

Grupos de contactos

Grupos

Podemos crear una lista de distribución para simplificar el envío de los mensajes. Por ejemplo, para enviar mensajes de manera simultánea a todos los miembros de un departamento o a todos los alumnos de nuestra clase.

Crear grupos

Para crear grupos seguimos estos pasos:

1. Accedemos a *Contactos* y pulsamos sobre *Grupos* → *crear grupo*.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/2%C3%BB1a-ir-grupo-edit.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/2%C3%BB1a-ir-grupo-edit.png)

2. En la siguiente ventana ponemos un nombre al grupo y pulsamos en *Guardar*.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/poner-nombre-grupo.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/poner-nombre-grupo.png)

3. Un mensaje nos indicará que el grupo se ha creado:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mensaje-grupo-creado-ok.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mensaje-grupo-creado-ok.png)

4. El grupo quedará creado:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/grupo-creado.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/grupo-creado.png)

Ver grupos

Los grupos que vayamos creando quedarán almacenados en la libreta *Direcciones personales*. Para verlos, una vez hemos accedido a *Contactos*, tendremos que pulsar en el símbolo '>' que aparece a la izquierda de *Direcciones personales* y se desplegarán todos los grupos creados:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/ver-grupos-edit.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/ver-grupos-edit.png)


Al pulsar sobre el nombre de un grupo, veremos todos los contactos que se han asociado a ese grupo:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/miembros-grupo-edit.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/miembros-grupo-edit.png)

Añadir contactos a un grupo

Para añadir contactos de nuestra libreta de direcciones a un grupo podemos hacerlo tres formas:

Arrastrando los contactos

 Seleccionamos los contactos que queramos añadir al grupo, pulsamos el botón izquierdo del ratón y sin soltar, arrastramos los contactos al grupo. Un mensaje nos indicará que hemos movido los contactos al grupo.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-contactos-grupo-edit.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-contactos-grupo-edit.png)

Editando el contacto

Pulsamos en un contacto (1) veremos que en la información del contacto aparece una pestaña *Grupos* (2). Al acceder a esa pestaña veremos todos los grupos que tenemos. Desde ahí podremos marcar a qué grupo o grupos queremos que pertenezca el contacto (3). Un mensaje nos indicará que el contacto se ha añadido (4).

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/seleccionar-contacto-y-asignar-grupo.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/seleccionar-contacto-y-asignar-grupo.png)

Con la opción ...*Más*

Una vez hemos seleccionado los *Contactos* (1), pulsamos el botón derecho del ratón y situamos el cursor del ratón sobre *Más* (2). A continuación nos situamos sobre *Asignar grupo* (3) y por último seleccionamos el grupo (4).

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-contactos-a-grupo-boton-derecho-edit.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-contactos-a-grupo-boton-derecho-edit.png)

Redactar un correo a un grupo

Para enviar un correo a un grupo de contactos, podemos seguir dos procesos:

Desde la redacción del correo

1. Pulsamos en la opción *Redactar* de la columna de la izquierda.
2. En la parte derecha del apartado *Destinatario* pulsaremos en el icono de contacto **Añadir un contacto**

Image not found or type unknown

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/AddContact.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/AddContact.png) .

3. Se abrirá una ventana emergente pulsamos sobre *Direcciones personales*.
4. Seleccionamos el Grupo/os al que queramos enviar el correo.
5. Pulsamos en *Insertar*.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/EnviarCorreoGrupo.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/EnviarCorreoGrupo.png)

Desde el menú de contactos

1. Accedemos a *Contactos* .
2. *Seleccionamos* el grupo al que queramos enviar el correo.
3. Pulsamos sobre *Redactar*

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/EnviarCorreoGrupo.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/EnviarCorreoGrupo.png)

Con independencia del proceso seleccionado, veremos cómo en el campo destinatario se incorporan todos los contactos que estaban incluidos en el grupo:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/enviar-correo-grupo2-edit.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/enviar-correo-grupo2-edit.png>>
Image not found or type unknown

Importar contactos

Desde el correo de EducaMadrid podemos importar libretas de direcciones de otros clientes de correo (*Thunderbird, Outlook...*). También nos puede ser útil importar contactos que tengamos guardados en hojas de cálculo o documentos de texto.

Formato del fichero con los contactos que queramos importar

La relación de contactos que deseemos importar deberá estar guardada en un formato CSV. Con frecuencia los proveedores de correo la generarán automáticamente cuando iniciamos el proceso de exportación, pero si no es así, podremos crear el archivo CSV nosotros mismos.

Las características que debe cumplir este archivo son:

- 1º Los campos se separan por coma ',' y no por punto y coma ';'.
- 2º La primera línea del CSV define los campos donde se va a importar la información y tienen que ser los siguientes literales (por ejemplo, no vale poner como título del campo *Nombre*, sino que habría que poner *first_name*):

Campos obligatorios (al menos uno de ellos)	Campos opcionales
<i>first_name</i> <i>last_name</i> <i>birthday</i> <i>email</i>	<i>mobile_phone</i> <i>home_phone</i> <i>home_street</i> <i>home_city</i> <i>home_state</i> <i>company</i> <i>web_page</i> <i>groups</i>

El campo "*groups*" hay que cumplimentarlo si queremos que se incorporen automáticamente a un grupo de contactos. En este campo podemos:

- Introducir el nombre de un grupo que ya tengamos creado en nuestros Contactos.
- Introducir el nombre de un nuevo grupo que aún no tengamos creado.
- Dejarlo en blanco: el contacto no se incluirá en ningún grupo.

A continuación podemos ver un ejemplo de cómo tiene que estar compuesto este fichero CSV. La primera línea hace referencia a los posibles campos que podemos incorporar de cada contacto. En la segunda línea aparecen los datos del primer contacto que queremos importar.

```
first_name,last_name,birthday,email,mobile_phone,home_phone,home_street,home_city,home_state,co
Profesor005,Documentacion,,profesor02.documentacion@educa.madrid.org,,900100172,,,,,http://www.
```

Importación de los contactos

Ya dentro de nuestra cuenta de correo, pulsaremos en la opción *Contactos* de la columna de la izquierda y a continuación sobre la opción "*Importar*" que aparece en la parte superior derecha.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/importar-contactos1-edit.png>>

Ahora se mostrará una nueva ventana con los siguientes campos:

1. *Importar desde archivo*: desde aquí tendremos que seleccionar el fichero con los contactos que queremos importar. El tamaño máximo del fichero podrá ser de 20Mb.
2. *Agregar contactos a*: aquí seleccionaremos en qué libreta queremos incorporarlas: direcciones personales o direcciones contactadas.
3. *Importar asignaciones de grupo*: aquí tendemos disponibles varias opciones:
 - *Ninguno*: al marcar esta opción los contactos se incluirán a nuestra libreta de direcciones sin tener en cuenta el valor que haya en el campo *group*.
 - *Todos* (crear grupo si es necesario): en este caso, si en el fichero que estamos importando hemos añadido el valor *group*, los contactos se agregarán a sus grupos. En el caso en el que un grupo no exista previamente, el grupo se creará de manera automática.
 - *Sólo para grupos existentes*: si ya tenemos creados grupos en nuestros contactos podremos incorporar los contactos importados directamente a ese grupo.
4. *Reemplazar toda la lista de contactos*: Importante: si activamos esta opción perderemos todos los contactos que ya tengamos incluidos.
5. Para realizar la importación pulsamos en *Importar*.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/importar-contactos3.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/importar-contactos3.png>>

Un mensaje nos indicará el número de contactos que se han realizado correctamente. Pulsamos sobre *Finalizar*.

Si algún contacto no se importara, la aplicación nos devolverá un mensaje indicando las entradas que han sido ignoradas.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/importar-contactos4.png>>

Podemos ver cómo los contactos y grupos han quedado incorporados a nuestra libreta de direcciones:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/importar-contactos5.png>>

Exportar contactos

Desde el buzón de correo podremos exportar uno o varios contactos seleccionados o una libreta de direcciones completa.

Exportar uno o varios contactos:

Image not found or type unknown

1. Accedemos a *Contactos* y activamos la selección de contactos pulsando sobre *Seleccionar* que aparece en la parte superior y tendremos varias opciones:

- *Selección*: al marcar esta opción nos aparecerá un “cuadrado” al lado de cada contacto y pulsamos sobre el “cuadrado” en el contacto/s que queramos eliminar.
- *Página actual*: se seleccionarán todos los contactos que se muestran en el listado que estamos viendo.
- *Invertir*: si no tenemos ningún contacto seleccionado, al pulsar esta opción seleccionará todos. Si tenemos previamente seleccionado algún contacto, al pulsar sobre *Invertir*, quedarán desmarcados los contactos que previamente teníamos seleccionados y se marcarán los que no lo estuvieran.

- *Ninguno*: en este caso, si tenemos seleccionado algún contacto, al pulsar sobre esta opción todos los contactos quedarán desmarcados.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/eliminar-contactos-seleccionar.png>>

2. Una vez seleccionados, pulsamos sobre la 'flecha' que aparece al lado de *Exportar* y a continuación sobre *Exportar seleccionados*.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/exportar-libreta-de-contactos-completa.png>>

3. Se abre una ventana emergente donde se nos pregunta si queremos abrir el archivo VCF o guardarlo. Elegimos Guardar archivo y pulsamos sobre "Aceptar".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/guardar-exportación-de-contactos.png>>

Exportar la libreta de direcciones completa:

1. Accedemos a *Contactos*.
2. En la parte superior derecha pulsamos sobre *Exportar*.
3. Se abre una ventana emergente donde se nos pregunta si queremos abrir el archivo VCF o guardarlo, elegimos *Guardar archivo* y pulsamos sobre *Aceptar* y el fichero quedará guardado en local.

Opciones de visualización

Si queremos modificar algunas de las características relacionadas con la visualización de la Agenda podemos hacerlo desde el apartado *Configuración -> Preferencias -> Contactos*:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/visualizar-contactos.png>>

Desde aquí tenemos varias opciones:

- **Libreta de direcciones predeterminada**: podemos seleccionar la librería de direcciones que nos aparezca por defecto: *Direcciones personales* o *Direcciones contactadas*.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/libreta-por-defecto.png>>

- **Listar contactos como**: aquí podemos definir cómo queremos que se muestren los contactos por:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/listar-contacto-como.png>>

- *Nombre de visualización*: visualización por defecto.
- *Nombre Apellido*: los contactos aparecerán ordenados alfabéticamente, atendiendo al nombre.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/listar-por-nombre-apellidos.png>>

Image not found or type unknown

- *Apellido Nombre*: los contactos aparecerán ordenados alfabéticamente, atendiendo al apellido.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/lista-apellido-nombre.png>>

Image not found or type unknown

- *Apellido, Nombre*: los contactos aparecerán ordenados alfabéticamente, atendiendo al apellido, separando el nombre con una coma.

Image not found or type unknown

Vista lista apellido coma nombre

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/listar-por-apellidos-coma-nombre-edit.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/listar-por-apellidos-coma-nombre-edit.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/listar-por-apellidos-coma-nombre-edit.png>>

- **Columna de ordenación:** es el orden con el que queremos que se muestren los listados. Podemos seleccionar entre nombre de visualización, nombre o apellidos.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/columna-ordenacion.png>>

- **Otras opciones:**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/otras-opciones-de-visualizacion.png>>

- *Filas por página:* podemos definir cuantos contactos queremos que se

muestren por página.

- *Omitir direcciones electrónicas alternas en el autocompletado*: si para un contacto tenemos incorporado dos direcciones de correo y tenemos esta opción activa, cuando tecleemos el nombre del contacto en el destinatario al redactar un correo el autocompletado nos mostrará la dos direcciones. Si esta opción aparece desactivada, al introducir el nombre del contacto solamente nos aparecerá la primera dirección de correo que tengamos introducida en la información del contacto.
- *Direcciones contactadas*: aquí podemos definir qué queremos que ocurra con las direcciones que tengamos incluidas en direcciones contactadas:
 - *Utilizar la libreta de direcciones contactadas*: si activamos esta opción tendremos disponible la libreta de direcciones contactadas. Si la desactivamos no tendremos acceso a la misma.
 - *Utilizar las direcciones contactadas para autocompletar al redactar* : al tener activa esta opción en el autocompletado del destinatario del correo se tendrá en cuenta las direcciones almacenadas en esa libreta.

Revisión #5

Creado Wed, May 12, 2021 3:24 PM por **Documentación**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/19>>

Actualizado Fri, Oct 6, 2023 9:47 AM por **Daniel Esteban**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/15>>