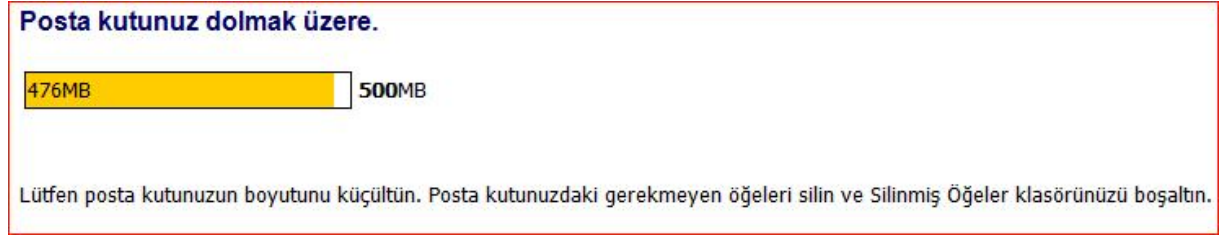


Outlook Mail Programında Mail Arşivleme İşlemi Nasıl Yapılır

Bilgisayarınızda bulunan Outlook'tan, personelimize sunmuş olduğumuz eposta limiti 500 MB ile sınırlıdır. Bu limite yaklaşıldığında size “Şekil 1” deki gibi bir mail gelir. Bu durumda yapmamız gerekenler şunlardır.

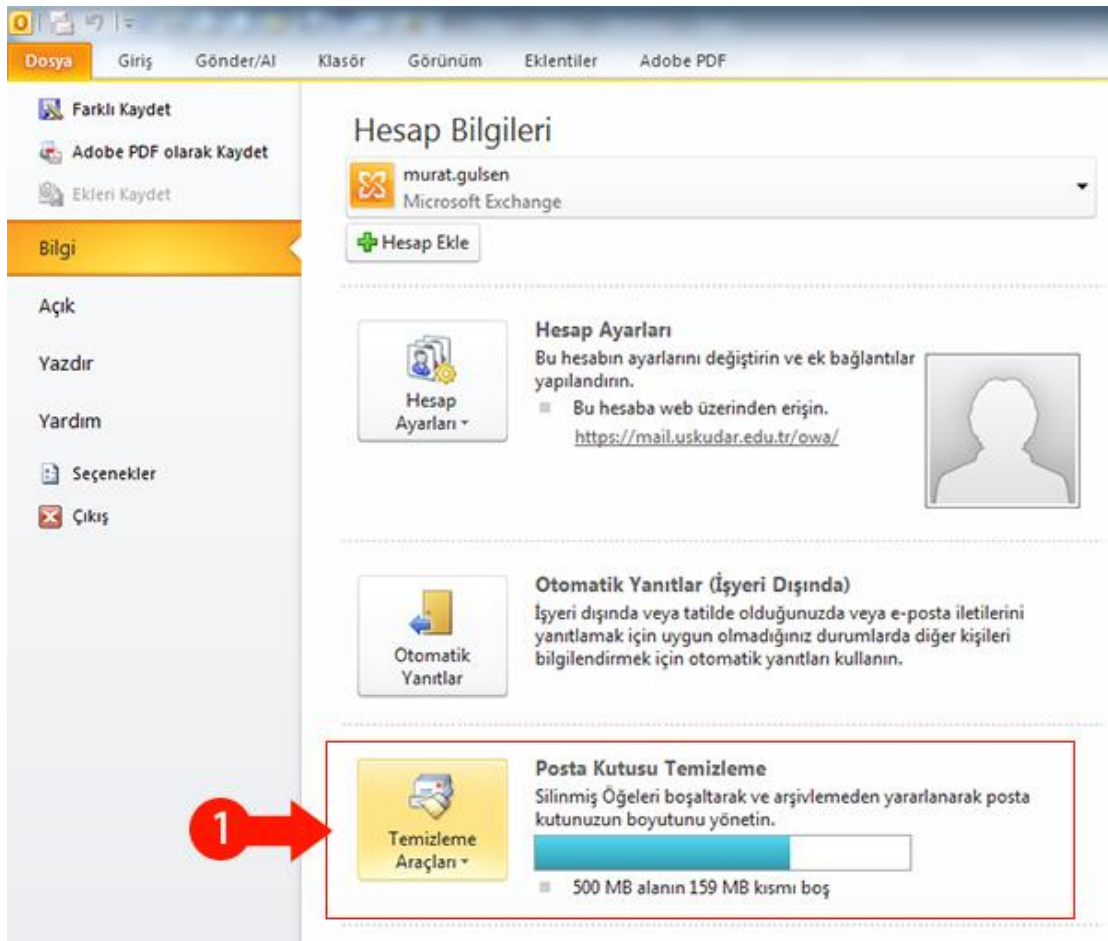


“Şekil 1”

Mail kutumuzda yer açmak için öncelikle “**Silinmiş Öğeler**” klasörünü boşaltabiliriz. Eğer çok fazla mail varsa bu klasörde bize ciddi anlamda yer açabilir.

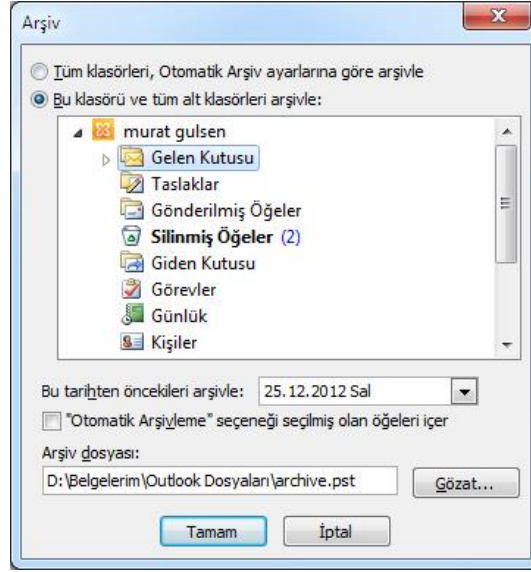
Diğer bir seçenekte maillerimizi arşivlemektir. Arşivlemek bir nevi postalarınızı bilgisayarınıza sunucudan indirmek demektir. Dezavantajları, arşivlediğiniz maillerinizi sadece o bilgisayardan görebiliyor olmanız demektir. Arşivleme işlemi belirli bir tarihten önce yapılırsa, örneğin son bir aydan önce gelen maillerinizi arşivlediğinizde, son ay gelen maillerinize yine her yerden ulaşabilirsiniz.

Arşivleme işlemleri şu şekildedir. “**Dosya**” menüsüne tıklıyoruz buradan “**Posta Kutusu Temizleme**” bölümünden “**Temizleme Araçları**” seçeneğini tıklıyoruz.



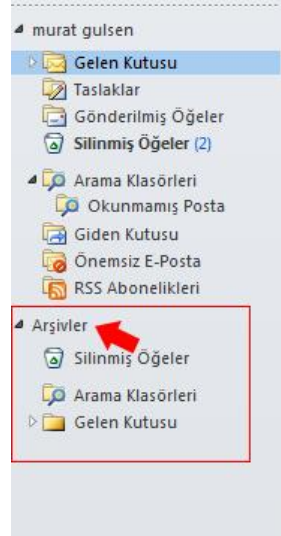
“Şekil 2”

Buradan “Arşiv” kısmına tıklayarak karşımıza gelen ekrandan “Şekil 3” deki gibi devam ediyoruz. Bizim için önemli olan hangi klasörleri arşivleyeceğimiz ve hangi tarihten önceki maillerimizi arşivleyeceğimizdir. İstersek tüm klasörlerimizi istersek sadece gelen kutusunu arşivleyebiliriz. Belirttiğimiz tarihten öncesi bilgisayarımıza otomatik olarak “Tamam” dediğimizde arşivlenecektir.



“Şekil 3”

Arşivleme işlemi bittikten sonra maillerimiz “Şekil 4” de görüldüğü gibi olacaktır. Buradan erişim sağlayabiliriz.



“Şekil 4”