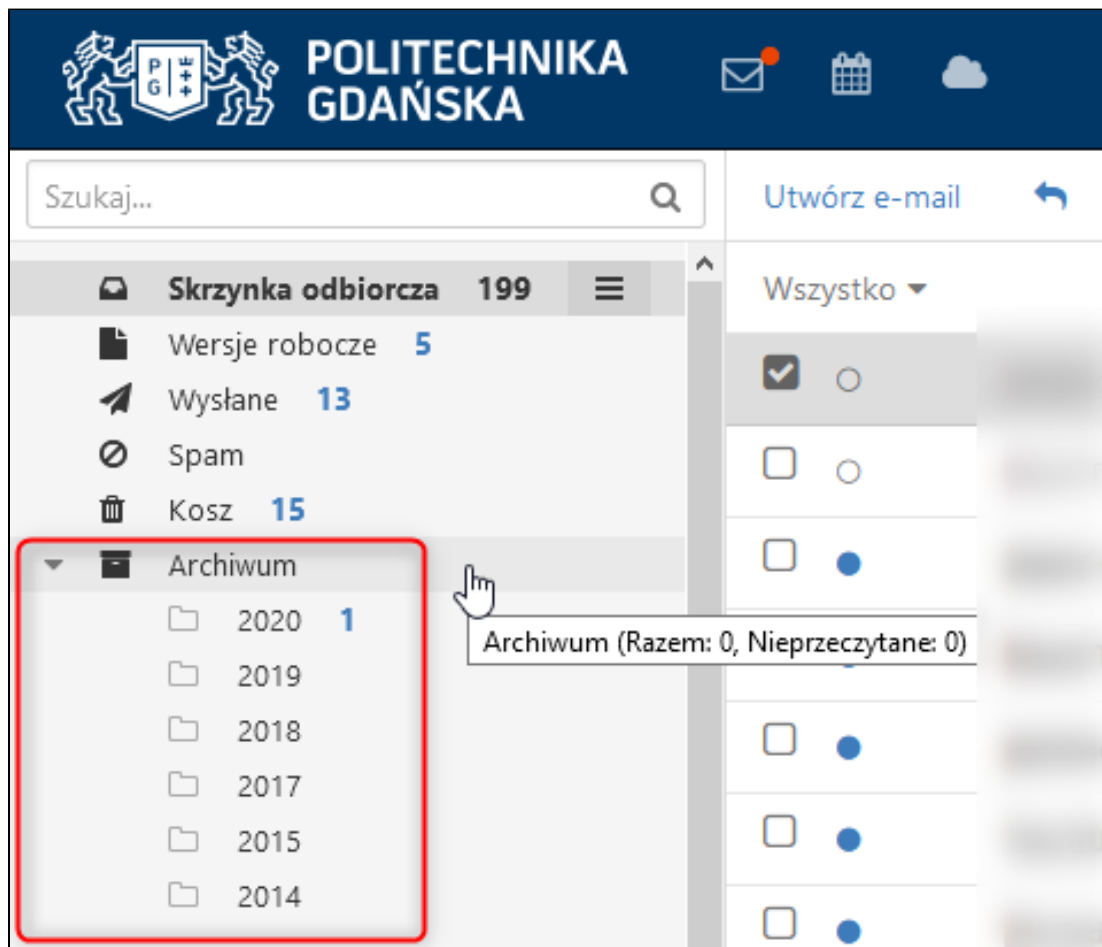


Archiwizacja poczty webmail

W widoku obsługi poczty elektronicznej, w lewej pionowej kolumnie tuż przy standardowych folderach konta (*Skrzynka odbiorcza*, *Wysłane* itp.) znajdziesz również sekcję *Archiwum*, domyślnie podzieloną na podfoldery będące tożsame z kolejnymi latami (podfoldery te tworzą się automatycznie w trakcie archiwizowania poczty). To miejsce w koncie pocztowym służy do wygodnego archiwizowania korespondencji elektronicznej: dowolną wiadomość e-mail możesz przenieść w wybrany podfolder *Archiwum*, zwalniając w ten sposób miejsce na osobistym koncie.



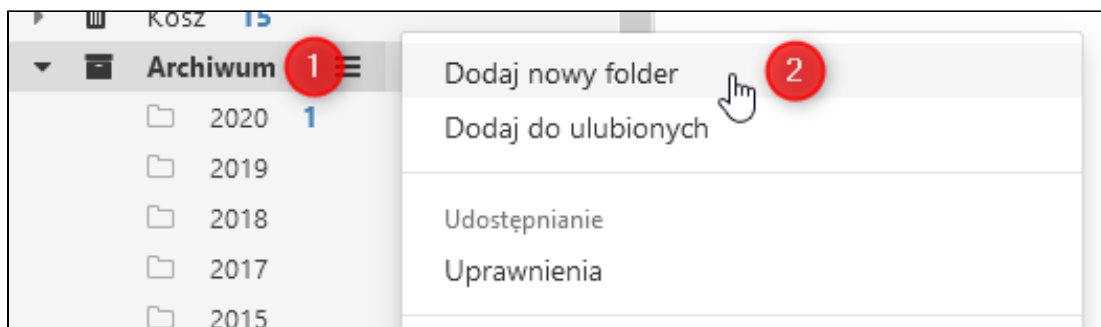
Info

Przestrzeń Archiwum posiada własny i odrębny (względem konta pocztowego) limit pojemności wynoszący domyślnie 4GB. E-maile przeniesione do Archiwum nie zajmują zatem pojemności konta osobistego.

Foldery i podfoldery w ramach Archiwum

Foldery domyślnie utworzone w Archiwum możesz wprawdzie skasować (ew. operację zaleca się wykonać spod webmail-a, a nie spod innego klienta), nie jest to jednak zalecane. Inicjalnie dostępne foldery wykorzystywane są do przenoszenia e-maili z danego roku z konta osobistego do przestrzeni archiwum. Oprócz nich, możesz utworzyć swoje własne katalogi oraz podfoldery w ramach tych katalogów. Czynności te należy wykonać spod klienta webmail, dzięki temu będą one dostępne również spod innych klientów poczty. Własne foldery Archiwum najlepiej tworzyć z poziomu webmail-a, dzięki czemu zmiany będą się mogły rozpropagować do innych klientów poczty, z których korzysta użytkownik (w innym przypadku na uwzględnienie zmian może być potrzebny dłuższy czas).

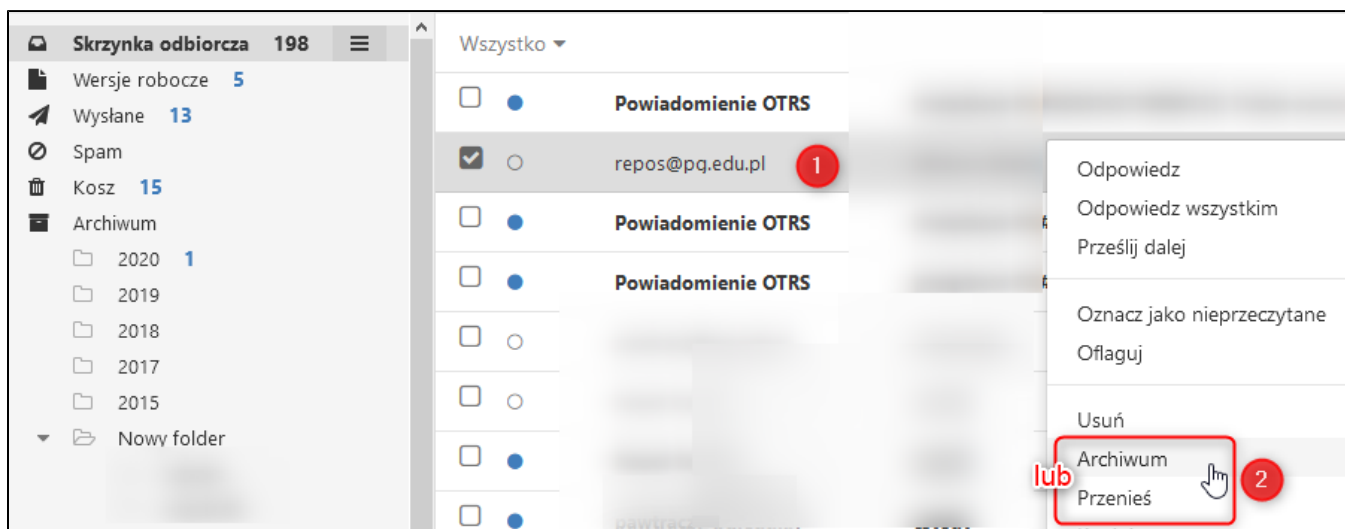
Aby utworzyć własny katalog, w wierszu z nagłówkiem pn. *Archiwum* kliknij ikonę menu, a następnie opcję *Dodaj nowy folder*.



Usunięcie katalogu możliwe jest po kliknięciu na jego nazwę, a następnie na ikonę menu widoczną po prawej stronie od nazwy katalogu. W wyświetlonym menu wybierz *Usuń*.

Archiwizacja poczty

W celu przeniesienia zbiorczo wielu wiadomości do Archiwum, zaznacz e-maile (za pomocą pól do zaznaczania – w 1. kolumnie na wykazie e-maili lub klikając na kolejne wiadomości z przytrzymanym lewym klawiszem *Shift*) po czym, będąc wskaźnikiem myszki na jednym z wierszy zaznaczonych wiadomości, kliknij prawym przyciskiem myszy. Z wyświetlonego menu wybierz opcję *Archiwum*. Wiadomości zostaną przeniesione do przestrzeni Archiwum, do odpowiedniego katalogu (zgodnie z rokiem, z którego mailie pochodzą).



Zaznaczone wiadomości (lub pojedynczą wiadomość) możesz również bezpośrednio umieścić we własnym katalogu, z pominięciem domyślnych folderów oznaczających kolejne lata. W tym celu po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wskazanych mailach, z widocznego menu wybierz opcję *Przenieś*. Następnie wskaż konkretny katalog będący w przestrzeni Archiwum i potwierdź przyciskiem *Przenieś*.

Informacje uzupełniające

Wszelkie wiadomości umieszczone w Archiwum pozostają na serwerze pocztowym PG, w obszarze przypiętym do Twojego konta pocztowego. Dzięki temu, zarchiwizowane informacje będą dostępne również spod innych klientów poczty, w tym na urządzeniach mobilnych. Wiadomości zarchiwizowane zajmują wyłącznie przestrzeń archiwum (tj. nie obciążają przestrzeni konta pocztowego), której limit pojemności wynosi 4GB.

Zarchiwizowaną korespondencję możesz w każdej chwili przywrócić do folderów konta pocztowego (o ile na koncie jest odpowiednio wiele wolnego miejsca). W tym celu zaznacz wiadomość lub wiele maili, po czym, będąc wskaźnikiem myszki na jednym z wierszy zaznaczonych wiadomości, kliknij prawym przyciskiem myszy. Z wyświetlonego menu wybierz opcję *Przenieś*. Wskaż miejsce docelowe i potwierdź przyciskiem *Przenieś*. Oznaczone e-maile zwolnią przestrzeń Archiwum i znów obciążą miejsce w ramach konta pocztowego.

Powiązane artykuły

- [Poczta i kalendarze Webmail](#)
- [Archiwizacja poczty webmail](#)
- [Archiwizacja poczty w kliencie Thunderbird - metoda "starsza" \(klasyczna\)](#)
- [Centrum Archiwizacji](#)

- [Webmail client and calendars](#)
-