

Guía para liberar espacio en la herramienta de correo electrónico

Última actualización: 08/03/2018

Versión: v1.0

Clasificación: Uso Interno

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. UNIDAD DE MEDIDA DE LA INFORMACIÓN	3
3. ESPACIO UTILIZADO	4
4. ¿QUÉ SE PUEDE ELIMINAR PARA LIBERAR ESPACIO EN EL CORREO Y ADAPTARSE A LA CUOTA ESTABLECIDA?	5
4.1. CORREO ELECTRÓNICO	5
4.2. CALENDARIO	10
4.3. ARCHIVOS.....	12

1. Introducción

Usted puede necesitar liberar espacio en el correo en uno de estos dos casos:

1. Si la manera de acceder a su correo corporativo es desde un navegador web o desde un dispositivo móvil.
2. Si accede a su correo desde un cliente de correo (Outlook o Mozilla Thunderbird) y además deja los mensajes almacenados en el servidor.

Con esta breve guía se ayudará a localizar dentro de la aplicación de correo corporativo, elementos que puedan eliminar para liberar espacio y poder adaptarse al espacio máximo asignado.

2. Unidad de medida de la información

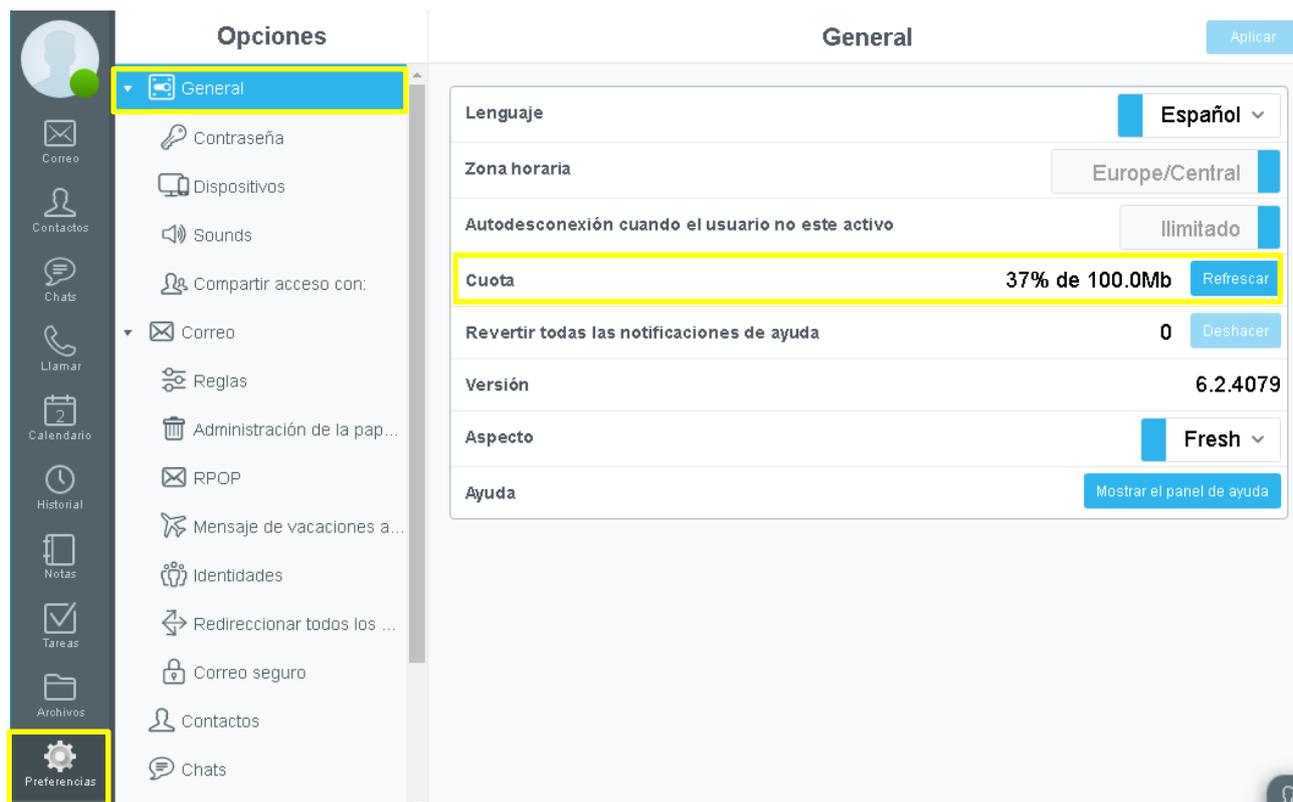
Para tener claro qué es lo que más ocupa y qué es lo que menos, se debe conocer el sistema de medida de la información. Para ello a continuación se desglosará en un breve resumen las medidas más habituales en la actualidad.

Ordenado de menor a mayor:

- **(1 Kb)** 1 Kilobyte --> 1024 Bytes
- **(1 Mb)** 1 Megabyte --> 1024 Kilobytes
- **(1 Gb)** 1 Gigabyte --> 1024 Megabytes
- **(1 Tb)** 1 Terabyte --> 1024 Gigabytes

3. Espacio utilizado

Puede conocer el almacenamiento usado por usted en la aplicación de correo electrónico en la sección **Preferencias -> General**



Una vez haya liberado espacio, puede consultar aquí nuevamente la cuota de espacio utilizada.

4. ¿Qué se puede eliminar para liberar espacio en el correo y adaptarse a la cuota establecida?

En la aplicación de correo, se dispone de varias funciones que permiten hacer más ágil la búsqueda de elementos para liberar espacio y adaptarse a la cuota establecida. Por la cantidad de espacio que se puede liberar, se recomienda en primer lugar liberar correos, seguido del calendario. Si utiliza la herramienta de almacenamiento que tiene la aplicación para almacenar archivos, también puede liberar espacio de allí.

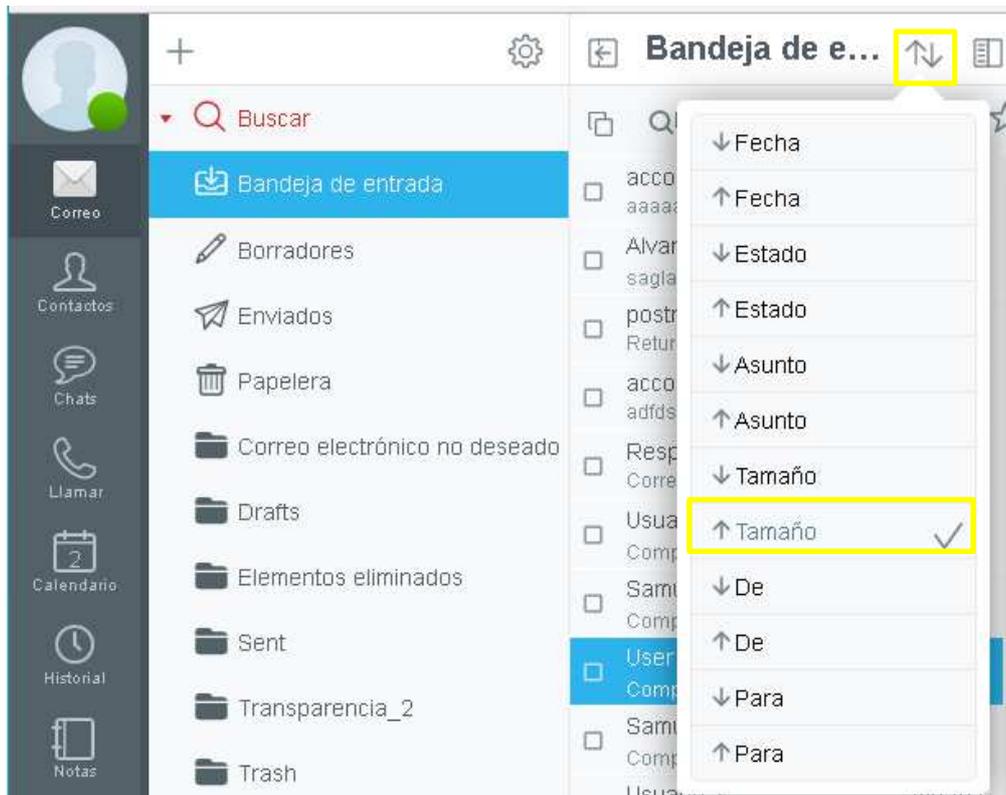
4.1. Correo electrónico

Para liberar espacio eliminando correos se pueden usar distintos criterios para buscar los correos a eliminar, por ejemplo, buscar los correos más antiguos, buscar correos que ocupan mucho espacio, o seleccionar correos de un remitente concreto o a un destinatario concreto. A continuación, se explica cómo hacer cada uno de ellos.

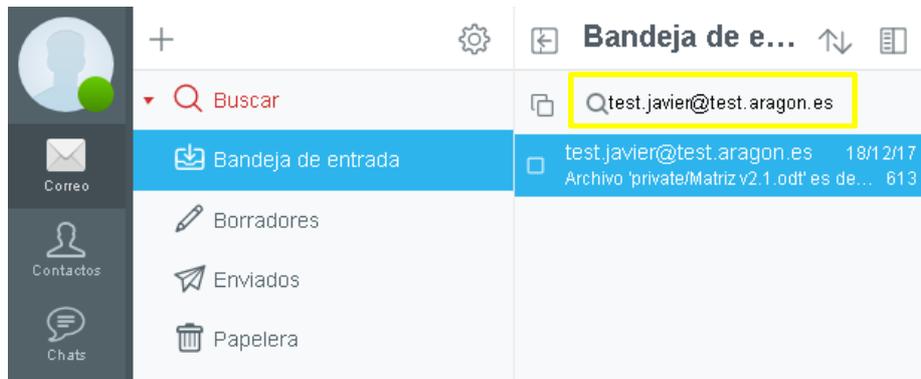
Se puede organizar los correos por fecha de antigüedad y localizar mejor los correos más antiguos y susceptibles de eliminar. Para ello pulsar el botón  , al pulsar el botón se desplegará un menú contextual que permitirá ordenar los correos por fecha de entrada.



Se puede organizar los correos por tamaño y localizar mejor los correos que ocupan más espacio en el servidor de correo y son susceptibles de eliminarse del mismo. Para ello, pulsar sobre el botón  , al pulsar el botón se desplegará un menú contextual que permitirá ordenar los correos por tamaño.



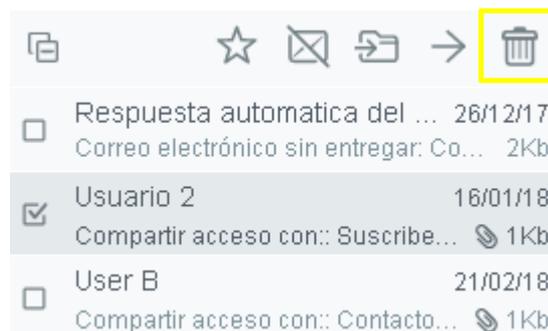
Se puede filtrar los correos por el remitente o destinatario. Realizando una búsqueda precisa por remitente se pueden filtrar correos que no sean necesarios, por ejemplo, una lista a la que se está inscrito y es meramente informativa de eventos.



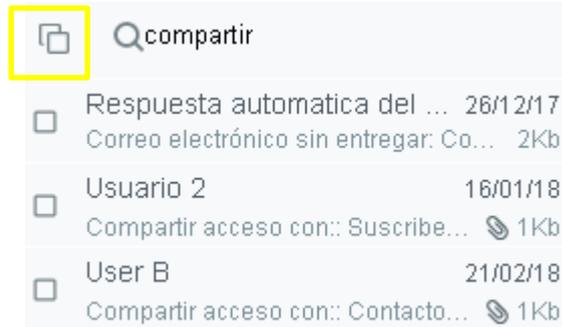
Una vez que los correos hayan sido filtrados, para poder eliminarlos se deben seleccionar, pulsando sobre la casilla cuadrada. Al pulsar el icono cambiara:

- Mensaje no seleccionado:
- Mensaje seleccionado:

Después de seleccionar los correos, pulsar sobre el icono den forma de papelera para eliminarlos.



Si se desea eliminar todos los correos que aparecen después de aplicar el filtro, pulsar sobre el siguiente icono.



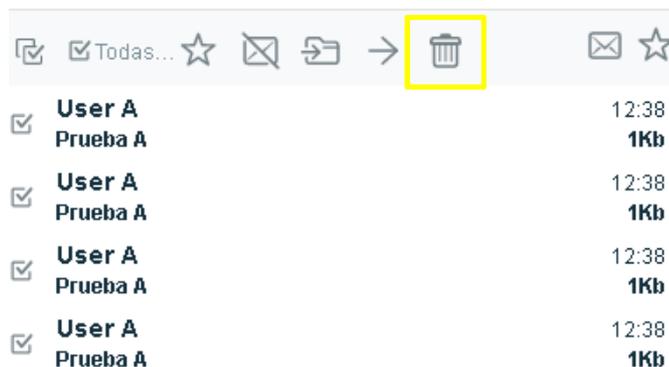
El icono cambiará en función de:

- Todos los mensajes seleccionados:
- Algunos mensajes seleccionados:
- Ningún mensaje seleccionado:

Si se opta por la opción de seleccionar todos los mensajes, hay dos opciones:

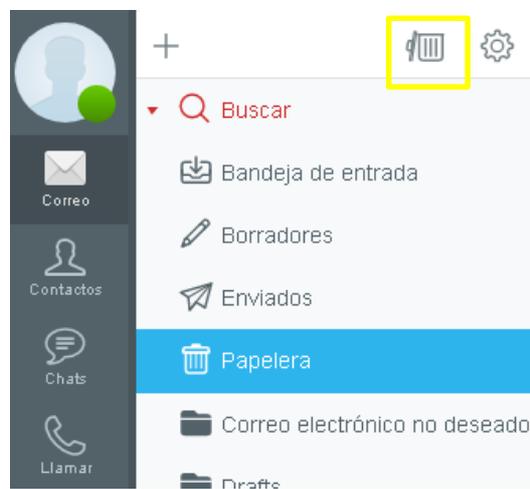
- Borrar todos los mensajes de la página: Todas...
- Borrar todos los mensajes de todas las páginas: Todas...

Una vez seleccionados los correos a eliminar, pulsar sobre el icono den forma de papelera para eliminarlos.



Por defecto, todos los mensajes que se eliminan son enviados a la papelera.

Para limpiar el espacio definitivamente, hay que vaciar la papelera, pulsando sobre el botón 

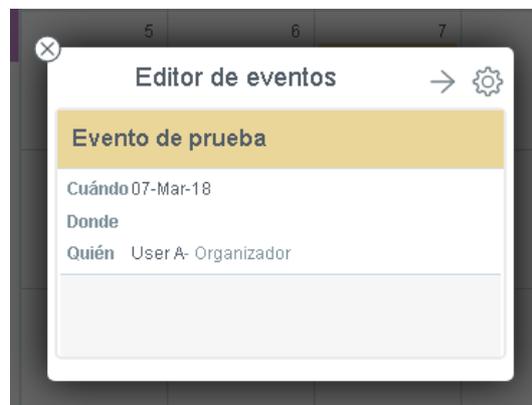


4.2. Calendario

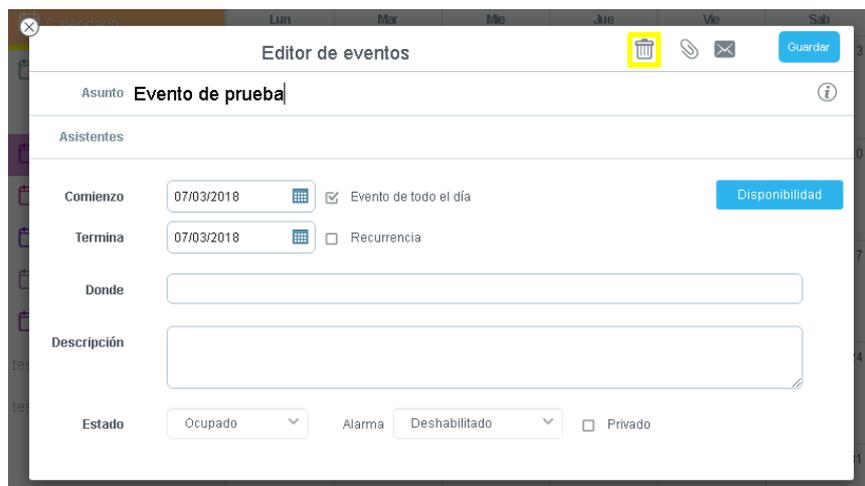
Se puede liberar espacio eliminando eventos pasados. Generalmente la agenda ayuda a recordar los eventos que están por venir, por lo que deshacerse de eventos a los que hemos asistido podría ser una opción factible.

También se puede liberar espacio eliminando eventos pasados que contengan archivos que se pueden descargar previamente en el ordenador. No es una práctica común, pero es posible, al igual que con el correo los adjuntos suelen eliminarse cuando no son útiles, después de asistir a un evento seguramente dicho contenido pierda valor o se pueda descargar en el ordenador para clasificarlo sin ocupar espacio en la cuenta de correo.

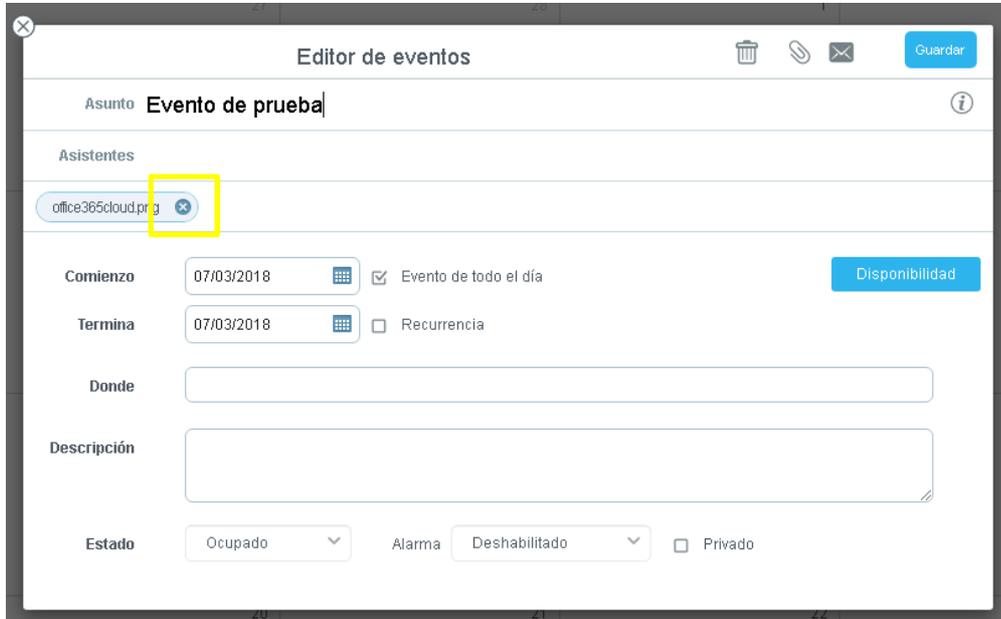
Para ello, en la sección calendario seleccionar el evento del calendario que se quiere eliminar,



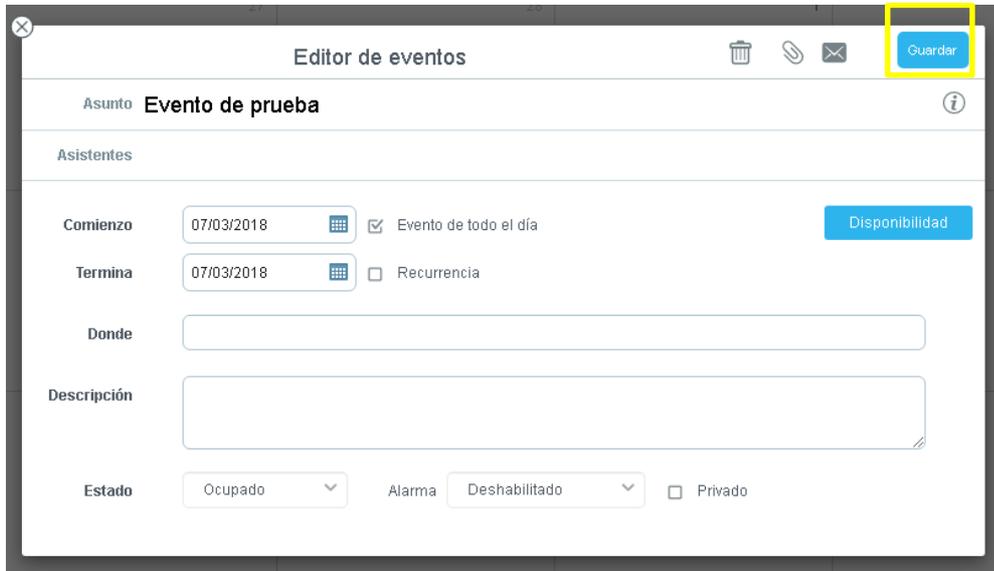
y pulsar sobre el botón , aparecerá la ventana de edición del evento. Pulsar sobre el botón  para eliminar definitivamente el evento.



En caso de querer eliminar solo el adjunto asociado a un evento, pulsar sobre el símbolo  que aparece a la derecha del nombre del adjunto.

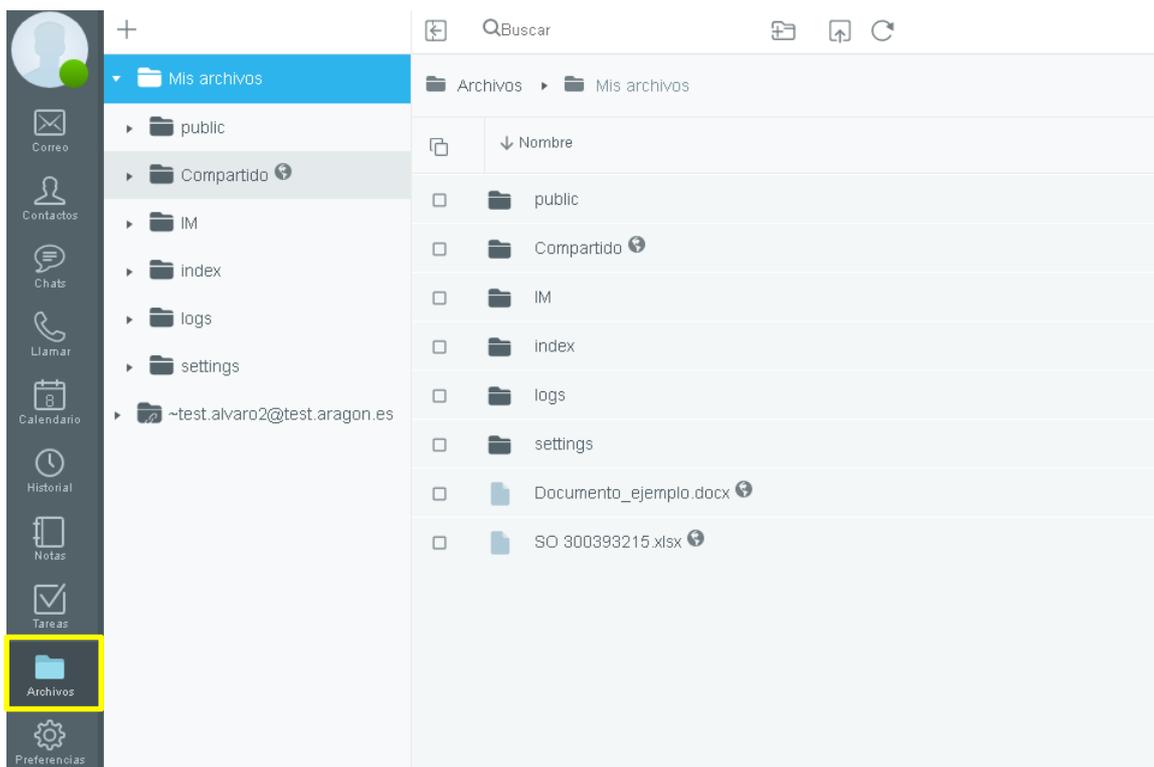


El adjunto se eliminará automáticamente, una vez eliminado pulse sobre el botón guardar para conservar los cambios.



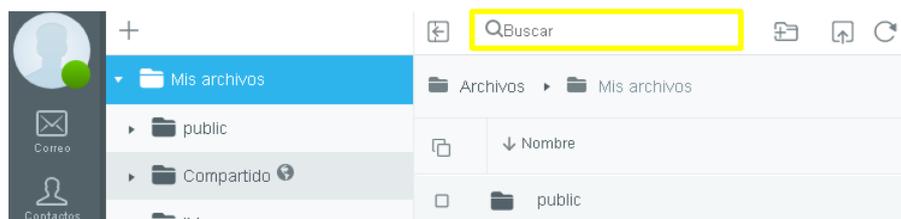
4.3. Archivos

La sección Archivos suele ser una buena candidata en la que hacer limpieza y liberar espacio en nuestra cuenta. Es probable que, por ejemplo, en el pasado se haya subido algún fichero pesado para compartir con otros usuarios y este archivo ya no sea necesario.

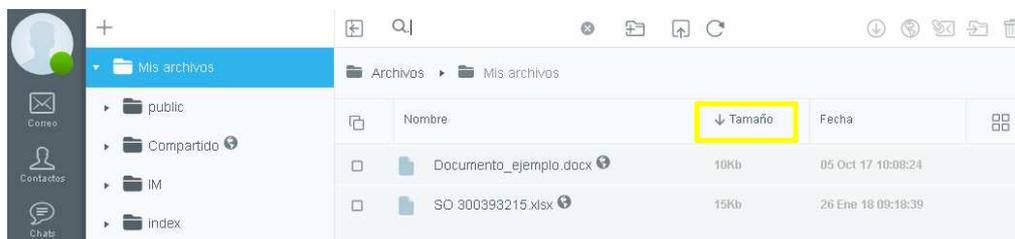


Para liberar espacio de la sección Archivos existe la posibilidad dentro de la carpeta de:

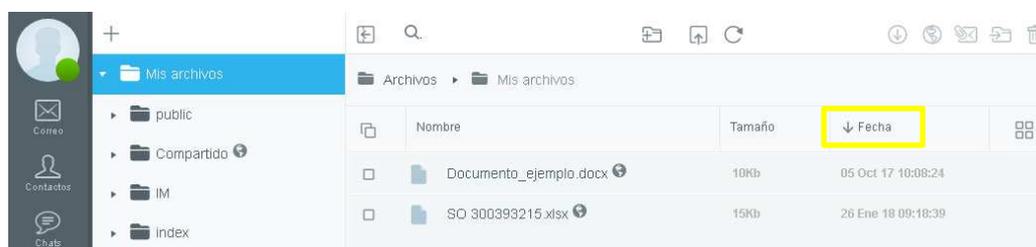
- Buscar los archivos con un nombre o extensión determinada. Para ello colocar el cursor en el cuadro de búsqueda y buscar la palabra que contiene el nombre de los ficheros o carpetas.



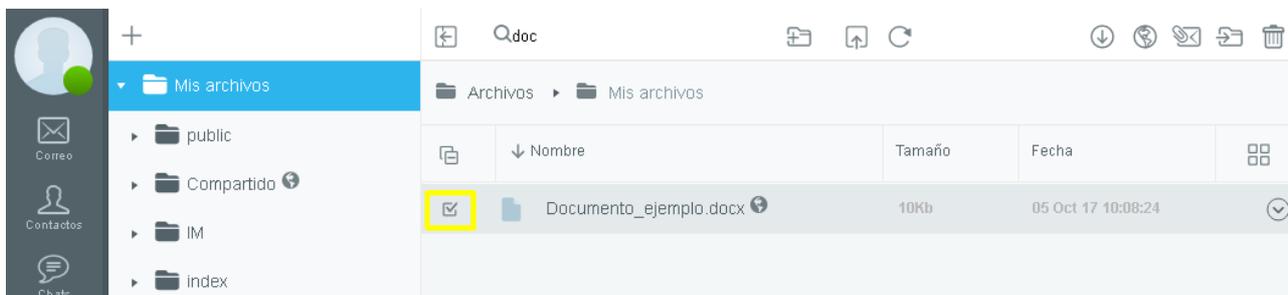
- Ordenar los ficheros por tamaño. Para ello, pulsar sobre la palabra "Tamaño", y se ordenará los ficheros de la carpeta por tamaño en orden ascendente y, pulsando una segunda vez, en orden descendente.



- Ordenar los ficheros por fecha. Para ello, pulsar sobre la palabra "Fecha", lo que ordenará los ficheros de la carpeta por fecha de modificación en orden ascendente y, pulsando una segunda vez, en orden descendente.



Si hubiera algún archivo o carpeta que se deseara eliminar. Es necesario seleccionarlo marcando la casilla que aparece a la izquierda del archivo o carpeta.



Es posible seleccionar todos los archivos, o algunos determinados archivos/carpetas para eliminarlos de una sola vez (de la misma forma que se explica en la sección 4.1 “Liberar espacio en el correo electrónico”)

Una vez el archivo/s a eliminar esté/n seleccionado/s, pulsar sobre el icono de la papelera para borrarlo definitivamente.

