Baleirado e mantenemento da papeleira (eliminación definitiva)

- A) BALEIRADO DA PAPELEIRA
- B) CONFIGURACIÓN E MANTENEMENTO DA PAPELEIRA

A) BALEIRADO DA PAPELEIRA

Para baleirar a *Papeleira*, liberando así espazo no noso buzón de correo, poderá procederse 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).

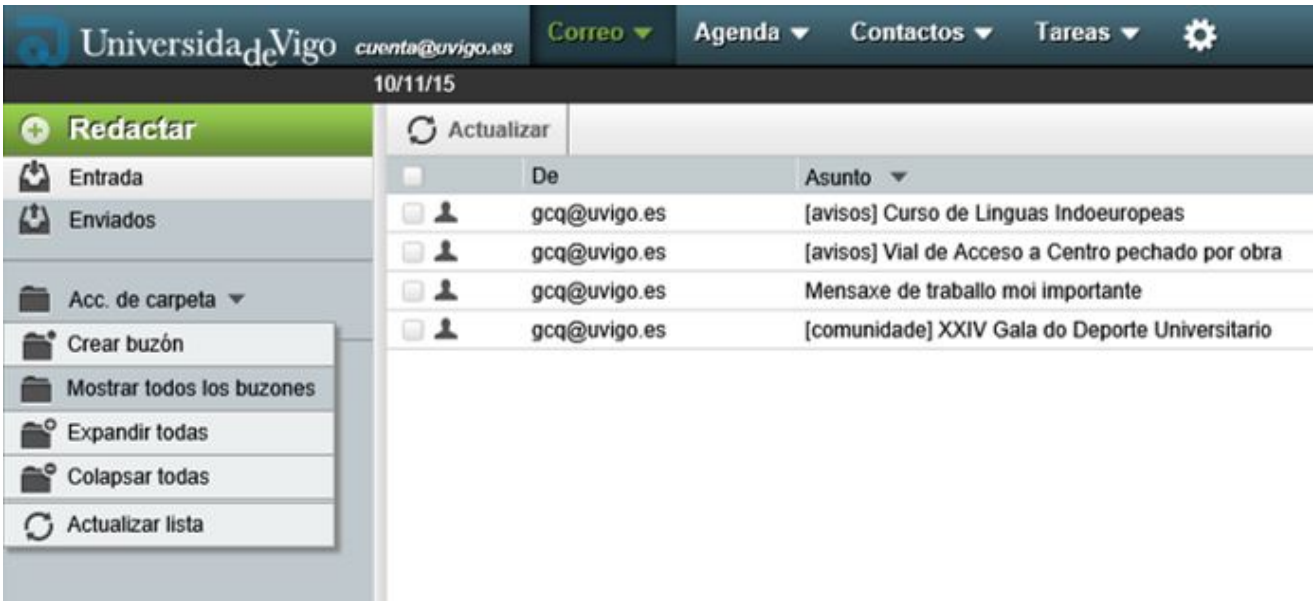


- **OPCIÓN 2.-** Marcamos a ventá superior da lista de mensaxes, para o caso de que queiramos seleccionalos todos, ou eleximos as mensaxes concretas que queiramos eliminar. A continuación, só teremos que premer na pestana superior *Eliminar*, e xa quedarán borradas do noso buzón definitivamente.



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, pero que non desaparezan da bandexa como sucedía no caso anterior (como se amosa na figura).



Isto ocorre porque na configuración do noso correo non seleccionamos que ao eliminar as mensaxes foran mandadas á *Papeleira* no lugar 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*.



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*.



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



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



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

Outras das novas opcións que nos aparecen permítennos seleccionar cada canto tempo desexamos que se realice automáticamente un purgado da papeleira, e os días mínimos de antiguedade que deberán ter as mensaxes a purgar.



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 *Papeleira*.

