

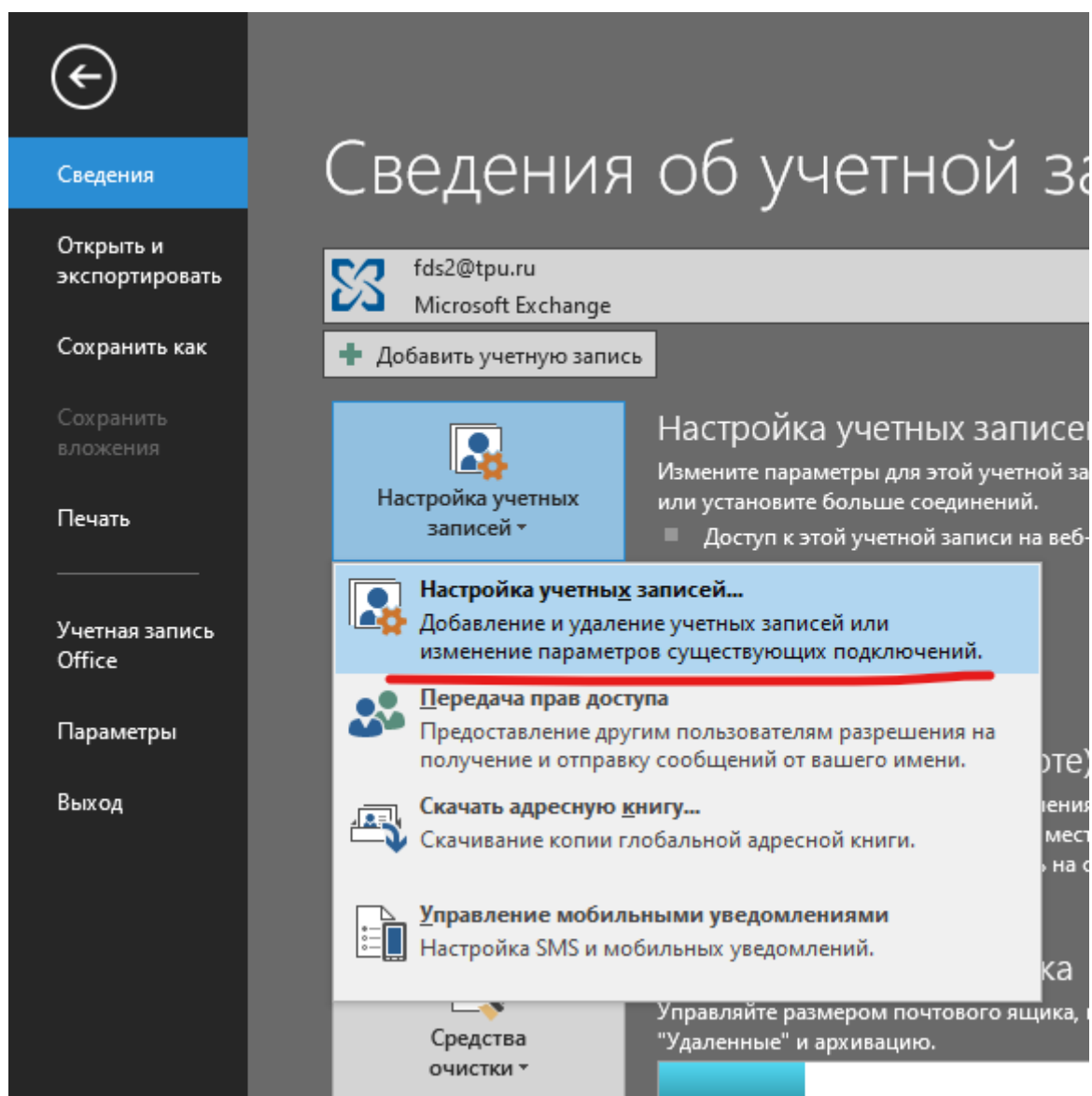
Архивация почты в Outlook

- [Архивация почты в Outlook](#)

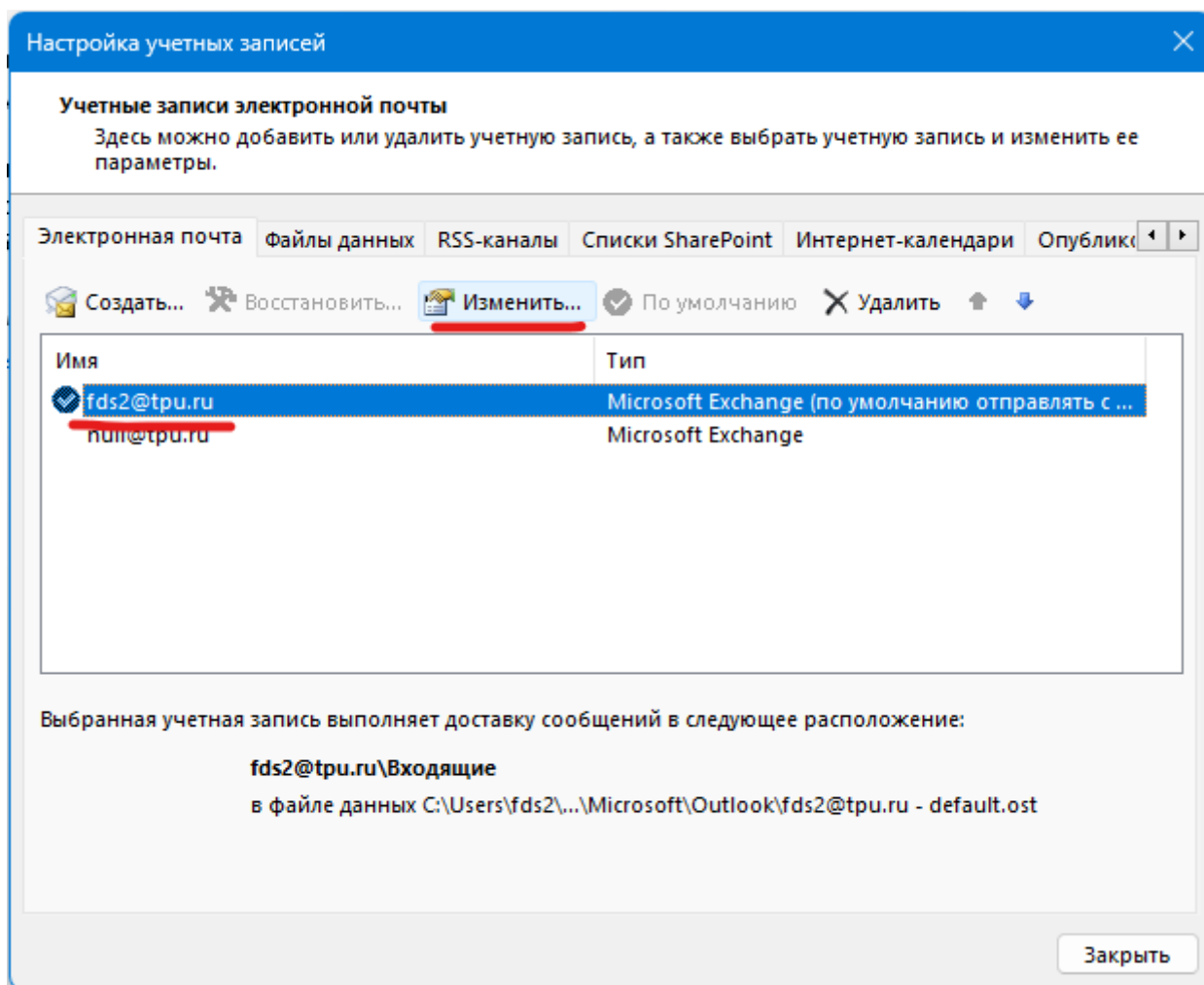
Архивация почты в Outlook

Если почтовый ящик заполнен, рекомендуется заархивировать письма и сохранить их в файл на компьютере, съёмном носителе или в облаке. В результате ваши письма переместятся из почтового ящика и сохранятся в файле, освободив место в ящике.

Сначала нужно убедиться, что все письма с сервера хранятся на вашем устройстве. Для этого в настройках кеширования необходимо задать хранение всех писем. Чтобы открыть настройки кеширования, нажмите в левом верхнем углу вкладку **Файл** и выберите пункт **Настройка учётных записей**. Затем перейдите в раздел **Настройка учётных записей** — здесь вы сможете настроить параметры хранения писем.

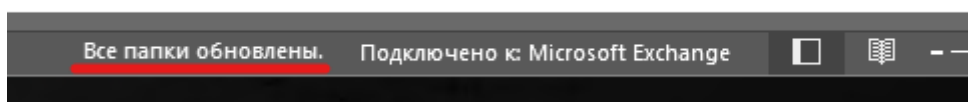


В появившемся окне выбрать вашу почту и нажать **Изменить**.

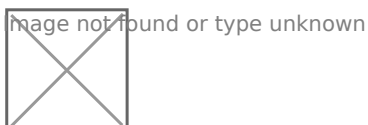


В параметрах автономного режима удостовериться, что режим кэширования включен и ползунок установлен в крайнем положении со значением **Все** и нажать **Далее**.

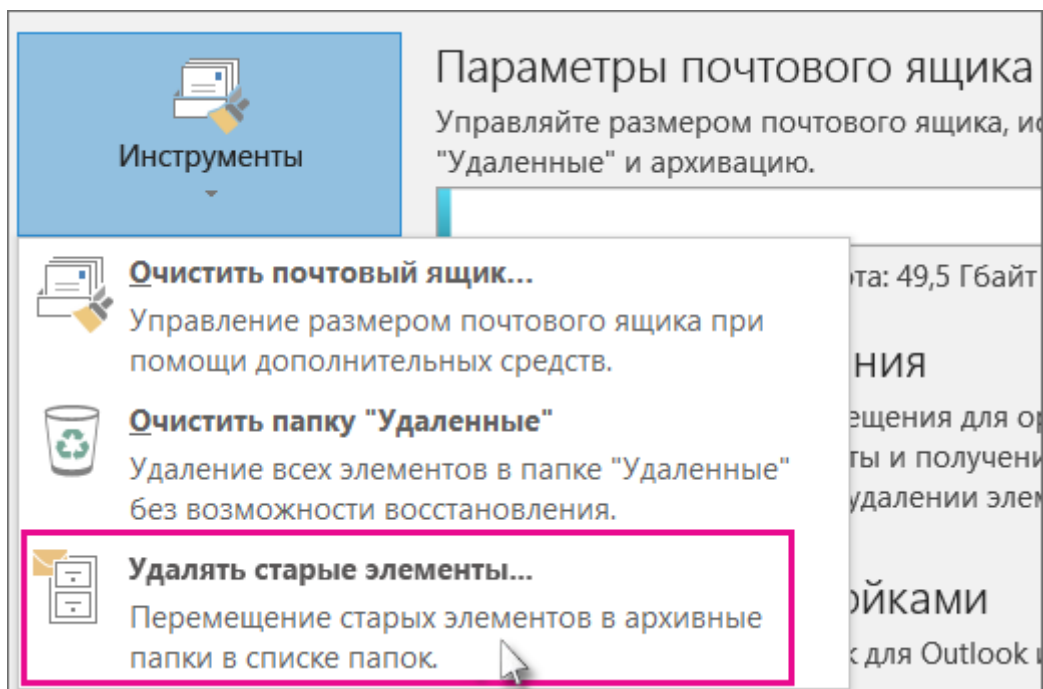
После этого нужно перезапустить клиент Outlook, выбрав в меню **Файл** пункт **Выход**. Затем начнётся процесс загрузки всех писем, который займёт продолжительное время. Прогресс можно отслеживать в статус-баре, расположенном в нижней части клиента Outlook. Необходимо дождаться обновления всех папок, и только после этого можно приступить к следующему шагу.



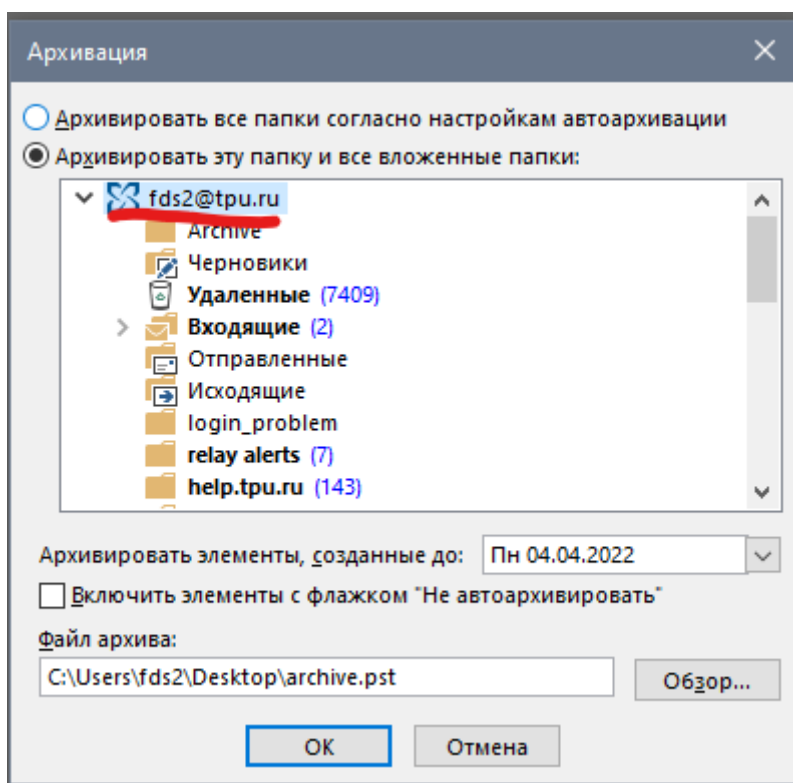
На данном этапе описывается процедура архивации почтового ящика. Чтобы заархивировать письма в Outlook версий 2013-2016, необходимо выполнить следующие действия: нажать в верхнем левом углу вкладку **Файл**, далее перейти в раздел Средства очистки и выбрать опцию **Архивировать**.



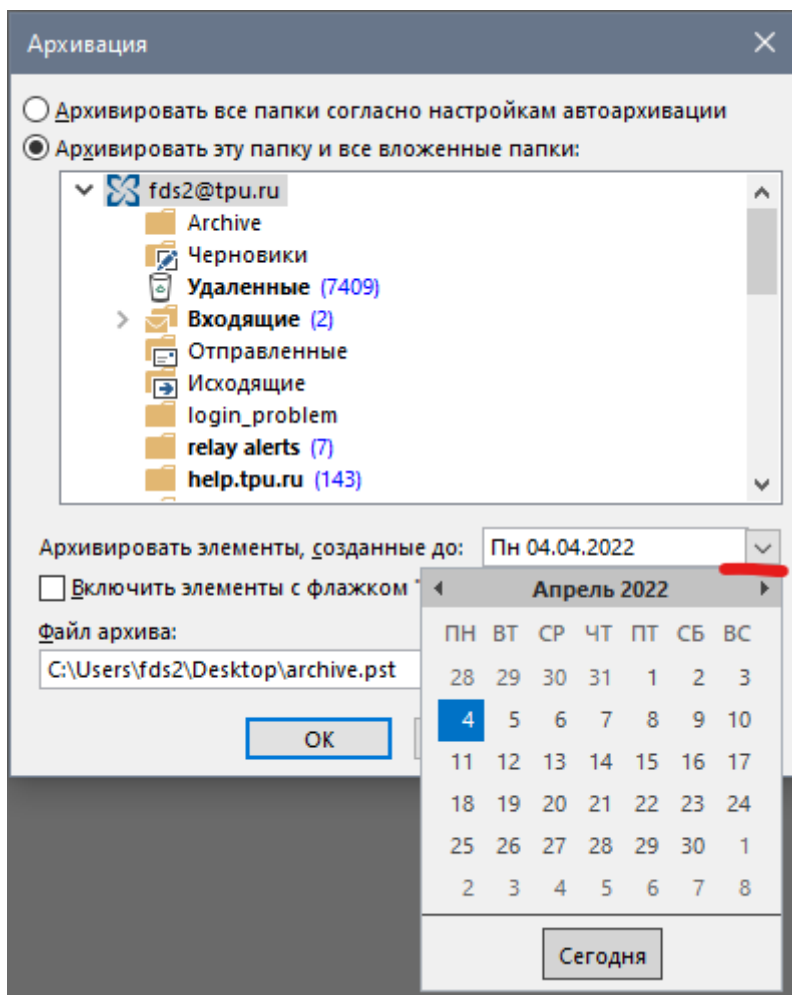
Чтобы заархивировать письма в Outlook версии 2019 и выше, выполните следующие действия: нажмите в верхнем левом углу вкладку **Файл**, затем перейдите в раздел **Инструменты** и выберите опцию **Удалять старые элементы**.



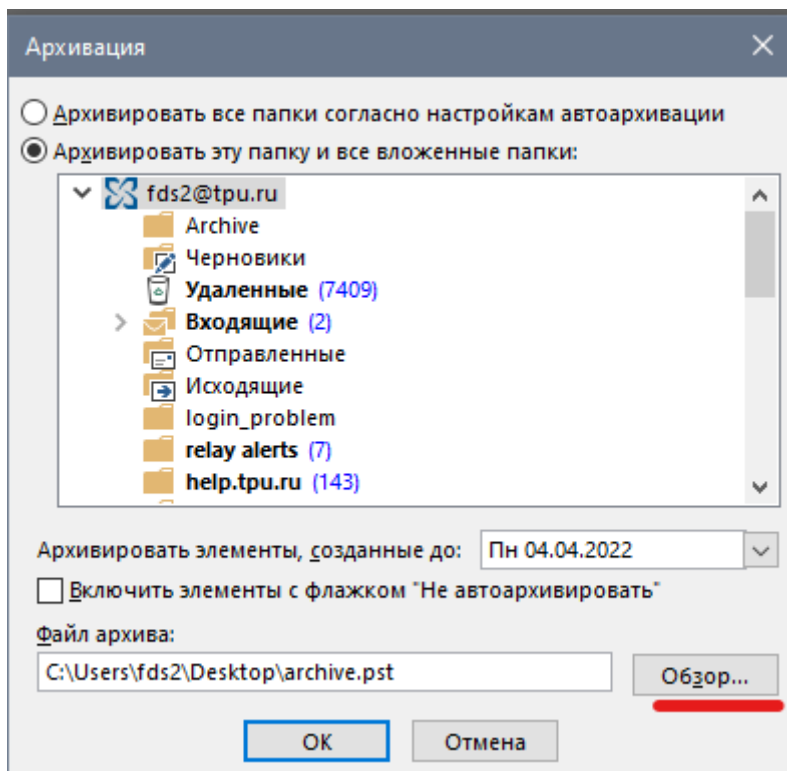
Затем выбрать папку вашего почтового ящика, либо можете выбрать другую нужную папку с письмами, которую нужно архивировать.

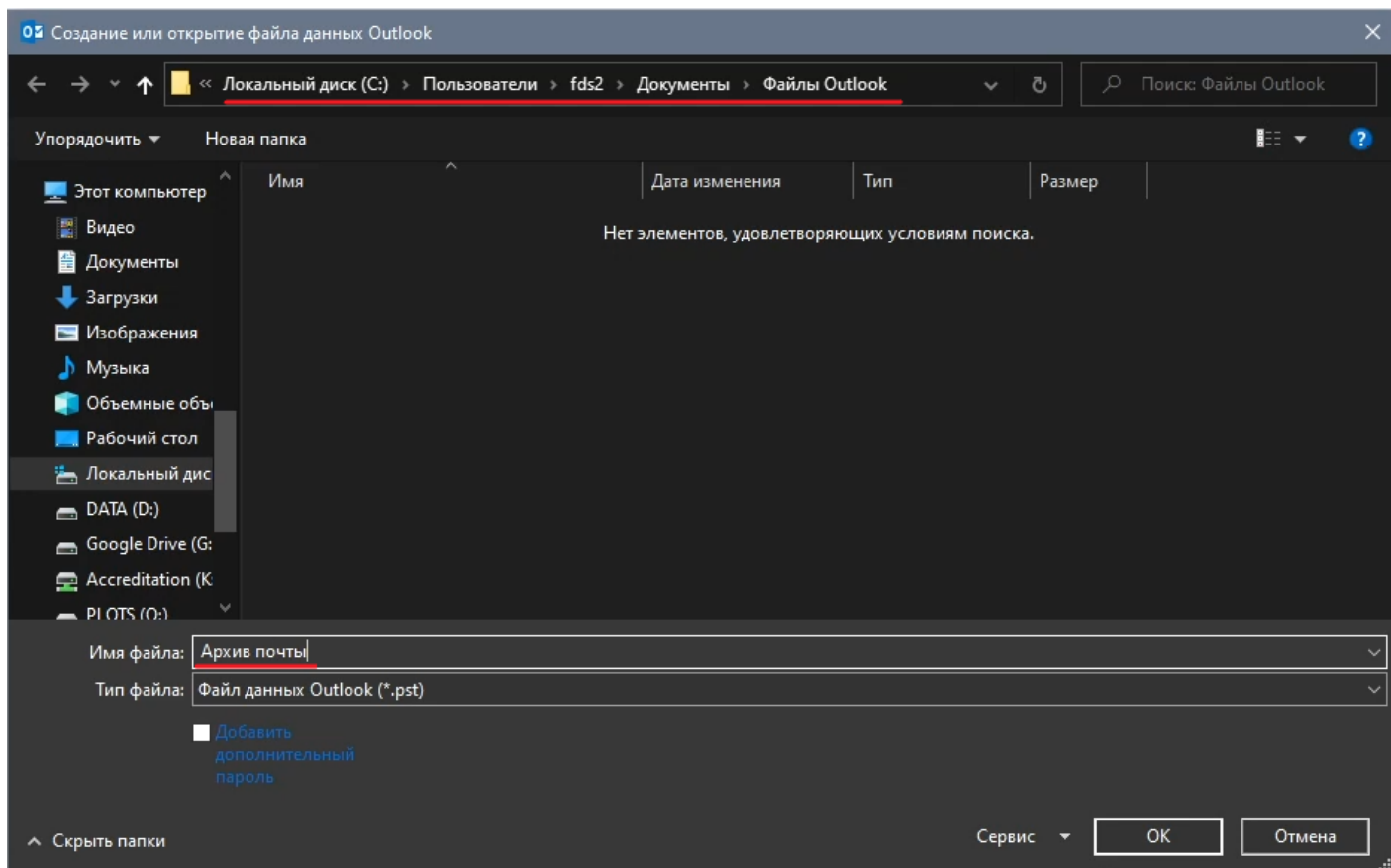


Далее указываем дату, до которой нужно архивировать письма.

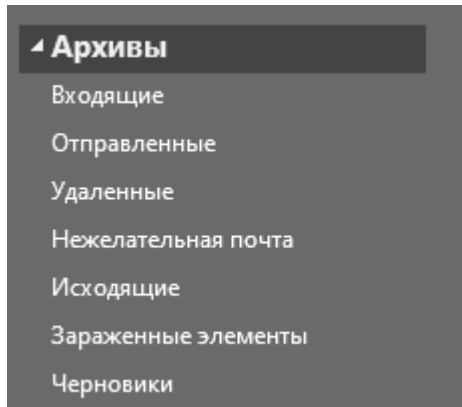


Если необходимо, то можно указать месторасположение для хранения файла архива и его имя, нажав на кнопку Обзор.





После этого в клиенте Outlook появится раздел с вашим архивом, куда переместятся ваши письма из ящика.



После завершения архивации письма перемещаются из ящика в архив на ваш компьютер, соответственно, нет необходимости в удалении писем из самого ящика для освобождения места.