**Создание локальных папок писем для уменьшения размера, занимаемого почтовым ящиком**

При достижении размера почтового ящика 1Гб и более входящая почта начинает работать со сбоями. В связи с этим, если входящая почта перестала приходить или приходит с большими задержками, необходимо проверить размер, занимаемый вашим почтовым ящиком.

Проверить размер почтового ящика можно двумя способами.

***1 способ. Проверка размера ящика через веб интерфейс почты.***

1. Зайти в почтовый ящик через веб интерфейс почты по адресу mail.admin-smolensk.ru.
2. Кликнуть на заначёк настроек в правом верхнем углу и выбрать «Параметры»



1. В отрывшемся окне будет указан размер, занимаемый почтовым ящиком.



***2 способ. Проверка размера ящика через почтовый клиент MirosoftOutlook.***

1. Запустить почтовый клиент и в закладке «Файл»-«Сведения»-«Средства очистки» выбрать «Очистка почтового ящика»



1. В открывшемся окне нажать на кнопку «Размер почтового ящика».



1. В новом окне «Размер папки» на закладке «Данные на сервере» будут отображены общий размер почтового ящика и его папок по отдельности.



**При размере почтового ящика, приближающемся к 1000Мб(1ГБ) (или превышающем указанное значение), необходимо перенести письма для хранения на локальном компьютере, а не на сервере.**

***Создание локальных папок писем***

1. Запустить Outlook 2010 и в закладке «Файл» выбрать «Настройка учётных записей»



*или*

Войти в настройку почты: «Пуск» -> «Панель управления» –> «Почта»





1. На вкладке «Файлы данных» выбрать «Добавить».



1. В открывшемся диалоговом окне указать расположение и наименование файла, в котором будут храниться письма.



**Внимание!**

* При установке галочки «Добавить дополнительно пароль» все письма будут зашифрованы и при утрате пароля никто (ни сотрудники Департамента по информационным технологиям, ни сотрудники компании Microsoft) не сможет открыть вашу почту и все письма будут навсегда утеряны.
* При проведении ремонтных работ с вашим АРМ необходимо указать наименование и расположение локального архива почты.
1. Указанный вами файл будет отображен в окне «Файлы данных».



1. В почтовой программе появится новый раздел, соответствующий имени созданного вами файла.



1. В новом разделе необходимо создать папки и перенести туда письма из вашего почтового ящика.