

Ver/Agregar/Eliminar mi dirección de correo electrónico

Descripción general

Introducción Esta guía proporciona procedimientos para que el jubilado, el pensionista o el ex cónyuge vean, agreguen o eliminen direcciones de correo electrónico en Acceso Directo (DA).

Información Inicie sesión en DA Self Service en [Direct Access Self Service](#).

Cambios en la página de inicio de acceso directo Notará un cambio en la forma en que se muestra el acceso directo al iniciar sesión. Hay una nueva función de "desplazamiento" que muestra lo que está cubierto debajo de un mosaico en particular a medida que el mouse se mueve sobre el mosaico, como se muestra a continuación.



Contenido


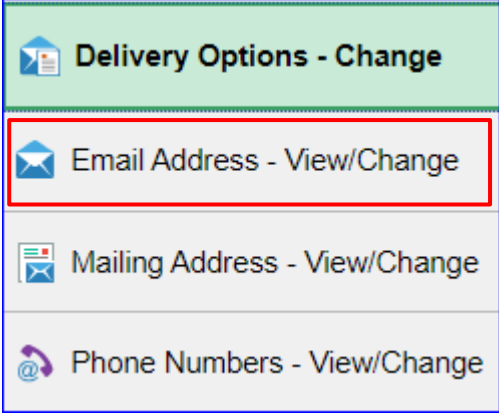
Tema	Ver página
Ver mi dirección de correo electrónico	2
Agregar mi dirección de correo electrónico	4
Eliminar mi dirección de correo electrónico	7

Continúa en la página siguiente

Ver mi dirección de correo electrónico

Introducción Esta sección proporciona procedimientos para que el jubilado, el pensionista o el ex cónyuge vean las direcciones de correo electrónico en Acceso Directo (DA).




Procedimientos Véase más abajo.

Paso	Acción
1	<p>Seleccione el mosaico Datos personales en la página de inicio de Autoservicio para jubilados.</p> 
2	<p>Seleccione la opción Dirección de correo electrónico – Ver/Cambiar.</p> 

Continúa en la página siguiente

Ver mi dirección de correo electrónico, continuación

Procedimientos
continuado


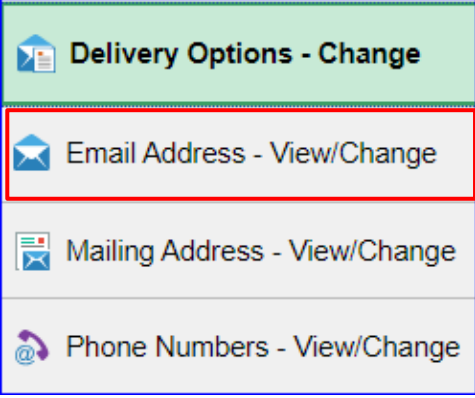
Paso	Acción								
3	<p>Aparecerá la página Mi correo electrónico. Si la dirección de correo electrónico que aparece es incorrecta, consulte la guía Eliminar mi dirección de correo electrónico para eliminarla.</p> <div data-bbox="328 566 1367 981" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>My Email</p> <p>RICHARD KIMBLE</p> <p>Email Addresses</p> <table border="1" data-bbox="331 689 1356 824"> <thead> <tr> <th>Email Type</th> <th>Email Address</th> <th>Preferred Address?</th> <th>Delete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Home</td> <td>FormerFugitive.com</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Delete</td> </tr> </tbody> </table> <p>Add Email Address</p> <p>Save</p> </div>	Email Type	Email Address	Preferred Address?	Delete	Home	FormerFugitive.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Delete
Email Type	Email Address	Preferred Address?	Delete						
Home	FormerFugitive.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Delete						
4	<p>Regrese a la página de inicio principal haciendo clic en el botón de retroceso de Autoservicio retirado o en el icono de la casa.</p> <div data-bbox="328 1093 1383 1144" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Retired Self Service Retired Personal Details   </p> </div>								

Continúa en la página siguiente

Agregar mi dirección de correo electrónico

Introducción Esta sección proporciona procedimientos para que el jubilado, el pensionista o el ex cónyuge agreguen direcciones de correo electrónico en Acceso Directo (DA).

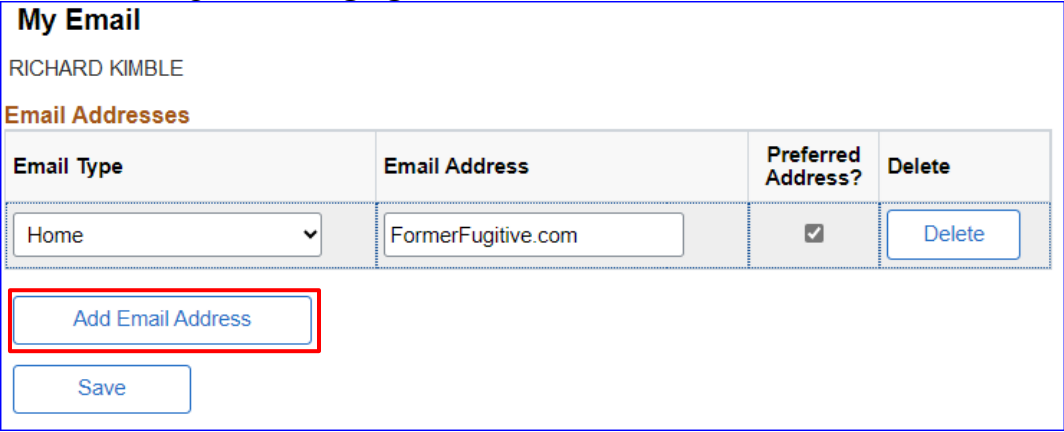
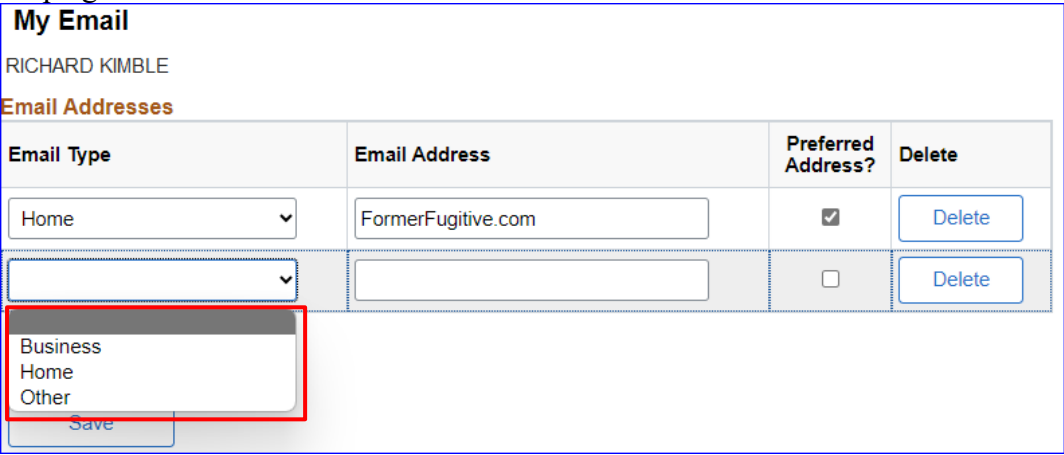
Procedimientos Véase más abajo.

Paso	Acción
1	<p>Seleccione el mosaico Datos personales en la página de inicio de autoservicio para jubilados.</p> 
2	<p>Seleccione la opción Dirección de correo electrónico – Ver/Cambiar.</p> 

Continúa en la página siguiente

Agregar mi dirección de correo electrónico, continuación

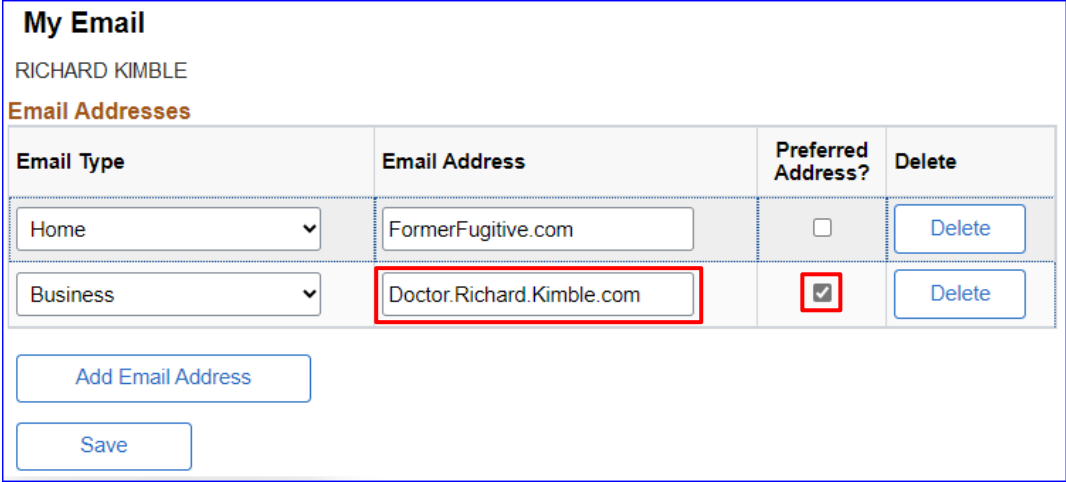
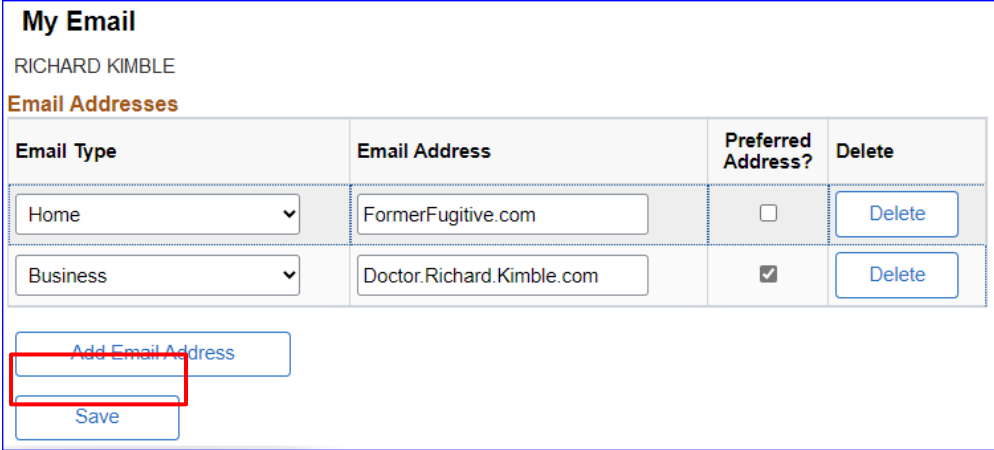

Procedimientos
continuado

Paso	Acción
3	<p>Aparecerá la página Mi correo electrónico. Para agregar una dirección de correo electrónico, haga clic en Agregar dirección de correo electrónico.</p> 
4	<p>Aparecerá una nueva fila. Seleccione un tipo de correo electrónico en el menú desplegable.</p> 

Continúa en la página siguiente

Agregar mi dirección de correo electrónico, continuación

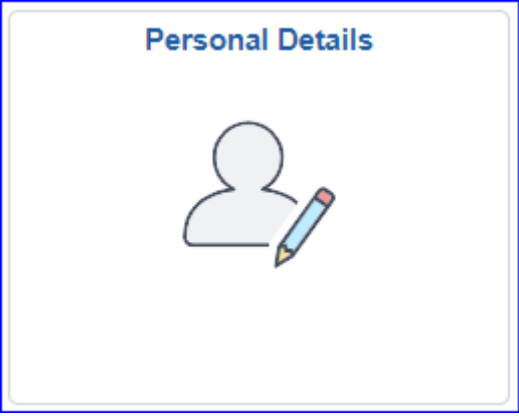
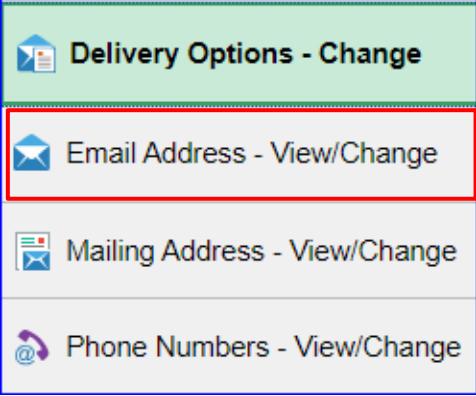
Procedimientos
continuado

Paso	Acción												
5	<p>Introduzca la dirección de correo electrónico. Marque la casilla Preferido si esa dirección de correo electrónico es el correo electrónico principal/preferido.</p>  <p>My Email RICHARD KIMBLE Email Addresses</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Email Type</th> <th>Email Address</th> <th>Preferred Address?</th> <th>Delete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Home</td> <td>FormerFugitive.com</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Delete</td> </tr> <tr> <td>Business</td> <td>Doctor.Richard.Kimble.com</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Delete</td> </tr> </tbody> </table> <p>Add Email Address Save</p>	Email Type	Email Address	Preferred Address?	Delete	Home	FormerFugitive.com	<input type="checkbox"/>	Delete	Business	Doctor.Richard.Kimble.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Delete
Email Type	Email Address	Preferred Address?	Delete										
Home	FormerFugitive.com	<input type="checkbox"/>	Delete										
Business	Doctor.Richard.Kimble.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Delete										
6	<p>Repita los pasos 3 a 5 para agregar direcciones de correo electrónico adicionales. Haga clic en Guardar cuando haya terminado.</p>  <p>My Email RICHARD KIMBLE Email Addresses</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Email Type</th> <th>Email Address</th> <th>Preferred Address?</th> <th>Delete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Home</td> <td>FormerFugitive.com</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Delete</td> </tr> <tr> <td>Business</td> <td>Doctor.Richard.Kimble.com</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Delete</td> </tr> </tbody> </table> <p>Add Email Address Save</p>	Email Type	Email Address	Preferred Address?	Delete	Home	FormerFugitive.com	<input type="checkbox"/>	Delete	Business	Doctor.Richard.Kimble.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Delete
Email Type	Email Address	Preferred Address?	Delete										
Home	FormerFugitive.com	<input type="checkbox"/>	Delete										
Business	Doctor.Richard.Kimble.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Delete										
7	<p>Regrese a la página de inicio principal haciendo clic en el botón de retroceso de Autoservicio retirado o en el icono de la casa.</p>  <p>Retired Self Service Retired Personal Details</p>												

Eliminar mi dirección de correo electrónico

Introducción Esta sección proporciona procedimientos para que el jubilado, el pensionista o el ex cónyuge eliminen direcciones de correo electrónico en Acceso Directo (DA).

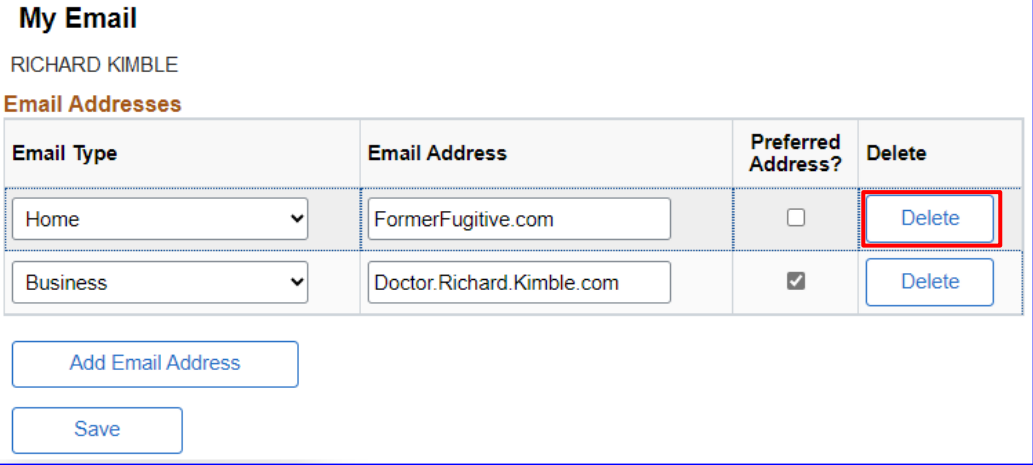
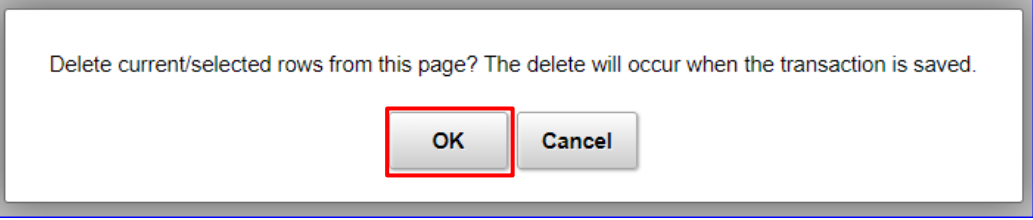
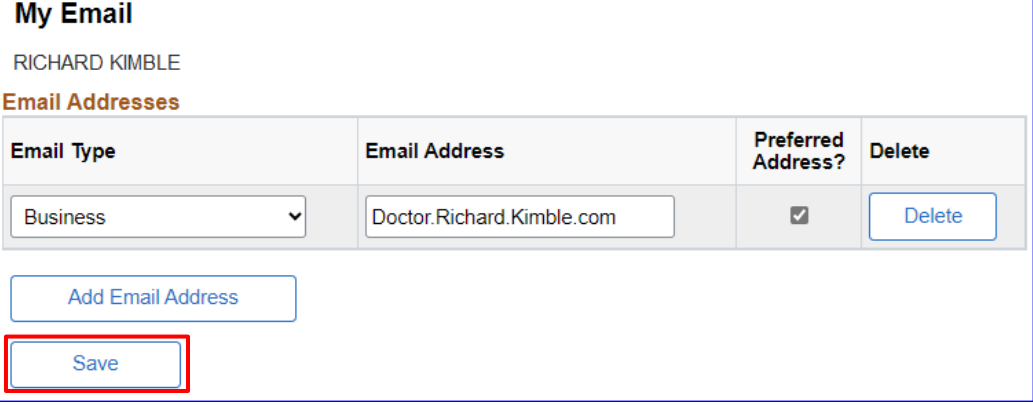
Procedimientos Véase más abajo.

Paso	Acción
1	<p>Seleccione el mosaico Datos personales en la página de inicio de Autoservicio para jubilados.</p> 
2	<p>Seleccione la opción Dirección de correo electrónico – Ver/Cambiar.</p> 

Continúa en la página siguiente

Eliminar mi dirección de correo electrónico, continuación

Procedimientos
continuado

Paso	Acción
3	<p>Aparecerá la página Mi correo electrónico. Para eliminar una dirección de correo electrónico, haga clic en Eliminar para eliminar el correo electrónico.</p> 
3	<p>Aparecerá un mensaje de confirmación. Haga clic en Aceptar.</p> 
4	<p>La dirección de correo electrónico será eliminada. Haga clic en Guardar.</p> 
5	<p>Regrese a la página de inicio principal haciendo clic en el botón de retroceso de Autoservicio retirado o en el icono de la casa.</p> 