

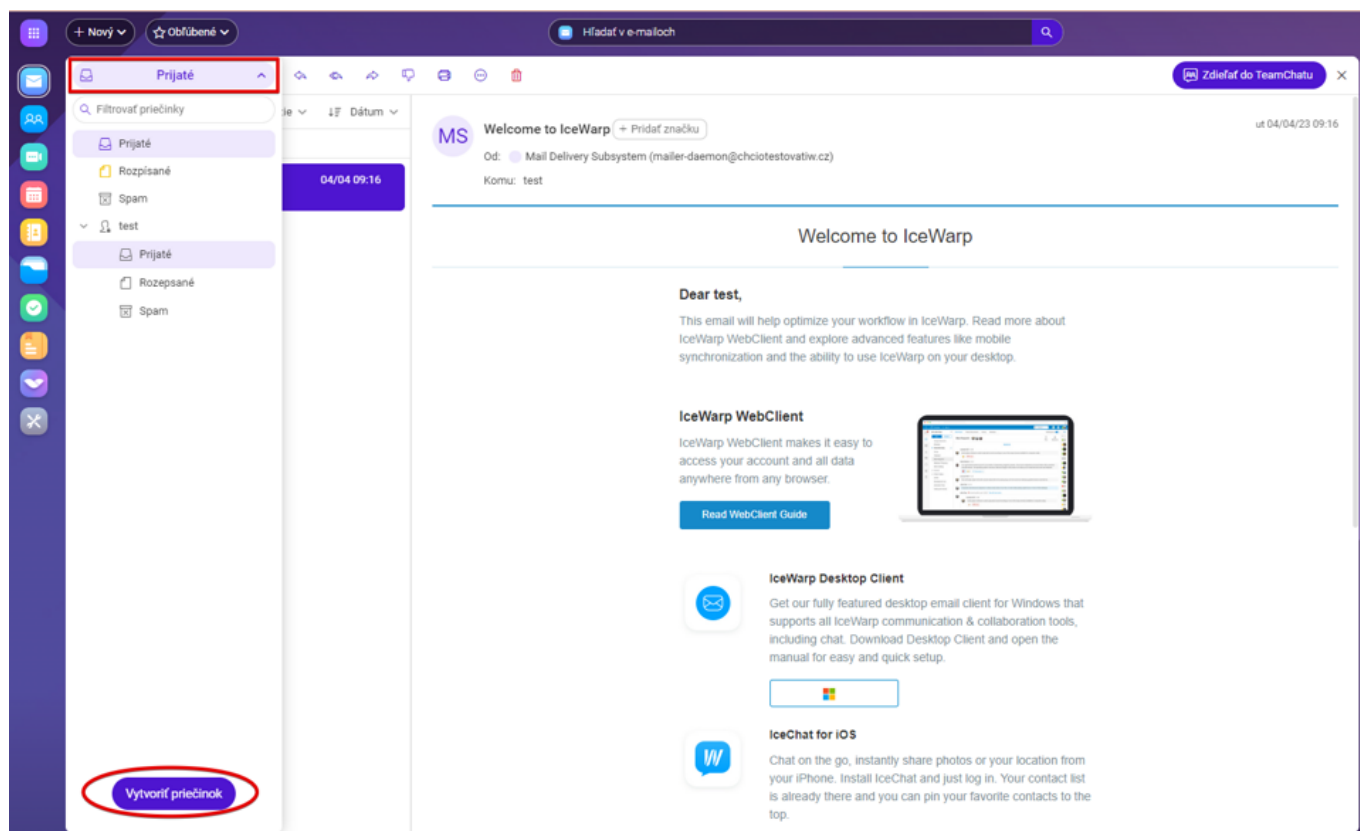
# Ako vytvoriť novú zložku v e-mailoch, kontaktoch alebo dokumentoch

Last updated 16 októbra, 2024

V tomto článku si ukážeme, ako si v Office Maile vytvoriť novú zložku.

Tú budete najčastejšie potrebovať na to, aby ste si spravili poriadok v e-mailoch, kontaktoch alebo dokumentoch. V Office Maile si však môžete vytvoriť zložku aj pre každý nástroj (teda aj kalendáre, poznámky, úlohy atď.).

1. Prihláste sa do svojho [IceWarp Office Mail WebClienta](#).
2. V ľavom dolnom rohu kliknite na tlačidlo **Vytvoriť zložku**.



3. Zadejte **meno** zložky.

4. Zo zoznamu vyberte **typ** obsahu (pošta, kontakt atď. – podľa toho sa zložka zaradí pod e-maily, kontakty atď.).

5. Ak si chcete vytvoriť aj podzložku, vyberte v zozname **nadradenú zložku**.