Instructivo: ¿Cómo agregar una identidad de correo?

Introducción

Una identidad de correo es una dirección que no tiene casilla asociada, es decir, podemos utilizarla para enviar y recibir correo, pero al iniciar sesión no utilizamos ese nombre de usuario.

Por ejemplo: identidad@fhce.edu.uy

Esta configuración se hace en dos etapas:

- Identidad para enviar correo, esta configuración la hace el usuario.
- Identidad para recibir correo, esta configuración la hace el administrador.

Configuración en Roundcube Webmail

- 1- Acceder a **https://www.fhce.edu.uy/rcmail**/ e iniciar sesión con su usuario.
- 2- En la parte izquierda de la pantalla seleccionamos el botón "Configuración".



3- En la parte izquierda de la pantalla vemos un menú, seleccionamos la opción "Identidades".



4- Arriba en el sub-menú "Identidades" encontraremos la opción "Crear".

\leftrightarrow \rightarrow	C https://www.fhce.edu.uy/rcmail/?_task=settings&_action=identities					
		Configuración		Crear aliminar		
Ľ	ŧ	Preferencias	nombre.apellido <nombre.apellido@fhce.edu< th=""><th>\bigcirc</th><th></th><th></th></nombre.apellido@fhce.edu<>	\bigcirc		
Redactar		Carpetas				
Correo		Identidades				
-24	۶	Respuestas				
Contactos		Contraseña				
Calendario	۲	Filtros				
Configuraci Configuraci ? Acerca de						
Cerrar sesiór						

5- Completar los campos necesarios:

- "Nombre de Visualización" (Nombre que visualiza quien recibe el mail).
- "Correo electrónico" (la identidad que queremos utilizar). Ej: identidad@fhce.edu.uy

6- Completar otros campos (opcionales):

• "Responder a"

• "Cco"

Poner en copia oculta el alias para el envío de correo, para que todos los del grupo reciban las respuestas enviadas por los compañeros.

• "Establecer como predeterminado"

Cuando vayas a contestar un correo, el alias te queda como predeterminado para responder antes que tu correo personal.

7- Guardar

$\leftarrow \rightarrow$	C https://www.fhce.edu.uy	/rcmail/?_task=settings&_action=identities		☆	0 :
	Configuración		Crear Eliminar		
ľ		nombre.apellido <nombre.apellido@fhce.edu< th=""><th>Configuración</th><th></th><th></th></nombre.apellido@fhce.edu<>	Configuración		
Redactar	Carpetas		Nombre de visualización		
Correo	Identidades		Correo electrónico		
-24	Respuestas				=
Contactos	Contraseña		Urganizacion		
Calendario	T Filtros		Responder a		
à			Ссо		
Configuraci			Establecer como predeterminado 💿		
			Firma		
?					
Acerca de		(
ل Cerrar sesión			✓ Guardar		

8- Para responder un correo o redactar uno nuevo, en la parte izquierda de la pantalla, donde dice "**De**" puedes elegir de donde lo quieres enviar, desde el alias o desde tu casilla personal.

$\langle \boldsymbol{\leftarrow} \rangle$	C' û	0 A https://www.fhce.edu.uy/rcmail/?_task=mail&_action=compose&_id=6964625146071e4	181bbc9 🚥 🗵 🏠	III\ 🗊 🔎	≡
		Guardar Adjuntar Firma Respuestas Corrector or	Options and attac	hments	
C Redactar	De	"nombre.apellido" <nombre.apellido@fhce.edu.uy></nombre.apellido@fhce.edu.uy>	Tamaño de archivo máximo	permitido: 20 MB	
	Destinatario	✓ "nombre.apellido" <nombre.apellido@fhce.edu.uy></nombre.apellido@fhce.edu.uy>	🔗 Adjuntar un archivo	Adjuntar vCard	
Correo	Asunto	Prueba Alias <pre>prueba_alias@fhce.edu.uy></pre>			1
And Contactos	2				
曲					
Calendario					
Configuraci					
			Confirmación de recibo		
			Notificación de estado de la 🍥 entrega		
			Prioridad No	ormal	\$
			Guardar mensaje enviado En	viados	\$
? Acerca de					
Ċ	🖌 Enviar				
https://ww	ww.fhce.edu.uy/rcn	nail/?_task=mail&_action=compose&_id=6964625146071e4181bbc9#			

Configuración en Thunderbird

1- Abrir el programa Thunderbird.

2- Seleccionamos la cuenta de correo con el click izquierdo, luego click derecho y se abre un menú. Seleccionamos **"Configuración"**.



3- Se abre una ventana emergente, seleccionamos nuestra cuenta de correo y dar click en el botón "**Administrar Identidades**".

ades 🛛 ٵ Cliente de correo Thunderbird 🔫	ju	e, 11 de mar, 15:40 ●	Q,	• *	es 🔻	*	? ₩)	🗐 62 % -
Configuración de la cuenta - Mozilla Thunderbird								000
🖸 🖸 nombre.apellido@fhce.e 🗧 🖪 Configuración	n de la cur 🗙							i
	Cada cuenta tiene una identidad,	que es la información que otras pers	sonas verán al leer	sus me	nsajes.			
Correo no deseado Sincronización y almacenamie Cifrado extremo a extremo Acuses de recibo Configuración del servidor Configuración del servidor Copias y carpetas Redacción y direcciones Correo no deseado	Su nom <u>b</u> re: Dirección de correo electrónico: Dirección de re <u>s</u> puesta: Organización: Texto de la firma:	Nombre Apellido nombre.apellido@fhce.edu.uy Los destinatarios responderán a es Usar HTM <u>L</u> (p.e., negrita	ta otra dirección					
Sincronización y almacenamie	Adjuntar la firma de un archivo (texto, <u>H</u> TML o imagen):							
Cifrado extremo a extremo Acuses de recibo					<u>E</u> legir	·		
✓ Carpetas locales Corres no desendo Operaciones sobre la cuenta ✓	Adj <u>u</u> ntar mi tarjeta en los me Respon <u>d</u> er desde esta identio distribución coinciden:	nsajes dad cuando las cabeceras de	list@example.c	Edil com, *@	example	a		
 Preferencias Extensions & Themes 	Ser <u>v</u> idor de salida (SMTP): Corr	eo Facultad de Humanidades y Cienc	ias d • Edit	ar serv	dor SMT	<u>P</u> s	\supset	

4- Se abre una nueva ventana emergente donde podremos "**Añadir**" nuevas identidades.

ades 🛛 💐 Cliente de correo Thunderbird 🔻	ju	e, 11 de mar, 17:39 ●	õ	• ∦ es •	🚔 후 🌒 📴 45% 🔻
	Configuración de	e la cuenta - Mozilla Thunderbird			🖨 🖨 🥝
😭 nombre.apellido@fhce.ec 🔲 Configurac	ión de la cui 🗙				
	Cada cuenta tiene una identidad,	que es la información que otras perso	nas verán al leer :	sus mensajes.	
Correo no deseado Sincronización y almacenamie Cifrado extremo a extremo Acuses de recibo	Su nom <u>b</u> re: <u>D</u> irección de correo electrónico: Dirección de re <u>s</u> puesta:	Nombre Apellido nombre.apellido@fhce.edu.uy Los destinatarios responderán a esta	a otra dirección		
∨⊠ nombre.apellido@fhce.edu.uy	Identidades para n	ombre.apellido@fhce.edu.uy	×		
Configuración del servidor Copias y carpetas	Administre las identidades de esta cue	enta. Se usa por omisión la primera identi	idad.		
Redacción y direcciones	Nombre Apellido <nombre.apellido@< td=""><td>Dfhce.edu.uy></td><td>Añadir</td><td></td><td></td></nombre.apellido@<>	Dfhce.edu.uy>	Añadir		
Correo no deseado			Editar		
Sincronización y almacenamie.		Estab	lecer predet		
Cifrado extremo a extremo		LSta	eter predet.		
Acuses de recibo			Elimina <u>r</u>	Editar tariet	2
✓ ☐ Carpetas locales			<u>C</u> errar	Longi conjec	
Operaciones sobre la cuenta 🗸 🗸	distribución coinciden:		แระเพษรสการเล	om, *@example	.со
 Preferencias Extensions & Themes 	Ser <u>v</u> idor de salida (SMTP): Corr	eo Facultad de Humanidades y Ciencia	s d → Edit Ad <u>m</u> ini:	ar servidor SMT	<u>P</u> s

- 5- En la ventana "Nueva Identidad" completamos los campos necesarios:
- •"Su nombre" (Nombre que visualiza quien recibe el mail).
- •"Dirección de correo electrónico" (la identidad que queremos utilizar).

ides 🛛 🔍 Cliente de correo Thunderbird 🔻	jue, 11 de mar, 17:45 ●	<u>5</u> 7 -	⊁	es 🔻 📲	K 🕆 📢) 🔒 57 % 🔫
	Configuración de la cuenta - Mozilla Thunderbird					000
🖙 nombre.apellido@fhce.e 🗧 🗍 Configurad	ión de la cut 🗙					# 1
	Cada cuenta tiene una identidad, que es la información que otras nersona	s verán al leer sus	mensai	ies		
Correo n	Nueva identidad			×		
Sincroniz						
Cifrado e	ración para esta identidad:					
Acuses d	Copias y carpetas Redacción y direcciones					
✓ 🖾 nombre.a						
Configur Datos públicos						
Copias y Su nom <u>b</u> re:	Identidad					
Redacció <u>D</u> irección de correo	electrónico:					
Correo n Dirección de re <u>s</u> pue	sta: Los destinatarios responderán a esta otra dirección					
Sincroniz <u>O</u> rganización:						
Cifrado e <u>T</u> exto de la firma:	Usar HTML (p.e., negrita)					
Acuses d						
∼ 🛱 Carpetas						
Corroo D						
Operacione						
Adjuntar la firm	a de un archivo (texto, <u>H</u> TML o imagen):					
🌣 Preferencia			-			
* Extensions		Cancelar	Ace	eptar)	
					<u>///.</u>	
((*))						

6- En la misma ventana, pero en la pestaña "**Copias y carpetas**" tenemos opciones de copia y copia oculta, estas opciones no son necesarias, pero sí útiles.

Por último, "Aceptar" para confirmar los cambios.

● 🖻 😣
i