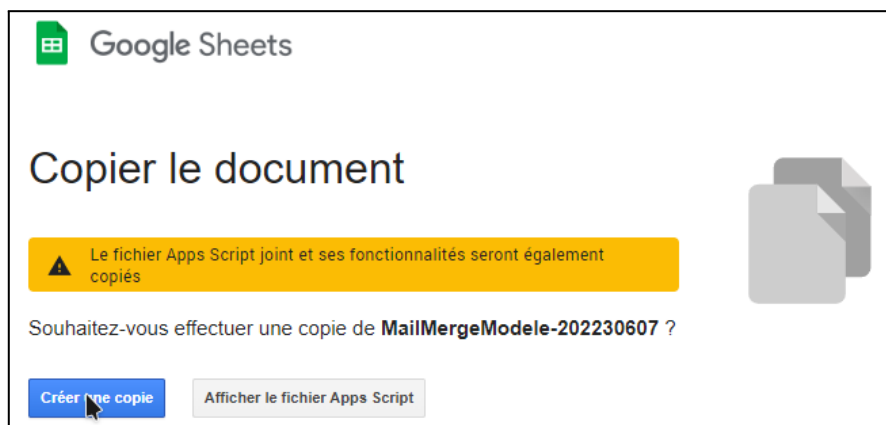


Dans ce tutoriel, nous allons voir comment effectuer un publipostage entre Google Sheet et Google Mail.

J'utilise un fichier créé par Martin Hawksey : [cliquer ici](#) pour l'article original complet

- Mon exemple portera sur l'envoi d'identifiants personnels. Cela peut être des notes, des fichiers...
 - À la date du document, les comptes Perso de Google permettent d'envoyer 500 mails/jours et les comptes professionnels 2000.
- Il faut un modèle de tableur : [cliquer ici pour le télécharger](#)
- Valider la copie.



- Compléter les champs. Vous pouvez rajouter autant de colonnes que vous le souhaitez avant la colonne Recipient

A	B	C	D	E	F
Prenom	Nom	Identifiant	Pass	Recipient	Email Sent

- Lancer Gmail et créer un nouveau message
- Composer le mail en mettant les champs qui doivent apparaître entre une double parenthèse

Publipostage

Destinataires

Publipostage

Bonjour {{Prenom}}.

Vous trouverez vos identifiants ci-dessous :

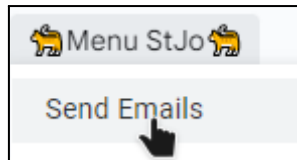
- Identifiant : {{Identifiant}}

- Pass : {{Pass}}

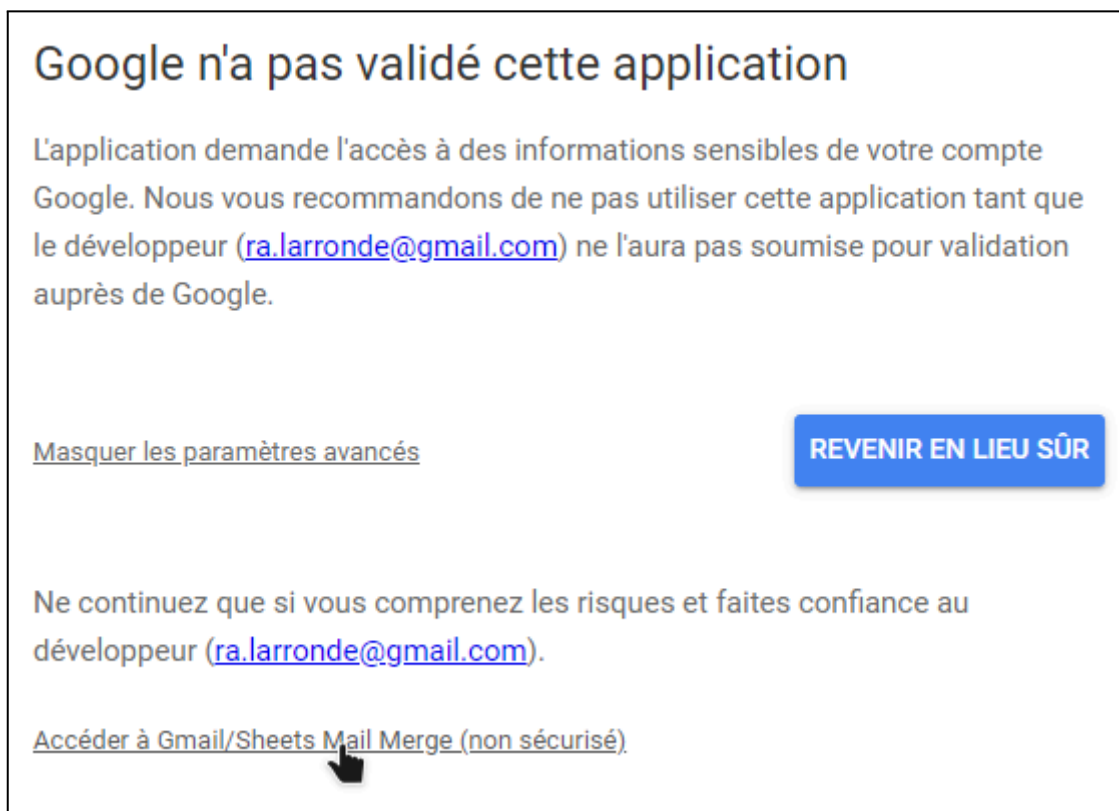
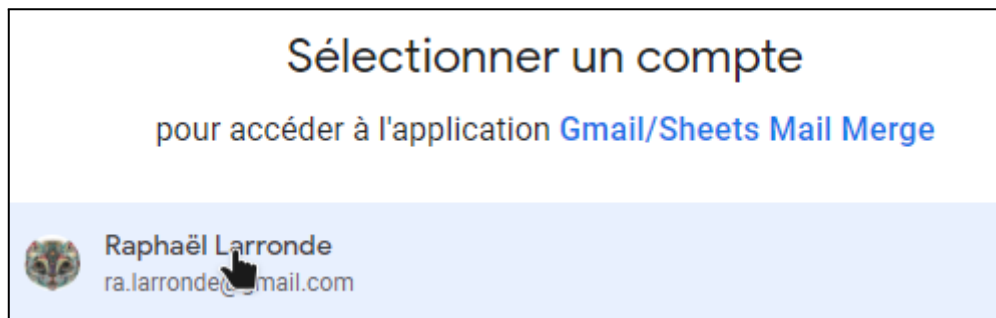
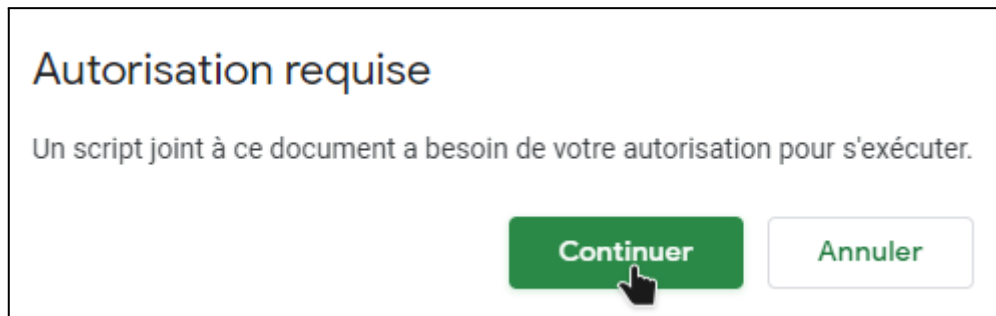
En vous souhaitant une bonne réception.

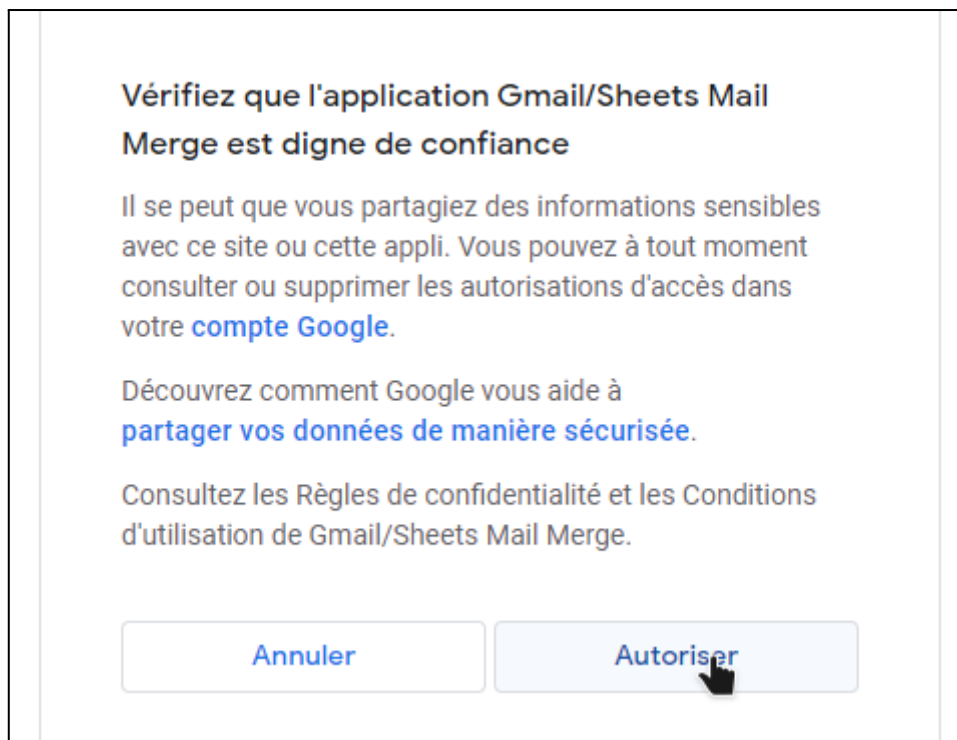
Raphaël

- Sélectionner et copier l'objet (Publipostage ici)
- Revenir dans le tableur et cliquer sur *Menu StJo* et *Send Emails*

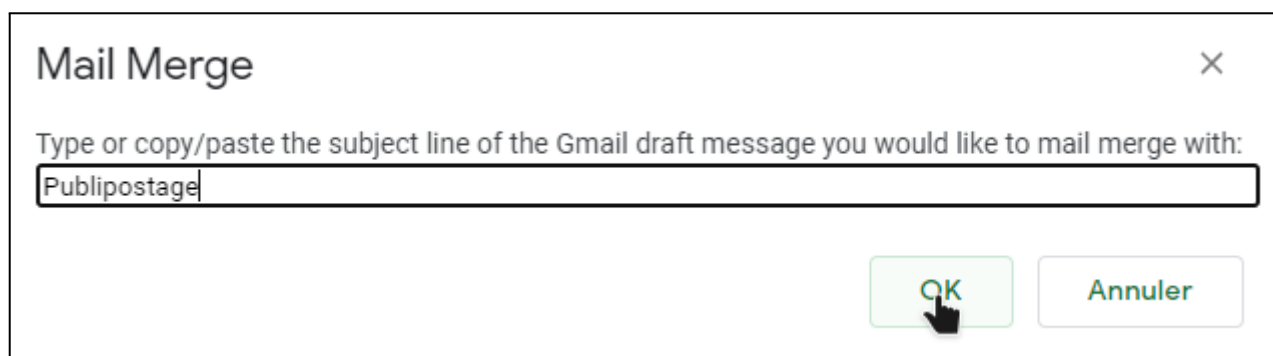


- À la première exécution une autorisation vous sera demandé : il faut valider, sélectionner votre compte Google, cliquer sur *Paramètres avancés* si cela apparaît (sur les comptes personnels) et *Accéder à Gmail/Sheets Mail Merge (non sécurisé)*. Puis *Autoriser*

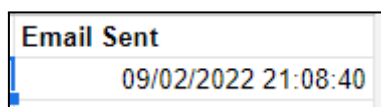




- Cliquer à nouveau sur *Mail Merge* et *Send Emails*
- Coller le nom de l'objet, *Publipostage* dans mon exemple et cliquer *OK*



- Quand le script est terminé, la case *Email Sent* se remplit soit avec la date et l'heure de l'envoi, soit avec un message d'erreur si le mail n'a pas été livré.



- Le mail est bien arrivé.

