**Инструкция по включению и использованию функции «Личный архив»**

Функция «Личный архив» позволяет ускорить работу очень больших почтовых ящиков (более 12GB).

При включении данной функции, к почтовому ящику будет подключен **архивный** почтовый ящик, в который по умолчанию будут перемещаться все письма старше 2-х лет.

Так же пользовать сможет самостоятельно дополнительно установить сроки хранения своих писем в **основном** почтовом ящике используя теги:

А) Переносить в архив элементы старше 180 дней (полгода)

Б) Переносить в архив элементы старше 360 дней (год)

В) Переносить в архив элементы старше 540 дней (полтора года)

Г) Переносить в архив элементы старше 3-х лет

Д) Переносить в архив элементы старше 5-ти лет

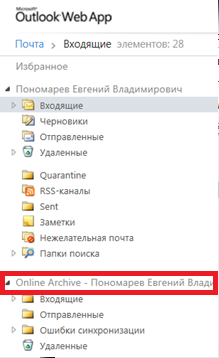
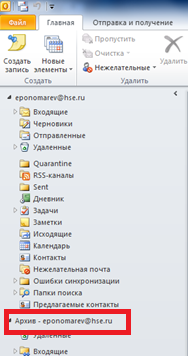
Пользоваться «Личным архивом» можно только через MS Outlook 2010 и новее или через OWA Full Version(Полная версия).

**Устройства на Mac OS и IOS не поддерживают эту функцию!!!**

1. Для подключения данной функции Вам необходимо подать заявку в **Службу поддержки 2222** с текстом: «Прошу подключить функцию личный архив к почтовому ящику пользователя “логин пользователя”» .

Данная заявка выполняется в течение 3-х рабочих дней. Когда заявка будет выполнена, вам придет письмо с уведомлением. На следующий день после выполнения заявки, вы сможете использовать данную функцию.

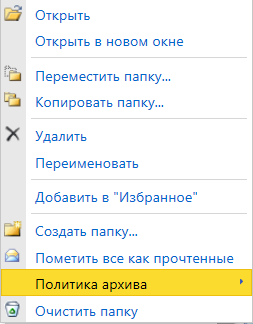
1. После того как «Личный архив» будет подключен, при входе в почтовый ящик через OWA или Outlook, вы увидите новый элемент:

** **

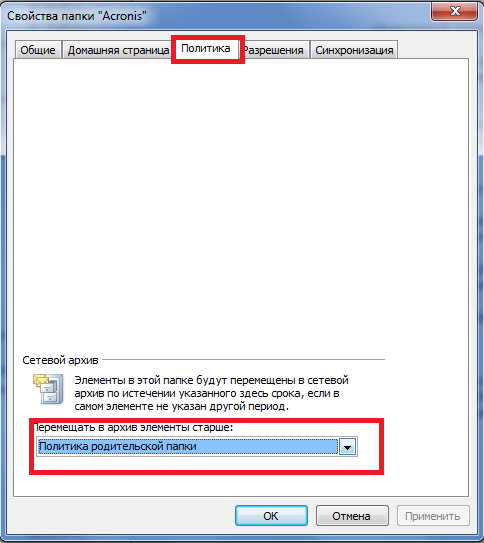
**OWA Outlook 2010**

**Для установки собственных тегов необходимо:**

1. **В OWA:** щелкнуть правой клавишей на папке, в которой Вы хотите, что бы письма обрабатывались индивидуально, а не по умолчанию.В открывшемся окне выберете пункт **Политика архива,** в выпавшем списке выберете желаемое время хранения писем.

****

1. **В Outlook 2010:** щелкнуть правой клавишей на папке, в которой Вы хотите, что бы письма обрабатывались индивидуально, а не по умолчанию.В открывшемся окне выберете пункт **Свойства,** в открывшемся окне перейдите на вкладку **Политика.** Из раскрывающегося меню выберете желаемое время хранения писем.

****