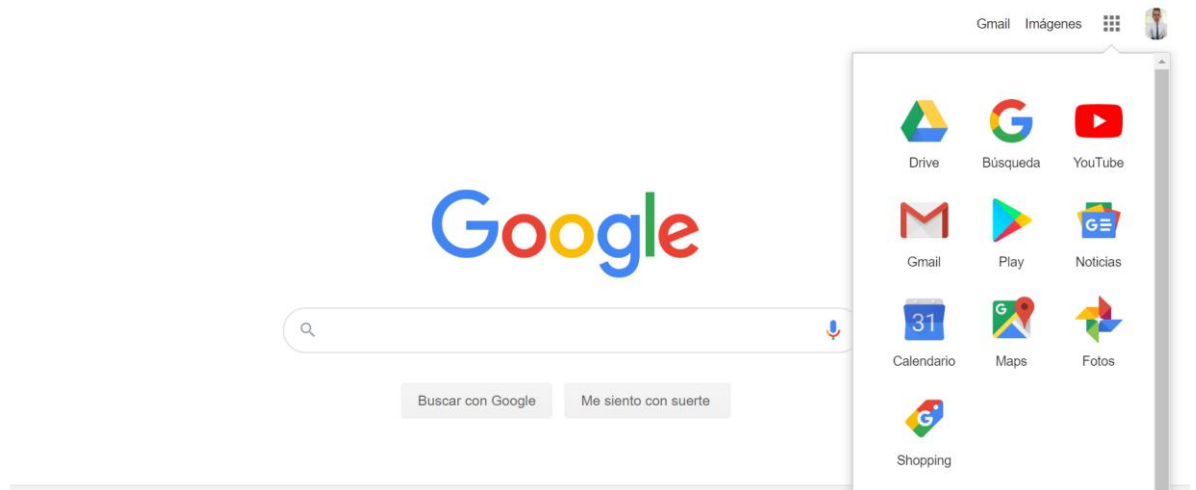


Guía de mail merge con documento adjunto

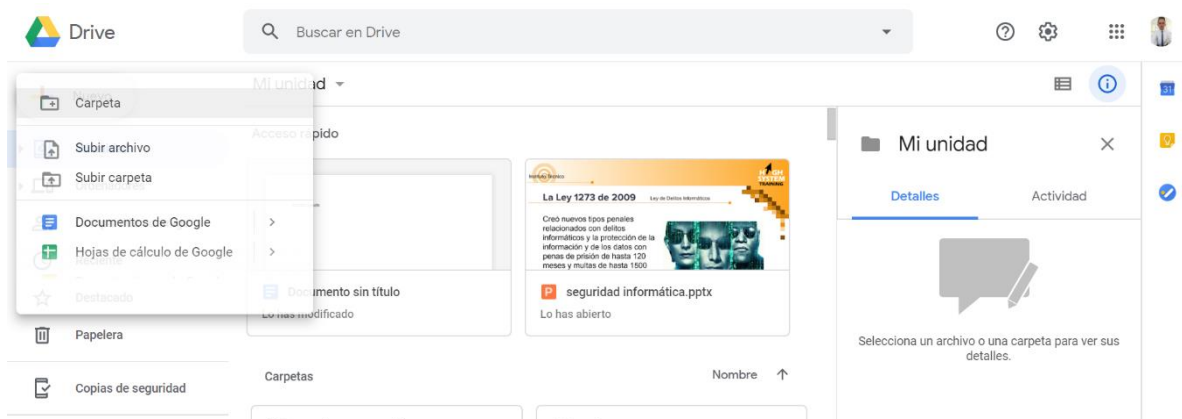
1. Ingresar a Google apps



2. Seleccionar Google drive

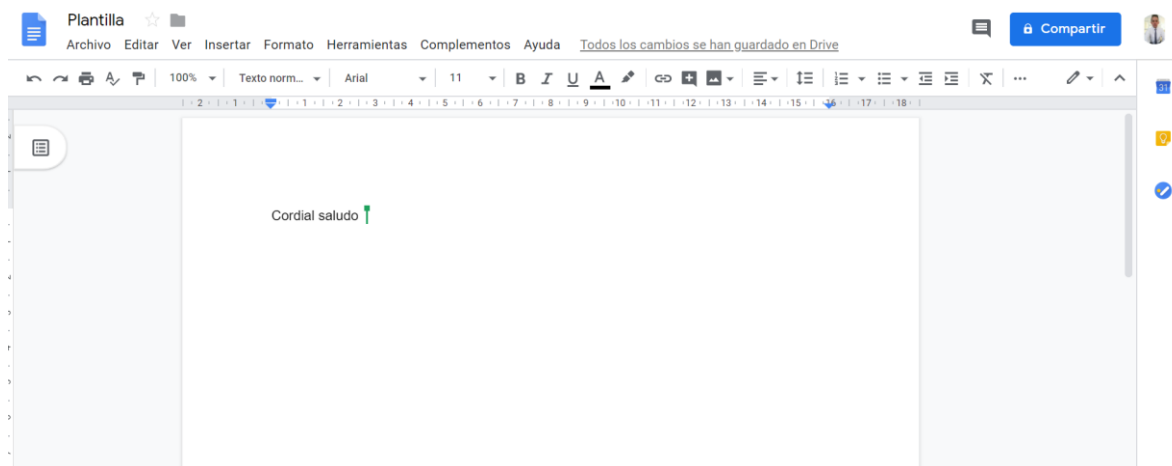


3. Nuevo documento de Google

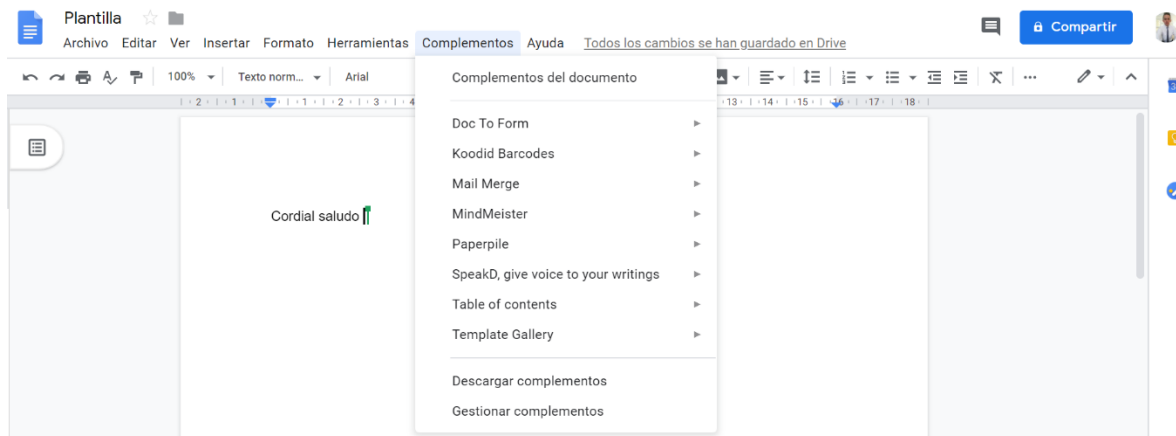


Guía de mail merge con documento adjunto

4. Creamos una plantilla

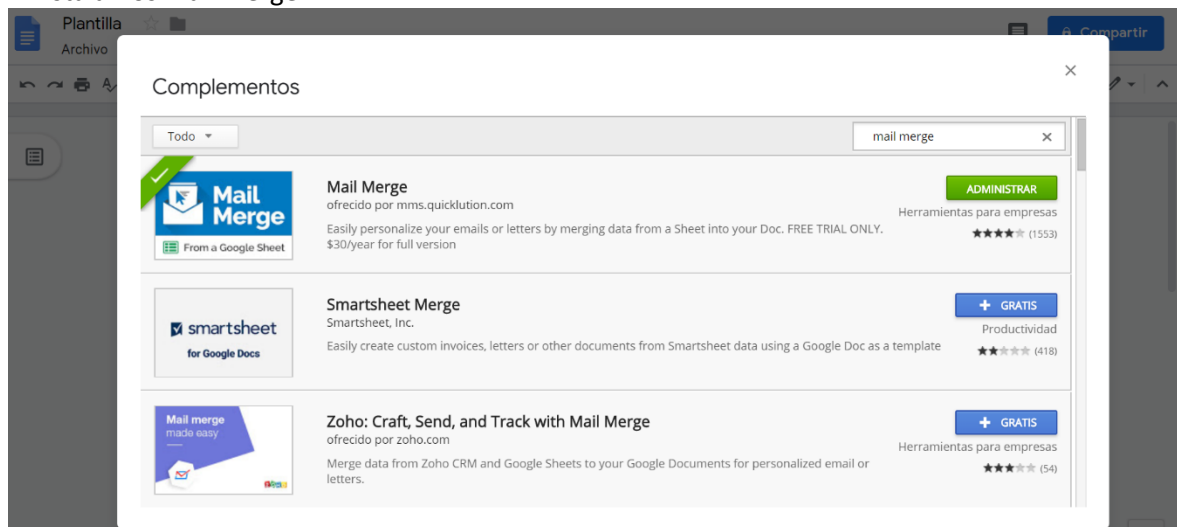


5. En la barra de Menú seleccionamos complementos y administrar complementos o obtener complementos



Guía de mail merge con documento adjunto

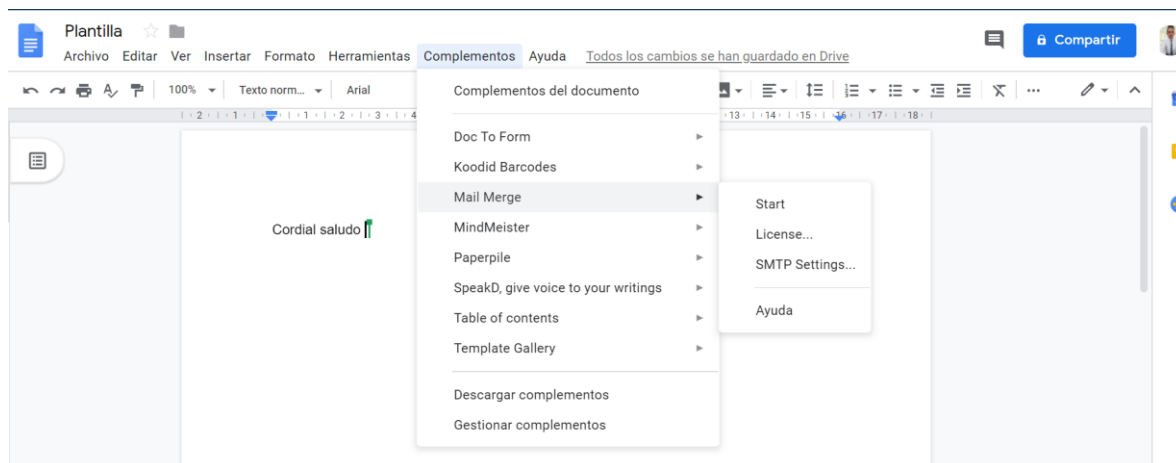
6. Instalamos mail merge



7. Crear una hoja de calculo de Google con los datos a usar

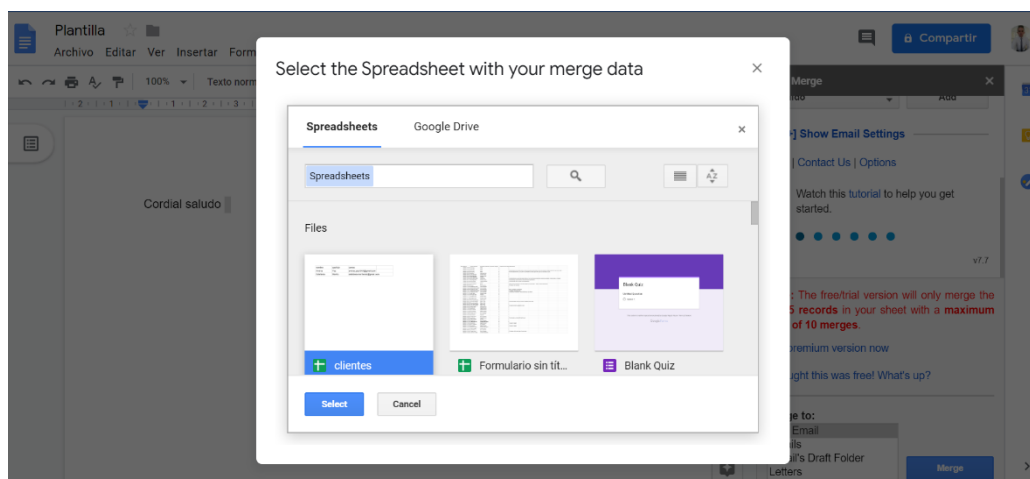
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	nombre	apellido	correo								
2	Andres	Paz	andres.paz1991@gmail.com								
3	Estefania	Morillo	estefania.morilloruiz@gmail.com								
4											
5											
6											
7											

8. Nos dirigimos a complementos en el documento de google y seleccionamos mail merge

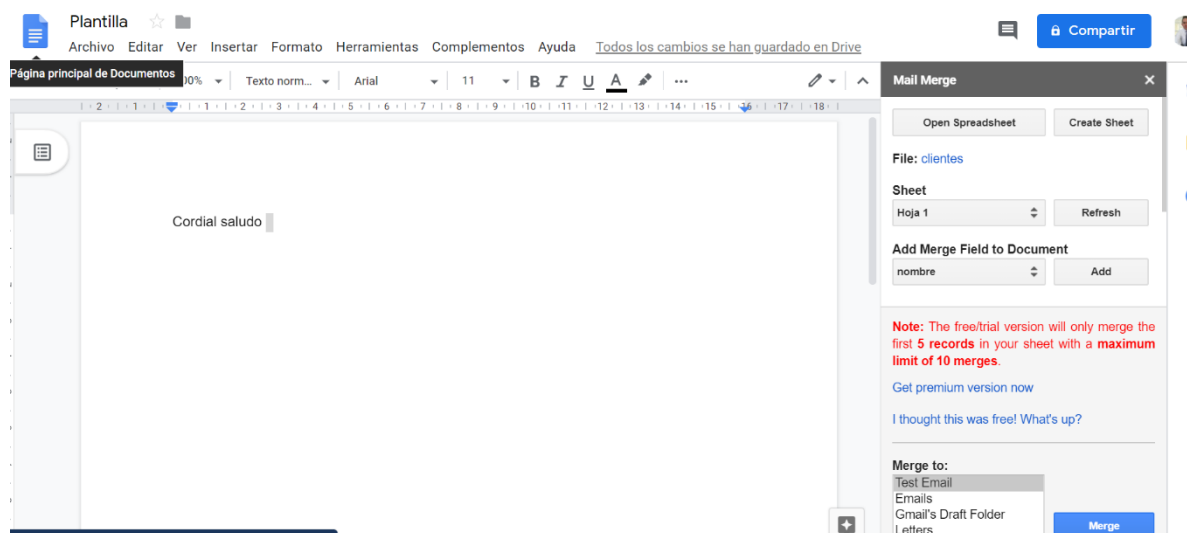


Guía de mail merge con documento adjunto

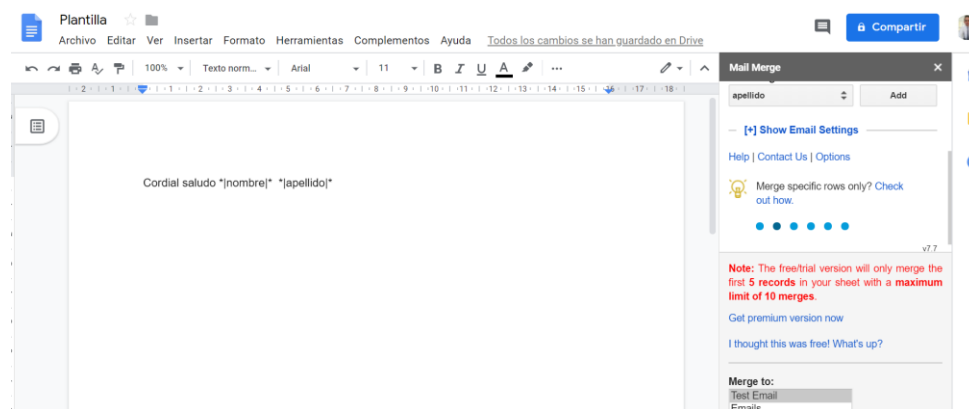
9. Open spreadsheet (Hoja de cálculo) y seleccionamos la hoja del punto 7



10. Seleccionamos la hoja y los campos a añadir en el documento

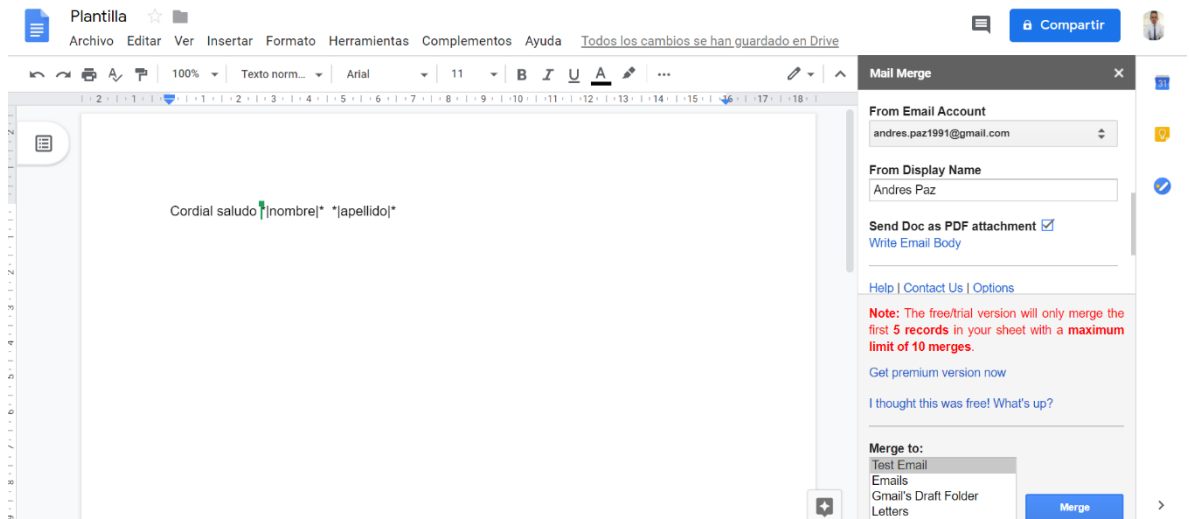


11. Pulsamos sobre show email settings

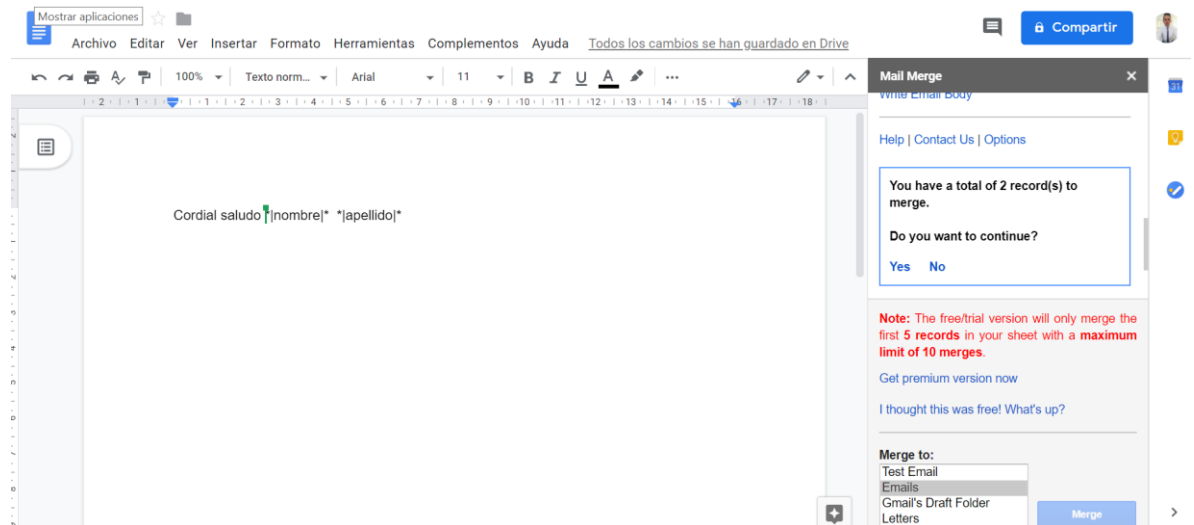


Guía de mail merge con documento adjunto

- Definimos el campo que contiene el correo de las personas, el asunto del correo y la cuenta de la cual van a salir los correos y los nombres y definimos si se quiere enviar como pdf o no



- Finalmente Seleccionamos la opción de emails para enviar a todas las personas de la lista y si pulsamos sobre el botón merge nos aparecerá un mensaje de confirmación en el que pulsamos YES



Guía de mail merge con documento adjunto

14. Debemos verificar que el correo ha llegado con adjunto pdf

