

Configurar una Identidad en el WEBMAIL

UNL

| 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	5

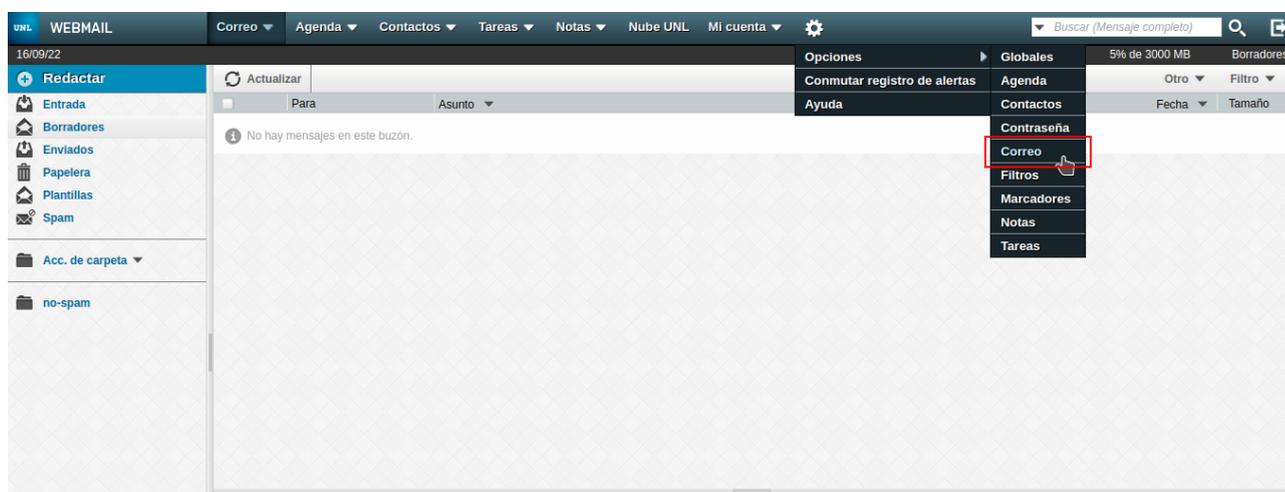
Configurar una identidad en el WEBMAIL de la UNL

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: para ejemplo (Lo que coloque en este campo aparecerá en el campo del correo enviado al destinatario).
- Dirección por omisión usada con esta identidad: paraejemplo@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).

Opciones de Correo

Información personal

Identidad por omisión:
Victoria Amarillo ▾

Seleccione la identidad que quiera cambiar:
Crear identidad ▾

Eliminar

Nombre de la identidad:
Ejemplo

Nombre completo:
para ejemplo

Dirección por omisión usada con esta identidad:
paraejemplo@unl.edu.ar

Ubicación por omisión utilizada para las opciones que lo precisen.

Su dirección "Responder-a": (opcional)
paraejemplo@unl.edu.ar

Sus direcciones anexas: (opcional, indique cada dirección en una línea distinta)

Por último utilice el botón "Guardar".

Sus direcciones apodo: *(opcional, indique cada dirección en una línea distinta)*

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):

B I U Fuente Ta... A: A       

¿Guardar correo enviado?

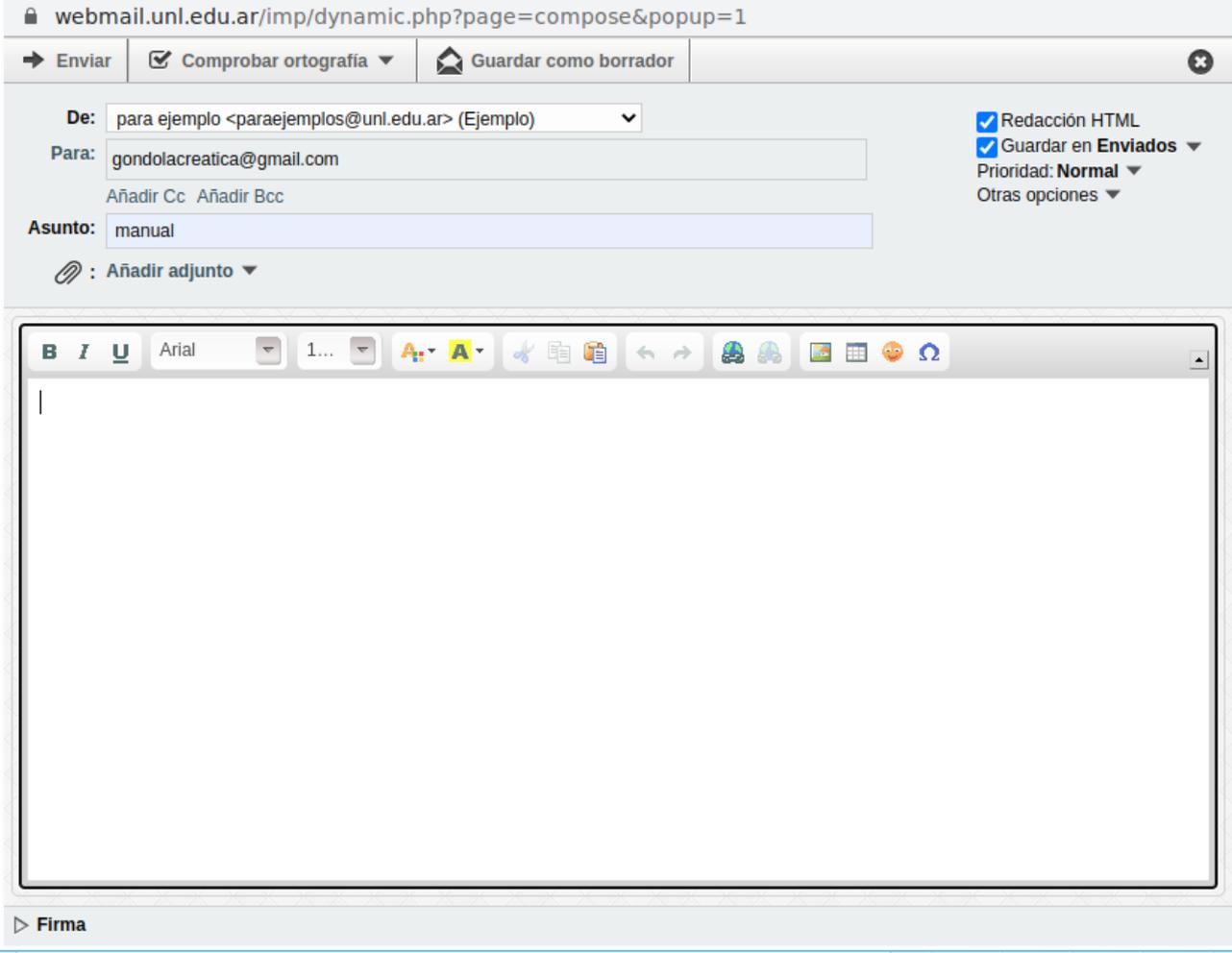
Buzón de correos enviados:

Enviados

Guardar Deshacer cambios Mostrar todos los grupos de opciones

Paso 4:

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



The screenshot shows a webmail interface for composing an email. The browser address bar displays `webmail.unl.edu.ar/imp/dynamic.php?page=compose&popup=1`. The interface includes a toolbar with buttons for "Enviar", "Comprobar ortografía", and "Guardar como borrador". The "De:" field is set to "para ejemplo <paraejemplos@unl.edu.ar> (Ejemplo)". The "Para:" field contains "gondolacreatica@gmail.com". Below the "Para:" field are links for "Añadir Cc" and "Añadir Bcc". The "Asunto:" field is filled with "manual". A "Añadir adjunto" button is located below the subject field. On the right side, there are checkboxes for "Redacción HTML" and "Guardar en Enviados", along with a "Prioridad: Normal" dropdown and an "Otras opciones" dropdown. A rich text editor is visible below the header, featuring a toolbar with bold, italic, underline, font color, background color, text color, link, unlink, insert link, insert image, insert table, and insert emoji icons. The editor area is currently empty. At the bottom left, there is a "Firma" section with a dropdown arrow.