Revisión de Correo por Internet

Para revisar correo por internet se debe de digitar la siguiente dirección en su navegador: <u>http://webmail.mag.go.cr</u>

1.- Aparecerá la siguiente caja de Dialogo donde se le solicita la siguiente información.

a.) Usuario de	e correo: Ejemplo "Imo	rera"	S
b.)Contraseña	a en caso de primer ing	reso será " mag2008	B"
	/		 Digite su Usuario
E-mail Username:		@mag.go.cr	
Password:		Login	
			Digite su
	Forgot Your Password?		password
2) Digitado el usuar de correo vía internet	io y la contraseña corre t	ectamente se proced	e al ingreso del buzón
	<u> </u>		
			dando click
E-mail Username:	frankquesada	@mag.go.cr	
Password:	•••••	Login	
	Forgot Your Password?		

3.-) Así se mostrara la pagina inicial del correo donde cada una de las cejilla tiene diferentes opciones.

🗟 0 new - Webmail - Inbox - M	icrosoft Internet Explorer				X
Archivo Edición Ver Favoritos	Herramientas Ayuda				
🔇 Atrás 🝷 🐑 💌 😰	oritos 🖉 Búsqueda 🤺 Favoritos	😌 🔗 🍓 🖃 🛄 🛍			
Dirección ど http://webmail.mag.go.ci	r/mail.php?			💌 🋃 Ir	Vínculos »
Y! · @·	Buscar 🔻 🖉 Resaltar 📑 🛛 🚸 A	nti-Spy 🏾 🎦 Yahoo! 👻 Entrar 💌 🖂 Correo 💌 🚳	Mi Yahoo! 🔯 Y! Respuesta	as 🔻 🥎 Noticias 👻 🌘	👢 Cine 🔹 😕
⊕ -	🖌 🔶 Search 🔹 🥙	- 1		/ .	
Buscar web	<mark>₽</mark> ▼∲ 🖗 ▼ 🛅 ▼ 💘 •	🛧 Favoritos 🔹 🗾 🔄 (0) 🔹 🎇 Spac	🖙 🔹 Visua	lización de	pagina
webmail	Tolow Compose	Address Book Ontions Help	princi	pal de corr	ео
frankguesada@mag.go.cr (0 new)	THEOX				
Keyword Search	🗙 Delete 🖌 Mark as Read 🖌 Mark	as Unread + Add to Addr, Book + Forward Pu	t in Folder 🛛 💌		
	From	Sybject		🗸 Date	Size
Search in all folders	No mail in this folder.				
Search					
Folder Status					=
Inbox - 0/0					
→Drafts - 0/0		,			
→Sent - 0/0					
→Trash - 0/0 (empty)					
Manage Folders					
Create New Folder					
Used space: 0% of 100MB					
	🗙 Delete 🖌 Mark as Read 🖌 Mark	as Unread 🕂 Add to Addr. Book 🗧 Forward Pu	t in Folder 🛛 💌		~
Listo				😒 Internet	
🦺 Inicio 🔡 🎑 O new - W	/ebmail - In 🔄 🔁 Documento1 - Micro	5		:= 3801	M 🍪 😒 8:50

3.-) Información de cada una de la carpetas.

A-) Inbox: En esta carpeta se encuentra el ingreso de los correos

b-) Compose: En esta carpeta se crean los nuevos correos a ser enviados.

C-) Address Book: Aquí se diseña las direcciones de correo que se van a utilizar en nuestros correos.

d-) Help: En esta carpeta esta la ayuda necesaria para consultas.

e-) Log Out: Esta carpeta no saca del correo y terminamos la sesión.

disende		Carpeta de Herramientas				
	Inbox	Compose	Address Book	Options	Help	Log Out
v)						
🗙 Delete I 🖌 Mark as Read I 🖌 Mark as Upread I 🛨 Add to Addr. Book I 🗲 Eorward I 🛛 Put in Folder 💦 💉						

4.-) En la carpeta Opción se encuentra la manera de cómo cambiar el password, donde usted pondrá su contraseña personalizada.

	Inbox	Compose	Address Book	Options Help
				Review or Alter Existing Options
	Options			
	Choose Your	Options		Dar Click Para cambio de Password
		Change Passwor Change the password	d of your mailbox,	
	Rac	oporte	z.Frank	ouesada chave
Ś	jiser			