune à joindre aux mails, vous pouvez soit avoir :

- les fichiers enregistrés sur votre disque
- ou avoir le lien vers ce(s) fichier(s)

Exemple de fichiers sur disque local :

chemin à enregistrer dans le fichier doit ressembler à

« **C:\Trans\Publipostage\PiecesJointes\AbelAuboisdormant\_Arrete.doc** »



Exemple de fichier stocké sur un serveur, ici « FileSender » :

chemin à enregistrer dans le fichier doit ressembler à

« **<https://filesender.renater.fr/?s=download&token=f43f4118-88ac-4ca6-b820>** »

Dans « **FileSender** » le lien vers un fichier est identifié par la flèche comme le montre la capture écran.



DÉPOSER DES FICHIERS



CRÉER UNE INVITATION



GÉRER VOS DÉPÔTS

Dépôts disponibles

Dépôts fermés

14.2 ko / 100 Go

## Dépôts disponibles



IDENTIFIANT DESTINATAIRES TAILLE FICHIERS TÉLÉCHARGEMENTS EXPIRE ACTIONS

### Détails

Identifiant : 7296605

Créé : 17/04/2024

Expire : 01/05/2024

Taille : 14.2 ko

Adresse d'expéditeur : @ac-reunion.fr

Options :

- Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires
- Me notifier à l'expiration
- Me notifier à chaque téléchargement
- M'envoyer un rapport à l'expiration du dépôt

Lien de téléchargement : <https://filesender.renater.fr/?s=download&token=f43f4118-88ac-4ca6-b82>

Nous vous conseillons d'utiliser « **FileSender** » (depuis METICE) pour éviter d'avoir de trop gros volume dans les mails.

## Préparation du fichier csv

Les données doivent être dans un fichier formaté avec un séparateur (point virgule, virgule...). Les colonnes doivent avoir un titre.

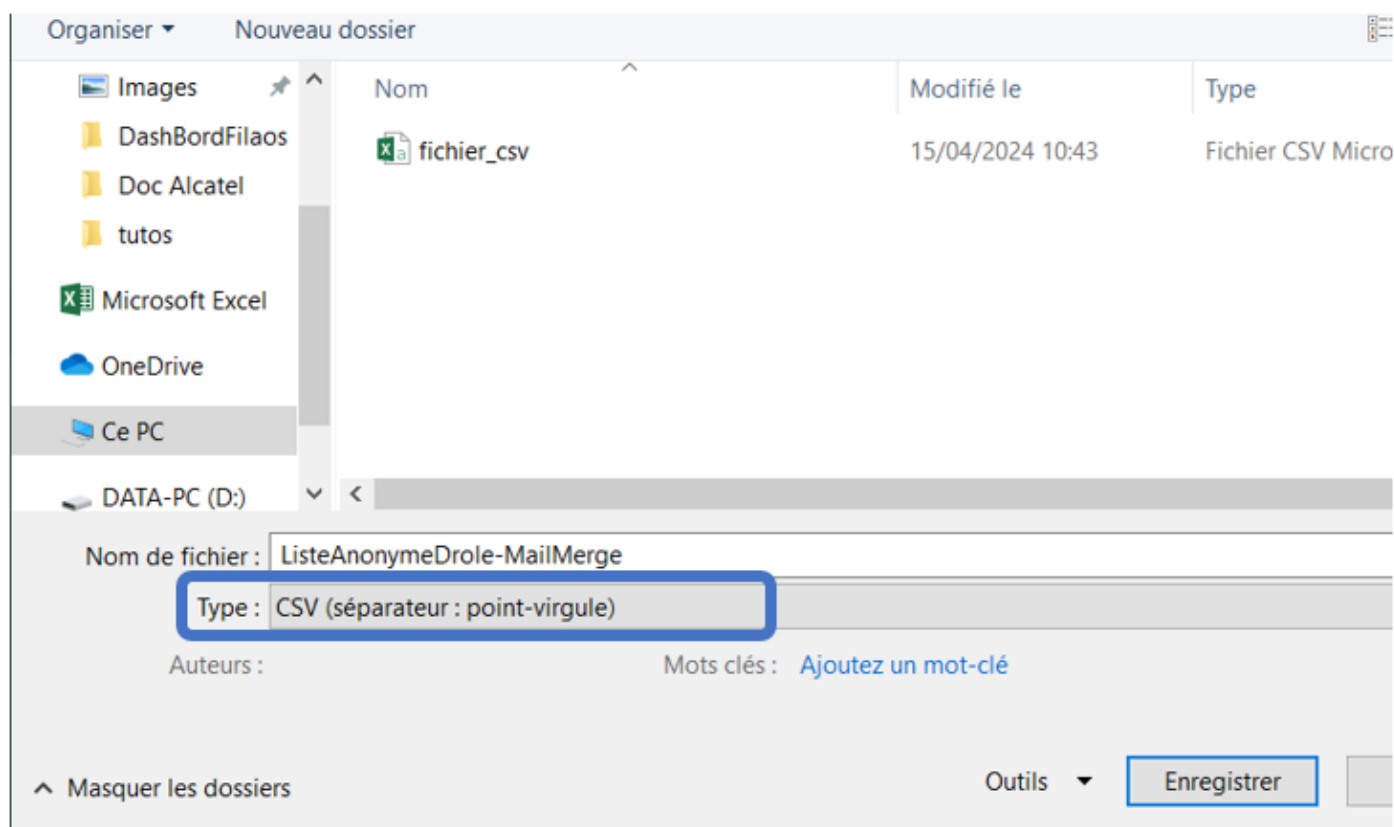
Vous devez au minimum avoir un colonne « Mail » contenant les adresses mails de vos correspondants.

Exemple de tableau dans Excel :

ListeAnonymeDrole-MailMerge - Excel								
Patrick Chamand								
Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Aide Dites-nous ce que vous voulez faire Partager								
Presse-papiers Police Alignement Nombre Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellules Insérer Supprimer Format Trier et Rechercher et filtrer - sélectionner - Édition								
A1 X Y fx Prénom								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Prénom	Nom	Mail	FichierJoint	Grade	Discipline	RNE	Etablissement
2	Abel	Auboisdormar	Abel.Auboisdormar@ac-aca.fr	C:\Trans\Publipostage\PiecesJointes\AbelAuboisdo	Assistant d'éducation	Encadrement et surveil	9740812P	Collège l'Oasis
3	Adam	Troijours	Adam.Troijours@ac-aca.fr	C:\Trans\Publipostage\PiecesJointes\AdamTroijour	AESH	Accompagnement Elev	9740548C	Collège Edmond Albius
4	Adémar	Monoto	Adémar.Monoto@ac-aca.fr	C:\Trans\Publipostage\PiecesJointes\AdémarMono	AESH	Accompagnement Elev	9741313J	Collège Jean le Toullec
5	Adrienne	Kepoura	Adrienne.Kepoura@ac-aca.fr	C:\Trans\Publipostage\PiecesJointes\AdrienneKepo	Assistant d'éducation	Encadrement et surveil	9741045T	Collège Titan
6	Bart	Haba	Bart.Haba@ac-aca.fr	C:\Trans\Publipostage\PiecesJointes\BartHaba_Arri	Assistant d'éducation	Encadrement et surveil	9740548C	Collège Edmond Albius
7	Bernadette	Dejeu	Bernadette.Dejeu@ac-aca.fr	C:\Trans\Publipostage\PiecesJointes\BernadetteDe	Assistant d'éducation	Encadrement et surveil	9741313J	Collège Jean le Toullec
8	Bernard	Tichaut	Bernard.Tichaut@ac-aca.fr	C:\Trans\Publipostage\PiecesJointes\BernardTichau	Assistant d'éducation	Encadrement et surveil	9740548C	Collège Edmond Albius
9	Berthe	Alors	Berthe.Alors@ac-aca.fr	C:\Trans\Publipostage\PiecesJointes\BertheAlors_A	AESH	Accompagnement Elev	9740812P	Collège l'Oasis
10	Berthe	Zéprofit	Berthe.Zéprofit@ac-aca.fr	C:\Trans\Publipostage\PiecesJointes\BertheZéprofi	AESH	Accompagnement Elev	9741045T	Collège Titan
11	Beth	Rave	Beth.Rave@ac-aca.fr	C:\Trans\Publipostage\PiecesJointes\BethRave_Arr	Assistant d'éducation	Encadrement et surveil	9740812P	Collège l'Oasis
12	Rienvenue	Parminou	Rienvenue.Parminou@ac-aca.fr	C:\Trans\Publipostage\PiecesJointes\RienvenuePari	AESH	Accompagnement Elev	9740548C	Collège Edmond Albius

La colonne « **FichierJoint** » doit contenir le **lien ou chemin complet** vers votre fichier à mettre en **pièce jointe** au mail.

Quand votre fichier est prêt dans sa version tableur, vous devez **l'enregistrer sous le format CSV**. Depuis le menu « **Fichiers** », choisir « **enregistrer sous** », puis dans le **type de fichier** choisir « **CSV (séparateur : point-virgule)** ».



Votre **fichier source** des données pour la publipostage est maintenant prêt et enregistré au **format CSV**.

## Création du mail

Vous pouvez maintenant **créer votre mail dans Thunderbird**.

Commencer par cliquer sur « **Nouveau message** » puis dans la cellule des **correspondants** « **Pour** » écrivez **{{ Mail }}** ce qui correspond au titre de la colonne des mails de votre fichier csv.

Attention à bien ouvrir par **un double « {{ »** et fermer par **un double « }}** ».

Dans la cellule Sujet, **rédigier le sujet de votre mail**. Vous pouvez ici aussi mettre un champ de votre fichier CSV encadré par les doubles {{ et }}.

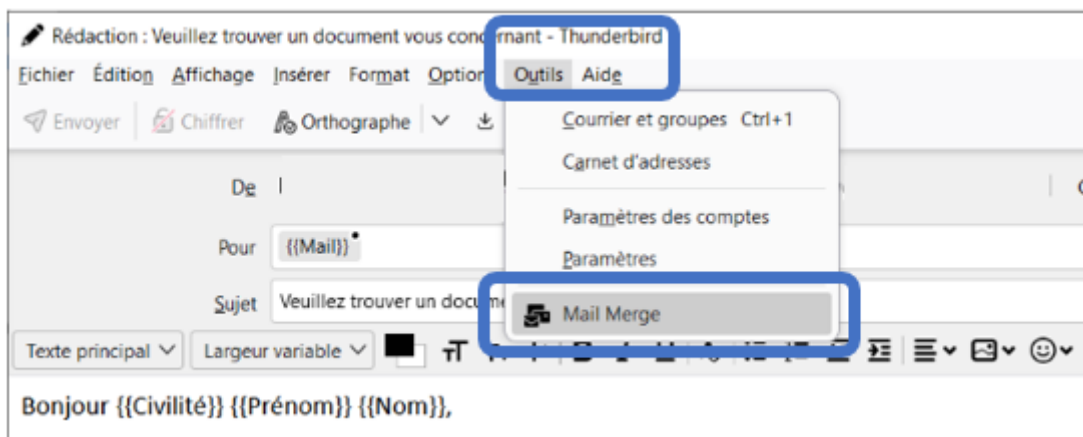
**Rédiger le corps** de votre message... ici aussi vous pouvez insérer des champs provenant de votre fichier CSV.

Exemple de rédaction de mail :

The screenshot shows the Thunderbird email composition window. The title bar reads "Rédaction : Veuillez trouver un document vous concernant - Thunderbird". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Affichage", "Insérer", "Format", "Options", "Outils", and "Aide". The toolbar contains "Envoyer", "Chiffrer", "Orthographe", "Enregistrer", "Contacts", "Joindre", and "Mail Merge". The "De" field is set to "@ac-reunion.fr". The "Pour" field contains the placeholder "{{Mail}}". The "Sujet" field contains the text "Veuillez trouver un document vous concernant". The body of the email contains the following text: "Bonjour {{Civilité}} {{Prénom}} {{Nom}},", "Veuillez trouver en pièce jointe un document vous concernant : {{FichierJoint}}", "Votre situation administrative :", "Garde : {{Grade}}", "Discipline: {{Discipline}}", "Affectation : {{RNE}} {{Etablissement}}", and "Cordialement.". At the bottom, a yellow status bar indicates "3 mots-clés de pièce jointe trouvés : pièce jointe, joint, jointe" and includes buttons for "Ajouter une pièce jointe..." and "Me le rappeler plus tard".

## Envoi du mail

Pour envoyer ce mail vous allez devoir ouvrir le **menu « Outils » de Thunderbird** et **cliquer sur « Mail Merge »**.

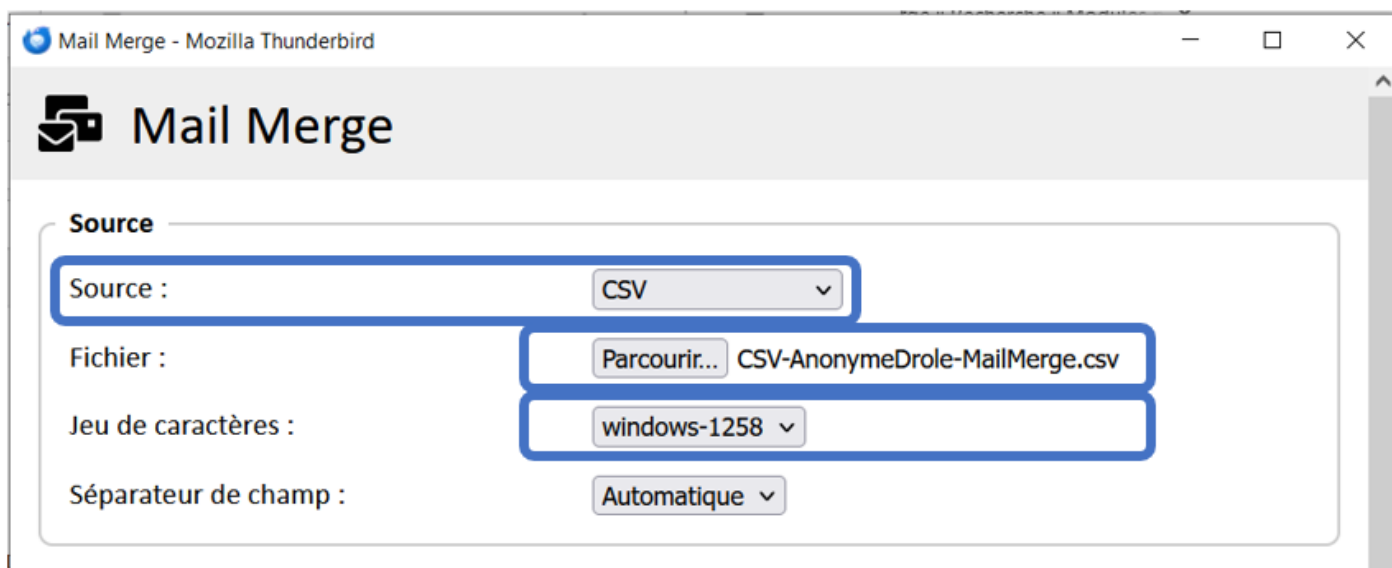


Une fenêtre vous invite alors à définir les paramètres du publipostage.

Vous devez définir la **source des données** de publipostage. **C'est votre fichier CSV.**

- Dans « **Source** », cliquez sur la liste déroulante pour choisir le **format « CSV »**.
- Dans « **Fichier** » cliquez sur « **Parcourir...** » puis **sélectionnez votre fichier CSV**.

Si votre fichier CSV contient des **caractères accentués**, vous devez impérativement changer le « **jeu de caractères** » pour la valeur « **Windows - 1252** ».



Dans « **Séparateur de champ** » vous pouvez laisser la **valeur automatique** ou fixer le point virgule qui a été celui utilisé pour cette documentation.

Dans la zone « **Pièces jointes** », cocher la case puis cliquez sur « **Parcourir...** » pour **sélectionner votre fichier CSV** qui contient les chemins des pièces à joindre.

Puis **dans la zone de saisie écrivez {{FichierJoint}}** qui doit correspondre à l'intitulé de la colonne qui contient l'information de la pièce jointe.

### Pièces jointes

Pièces jointes :



Parcourir...

CSV-AnonymeDrole-MailMerge.csv

{{FichierJoint}}

Vous pouvez décider de faire des envois par lot.

Vous pouvez demander l'envoi pour tout ou une partie contiguë des correspondants de la liste.

### Lot

Pause :



-

+

☐ Aléatoire

Démarrer :



-

6

+

Arrêter :



-

12

+

Tout est prêt, vous pouvez démarrer l'envoi des mails.

Cliquer sur « **Envoyer** », vous aurez alors une fenêtre vous permettant de voir le nombre de mail qui seront envoyé.

Cliquez sur « **Démarrer** » pour la création des mails.

Révision #1

Créé 31 mai 2024 10:08:00 par Rodolphe Augé

Mis à jour 3 juillet 2024 17:05:13 par Rodolphe Augé