

Инструкция по переносу папок и писем с почтового ящика, на локальный компьютер (на примере Outlook 2007).

У Outlook существует собственный pst-файл (в котором хранится конфигурация почтового ящика), в который сохраняется вся ваша почта. Он может быть расположен в разных местах.

Возможные пути к pst-файлу для Outlook 2016 и 2013:

- диск:\Пользователи\<имя пользователя>\AppData\Local\Microsoft\Outlook;
- диск:\Пользователи\<имя пользователя>\Roaming\Local\Microsoft\Outlook;
- диск:\Users\<имя пользователя>\Documents\Файлы Outlook;
- диск:\Пользователи\<имя пользователя>\Мои документы\Файлы Outlook\;
- диск:\Documents and Settings\<имя пользователя>\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook.

Возможные пути к pst-файлу для Outlook 2010 и 2007:

- диск:\Пользователи\<имя пользователя>\AppData\Local\Microsoft\Outlook;
- диск:\Пользователи\<имя пользователя>\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook.

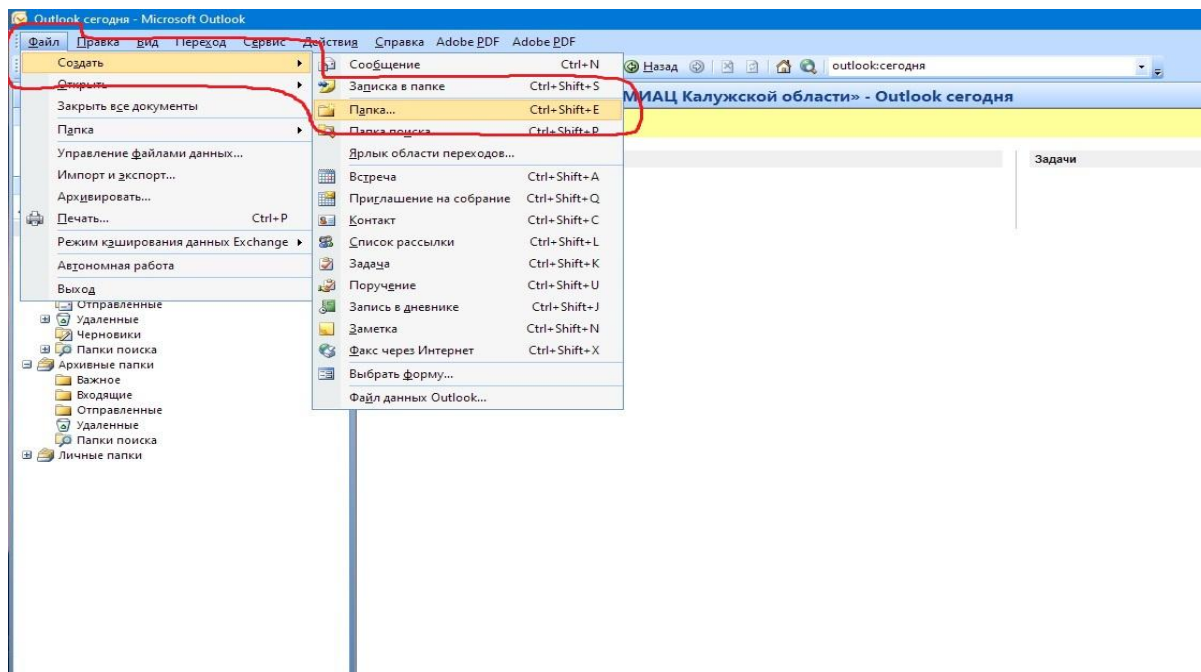
Нам же необходимо будет создать как минимум еще 1 файл pst, непосредственно с письмами, объем (самого письма или нескольких писем) которых превышает место выделенное на сервере для вашего ящика (25 Мб).

ВНИМАНИЕ ВАЖНО!!! - Т.к. эти данные будут храниться на локальном компьютере, рекомендуется принять ряд мер, чтобы не потерять нужные письма.

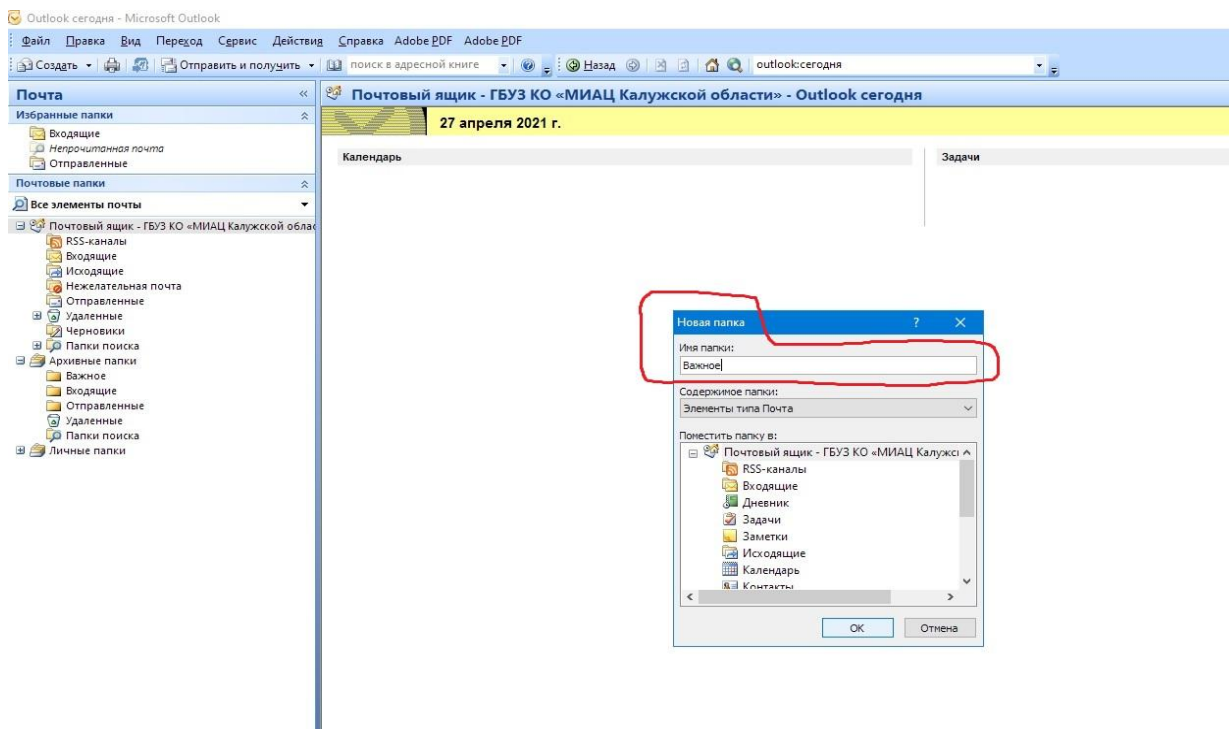
- 1) По возможности (если у вас 2 логических диска или более, обычно это диски C: и D:), старайтесь держать новый созданный файл данных не на одном диске с операционной системой.
- 2) Хранить его в папке, которая может быть быстро найдена, но, которая, при этом, не находится в месте откуда может быть случайно удалена (например не нужно хранить ее - на рабочем столе, в папке с рабочими документами, общей папке(к которой имеют доступ другие компьютеры в сети).
- 3) Сделать копию этого файла и делать копии архивов почтового ящика на внешний носитель и (или) сервер.

Перемещение содержимого ящика на компьютер.

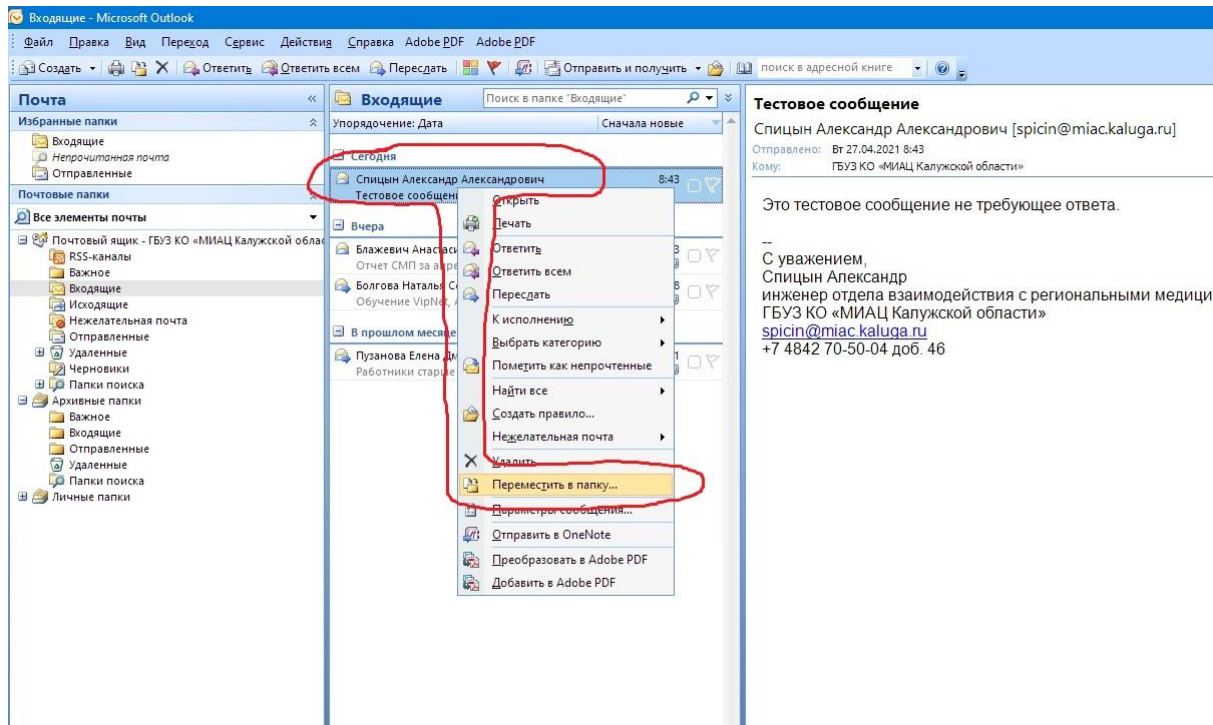
Для начала создадим папку или папки в ящике, в которых будем хранить письма, которые не помещаются в рамки выделенных нам 25 Мб . Для этого, в запущенном клиенте нажимаем кнопку файл (самая верхняя строка), и выбираем пункт **Создать**, затем **Папка**.



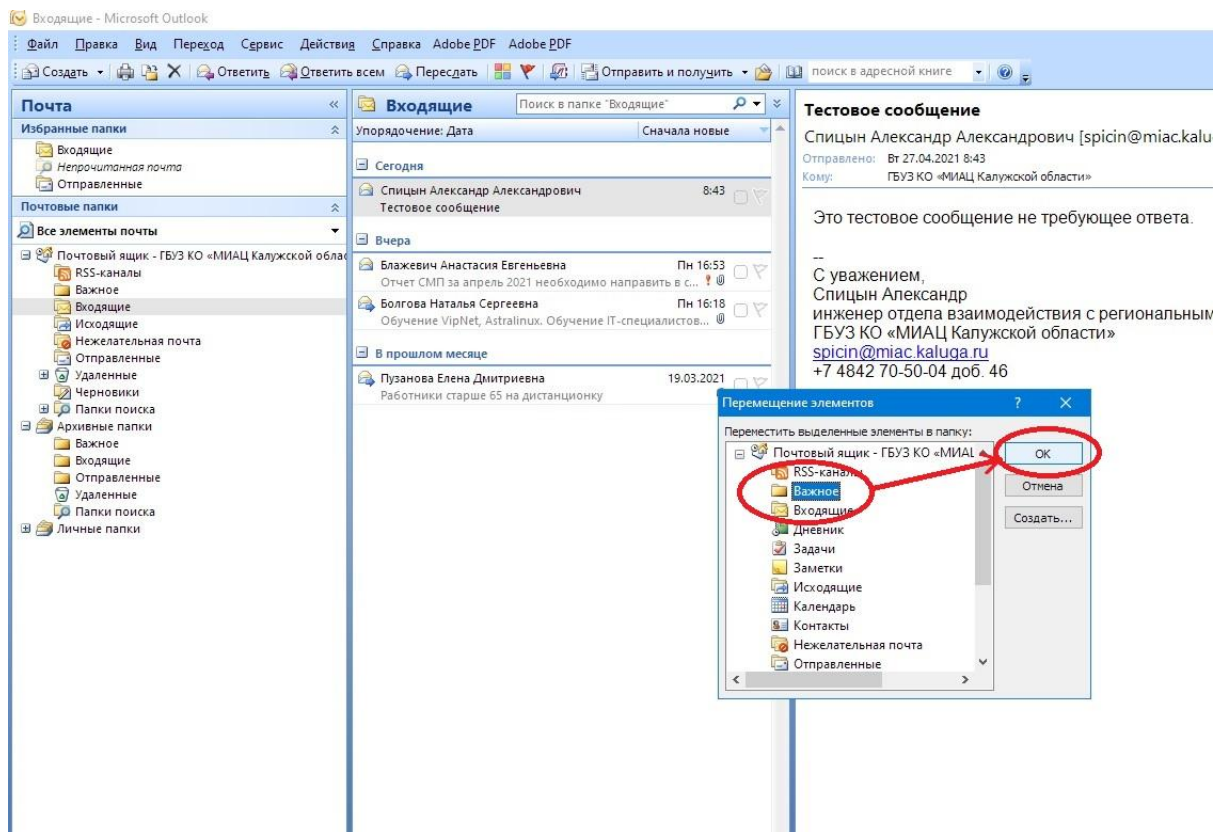
Задаем папке имя, и нажимаем **Ок**.



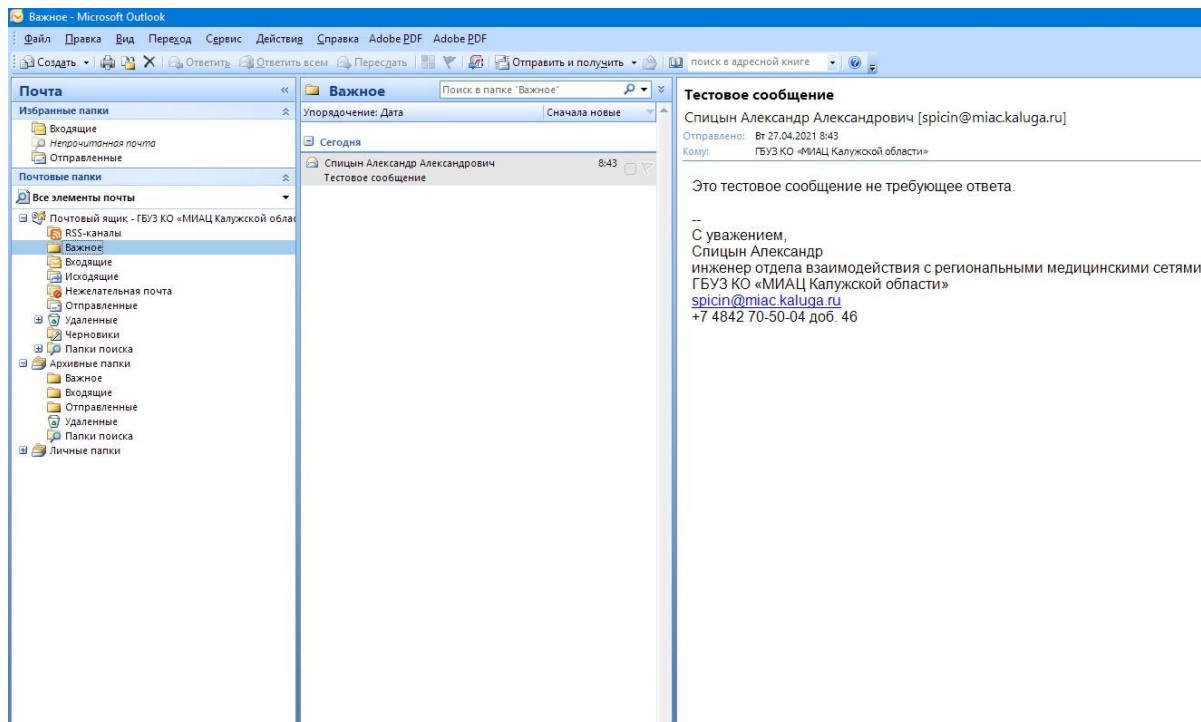
После этого выберем письмо или письма, щелкаем на них правой кнопкой и нажимаем **Переместить в папку**.



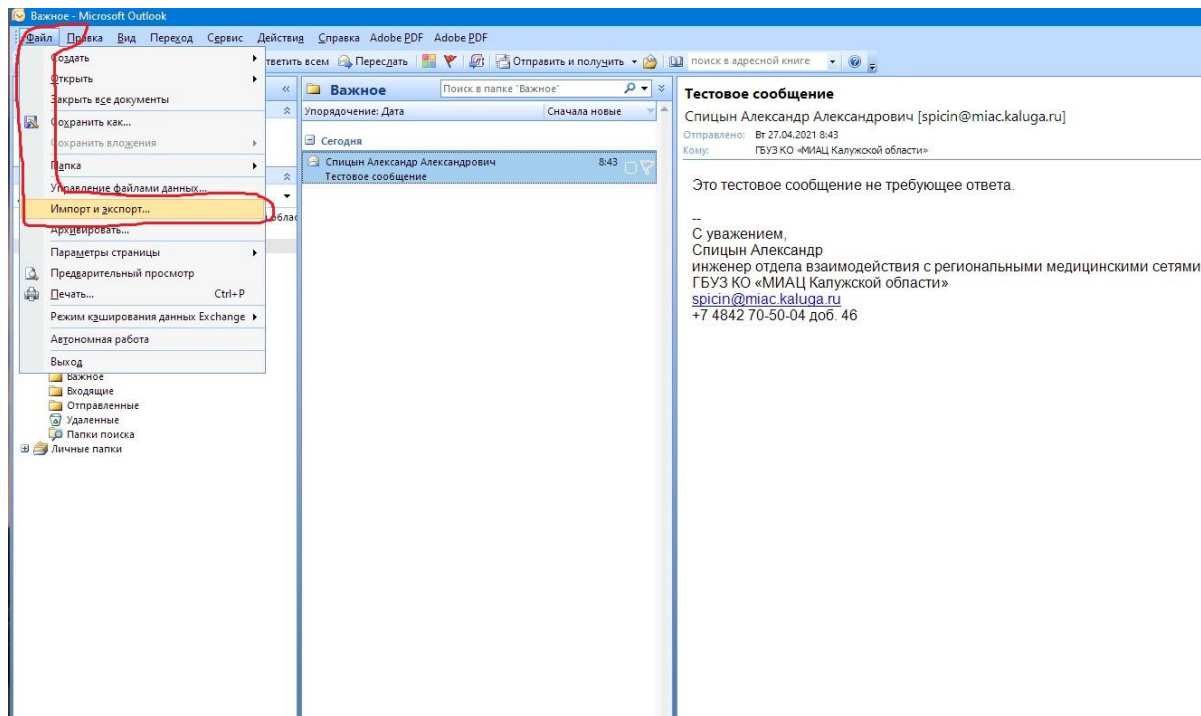
Выбираем папку для перемещения и нажимаем **Ок**.



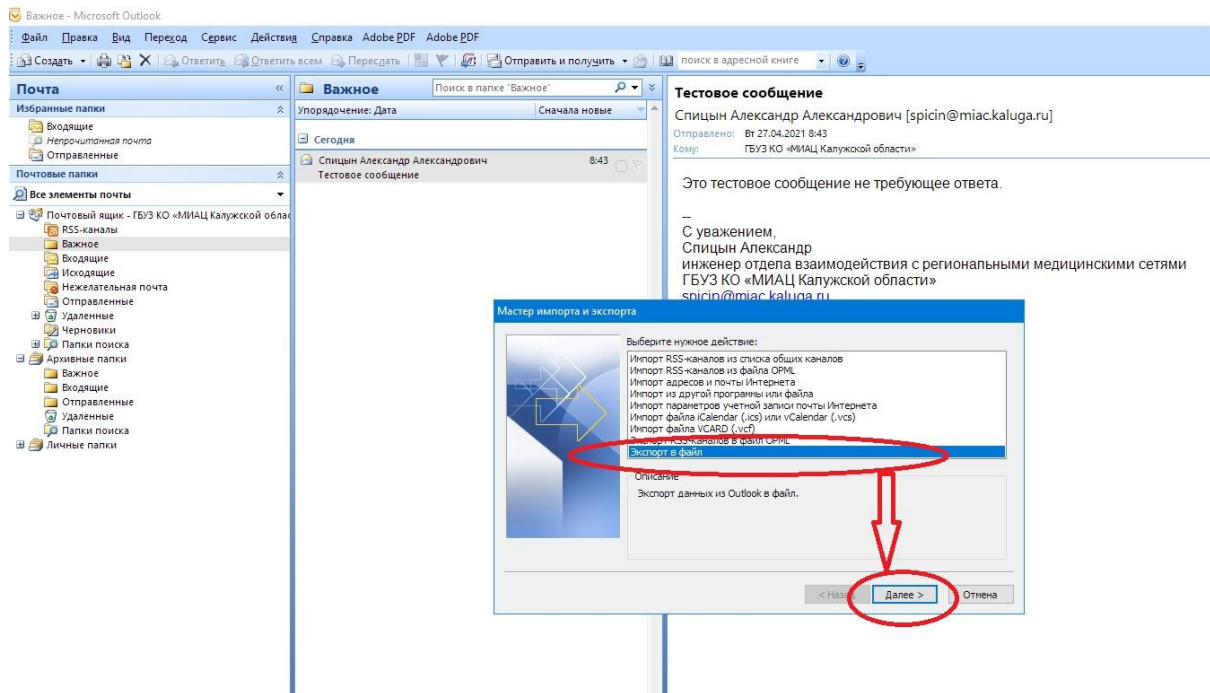
Видим, что письмо оказалось в нужной нам папке.



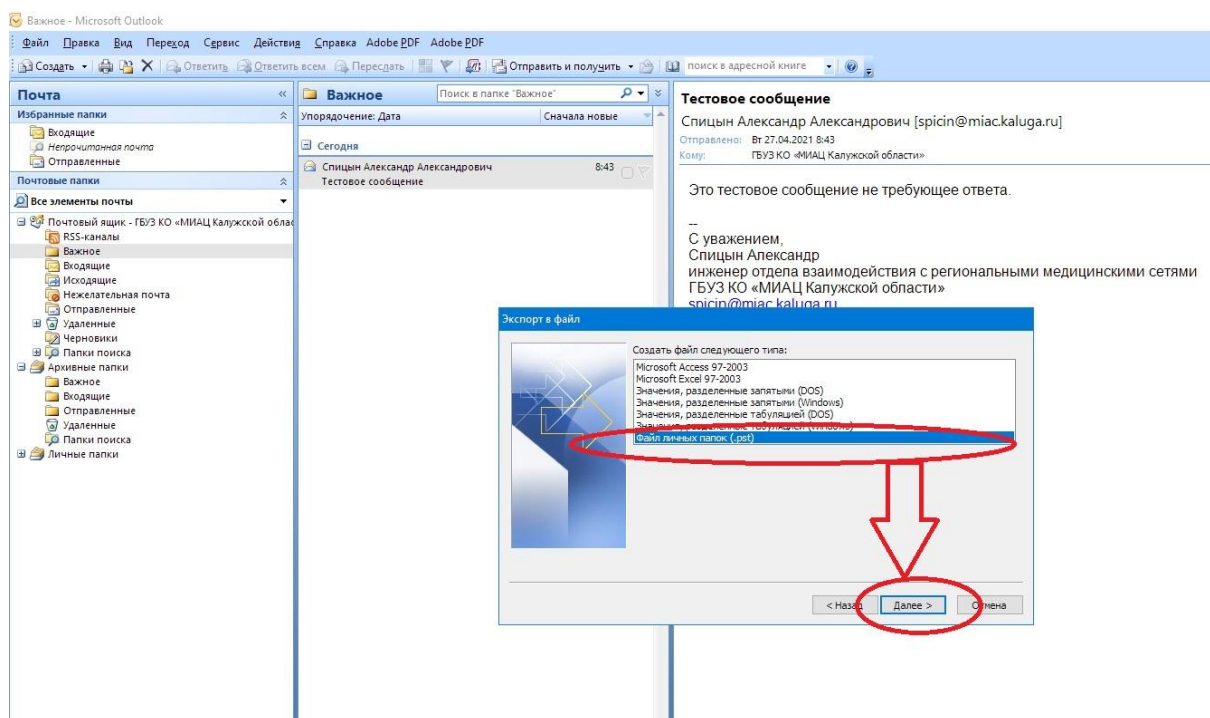
Снова нажимаем кнопку файл, выбираем пункт **Импорт и экспорт** , контекстного меню, нажимаем на него.



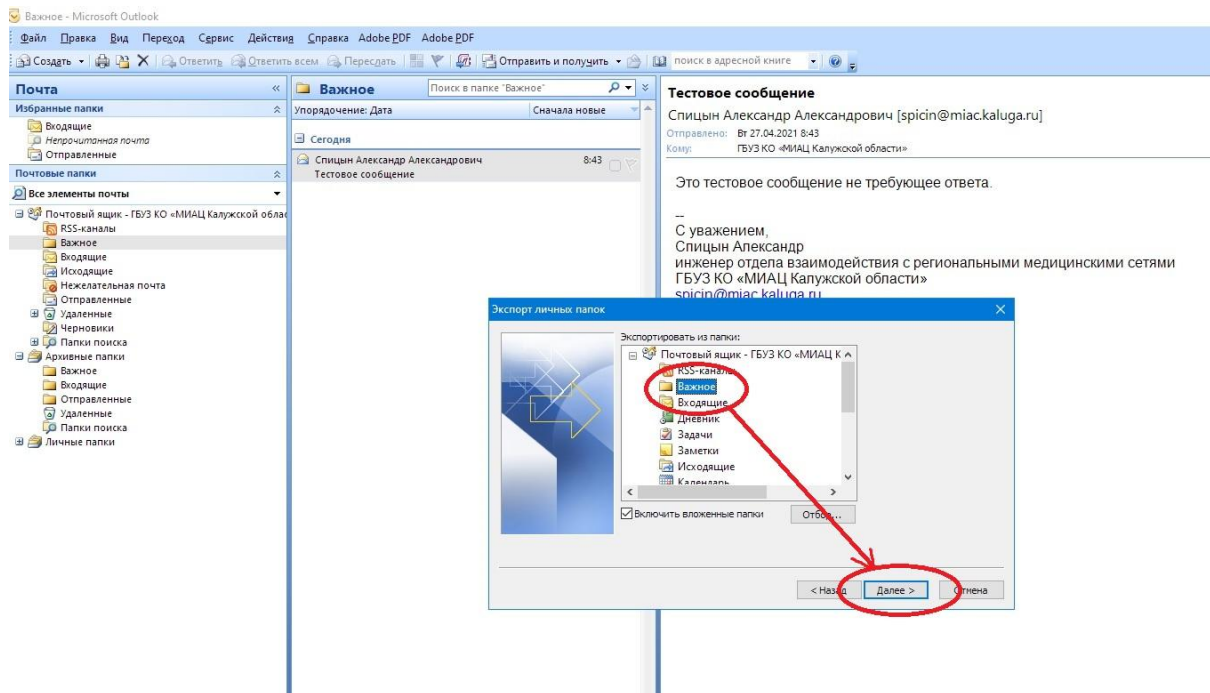
Выбираем Экспорт в файл и нажимаем Далее.



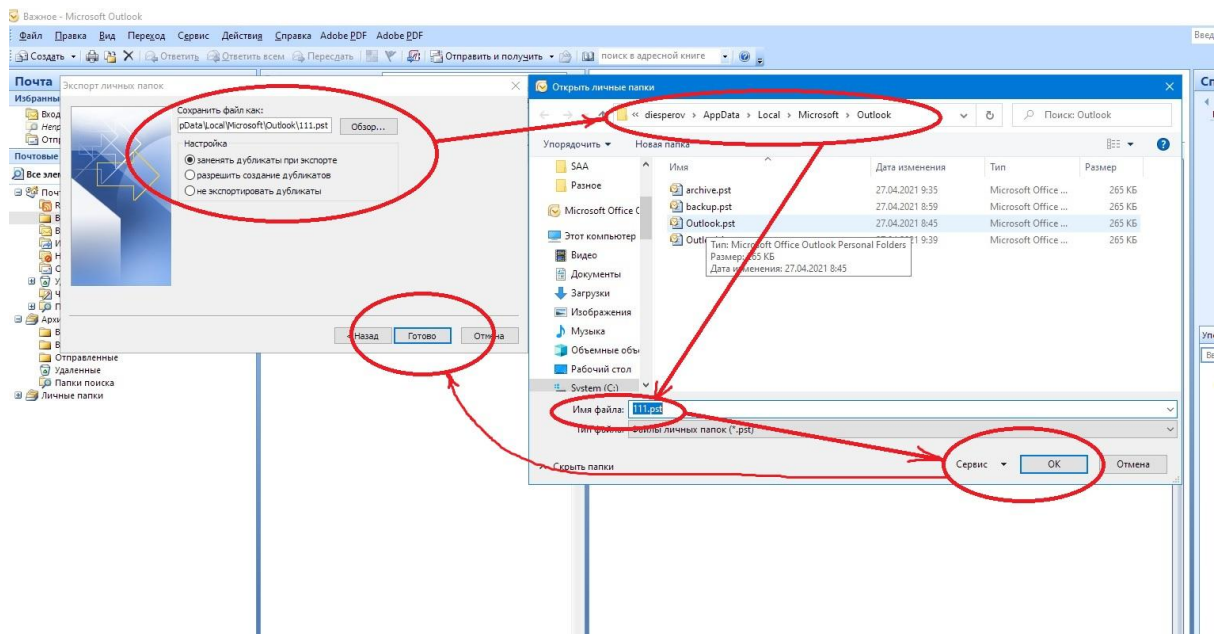
Выбираем файл личных папок .pst, нажимаем Далее.



Выбираем нашу подготовленную папку (или папки), и снова нажимаем **Далее**.



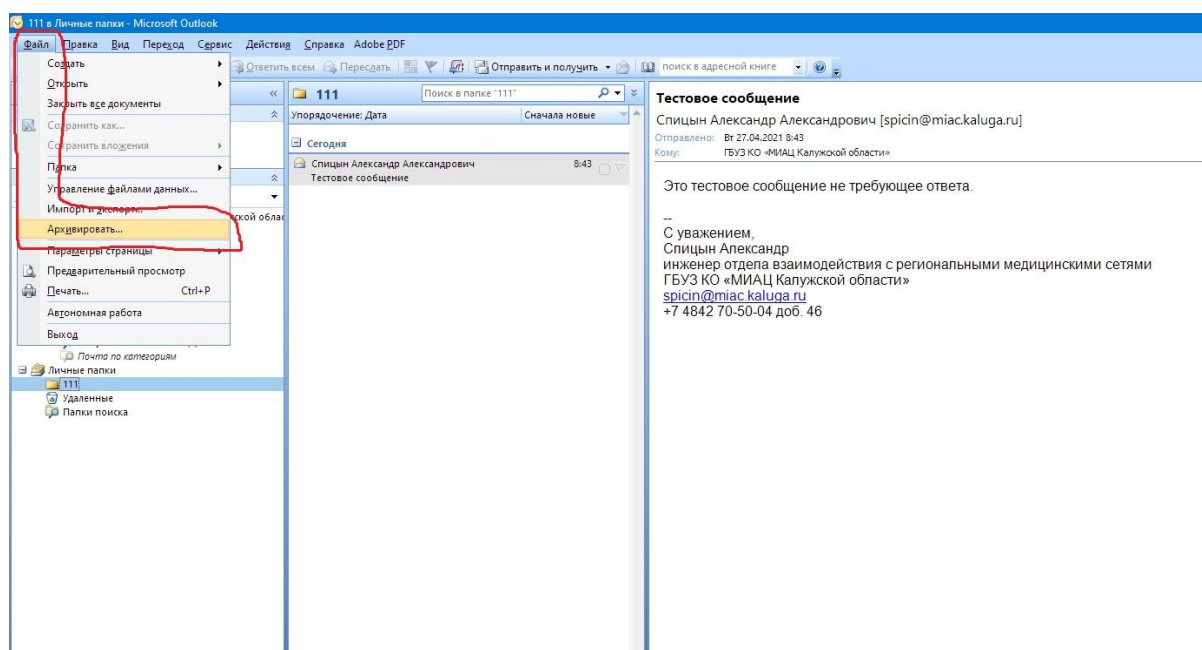
Выбираем параметры импортирования, будем ли сохранять письма в случае совпадения, не будем или разрешим создание дубликатов писем. После чего нажимаем **Обзор** и выбираем место для сохранения файла, как уже говорилось в начале инструкции по умолчанию оно примерно следующее диск:\Пользователи\<имя пользователя>\AppData\Local\Microsoft\Outlook; - но я бы не рекомендовал сохранять сюда, а сохранил бы файл пользуясь рекомендациями выше. После того как выберем место для сохранения жеме **Ок** и потом **Готово**.



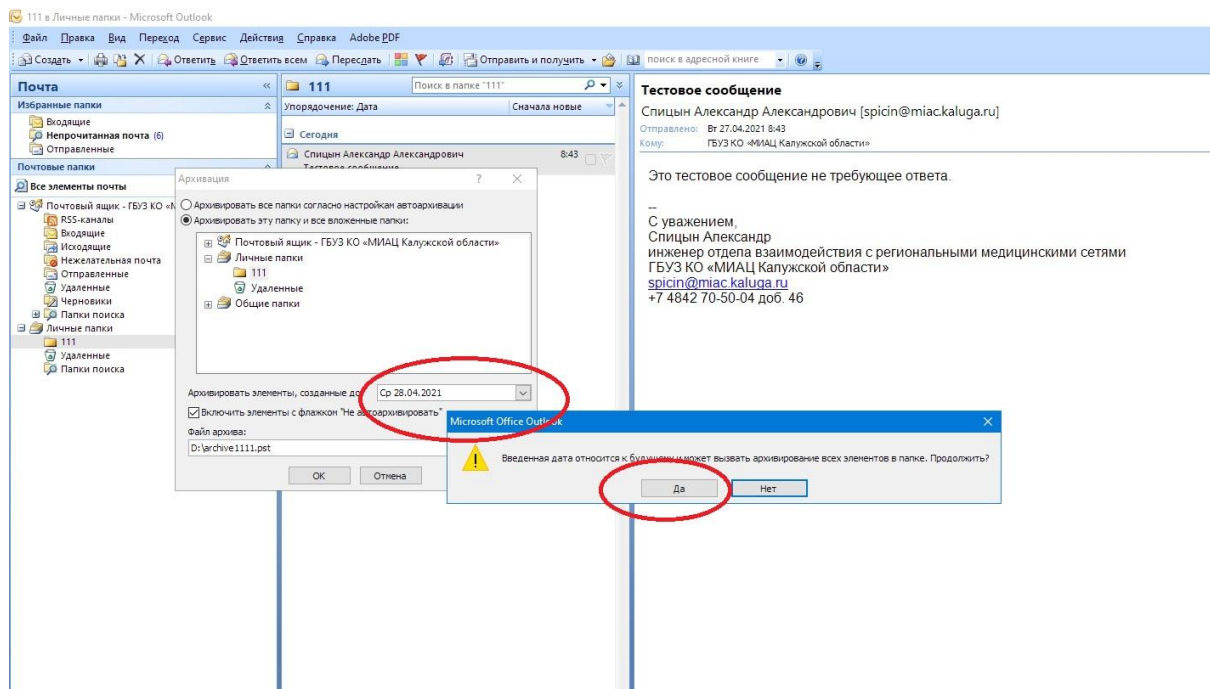
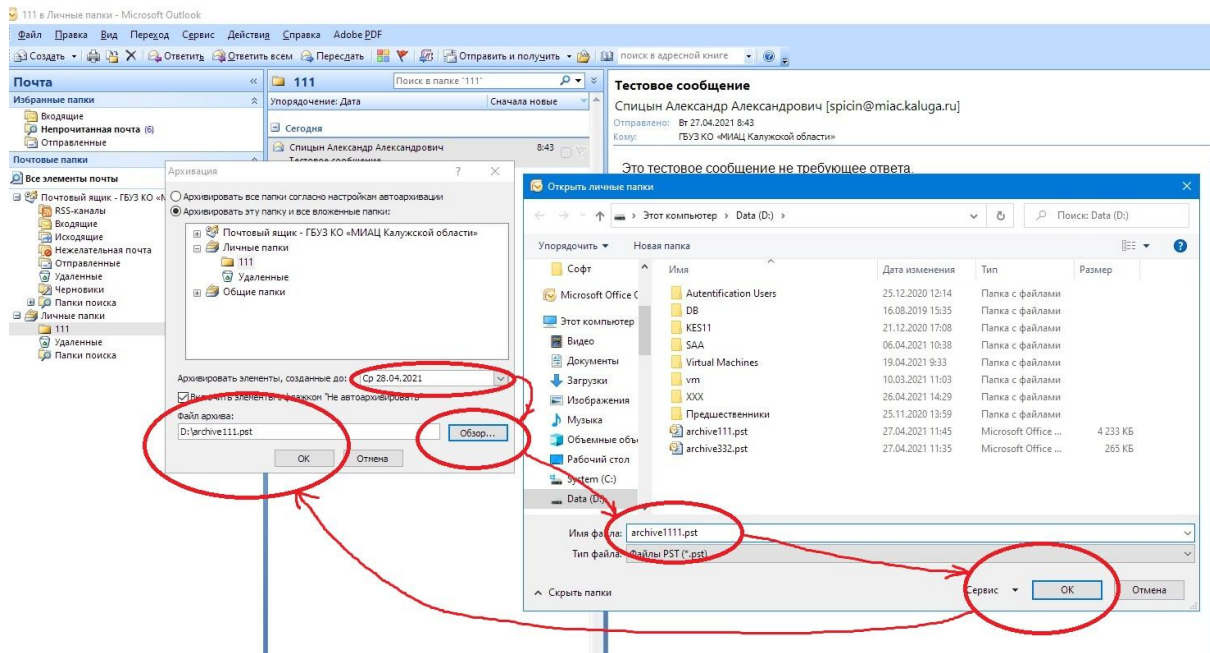
Далее можно задать пароль на вновь созданную папку, но можно, и скорее нужно, этого и не делать, в любом случае в списке папок слева появится папка личные папки, в составе которой будут письма и папки, которые мы импортировали.

Архивация писем.

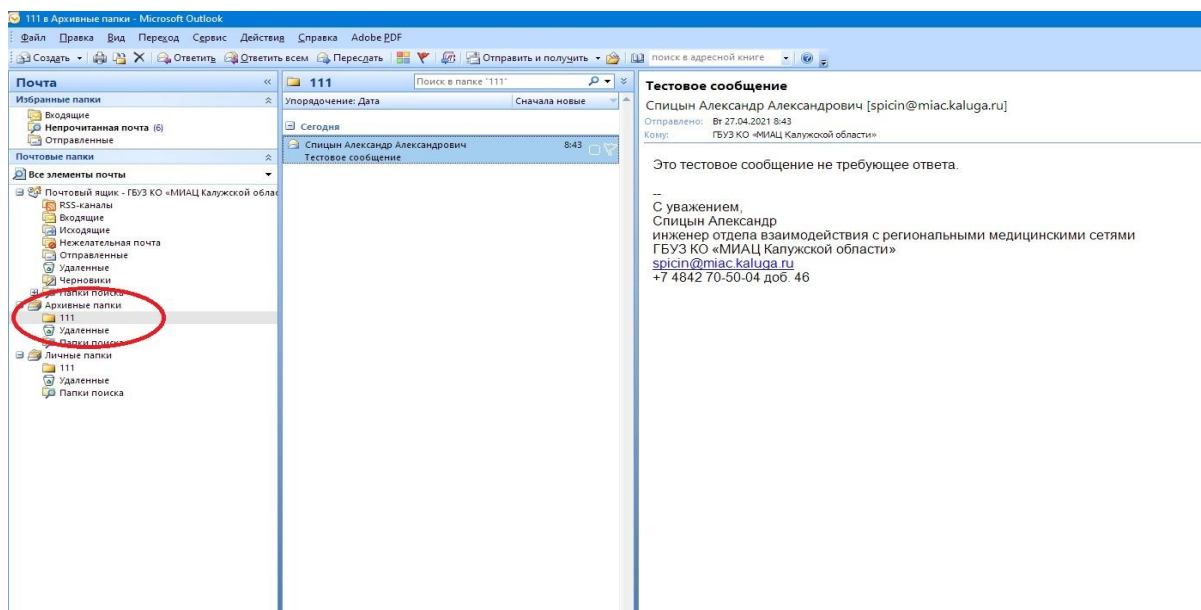
В запущенном клиенте нажимаем кнопку файл (самая верхняя строка), и выбираем пункт **Архивировать**, контекстного меню, нажимаем на него.



После этого перед нами появится окошко, в котором будет предложено выбрать то, что мы будем архивировать, это может быть как отдельная папка (как на рисунке ниже) так и весь почтовый ящик или какие то его элементы). В нашем случае, логичнее всего архивировать те самые папки которые были созданы разделом выше, т.е. папки, которые уже находятся на нашем компьютере. Далее выбираем дату(если необходимо включить в архив письма, в том числе сегодняшнего дня, то в поле дата выставляем день завтрашний). Теперь необходимо выбрать место для хранения нашего архива (и вот тут желательно соблюдать рекомендации, которые описывались выше). Выбрав место нажимаем 2 раза кнопку - **Ок**. После чего может возникнуть ошибка, которую мы можем проигнорировать и нажать **Да**, если хотим архивировать в том числе и сегодняшние письма, либо нажать **Нет** и изменить дату архивации.



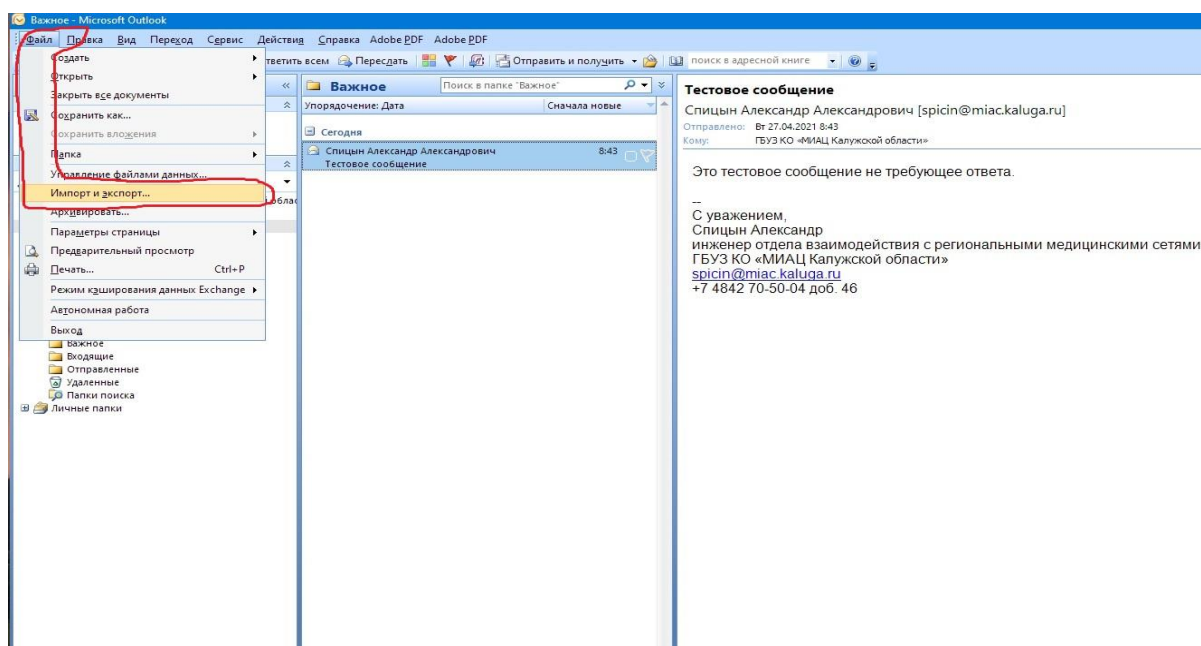
После этого в списке папок должна появиться папка - Архивные папки и в ней те папки, и их содержимое, которое мы выбрали перед архивацией.



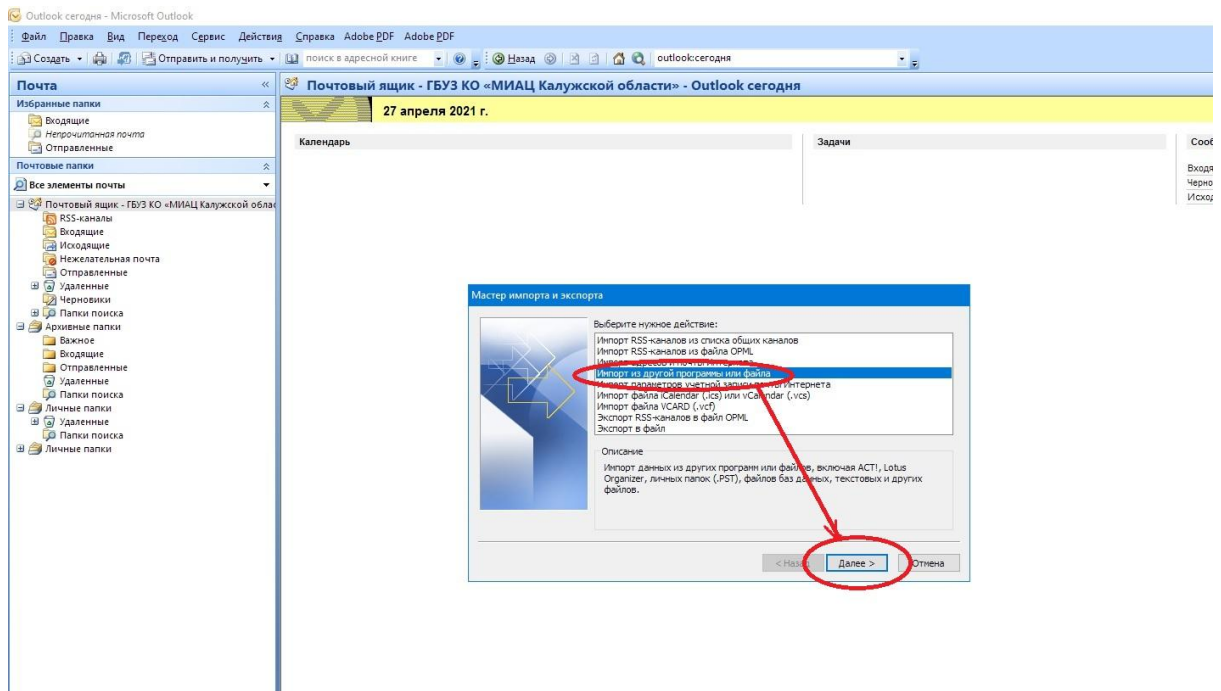
Необходимо помнить, что со временем, размер этих архивов может сильно увеличиться и начнет занимать много места на жестком диске, из-за чего могут стать более продолжительными процессы архивации и восстановления данных, и, иногда даже загрузка самого почтового клиента.

Восстановление данных или подключение файлов после переустановки почты или смены рабочего места.

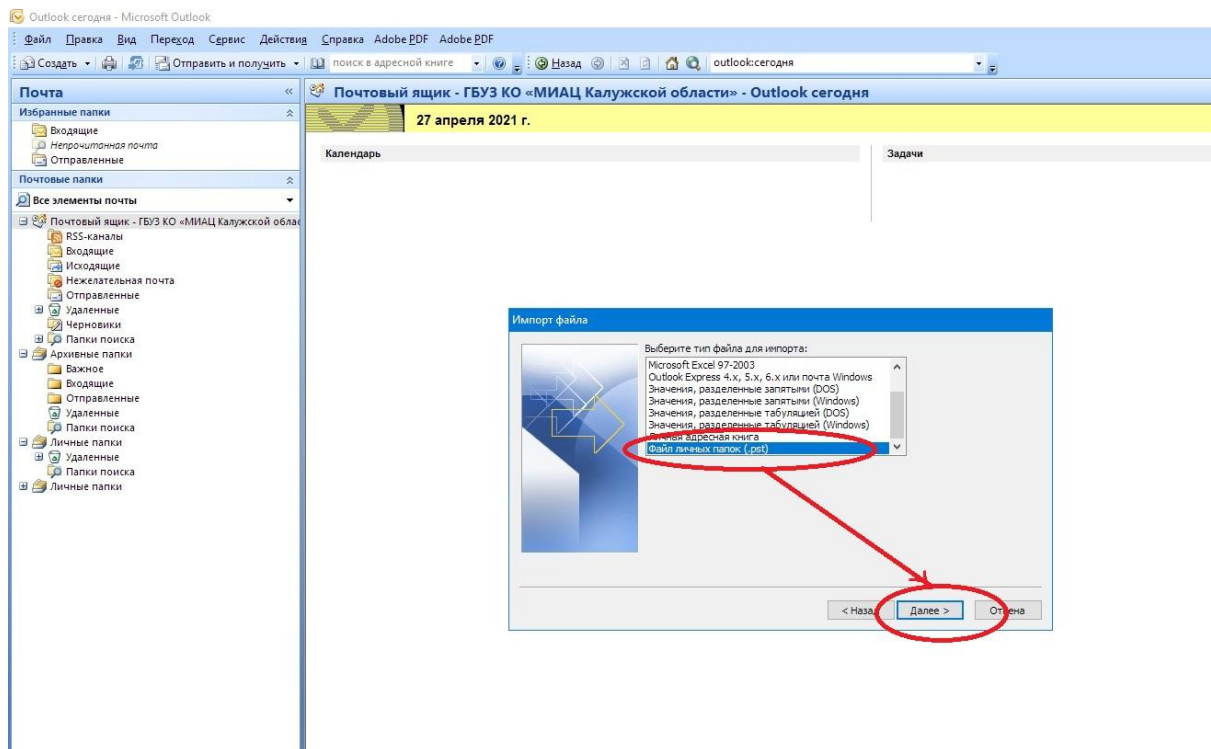
Нажимаем кнопку файл, выбираем пункт **Импорт и экспорт**, контекстного меню, нажимаем на него.



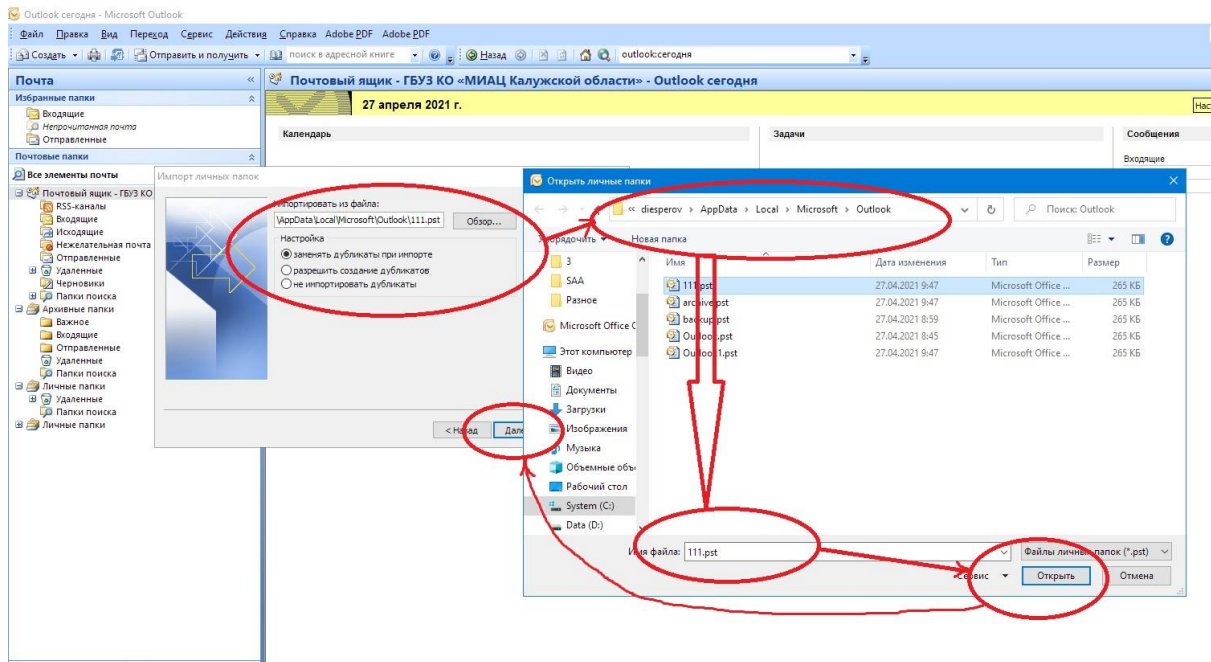
Выбираем **Импорт из другой программы или файла**, нажимаем **Далее**.



Выбираем **Файл личных папок (.pst)**, нажимаем **Далее**.



Выбираем что будем делать с дубликатами, после чего нажимаем **Обзор**, ищем расположение нашего заархивированного или сохраненного файла, выбираем его, выбираем **Открыть**, затем нажимаем **Далее**.



Все данные на момент создания копии или архива, в случае правильных действий будут на месте, в столбце слева с остальными папками, либо в разделе Архивные папки, либо в разделе личные папки. либо и там и там.