



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO

# Manual de instrucciones de correo para depurar, revisar almacenamiento disponible y respaldar información

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## Índice

I. Depuración de correos electrónicos .....	3
II. Revisión de almacenamiento disponible.....	6
III. Respaldos de información de correos electrónicos con Outlook.....	8
IV. Respaldos de información de correos electrónicos utilizando Thunderbird .....	15

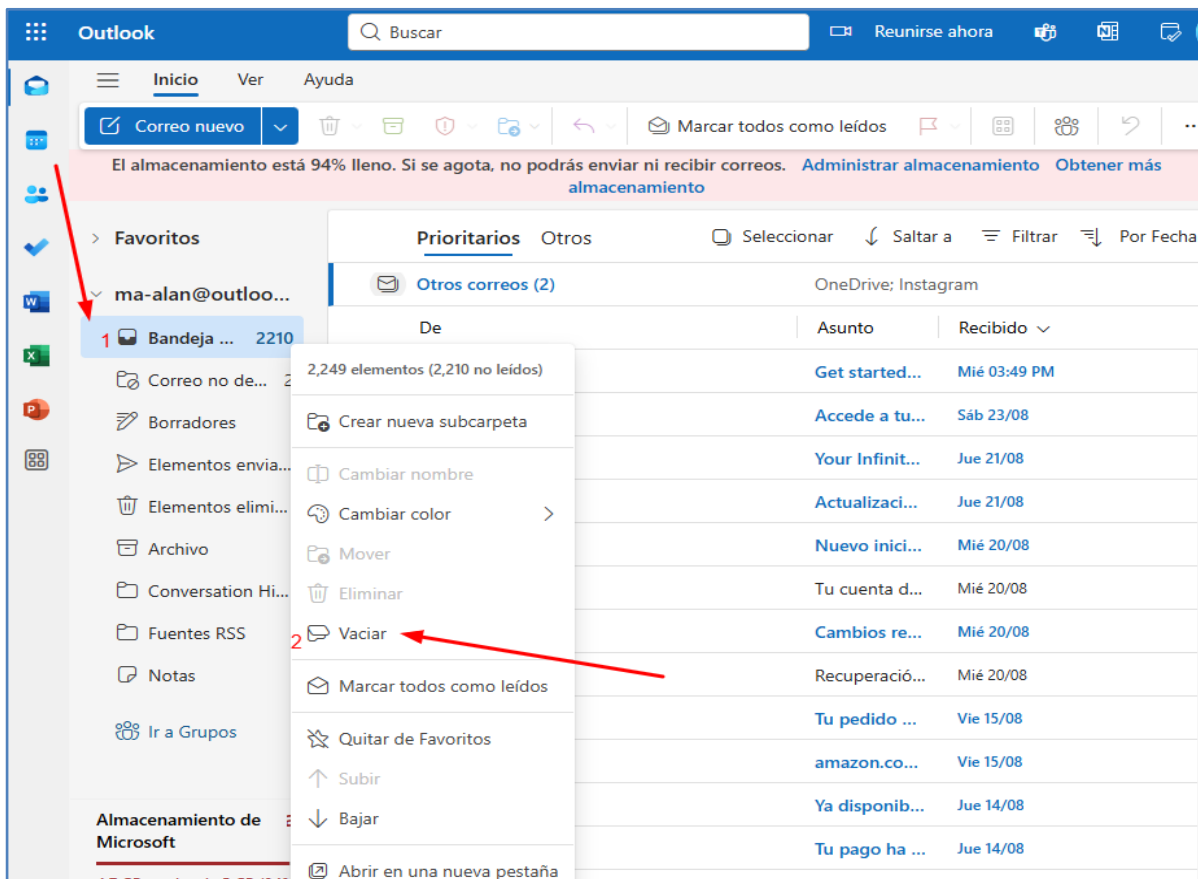
## I. Depuración de correos electrónicos

### Opción 1: Vaciar la bandeja de correos basura

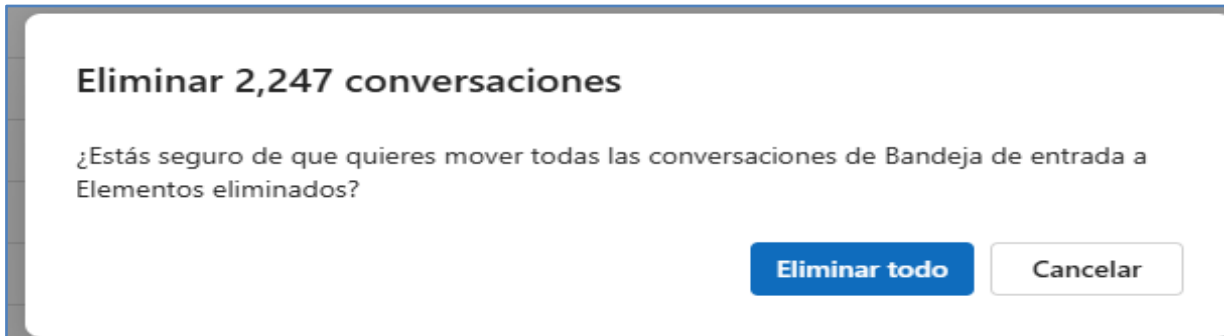
- Dirigirse a la carpeta **de correos basura o no deseados**.
- Hacer doble clic (en los 3 puntos) y selecciona **Vaciar carpeta**.
- Aparecerá una **ventana emergente** solicitando confirmación.
- Hacer clic en **Eliminar / Aceptar** y listo.

¡Así se eliminan todos los correos basura de un solo clic!


En las imágenes siguientes se puede ver todo el proceso como indica el texto.



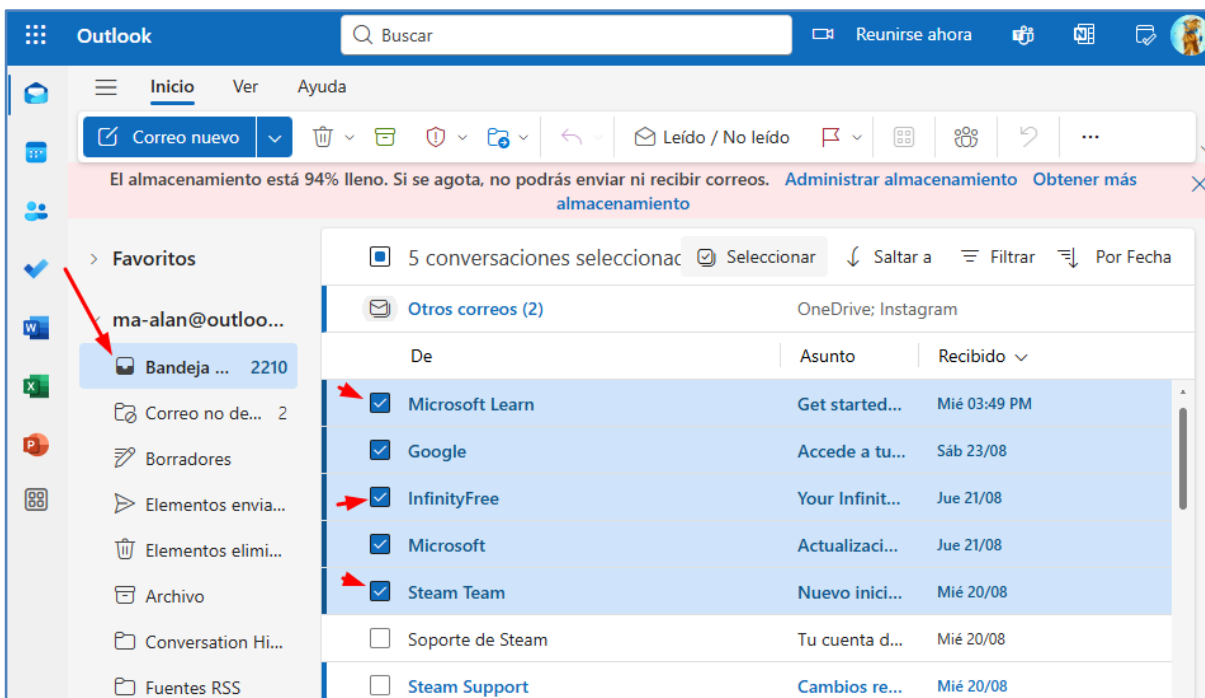
Una vez hecho clic en la opción vaciar, se mostrará la siguiente ventana preguntando si estamos seguros de borrar nuestros correos, si ese es el caso hacemos clic en el botón eliminar todo.



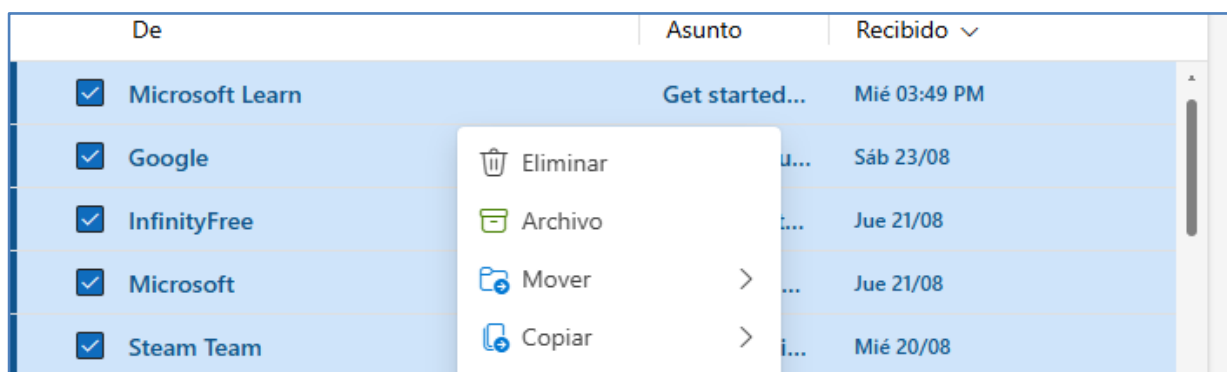
## Opción 2: Eliminar solo correos seleccionados

- Abrir la **bandeja de entrada**.
- Marcar únicamente los correos que se desean borrar.
- Hacer clic en el ícono de **Eliminar** .

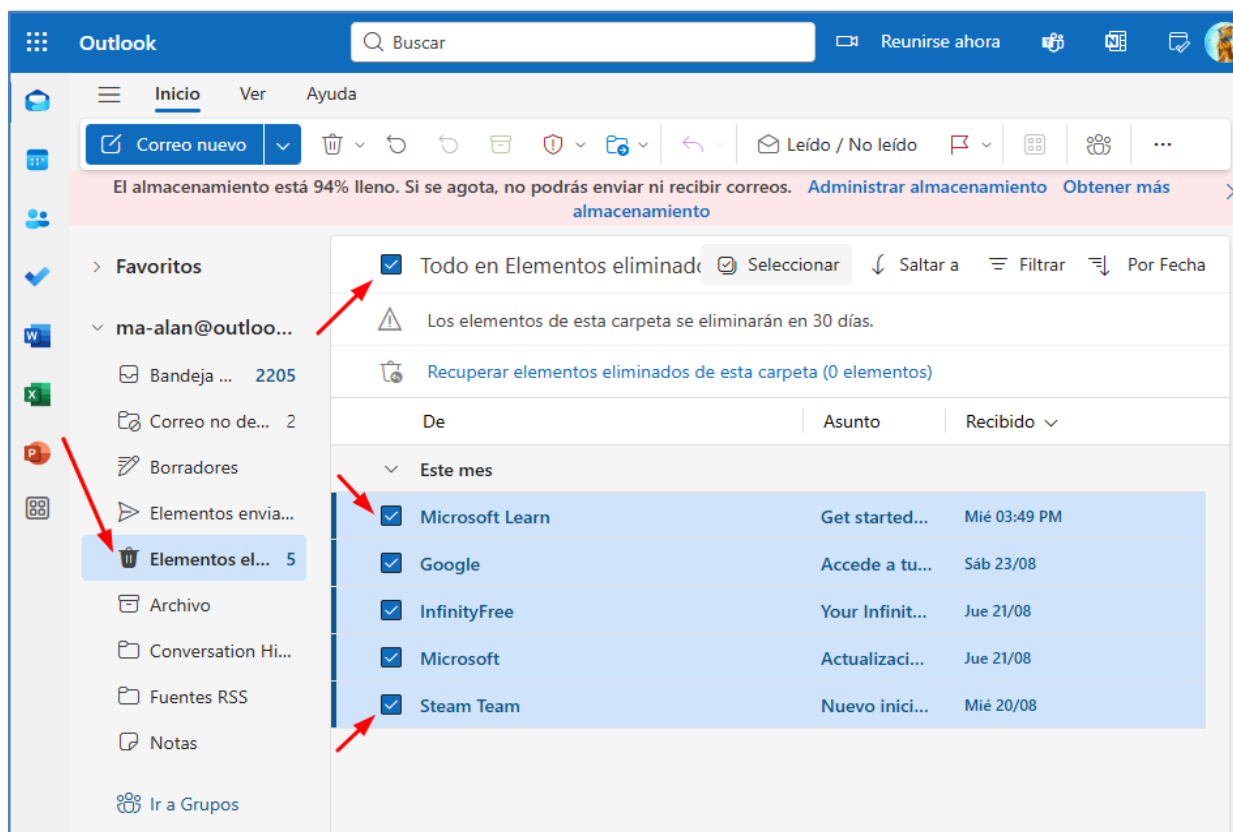
Esta opción es útil si se tienen correos importantes y no queremos borrarlos todos.



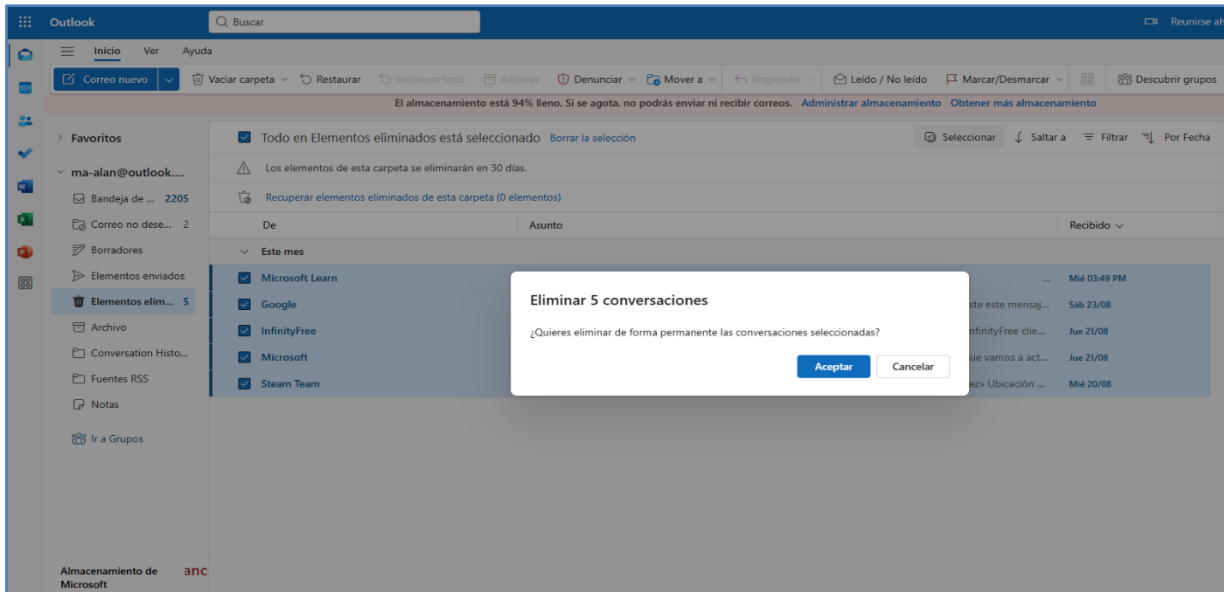
Accedamos a nuestra bandeja de correos y seleccionemos nuestros correos a eliminar, para ello hacer clic en los cuadraditos pequeños que permiten marcar la selección.



Una vez finalizada la marcación hacemos doble clic y seleccionamos eliminar. Por último, acudir a la papelera de reciclaje y borrar los correos de manera permanente. Para ello procedemos a seleccionar la papelera de reciclaje, y en esta parte igualmente tenemos tres opciones: o los borramos uno por uno, o seleccionamos algunos o seleccionamos de plano todos los mensajes y suprimimos todo elemento eliminado ya sea con el menú contextual (clic derecho y eliminar) o con el icono de suprimir. 🗑️

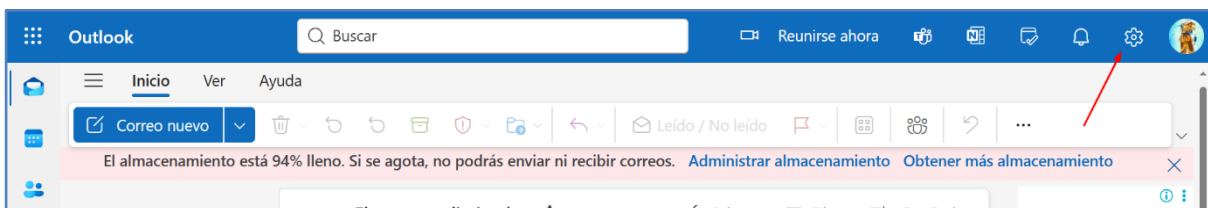


Cuando hacemos clic en el icono de basura nos saldrá esta pantalla y aceptamos para que elimine los correos basura.

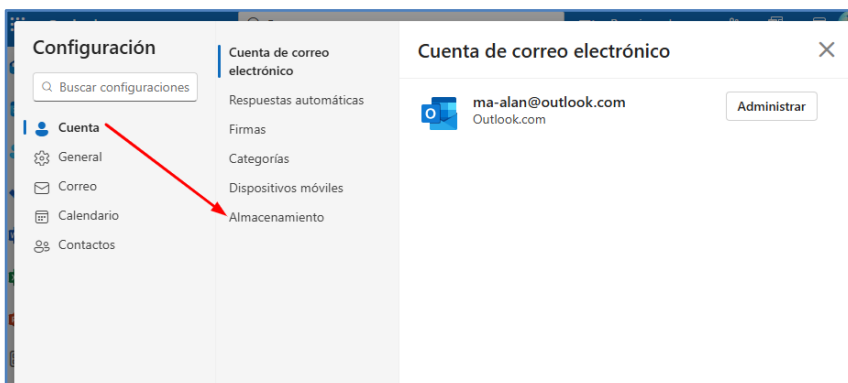


## II. Revisión de almacenamiento disponible.

a) Primeramente, localizamos en nuestro correo electrónico el icono de configuración y hacemos clic para visualizar los apartados generales de la configuración de nuestra cuenta de correo electrónico.

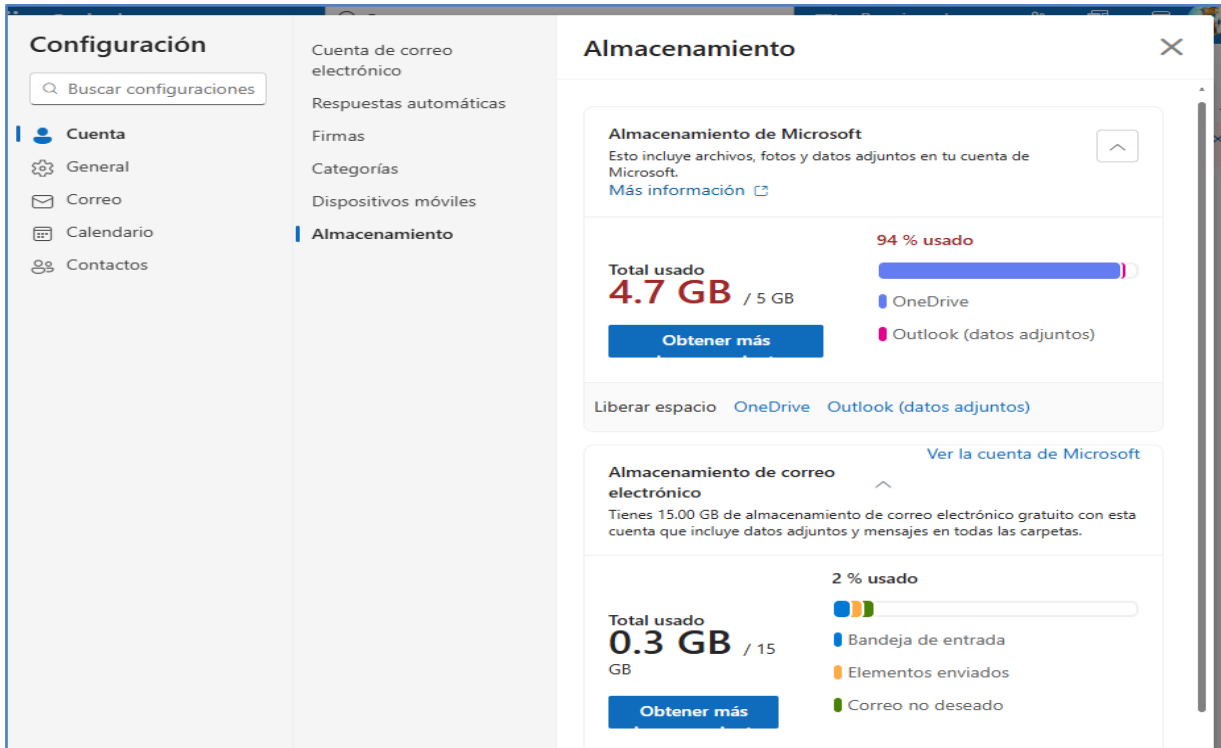


b) Seleccionamos **Cuenta** y a su vez seleccionamos **Almacenamiento**.

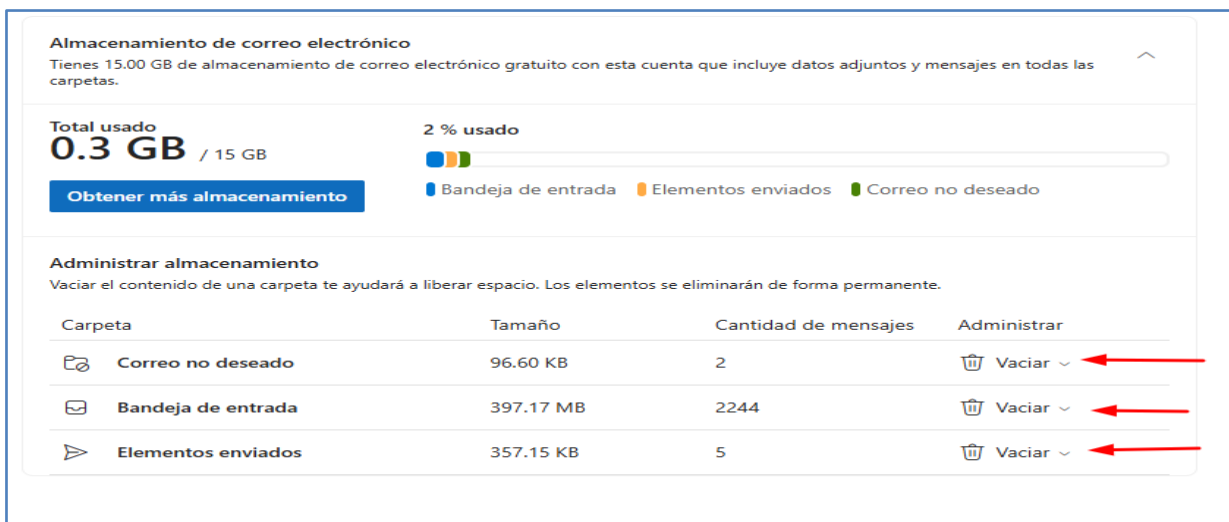


c) Verificamos cuántos GB se han ocupado y cuántos quedan disponibles. Nótese los porcentajes.

En la siguiente imagen se ve la cantidad de Gb disponibles y la que nos otorga la aplicación Outlook. También se muestra una gráfica que indica como se distribuye el consumo de nuestro almacenamiento, OneDrive o Outlook.



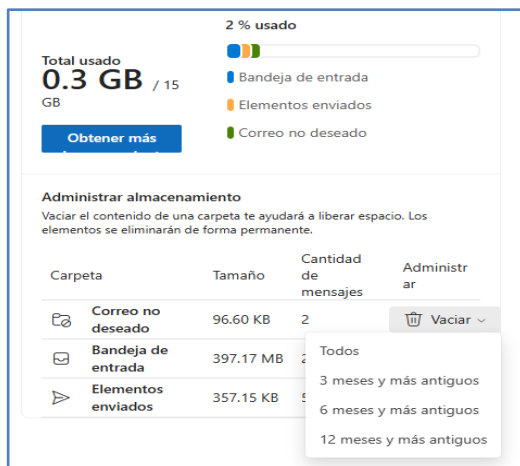
La siguiente imagen nos muestra el almacenamiento utilizado en nuestro correo electrónico y en este caso se exponen tres carpetas: Correo no deseado, Bandeja de entrada y Elementos enviados.



d) Esta misma vista nos permite depurar nuestros correos si quisiéramos, ya que en la columna **Administrar** al hacer clic sobre **Vaciar** nos ofrecen tres opciones:

- tres meses y más antiguos,
- seis meses y más antiguos, y
- doce meses y más antiguos

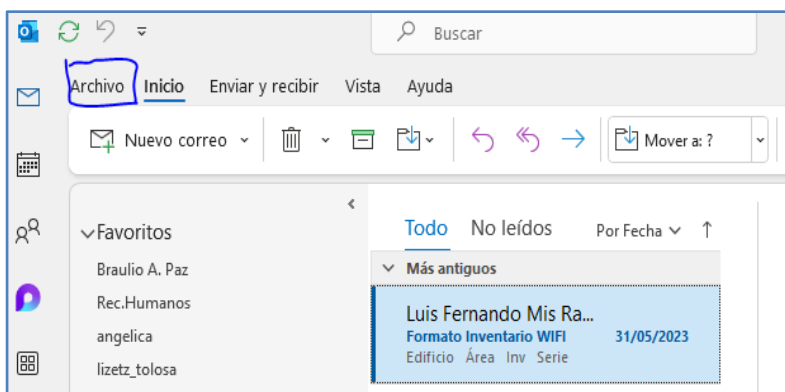
Se selecciona la opción dependiendo de la intención del usuario.



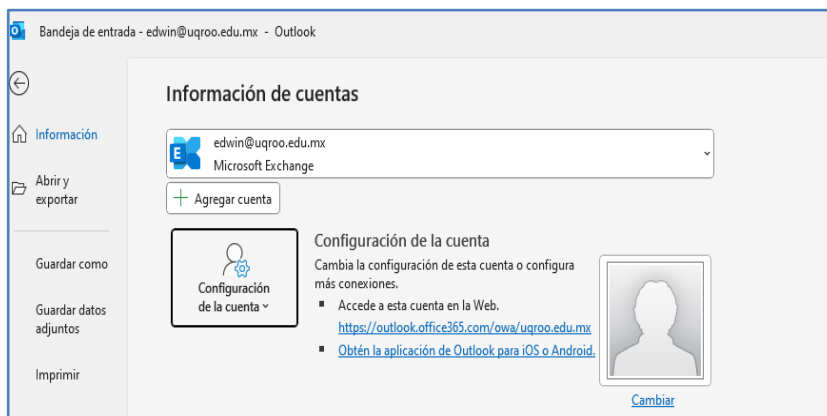
### III. Respaldos de información de correos electrónicos con Outlook.

A fin de realizar los respaldos de correos electrónicos es preciso utilizar la aplicación Outlook (classic —versión de escritorio—). Se trata de un administrador de correo electrónico que nos permite gestionar y controlar nuestros correos, así como efectuar respaldos de los mensajes en nuestra computadora. A continuación, las instrucciones:

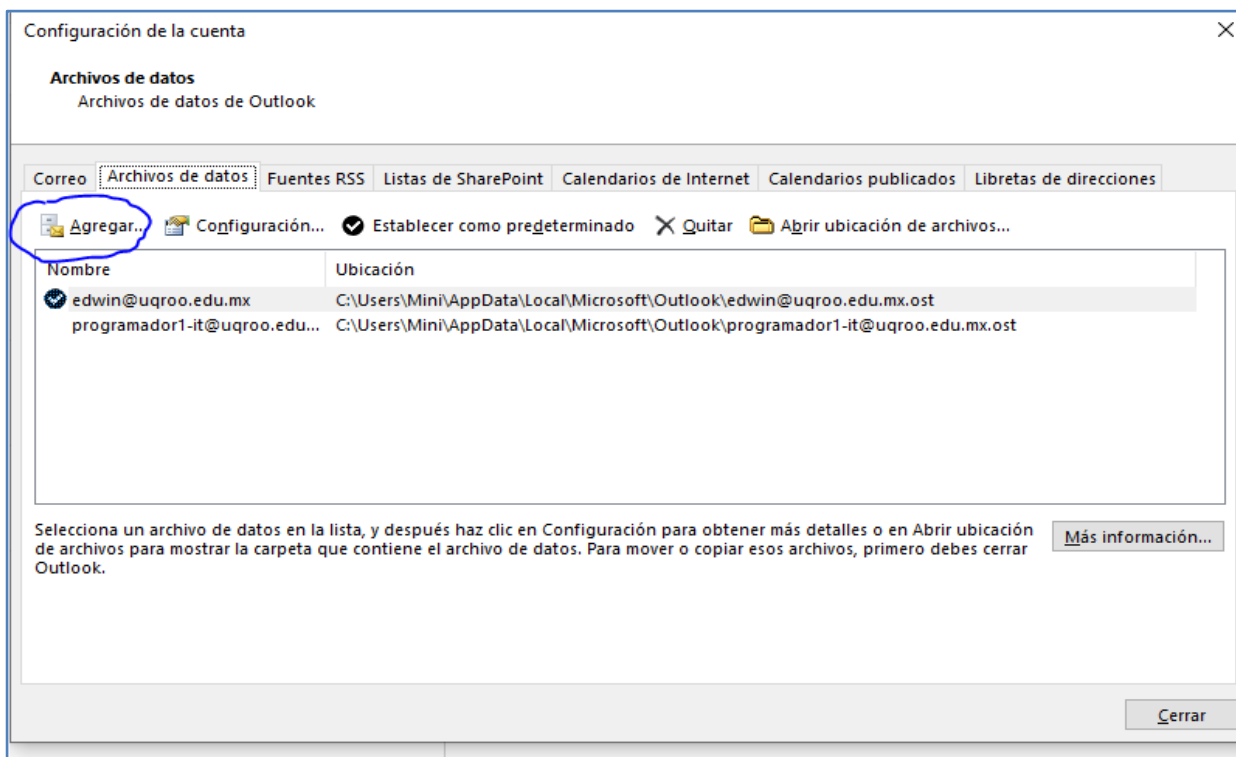
a) **Abrir Outlook** y hacer clic en **Archivo**.



b) Seleccionar **Configuración de cuenta > Configuración de la cuenta**.

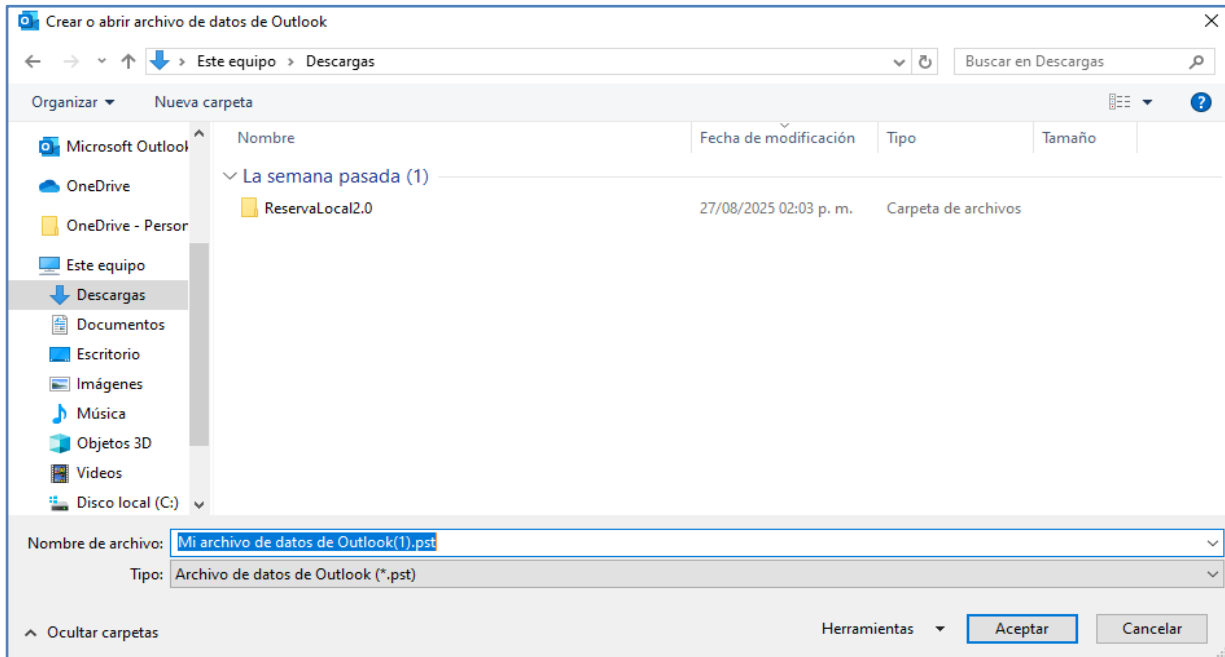


c) crear un nuevo archivo de datos (.pst) en la carpeta **“Archivos de Outlook”**. Para ello seleccionar la pestaña **Archivo de datos** y pulsar **Agregar**. El archivo resultante por ejemplo puede llamarse: **Mi archivo de datos outlook.pst**

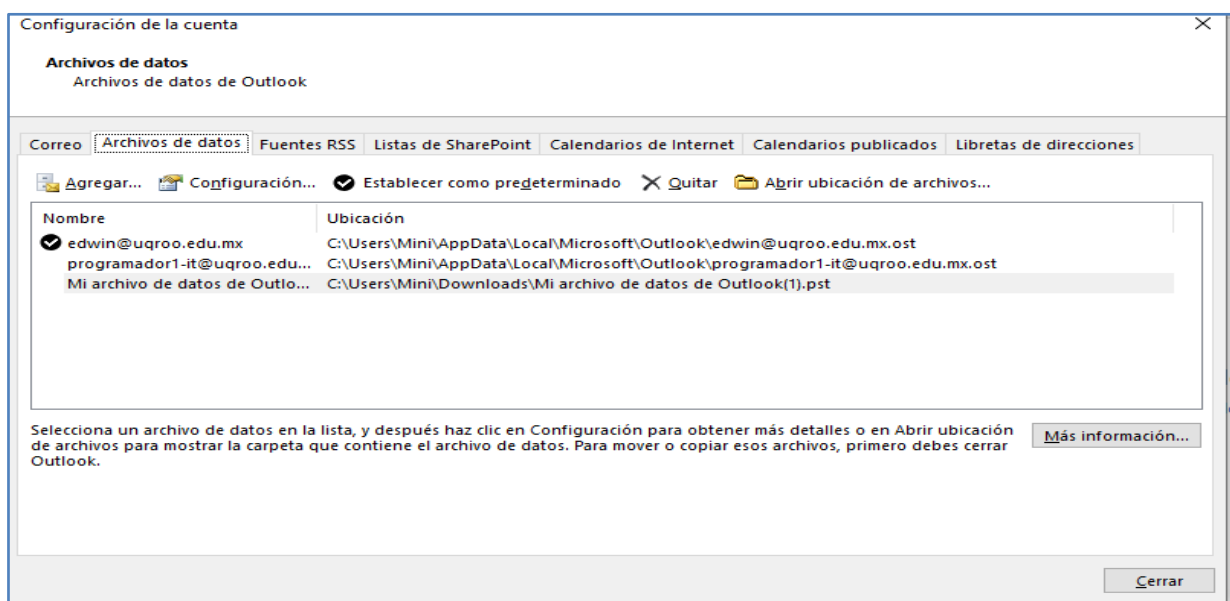


Una vez que hagamos clic en agregar, nos abrirá una ventana para indicar el nombre del archivo y en donde queremos almacenarlo, la configuración por defecto está en **Documentos** en la carpeta denominada **“Archivos de Outlook”**. Dentro de esta

vamos a crear un nuevo archivo, qué puede llamarse “**respaldo correo.pst**”, o “**Mi archivo de datos de Outlook.pst**”, o el nombre que deseemos, y pulsamos **Aceptar**.

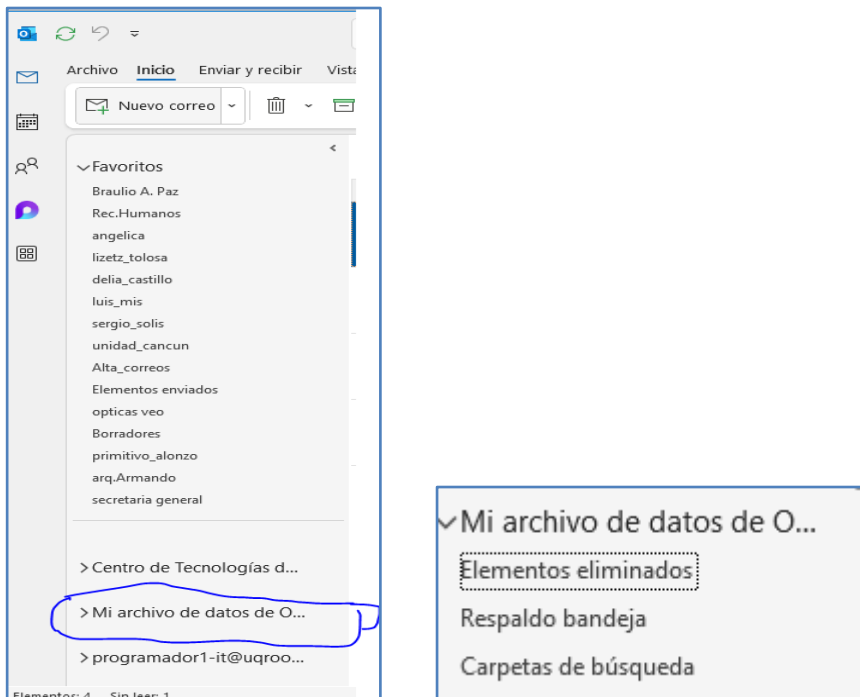


Después, si observamos en la ventana de abajo se habrá creado una línea nueva que indica el archivo llamado: “**Mi archivo de datos Outlook(1)**” y la ruta donde se almacena el archivo. Para terminar, hacer clic en el botón **Cerrar** en la esquina inferior derecha.



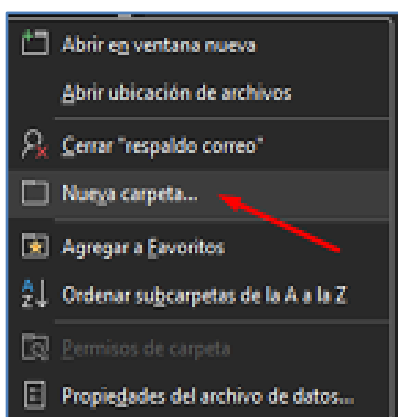
Una vez hecho lo anterior, tenemos que **cerrar la aplicación Outlook** y volver a abrirla para que refleje los cambios realizados. Una vez que reabramos, en el **panel izquierdo**

notaremos que se ha creado una **nueva línea (un contendor)** que se llama **“Mi archivo de datos Outlook(1).pst”**, o el nombre que se le haya asignado, en donde aparecerán elementos eliminados y carpetas de búsqueda.



d) **Crear carpetas de respaldo** y respaldar mensajes individuales o por bloque:

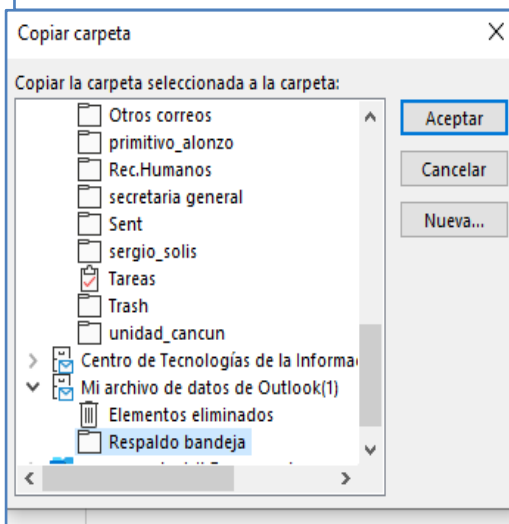
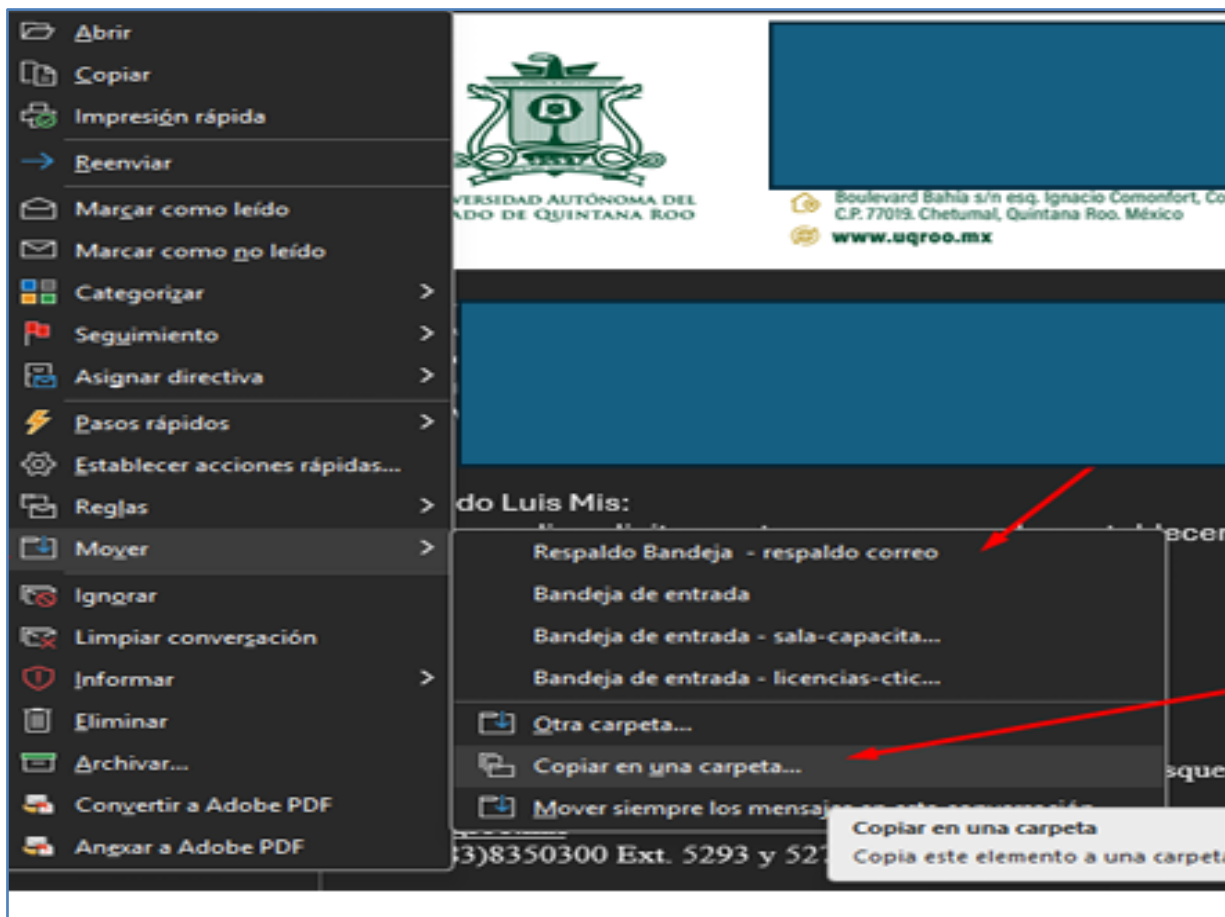
- 1) Hacer clic derecho sobre **“Mi archivo de datos Outlook”** y del menú contextual selecciona **Nueva carpeta**.
- 2) Nombrarla **Respaldo bandeja**.



e) **Copiar correos:**

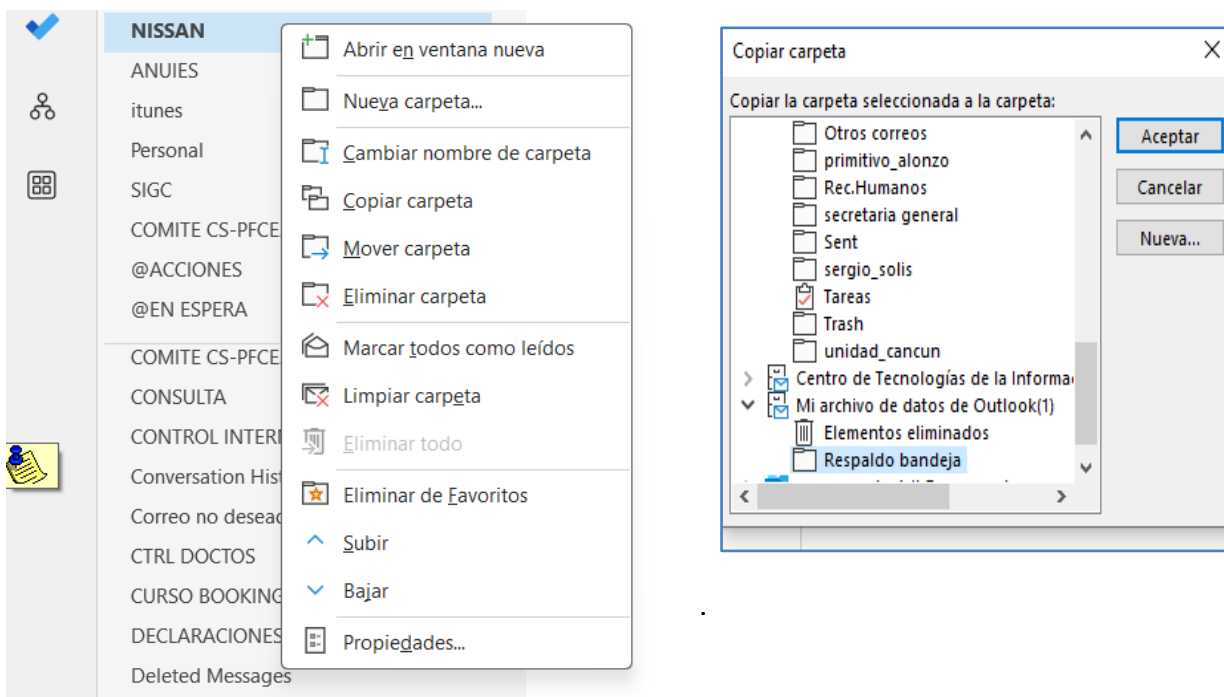
- 1) Ir a la **bandeja de entrada**.
- 2) Selecciona hasta 100 correos (para evitar bloqueos).
- 3) Haz clic derecho > **Mover > Copiar en una carpeta**.
- 4) Elige la carpeta “**Respaldo bandeja**”.

**Nota:** Mientras se copian, Outlook mostrará una barra de progreso.



f) Respalda carpetas completas en “**Mi archivo de datos de Outlook**”.

- 1) Ir a la carpeta que se desea respaldar y hacer clic derecho sobre ella.
- 2) Del menú contextual seleccionar **mover carpeta o copiar carpeta**.
- 3) Luego, desplazarse hacia abajo y seleccionar “**Respaldo bandeja**” u otra carpeta en el contenedor “**Mi archivo de datos de Outlook**”.
- 4) Pulsar el botón **Aceptar**.

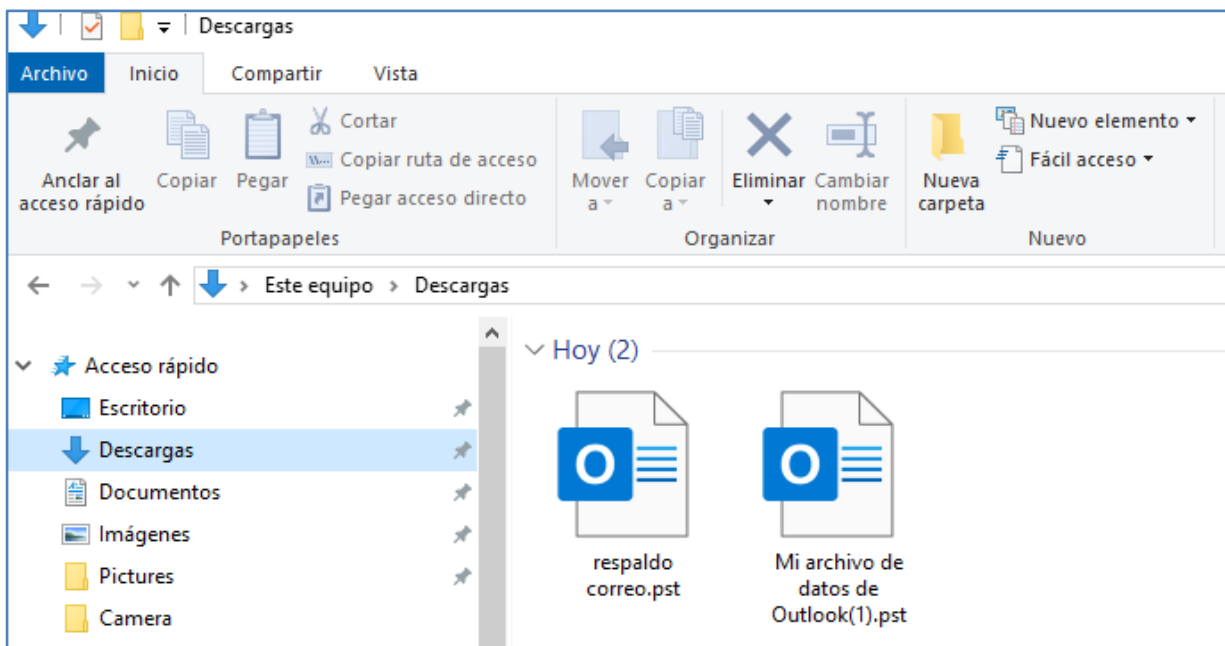


Mientras la información se copia o se mueve, nos aparecerá en la parte de abajo del Outlook una barra de estado o de avance. Esto nos permitirá saber cuánto falta para que termine el proceso o si ya terminó de copiar los correos a la nueva ubicación.

Al finalizar podemos ir a la ubicación donde se creó nuestro archivo, en ese caso dentro de documentos, ahí encontramos la carpeta **Archivos de Outlook**. En el cual encontraremos el archivo con extensión “.pst”. En dicho archivo es donde se encontrará toda la información que respaldemos. Esto es útil por si vamos a cambiar de equipo o queremos hacer un respaldo de esta información para moverla de una máquina a otra, y así podamos recuperar los correos desde ese archivo en la nueva máquina. Sólo tenemos que poner este archivo en la ubicación que queramos. Y luego indicarle al programa Outlook dónde lo va a localizar. Para eso seguimos los pasos siguientes:

## Cómo abrir o agregar un archivo “.pst” en Outlook (versión de escritorio)

- a) **Abrir Outlook.**
- b) Ir al menú **Archivo** (File).
- c) Hacer clic en **Configuración de la cuenta** (Account Settings) > **Configuración de la cuenta** nuevamente.
- d) En la pestaña **Archivos de datos** (Data Files), haz clic en **Agregar...** (Add...).
- e) Navega hasta la ubicación donde tienes guardado el archivo **.pst**.
- f) Selecciónalo y haz clic en **Aceptar** (OK).
- g) El archivo se agregará a tu lista de archivos de datos y aparecerá en el panel lateral de Outlook.

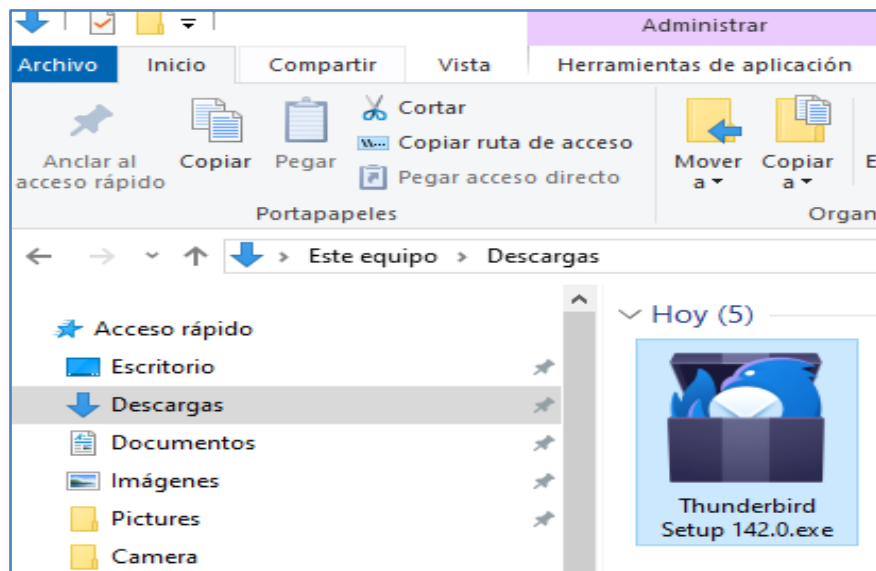


En el ejemplo que ilustra la imagen de arriba los archivos están ubicados en la **carpeta de Descargas**. Finalmente es conveniente reiniciar Outlook otra vez y ya nos mostrará la carpeta cargada con toda su información.

## IV. RespalDOS de información de correos electrónicos utilizando Thunderbird

### Instrucciones para la instalación del programa Thunderbird

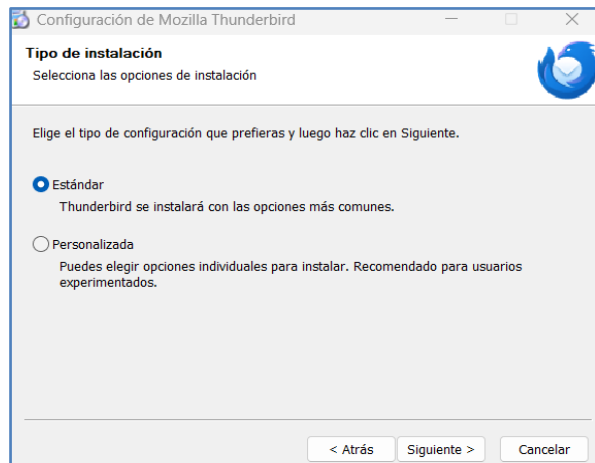
- Primeramente, es necesario descargar el programa Thunderbird en la siguiente liga: <https://www.thunderbird.net/es-MX/>
- Una vez descargado el archivo ir al explorador de archivos de nuestra computadora y buscar el instalador (que normalmente estará en la **carpeta Descargas**).



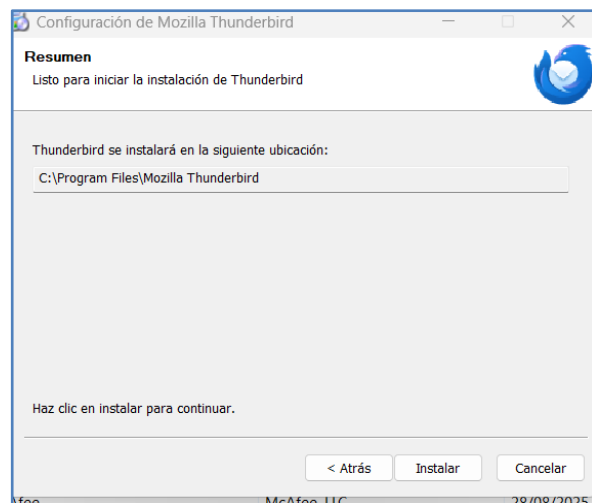
- Una vez localizado el instalador en descargas, hacer clic derecho sobre él y del menú contextual elegir la opción que indica **ejecutar como administrador**.
- Luego seguimos la guía de instalación del programa y se mostrará una ventana de diálogo como la imagen de abajo y lo único que se hará es pulsar Siguiente.



- e) Posteriormente seleccionamos qué versión del programa queremos instalar, optamos por la **versión estándar** y pulsamos **Siguiente**.



- f) En este paso solo pulsamos **Instalar** el programa.



- g) Como último paso se hace clic en el **botón finalizar**, y con esto termina la instalación del programa Thunderbird.



h) Ahora se procede a configurar la cuenta de correo UQROO. En la **pestaña Configuración de cuenta** asociaremos los datos de nuestra cuenta de correo electrónico UQRoo llenando los campos:

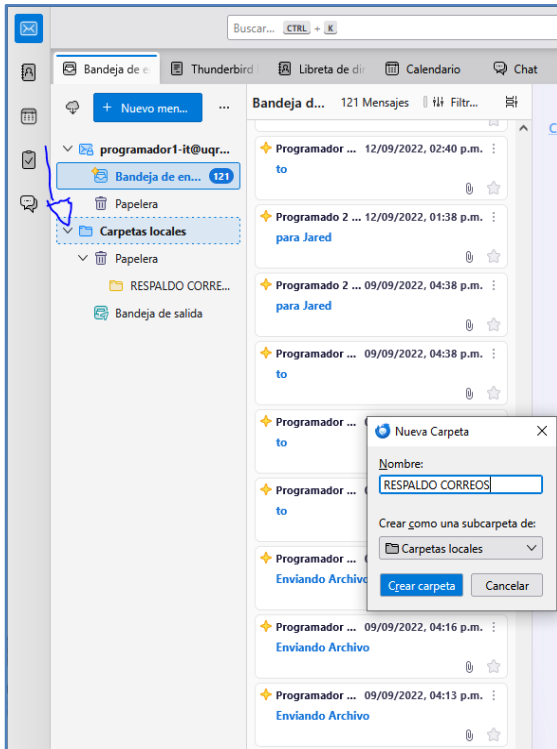
- Nombre completo.
- Correo electrónico.
- Contraseña.



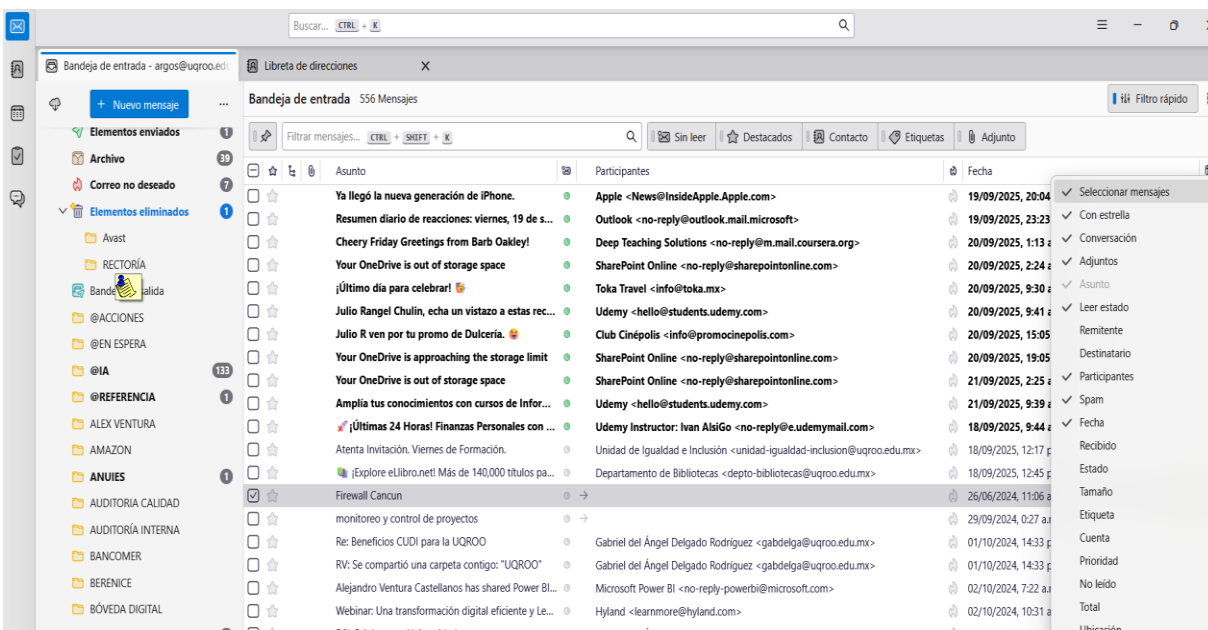
**Nota:** Es importante contar con estos datos ya que sin ellos no podremos acceder, para hacer nuestros respaldos de correo.

## Instrucciones para respaldar correos electrónicos en Thunderbird

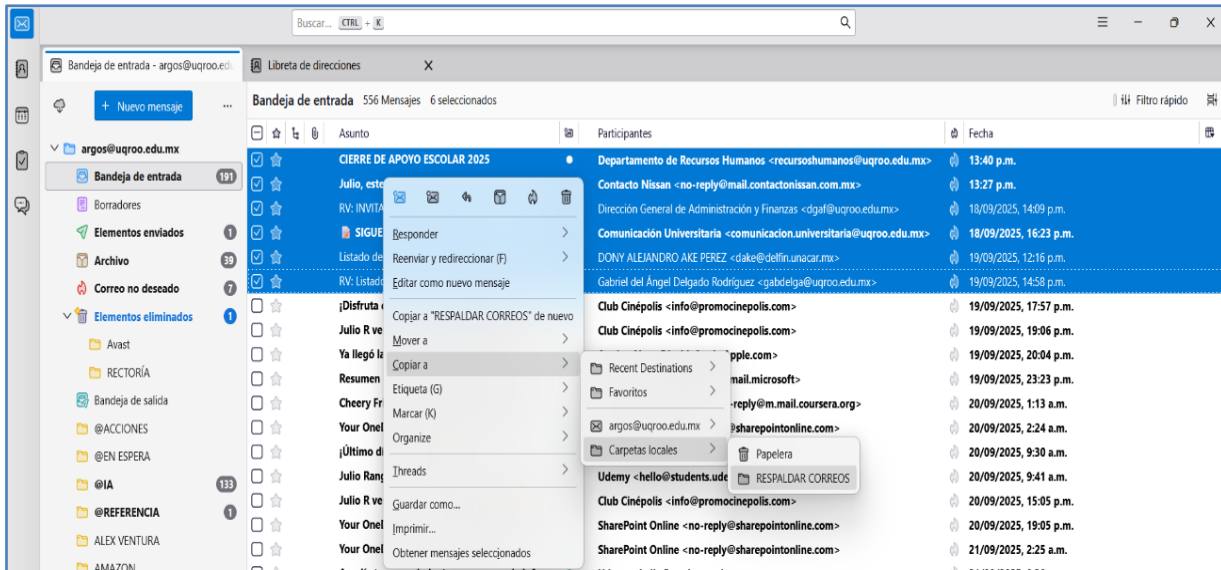
a) Realizadas la instalación y configuración del programa, ya podemos respaldar nuestros correos electrónicos y para ello nos dirigimos a la carpeta **Carpetas locales** (hacia abajo al final en el panel lateral izquierdo), la seleccionamos y hacemos clic derecho, y del menú presentado elegimos la opción **Nueva carpeta**, la cual se denominará **RESPALDO CORREOS**.



b) Después de haber creado nuestra carpeta en **Carpetas locales** procedemos a ir a la **bandeja de entrada** o a la **carpeta donde estén** los correos con los que se va a trabajar. De acuerdo con la siguiente imagen, al lado del **botón Filtro rápido** hacer clic y seleccionar la opción **Vista de tabla**. Y al lado derecho de la **columna Fecha** hacer clic el icono y seleccionar **Seleccionar mensajes**.



- c) Seleccionar los correos a respaldar y hacer clic derecho y del menú emergente seleccionar **Copiar a**, o **Mover a**, subsecuentemente seleccionar **Carpetas locales**, y luego **RESPALDAR CORREOS**.



- d) Una vez copiados o movidos nuestros correos a nuestra carpeta de respaldo correos verificamos que se hayan respaldado correctamente.

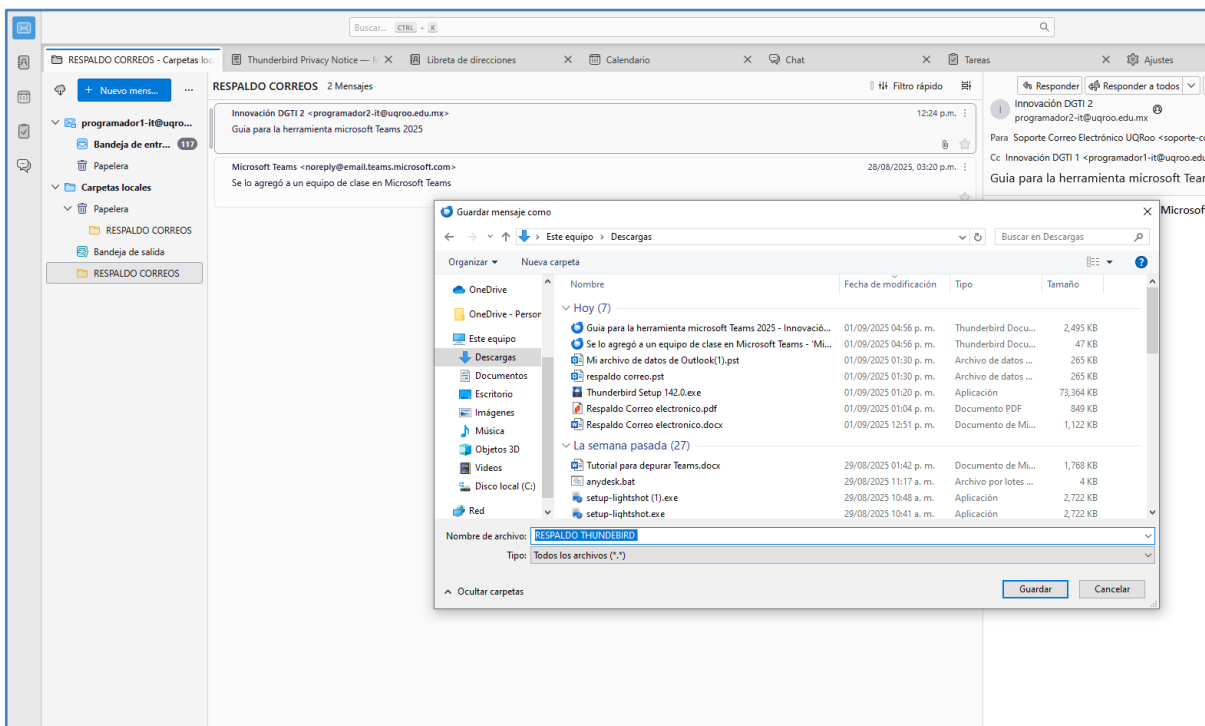
## Exportando correos de Thunderbird (Carpetas locales) al exterior

Otra opción para tener una copia de Thunderbird (Carpetas locales) es exportar los correos a un lugar externo, fuera de Thunderbird. Con este método se genera un fichero por cada correo exportado para guardarlo donde se desee. Estas son las instrucciones:

- a) Lo primero es acceder al buzón donde estén ubicados los correos que se van a exportar, deben estar en las carpetas locales y de preferencia es mejor habilitar la vista de tabla para un mejor control los correos seleccionados.



- b) Es posible guardar uno o varios correos en el mismo proceso. Para ello, se seleccionan los correos que se van a mover o copiar, y con el botón derecho en el menú contextual se selecciona la opción «**Guardar como**».
- c) A continuación, se abrirá una ventana como muestra la imagen siguiente. Elige el directorio (o carpeta de tu PC) donde quieras guardar la copia de seguridad de tus correos y pulsa en «**Guardar**». Ya se ha realizado un respaldo externo portable.



**Consejo: Guarda los archivos importantes en una memoria USB, disco duro o en la nube.**