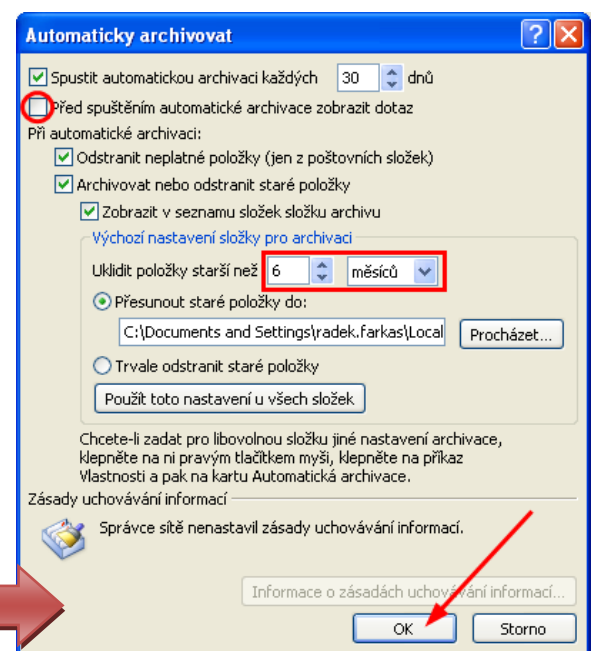
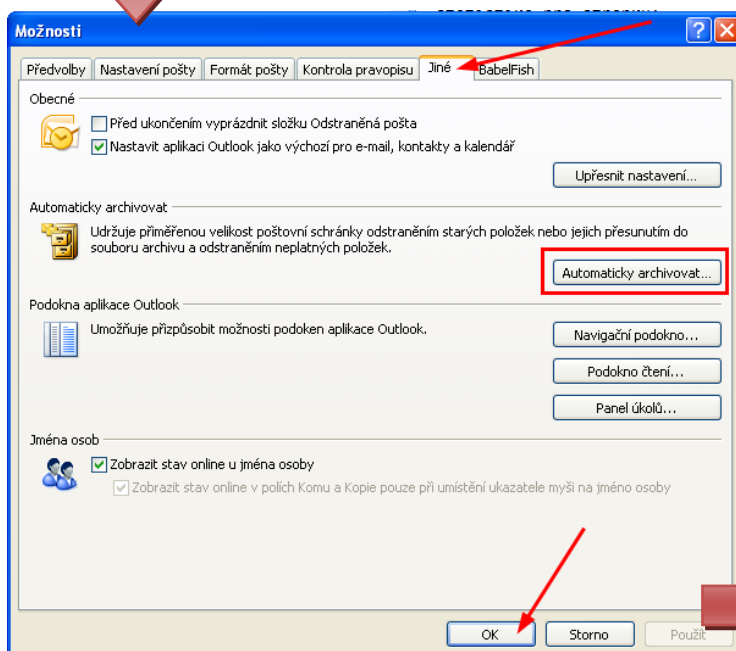
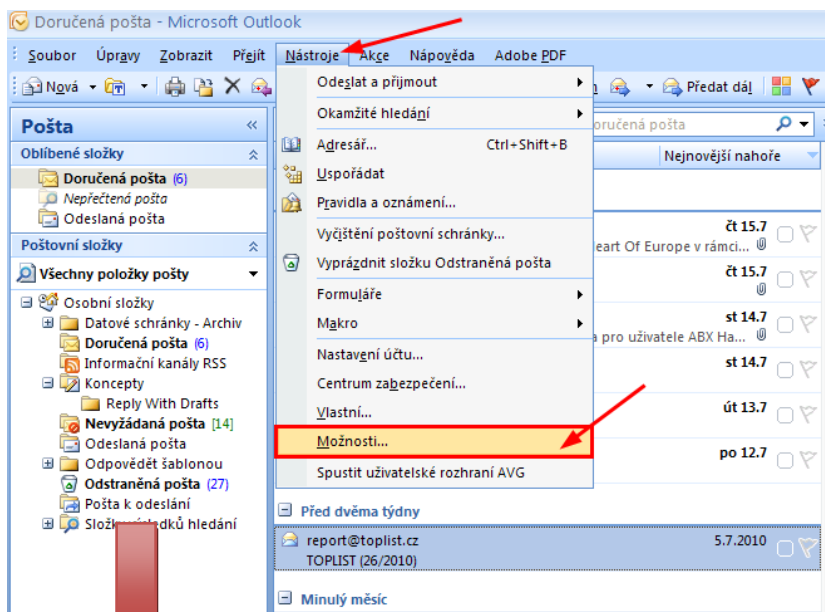


## Jak uvolnit místo ve schránce, pokud Vám přijde ze serveru e-mail, že Vaše schránka již plná a hrozí, že přestane přijímat e-maily?

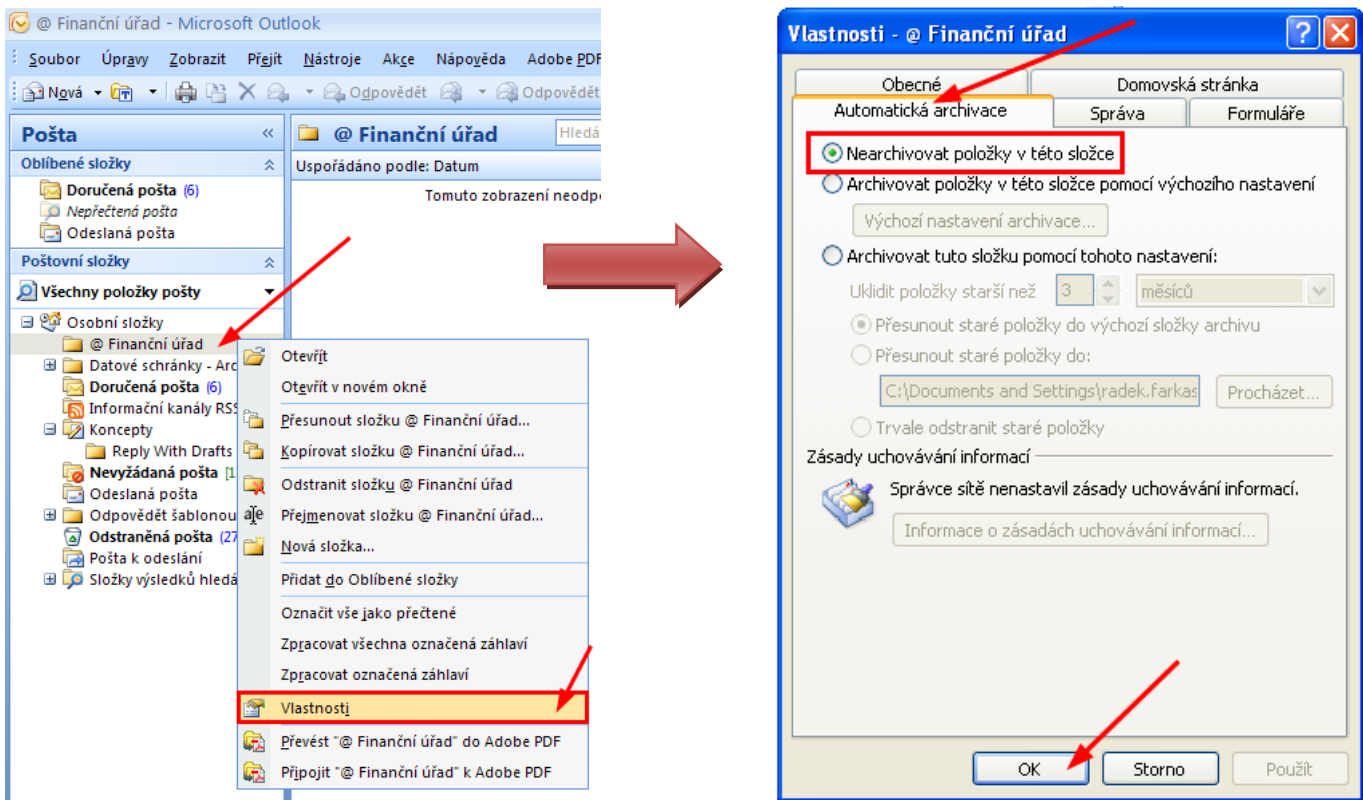
Nastavení provedte v několika krocích. Nejdříve nastavte možnosti automatické archivace, která zajistí pravidelný přesun dat do záložní složky bez Vašeho dalšího zásahu a tím vždy uvolní místo ve vaší schránce. Následně můžete některé složky z archivace vyřadit například z důvodu zachování toku informací od jednoho partnera v jedné složce. Posledním krokem bude zapnutí archivace a zahájení automatického přesunu dat do záložní složky.

### Krok 1 - Nastavení automatické archivace



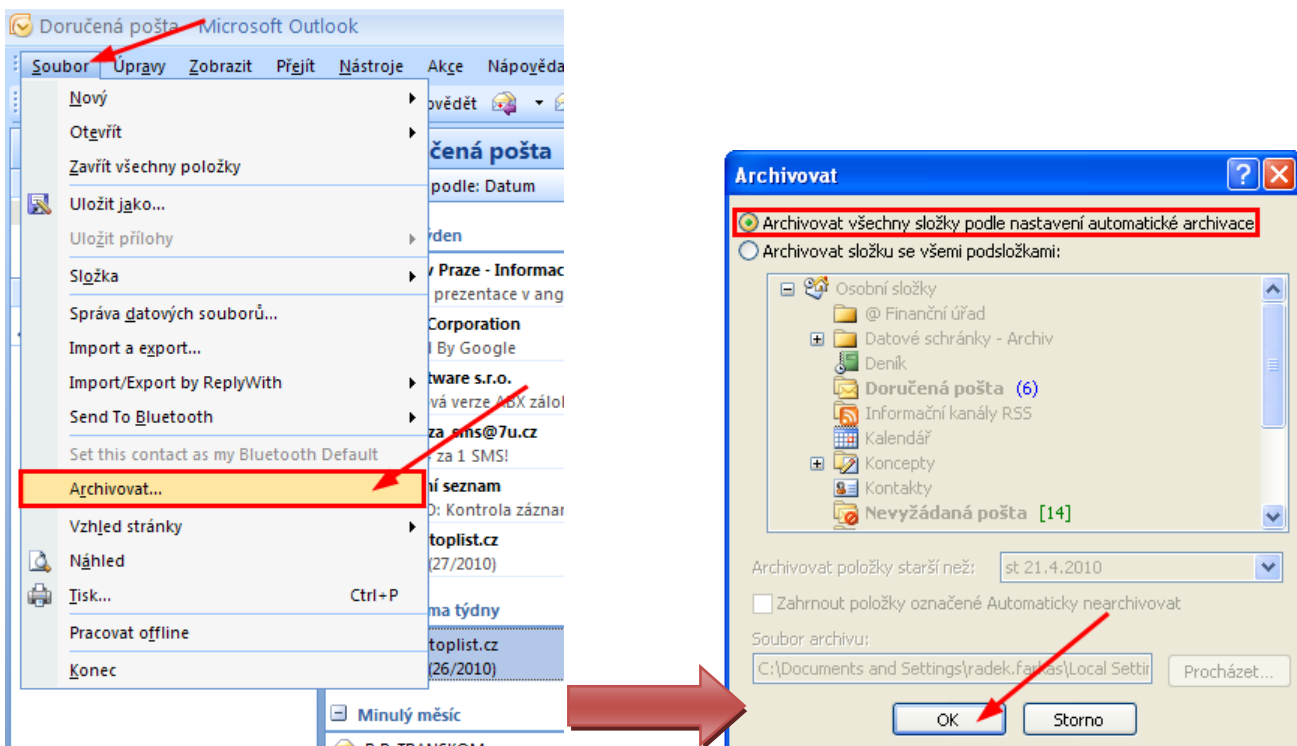
### Krok 2 – Vyřazení některých složek z archivace

Použijte, pokud si nepřejete některé složky archivovat. Například z důvodu zachování toku informací od jednoho partnera v jedné složce. **Klikněte pravým tlačítkem myši na složku, kterou chcete vyřadit z archivace a dále postupujte dle obrázků.**



### Krok 3 – spuštění archivace mimo pravidelný režim

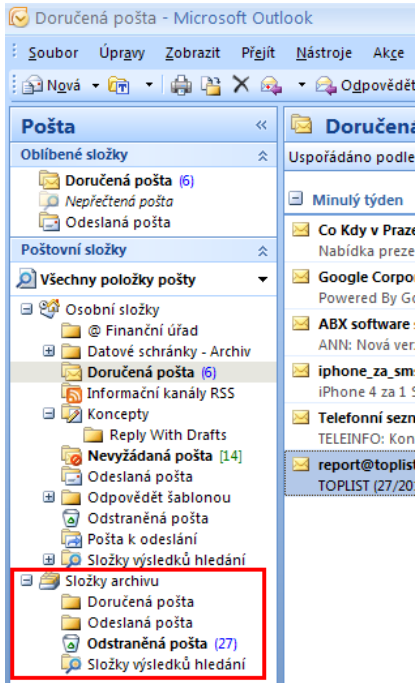
Použijte, pokud již máte schránku zaplněnou a potřebujete uvolnit místo v on-line složce na serveru.



Uvolnění místa na serveru může trvat až několik hodin, záleží na kvalitě Vašeho připojení k internetu.

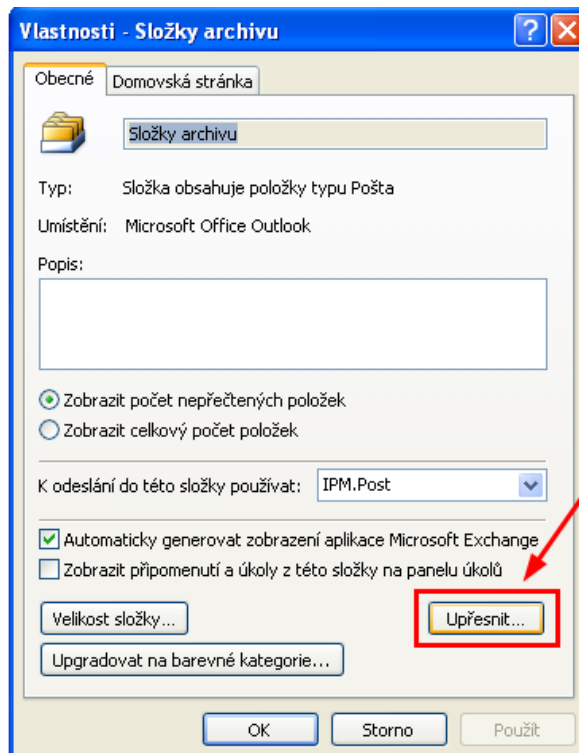
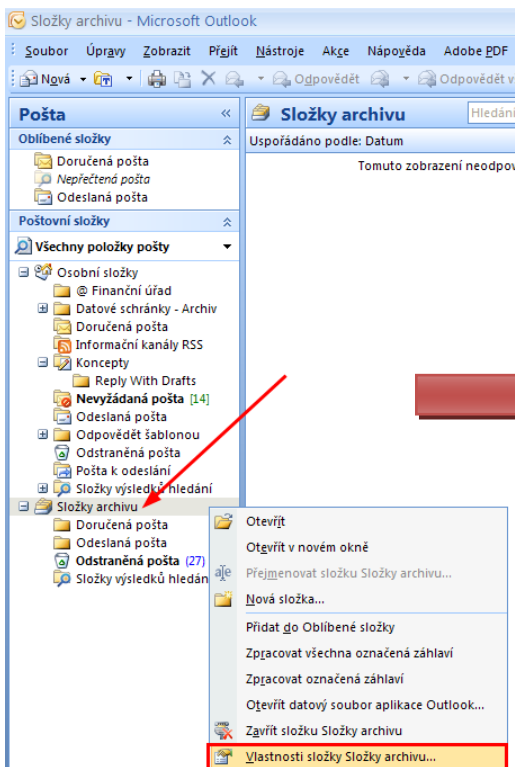
## Kde záložní soubor s archivovanými e-maily najdete?

Archivované položky máte stále dostupné ve Vašem Outlooku - pod hlavními složkami obvykle ve složce nazvané „Složky archivu“.



Při případné přinstalaci počítače nezapomeňte zálohovat i soubor se **Složkami archivu**! Kde soubor na disku počítače najdete?

Klikněte pravým tlačítkem myši na Složky archivu.



V následujícím okně najdete název a umístění souboru na disku vašeho počítače.

