

نحوه ایجاد آرشیو محلی در Microsoft Office Outlook

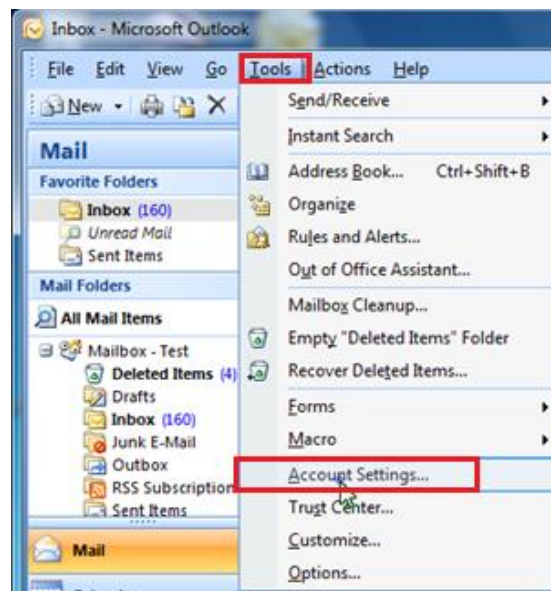
با توجه به اینکه فضای MailBox شما بروی Mail Server دانشگاه محدود است، برای استفاده بهینه و داشتن نسخه پشتیبان از اطلاعات موجود در ایمیل سرور دانشگاه، می توانید اطلاعات ایمیل خود را بصورت محلی ذخیره نمایید.

مراحل ایجاد یک فایل آرشیو بروی هارد به شرح ذیل می باشد.

وارد نرم افزار Microsoft Office Outlook می شویم.

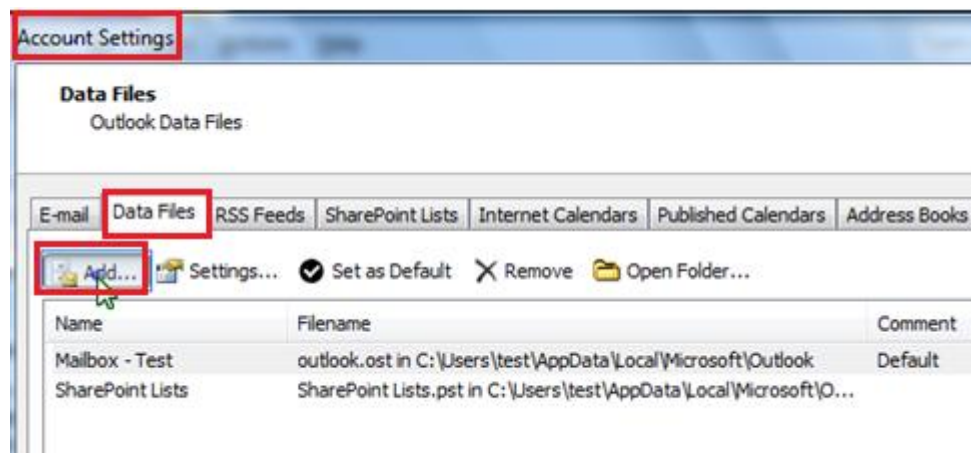
وارد منوی Tools می شویم.

گزینه Account Settings... را انتخاب می کنیم.

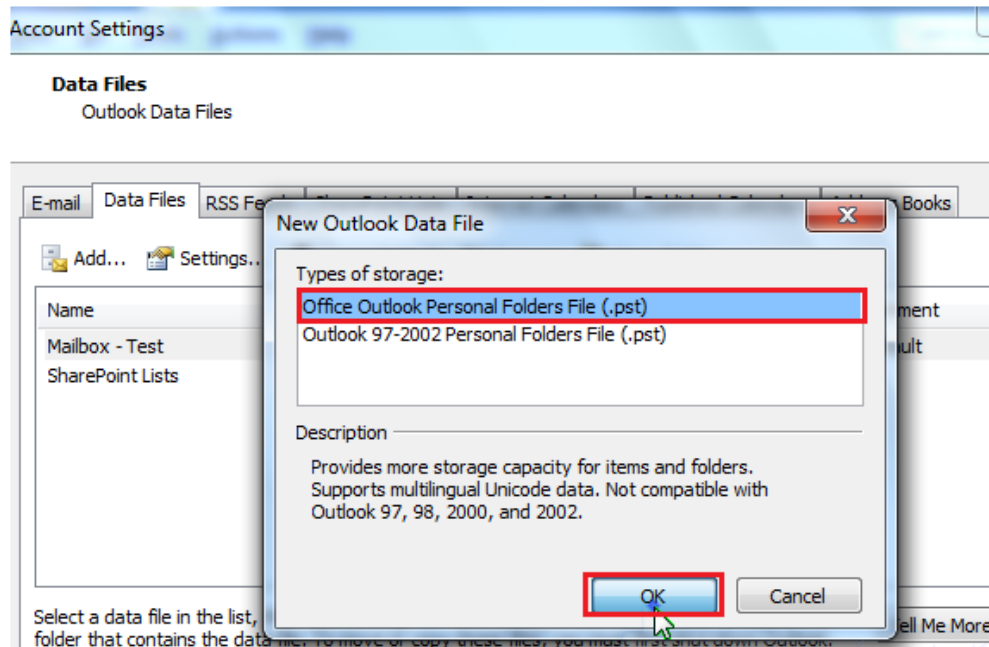


کادر محاوره ای Account Settings باز می شود. در این کادر سربرگ Data Files را انتخاب می کنیم.

بروی Add... کلیک می کنیم.



در کادر باز شده گزینه اول بصورت پیش فرض انتخاب شده است، در همان حالت روی دکمه OK کلیک می کنیم.



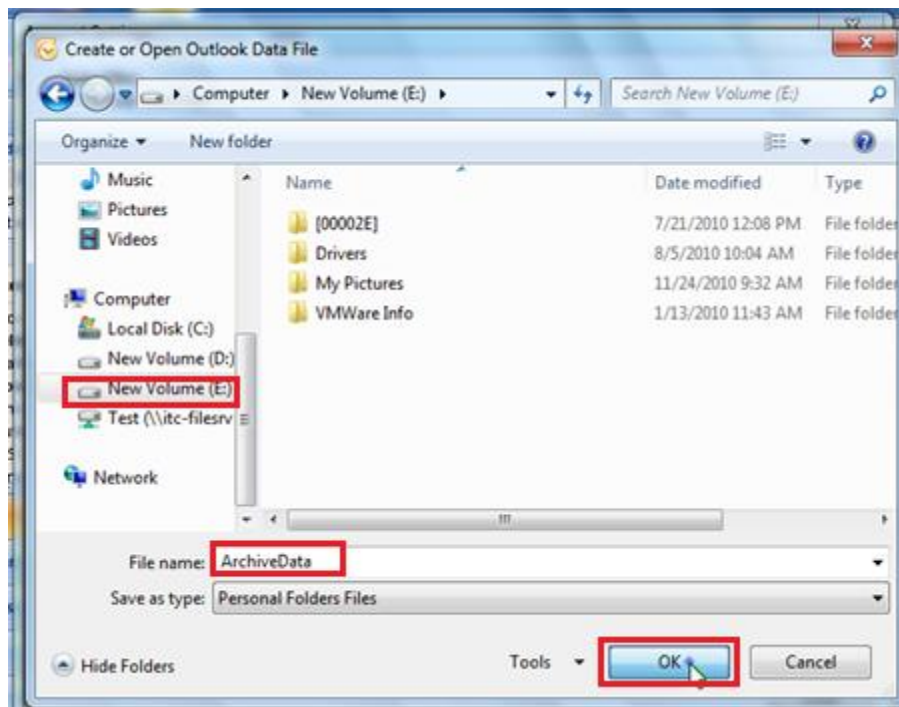
کادر محاوره ای Create or Open Outlook Data File باز می شود.

مسیر مورد نظر جهت ذخیره فایل آرشیو را انتخاب می نمایم.

بهرتر است این مسیر درایو C نباشد که اگر بنا به دلایلی ویندوز شما دچار مشکل شد و مجبور به نصب مجدد ویندوز شدید به این فایل آسیبی نرسد.

مثلا درایو D را انتخاب می کنیم.

در پنجره باز شده در قسمت File name نام مورد نظر جهت ذخیره فایل آرشیو بروی هارد دیسک را وارد می نمایم و سپس بروی دکمه OK کلیک می کنیم. (تذکر * پیشنهاد می شود از ذخیره سازی فایل در مسیر پیش فرض خودداری فرمایید).

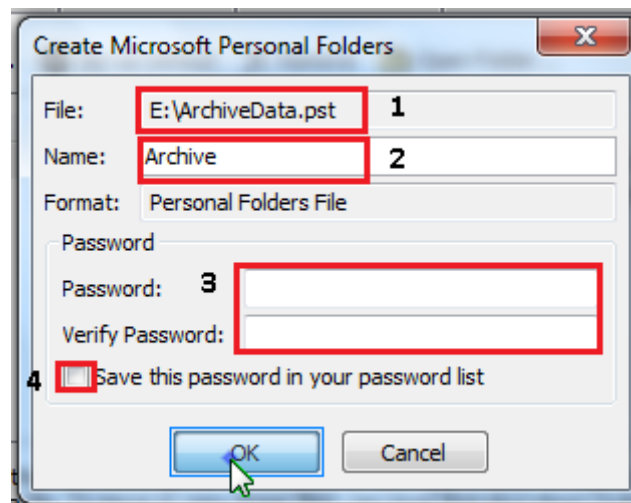


کادر محاوره ای Create Microsoft Personal Folders باز می شود.

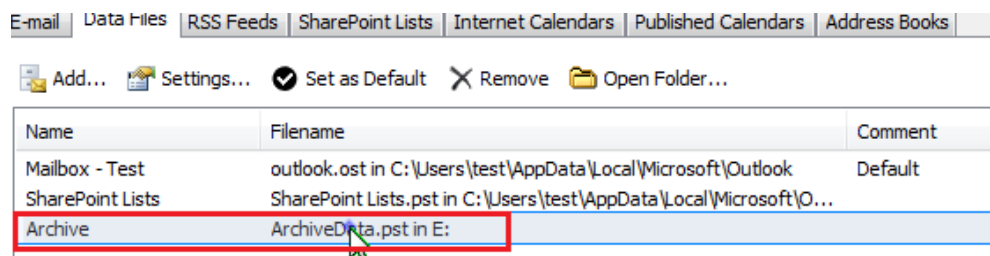
- 1 - در قسمت File نامی که در مرحله قبل جهت ذخیره روی هارد دیسک وارد نمودیم، دیده می شود.
- 2 - در قسمت Name باید نامی را وارد کنیم. گزینه پیش فرض در این قسمت Personal Folders می باشد. توجه داشته باشید نامی که در این قسمت وارد می شود بعد از تایید در قسمت سمت چپ پنجره آتلوک ظاهر می شود(در اینجا Archive وارد کرده ایم).
- 3 - اگر امنیت این Data File برایتان مهم است، می توانید یک رمز عبور برای آن در نظر بگیرید که با هر بار ورود به آتلوک، رمز عبور سوال می شود. برای اینکار می توانید در قسمت Password رمز عبور مورد نظر را وارد نمایید.
- 4 - با انتخاب این گزینه می توانیم رمز عبور را ذخیره نماییم. این کار باعث می شود که دائماً برای ورود به آرشیو نیاز به وارد کردن رمز عبور نباشد.

لازم به ذکر است که اگر کسی این Data File را کپی کرده و روی سیستم دیگری انتقال دهد، فقط در صورت وارد کردن رمز عبور میتواند به اطلاعات آن دسترسی داشته باشد.

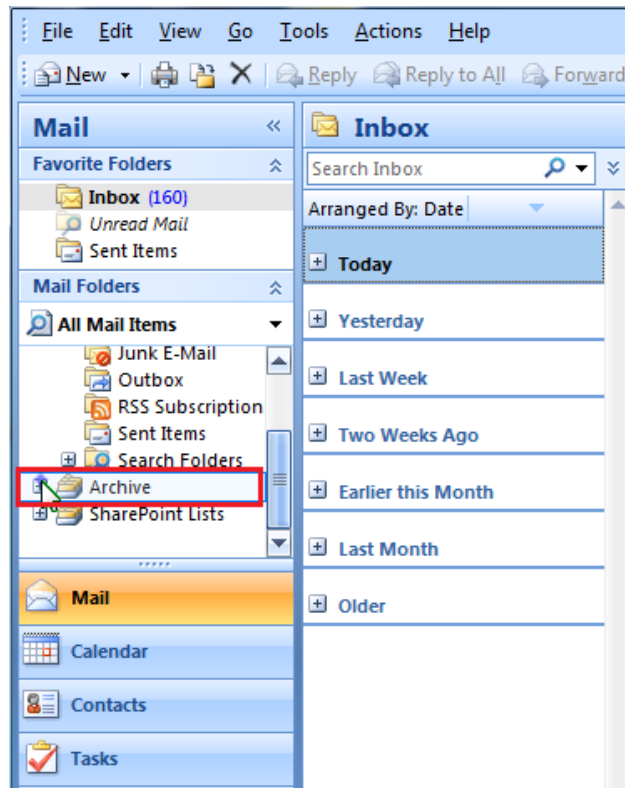
بروی Ok کلیک می کنیم.



Data File مورد نظر با نامی که وارد کردیم در لیست اضافه می شود. با کلیک بر روی دکمه close از این پنجره خارج می شویم.



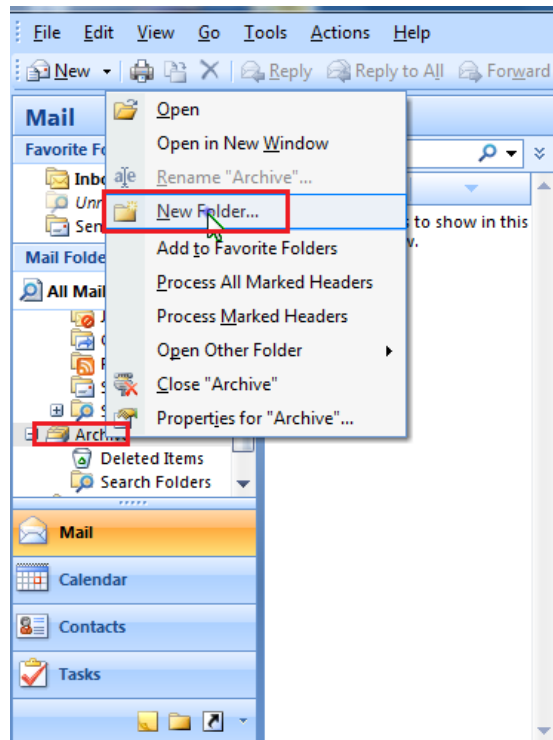
فولدر مورد نظر با نامی که وارد کرده ایم در سمت چپ پنجره آتلوک اضافه می شود.



برای اینکه بتوانیم عملیات آرشیو را انجام دهیم میتوانیم معادل نام هایی را که در قسمت MailBox داریم در این قسمت نیز اضافه نماییم.

برای انجام این کار بروی Archive راست کلیک می کنیم.

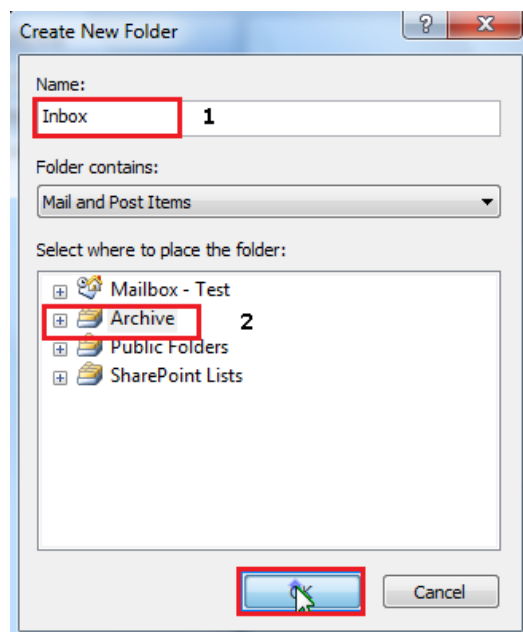
گزینه New Folder... را انتخاب می کنیم.



کادر محاوره ای Create New Folder باز می شود.

- 1 - در قسمت Name می توانیم نام آیتم مورد نظر مثلا Archive Inbox را جهت آرشیو وارد نماییم.
- 2 - در این قسمت نام Data File می خواهیم اضافه شود به صورت پیش فرض در حالت انتخاب می باشد.

بروي Ok کلیک می کنیم.



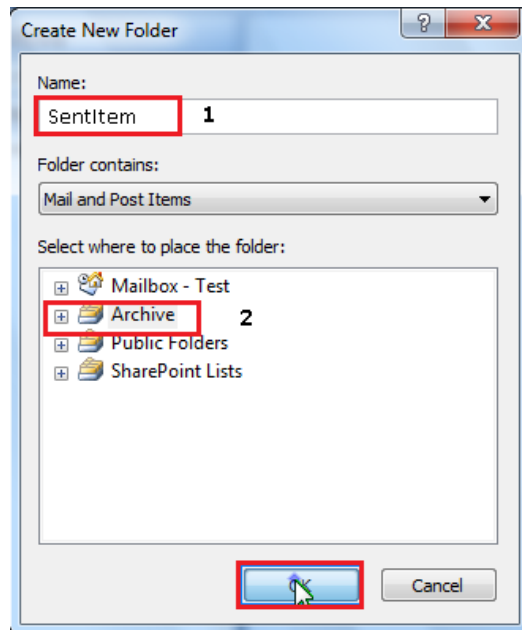
مجدد بروي Archive راست کلیک می کنیم.

و گزینه New Folder... را انتخاب می نماییم.

در قسمت Name آیتم دیگر که می خواهیم آرشیو استفاده می کنیم (مثلا Sent Item Archive) را اضافه می کنیم.

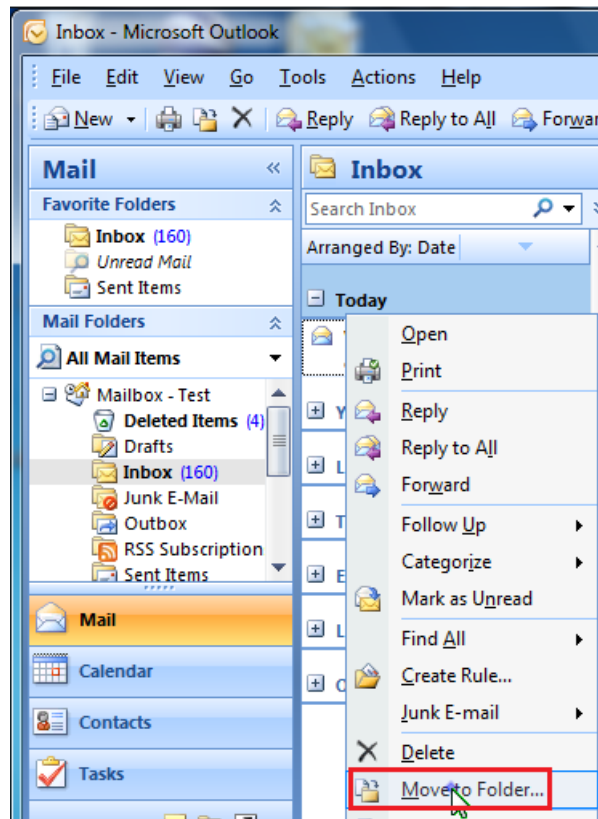
در این قسمت نام Data File که می خواهیم اضافه شود به صورت پیش فرض در حالت انتخاب می باشد.

بروي Ok کليک مي کنيم.



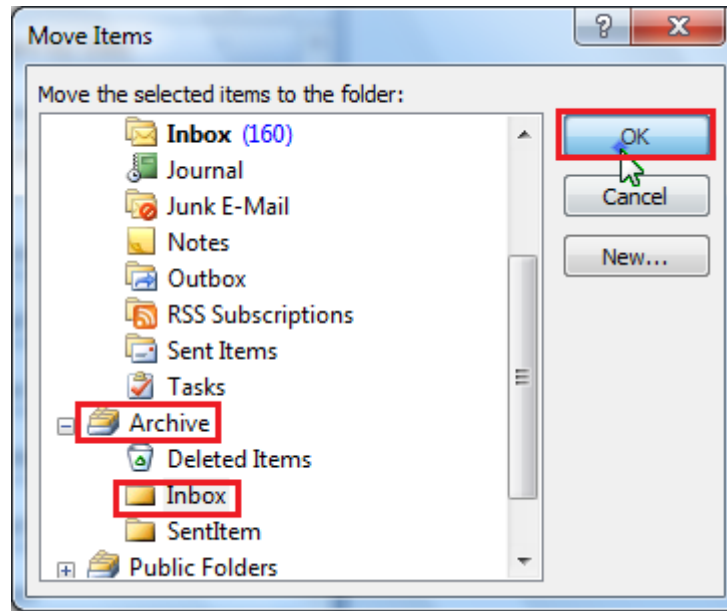
براي انتقال ايميلهاي که ميخواهيم به آرشيو منتقل شوند، مي توانيم ميل يا ميلهاي مورد نظر را انتخاب کرده و بروي آنها راست کليک کنيم.

گزينه Move to Folder... را انتخاب مي کنيم.

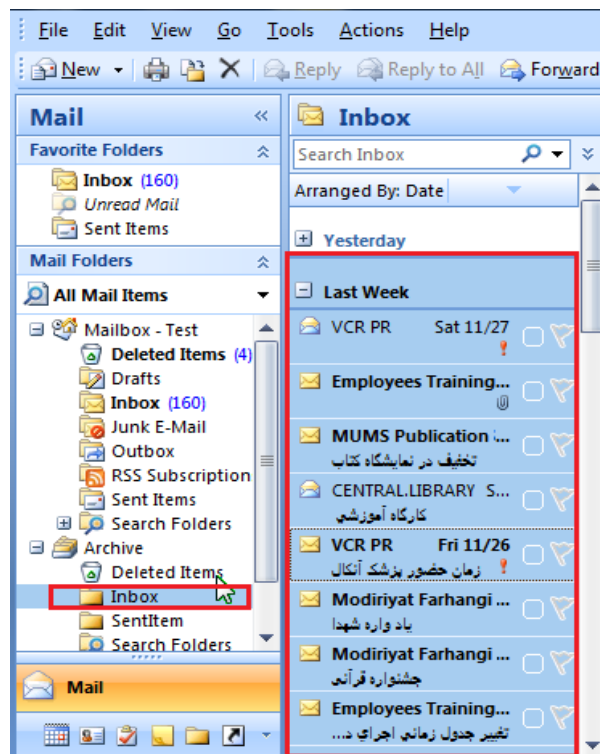


کادر محاوره اي Move Items باز مي شود.

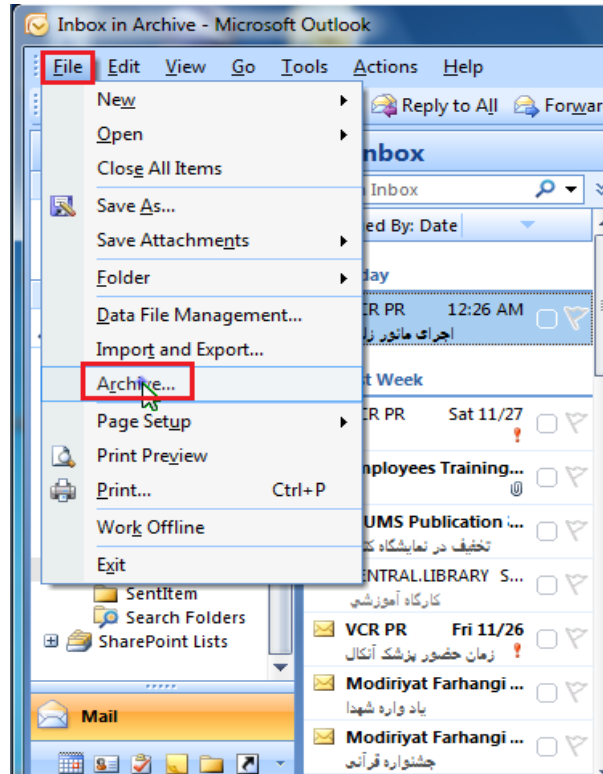
در این کادر گزینه Inbox در فایل Archive را جهت انتقال میل یا میل‌های مورد نظر انتخاب می‌کنیم.
و بروی Ok کلیک می‌کنیم.



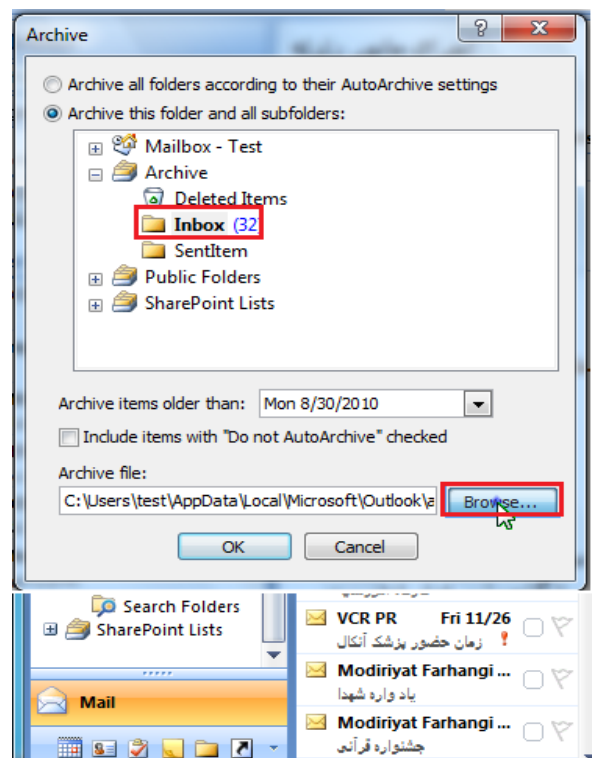
همچنین می‌توانیم میل‌های مورد نظر را انتخاب کرده و با انجام عملیات Drag and Drop آنها را به پوشه مورد نظر منتقل کنیم.
دکمه Shift را گرفته و میل‌ها را انتخاب می‌کنیم و یا اینکه با زدن Ctrl+A کلیه ایمیل‌ها را انتخاب می‌کنیم و سپس آنها را به Inbox به فولدر Archive با عملیات Drag And Drop منتقل می‌کنیم.



مشاهده می کنید که میله‌های انتخاب شده به پوشه مورد نظر منتقل می شوند. برای اینکه آرشیو دوره ای که به صورت اتوماتیک



انجام می شود اطلاعات را در همین محل (آرشیوی که ساختید) ذخیره کند، تنظیم دیگری نیز لازم است. برای این منظور وارد منوی File شده و گزینه Archive... را انتخاب می نمایم. کادر محاوره ای Archive باز می شود. در کادر زیر Data File می را که قبلا ساخته ایم توسط دکمه Browse... انتخاب می کنیم. بروی دکمه Browse... کلیک می کنیم.



کادر معاونه اي Open Personal Folders باز مي شود.

مسیر Data File ي را که قبلا ذخيره کرده بوديم انتخاب ميکنيم و Data File مورد نظر را از اين مسیر انتخاب مي کنيم. و بروي Ok کلیک مي کنيم و پنجره ديگر را نيز Ok مي کنيم.

