

## Cómo crear grupos de contactos en Zimbra.

Grupo de contactos actúa como un contacto, nos permite tener, diferentes contactos (miembros del grupo) o direcciones de email sin contacto.

Esto es útil para enviar emails a un grupo concreto si tener que enviar el email uno a uno a todos sus miembros, o tener que buscar las direcciones de envió una a una.

También es de gran utilidad cuando tenemos contactos con dos o más direcciones de correo electrónico, pero queremos enviar a todas sus direcciones, cosa que no se puede hacer en Zimbra si escribimos el email desde el contacto.

Para crear un grupo, primero vamos a la pestaña de Contactos, y en la flecha desplegable al lado de NUEVO CONTACTO, escogemos la opción Grupo de contactos



Se nos abrirá la pantalla de grupos, muy similar a la de listas de correo:





Aquí ya podemos seleccionar los miembros que formarán el grupo, que seleccionaremos de nuestra libreta de direcciones, la libreta de direcciones global (GAL) o los contactos personales y compartidos (desplegable debajo de la casilla Buscar):



Buscamos el contacto que quedemos incorporar en el grupo, y lo añadimos pulsando el botón Añadir o Añadir todos que tenemos en el centro de la pantalla:





También tenemos la posibilidad de incorporar correos electrónicos sin contacto que tengamos en formato CSV, o escribiendo directamente en la casilla «O introduce las direcciones de correo a continuación», y Añadir:

Correo Contactos	Agenda Tareas	Maletín	Preferencias	mi grupo 🖾 👘					
Guardar Cancelar	Eliminar 🛛 🛷 🕶								
mi grupo									Ubicación:
Miembros:					Buscar	info		Buscar	
					en	Libreta gen	eral de direccione:	s •	
Información ZMCON	TROL STATUS			×	8	Nombre	Correo		
integrindra.com/ve				S 1	nformación ZN	com.ve			
				🖛 Añadi	-				
				💠 Añadi	todos				
					O intro	iduce las direc	ciones de correo a	a continuación (si	eparadas por comas)
				da Añadi	usuar	o@gmail.com			

Una vez tenemos los contactos en la parte de Miembros del grupo, ya podemos poner un nombre al grupo, y guardar el mismo:







Nos aparecerá el grupo con un icono de diversos contactos, y podremos ya gestionarlo (editarlo para gestionar sus miembros) o enviar un email directamente al grupo:

Correo Contactos	Agenda	Tareas	Ma	aletín	Pre	efere	encia	IS														
Nuevo contacto 🔹	Editar	Eliminar	-	<i>#</i> •	-		Accio	nes '	•													
<ul> <li>Listas de contactos</li> </ul>			Todos	123	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	к	LN	1 N	Ñ	0	P	Q	RS
🔲 Contactos 🔹					11																	
🖪 Contactos respondidos	Gonzale:	z, Lenin	n (5) " · · · "																			
📳 Listas de correo	📸 mi grupo mi grupo																					
Papelera					1																	
Búsquedas 🔅						(		Info	mad	ción Z	zмсо	DNT	ROL			$\bigcirc$						
🔻 Etiquetas 🔅					STATUS info@zimbra.com.ve							com										
PENDIENTES																						

Enviar un correo a un grupo de contactos.

1. Ubique el grupo, con el botón derecho del mouse seleccione nuevo correo.







ATENCIÓN, muy importante, cuando enviamos un correo a un grupo, por defecto nos va a poner los contactos del grupo visibles en el campo "Para" del email, esto puede ocasionar problemas de privacidad, ya que todos los contactos que reciban el email, podrán ver el resto de miembros del grupo (solo el email), para evitarlo, podemos ir al botón CCO (hay que habilitarlo en las opciones del correo, Mostrar CCO), y escoger el grupo des de allí:

Correo	Contactos	Agenda	Tareas	Maletín	Preferencias	Redactar 🗵			
Enviar	ancelar Plantill	as de correo ele	ctrónico 🔻	Guardar borrac	lor 🔏 Opcio	nes 🔻			
De: Cuenta principal (Soporte ZMCONTROL STATUS <soporte@zimbra.com.ve>)</soporte@zimbra.com.ve>									
Para:  Información ZMCONTROL STATUS" <info@zimbra.com.ve> × usuario@gmail.com ×</info@zimbra.com.ve>									
CC:									

También podemos seleccionar los globos del contacto y moverlos al CC:

Correo	Contactos	Agenda	Tareas	Maletín	Preferencias	Redactar 🗵
Enviar	Cancelar Planti	llas de correo ele	ectrónico 🔻	Guardar borra	dor 🔏 Opcio	nes 🔻
De:	Cuenta principal (	Soporte ZMCON	TROL STATUS	<soporte@zim< th=""><th>ora.com.ve&gt;) 🔻</th><th></th></soporte@zim<>	ora.com.ve>) 🔻	
Para:	"Información ZM	CONTROL STATU	S" <info@zim< th=""><th>bra.com.ve&gt; ×</th><th>usuario@gmail.com</th><th>×</th></info@zim<>	bra.com.ve> ×	usuario@gmail.com	×
CC:						X Eliminar
						Editar
Asunto:						+ Ampliar
Adjuntar 🔻	Consejo: arrastra y	suelta archivos a	lesde tu escrito	orio para añadir	archivos adjuntos a e	📥 Añadir a contactos
Sans Serif	▼ 12pt	<ul> <li>Párrafo</li> </ul>	- B	<u>I ⊍ <del>S</del></u>	<u>T</u> <sub>x</sub> <u>A</u> <u>A</u> <u></u>	Mover a Para:
						Mover a CC:
						Mover a CCO:

