

# Jak zarządzać folderami w swojej skrzynki pocztowej przez pocztowy WEB panel?

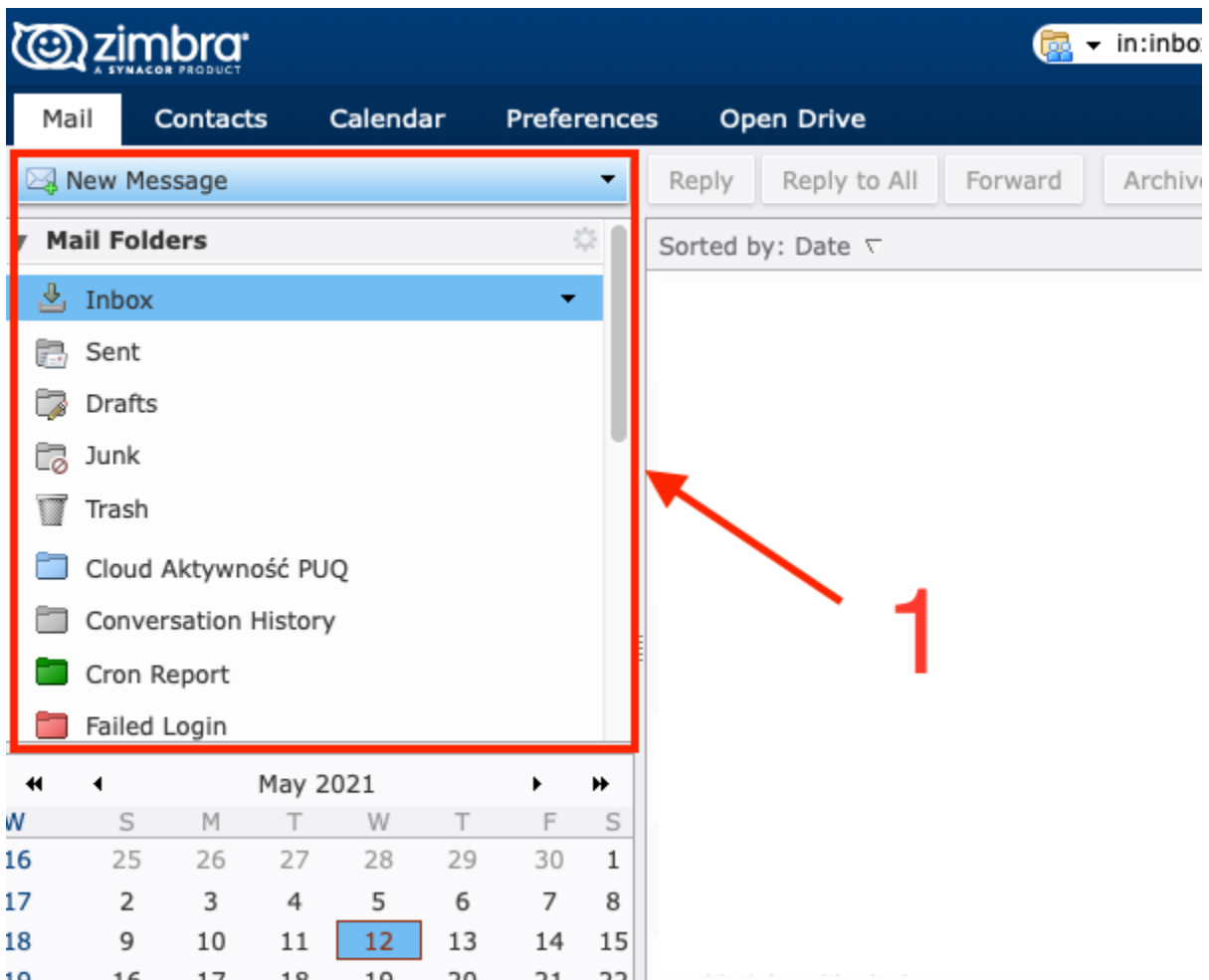
Aby zarządzać folderami, po zalogowaniu na pocztowy WEB panel (więcej informacji znajdziesz [tutaj](#)).

## Utwórz folder

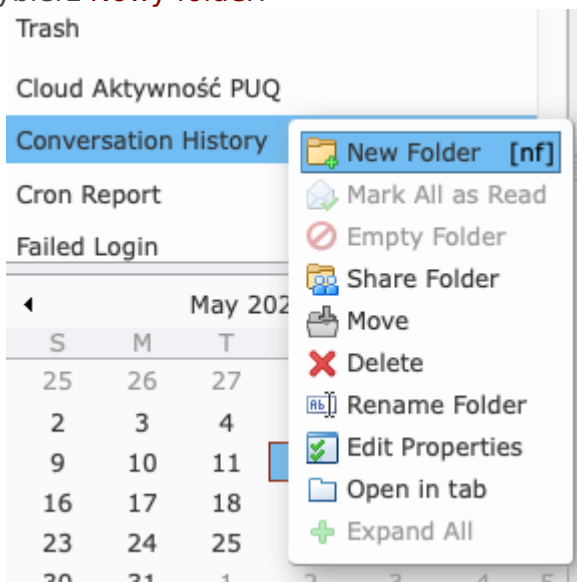
Możesz tworzyć osobne foldery zdefiniowane przez użytkownika lub foldery w innych folderach, w tym folderach systemowych.

Nie możesz utworzyć dwóch folderów o tej samej nazwie w tym samym folderze nadrzędnym. Na przykład nie możesz mieć dwóch folderów "Zakupy" w skrzynce odbiorczej, ale jeden folder Zakupy może znajdować się w skrzynce odbiorczej, a drugi w przesyłkach wysłanych.

1. W "Mail" odnajdź strefę folderów i .
  -

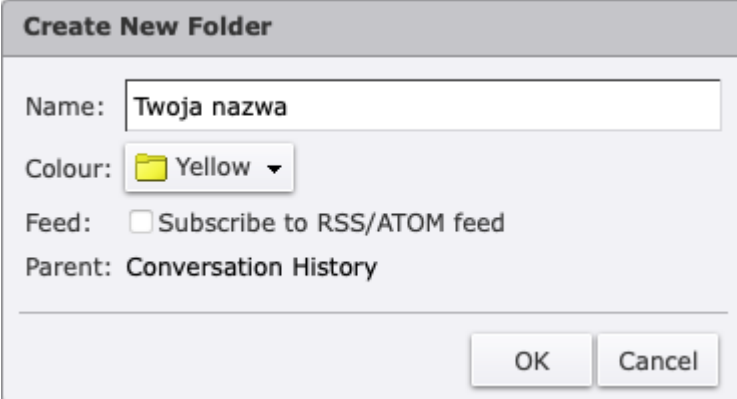


2. Aby utworzyć nowy folder, kliknij prawym przyciskiem myszy w tej strefie, i wybierz "Dodać folder", lub kliknij ikonę koła zębatego **Foldery**
3. Wybierz **Nowy folder**.



- 4.

Wprowadź nazwę nowego folderu i wybierz kolor folderu.

- 

- Nazwy folderów mogą zawierać dowolne znaki z wyjątkiem dwukropka (:), ukośnika (/) i cudzysłów (").
  - Możesz subskrybować kanał RSS / ATOM.
5. W drzewie folderów wybierz lokalizację nowego folderu.
  6. Aby włożyć folder do innego folderu, kliknij prawym przyciskiem myszy na folder, który chcesz przesunąć, następnie wybierz opcje przesuwania w menu "Move" i wybierz miejsce gdzie musze się znaleźć folder.
  7. Aby skasować folder lub/i wykonać inne procesy z folderami, odwołuj się do kontekstowego menu w strefie folderów.

---

Revision #2

Created 8 November 2021 01:58:52 by Dmytro Kravchenko

Updated 4 January 2022 08:42:01 by Dmytro Kravchenko