

MANUAL PARA GUARDAR CORREOS DESDE CUENTAS IMAP EN CARPETA LOCAL

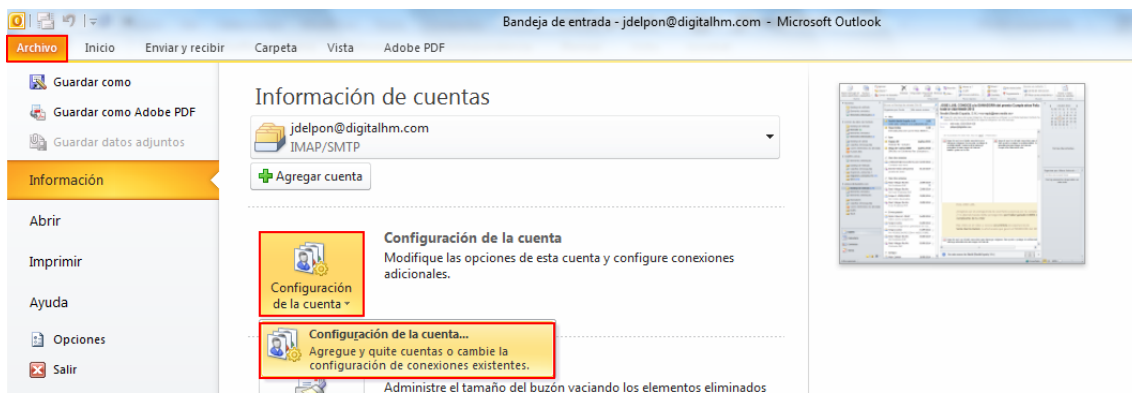
Al tener las cuentas de correo configuradas en el Outlook por imap, corremos el riesgo de que el tamaño de la cuenta exceda los límites, para tener los correos antiguos guardados y poder limpiar la cuenta de correo explicamos los pasos a seguir

1 PASO: CREAR UNA CARPETA LOCAL

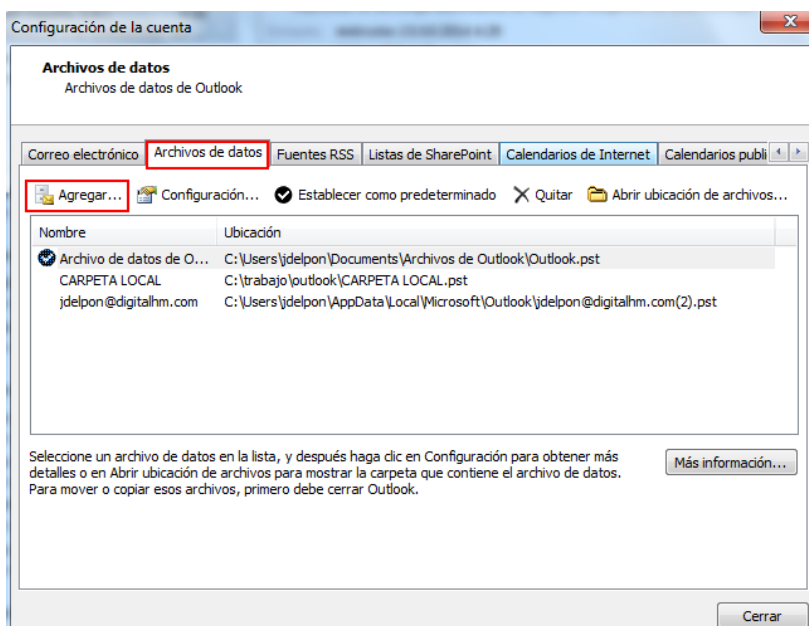
La creación de una carpeta local nos permite guardar correos antiguos en nuestro ordenador de manera que no se pierdan.

Abrimos el Outlook

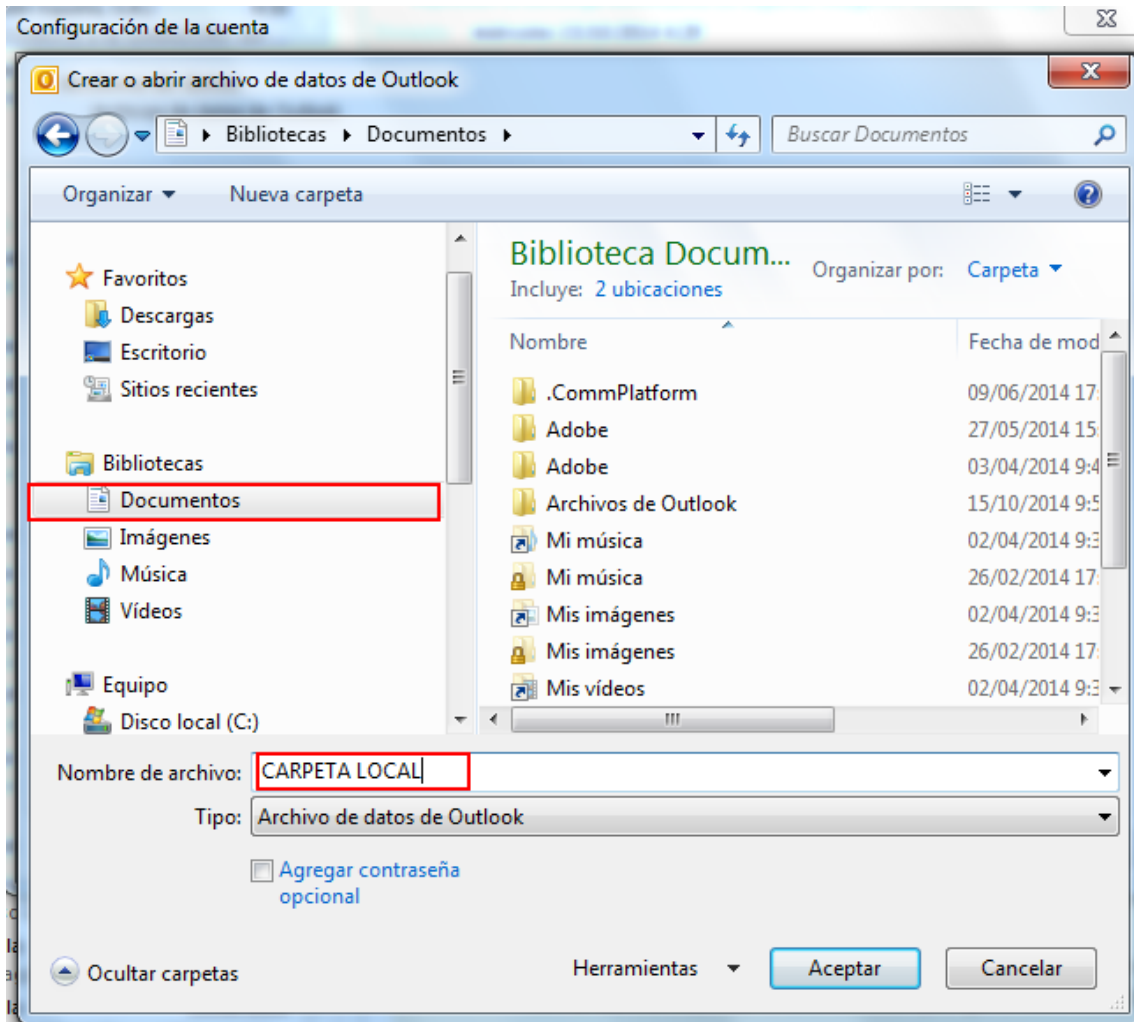
Iremos a la pestaña de archivo, y seleccionaremos la opción de configuración de la cuenta, como indicamos en la siguiente imagen



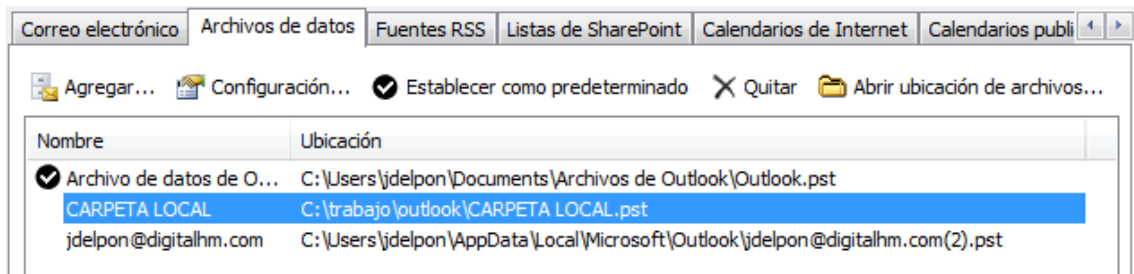
Nos abrirá una ventana en la que podemos crear la carpeta local en nuestro ordenador, para ello iremos a la pestaña de archivo de datos y pulsaremos agregar, como se muestra en la siguiente imagen

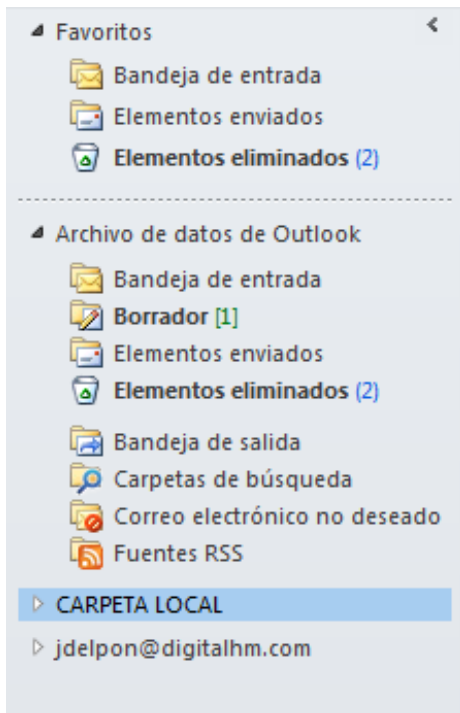


Al pulsar el botón agregar nos aparecerá el explorador de Windows para indicar dónde vamos a guardar la carpeta local y como se va a llamar, nosotros la guardaremos en Documentos y la llamaremos CARPETA LOCAL, como se ve en la siguiente imagen una vez seleccionado dónde la guardamos y como se va a llamar, pulsaremos el botón de aceptar



Una vez pulsado el botón aceptar esta carpeta se añadirá al listado de carpetas creadas como se indica en la imagen





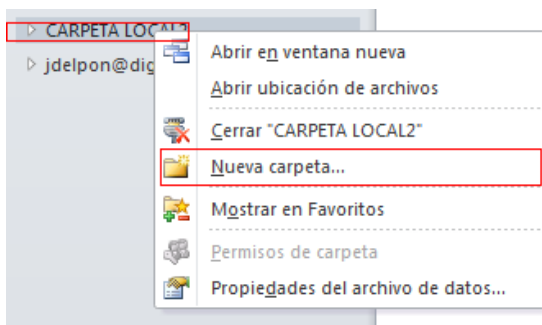
Además se añadirá a la parte de cuentas y carpetas del Outlook como indicamos en la siguiente imagen

2 PASO: ORGANIZAR LA CARPETA LOCAL PARA GUARDAR LOS CORREOS

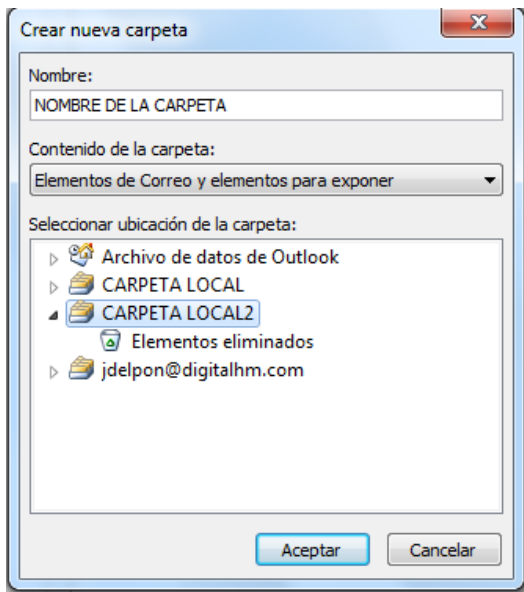
Para poder organizar los correos correctamente recomendamos crear subcarpetas de la siguiente manera:

- Crear una carpeta por cada dirección de correo que deseamos guardar en la carpeta local, en el caso de que tengamos más de una dirección de correo configurada por imap en nuestro Outlook, esto nos permitirá localizar el email de una forma más ágil
- Crear subcarpetas que se correspondan con las existentes en la cuenta de correo, normalmente tendremos una carpeta llamada bandeja de entrada en nuestra cuenta de correo, por lo que crearemos una subcarpeta en CARPETA LOCAL/CUENTA DE CORREO/BANDEJA DE ENTRADA, en el Outlook podemos crear varios subniveles.

Para realizar la creación de carpetas siga las siguientes instrucciones

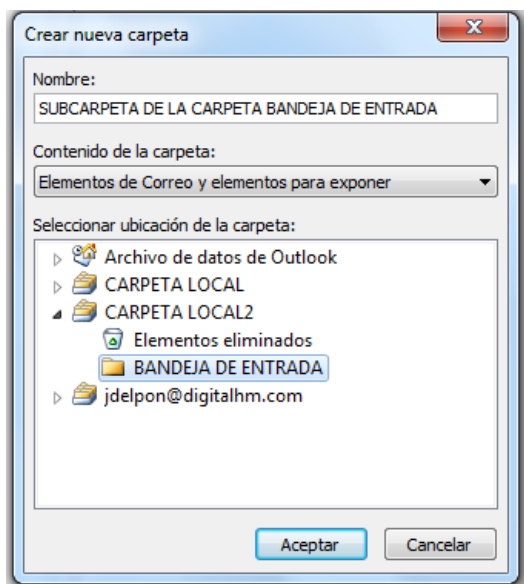


Abrimos el menú para crear una nueva carpeta pulsando con el botón derecho del ratón sobre la carpeta local creada con antelación, en el menú emergente pulsaremos la opción nueva carpeta



Al pulsar la opción nueva carpeta, nos da la opción de poner un nombre de carpeta, tal como hemos indicado anteriormente se recomienda que se llamen igual que las carpetas que tenemos en la cuenta de correo cuyos emails deseamos copiar a local, nos da la opción también de elegir la ubicación donde estará la carpeta.

Una vez rellenados estos datos pulsaremos el botón aceptar para crear dicha carpeta

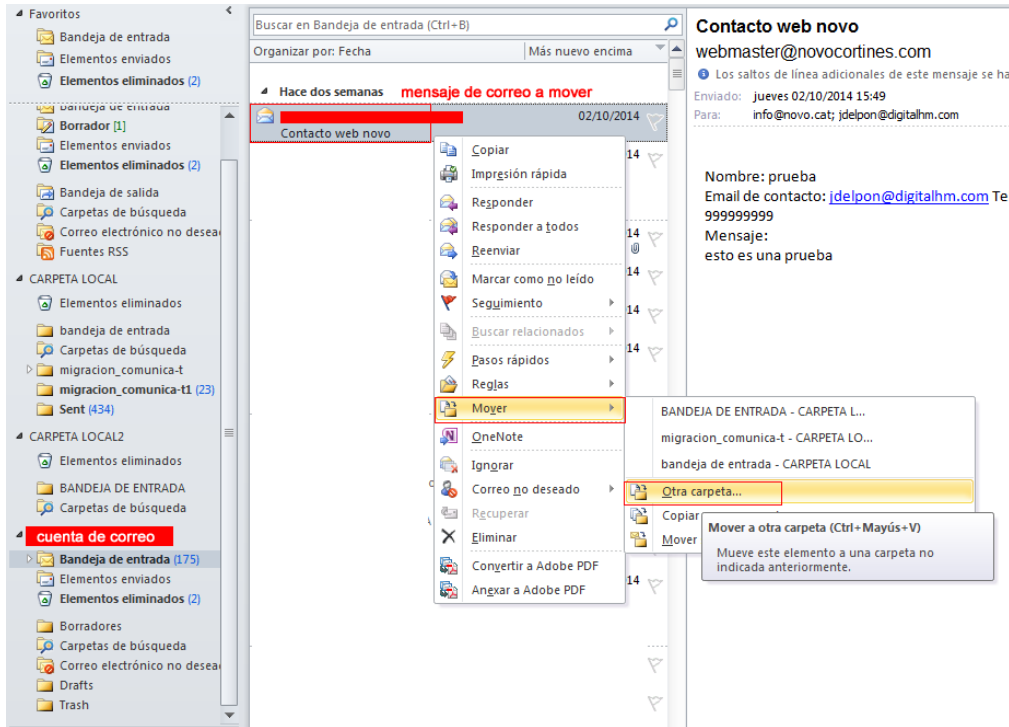


En caso de que tengamos que crear nuevas subcarpetas dentro de la carpeta creada, realizaremos los anteriores pasos y en ubicación seleccionaremos dentro de la CARPETA LOCAL, o en otra carpeta como se indica en la imagen de la izquierda

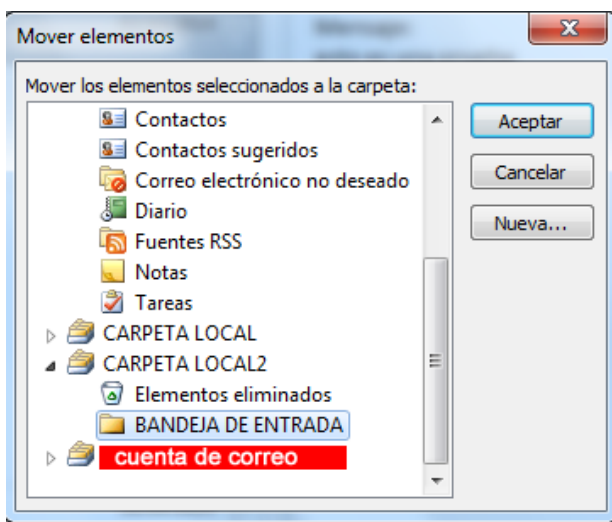
Una vez creadas las carpetas que necesitemos tendremos la carpeta local lista para poder pasar aquellos correos que deseamos archivar y quitar del servidor de correo, para liberar espacio y no superar el límite máximo de nuestra carpeta.

3 PASO: MOVER LOS CORREOS A LA CARPETA LOCAL

Para mover los correos a archivar y liberar espacio tendremos que realizar los siguientes pasos, en la bandeja de entrada de nuestra cuenta o cuentas de correo, seleccionaremos el correo a pasar, pulsando el botón derecho del ratón nos aparecerá el menú con las opciones que tenemos, seleccionaremos la opción mover y a otra carpeta como se indica en la imagen



Una vez pulsemos la opción de otra carpeta podremos seleccionar dentro del árbol de las cuentas y de las carpetas existentes en nuestro Outlook la carpeta en dónde queremos colocar el correo a mover, una vez movido a la CARPETA LOCAL y a la carpeta seleccionada el correo desaparece de nuestro servidor



Todos los correos que movemos a la carpeta local se eliminan del servidor de esta manera, liberamos espacio de nuestras cuentas de correo.

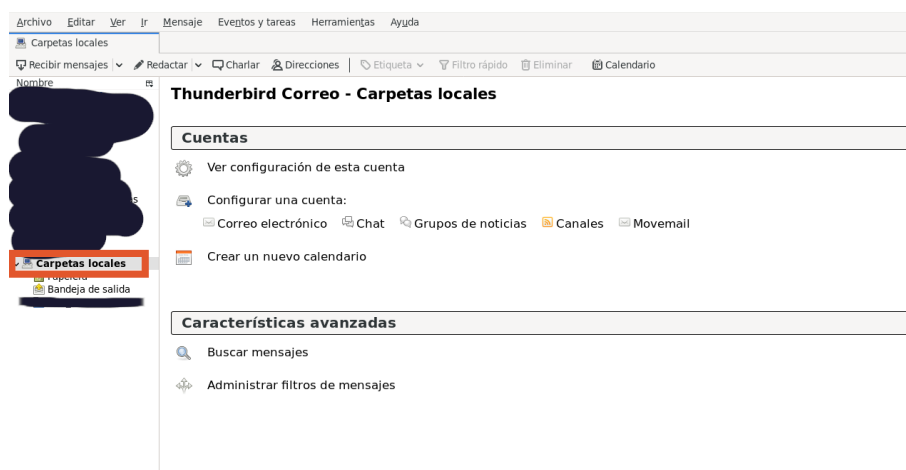
Antes de mover un correo debemos asegurarnos que es el correo que deseamos mover, recomendamos mover los correos más antiguos para poder archivarlos.

COPIAR/MOVER MAILS A CARPETAS LOCAIS

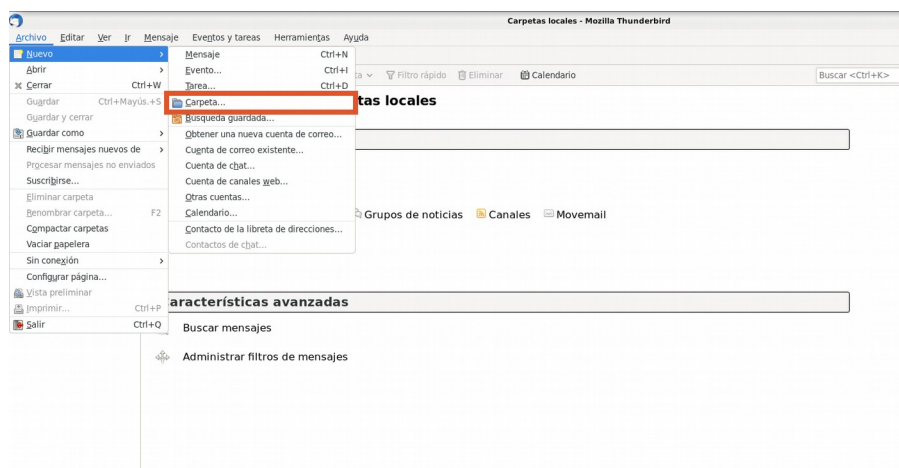
THUNDERBIRD

1) Para copiar os e-mails de forma local hai crear unha carpeta local.

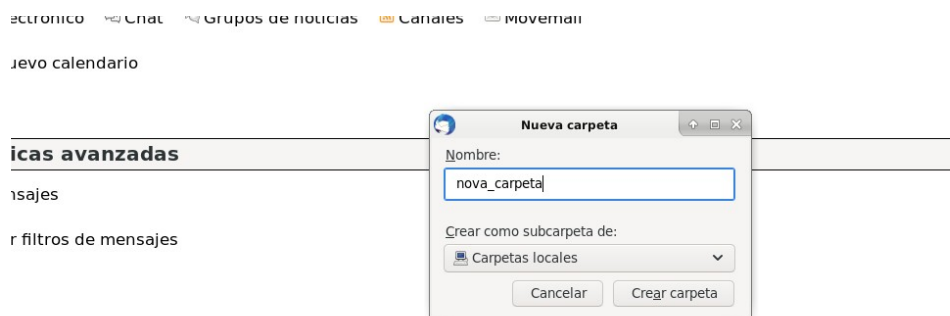
2) No panel esquerdo da ventá de Thunderbird, seleccionamos as “Carpetas Locales”.



3) Imos ao menú superior a “Archivo”, pinchamos en “Nuevo” e a continuación pinchamos en “Carpeta”.



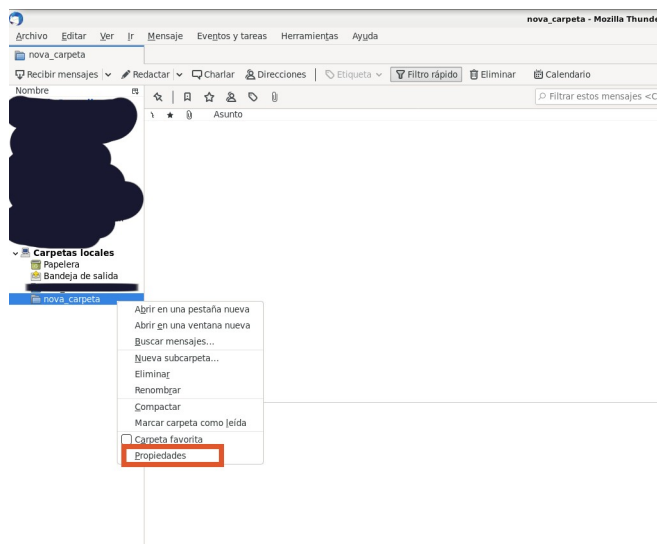
4) Asignamos un nombre a carpeta, comprobamos que está seleccionado "Carpetas Locales".



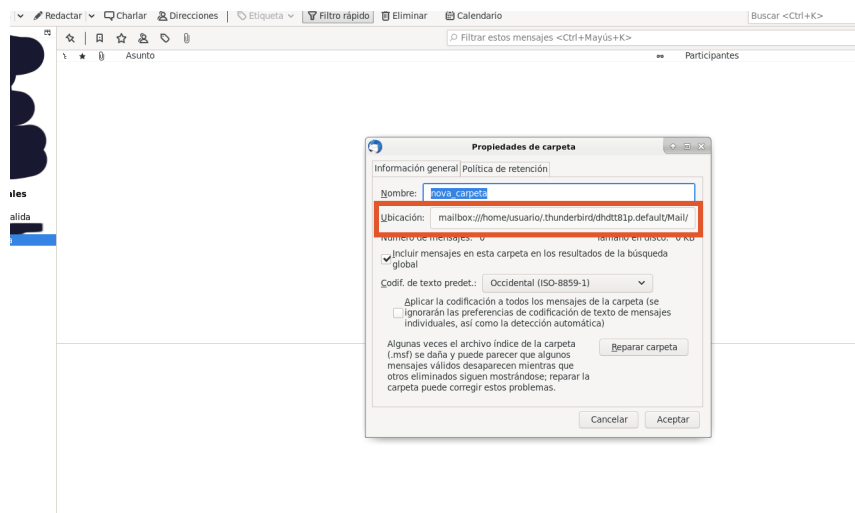
**Este proceso anterior también se puede hacer pinchando con el botón derecho sobre "Carpetas Locales" (no panel izquierdo) e pinchando en "Nuevo".*

5) Una vez creada la carpeta:

1. Comprobamos que la ubicación de la carpeta es en el ordenador. Para eso deberemos hacer clic con el botón derecho sobre la nueva carpeta y seleccionar "propiedades".

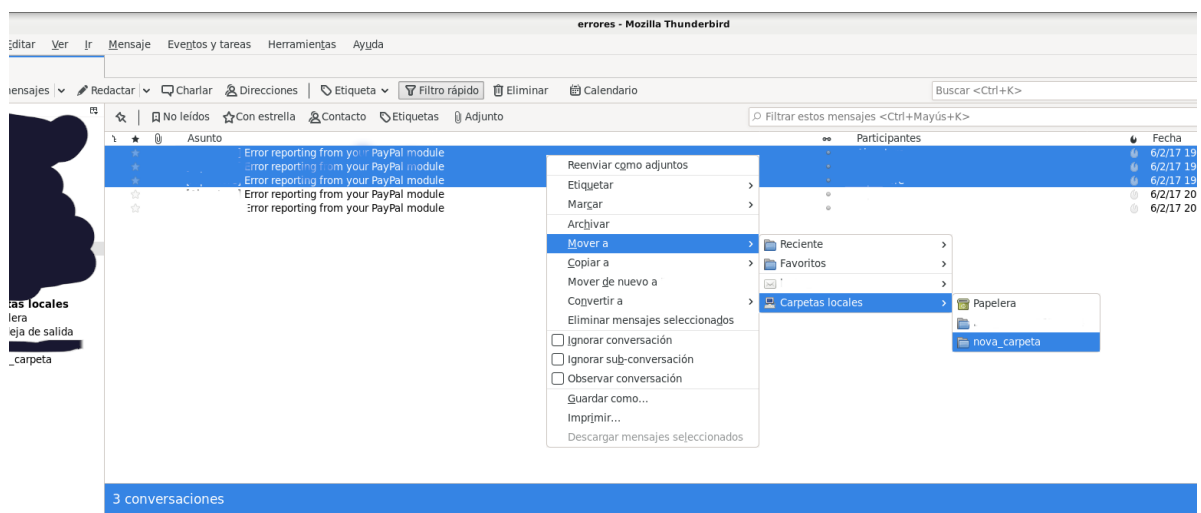


Abrirse unha ventá onde poderemos checkear a ubicación.



2. Seleccionamos as mensaxes de correo electrónico que queiramos guardar na carpeta local.

Clickamos co botón dereito do rato e prememos en "Mover a", clickamos en "Carpetas locales" e seleccionamos a nosa nova carpeta.



*Se o que queremos é ter as mensaxes nos dous sitios, copiar en vez de mover, podemos seleccionar a opción de "Copiar a", en vez de "Mover a"