

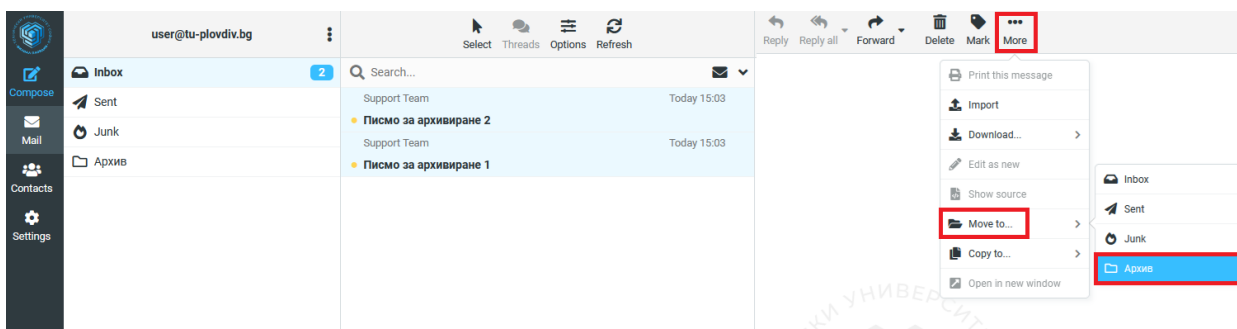
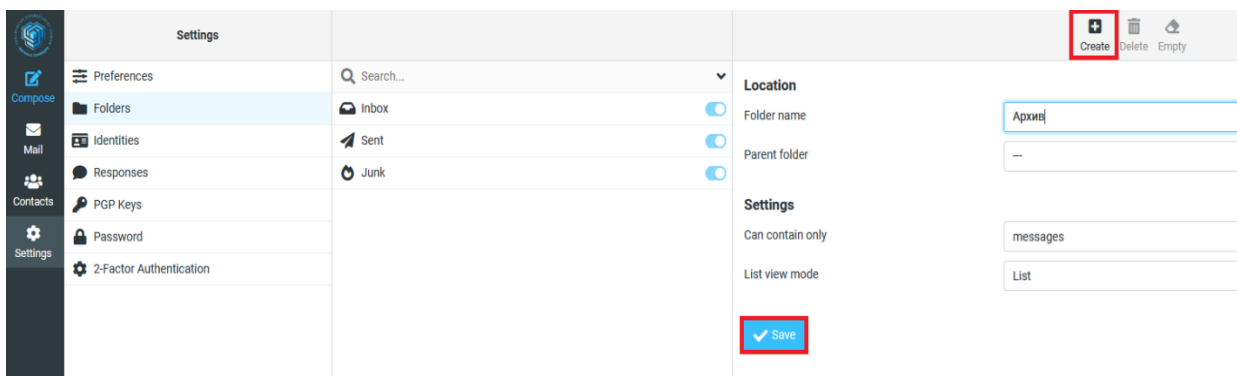
Архивиране на важните писма от служебната електронна поща

Архив на сървъра (Сървърно съхранение)

За да запазите важните си писма и същевременно да имате достъп до тях, както през уеб клиента (mail.tu-plovdiv.bg), така и през локални клиенти като Thunderbird например, най-лесният начин е да създадете нови папки директно на имейл сървъра. Тези папки трябва да бъдат създадени **извън структурата на папките INBOX и Sent**. По този начин съхранени писмата остават достъпни от всяко устройство през Webmail или пощенски клиент.

- **Архивиране през mail.tu-plovdiv.bg (Уеб поща)**

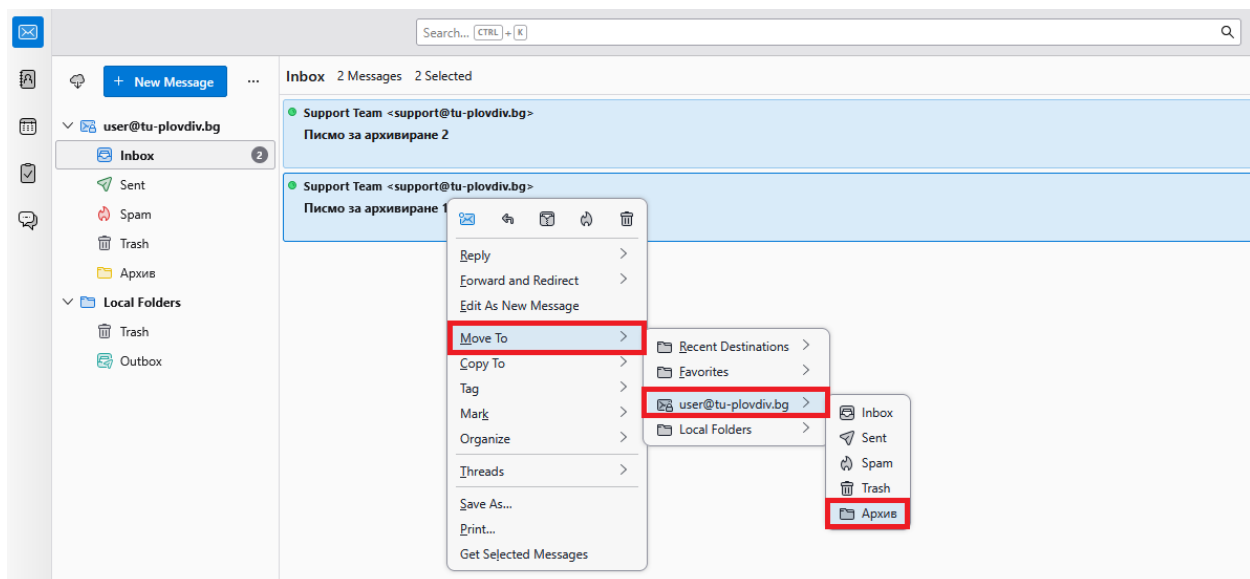
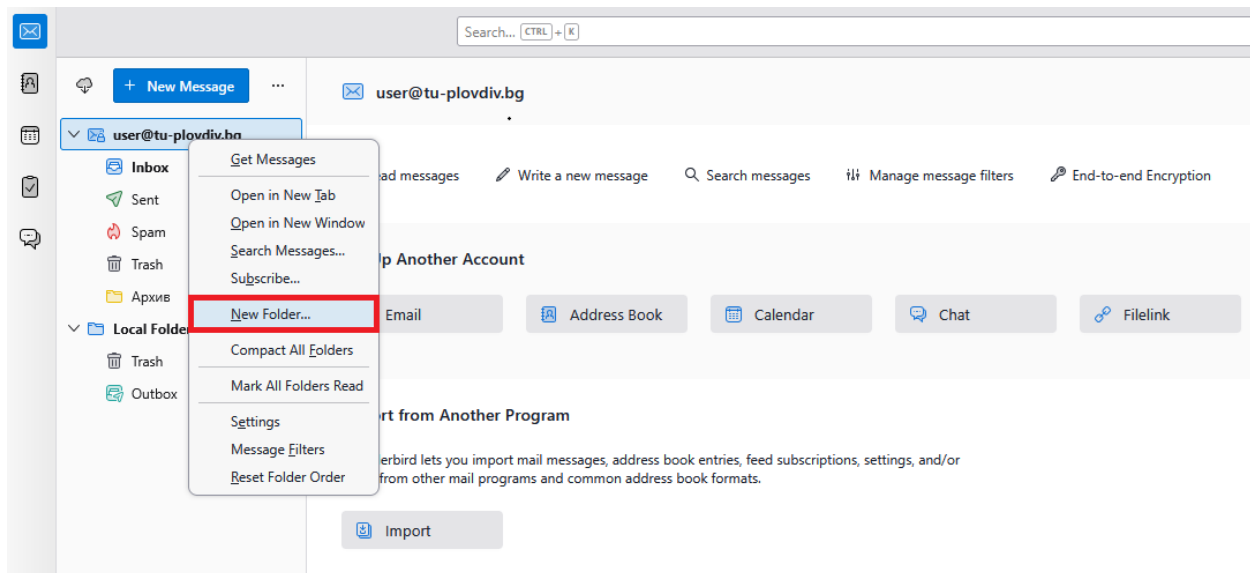
- Влезте в **mail.tu-plovdiv.bg** и отидете в меню **Настройки (Settings)**.
- Изберете секция **Папки (Folders)**.
- Кликнете върху бутона **Създаване (Create)** или иконата + в горната част.
- Въведете име на папката (напр. Архив) и натиснете **Запази (Save)**.
- Уверете се, че отметката срещу новата папка в списъка е активирана.
- Върнете се в пощата си (папка *Входящи / Inbox*).
- Маркирайте старите писма, които искате да запазите.
- Кликнете върху тях и с влачене (drag & drop) ги преместете в новосъздадената папка Архив в лявото меню (или изберете бутона *Още -> Преместване в...*).



- **Архивиране през Mozilla Thunderbird**

Ако предпочитате да работите през Thunderbird, следвайте стъпките по-долу:

- Отворете **Thunderbird** и намерете името на вашия университетски акаунт в лявото меню.
- Кликнете с десния бутон върху името на акаунта (или върху *Входящи*) и изберете **Нова папка... (New Folder...)**.
- Кръстете я по абсолютно същия начин (напр. Архив) и натиснете **Създаване на папка**.
- Отидете във Вашата пощенска кутия.
- Маркирайте писмата, които искате да съхраните.
- Хванете ги с мишката и ги превлечете в папка Архив или с десен бутон изберете **Преместване в... (Move to)**.

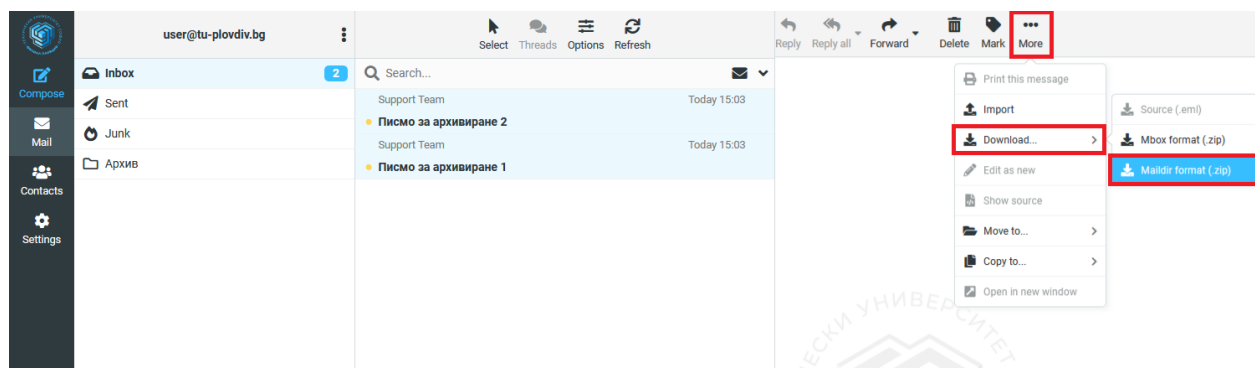


Локален архив (Локално съхранение)

При локално съхранение писмата се изтеглят и преместват в локални архивни файлове. Тези архиви се съхраняват директно на твърдия диск на персоналния компютър на служителя и могат да бъдат достъпени само от там.

- През mail.tu-plovdiv.bg (Уеб поща)

- Влезте в mail.tu-plovdiv.bg и отворете имейла, който искате да запазите.
- Отидете в папка **Входящи (INBOX)**.
- Маркирайте писмата, които искате да архивирате.
- В горната лента с инструменти натиснете бутона **Още (More)** или иконата за изтегляне и изберете **Изтегляне (Download)**.
- Roundcube автоматично ще архивира избраните писма в един **.zip** файл и ще го свали на компютъра ви.



- През Mozilla Thunderbird

Преместване в папка на Вашия компютър

- Създайте си нова папка на компютъра, където искате да отидат писмата (напр. на *Desktop* или в *Documents* създайте папка *Email_Archive*).
- Отворете Thunderbird и отидете в папка *Входящи / Inbox*.
- Маркирайте писмата, които искате да запазите.
- Хванете маркираните писма с мишката и ги плъзнете (drag) директно в прозореца на създадената от вас папка на компютъра.
- Програмата автоматично ще ги запише там като стандартни **.eml** файлове, които можете да отворите по всяко време.

Преместване в "Локални папки" (Local Folders) в Thunderbird

- *Този метод премахва писмата от mail сървъра, но ги пази в самата програма на компютъра ви.*
- В лявото меню на Thunderbird намерете секцията **Локални папки (Local Folders)**.
- Кликнете с десния бутон върху нея и изберете **Нова папка (New Folder)** – кръстете я например *Архив*.
- Отидете в университетската си поща, маркирайте старите писма, кликнете с десния бутон върху тях и изберете **Преместване в (Move To)** -> **Локални папки** -> **Архив** (или просто ги превлечете с мишката там).