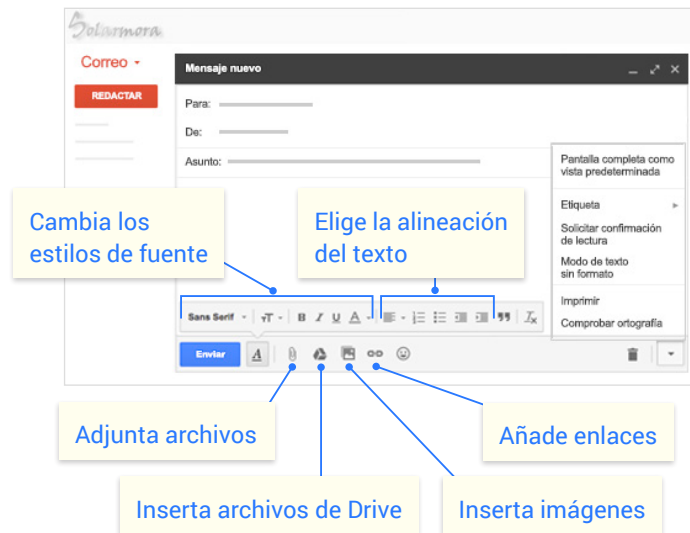




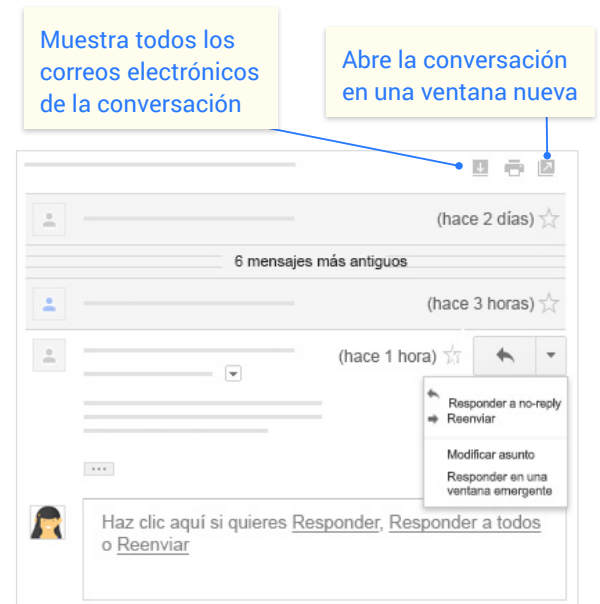
Trabaja con más rapidez y colabora con mayor eficacia con potentes funciones de correo electrónico.

Crea y envía correos electrónicos, responde a mensajes en conversaciones y organiza la bandeja de entrada.

1 Haz clic en **REDACTAR** para crear nuevos correos electrónicos.



2 Haz clic en un mensaje en la bandeja de entrada para leerlo y enviar una respuesta.



3 Organiza la bandeja de entrada.

