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 limites, 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

Configuración de la cuenta	×
Archivos de datos Archivos de datos de Out	look
Correo electrónico Archivos d	e datos Fuentes RSS Listas de SharePoint Calendarios de Internet Calendarios publi
Agregar 🚰 Configura	ación 🔮 Establecer como predeterminado 🛛 X Quitar 🛅 Abrir ubicación de archivos
Nombre	Ubicación
Archivo de datos de O CARPETA LOCAL jdelpon@digitalhm.com	C: \Users\jdelpon\Documents\Archivos de Outlook\Outlook.pst C: \trabajo\outlook\CARPETA LOCAL.pst C: \Users\jdelpon\AppData\Local\Microsoft\Outlook\jdelpon@digitalhm.com(2).pst
detalles en Abrir ubicación de Para mover o copiar esos archi	Más información Más información

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

Correo electrónico Archivos d	e datos 🛛 Fuentes RSS 🛛 Listas de SharePoint 🗍 Calendarios de Internet 🗍 Calendarios publi		
🛃 Agregar 督 Configura	ación 📀 Establecer como predeterminado 🛛 🗙 Quitar 🛅 Abrir ubicación de archivos		
Nombre	Ubicación		
Archivo de datos de O	C:\Users\jdelpon\Documents\Archivos de Outlook\Outlook.pst		
CARPETA LOCAL	C:\trabajo\outlook\CARPETA LOCAL.pst		
jdelpon@digitalhm.com	C: \Users\jdelpon\AppData\Local\Microsoft\Outlook\jdelpon@digitalhm.com(2).pst		



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 sigua 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

Mover elementos		
Mover los elementos seleccionados a la carpeta:		
Sel Contactos		Aceptar
Search Contactos sugeridos		
Gorreo electrónico no deseado		Cancelar
📒 Diario		Nueva
🐻 Fuentes RSS		Hackan
🔍 Notas		
🗳 Tareas		
CARPETA LOCAL		
a 🎒 CARPETA LOCAL2	Ξ	
Elementos eliminados		
🚞 BANDEJA DE ENTRADA		
cuenta de correo		
	Ŧ	

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".

<u>Archivo E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> r	Mensaje Eventos y tareas Herramientas Ayuda				
📕 Carpetas locales					
🐺 Recibir mensajes 👻 🖋 Rec	dactar 🗸 🖵 Charlar 🙎 Direcciones 🛛 🛇 Etiqueta 🗸 🐨 Filtro rápido 📋 Eliminar 📾 Calendario				
Nombre 🛱	Thunderbird Correo - Carpetas locales				
	Cuentas				
	💮 Ver configuración de esta cuenta				
5	🚔 Configurar una cuenta:				
	🔤 Correo electrónico 🛛 🗟 Chat 🥄 Grupos de noticias 🧕 Canales 🔤 Movemail				
🖉 🛎 Carpetas locales	Crear un nuevo calendario				
🖄 Bandeja de salida					
	Características avanzadas				
	Q Buscar mensajes				
	In Administrar filtros de mensajes				

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

3				Carpetas locales - Mozilla Thund	erbird	
<u>Archivo</u> <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u>	r <u>M</u> ensa	aje Eve <u>n</u> tosytareas Herramien <u>t</u> as Ay	/ <u>u</u> da			
Nuevo	>	Mensaje Ctrl+N				
Abrir	>	Evento Ctrl+I	ta 🗸 🎖 Filtro rápido 📋 El	iminar 🛗 Calendario	Buscar <ctrl< td=""><td>+K></td></ctrl<>	+K>
⊯ <u>C</u> errar	Ctrl+W	Tarea Ctrl+D				
Guardar Ctrl+M	ayús.+S	Carpeta	tas locales			
G <u>u</u> ardar y cerrar		🛅 Búsqueda guardada				
🗿 Guardar como	>	Obtener una nueva cuenta de correo				
Recibir mensajes nuevos	de >	Cuenta de correo existente				
Procesar mensajes no en	iviados	Cuenta de c <u>h</u> at				
Suscribirse		Cuenta de canales <u>w</u> eb				
Eliminar carpeta		Otras cuentas				
Benombrar carpeta	F2	<u>C</u> alendario	🌣 Grupos de noticias 🛛 🔝 Canales 📨 Movemail			
Compactar carpetas		Contacto de la libreta de direcciones				
Vaciar gapelera		Contactos de chat				
Sin conexión	>					
Configyrar página						
<u> </u>	Ctrl+P	aracterísticas avanzadas				
💽 <u>S</u> alir	Ctrl+Q	Buscar mensajes				
	-	Administrar filtros de mensajes				



4)Asinamos un nome á carpeta, comprobamos que está seleccionado "Carpetas Locales".

ectronico 🤟 Chati 🖓 Grupos de noticias 📖 Ca	naies 📼 Moveman
Jevo calendario	
	Nueva carpeta
icas avanzadas	Nombre:
ısajes	nova_carpeta
r filtros de mensajes	Crear como subcarpeta de:
	Carpetas locales Cancelar Crear carpeta

*Este proceso anterior tamen se pode facer pinchando co el botón dereito sobre "Carpetas Locales" (no panel esquerdo) e pinchando en "Nuevo".

5)Unha vez creada a carpeta:

 Comprobamos que a ubicación da carpeta é no noso ordenador. Para eso deberemos pinchar co botón dereito sobre a nova carpeta e seleccionar "propiedades".









2. Seleccionamos as mensaxes de correo electrónico que queiramos gardar 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"

