

Configurar una Identidad en el WEBMAIL

Rectorado

| Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Secretaría General |
| Universidad Nacional del Litoral | Santa Fe, Argentina |
2022.-



Índice de Contenidos

Paso 1	2
Paso 2	2
Paso 3	3
Paso 4	4

Configurar una identidad en el WEBMAIL del Rectorado

Importante: Para enviar correos electrónicos desde una dirección **alias**, se debe configurar una identidad de envío de correo en el cliente utilizado.

Configuración en Webmail:

Paso 1:

Seleccione el icono de configuraciones ubicado arriba a la derecha de la pantalla. Dirigirse al menú desplegable de "Opciones" y seleccionar de la lista la opción "Correo".



Paso 2:

Seleccione la opción "Información personal" en la columna de Opciones Generales.



Paso 3:

En la opción "Seleccione la identidad que desea cambiar" seleccione "Crear" y complete los campos como se indica en el siguiente ejemplo:

- Nombre de la identidad: Ejemplo (Debe ser una descripción representativa del alias).
- Nombre completo: Grupo ejemplos (Lo que coloque en este campo aparecerá en el campo del correo enviado al destinatario).
- Dirección por omisión usada con esta identidad: para ejemplo@unl.edu.ar (Debe colocar la dirección alias).
- Su dirección responder a: paraejemplo@unl.edu.ar (Debe colocar la dirección alias).
- Firma: (Opcionalmente puede colocar una forma personalizada).

The screenshot shows the 'Opciones de Correo' (Email Options) interface. At the top, there is a navigation bar with the UNL logo and links for RECTORADO, CORREO, AGENDA, CONTACTOS, TAREAS, NOTAS, OTROS, and a settings gear icon. Below this is a section titled 'Opciones de Correo' and a sub-section 'Información personal'. The 'Información personal' section contains the following elements:

- 'Identidad por omisión:' with a dropdown menu showing 'Identidad por omisión'.
- 'Seleccione la identidad que quiera cambiar:' with a dropdown menu showing 'Crear identidad'.
- An 'Eliminar' button.
- 'Nombre de la identidad:' with a text input field containing 'Ejemplo'.
- 'Nombre completo:' with a text input field containing 'Grupo ejemplos', which is highlighted with a red border.
- 'Dirección por omisión usada con esta identidad:' with a text input field containing 'paraejemplo@unl.edu.ar'.
- 'Ubicación por omisión utilizada para las opciones que lo precisen.' with a text input field containing 'paraejemplo@unl.edu.ar'.
- 'Su dirección "Responder-a": (opcional)' with a text input field containing 'paraejemplo@unl.edu.ar'.

Por último utilice el botón "Guardar".

Direcciones enlazadas explícitamente a esta identidad: (opcional, indique cada dirección en una línea distinta)

Direcciones a las que BCC todos los mensajes: (opcional, indique cada dirección en una línea distinta)

Firma:

¿Encabezar la firma con guiones [---]?

Firma utilizada al redactar con el editor HTML (si está en blanco, se usará la firma de texto): (el tamaño máximo total de la imagen es 30 KB):

¿Guardar como enviado?

Buzón de correos enviados:
Enviados

Guardar Deshacer cambios Mostrar todos los grupos de opciones

Paso 4:

Cuando redacte un correo, podrá seleccionar la dirección de envío a utilizar.

ENVIAR GUARDAR COMO BORRADOR

De: Grupo ejemplos <paraejemplo@unl.edu.ar> (Ejemplo)

Para: gondolacreativa@gmail.com

Añadir Cc Añadir Bcc

Asunto: manual

Añadir adjunto

Redacción HTML
 Guardar en Enviados
Prioridad: Normal
Otras opciones

Estimados: |