

Modalità di Archiviazione della Posta con Microsoft Outlook

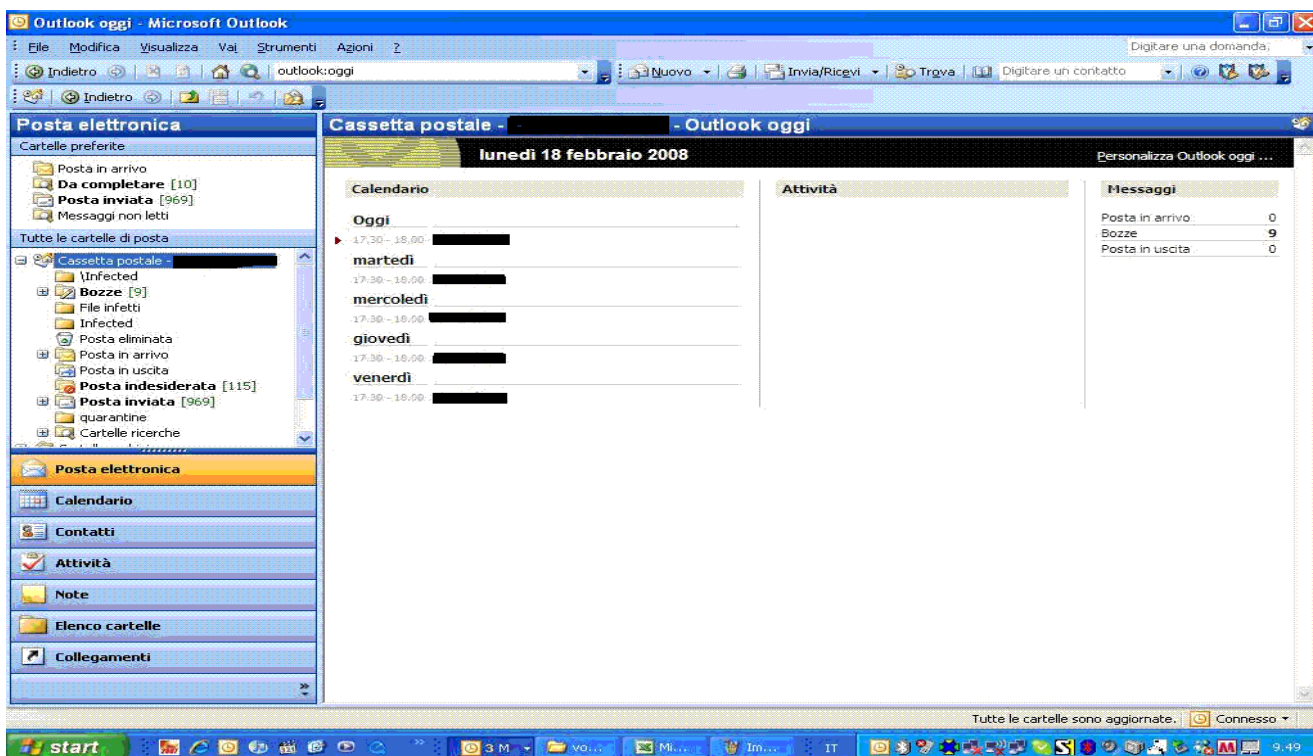
Di seguito i passi suggeriti per archiviare, e quindi svuotare, la Casella di Posta.

Da notare che a seguito della procedura di archiviazione **LA POSTA NON SARA' CANCELLATA**, ma "salvata" in un file che sarà **SEMPRE** consultabile con Microsoft Outlook.

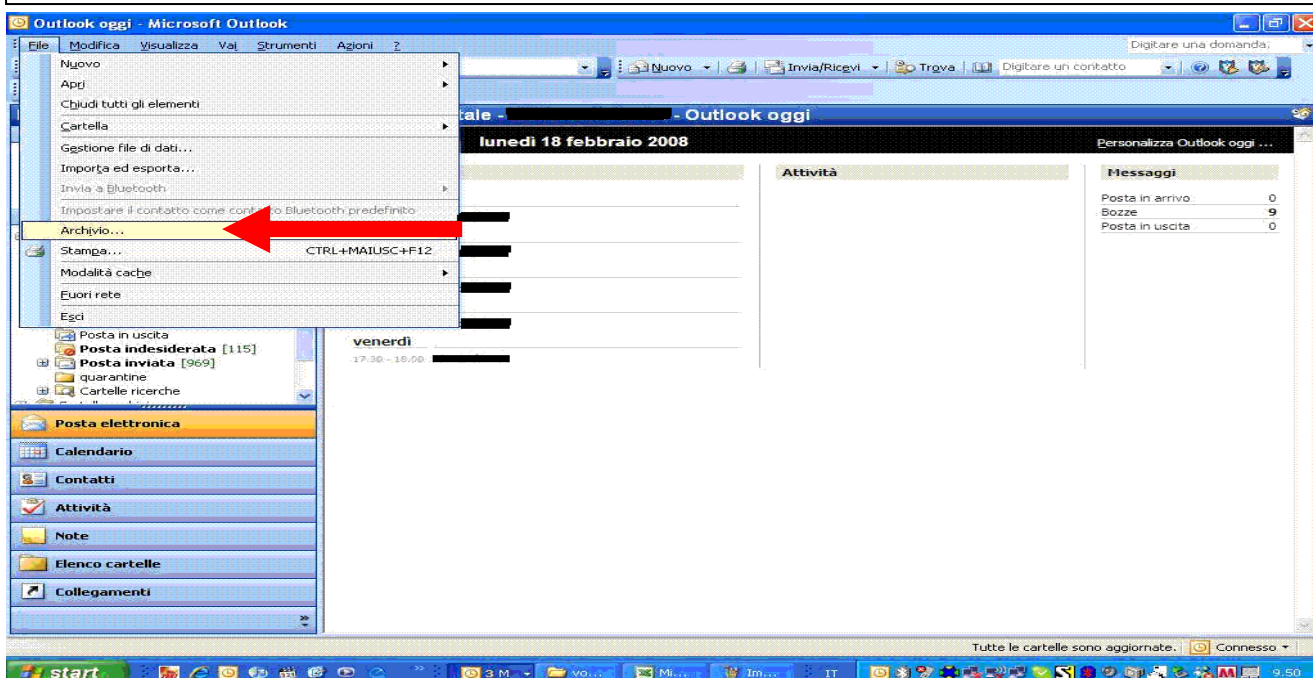
L'unica differenza è che questo ARCHIVIO è sul computer dell'utente e non sul Server di Posta.

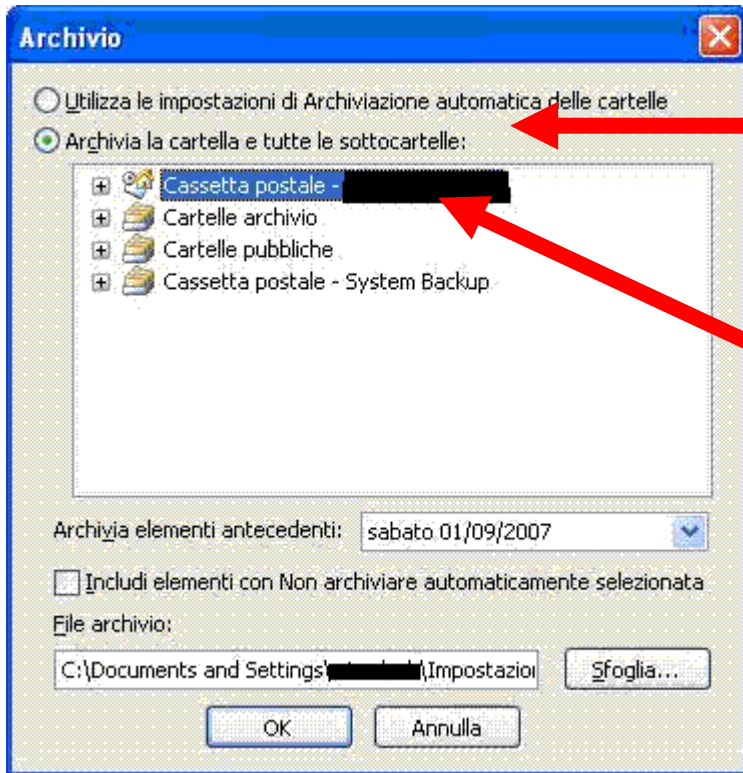
Si consiglia quindi **DOPO AVER EFFETTUATO L'ARCHIVIAZIONE, DI SALVARE IL FILE ARCHIVIO.PST** (o il nome che avete scelto in fase di archiviazione) su un supporto esterno (ad esempio masterizzandolo su un CD-ROM).

1) Aprite **Microsoft Outlook**



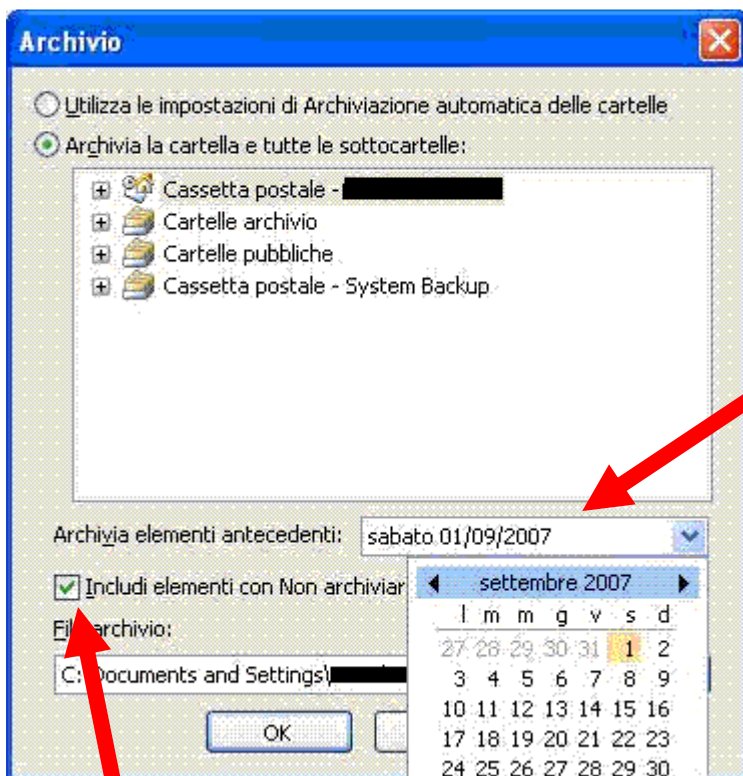
2) Selezionate il menu **File** e quindi **Archivio**





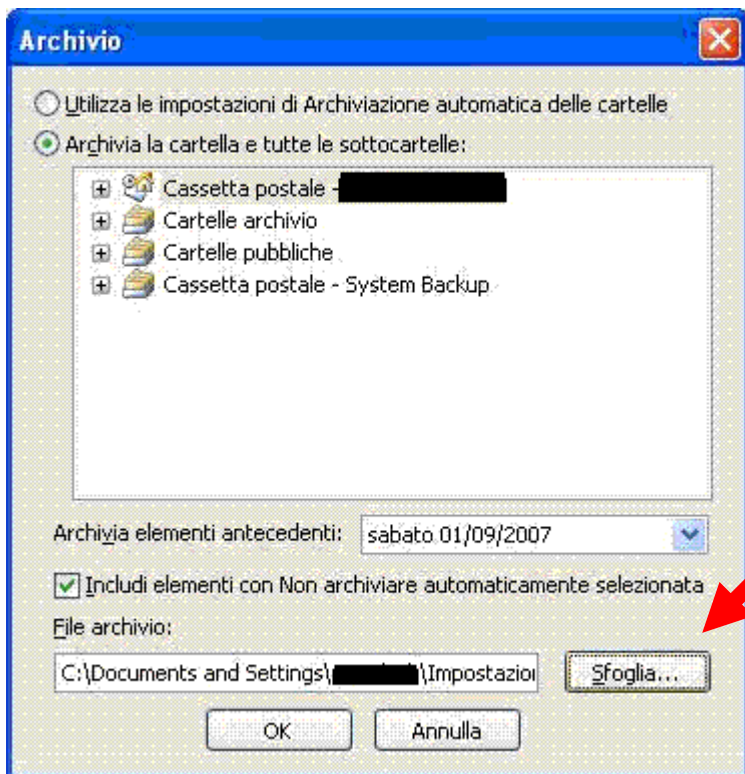
3) Si aprirà la finestra "Archivio" come nella figura a fianco. Verificate che sia spuntata l'opzione "Archivia la cartella e tutte le sottocartelle"

4) Selezionate la vostra Cassetta postale.

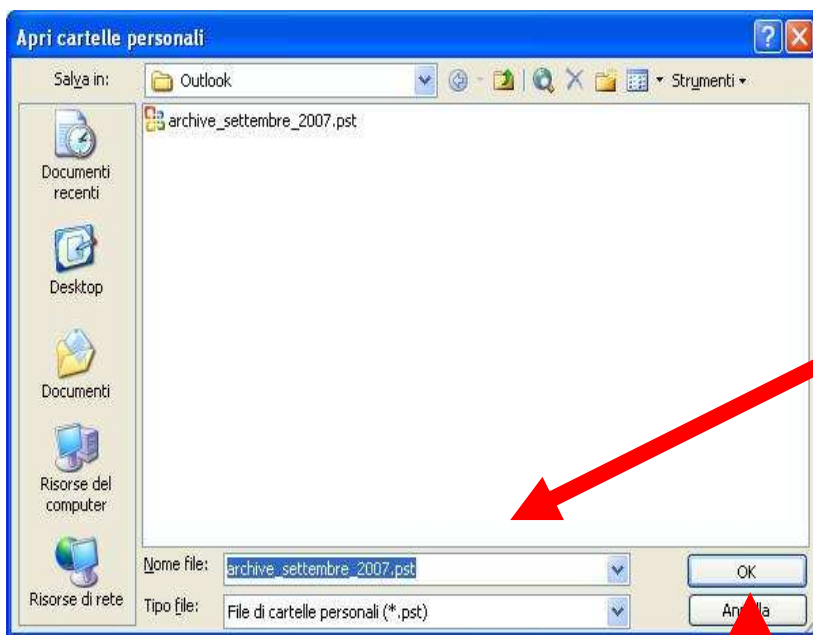


5) Selezionate la data da cui desiderate che la posta sia Archiviata alla voce "Archivia elementi antecedenti: "

6) mettete il segno di **spunta** alla casellina "Includi elementi con Non archiviare automaticamente selezionata".
 Nell'esempio a fianco sarà archiviata tutta la posta presente in "Casella postale – Cognome Nome ", cioè Posta in Arrivo/Posta Inviata/Posta Eliminata/Bozze/Calendario ecc. ed eventuali sottocartelle presenti, **ANTECEDENTI AL 01 SETTEMBRE 2007**

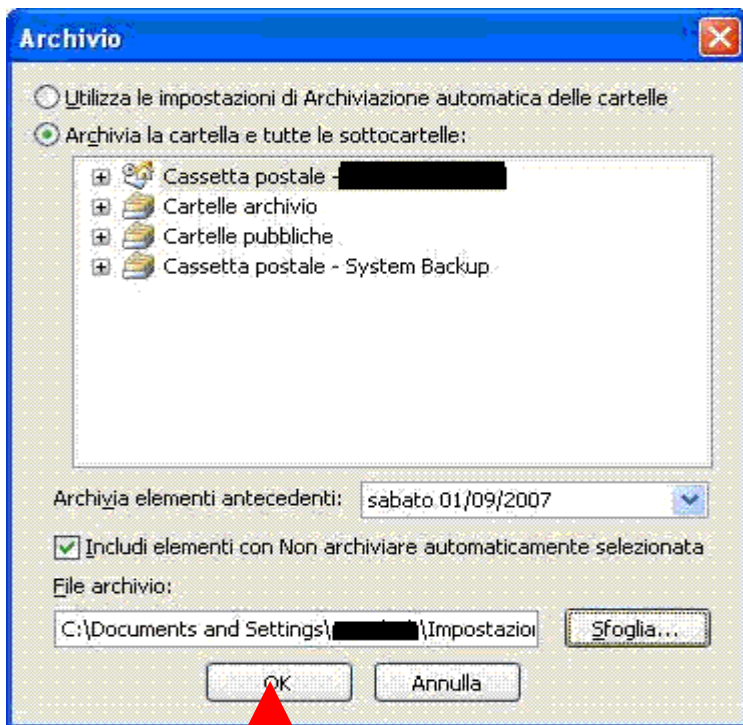


7) Cliccate sul **pulsante Sfoglia** per personalizzare il percorso /cartella dove sarà salvato il file Archivio.pst

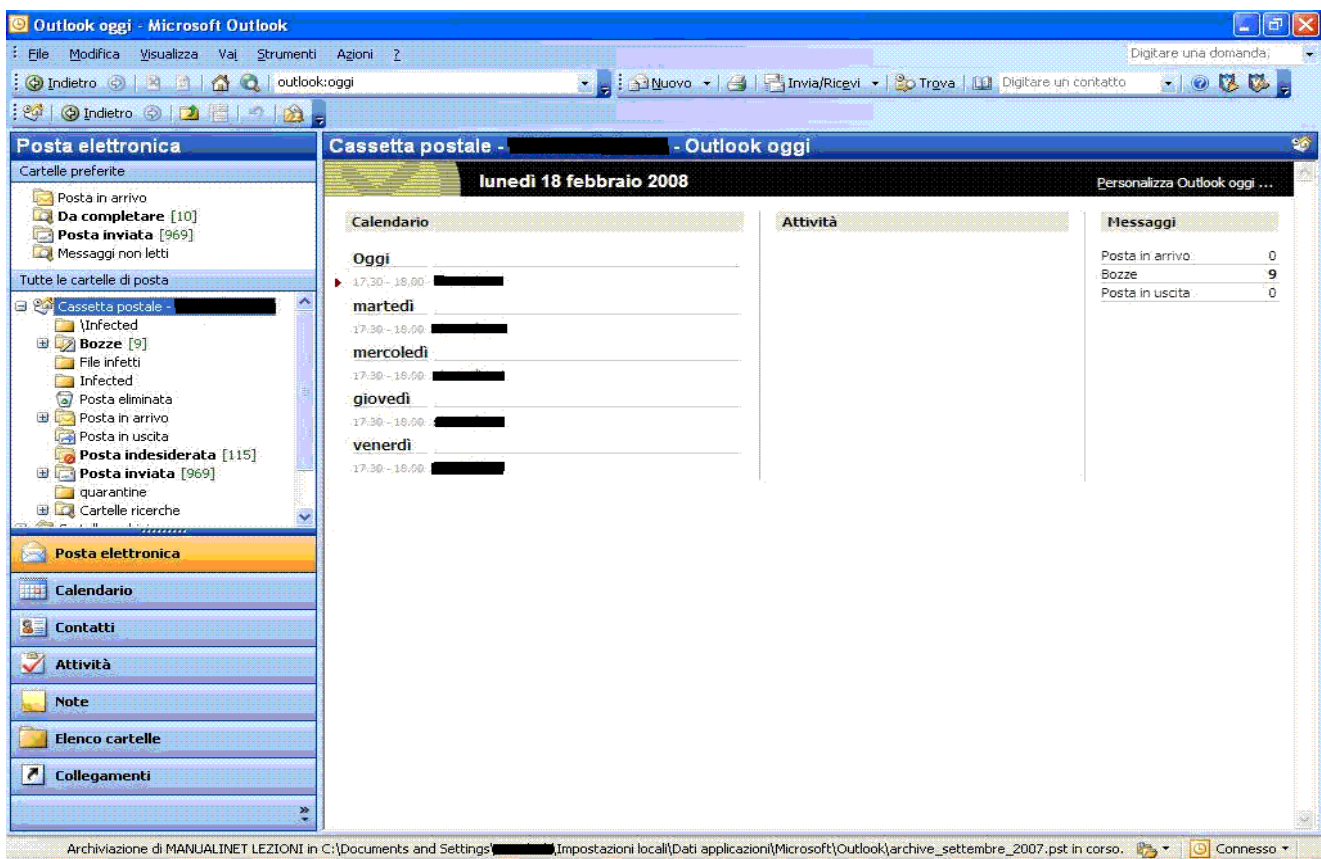


8) Potete anche personalizzare il nome del file aggiungendo la **data di riferimento della archiviazione** (nell'esempio che segue si è scelto di chiamare il file "archive_settembre_2007.pst").

9) Cliccate su "OK" e ricomparirà il menu principale di **Archiviazione**

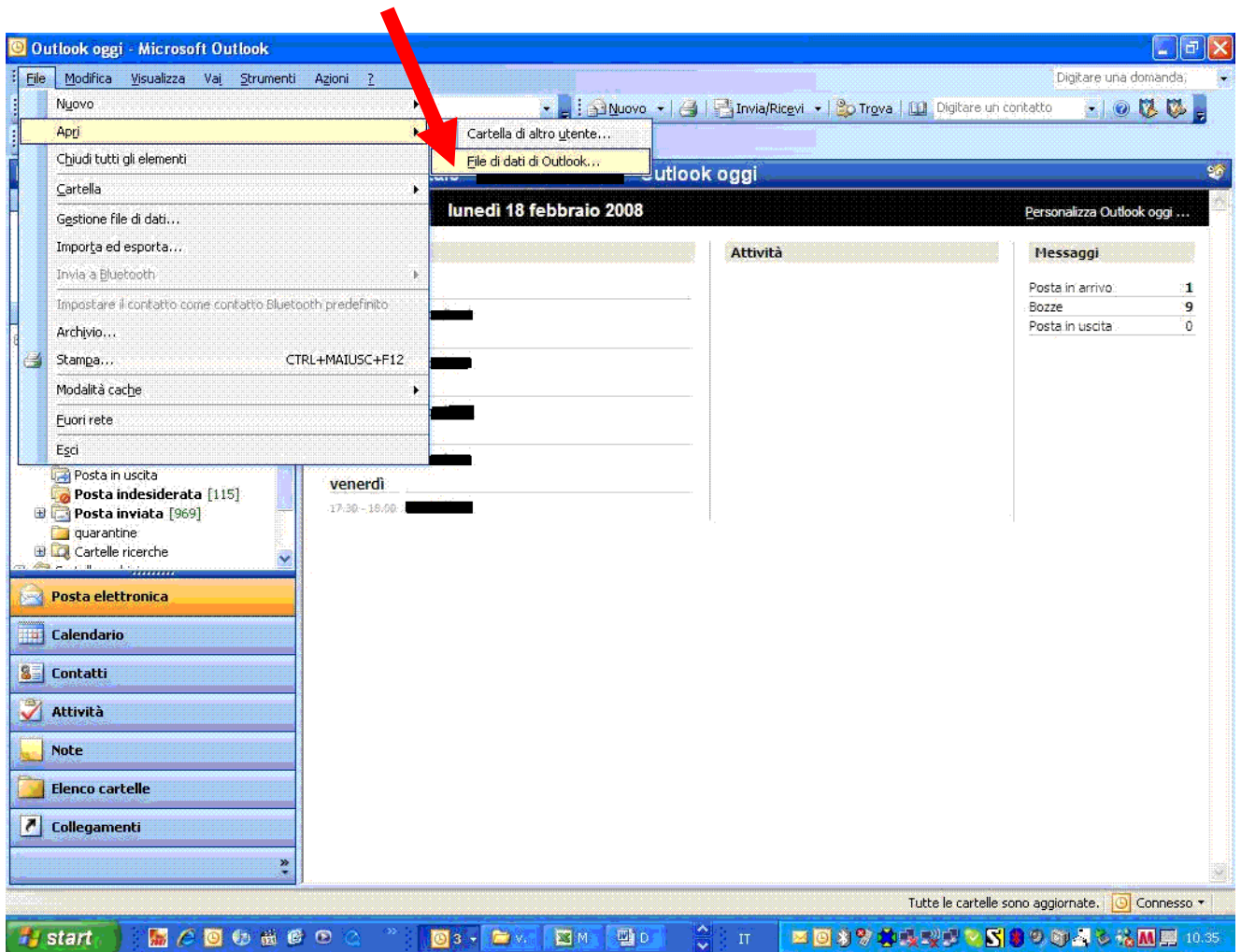


10) Cliccate su "OK" e inizierà l'operazione di **Archiviazione**

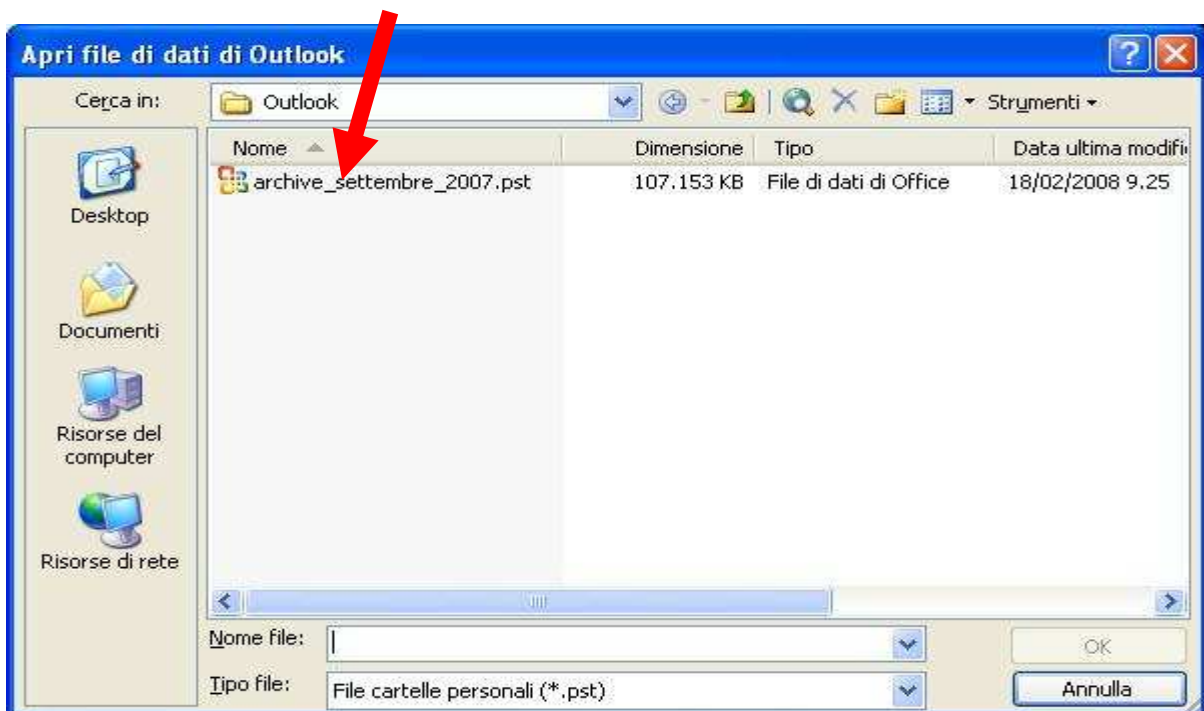


11) Sulla **barra di stato di Outlook** comparirà l'operazione di **archiviazione in atto** (vedi sopra). **ATTENDETE CHE TALE OPERAZIONE SIA CONCLUSA** prima di continuare con le operazioni

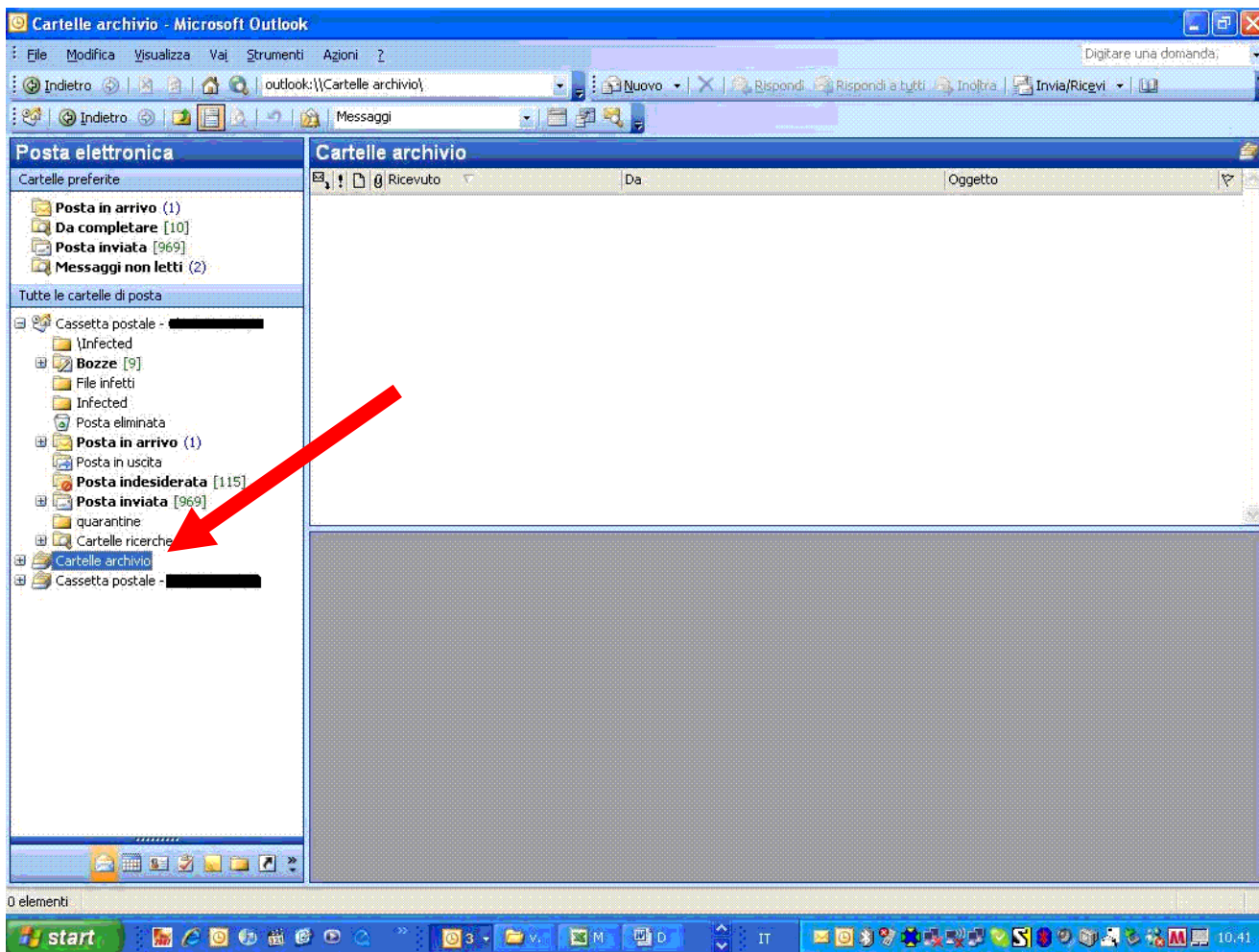
12) **Conclusa l'archiviazione**, l'operazione per aprire il file Archivio è la seguente, selezionare il menu **File** → **Apri** → **File di dati di Outlook**



13) Selezionate il file che avete archiviato ...



14) L'apertura del file creerà una **nuova cartella** visualizzabile nell'albero della posta con nome **Cartelle Archivio** e la vostra posta archiviata sarà così consultabile



Nota Bene:

Si raccomanda di **SALVARE** sempre i file di **ARCHIVIO della Posta** su un **SUPPORTO ESTERNO** (ad esempio su CD-ROM) e **CUSTODIRLI** con cura in quanto **non sarà più possibile recuperare quanto archiviato dal Server di Posta.**