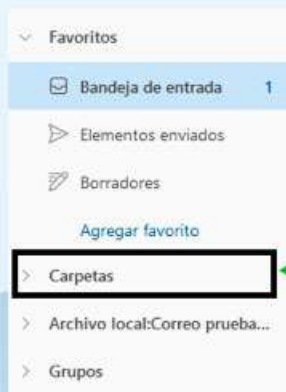


Cree carpetas y organice sus correos

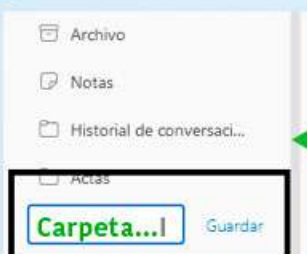


¿Cómo crear una carpeta?

1 Ir a la opción carpetas. En el panel izquierdo de su correo electrónico.



2 Clic derecho > Crear carpeta nueva



3 Asignar un nombre a la carpeta creada seguido de guardar

4 Mover los correos que desee guardar a la carpeta creada



Clic derecho > Mover > Carpeta...