

Identidades

Identidades asociadas a una cuenta

Una identidad es la manera en que nos presentamos y firmamos un envío de correo.

Las identidades están asociadas siempre a la misma dirección de correo electrónico y nos van a permitir realizar envíos de correos empleando diferentes identidades definidas.

La primera vez que accedemos al correo de EducaMadrid lo primero que tendremos que hacer es crear nuestra identidad. Veremos una ventana emergente donde podremos revisar o modificar los datos que tendrá nuestra identidad. Una vez revisados o modificados, pulsaremos en Guardar.

Esta ventana sólo será visible la primera vez que accedamos al correo. Si los datos que hemos guardado no son correctos o queremos modificarlo podremos hacerlo accediendo a Configuración -> Identidades

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/identidad_por_defecto.png>

Acceso a Identidades

Para acceder a las Identidades tendremos que hacer lo siguiente: Pulsamos en *Configuración* y a continuación sobre *Identidades*.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/acceso-a-identidades.png>>

Desde aquí podemos:

- Crear una o mas identidades nuevas.
- Modificar la identidad.

Todas las identidades quedarán asociadas siempre a la misma dirección de correo

electrónico y podremos elegir de entre todas, la que deseamos emplear en cada envío de correo.

Crear identidad

Para crear la nueva identidad pulsamos sobre *Crear*:

Crear nueva identidad

Image not found in type: image
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/crear-identidades.png>>

A continuación veremos un formulario con los siguientes campos:

- "Nombre de visualización": escribiremos el nombre con el que nos vamos a identificar.
- "Dirección de correo" (este campo no es editable).
- "Organización": Si lo deseamos podremos incorporar el nombre de nuestro centro.
- "Cco": aquí podemos incluir las direcciones de correo de las personas a las que queramos que les llegue un correo siempre que empleemos esta identidad. Las direcciones deben ir separadas por coma. Estas direcciones no serán visibles para el destinatario del correo que enviemos.
- "Establecer como predeterminado": al marcar esta opción, lo que hacemos es que siempre que vayamos a responder un correo, por defecto nos aparezca esta identidad.
- "Firma": podremos crear un pie de firma que se incorporará automáticamente cada vez que enviemos un correo.

Una vez cumplimentados los campos deseados, pulsaremos sobre "Guardar":

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/identidad.png>>
Formulario para crear identidad.

Un mensaje nos indicará que la identidad ha sido creada y quedará almacenada.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/identidadguardada.png>>.

Modificar identidad

Para modificar una identidad, pulsaremos sobre la misma (1) y en la parte derecha veremos la

información asociada. Podremos realizar los cambios que deseamos (como "Nombre de visualización", "Organización" o "Firma") y por último pulsaremos en "Guardar" (2).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/identidad3.png>>
Modificar identidad.

Eliminar identidad

Pulsamos sobre la identidad a eliminar (1) y a continuación pulsamos en "Eliminar" (2).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/identidad4.png>>
Borrar identidad.

Un mensaje nos preguntará si estamos seguros de eliminar la identidad. Pulsamos sobre "Eliminar": **<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/identidad5.png>>** Pulsamos sobre "Eliminar" para confirmar que queremos eliminar la identidad.

Un mensaje nos indicará que la identidad se ha eliminado y ya no aparecerá en el listado de identidades.

Una vez eliminada una identidad no puede recuperarse.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/identidad6.png>>
Identidad eliminada.

Image not found or type unknown

Redactar un correo con una nueva identidad

Una vez estamos redactando el correo, para seleccionar la identidad con la que queremos enviar un correo, tendremos que pulsar en las flechas que podremos ver el campo "De" (1) y a continuación seleccionar la identidad con la que queremos enviar el correo (2):

Una vez creada la identidad, se rellenará de manera automática los campos que hubiéramos incluido en la identidad. En nuestro ejemplo, habíamos configurado la firma para que se enviara el correo con copia oculta y además, incorporamos una firma.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/identidad7.png>> Los campos se a

Ahora rellenamos el campo de "Remitente" y "Asunto" y pulsamos en "Enviar":

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/identidad8.png>> Enviar correo con nueva Identidad.

El destinatario del correo recibirá el correo de este modo:

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

Recepción de correo.

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/identidad10.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-11/identidad10.png>>

Videotutorial

Revisión #8

Creado Wed, May 12, 2021 2:23 PM por **Documentación**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/19>>

Actualizado Wed, Nov 8, 2023 11:25 AM por **Documentación**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/24>>