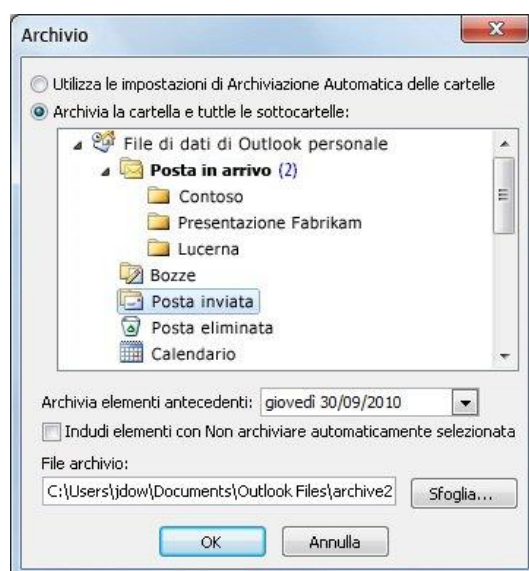


Archiviazione MS Outlook

Un modo efficiente per ridurre le dimensioni della casella di posta consiste nell'archiviare con regolarità gli elementi meno recenti. Diversamente da un backup tradizionale che prevede la creazione di una copia degli elementi di Outlook, gli elementi archiviati vengono spostati in un file di dati di Outlook separato ed è possibile accedervi in qualsiasi momento aprendo tale file.

1. Fare clic sulla scheda **File** in Outlook
2. Fare clic su **Strumenti pulizia** -> **Archivio** in MS Outlook 2010 e successivi o cliccare su **Archivio** in Outlook 2007.



3. Selezionare l'opzione **Archivia la cartella e tutte le sottocartelle** e quindi fare clic sulla cartella che si desidera archiviare (tutte le sottocartelle della cartella selezionata verranno incluse nell'archivio).
4. Immettere una data in **Archivia elementi antecedenti**.
5. In **File archivio** fare clic su **Sfoggia** per specificare il file in cui salvare l'archivio. Trovare e selezionare il file desiderato oppure immetterne il nome per un file nuovo e fare clic su **OK**.
6. Selezionare la casella di controllo **Includi elementi con Non archiviare automaticamente selezionata**
7. Scegliere **OK** e attendere che Outlook abbia terminato l'attività.

Ad attività conclusa si possono ottenere due risultati:

1. se durante la configurazione dell'archiviazione è stato scelto un file di archivio .pst già esistente, ad esso sono state aggiunte le mail rimosse dall'account di posta, pertanto cercando l'archivio nella colonna sinistra di outlook si potrà notare che alle mail precedentemente archiviate sono state aggiunte quelle archiviate in questa fase. Se il file non si vede nella colonna sinistra di outlook, seguire quanto riportato al punto 2;
2. se durante la configurazione dell'archiviazione è stato scelto un nuovo file di archivio .pst , è possibile consultarne il contenuto con i seguenti passaggi:
 - nelle versioni di outlook dalla 2010 alle successive cliccare su **File -> Apri ed esporta -> Apri file di dati di Outlook**
 - nella versione 2007 cliccare su **File -> Apri -> File di dati di Outlook**raggiungere il file .pst, cliccare su **Apri**, nella colonna sinistra di Outlook comparirà l'archivio.

Suggeriamo infine di riaccedere alla casella di posta e verificare che nelle cartelle, a cui si è applicato il processo di archiviazione, siano state effettivamente rimosse tutte le mail antecedenti la data indicata alla voce **Archivia elementi antecedenti**. Se alcuni messaggi non fossero stati archiviati, è possibile selezionarli, copiarli e incollarli nell'archivio all'interno della cartella desiderata. A copia ultimata è possibile rimuovere definitivamente i messaggi dalla casella di posta.

Terminata l'attività, consigliamo di fare una copia di backup del file di archivio (.pst) su una memoria esterna al pc