



E-MEL ARKIB



1. Arkib direka untuk menyimpan semua data dalam satu tempoh masa yang panjang.
2. Apabila proses arkib dilakukan, e-mel akan dikeluarkan dari e-mel sever dan arkib fail yang diarkib akan disimpan di dalam cakera keras komputer anda.
3. Proses arkib adalah penting untuk mengekalkan kelajuan optimum dalam aplikasi Outlook.
4. Saiz akaun Outlook yang lebih besar, akan melambatkan prestasi aplikasi Outlook.

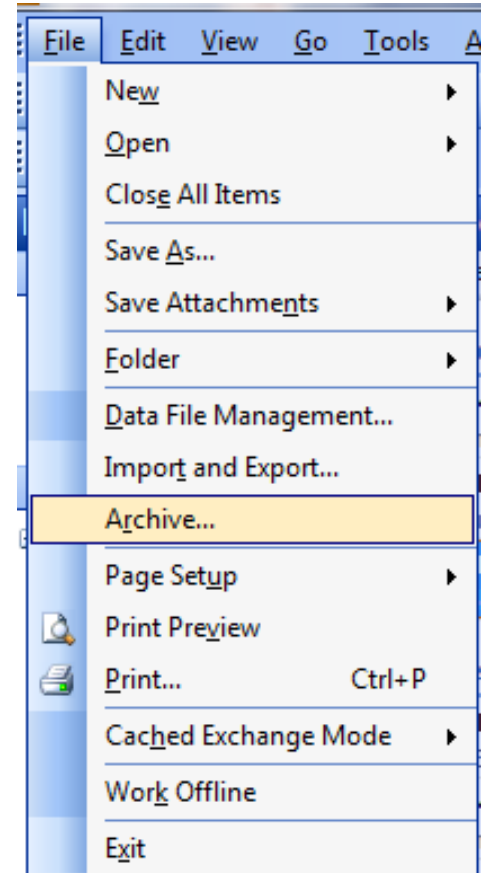


MEMBUAT E-MEL ARKIB BAGI OUTLOOK 2003/2007/2010



Arkib secara manual

1. Buka aplikasi Outlook 2003/2007/2010.
2. Cari tettingkap **Archive**.
3. Bagi Outlook 2003/2007:
 - Klik pada tab **File** dan kemudian pilih **Archive**.



Outlook 2003/2007

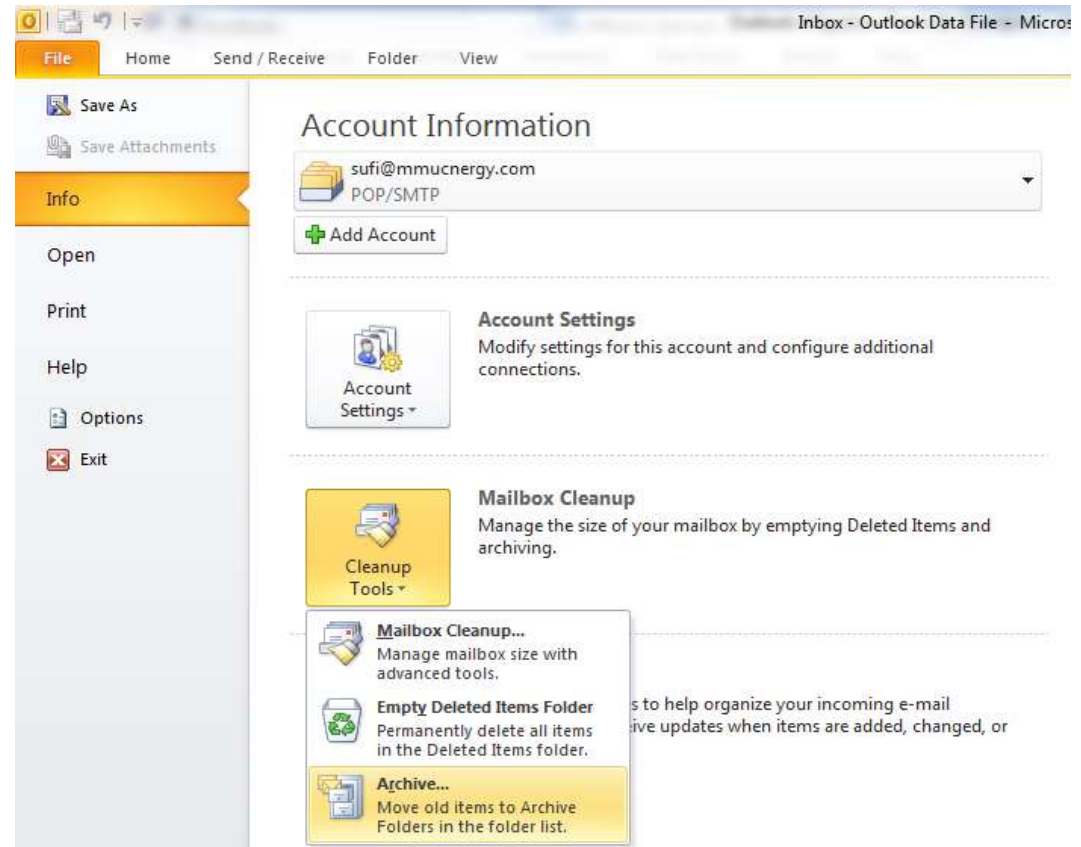


MEMBUAT E-MEL ARKIB BAGI OUTLOOK 2003/2007/2010



Bagi Outlook 2010:

- Klik pada tab **File**.
Di bahagian tab
Cleanup Tools, klik
pada **Archive**.



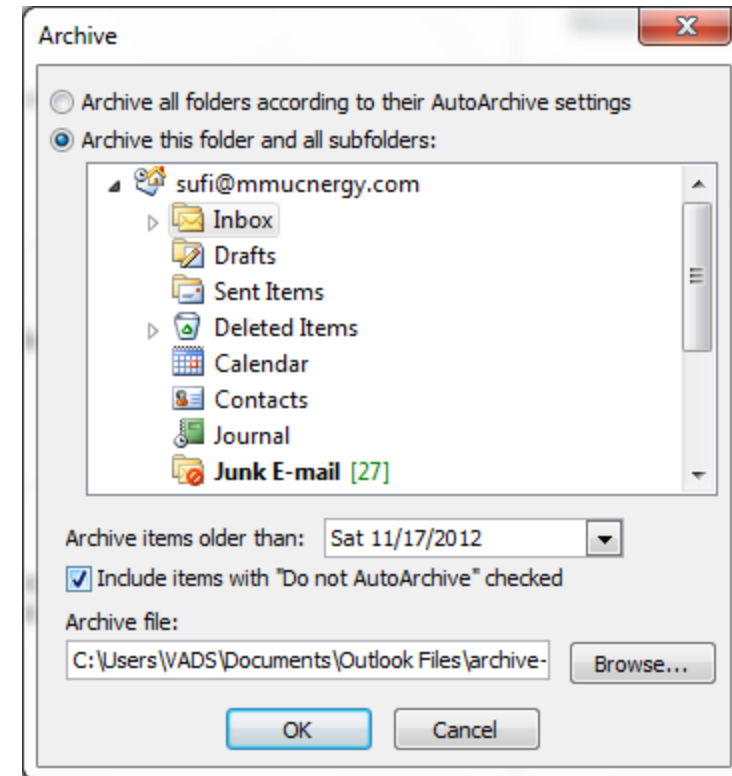
Outlook 2010



MEMBUAT E-MEL ARKIB BAGI OUTLOOK 2003/2007/2010



1. Pilih butang radio **Archive this folder and all subfolders**.
2. Pilih folder yang ingin diarkibkan.
3. Klik kotak **Include items with 'Do not AutoArchive' checked**.



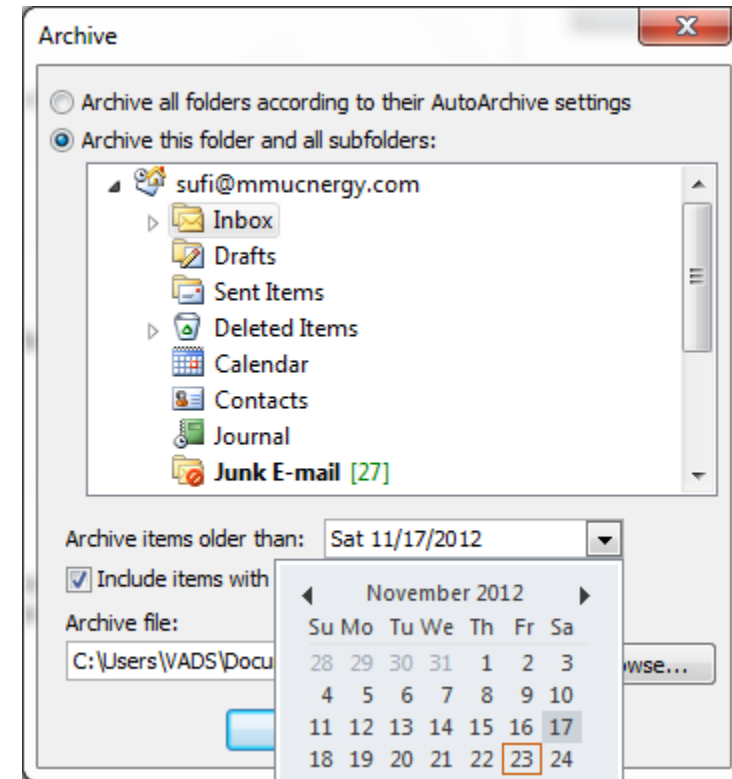
Outlook 2003/2007/2010



MEMBUAT E-MEL ARKIB BAGI OUTLOOK 2003/2007/2010



1. Di bahagian **Archive items older than**, pilih tarikh pada sebelum berlakunya arkib.
2. Klik **Browse** dan pilih lokasi untuk penyimpanan fail arkib.
 - Pada bahagian **File Name**, isikan nama bagi fail yang diarkib.
 - Kemudian klik **OK**.



Outlook 2003/2007/2010