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

I	Ustawienia kont	×						
	Pliki danych programu utl							
N	Poczta e-mail Pliki danych Kanały informacyjne RSS Listy SharePoint Kalendarze internetowe Opub	likowa 🔸 🕨						
	🗟 Dodaj 🖀 Ustawienia 📀 Ustaw jako domyślne 🗙 Usuń Ctwórz lokalizację pliku							
И	Nazwa Lokalizacja							
	Wybierz plik danych z listy, a następnie kliknij przycisk Ustawienia, aby uzyskać więcej Wierzi ir	formacii						
	szczegółów, lub kliknij przycisk Otwórz lokalizację pliku, aby wyświetlić folder zawierający ten plik danych. Aby przenieść lub skopiować te pliki, należy najpierw zamknąć program Outlook.	Zamknij						

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

Iworzenie lub otwieranie	pliku danych programu Outlook		Przez	ukai: Pliki programu Qu	
Organizuj 🗸 Nowy fo	lder		F12032	🖽 🗸 🔞	l
Microsoft Outlook	Biblioteka Documents Pliki programu Outlook		Rozm	ieść według: Folder ▼	Wybieramy lokalizację np.
 ☆ Ulubione ※ Ostatnie miejsca ※ Pobrane Pulpit 	Nazwa Žadne elem	Data modyfikacji nenty nie pasują do kryteriów	Typ wyszukiwania.	Rozmiar	Dokumenty, wprowadzamy nazwę i klikamy O l
 Biblioteki Documents Music Pictures Videos 					
<u>N</u> azwa pliku: Archi Zapisz jako <u>t</u> yp: Plik d	wum anych programu Outlook			• •	
Doc opc	daj hasło cjonalne				
🕨 Ukryj foldery		Nar <u>z</u> ędzia	•	K Anuluj	

5. Po utworzeniu pliki 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



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

Ē ち ÷		Skrzynka odbiorcza — print@ue.poznan.pl - Outlook
Plik Narzędzia główne Wysyłanie/odbieranie	Folder Widok Q Powiedz mi, co chcesz zrobić	
Nowa wiadomość Nowe e-mail elementy * Nowy Vermeil elementy *	i-śmieci ▼ Usuń Usuń Odpowiedz Odpowiedz Odpowiedz Odpowiedz Odpowiedz Usuń Usuń Odpowiedz Odpowiedz Prześlij Więcej ▼ Wiadomość e wszystkim dalej Odpowiedzi us Odpowiadanie Szyb	Construction of the second se
⊳ Ulubione <	Przeszukaj: Bieżąca skrzynka poc 🔎 🛛 Bieżąca skrzynka pocztowa 🔹 🔗 Odpowier	dz 🏟 Odpowiedz wszystkim 🖳 Prześlij dalej
	Wszystkie Nieprzeczytane • Nainowsze ↓	Małgorzata print
	▲ Wczoraj	- Automatyczna odpowiedź: Attached Image
	Małgorzata 🕹	
print@ue.poznan.pl	Attached Image Cz 13:38	
Skrzynka odbiorcza 1		
Elementy waschane		
Elementy usuniete 39		
Infected Items		
Skrzynka nadawcza		
Wiadomości-śmieci		
Foldery wyszukiwania		
Archiwum Małgorzata Attached Image Elementy usunięt: Uprzejmie informuję, że jestem niec		
Odebrane 2020		
Foldery wyszukiwania		

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