




Réaliser du publipostage sur Thunderbird

(12/2016)

Sur Thunderbird, un module vous permet de faire du publipostage. Vous pourrez ainsi envoyer des mails personnalisés lorsque vous faites un envoi à de nombreuses personnes. Vous souhaitez envoyer un message personnalisé à plusieurs personnes.

- **Installation du module Mail Merge (à faire une fois)**

- Téléchargez le [module ici](#).
- Dans **Thunderbird**⁽¹⁾, faites **Outils | Modules complémentaires**⁽²⁾
- Cliquez sur l'icône , **Installer un module depuis un fichier**⁽³⁾.
- Sélectionnez le module Mail Merge que vous venez de télécharger⁽⁴⁾.

- **Préparation du fichier Calc en CSV**

- Afin de réaliser le publipostage, vous devez préciser, dans un fichier Calc, les informations qui seront personnalisées (ici dans l'exemple, le prénom, le nom, le mail, la civilité, l'identifiant) et qui sont à mettre en colonne avec leurs différentes valeurs comme sur l'exemple suivant (*évit*ez les accents dans les noms de colonne) :

Prenom	Nom	Mail	Civilite	Identifiant
Jean	Dupont	jean.dupont@agriculture.gouv.fr	M.	jdupont
Michelle	Dubois	michelle.dubois@educagri.fr	Mme	mdubois
Marie	Martin	marie.martin@ain.gouv.fr	Mme	mmartin

- Lorsque votre tableau est complet, cliquer sur **Enregistrer sous**⁽⁵⁾.
- Choisissez un **Nom** pour votre fichier.
- Dans le menu déroulant **Type**, choisissez Texte CSV (.csv) (*.csv)⁽⁶⁾.
- Validez en cliquant sur **Enregistrer**⁽⁴⁾ puis confirmez en cliquant sur **Utiliser le format texte CSV**⁽⁷⁾.
- Dans le menu **Export de fichiers texte**⁽⁸⁾:
 - Choisissez en **Jeu de caractères**⁽⁷⁾ Unicode (UTF-8)⁽⁸⁾
 - Choisissez en **Séparateur de champ**⁽⁸⁾ : ,
 - Choisissez en **Séparateur de texte**⁽⁸⁾ : "
 - Validez en cliquant sur **OK**⁽⁸⁾.

- **Rédaction du mail**

- Dans Thunderbird, écrivez votre message en remplaçant toutes les parties personnalisées par le nom de la colonne dans votre fichier Calc entouré de deux accolades⁽⁹⁾:

Exemple : Bonjour {{Civilité}} {{Nom}} {{Prénom}}. Votre identifiant est {{Identifiant}}.
 {{Mail}} est à placer dans les destinataires du message (après Pour :).

- Faites ensuite **Fichier** | **Mail Merge**⁽¹⁰⁾.
- Sélectionnez comme source l'option « CSV »⁽¹¹⁾.
- Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner votre fichier Calc⁽¹¹⁾.
- Cliquez sur **OK**⁽¹¹⁾ pour envoyer vos mails (**attention, les mails partent de suite!**).



Image 1 (sur votre Bureau)

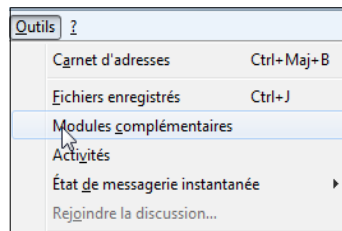


Image 2

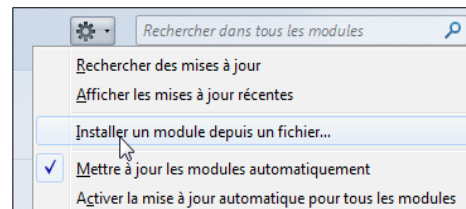


Image 3

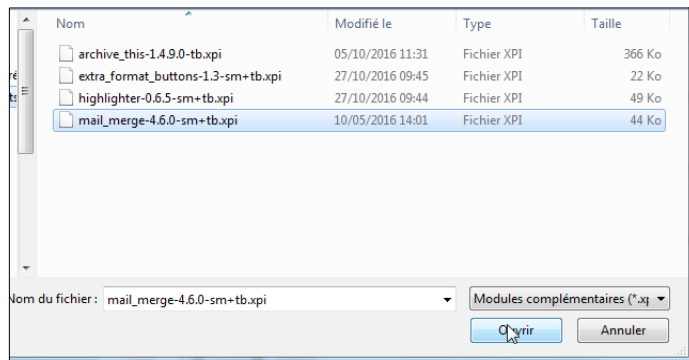


Image 4

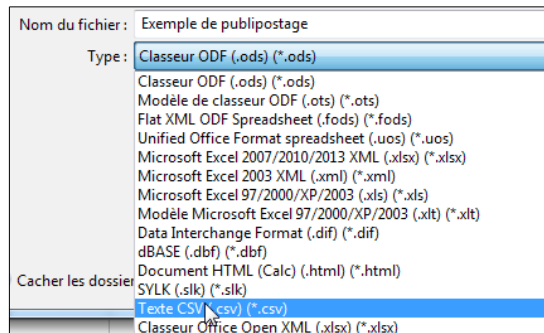


Image 6

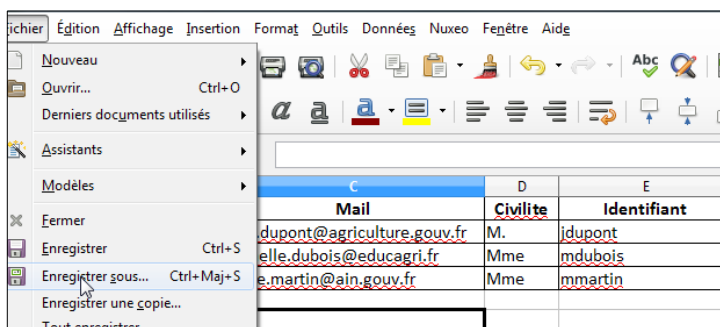


Image 5

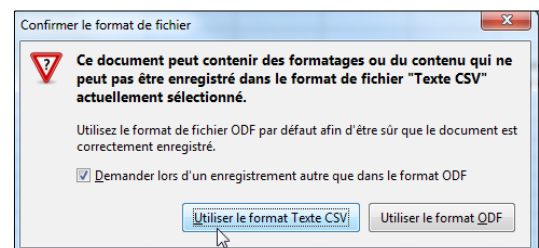


Image 7

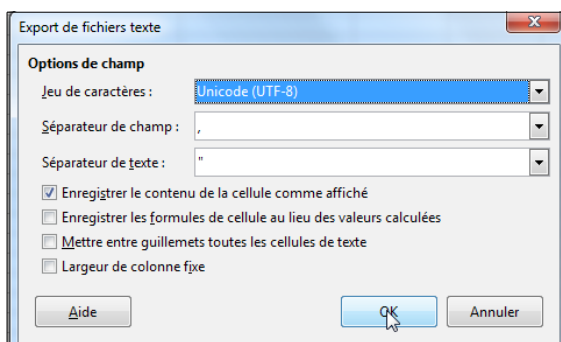


Image 8

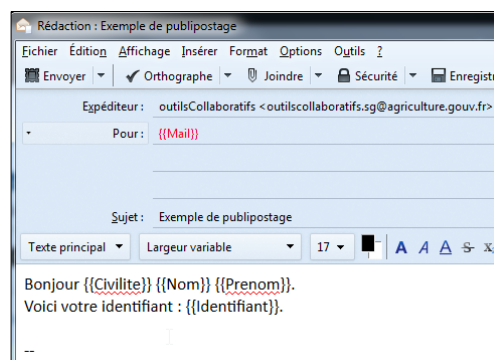


Image 9

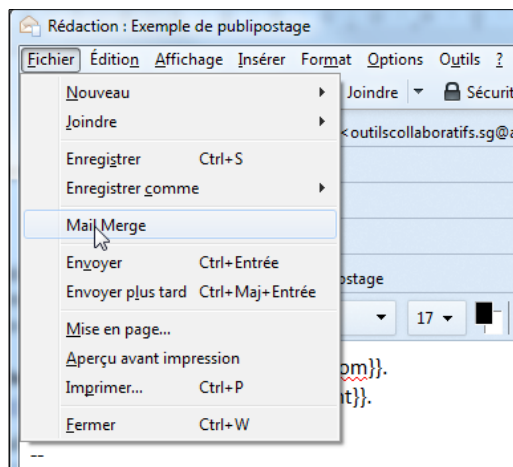


Image 10

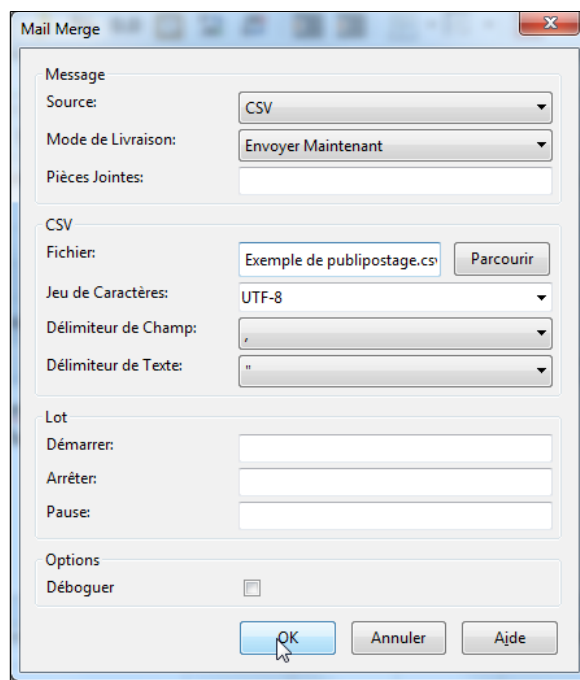


Image 11 (attention, les mails partent dès que vous appuyez sur OK).