

Gestión de la cuota de almacenamiento en cuentas @.edu.gva.es

Versión 1



**GENERALITAT
VALENCIANA**

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ,
FORMACIÓ I OCUPACIÓ

ÍNDICE

CONTROL DE VERSIONES.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONSULTA DE LA CUOTA DE ALMACENAMIENTO	3
3. CONFIGURACIÓN DEL MOZILLA THUNDERBIRD	4
4. CONFIGURACIÓN DEL OUTLOOK EXPRESS.....	6

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Autor	Fecha	Observaciones
1		07/11/2011	

Revisión de este documento:

Creado por:	Supervisado por:
Fecha:	Fecha:

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como objetivo mostrar como se puede configurar el cliente de correo (Mozilla Thunderbird, Outlook Express...) para mantener en el servidor únicamente los mensajes recibidos en los últimos 7 días, de forma que no se sobrepase la cuota de almacenamiento asignada a la cuenta.

Las versiones de los clientes de correo utilizadas para las pruebas son las siguientes:

- Mozilla Thunderbird versión 3.1.8
- Microsoft Outlook Express versión 6

Señalar que si se utiliza alguna versión de cliente de correo diferente a la utilizada para las pruebas, es posible algunos de los pasos indicados en la guía se realicen de forma diferente.

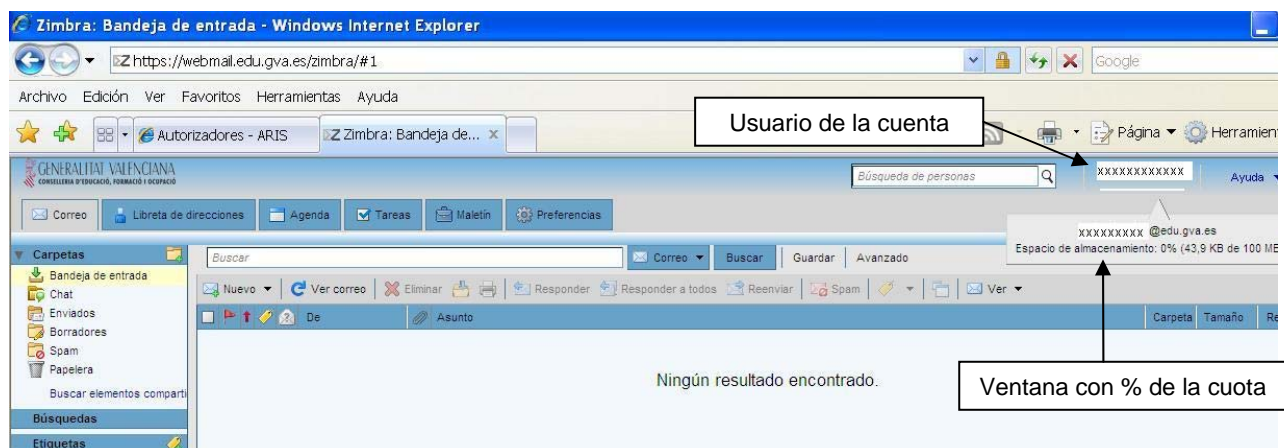
2. CONSULTA DE LA CUOTA DE ALMACENAMIENTO

Para consultar el % de la cuota de almacenamiento ocupado, se tiene que acceder a la cuenta @edu.gva.es, a través del servicio de webmail.

En función de la versión de acceso que se seleccione (predeterminada, html,..) el % de cuota se mostrará de forma diferente.

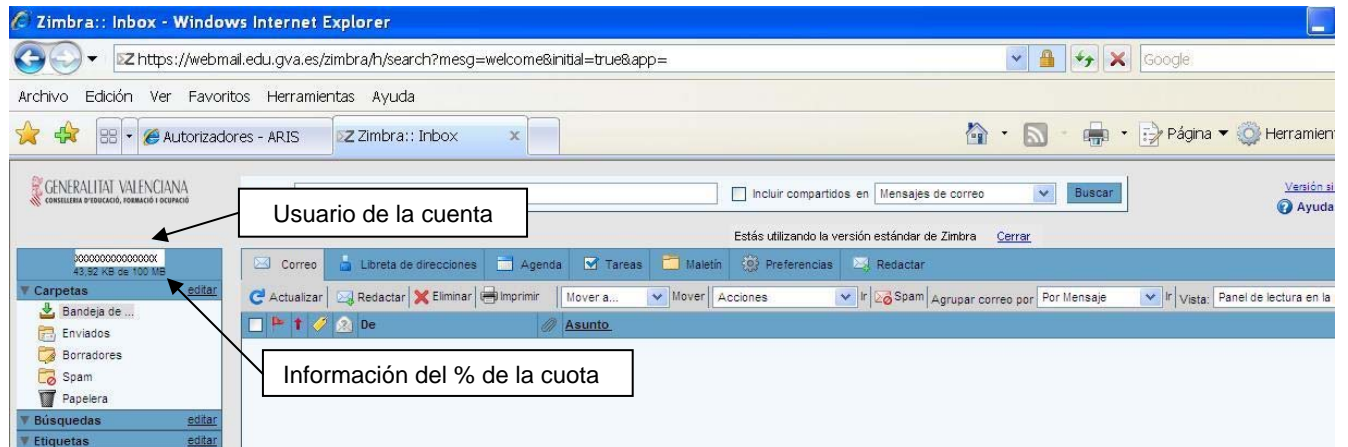
➤ Consulta del % de la cuota con versión de acceso predeterminada o avanzada

Una vez dentro de webmail, si se sitúa el cursor del ratón en el nombre de usuario de la cuenta aparecerá una ventana con el % de la cuota ocupado.



➤ Consulta del % de la cuota con versión de acceso html

Si se accede al servicio de webmail con la versión html, una vez dentro de webmail, en la esquina superior izquierda, debajo del nombre de usuario de la cuenta, se muestra la información referente a la cuota ocupada.



En el caso de que se acceda con la versión para móvil, la información sobre el % de la cuota de la cuenta se mostrará debajo de la bandeja de entrada

3. CONFIGURACIÓN DEL MOZILLA THUNDERBIRD

Para evitar sobrepasar la cuota de almacenamiento asignada a las cuentas @edu.gva.es (y por tanto se deje de recibir mensajes) es necesario realizar una correcta gestión del espacio disponible.

Para ello se puede configurar Mozilla Thunderbird para que automáticamente borre del servidor los mensajes recibidos con una antigüedad mayor de 7 días, de forma que el % ocupado de la cuota de almacenamiento no supere el límite establecido.

Señalar que aunque los mensajes se borren del servidor, estos podrán seguir consultándose desde Mozilla Thunderbird, por lo que no se pierden aunque se eliminen.

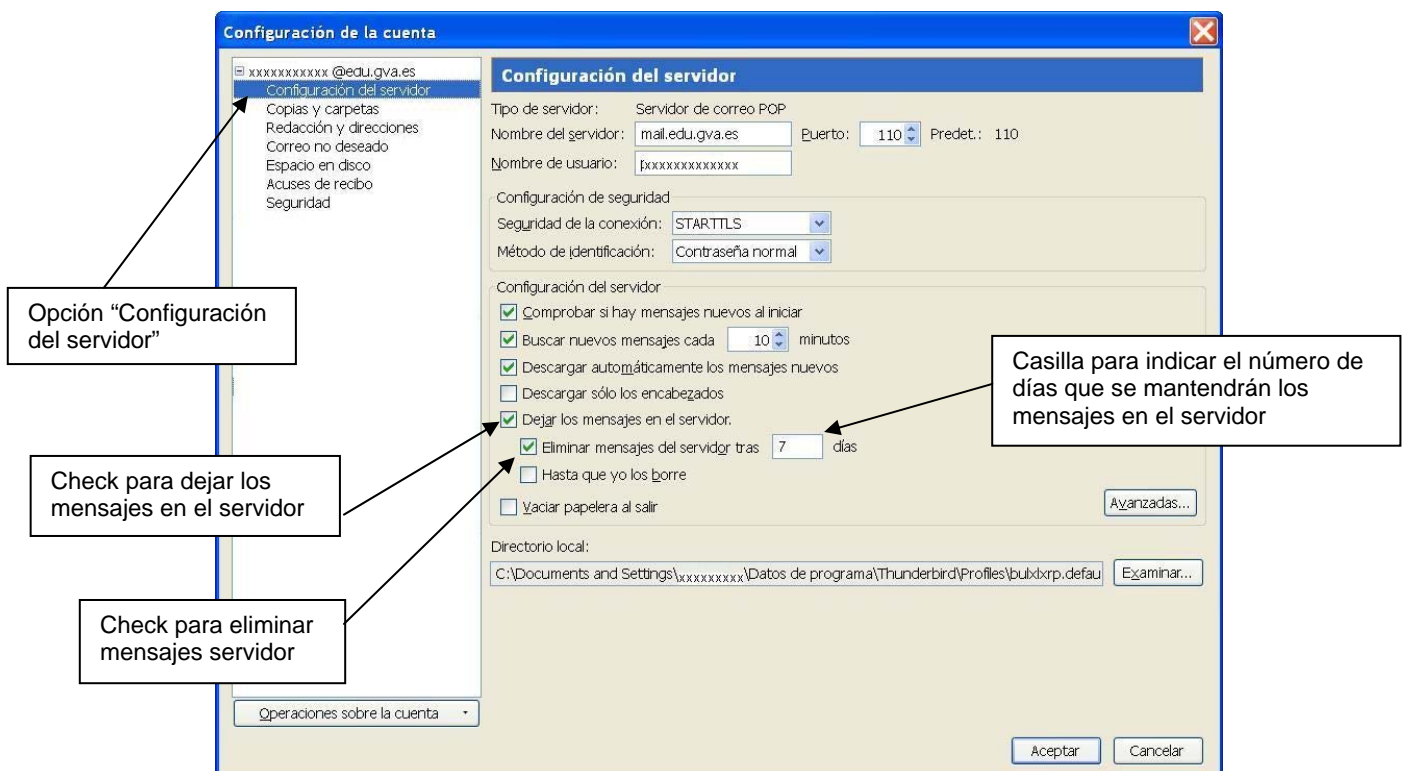
A continuación se indica como configurar el borrado de mensajes:

1. Ejecutar Mozilla Thunderbird y seleccionar la cuenta @edu.gva.es que se quiere configurar, pinchando sobre ella.
2. Una vez seleccionada la cuenta, se accederá al menú de configuración



3. Dentro del menú de configuración de la cuenta, seleccionar la opción "Configuración del servidor".

Una vez seleccionada esta opción se puede observar un check que dice "Dejar los mensajes en el servidor".



Por defecto aparece desmarcado, por lo que los mensajes recibidos se borrarán del servidor de correo cuando se ejecute el cliente de correo, en este caso Mozilla Thunderbird, donde está configurada la cuenta @edu.gva.es.

Si se desea mantener un tiempo los mensajes en el servidor, en este caso durante 7 días, se marcará en primer lugar el check "Dejar los mensajes en el servidor" y a continuación el check "Eliminar

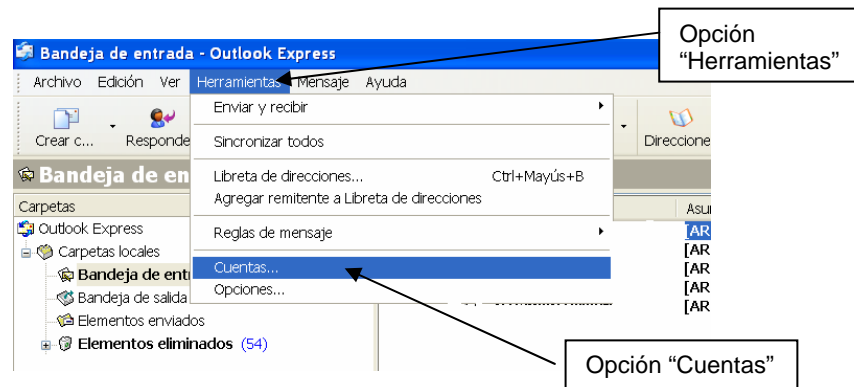
mensaje del servidor tras..." indicando el número de días que se quiere mantener los mensajes en el servidor (que como se ha comentado serán 7 días)

Pasado el periodo especificado, los mensajes de entrada se borrarán del servidor (pero se podrán seguir consultando desde Mozilla Thunderbird)

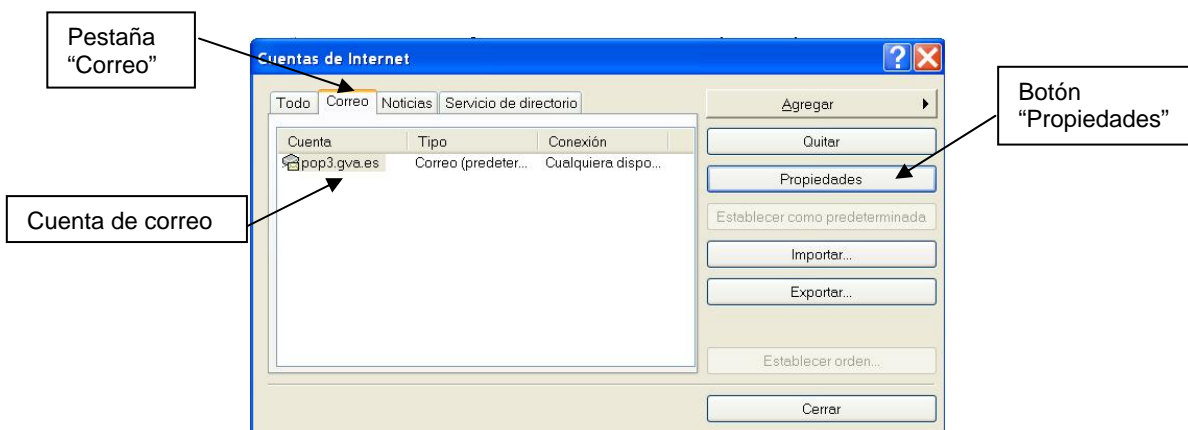
4. CONFIGURACIÓN DEL OUTLOOK EXPRESS

A continuación se van a explicar los pasos a seguir para configurar la cuenta @edu.gva.es en Outlook Express, para que se borren los mensajes del servidor con una antigüedad superior a 7 días.

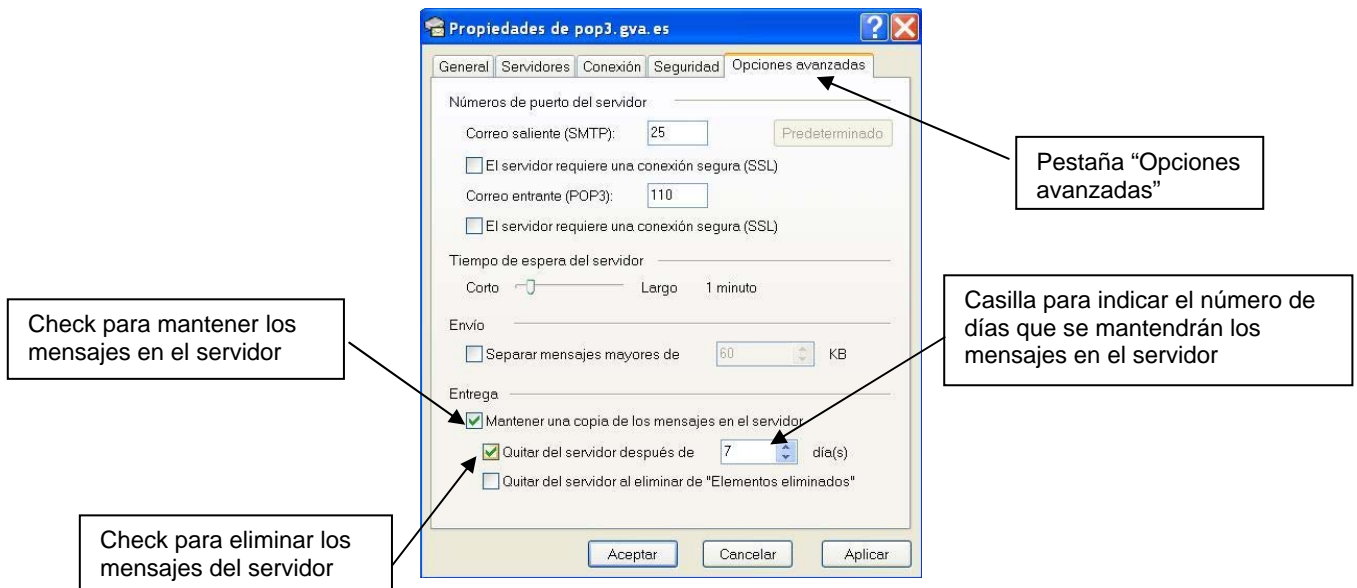
1. Abrir Outlook Express
2. En la barra de herramientas, elegimos la opción "Herramientas" y en el desplegable que aparece seleccionamos "Cuentas".



3. A continuación en la pantalla que aparece, pinchamos en la pestaña "Correo", elegimos la cuenta @edu.gva.es para la que queremos gestionar el buzón de entrada (pinchando sobre ella) y seleccionamos el botón "Propiedades"



- Al pinchar sobre el botón "Propiedades", aparecerá una pantalla con varias pestañas. Seleccionar la pestaña "Opciones avanzadas". Dentro del bloque "Entrega" aparece el check "Mantener una copia de los mensajes en el servidor".



Si se deja desmarcado, al igual que ocurre con Mozilla Thunderbird, los mensajes de entrada se borrarán del servidor cuando se ejecute Outlook Express.

Si se desea mantener durante 7 días los mensajes de entrada en el servidor, se marcará en primer lugar el check "Mantener una copia de los mensajes en el servidor" y a continuación el check "Quitar del servidor después de..." indicando el número de días (7) que se quiere mantener los mensajes en el servidor.

Finalizado el periodo de tiempo especificado los mensajes de la carpeta de entrada se borrarán del servidor, aunque se podrán seguir consultando desde el cliente de correo.