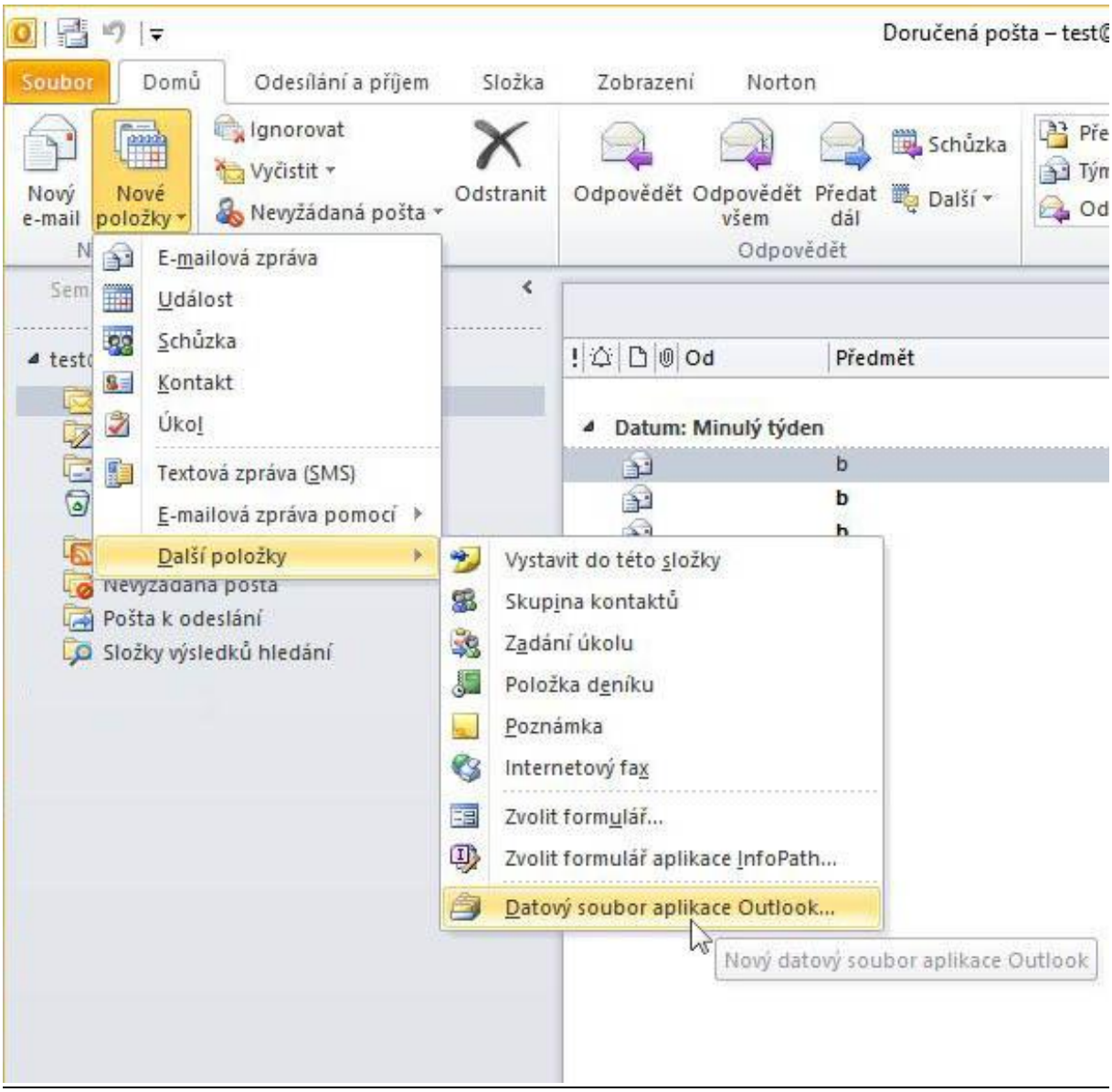
Microsoft Outlook

Vytvoření archivu a přesunutí staré pošty

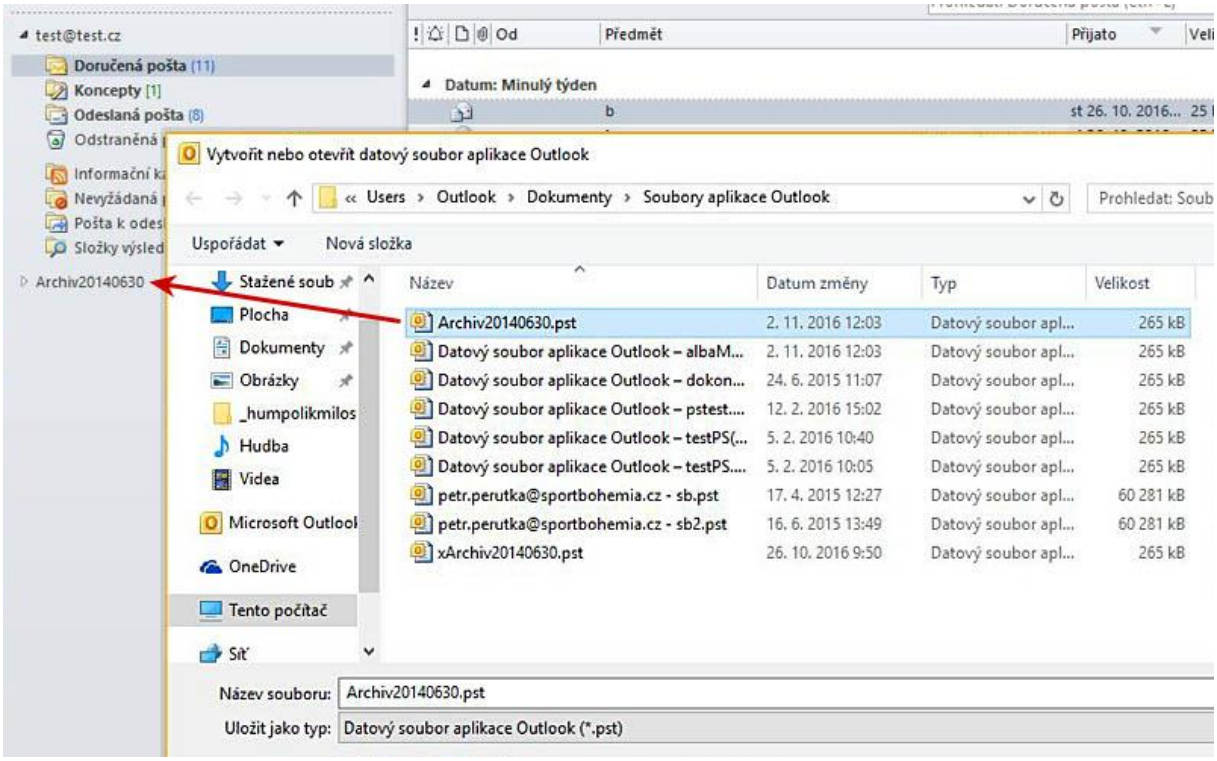
❖ Vytvoření archivu:

1. V menu „***DOMŮ***“ vybrat „*Nové položky*“ → „*Další položky*“ → „*Datový soubor aplikace Outlook...*“.

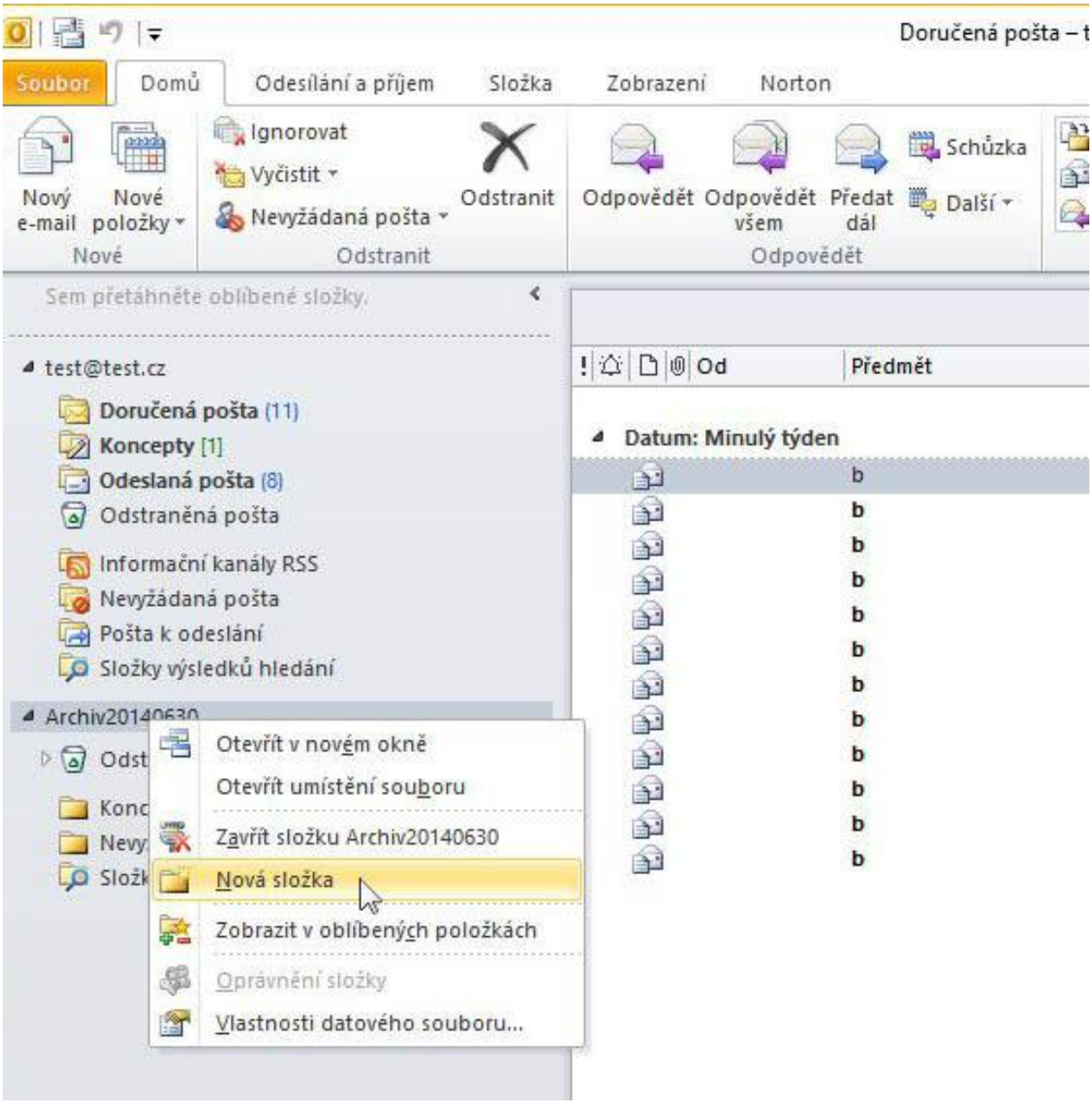


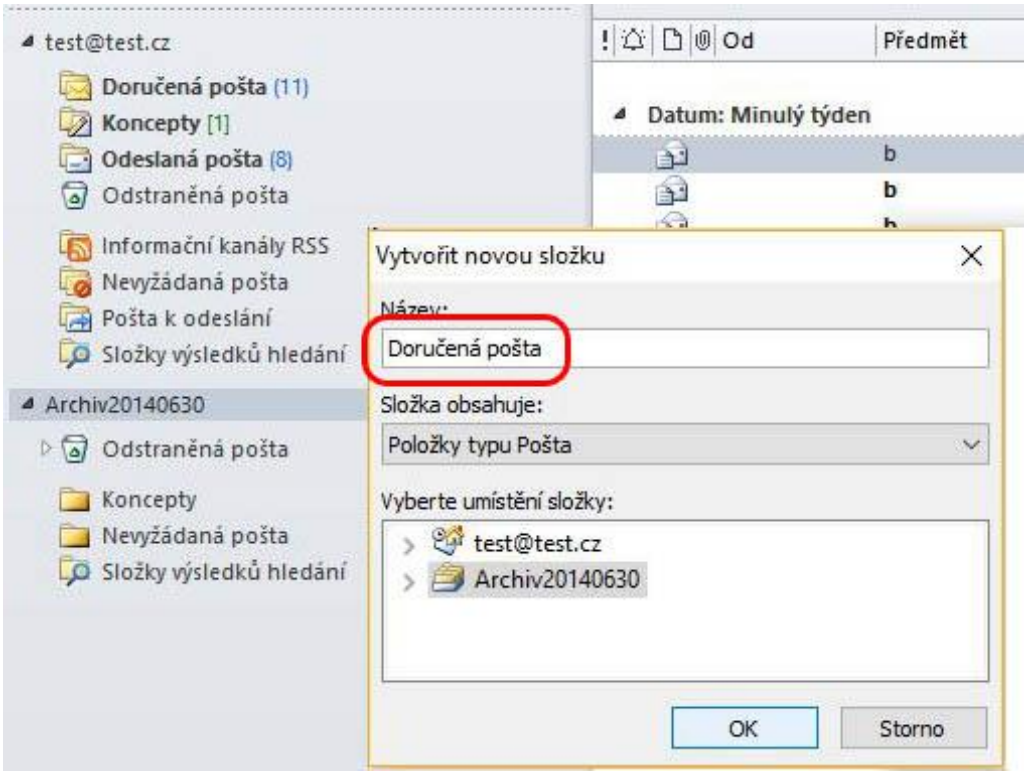
TouchWARE, s.r.o.
Klapkova 90, 182 00 Praha 8 – Kobylisy
e-mail: touchware@touchware.cz, web: www.touchware.cz

2. Zvolit umístění a název souboru (např. podle data nejnovějšího e-mailu, který bude archiv obsahovat).
   V levém podokně složek se zobrazí nový strom složek pod zvoleným názvem.



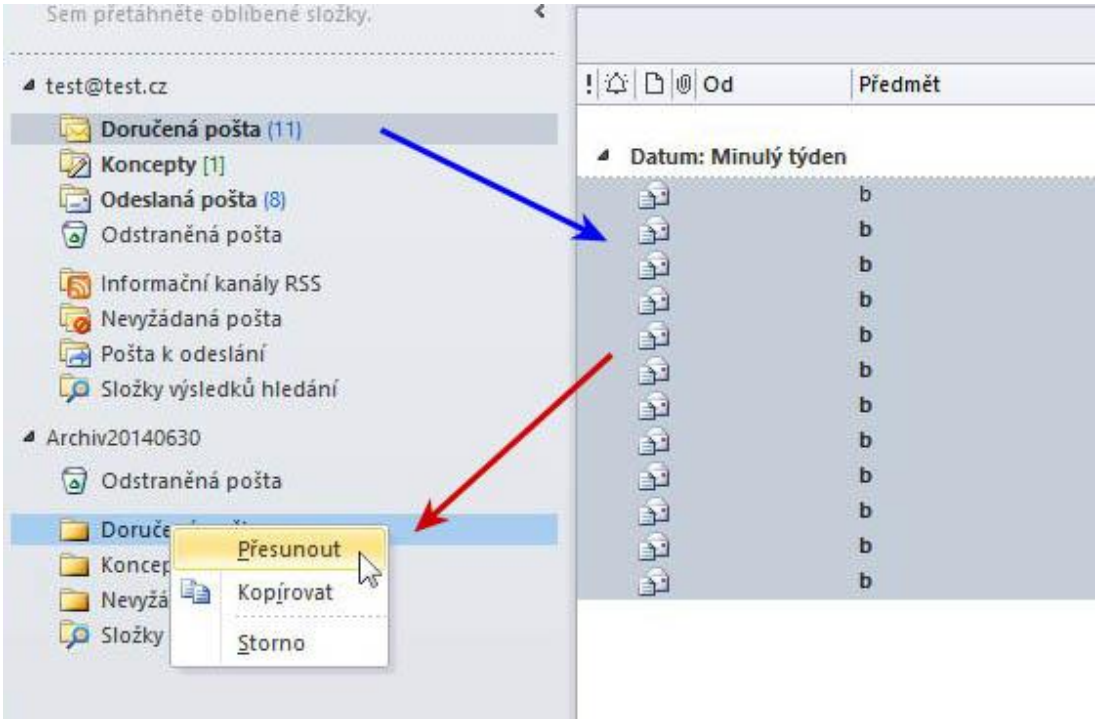
3. Pravým tlačítkem myši kliknout na nově vytvořenou složku a vybrat „***Nová složka***“ a vytvořit podsložku (např. „*Doručená pošta*“) pro archivaci e-mailů.




test@test.cz
Doručená pošta (11)
Koncepty [1]
Odeslaná pošta (8)
Odstraněná pošta
Informační kanály RSS
Nevyžádaná pošta
Pošta k odeslání
Složky výsledků hledání
Archiv20140630
Odstraněná pošta
Koncepty
Nevyžádaná pošta
Složky výsledků hledání
Od
Předmět
Datum: Minulý týden
b
b
Vytvořit novou složku
Název:
Doručená pošta
Složka obsahuje:
Položky typu Pošta
Vyberte umístění složky:
test@test.cz
Archiv20140630
OK
Storno

❖ Přesunutí pošty:

1. Vybrat (označit) ve své e-mailové složce poštu určenou k archivaci a pomocí pravého tlačítka myši ji přetáhnout do nově vytvořené složky v archivu (*stisknout a držet pravé tlačítko myši*).
   Po uvolnění tlačítka myši vybrat možnost „**Přesunout**“.
   Vyčkat, dokud nedoběhne přesouvání pošty.



➢ **Doporučení:** *Nevybírat najednou více, než 2 měsíce pro jednu operaci přesunutí (archivaci) pošty.*