Cómo combinar correspondencia con Gmail

www.funcionarioseficientes.es

Índice

Pág

1) Accedemos a nuestro correo de Gmail..... 1

2) Seleccionamos la base de datos de nuestros destinatarios. 2

3) Abrimos un nuevo mensaje de correo y le insertamos los campos de la hoja de cálculo. 7

4) Volvemos a la hoja de cálculo e instalamos el complemento "Yet another mail merge"..... 8

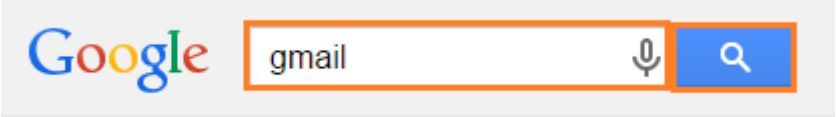
Cómo combinar correspondencia con Gmail

A continuación vamos a combinar correspondencia con Gmail en 4 sencillos pasos:

1) Accedemos a nuestro correo de Gmail

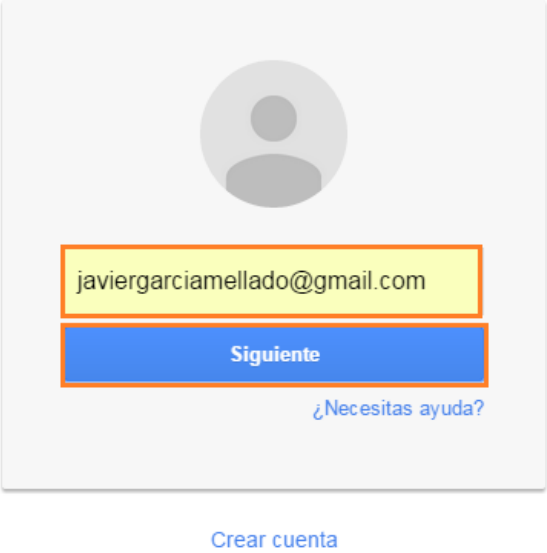
Abrimos nuestro navegador de Internet…

Con cualquier buscador de contenido (Google, por ejemplo) accederemos al servicio de correo electrónico de Gmail: mecanizamos el nombre y clic sobre la lupa.

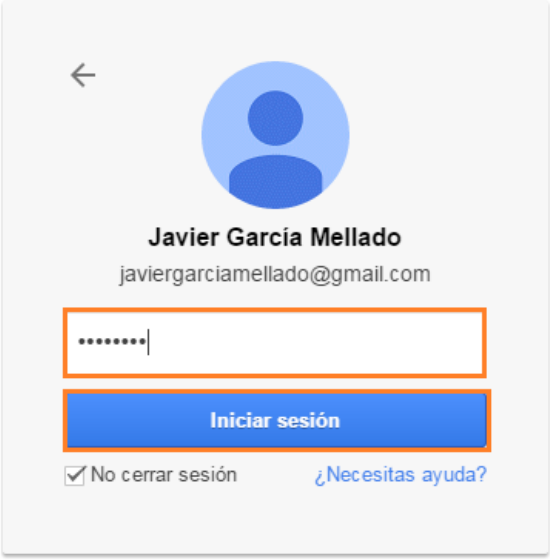


A continuación, si no disponemos de una cuenta de gmail haremos un clic sobre el botón de "Crear cuenta".

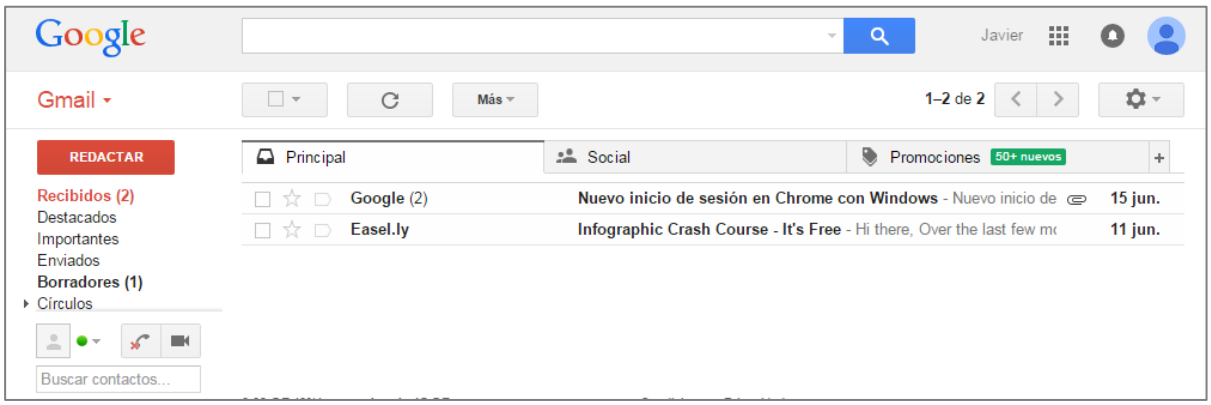
Una vez que hemos creado la cuenta o, si ya disponíamos de una, insertaremos nuestra **dirección de correo** y después un clic sobre el botón de "**Siguiente**"



En el siguiente cuadro contextual insertaremos nuestra **contraseña** y después un clic sobre el botón de "**Iniciar sesión**"



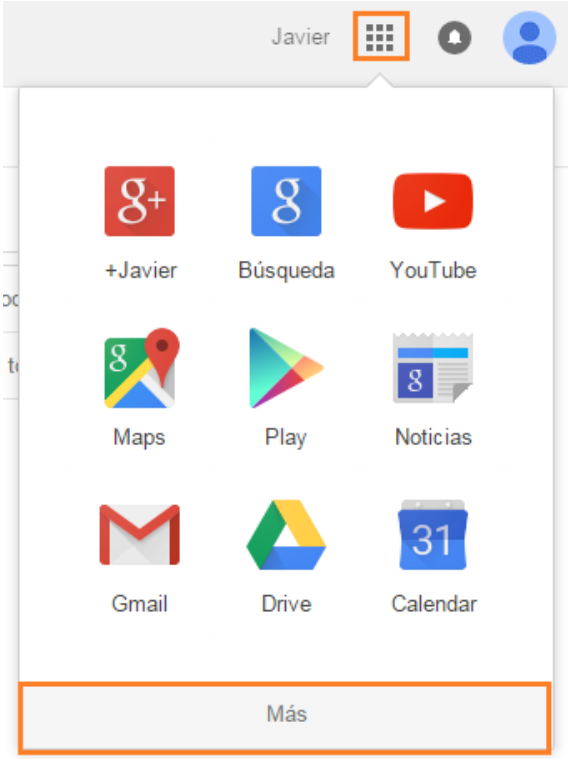
Ya estamos en nuestra cuenta de correo



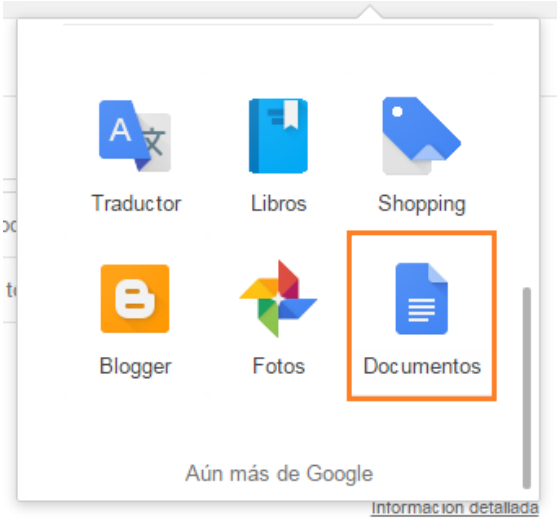
2) Seleccionamos la base de datos de nuestros destinatarios.

A continuación accedemos a la hoja de cálculo de Google Docs. Haremos un clic sobre el **icono destacado** de la esquina superior derecha y después otro clic sobre el botón "**Más**"

Cómo combinar correspondencia con Gmail

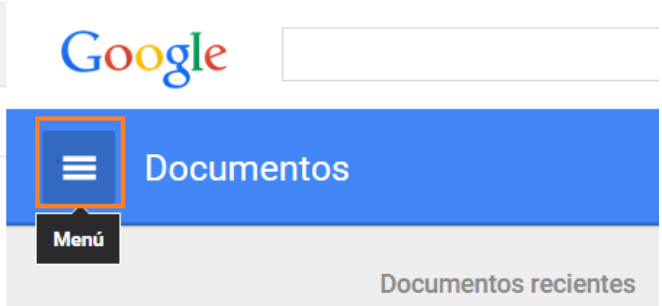


En el anexo que se despliega haremos un clic sobre el botón "**Documentos**".

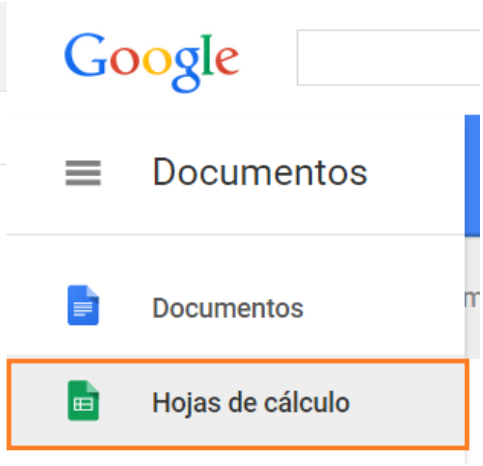


Cómo combinar correspondencia con Gmail

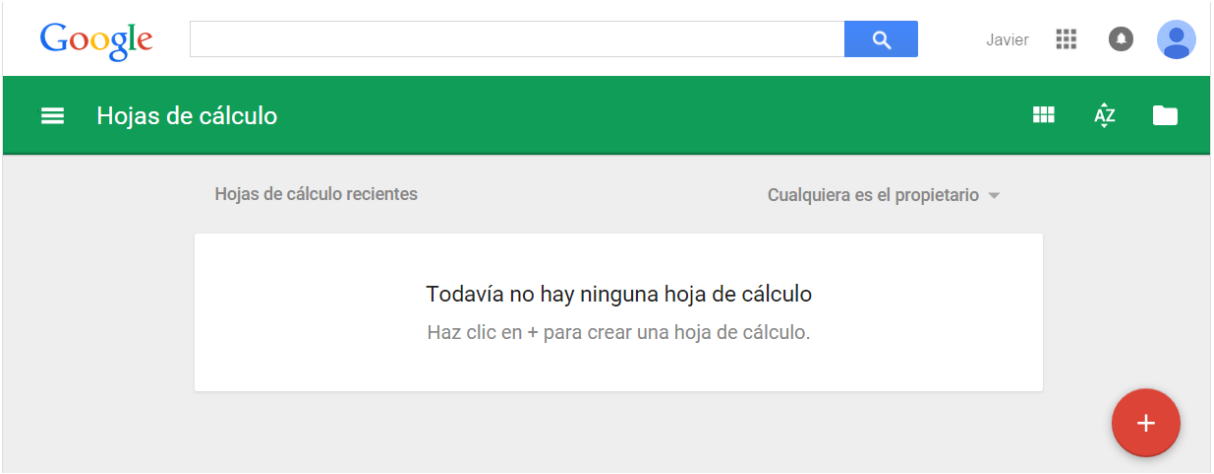
En la siguiente pantalla haremos un clic sobre el icono de la parte superior izquierda de "**Menú**".



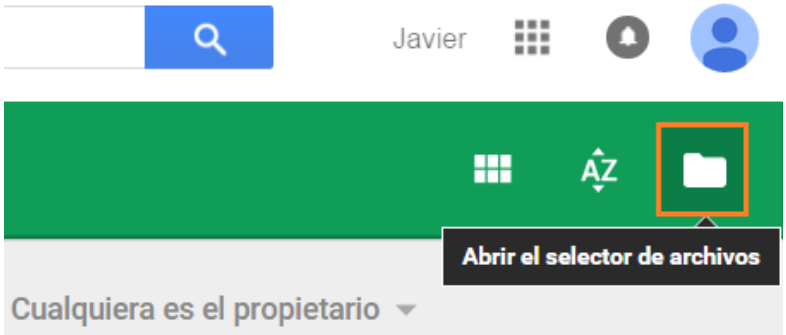
En el desplegable haremos otro clic izquierdo sobre el apartado de "**Hojas de cálculo**".



Ya estamos en la Hoja de cálculo de Google Docs (se abrirá en una ficha aparte en nuestro navegador)



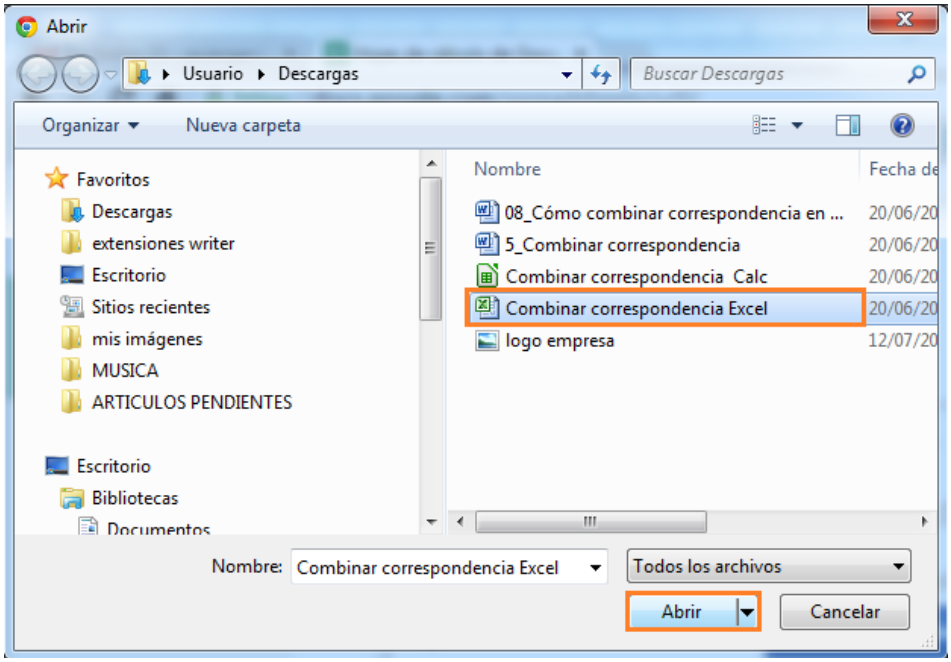
A continuación vamos a subir el archivo de **Excel** o de **Calc** (LibreOffice) donde tenemos la información de los destinatarios. Haremos un clic sobre el icono de la esquina superior derecha "**Selector de archivos**".



Después un clic sobre el botón de "**Subir**" y a continuación otro sobre "**Seleccionar archivo del equipo**".

Seguidamente seleccionamos el archivo y después otro clic sobre el botón "**Abrir**".

Cómo combinar correspondencia con Gmail



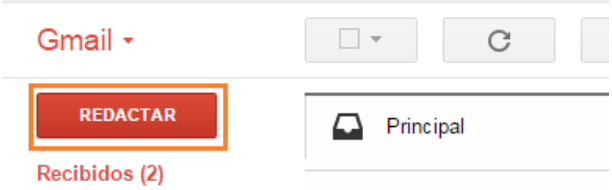
Aquí tenemos nuestro archivo de Excel cargado en la hoja de cálculo de Google Docs.

	Nombre	Apellido1	Apellido2	Dirección postal	Código Postal	Concello	Nota	EMAIL
2	MANUEL	PÉREZ	PÉREZ	Avda. Fernando de Casas Novoa,	15703	A Coruña	5	egapve@yahoo.es
3	MARÍA	IGLESIAS	LOPEZ	Rúa nova, Nº3 - 1ºA	15708	Lugo	7	eegapd@yahoo.es
4	JAVIER	TRONO	ABRENTE	Praza de Galicia, Nº5 - 6ºB	36205	Ourense	8	javiertrono@gmail.com
5	CARLOS	FERNÁNDEZ	GONZÁLEZ	Rosalía de Castro, nº1 - 2ºC	32541	Vigo	5	publiertr@yahoo.es
6	MARTA	MOSQUERA	SANCHEZ	Eduardo Pondal, Nº27 - 3F	36211	Pontevedra	6	MARTAMOSQUERASANCHEZ@gmail.com

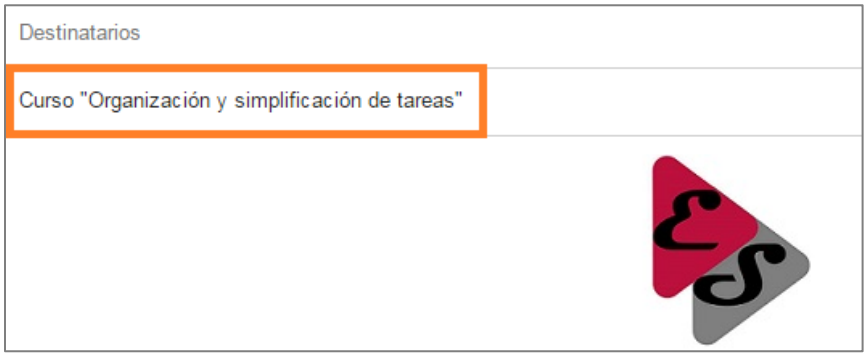
3) Abrimos un nuevo mensaje de correo y le insertamos los campos de la hoja de cálculo.

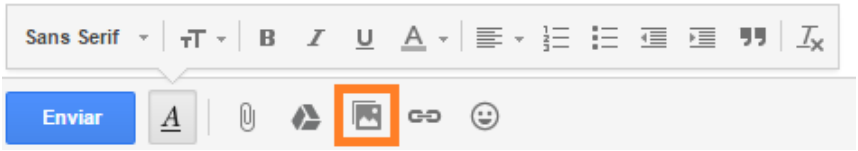
En la parte superior de nuestro navegador observaremos que tenemos dos fichas: la de nuestro correo y la de Google Docs. Seleccionaremos mediante un clic la ficha de nuestro correo.

Después abriremos un nuevo mensaje de correo electrónico mediante un clic sobre el botón "**Redactar**".



Seguidamente redactamos nuestro correo, insertamos un **asunto** (muy importante) ya que después lo utilizaremos como referencia. También podríamos insertar como en este caso el logo de nuestra empresa mediante un clic en el botón destacado de la parte de abajo.





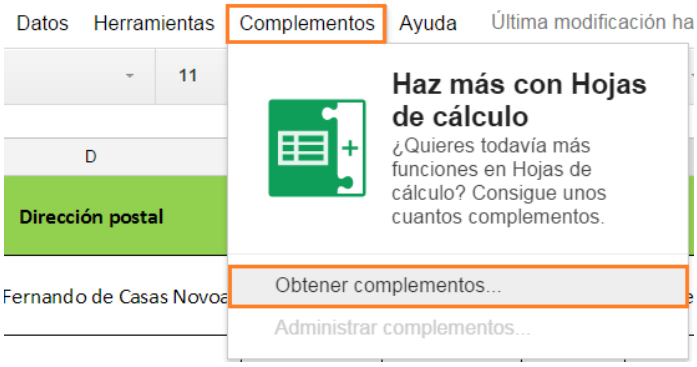
Cómo combinar correspondencia con Gmail

A continuación redactamos el cuerpo del mensaje para todos nuestros destinatarios. Insertaremos los campos de la hoja de cálculo poniendo entre estos símbolos **<< >>** el nombre de la cabecera de las columnas de la hoja de cálculo.

4) Volvemos a la hoja de cálculo, instalamos el complemento "Yet another mail merge" y combinamos

Hacemos un clic sobre la ficha de la hoja de cálculo de Google Docs:

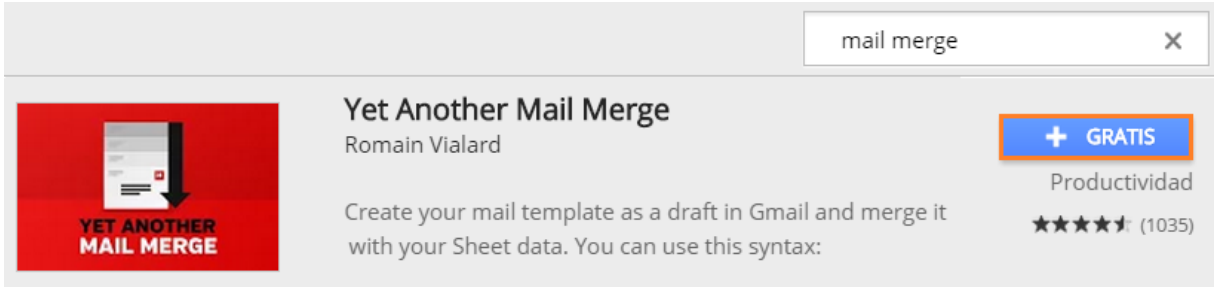
Después un clic sobre la ficha "**Complementos**" y otro sobre "**Obtener complementos**".



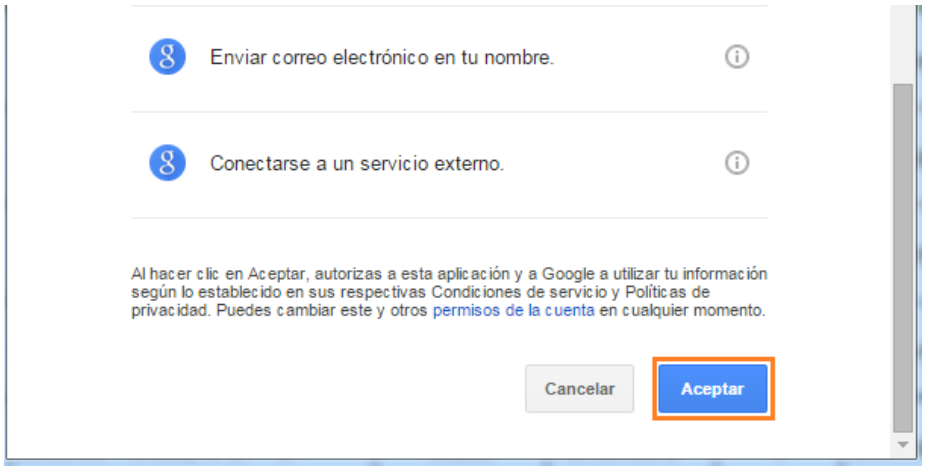
Cómo combinar correspondencia con Gmail

En la esquina superior derecha de la siguiente pantalla escribimos "**Mail merge**" y después presionamos la tecla "Intro".

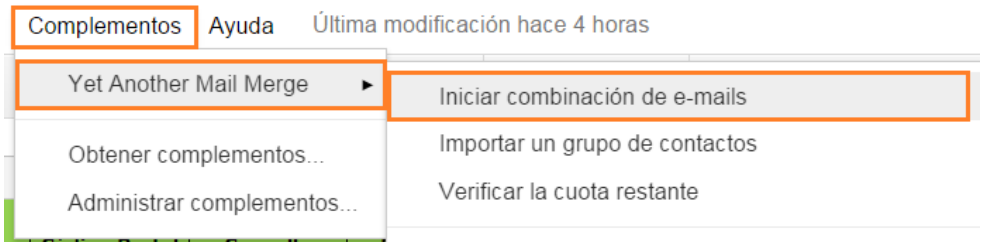
A continuación haremos un clic sobre el botón de "**+ GRATIS**" de la aplicación "**YET ANOTHER MAIL MERGE**".



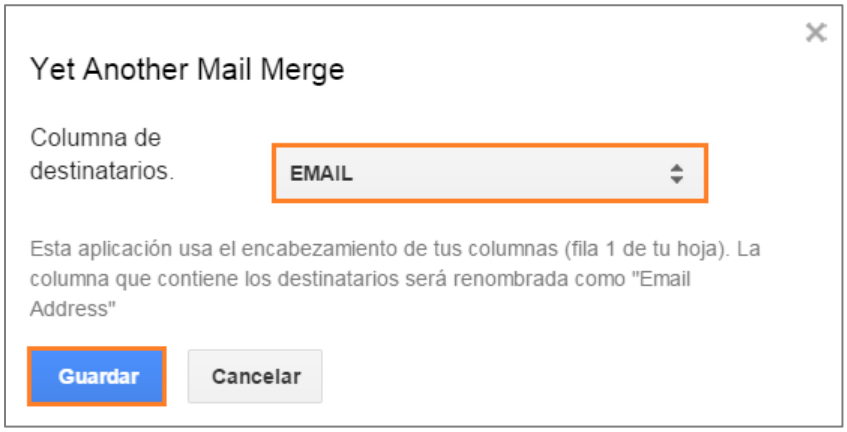
En el siguiente cuadro contextual debemos aceptar las condiciones del servicio al final del mismo mediante un clic sobre el botón "**Aceptar**".



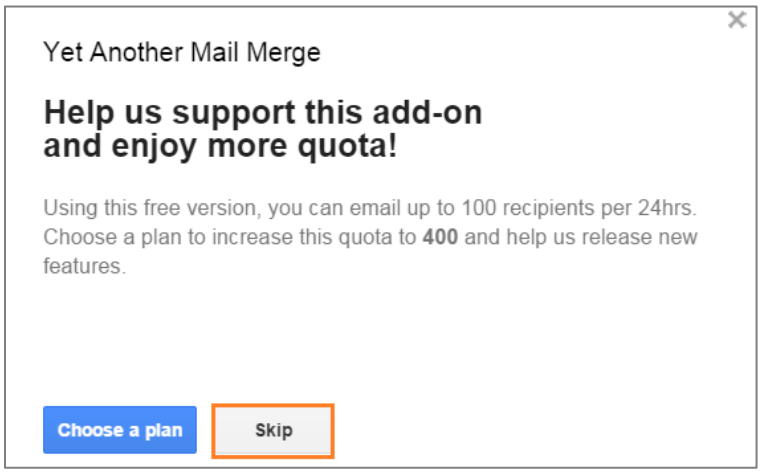
Una vez que ya tenemos instalado el "**Mail merge**" vamos a ejecutarlo, haremos un clic sobre el menú "**Complementos**-> **Yet another mail merge**-> **Iniciar combinación de emails**".



En la siguiente ventana seleccionaremos el **rótulo de la columna de la hoja de cálculo** que contiene las direcciones de correo de nuestros destinatarios y un clic sobre el botón "**Guardar**".



Después se nos informará de que tenemos un límite de 100 correos al día y un clic sobre el botón "**Skip**".

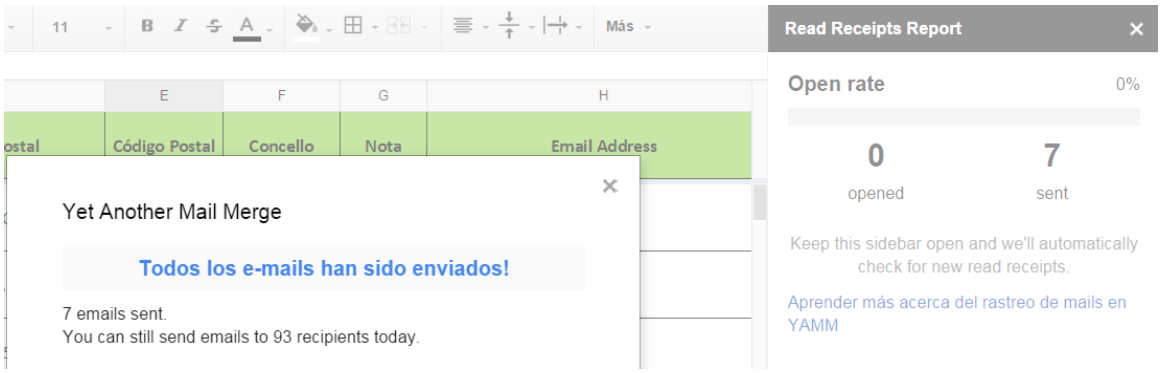


En el siguiente cuadro contextual escribiremos el nombre del que envía los correos (el nuestro).

Cómo combinar correspondencia con Gmail

En el apartado borrador debemos seleccionar el mensaje de correo electrónico que tenemos abierto (aparecerá el asunto del mensaje). Es conveniente marcar la opción de "**Rastrear correos electrónicos abiertos**". Finalmente un clic sobre el botón de "**Enviar e-mails**".

Por último aparecerá un mensaje con los correos electrónicos enviados.



Cómo combinar correspondencia con Gmail

Únete a nuestra red: https://www.facebook.com/pages/Funcionarios-Eficientes/259273387491245
Síguenos en: https://es.twitter.com/funcionariosefi
Nuestros vídeos en: https://www.youtube.com/user/FuncionariosEfi
Sitio Oficial: http://www.funcionarioseficientes.es