

بک آپ از ایمیل سازمانی در اوتلوک

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۷/۰۵

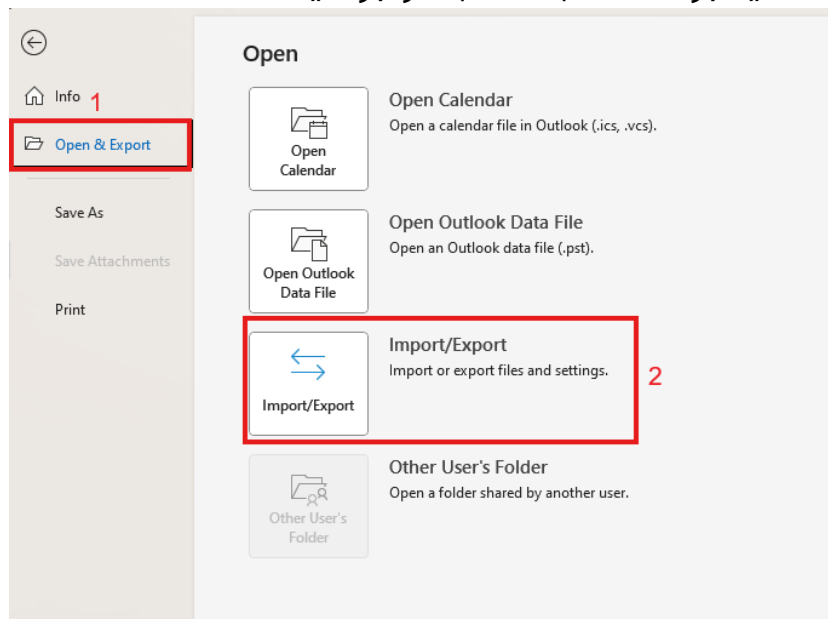
تدوین: سینا خوبانی



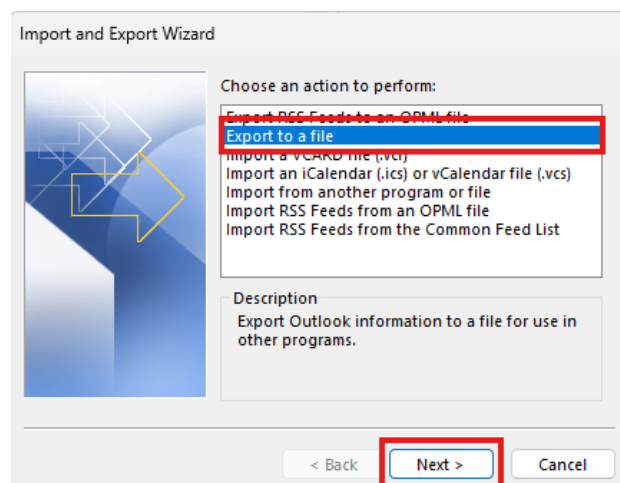
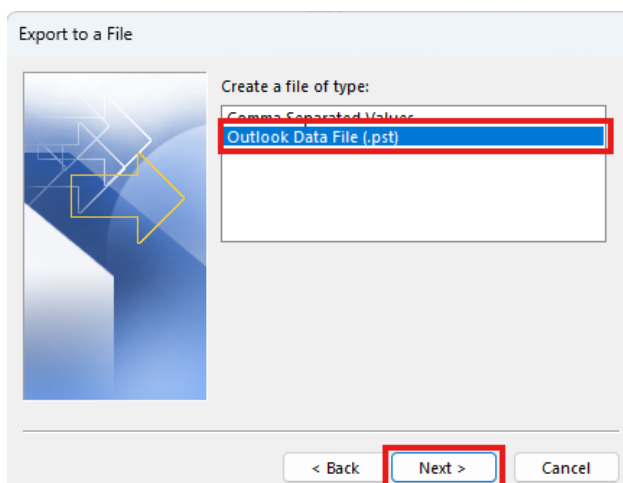


با سلام و احترام

۱. برای بک اپ از ایمیل قبلی خود و استفاده از inbox & sent خود لازمه این چند مرحله رو طی کنید...
۲. وارد اوتلوک شوید و طبق عکس زیر از قسمت بالا، سمت راست برنامه وارد محیط file شوید، و از قسمت toolbar سمت چپ به قسمت Open&Export بروید، و در محیط باز شده Import/Export را باز کنید.

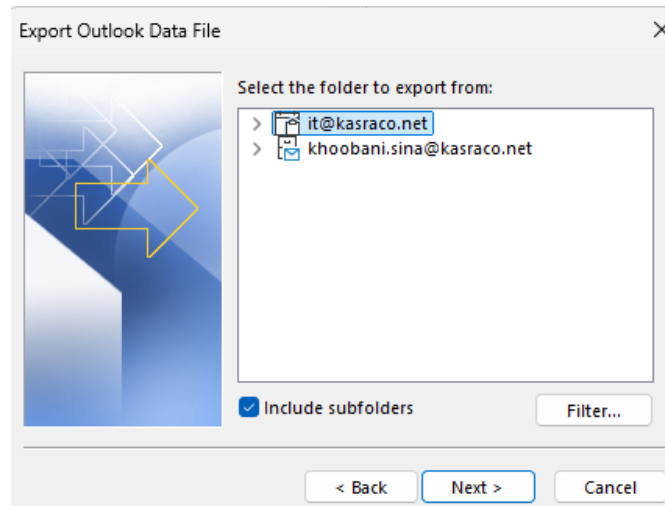


۳. پنجره جدیدی برای شما باز خواهد شد که باید از همانند عکس زیر گزینه "Export to a file" را انتخاب کنید، سپس next را بزنید و در مرحله بعد گزینه "Outlook Data File (.pst)" را انتخاب و next را بزنید.

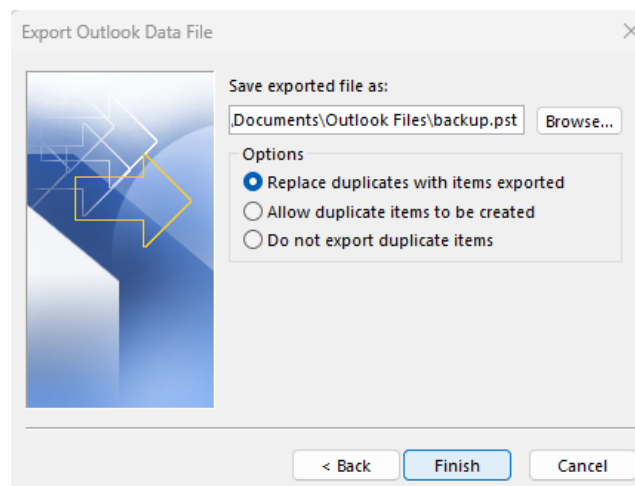




۴. در مرحله بعدی ایمیل اکانت ها موجود را به شما نشان خواهد داد که رو ایمیل ادرسی که مدنظرتون هست کلیک میکنید و next را میزنید (بعنوان مثال من در عکس زیر قصد دارم از ایمیل It بک اپ بگیرم).



۵. در مرحله بعد ادرسی که میخواهید فایل بک اپ (.pst) شما سیو شود را نشان میدهد، که بهتر است ادرس را تغییر ندهید، و حتما ادرس را سیو شده را به یاد داشته باشید... و finish را بزنید.

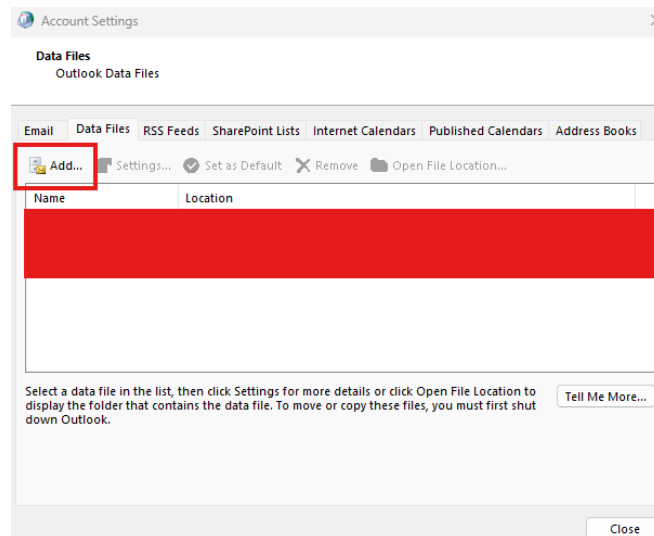


۶. بعد از انتخاب finish پنجره ای باز میشه که از شما پرسورد میخواد و داخل آن پرسوردی وارد نکنید و فقط OK را بزنید.
۷. حالا سیستم شما شروع میکنه تمام محتویات ایمیل شما رو به ادرسی که بهش دادید انتقال بده و داخلی فایلی با پسوند .pst ذخیره نماید.
۸. زمان کافی بدهید تا سیستم بک اپ خود را بگیرد و سپس مراحل زیر را طی کنید.
۹. وارد contro panel شوید و وارد قسمت mail(Microsoft Outlook) شوید.





۱۰. در پنجره باز شده گزینه "Data Files..." شوید .
۱۱. و همانند عکس زیر گزینه "Add..." را انتخاب کنید.



۱۲. در مرحله بعد file explore شما باز خواهد شد و مسیر سیو شده بک اپ شما که در مرحله ۵ به آن اشاره شده را پیدا کنید و فایل مورد نظر خود را که پسوند pst. را انتخاب نمایید و ok را بزنید... و close را بزنید.

۱۳. سپس outlook خود را یکبار ببندید و دوباره باز کنید، و میبینید که بک اپ شما در سمت چپ اد شده است.

