

Тренинговый Центр Анфисы Бреус

"ВДОХНОВЕНИЕ"

Пошаговые инструкции по управлению и ведению блога на WordPress

Урок №39

Тема: Как сделать рассылку по email адресам занесенным в таблицу Google.

Вопросы

- Вход в Таблицы Гугл
- Подготовка базы адресов в Таблице Гугл
- Установка дополнения «Yet Another Mail Merge»
- Настройка готового письма-шаблона для рассылки
- Редактирование письма-шаблона для рассылки
- Вставки-переменные в письме
- Отправка письма
- Как создать список адресов в Таблице с помощью Контактов



Вход в Таблицы Гугл

ШАГ 1

1. Зайти на сайт google.com
2. Нажать на кнопку справа «**Войти**»

Войти в Гугл аккаунт

1



Почта Картинки



Войти

2

Google
Thailand



ШАГ 2

1. Войти под своим логином и паролем в Гугл аккаунт
2. Нажать на кнопку «**Войти**»

Войти в Гугл аккаунт



Один аккаунт. Весь мир Google!

Войдите, используя аккаунт Google

←



Анфиса Бреус
anfisabreus@gmail.com

.....*

1

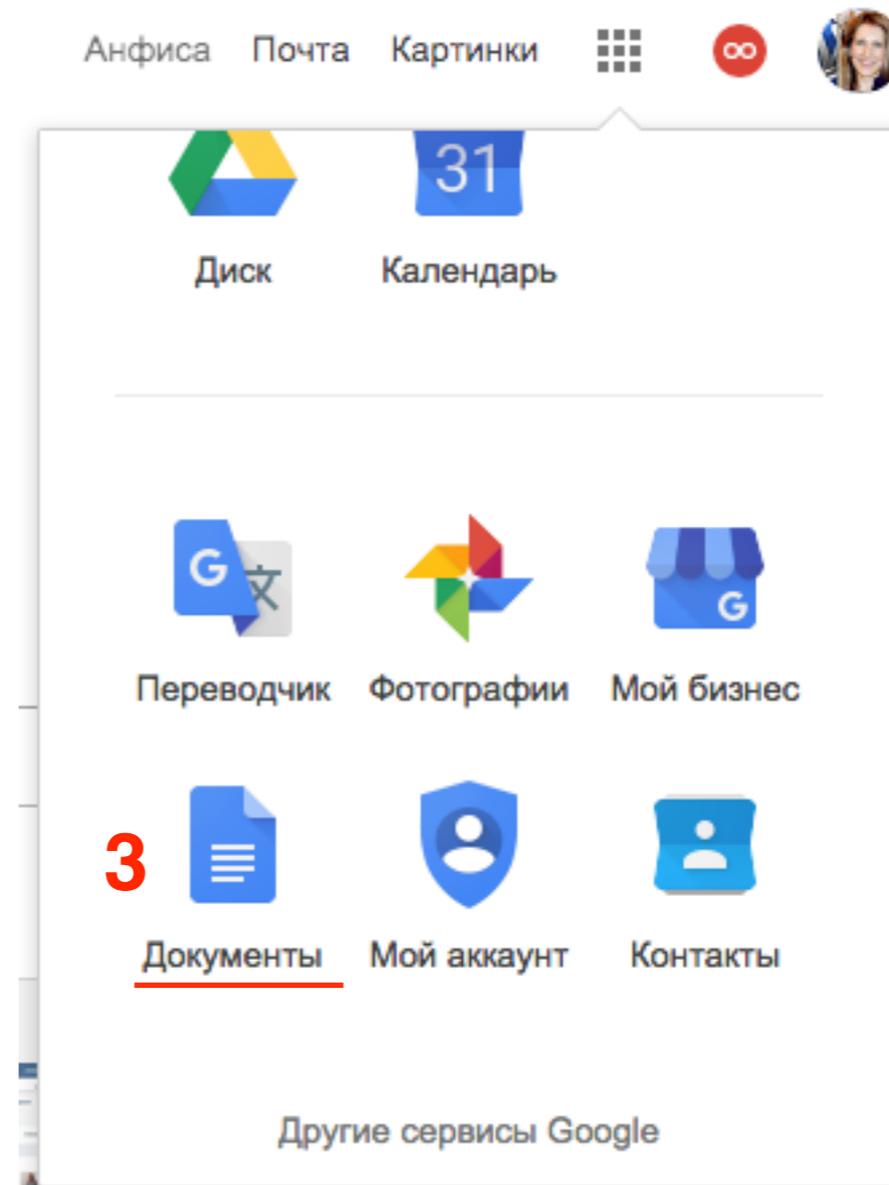
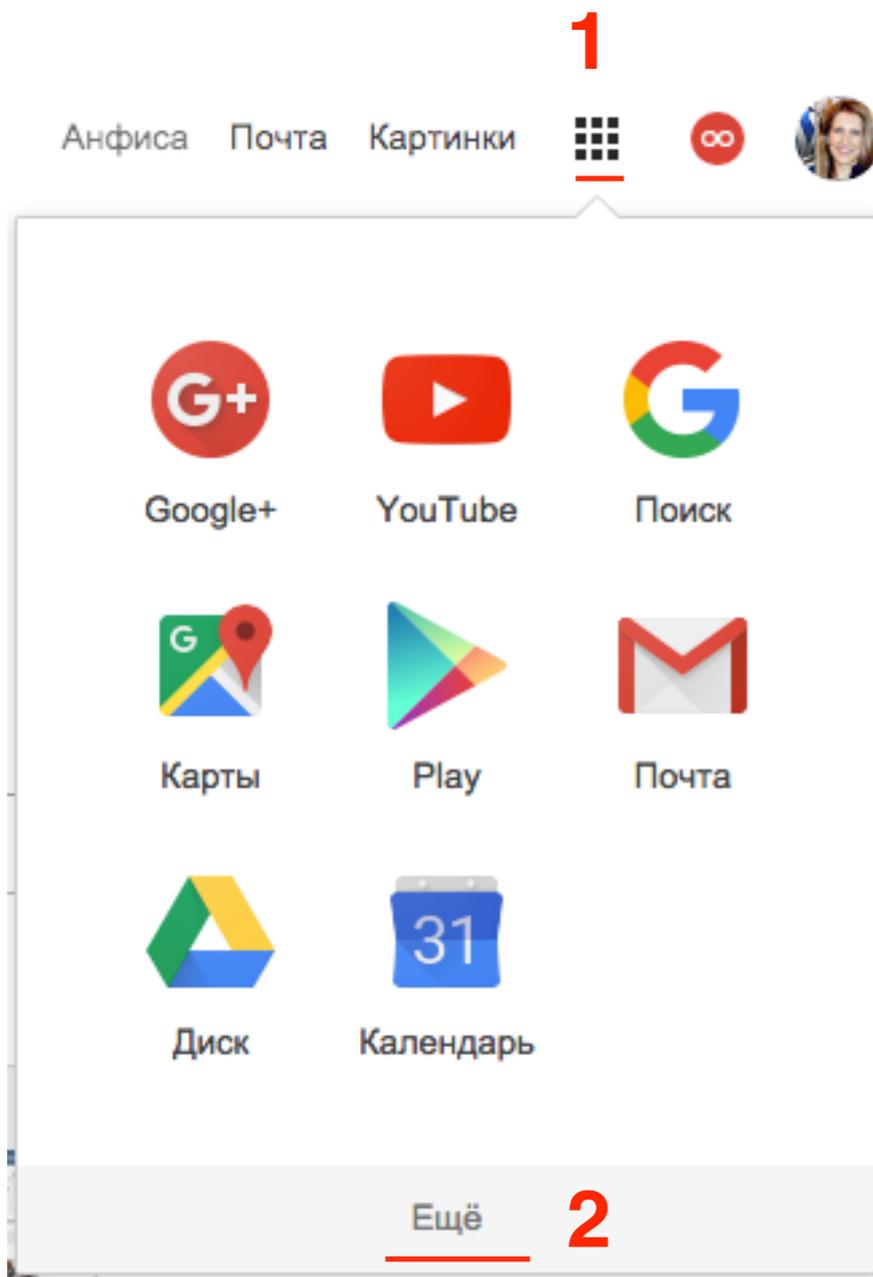
Войти

2

Оставаться в системе [Забыли пароль?](#)

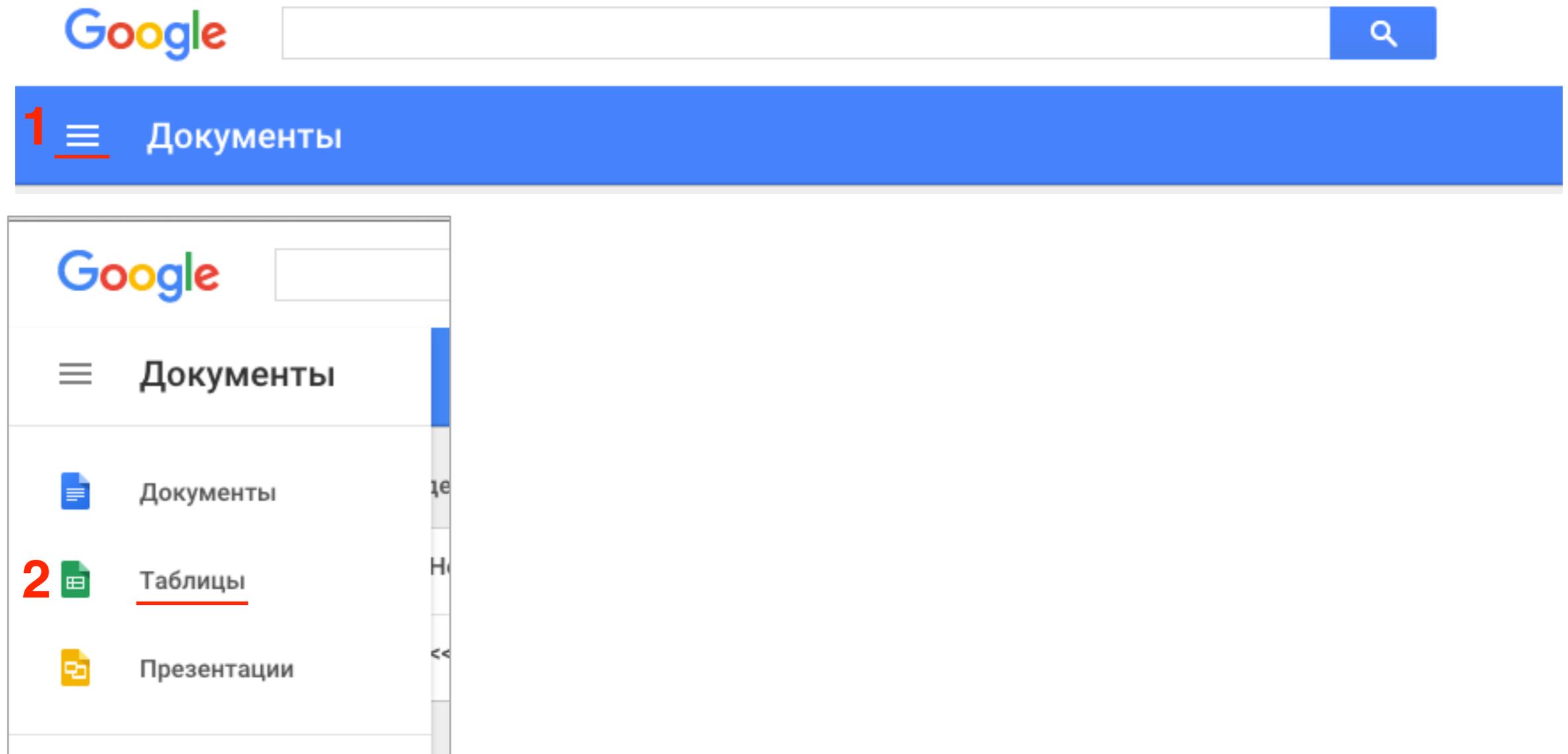
ШАГ 3

1. Зайти на сайт google.com и Справа вверху нажать на значок «**Сетку**»
2. В появившемся блоке внизу нажать на «**Еще**»
3. Выбрать программу «**Документы**»



ШАГ 4

1. Слева вверху нажать на иконку «**Список**»
2. Из выпавшего списка выбрать программу «**Таблицы**»



ШАГ 5

1. В списке таблиц выбираем таблицу, где собраны email адреса и имена с формы обратной связи (вебинар №38). Открыть эту таблицу.

Сегодня	Владелец: кто угодно	Дата просмотра
1  Контактная форма (Ответы)	я	11:37
 Форма регистрации (Ответы)	я	8:37



Контактная форма (Ответы) ☆

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Форма Дополнения Справка Все из...

Print Undo Redo Paste Number format: p. % .0_ .00_ 123 Font: Arial Size: 10 Bold Italic Underline Background color Fill style

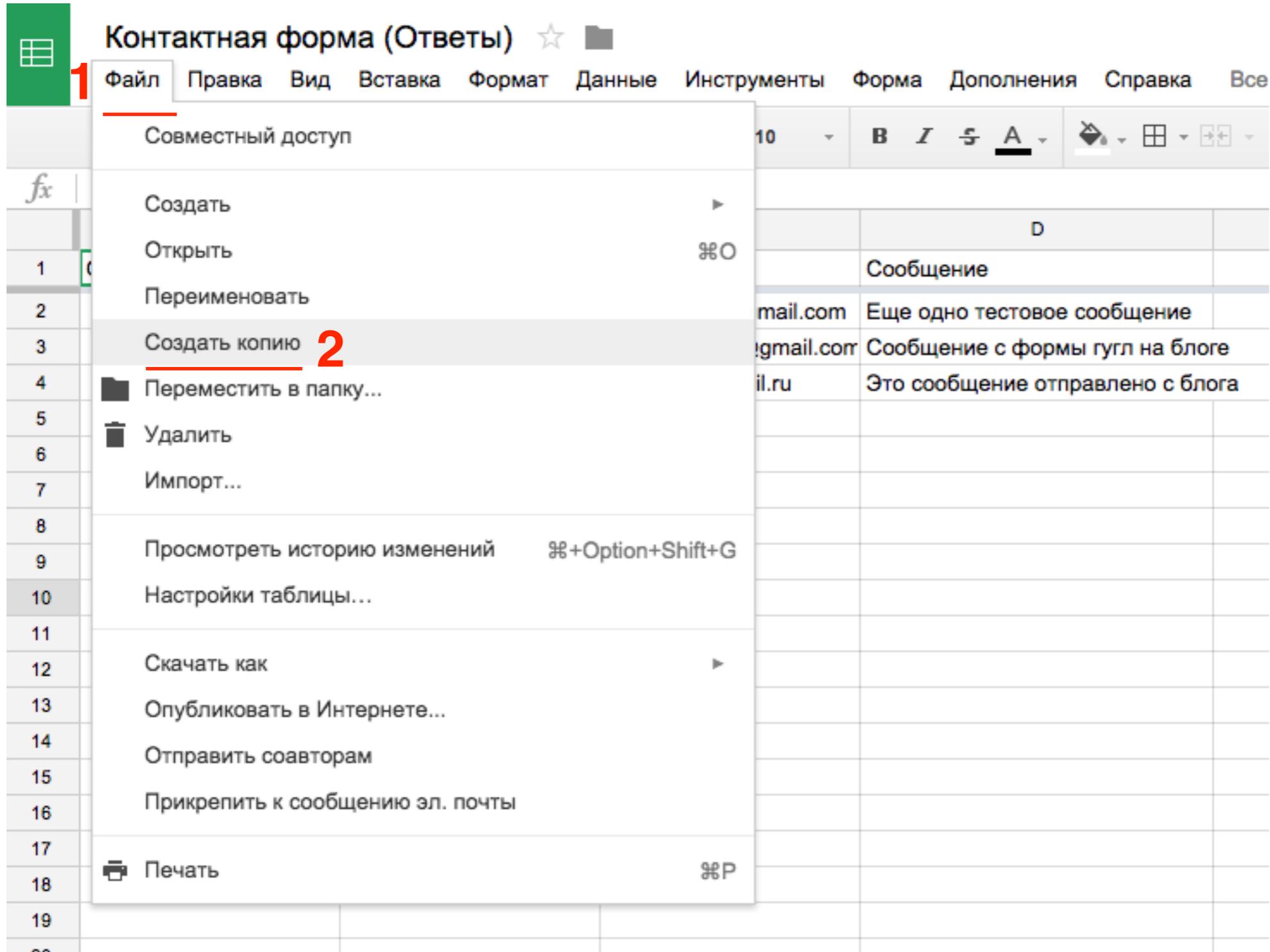
fx

	A	B	C	D	E
1	Отметка времени	Name	E-Mail	Сообщение	
2	21.09.2015 10:09:56	Анфиса	anfisabreus@gmail.com	Еще одно тестовое сообщение	
3	21.09.2015 10:09:56	Василий	mlmproekt.ru@gmail.com	Сообщение с формы гугл на блоге	
4	21.09.2015 10:09:56	Ирина	lisa_1977@mail.ru	Это сообщение отправлено с блога	
5					
6					
7					

Подготовка базы адресов в Таблице Гугл

ШАГ 1

1. Файл
2. Создать копию



The screenshot shows the 'File' menu of a Google Forms document titled 'Контактная форма (Ответы)'. The menu is open, and the 'Создать копию' (Create copy) option is highlighted with a red '2'. A red '1' is also present near the 'Файл' (File) menu item. The background shows a table with columns for email addresses and messages.

		D
		Сообщение
1		
2	mail.com	Еще одно тестовое сообщение
3	gmail.com	Сообщение с формы гугл на блоге
4	il.ru	Это сообщение отправлено с блога
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

ШАГ 2

1. Во всплывшем окне написать название таблицы
2. Нажать на кнопку «Ок»



Копирование документа

Введите новое название:

Рассылка письма

1

Комментарии не будут скопированы в новый документ.

Скопировать настройки доступа

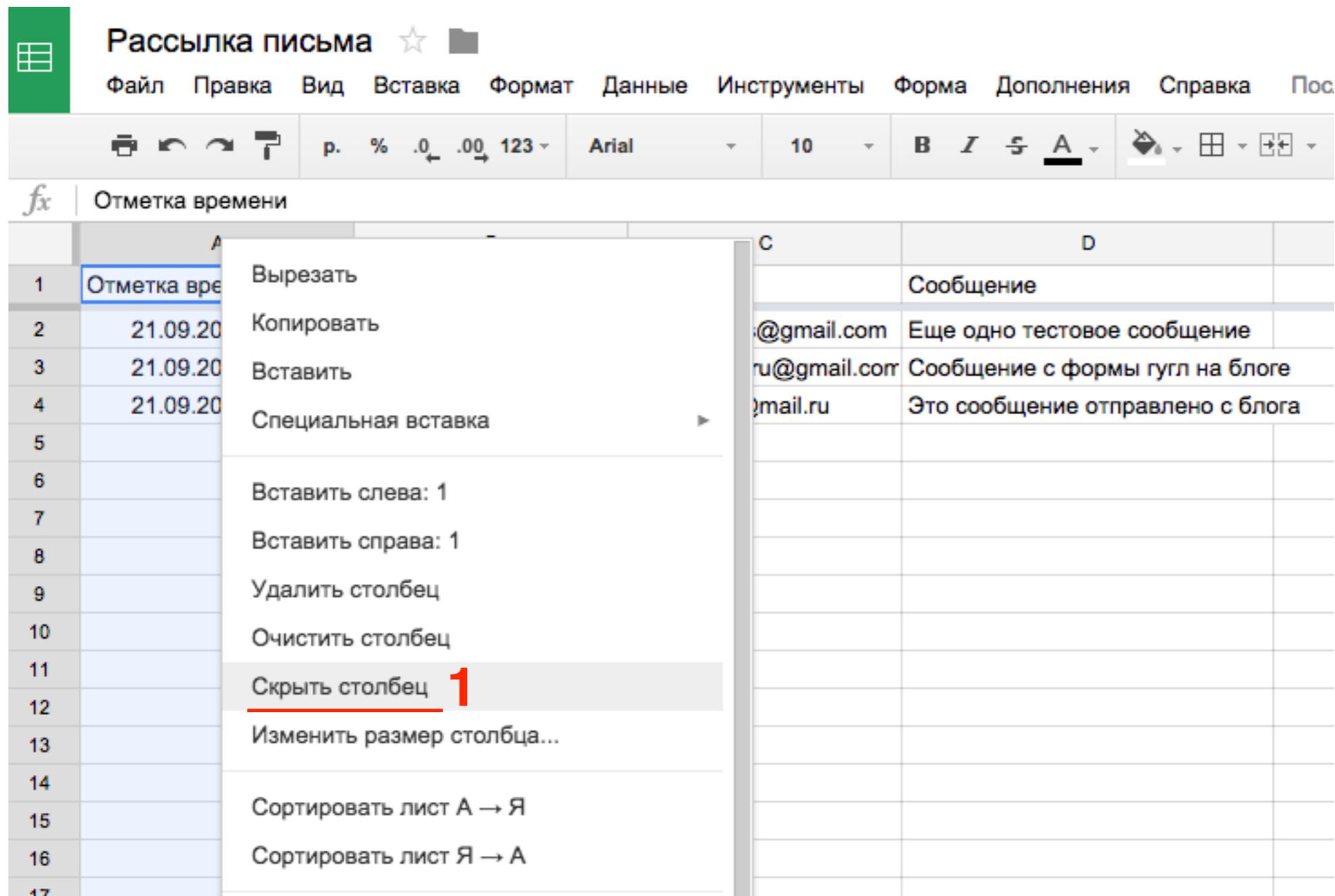
ОК

Отмена

2

ШАГ 3

1. выделить первый столбец => нажать правой кнопкой мыши и из выпадающего списка выбрать «**Скрыть столбец**»



Рассылка письма ☆

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Форма Дополнения Справка Пос

fx | Отметка времени

	A	B	C	D
1	Отметка вре			Сообщение
2	21.09.20		@gmail.com	Еще одно тестовое сообщение
3	21.09.20		ru@gmail.com	Сообщение с формы гугл на блоге
4	21.09.20		mail.ru	Это сообщение отправлено с блога
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Вырезать
Копировать
Вставить
Специальная вставка
Вставить слева: 1
Вставить справа: 1
Удалить столбец
Очистить столбец
Скрыть столбец 1
Изменить размер столбца...
Сортировать лист A → Я
Сортировать лист Я → A

ШАГ 4

1. выделить столбец «**Сообщение**» => нажать правой кнопкой мыши и из выпадающего списка выбрать «**Скрыть столбец**»

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "Рассылка письма". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Данные", "Инструменты", "Форма", "Дополнения", "Справка". The ribbon shows the "Формат" tab with options for font (Arial, size 10) and text alignment. The spreadsheet has columns labeled "В" and "С". The "Сообщение" column is selected, and a context menu is open over it. The menu options are: "Вырезать", "Копировать", "Вставить", "Специальная вставка", "Вставить слева: 1", "Вставить справа: 1", "Удалить столбец", "Очистить столбец", "Скрыть столбец 1", "Изменить размер столбца...", "Сортировать лист А → Я", and "Сортировать лист Я → А".

	В	С	Сообщение
1	Name	E-Mail	Сообщение
2	Анфиса	anfisabreus@gmail.com	Еще одно тес
3	Василий	mlmproekt.ru@gmail.com	Сообщение с
4	Ирина	lisa_1977@mail.ru	Это сообщен
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Рассылка письма

anfisabreus@gmail.com

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Форма Дополнения Справка Все из...

Комментарии

Настройки доступа

р. % .0 .00 123 Arial 10 B I A

	B	C	E	F	G	H	I	J	K
1	Name	E-Mail							
2	Анфиса	anfisabreus@gmail.com							
3	Василий	mlmproekt.ru@gmail.com							
4	Ирина	lisa_1977@mail.ru							
5									
6									
7									
8									

Установка дополнения «Yet Another Mail Merge»

ШАГ 1

1. В меню выбрать «**Дополнения**» => «**Установить дополнения**»

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads 'Контактная форма (Ответы)'. The ribbon includes 'Дополнения' (Add-ins), which is highlighted with a red underline. A dropdown menu is open, showing 'Установить дополнения' (Install Add-ins) and 'Настроить дополнения' (Configure Add-ins). The 'Установить дополнения' option is also underlined in red. A red number '1' is placed below the 'Установить дополнения' option. The spreadsheet below shows columns A and B with headers 'Name' and 'E-Mail' respectively. The data rows are:

	A	B	C	D	E
1	Name	E-Mail			
2	Анфиса	anfisabreus@gmail.com			
3	Василий	mImproekt.ru@gmail.com			
4	Ирина	lisa_1977@mail.ru			
5					

ШАГ 2

1. Во всплывшем окне в поле поиска указать название дополнения: **Yet Another Mail Merge** и нажать **Enter**

Дополнения ×

Все ▾ ×

 <p>Flubaroo Пользователей: 408 331</p>	 <p>Yet Another Mail Merge Пользователей: 274 994</p>	 <p>Styles Пользователей: 130 545</p>
 <p>Doctopus Пользователей: 98 811</p>	 <p>Workflows ★★★★★ (106)</p>	 <p>Google Analytics Пользователей: 121 988 G</p>

ШАГ 3

1. Справа от дополнения нажать на кнопку «**Бесплатно**»

Дополнения ×

Все ▾ yet another mail merge ×



Yet Another Mail Merge
Romain Vialard

Write your template as a draft in Gmail and insert <<markers>> to reuse data from your spreadsheet and send personalized

+ БЕСПЛАТНО

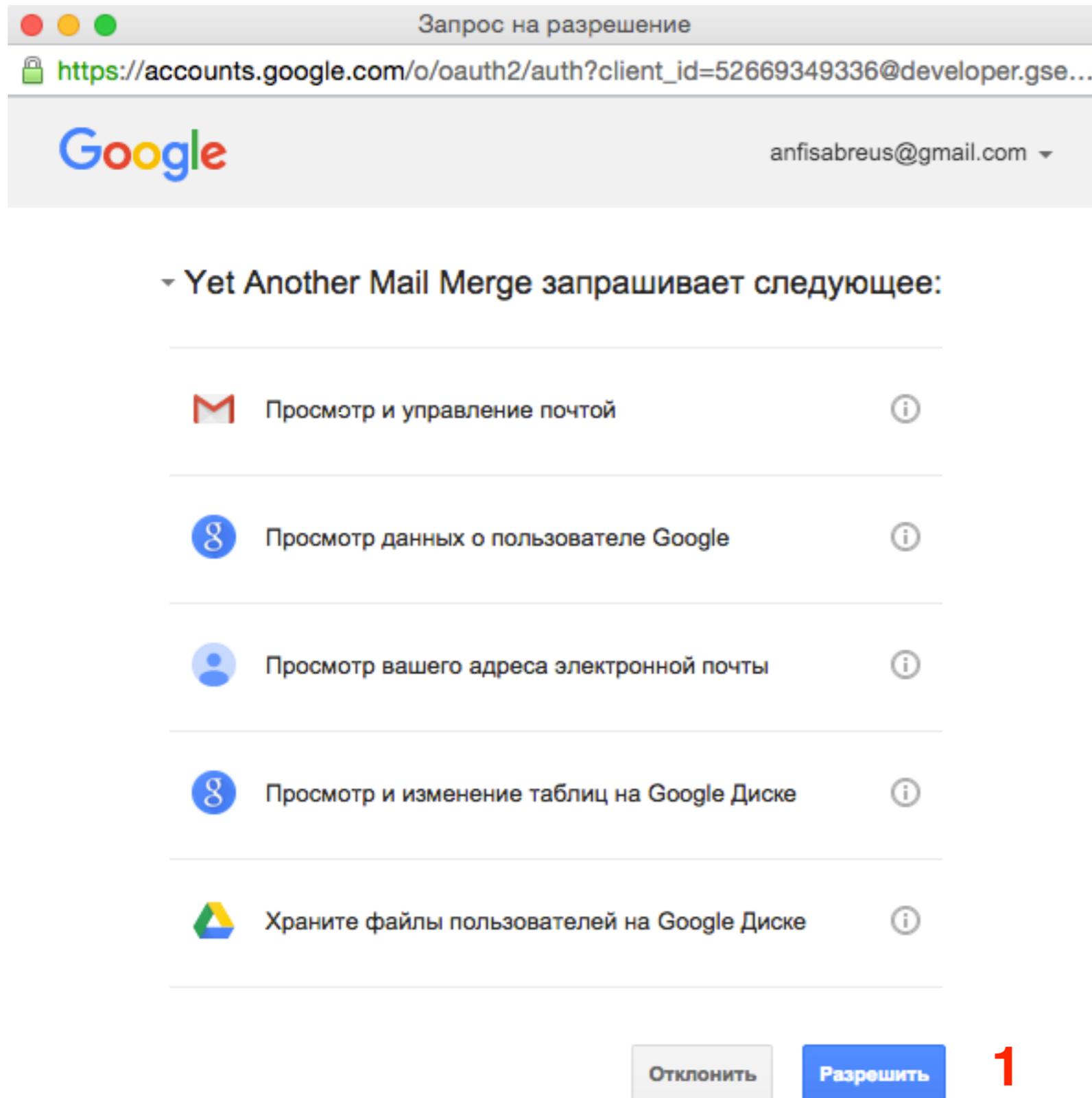
Работа

★★★★★ (1335)

1

ШАГ 4

1. Нажать на кнопку «**Разрешить**» в конце списка



The screenshot shows a browser window titled "Запрос на разрешение" (Request for permission) with the URL https://accounts.google.com/o/oauth2/auth?client_id=52669349336@developer.gse.... The Google logo is on the left, and the user email "anfisabreus@gmail.com" is on the right. Below the header, a dropdown arrow indicates that "Yet Another Mail Merge" is requesting permissions. A list of five permissions is shown, each with an icon, a description, and an information icon:

-  Просмотр и управление почтой 
-  Просмотр данных о пользователе Google 
-  Просмотр вашего адреса электронной почты 
-  Просмотр и изменение таблиц на Google Диске 
-  Храните файлы пользователей на Google Диске 

At the bottom, there are two buttons: "Отклонить" (Decline) and "Разрешить" (Allow). The "Разрешить" button is highlighted with a red underline and a red number "1" next to it.

ШАГ 5

1. Окно «**Подробнее**» закрыть

Рассылка письма ☆

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Форма Дополнения Справка Все из... Комментарии

р. % .0 .00 123 Arial

В	С	Е
Name	E-Mail	
Анфиса	anfisabreus@gmail.com	
Василий	mlmproekt.ru@	
Ирина	lisa_1977@mail	

Yet Another Mail Merge **1** x

Start a new merge anytime & check other options by going to Add-ons > Yet Another Mail Merge

[Подробнее](#)

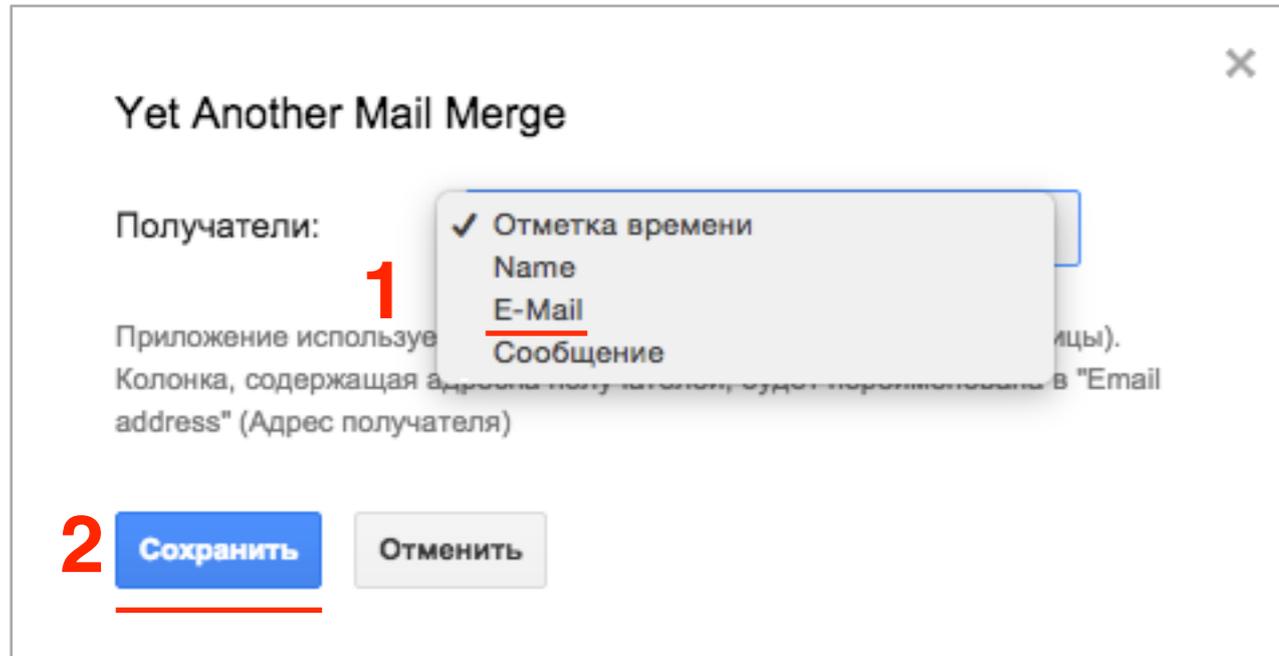
Yet Another Mail Merge x

Получатели:

Приложение использует заголовки колонок (первый ряд листа таблицы). Колонка, содержащая адреса получателей, будет переименована в "Email address" (Адрес получателя)

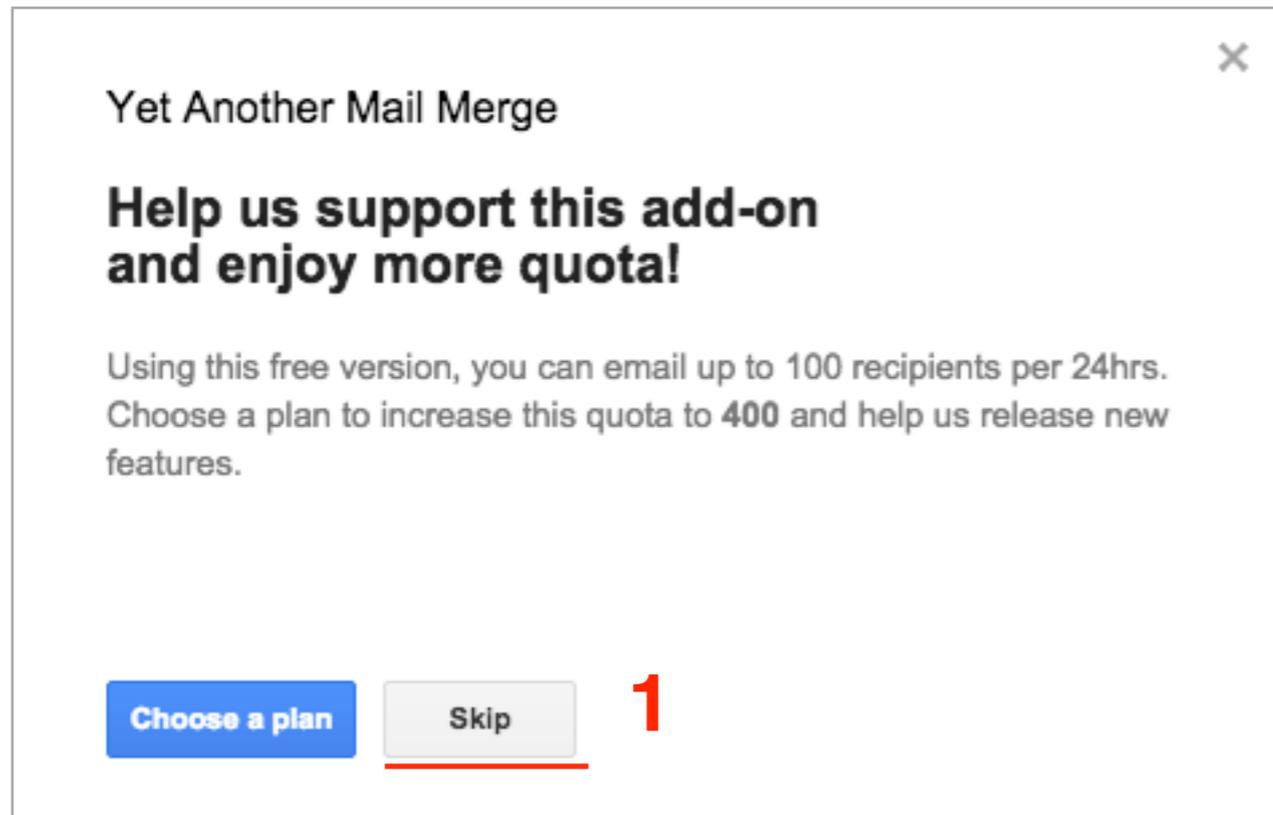
ШАГ 6

1. Во втором окне в списке «Получатели» выбрать «E-Mail»
2. Нажать на кнопку «Сохранить»



ШАГ 7

1. В следующем окне нажать на кнопку «**skip**»



Choose a Plan

Join more than 200 000 people who use YAMM to send 700 000 emails every day.

Basic



Up to **100** emails sent a day
For 1 Gmail account
Available to everyone

Go to the Webstore

Premium



Up to **400** recipients emailed
per 24hrs
For 1 Gmail account
Technical support by email

Google Account

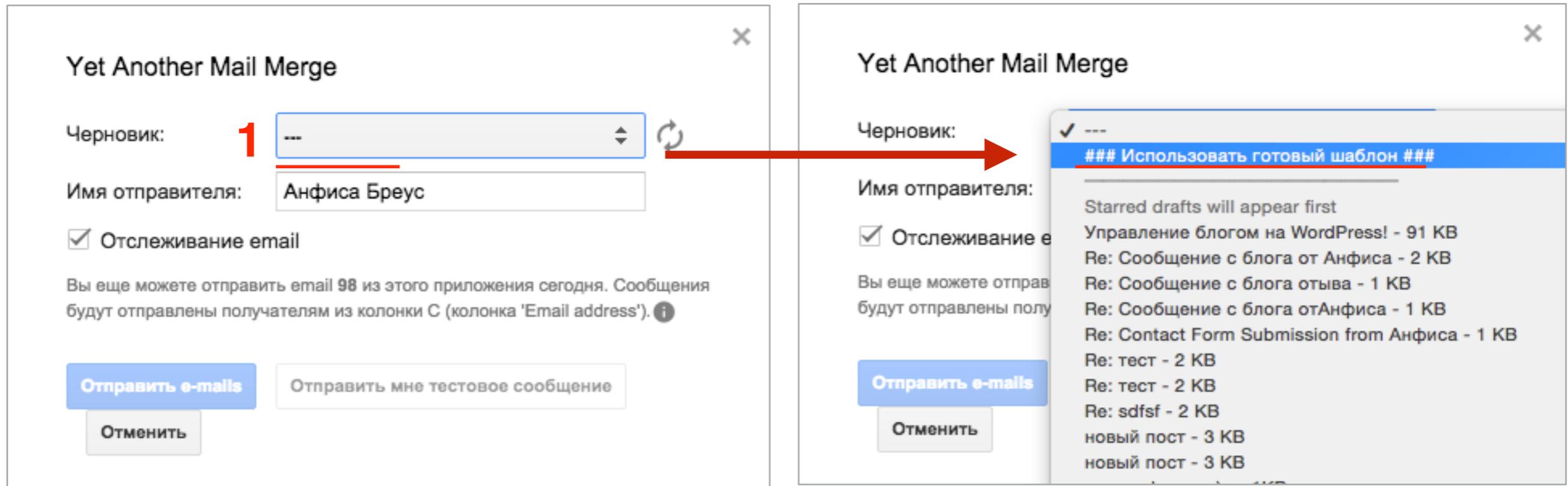
firstname.lastname@gmail.com

Purchase

Настройка готового письма-шаблона для рассылки

ШАГ 1

1. В следующем окне из списка «Черновик» выбрать черновик письма:
###Использовать готовый шаблон###



ШАГ 4

1. В программе **Gmail** автоматически создается письмо «YAMM Template» и откроется это письмо для редактирования справа внизу.
2. Нажать на стрелочку для большего экрана (справа вверху)

The screenshot shows the Gmail interface. At the top, the Google logo is on the left, and the search bar contains 'in:draft'. The user's name 'Анфиса' is visible in the top right. Below the search bar, there are navigation buttons: a square with a downward arrow, a refresh icon, and a button labeled 'Ещё'. The main area shows a list of draft emails. The first email is titled 'Черновик' and has the subject 'YAMM Template - Add here some important info or a title You can remove the I'. The time '12:53' is shown. A red horizontal line is drawn under this email. To the right of the email list, a preview of the email content is shown. It features a 'YAMM Template' header, a 'Кому' field, and a 'My logo' image. Below the logo is a dark box with the text 'Add here some important info or a title'. Further down, there is a paragraph of text: 'You can remove the logo above and add another one using the standard Gmail "Insert photo" button.' At the bottom of the preview, there is a rich text editor with various icons and a blue 'Отправить' button. A red number '2' is placed in the top right corner of the email preview area, pointing to a small arrow icon.

Кому

Копия Скрытая

YAMM Template



Add here some important info or a title

You can remove the logo above and add another one using the standard Gmail "Insert photo" button.

Replace all text by your own, add images, links and reuse the button below. You can also add markers like <<First Name>> as you are used to in Yet Another Mail Merge.

Без засе... | T | B | I | U | A | | | | | | | | | |

Отправить



Редактирование письма-шаблона для рассылки

ШАГ 1

1. Поле «**Получатели**» оставить пустым
2. Написать Заголовок письма

Вебинар по управлению блогом на WordPress!

Получатели **1**

Вебинар по управлению блогом на WordPress! **2**



Add here some important info or a title

You can remove the logo above and add another one using the standard Gmail "Insert photo" button.

Replace all text by your own, add images, links and reuse the button below. You can also add markers like <<First Name>> as you are used to in Yet Another Mail Merge.

Без засе... | T | B | I | U | A | | | | | | | | | |

Отправить



ШАГ 4

1. Переключить на вкладку «**Загрузка**»
2. Нажать на кнопку «**Выбрать фотографии для загрузки**»
3. После загрузки изображения, нажать на кнопку «**Добавить**»

Добавить фото x

Фото Альбомы **Загрузка** Из Интернета

1

Перетащите сюда фотографии

или

Выбрать фотографии для загрузки

2

Добавить

Отмена

Добавить изображения

 Вставить

 как прикрепленный файл

3

Получатели

Вебинар по управлению блогом на WordPress!



Пошаговые инструкции по управлению и ведению блога на WordPress

Add here some important info or a title

You can remove the logo above and add another one using the standard Gmail "Insert photo" button.

Replace all text by your own, add images, links and reuse the button below. You can also add markers like <<First Name>> as you are used to in Yet Another Mail Merge.

Без засе... | | **B** | *I* | U | A | | | | | | |

Отправить

| | | |

Сохранено |

ШАГ 5

1. Написать заголовок в тексте
2. Написать текст

Вебинар по управлению блогом на WordPress!

Получатели

Вебинар по управлению блогом на WordPress!



**ПОШАГОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ
по управлению и ведению
блога на WordPress**

1

2

Как создать календарь в Гугл и разместить на блоге

Здравствуйте!
Сегодня, 05 октября в 13.00 по м.в. состоится очередной вебинар
на тему: "Как создать календарь в Гугл и разместить на
блоге".
Больше информации можно получить здесь <http://wpwebinar.ru>
С уважением,
Анфиса

ШАГ 6

1. Нажать левой кнопкой мыши по кнопке «**Learn More**»
2. Нажать «**Изменить**»

The screenshot shows an email editor interface. The main content area displays a draft email with the following text:

Вебинар по управлению блогом на WordPress!

Получатели

Вебинар по управлению блогом на WordPress!

Как создать календарь в Гугл и разместить на блоге

Здравствуйте!
Сегодня, 05 октября в 13.00 по м.в. состоится очередной вебинар на тему: "Как создать календарь в Гугл и разместить на **блоге**".
Больше информации можно получить здесь <http://wpwebinar.ru>
С уважением,
Анфиса

LEARN MORE **1**

Перейдите по ссылке: <https://docs.google.com/...L6fzlc295eFaWg1U/preview> | Изменить | Удалить

Template for Yet Another Mail Merge, created by Romain Vialard
You can replace this text by your own footer

The right sidebar shows a calendar with dates: 13:44, 12:03, 16 сент., 16 сент., 16 сент., 22 авг., 22 авг., 22 авг., 13 авг., 30 июля, 18 мая, 19 апр., 16 марта, 1 янв.

The bottom toolbar includes a blue "Отправить" button, a text color selector, and various editing icons.

ШАГ 7

1. В поле «**Отображаемый текст**» написать текст на кнопке
2. В поле «**Веб-адрес**» прописать адрес сайта
3. Нажать на кнопку «**Ок**»

Изменить ссылку ✕

Отображаемый текст: **1**

Ссылка на:

Веб-адрес

Адрес электронной почты

Какой URL должна содержать эта ссылка?

2

[Проверить ссылку](#)

Не знаете, что указать в этом поле? Сначала найдите в Интернете страницу, на которую нужно сделать ссылку (вам может пригодиться [поисковая система](#)). Затем скопируйте адрес страницы из адресной строки браузера и вставьте его в расположенное выше поле.

ШАГ 8

1. Внизу заменить текст на свой

The screenshot shows an email editor window titled "Вебинар по управлению блогом на WordPress!". The main content area contains a dark header with the text "Как создать календарь в Гугл и разместить на блоге". Below the header is a text block: "Здравствуйтесь! Сегодня, 05 октября в 13.00 по м.в. состоится очередной вебинар на тему: "Как создать календарь в Гугл и разместить на блоге". Больше информации можно получить здесь <http://wpwebinar.ru> С уважением, Анфиса". Below the text is a red button with the text "УЗНАТЬ ПОДРОБНОСТИ!". At the bottom of the content area, there is a blue footer with the text "Template for Yet Another Mail Merge, created by Romain Vialard" and "You can replace this text by your own footer". A red number "1" is placed to the right of the footer text. The editor interface includes a toolbar with various icons for text formatting and a bottom bar with a blue "Отправить" button, a text color selector, and other icons. The bottom right corner of the editor shows "Сохранено" and a trash icon.

Вставки-переменные в письме

ШАГ 1

1. <<Name>> - подставиться имя. Name - название столбца в таблице

<<Name>>, вебинар по управлению блогом на WordPress!

Получатели

<<Name>>, вебинар по управлению блогом на WordPress!

Как создать календарь в Гугл и разместить на блоге

1 <<Name>>, здравствуйте!
Сегодня, 05 октября в 13.00 по м.в. состоится очередной вебинар на тему: "Как создать календарь в Гугл и разместить на блоге".
Больше информации можно получить здесь <http://wpwebinar.ru>
С уважением,
Анфиса

УЗНАТЬ ПОДРОБНОСТИ!

Создатель курса Анфиса Бреус

Без засе... | Т | В | I | U | A | | | | | | | | | |

Отправить | A | | | | | | | | |



Рассылка письма



Файл Правка Вид Вставка Формат Данные



р. % .0_ .00 123 ▾

Arial

fx

	В	С
1	Name 1	E-Mail
2	Анфиса	anfisabreus@gmail.com
3	Василий	mlmproekt.ru@gmail.com
4	Ирина	lisa_1977@mail.ru
5		
6		
7		
8		

Отправка письма

ШАГ 1

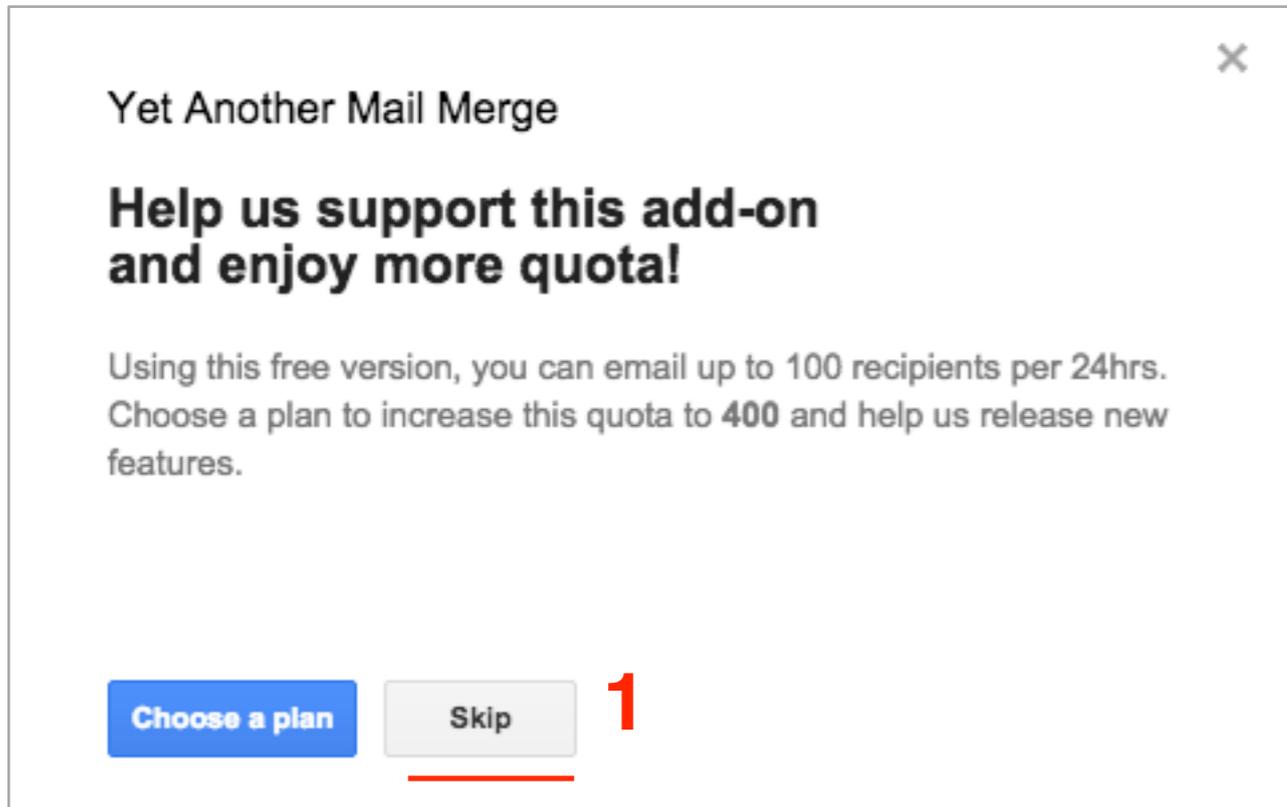
1. Открыть таблицу Гугл с адресами
2. В меню выбрать «**Дополнения**» => **Yet Another Mail Merge** => **Запустить Mail Merge**

The screenshot shows a Google Sheet titled "1 Рассылка письма". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Данные", "Инструменты", "Форма", "Дополнения", "Справка", and "Все из...". The "Дополнения" menu is open, showing options: "Запустить Mail Merge", "Импортировать контакты из группы", "Проверить остаток квоты", and "Справка". The "Yet Another Mail Merge" sub-menu is also open, showing "Установить дополнения" and "Настроить дополнения". The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	Name					
2	Анфиса					
3	Василий	mimпроект.ru@gmail.com				
4	Ирина	lisa_1977@mail.ru				
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

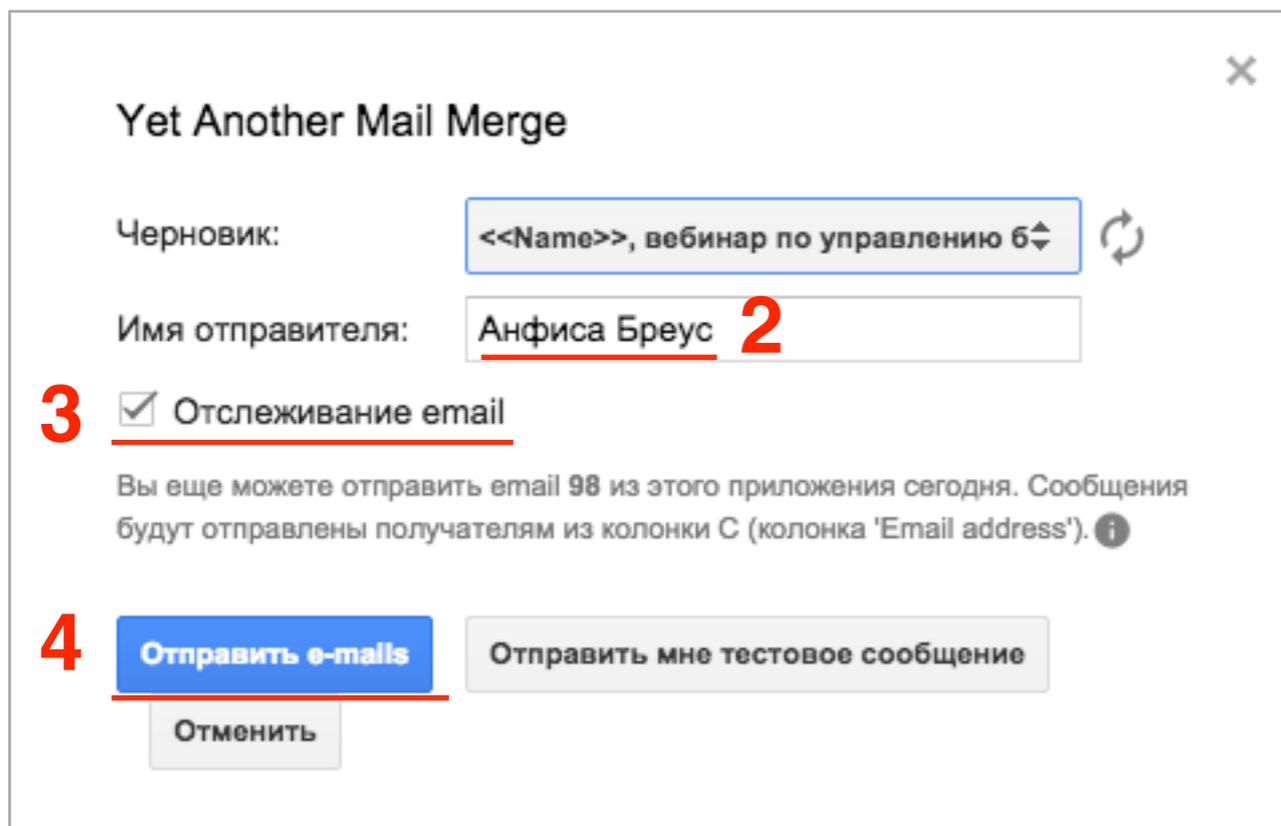
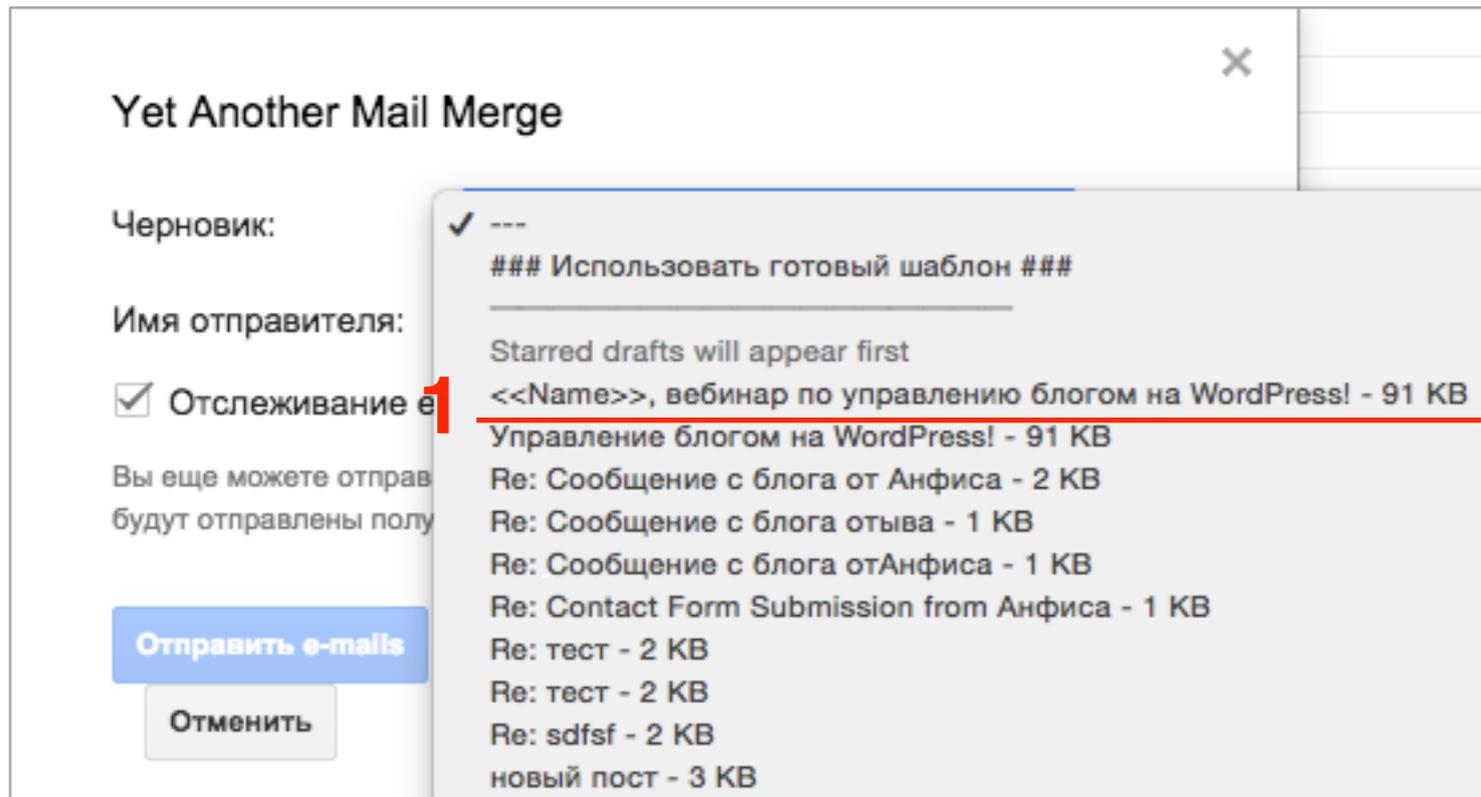
ШАГ 2

1. В окне нажать «**Skip**»



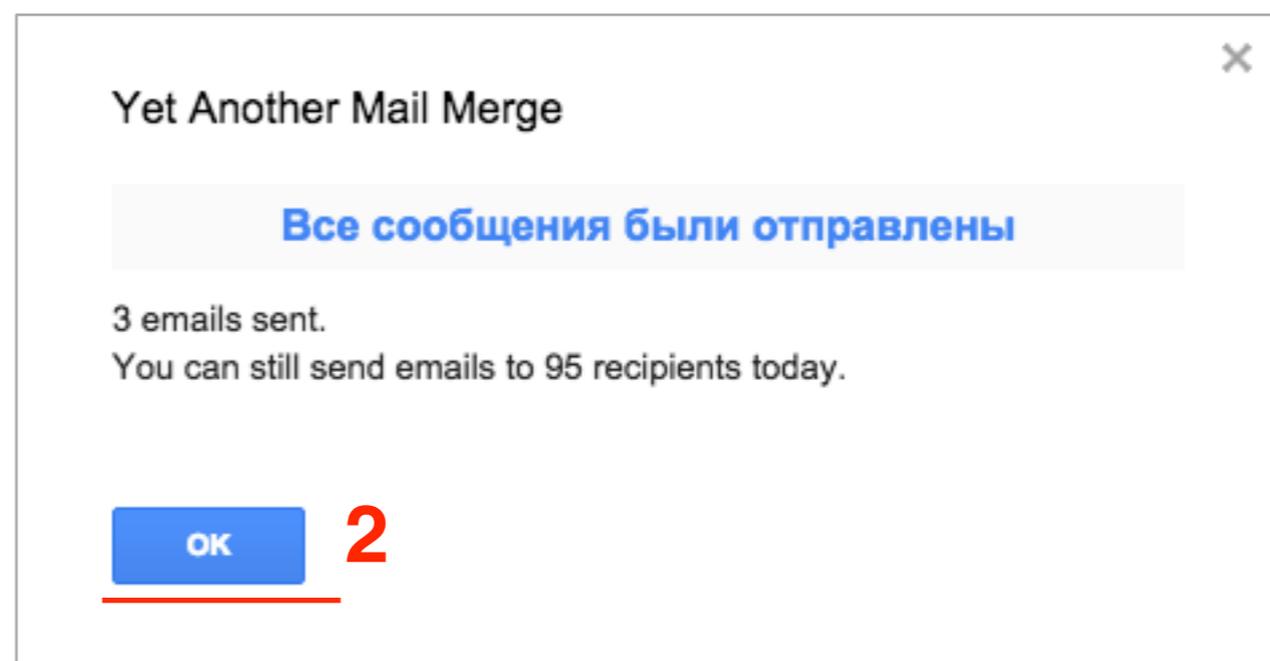
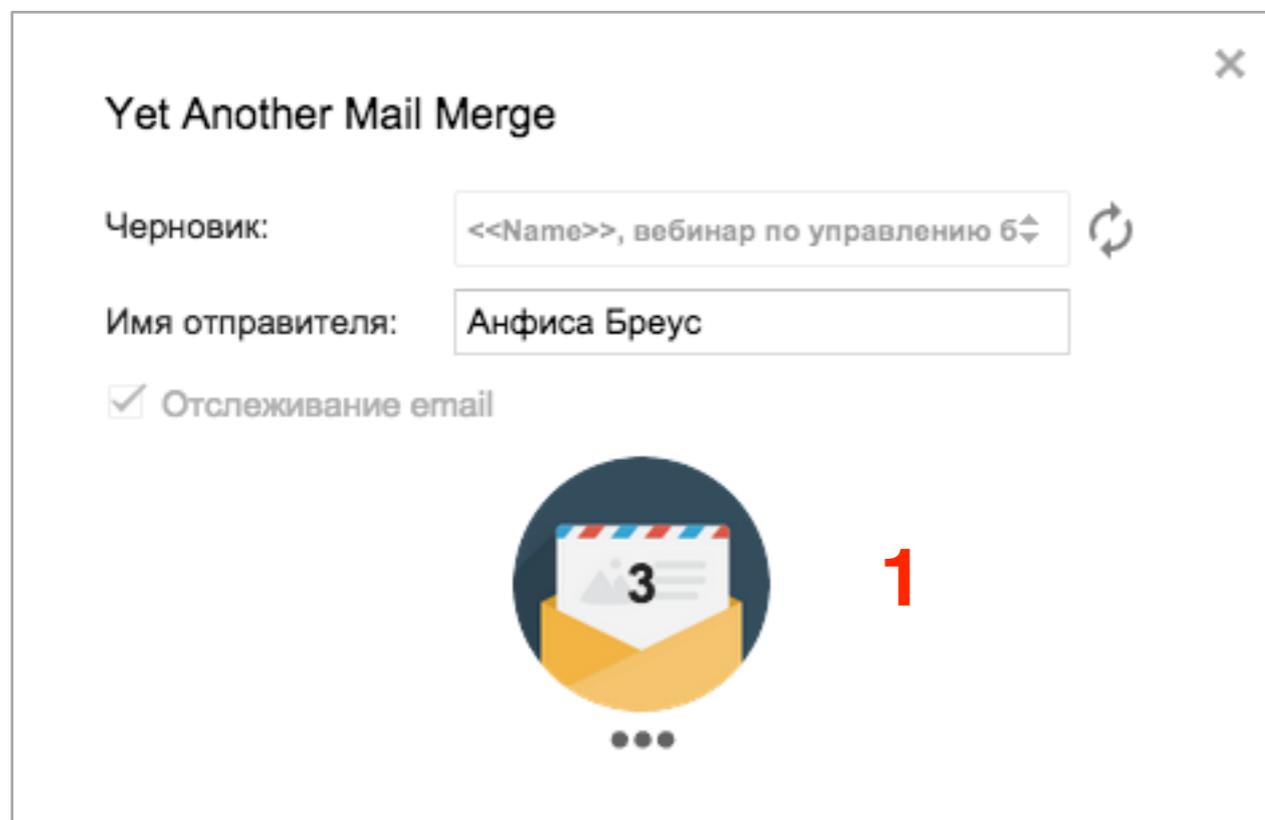
ШАГ 3

1. В поле «**Черновик**» выбрать шаблон, который только что создали
2. В поле «**Имя пользователя**» укажите Ваше имя
3. Галочка «**Отслеживание email**»
4. Нажать на кнопку «**Отправить e-mails**»



ШАГ 4

1. Дождаться отправки
2. Нажать «**Ок**»



	B	C	E	F	G	H
1	Name	Email Address	Merge status			
2	Анфиса	anfisabreus@gmail.com	EMAIL_SENT			
3	Василий	m1mproekt.ru@gmail.com	EMAIL_SENT			
4	Ирина	lisa_1977@mail.ru	EMAIL_SENT			
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Read Receipts Report

Open rate 0%

0 opened **3** sent

Keep this sidebar open to get new read receipts in real time.

[Узнать больше об отслеживании email в YAMM](#)

Select a cell in the 'Merge status' column to know how many times a specific email has been opened.

Получение письма, статистика

Ирина, вебинар по управлению блогом на WordPress!

От кого: Анфиса Бреус <anfisabreus@gmail.com>

Кому: lisa_1977@mail.ru

сегодня, 13:49



Пошаговые инструкции по управлению и ведению блога на WordPress

Как создать календарь в Гугл и разместить на блоге

Ирина, здравствуйте!

Сегодня, 05 октября в 13.00 по м.в. состоится очередной вебинар на тему: **"Как создать календарь в Гугл и разместить на блоге"**.

Больше информации можно получить здесь <http://wpwebinar.ru>

С уважением,
Анфиса

УЗНАТЬ ПОДРОБНОСТИ!

Mail.Ru Агент



Анфиса Бреус

кому: мне ▾

📧 13:49 (4 мин. назад) ☆



Пошаговые инструкции по управлению и ведению блога на WordPress

Как создать календарь в Гугл и разместить на блоге

Анфиса, здравствуйте!

Сегодня, 05 октября в 13.00 по м.в. состоится очередной вебинар на тему: **"Как создать календарь в Гугл и разместить на блоге"**.

Больше информации можно получить здесь <http://wpwebinar.ru>

С уважением,
Анфиса

УЗНАТЬ ПОДРОБНОСТИ!

Создатель курса Анфиса Бреус

	B	C	E	F	G	H
1	Name	Email Address	Merge status			
2	Анфиса	anfisabreus@gmail.com	EMAIL_OPENED			
3	Василий	mimproekt.ru@gmail.com	EMAIL_SENT			
4	Ирина	lisa_1977@mail.ru	EMAIL_OPENED			
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Open rate 67%



2

opened

3

sent

Last email opened on row 2, sent to anfisabreus@gmail.com.

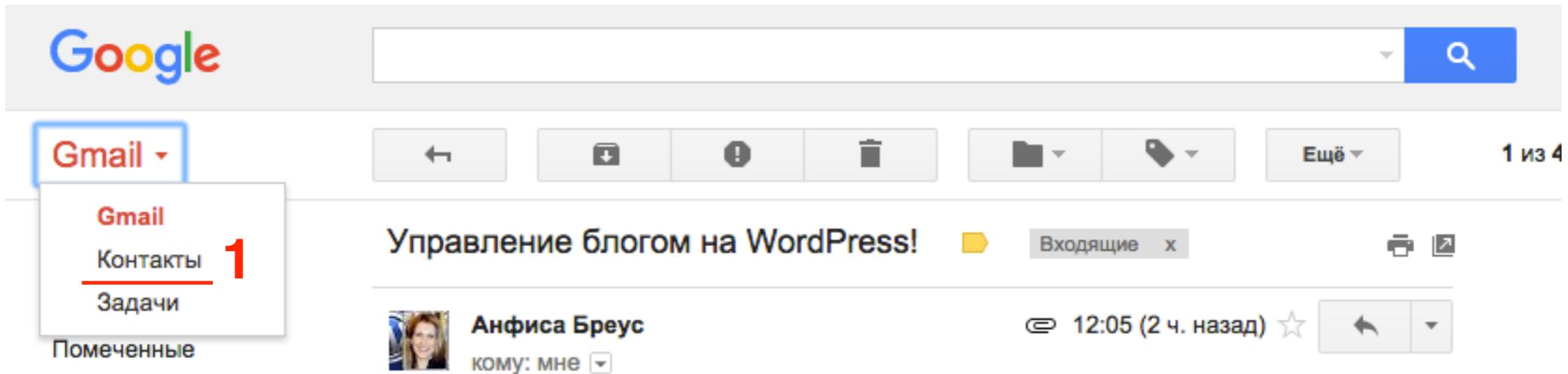
Keep this sidebar open to get new read receipts in real time.

Узнать больше об отслеживании email в YAMM

Как создать список адресов в Таблице с помощью Контактов Google

ШАГ 1

1. В Gmail слева нажать на Gmail и из выпадающего списка выбрать «**Контакты**»



ШАГ 2

1. В Контактках слева нажать на «Группы» => «Создать группу»

Контакты

AZ

Все контакты (4448) В том числе участники кругов



Анфиса Бреус

Все контакты

С кем вы часто общаетесь

Группы

Создать группу **1**

Круги

Найти похожие контакты

Ещё



684lili



Абдикарим Турс...



Абиляка Гатаулл...



Аглюков Ильдар



Аделаида Фомен...



Аделина Склизск...



Администрация ...



ШАГ 3

1. В поле написать название группы
2. Нажать на кнопку «**Создать**»

Создание группы

Введите название.

рассылка

1

Отмена

Создать

2

ШАГ 4

1. Перейдите в раздел «С кем вы часто общаетесь» или «Все контакты»
2. Отметьте галочкой тех, кого хотите внести в таблицу
3. Сверху справа нажать на иконку «Группы» выбрать созданную группу

The screenshot shows a mobile contact list interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text "Назад", and "Выбрано: 9". On the right side of the navigation bar are icons for search, adding contacts, deleting, and a menu. A left sidebar shows a contact profile for "Анфиса Бреус" and a list of contact categories: "Все контакты", "С кем вы часто общаетесь" (highlighted with a red underline and a red "1"), "Группы", "рассылка", "Создать группу", "Круги", "Найти похожие контакты", and "Ещё". The main contact list displays several contacts. The first four are checked with a black checkmark and are highlighted in light blue. The next two are unchecked and have a red question mark next to their names. The last one is unchecked and also has a red question mark. A context menu is open over the "рассылка" category, showing "рассылка" (underlined with a red line and a red "3") and "Создать группу".

Статус	Имя	Действия
✓	Анжелика Смако...	...
✓	Татьяна Андреева	...
✓	Татьяна Кожевн...	...
✓	John Spies	...
☐	Павел Прысь ?	...
☐	Нина Степанова ?	...
✓	Roopimon Rodsu...	...
✓	Татьяна Прозоро...	...
✓	Игорь Полтавцев	...
☐	nvqsonline@bai.d... ?	...

ШАГ 5

1. Если вы знаете имя, то контакт (е-майл) можно отредактировать контакт. Нажать на карандаш.
2. Проверить/Указать имя.
3. Проверить/Указать Email
4. Нажать на кнопку «**Сохранить**»

The screenshot shows a mobile contact editing screen. At the top, a contact name 'baansuandoichaa...' is displayed with a red question mark above it. To the right, a red '1' is placed above a pencil icon. Below this, a large contact card is shown. On the left side of the card, the contact's name and email 'baansuandoichaan g@yahoo.co.th' are visible. On the right side, the title 'Изменить контакт' is at the top, followed by 'Отмена' and 'Сохранить' buttons. A red '4' is placed above the 'Сохранить' button. Below the title, the 'Имя' field contains 'Пучин' with a red '2' next to it. Underneath are several options to add more information: 'Добавить фото', 'Добавить псевдоним', 'Добавить организацию', and 'Добавить должность'. The 'Адрес эл. почты' field contains 'baansuandoichaang@yahoo.co.th' with a red '3' next to it. Below this are options to add an email address, phone number, address, birth date, and notes. At the bottom left, there is a 'Развернуть' button.

Импорт контактов в Таблицу

ШАГ 1

1. Создать новую таблицу, выбрать в меню «Дополнения»
2. Yet Another Mail Merge
3. Импортировать контакты из группы

The screenshot shows the Google Sheets interface for a spreadsheet titled 'Таблица контакты'. The menu bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Вставка', 'Формат', 'Данные', 'Инструменты', 'Дополнения', 'Справка', and 'Все изменения...'. The 'Дополнения' menu is open, showing 'Yet Another Mail Merge' selected. The sub-menu for 'Yet Another Mail Merge' is also open, with 'Импортировать контакты из группы' highlighted. Other options in the sub-menu include 'Запустить Mail Merge', 'Проверить остаток квоты', 'Настройка уведомлений', and 'Справка'. The spreadsheet grid shows columns A, B, C, and D, and rows 1 through 7. A blue selection box is visible in cell D6.

ШАГ 2

1. Выбрать группу из списка
2. Нажать на «**Импорт контактов**»

Yet Another Mail Merge

Группы: **1** рассылка

Вся контактная информация будет импортирована (имя, адрес email...). Необходимо очистить список перед запуском программы.

2 Импорт контактов Отменить



Таблица контакты ☆

Файл Правка Вид Вставка Формат Данные Инструменты Дополнения Справка

р. % .0 .00 123 Arial 10 B I A

fx

	A	B	C	D	E
1	Full Name	Prefix	First Name	Last Name	Email Address
2			Татьяна		
3			Алан		
4			Анжелика		
5			Игорь		
6	Anfisa Breus		Anfisa	Breus	
7	Роопимон Rodsuntorn		Роопимон	Rodsuntorn	
8	John Spies		John	Spies	
9	Татьяна Прозорова		Татьяна	Прозорова	
10					

Урок №40

Тема: Как создать календарь событий/
мероприятий в Гугл и установить его на
блоге

Вопросы

- Создание календаря
- Мероприятия
- Размещение календаря на блоге на страницу/виджете
- Викторина

Понедельник, 5 октября, в 13.00

<http://wpwebinar.ru>

С 13.00 до 15.00 (по Москве)

ВНИМАНИЕ!

Для Участников Вебинара Комплект "МЛМ Блог За 1 Час"

~~8999~~ РУБ. **4499** РУБ.

СОСТАВ КОМПЛЕКТА "МЛМ БЛОГ ЗА 1 ЧАС" С БОНУСАМИ:

КОМПЛЕКТ (8999-руб.) **4499** руб.

- Универсальный шаблон "AB-Inspiration"
- Комплект из 9-ти плагинов для блога
- Рабочие файлы для настройки блога
- Клубная карта-доступ к учебному центру
- Пошаговая видео инструкция по настройке
- Мастер-класс по дизайну блога
- Обновления кода шаблона - бесплатно!
- Техподдержка по емейл и скайпу - бесплатно!

БОНУСЫ (на сумму 11000 рублей)

- Ключ автообновления шаблона (1690-рублей)
- Курс по подготовке данных для настройки блога (3000-рублей)
- Начальное руководство по управлению блогом (940-рублей)
- Спец. Плагин "Кнопка Вверх" (430-рублей)
- Спец. Плагин "Удаление Даты Записи" (900-рублей)
- Спец. Плагин "Твиттер Цитаты" (600-рублей)
- Спец. Плагин ""Живая Форма"+Слайдер" (3470-рублей)
- Двухуровневая партнерская программа (для покупателей комплекта)



Оформить Заказ!



Ресурсы

<http://wptraining.ru>

записи вебинаров, план и расписание занятий

<http://wpwebinar.ru>

вход на вебинары, скидка для участников

<http://anfisabreus.ru/blog>

записи вебинаров, обсуждение, вопросы, предложения

<http://vk.com/wpblog.club>

группа в контакте, обсуждение, вопросы, предложения