

# 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.**

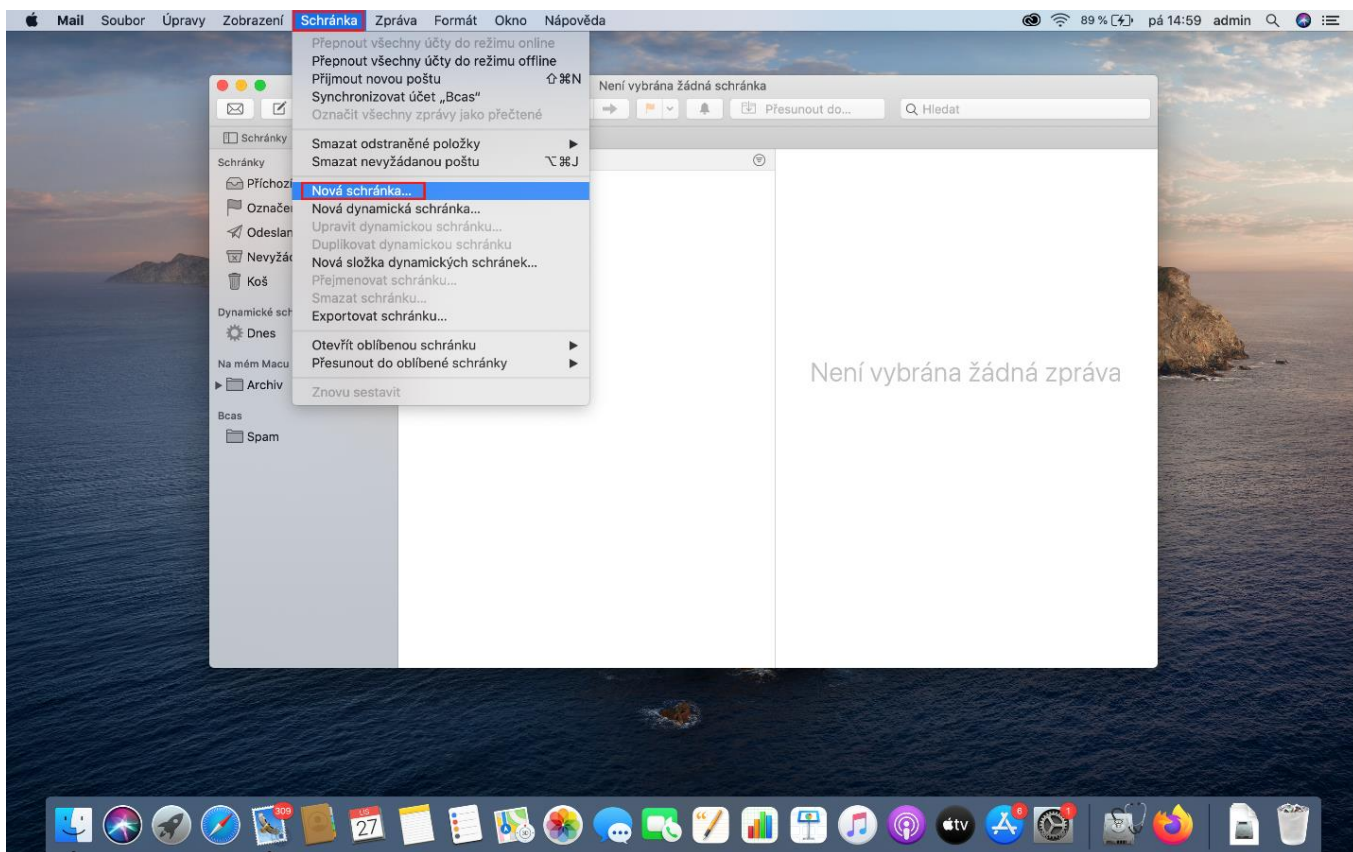
### Automatická archivace provede:

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

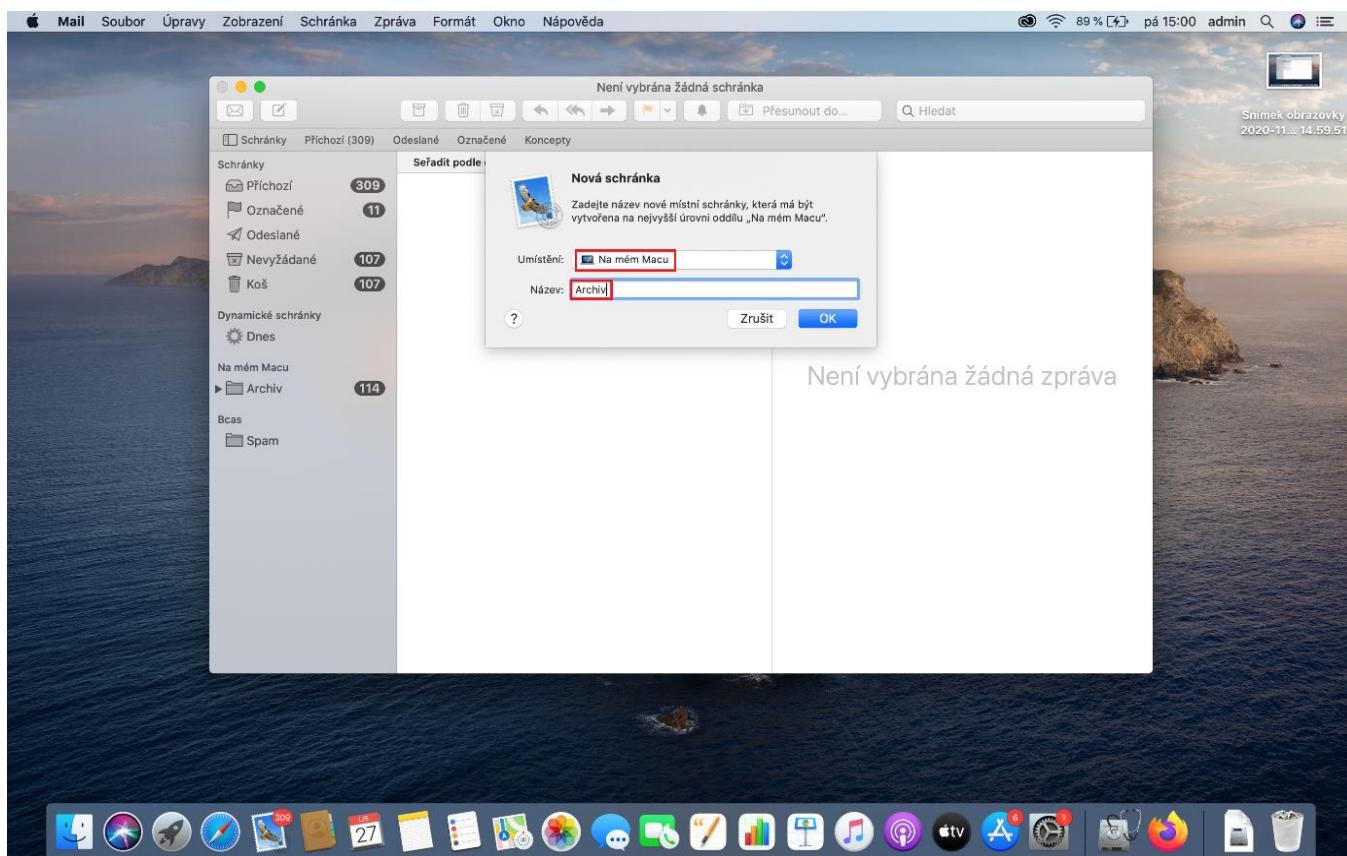
Archivační složka se obvykle nachází pod lokálními složkami v E-MAILU.

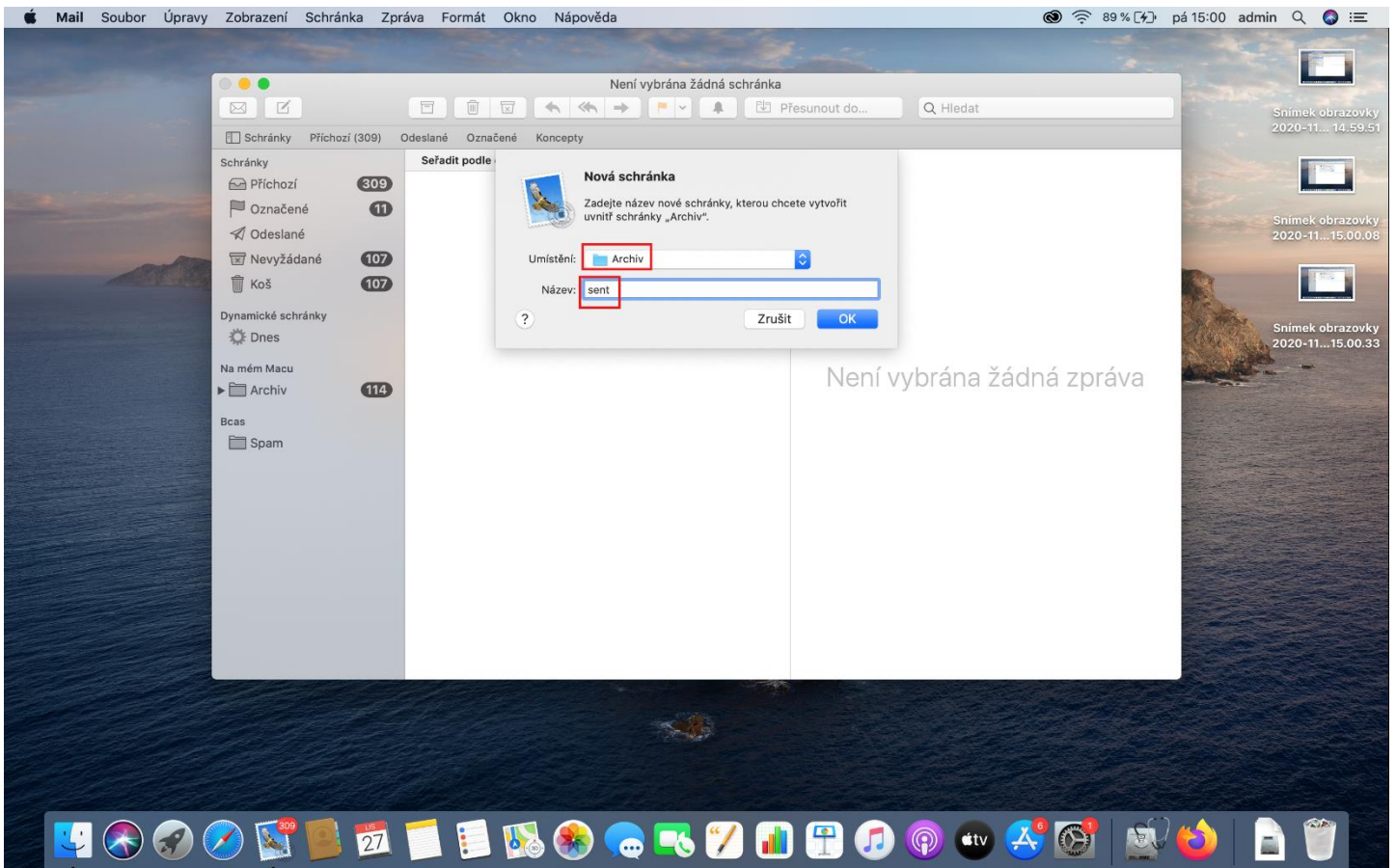
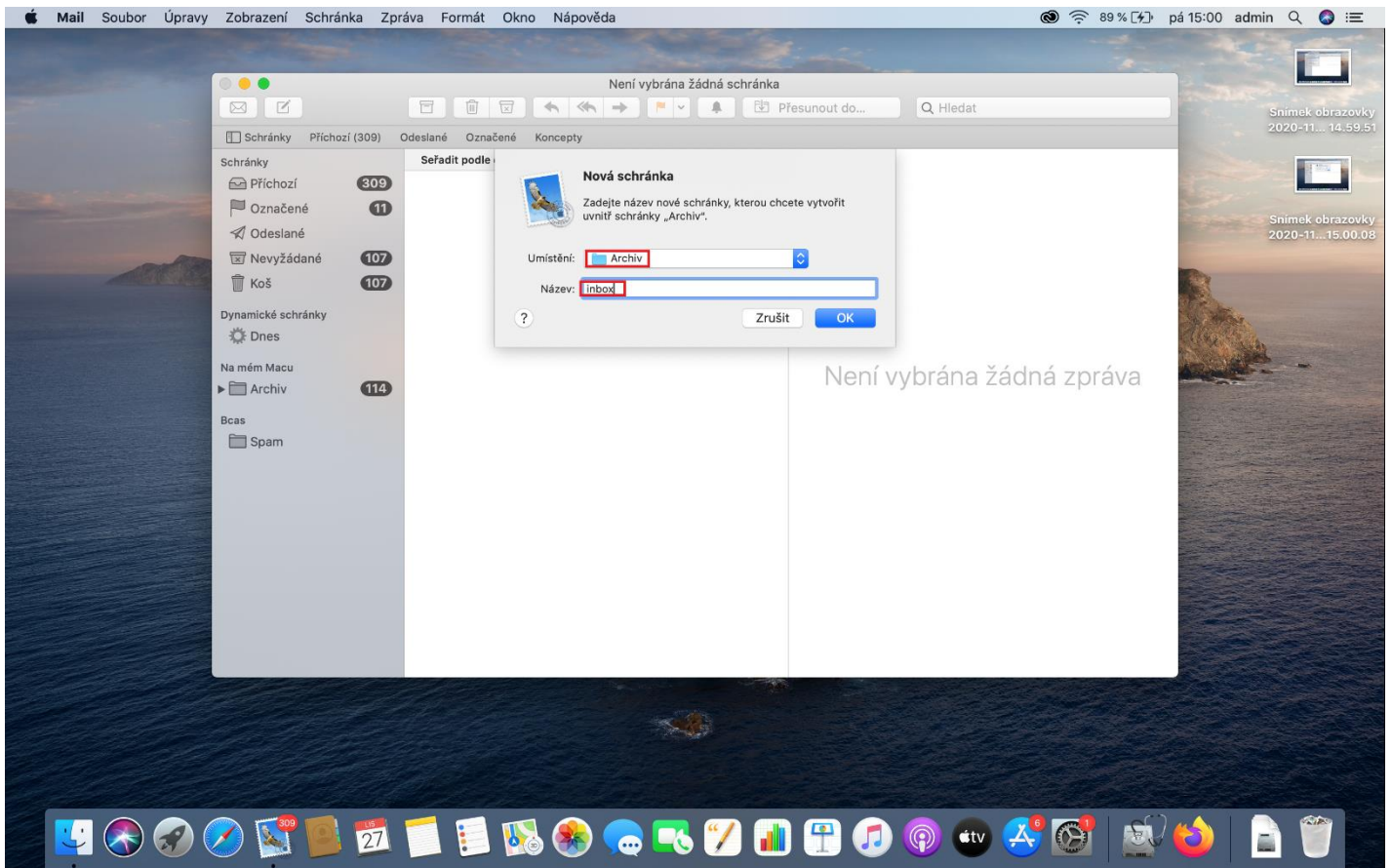
# Archivace v MAC

## Nastavení archivace - MAC e-mail



1. → schránka → nová schránka - Zde zadáváme název složky a umístění, kam se mají archivované položky ukládat

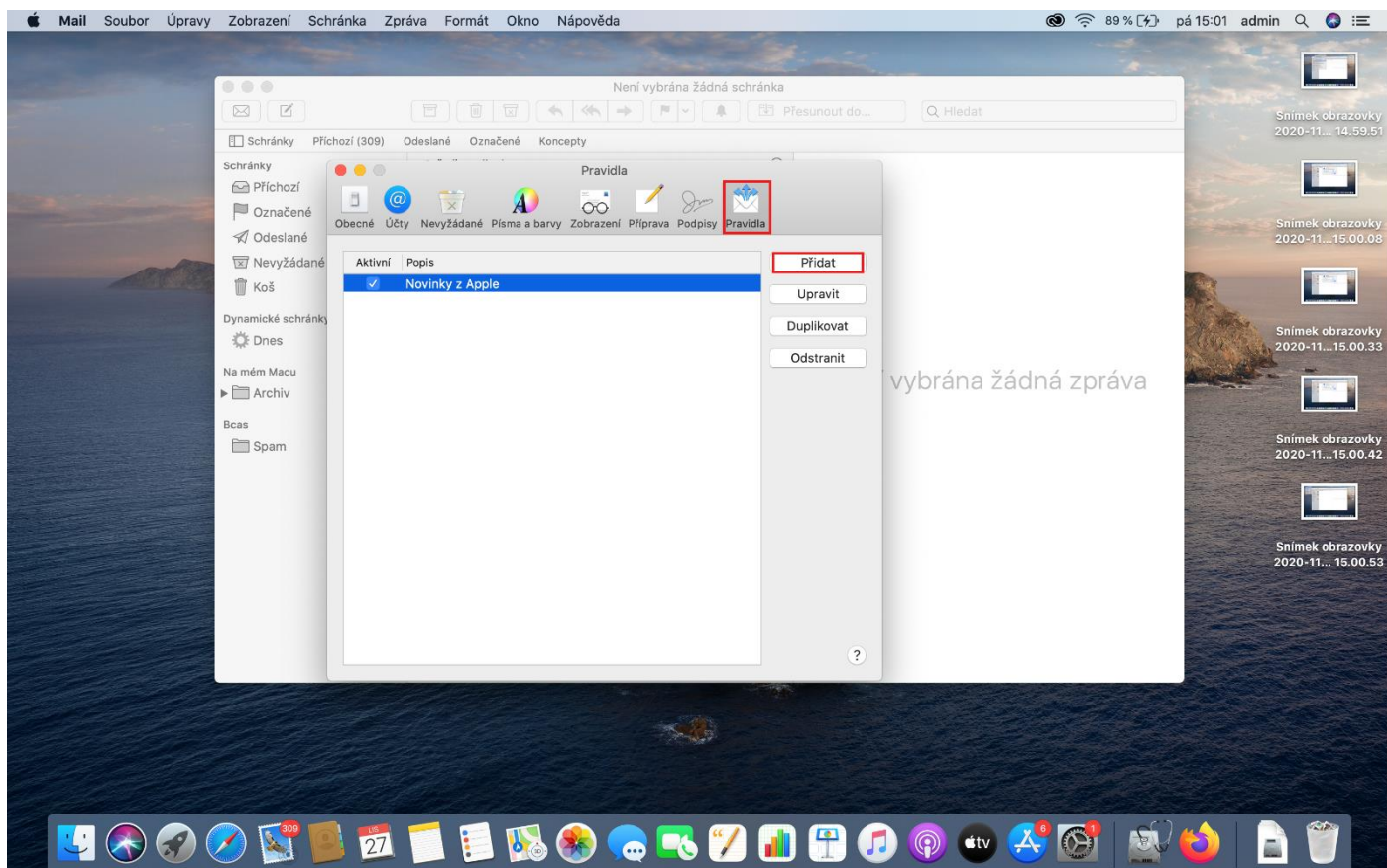
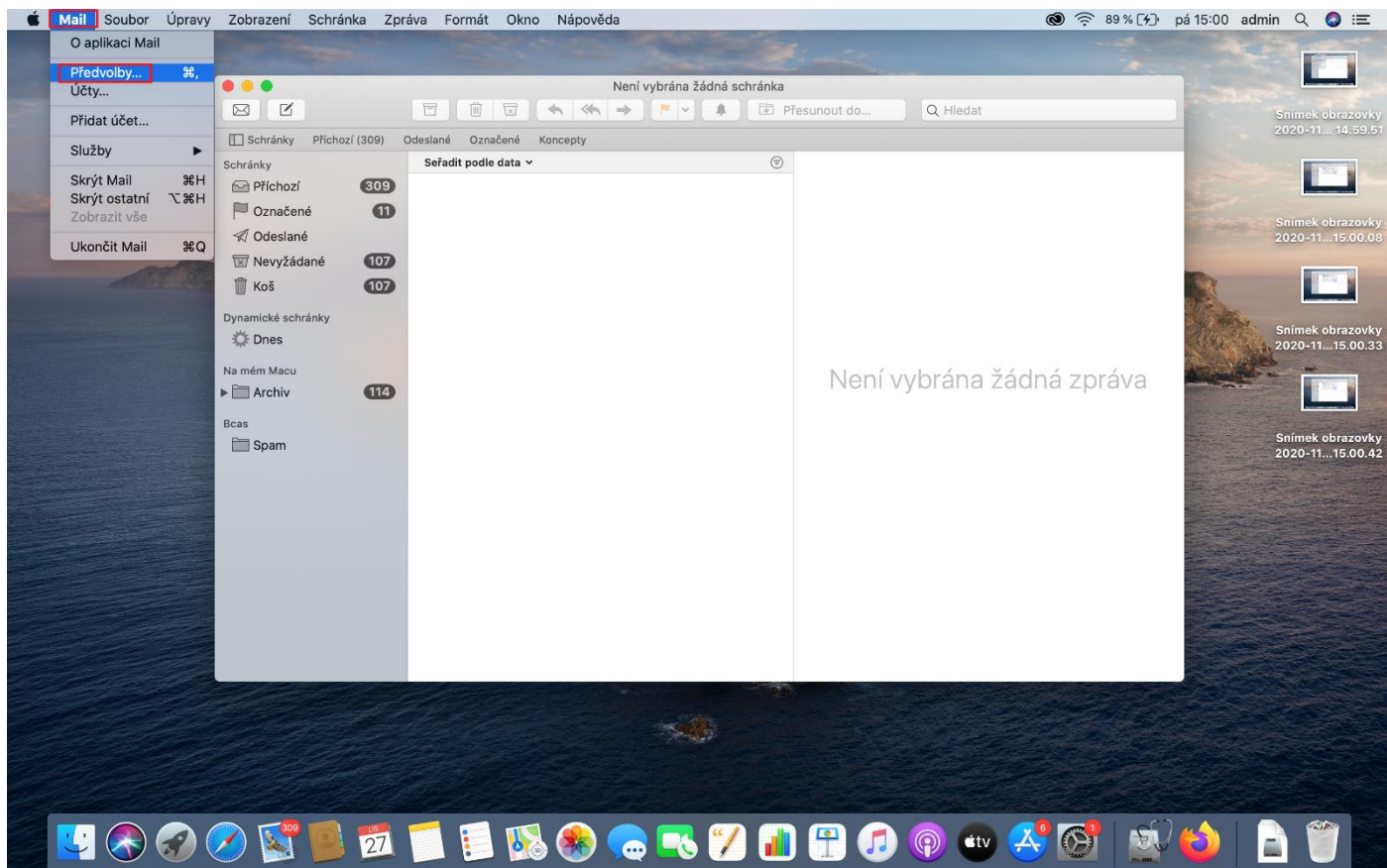






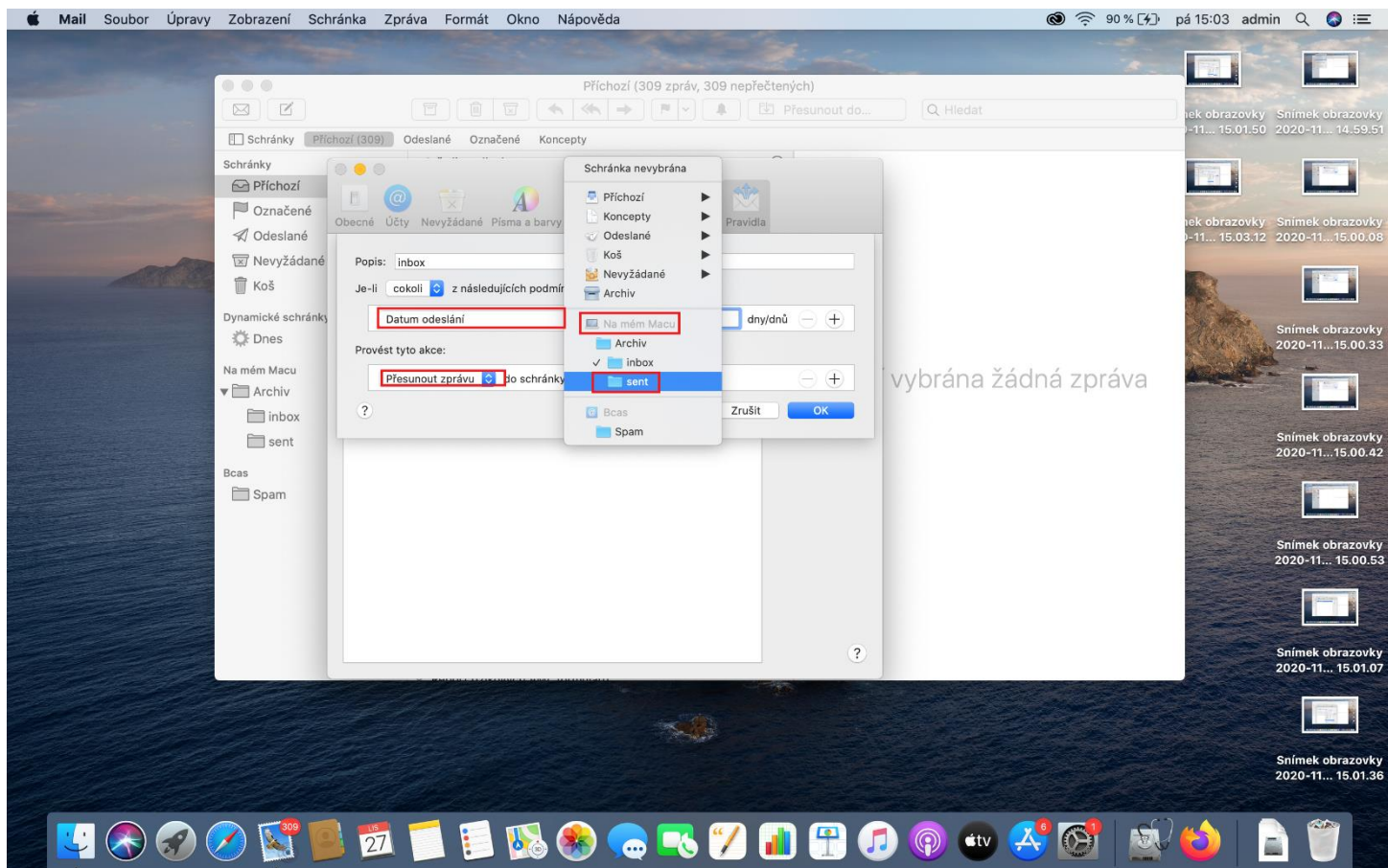
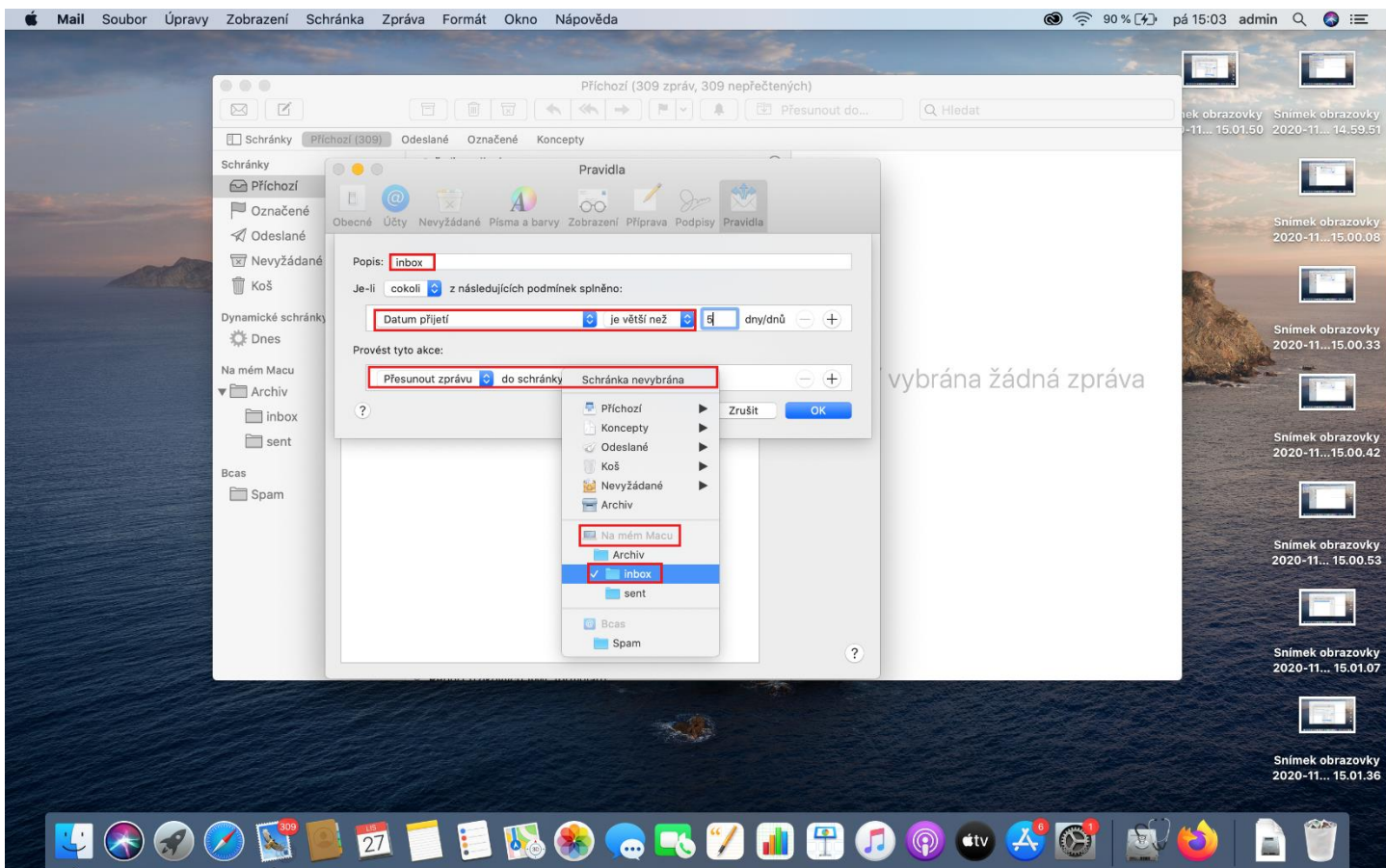
2. → Mail

3. → Předvolby



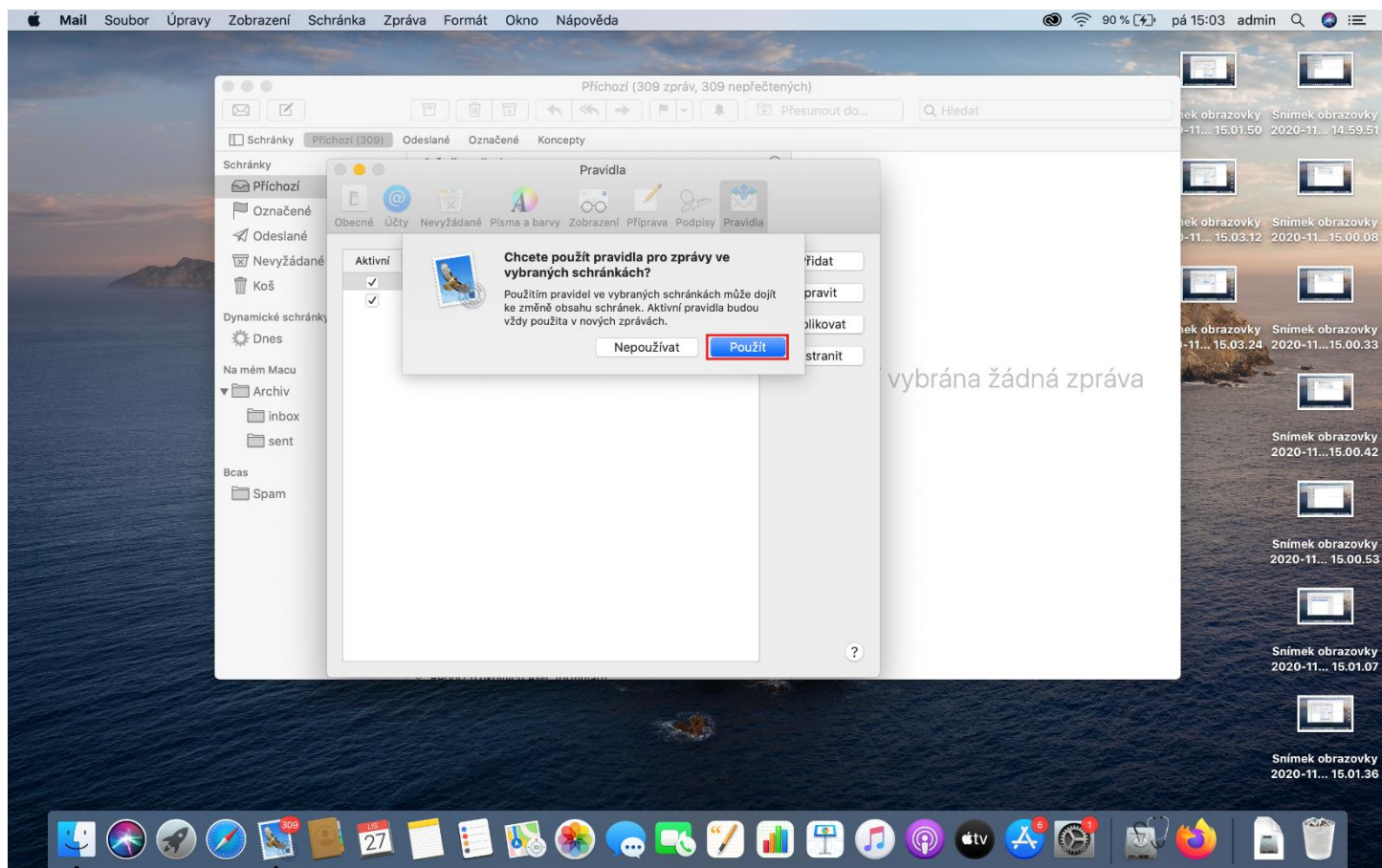
4. → Pravidla

5. → Přidat



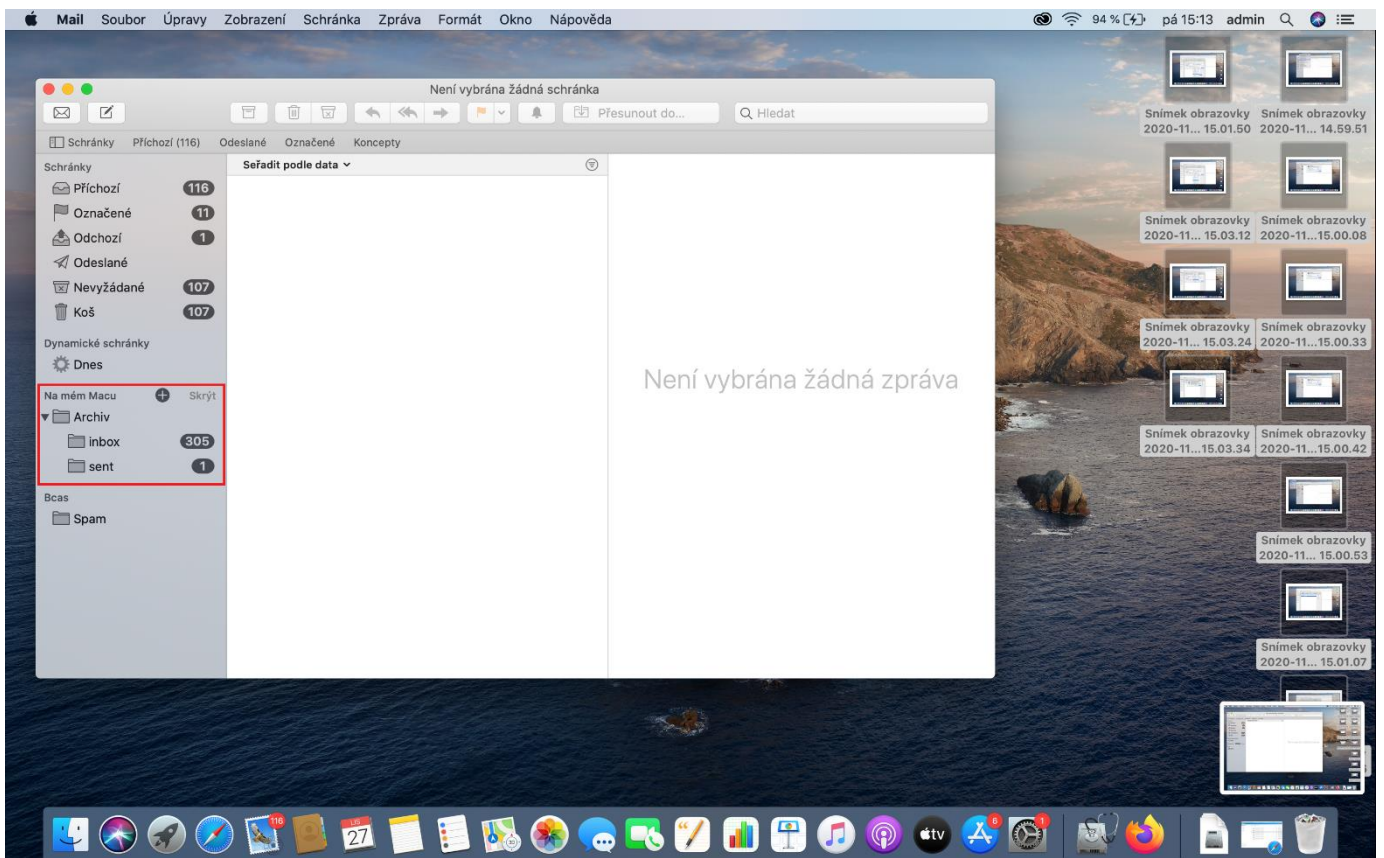
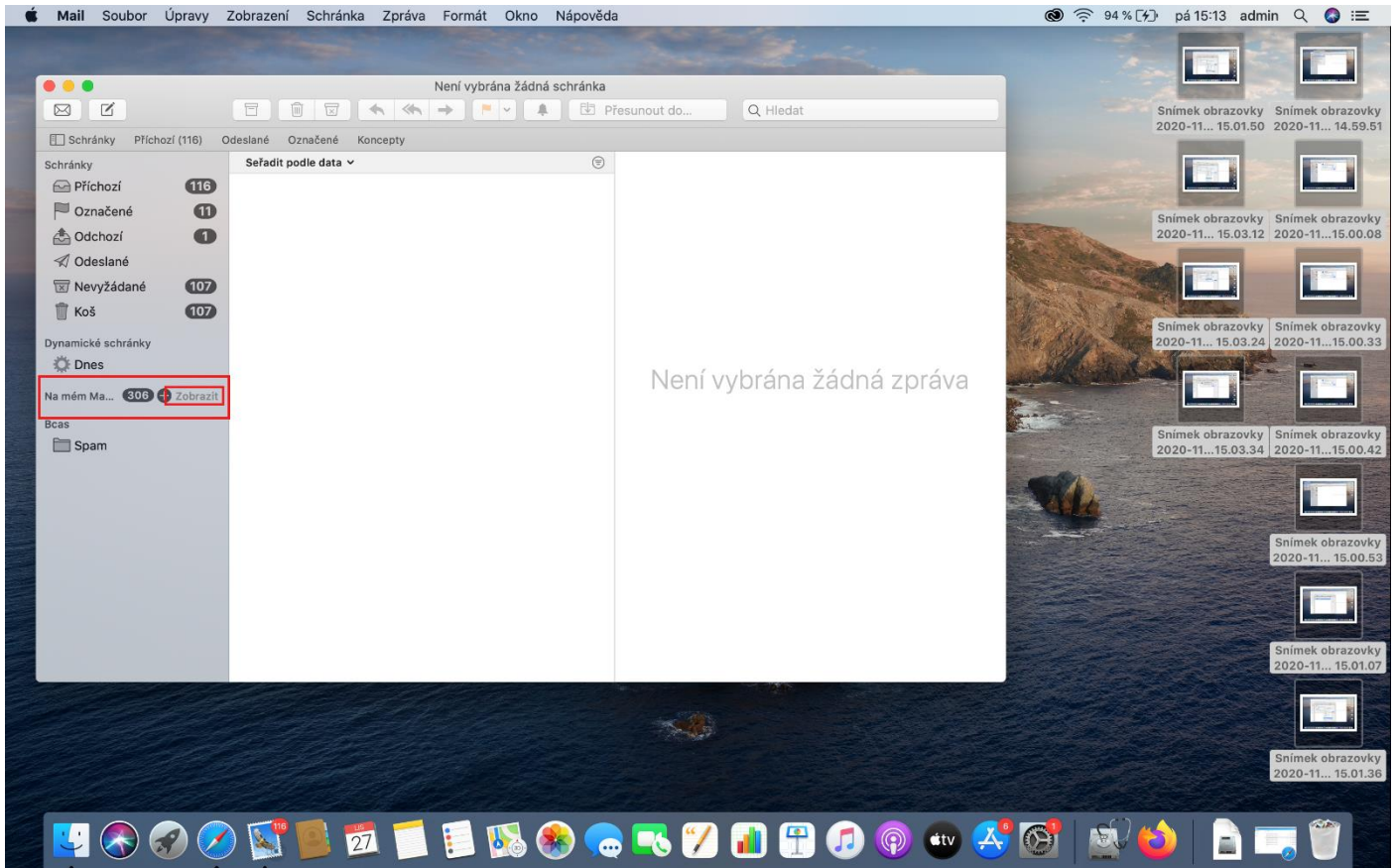


Pro uložení nastaveného pravidla zvolíme „použít“ .





# Kde naleznu archivované položky?



# Nastavení archivace - Outlook

The screenshot shows the Outlook interface for the account barbora.dedkova@bcas.cz. The left sidebar displays the folder structure under 'Všechny účty' and 'barbora.dedkova@bcas.cz'. The 'Na mém počítači' folder is highlighted with a red box, and a context menu is open over it, with 'Nová složka' (New folder) selected. The main pane shows a list of emails, with the selected email from Roman Hušek titled 'Fwd: Hodnocení rizik u nestandardních...' visible. The right pane shows the content of this email, including attachments like 'image002.png', 'image003.png', 'image005.png', 'LV statek č. 32.pdf', 'Kočová\_Formulář pr...', and 'LV statek [?]370.pdf'. A warning banner at the bottom of the email content reads: 'Za účelem ochrany vašeho soukromí se nest... Stáhnout obrázky'.

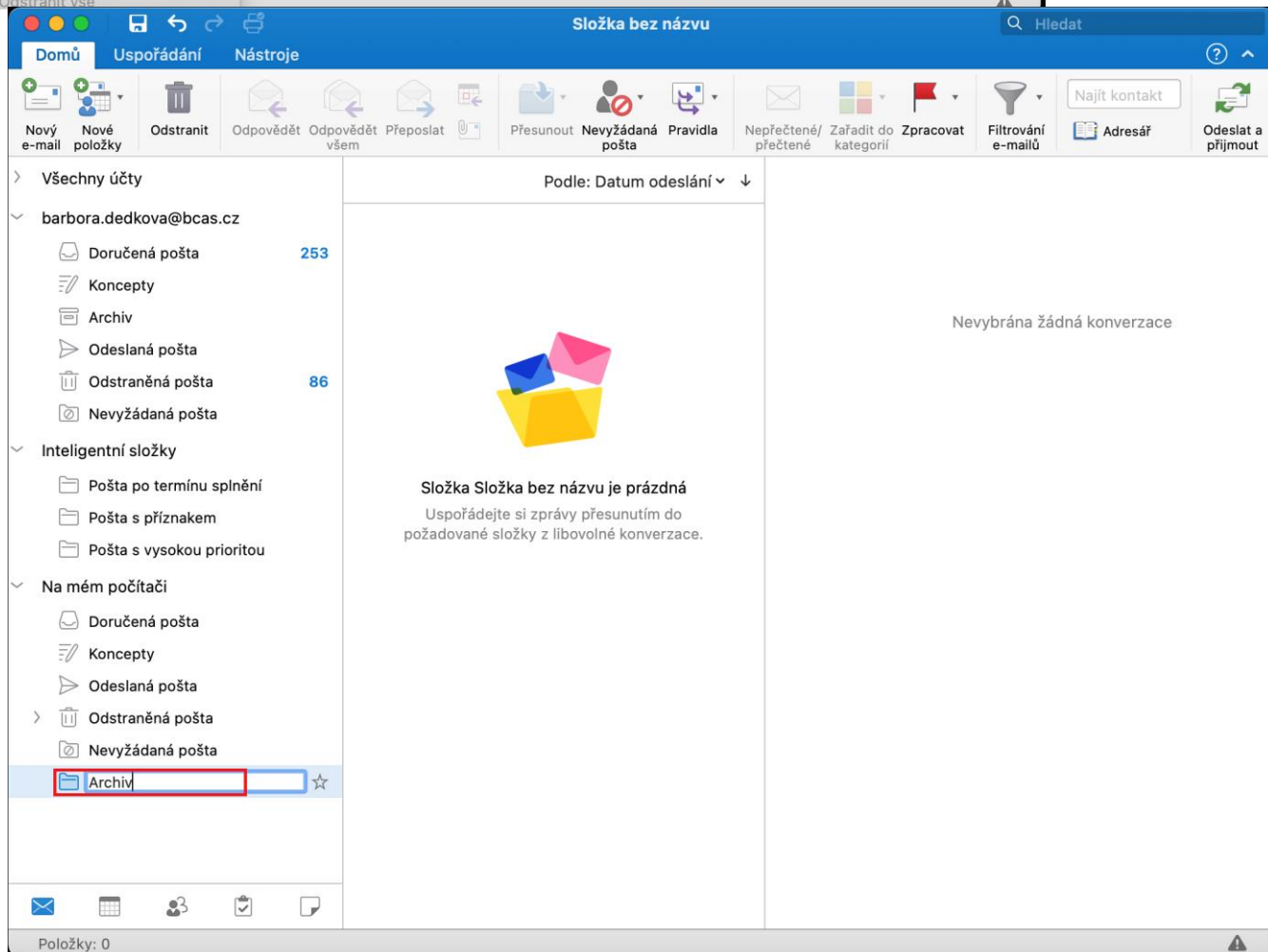
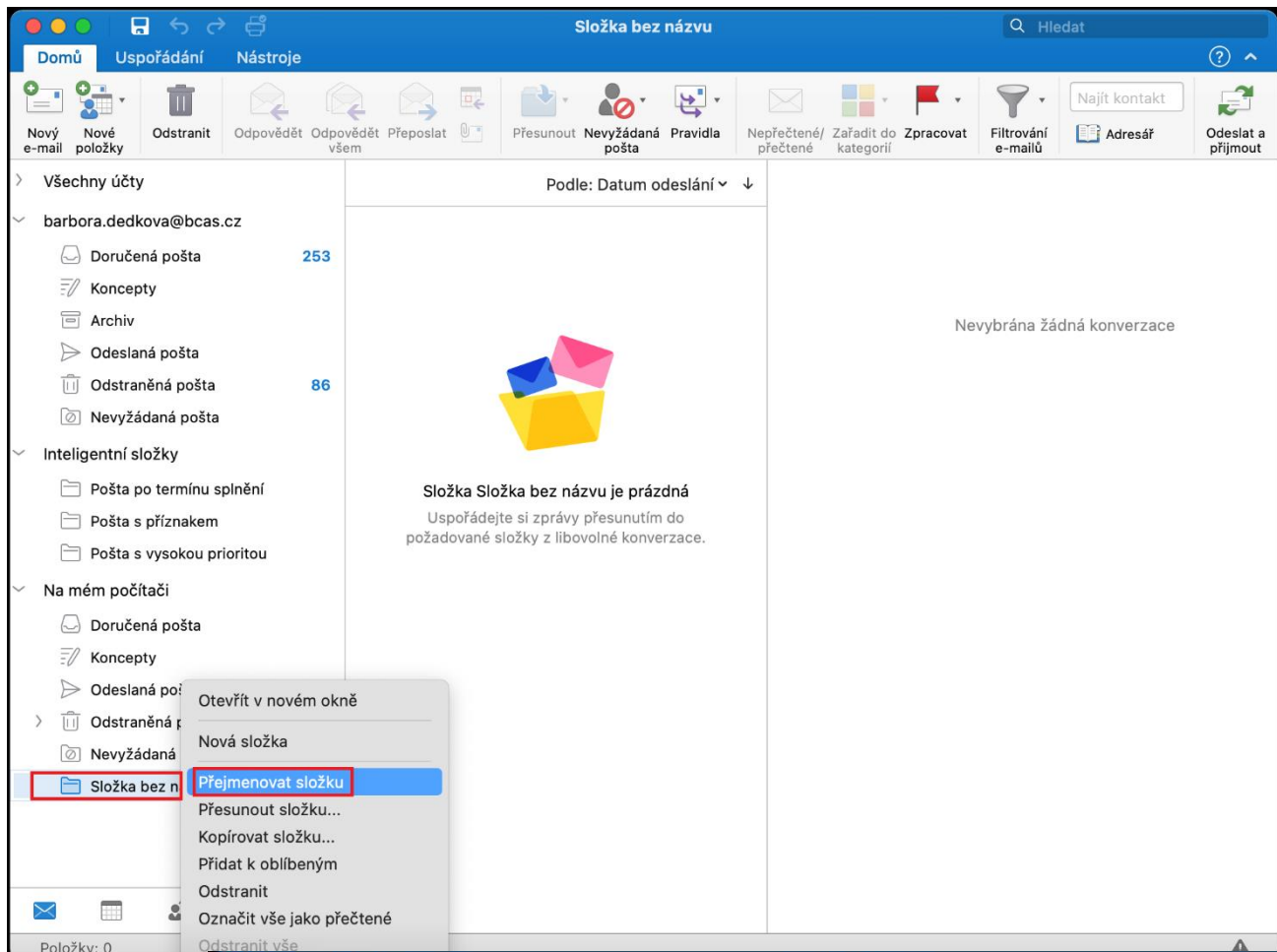
1. → Nová složka

2. → Přejmenovat složku

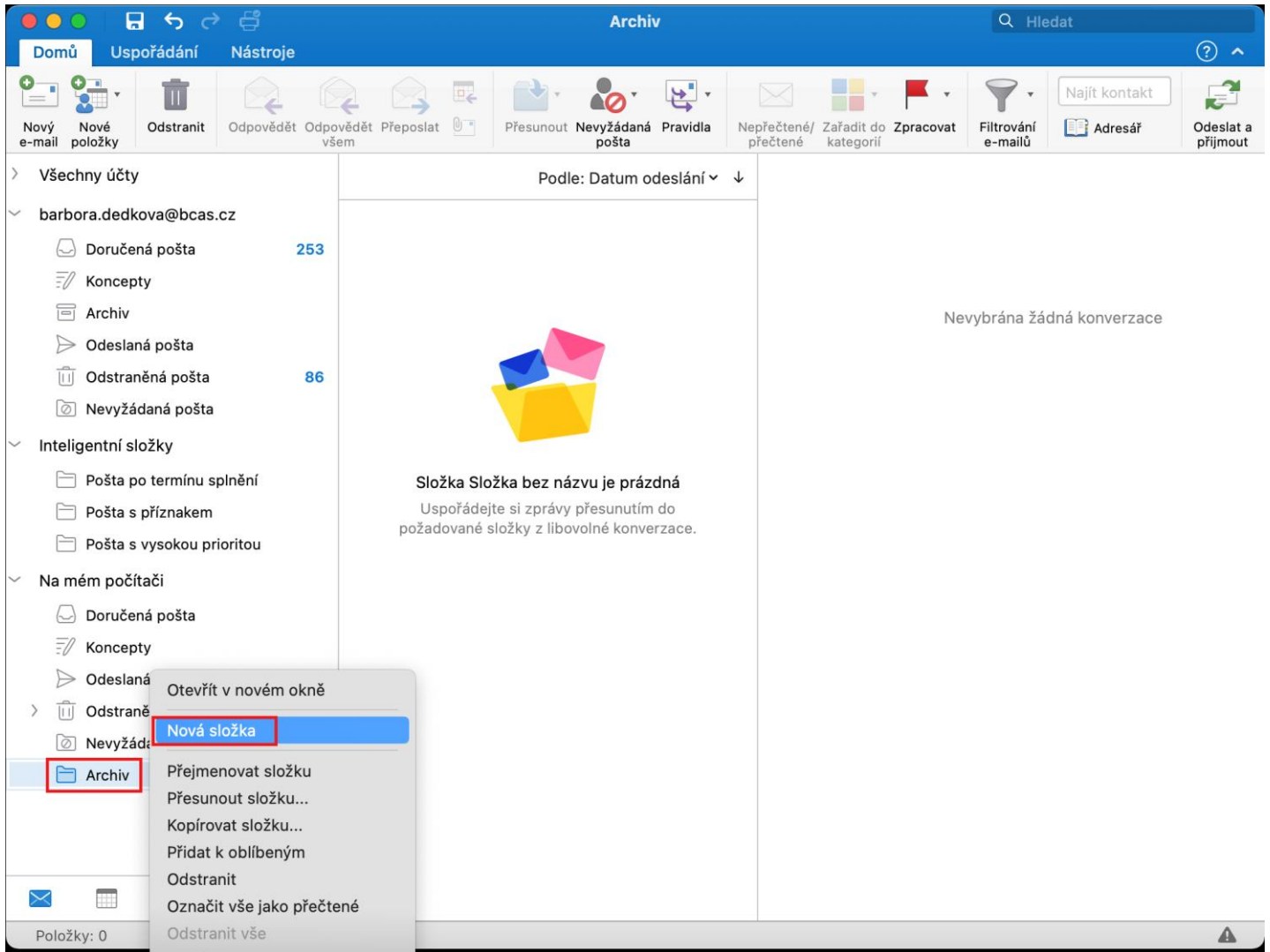
V první řadě si vytvoříme novou složku, kterou si pojmenujeme.

Danou složku pojmenujeme „archiv“.

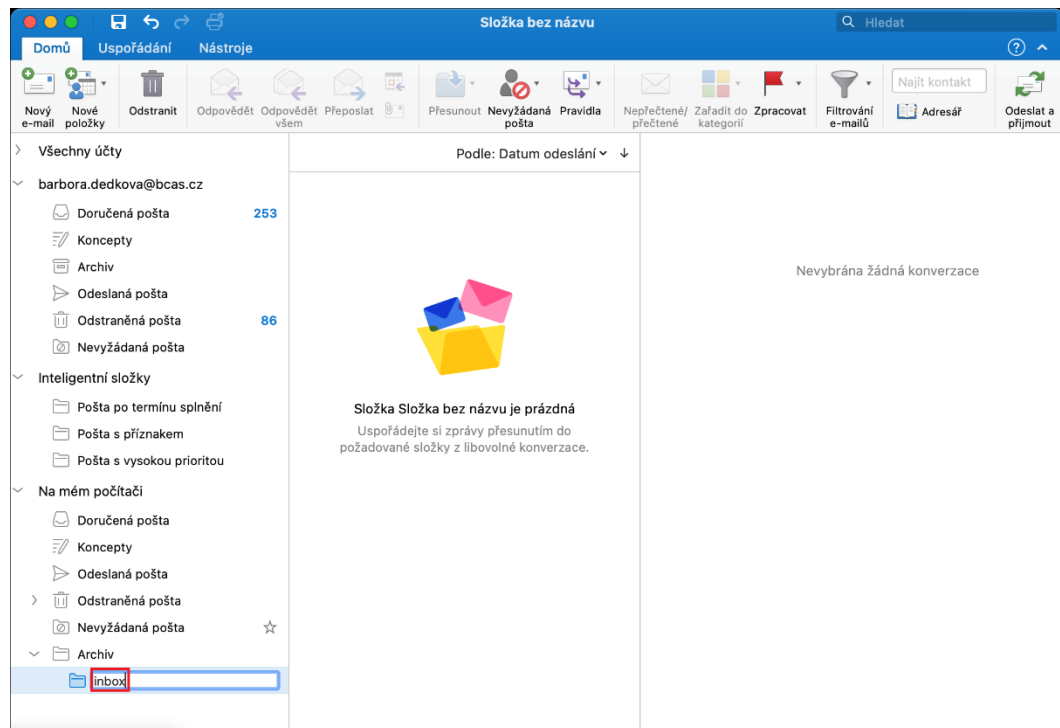




### 3. Ve složce archiv vytvoříme novou „podsložku“ .



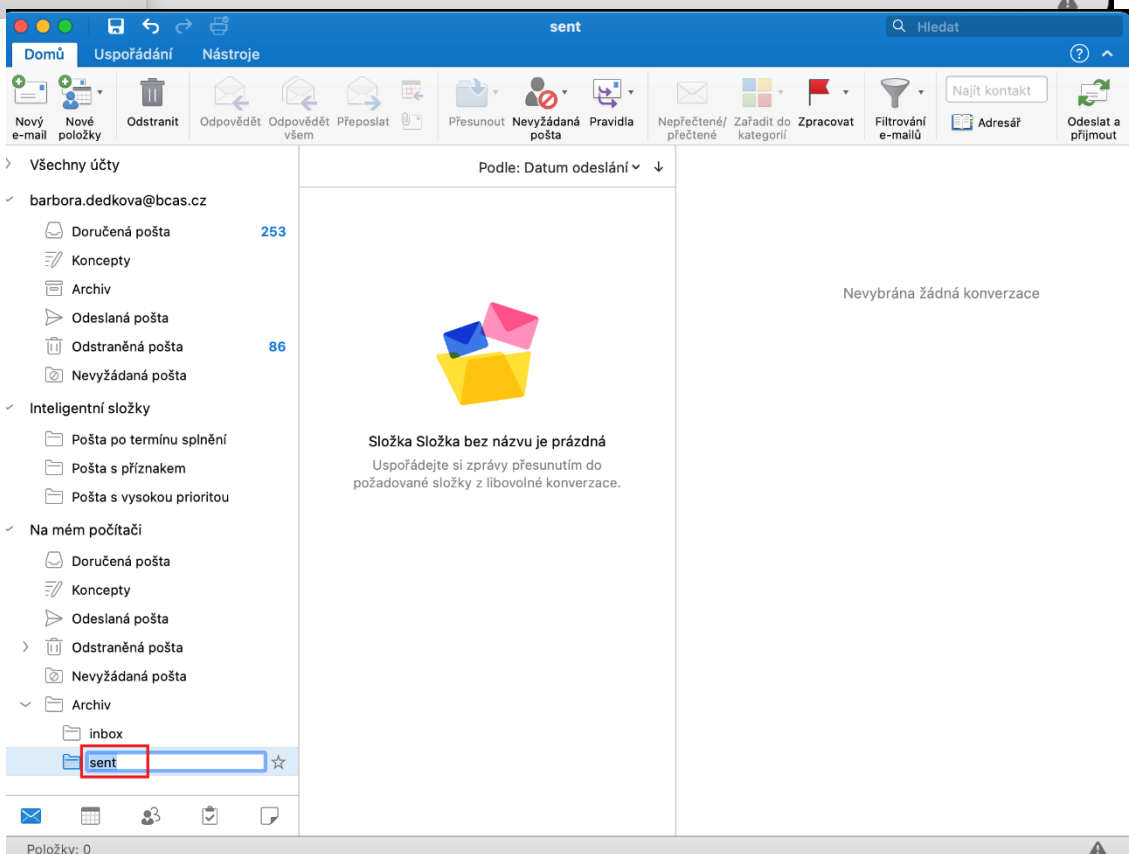
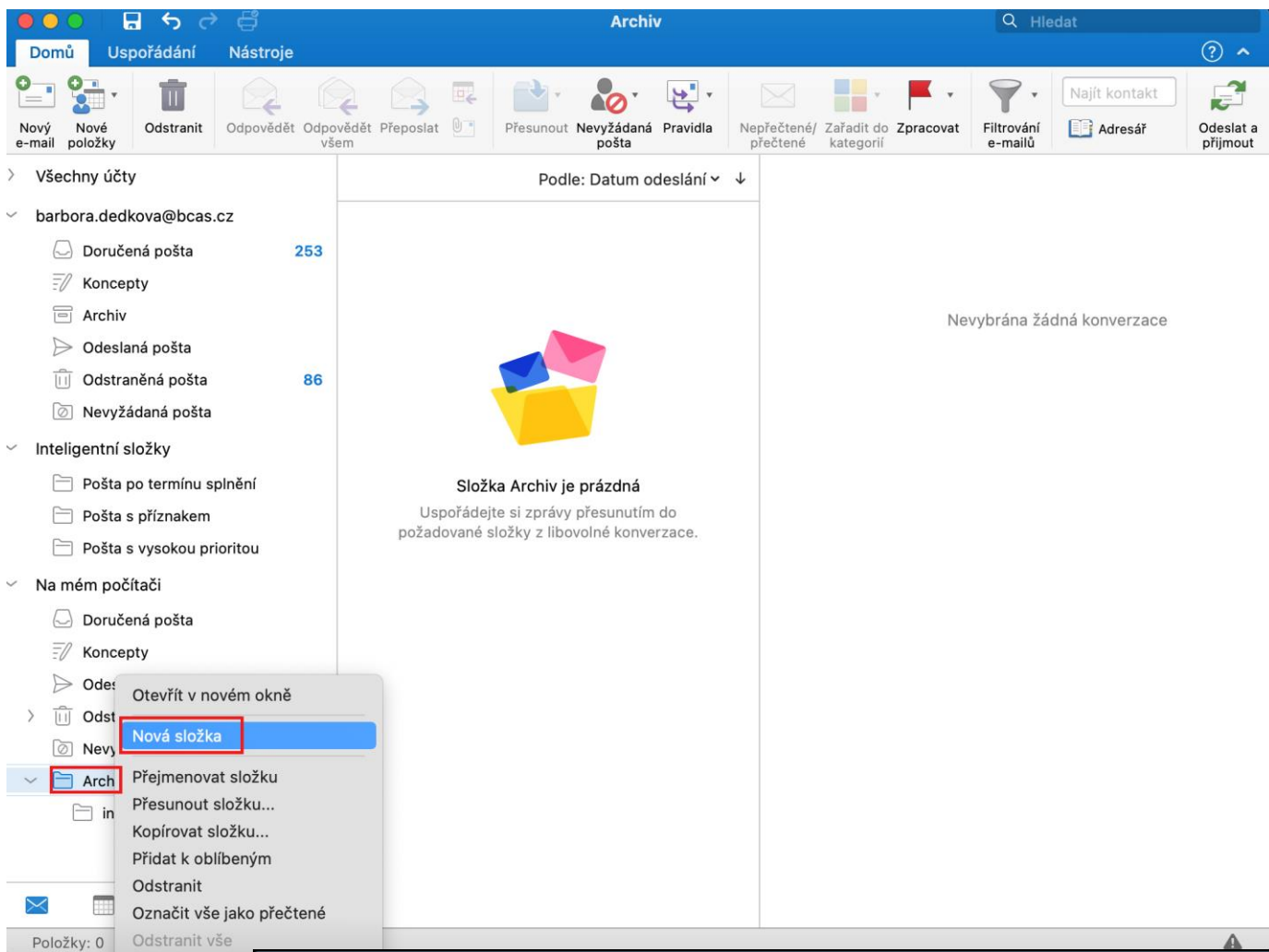
### 4. Podsložku si pojmenuje třeba „inbox“





## 5. Vytvoříme si další „podsložku“

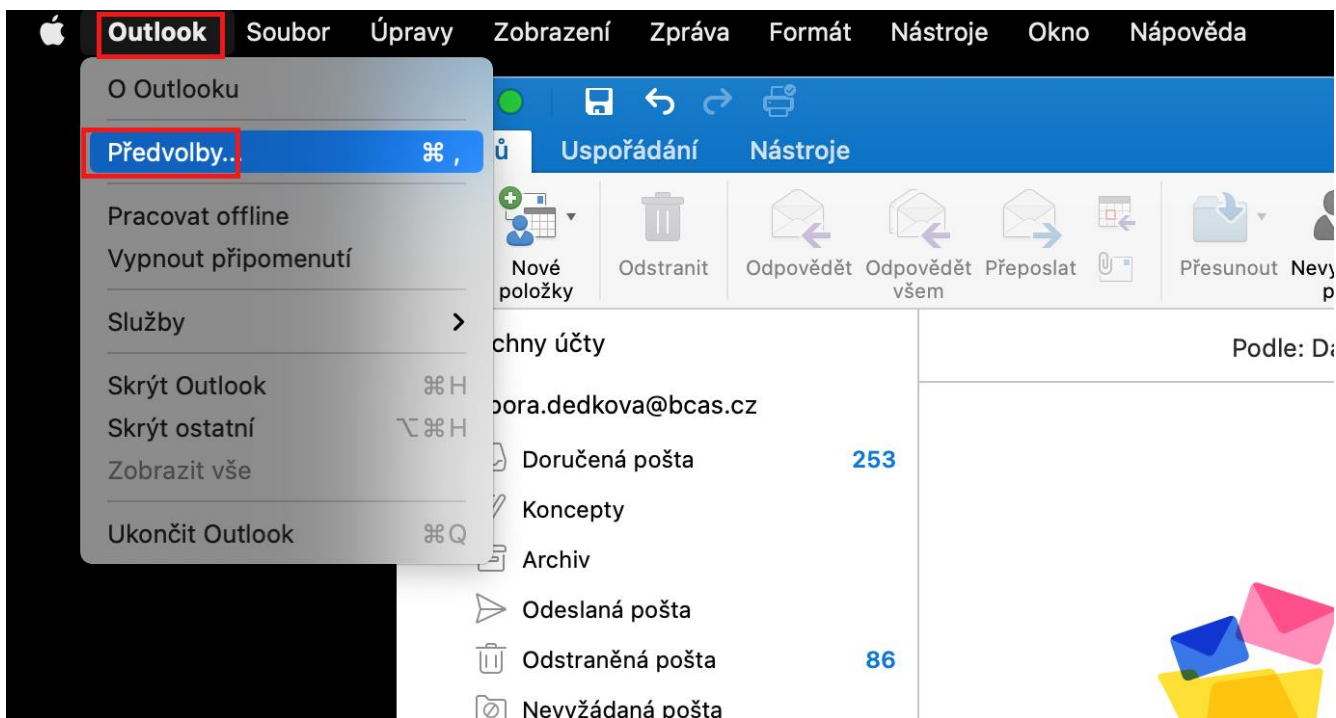
## 6. Pojmenujeme jí „sent“



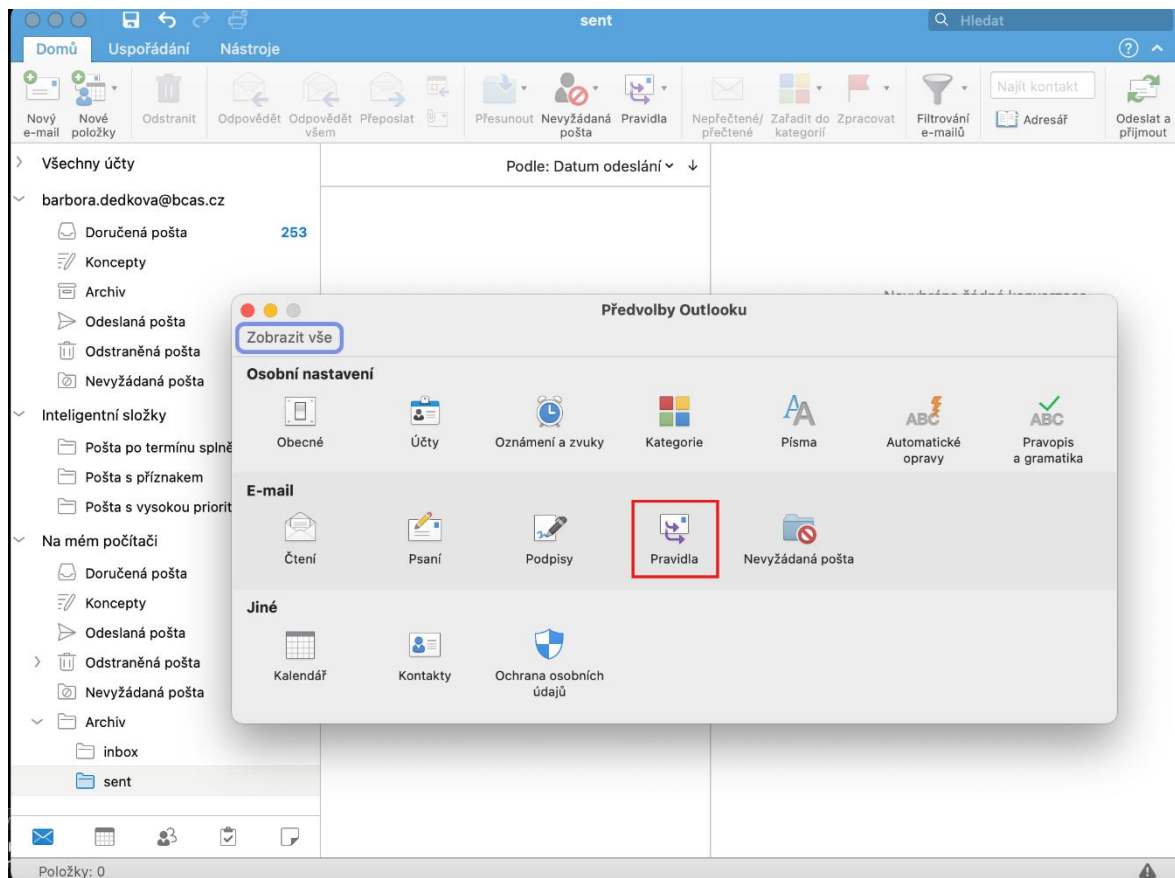
Do vytvořených „podsložek“ se pak bude ukládat archivovaná pošta.

7. → Outlook

8. → Předvolby



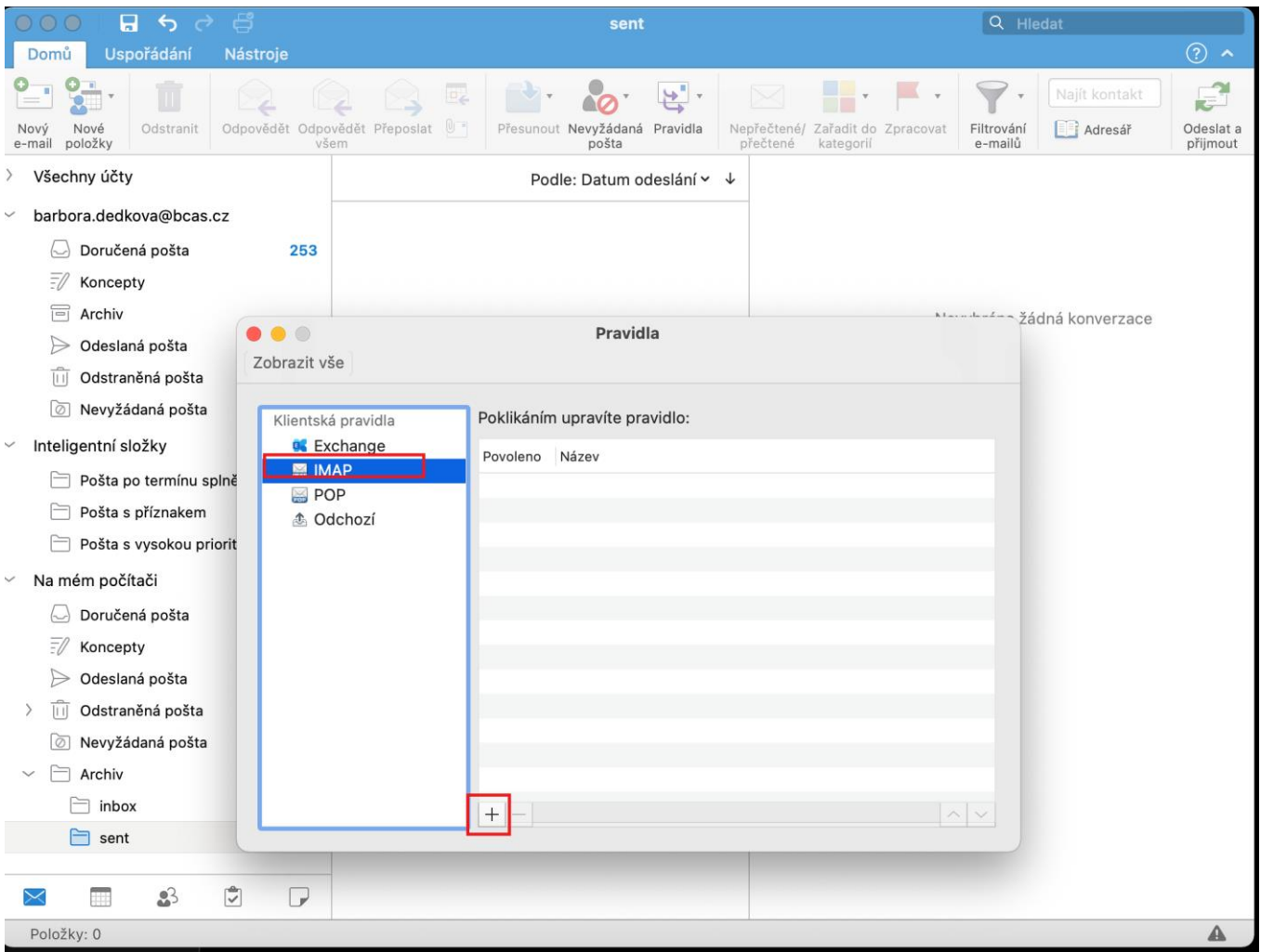
9. → Pravidla





10. → IMAP

11. → ±



Zde se již dostáváme do nastavení pravidla pro archivaci. ↓

Archivujte poštu starší než 180 dnů.

The screenshot shows the Outlook 'Pravidla' (Rules) dialog box. The rule name is 'inbox'. The condition is 'Když přijde nová zpráva: Když se splní všechny podmínky' with 'Datum přijetí' (Date received) set to 'Je více než' (More than) '1' 'dnů v minul...' (days ago). The action is 'Udělat toto: Přesunout zprávu' (Do this: Move message) to 'inbox (Na mém počítači)' (inbox (On my computer)). The checkbox 'Na zprávy, které splňují tyto podmínky, neaplikovat jiná pravidla' (Do not apply other rules to messages that meet these conditions) is checked. The 'Povoleno' (Enabled) checkbox is also checked. Buttons 'Zrušit' (Cancel) and 'OK' are visible.

The screenshot shows the Outlook 'Pravidla' (Rules) dialog box. The rule name is 'sent'. The condition is 'Když přijde nová zpráva: Když se splní všechny podmínky' with 'Datum odeslání' (Date sent) set to 'Je více než' (More than) '1' 'dnů v minul...' (days ago). The action is 'Udělat toto: Přesunout zprávu' (Do this: Move message) to 'sent (Na mém počítači)' (sent (On my computer)). The checkbox 'Na zprávy, které splňují tyto podmínky, neaplikovat jiná pravidla' (Do not apply other rules to messages that meet these conditions) is checked. The 'Povoleno' (Enabled) checkbox is also checked. Buttons 'Zrušit' (Cancel) and 'OK' are visible.



Tímto způsobem mohu již po vytvoření pravidel, zadávat pravidla na každou mou složku.

12. → doručená pošta

13. → Pravidla

The screenshot shows the 'Pravidla' (Rules) dialog box in an email client. The 'Použít' (Apply) button is highlighted in red, and the 'Použít všechna' (Apply all) option is selected in the dropdown menu. The background shows a list of emails in the 'Doručená pošta' (Delivered mail) folder.

14. → použít → použít všechna

The screenshot shows the 'Pravidla' (Rules) dialog box in an email client. The 'Použít' (Apply) button is highlighted in red, and the 'Použít všechna' (Apply all) option is selected in the dropdown menu. The background shows a list of emails in the 'Odeslaná pošta' (Sent mail) folder.