



دانشگاه علوم پزشکی مشهد  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات



---

## نحوه ساخت آرشیو محلی در مایکروسافت آتلوک ۲۰۱۳

---

واحد زیر ساخت دانشگاه علوم پزشکی مشهد



تیر ماه ۱۳۹۵

## آرشیو Archive

آرشیو در تلفظ صحیح (آرکایو) به معنای نگهداری از اسناد، اطلاعات و ... که ممکن است در آینده مورد نیاز باشد، در مکانی دیگر برای بدست آوردن فضایی بیشتر در محیط عملیاتی می باشد.

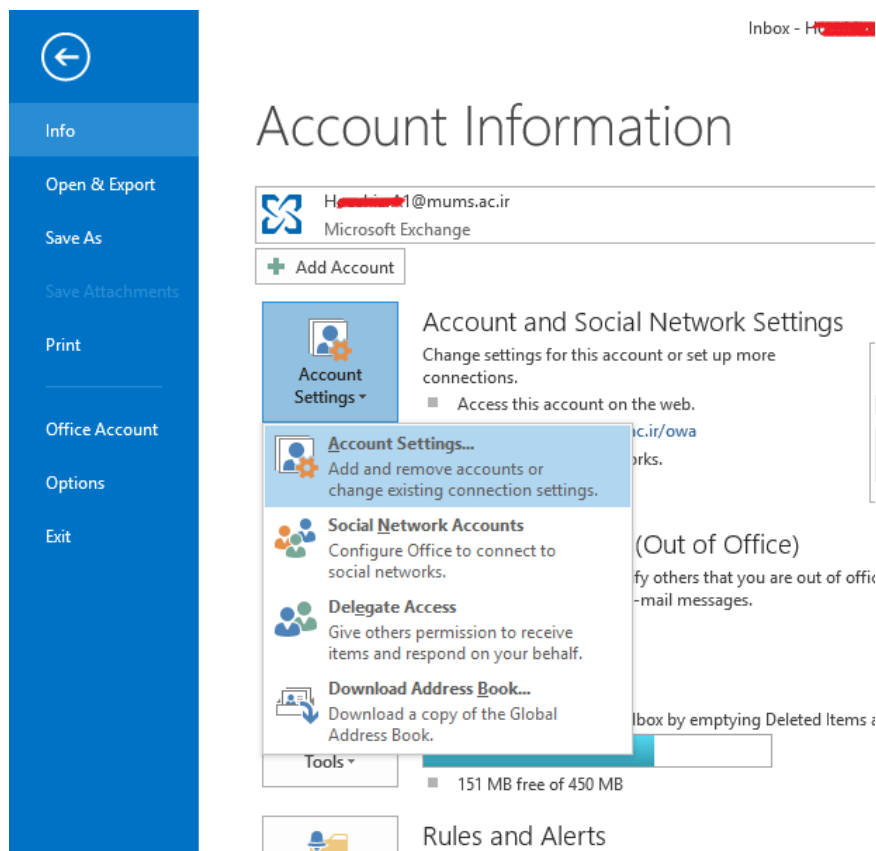
### آرشیو در مایکروسافت آتلوک

در دانشگاه علوم پزشکی مشهد کاربران دارای ظرفیت مشخص و محدود برای دریافت ایمیل هستند. با توجه به این محدودیت ظرفیت، نیاز است بصورت دوره ای یا در مواقع نیاز، اطلاعات بازبینی و در صورت نیاز پاکسازی شوند. در برخی موارد اطلاعات ایمیل برای کاربر دارای اهمیت است و حذف آنها امکان پذیر نمی باشد. لذا با استفاده از آرشیو محلی می توانند بطور نامحدود (وابسته به ظرفیت هارد دیسک) اطلاعات ایمیل های خود را آرشیو کند. با این روش کاربر هم اطلاعات سرور و هم اطلاعات آرشیو شده محلی را، در یک نما توسط نرم افزار مایکروسافت آتلوک مدیریت خواهد نمود.

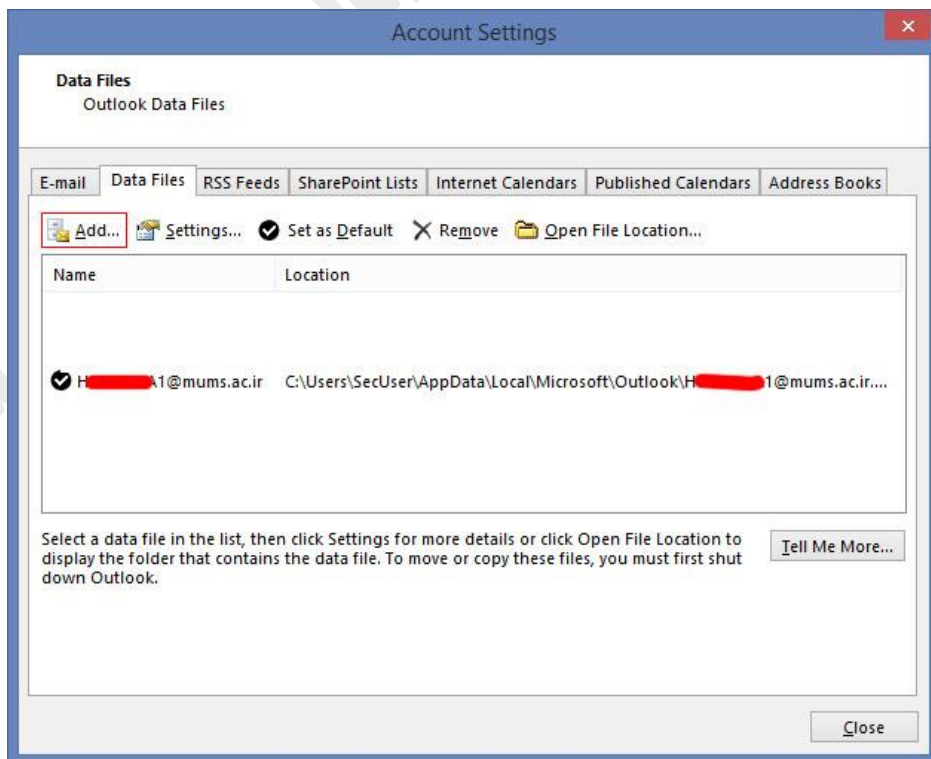
### نحوه ساخت آرشیو محلی در مایکروسافت آتلوک

در مایکروسافت آفیس آتلوک ۲۰۱۳ روی تب File کلیک کنید و در پنجره ای که ظاهر می شود روی Account Setting کلیک و در لیست باز شده روی Account Setting کلیک کنید.





در پنجره Account Setting روی سربرگ Data File کلیک و سپس روی گزینه Add کلیک کنید.

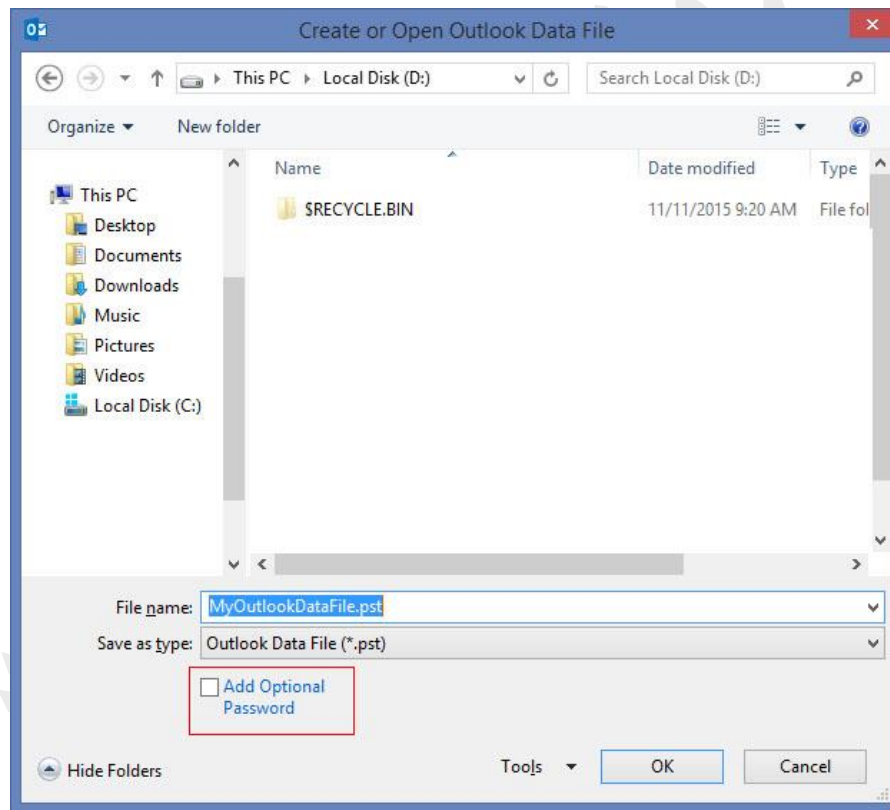


در پنجره باز شده شما باید مسیر ذخیره سازی فایل اطلاعات آتلوک را مشخص کنید. شدیداً تاکید می شود از ذخیره سازی این فایل در مسیر پیش فرض اجتناب کنید چون در اغلب موارد کاربران قبل از نصب ویندوز مجدد، از پشتیبان گیری از این فایل که در مسیری خاص قرار گرفته غفلت کرده و اطلاعاتشان پس از نصب مجدد ویندوز از بین رفته است.

بطور مثال یک پوشه در درایوی به غیر از c: ایجاد و در پنجره باز شده به آن وارد شوید.

نام مشخصی برای فایل آرشیو در نظر بگیرید یا از نام پیشنهادی استفاده کنید.

در صورتی که امنیت فایل و اطلاعات ایمیلی که قرار است در این فایل قرار بگیرد برای شما اهمیت زیادی دارد، تیک گزینه Add Option Password را بزنید و سپس روی دکمه OK کلیک کنید.



اگر گزینه Add Option Password را انتخاب کرده کنید، کادری باز می شود و از شما درخواست می شود رمز عبور مورد نظر خود را دوبار وارد کنید.

با انتخاب گزینه Save This Password In Your List، روی این سیستم و اکانت حال حاضر، از شما برای باز کردن این فایل رمز عبور سوال نخواهد شد. در غیر اینصورت در هر بار که آتلوک را باز می کنید برای استفاده از این فایل می بایست رمز عبور را وارد کنید.

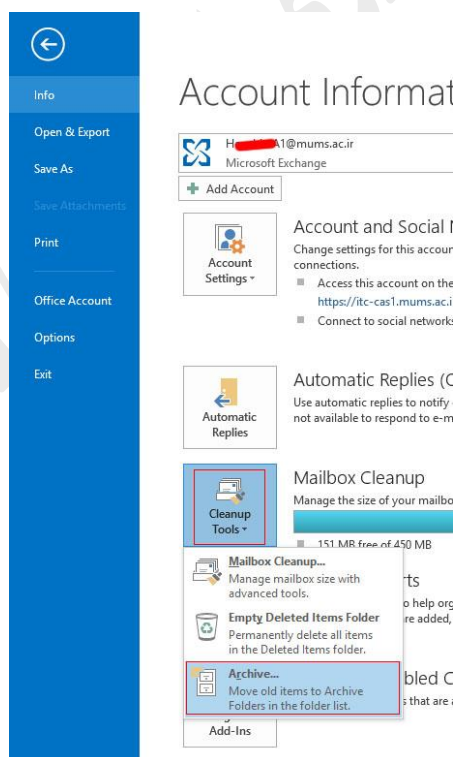
در انتها یک فایل با مشخصات و مسیر انتخاب شما ایجاد و در لیست Data List قرار می گیرد.

این فایل دارای نامی است که با همان نام در زیر قسمت Index برای شما ظاهر می شود. در صورت نیاز روی گزینه جدید ایجاد شده دوبار کلیک کرده و نام (نمایشی) دلخواه تغییر دهید.

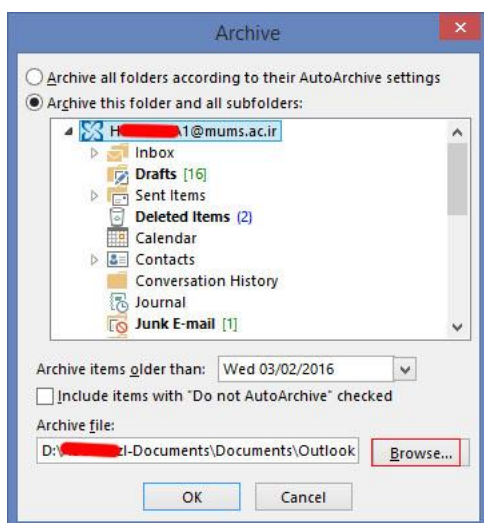
## تنظیمات آرشیو گیری اتوماتیک

برای اینکه عملیات آرشیو گیری بصورت اتوماتیک و دوره ای اتفاق بیفتد مراحل زیر را انجام دهید:

روی تب File کلیک کرده و از قسمت Clean up tools گزینه Archive را کلیک کنید.



در کادر Archive و در لیست روی ایمیل خود (بالاترین گزینه موجود) کلیک کنید تا Archive گیری شامل تمامی آیتم ها و اطلاعات ایمیل شما شود.

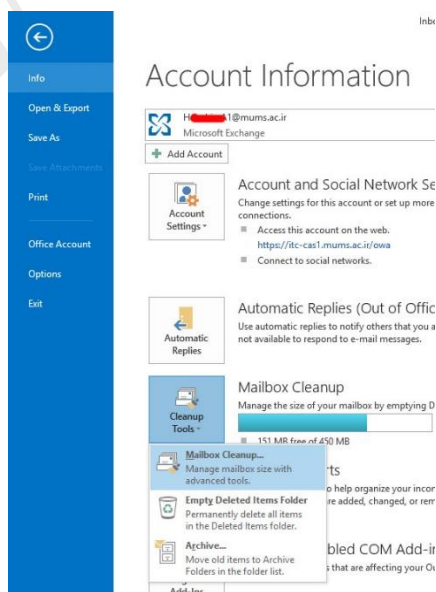


در حالت پیش فرض فقط Index انتخاب است و عملیات آرشیو گیری فقط روی همان پوشه اتفاق می افتد.

در کادر Archive Items older Than تاریخ مبنا آرشیو گیری را مشخص کنید. پیش فرض تاریخ برای ۳ ماه قبل است، یعنی تمامی آیتم هایی که تاریخشان قدیمی تر از ۳ ماه قبل باشد، آرشیو خواهند شد.

در کادر Archive File توسط دکمه Browse، فایل آرشیو که در گام اول ایجاد کرده بودید را انتخاب کرده تا عملیات آرشیوگیری در آن فایل انجام شود.

حال برای شروع عملیات آرشیو گیری روی تب File کلیک و در قسمت Mailbox Cleanup روی گزینه Cleanup Tools کلیک کرده و از لیست روی گزینه اول Mailbox cleanup کلیک کنید.



سپس در کادر باز شده روی دکمه Auto Archive کلیک کنید تا عملیات آرشیو گیری شروع شود.

