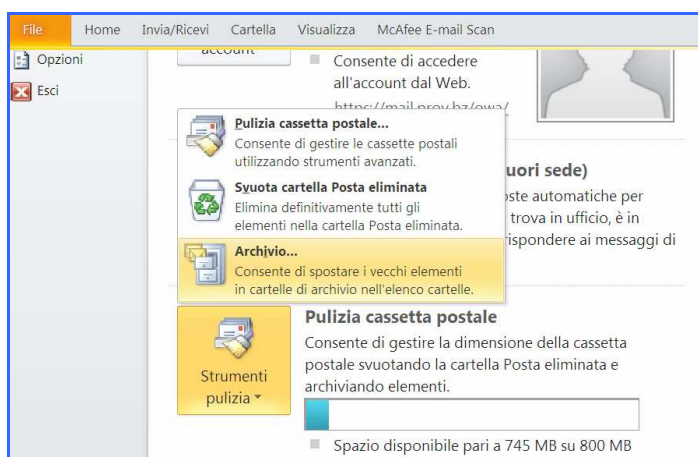


Un modo efficiente per ridurre le dimensioni del file di dati di Outlook (con estensione pst) o della cassetta postale di Exchange consiste **nell'archiviare con regolarità gli elementi meno recenti**. Diversamente da un backup tradizionale che prevede la creazione di una copia degli elementi di Outlook,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

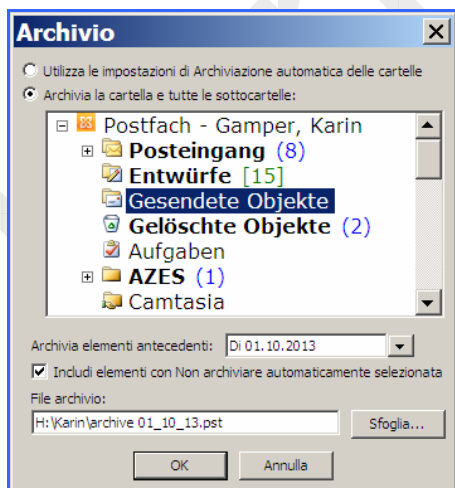
L'archiviazione manuale offre maggiore flessibilità e consente di specificare con esattezza le cartelle che si desidera includere nell'archivio e quale file **di dati d'archivio di Outlook (con estensione pst)** utilizzare.

Per archiviare manualmente gli elementi di Outlook, eseguire le operazioni seguenti:

1. Clicca sulla scheda **<File>**, poi su **<Strumenti pulizia>** ed infine su **<Archivio>**.



2. Seleziona l'opzione **<Archivia la cartella e tutte le sottocartelle:>** e quindi fare clic sulla cartella che desideri archiviare. Tutte le sottocartelle della cartella selezionata verranno incluse nell'archivio.
3. Immettere una data in Archivia elementi antecedenti.



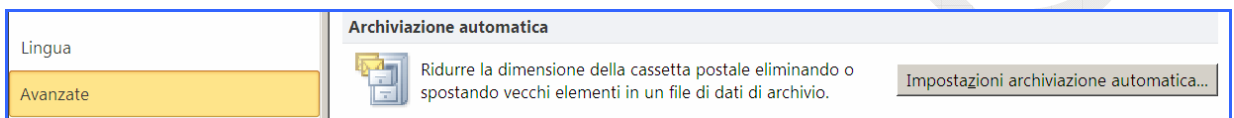
4. Se non desideri utilizzare il file o il percorso predefinito, in **<File archivio>** fare clic su **<Sfoggia>** per specificare un nuovo file o un diverso percorso. Seleziona il percorso desiderato oppure immetti il nome e clicca su **<OK>**. Il percorso di file di destinazione verrà visualizzato nella casella **<File archivio>**.
5. Seleziona la casella di controllo **<Includi elementi con Non archiviare automaticamente selezionata>** per includere eventuali elementi che potrebbero essere contrassegnati

singolarmente per l'esclusione dall'archiviazione automatica. Questa opzione non rimuove l'esclusione per questi elementi, ma consente di ignorare la casella di controllo **<Non archiviare automaticamente>** solo per questo archivio.

Disattivazione dell'archiviazione automatica

Se desideri eseguire l'archiviazione solo manualmente, è necessario disattivare l'archiviazione automatica. Esegui le operazioni seguenti:

1. Clicca sulla scheda <File> e poi su <Opzioni>.
2. Scegli **<Avanzate>** e in Archiviazione automatica fare clic su **<Impostazioni archiviazione automatica>**.



3. Deseleziona la casella di controllo **<Archivia automaticamente ogni 'n' giorni>**.

