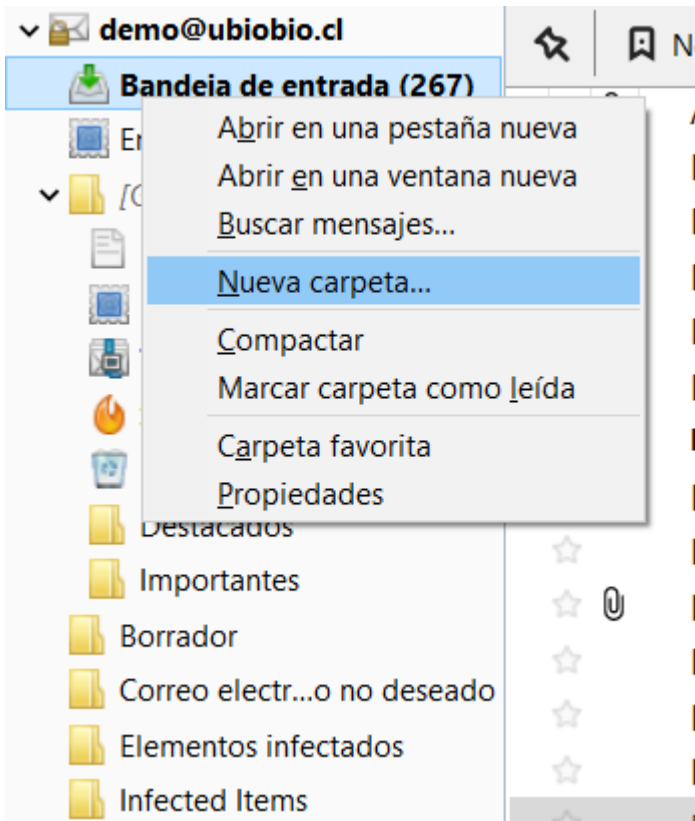


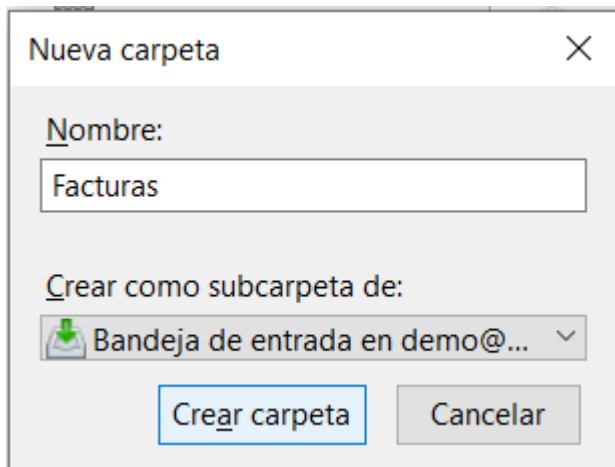
Carpetas Locales

Para crear nuevas carpetas o subcarpetas existentes para categorizar tus correos en tu bandeja de entrada; las categorías de estas pueden ser facturas, correspondencias, trabajo etc. Para ellos la creación de una carpeta se hace de la siguiente manera.

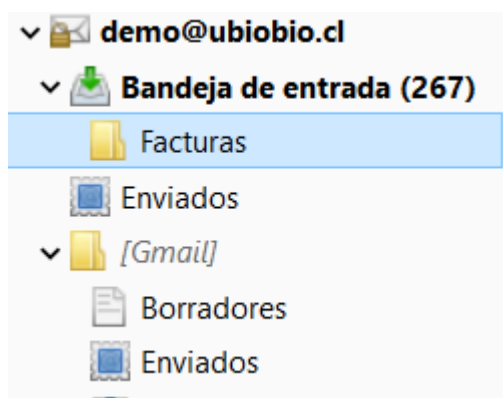
1. Botón derecho sobre cuenta, y crear nueva carpeta.



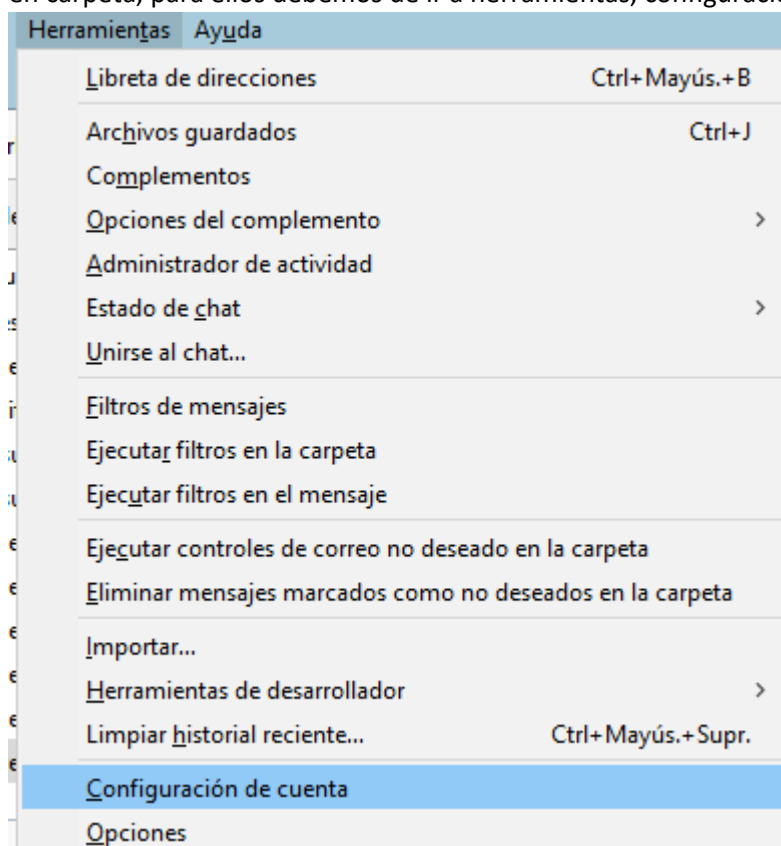
2. Se nombra la carpeta en cuestión y se crea en la ubicación a elección.



3. Luego en el costado derecho aparecerá dicha carpeta mencionada y en esta se podrá hacer un filtrado de correos para agregar archivos a carpetas Facturas.



4. Al tener listo la carpeta creada la ubicación de esta para respaldar archivos se encuentra en carpeta, para ellos debemos de ir a herramientas, configuración de la cuenta



5. Dentro de esta carpeta estarán organizados todos los archivos guardados y carpetas que se crean seleccionado, seleccionando en carpetas locales, y luego examinar.

