## 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.

UNL RECTORADO CORREO A	GENDA CONTACTOS TAREAS NOTAS OT	ROS ඬු		[→ SALIR
Opciones de Correo			Mostrar opciones avanzadas Modificar	opciones de: 🗸
General	Redactar	Mensaje	Buzón	
Información personal Cambia el nombre, dirección electrónica y firma visibles al leer o responder a sus mensajes. Cuentas remotas Configura cuentas de correo remoto mostradas. Búsquedas guardadas Gestiona las búsquedas guardadas Filtros Crea reglas de filtrado para organizar el correo entrante, clasificarlo en buzones y eliminar spam. Solicitudes de eventos Configura cómo se deberían tramitar las peticiones de eventos o citas.	Redacción Configura cómo se envía el correo. Plantillas de redacción Modificar plantillas de redacción. Respuestas Configura cómo responder al correo. Borradores Gestiona los borradores. Correos enviados Gestiona correo enviado. Listas de contactos Seleccione listas de contactos para la	Visualización Configura cómo se muestran los mensajes. Eliminación y traslado de mensajes Define opciones de lo que ocurrirá al trasladar o eliminar mensajes. Notificación de spam Configura las notificaciones de spam. Correo nuevo Controla la comprobación de correo nuevo y si se le notificará o no al recibirlo. Marcas Configura el resaltado de marcas.	Vista de buzones Cambia las opciones de visualización para lista de mensajes en un buzón. Vista de archivo Cambia opciones de visualización de la exploración de carpetas.	ı ver la

#### 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).

UNL	RECTORADO	CORREO	AGENDA	CONTACTOS	TAREAS	NOTAS	OTROS	¢
Opcior	nes de Correo							
Inform	ación personal							
Identidad Identida Seleccior	d por omisión: ad por omisión 🗸 ne la identidad que quie	ra cambiar:						
Crear id Elimi	lentidad 🗸							
Nombre	de la identidad:							
Ejemplo	)							
Nombre	completo:							
Grupo e	ejemplos							
Direcciór	n por omisión usada con	n esta identidad	-					
paraejer	mplo@unl.edu.ar							
Ubicació	n por omisión utilizada	para las opcion	es que lo pre	cisen.				
paraeje	mplo@unl.edu.ar							
Su direcc	ión "Responder-a": (opc	ional)						
paraeje	mplo@unl.edu.ar							

Por último utilice el botón "Guardar".

Direcciones enlazadas explicitamente 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 linea distinta)
Firma:
Z Pincabezar la firma con mágnes (*- 1)
Pirma utilizada al restactor con el editor HTML (al está en blanco, se unará la ferma de testo): (el tamaño máximo total de la imasen es 30 KB):
B Z U Bande 🔄 Ta 🔄 Ag• 🔥 📲 👘 🚸 🖄 🐟 🚸 🤮 🖾 🖾 🗳 Ω
¿Guardar correo enviado?
Burón de correos enviados:
LTIVIADA V
Guardar Deshacer cambios Mostrar todos los grupos de opciones

#### Paso 4:

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

