

Mis contactos

Contactos

Contactos es nuestra libreta personal de almacenaje de direcciones de correo electrónico y datos acerca de las personas y los centros con los que nos comunicamos habitualmente.

Utilizaremos esta libreta para guardar la dirección de correo electrónico, dirección postal, números de teléfono y cualquier otro dato relativo al contacto. También podremos incluir páginas Web o de teléfono móvil.

Al pulsar sobre "**Contactos**" veremos la siguiente pantalla:

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

Aquí nos encontraremos con cuatro apartados:

- **Grupos.** Desde aquí podemos:
 - Guardar o borrar búsquedas de contactos.
 - Crear grupos, eliminarlos o modificar su nombre. En estos grupos podemos incluir los contactos que previamente hayamos creado y realizar envíos masivos de correos. Todos los grupos que creemos quedarán almacenados dentro de la libreta Direcciones personales.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/opciones-grupo-edit.png>>

- **Direcciones personales:** al pulsar sobre esta sección nos aparecerán (si los tuviéramos) todos los contactos que hayamos incorporado. Además aquí también aparecerán los grupos de contactos que podemos crear para realizar envíos masivos. En otros apartados contamos cómo **crear grupos**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/correo/page/grupos-de-contactos>> y **añadir contactos**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/correo/page/mis-contactos#bkmrk-a%C3%B1adir-contactos>>

a los mismos.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/direcciones-personales-edit.png>>
Vista direcciones personales

- **Direcciones contactadas:** en este apartado nos aparecerán de manera automática aquellas direcciones de correo a las que hayamos enviado algún correo y que NO hayamos incluido como un contacto. También podemos añadir contactos de manera manual pero en este caso NO podremos emplear estas direcciones para crear grupos para realizar envíos masivos.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/direcciones-contactadas-edit.png>>
Acceso direcciones contactadas

- **Direcciones globales:** desde aquí tendremos acceso a contactos institucionales, tales como el CAU de EducaMadrid, CAU Madrid Digital... Estas direcciones no pueden ser modificadas ni eliminadas.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/direcciones-globales-edit.png>>
Vista direcciones globales

Añadir contactos

Una vez que hemos accedido a *Contactos*, para incorporar un nuevo contacto pulsaremos sobre **Crear** que aparece en la parte derecha:

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/a%C3%B1adir-contacto2edit.png>>
Añadir contacto

A continuación vemos un formulario en el que tendremos que ir cumplimentando los datos del contacto.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/formulario.png>>
Vista formulario

Image not found or type unknown
Veamos en detalle los apartados del **formulario:**

- Imagen: pulsando sobre la 'silueta' podemos seleccionar una imagen representativa de nuestro nuevo contacto.

- **Contactos:** aquí podemos seleccionar en qué libreta queremos guardar el contacto que vamos a crear: Direcciones personales o Direcciones contactadas.
- **Nombre:** Nombre del contacto.
- **Apellidos:** Apellidos de contacto.
- **Añadir campos:** Podemos incorporar otros campos como el *Prefijo*, *Segundo nombre*, *Sufijo*, *Nombre de visualización*, *Alias*, *Colegio*, *Departamento* o *Título profesional*.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-02/crear-Contacto3.png>>

En la siguiente imagen podemos ver cómo se han ido completando estos datos:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-02/crear-Vista creaci3n contacto>>

En la parte inferior del formulario nos encontramos con tres pestañas:

- **Propiedades:** aquí tenemos los siguientes campos: *correo electrónico*, *teléfono* y *dirección*. Además podemos incorporar otros campos: *página web*, *mensajería interna*.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/formulario2.png>>

Image not found or type unknown

- **Personal:** aquí podemos incorporar el *sexo* y *cumpleaños* del contacto. Además podremos añadir otros campos como: *apellido de soltero*, *aniversario*, *director*, *auxiliar* o *cónyuge*.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/formulario3.png>>

- **Notas:** si lo deseamos podemos incorporar información adicional asociada al contacto.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/formulario4.png>>

Importante: será obligatorio cumplimentar al menos uno de los siguientes campos para

poder guardar el contacto: Nombre, Apellido o correo electrónico.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-02/crear-guardar-contacto4.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-02/crear-guardar-contacto4.png)

Un mensaje nos indicará que el contacto se ha guardado:

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

El contacto quedará incorporado en nuestra libreta. Si pulsamos sobre el mismo veremos los datos que hemos introducido:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-02/crear-ver-contacto-creado-contacto5.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-02/crear-ver-contacto-creado-contacto5.png)

Buscar contactos

Búsqueda sencilla

Podemos realizar búsquedas que nos permitirán localizar al contacto de manera más rápida.

Image not found or type unknown

Para realizar la búsqueda de un contacto seguiremos los siguientes pasos:

1. Accedemos a *Contactos*.
2. En el campo *Búsqueda* introduciremos el texto que queramos localizar.
3. En la parte derecha del texto introducido pulsaremos sobre la 'flecha'.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/buscar-contactos-2.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/buscar-contactos-2.png)

Se desplegarán los diferentes campos en los que se puede realizar la búsqueda. Seleccionamos los campos por los que queremos buscar: *Nombre de visualización*, *Nombre*, *Apellido*, *Correo electrónico* o *Todos los campos* (si seleccionamos esta última opción, las demás opciones quedarán deshabilitadas).

4. Pulsamos en *Buscar*.

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

A continuación veremos los resultados de la búsqueda:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/buscar-Resultados-de-la-búsqueda-edit.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/buscar-Resultados-de-la-búsqueda-edit.png)

Búsqueda avanzada

A través de la búsqueda avanzada podemos recuperar contactos definiendo términos de búsqueda y/o caracteres para uno o varios de los campos existentes en el formulario de edición. Se recuperarán los contactos que contengan los caracteres escritos en los campos concretos elegidos para buscar.

Accedemos desde el menú situado en la parte superior de la página de *Contactos* pulsando en el icono de la 'lupa' (*Buscar*):

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

A continuación veremos un formulario en el que podremos incluir los criterios de búsqueda que queramos. En este ejemplo, hemos incorporado información en el campo "*Centro*". Pulsamos en *Buscar*:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/busqueda-avanzada2.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/busqueda-avanzada2.png)

A continuación nos devolverá el listado de contactos que tengan incluido el texto Formación en el campo "*Colegio*":

Image not found or type unknown

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/busqueda-avanzada3-edit.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/busqueda-avanzada3-edit.png)

Guardar búsquedas

Puede ocurrir que de manera frecuente enviemos correos a algún contacto. Si en nuestra

libreta de direcciones tuviéramos muchos contactos incorporados puede resultar útil guardar un criterio de búsqueda para ese contacto. Para hacerlo, bastará con realizar una primera búsqueda. Una vez hemos obtenido sus resultados, guardamos esa búsqueda de manera que en la siguiente ocasión simplemente tendremos que recuperar esa búsqueda y no repetirla. Vamos a ver cómo guardar una búsqueda:

Una vez hemos realizado la búsqueda, pulsamos con el botón izquierdo del ratón los *puntos* que aparecen a la derecha de *Grupos* (1) y a continuación sobre *Guardar búsqueda* (2):

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/buscar-Contactos-4-edu.png>>

Nos aparecerá un cuadro de diálogo donde tendremos que introducir el *Nombre* que queramos asignarle a la búsqueda. Lo introducimos y pulsamos en *Guardar*. Un mensaje nos indicará que la búsqueda ha sido guardada.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/buscar-Contactos-5.png>>

Veremos que nuestro criterio de búsqueda queda almacenado junto a nuestras libretas de direcciones. A partir de ahora cuando queramos enviar un correo a ese contacto, bastará pulsar en el criterio de búsqueda creado para localizar nuestro contacto.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/buscar-Búsqueda-almacenada-Contactos-6-edu.png>>

Eliminar búsquedas

Para eliminar criterios de búsqueda almacenados, pulsamos con el botón derecho del ratón sobre la búsqueda almacenada y a continuación sobre *Borrar búsqueda*:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/borrar-Búsquedas-almacenadas.png>>

Image not found or type unknown

Información de un contacto

Para ver toda la información que tengamos almacenada sobre un contacto, tendremos que acceder a *Contactos* (1), seleccionar la *libreta de direcciones* que queramos (personales o contactadas) (2) y pulsar sobre el *contacto deseado* (3). A continuación veremos los datos del


contacto:

[Ver información del contacto](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-02/ver-InfoContacto.png)

Redactar un correo dirigido a un contacto

Podemos enviar un correo a un contacto de dos formas:

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 *contacto* **Añadir un**  **Image not fou**
[AddContact.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/AddContact.png) .
3. Se abrirá una ventana emergente donde tendremos que seleccionar en qué direcciones tenemos el contacto (*direcciones personales, contactadas o globales*). En este caso, hemos pulsado sobre *Direcciones personales*.
4. En la parte inferior nos mostrará todos los contactos que tengamos incluidos en esas direcciones. Pulsamos sobre el contacto deseado.
5. Una vez seleccionado el/los contacto/s, pulsamos en *Insertar*.

[Enviar correo a un contacto Opción 1](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-02/enviar-Pasos para enviar un correo a un contacto Opción 1.png)

Desde el menú de contactos

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

Image not found or type unknown

[Enviar correo a un contacto Opción 2](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/enviar-Pasos para enviar un correo a un contacto Opción 2.png)

En ambos casos el contacto quedará incorporado en el campo "*Destinatario*".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-02/enviar-correo.png>>
Rellenamos asunto y cuerpo y pulsamos en enviar correo

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-02/enviar-correo.png>>

Editar contactos

Para editar los datos de un contacto, tendremos que acceder a *Contactos* (1), seleccionar la *libreta de direcciones* donde esté guardado el contacto (2) y pulsar sobre el contacto deseado (3). A continuación, en la parte derecha de la pantalla veremos los datos del contacto. Para modificar los datos pulsaremos sobre *Editar* (4).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-02/editar-Contacto.png>>
Modificar contacto

Al pulsar sobre *Editar*, accederemos al mismo formulario que empleamos para crear el contacto y podremos realizar los cambios que queramos. Por último pulsaremos en *Guardar*.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/editar-guardar-cambios-edición-contacto-guardar2.png>>

Eliminar contactos

Para eliminar un contacto tendremos que acceder a *Contactos* y seleccionar *libreta de direcciones* donde se localice el contacto. Hecho esto, podremos eliminar contactos de manera individual o bien de manera masiva.

Eliminar un contacto

Tenemos tres opciones para eliminar los contactos de manera individual:

- Opción 1: pulsamos sobre el contacto, en la parte derecha vemos la información del mismo. En la parte superior pulsamos sobre *Eliminar*.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/eliminar-contacto-de-manera-individual.png>>
Eliminar contacto individual

- Opción 2

: una vez hemos localizado el contacto, posicionamos el cursor del ratón encima del mismo y nos aparecerán diferentes opciones. Pulsamos sobre *Eliminar*:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/eliminar-contacto-individual-bot%C3%B3n-derecho-edit.png>>

- Opción 3: seleccionando el contacto y pulsando la tecla "*suprimir*" del teclado.

En cualquiera de los tres casos, nos aparecerá una ventana donde tendremos que confirmar que queremos eliminar el contacto.

Al eliminar el contacto de la libreta de Direcciones o de un grupo, el contacto o contactos seleccionado(s) quedará(n) eliminado(s) totalmente.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mensaje-eliminación-eliminar-contacto-ok.png>>

Al pulsar en *Aceptar*, nos aparecerá un mensaje indicando que el contacto ha sido eliminado correctamente:

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

Eliminar varios contactos

Tenemos tres opciones:

- Opción 1: Activamos la selección de contactos pulsando sobre *Seleccionar* que aparece en la parte superior y tendremos varias posibilidades:

Selección: al marcar esta opción nos aparecerá un “cuadrado” al lado de cada contacto y pulsamos sobre el “cuadrado” en el/los 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-uno-o-varios-contactos-seleccionar.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/eliminar-uno-o-varios-contactos-seleccionar.png)

Una vez seleccionados los contactos deseados, para eliminarlos pulsaremos sobre la opción *Eliminar* que podremos ver en la parte superior derecha.

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

- Opción 2: seleccionamos los contactos manteniendo la tecla mayúscula (*shift*) pulsado a la vez que pulsamos el botón izquierdo del ratón. Una vez seleccionados, pulsamos el botón derecho del ratón y seleccionamos la opción Eliminar.

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

Image not found or type unknown

- Opción 3: seleccionamos los contactos manteniendo la tecla mayúscula (*shift*) pulsada a la vez que pulsamos el botón izquierdo del ratón. Una vez seleccionados, pulsamos la tecla "*suprimir*" del teclado.

En cualquiera de los casos, veremos una ventana nueva donde tendremos que confirmar que queremos eliminar los contactos.

Al eliminar el contacto de la libreta de Direcciones o de un grupo, el contacto o contactos seleccionado(s) quedará(n) eliminado(s) totalmente.

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

Y un mensaje nos indicará que el contacto ha sido eliminado correctamente:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mensaje-eliminar-contacto.png>>
Contacto eliminado
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mensaje-eliminar-contacto.png>>

Revisión #166

Creado Thu, Sep 3, 2020 12:01 PM por **Víctor Eduardo**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/11>>

Actualizado Thu, Sep 29, 2022 9:10 AM por **Daniel Esteban**

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