

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Ciencias Médicas  
Oficina de Sistemas de Información

Manual de Uso de Correo Electrónico para  
Estudiantes y Profesores

Revisado el 30 de julio de 2002

## Índice

---

<a href="#">Introducción</a> .....	3
<a href="#">Dirección de Internet de Correo Electrónico</a> .....	4
<a href="#">Entrando por primera vez</a> .....	4
<a href="#">Entrada de “UserID” y “Password”</a> .....	4
<a href="#">Preferencias de la página de correo electrónico “User Preference”, Cambio de Contraseña e Historial</a> .....	6
<a href="#">Preferencias de la página de correo electrónico</a> .....	7
<a href="#">Cambio de Contraseña</a> .....	10
<a href="#">Historial</a> .....	11
<a href="#">Enviar mensajes</a> .....	12
<a href="#">Manejo de mensajes recibidos</a> .....	14
<a href="#">Ver mensaje</a> .....	14
<a href="#">Enviar contestación acerca del Mensaje</a> .....	15
<a href="#">Enviar el mensaje recibido a otra persona</a> .....	15
<a href="#">Imprimir mensaje</a> .....	15
<a href="#">Mover mensaje a un “Folder”</a> .....	15
<a href="#">Copiar mensaje a un “Folder”</a> .....	16
<a href="#">Ver mensaje anterior y posterior a éste</a> .....	16
<a href="#">Eliminar mensaje</a> .....	16
<a href="#">Grabar el mensaje a disco</a> .....	17
<a href="#">Añadir la dirección de correo electrónico del mensaje recibido</a> .....	17
<a href="#">Impedir el recibo de mensajes de parte de una dirección o servidor de correo electrónico</a> .....	17
<a href="#">Ver los anejos del mensaje</a> .....	17
<a href="#">Volver a la página principal</a> .....	19
<a href="#">Eliminar Mensajes desde la Página Principal</a> .....	19
<a href="#">Mover Mensajes</a> .....	20
<a href="#">Copiar Mensajes</a> .....	20
<a href="#">Ordenar Mensajes</a> .....	21

<a href="#">Moverse a las diferentes Páginas de Mensajes Recibidos</a>	21
<a href="#">Búsqueda de Mensajes Recibidos</a>	21
<a href="#">“Options”</a>	22
<a href="#">“Folders”</a>	22
<a href="#">Crear</a>	23
<a href="#">Eliminar</a>	23
<a href="#">Cambiar Nombre</a>	23
<a href="#">Grabar mensajes de un “Folder”</a>	24
<a href="#">Volver a la Página Principal</a>	24
<a href="#">Ver mensajes dentro de los “Folders”</a>	25
<a href="#">Libro de Direcciones de Correo Electrónico (“Address”)</a>	25
<a href="#">Importar (“Import”)</a>	26
<a href="#">Exportar (“Export”)</a>	27
<a href="#">Eliminar todas las direcciones (“Clear All”)</a>	28
<a href="#">Búsqueda</a>	29
<a href="#">Añadir</a>	30
<a href="#">Eliminar</a>	30
<a href="#">Modificar</a>	31
<a href="#">Volver a la Página Principal</a>	31
<a href="#">Refrescar la pantalla (“Refresh”)</a>	32
<a href="#">Salir del Correo Electrónico</a>	32

## Introducción

---

El Recinto de Ciencias Médicas ofrece el servicio de correo electrónico para los estudiantes y profesores de forma gratuita.

Cada cuenta de correo electrónico tiene la capacidad de 5 mbs, donde el usuario es responsable de borrar sus mensajes para tener espacio disponible.

Las cuentas expiran anualmente. Se cerrará la cuenta a todo estudiante que se da de baja total o al profesor que no continúe trabajando en el Recinto.

## Dirección de Internet de Correo Electrónico

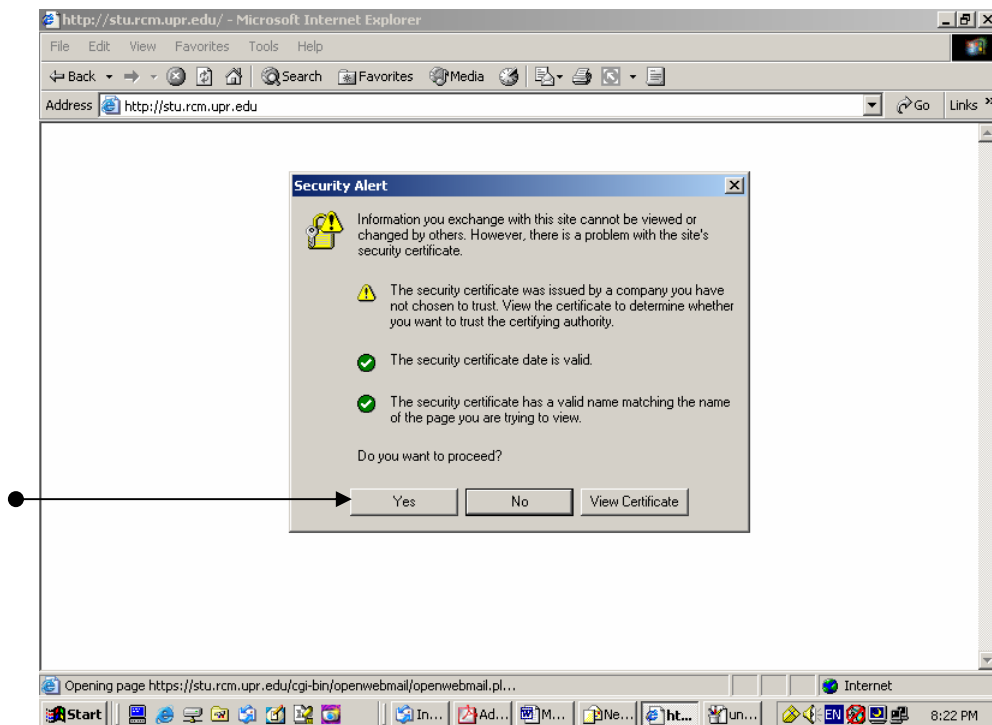
---

La dirección para acceder la página de correo electrónico es [stu.rcm.upr.edu](http://stu.rcm.upr.edu) o <https://stu.rcm.upr.edu>.

## Entrando por primera vez

---

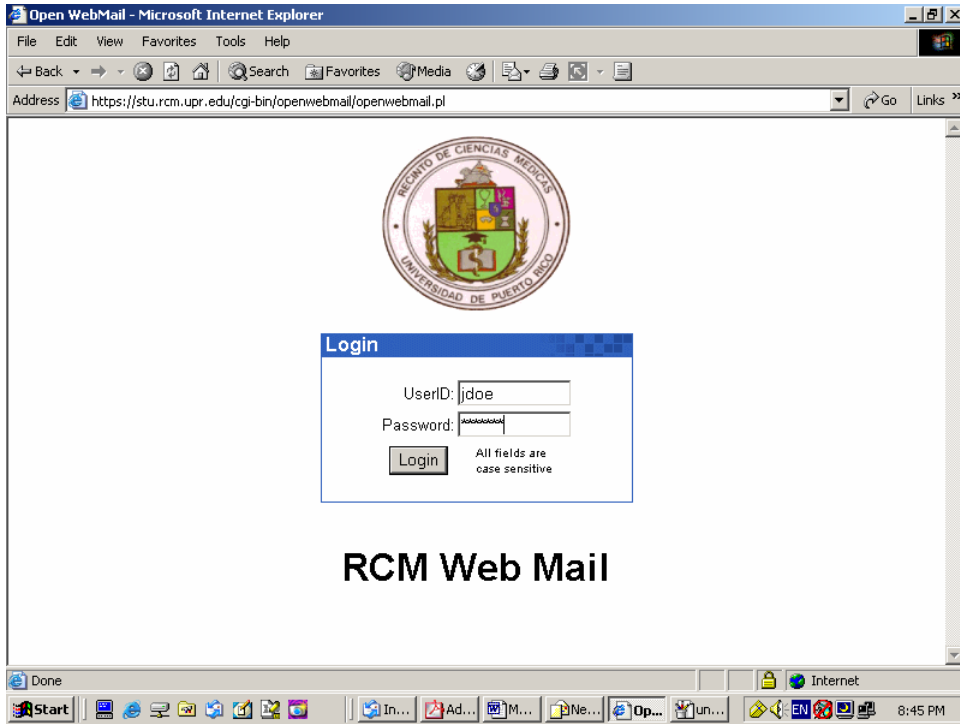
Al acceder la página de correo electrónico por primera vez le aparecerá una ventana titulada “Security Alert”. Oprima el botón “Yes” para que se proceda a instalar el certificado que le permitirá acceder a su correo electrónico.



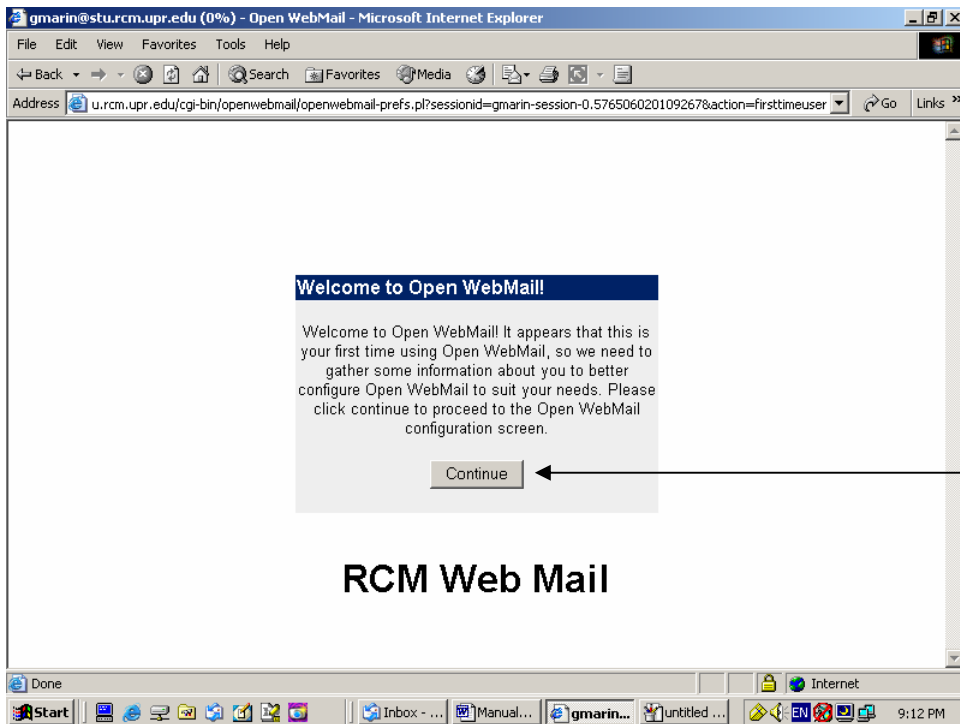
## Entrada de “UserID” y “Password”

---

Al presentarse la página “Login”, entre el “UserID” y “Password”.



Si está entrando por primera vez, entre el “UserID” y “Password” que le asignó la Oficina de Sistemas de Información. Automáticamente aparecerá una página de bienvenida, donde presionará el botón “Continue”.

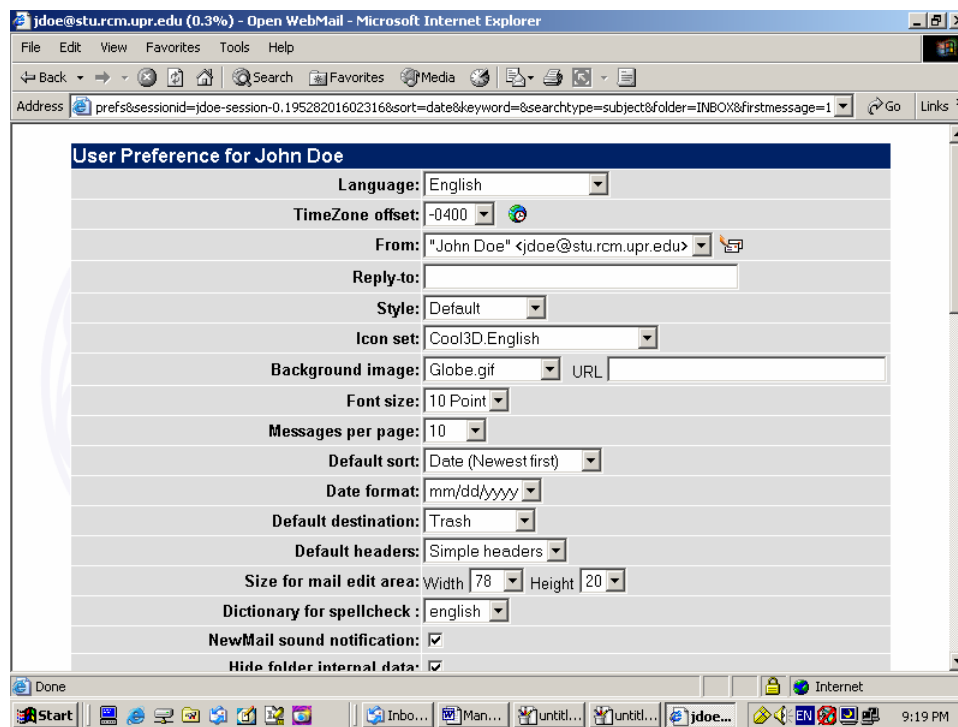


Al presionar el botón “Continue”, aparecerá la página “User Preference”, en donde podrá ver y cambiar las preferencias de su página de correo electrónico, ver el historial de su cuenta y cambiar su contraseña.

**Nota:** Es importante que cambie su contraseña al acceder por primera vez a su correo electrónico. Refiérase a [Cambio de Contraseña](#).

## Preferencias de la página de correo electrónico “User Preference”, Cambio de Contraseña e Historial

---



Esta página se presentará automáticamente al entrar por primera vez al correo electrónico. También puede ser accedida por el botón “Options” de su página principal.



## Preferencias de la página de correo electrónico

La página “User Preference” le permite cambiar una serie de opciones, según su estilo y gusto.

A continuación podrá ver una breve explicación de algunas de las opciones.

Opciones	Descripción
Language	Lenguaje a utilizar en su correo electrónico.
TimeZone offset	Utilizar Zona de Puerto Rico, debe tener indicado -0400
From	Dirección de su correo electrónico
Reply-to	Dirección de correo electrónico donde siempre enviará la respuesta sobre un mensaje. Se recomienda que esté en blanco.
Style	Estilo de la página. Puede seleccionar entre varios diseños.
Icon set	Selección de tipo de iconos.
Background image	Imagen a utilizar de fondo en cada página. Puede indicar en el encasillado del URL la dirección de Internet que desee acceder al dar un “click” sobre la imagen.
Font size	Tamaño de letra a utilizar en la página del correo electrónico.
Messages per page	Número máximo de mensajes a desplegar por página.
Default sort	Orden de mensajes. Puede seleccionar entre ellos la fecha, estatus, tamaño del mensaje, etc..
Date format	Formato de la fecha.

Size for mail edit area	Tamaño del área del mensaje.
Dictionary for spellcheck	Lenguaje del diccionario para cotejar los mensajes. Puede seleccionar entre inglés o español.
Newmail sound notification	Marque la opción si desea oír un sonido al recibir un nuevo mensaje.
Confirm before message move/copy	Confirmar antes de mover o copiar un mensaje.
Backup outgoing message to SENT folder	Mantener copia de los mensajes enviados en el "Folder" "Sent".
Send 'confirm reading' receipt	Enviar recibo de confirmación cuando reciba un mensaje.
Move old msg to SAVED at logout	Mover los mensajes leídos al "Folder" "Saved" cuando salga de la Página de Correo Electrónico.
Limit for repeated messages	Número máximo de mensajes repetidos recibidos
Session timeout	Tiempo máximo de mantener la sesión de correo electrónico abierta.
Forward mail to	Envía copia del mensaje a otra cuenta de correo electrónico.
Auto Reply	Marcar esta opción si desea enviar un mensaje automáticamente cuando recibe algún mensaje. Puede hacer por ejemplo en ocasión de estar de vacaciones.
Auto Reply Text (500 characters or less)	Mensaje a enviar cuando tenga marcada la opción "Auto Reply"
Signature (500 characters or less)	Texto a insertar automáticamente cuando crea un mensaje.

Si desea grabar los cambios efectuados a las propiedades de su correo electrónico presione “Save”, de lo contrario presione “Cancel”.



**Nota:** A continuación se detallan las opciones según se configuran cuando se crean las cuentas.

Language:	English
TimeZone offset:	-0400
From:	"John Doe" <jdoe@stu.rcm.upr.edu>
Reply-to:	
Style:	Default
Icon set:	Cool3D.English
Background image:	Globe.gif URL
Font size:	10 Point
Messages per page:	10
Default sort:	Date (Newest first)
Date format:	mm/dd/yyyy
Default destination:	Trash
Default headers:	Simple headers
Size for mail edit area:	Width 78 Height 20
Dictionary for spellcheck:	english
NewMail sound notification:	<input checked="" type="checkbox"/>
Hide folder internal data:	<input checked="" type="checkbox"/>
Use fixed-width font when reading messages:	<input type="checkbox"/>
Use smiley images when reading messages:	<input checked="" type="checkbox"/>
Disable JavaScript inside message:	<input type="checkbox"/>
Disable embedded CGI inside message:	<input checked="" type="checkbox"/>
Show image attachment as link:	<input type="checkbox"/>
Use Regex in search and filter rule:	<input checked="" type="checkbox"/>
Confirm before message move/copy:	<input type="checkbox"/>
View next after message move/copy:	<input checked="" type="checkbox"/>
Backup outgoing message to SENT folder:	<input checked="" type="checkbox"/>
Reparagraph message before reply:	<input checked="" type="checkbox"/>
Reply with original message:	at Beginning
Send 'confirm reading' receipt:	Ask to confirm
Move old msg to SAVED at logout:	<input type="checkbox"/>
Limit for repeated messages:	10 (0 means No check for repeatness)
Filter messages with faked SMTP:	<input type="checkbox"/>
Filter messages with faked From field:	<input type="checkbox"/>
Filter msgs with faked exe content-type:	<input type="checkbox"/>
Trash mail reserved day(s):	1
Session timeout:	60 minutes
Forward mail to:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Keep local copy

Auto Reply:  Subject: This is an autoreply...[Re: \$SUBJECT]

**Auto Reply Text (500 characters or less)**

Hello,  
I will not be reading my mail for a while.  
Your mail regarding '\$SUBJECT' will be read when I return.

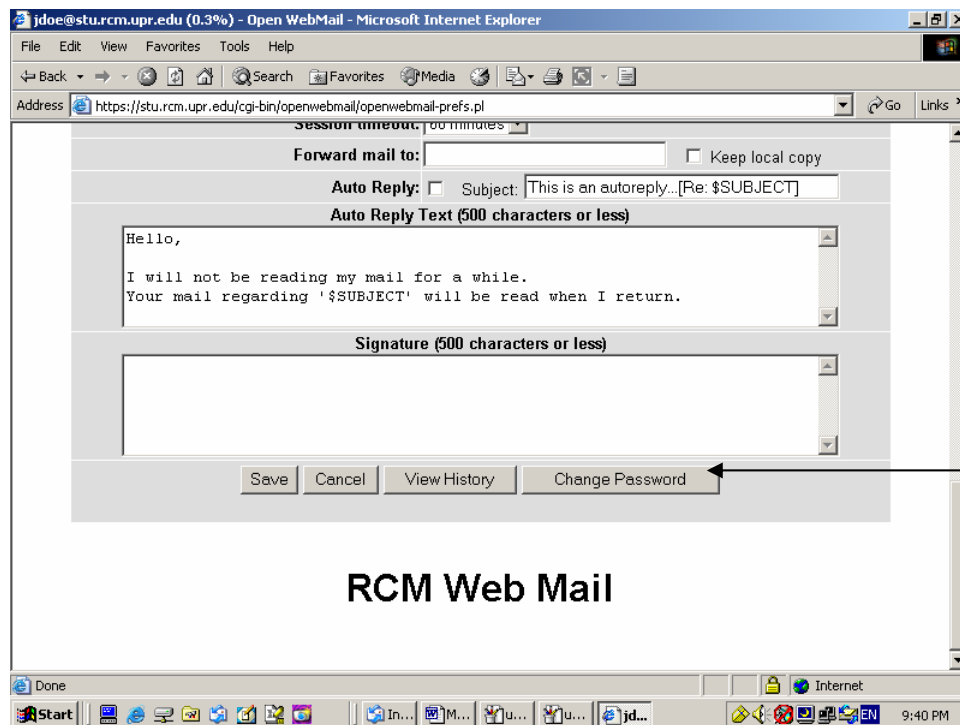
**Signature (500 characters or less)**

Save Cancel View History Change Password

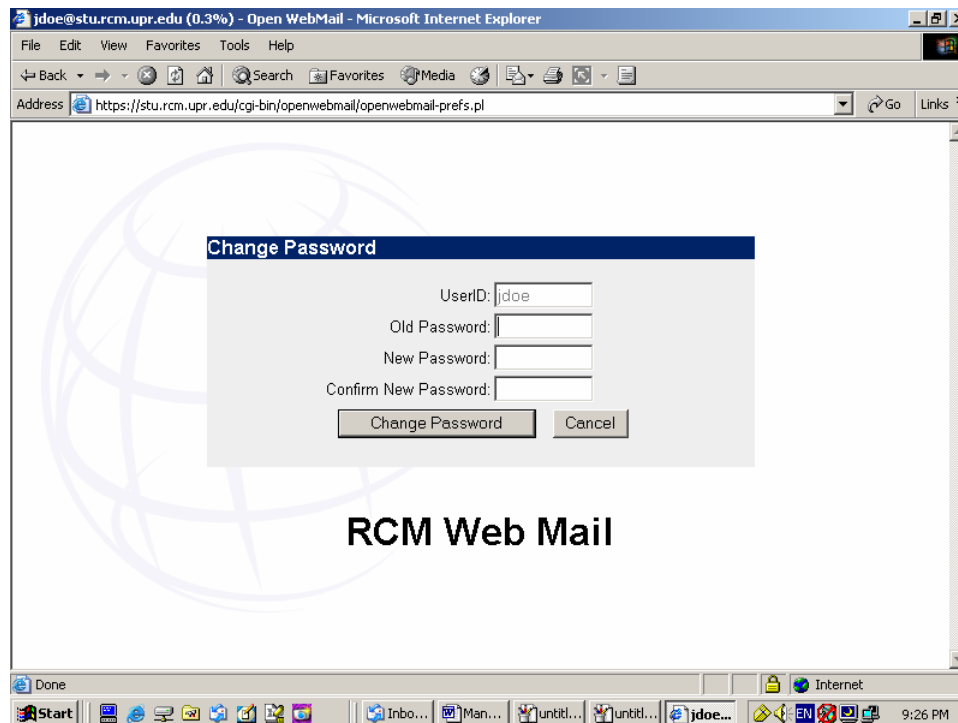
## RCM Web Mail

### Cambio de Contraseña

Es importante que al entrar por primera vez cambie su contraseña. Presione el botón “Change Password” que se encuentra al finalizar la página.



Entre la contraseña actual en el encasillado “Old Password” y la nueva contraseña en los encasillados “New Password” y “Confirm New Password”.



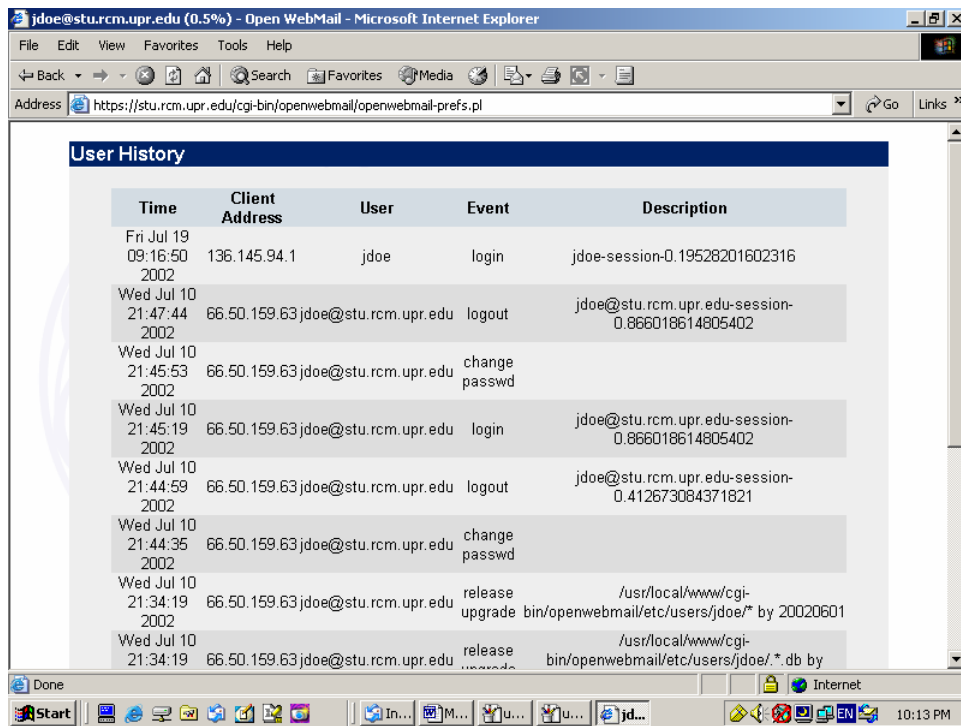
La nueva contraseña debe estar compuesta de letras y números. La misma, no se puede divulgar, imprimir o guardar en línea, según la Política Institucional y Procedimiento para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la UPR.

Presione el botón “Change Password” para grabar la nueva contraseña o el botón “Cancel” para cancelar el cambio.



## Historial

El botón “View History” le presentará todo el historial de su correo electrónico. Podrá ver la fecha, hora y cambios efectuados a su correo electrónico.

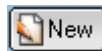


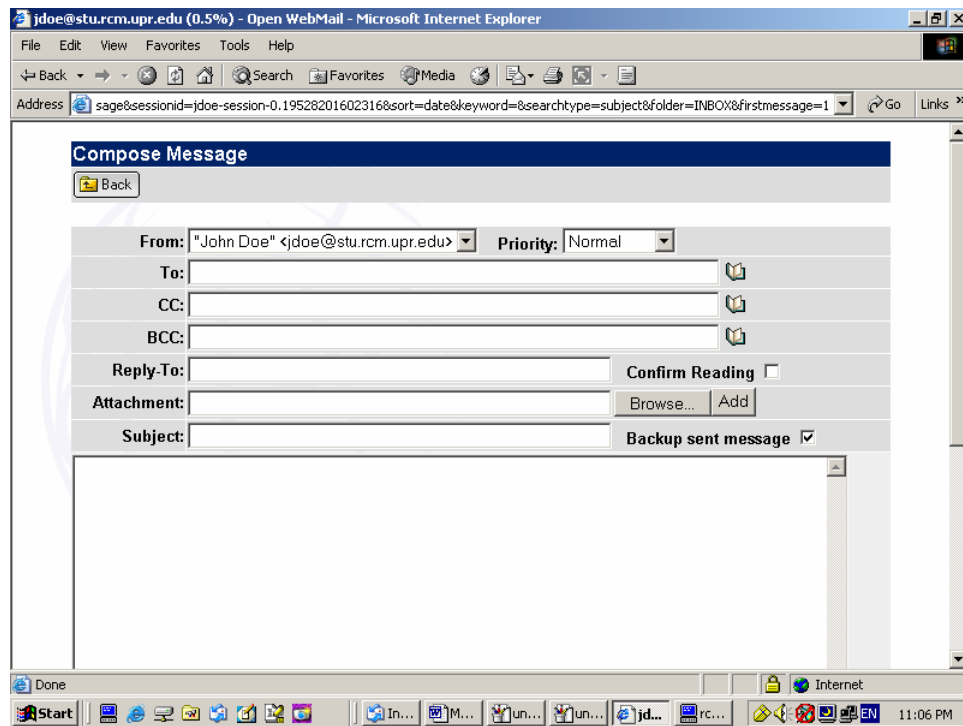
Time	Client Address	User	Event	Description
Fri Jul 19 09:16:50 2002	136.145.94.1	jdoe	login	jdoe-session-0.19528201602316
Wed Jul 10 21:47:44 2002	66.50.159.63	jdoe@stu.rcm.upr.edu	logout	jdoe@stu.rcm.upr.edu-session-0.866018614805402
Wed Jul 10 21:45:53 2002	66.50.159.63	jdoe@stu.rcm.upr.edu	change passwd	
Wed Jul 10 21:45:19 2002	66.50.159.63	jdoe@stu.rcm.upr.edu	login	jdoe@stu.rcm.upr.edu-session-0.866018614805402
Wed Jul 10 21:44:59 2002	66.50.159.63	jdoe@stu.rcm.upr.edu	logout	jdoe@stu.rcm.upr.edu-session-0.412673084371821
Wed Jul 10 21:44:35 2002	66.50.159.63	jdoe@stu.rcm.upr.edu	change passwd	
Wed Jul 10 21:34:19 2002	66.50.159.63	jdoe@stu.rcm.upr.edu	release upgrade	/usr/local/www/cgi-bin/openwebmail/etc/users/jdoe/* by 20020601
Wed Jul 10 21:34:19 2002	66.50.159.63	jdoe@stu.rcm.upr.edu	release upgrade	/usr/local/www/cgi-bin/openwebmail/etc/users/jdoe/*.db by

## Enviar mensajes


---

Presione el botón “New”, el cual le permitirá crear un mensaje.





A continuación podrá ver una breve descripción de los encasillados a llenar.



Opción	Descripción
Priority	Prioridad del mensaje. Seleccione entre “Urgent”, “Normal”, “Non-Urgent”.
	Libro de direcciones de correo electrónico. Seleccione en las direcciones que desea enviar el mensaje haciendo una marca y presione el botón “Continue”. Si desea cancelar la búsqueda en el libro de direcciones presione el botón “Cancel”.
To	Dirección de correo electrónico de la(s) persona(s) a quien le(s) enviará el mensaje. Si el mensaje es dirigido a más de una persona, separe las direcciones con una coma.
CC	Dirección de correo electrónico de la(s) persona(s) a quien le(s) enviará copia del mensaje. Si la copia es dirigida a más de una persona, separe las direcciones con una coma.
Confirm Reading	Marcar esta opción si desea recibir un aviso cuando el receptor reciba el mensaje.
Attachment	Archivos a enviar dentro del mensaje. Browse – Búsqueda de los archivos a adjuntar. Add – Añadir el archivo a adjuntar seleccionado.

Subject	Sujeto del mensaje.
Backup sent message	Grabar una copia del mensaje enviado al cartapacio "Sent".
Encasillado del mensaje	Encasillado donde se escribirá el mensaje a enviar.
Send	Enviar el mensaje.
Save Draft	Guardar el borrador del mensaje.
Lenguaje del Diccionario	Lenguaje del diccionario para verificar la escritura del mensaje.
Spell Check	Cotejar la escritura del mensaje.
Cancel	Cancelar el envío del mensaje.

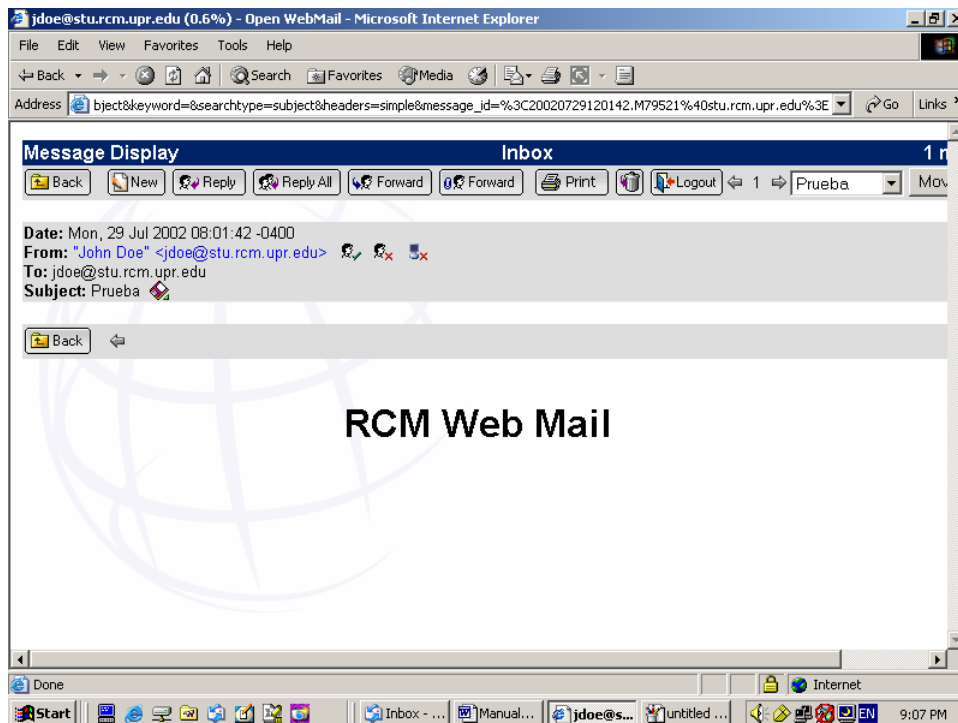
## Manejo de mensajes recibidos

### Ver Mensaje

Presione sobre el "Subject" del mensaje que desee ver.

	Date	Sender	Subject ▲	Size
1 	07/29/2002 08:01:42	John Doe	Prueba ←	607 <input checked="" type="checkbox"/>

Automáticamente se desplegará la página del mensaje.



### Enviar contestación acerca del Mensaje

Si desea enviar contestación acerca del mensaje recibido a la persona que lo envió solamente presione el botón “Reply”.

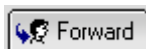



De lo contrario. Si desea contestar el mensaje a la persona que lo envió y enviárselo a todas las personas que recibieron ese mensaje, presione el botón “Reply All”.

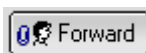


### Enviar el mensaje recibido a otra persona

Envíe copia del mensaje a otra persona presionando el botón “Forward”.



El botón “Forward” con una presilla , indica que enviará la copia del mensaje de forma anejada.



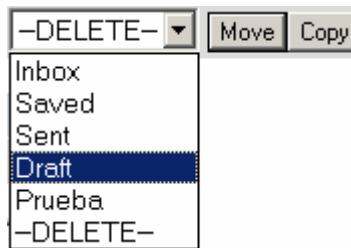
### Imprimir mensaje

Presione el botón “Print” para producir una copia del mensaje recibido.



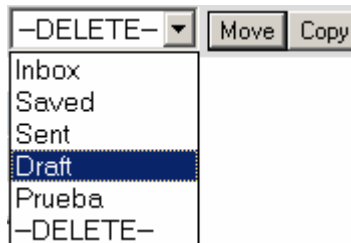
### Mover mensaje a un “Folder”

Seleccione el “Folder” a donde desee mover el mensaje y presione el botón “Move”.



### Copiar mensaje a un “Folder”

Seleccione el “Folder” a donde desee copiar el mensaje y presione el botón “Copy”.



### Ver mensaje anterior y posterior a éste

Puede ver el mensaje anterior y posterior al mensaje que está viendo presionando las fechas.



### Eliminar mensaje


Presione siguiente botón para eliminar el mensaje que ve en pantalla.







Automáticamente se moverá el mensaje al “Folder” “Trash” o al “Folder” que usted especificó en las opciones de configuración de correo electrónico.


Si desea eliminar el mensaje permanentemente, mueva el mensaje al “Folder” “-DELETE-”.





## Grabar el mensaje a disco

Si desea grabar el mensaje a un disco, presione el icono , que se encuentra al lado derecho del "Subject".


**Date:** Mon, 29 Jul 2002 08:01:42 -0400  
**From:** "John Doe" <jdoe@stu.rcm.upr.edu>     
**To:** jdoe@stu.rcm.upr.edu  
**Subject:** Prueba  ←





## Añadir la dirección de correo electrónico del mensaje recibido


Presione el ícono , para añadir la dirección del mensaje recibido al libro de direcciones de correo electrónico.





**Date:** Mon, 29 Jul 2002 08:01:42 -0400  
**From:** "John Doe" <jdoe@stu.rcm.upr.edu>  ←    
**To:** jdoe@stu.rcm.upr.edu  
**Subject:** Prueba 

## Impedir el recibo de mensajes de parte de una dirección o servidor de correo electrónico

Presione el ícono , para impedir el recibo de mensajes de parte de la dirección de correo electrónico del mensaje recibido.

**Date:** Mon, 29 Jul 2002 08:01:42 -0400  
**From:** "John Doe" <jdoe@stu.rcm.upr.edu>   ←   
**To:** jdoe@stu.rcm.upr.edu  
**Subject:** Prueba 

Si desea impedir recibir mensajes de parte del servidor de correo electrónico, del mensaje recibido, presione el ícono .

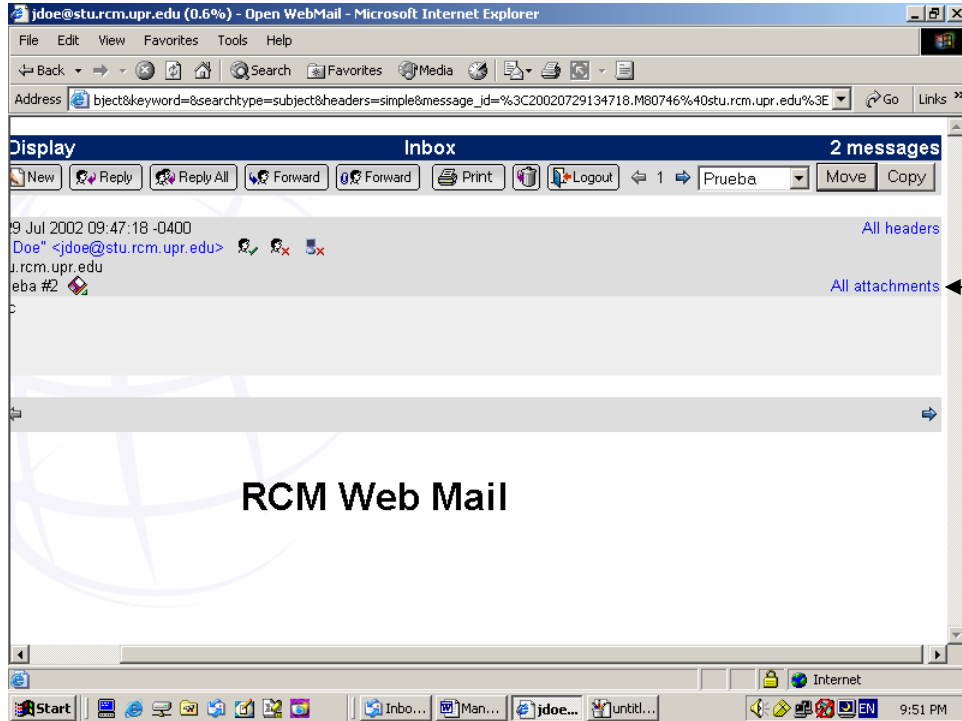
**Date:** Mon, 29 Jul 2002 08:01:42 -0400  
**From:** "John Doe" <jdoe@stu.rcm.upr.edu>    ←  
**To:** jdoe@stu.rcm.upr.edu  
**Subject:** Prueba 

## Ver los anejos del mensaje

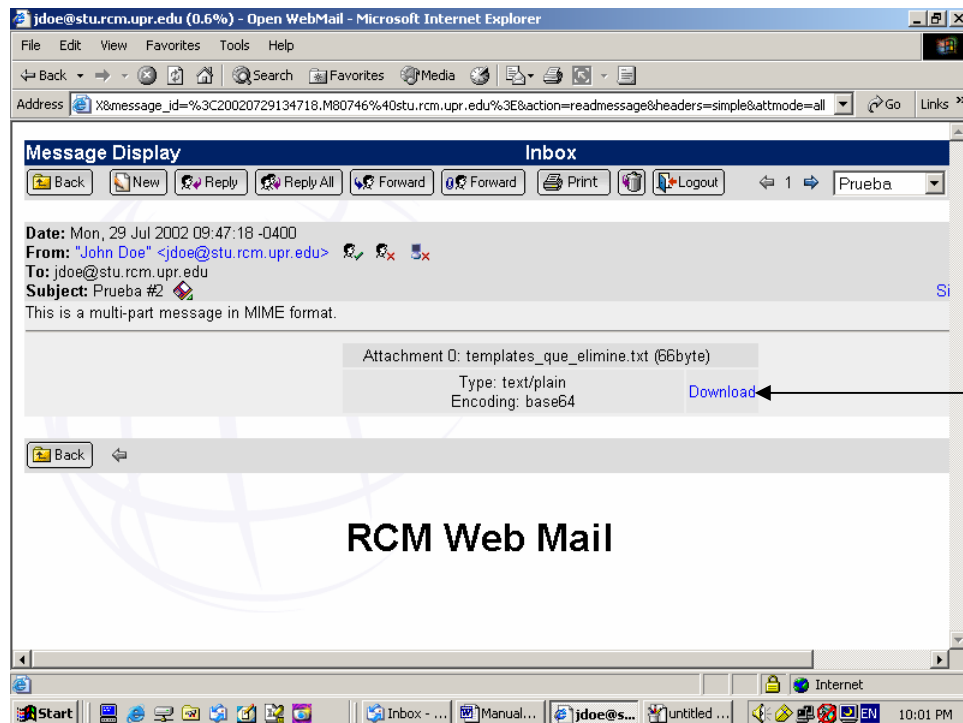
Si el mensaje recibido tiene anejo(s), automáticamente podrá ver una presilla.



Abra el mensaje y presione “All attachments”.



Presione “Download” para grabar los archivos anejados en disco.



## Volver a la página principal

Presione el botón “back” para volver a la página principal.



## Eliminar Mensajes desde la Página Principal

Marque el(los) encasillados que se encuentra(n) al lado derecho del(los) mensajes que desee eliminar.



Presione el siguiente icono.



Si desea ver los mensajes eliminados, diríjase al “Folder” “Trash”.



Presione el botón “Empty” si desea eliminar los mensajes que se encuentran en el “Folder” “Trash”.

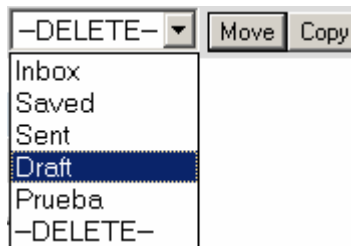


## Mover Mensajes

Marque el(los) encasillados que se encuentra(n) al lado derecho del(los) mensajes que desee mover.



Seleccione el “Folder” a donde desee mover el mensaje y presione el botón “Move”.



**Nota:** Si desea eliminar los mensajes permanentemente, seleccione el “Folder” “-DELETE-” y presione el botón “Move”.

## Copiar Mensajes

Marque el(los) encasillados que se encuentra(n) al lado derecho del(los) mensajes que desee mover.



Seleccione el “Folder” a donde desee copiar el mensaje y presione el botón “Copy”.



## Ordenar Mensajes

---

Haga un “click” sobre el encabezado de la columna que desee ordenar. Por ejemplo: Si desea ordenar los mensajes por la fecha, dé un “click” sobre la palabra “Date”.

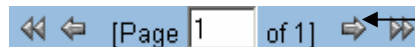


El símbolo  indica que los mensajes están ordenados por esa columna.

## Moverse a las diferentes Páginas de Mensajes Recibidos

---

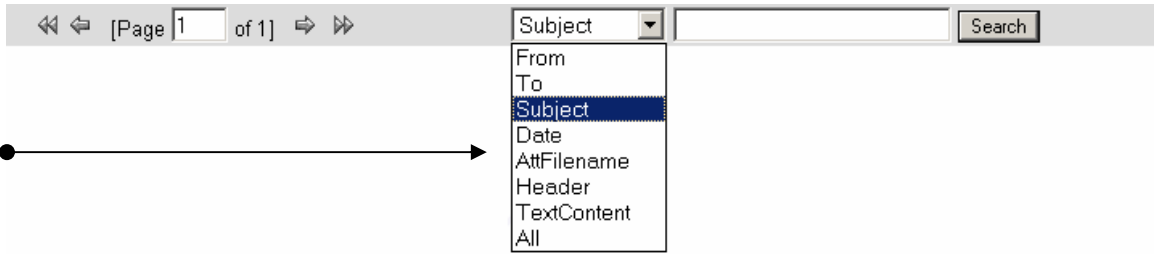
Puede moverse a la página anterior, posterior, primera o última, utilizando las fechas señaladas a continuación.



## Búsqueda de Mensajes Recibidos

---

Seleccione el tipo de búsqueda a utilizar.



Escriba el texto a buscar en el encasillado y presione el botón “Search”.



## “Options”

---

Presione el botón “Options”, el cual le permite cambiar una serie de opciones de su correo electrónico, según su estilo y gusto. Además puede ver el historial de su cuenta y cambiar su contraseña. Refiérase a [Preferencias de la página de correo electrónico “User Preference”, Cambio de Contraseña e Historial](#).



## “Folders”

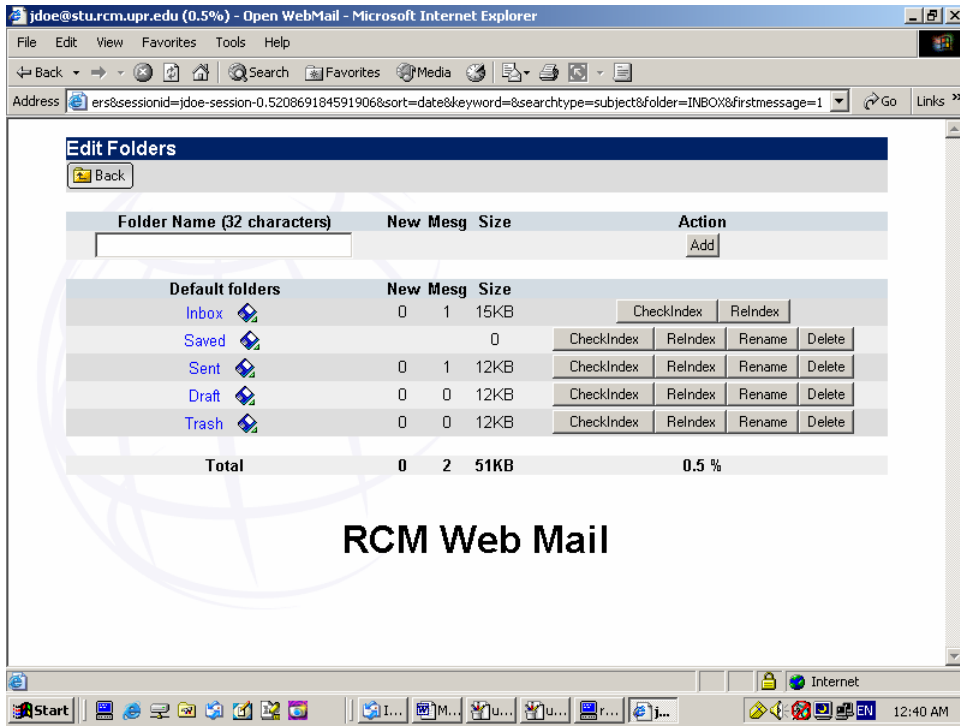
---

Presione el botón “Folders”.



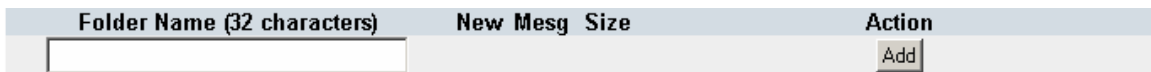
La página “Folders” muestra todas las carpetas creadas. A continuación se presenta una breve descripción de los “Folders” configurados bajo el correo electrónico.

“Folder”	Descripción
Inbox	Mensajes recibidos.
Saved	Mensajes grabados.
Sent	Mensajes enviados.
Draft	Borradores de mensajes.
Trash	Mensajes eliminados temporariamente.



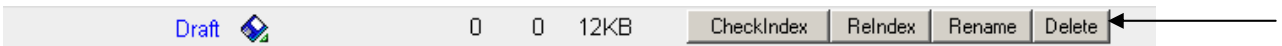
## Crear

Escriba el nombre del “Folder” (hasta un máximo de 32 caracteres) en el encasillado “Folder Name” y presione el botón “Add”.



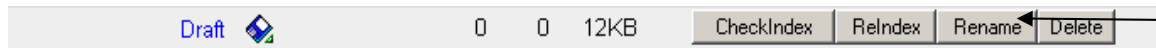
## Eliminar

Presione el botón “Delete” que está en la misma fila donde se encuentra la capeta. Presione botón “Ok”.



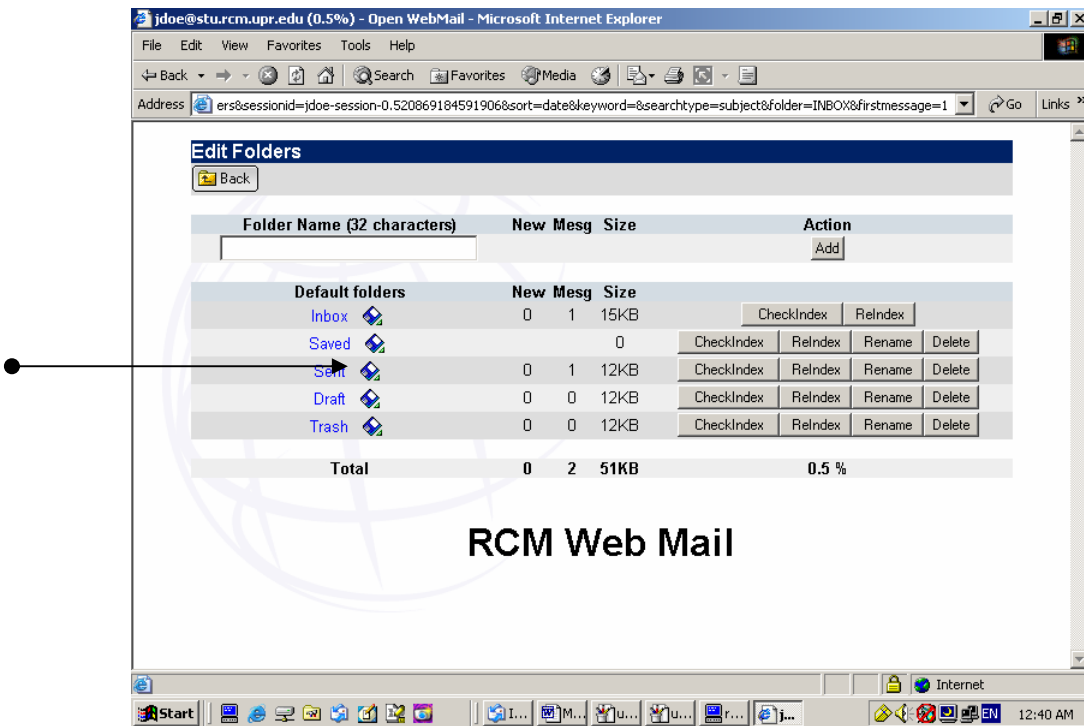
## Cambiar Nombre

Presione el botón “Rename” que está en la misma fila donde se encuentra la capeta. Modifique el nuevo nombre de la “Folder” y presione botón “Ok”.



## Grabar mensajes de un “Folder”

Haga un “click” sobre el ícono  para grabar todos los mensajes pertenecientes a un “folder”.



Automáticamente se presentará una ventana donde le preguntará si desea grabar los mensajes en formato **zip**.

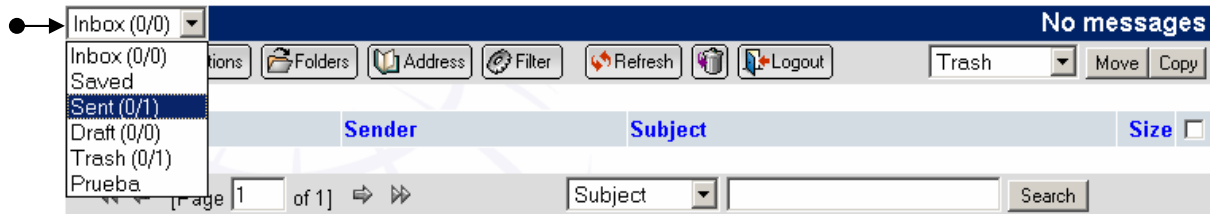
Seleccione el disco donde grabará el archivo y presione el botón “Save”.

## Volver a la Página Principal

Presione el botón “Back” para salir de la página “Folders”.



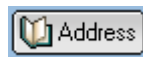
## Ver mensajes dentro de los “Folders”



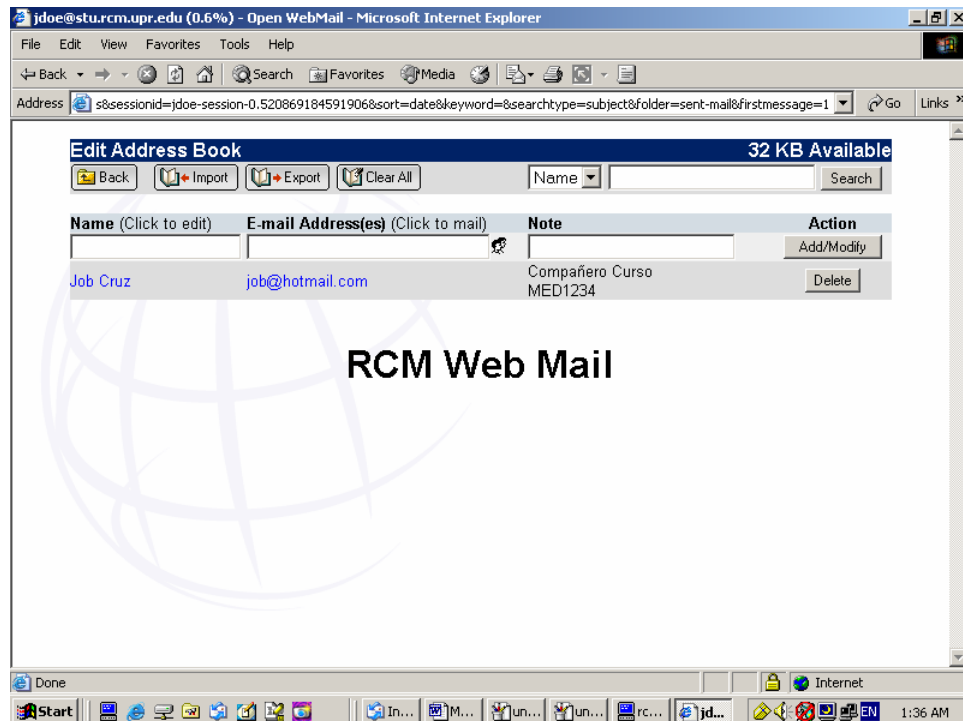
Seleccione el “Folder” que desea ver. Automáticamente se presentarán los mensajes pertenecientes a “folder” seleccionado.

## Libro de Direcciones de Correo Electrónico (“Address”)

Presione el botón “Address”.



Automáticamente aparecerá la página del libro de direcciones.

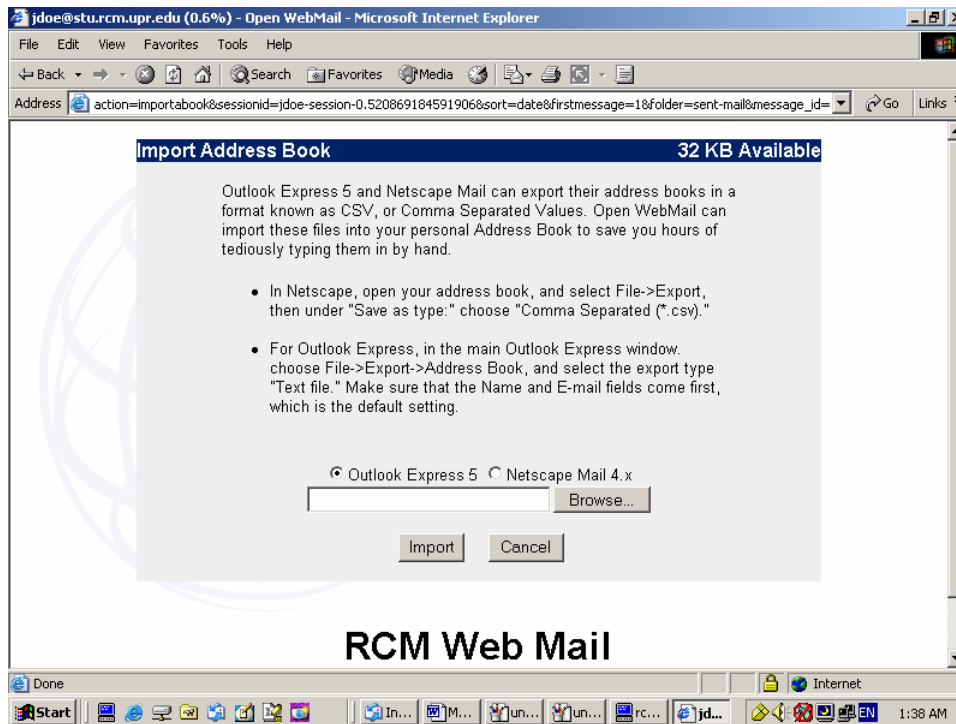


## Importar (“Import”)

Presione el botón “Import” para importar direcciones.



Ejecute los siguientes pasos para importar direcciones de correo electrónico.



1. Seleccione el programa de correo electrónico, desde donde quiere importar las direcciones.



- Si desea importar los mensajes desde Outlook Express 5 seleccione “File” → Export → bajo “Save as type” seleccione “Comma Separated (\*.csv).” → Escriba el nombre del archivo → presione “Save”.
- Si desea importar los mensajes desde Outlook Express 6 seleccione “File” → Export → “Address Book” → seleccione “Text File (Comma Separated Values)” → oprima el botón Export → escriba el nombre del archivo → seleccione las columnas a exportar → presione el botón “Finish”.

- Si desea importar los mensajes desde Netscape, abra su libro de direcciones de correo electrónico y selecciones “File” → presione “Export” y selecciones bajo “Save as type” la opción “Comma Separated (\*.csv)”.
2. Presionando el botón “Browse” busque el archivo exportado del programa de correo electrónico seleccionado.

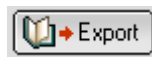


3. Presione el botón “Import” para importar. Si no desea hacer la importación presione el botón “Cancel”.

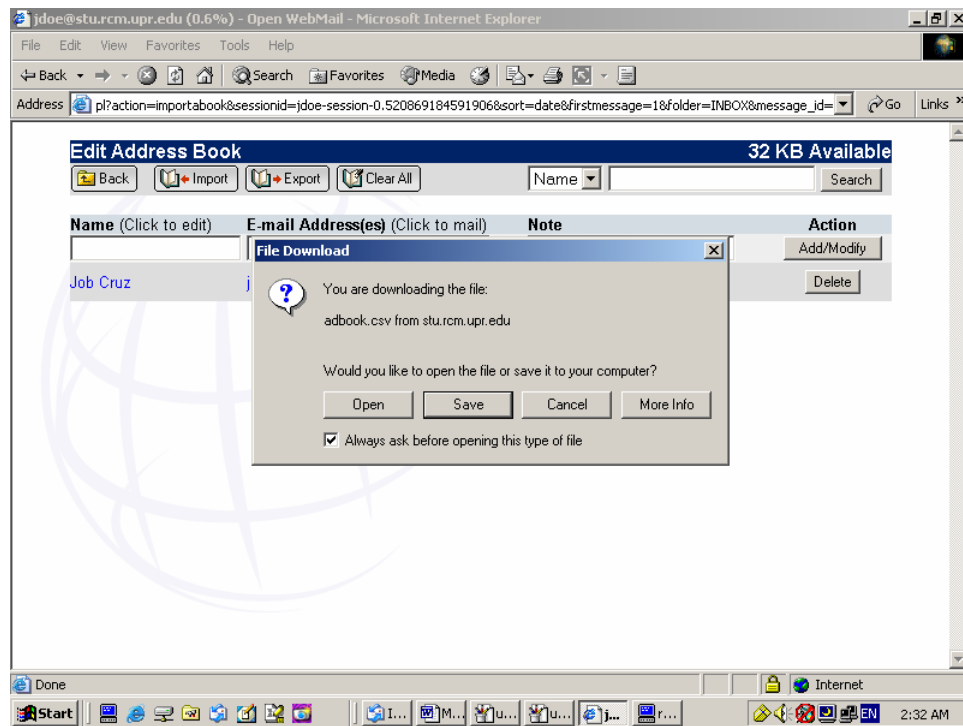


### Exportar (“Export”)

Presione el botón “Export” para exportar direcciones.



Automáticamente abrirá una ventana preguntando si desea abrir el archivo (“Open”), grabarlo (“Save”) o cancelar la exportación (“Cancel”).



Seleccione “Save” para guardar el archivo.

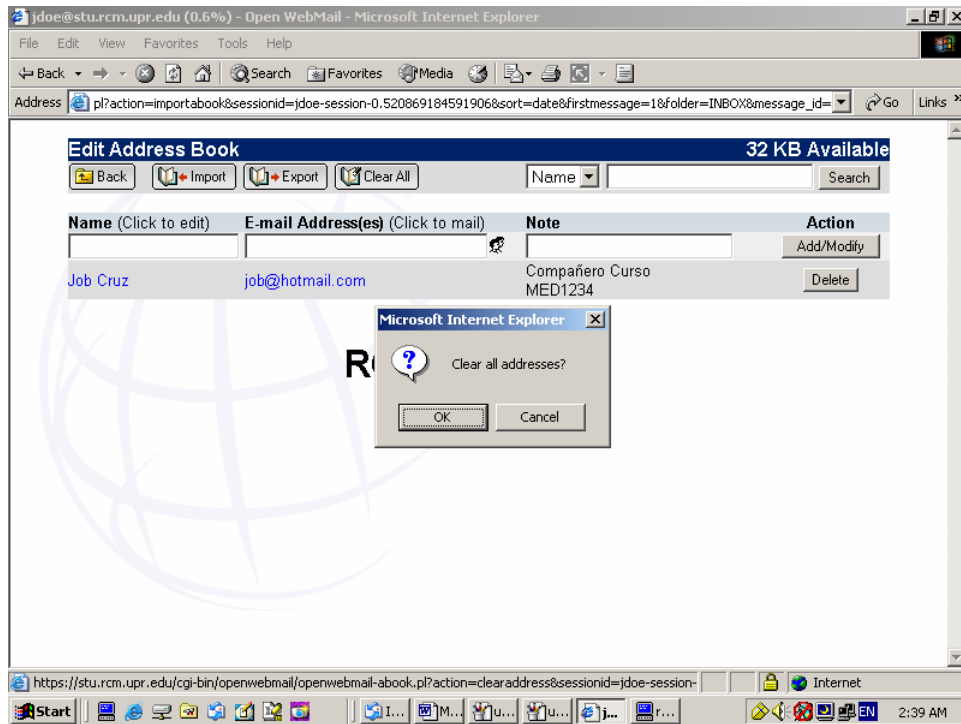
Este archivo podrá importarlo a su programa de PC de correo electrónico.

### Eliminar todas las direcciones (“Clear All”)

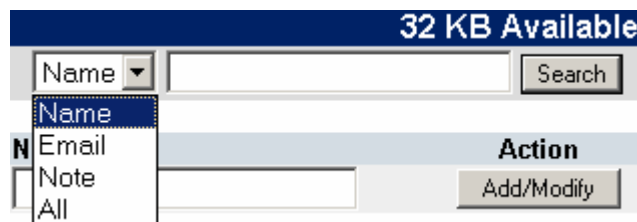
Presione el botón “Clear All”.



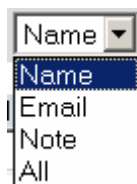
Automáticamente abrirá una ventana preguntando si eliminar todas las direcciones. Presione el botón “OK” si desea hacer la eliminación, de lo contrario presione el botón “Cancel”.



## Búsqueda



1. Seleccione el tipo de búsqueda: Nombre (“Name”), dirección de correo electrónico (“Email”), nota (“Note”), o por todo.



2. Escriba en el encasillado la palabra o dirección a buscar.



3. Presione el botón “Search”.

Search

## Añadir

Name (Click to edit)	E-mail Address(es) (Click to mail)	Note	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Add/Modify

Para añadir una dirección de correo electrónico haga los siguientes pasos.

1. Escriba el nombre de la persona en el encasillado “Name”.

**Name** (Click to edit)

2. Escriba la dirección de correo electrónico de la persona en el encasillado “E-mail Address(es)”.

**E-mail Address(es)** (Click to mail)

3. Si desea escribir alguna nota relacionada a la persona o a la dirección, escribala en el encasillado “Note”.

**Note**

4. Presione el botón “Add”.


**Action**  
Add/Modify

## Eliminar

Presione el botón “Delete” que se encuentra al lado de la dirección de correo electrónico de la persona.

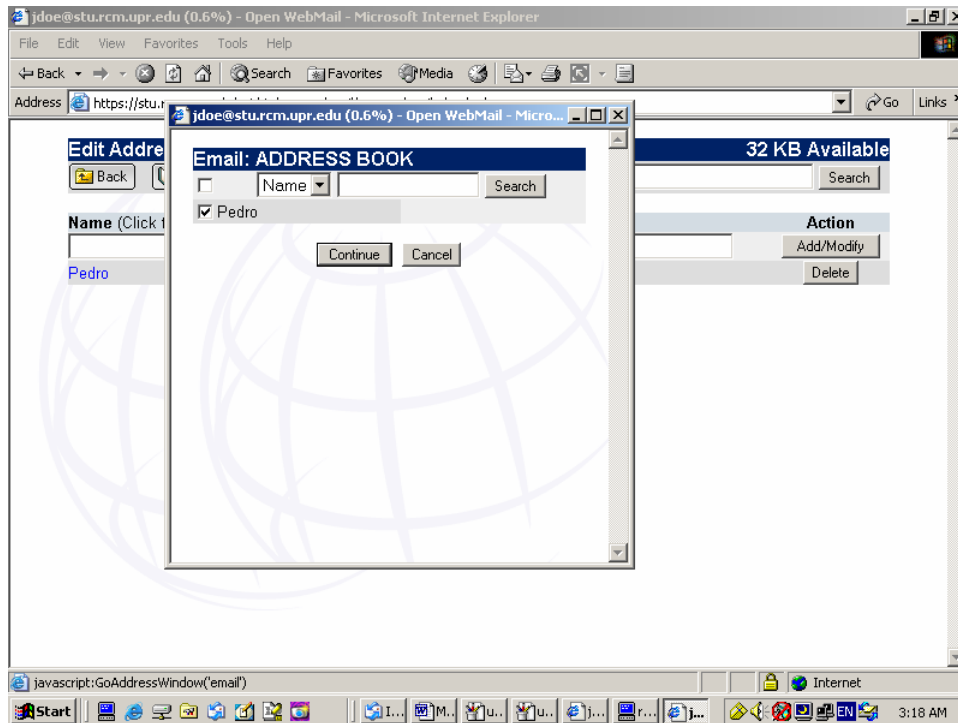
Name (Click to edit)	E-mail Address(es) (Click to mail)	Note	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Add/Modify
Pedro	<a href="mailto:pjavier@hotmail.com">pjavier@hotmail.com</a>		Delete ←

## Modificar


1. Presione el ícono .

Name (Click to edit)	E-mail Address(es) (Click to mail)	Note	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Add/Modify
Pedro	pjavier@hotmail.com		Delete

2. Marque el nombre de la persona a eliminar y presione el botón “Continue”.



3. Modifique los datos de la persona, en los encasillados.

Name (Click to edit)	E-mail Address(es) (Click to mail)	Note	Action
<input type="text"/>	<input type="text" value="pjavier@hotmail.com"/>		Add/Modify
Pedro	pjavier@hotmail.com		Delete

4. Presione el botón “Add/Modify”.



## Volver a la Página Principal

Presione el botón “Back” para salir de la página “Address”.



## Refrescar la pantalla (“Refresh”)

---

Presione el botón “Refresh” para refrescar la pantalla.



## Salir del Correo Electrónico

---

Si desea salir de la página de correo electrónico presione el botón “logout”.

