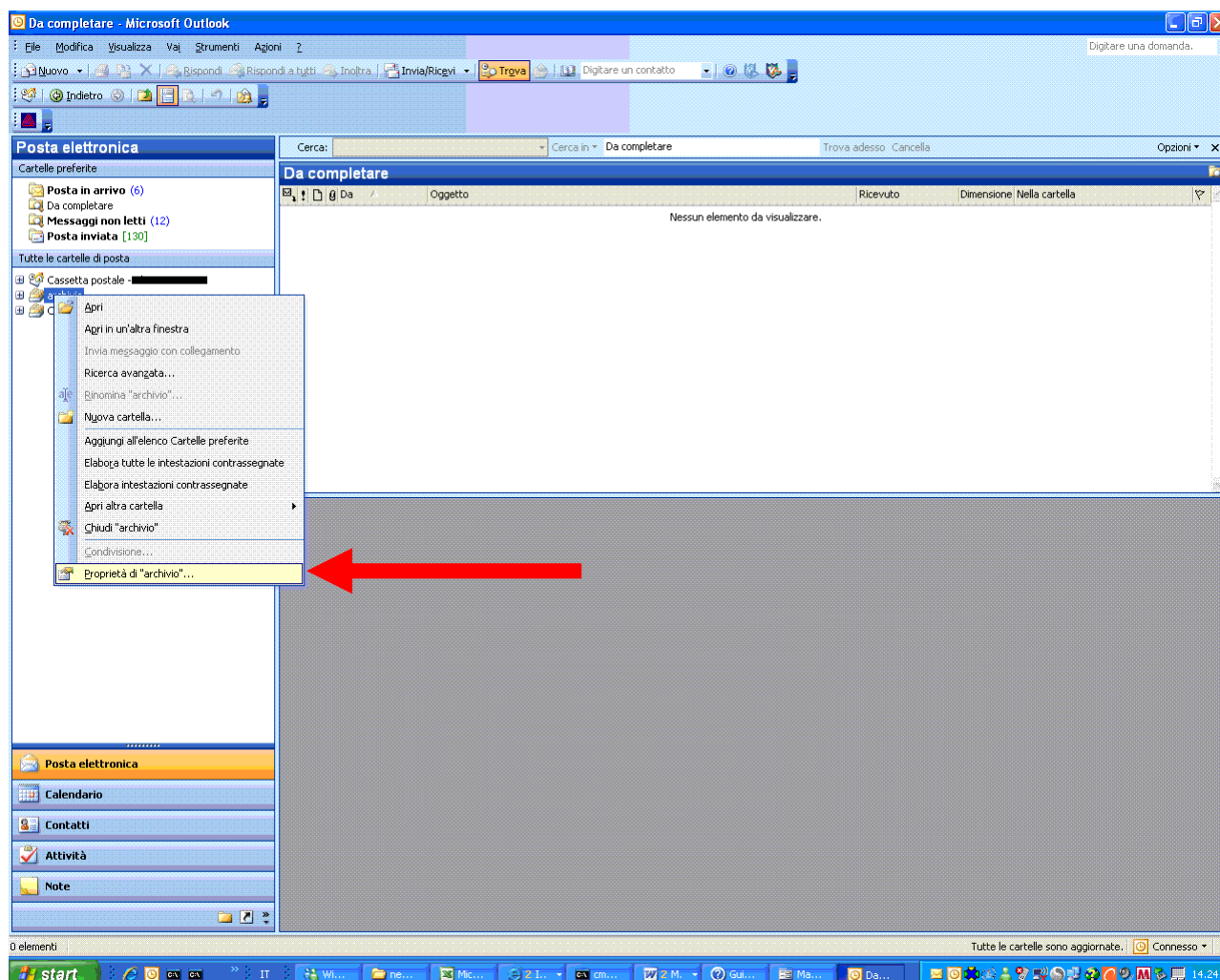
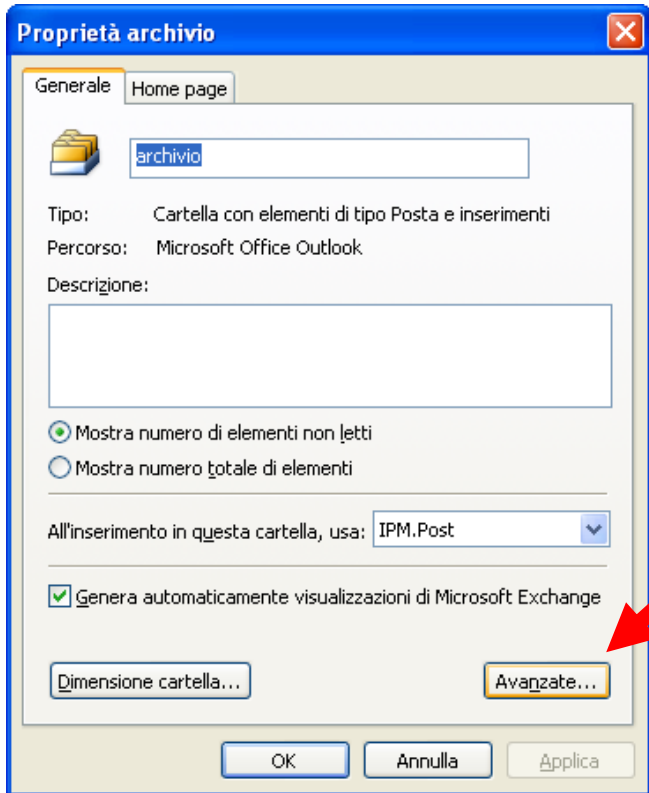


Personalizzazione cartella Archivio con Microsoft Outlook

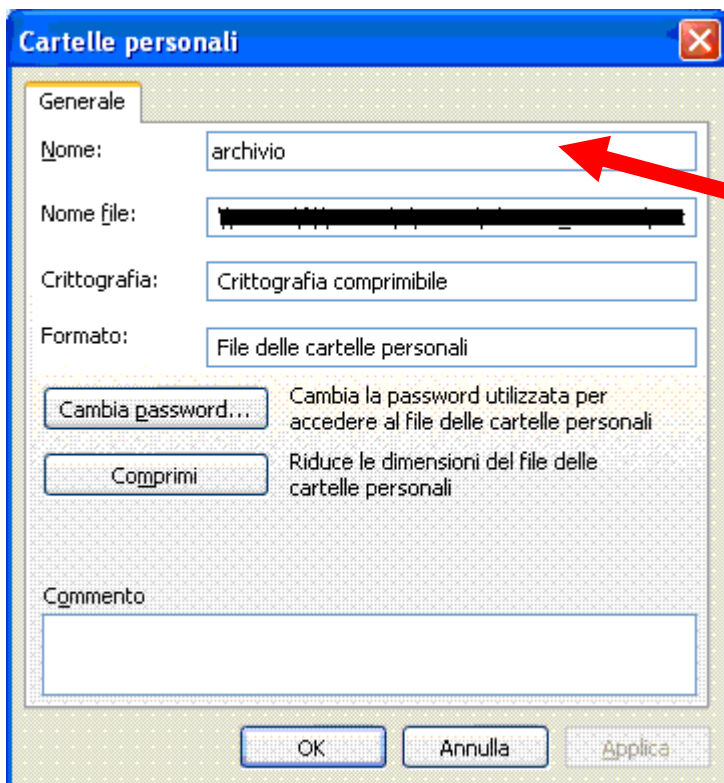
Al fine di identificare meglio i **file di archiviazione** aperti con Microsoft Outlook è possibile **personalizzare il nome con cui viene visualizzata la cartella**.

Selezionare con il tasto destro la cartella archivio, nel menu contestuale cliccare su **Proprietà di "archivio"**

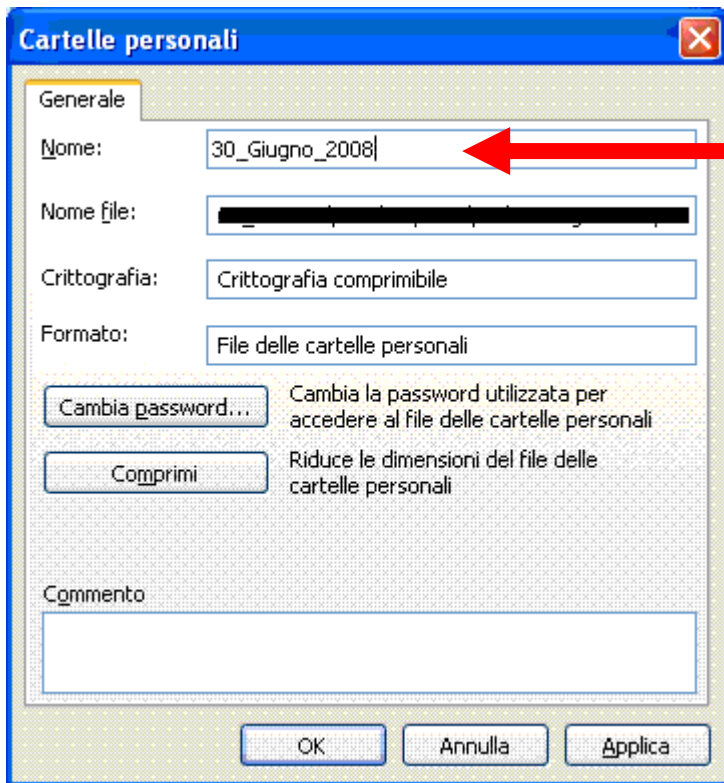




Nella tab proprietà Archivio cliccare su **"Avanzate"**



Modificare il contenuto della casella "Nome" con ad esempio la data dell'archiviazione vedi figura seguente).



Nell'esempio a fianco il nome è stato modificato in "30_Giugno_2008"

Al termine chiudere tutte le finestre. Si avrà la seguente visualizzazione:

