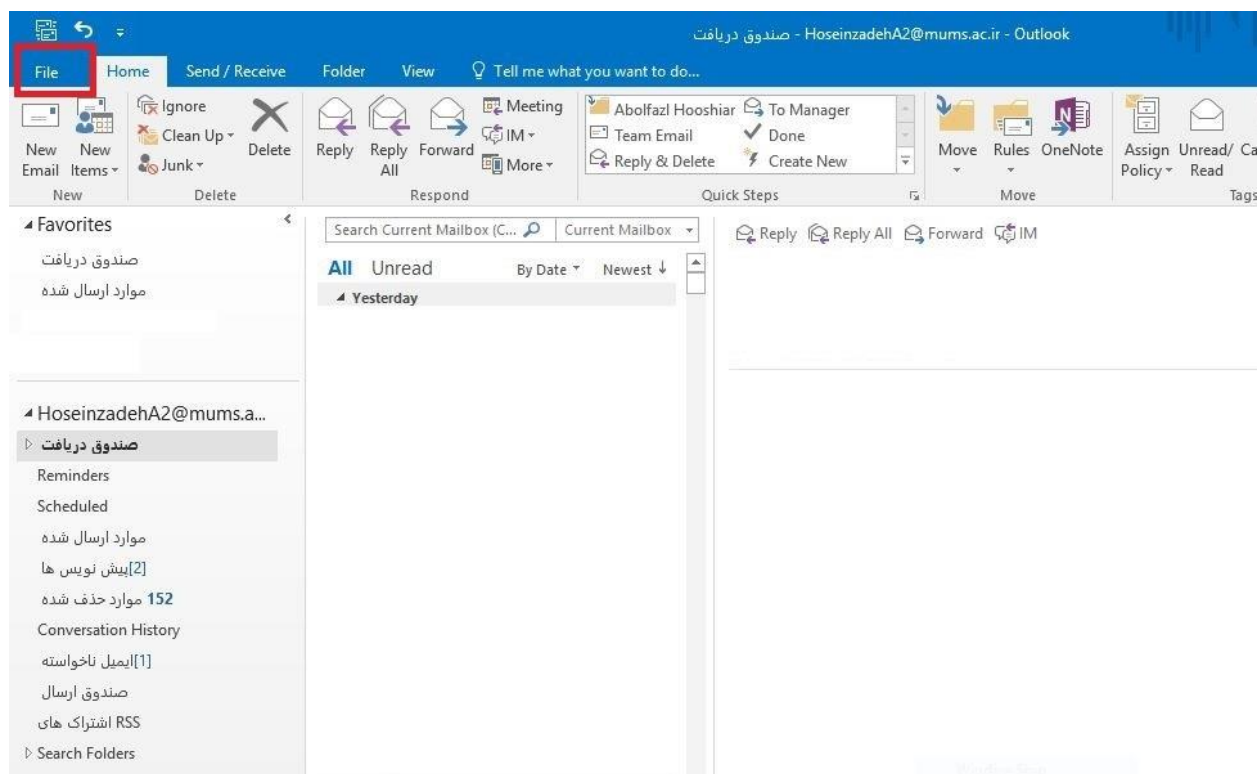


نحوه تهیه آرشیو از ایمیل دانشگاه از طریق نرم افزار Outlook

۱. وارد منوی فایل می شویم:



۲. از قسمت مشخص شده می توانیم حجم ایمیل خود را مشاهده کنیم:

The screenshot shows the Outlook 'Account Information' page for the account 'HoseinzadehA2@mums.ac.ir'. The left sidebar contains navigation links: Info, Open & Export, Save As, Save Attachments, Print, Office Account, Options, and Exit. The main content area includes sections for Account Settings, Automatic Replies (Out of Office), Mailbox Cleanup, and Rules and Alerts. The 'Mailbox Cleanup' section is highlighted with a red rectangular box. It displays a progress bar and indicates '403 MB free of 1014 MB'.

۳. برای تهیه آرشیو از قسمت Cleanup Tools گزینه Archive... را انتخاب می کنیم:

This screenshot shows the same Outlook 'Account Information' page, but with the 'Mailbox Cleanup' section expanded. Within this section, the 'Archive...' option is highlighted with a red rectangular box. The 'Archive...' option is described as 'Move old items to Archive Folders in the folder list.' Other options visible include 'Mailbox Cleanup...' (Manage mailbox size with advanced tools), 'Empty Deleted Items Folder' (Permanently delete all items in the Deleted Items folder), and 'Cleanup Tools'.

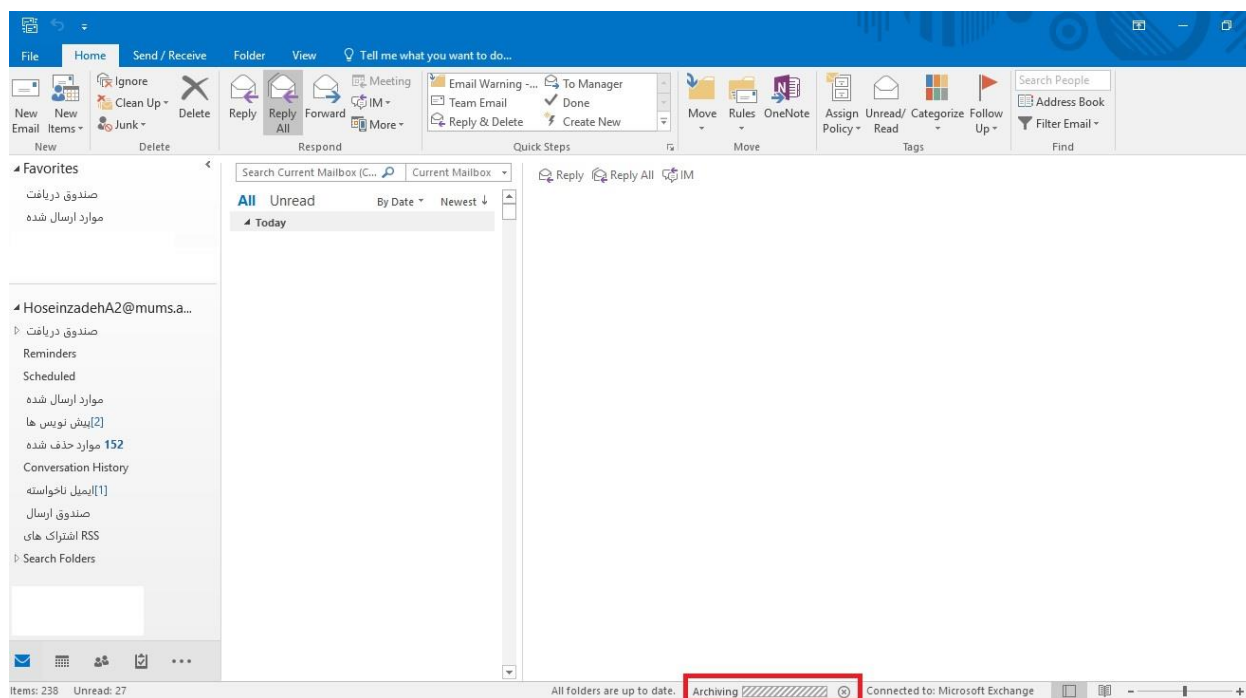
۴. در پنجره مربوط به تنظیمات Archive تنظیمات زیر را انجام می دهیم:

نکته ۱: تاریخی که انتخاب می کنیم ایمیل های قدیمی تر از آن آرشیو خواهند شد.

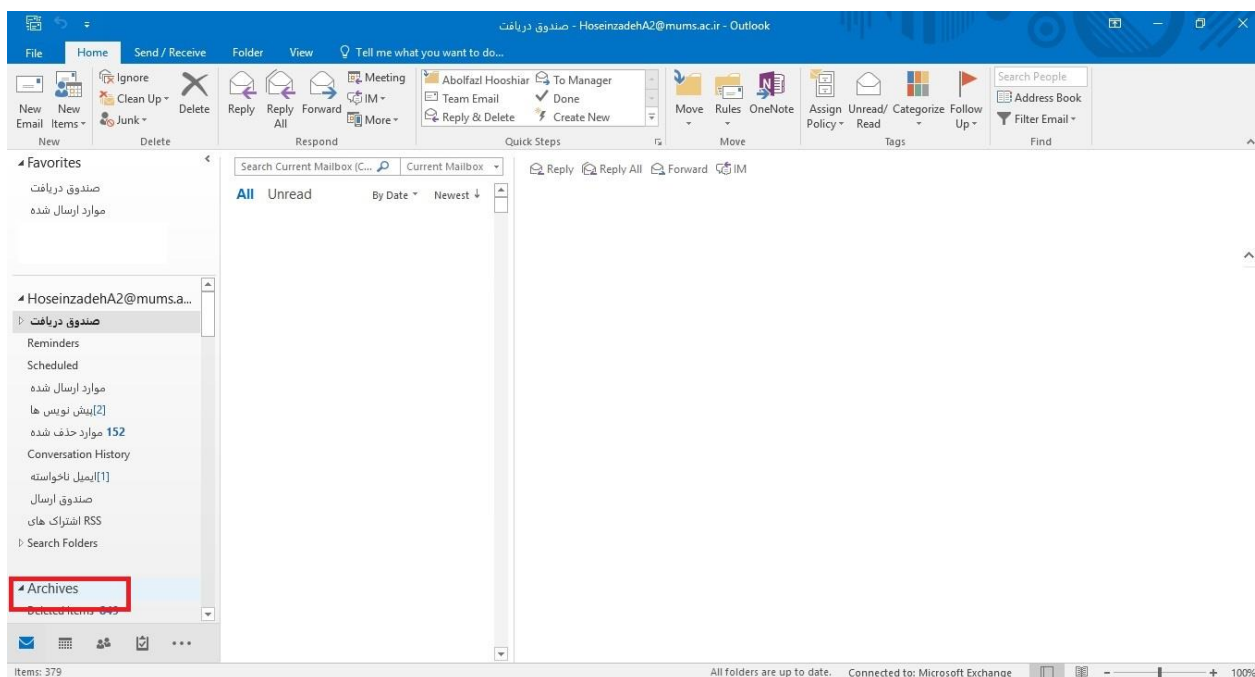
نکته ۲: مسیر ذخیره پیش فرض فایل Archive را تغییر دهید و در درایوی به جز C:\ ذخیره نمایید.



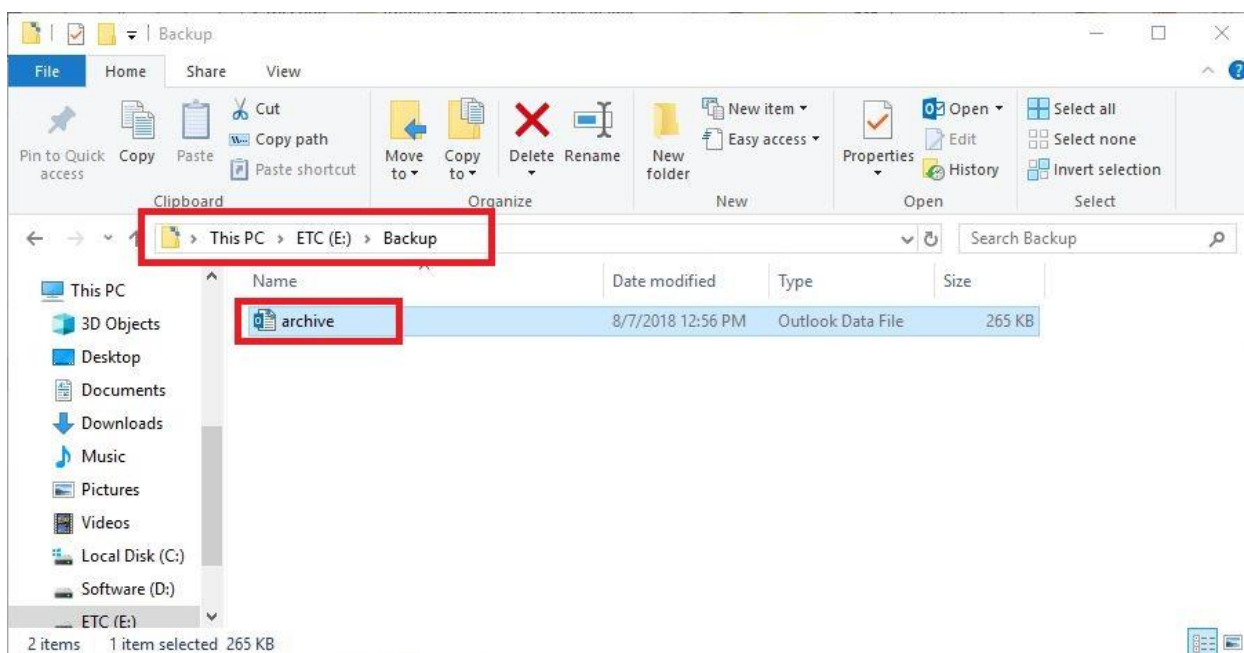
۵. حال اگر به پایین صفحه ایمیل دقت کنید مشاهده خواهید کرد که در حال تهیه آرشیو می باشد:



۶. اکنون اگر به پوشه های درون ایمیل خود دقت کنید مشاهده می کنید که پوشه ای با نام Archive نیز اضافه شده است که شامل ایمیل های قدیمی تر از تاریخ مشخص شده در مرحله ۴ می باشد که اکنون آرشیو شده اند:



۷. دقت کنید که ایمیل های آرشیو شده از فضای ایمیل شما برداشته شده و در فایل با پسوند .pst در مسیر مشخص شده در مرحله ۴ ذخیره می شود. بنابراین در صورتی که این فایل حذف شود ایمیل های آرشیو شده خود را از دست خواهید داد:



۸. در صورتی که بخواهید این فایل آرشیو را در سیستمی دیگری باز کنید و یا ویندوز خود را تعویض کرده و مجدداً از این فایل استفاده کنید به منوی فایل مراجعه کرده و از قسمت **Open & Export** گزینه **Open Outlook Data File** را انتخاب کرده و مطابق تصاویر زیر عمل می‌کنیم:

