

Utilisation de thunderbird + mailmerge pour le publipostage

- On suppose pour la suite que vous utilisez le logiciel de messagerie thunderbird avec l'extension mailmerge.
 - Vous pouvez télécharger thunderbird [ici](#)
 - Vous pouvez télécharger mailmerge [ici](#)
- récupérez le fichier zip obtenu dans l'onglet secrétariat en cliquant sur « publipostage »
- décompressez ce fichier (dans le répertoire de votre choix).
Il contient un fichier csv et un sous-répertoire ECTS.
Si les emails des étudiants n'ont pas été renseignés dans e-colle, il faudra les compléter dans le fichier csv (qui s'ouvre avec excel ou libreoffice)
- ouvrez thunderbird et cliquez sur « nouveau message »
- dans le champ « Pour » (celui où on entre les emails des destinataires) écrivez {{email}}
- dans le champ « Sujet » mettez ce que vous voulez. Si vous voulez insérer des informations spécifiques aux destinataires (nom, prénom) il faut les écrire {{nom}} {{prenom}} pour qu'elles soient remplacées par le nom et / ou prénom du destinataire.
- Écrivez le corps du message. Vous pouvez là encore insérer des informations spécifiques au destinataire (nom/prénom) en les écrivant {{nom}} {{prenom}}
- Cliquez sur l'onglet MailMerge (en haut à droite), ou bien sur « Envoyer ».
Une fenêtre Mail Merge s'ouvre
 - pour « Source », sélectionnez CSV
 - Pour « Carnet d'adresse » sélectionnez le fichier csv obtenu par décompression du fichier zip
 - cochez la case « Pièces jointes »
 - cliquez sur parcourir et sélectionnez tous les fichiers du répertoire ECTS obtenu après décompression du fichier zip.
 - Dans le champ de texte juste dessous, écrivez {{credit}} et {{attestation}} (ou un seul des 2 si vous ne voulez n'en envoyer qu'un seul)
 - Pour le mode de livraison sélectionner « Envoyer plus tard »
 - Cliquer sur « Envoyer » (tout en bas à droite), puis de nouveau sur « envoyer »
 - à ce stade, les emails ne sont pas encore envoyés, ils sont stockés dans « messages en attente ». Cela permet de vérifier que les messages sont corrects (en particulier que les pièces jointes sont bien présentes). Pour les envoyer, il reste à faire un clic droit sur « messages en attente », puis sélectionner « envoyer les messages non envoyés ».

au verso un exemple de visuel pour les 2 étapes décrites ci-dessus

Première étape : écriture du mail

Rédaction : crédit ETCS - Thunderbird

Fichier Édition Affichage Insérer Format Options Outils Aide

Envoyer | Chiffrer | Orthographe | Enregistrer | Joindre | Mail Merge

De Stéphane KIRSCH ... stephane.kirsch@gmail.com | Copie à Copie cachée à >>

Pour {{email}} |

Sujet crédit ETCS

Paragraphe | Largeur variable | [] [T] [T+] [B] [I] [U] [A] [Liste à puces] [Liste numérotée] [Alignement] [Image] [Smiley]

Bonjour {{prenom}} {{nom}},

Vous trouverez en pièce jointe vos crédits et attestations ECTS.

Cordialement,

Deuxième étape : configuration de l'envoi avec MailMerge

Mail Merge - Mozilla Thunderbird

 Mail Merge

Source

Source : CSV

Fichier : Parcourir... publipostage_MP.csv

Jeu de caractères : utf-8

Séparateur de champ : Automatique

Pièces jointes

Pièces jointes : ☒ Parcourir... 2 fichiers sélectionnés.

{{credits}}
{{attestation}}

Lot

Pause : ☐ - [] + ☐ Aléatoire

Démarrer : ☐ - [] +

Arrêter : ☐ - [] +

Envoyer

Mode de livraison : Envoyer plus tard

À propos | Charger | Réinitialiser | Sauver | Fichier | Message | Envoyer