



## Purgado de mensajes en Outlook.

Outlook borra los mensajes en dos pasos: primero se marcan como borrados (tachando los campos que se muestran en el panel principal) y, en un paso posterior, se pueden eliminar definitivamente.

### 1. Marcar un mensaje como borrado.

Outlook marca un mensaje como borrado:

- al seleccionar uno o varios mensajes en el panel principal y pulsar la tecla 'Supr'
- al abrir un mensaje y escoger la opción 'Eliminar' (o Ctrl+D)
- algunos correos marcados como SPAM se marcan automáticamente como borrados

### 2. Recuperar un mensaje que está marcado como borrado

Para recuperar un mensaje marcado como borrado, basta con pinchar sobre él con el botón derecho y escoger la opción 'Recuperar'.

### 3. Eliminar los mensajes marcados como borrados

Para eliminar los mensajes marcados como borrados, seleccione 'Edición' – 'Purgar' – 'Purgar elementos marcados en todas las cuentas'

Esto borrará DEFINITIVAMENTE los elementos marcados. Debe hacerlo cada vez que quiera eliminar los mensajes marcados como borrados.

También puede configurar Outlook para que, al cambiar de una carpeta a otra cualquiera, se borren de forma automática los mensajes marcados en la primera carpeta. Para ello, debe seleccionar 'Edición' – 'Purgar' – 'Opciones de purga' y marcar el cuadradito 'Purgar elementos al cambiar de carpeta mientras se está conectado'.

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración.