**COMBINAR CORRESPONDENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| En la pestaña “Correspondencia” dar clic en |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Luego en Seleccionar destinatarios: |  |

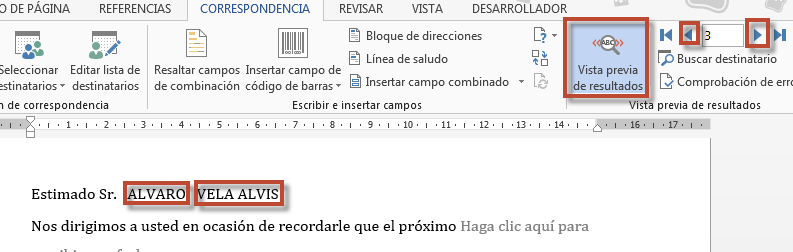
|  |  |
| --- | --- |
| Seleccionar la ruta del archivo, ya sea de Excel o Access que tengan los datos a combinar, en este caso:” 24.1 combinar correspondencia - datos clientes”: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Si da clic en “Editar lista de destinatarios” podrá filtrar o seleccionar a los clientes a los cuales incluirá en el archivo de combinación: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Seleccionar en la carta en WORD los sitios en los cuales irán los campos que se van a incluir en la carta: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Y en el botón de “Insertar campo combinado” se seleccionan los que se incluirán.  Por Ejemplo: |  |

En el botón “Vista previa de Resultados” veremos cómo quedarían los capos insertados en el documento



|  |  |
| --- | --- |
| Dependiendo del medio de envío, si es físico o por correo electrónico, se puede elegir la forma de combinación: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Si damos clic en “Editar documentos individuales” tendremos todas las cartas generadas en un mismo archivo. | C:\Users\Alejita\AppData\Local\Temp\SNAGHTMLad37d5.PNG |