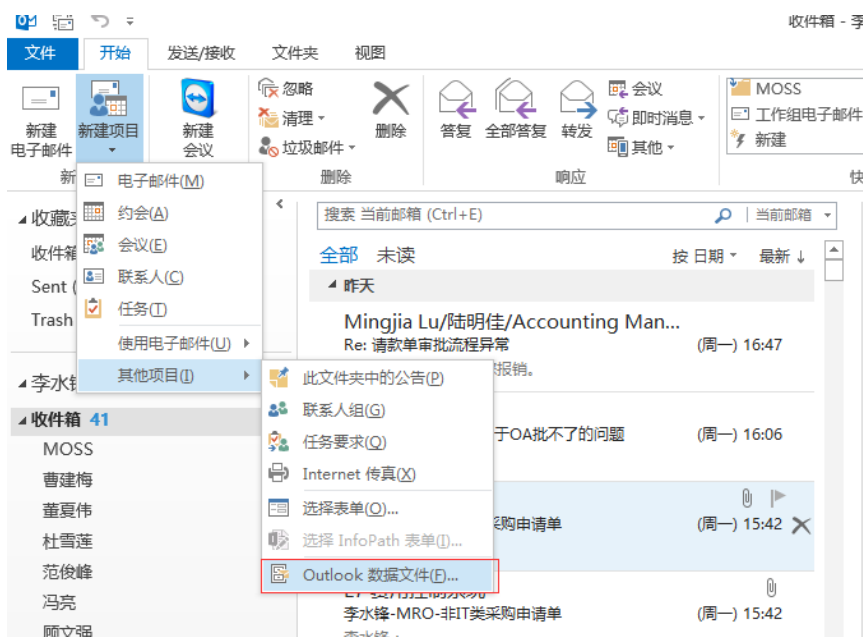


一、概述

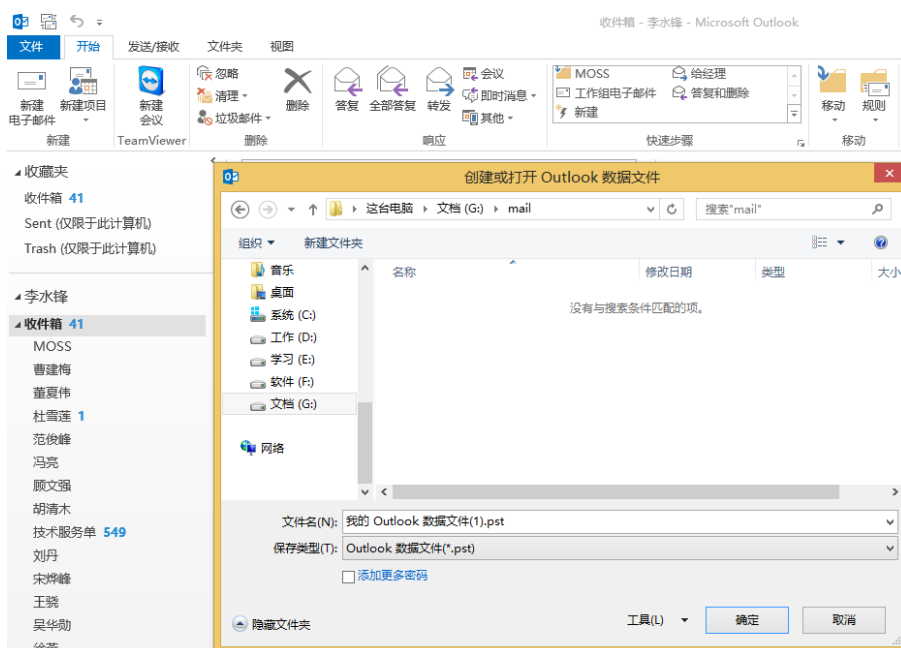
公司目前分配给每个用户的邮箱容量受到配额限制，可以满足大部分员工的工作要求，但对于每日邮件往来量较大的用户，也会出现由于邮箱容量不足而导致无法收发邮件的现象，这就需要对邮箱进行归档。所谓归档，简单的说就是将用户邮箱中的邮件转存放到另一个存储空间，以达到释放用户邮箱容量的目的。归档分为两种：一、邮箱服务器端归档。二、本地归档。以下主要讲述用户本地归档的步骤。

二、归档步骤

1. 打开 outlook 客户端，点击“新建项目”，选择“其他项目”，定位到“outlook 数据文件”并单击，详细如下图：



2. 在弹出的对话框中，选择“Outlook 数据文件 (.pst)”，并“确定”。选择存放归档邮件的本地路径，并对归档文件进行命名，为便于区分建议以时间结尾。



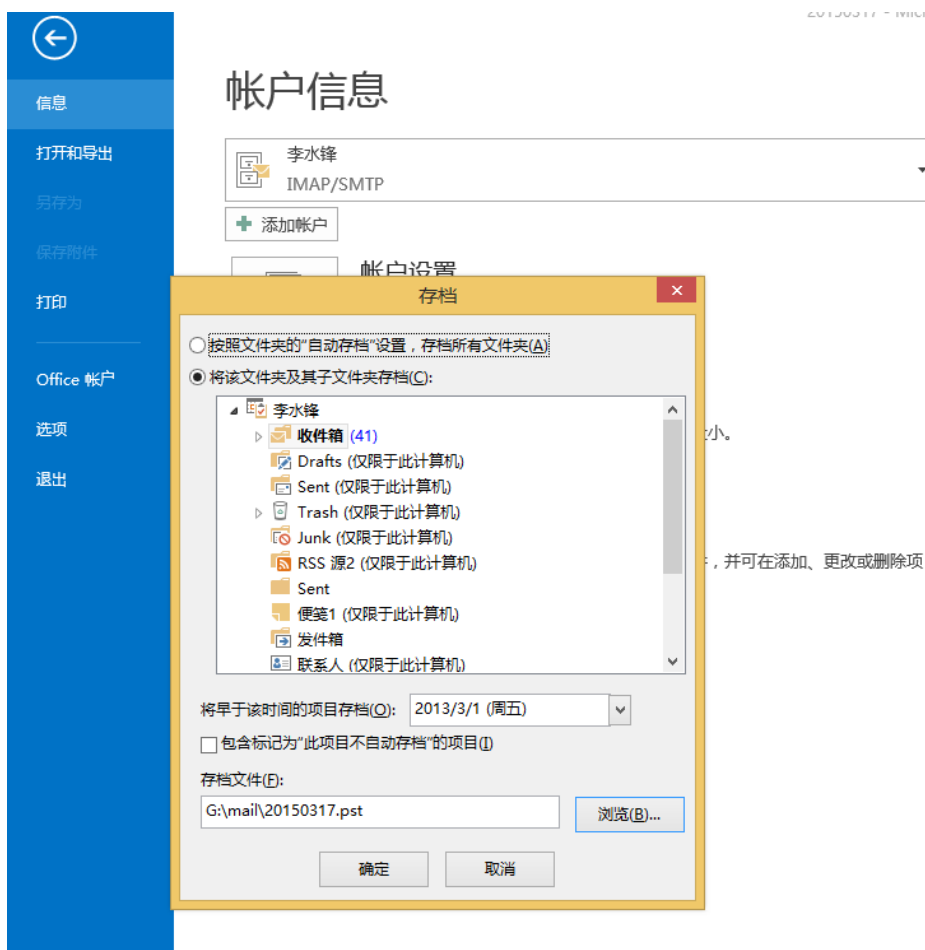
3. 在归档文件创建完成后，在 outlook 客户端即可查看到存放归档邮件的数据文件。如下图：

名称	修改日期	类型	大小
20150317.pst	2015/3/17 9:06	Outlook 数据文件	265 KB

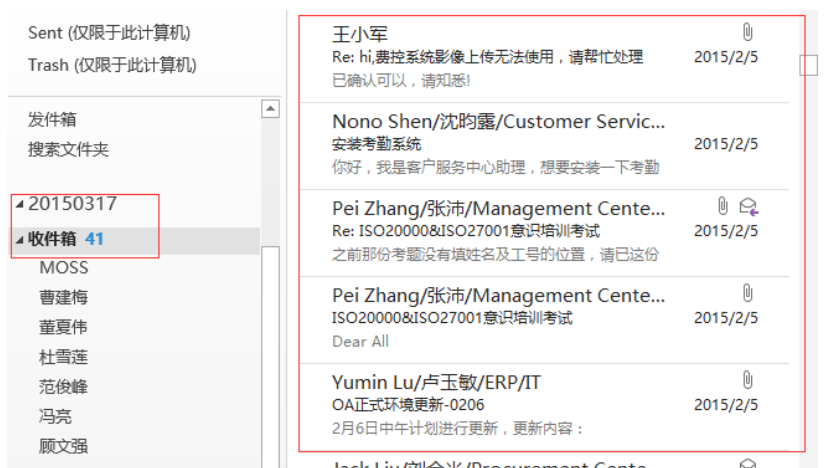
5. 对需要归档的邮件进行归档。定位到“文件”选项卡，选择“信息”，点击“清理工具”，选择“存档”并单击，如下。



6. 选中要归档的文件夹，并**选择一个时间点**（归档文件夹内早于这个时间点的邮件都会被归档），点击“浏览”，选择要前面创建的归档文件，点击“确定”。



7. 点击“开始”，在 outlook 下方即可看到邮件在“归档”，归档完成后，在创建的归档数据文件中，即可看到归档后的邮件。



说明：也可以在 outlook 中选中要归档的邮件，手动拖到创建的归档数据文件中。

至此，使用 outlook 客户端归档邮件操作完成。

如您有任何问题，可以随时咨询我们，感谢您对 IT 的支持。

信息技术部

2014 年 11 月 5 日