

MAIL MERGE MET GOOGLE DOCS

Opleiding



Europees Landbouwfonds
voor Plattelandsontwikkeling:
Europa investeert
in zijn platteland



MAAK EEN GEGEVENSLIJST

Bijvoorbeeld:

Naam klant	Contactpersoon	Ondernemingsnr	StraatNr	PC	Gemeente	Land	Email	Datum	Factuurnr	Artikel	Aantal	Eenheidsprijs
Klant 1	Jan Jansen	BE0132456789	Meir 1	2000	Antwerpen	België	info@dienstenwaaijer.be	22/07/2022	2022/001	Appels		100
Klant 2	Hans Hansen	BE0987654321	Nieuwstraat	1000	Brussel	België	info@dienstenwaaijer.be	30/07/2022	2022/002	Peren		150
Klant 3	Laura Laureys	BE1111111111	Veldstraat 1	9000	Gent	België	info@dienstenwaaijer.be	5/08/2022	2022/003	Citroenen		50

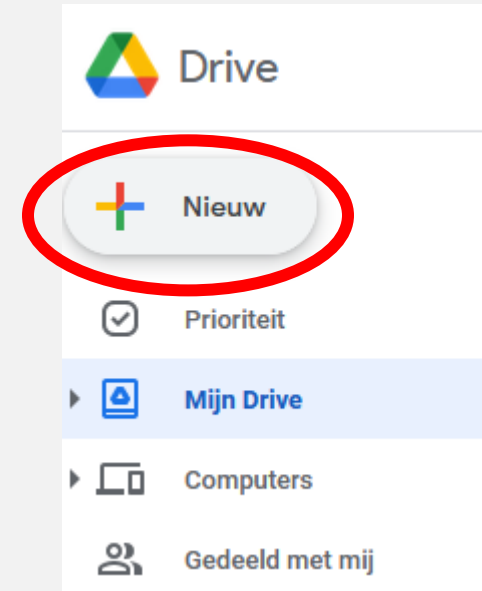
Opties:

- Een Excel-lijst uploaden naar Google Drive
- Een lijst maken in Google Sheets
- Een lijst samenstellen op basis van reacties op een Google Formulier (zie later)

MAAK EEN GEGEVENSLIJST

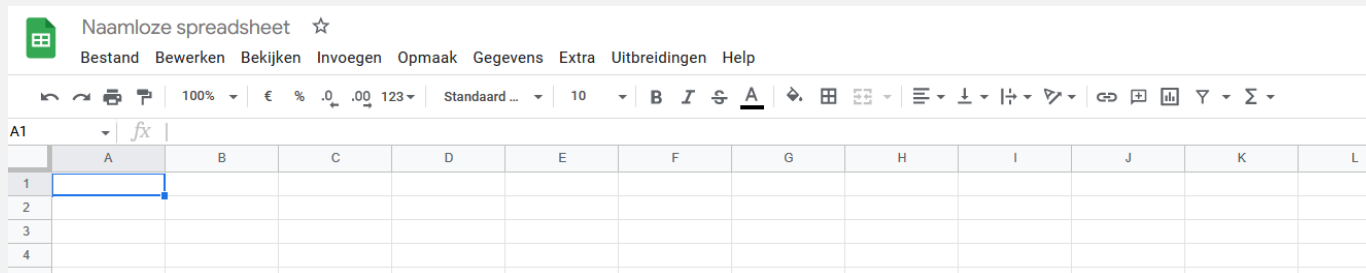
Optie 1: een Excel-lijst uploaden:

- Ga naar: <https://drive.google.com>
- Inloggen met Google account indien nog niet ingelogd.
- Klik op “Nieuw” en kies: Bestanden uploaden



Optie 2: Een lijst maken in Google Sheets

Typ: `sheets.new` in je internetbrowser (indien nog niet ingelogd, dien je eerst in te loggen)

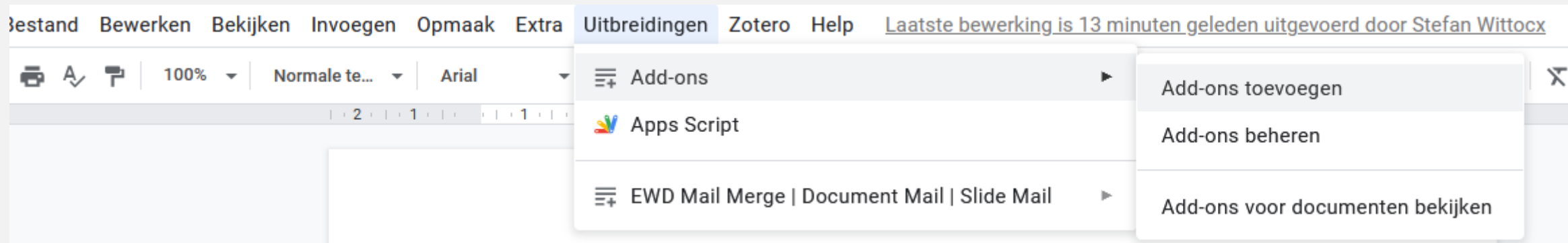


GOOGLE DOCS HEEFT GEEN INGEBOUWDE MERGE FUNCTIE

Er zijn wel diverse add-ons die de merge functionaliteit toevoegen aan Google Docs. Sommige zijn betalend, andere zijn gratis.

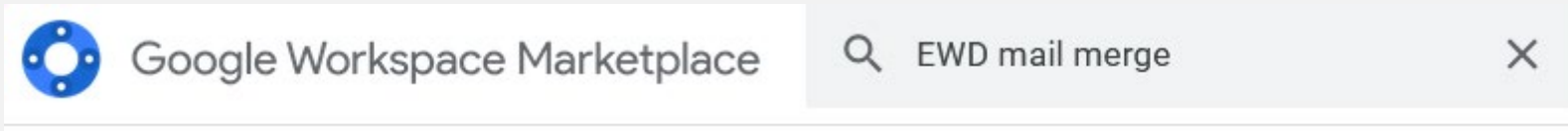
We testen een gratis versie uit: EWD Mail Merge

Ga naar: Uitbreidingen > Add-ons > Add-ons toevoegen

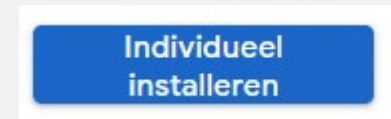
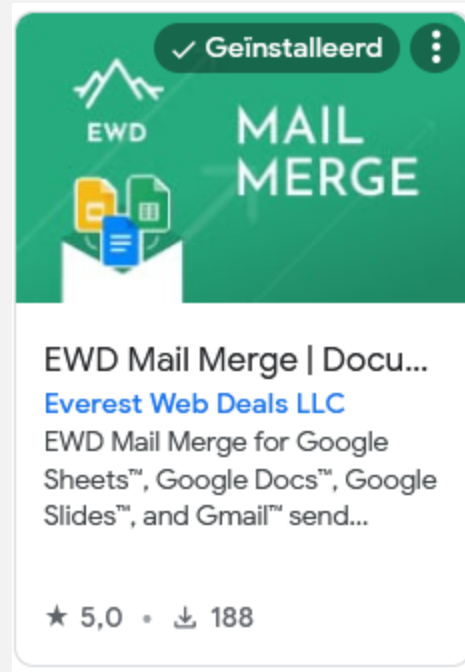


GOOGLE DOCS HEEFT GEEN INGEBOUWDE MERGE FUNCTIE

Typ EWD mail merge in het zoekvak:

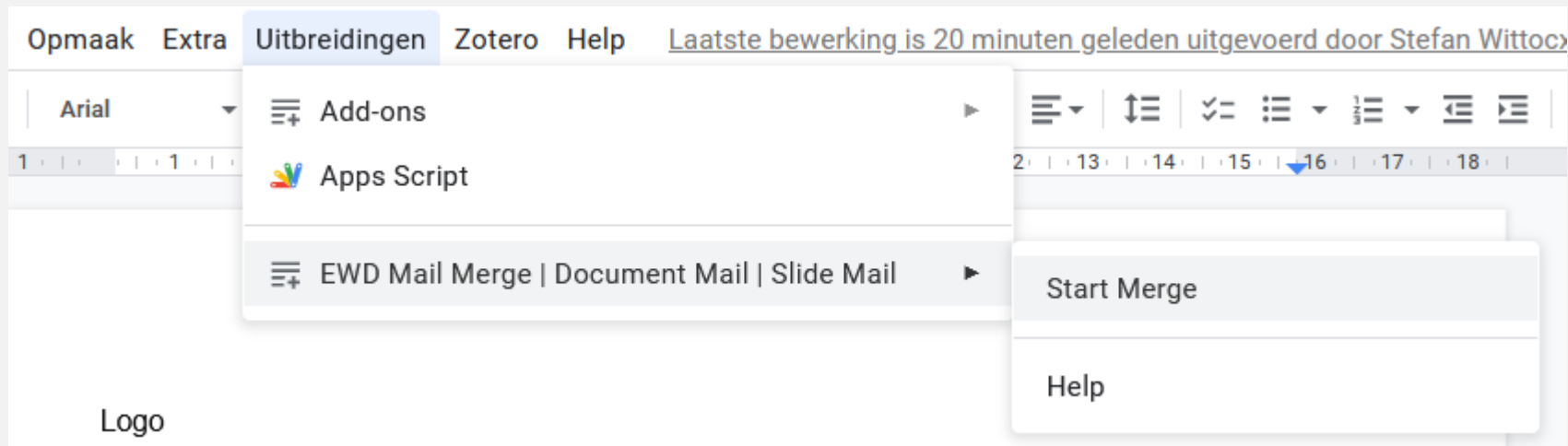


- Klik op EWD Mail merge,
- En vervolgens op: Individueel installeren
- Volg de stappen van het installatieproces



EWD MAIL MERGE STARTEN

- Uitbreidingen > EWD Mail Merge > Start Merge



HET SJABLOON

MailMerge GoogleDocs Factuur2 ★ 📧 🌐

Bestand Bewerken Bekijken Invoegen Opmaak Extra Uitbreidingen Zotero Help Laatste bewerking is 22 minuten geleden uitgevoerd door Stefan Wittocx

100% Normale te... Arial - 11 + B I U A 🔗 📎 📄 📑 🔍 🗑️ 🧻 🗑️ 🧻

2 1 1 1 1 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16 1 17 1 18

Logo

Mijn website

Mijn bedrijfsnaam {{Naam klant}}

Mijn adres {{First Name}} {{Last Name}}
{{StraatNr}}

BTW: BE 0000.000.000 {{PC}} {{Gemeente}}
{{Land}}
{{Ondernemingsnr}}

Factuurnummer Factuurdatum Betaaltermijn **FACTUUR**
{{Factuurnr}} {{Datum}} 30 dagen

Omschrijving	Hoeveelheid	Eenheidsprijs	Totaal excl. BTW	BTW	Totaal incl. BTW
Verkoop					
{{Artikel}}	{{Aantal}}	{{Eenheidsprijs}}	{{Factuurbedrag excl btw}}	{{BTW}}	{{Totaal incl btw}}

Het factuurbedrag is te betalen op rekeningnummer BE XXXXXXXXXXXX van MinBedrijf.

Algemene voorwaarden: zie achterzijde.

- Gebruik een bestaand document, of start van een leeg blad.

MERGE IN GOOGLE DOCS

Document Mail Merge ✕

Spreadsheet MailMerge GoogleE ▼

Create new Spreadsheet

Create new Spreadsheet & import contacts

File:
[MailMerge GoogleDoc FactuurData2](#)

Sheet Gegevens ▼

Sheet Field {{Last Name}} ▼

Sender Name S Wittocx

Email subject Uw Factuur|

Add Unsubscribe link

Track email opened

Send Test Mail Send Mail

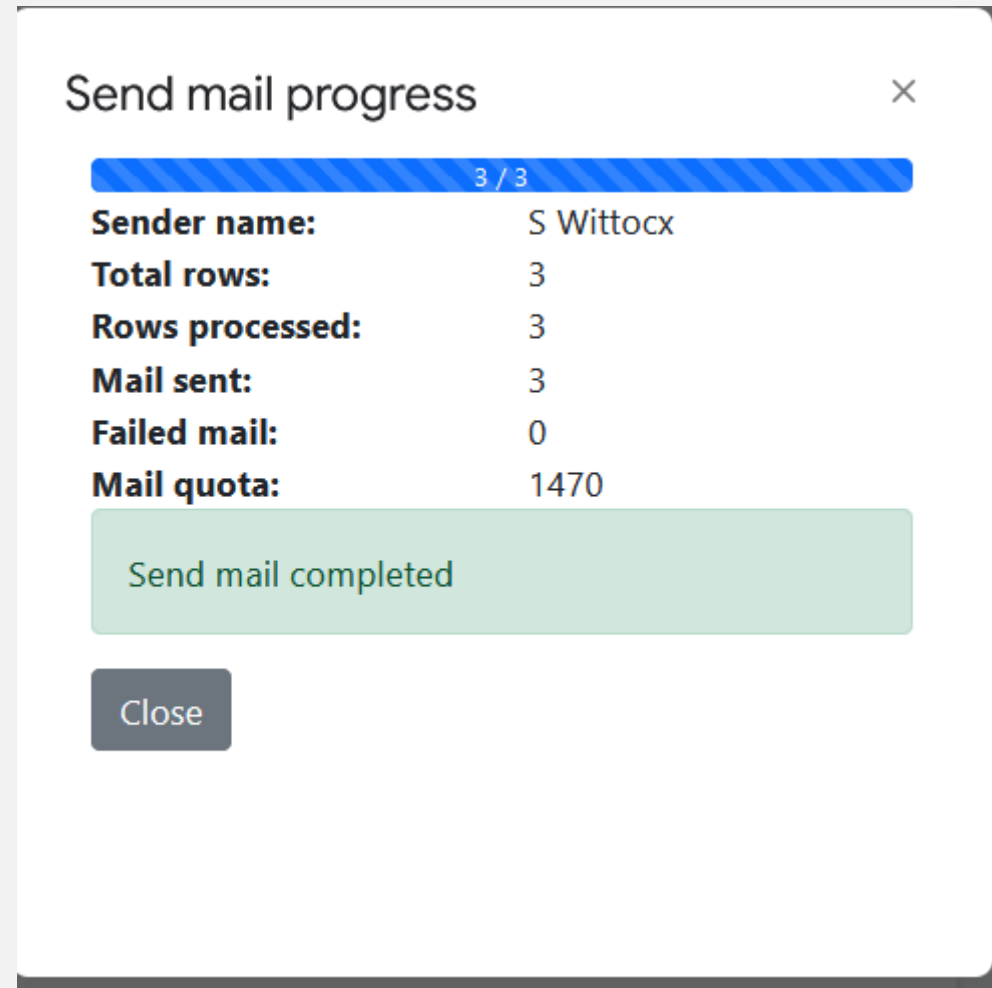
Tracking Close

In het zijvenster:

- Kies het gegevensbestand uit een lijst, of creëer een nieuwe lijst.
- Selecteer het blad/de sheet binnen het bestand
- Ga met de muis op een bepaalde plaats in het document staan, en kies dan hier het invoegveld dat je op die plaats wilt invoegen. Invoegvelden staan tussen dubbele accolades.
- Geef de naam van de verzender van de email.
- Geef het onderwerp van de email
- Je kan met deze tool nakijken wie de email geopend heeft.
- Je kan een test mail naar jezelf sturen (send Test mail), of meteen de mail uitsturen met “Send mail”.

MAIL VERZENDEN

Als je “Send Mail” klikt, zie je het volgende venster. Je ziet dan of het gelukt is om de mails te verzenden.



A dialog box titled "Send mail progress" with a close button (X) in the top right corner. It features a blue progress bar at the top, which is filled and labeled "3 / 3". Below the progress bar is a list of statistics:

Sender name:	S Wittocx
Total rows:	3
Rows processed:	3
Mail sent:	3
Failed mail:	0
Mail quota:	1470

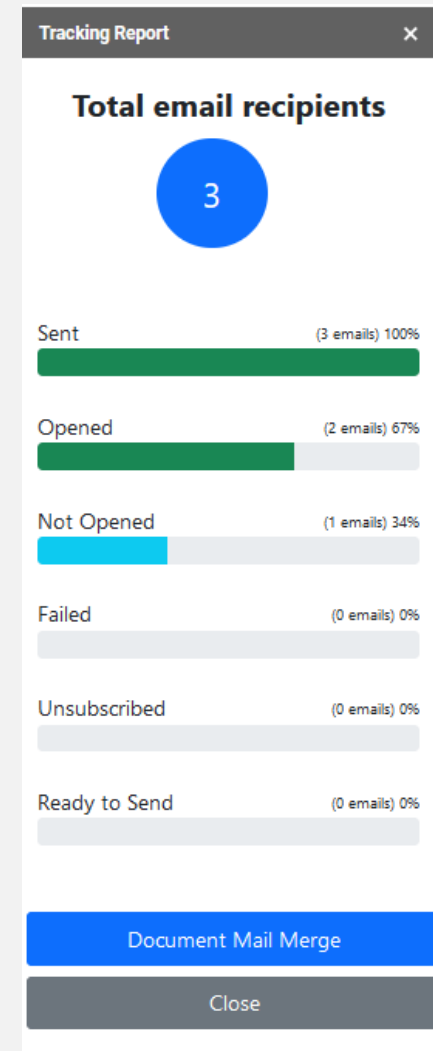
Below the statistics is a green box containing the text "Send mail completed". At the bottom left of the dialog is a "Close" button.

TRACKING

Als je “Tracking” klikt, krijg je het scherm hiernaast.

Je kan ook in het gegevensbestand gaan kijken, in de kolom “Status”:

A	B	C	D	E	F	G	
First Name	Last Name	To	CC	BCC	Status	Sent Time	Naam
Jan	Jansen	s.wittocx@dienstenwaaier.be			OPENED	10-8-2022 8:13:32	Klant
Hans	Hansen	stefanwittocx@gmail.com			OPENED	10-8-2022 8:13:33	Klant
Laura	Laureys	info@dienstenwaaier.be			SENT	10-8-2022 8:13:33	Klant



VRAGEN?

Stefan Wittocx

s.wittocx@dienstenwaaier.be