

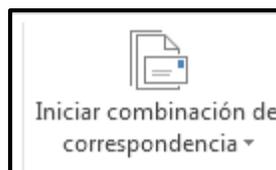
PASOS PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA

1. Tener abierta la carta modelo

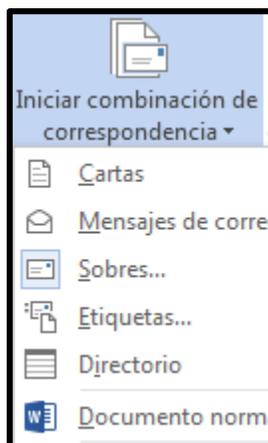
2. Presionar clic en la ficha correspondencia



3. Clic en el icono iniciar combinación de correspondencia



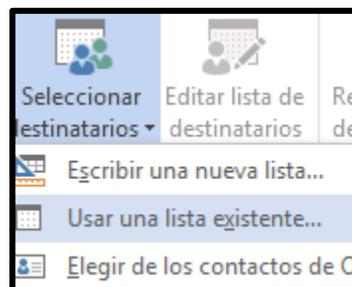
4. Clic en la opción cartas



5. Clic en el icono seleccionar destinatarios



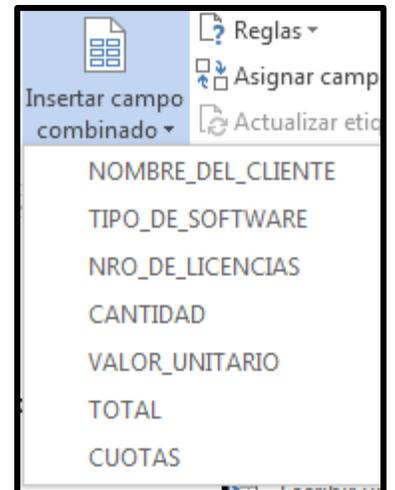
6. Clic en la opción seleccionar lista existente (Buscar la base de datos)



7. Clic en el icono insertar campo combinado



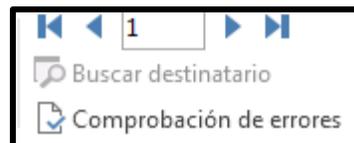
8. Clic en la pestaña para insertar campo por campo en la carta modelo



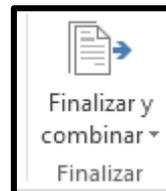
9. Clic en el icono vista previa



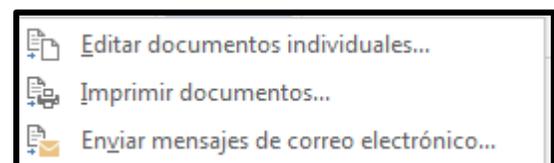
10. Clic en el icono ver registro siguiente



11. Clic en el finalizar y combinar



12. Clic en la opción editar documentos individuales



13. Clic en todos
Y aceptar

