



ИНСТИТУТ
вычислительной математики
и информационных технологий

ИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Инструкция

по созданию локального файла данных

Оглавление

Введение	2
Проверка наличия сетевого Архива для вашего почтового ящика	2
Создание локального файла данных для хранения писем на компьютере.	3
Отключение сетевого Архива	4
Настройка автоматической архивации в свой Локальный файл данных.....	4
Архивация определенной папки, согласно выбранным настройкам	5

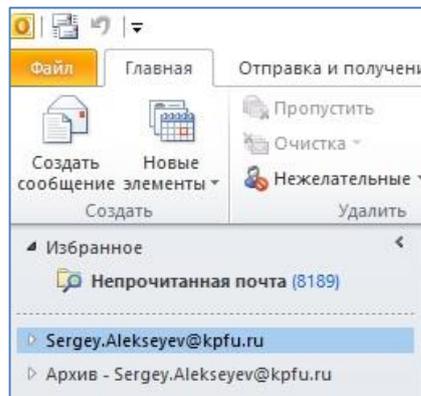
Введение

В этой инструкции будет описано:

1. как проверить, что для ящика подключен сетевой «Архив»;
2. как создать Локальный файл данных для хранения писем на компьютере;
3. как отключить «Архив»;
4. как настроить автоматическую архивацию в свой Локальный файл данных.

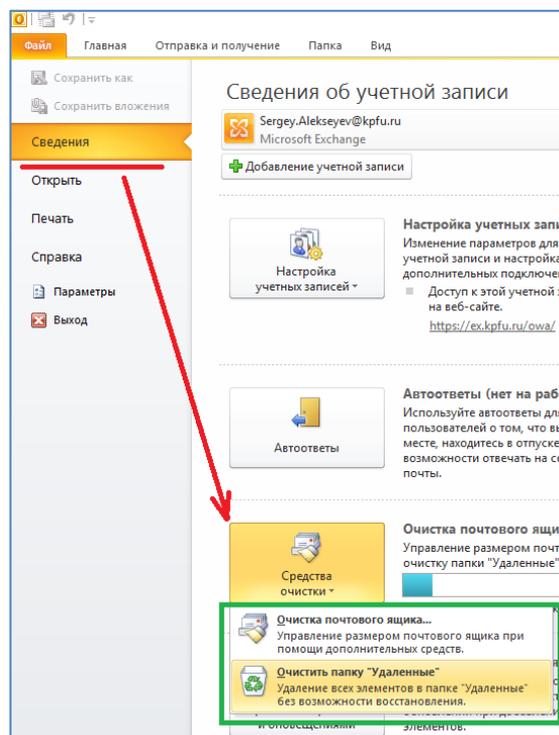
Проверка наличия сетевого Архива для вашего почтового ящика

Для проверки наличия сетевого Архива необходимо запустить Outlook (или зайдите в почту через веб-интерфейс по адресу ex.kpfu.ru). Слева отображается список подключенных почтовых ящиков и Архивов.



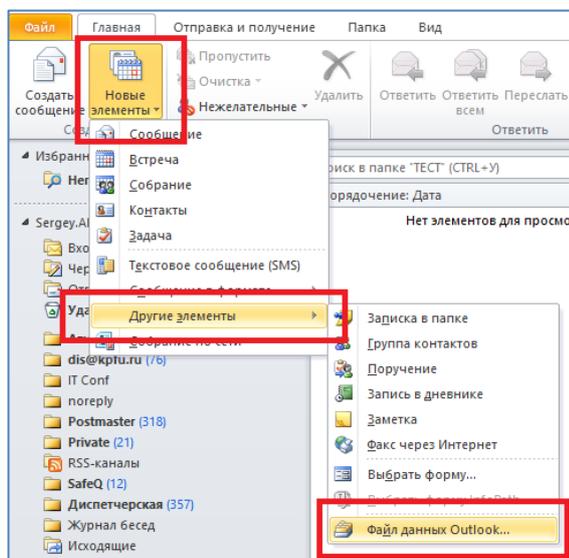
Как видно на рисунке выше в программе Outlook подключен почтовый ящик «Sergey.Alekseyev@kpfu.ru» с сетевым архивом «Архив - Sergey.Alekseyev@kpfu.ru».

Внимание: Если сетевой архив подключен, то не будет доступна возможность настройки самостоятельной архивации в локальный файл данных. При этом в «средствах очистки» будет только два пункта:

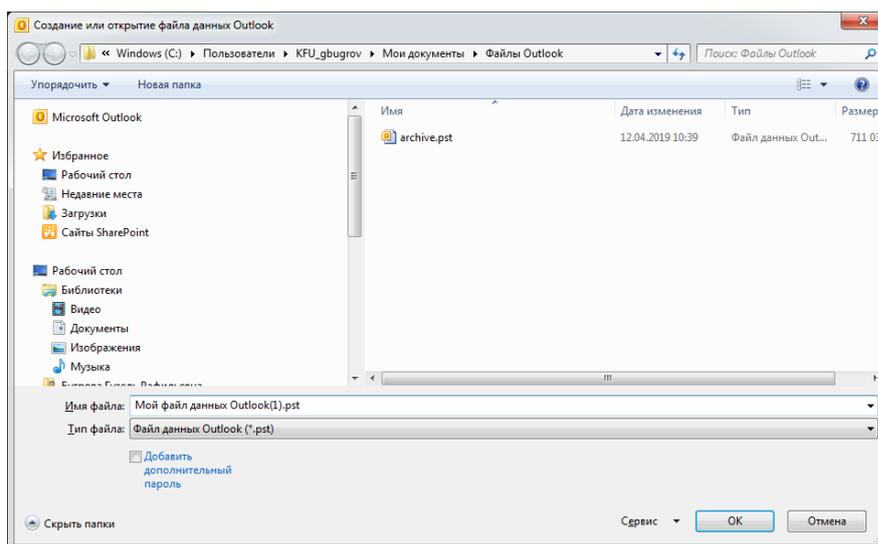


Создание локального файла данных для хранения писем на компьютере.

Для создания нового локального файла данных (или подключения имеющегося) необходимо выбрать «Главная» -> «Новые элементы» -> «Другие элементы» -> «Файл данных Outlook».

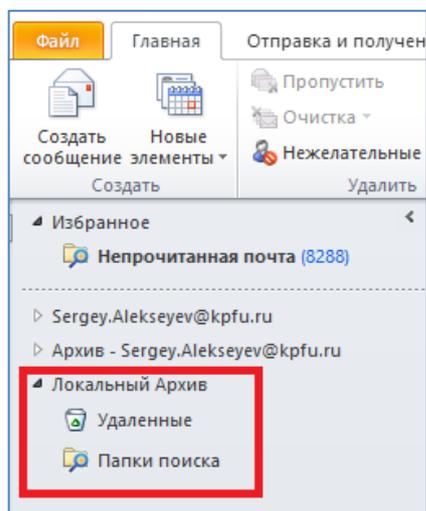


Откроется окно сохранения файла данных, в котором необходимо указать название файла и папку для сохранения (по умолчанию Документы\Файлы Outlook).

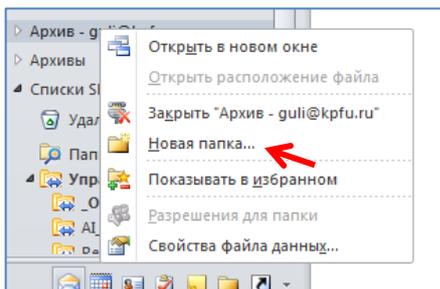


Для примера назовём его «Локальный Архив».

Внимание: Локальному файлу данных можно дать такое же название, что и у сетевого архива, но этого делать не рекомендуется.



Как видно на рисунке выше, в списке почтового ящика появился новый локальный файл данных с папками «Удаленные» и «Папки поиска». Вы можете добавить новые папки, нажав правой кнопкой мышки на название файла («Локальный Архив» в примере) и выбрав пункт «Новая папка...».



Далее необходимо просто перенести (перетаскиванием) письма из папок сетевого архива или почтового ящика в новые папки файла данных.

Отключение сетевого Архива

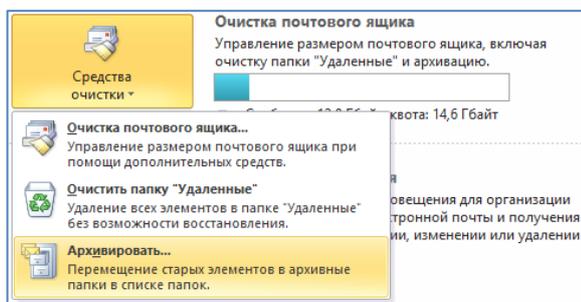
Самостоятельное отключение сетевого Архива невозможно, т.к. он входит в стандартные настройки почтового ящика. Для отключения Архива необходимо обратиться диспетчерскую службу ИЦТИС по тел. 230-30-66 для подачи заявки.

Внимание: После отключения Архива восстановить оставшиеся в нем письма невозможно. Переносите письма заранее в локальный файл данных Outlook.

Настройка автоматической архивации в свой Локальный файл данных.

Автоматическая архивация доступна, если для вашего почтового ящика не подключен сетевой Архив.

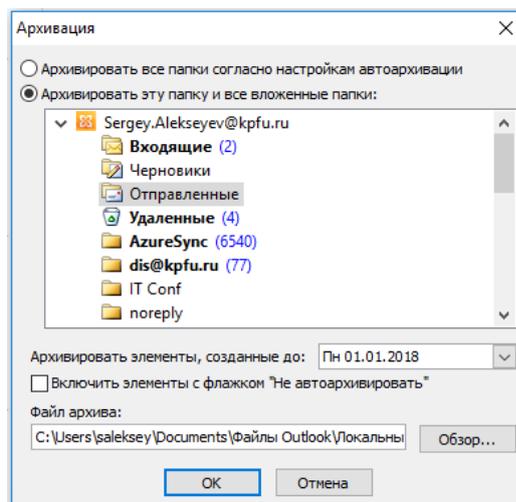
Для настройки автоматической архивации необходимо выбрать «Файл» → «Сведения» → «Средства очистки» → «Архивировать...».



Внимание: Если команды «Архивировать...» нет в списке «Средства очистки», значит у вас подключен сетевой Архив.

В окне «Архивация» можно выбрать две возможности:

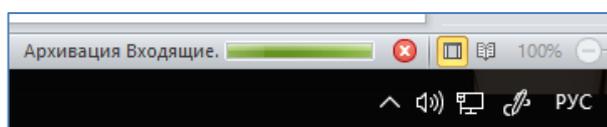
1. Архивировать все папки согласно настройкам автоархивации – настройка автоматической архивации согласно расписанию;
2. Архивировать эту папку и все вложенные папки: – архивация определенной папки, согласно выбранным настройкам.



Архивация определенной папки, согласно выбранным настройкам

С помощью функции «Архивировать эту папку и все вложенные папки:» мы можем разово переместить в Архив более старые письма из определённых папок. Для этого выбираем папку, для которой будем искать старые письма (в примере «Отправленные»), далее указываете дату, ранее которой все поступавшие письма будут перемещены в Архив, и выбираем файл архива. Если у вас уже создан локальный файл архива, то можно указать его. Если у вас имя папки совпадает с именем архивной папки, то письма будут перемещены в неё, либо будет создана новая архивная папка.

Во время выполнения архивации можно увидеть значок прогресса в правом нижнем углу. По окончании архивации он пропадёт (в примере ниже архивируется папка «Входящие»).



Если по окончании архивации у вас остались не перемещенные письма, вы можете повторить архивацию, либо переместить оставшиеся письма обычным перетаскиванием.