

# Archivace pošty

## NÁVOD

Archivace **umožňuje spravovat místo v poštovní schránce nebo na e-mailovém serveru, který používáte, díky automatickému nebo ručnímu přesouvání položek do archivačního umístění.**

### Automatická archivace provede:

- Přesune položky z původního umístění, obvykle jedné z vašich aktivních složek, do archivační složky.

Archivační složka se obvykle nachází pod lokálními složkami v E-MAILU.

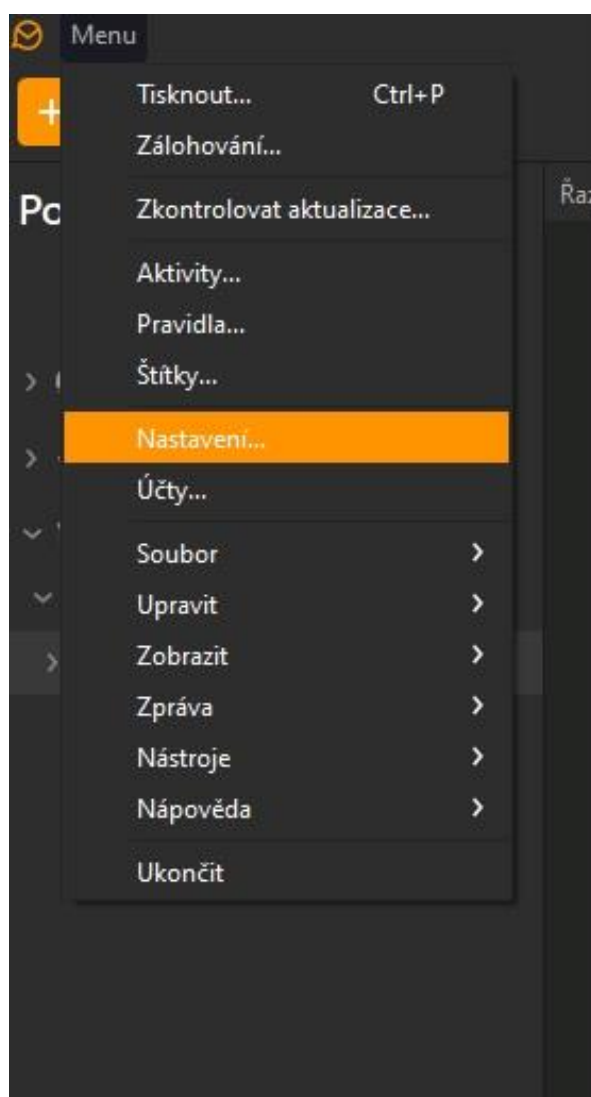
# Nastavení archivace

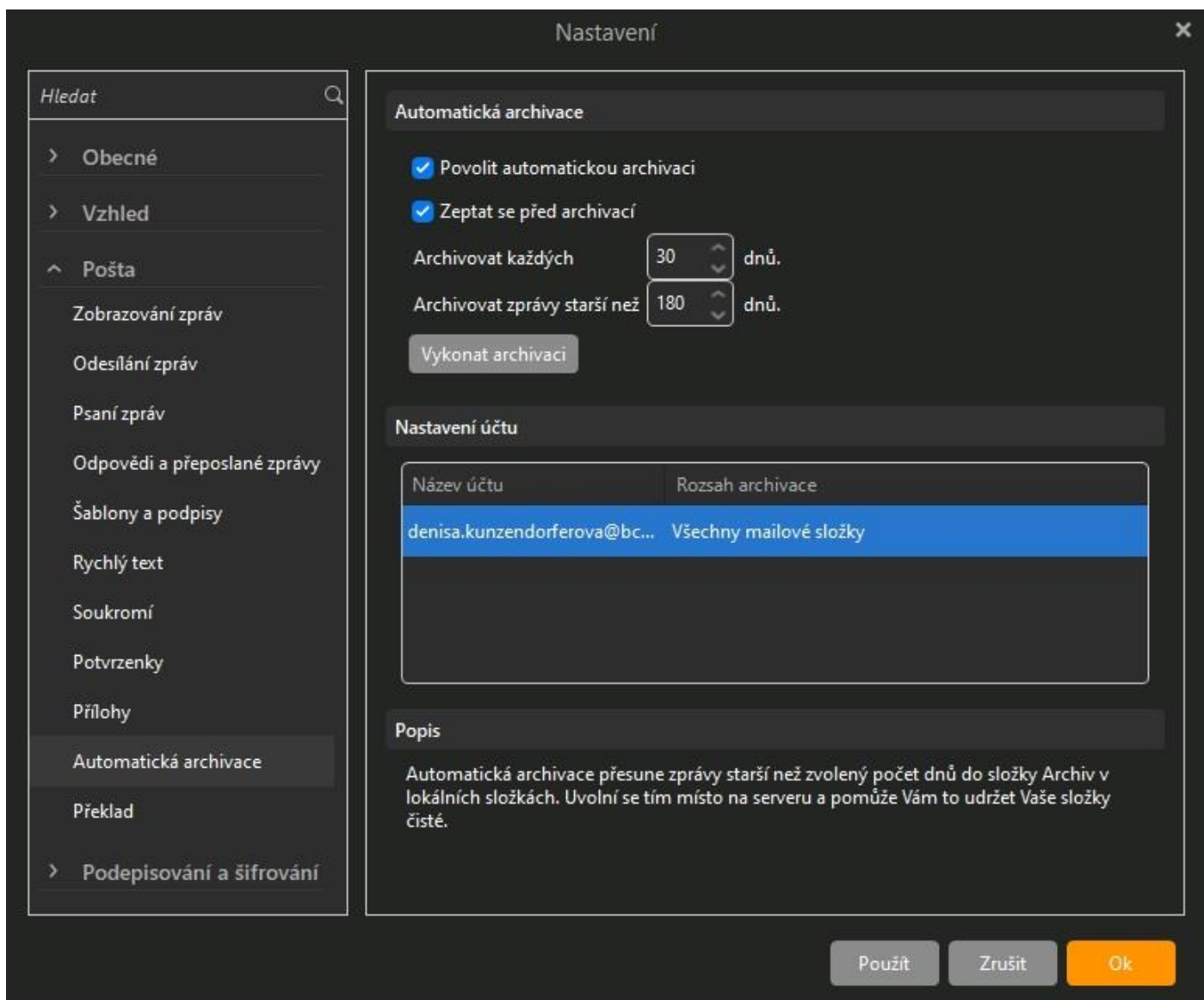


**eM Client**

## Nastavení archivace pošty v eM Client:

1. → **Menu**
2. → **Nastavení**
3. → **Pošta**
4. → **Archivace pošty**





- Zde nalezneme nastavení archivace, které potřebujeme ↑

### **Automatická archivace:**

Tuto funkci zapneme zaškrtnutím políčka – „**Povolit automatickou archivaci**“, která se orientuje na základě daných počtu dnů a stáří zpráv, které si nastavíte. Důležité také je nastavit „rozsah archivace“, tzn., že si musíte vybrat, zda chcete archivovat zprávy prostě z doručených, nebo z jiných složek.

### **Nastavte:**

1. Archivovat každých **30 dnů**
2. Archivovat zprávy starší než **180 dnů**
3. Rozsah archivace- **všechny mailové složky**

Abyste o archivaci měli přehled, **můžete také zaškrtnout políčko – „zeptat se před archivací“.**



### **Jak spustit archivaci?**

*Pokud chcete okamžitě spustit archivaci, máte vše nastavené tak, jak potřebujete, tak zvolte „vykonat archivaci“ → „použít“ → „ok“.*

*Poté se spustí archivace. Doba trvání archivace je různá, čistě záleží na Vašem počtu zpráv.*

### **Musí být automatická archivace??**

*Samozřejmě, že **nemusí být nutně zapnutá automatická archivace.***

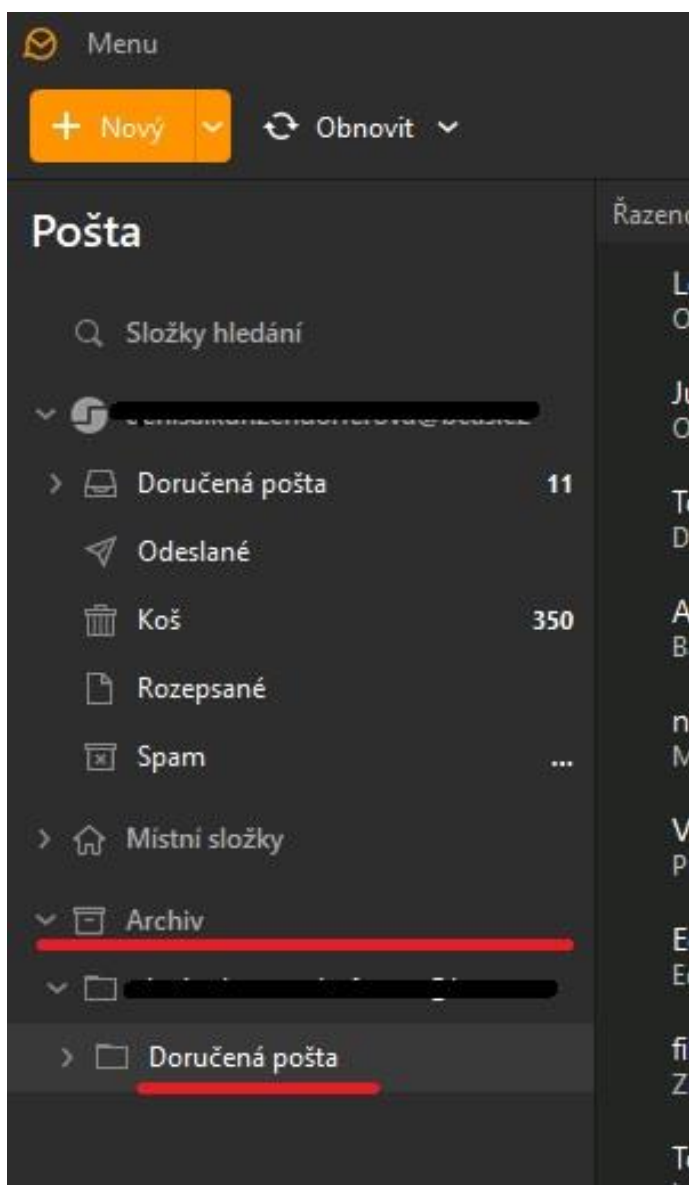
*Archivaci můžete spustit ručně, kdy budete chtít.*

*Jen zvolíte, jak staré zprávy protřídit, vyberete také rozsah archivace → vykonat archivaci → použít → uložit.*

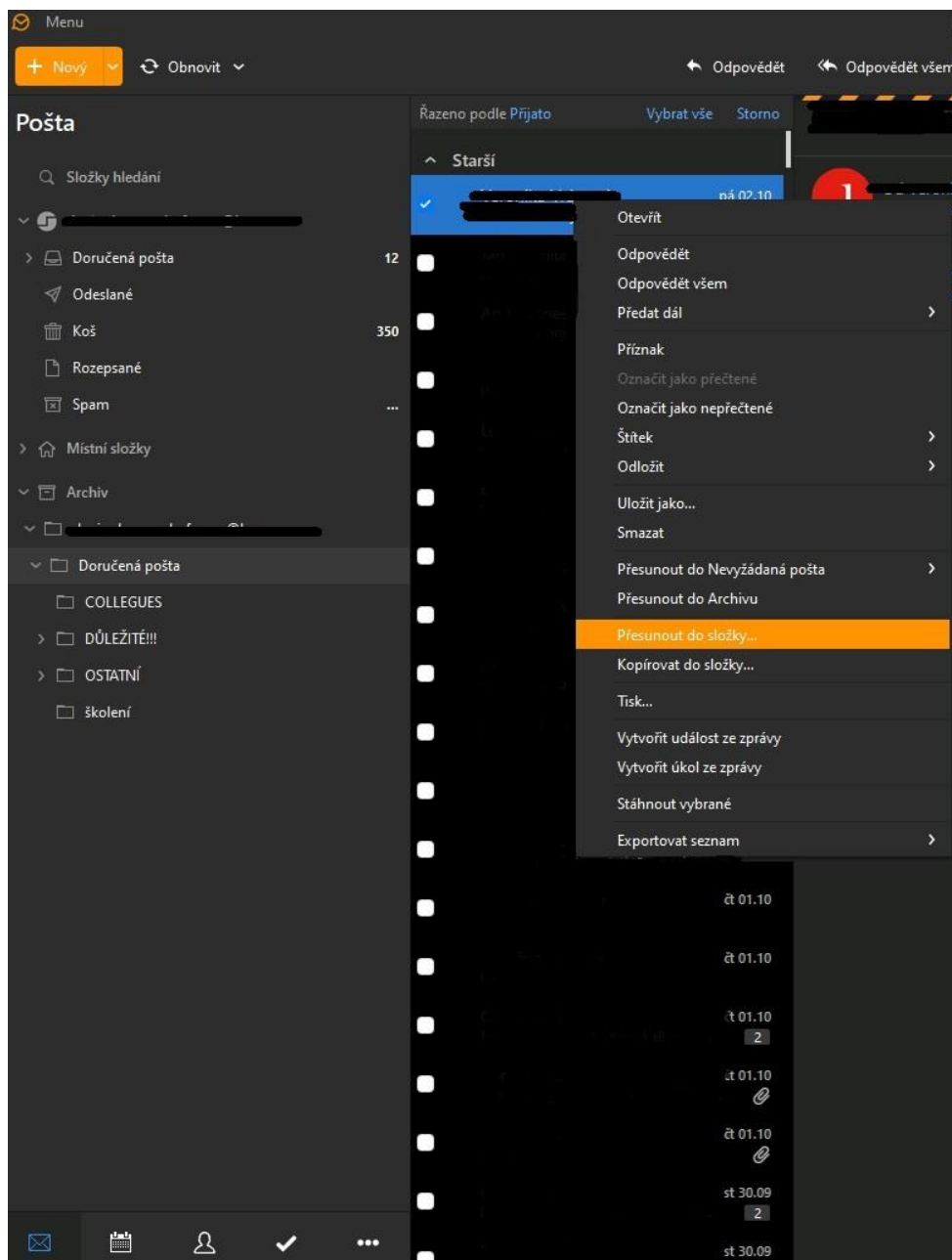
*Automatická archivace má velké výhody- bez Vašeho zásahu se Vám pravidelně protřídí pošta dle Vámi zadaného nastavení → není třeba myslet na promazávání pošty kvůli kapacitě.*

## Kam se archivovaná pošta přesune?

*Složku archiv a poštu v ní naleznete vlevo dole pod všemi Vašimi složkami.*



**Nechtěně se mi zařadila důležitá zpráva do archivu a nechci, aby tam byla. Můžu jí přesunout zpět do složky, kde se nacházela dříve?**



*Ano, bez problémů se může archivovaná zpráva přesunout zase zpět do původní složky, kde se nacházela.*

*Stačí nalézt danou zprávu v archivu, kliknout na ní pravým tlačítkem myši a zvolit „přesunout do složky“ a vybrat složku, kam chcete zprávu přesunout.*



# Outlook

- Outlook nabízí mnohem více možností nastavení než jakýkoliv jiní poštovní klienti a je třeba nastavit archivaci detailněji

## Spuštění archivace

Pokud bychom chtěli ručně a okamžitě spustit archivaci, tak tímto postupem:

1. → Soubor
2. → Informace
3. → Vyčištění poštovní schránky- nástroje pro čištění
4. → rozkliknu nástroje pro čištění
5. → archivovat...

COLLEGUES – Archivy - Outlook

## Informace o účtu

IMAP/SMTP

Přidat účet

**Nastavení účtu**  
Umožňuje změnit nastavení tohoto účtu ne

**Vyčištění poštovní schránky**  
Můžete spravovat velikost poštovní schránky položek a provedením archivace.

**Pravidla a upozornění**  
Pravidla a upozornění vám usnadní uspořádání a umožní přijímat aktualizace po přidání, změ

Archivovat

Archivovat všechny složky podle nastavení automatické archivace

Archivovat složku se všemi podsložkami:

- Doručená pošta (13)
- COLLEGUES (34)**
- DŮLEŽITÍ!!!
- OSTATNÍ
- školení
- Rozepsané
- Odeslané
- Koš (350)
- Deník (jenom tento počítač)

Archivovat položky starší než: ne 11.10.2020

Zahrnout položky označené Automaticky nearchivovat

Soubor archivu: C:\Outlook\archivy\archivovany\_inbox.pst

OK Storno

Vyberte složku, kterou chcete archivovat

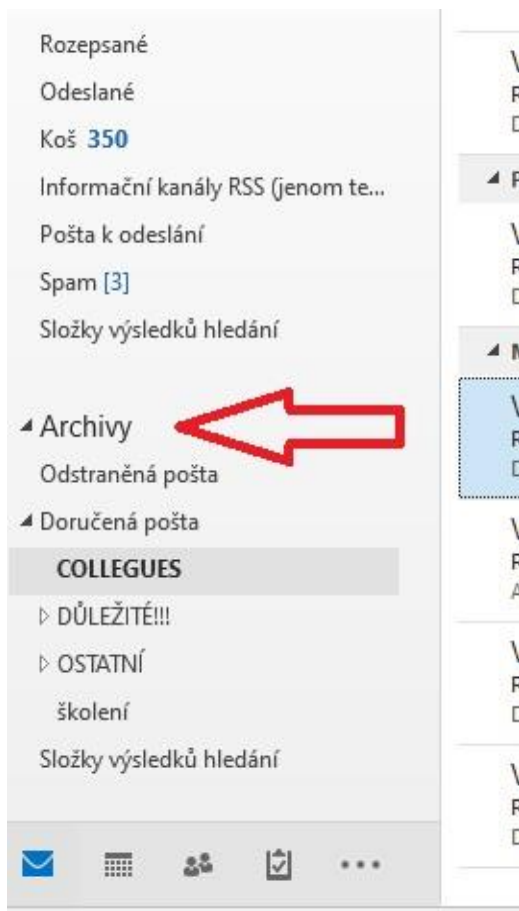
Je potřeba zvolit umístění souboru archivu. Pro lepší přehled nejlépe vytvořit novou složku, kde archiv bude uložen

V této fázi **musíme vybrat složku**, kterou chceme archivovat a jak staré položky přesunout do archivu. Důležité – vybrat, nejlépe vytvořit **umístění souboru archivu** na disku.





## Kde se nachází archivovaná pošta?



Složka a položky v ní, které byly archivovány můžeme nalézt úplně dole pod lokálními složkami (viz. Printscreen).

## Mohu položky z archivu přesunout zase zpět do původní složky?

Ano, je možné přesunout poštu z archivu zpět, kde se nacházela.

Vyhledám si v archivu položku, kterou chci přesunout → kliknu na ní pravým tlačítkem myši  
→ zvolím přesunout → vybrat složku, kam se má umístit

## Nastavení automatické archivace

Pokud chceme nastavit automatickou archivaci pošty, máme zde velké možnosti.

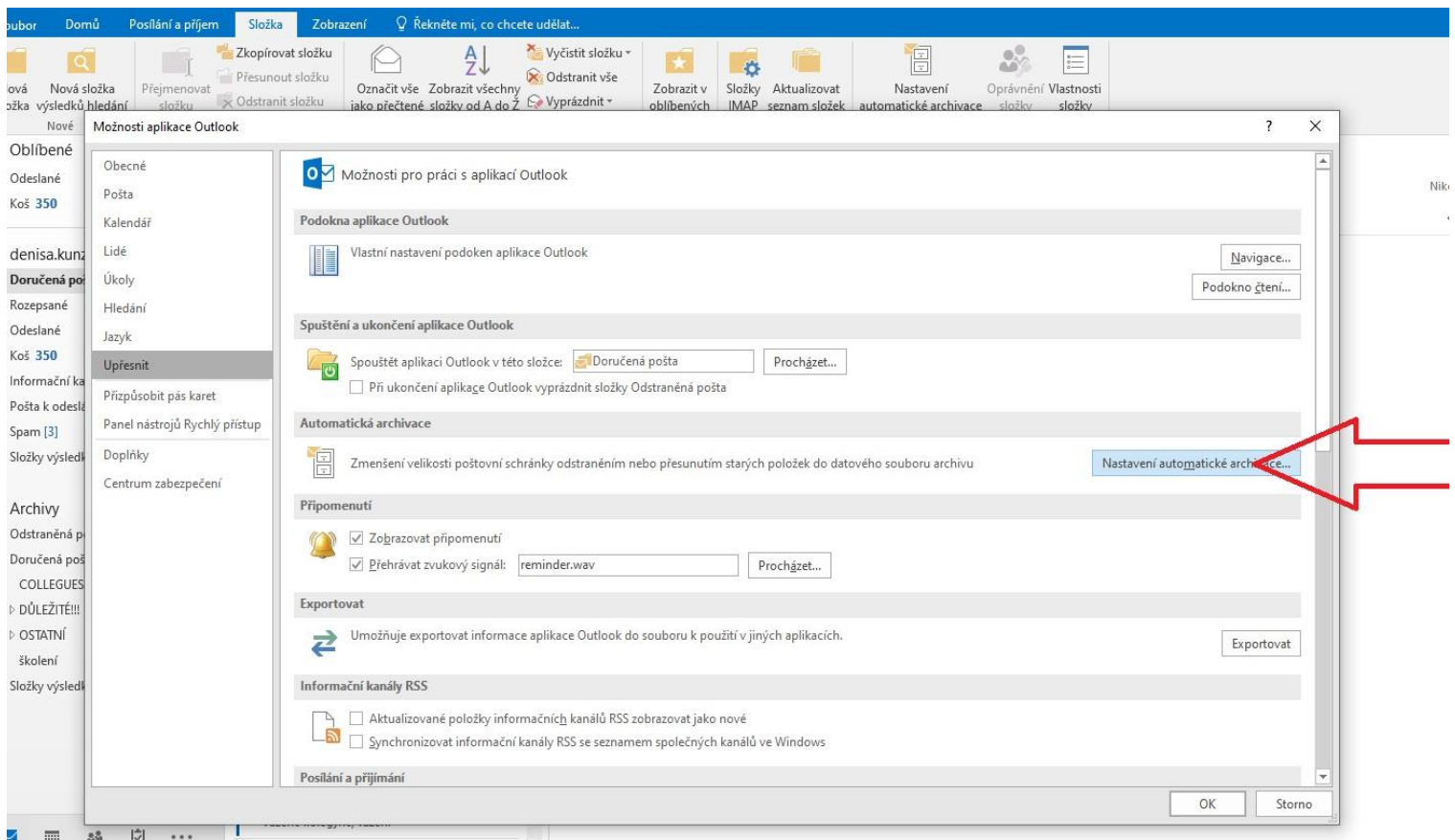
Můžeme pro každou složku nastavit jiná pravidla, např., které e-maily dle stáří zařadit do archivu, nebo zda vůbec položky dané složky archivovat, atd.

Nejprve se musí ale **přejít na výchozí nastavení** a až poté se můžeme vrhnout na nastavení jednotlivých složek.

### Výchozí nastavení:

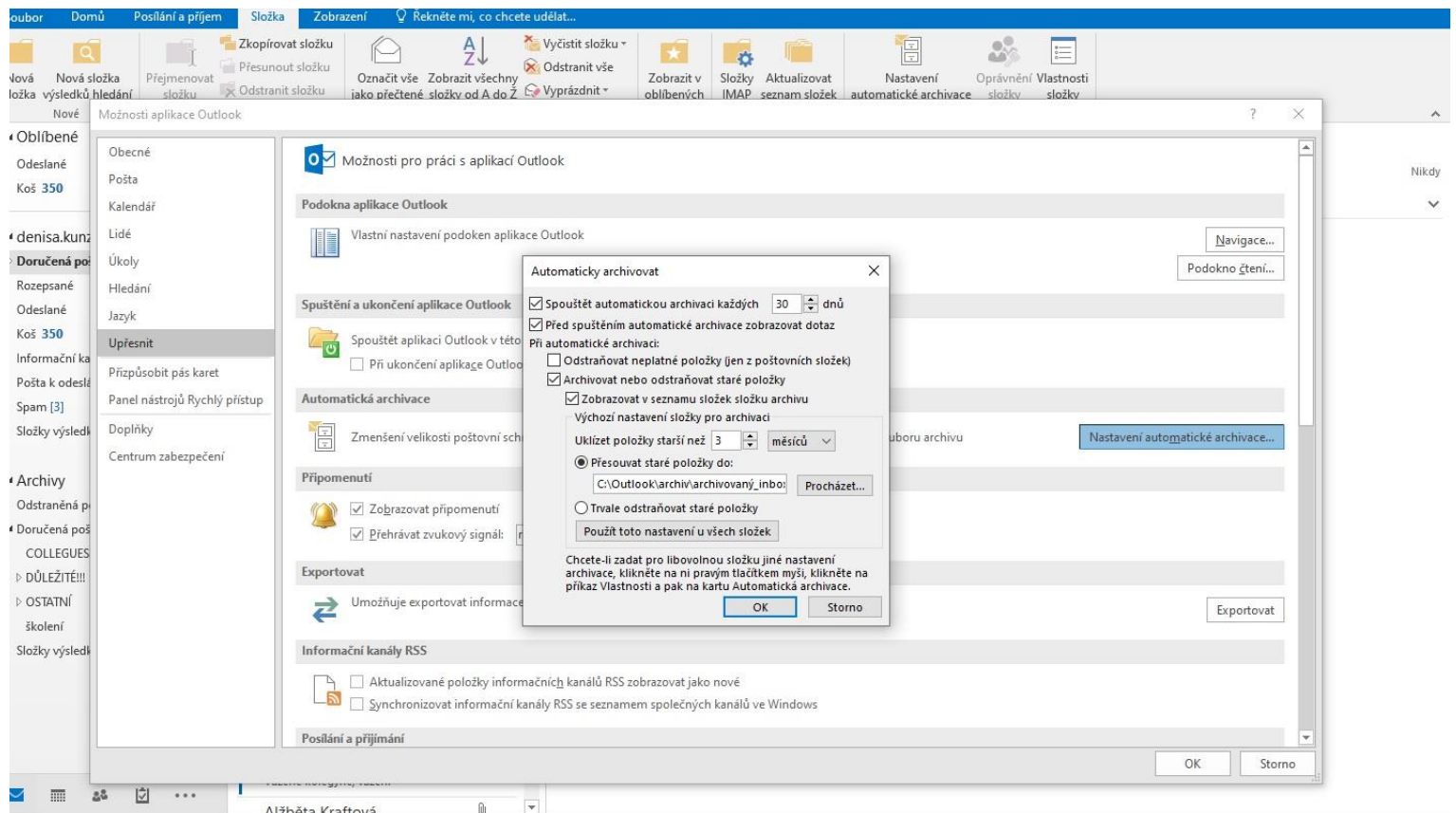
Nejdříve nastavíme „**výchozí nastavení**“ automatické archivace. Bez toho nám bohužel neumožní Outlook spravovat jednotlivě archivaci složek.

1. → **Soubor**
2. → **Možnosti**
3. → **Upřesnit**
4. → **Nastavení automatické archivace...**



Zde si již nastavíme hlavní důležitá pravidla automatické archivace (výchozí nastavení) - jak často spouštět automatickou archivaci, před spuštěním se zeptat, jak staré položky třídit, kam je přesouvat a zda položky odstraňovat.

→ To vše si nastavíme



### Automaticky archivovat

Spouštět automatickou archivaci každých  dnů

Před spuštěním automatické archivace zobrazovat dotaz

Při automatické archivaci:

Odstraňovat neplatné položky (jen z poštovních složek)

Archivovat nebo odstraňovat staré položky

Zobrazovat v seznamu složek složku archivu

Výchozí nastavení složky pro archivaci

Uklízet položky starší než  měsíců

Přesouvat staré položky do:

Trvale odstraňovat staré položky

Použít toto nastavení u všech složek

Chcete-li zadat pro libovolnou složku jiné nastavení archivace, klikněte na ni pravým tlačítkem myši, klikněte na příkaz Vlastnosti a pak na kartu Automatická archivace.

OK

Storno

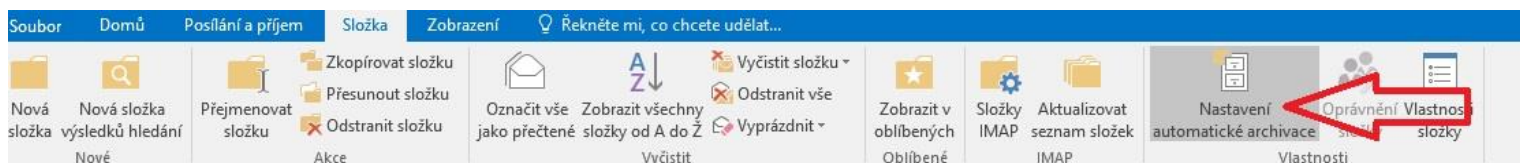
### Nastavit:

1. Spouštět auto. Archivaci každých **30 dnů**
2. Uklízet položky starší než **6 měsíců**

## Automatická archivace jednotlivých složek

Outlook nám umožňuje i jednotlivě nastavovat složky, zda je vůbec chceme archivovat či naopak.

1. **Klikneme na konkrétní naši složku, u které chceme nastavit výjimku**
2. **→ Nastavení archivace**



Vlastnosti - COLLEGUES

**Obecné** Automatická archivace

Nearchivovat položky v této složce

Archivovat položky v této složce pomocí výchozího nastavení

Výchozí nastavení archivace...

Archivovat tuto složku pomocí tohoto nastavení:

Uklízet položky starší než  měsíců

Přesouvat staré položky do výchozí složky archivu

Přesouvat staré položky do:

Procházet...

Trvale odstraňovat staré položky

OK Zrušit Použít

Název složky, u které provádíme nastavení

Tato volba zakáže archivaci této složky

Archivaci pomocí výchozího, tedy základního nastavení

Zaškrtnutím tohoto políčka zvolíme vlastní nastavení pro danou složku

Pro uložení zvolíme - "použít" → "ok"

**Po tomto nastavení se pravidelně budou archivovat položky.**

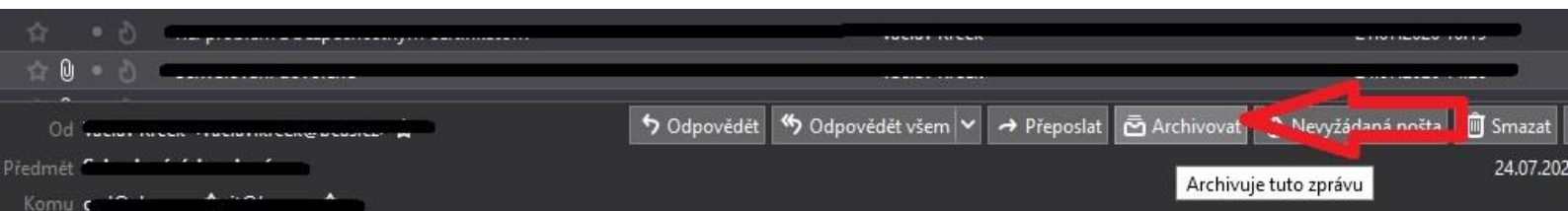


# Thunderbird

## Archivace zpráv

Thunderbird již umožňuje od verze 3 velice snadnou archivaci pošty.

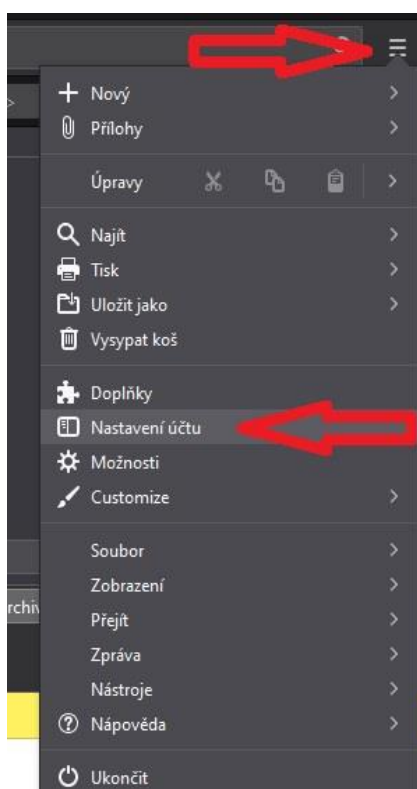
1. **Ve složce si vybereme zprávy, které chceme archivovat**
2. **Klikneme na e-mailovou zprávu**
3. **Zvolíme „archivovat“**

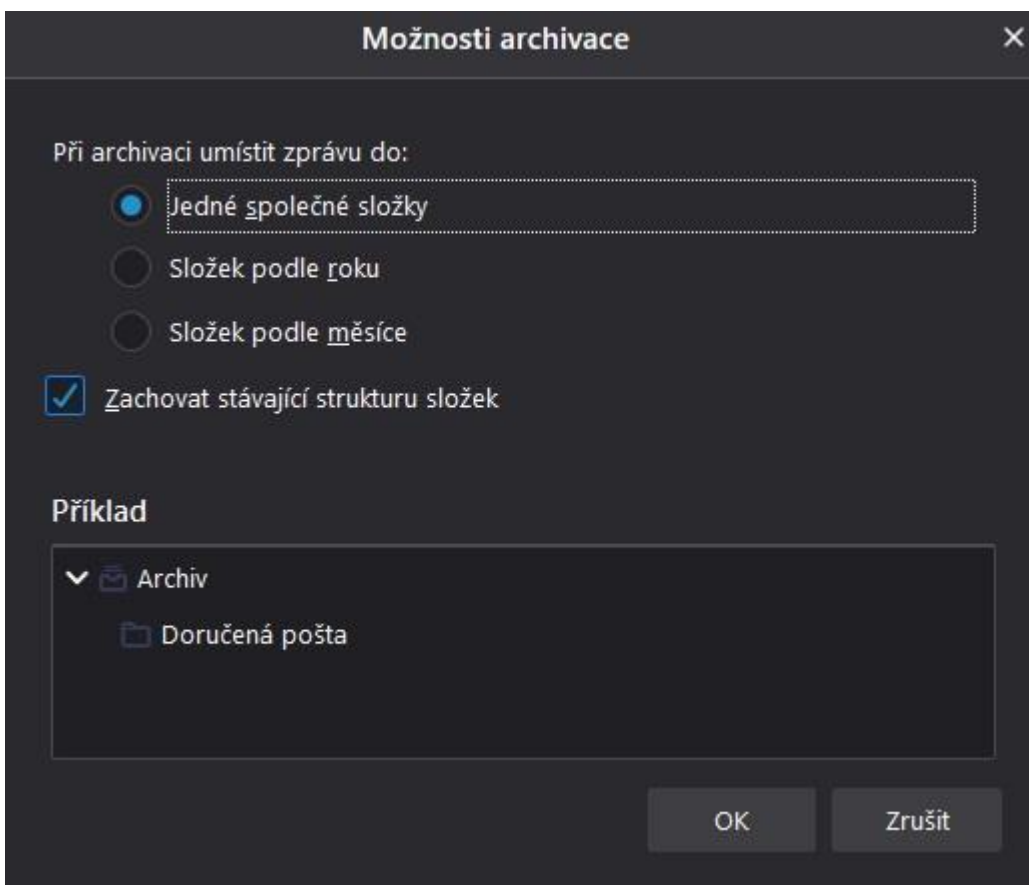
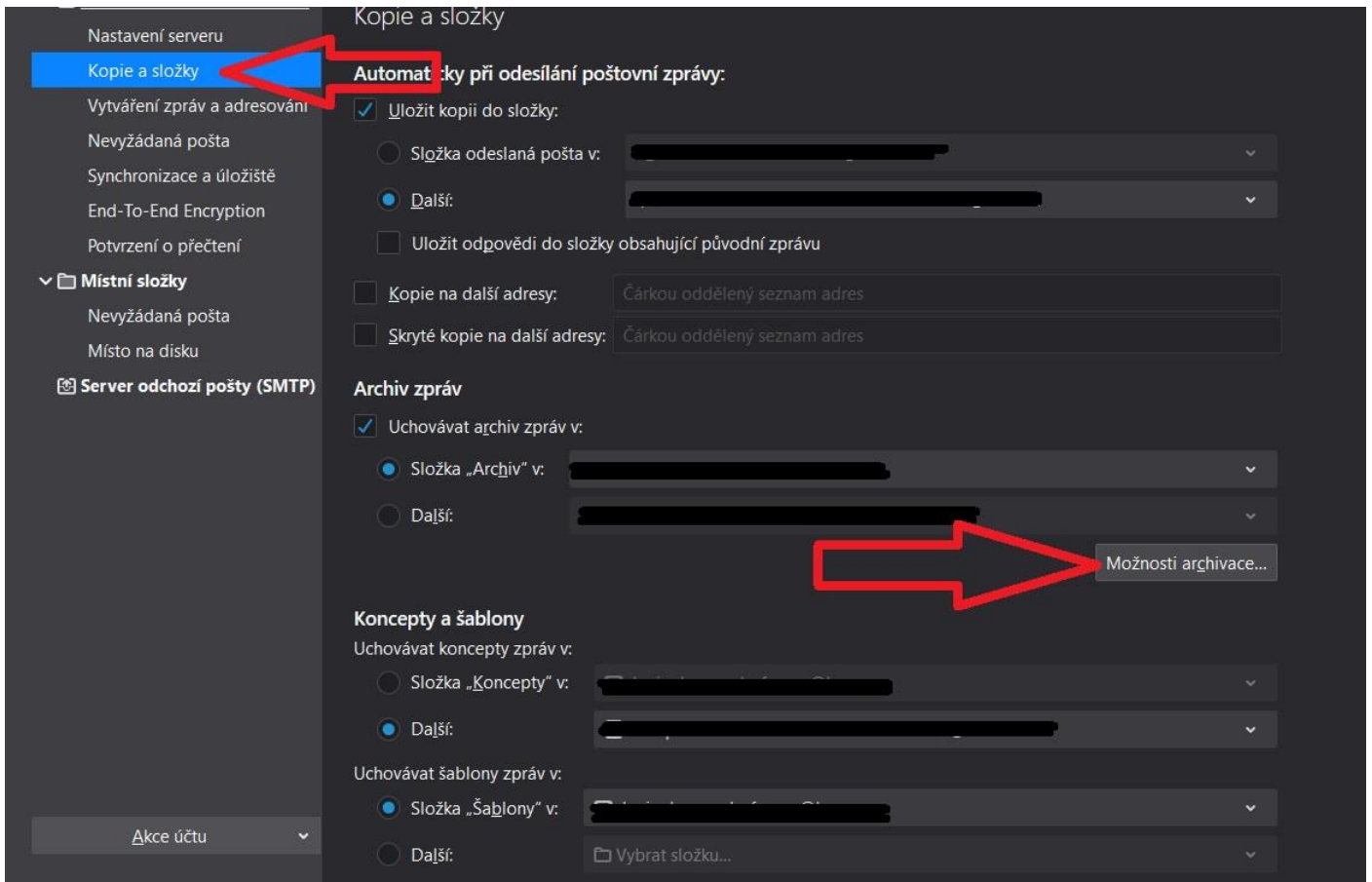


Pokud chceme přesunout všechny zprávy ze složky do archivu, můžeme použít klávesovou zkratku **ctrl+ a** (all= vše) → označí se tím tak všechny zprávy.

## Nastavení archivace

1. → **Menu**
2. → **Nastavení účtu**
3. → **Kopie a složky**
4. **Archiv zpráv**





**Zde si libovolně dle vlastního uvážení nastavíte možnosti archivace.**

**Poté je nastavení hotové.**



### **Mohu zde přesunout zprávu z archivu do původní složky?**

*Ano. Bez problémů můžete přesouvat položky z archivu zpět do původních složek.*

*A to stejným způsobem jako u jiných aplikací.*

*Vyhledáte si položku (poštu) v archivu, kterou chcete přesunout zpět do původní složky, kliknete na ní pravým tlačítkem → přesunout do → vyberete složku.*

### **Kde najdu archivované zprávy?**

*Složku archiv a její položky nalezneme pod opět pod lokálními složkami.*