

Organizar mi correo

Organizar mi correo

Conseguiremos mantener los correos de nuestro buzón ordenados agrupándolos en carpetas.

Encontraremos (en la columna de la izquierda) una serie de carpetas creadas por defecto.

[estructura de carpetas](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/estructura_de_carpetas.png)

Entre estas carpetas predeterminadas se incluyen, además de la Bandeja de Entrada (INBOX), las siguientes:

Borradores borradores.png < https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/borradores.png >	Almacena los correos que hemos guardado como borrador para finalizar su redacción en un momento posterior al de su creación.
Enviados enviados.png < https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/enviados.png >	Almacena una copia de cada uno de los correos enviados.
Correo no deseado Spam.png < https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Spam.png >	Guarda los mensajes de correo electrónico recibidos y que se han identificado como correo electrónico no deseado.
Papelera Papelera.png < https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Papelera.png >	Almacena los correos que hemos eliminado. Una vez eliminado un mensaje de esta carpeta, se borrará de manera permanente del buzón de correo.
Archivo Archivo.png < https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Archivo.png >	Guarda un histórico por año y mes de todos los correos que se hayan archivado mediante la opción de Archivo.

Ver el contenido de una carpeta

Para ver el contenido de una carpeta, haremos clic en ella. Aparecerá entonces una lista de los elementos de dicha carpeta.

Crear carpetas

Podemos crear carpetas adicionales a las existentes de forma predeterminada para organizar correos en diferentes categorías.

Por defecto, los correos que recibimos se quedan almacenados en la bandeja de entrada. No obstante, podemos trasladarlos a otras carpetas ya existentes. También es posible que la carpeta de destino aún no esté creada.

El procedimiento para crear una nueva carpeta es:

1. Hacemos clic en la opción "*Configuración*".
2. De las opciones que aparecen en la pantalla seleccionamos "*Carpeta*".
3. En la parte superior derecha de la pantalla, aparecen las opciones "*Crear*", "*Eliminar*" y "*Vaciar*"; seleccionamos "*Crear*".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Carpetas-2_1_bis.png>

Se muestra una pantalla con dos apartados: "*Ubicación y configuración*".

Ubicación :

1. Escribimos el nombre de la nueva carpeta que vamos a crear en el campo "*Nombre de la carpeta*".
2. Si la carpeta que queremos crear cuelga directamente del raíz, en el campo "*Carpeta raíz*", se deberá seleccionar la opción que aparece por defecto.
3. En caso contrario, seleccionaremos del desplegable la carpeta de la que queremos que cuelgue (Subcarpeta).

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/Carpetas-2_2_bis.png>

Configuración :

Del campo "*Modo de vista de lista*", seleccionaremos cómo queremos que se muestren en la pantalla de los correos.

- Se mostrarán los correos de forma independiente.
- Se mostrarán los correos enlazados cuando pertenecen a la misma conversación.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Carpetas-2_3_bis.png>

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Carpetas-2_3_bis.png>

Para finalizar, haremos clic en el botón “*Guardar*”. Se muestra un mensaje en la parte inferior derecha de la pantalla “*Carpeta creada correctamente*”.

A continuación, se mostrar nuestra carpeta en la estructura de carpetas del correo.

Crear subcarpetas

Seguimos los mismos pasos que para crear la carpeta. Cuando llegamos a la pantalla de “*Ubicación y configuración*”:

1. Escribimos el nombre de la nueva carpeta que vamos a crear en el campo “*Nombre de la carpeta*”.
2. En el campo “*Carpeta raíz*”, seleccionaremos del desplegable la carpeta de la que queremos que dependa.
3. Del campo “*Modo de vista de lista*”, seleccionaremos como queremos que se muestren en pantalla los correos, en lista o Hilos.
4. Para finalizar, haga clic en el botón “*Guardar*”.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Carpetas-3_1_bis.png>

Image not found or type unknown

A continuación, se mostrar nuestra carpeta en la estructura de carpetas del correo.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Carpetas-3_2_bis.png>

Eliminar carpetas

Para borrar una carpeta seguiremos los pasos siguientes:

1. Hacemos clic en la opción “*Configuración*”.
2. De las opciones que aparecen en la pantalla seleccionamos “*Carpeta*”.
3. Seleccionamos la carpeta que deseamos eliminar, en la parte de la derecha de la pantalla, nos aparecerán los datos referentes a la carpeta a eliminar.
4. En la parte superior derecha de la pantalla, aparecen las opciones “*Crear*”, “*Eliminar*”

Image not found or type unknown

y "Vaciar". Seleccionamos "Eliminar".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/eliminar-carpeta_1_bis.png>

1. A continuación, se muestra en la pantalla el siguiente mensaje: "¿Realmente quiere eliminar esta carpeta?". Hacemos clic en el botón "Eliminar".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/eliminar-carpeta_2_bis.png>

2. Se muestra en la parte inferior derecha de la pantalla el siguiente mensaje: "Carpeta eliminada correctamente".

Al eliminar una carpeta, eliminamos todo el contenido de ésta y no se podrá recuperar desde la papelera. Para poder recuperar una carpeta eliminada, deberá ponerse en contacto con el CAU de EducaMadrid, a través del correo electrónico

cau@educa.madrid.org

Renombrar carpetas

Para cambiar el nombre de una carpeta:

1. Hacemos clic en la opción "Configuración".
2. De las opciones que aparecen en la pantalla seleccionamos "Carpeta".
3. Hacemos clic sobre el nombre de la carpeta que queremos renombrar.
4. En el bloque ubicación, campo "Nombre de la carpeta", seleccionar el nombre.
5. Hacemos clic en el botón "Guardar", y se muestra el siguiente mensaje en la pantalla en el margen inferior derecho: "Carpeta actualizada correctamente".

Image not found or type unknown

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/renombrar-carpeta_1_bis.png>

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/renombrar-carpeta_2_bis.png>

Si volvemos al correo, podremos ver dentro de la estructura de carpetas, la carpeta con el nombre actualizado.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Renombrar-carpeta_3_bis.png>

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Renombrar-carpeta_3_bis.png>

Vaciar una carpeta

Para borrar de manera simultánea todos los correos existentes dentro de una carpeta:

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/vaciar-seleccion-de-carpeta_1_bis.png>

1. Hacemos clic en la opción “*Configuración*”.
2. De las opciones que aparecen en la pantalla seleccionamos “*Carpeta*”.
3. Hacemos clic sobre el nombre de la carpeta que queremos vaciar.
4. Hacemos clic en la opción “*Vaciar*” del margen superior derecho de la pantalla.

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

Vaciar carpeta

Image not found or type unknown

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/vaciar-carpeta_2_bis.png>

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/vaciar-carpeta_2_bis.png>

5. Se muestra en la pantalla una nueva ventana con el siguiente mensaje: “*¿Realmente quiere eliminar todos los mensajes de esta carpeta?*”. Hacemos clic en el botón “*Eliminar*”.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/vaciar-carpeta_3_bis.png>
Mensaje de confirmación de eliminación de carpeta

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/vaciar-carpeta_3_bis.png>

6. En la parte inferior derecha de la pantalla, aparecerá el siguiente mensaje:
"Mensaje (s) movido (s) correctamente".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/vaciar-carpeta_4.png>
Mensaje movido correctamente

Si nos situamos ahora en la papelera, podremos visualizar los correos que contienen la carpeta *Actividades Asignatura Matemáticas*.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/vaciar-carpeta_5_bis.png>
Mensajes en la papelera

Image not found or type unknown

Aplicar filtros

Si accedemos a nuestro correo web -> *Configuración* -> *Filtros*, veremos dos filtros creados por defecto para los correos cuyo asunto contiene la etiqueta [SPAM] o [BULK]:

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

Aspecto de la pantalla de la configuración de filtros en el correo de EducaMadrid.

Image not found or type unknown

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-11/FiltrosSPAMCorreo.png>

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-11/FiltrosSPAMCorreo.png>

El correo de EducaMadrid dispone de un sistema de seguridad que mediante la conjunción de servicios automatizados y la supervisión de correos masivos detecta los correos que podrían considerarse como *spam*.

Cuando el sistema detecta un correo como altamente peligroso, lo desecha directamente para que no llegue a los usuarios.

Si la probabilidad de peligro no es muy alta, el correo es etiquetado como [SPAM] o [BULK] y se deja pasar, aunque no se almacena en la bandeja de entrada, sino va a parar a la carpeta "SPAM" gracias al sistema de filtrado configurado por defecto para todos los usuarios.

Los mensajes incluidos en la carpeta "SPAM" se pueden consultar. Si el usuario decide que el correo almacenado como *spam* o *bulk* no es peligroso, puede utilizar el botón "No es spam" para devolverlo a la bandeja de entrada.

Los mensajes con más de 30 días de antigüedad se eliminarán de la carpeta "SPAM" de forma automática. Además, el usuario puede borrar los mensajes o recuperar los que considera necesarios en cualquier momento utilizando el botón "No es spam".

Durante el proceso de análisis, el sistema de seguridad actual detecta en el cuerpo del mensaje (no en los archivos adjuntos) los enlaces procedentes de dominios distintos al de EducaMadrid, los analiza y los reescribe.

Si un enlace es considerado como altamente peligroso, el mensaje no se entrega al destinatario. En el caso contrario, los enlaces se sobrescriben: si situamos el cursor encima de cualquier enlace sin clicar, veremos en la esquina inferior izquierda un enlace que comienza por <https://urldefense.com/v3/>. Es el indicador de que URLDefense, la tecnología que analiza los enlaces, no ha detectado ningún peligro:

Enlace sobreescrito por URLDefense.

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-11/URLDefense.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-11/URLDefense.png>>

Una vez analizado un enlace, URLDefense lo monitoriza y es posible que en un posterior análisis cambie su valoración: puede ocurrir que un enlace considerado como no peligroso por URLDefense al principio resulte serlo después. En este caso, si un usuario lo abre, el administrador (EducaMadrid) recibirá una notificación y se podrá en contacto con el usuario para avisarlo.

Recomendamos **consultar nuestra documentación de ayuda para la detección del phishing** <<https://documentacion.educa.madrid.org/books/phishing>> .

Correo *spam*

Se denomina "correo *spam*", correo comercial no solicitado o simplemente "correo basura" a los mensajes enviados de forma automatizada y masiva y que no han sido solicitados por los receptores. Sus fines principales pueden ser publicitarios o malignos. Pueden tratar de saturar e inutilizar los servidores o intentar acceder a datos de los usuarios.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-04/image-1650279368722.png>>
La carpeta "SPAM" aparece en la vista "Correo"

Para que los correos etiquetados como [SPAM] lleguen a esta carpeta, las cuentas disponen de un filtro creado por defecto. Este filtro se puede eliminar para evitar que ningún correo con esa etiqueta llegue a la carpeta "SPAM".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-04/image-1650279390836.png>>
Configuración->Filtros->Filtros almacenados: "Si el campo Asunto contiene [SPAM] n

El sistema de seguridad etiqueta como [SPAM] algunas de las direcciones o dominios que hayan enviado correos masivos. El análisis se realiza en base a un conjunto de criterios automatizados que asignan puntuación a cada mensaje en función del grado de su peligrosidad.

Puede suceder que algunas de las direcciones incluidas por EducaMadrid como *spam* , aunque estén correctamente etiquetadas como tal para una parte de los usuarios, sí sean de interés para otros. Todos los usuarios pueden utilizar el botón "No es spam" para mover el mensaje que consideran de utilidad o de interés a la bandeja de entrada.

Botón "No es SPAM" en el correo de EducaMadrid.

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-11/NoEsSPAM.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-11/NoEsSPAM.png>>

Hay que tener en cuenta que el sistema de seguridad no se retroalimenta de las decisiones de los usuarios. Es decir, cuando un usuario marca un correo como deseado pulsando el botón "No es spam", el sistema de seguridad seguirá aplicando los mismos criterios de análisis que al principio y lo seguirá etiquetando como [SPAM], por lo que la próxima vez que llegue a la cuenta del usuario, irá a parar a la carpeta "SPAM" de nuevo.

En estos casos, crear filtros personalizados para direcciones externas a EducaMadrid cuyos mensajes nos interesen especialmente, por ejemplo, porque sean proveedores de servicios del centro, evitará que sus mensajes se mantengan en la carpeta "SPAM". Es importante **activar la opción "No aplicar otras reglas"** para que el sistema de filtrado anule el filtro

anterior y solo tenga en cuenta el filtro personalizado.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-04/image-1650281822926.png>> Configuración > Filtros-> Opciones Principales-> Filtro: "De" Contiene: "AutobusesDel
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-04/image-1650282026818.png>>

Del mismo modo, si de forma periódica recibimos en nuestro buzón de entrada mensajes del mismo destinatario que consideramos *spam* podemos crear un filtro personalizado para que siempre vayan a la carpeta "SPAM".

Si se trata de un correo puntual, podemos utilizar el botón "SPAM" para enviar el mensaje a la carpeta correspondiente de forma inmediata:

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

Botón SPAM para clasificar un mensaje como no deseado.

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-11/BotonSPAM.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-11/BotonSPAM.png>>

Correo *bulk*

El correo *bulk* es correo probablemente no deseado, pero que ha sido solicitado por el destinatario, aunque haya sido de forma inconsciente. Por ejemplo, cuando nos apuntamos a un evento, al aceptar las condiciones, aceptamos la suscripción a las novedades del sitio, por lo que nuestra dirección se guarda en una lista desde la que se nos envía el correo *bulk*.

Cuando el sistema de seguridad detecta un correo que obtiene mucha puntuación como *bulk*, se le deja pasar, pero se etiqueta como [BULK] y, gracias al filtro almacenado, es redirigido a la carpeta "SPAM" del usuario, donde se guarda durante 30 días.

Filtro BULK en el correo de EducaMadrid.

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-11/FiltroBulkCorreo.png>>

Puede suceder que algunos mensajes etiquetados como [BULK] y guardados en la carpeta "SPAM" sean de interés para el usuario. En este caso, todos los usuarios pueden utilizar el botón "No es spam" para mover el mensaje que consideran de utilidad o de interés a la bandeja de entrada.

Hay que tener en cuenta que el sistema de seguridad no se retroalimenta de las decisiones de los usuarios. Es decir, cuando un usuario marca un correo como deseado pulsando el botón "No es spam", el sistema de seguridad seguirá aplicando los mismos criterios de análisis que al principio y lo seguirá etiquetando como [BULK], por lo que la próxima vez que llegue a la

cuenta del usuario, irá a parar a la carpeta "SPAM" de nuevo.

En este caso, es recomendable crear un filtro nuevo para redirigir el mensaje de interés a la bandeja de entrada **activando la opción "No aplicar otras reglas"** para que el sistema de filtrado anule el filtro anterior y solo tenga en cuenta nuestro filtro.

Reglas propias de filtrado

Los filtros permiten administrar el flujo de mensajes entrantes, ya que permiten crear reglas propias para etiquetar, entregar en un buzón concreto o eliminar los correos electrónicos que llegan y cumplen determinadas condiciones.

Para crear nuestras propias reglas de filtrado, tendremos que pulsar sobre *Configuración* y continuación sobre *Filtros*.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/acceso-a-filtros.png>>
acceso a reglas propias de filtrado

Ahora vamos a ver las diferentes opciones que tenemos para crear un filtro:

- **Filtro:** aquí tendremos que seleccionar en qué campo hay que mirar para clasificar el correo. Podremos seleccionar entre los siguientes campos: *De*, *Para*, *CC* o *Asunto*.
- **Contiene:** en este campo incluiremos la expresión que aparece en el campo anterior.
- **Carpeta a aplicar:** seleccionaremos en qué carpeta debe aplicar el filtro.
- **Mover a:** aquí seleccionaremos la carpeta donde queramos que el mensaje sea trasladado.
- **Mensajes:** debemos indicar en qué mensajes queremos que se aplique el filtro: a todos, a los no leídos, leídos.
- **Marcar mensajes:** podemos seleccionar qué queremos que el filtro haga con esos mensajes: dejarlos marcados como leídos, como no leídos o dejarlos tal cual (ninguno).
- **No aplicar otras reglas:** si activamos esta opción y tuviéramos otros filtros, al recibir un correo que cumpliera con los criterios que hayamos incorporado, sólo tendrá en cuenta dicho filtro.

Una vez hemos cumplimentado todos los campos pulsamos en *Guardar*:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/creando-un-filtro.png>>
creando un filtro

Y nuestro filtro quedará almacenado:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/filtros-almacenados.png>>
Filtros almacenados

En este caso, el filtro que hemos creado hará lo siguiente: con todos los mensajes que entren en la bandeja de entrada que contengan en el campo 'De'

profesor02.documentacion@educa.madrid.org se moverán a la Carpeta *Actividades* (**que hemos creado previamente**) y no los marcará.

Exportar e importar correo

Exportar

Para respaldar o tener una copia de los correos existentes podemos hacerlo de dos formas:

En la primera opción **seleccionamos la carpeta** donde está / án el correo o correos a exportar. Seleccionamos a continuación el correo o correos, hacemos clic con el **botón derecho del ratón**, y de las opciones que aparecen, seleccionamos "... Más".

Se muestra en la pantalla un nuevo menú. Seleccionamos "*Descargar*" y de las nuevas opciones que aparecen escogemos "*Fuente (eml)*".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Exportar_1_bis.png>

En la segunda opción **seleccionamos la carpeta** donde está / án el correo o correos a exportar. Seleccionamos a continuación el correo o correos, hacemos clic en la opción "... Más", que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

Se muestra en la pantalla un nuevo, seleccionamos "*Descargar*" , y de las nuevas opciones que aparecen seleccionamos "*Fuente (eml)*".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Exportar_2_bis.png>

Tanto en una opción como en otra, a continuación, cuando seleccionamos la opción "*Fuente (eml)*", se descargará el archivo y se guardará en la carpeta que tengamos por defecto de descarga en nuestro equipo. Se mostrar en pantalla la siguiente ventana:

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Exportar_3_bis.png> Importar

Si queremos el correo o correos exportados, porque por ejemplo, los hemos eliminado y no lo podemos recuperar de la papelera, **seleccionamos la carpeta** donde queremos ubicar el

correo o correos.

Luego hacemos clic en la opción "... Más", que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, y de las opciones que aparecen seleccionamos "Importar".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/importar-1_bis.png>

Se muestra en pantalla una nueva ventana. Hacemos clic en el botón "Seleccionar" para buscar y seleccionar el correo o correos que queremos recuperar.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/seleccion-de-ficheros-a-importar.png>>

(En nuestro caso, lo tenemos ubicado **en la carpeta de Descargas**). seleccionamos el **fichero de correo** a recuperar y hacemos clic en el botón "Abrir".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/seleccionar-fichero.png>>

Se muestra en la pantalla el siguiente mensaje: "1 mensajes importados correctamente". El mensaje se mostrará en la carpeta seleccionada.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/mensaje-de-correo-importados-correctamente.png>>

Podemos ver que el mensaje se muestra en la carpeta "Actividades Mediateca".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-09/correo-importado.png>>

Recuperar un mensaje eliminado

Los mensajes borrados serán enviados a la papelera. La papelera será vaciada de forma automática regularmente.

Image not found or type unknown

Para recuperar mensajes que no han sido eliminados de forma definitiva por el sistema:

Nos situaremos en la carpeta "Papelera", a continuación, haremos clic con el botón **derecho del ratón**

sobre el correo a recuperar. Del menú que aparece seleccionamos "... Más", y en el nuevo menú que se muestra seleccionamos la opción "Mover a", mostrándose una nueva ventana con las carpetas que tenemos en nuestra estructura. A continuación, seleccionamos la carpeta donde queremos mover el correo. En este ejemplo lo vamos a mover a la carpeta "Actividades Mediateca".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-papelera_1_bis.png>
Recuperar mensajes de la papelera

Se mostrar en la parte inferior derecha de la pantalla el siguiente mensaje "Mensaje (s) movidos (s) correctamente."

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-mensaje_de_movidos_correctamente.png>
mensaje de movidos correctamente

Otra opción para recuperar un correo de la carpeta "Papelera" es seleccionar el correo con el **botón izquierdo del ratón**, y sin soltarlo, arrastrarlo hasta la carpeta deseada.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-papelera_3_bis.png>
Recuperar mensajes de la papelera seleccionando (s)

Mover o copiar mensajes de correo

La herramienta de correo permite reorganizar mensajes en nuestro buzón. Podemos mover o copiar un mensaje a una carpeta existente o a una carpeta nueva, así como arrastrar mensajes entre las distintas carpetas.

Image not found or type unknown

Mover de una carpeta a otra ya existente

Para mover un correo de una carpeta a otra, se puede hacer de tres maneras diferentes:

1. Pinchamos con el **botón izquierdo sobre el correo a mover** y sin soltar lo arrastramos hasta ubicarnos sobre la carpeta en la que lo queramos guardar (en este caso desde la carpeta de Entrada a la subcarpeta *Actividades Asignatura Matemáticas*).

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-correo_1_bis.png>
mover correo

2. Seleccionamos el correo, y hacemos clic sobre la opción “... Más” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, Del menú que aparece, seleccionamos la opción “Mover a”, y se desplegará otro menú con todas las carpetas de nuestra estructura de correo. A continuación, seleccionamos la carpeta donde queremos mover el correo, en nuestro caso *Actividades Asignatura Matemáticas*.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-correo_3_bis.png> la opción ...Mas

3. Hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre el correo a mover, y en el menú aparece seleccionamos la opción “... Más”. En el nuevo menú que se muestra, seleccionamos la opción “**Mover a**”, y se desplegará otro menú con todas las carpetas de nuestra estructura de correo, seleccionamos la carpeta donde queremos guardar el correo, en nuestro caso *Actividades Asignatura Matemáticas*.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-seleccion-de-la-opcion-mover-a.png>> Selección de la opción Mover a

En los tres casos, aparece en la parte inferior derecha de la pantalla el siguiente mensaje: **"Mensaje (s) movido (s) correctamente"**.

Mensaje de movidos correctamente

Image not found or type unknown

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-correo_2.png>

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-correo_2.png>

Como podemos verificar, en la carpeta ***“Actividades Asignatura Matemáticas”*** se muestra los tres correos que hemos movido de la carpeta de entrada.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/mover-correo_5.png> Mensajes movidos a la carpeta correspondiente

Copiar un correo a una nueva carpeta

Para copiar un correo a otra carpeta, podemos hacerlo de dos maneras diferentes:

1. Nos situamos en la carpeta desde donde queremos copiar el correo, en nuestro caso la carpeta ***“Actividades Asignatura Matemáticas”***, y hacemos clic con el **botón derecho del ratón** sobre el correo a copiar. Del menú que aparece seleccionamos la opción ***“... Más”***, y se muestra en la pantalla un nuevo menú, en el cual seleccionamos la opción ***“Copiar a”***, y por último de la nueva ventana que aparece con la estructura de carpeta, seleccionamos las carpetas , seleccionamos la carpeta donde queremos copiar el correo ***“otros”***.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Copiar-correo_1_bis.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Copiar-correo_1_bis.png)

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Copiar-correo_1_bis.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Copiar-correo_1_bis.png)

2. Nos situamos en la carpeta desde donde queremos copiar el correo o correos, en nuestro caso la carpeta “*Actividades Asignatura Matemáticas*”, y seleccionamos los correos a copiar. A continuación, seleccionamos la opción “... Más”, que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, y se presentará en la pantalla un nuevo menú, en el cual seleccionamos la opción “*Copiar a*”. Para finalizar, en la nueva ventana que aparece con la estructura de carpetas, seleccionamos la carpeta donde queremos copiar el correo “*otros*”.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Copiar-selección de correos a copiar.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Copiar-selección de correos a copiar.png)

En ambos casos se muestra en la parte inferior derecha de la pantalla el siguiente mensaje: “*Mensaje (s) copiado (s) correctamente*”.

Mensaje de correos copiados correctamente

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Copiar-correo_3.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Copiar-correo_3.png)

Como se puede ver en la imagen, los correos copiados aparecen tanto en la carpeta origen "*Actividades Asignatura Matemáticas*", como en la carpeta destino "*otros*".

https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Copiar-Los-correos-copiados-se-muestran-en-las-dos-carpetas-correo_4_01s.png

Carpetas especiales

Las denominadas "Carpetas especiales" deben tener una configuración estándar para evitar posibles problemas o incidencias derivadas de una configuración errónea de las mismas.

Para confirmar y verificar dicha configuración seguiremos los siguientes pasos:

1. Acceder al correo a través de la siguiente URL:

<https://correoweb.educa.madrid.org> <<https://correoweb.educa.madrid.org>>

2. Configuración > Preferencias
3. Carpetas Especiales

Las opciones que deben estar seleccionadas para cada una de las carpetas son las siguientes:

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-10/Captura-de-pantalla--2022-10-24-10-05-45.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-10/Captura-de-pantalla--2022-10-24-10-05-45.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-10/Captura-de-pantalla--2022-10-24-10-05-45.png>>

Revisión #49

Creado Wed, May 12, 2021 2:18 PM por **Documentación**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/19>>

Actualizado Thu, Feb 2, 2023 6:15 PM por **Documentación**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/19>>