جامعـــة الأمـيـــر سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

آلية إدارة
سعة تخزين البريد الإلكتروني
Email Storage Management

مقدمة من
عمادة تقنية المعلومات والتعليم عن بُعد
itdl_psau itdl.psau.edu.sa ithelp@psau.edu.sa

عند اقتراب صندوق البريد الخاص بك من سعته القصوى، ستبدأ في استلام رسائل بريد إلكتروني ورسائل داخل التطبيق تُخبرك أن مساحة التخزين لديك قاربت على الامتلاء

وفي حال تجاوزت السعة، فلن تتمكن من إرسال أو استقبال أي رسائل كما سيتلقى الأشخاص الذين يرسلون إليك بريدًا إلكترونيًا رسالة خطأ تخبرهم أن صندوق البريد الخاص بك ممتلئ

لذلك يمكنك زيادة سعة تخزين البريد الإلكتروني باتباع الخطوات التالية

1

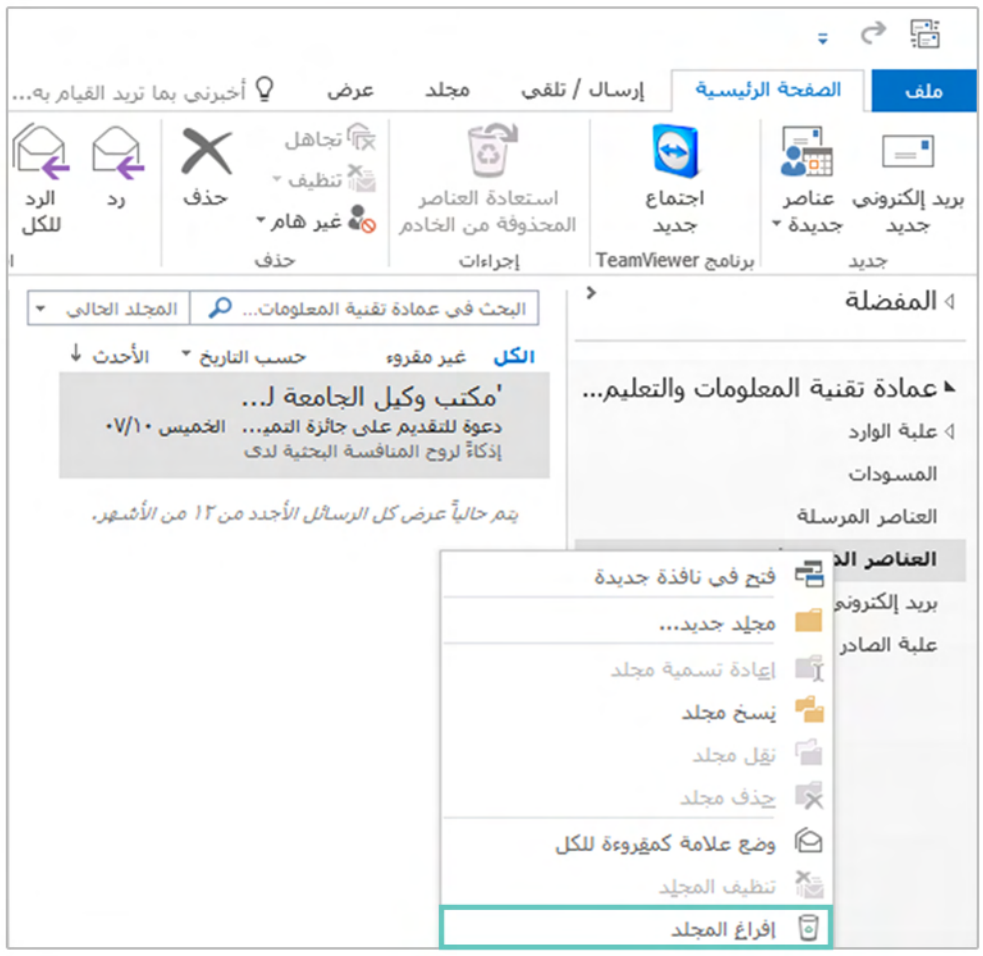
حذف الرسائل المكررة أو غير المهمة من جميع المجلدات: صندوق الوارد، العناصر المرسلة أو المسودات
ثم تفريغ مجلد العناصر المحذوفة؛ لأنها من الممكن أن تستهلك مساحة كبيرة على خادم البريد الإلكتروني

2

أرشفة الرسائل القديمة والأقل حساسية وتخزينها على جهازك الشخصي مما يُتيح لك سعة لا محدودة

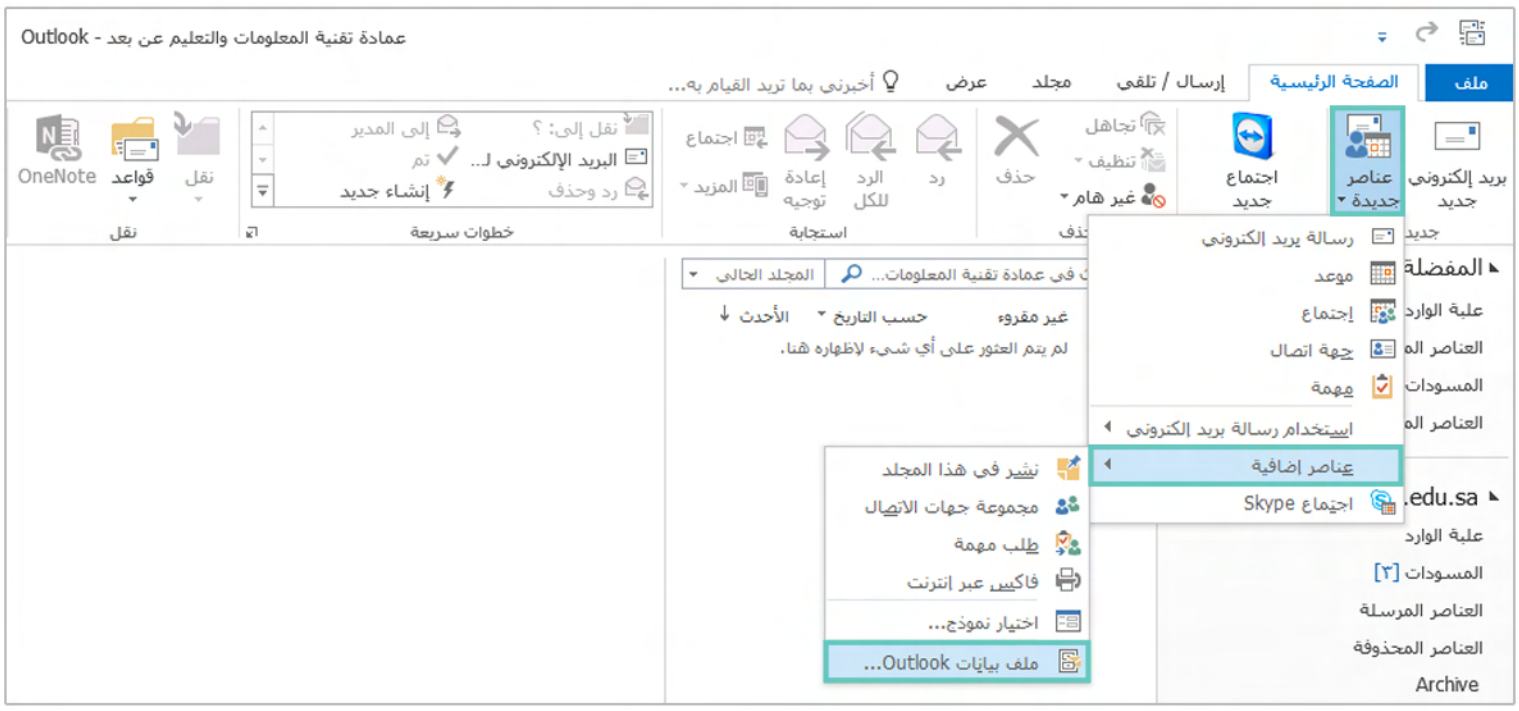
1 طريقة إفراغ مجلد العناصر المحذوفة

قم بوضع المؤشر على مجلد العناصر المحذوفة 《 انقر زر الفأرة الأيمن 《 إفراغ المجلد

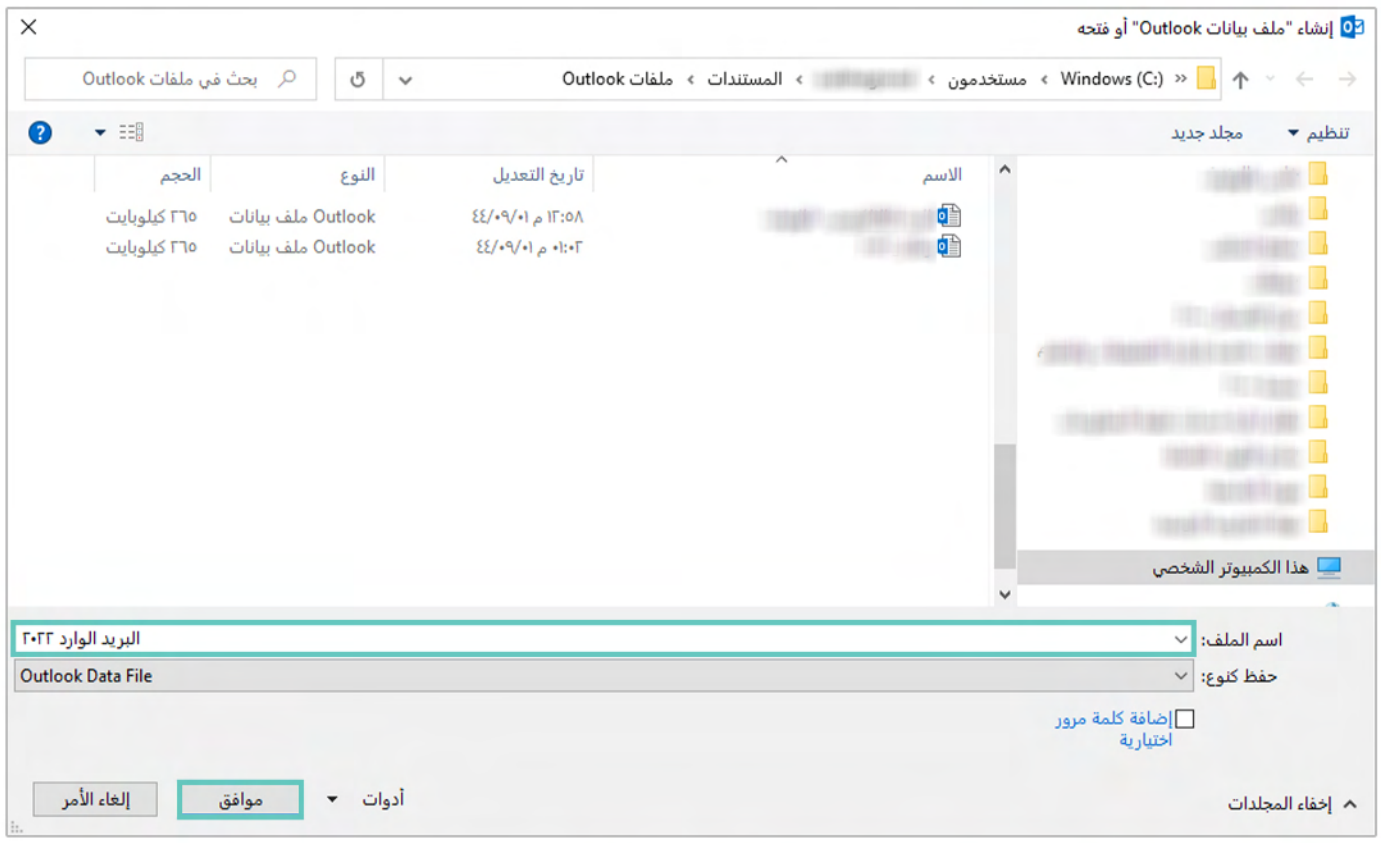


2 خطوات أرشفة الرسائل وتخزينها على الجهاز الشخصي

قم بفتح البريد من تطبيق Outlook ثم اختر عناصر جديدة ﴿ عناصر إضافية ﴿ ملف بيانات Outlook

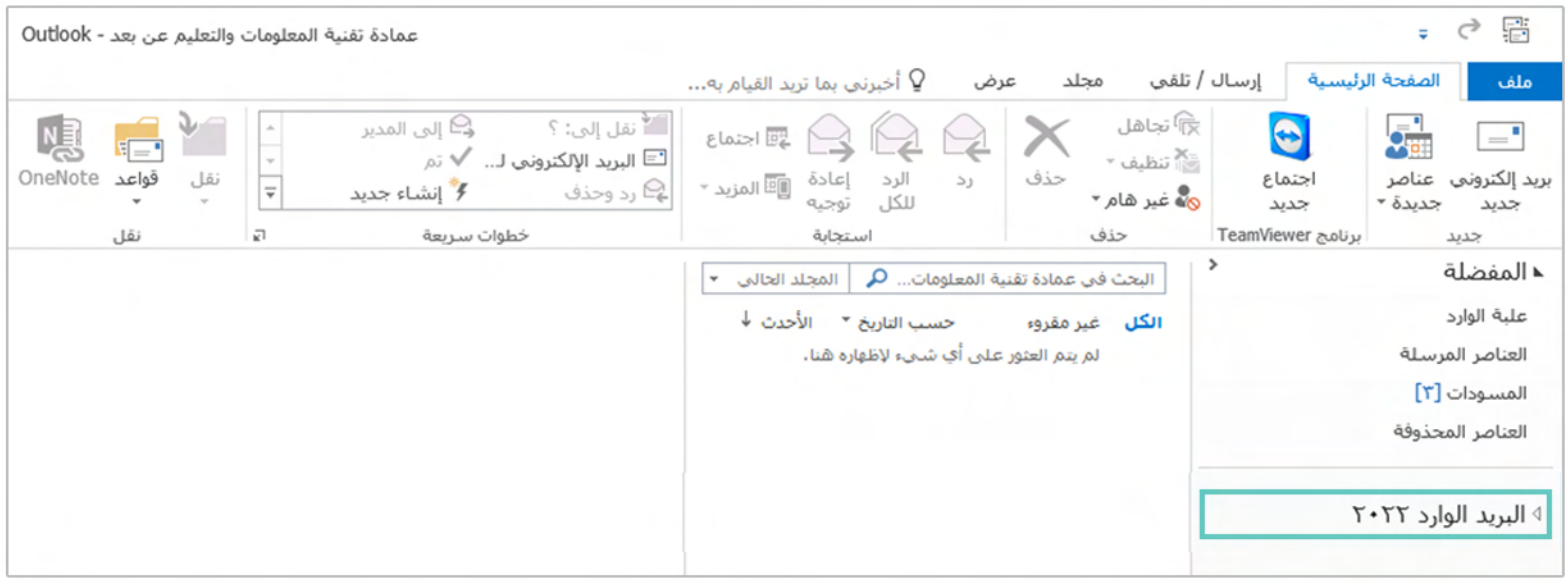


قم بتسمية الملف ﴿ موافق

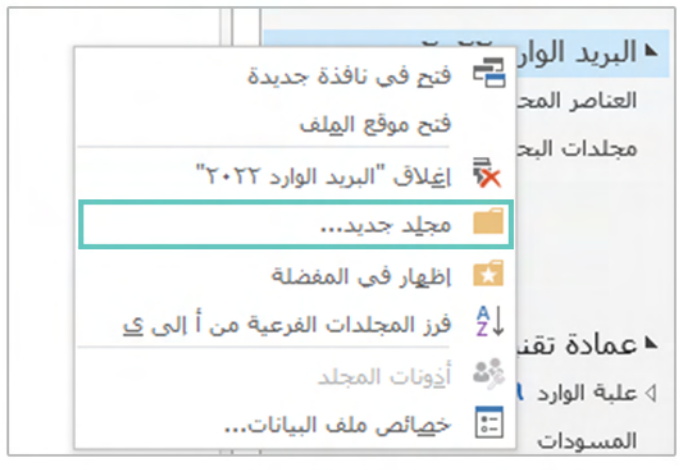


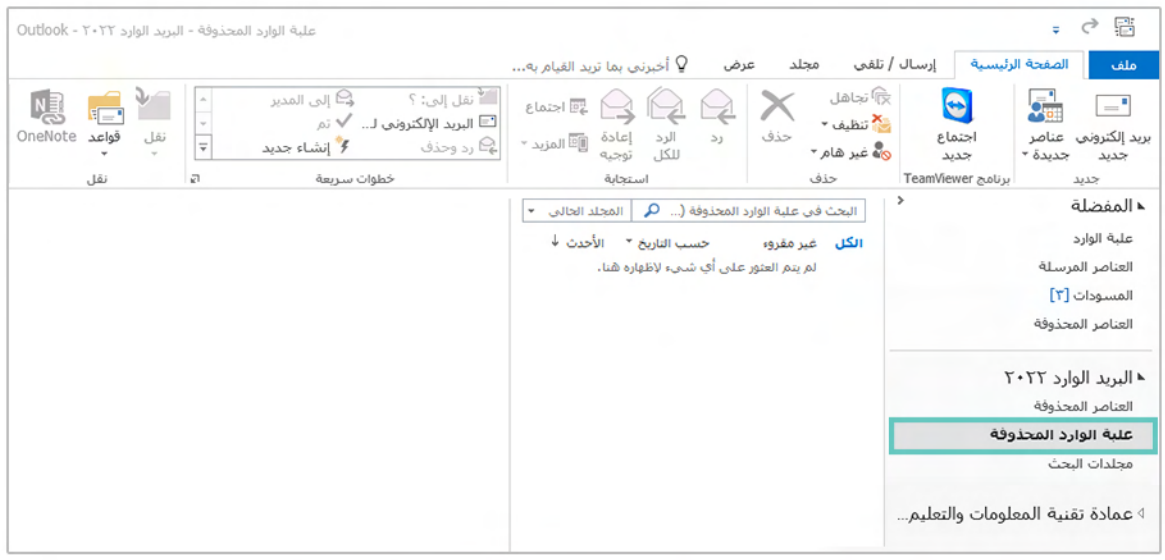
*سيتم حفظ الرسائل في هذا الملف، **لا تقم بحذفه**

- سيظهر ملف البيانات الذي قمت بإنشائه يمين الشاشة



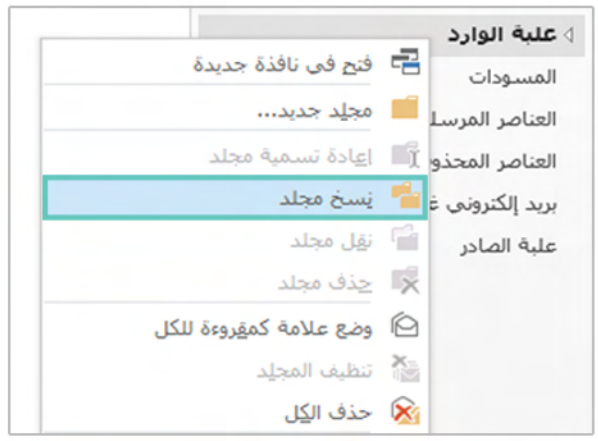
- قم بوضع المؤشر على الملف الذي قمت بإنشائه
- انقر زر الفأرة الأيمن
- مجلد جديد



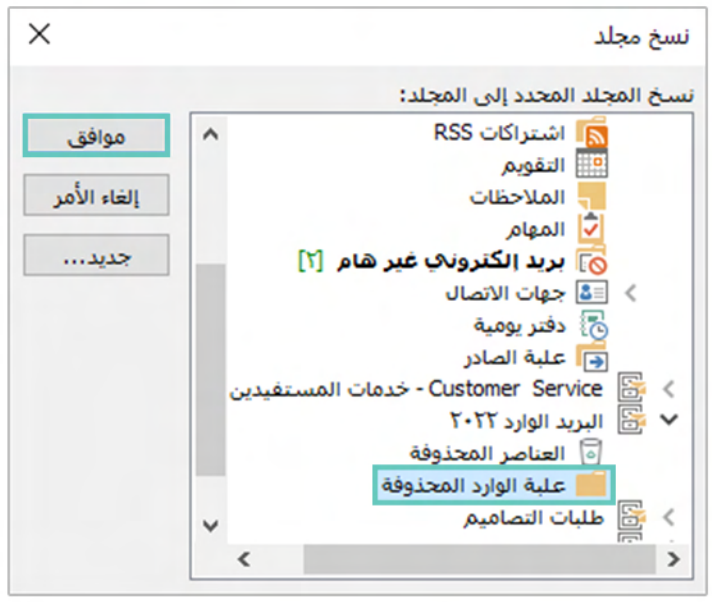


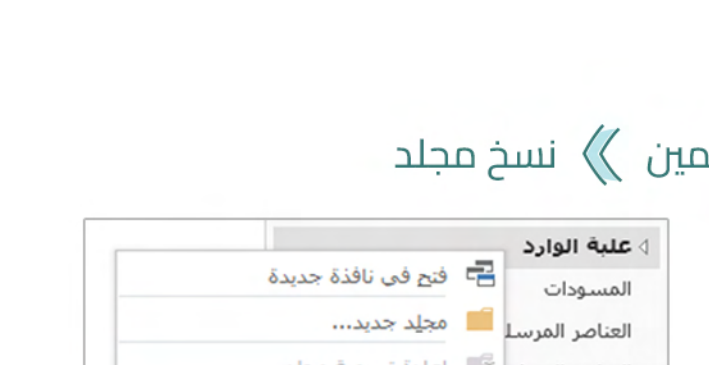
- لعمل نسخة من علبة الوارد قبل تفريغها ضع المؤشر على علبة الوارد

قم بالنقر على زر الفارة اليمين ﴿ نسخ مجلد



قم باختيار المجلد الذي قمت بإنشائه حتى يتم نسخ مجلد البريد الوارد إليه ﴿ موافق





بعد اكتمال نسخ الرسائل يمكنك الآن حذفها من صندوق البريد لإفراغ بعض المساحة، علماً بان النسخة التي قمت بإنشائها لازالت محفوظة على Outlook، ويمكنك عمل هذه الطريقة على أي مجلد في بريدك الإلكتروني

If your mailbox reaches its maximum capacity, you will start receiving emails and in-app messages informing you that your storage space is almost full

If you exceed the capacity, you cannot send or receive any messages. Also, the email sender will receive an error message informing him that your mailbox is full

You can manage your email storage capacity by following the steps

1

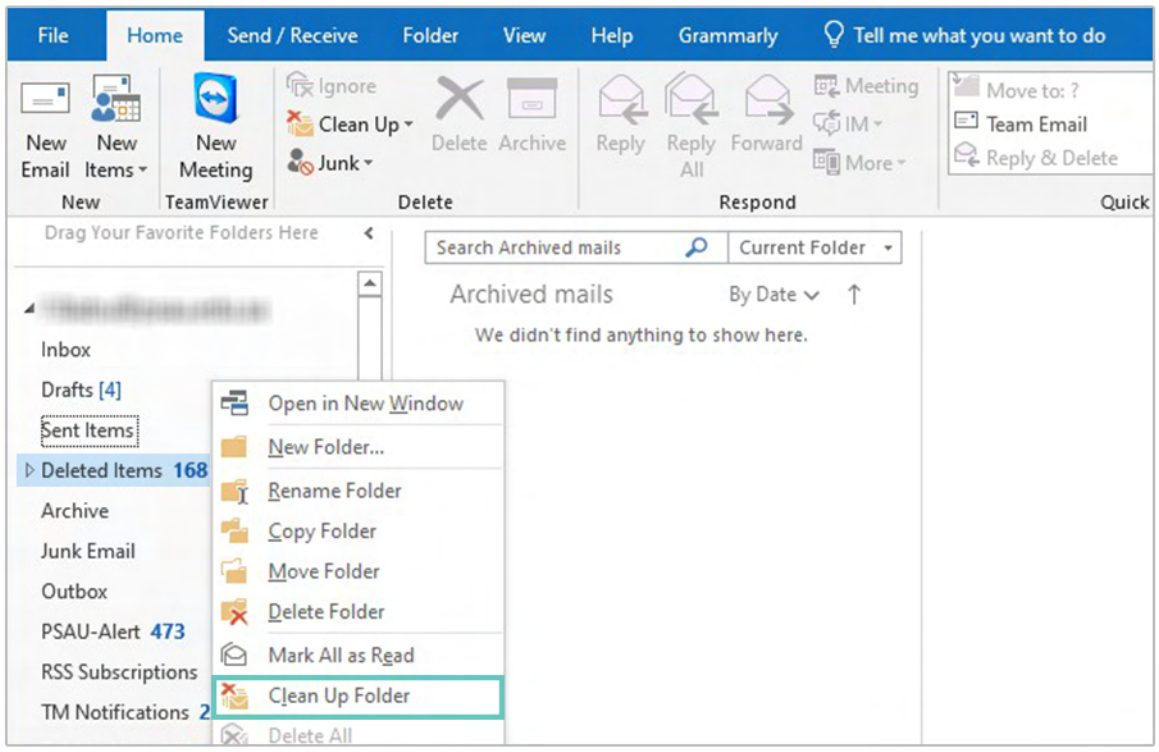
Deleting duplicate or unimportant emails from all folders: Inbox, Sent Items, or Drafts **then emptying the Deleted Items folder,** because they may take up a large amount of space on the email server

2

Archiving old and less sensitive emails and storing them on your personal pc allows you to have unlimited space

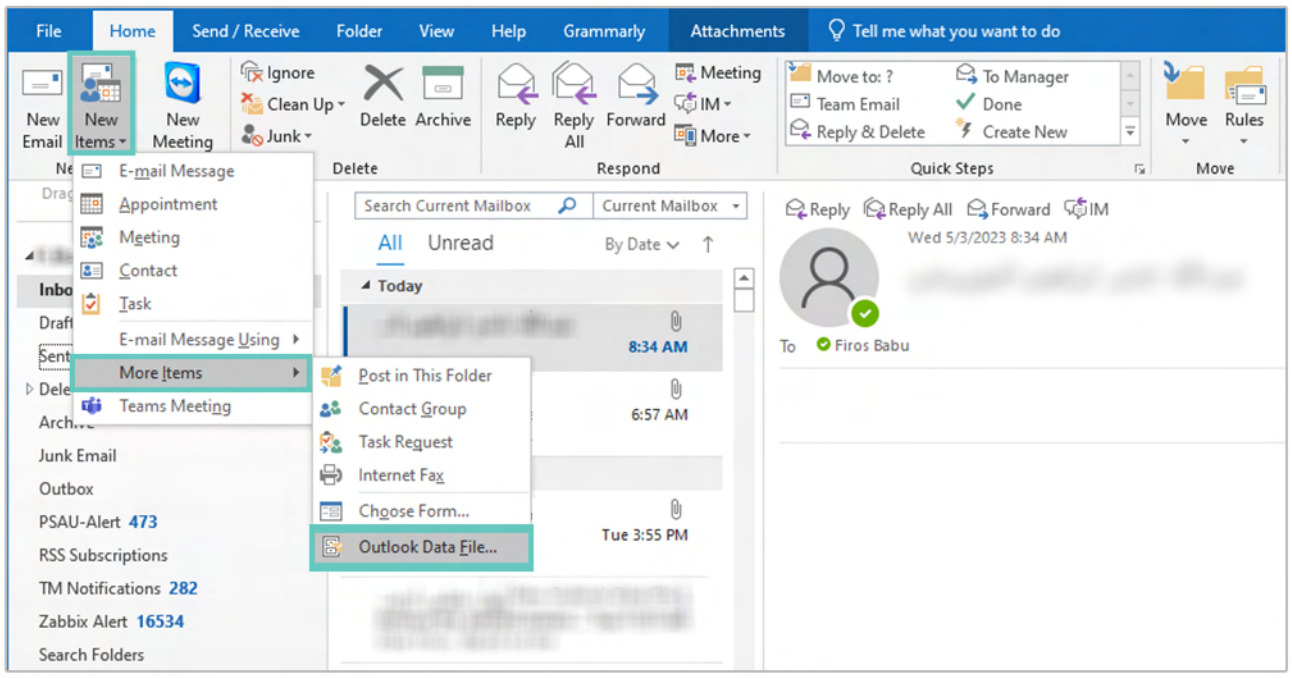
1 Empty the deleted Items folder

Place the cursor on the Deleted Items folder » Right-click » Clean Up Folder

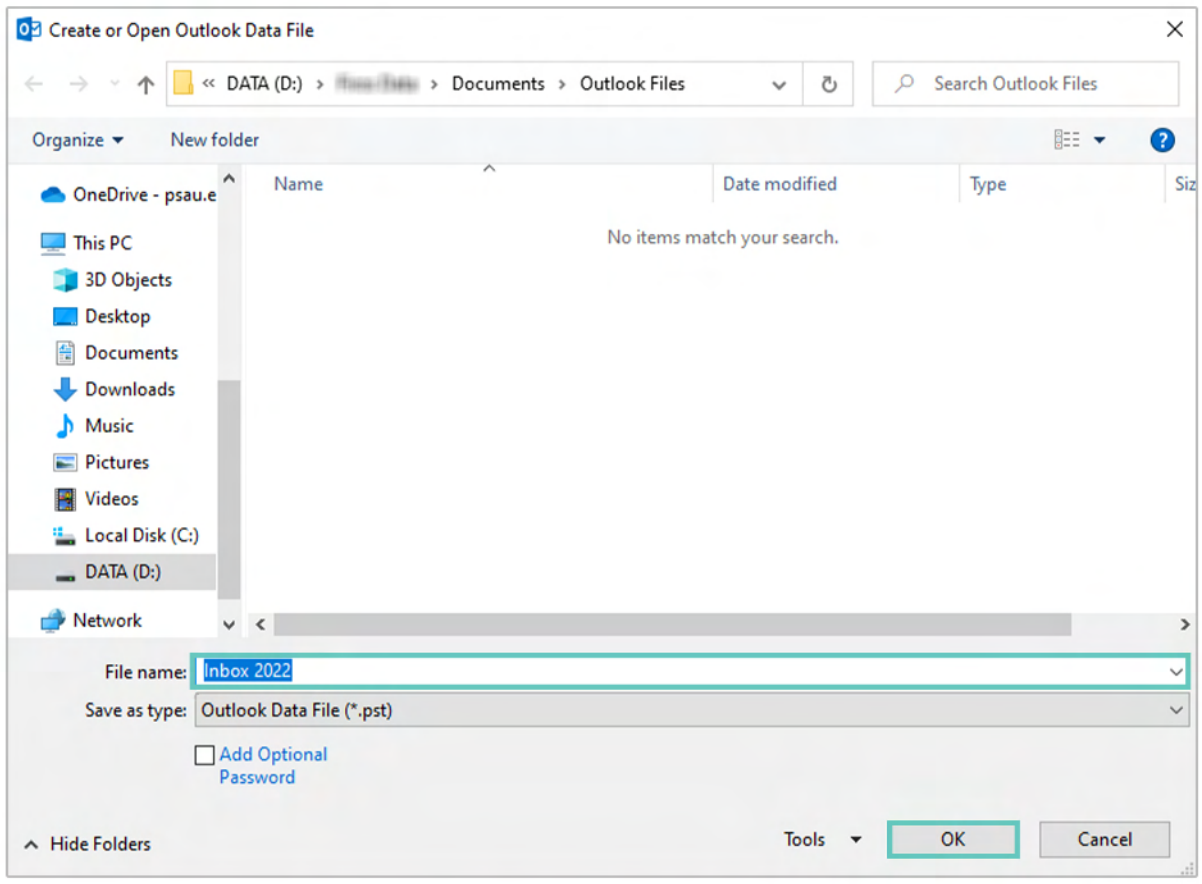


2 The steps to archive messages and store them on a personal device

Open Outlook and select New Items » More Items » Outlook Data File

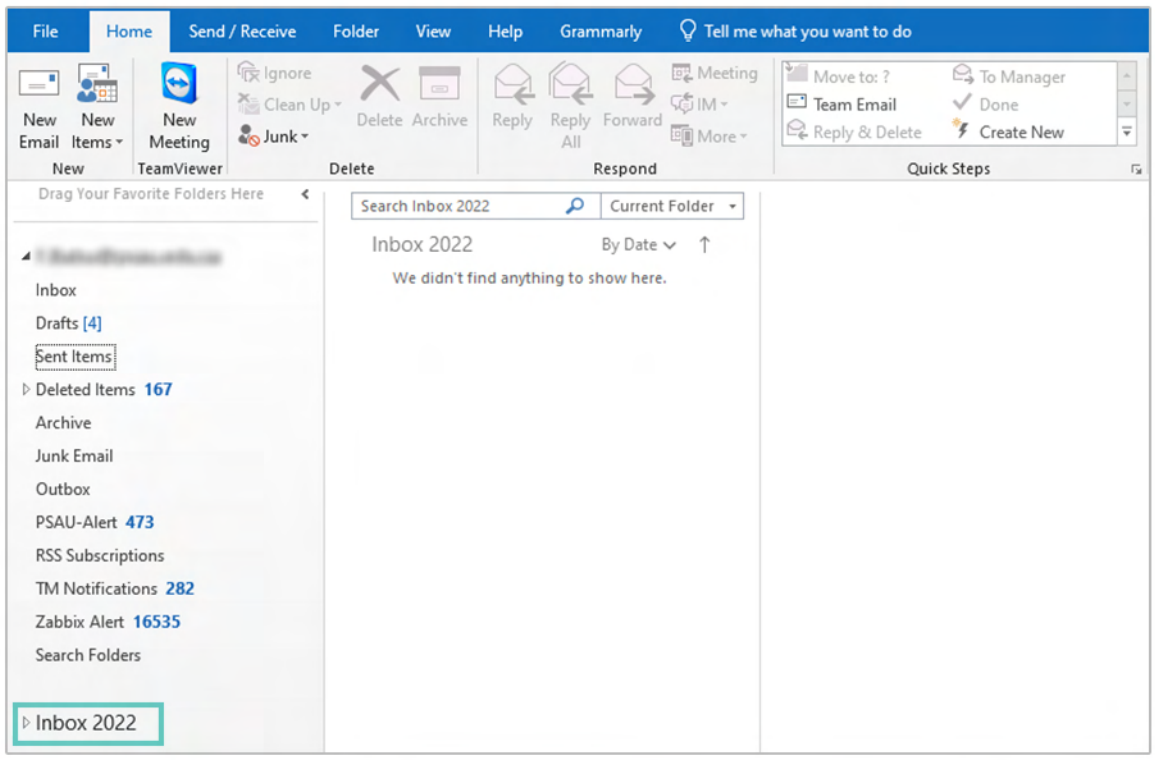


Name the file » Click OK

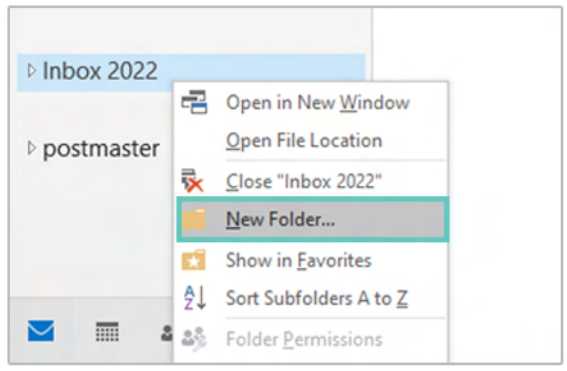


*The messages will be saved in this file. Do not delete it

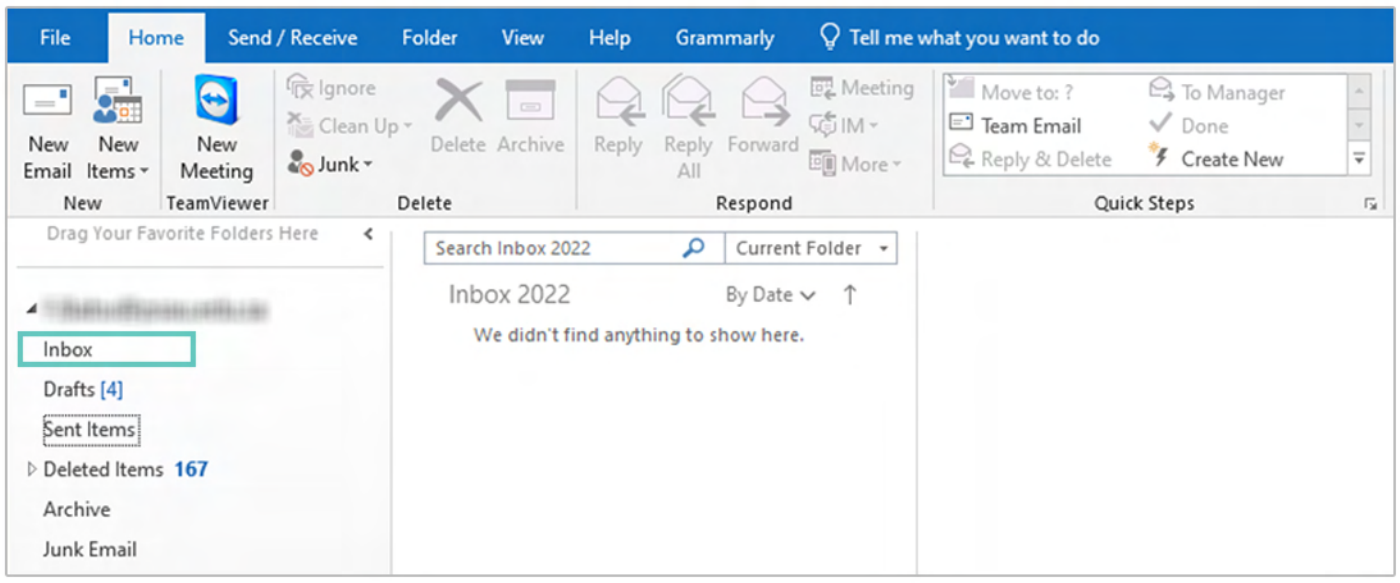
The data file you created will appear on the left side of the screen



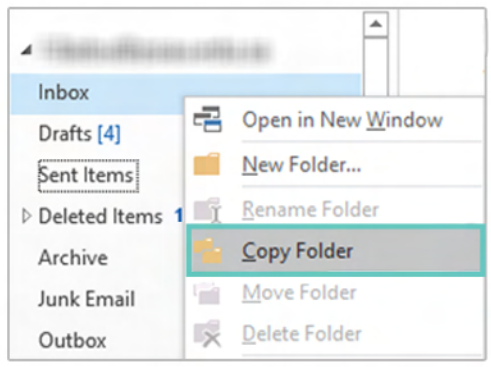
Place the cursor on the data file you created Right-click New Folder



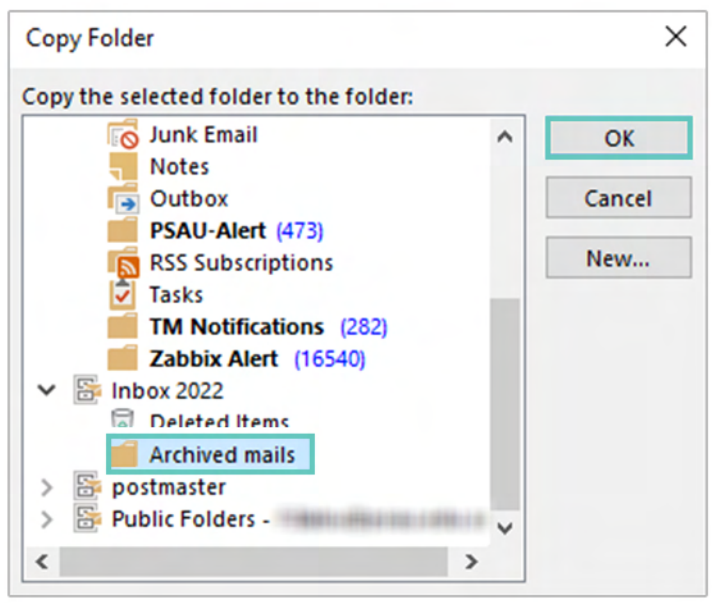
To make a backup copy of the Inbox before emptying it, place the cursor on the Inbox



Click on the right mouse button » Copy Folder



Select the folder you created to copy the inbox folder into it » OK



After the emails have been successfully copied, you can now delete them from your email inbox to free up some space. Note that the copy you created is still saved in Outlook. Also, you can use these steps for any folder in your email