Jak vytvořit novou složku v e-mailech, kontaktech nebo dokumentech

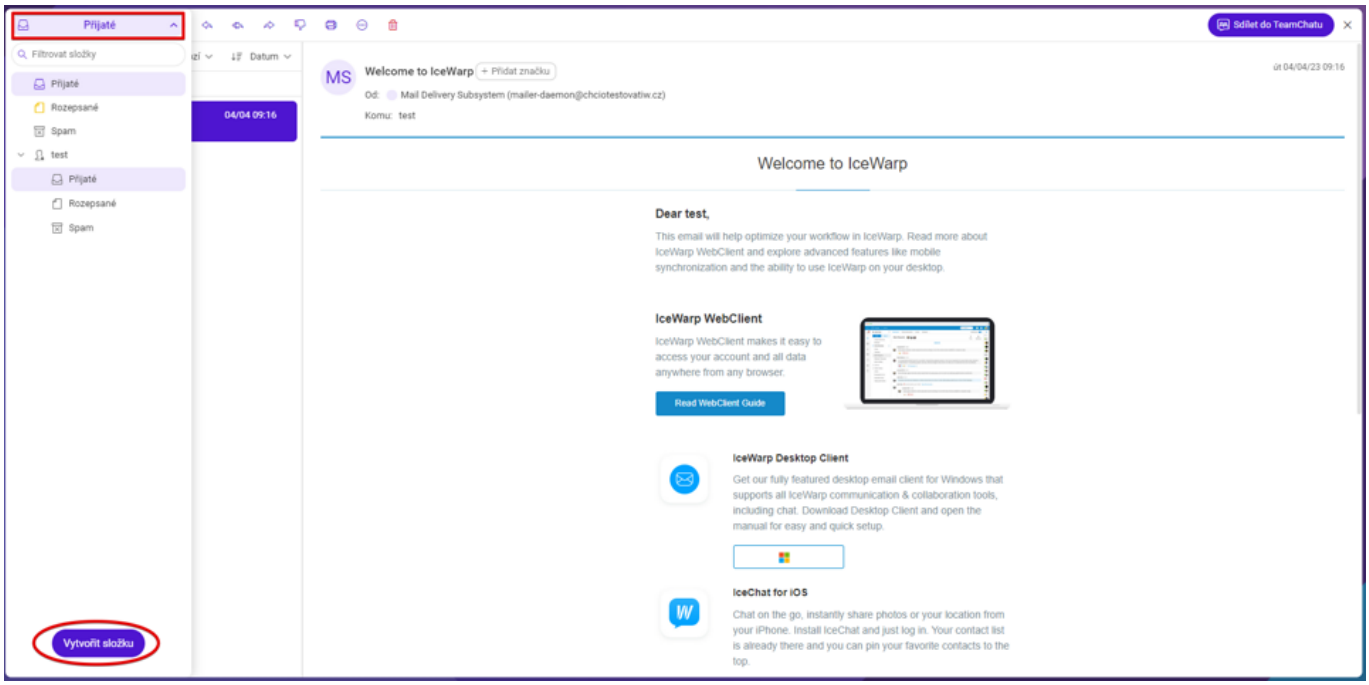
Poslední aktualizace 3 února, 2025

V tomto článku si ukážeme, jak v Office Mailu vytvořit novou složku.

Tu budete nejčastěji potřebovat, abyste si udělali pořádek v e-mailech, kontaktech nebo dokumentech. V Office Mailu si nicméně můžete vytvořit složku pro každý nástroj (tedy i kalendáře, poznámky, úkoly atd.).

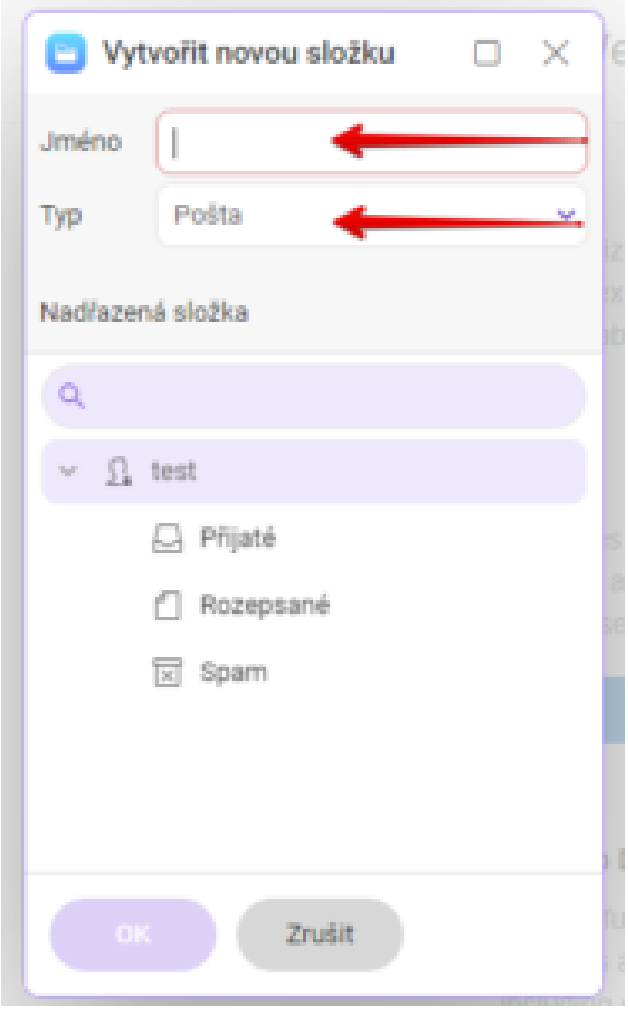
1. Přihlaste se do svého IceWarp Office Mail WebClienta.

2. V levém horní rohu klikněte na tlačítko **Přijaté** a poté **Přidat složku**.



3. Zadejte **jméno** složky.

4. Ze seznamu vyberte **typ** obsahu (pošta, kontakt atd. – podle toho se složka zařadí pod e-maily, kontakty atd.).



5. Chcete-li vytvořit podsložku, vyberte ze seznamu **nadřazenou složku**.