

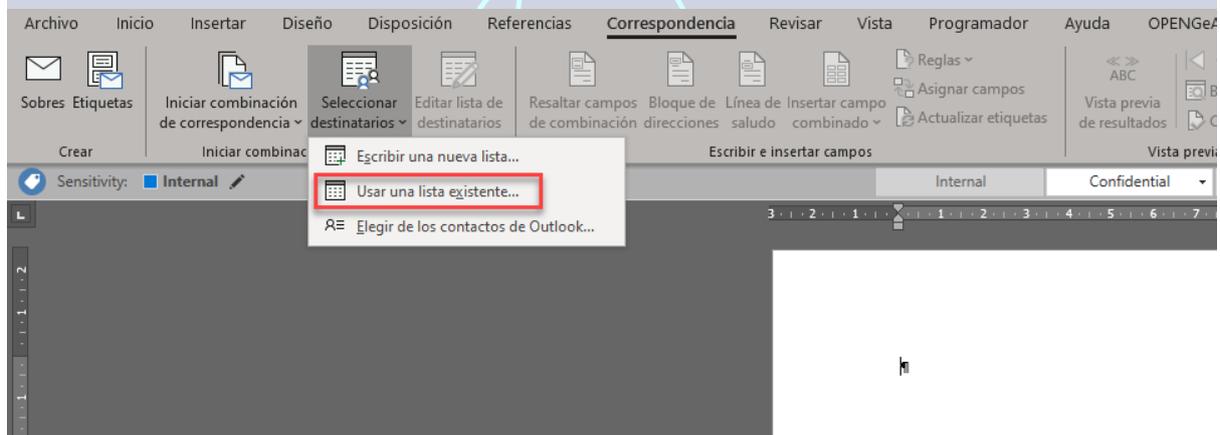
# Email múltiple personalizado

Cómo enviar muchos emails personalizados

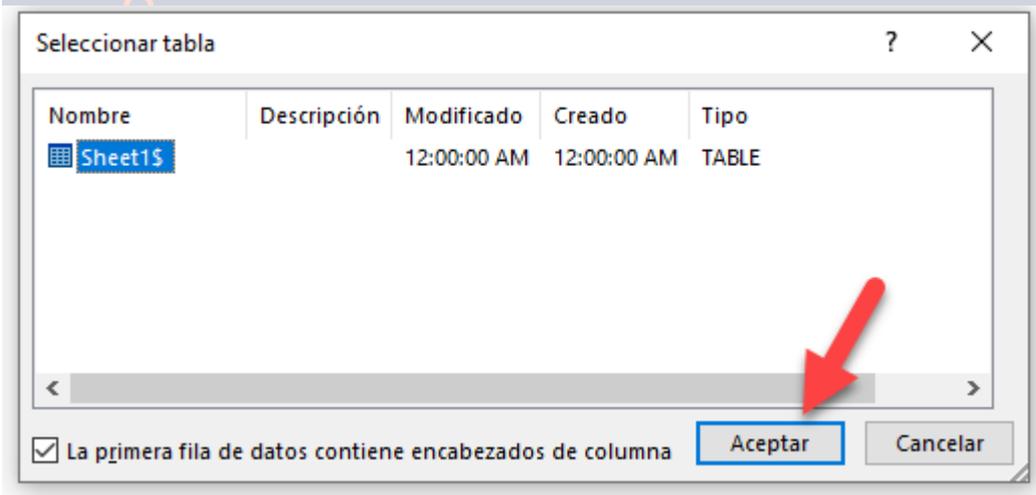
En muchas ocasiones tenemos que escribir el mismo email a muchas personas. Si los ponemos en copia oculta podremos hacerlo de modo sencillo pero no personalizado. Hoy veremos cómo enviar un email personalizado pero muchas veces con un solo "click".

## Abrimos un documento Word nuevo

Clicamos en "correspondencia" y usamos una lista existente.



Elegimos el excel y damos OK:



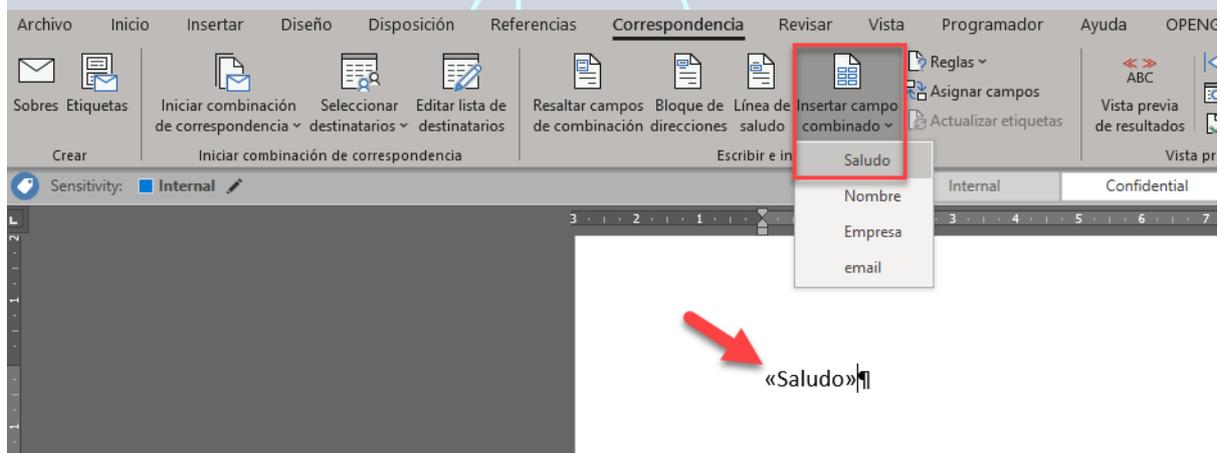
Debemos tener un excel con los datos de los destinatarios que nos gustaría incluir en el email. Pueden ser datos personales, gustos, saludos, etc...

	A	B	C	D	E
1	Saludo	Nombre	Empresa	email	
2	Saludo1	Nombre1	Empresa1	<a href="mailto:email1@empresa.com">email1@empresa.com</a>	
3	Saludo2	Nombre2	Empresa2	<a href="mailto:email2@empresa.com">email2@empresa.com</a>	
4	Saludo3	Nombre3	Empresa3	<a href="mailto:email3@empresa.com">email3@empresa.com</a>	
5					
6					

Podemos ver un ejemplo del excel arriba.

## Personalizar el documento

Debemos clicar en "Insertar campo combinado" y elegimos la cabecera del excel que queramos colocar personalizada:



Así colocamos los campos personalizados desde ese menú y escribimos el texto común en el documento.

«Saludo» «Nombre»,

Te escribo por el seminario que hicimos en «Empresa» y para enviarte la documentación que os comenté.

Un saludo,

XXX|

En amarillo los campos combinados y el resto el texto común.

# Filtrar los contactos que queremos enviar

Clicamos en "Editar lista de destinatarios" (rojo) y nos sale la ventana de abajo.

Destinatarios de combinar correspondencia

Esta es la lista de destinatarios que se utilizará en la combinación. Use las siguientes opciones para agregar o cambiar la lista. Utilice las casillas para agregar o quitar destinatarios de la combinación. Cuando la lista esté terminada, haga clic en Aceptar.

Origen de datos	Nombre	Empresa	email	Saludo
Listado ejemplo destina...	Nombre1	Empresa1	email1@empresa.com	Saludo1
Listado ejemplo destina...	Nombre2	Empresa2	email2@empresa.com	Saludo2
Listado ejemplo destina...	Nombre3	Empresa3	email3@empresa.com	Saludo3

Origen de datos: Listado ejemplo destinatario

Restringir lista de destinatarios

- Ordenar...
- Filtrar...
- Buscar duplicados...
- Buscar destinatario...
- Validar direcciones...

Edición... Actualizar

Aceptar

En esta ventana podemos filtrar los destinatarios y elegirlos del listado (en verde se puede ver dónde se filtran)

Si damos a "Vista previa" podemos ver todos los contactos elegidos:

Vista previa de resultados

Saludo1 Nombre1,

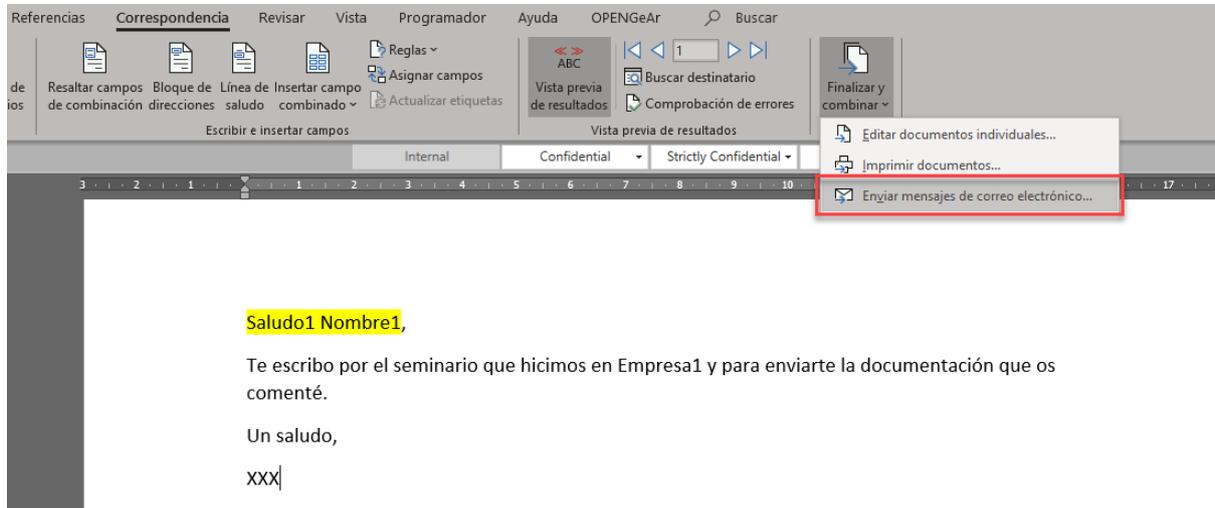
Te escribo por el seminario que hicimos en Empresa1 y para enviarte la documentación que os comenté.

Un saludo,

XXX

# Enviar los emails

Clicamos aquí en “Finalizar y combinar”



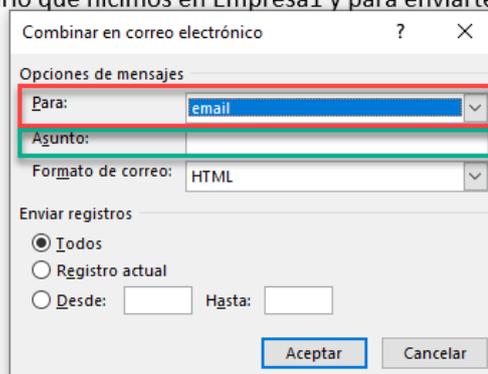
Y nos sale esta venta:

Saludo1 Nombre1,

Te escribo por el seminario que hicimos en Empresa1 y para enviarte la documentación que os comenté.

Un saludo,

XXX|



En rojo elegimos la columna del excel donde está el email y en verde rellenamos el “Asunto” del email. Y después le damos a “Aceptar”.

El “Word” se conecta con el “Outlook” y automáticamente envía los emails personalizados.

