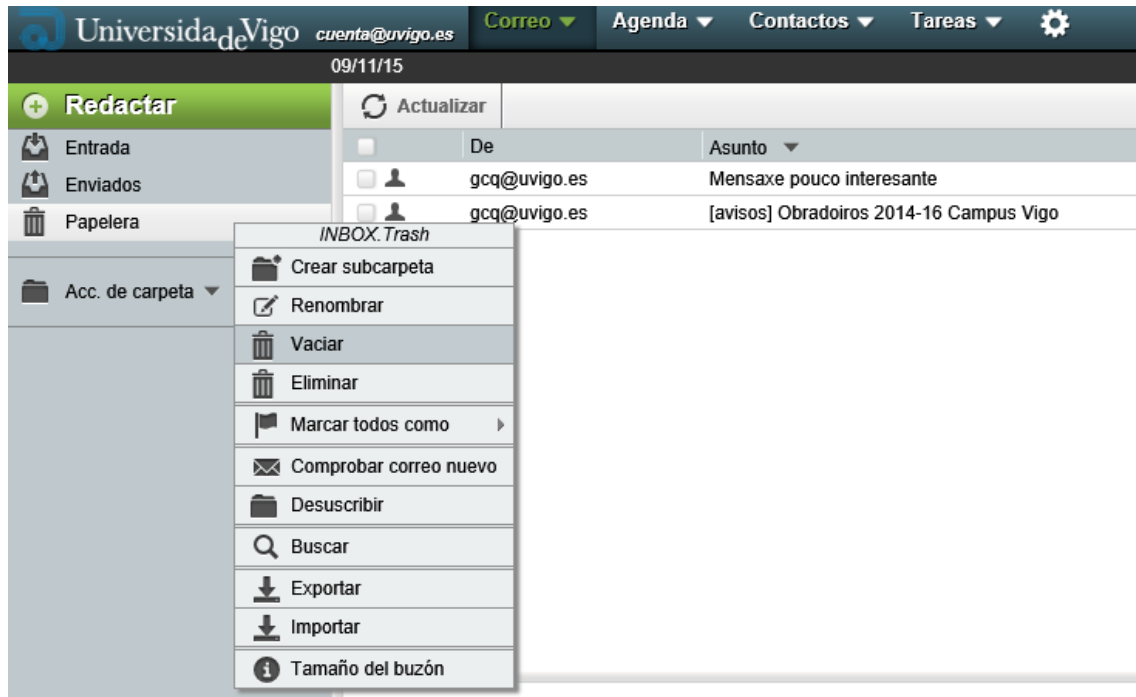


BALEIRADO E MANTENIMENTO DA PAPELEIRA (ELIMINACIÓN COMPLETA)

A) BALEIRADO DA PAPELEIRA.-

Para baleirar a *Papeleira*, liberando así espazo no noso buzón de correo, poderase proceder de dous xeitos diferentes:

- **OPCIÓN 1.-** Ao premer co botón dereito do rato sobre o cartafol *Papeleira* do menú esquerdo do noso correo, desplegarásenos un novo menú de opcións, no que deberemos escoller a opción *Vaciar* (baleirar).



- **OPCIÓN 2.-** Marcamos a ventá superior da lista de mensaxes, para o caso de que queiramos seleccionalos todos, ou elegimos as mensaxes concretas que queiramos eliminar. A continuación, só teremos que premer na pestana superior *Eliminar* e xa quedarán borradas do noso buzón definitivamente.



B) CONFIGURACIÓN E MANTENEMENTO DA PAPELEIRA.-

Por defecto, a primeira vez que eliminemos unha mensaxe, **se con anterioridade non modificamos ningunha opción** en *Eliminación y traslado de mensajes*, mandarase ao cartafol interno *Trash* que, ao premer en *Acc. de carpeta* e seleccionar *Mostrar todos los buzones*,



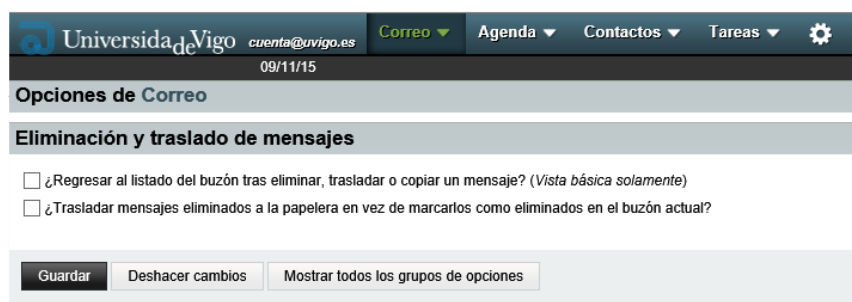
aparecerá coa denominación de cartafol *Papeleira*.



Pode acontecer que ao seleccionar as mensaxes que queiramos eliminar, e premer na pestana *Eliminar*, aparezan cunha tachadura e ensombrecidos (coma no exemplo que se amosa na figura), pero que non desaparezan da bandexa como sucedía no caso anterior.



Isto ocorre porque na configuración do noso correo non seleccionamos que ao eliminar as mensaxes foran mandadas á *Papeleira* no canto de ser simplemente marcadas coma eliminadas no buzón actual.



Para configurar isto correctamente, faremos o seguinte:

Primeiro crearemos un novo cartafol que posteriormente será empregado como Papeleira. Poderemos poñerlle o nome que queiramos (por exemplo, *Basura*). Para iso, prememos en *Acc. de carpeta* e seleccionamos *Crear buzón*.




Abrirásenos unha ventá na que deberemos poñer o nome do novo cartafol (no noso caso, *Basura*) e lle daremos a *Aceptar*.



O novo cartafol aparecerá no noso entorno de correo.



Agora deberemos vincularlle a este novo cartafol o rol de *Papeleira*. Para isto, prememos na pestana co símbolo , e seleccionamos *Opciones > Correo*.



Abrirásenos o listado de *Opciones de Correo*. Agora deberemos seleccionar, dentro da sección *Mensaje*, a opción de *Eliminación y traslado de mensajes*.

Universidade de Vigo *cuenta@uvigo.es* Correo Agenda Contactos Tareas 09/11/15

Opciones de Correo

General	Redactar	Mensaje	Buzón
Información personal Cambia el nombre, dirección electrónica y firma visibles al leer o responder a sus mensajes.	Redacción Configura cómo se envía el correo.	Visualización Configura cómo se muestran los mensajes.	Vista de buzones Cambia las opciones de vista
Búsquedas guardadas Gestiona las búsquedas guardadas	Plantillas de redacción Modificar plantillas de redacción.	Eliminación y traslado de mensajes Define opciones de lo que ocurrirá al trasladar o eliminar mensajes.	Vista de archivo Cambia opciones de visualiza
Filtros Crea reglas de filtrado para organizar el correo entrante, clasificarlo en buzones y eliminar spam.	Respuestas Configura cómo responder al correo.	Notificación de spam Configura las notificaciones de spam.	
PGP Configura el soporte para cifrado PGP.	Borradores Gestiona los borradores.	Correo nuevo Controla la comprobación de correo nuevo y si se le notificará o no al recibirlo.	
S/MIME Configura el soporte para cifrado S/MIME.	Correos enviados Gestiona correo enviado.	Marcas Configura el resaltado de marcas.	
	Listas de contactos Seleccione listas de contactos para la adición/búsqueda.		

Deberemos entón marcar a opción *¿Trasladar mensajes eliminados a la papelera en vez de marcarlos como eliminados en el buzón actual?* e premer logo en *Guardar*.

Universidade de Vigo *cuenta@uvigo.es* Correo Agenda Contactos Tareas 09/11/15

Opciones de Correo

Eliminación y traslado de mensajes

¿Regresar al listado del buzón tras eliminar, trasladar o copiar un mensaje? (Vista básica solamente)

¿Trasladar mensajes eliminados a la papelera en vez de marcarlos como eliminados en el buzón actual?

Guardar Deshacer cambios Mostrar todos los grupos de opciones

Nese intre desplegarásenos unha serie de novas opcións nas que poderemos elixir cal será o Cartafol Papeleira ao que enviar as mensaxes eliminadas. Por defecto apareceranos *Ninguna*.

Universidade de Vigo *cuenta@uvigo.es* Correo Agenda Contactos Tareas 09/11/15

Opciones de Correo

Eliminación y traslado de mensajes

¿Regresar al listado del buzón tras eliminar, trasladar o copiar un mensaje? (Vista básica solamente)

¿Trasladar mensajes eliminados a la papelera en vez de marcarlos como eliminados en el buzón actual?

Carpeta papelera:
Ninguna

¿Mostrar el vínculo "Vaciar" papelera en la barra de menús? (Vista básica solamente)

Frecuencia de purgado de la papelera: Mensualmente

Purgar de la papelera los mensajes más antiguos que este número de días: 30

Guardar Deshacer cambios Mostrar todos los grupos de opciones

Desplegaremos as posibilidades de elección, e seleccionamos a que queiramos.

Universidade de Vigo *cuenta@uvigo.es* Correo Agenda Contactos Tareas 10/11/15

Opciones de Correo

Eliminación y traslado de mensajes

¿Regresar al listado del buzón tras eliminar, trasladar o copiar un mensaje? (Vista básica solamente)

¿Trasladar mensajes eliminados a la papelera en vez de marcarlos como eliminados en el buzón actual?

Carpeta papelera:
Ninguna
Usar papelera virtual
Crear buzón
Basura
Sent

¿Mostrar el vínculo "Vaciar" papelera en la barra de menús? (Vista básica solamente)

Frecuencia de purgado de la papelera: Mensualmente

Purgar de la papelera los mensajes más antiguos que este número de días: 20

Guardar Deshacer cambios Mostrar todos los grupos de opciones

Para o caso do noso exemplo, elegimos *Basura*.

Outras das novas opcións que nos aparecen permítenos seleccionar cada canto tempo desexamos que se realice automaticamente un purgado da papelleira, e os días mínimos de antigüidade que deberán ter as mensaxes a purgar.

UniversidadeVigo *cuenta@uvigo.es* Correo ▾ Agenda ▾ Contactos ▾ Tareas

10/11/15

Opciones de Correo

Eliminación y traslado de mensajes

¿Regresar al listado del buzón tras eliminar, trasladar o copiar un mensaje? (Vista básica solamente)

¿Trasladar mensajes eliminados a la papetera en vez de marcarlos como eliminados en el buzón actual?

Carpeta papetera:

Basura ▾

¿Mostrar el vínculo "Vaciar" papetera en la barra de menús? (Vista básica solamente)

Frecuencia de purgado de la papetera: ?

Mensualmente ▾

Purgar de la papetera los mensajes más antiguos que este número de días. ?

20

Guardar Deshacer cambios Mostrar todos los grupos de opciones

Unha vez configurados os parámetros, deberemos premer en *Guardar* para aplicar tódolos cambios seleccionados.

Se voltamos agora ao buzón de entrada, poderemos comprobar que xa nos aparece no menú esquerdo o cartafol *Papelleira*.

UniversidadeVigo *cuenta@uvigo.es* Correo ▾ Agenda ▾ Contactos ▾ Tareas ▾ ⚙

10/11/15

+ Redactar

Entrada

Enviados

Papelleira

Acc. de carpeta ▾

Actualizar

	De	Asunto ▾
<input type="checkbox"/>	gcq@uvigo.es	[avisos] Curso de Linguas Indoeuropeas
<input type="checkbox"/>	gcq@uvigo.es	[avisos] Vial de Acceso a Centro pechado por obra
<input type="checkbox"/>	gcq@uvigo.es	Mensaxe de traballo moi importante
<input type="checkbox"/>	gcq@uvigo.es	[comunidade] XXIV Gala do Deporte Universitario