

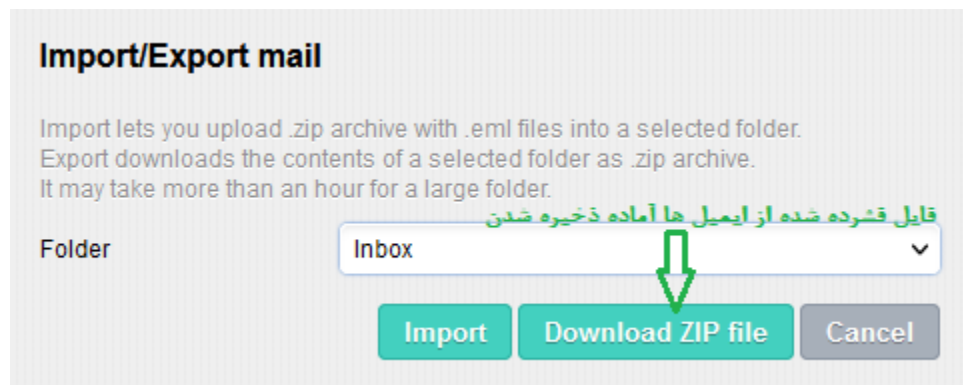
مراحل گرفتن پشتیبان از ایمیل ها و همچنین انتقال پشتیبان به وبمیل مطابق شکل های ذیل است. تمام مراحل به ترتیب در شکل شماره گذاری شده است. لازم به ذکر است عملیات پشتیبان گیری بر روی فلدرها انجام می شود و به صورت فایل زیپ شده می باشد.

- گرفتن پشتیبان

برای گرفتن پشتیبان از یک فلدر خاص مطابق شکل به ترتیب مراحل 1 و 2 و 3 و 4 را کلیک می کنیم سپس در مرحله 5 فلدر مورد نظر را انتخاب می کنیم و بعد مرحله 6 که Export است را کلیک می کنیم با کلیک روی آن کلیه ایمیل های داخل آن فلدر به صورت یک فایل، فشرده می شوند. البته قابل ذکر است با توجه به تعداد و حجم ایمیل ها، این پروسه مدت زمانی طول خواهد کشید.

The screenshot displays the Outlook web interface for the user 'maryam_seifae@znu.ac.ir'. The 'Email account settings' page is active, showing the account name and a list of identities. A modal window titled 'Import/Export mail' is open, providing instructions on how to import or export mail. The 'Folder' dropdown is set to 'Inbox', and the 'Export' button is highlighted. The modal also includes buttons for 'Import', 'Export', and 'Cancel'. The background shows a list of folders with their respective counts, and a table at the bottom with a total count of 2071. Green arrows and Persian text annotations highlight key steps: 'اینجا این قسمت را کلیک کنید' (click here in this part) points to the 'Settings' link; an arrow points to the 'Email Accounts' menu item; another arrow points to the 'Export' button in the modal; and a final arrow points to the 'Import/Export mail' button at the bottom right.

بعد از اتمام عمل فشرده سازی ایمیلها، منوی زیر باز می شود و امکان ذخیره این فایل را به شما می دهد.



با کلیک روی دکمه، نشان داده شده در شکل بالا فایل پشتیبان، ذخیره می شود.

- بازیابی پشتیبان

برای بازیابی فایل پشتیبان می توانید مطابق شکل زیر عمل کنید:

