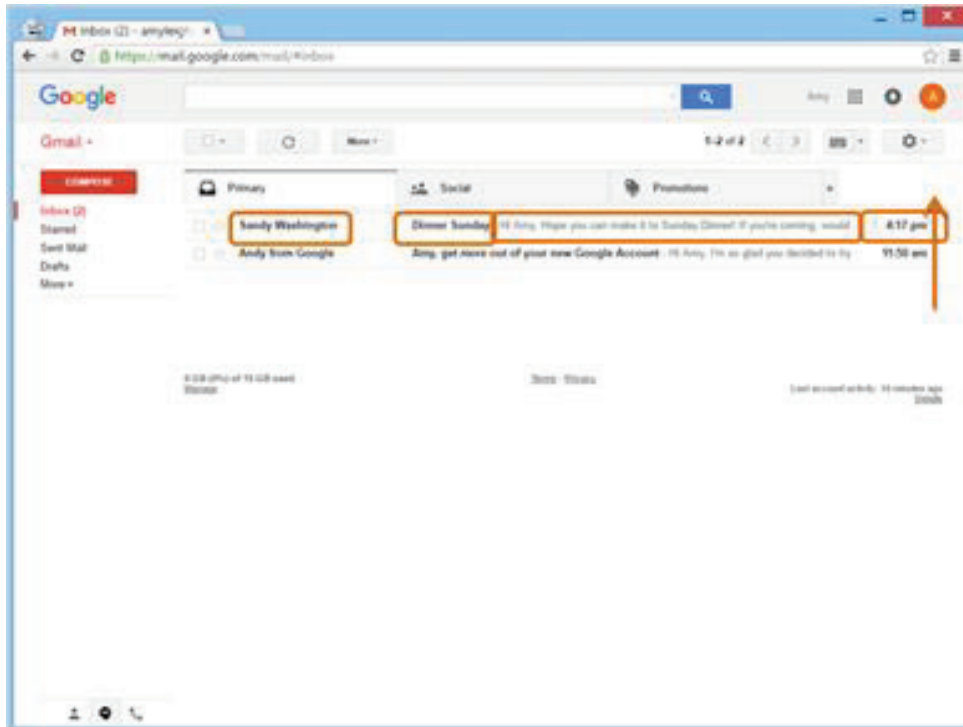


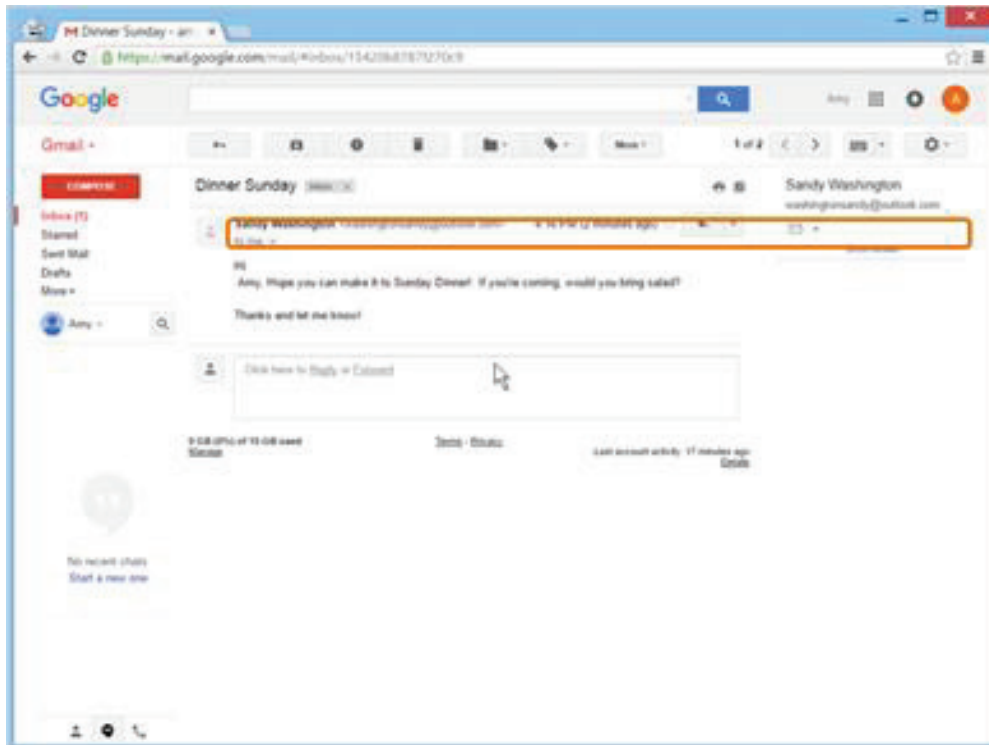
# Abrir y responder



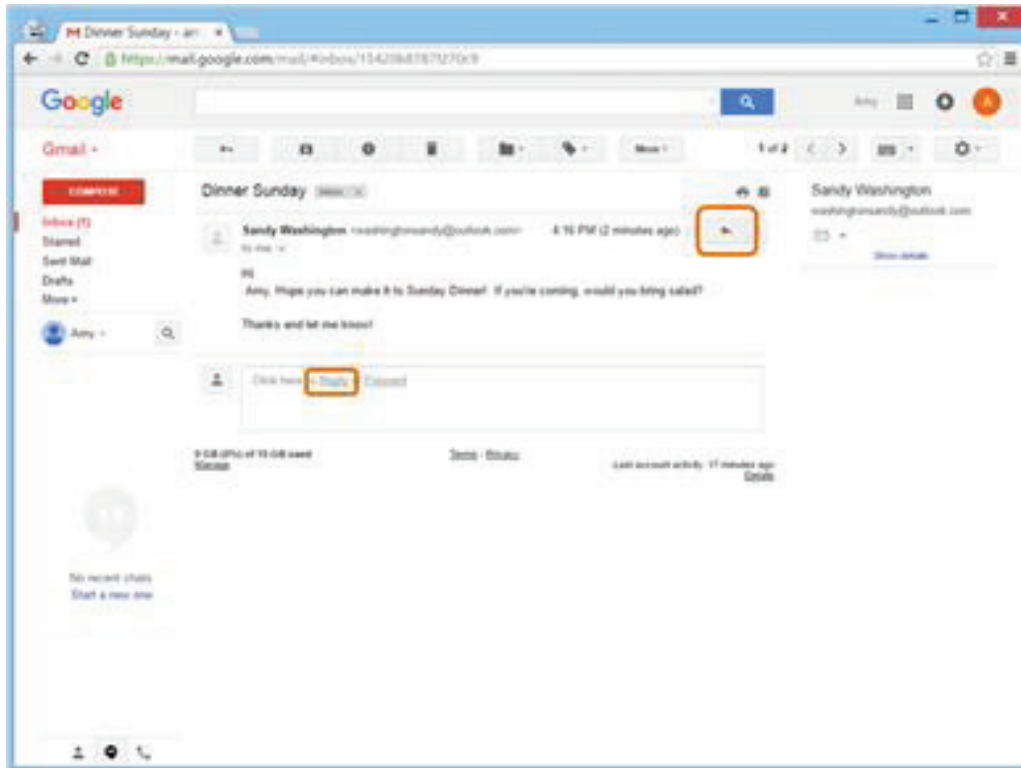
Lo primero que Amy ve cuando abre su cuenta es la bandeja de entrada. La bandeja de entrada es donde se reciben todos los mensajes y donde ella podrá administrar todos sus mensajes.

Cada correo electrónico indicará el nombre del remitente, el asunto del mensaje, una vista previa del mensaje y finalmente la fecha en que se envió el mensaje.

Los correos electrónicos más nuevos siempre aparecen en la parte superior de la bandeja de entrada.



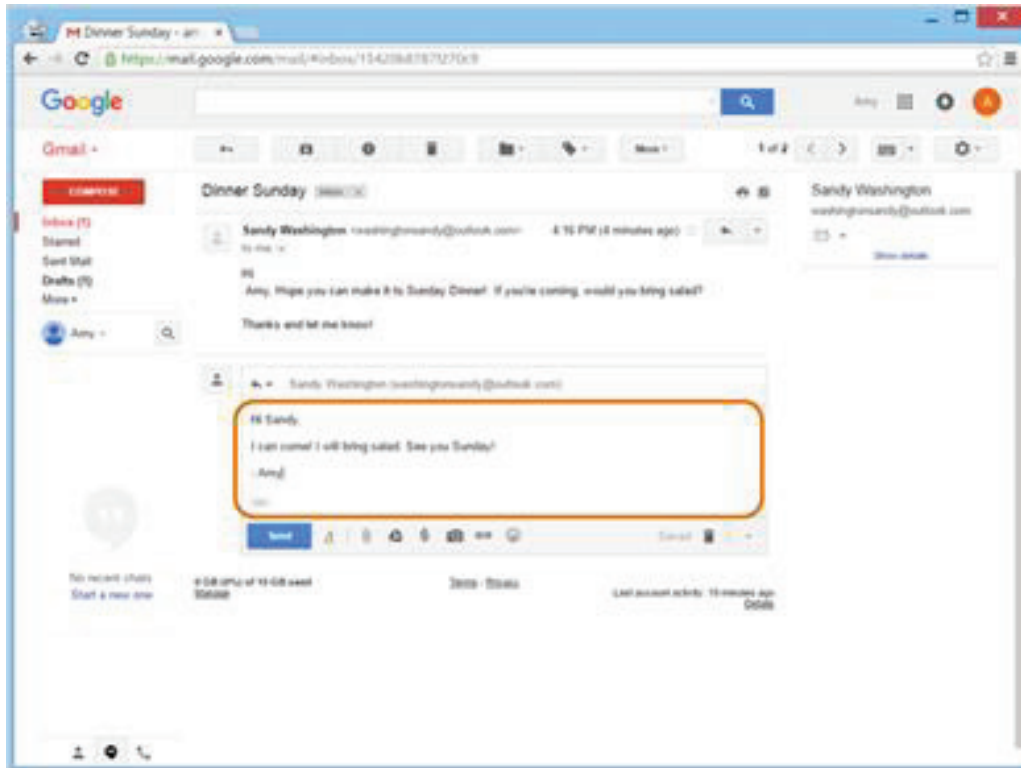
Amy ve que tiene un nuevo mensaje de correo electrónico de Sandy, su mejor amiga. Hace clic en el correo electrónico para abrirlo y lee el mensaje de Sandy.



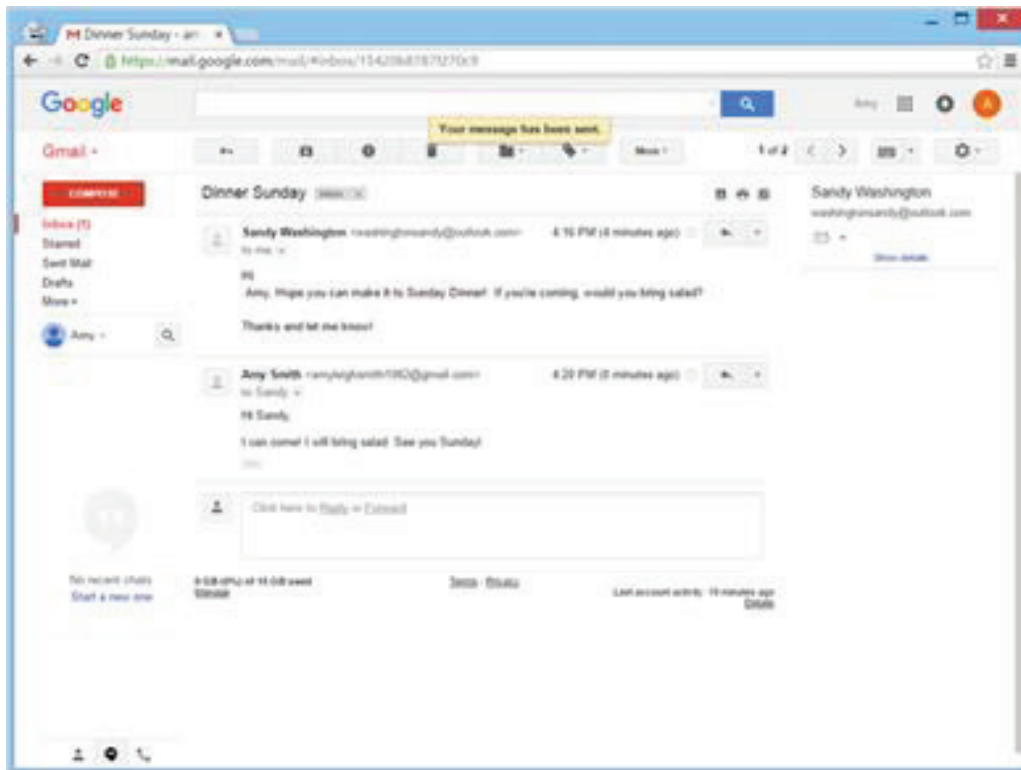
Amy va a responder al mensaje de correo electrónico de Sandy.

Puede hacerlo de dos maneras distintas,

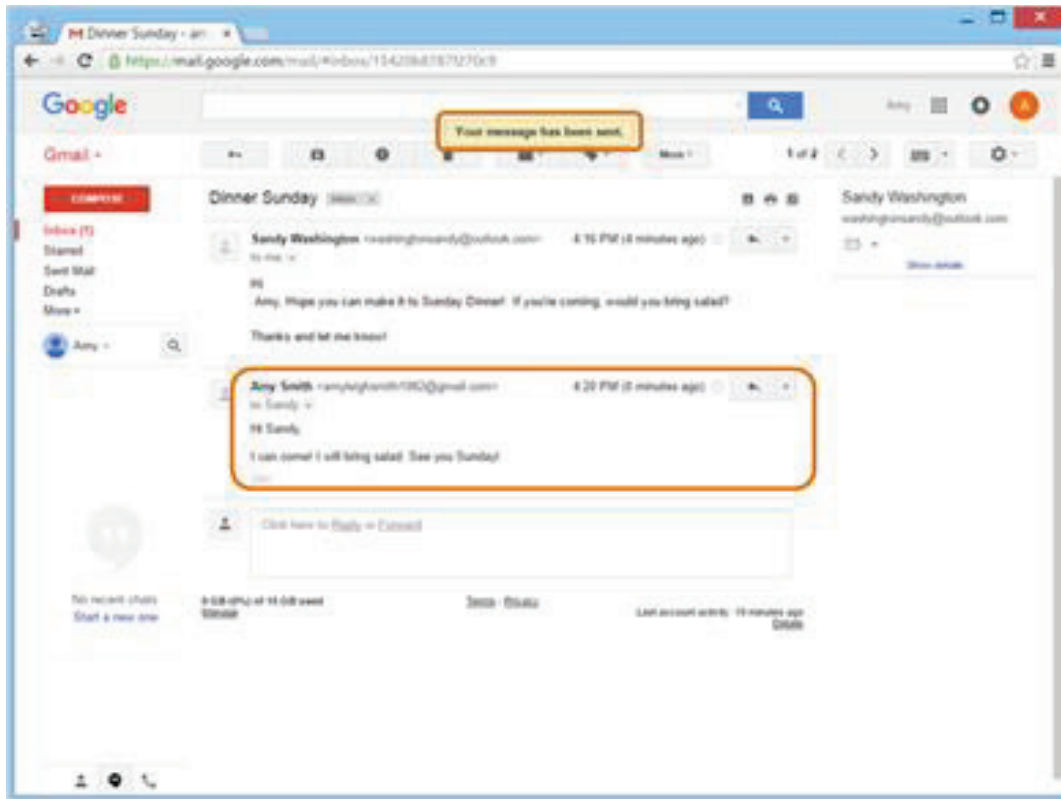
- haciendo clic en la flecha del lado derecho del mensaje
- o haciendo clic en el enlace para responder en el recuadro justo debajo del mensaje.



Quando Amy hace clic en responder, empieza a escribir su mensaje en el recuadro grande que aparece debajo del nombre del destinatario.



Quando Amy termina de escribir su mensaje, hace clic en el botón “send” y su respuesta se envía a Sandy.



Quando se envía la respuesta, aparece una notificación en la parte superior de la pantalla y el nuevo mensaje de correo electrónico aparecerá debajo del primer mensaje de Sandy.