Envío de adxuntos

- Envío de adxuntos
- Límites
- Almacenamento dos correos enviados
    - Gardar adxuntos dos correos enviados
    - Eliminar periódicamente correos enviados

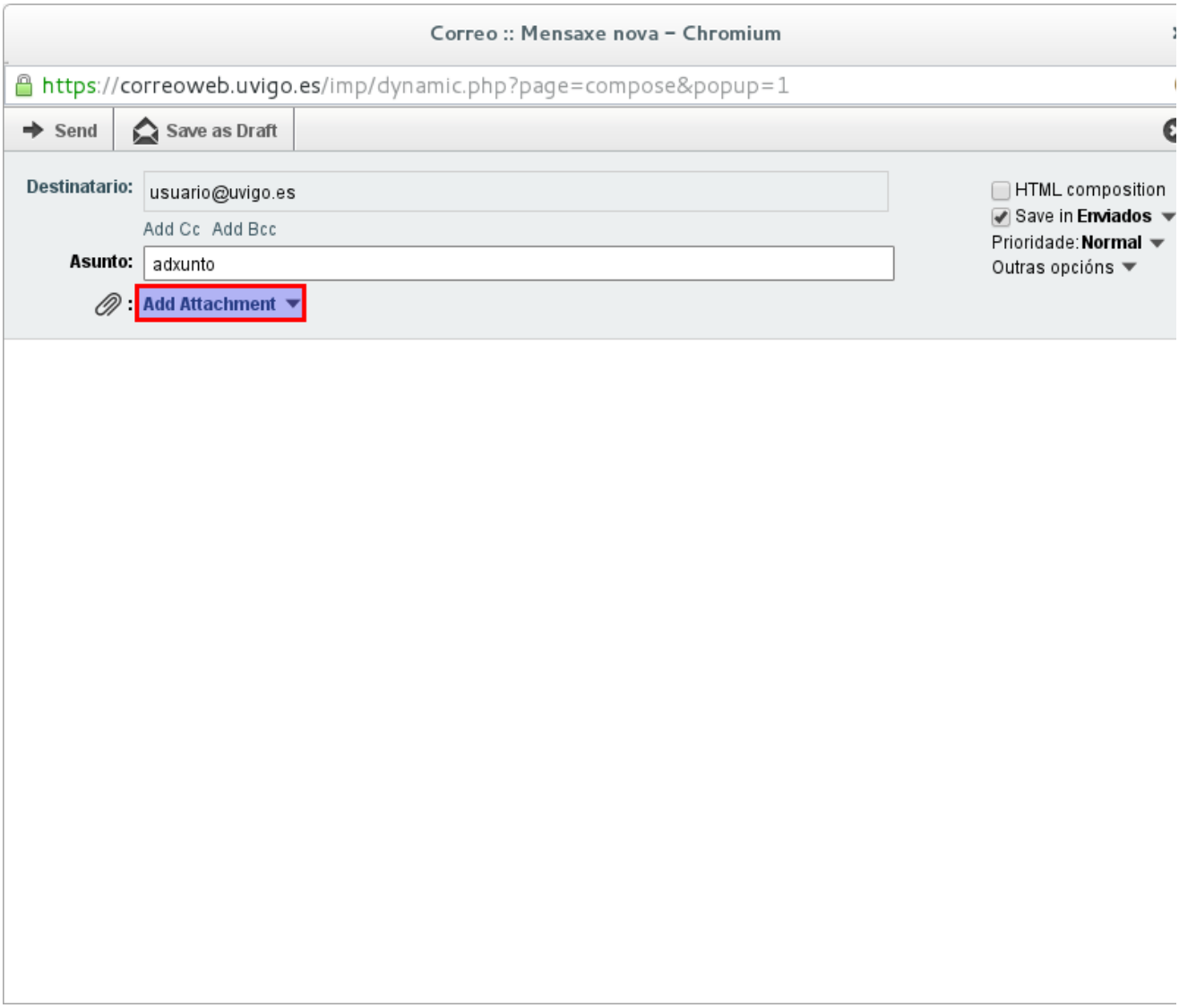
Envío de adxuntos

Para enviar un ou varios arquivos adxuntos siga os seguintes pasos:

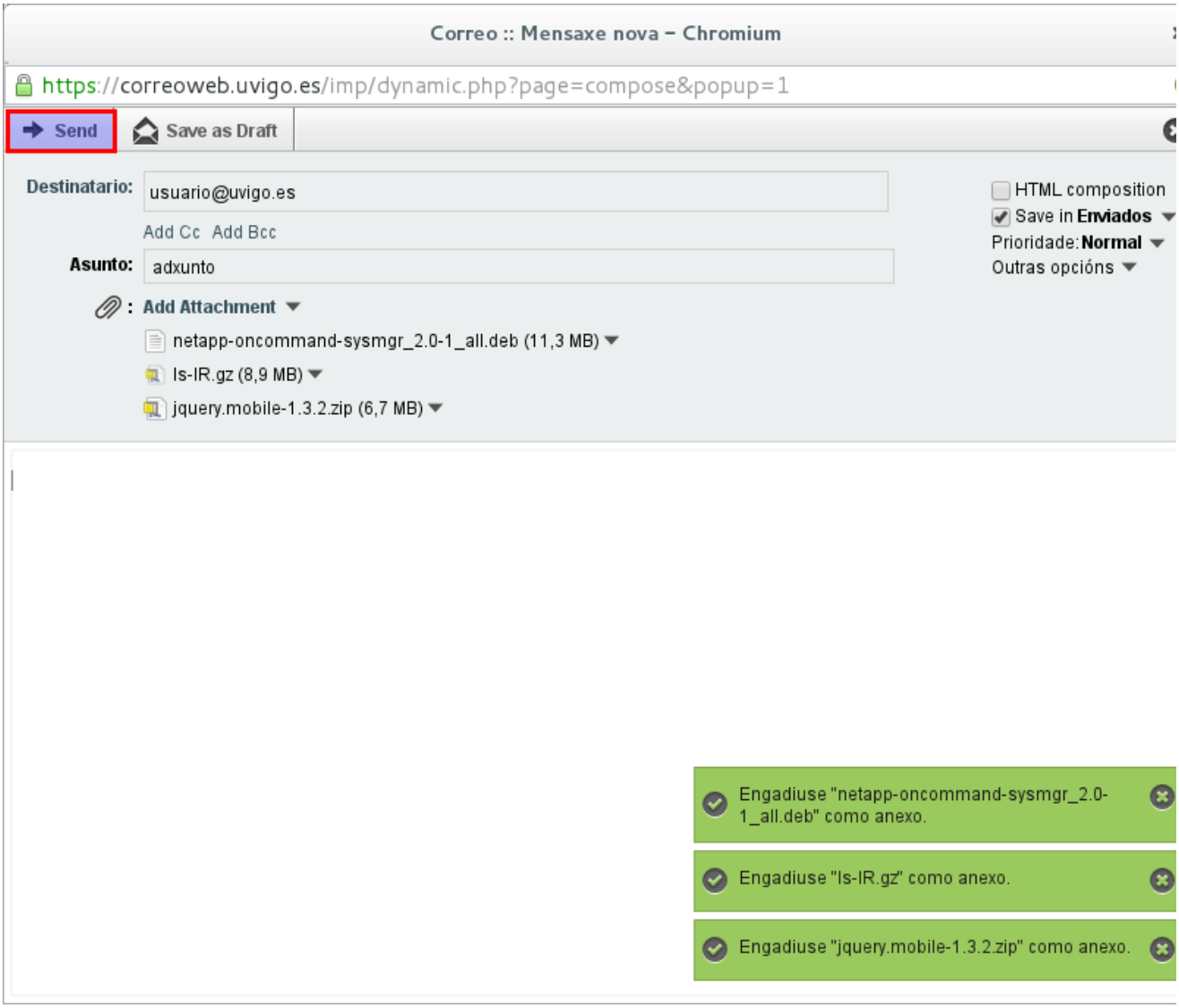
Diríxase o menú **Correo** e seleccione **Mensaxe nova**.



Faga clic en **Engadir adxunto** para seleccionar os arquivos que quere enviar.



Agarde ata que lle informe de que foron engadidos os ficheiros como adxuntos e finalmente prema no botón **Enviar**.



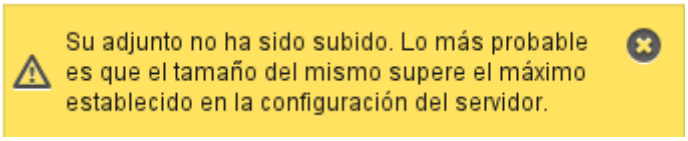
Límites

O servizo de correo web da Universidade de Vigo ten os seguintes límites:

- Ata 50MB o/s adxunto/s son enviados no propio mensaxe.
- Entre 50MB e 100MB o/s adxunto/s envíanse como enlace/s con un tempo de caducidade para a sua descarga indicado na propia mensaxe.



- Non se admiten adxunto/s de máis de 100MB. En caso de que tente enviar un adxunto superior a este límite o sistema presenta a seguinte mensaxe.

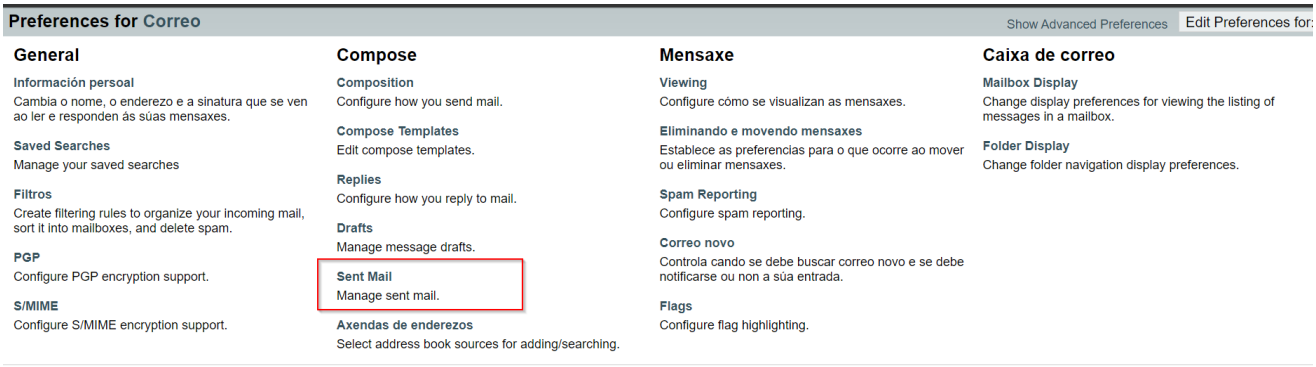


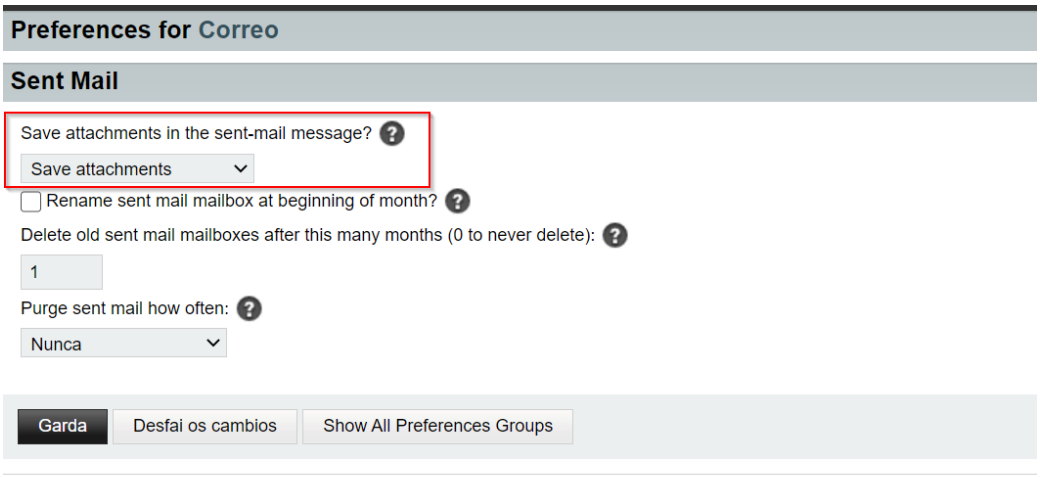
- Non e posible enviar máis de 20 adxuntos.

Almacenamento dos correos enviados

Gardar adxuntos dos correos enviados

Os correos enviados gárdanse na carpeta de Enviados do seu buzón. Pódese cambiar esta carpeta, e, por defecto, *os adxuntos dos correos enviados non se gardan* , co fin de aforrar espazo no seu buzón. Se desexa que os adxuntos se garden, compre que o configure en: Preferencias Correo Enviado





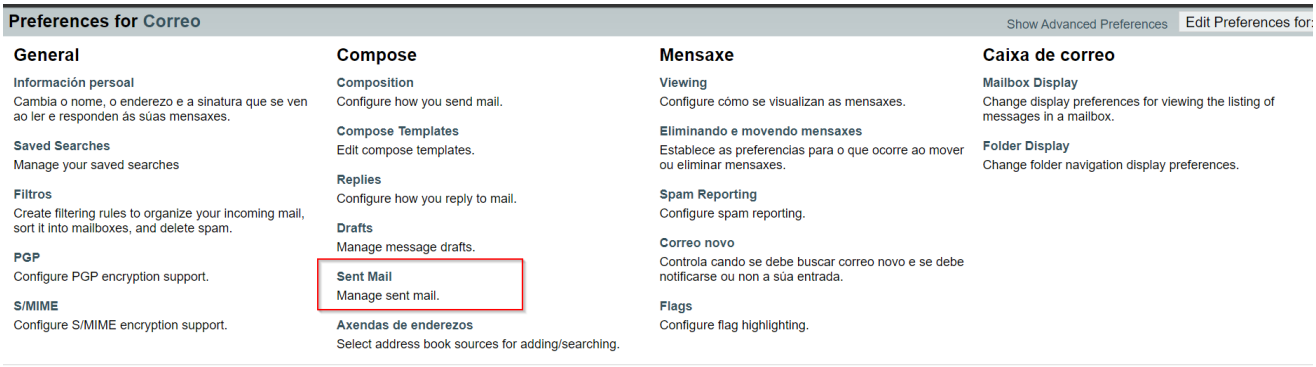
Lembre que eses correos ocupan espazo.

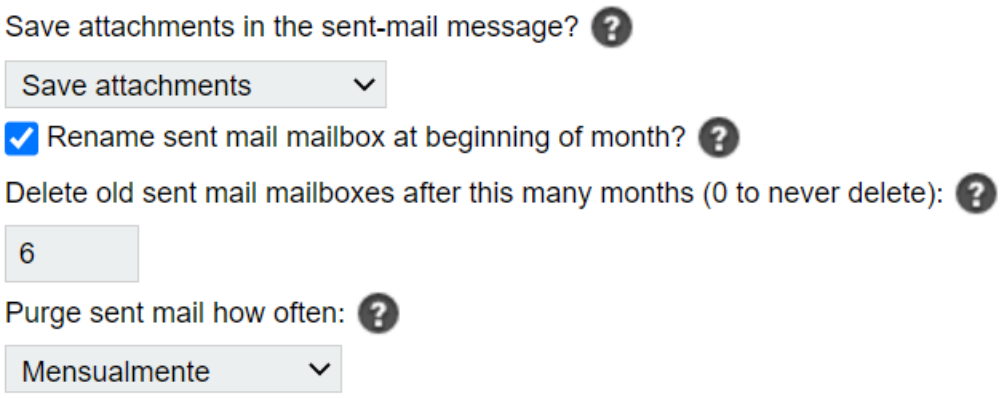
Eliminar periódicamente correos enviados

Se as mensaxes enviadas ocupan moito espazo pode configurar

- Que se movan as mensaxes enviadas a unha nova carpeta cada mes
- Que se borren as que teñan unha antigüidade maior de varios meses (6, por exemplo)
- Que se revisen estes correos enviados cunha certa frecuencia

Isto pode configuralo en: Preferencias Correo Enviado


Preferences for Correo
Show Advanced Preferences
Edit Preferences for:
General
Información persoal
Cambia o nome, o enderezo e a sinatura que se ven ao ler e responden ás súas mensaxes.
Saved Searches
Manage your saved searches
Filtros
Create filtering rules to organize your incoming mail, sort it into mailboxes, and delete spam.
PGP
Configure PGP encryption support.
S/MIME
Configure S/MIME encryption support.
Compose
Composition
Configure how you send mail.
Compose Templates
Edit compose templates.
Replies
Configure how you reply to mail.
Drafts
Manage message drafts.
Sent Mail
Manage sent mail.
Axendas de enderezos
Select address book sources for adding/searching.
Mensaxe
Viewing
Configure cómo se visualizan as mensaxes.
Eliminando e movendo mensaxes
Establece as preferencias para o que ocorre ao mover ou eliminar mensaxes.
Spam Reporting
Configure spam reporting.
Correo novo
Controla cando se debe buscar correo novo e se debe notificarse ou non a súa entrada.
Flags
Configure flag highlighting.
Caixa de correo
Mailbox Display
Change display preferences for viewing the listing of messages in a mailbox.
Folder Display
Change folder navigation display preferences.


Save attachments in the sent-mail message?
Save attachments
Rename sent mail mailbox at beginning of month?
Delete old sent mail mailboxes after this many months (0 to never delete):
6
Purge sent mail how often:
Mensualmente