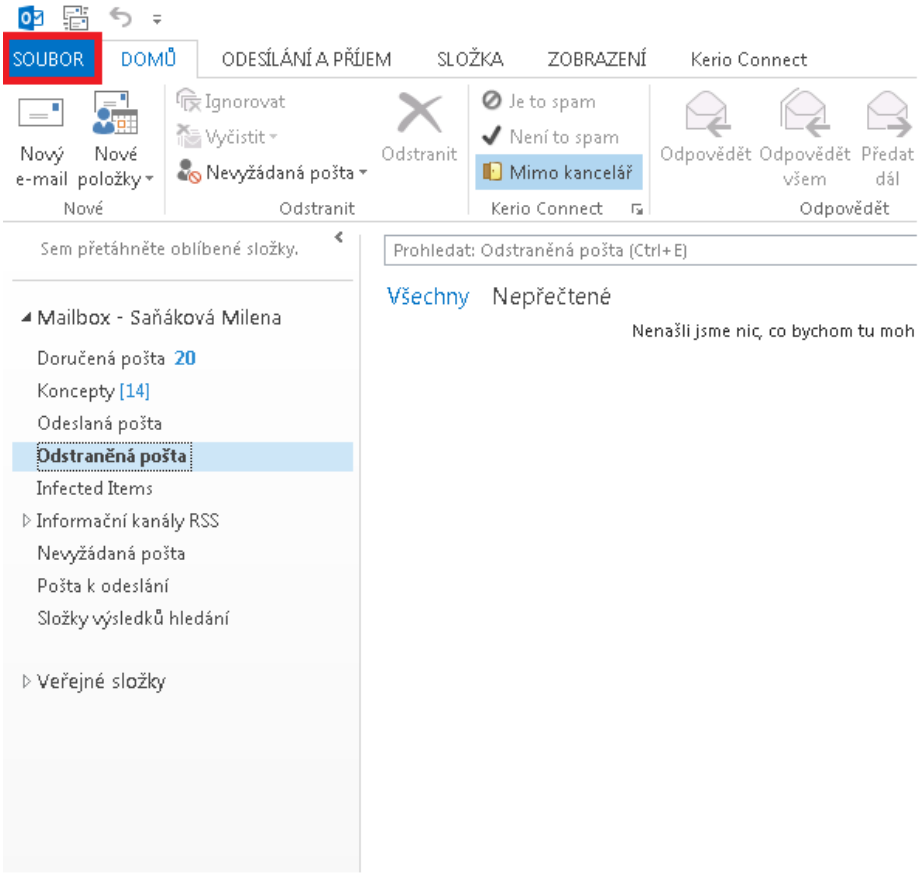
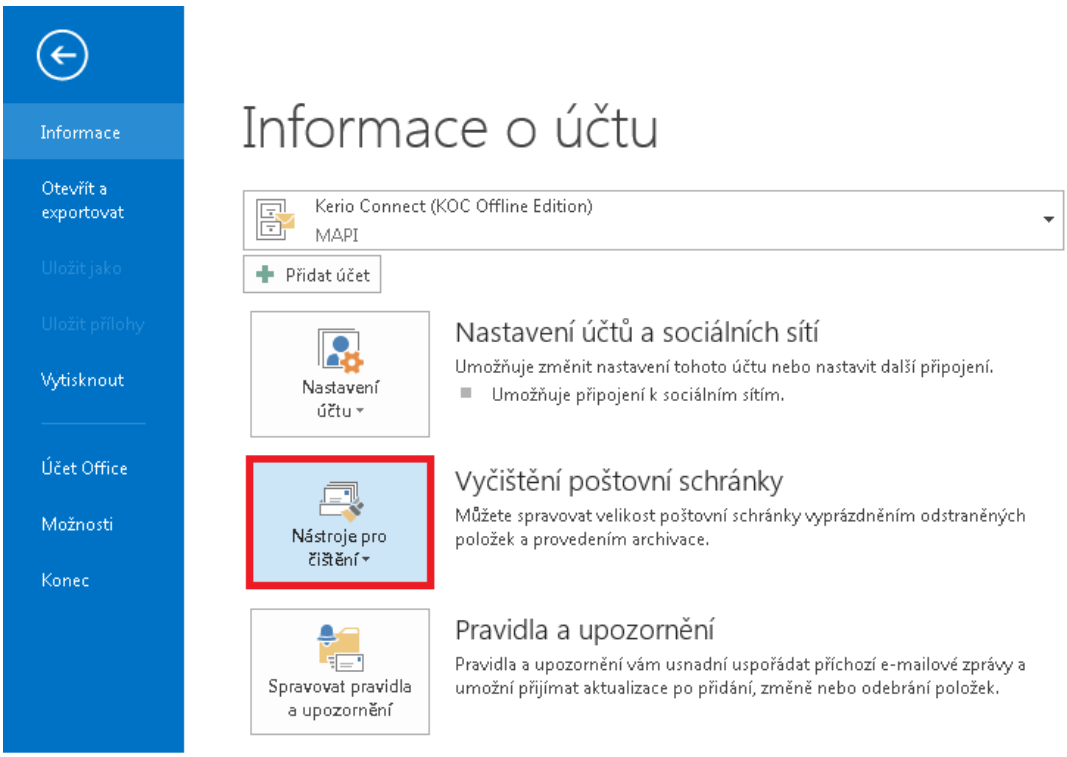
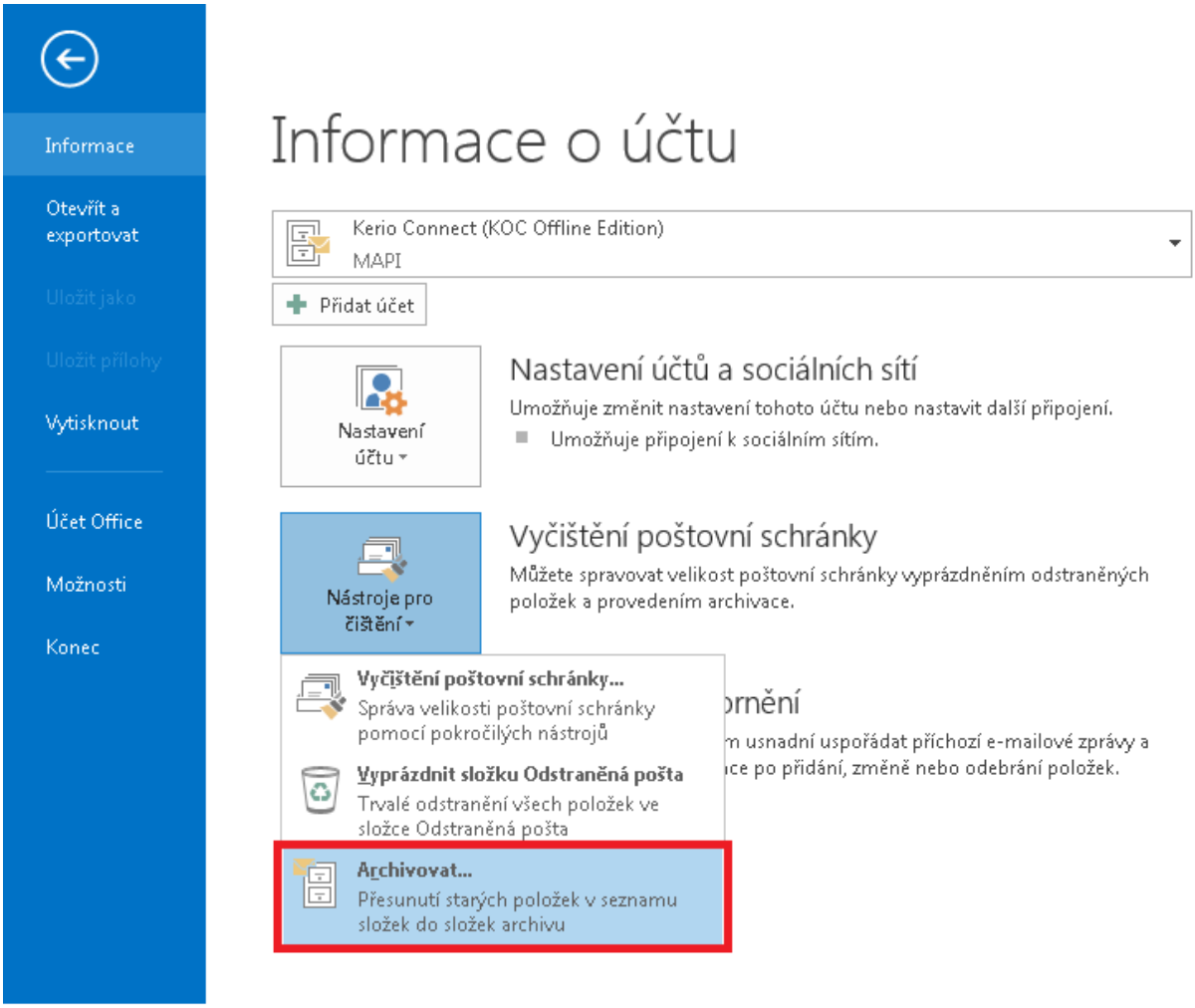
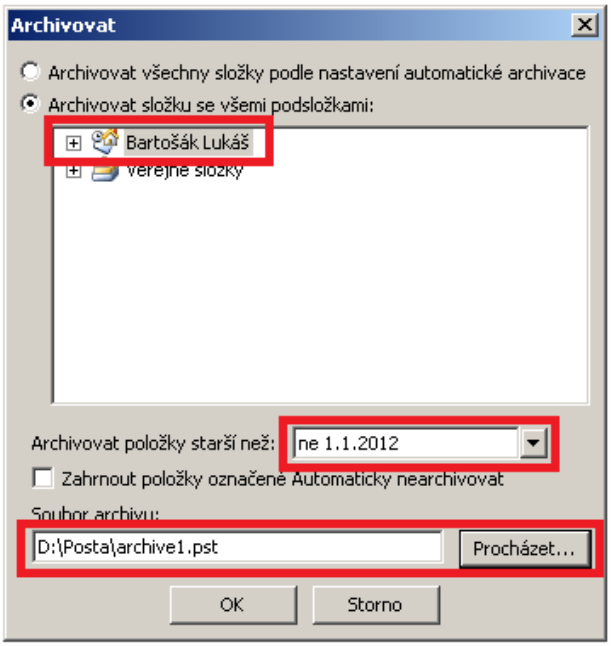
Outlook 2013 – archivace






Informace
Otevřít a exportovat
Uložit jako
Uložit přílohy
Vytisknout
Účet Office
Možnosti
Konec
Informace o účtu
Kerio Connect (KOC Offline Edition)
MAPI
Přidat účet
Nastavení účtu
Nastavení účtů a sociálních sítí
Umožňuje změnit nastavení tohoto účtu nebo nastavit další připojení.
Umožňuje připojení k sociálním sítím.
Nástroje pro čištění
Vyčištění poštovní schránky
Můžete spravovat velikost poštovní schránky vyprázdněním odstraněných položek a provedením archivace.
Vyčištění poštovní schránky...
Správa velikosti poštovní schránky pomocí pokročilých nástrojů
Vyprázdnit složku Odstraněná pošta
Trvalé odstranění všech položek ve složce Odstraněná pošta
Archivovat...
Přesunutí starých položek v seznamu složek do složek archivu



1. Označit celou schránku – (Bartošák Lukáš)
2. Vybrat položky starší než – 1.1.2012 = celý rok 2011 a starší (nastavit dle vlastní potřeby)
3. Procházet – vybrat si cestu, kde se archiv uloží
4. Po dokončení se vytvoří nový datový soubor Archivy, který si můžete přejmenovat dle potřeby (Pravá myš na Složky archivu -> Vlastnosti datového souboru -> Vpravo dole tlačítko Upřesnit…-> V kolonce Název dle libosti přepsat pojmenování)

Prosím čtěte

- Operace může trvat několik hodin při velkém objemu mailů.
- Při archivaci s Outlookem nepracovat!!! (pouštět nejlépe při odchodu z práce).
- Archivace uvolňuje místo na serveru ve Vaší schránce a přesunuje maily do Vámi vybraného umístění na pevném disku.
- Pokud je vybrána možnost Archivovat složku se všemi podsložkami viz. obrázek je výsledný archiv vytvořen se stejnou strukturou složek jako Vaše aktivní schránka.
- Při archivaci se snižuje zaplnění nastavené osobní kvóty a zvyšuje se rychlost načítání Outlooku.