## Использование архивных папок при работе с Microsoft Outlook

Для освобождения места в Вашем почтовом ящике при превышении его размера необходимо перенести в локальный файл данных сообщения. Данную процедуру можно осуществить как вручную, так и автоматически, воспользовавшись архивацией. Архивация — перемещение элементов почты из Вашего почтового ящика на сервере в локальный файл данных на Вашем компьютере.

Стоит учесть, что файл с архивными данными хранится локально на компьютере, поэтому при использовании Outlook Web Access или других совместимых протоколов для доступа к почтовому ящику, данные письма будут недоступны.

1. Запустить заранее настроенный на Ваш почтовый профиль MS Outlook (Microsoft Outlook 2010/2013).

Интерфейс пользователя изображен на рис.1 J@mpei.ru - Outlook ГЛАВНАЯ ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ вид Поиск людей **Ш** Переместить в: ? Ответить □ Прочитано? . **™** Переместить • 👰 Ответить всем 乌 Руководителю 🟭 Выбрать категорию 🕶 Адресная книга ооздать Создать Удалить сообщение элемент Е Сообщение гр... <del>≡</del>Правила ▼ ▶ К исполнению ▼ 🖳 Переслать Фильтр почты \* Удалить Создать Ответить Быстрые действия 🕒 Переместить Найти Поиск в папке "... 🔎 | из текущего почтового ящика 🔻 Все Непрочитанные ⊿ rc.1.11...@mpei.ru !|☆||<u>0</u>||0 |o⊤ ПОЛУЧЕНО РАЗ... КАТЕГОРИИ Г♥ 🗐 Inbox ■ Дата: Вчера Drafts Пн 16.03.202... 6 Кб... F Sent Items Deleted Items Calendar Contacts Journal (Contract Outbox) 📻 RSS-каналы Sent Messages Tasks **П** Нежелательная почта 📿 Ответить 🕞 Ответить всем 🕒 Переслать 熕 Папки поиска Пн 16.03.2020 18:16 معجا بهجاناها إلى إسام تترجانا بعمل أعلى Тестовое сообщение Кому Тес. " подпечения <sup>18</sup> : <sub>поттив</sub>ент на тума, <sup>18</sup> : 111222333 ... å ÷...

Рис.1

2. Перейти на вкладку «Файл» (рис. 2), нажать на кнопку Архивировать.

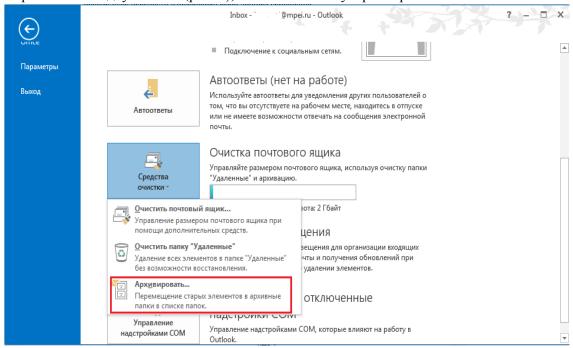


Рис.2

Откроется окно, вид которого изображен на рис.3.

3. В данном варианте выбираем архивируемые папки **вручную** «Архивировать эту папка и все вложенные папки». Ниже, в окне со списком папок выбираем те папки, которые необходимо заархивировать.

Выбираем дату, до которой все сообщения будут перемещены в архив, указываем расположение файла будущего архив и нажимаем ОК.

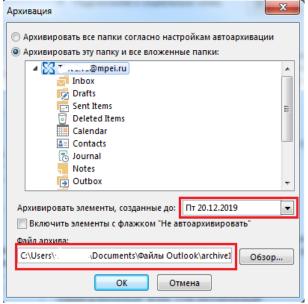


Рис. 3

В процессе выполнения архивации, в нижней строке статуса появится надпись «Архивация». Архивацию можно отменить, если щёлкнуть мышкой по данной надписи, по соответствующему пункту меню. Структура папок в архивных папках будет создана аналогично основному ящику.

Для автоматической архивации, необходимо предварительно сконфигурировать параметры.

1. Перейти на вкладку «Файл», выбрать «Параметры Outlook», перейти в раздел «Дополнительно» (рис. 4.)

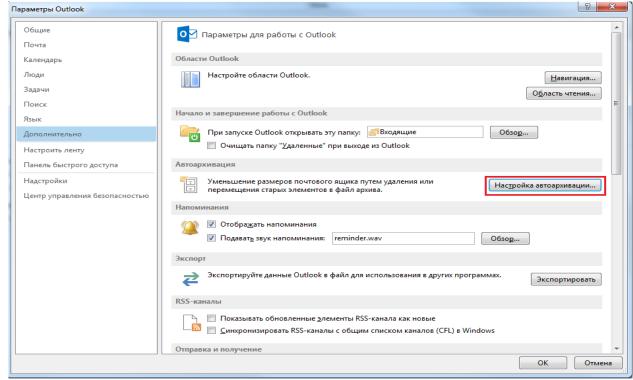


Рис. 4

Откроется окно, вид которого изображен на рис. 5.

2. Устанавливаем расписание проведения архивации, задаем путь перемещение писем в указанный файл данных.

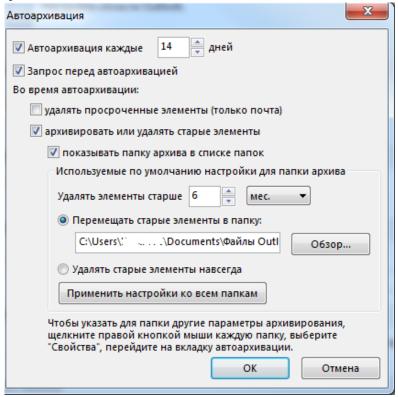


Рис. 5.

Далее необходимо нажать кнопку «применить настройки ко всем папкам», после чего нажать ОК.