

## Outlook 封存備份說明

為提供在校教職員、學生、畢業校友信件備份使用教學，  
利用Outlook將信件進行封存備份。

優點：可備份自設的個人資料夾信件。

缺點：需要定期去手動封存。

(注意：使用封存後，原收件匣內的信件會不見。)

一、封存前，確認帳戶為 Exchange 類型，並設定擷取全部電子郵件：

1. 點選上方工作列【檔案】→【資訊】→【帳戶設定】。
2. 進到帳戶設定後，點擊【帳戶】→【變更】  
→ 下載電子郵件移至全部 →【下一步】→ 完成並重啟 Outlook。

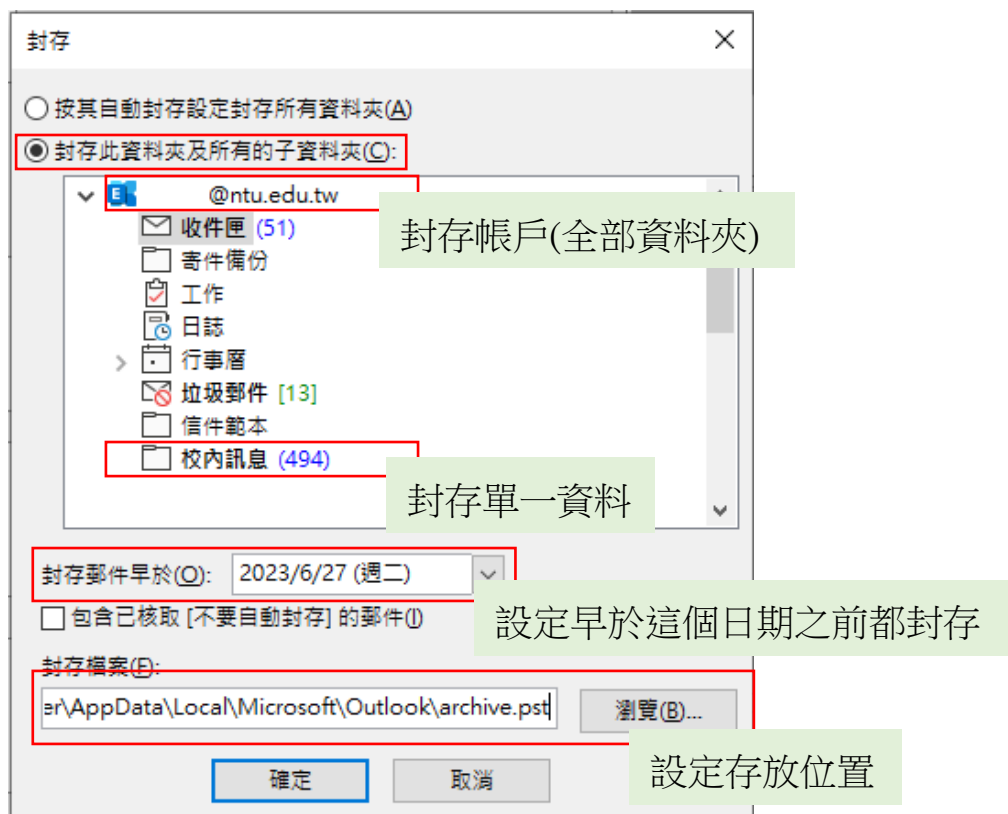
The screenshot shows the Outlook 'Account Settings' window. The 'Email Accounts' tab is active, displaying a list of accounts. The account '@ntu.edu.tw' is highlighted, and the 'Change' button is circled in red. A green callout box points to the account type 'Microsoft Exchange (預設使用這個帳戶傳送)' with the text '要確定是 Exchange 類型'. Another green callout box points to the account name with the text '滑鼠雙擊帳戶或 點擊【變更】'. Below the account list, the location for new mail is shown as 'lionlai@ntu.edu.tw\收件匣' in 'C:\Users\User\AppData\Local'. A second window, 'Exchange 帳戶設定', is overlaid on the main window. It shows the account name 'lionlai@ntu.edu.tw' and the 'Use Exchange fast fetch mode' checkbox checked. A red box highlights the 'Download all messages' dropdown menu, which is set to '全部'. A green callout box points to this dropdown with the text '移至全部'. At the bottom of the second window, the 'Next Step' button is circled in red.

## 二、清理舊項目 (舊版本Outlook名為 封存)：

1. 點選【檔案】→【資訊】→【工具】→【清理舊項目】。

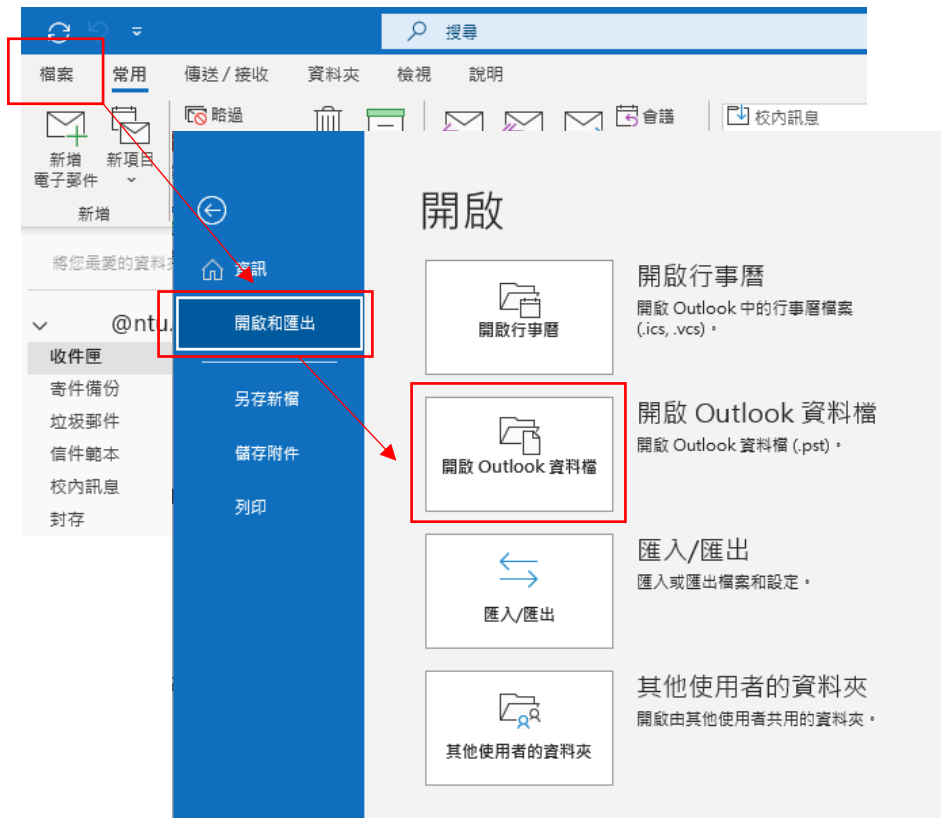


2. 點選【封存此資料夾及所有子資料夾】，選擇要【封存的資料夾】或是【封存整個帳戶的信件】，並選擇【封存的時間點】，選擇【瀏覽】設定封存檔案路徑，最後按確定即可。

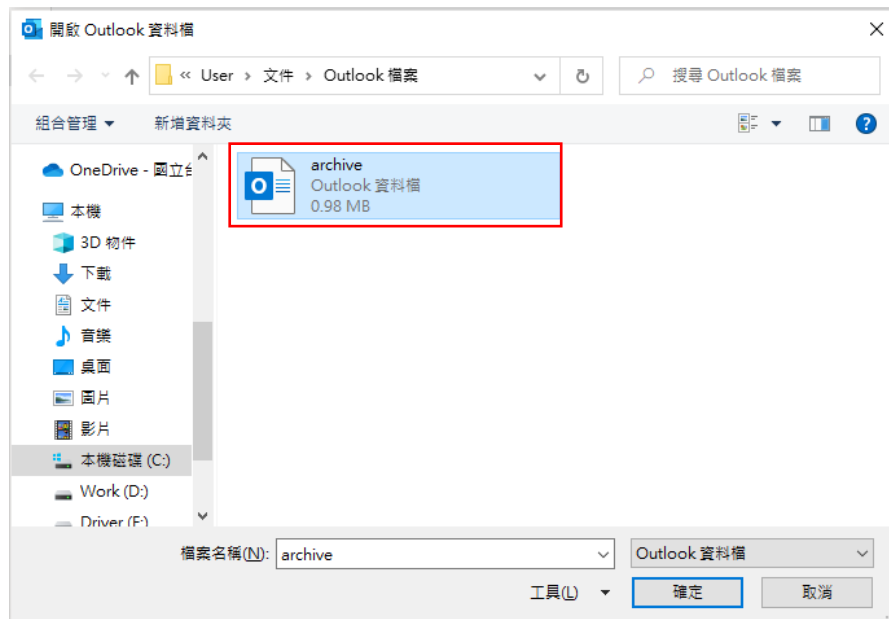


### 三、開啟封存檔案 (開啟Outlook資料檔)：

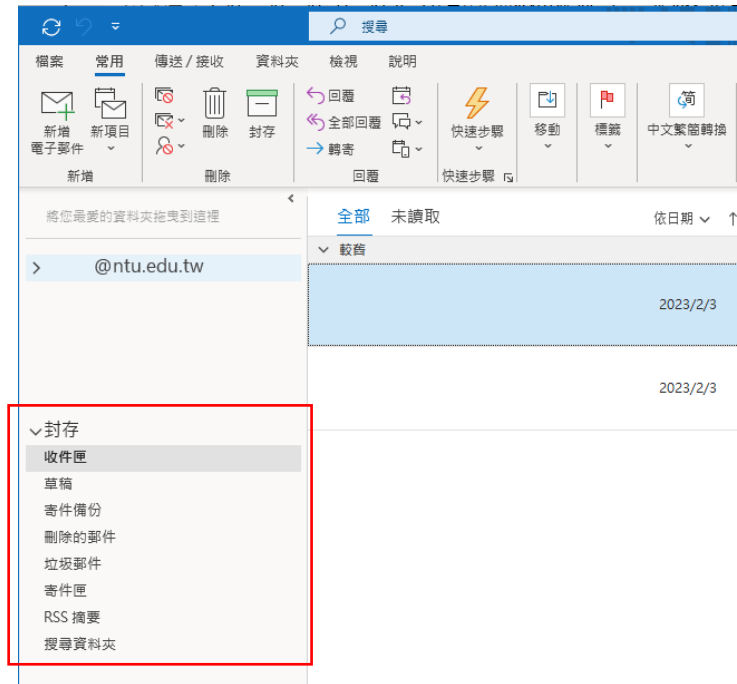
1. 點選【檔案】→【開啟和匯出】→【開啟 Outlook 資料檔】。



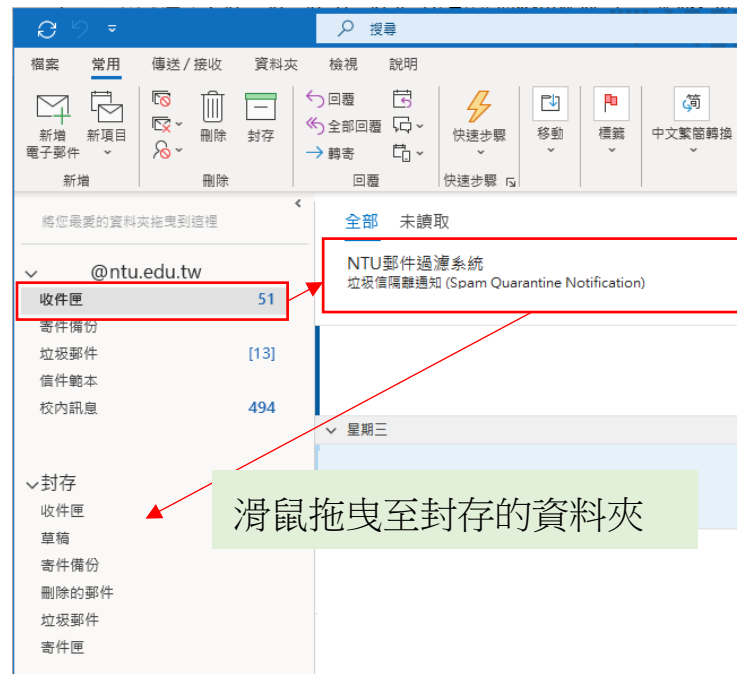
2. 開啟封存檔案。



3. 封存資料會出現於左列中，即完成開啟封存備份。



4. 在 NTU 信箱，點選任一資料夾或信件，點擊滑鼠左鍵不放，拖曳至目的位置的資料夾，再放開滑鼠左鍵，即可轉移信件。若是想將封存的資料夾或信件移出，也可以滑鼠點擊拖曳，拉回至 NTU 信箱即可。



#### 小技巧：

- 封存前，可先清空刪除郵件匣，信件量就會降低，增加封存速度。
- 手動備份可善用滑鼠跟鍵盤快捷鍵搭配。  
(按 **ctrl** + 滑鼠左鍵點擊，可一次選取多封信件)  
(按 **shift** + 滑鼠左鍵點擊第一封和最末封，可連續選取多封信件)

#### 四、關閉封存檔案：

1. 若想關閉封存檔案，對著資料檔，點擊滑鼠右鍵，選擇【關閉】，即完成。

