

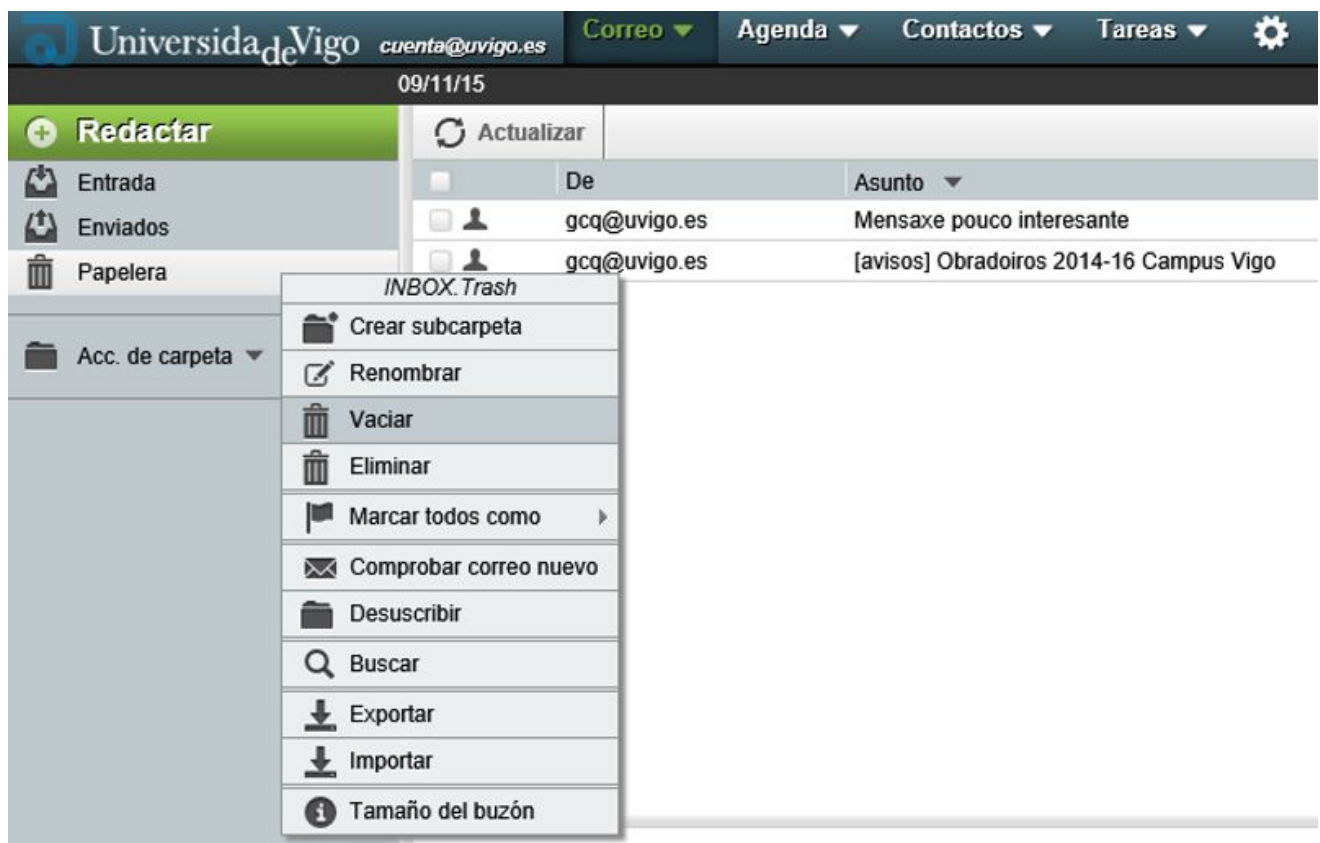
Baleirado e mantemento da papadeira (eliminación definitiva)

- [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 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.

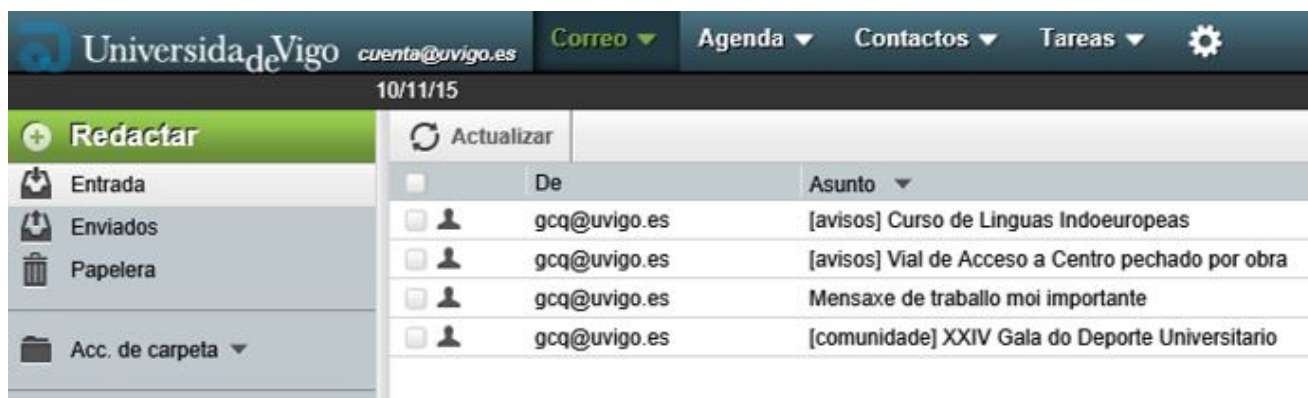


B) CONFIGURACIÓN E MANTENEMENTO DA PAPELEIRA

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

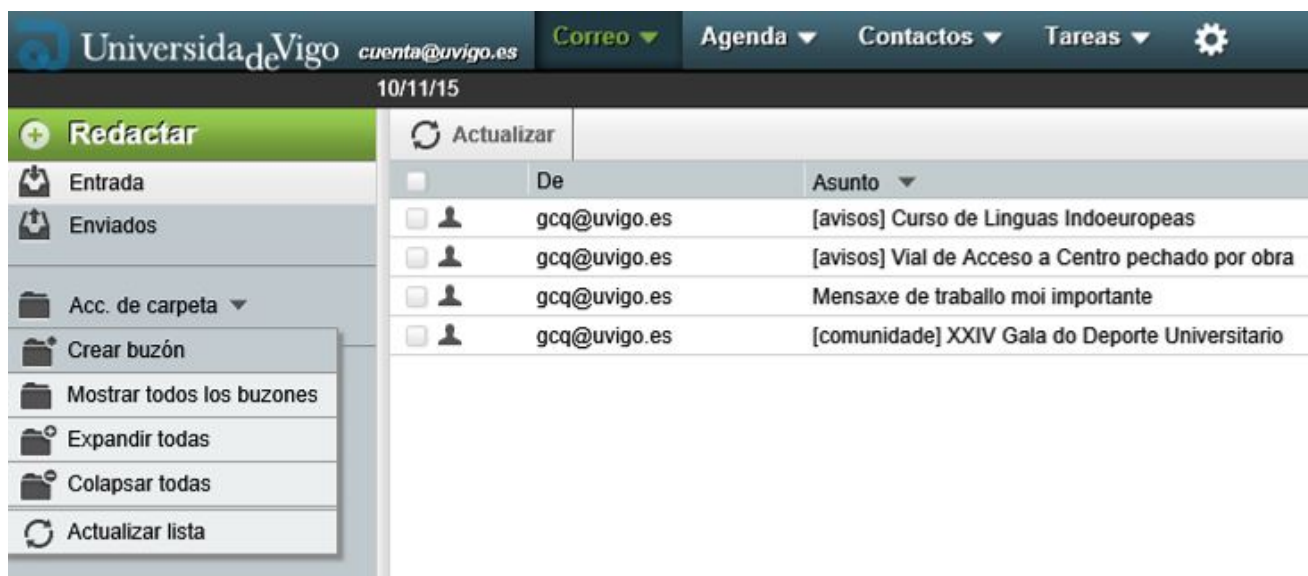


Isto ocorre porque na configuración do noso correo non seleccionamos que ao eliminar as mensaxes foran mandadas á *Papelera* no lugar de ser simplemente marcadas coma eliminadas no buzón actual.



Para configurar isto correctamente, faremos o seguinte:

Primeiro crearemos un novo cartafol que posteriormente será empregado como *Papelera*. 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 elixir cal será o Cartafol Papeleira ao que enviar as mensaxes eliminadas. Por defecto apareceranos *Ninguna*.

Universidad 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 las posibilidades de elección, e seleccionamos a que queiramos.

Universidad 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: ?

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, eleximos *Basura*.

Outras das novas opcións que nos aparecen permítenos seleccionar cada canto tempo desexamos que se realice automaticamente un purgado da papelera, 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 papelera en vez de marcarlos como eliminados en el buzón actual?

Carpeta papelera:

Basura ▾

☐ ¿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

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 *Papelera*.

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

10/11/15

+ Redactar

📁 Entrada

📁 Enviados

🗑 Papelera

📁 Acc. de carpeta ▾

🔄 Actualizar

☐	De	Asunto ▾
☐	gcq@uvigo.es	[avisos] Curso de Linguas Indoeuropeas
☐	gcq@uvigo.es	[avisos] Vial de Acceso a Centro pechado por obra
☐	gcq@uvigo.es	Mensaxe de traballo moi importante
☐	gcq@uvigo.es	[comunidade] XXIV Gala do Deporte Universitario