

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

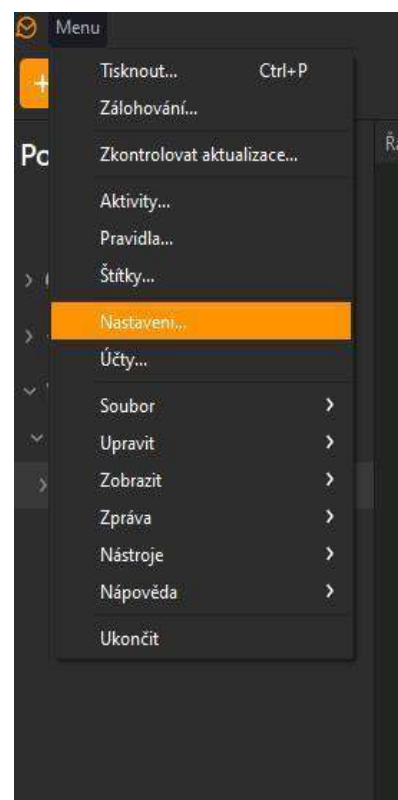
Nastavení archivace



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.

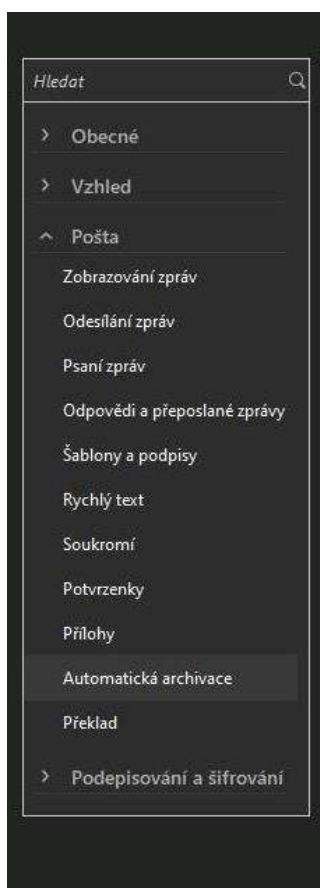
Nastavte:

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.***

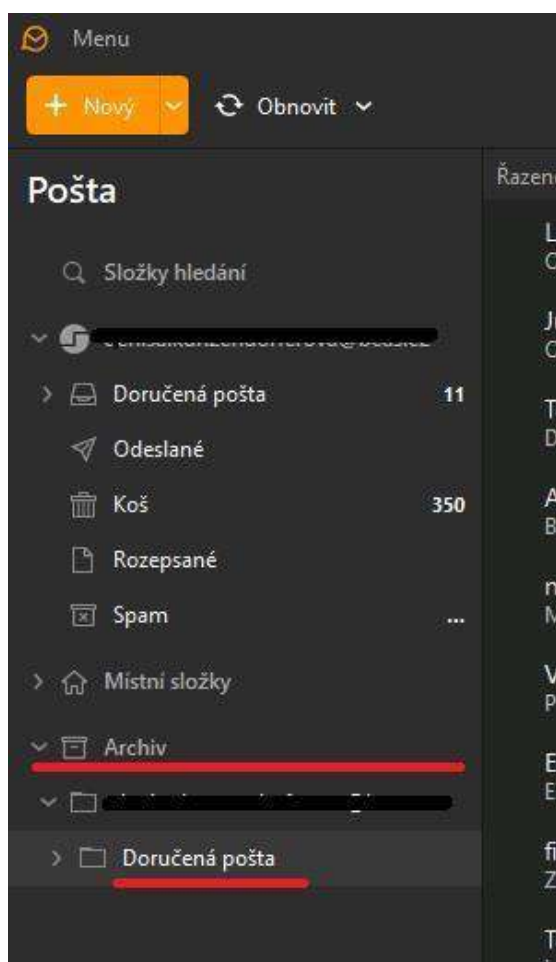
Archivaci můžete spustit ručně, kdy budete chtít.

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

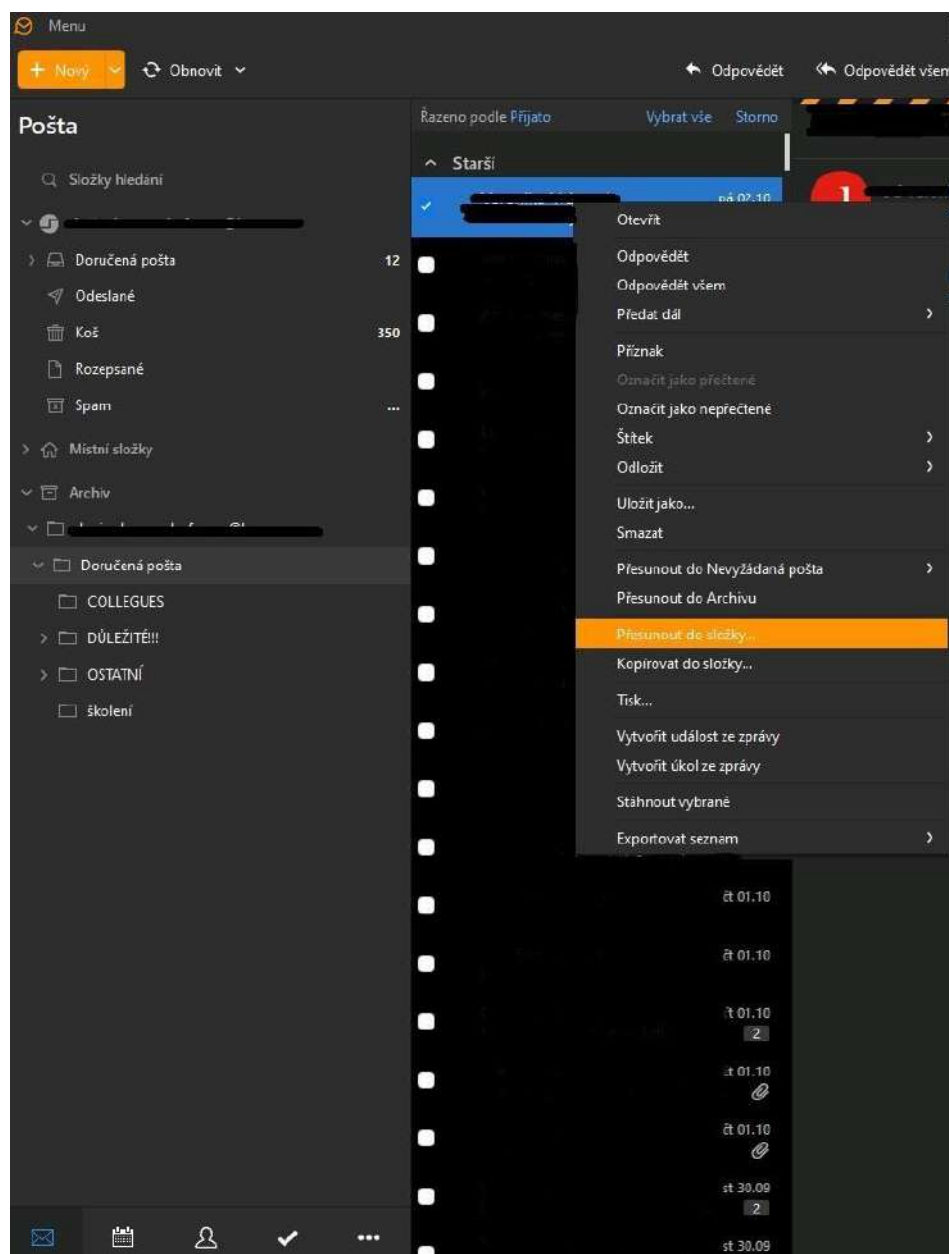
Automatická archivace má velké výhody- bez Vašeho zásahu se Vám pravidelně protřídí pošta dle Vámi zadaného nastavení → není třeba myslet na promazávání pošty kvůli kapacitě.

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.



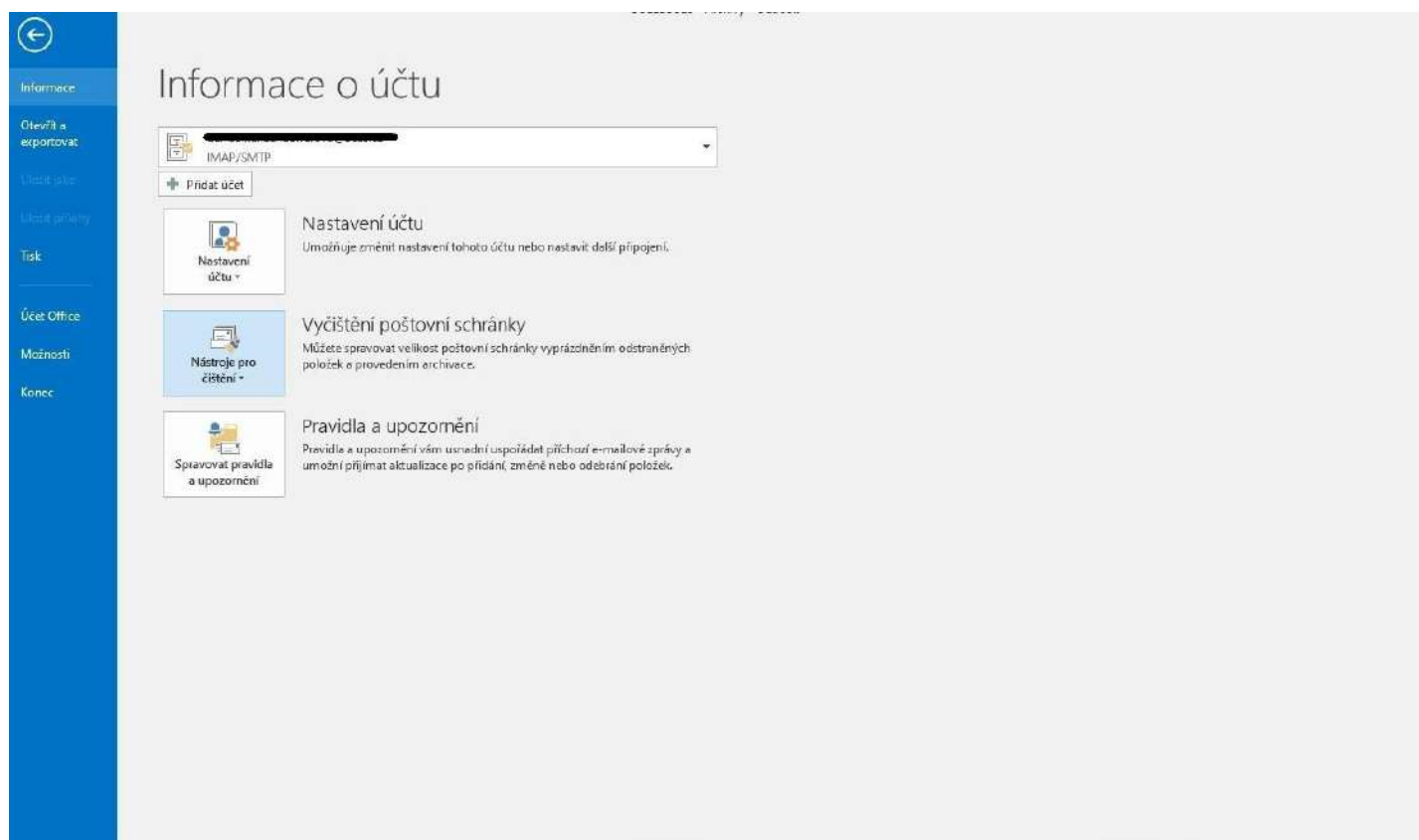
Outlook

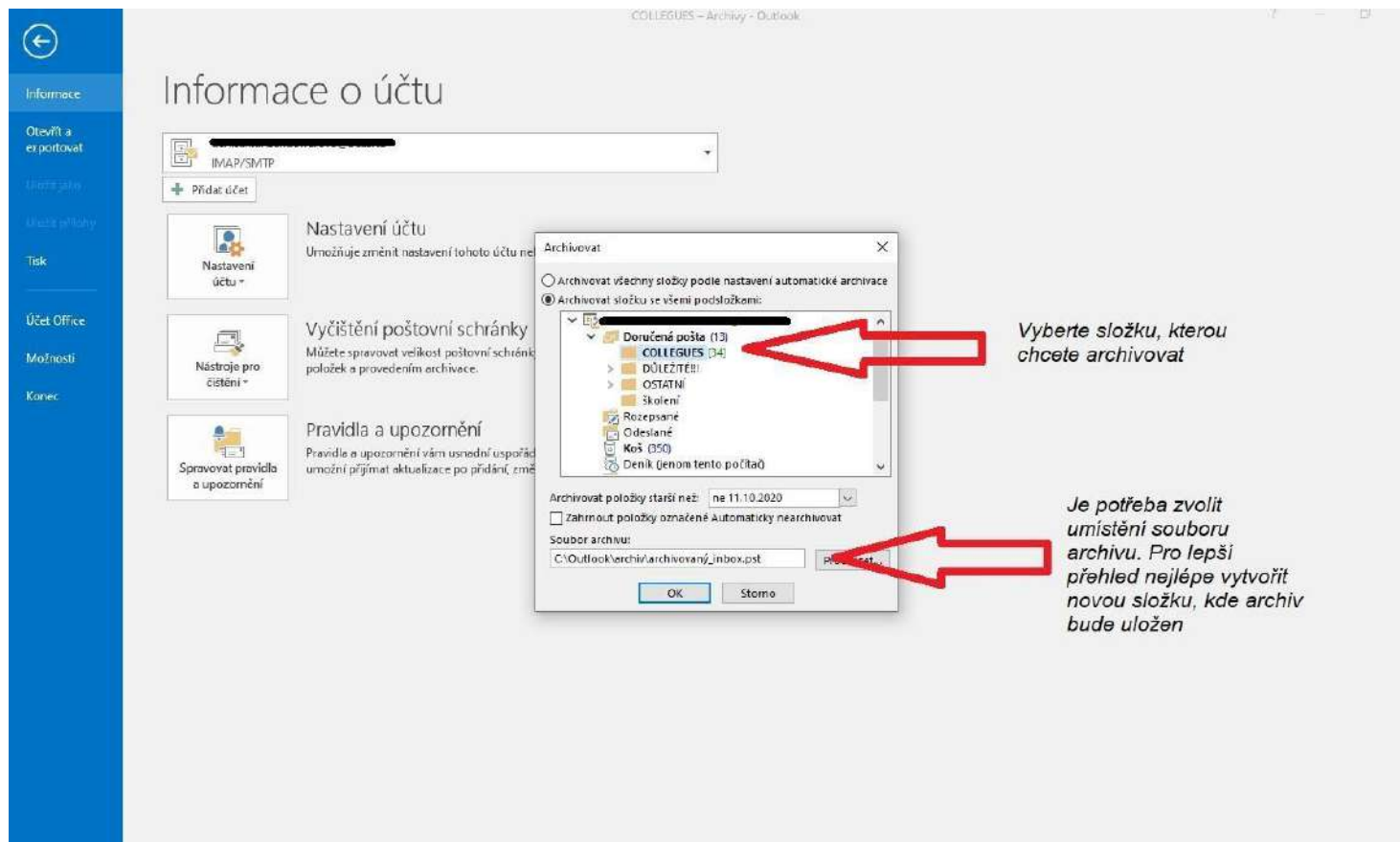
Outlook nabízí mnohem více možností nastavení než jakýkoliv jiný poštovní klienti a je třeba nastavit archivaci detailněji

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

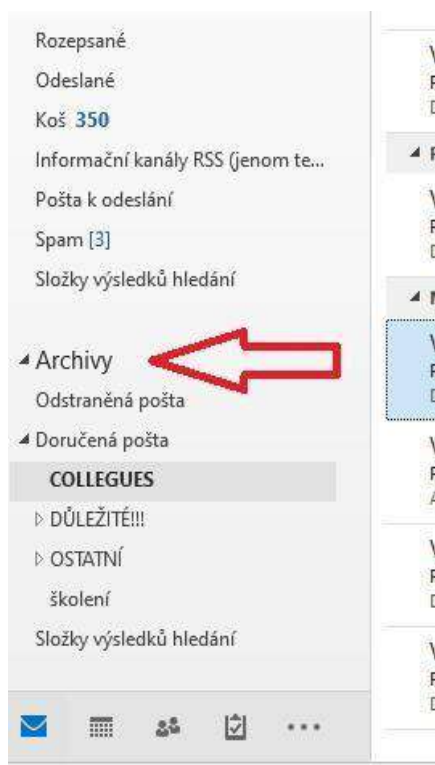




V této fázi **musíme vybrat složku**, kterou chceme archivovat a jak staré položky přesunout do archivu. Důležité – vybrat, nejlépe vytvořit **umístění souboru archivu** na disku.

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.

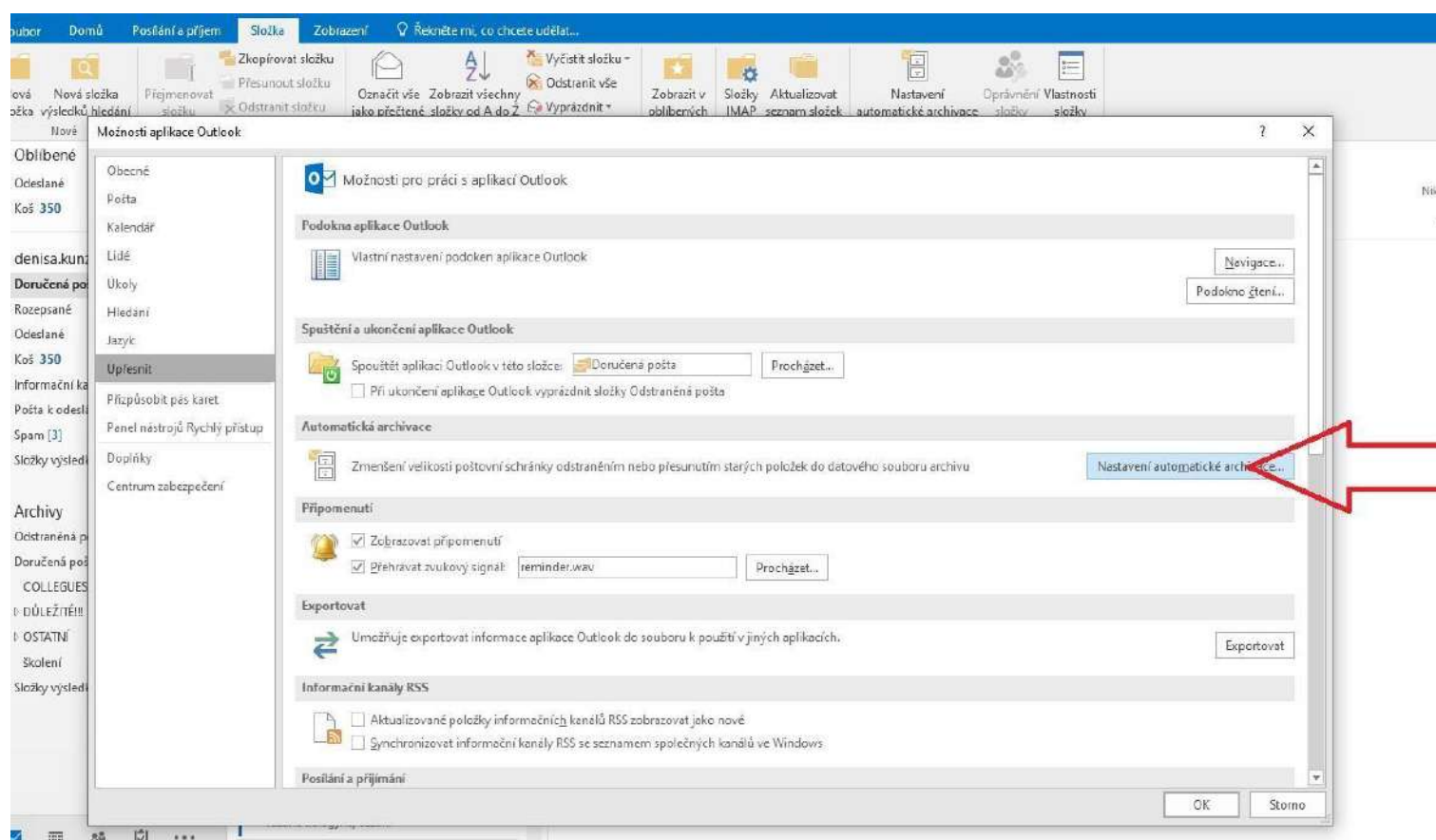
Můžeme pro každou složku nastavit jiná pravidla, např., které e-maily dle stáří zařadit do archivu, nebo zda vůbec položky dané složky archivovat, atd.

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

Výchozí nastavení:

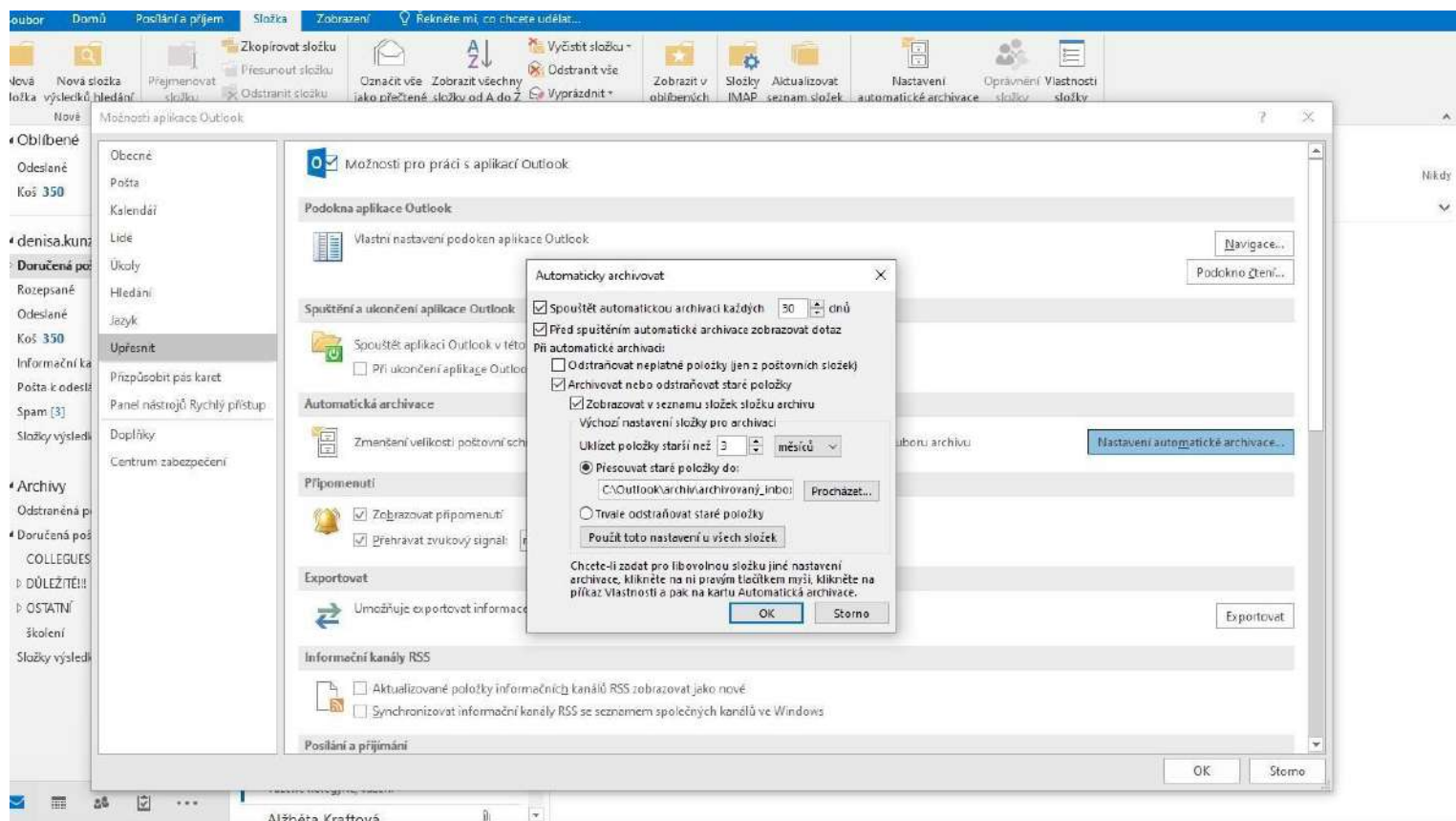
*Nejdříve nastavíme „**výchozí nastavení**“ automatické archivace. Bez toho nám bohužel neumožní Outlook spravovat jednotlivě archivaci složek.*

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:

Procházet...

☐ 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.

Nastavit:

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

Po tomto nastavení se pravidelně budou archivovat položky.



Thunderbird

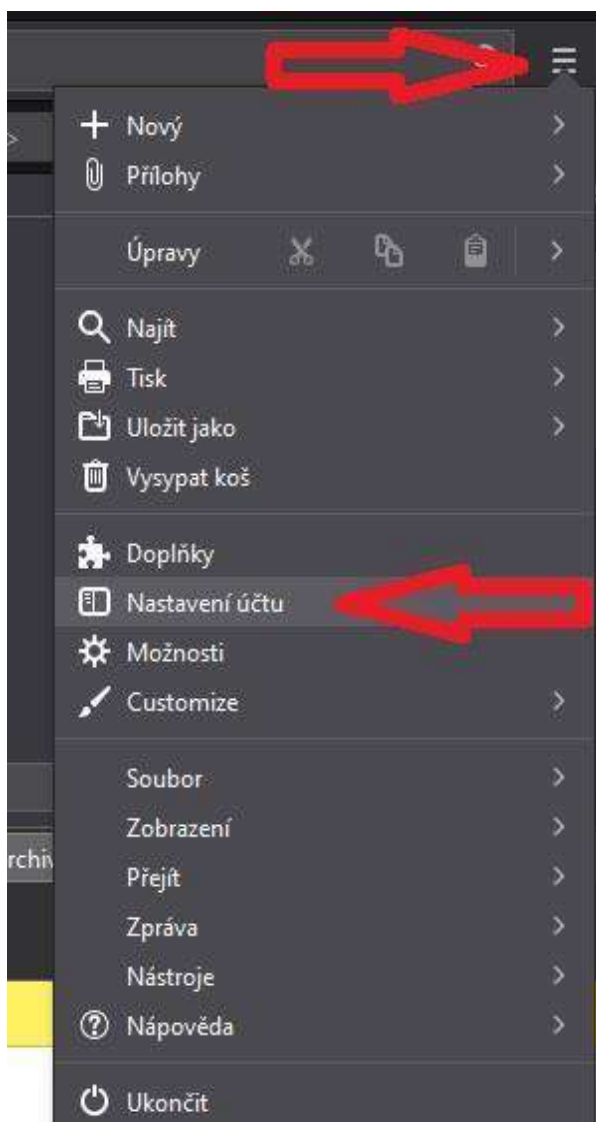
Archivace zpráv

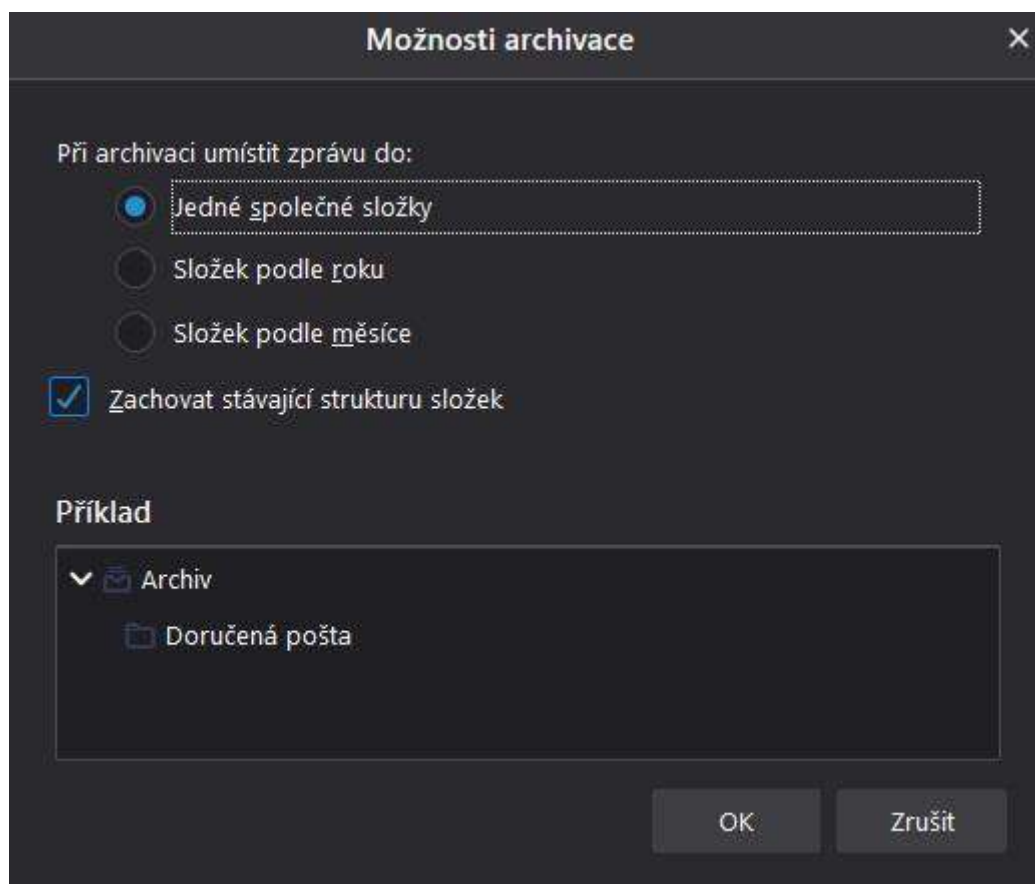
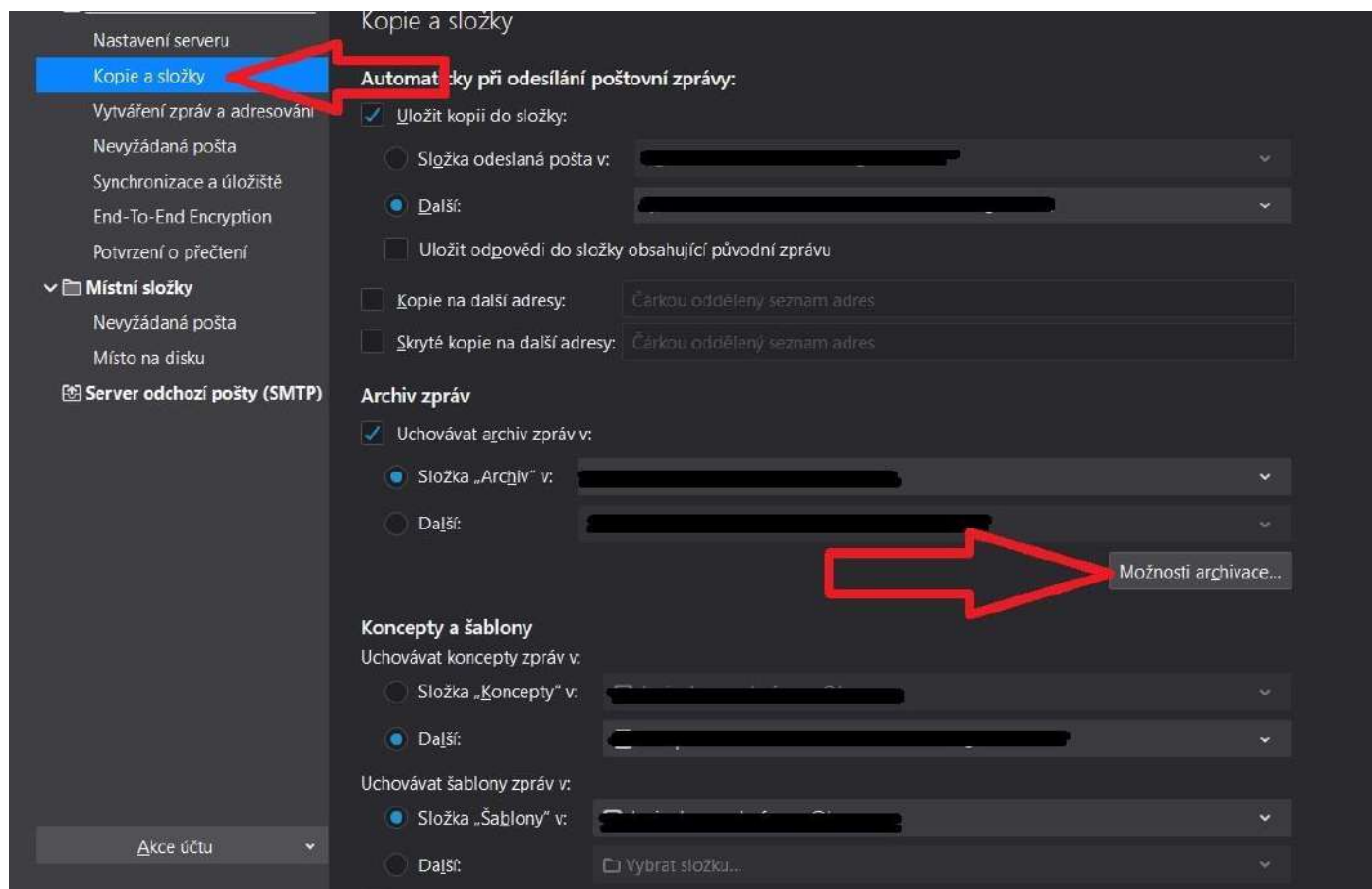
Thunderbird již umožňuje od verze 3 velice snadnou archivaci pošty.

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

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.

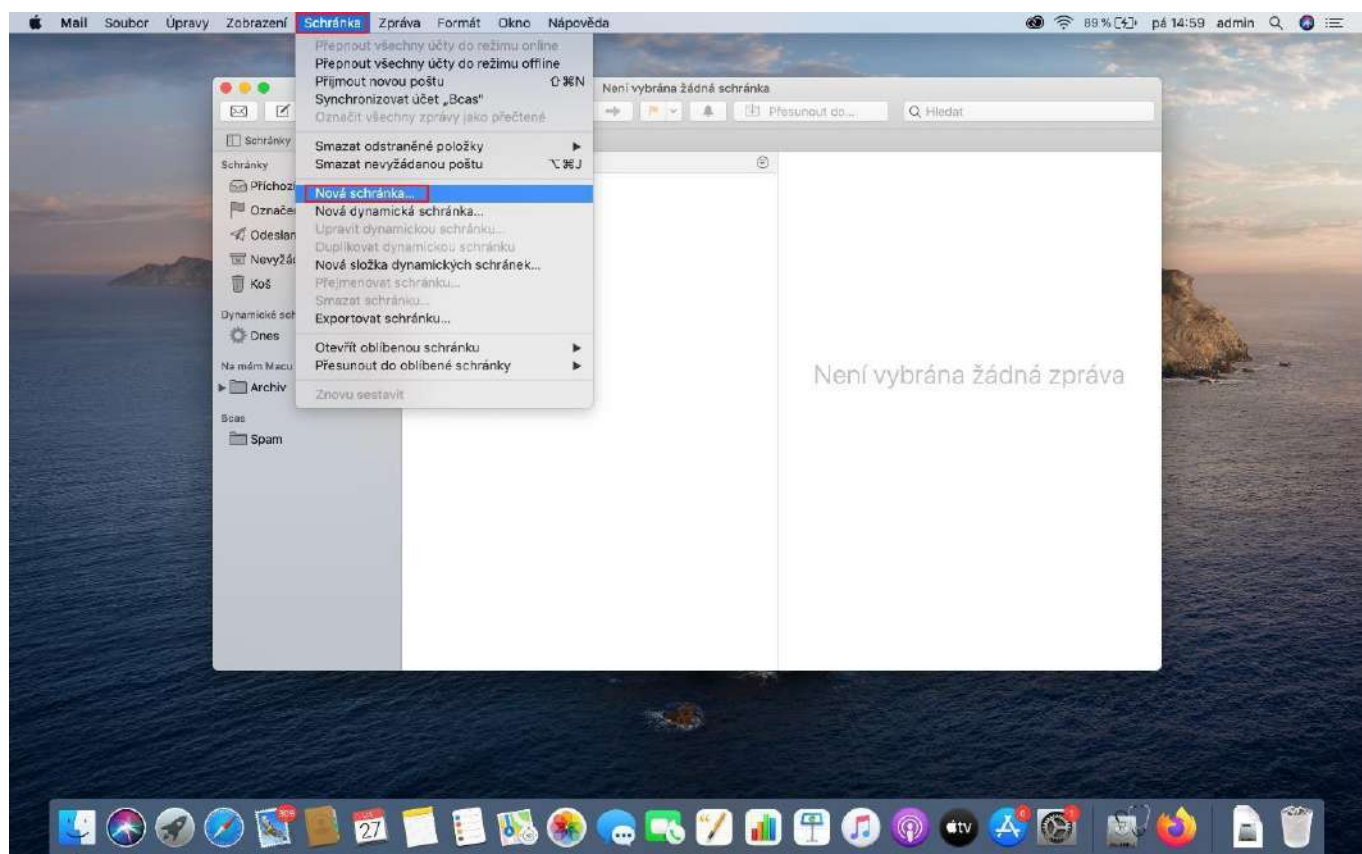
Vyhledáte si položku (poštu) v archivu, kterou chcete přesunout zpět do původní složky, **kliknete na ní pravým tlačítkem → přesunout do → vyberete složku.**

Kde najdu archivované zprávy?

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

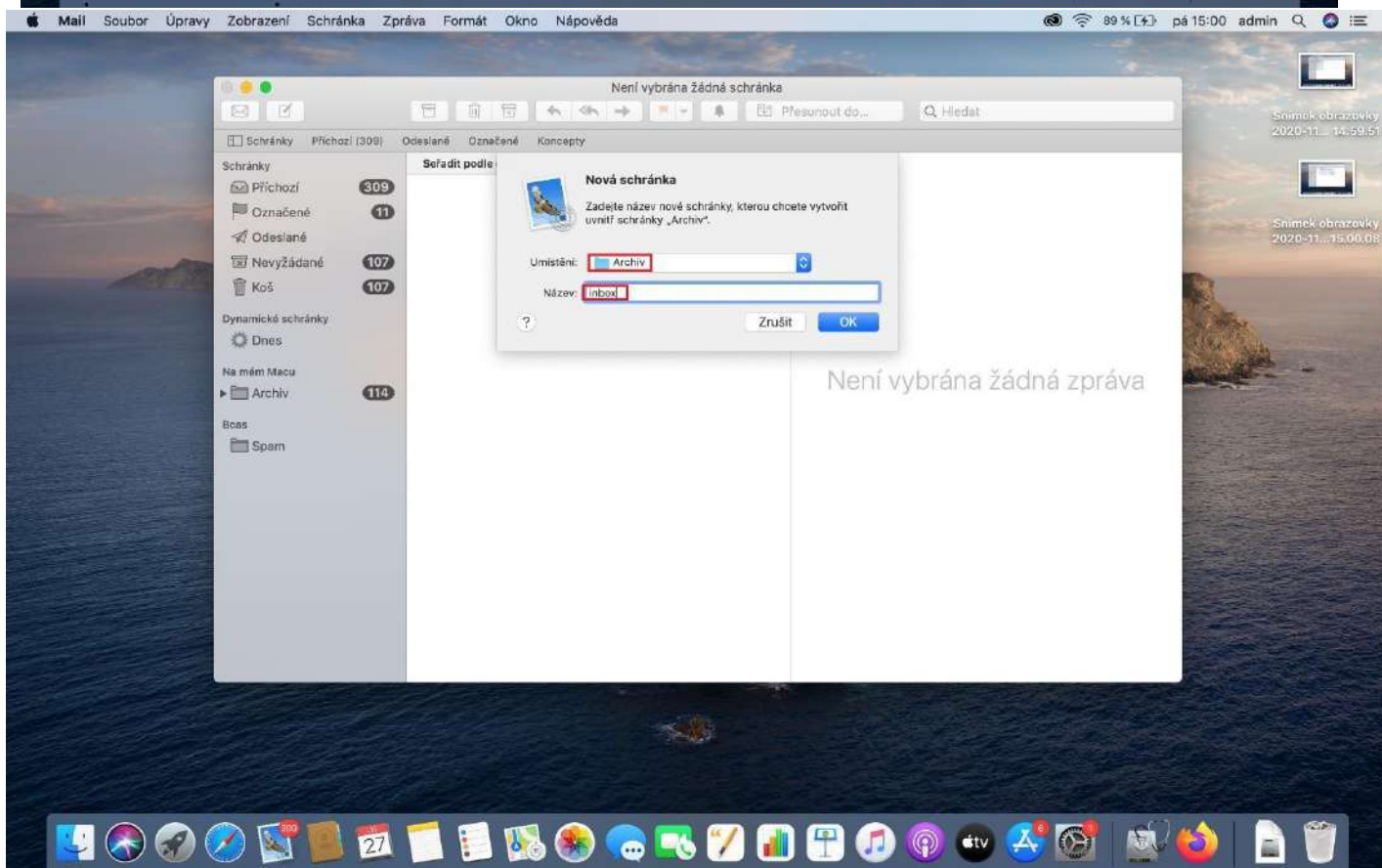
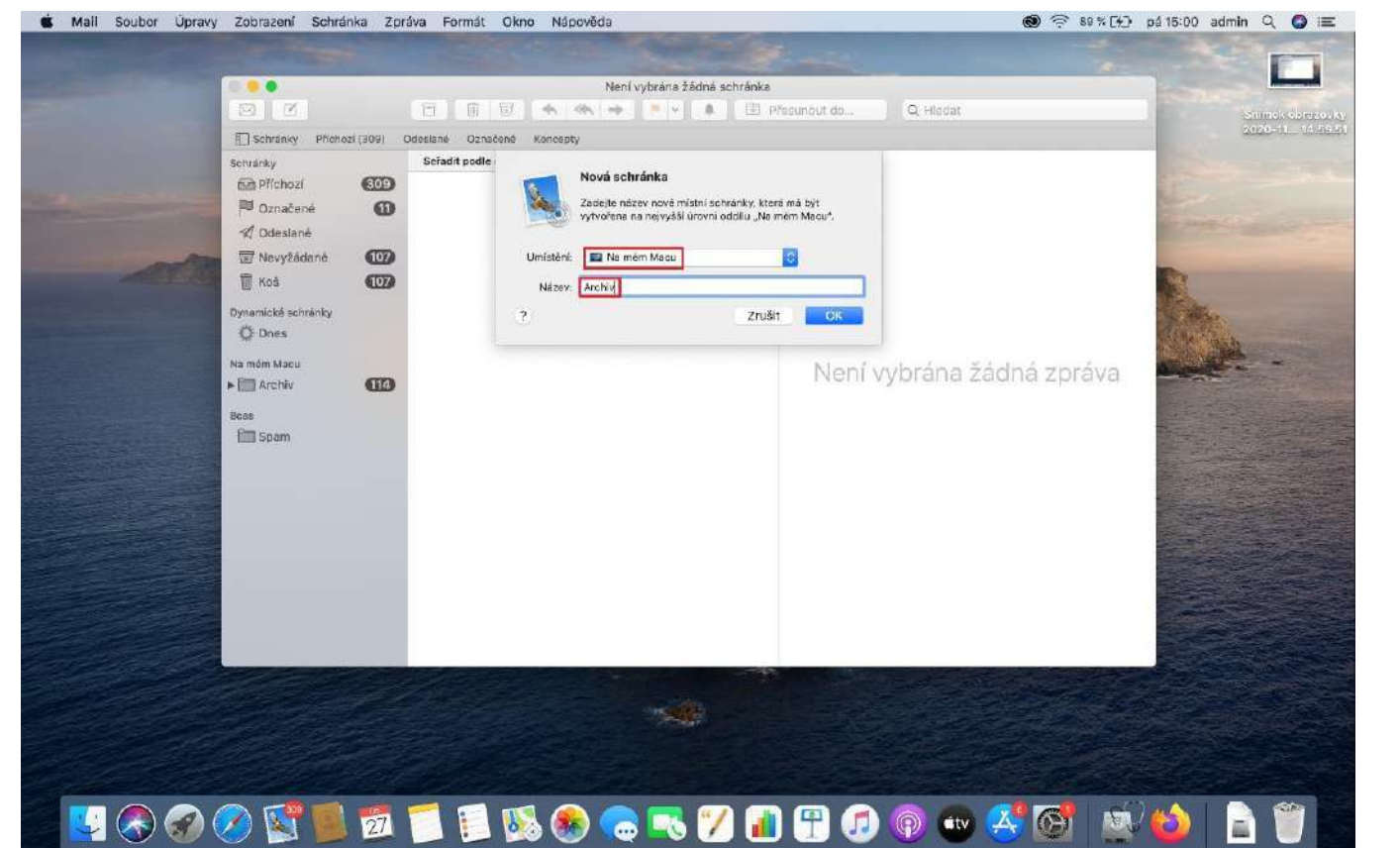
Archivace v MAC

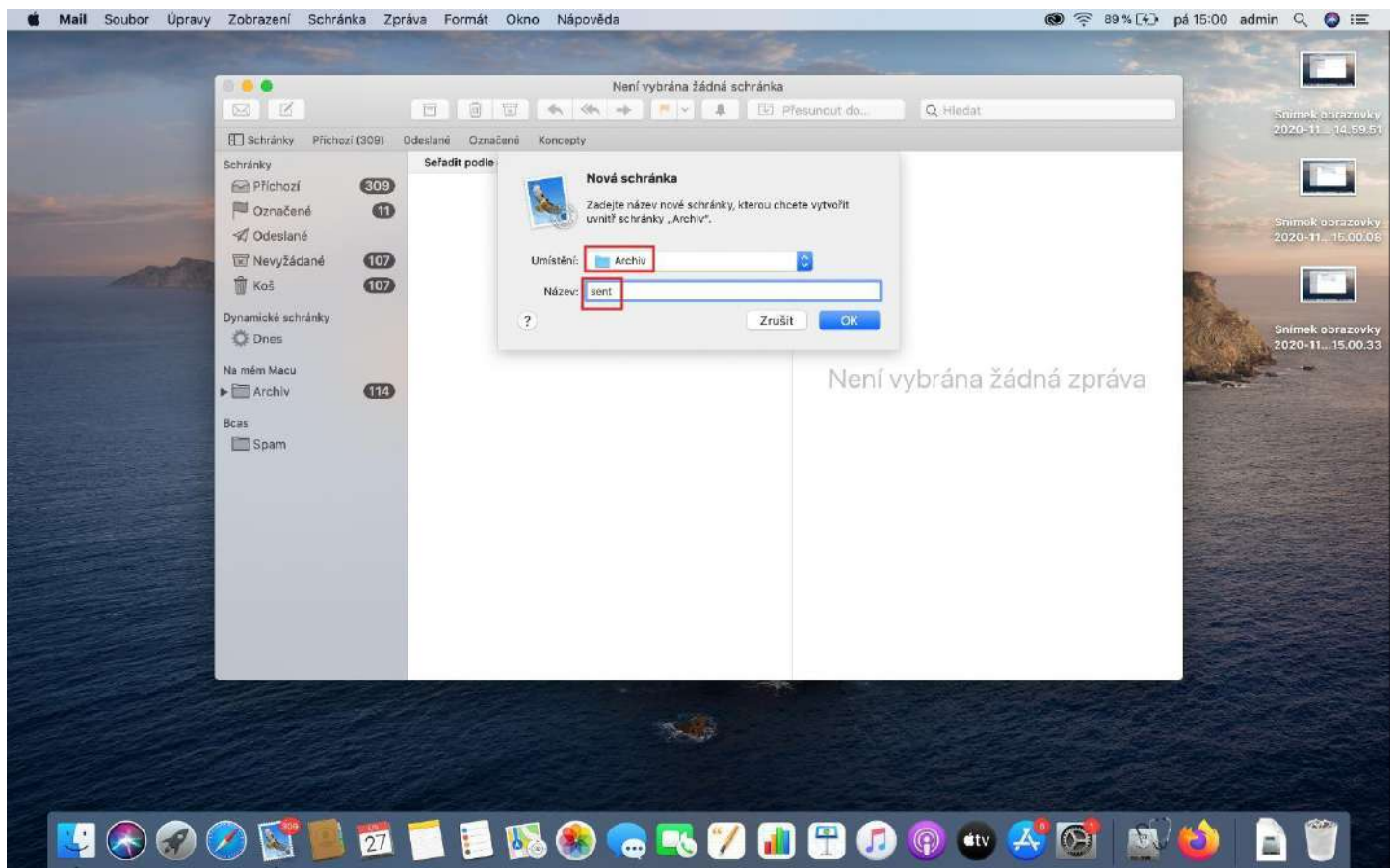
Nastavení archivace – nativní aplikace Mail



1. schránka
2. nová schránka

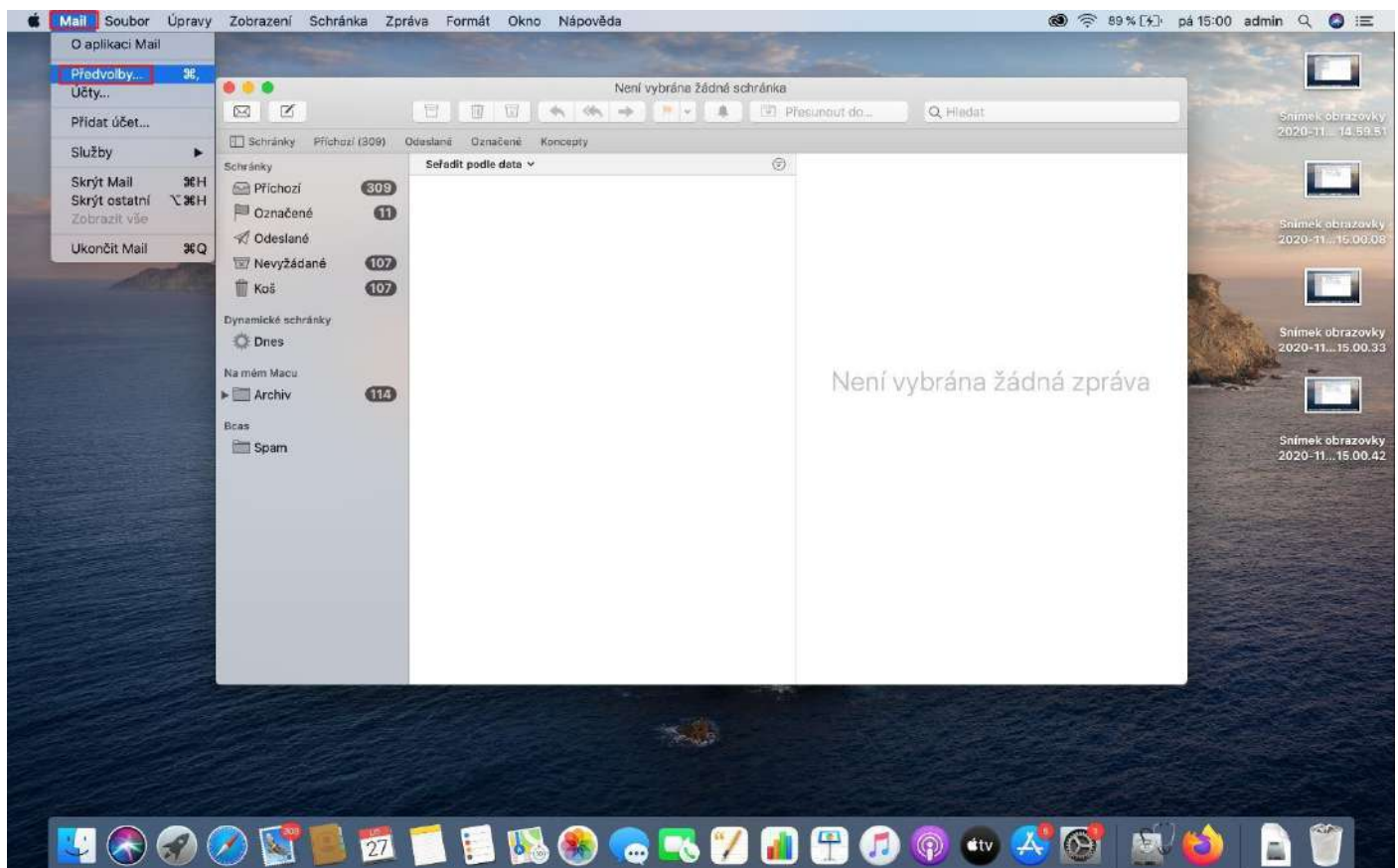
Zde zadáváme název složky a umístění, kam se mají archivované položky ukládat

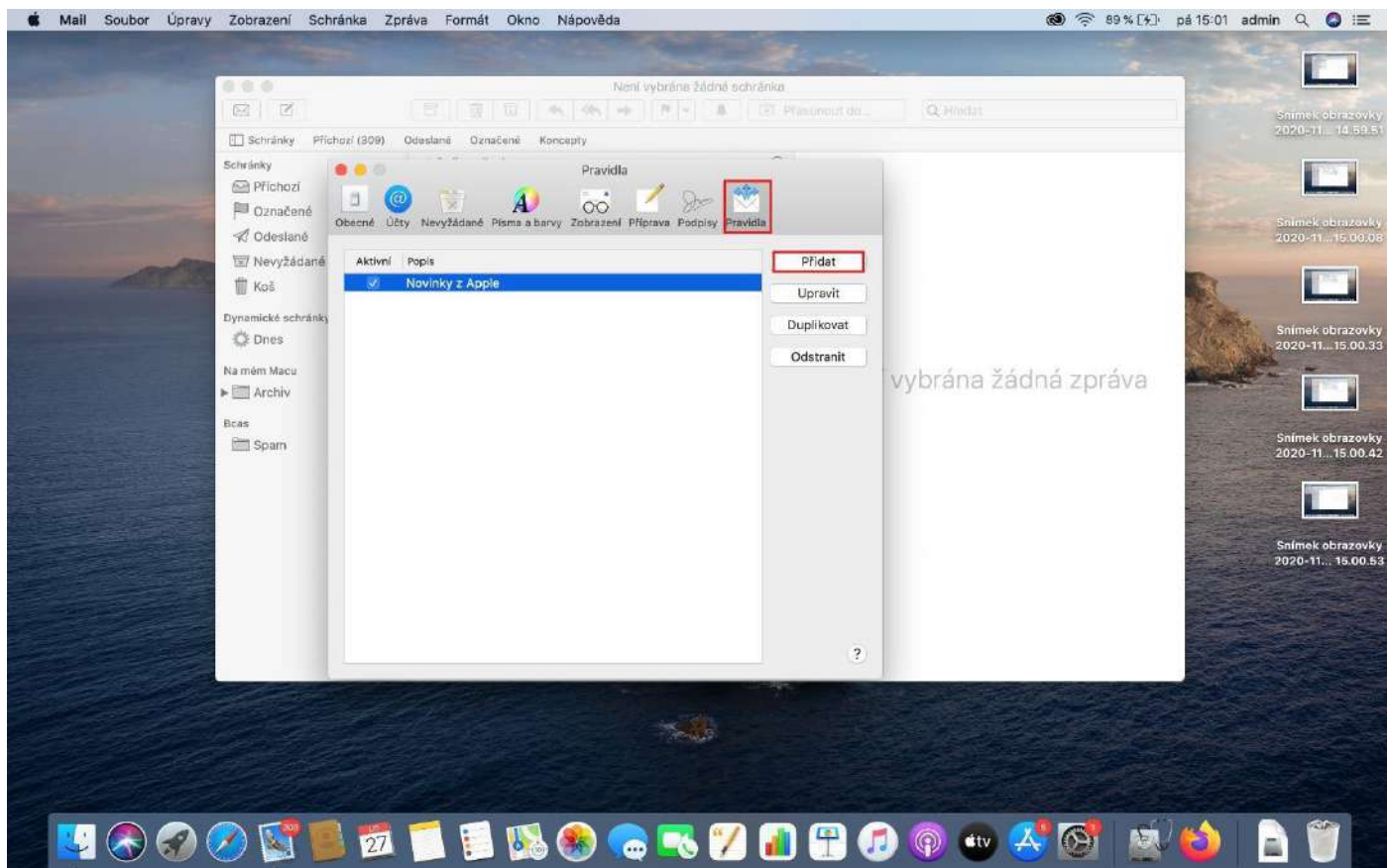




3. Mail

4. Předvolby

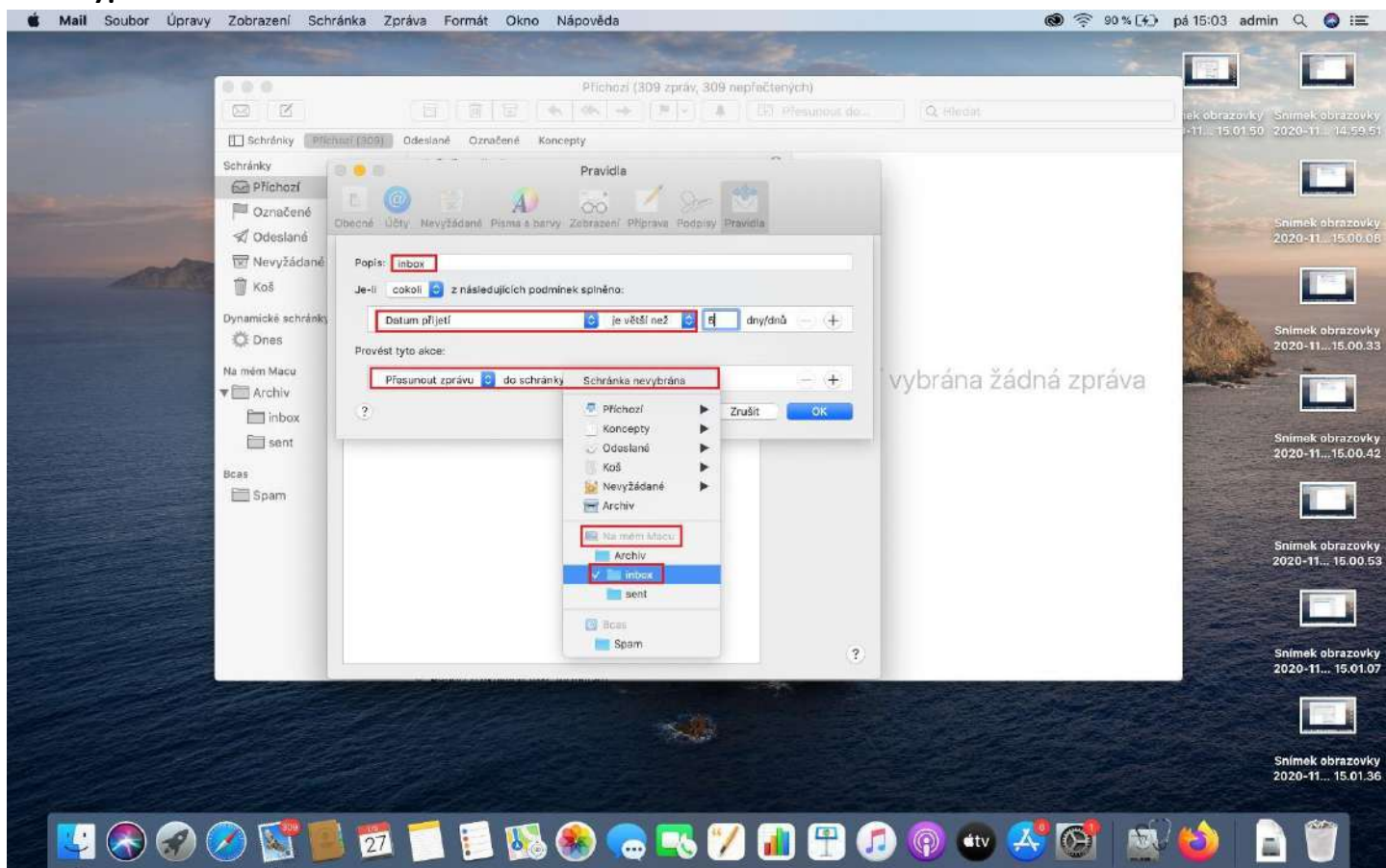




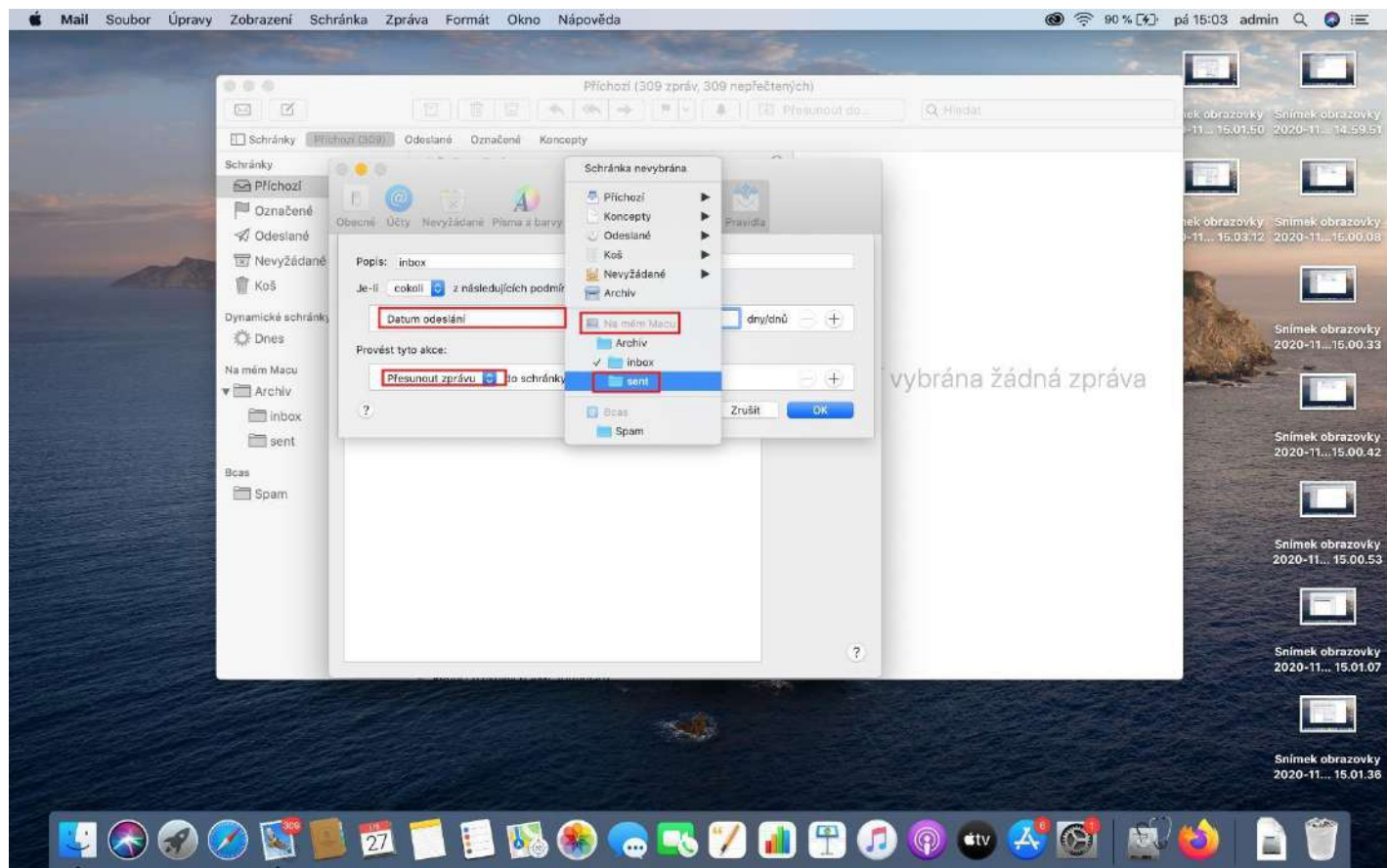
5. Pravidla

6. Přidat

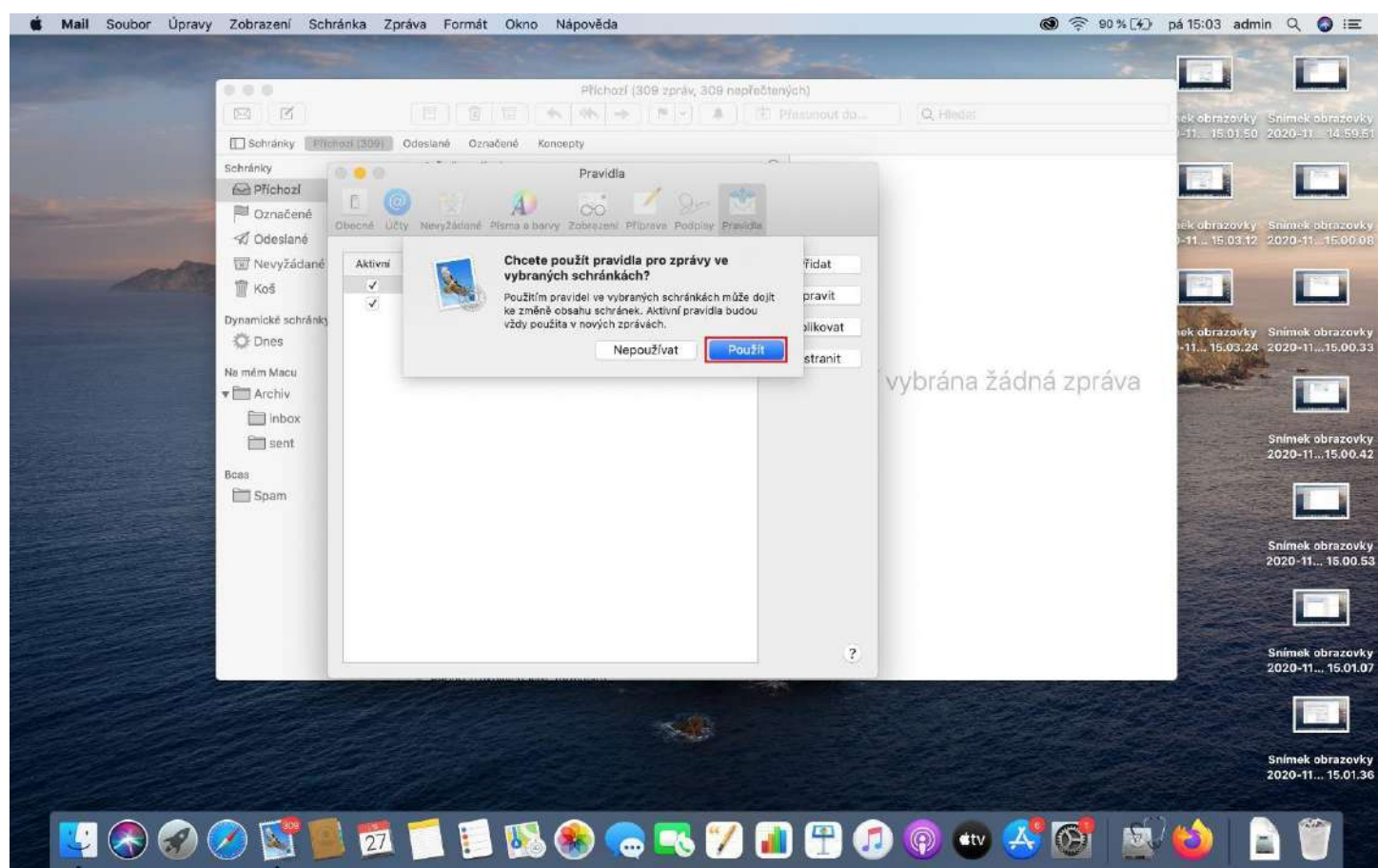
7.



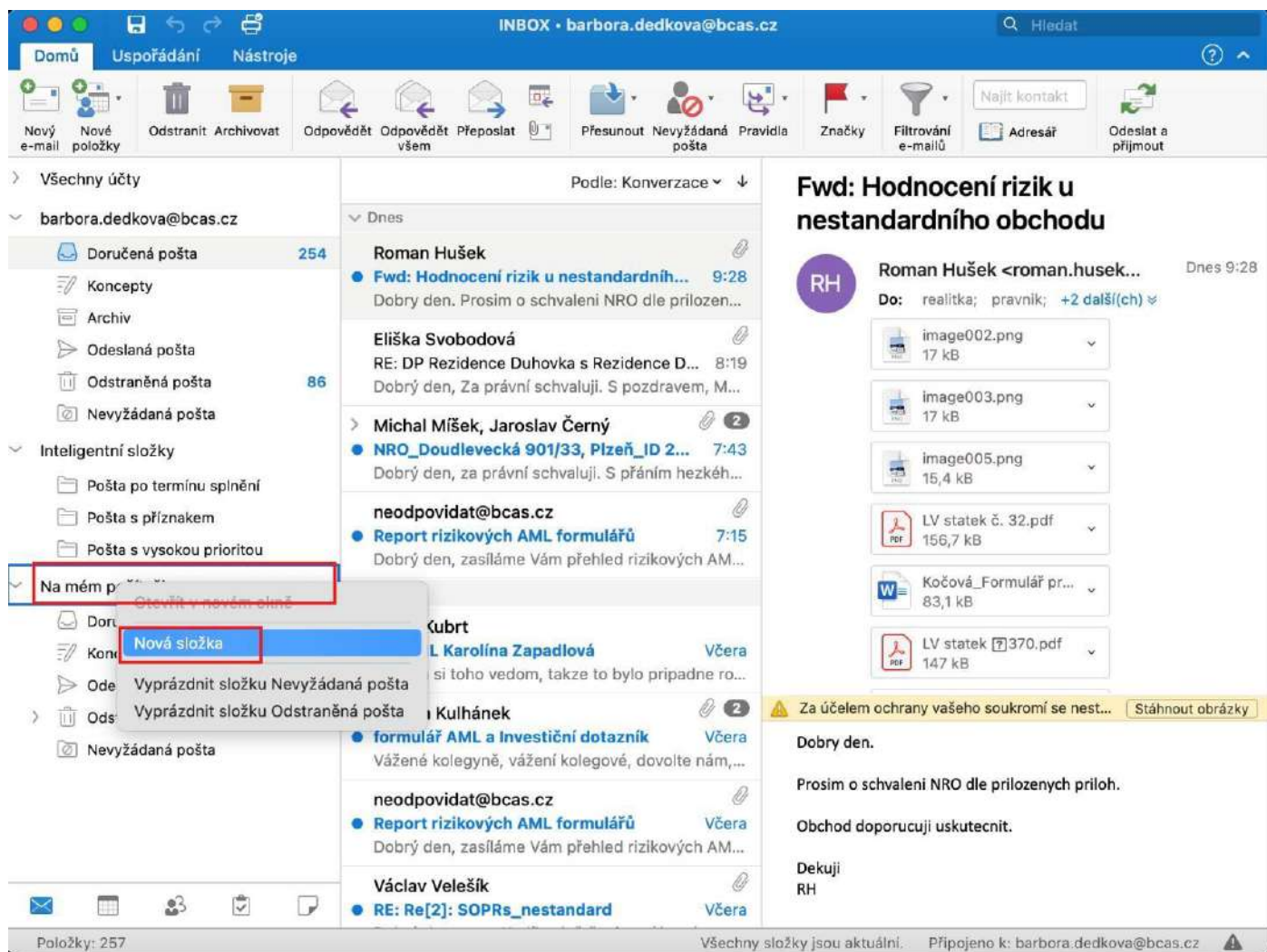
↑ Zde se dostáváme do nastavení pravidel.



Pro uložení nastaveného pravidla zvolíme „použít“ .



Nastavení archivace - Outlook

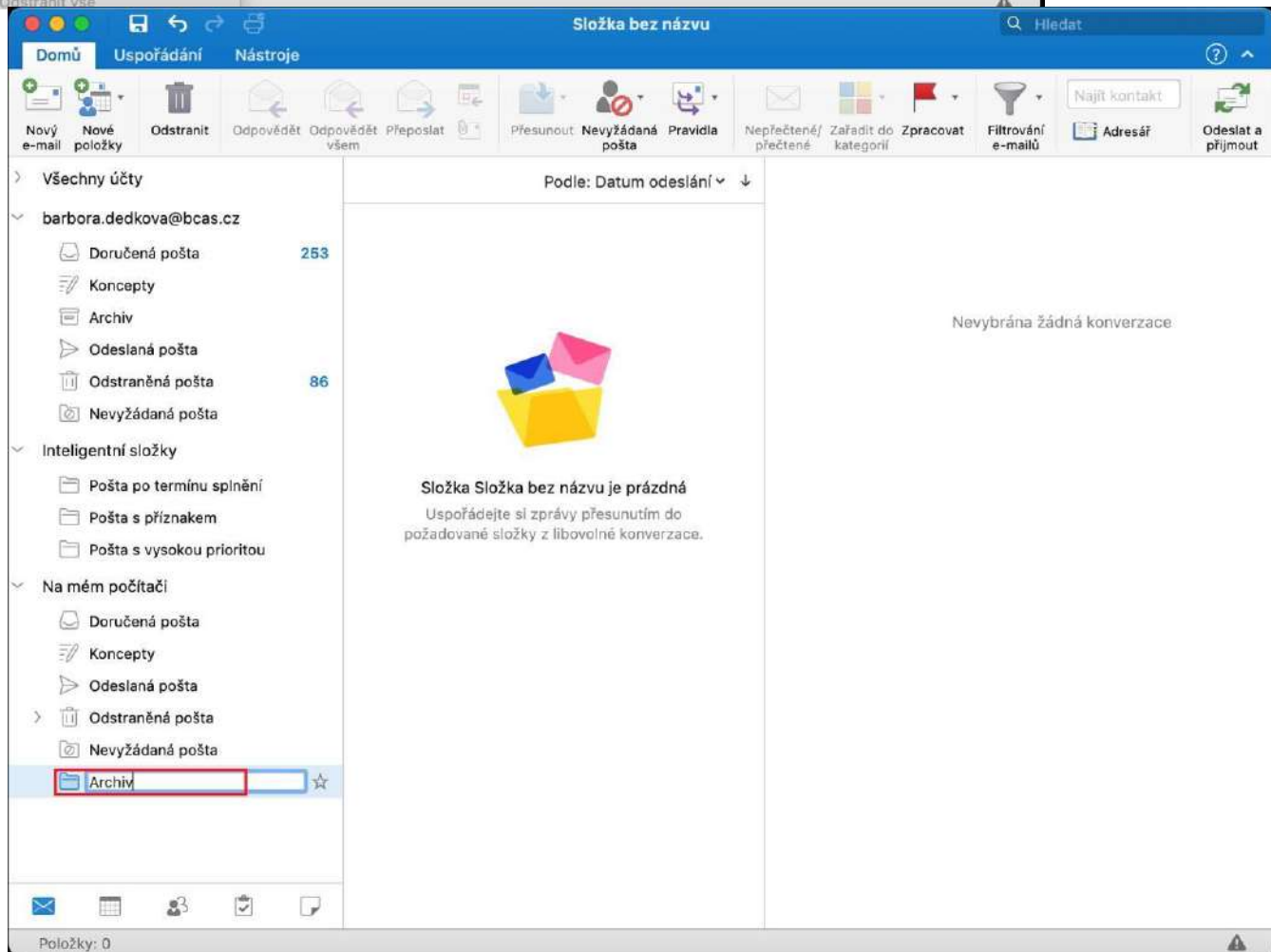
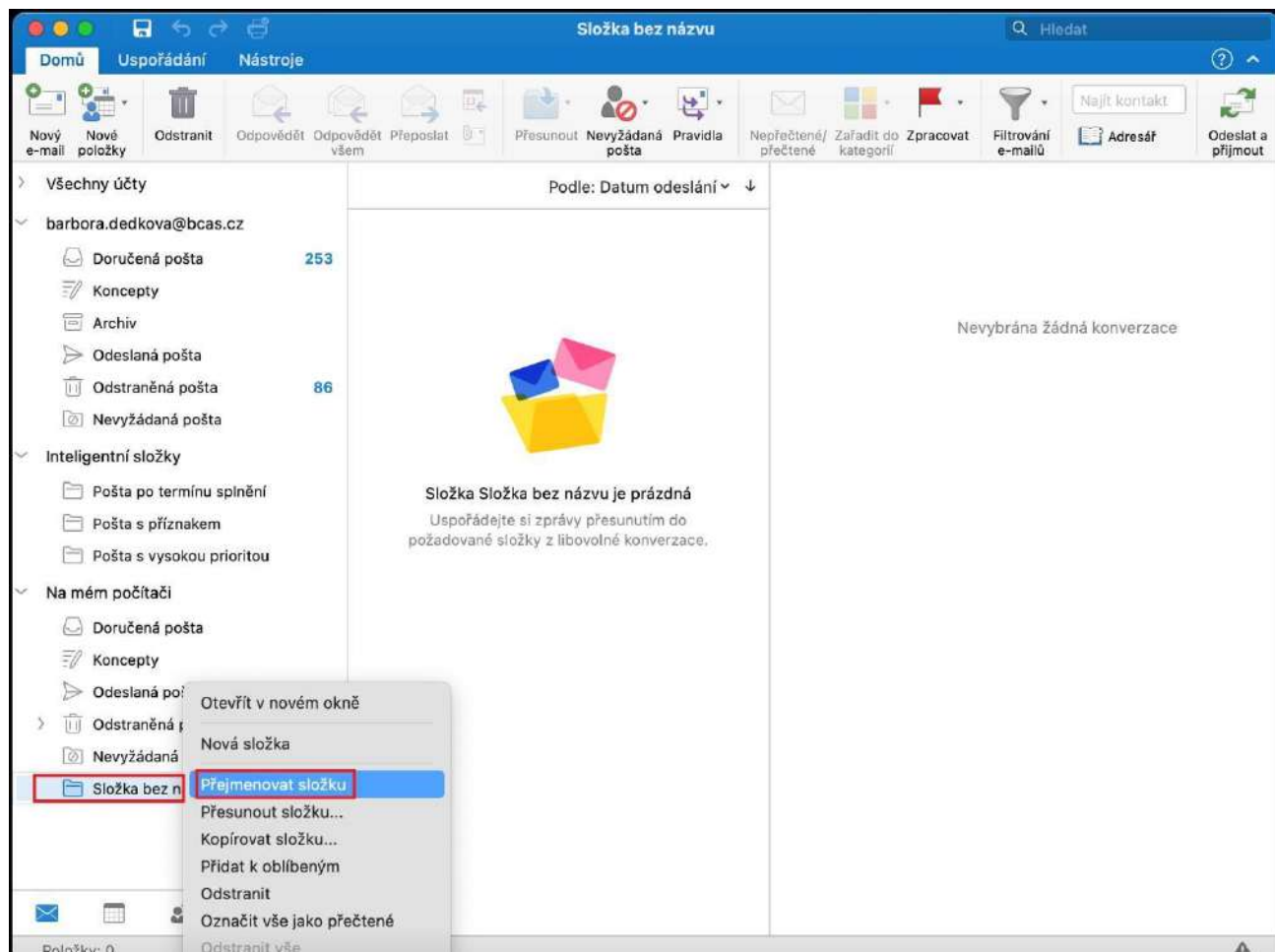


1. Nová složka

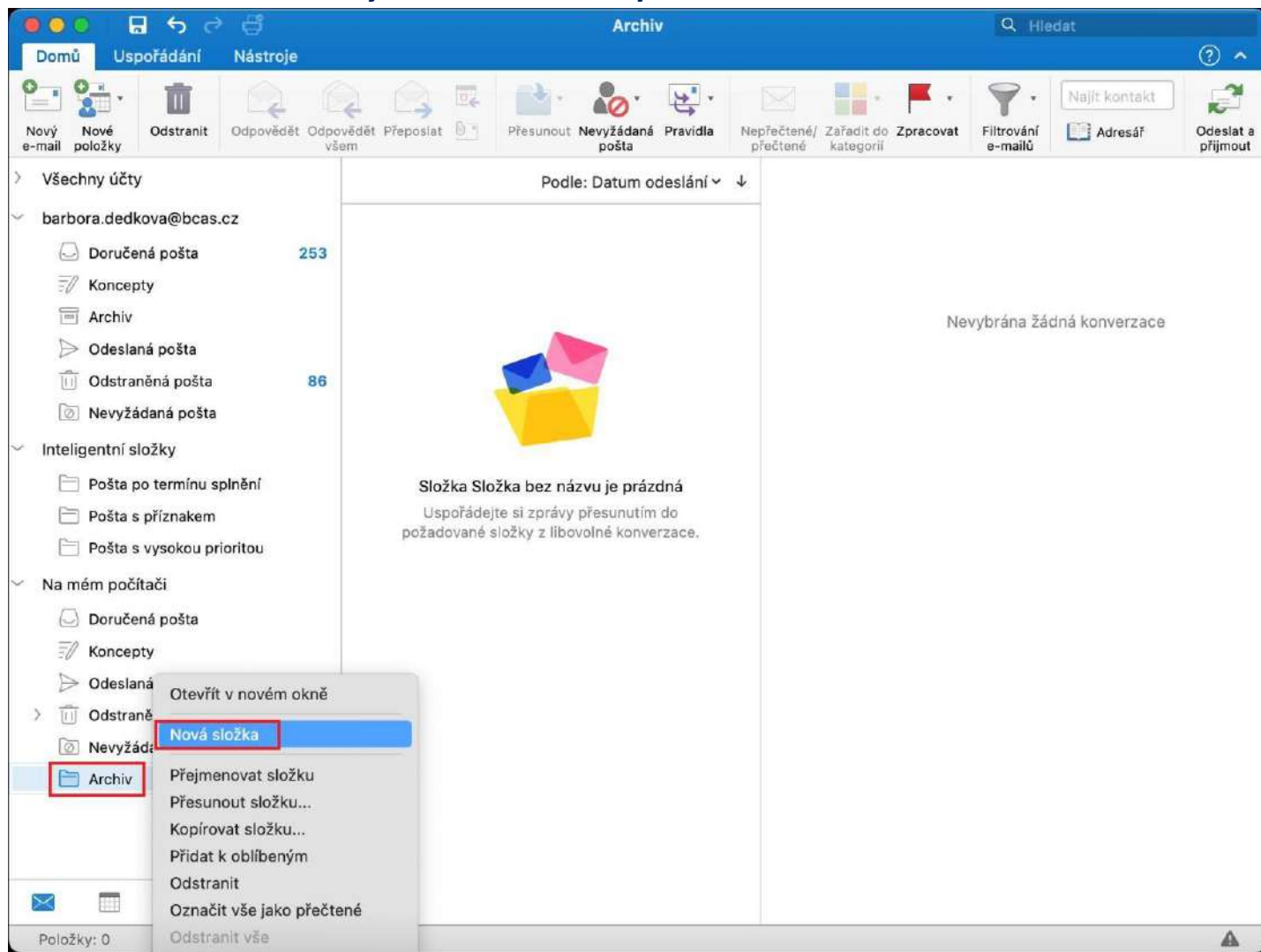
2. Přejmenovat složku

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

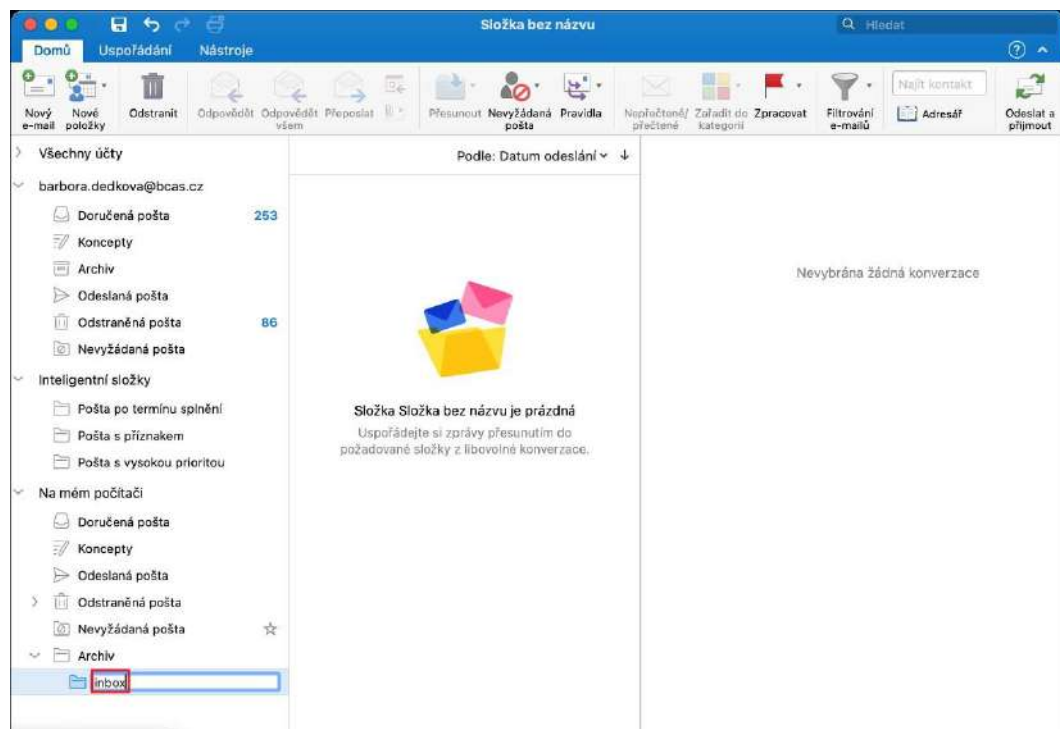
Danou složku pojmenujeme „archiv“.



3. Ve složce archiv vytvoříme novou „podsložku“.

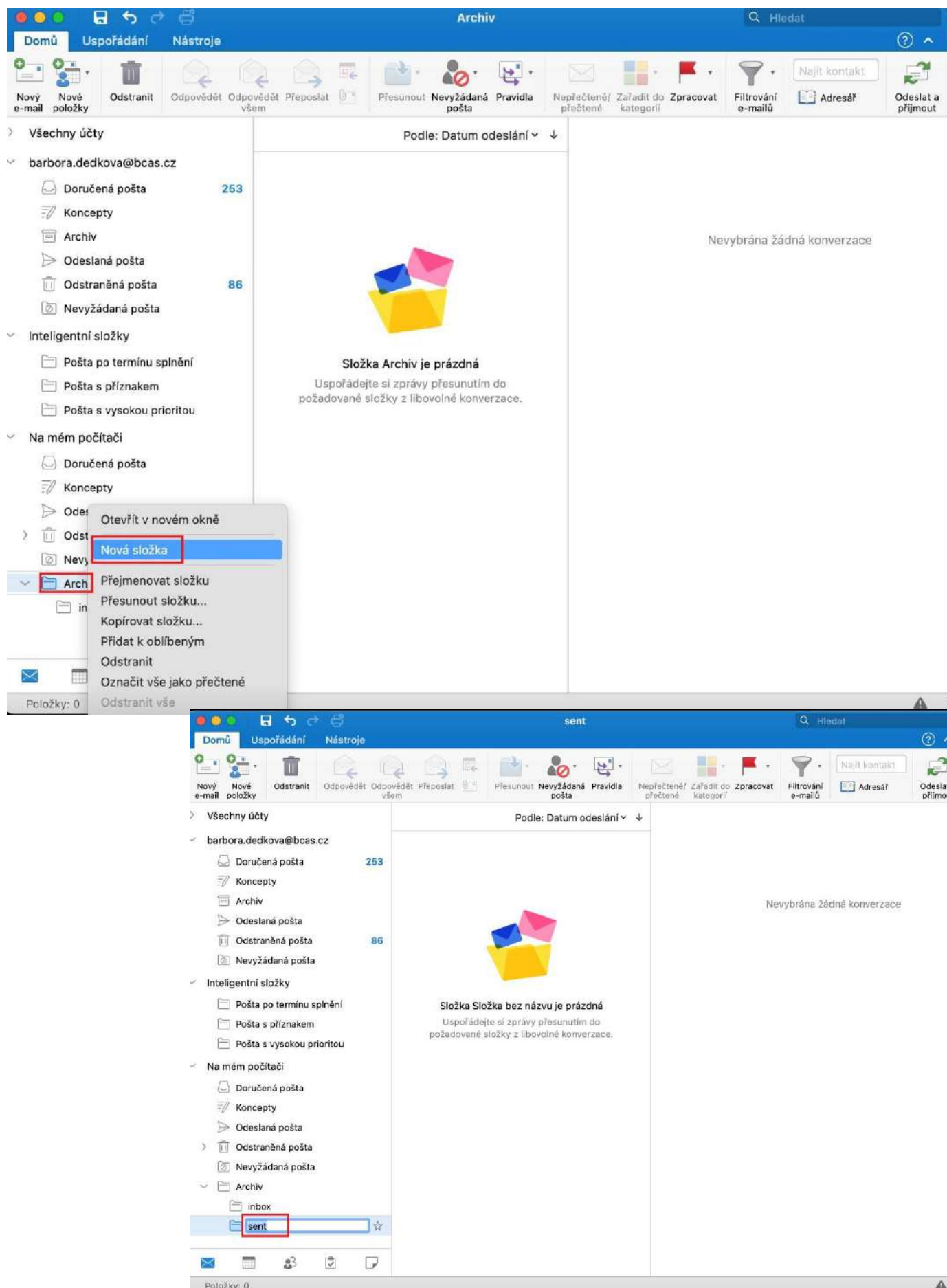


4. Podsložku si pojmenuje třeba „inbox“



5. Vytvoříme si další „podsložku“

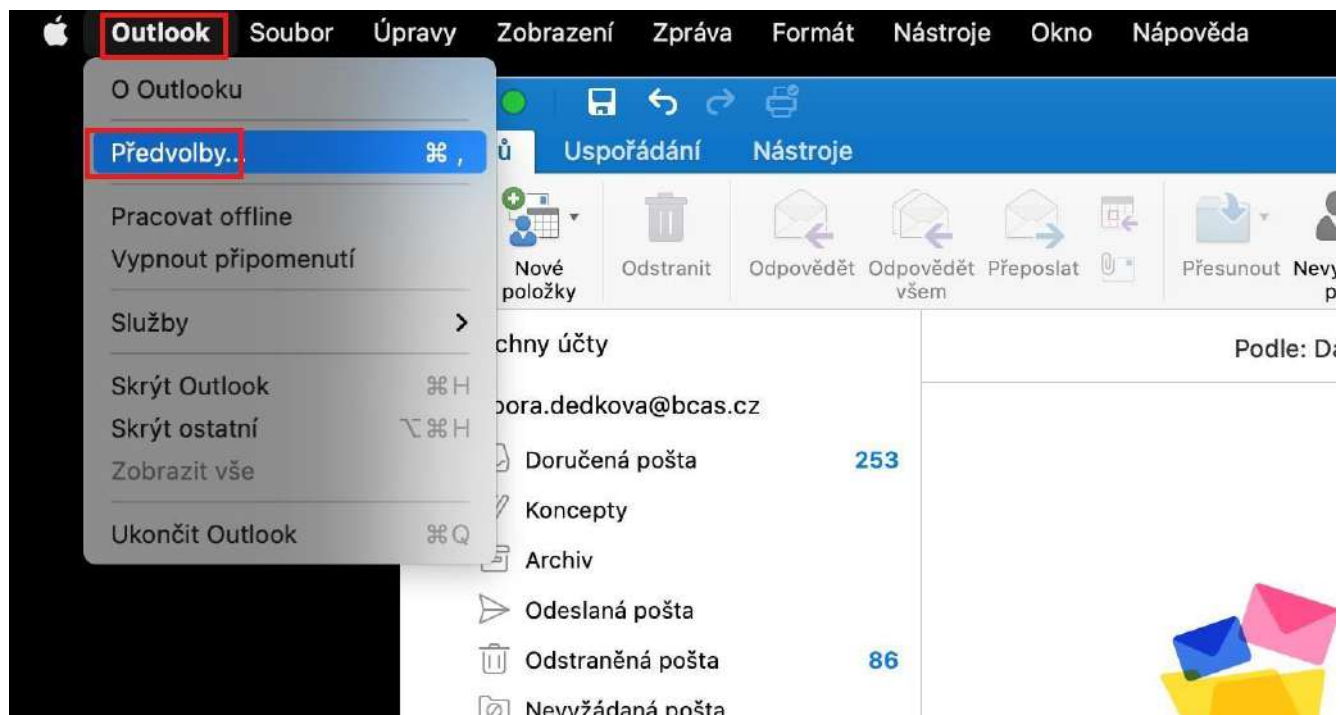
6. Pojmenujeme jí „sent“



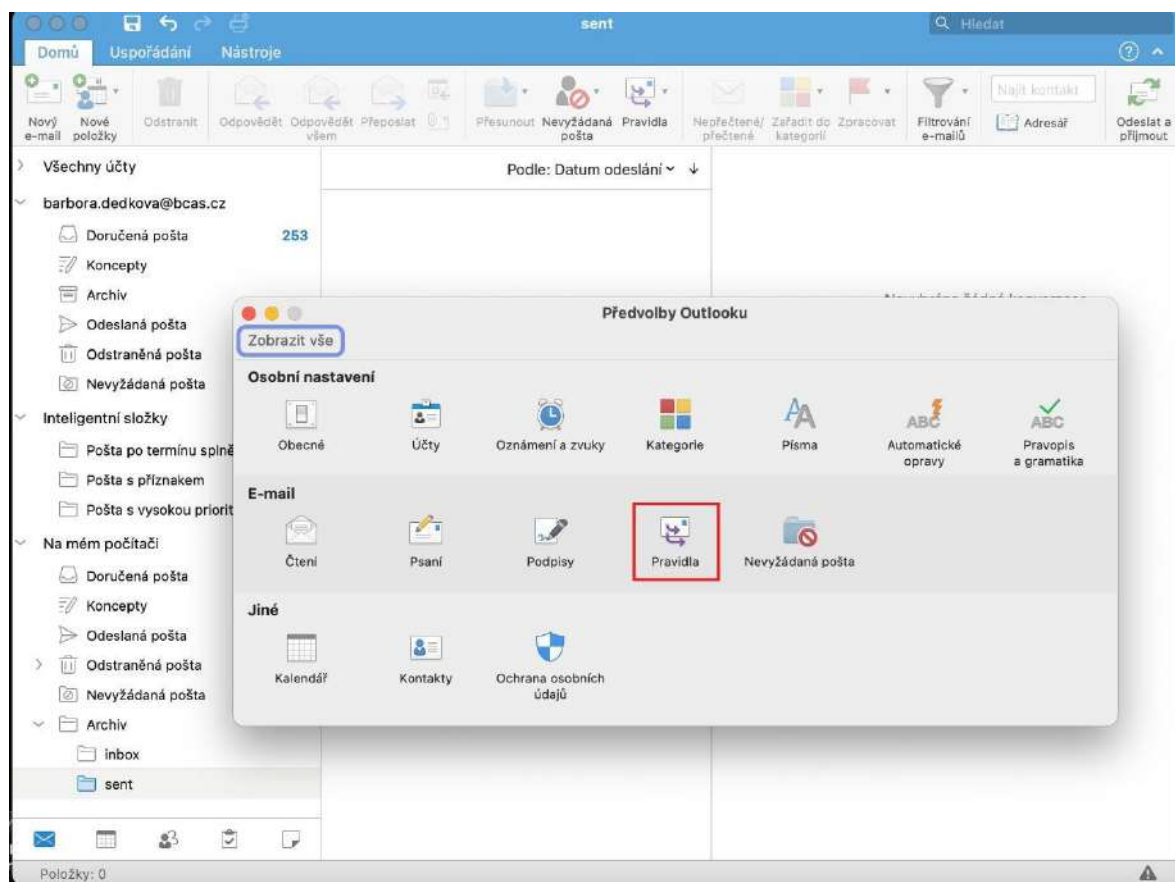
Do vytvořených „podsložek“ se pak bude ukládat archivovaná pošta.

7. Outlook

8. Předvolby

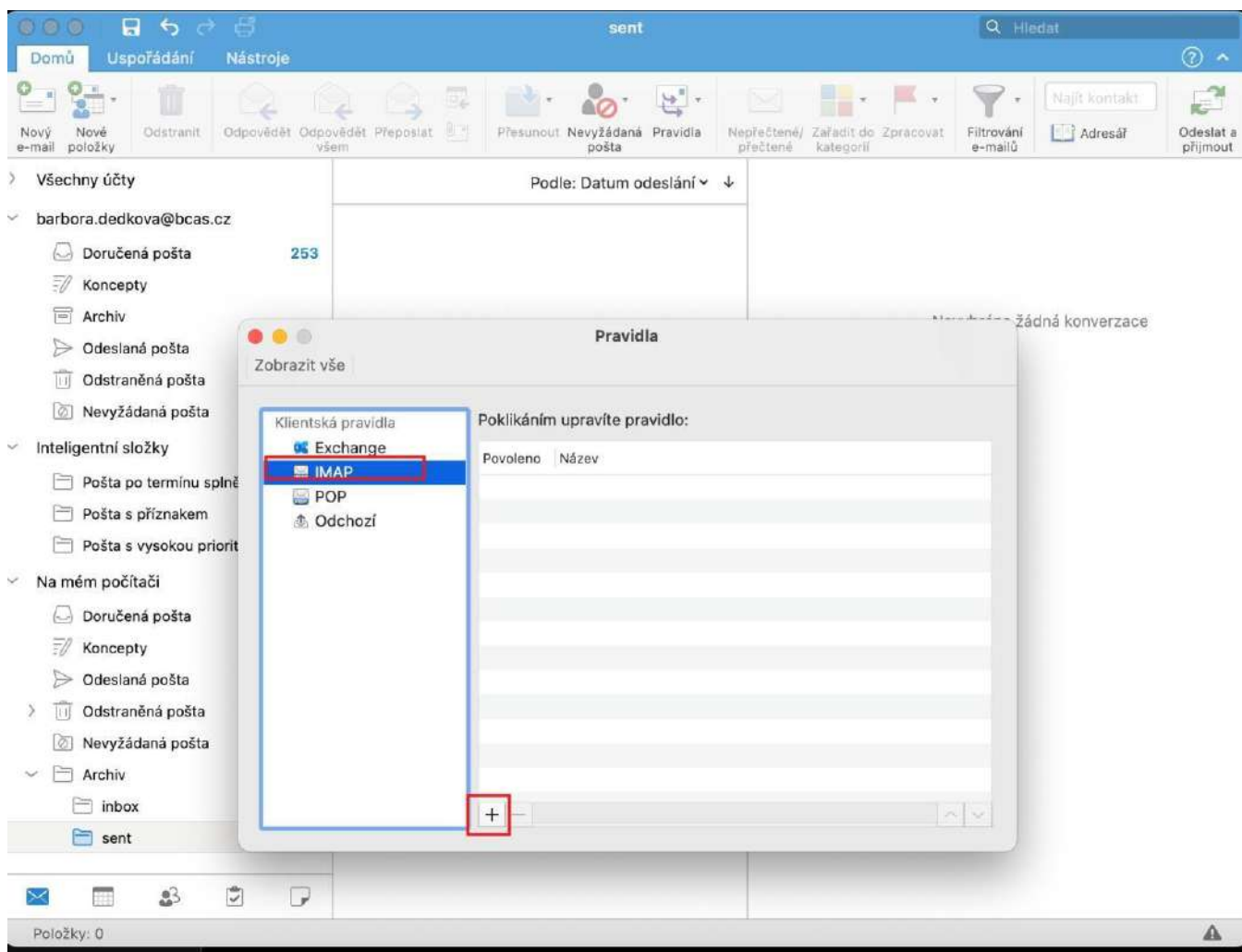


9. Pravidla



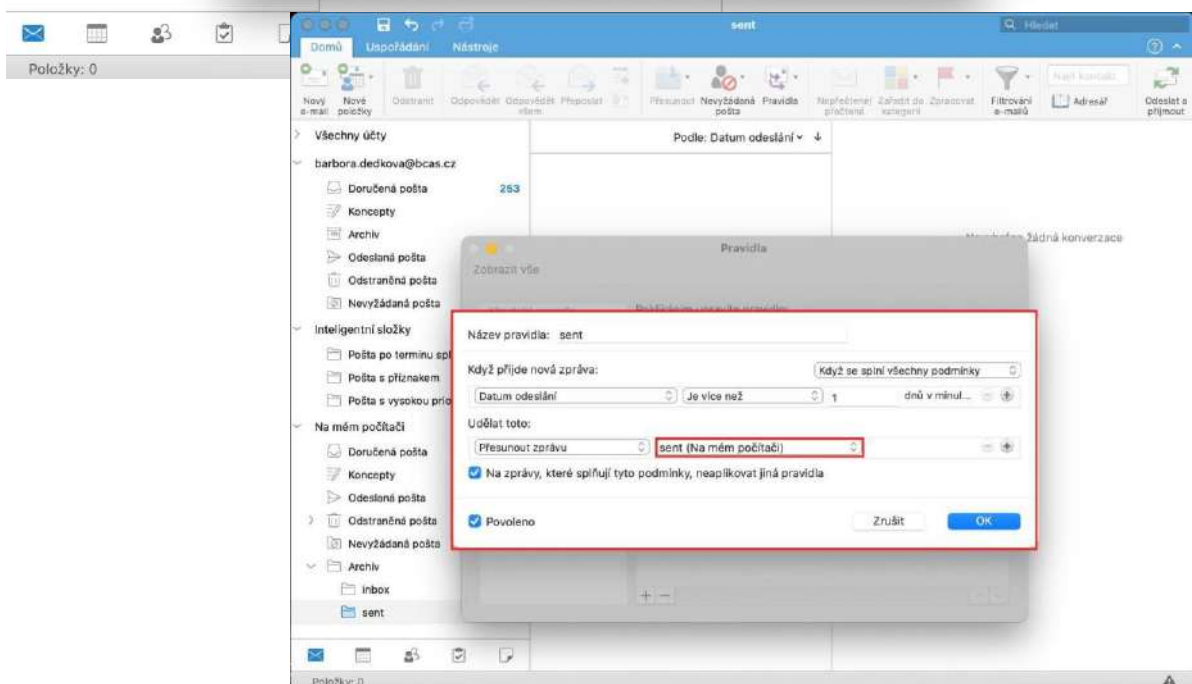
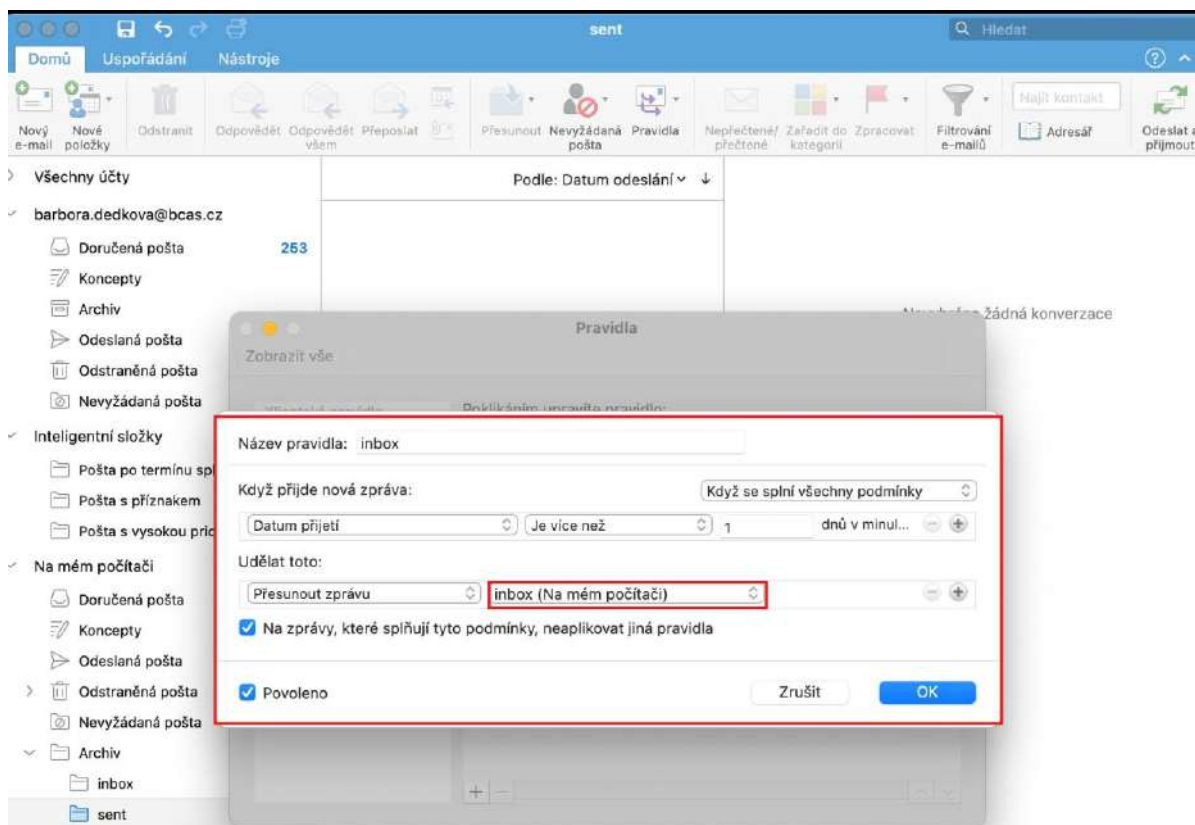
10. IMAP

11. +



Zde se již dostáváme do nastavení pravidla pro archivaci. ↓

Archivujte poštu starší než 180 dnů.



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

12. → doručená pošta

13. → Pravidla

