

Guía de Uso del Webmail: Notas

Ver Notas:

1. Para ver los eventos que tienes en su agenda, haz clic en la pestaña "Principal" y luego en la carpeta de Notas.
2. Verás las notas como si fueran correos electrónicos corrientes.

Crear Notas:

1. Haz clic en la pestaña "Agenda" y luego en la carpeta de "Notas".
2. Completa los datos de la nota: Agrega un título en el campo "Asunto" y una descripción.

Editar Notas:

1. Haz clic en la pestaña "Agenda" y luego en la carpeta de "Notas".
2. Selecciona la nota que deseas editar y verás los detalles. Haz clic en "Editar Nota" y realiza los cambios que sean necesarios.
3. Presiona el botón "Guardar Nota" para guardar los cambios.

Eliminar Notas:

1. Una vez dentro de la carpeta de Notas (Principal -> Notas), seleccione la casilla de verificación que se encuentra junto a la nota que deseas eliminar.
2. En el apartado Deleted al final de la lista de notas, haga clic sobre el botón "Set".
3. La Nota se mostrará tachada, y estará visible hasta que purgues tu buzón.