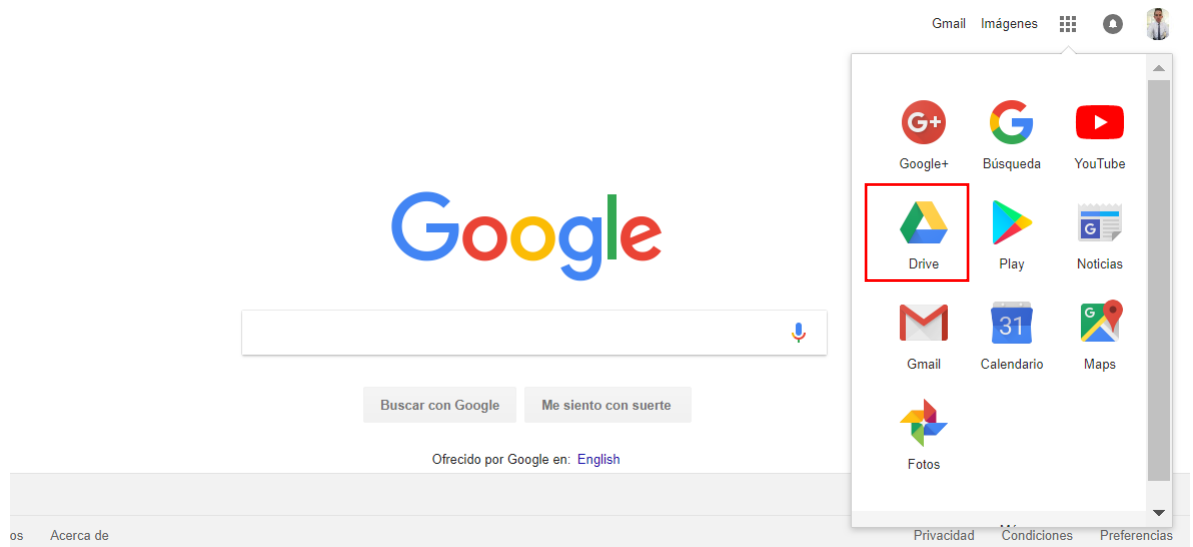


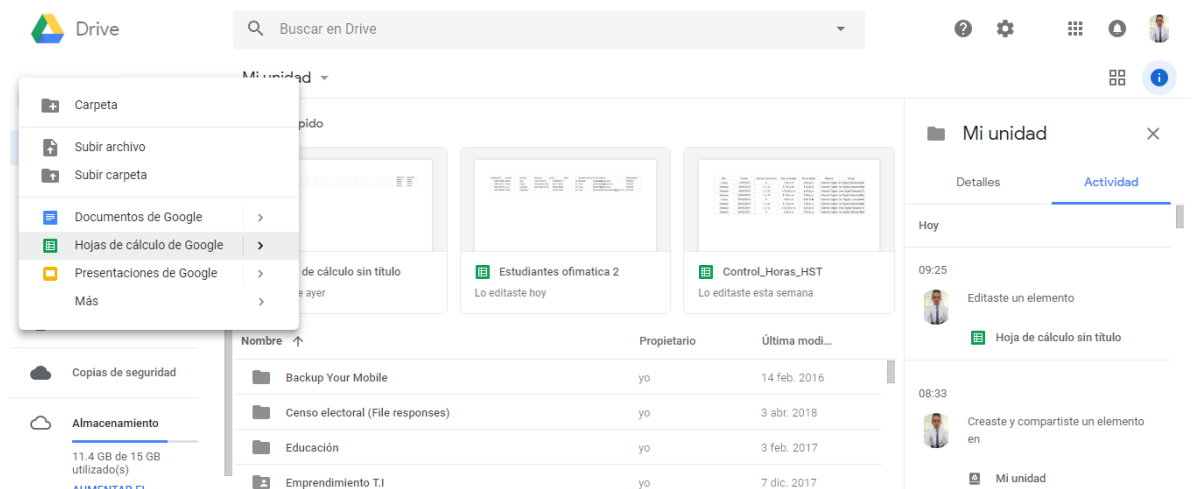
Unificación de correo (Mail Merge)

Es un proceso que permite enviar masificación de correos electrónico personalizado a diferentes personas

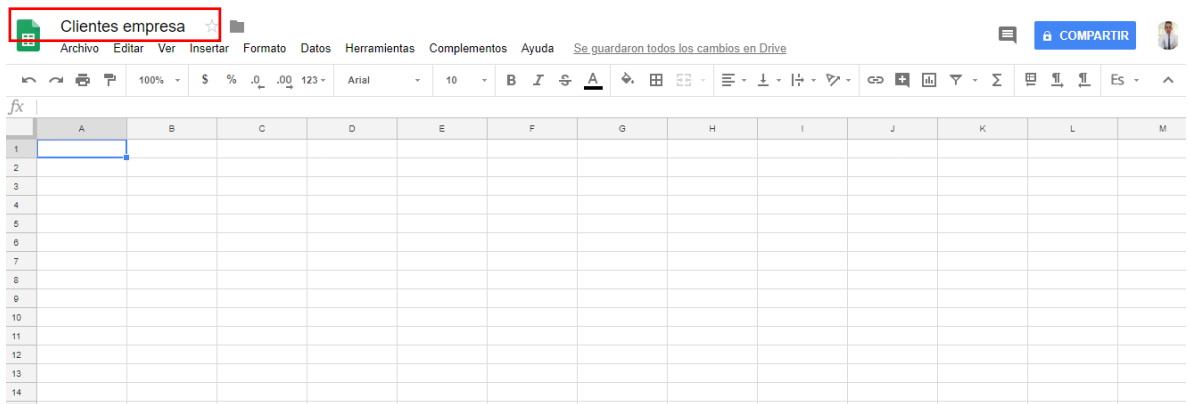
1. Abrir el correo electrónico(Gmail) y seleccionar la herramienta de Drive



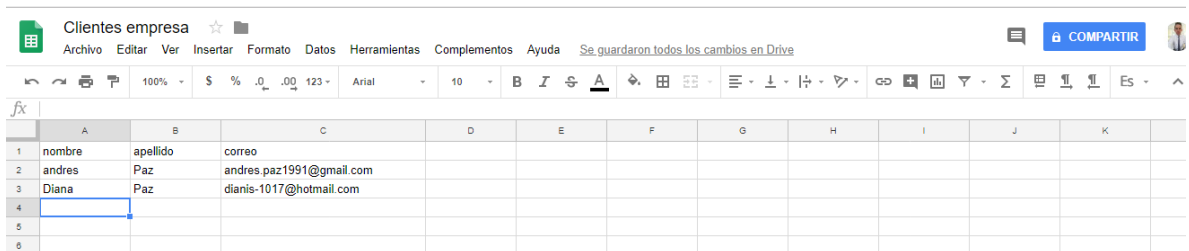
2. Posterior a ello pulsando el botón “Nuevo” de la parte superior izquierda seleccionaremos la opción de “Hoja de cálculo de Google”



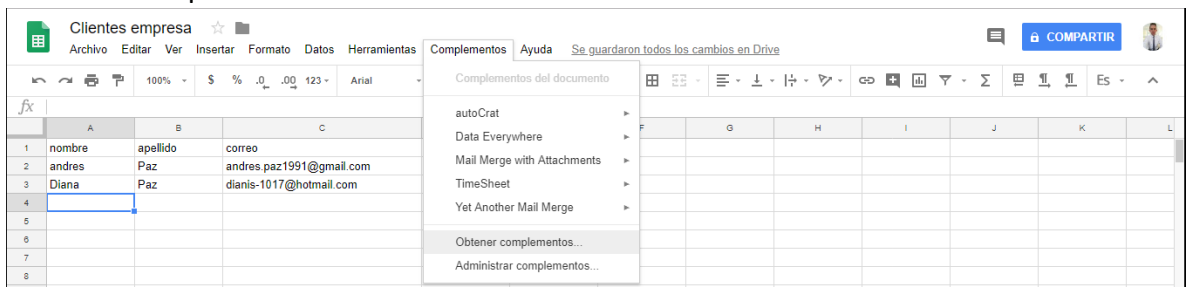
3. Nombraremos a nuestra hoja de cálculo en la caja de texto de la parte superior izquierda con el nombre de “Clientes empresa” o el nombre correspondiente



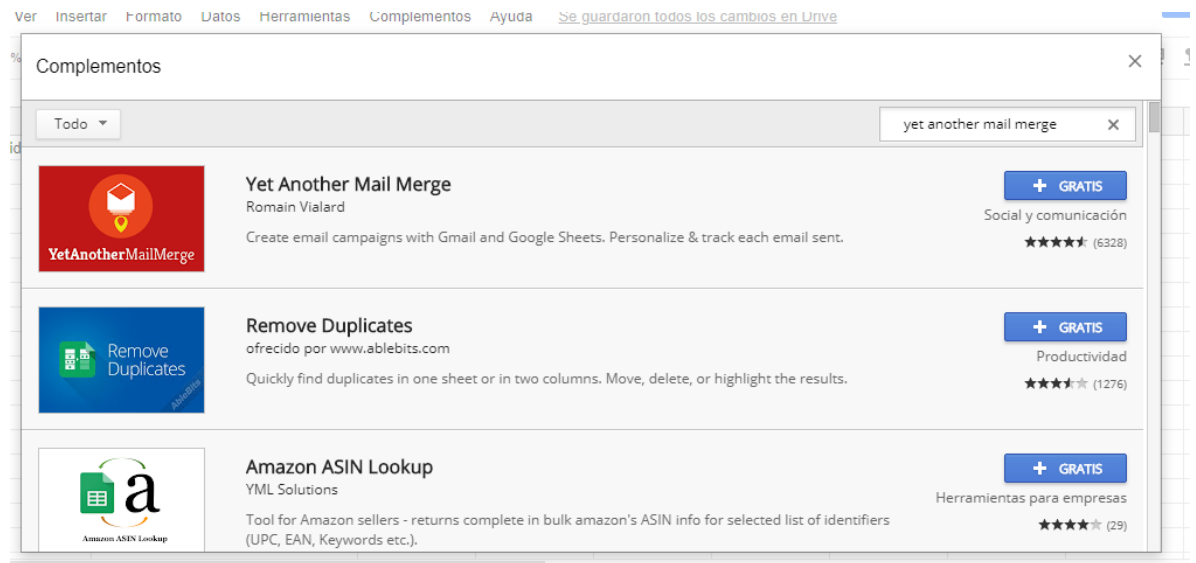
4. Escribiremos y pegaremos la información que vamos a usar para el correo electrónico de nuestros usuarios



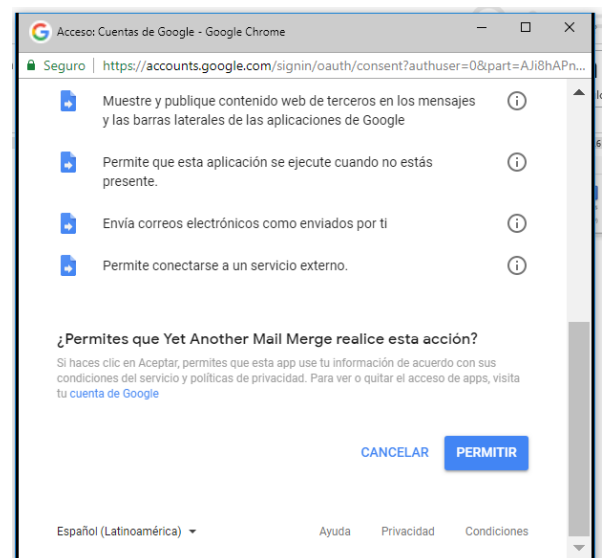
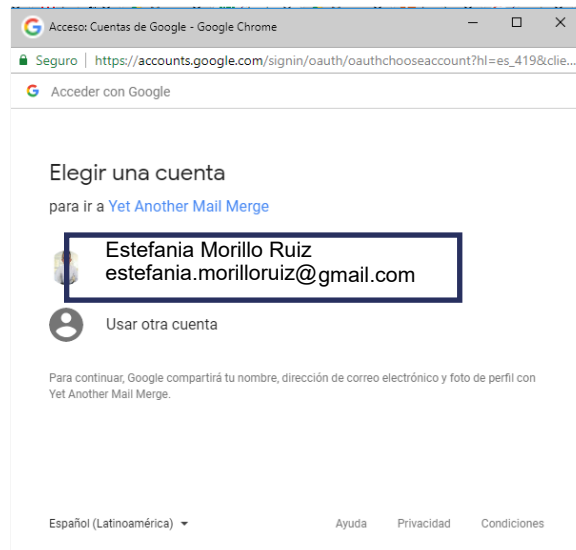
5. Posterior a ello debemos seleccionar la opción de complementos y posterior a ello “obtener complemento”



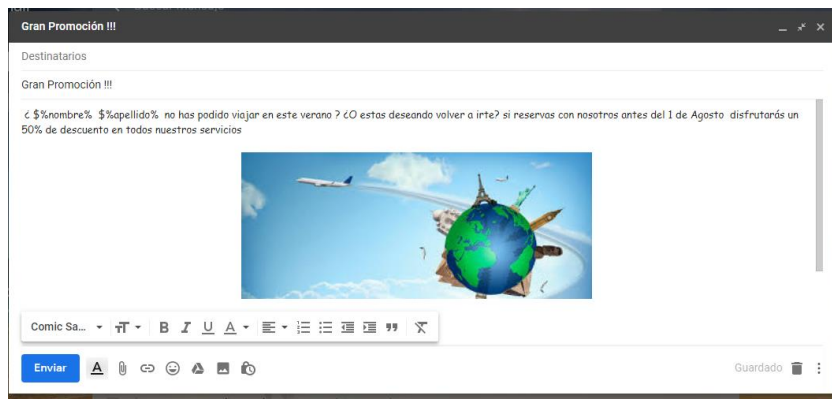
6. Buscamos el complemento “yet another mail merge” y seleccionamos el botón de gratis



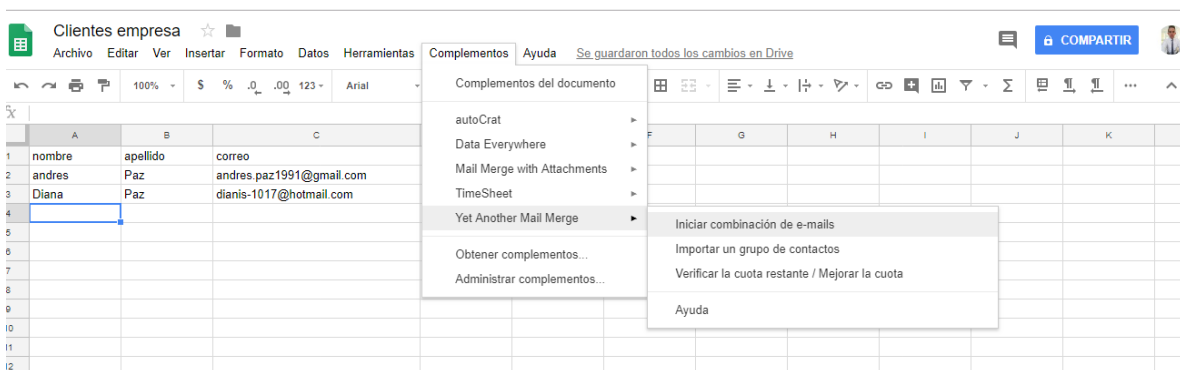
7. Seleccionamos nuestra cuenta y autorizamos para usar este complemento



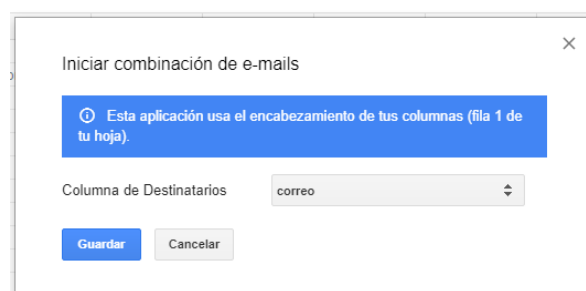
8. En una nueva ventana abriremos el correo electrónico y redactaremos el texto que contiene lo que deseamos expresar al listado de contactos de la hoja de cálculo



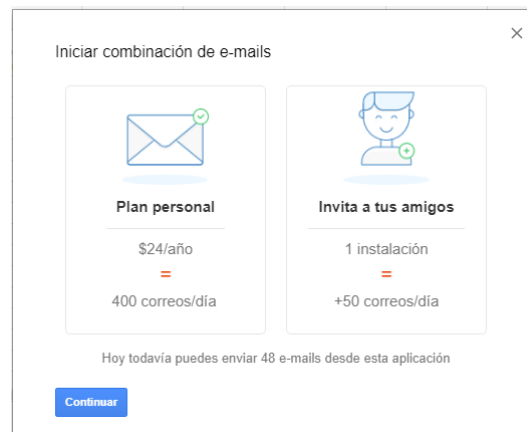
9. Regresamos a la pestaña de la hoja de cálculo y por medio la opción de complementos accederemos al complemento



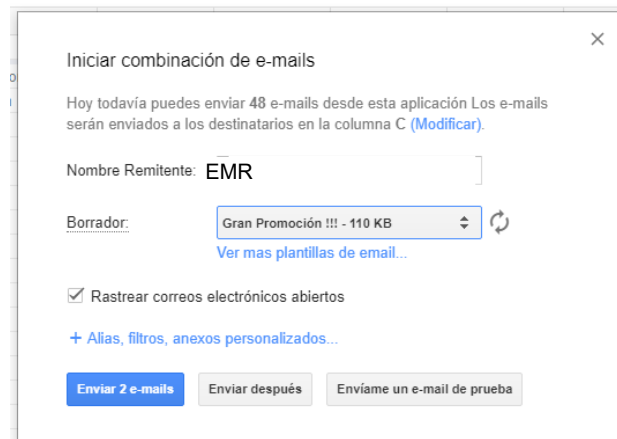
10. Seleccionaremos en la nueva ventana el nombre de la columna que contiene los correos electrónicos de los contactos y pulsamos sobre el botón guardar.



11. Observaremos la promoción de y pulsamos el botón continuar



12. Escribiremos el nombre de quien envía el correo, puede ser su nombre o el de una empresa, seleccionaremos el nombre del correo que diseñamos en el paso 8 y presionaremos el botón de color azul “Enviar n emails”



13. Finalmente observaremos un mensaje de éxito que nos notifica que los correos han sido enviados.

