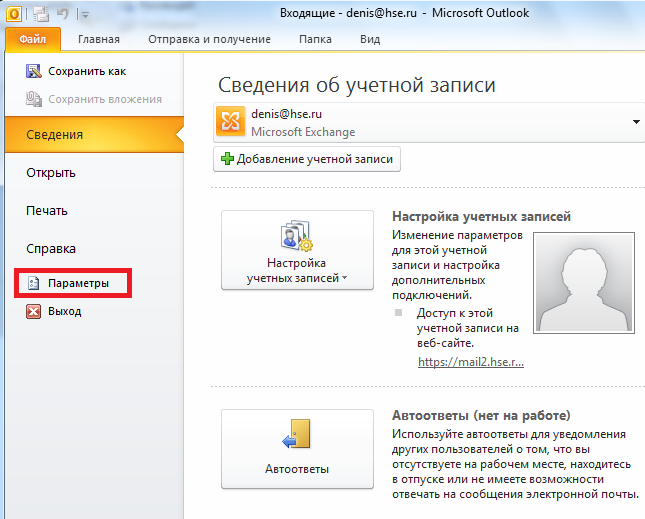
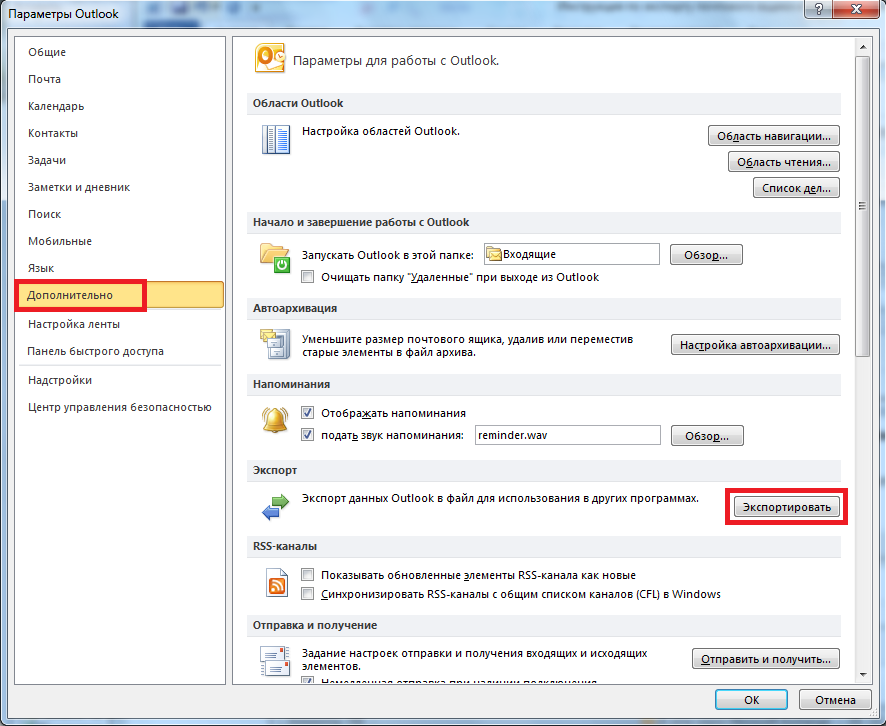
**Инструкция по экспорту почтового ящика в \*.PST файл.**

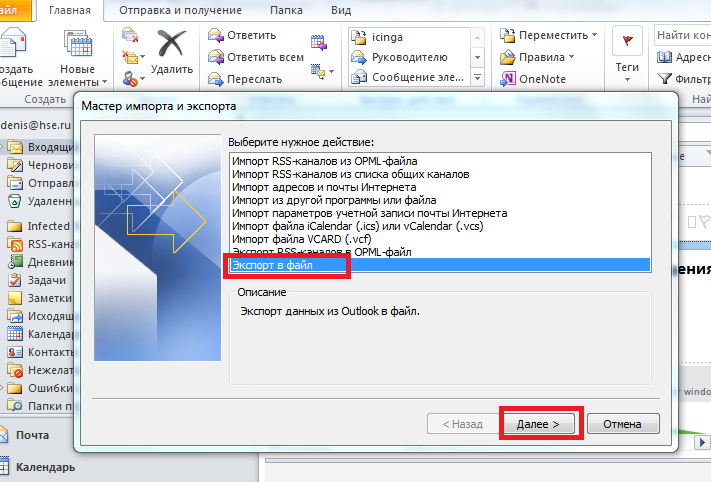
1. В запущенном Microsoft Office Outlook 2010 в меню **Файл** выбираем пункт **Параметры**.



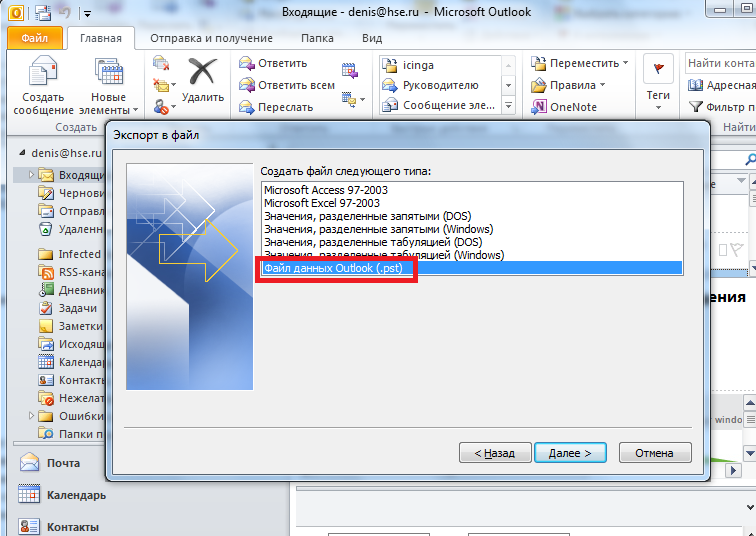
1. Далее выбираем пункт **Дополнительно** и жмём клавишу **Экспортировать**:



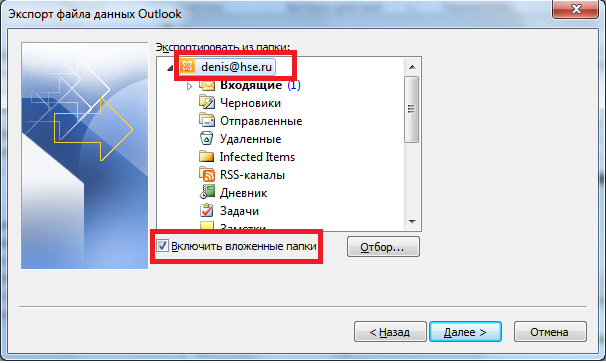
1. Выбираем **Экспорт** в файл и жмём клавишу **Далее**.



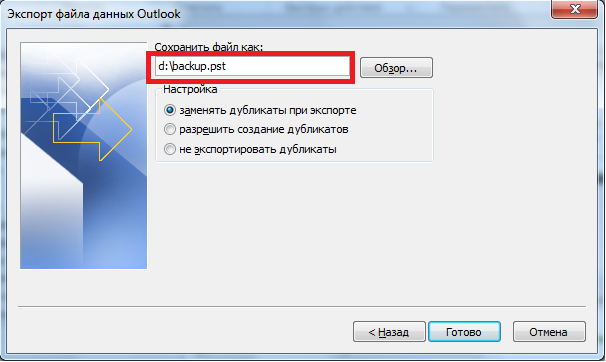
1. Выбираем **Файл личных папок (.pst)** и жмём клавишу **Далее**.



1. Выделяем весь почтовый ящик. Ставим галочку возле пункта **Включить вложенные папки** и жмём клавишу **Далее**.

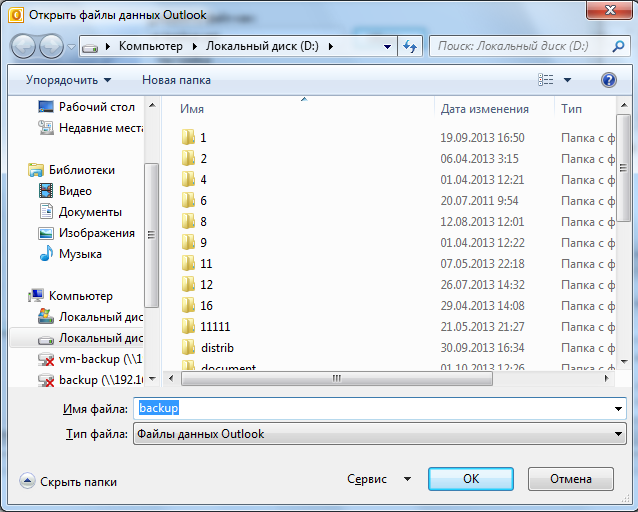


1. Указываем путь для сохранения файла в поле **Сохранить файл как:**. Затем жмём клавишу **Готово**.

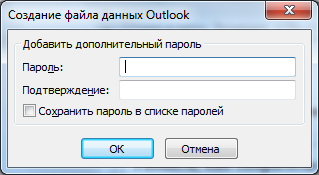


**ПРИМЕЧАНИЕ: Убедитесь что на жестком диске, на который Вы сохраняете почту, достаточно места.** Чтобы узнать размер почтового ящика воспользуйтесь **Инструкцией по проверке размера почтового ящика**.

Также для указания имени и выбора места хранения файла можно воспользоваться клавишей **Обзор**.

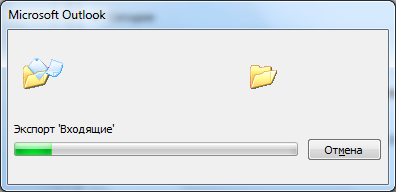


Появится окно с предложением задать пароль для доступа к данному файлу. Нажмите **Ок**.

.

**ПРИМЕЧАНИЕ: Вы можете задать любой пароль для доступа к файлу, но будьте крайне осторожны, так как этот пароль потребуется для восстановления данных из файла.**

1. Начнется экспорт Вашего почтового ящика в файл.



1. Когда показанное окно пропадет, экспорт будет закончен. Файл сохранен на Вашем жестком диске.