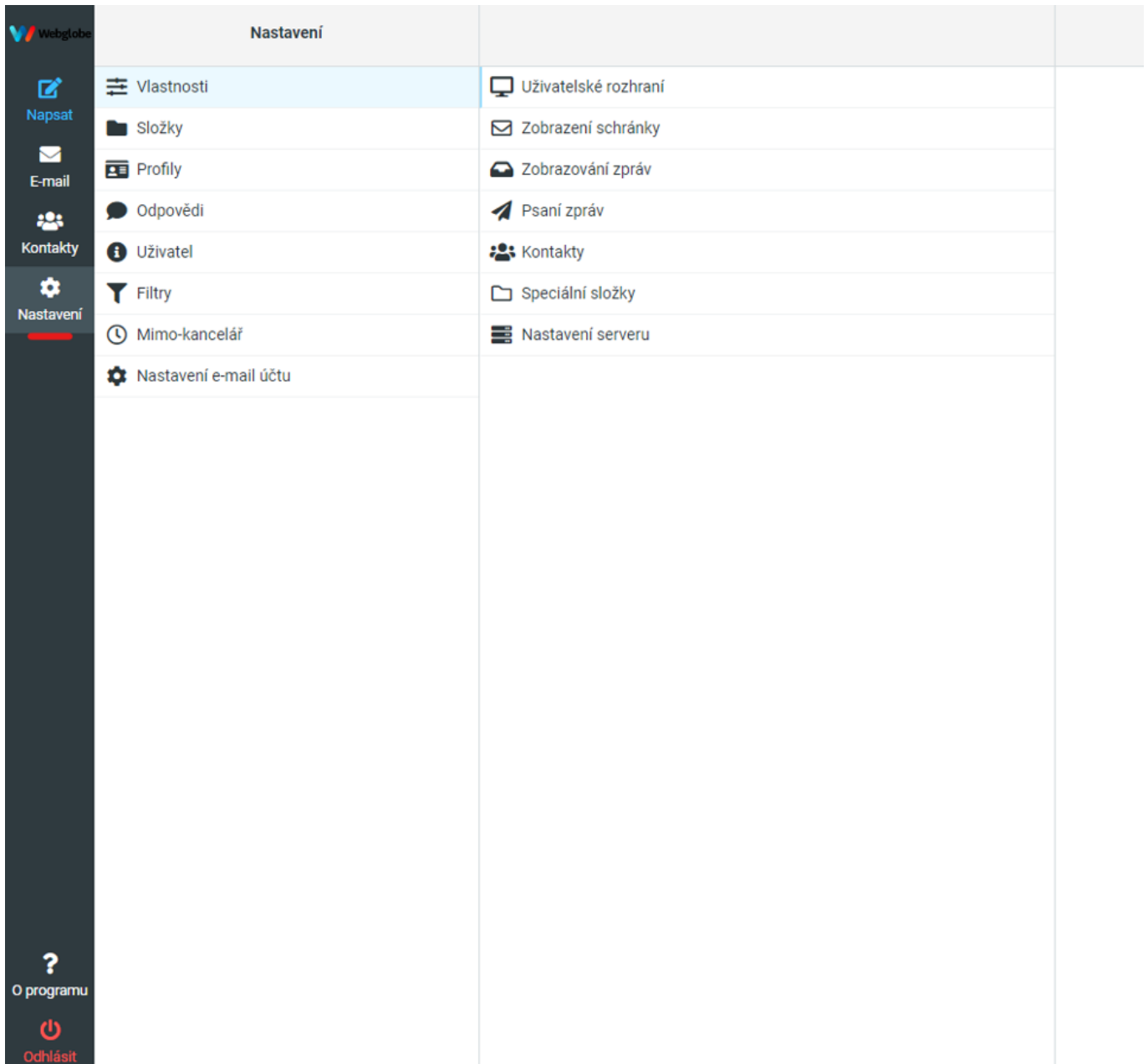























Práce se složkami

Poslední aktualizace 28 července, 2024

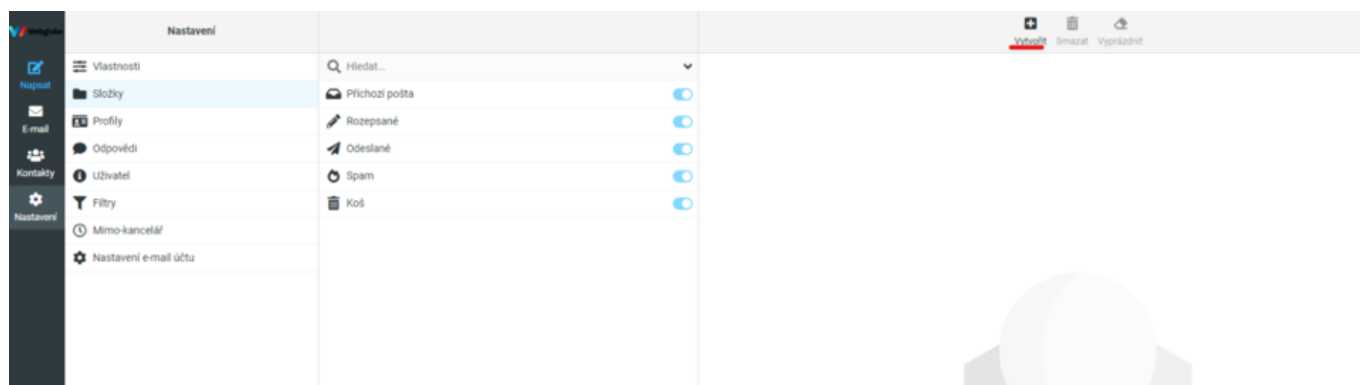
Vytvoření nové složky

Nová složka se vytváří v sekci Nastavení.

	Nastavení		
  Napsat  E-mail  Kontakty  Nastavení  O programu  Odhlásit	 Vlastnosti	 Uživatelské rozhraní	
	 Složky	 Zobrazení schránky	
	 Profily	 Zobrazování zpráv	
	 Odpovědi	 Psaní zpráv	
	 Uživatel	 Kontakty	
	 Filtry	 Speciální složky	
	 Mimo-kancelář	 Nastavení serveru	
	 Nastavení e-mail účtu		

Vyberte kategorii složky.

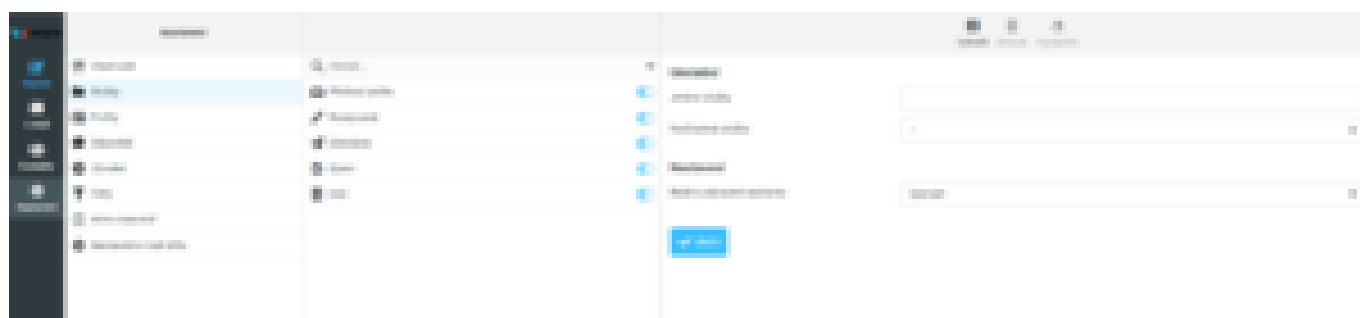
Novou složku přidejte pomocí tlačítka +.



Do kolonky Jméno složky vyplňte jméno složky.

Kolonku nadřazená složka doporučujeme nastavit na – . Můžete ale pomocí této volby vytvářet podsložky ve Vámi zvoleném adresáři.

Režim zobrazení seznamu si můžete nastavit na Seznam nebo Konverzace.

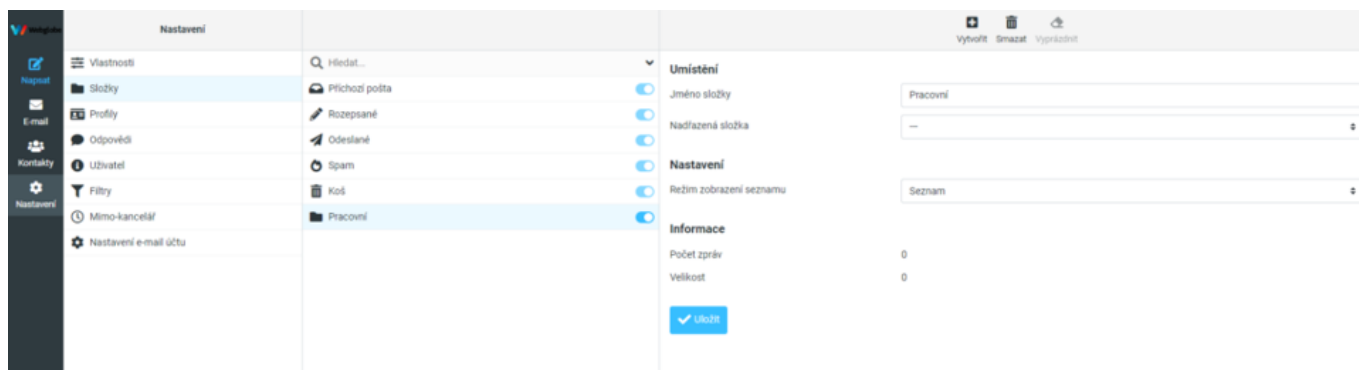


Stisknutím tlačítka Uložit dokončíte vytvoření nové složky.

Úprava složky a informace o složce

V sekci Nastavení v kategorii Složky vyberte ze seznamu složku, kterou chcete editovat.

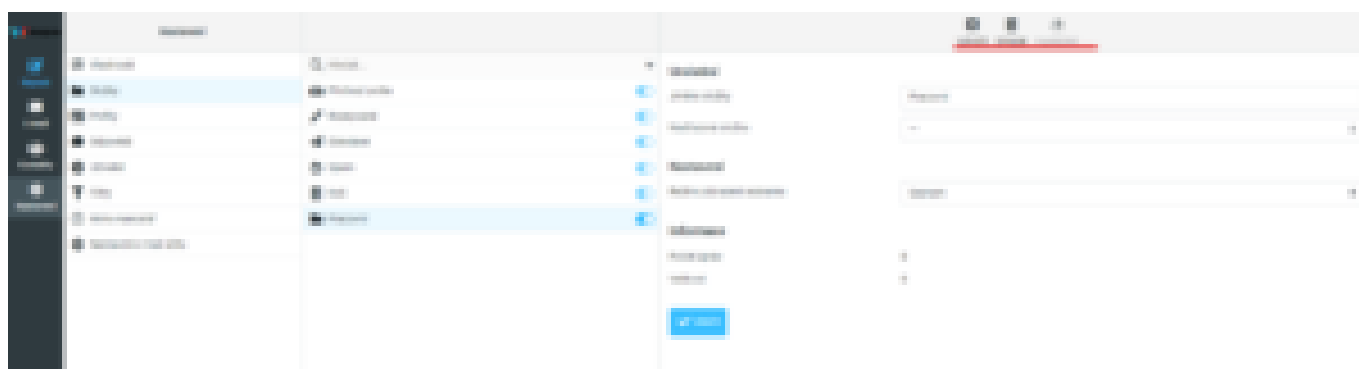
Zobrazí se Vám okno Vlastnosti složky, kde můžete editovat Jméno složky, Nadřazenou složku a Režim zobrazení. Dále zde můžete zjistit počet zpráv ve složce a celkovou velikost složky.



Smazání složky a vymazání zpráv ve složce




















V sekci Nastavení v kategorii Složky vyberte ze seznamu složku, kterou chcete smazat a klikněte nahoře na tlačítko koše Smazat

Pokud si přejete pouze smazat zprávy, obsažené ve složce, klikněte na Vyprázdnit.



Zobrazování složek

V sekci Nastavení v kategorii Složky vedle názvu zaškrtněte políčko pro zobrazení dané složky.

Webglobe		Nastavení	
<ul style="list-style-type: none">  Napsat  E-mail  Kontakty  Nastavení 	 Vlastnosti	 Hledat...	▼
	 Složky	 Příchozí pošta	<input checked="" type="checkbox"/>
	 Profily	 Rozepsané	<input checked="" type="checkbox"/>
	 Odpovědi	 Odeslané	<input checked="" type="checkbox"/>
	 Uživatel	 Spam	<input checked="" type="checkbox"/>
	 Filtry	 Koš	<input checked="" type="checkbox"/>
	 Mimo-kancelář	 Pracovní	<input checked="" type="checkbox"/>
	 Nastavení e-mail účtu		