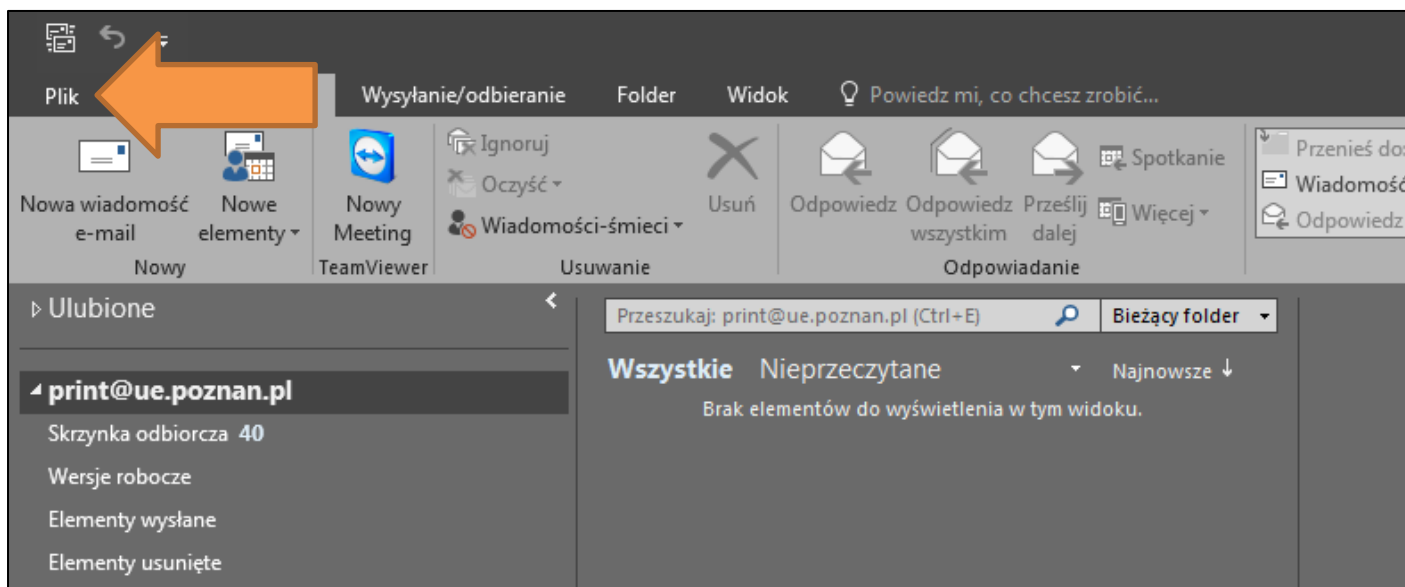
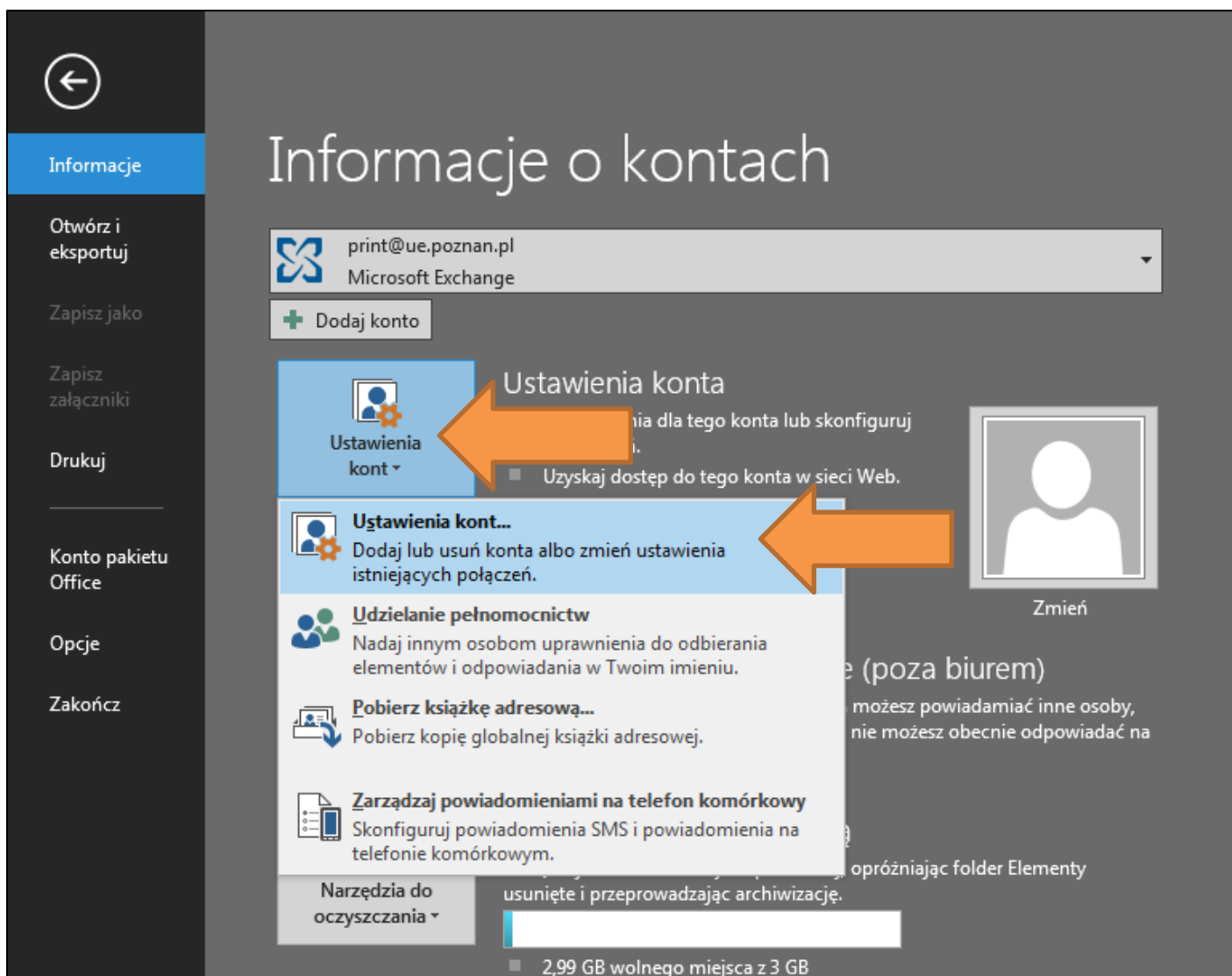


Ręczne tworzenie archiwum PST oraz przenoszenie wiadomości

1. Uruchamiamy program Microsoft Outlook i wybieramy **Plik**

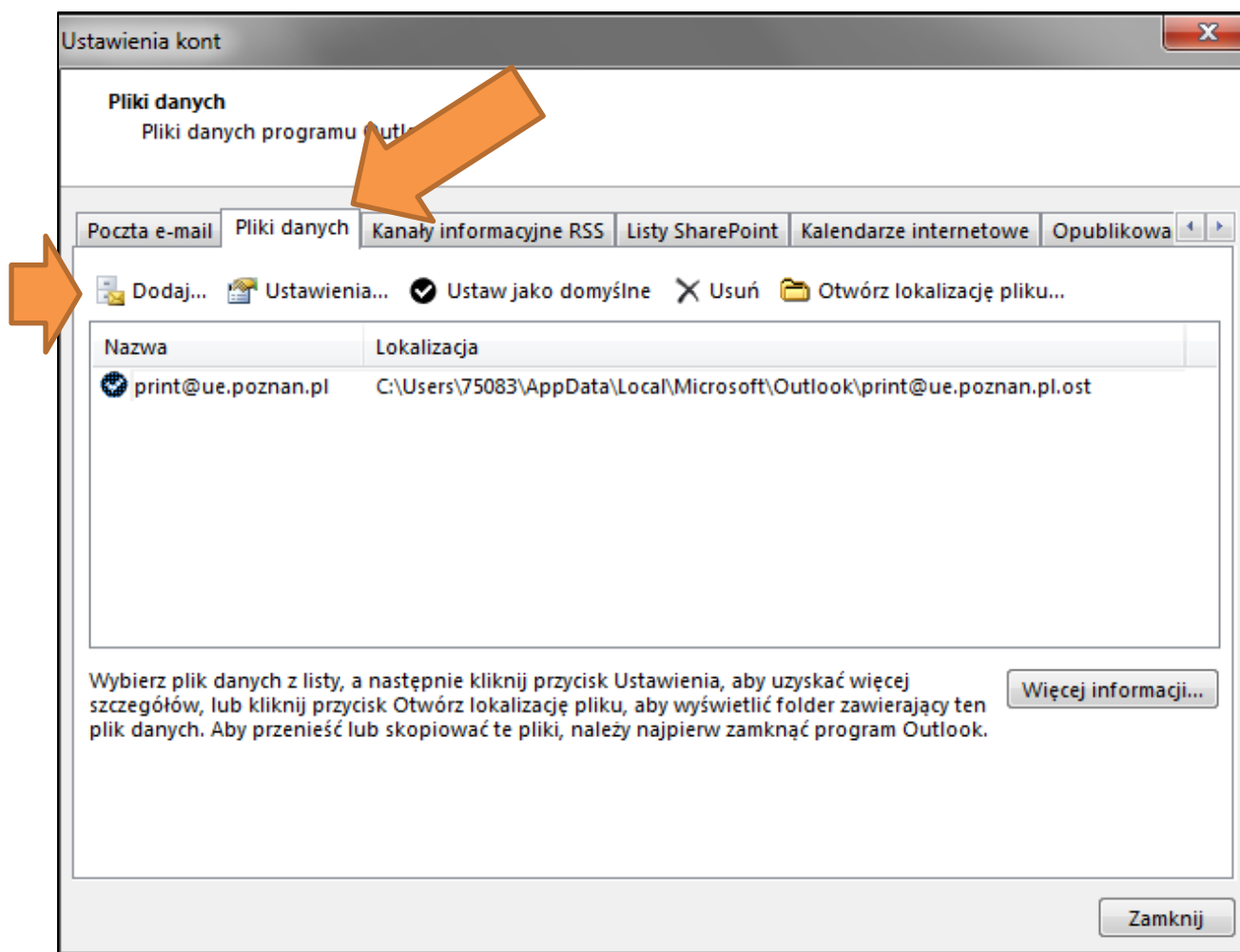


2. Informacje -> **Ustawienia kont** -> **Ustawienia konta**

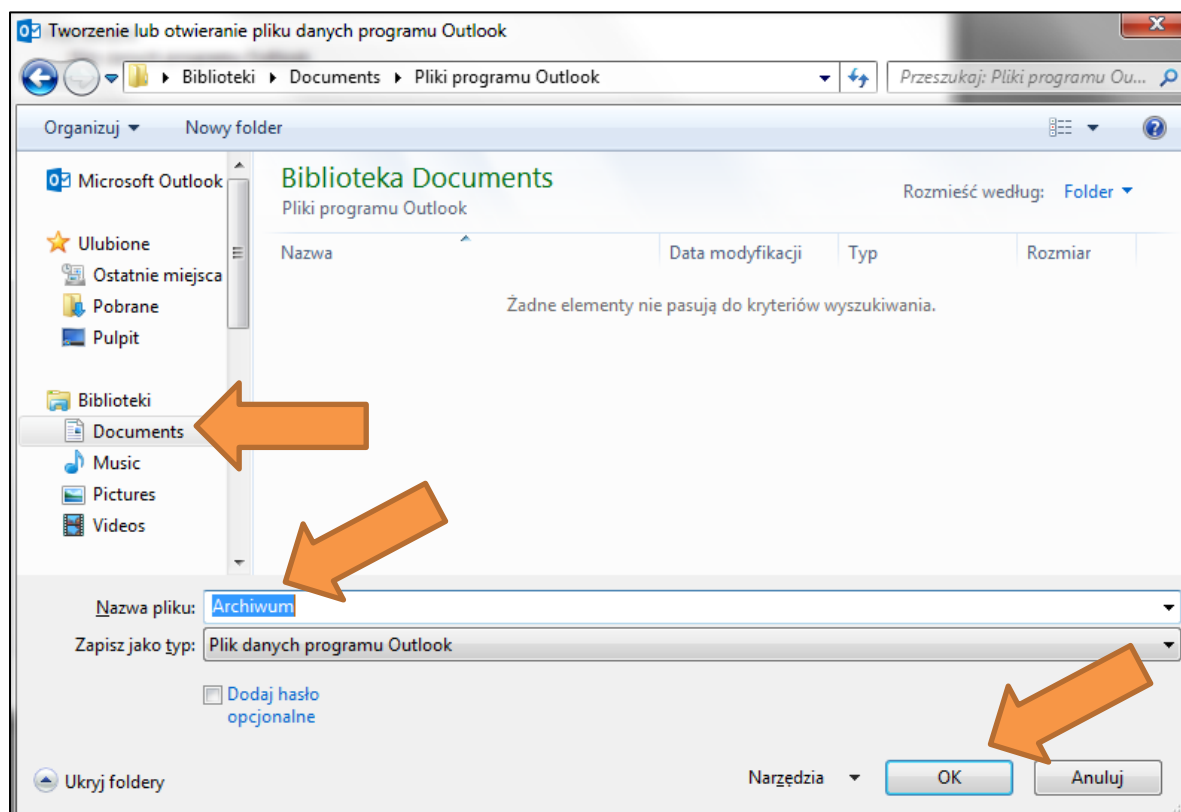


3. Pojawi się nowe okno, przechodzimy do zakładki **Plik danych** i klikamy **Dodaj...**

Ręczne tworzenie archiwum PST oraz przenoszenie wiadomości



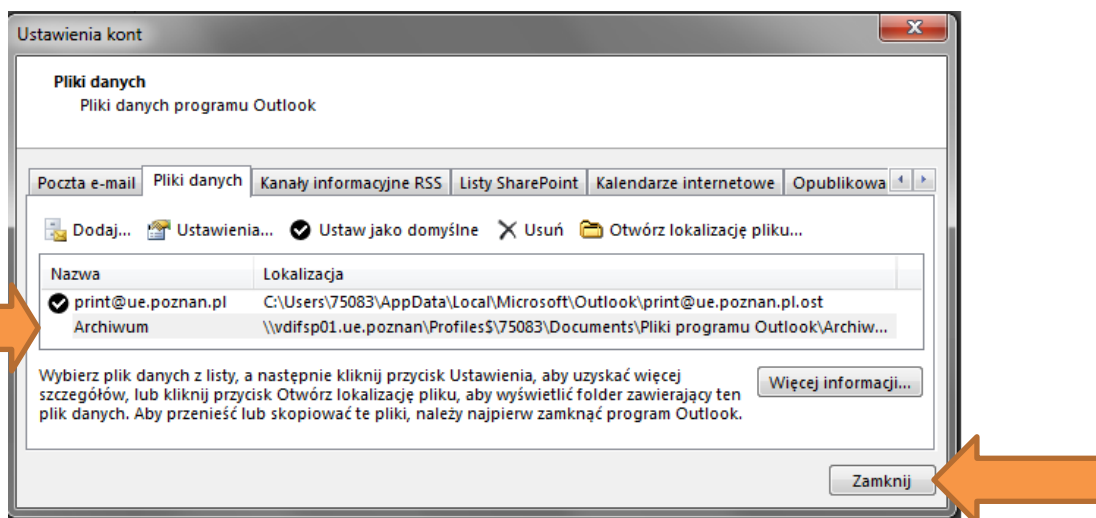
4. Otworzy się nowe okno z pytaniem w jakiej lokalizacji chcemy utworzyć plik archiwum poczty PST.



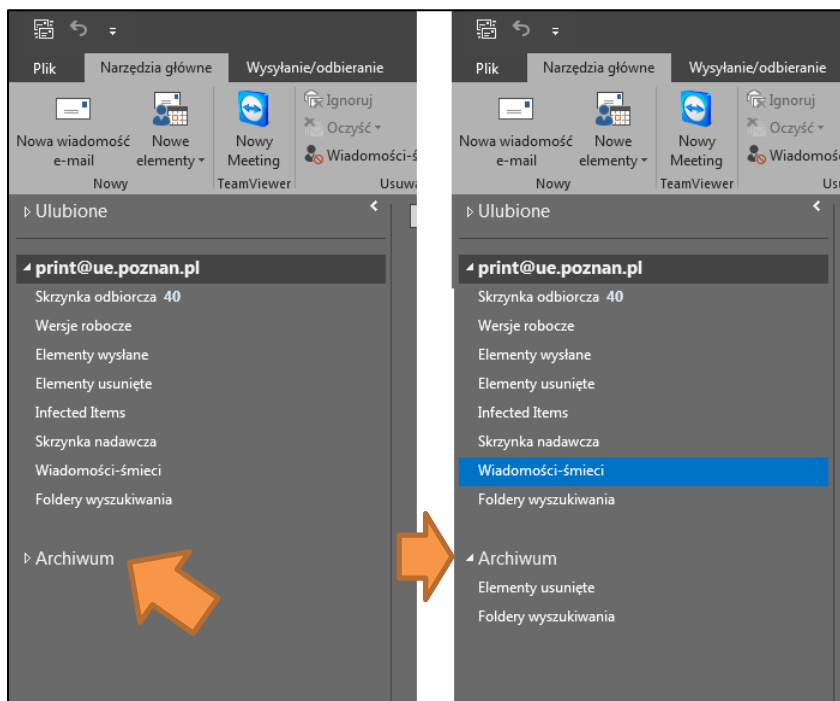
Wybieramy lokalizację np. Dokumenty, wprowadzamy nazwę i klikamy OK

Ręczne tworzenie archiwum PST oraz przenoszenie wiadomości

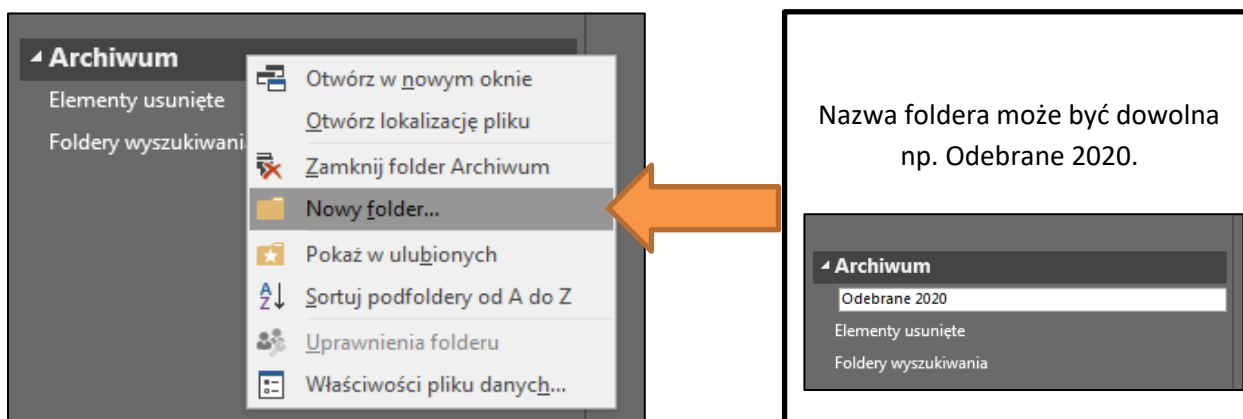
5. Po utworzeniu pliku archiwum PST zobaczymy dodatkowy element o nazwie „Archiwum”, zamykamy okno przyciskiem **zamknij**.



6. Po lewej stronie (pod skrzynką imienną) pojawi się **archiwum**, który należy rozwinąć **strzałką obok nazwy**.

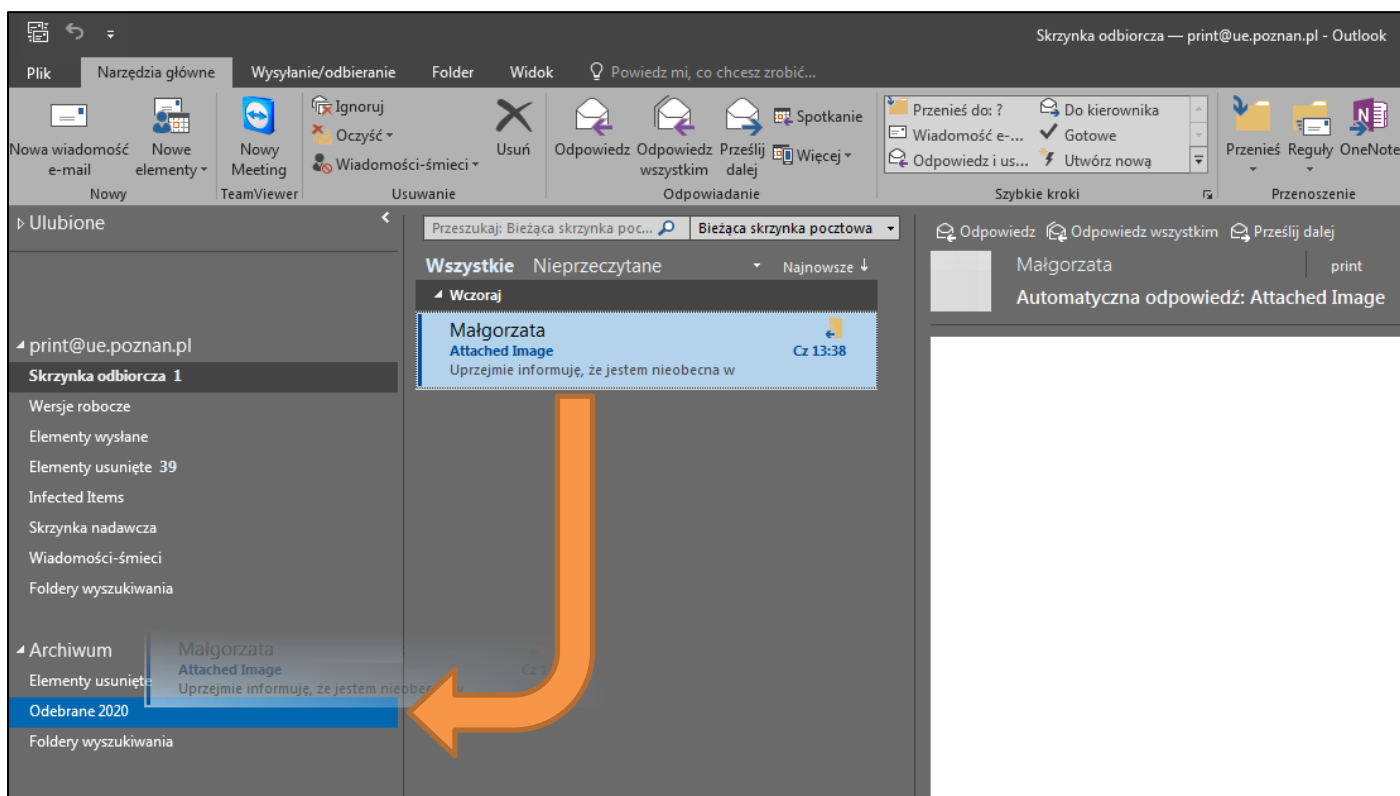


7. Po rozwinięciu archiwum klikamy **prawy przycisk myszy** na „archiwum” i wybieramy **nowy folder**



Ręczne tworzenie archiwum PST oraz przenoszenie wiadomości

- Po utworzeniu folderu przechodzimy do **swojej skrzynki** i **przenosimy wiadomości** na zasadzie przenoszenia/przeciągania myszką.



*Można też przenieść kilka wiadomości jednocześnie, można je zaznaczyć przytrzymując klawisz **Ctrl**. Następnie klikamy na elementy pocztowe zaznaczając je i przenosimy w identyczny sposób.*