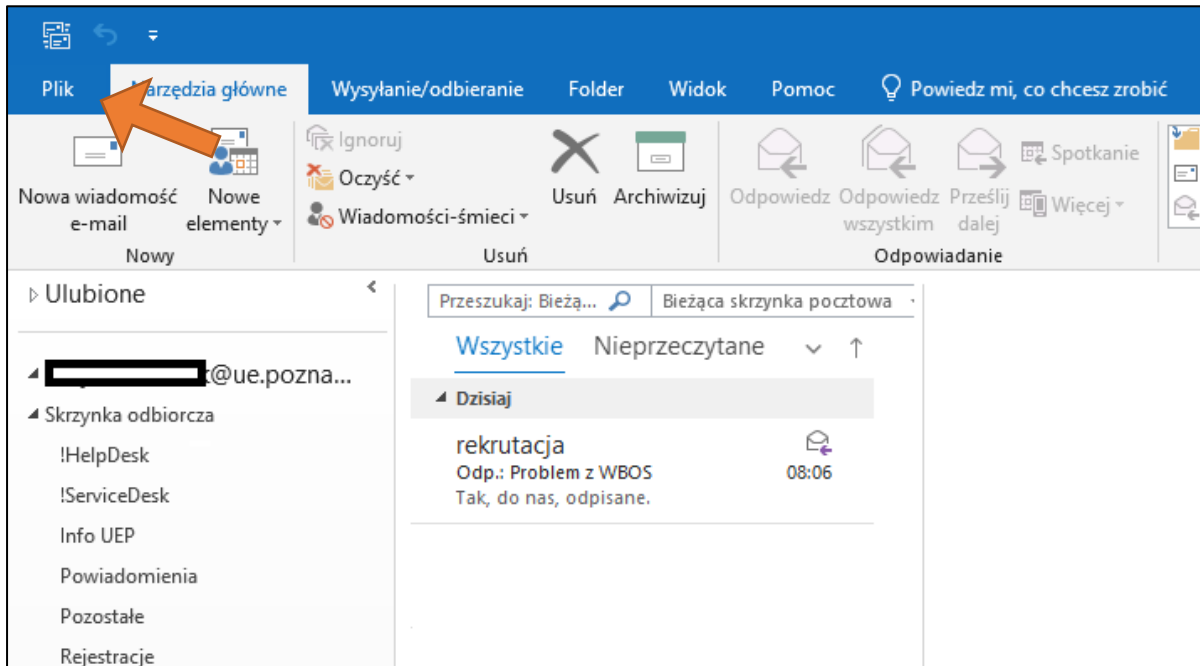
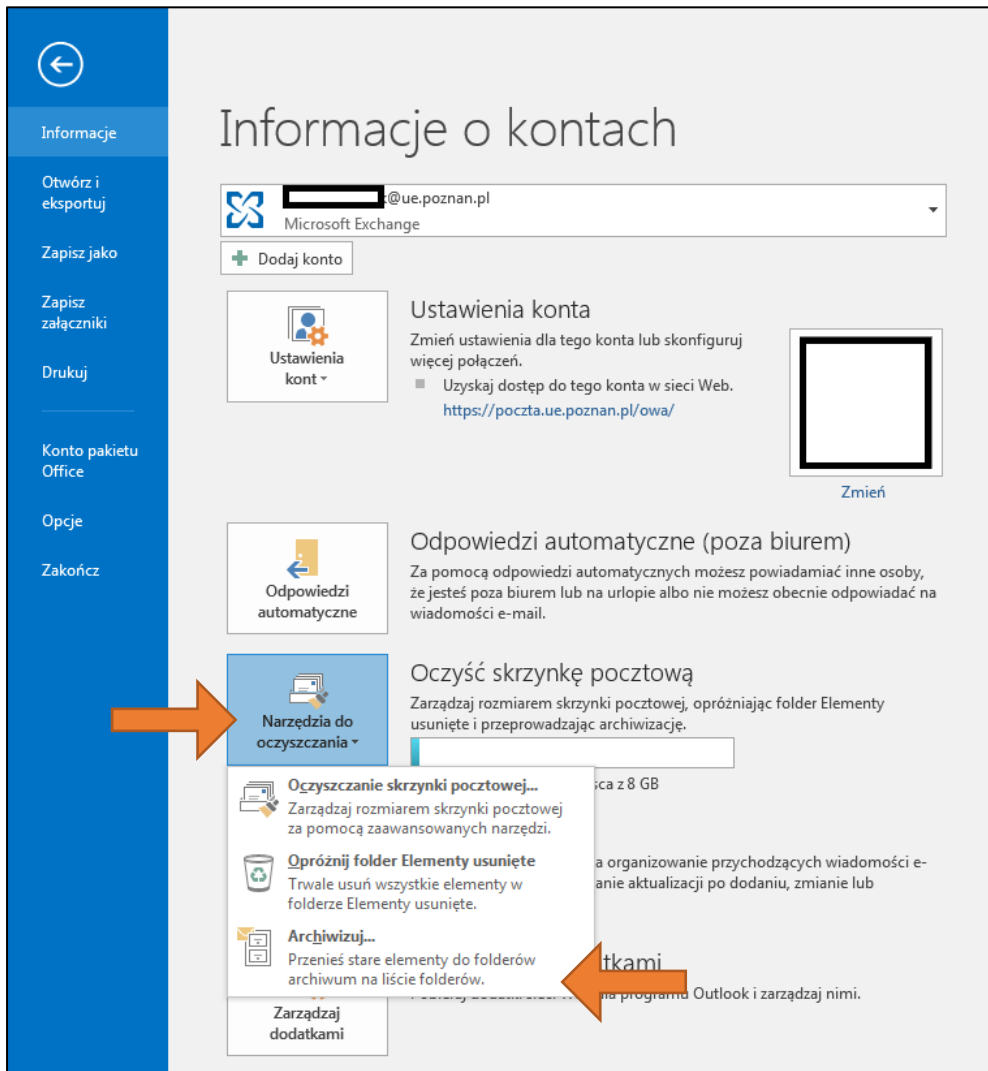


Archiwizacja wiadomości w Outlook – Outlook 2010 - 2016

1. Wybieramy Plik

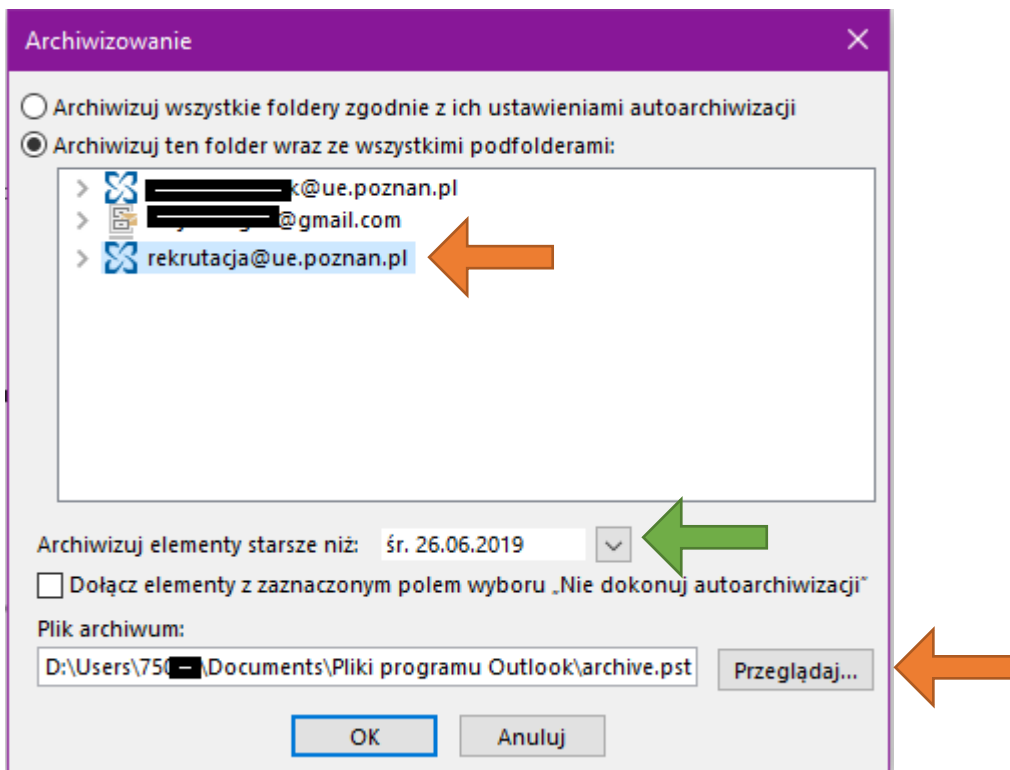


2. Następnie w: Narzędzia do oczyszczania -> Archiwizuj...



Archiwizacja wiadomości w Outlook – Outlook 2010 - 2016

3. Pojawi się okno, należy wybrać **skrzynkę pocztową** którą chcemy zarchiwizować oraz **lokalizację** gdzie archiwum ma się znajdować. *(najlepiej aby był to dysk lokalny, ponieważ zasoby sieciowe są niestabilne i często pliki PST ulegają uszkodzeniu. Jeżeli plik jest już umieszczony na dysku sieciowym to może być on używany tylko przez jedną osobę.)*



Opcjonalnie można wybrać datę do kiedy elementy mają zostać zarchiwizowane. Nowsze wiadomości zostaną w skrzynce odbiorczej. (zielona strzałka)

4. Po zatwierdzeniu przyciskiem **OK** auto archiwizacja odbywa się w tle. Można pracować na poczcie w tym czasie.
5. Po lewej stronie w poczcie pojawi się **Archiwum** z którego można korzystać jak z normalnej poczty.

