



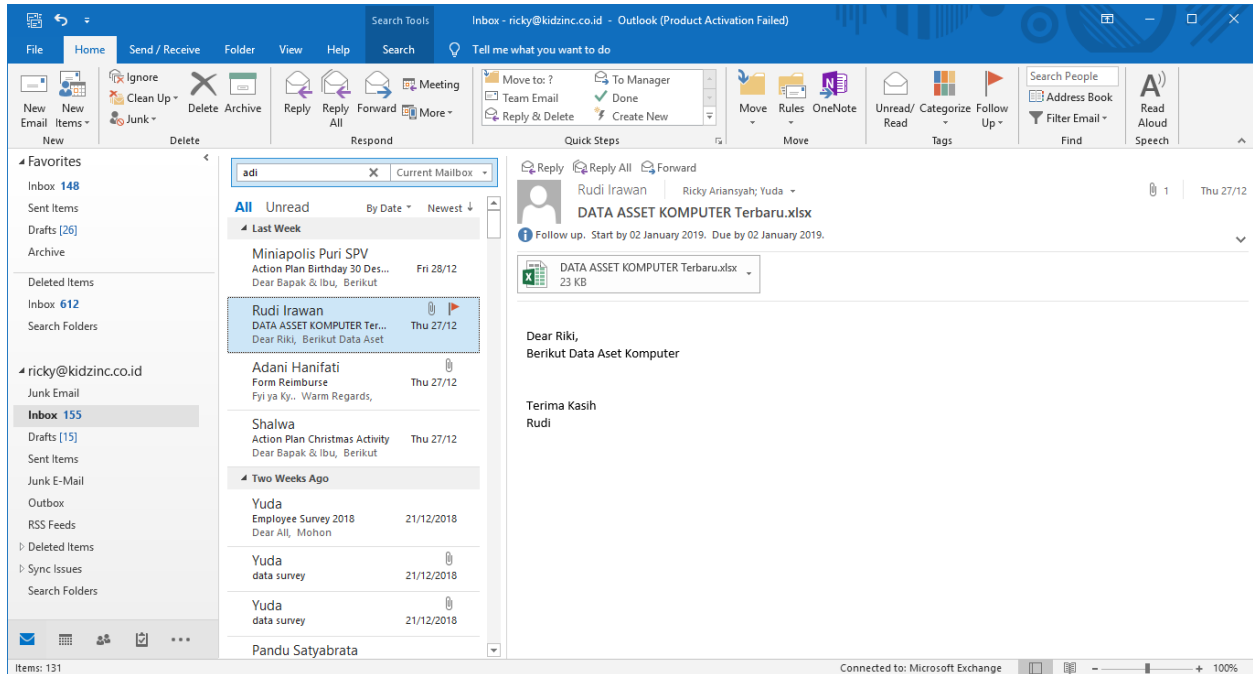
# ARCHIVE EMAIL OUTLOOK

Ricky Ariansyah

PT Wahana Anak Indonesia

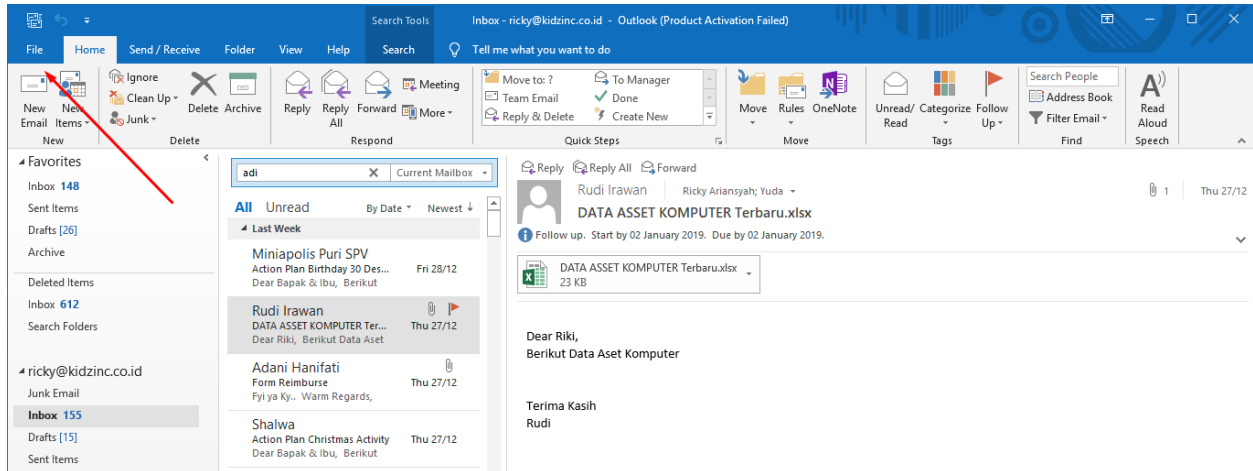
1/1/19

1



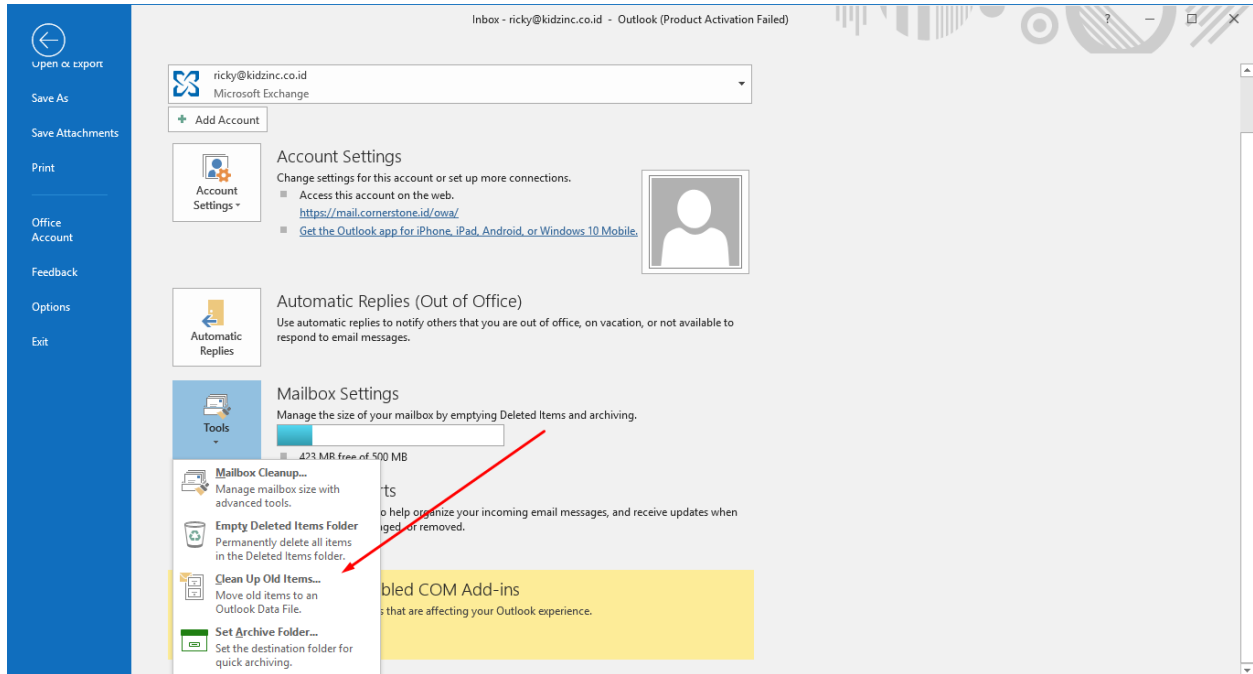
Bukalah Aplikasi Microsoft Outlook yang ada pada laptop / komputer (outlook pada gambar di atas adalah versi outlook 2016) , pastikan email anda sudah terhubung dan tidak ada email pending, baik masuk ataupun keluar

# 2

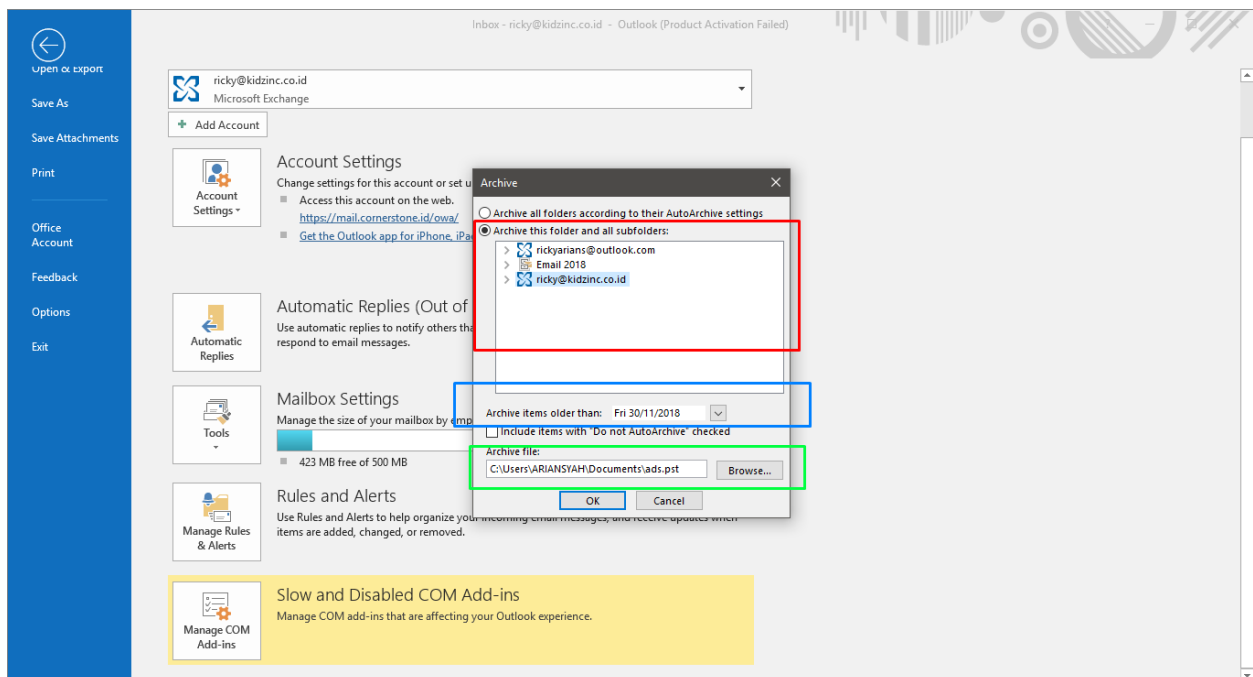


Klik tombol tab file yang terdapat pada pojok kiri atas aplikasi Microsoft outlook ( Tanda Panah Merah )

# 3



Klik tombol Tools -> Klik Clean Up Old Items ( Tandan Panah Merah ) lalu kemudian akan muncul pop up seperti gambar di bawah



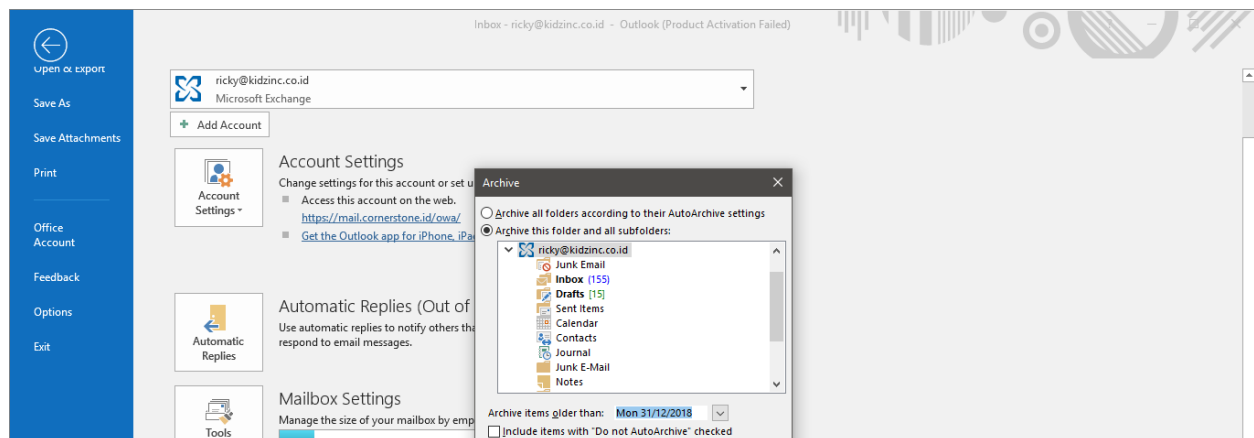
**Keterangan :**

**Kotak Merah :** Adalah akun yang telah login dalam aplikasi Outlook

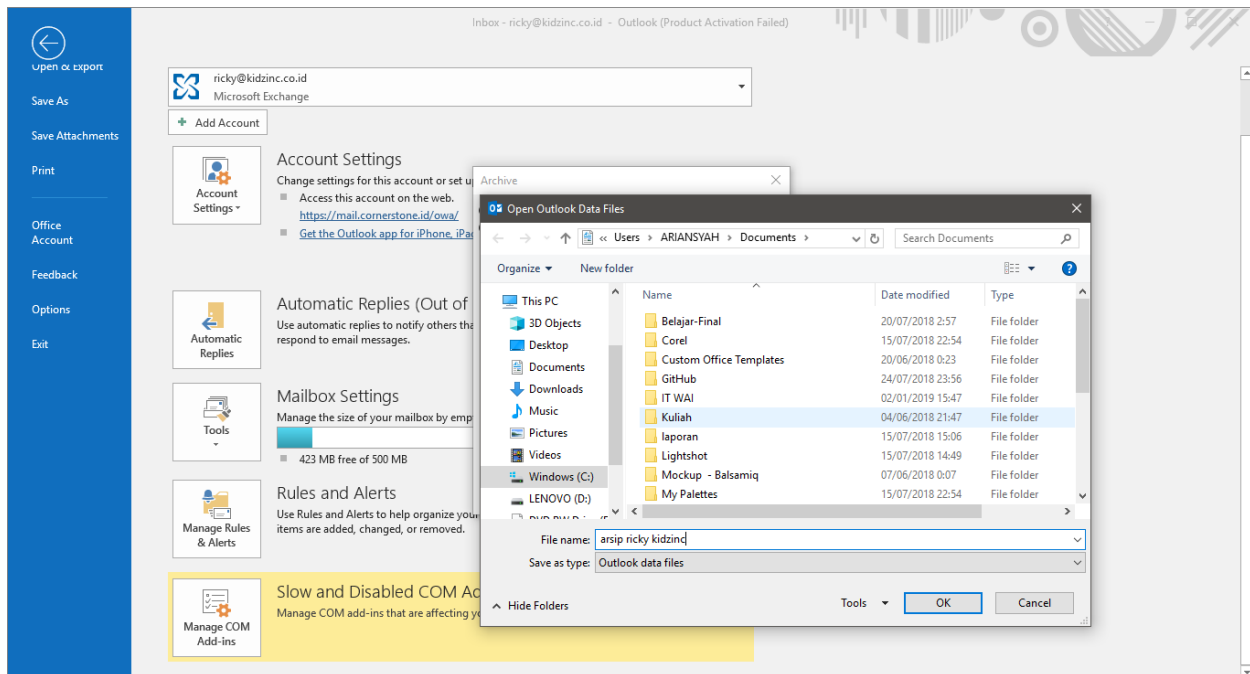
**Kotak Biru :** Adalah pengaturan waktu yang ingin di set untuk email yang akan di arsip,  
contoh : untuk email tahun 2018 berarti kita atur 31/12/2018

**Kotak Hijau :** Adalah Pengaturan kita menyimpan file arsip Outlook

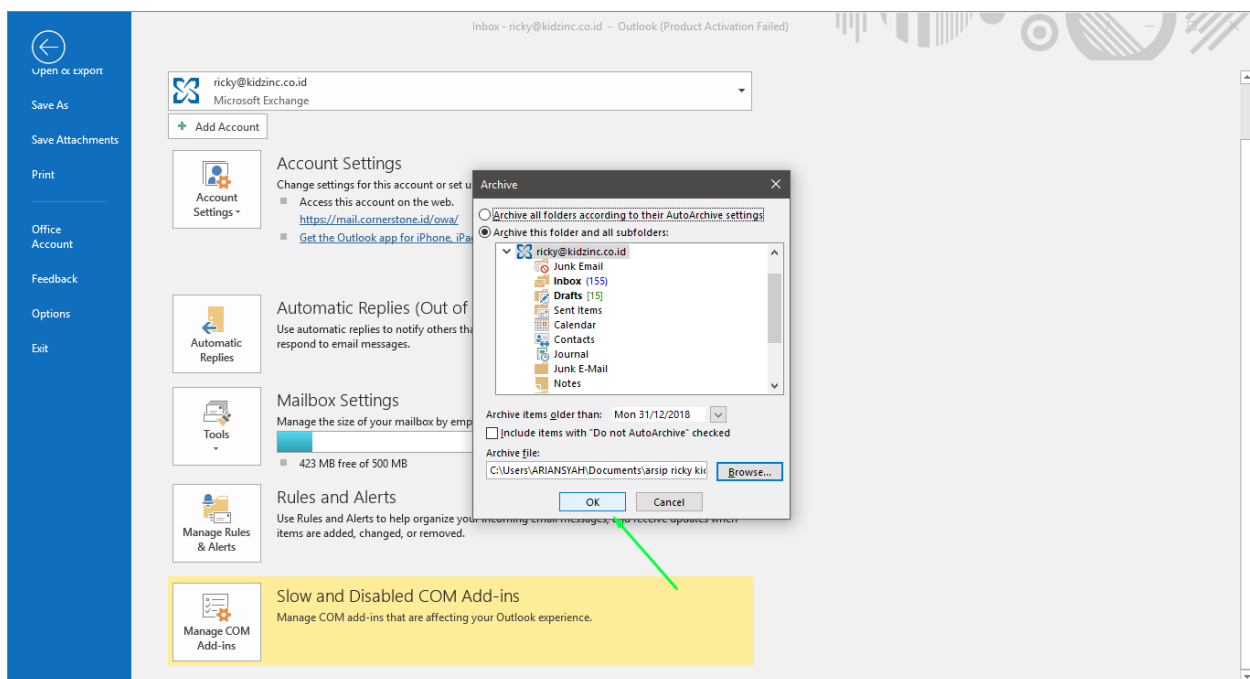
**4**



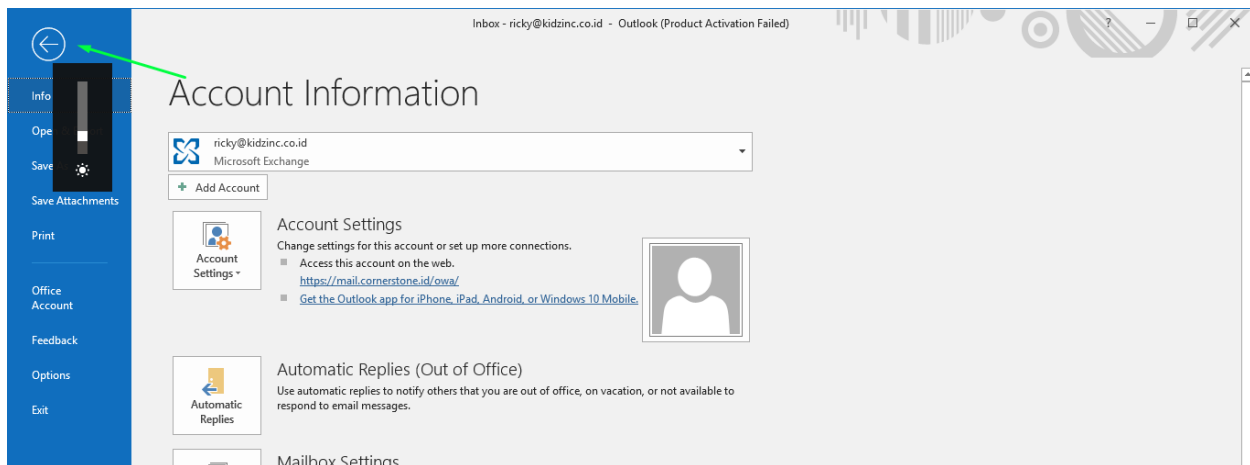
Pilih “Archive this folder and all subfolder” dan pilih akun yang akan di arsip (contoh gambar diatas memilih ricky@kidzinc.co.id) , kemudian atur waktu pada tanggal 1/1/2019 jika kita akan backup email tahun 2018, setelah itu kita pilih folder penyimpanannya, klik browse (Gambar Dibawah)



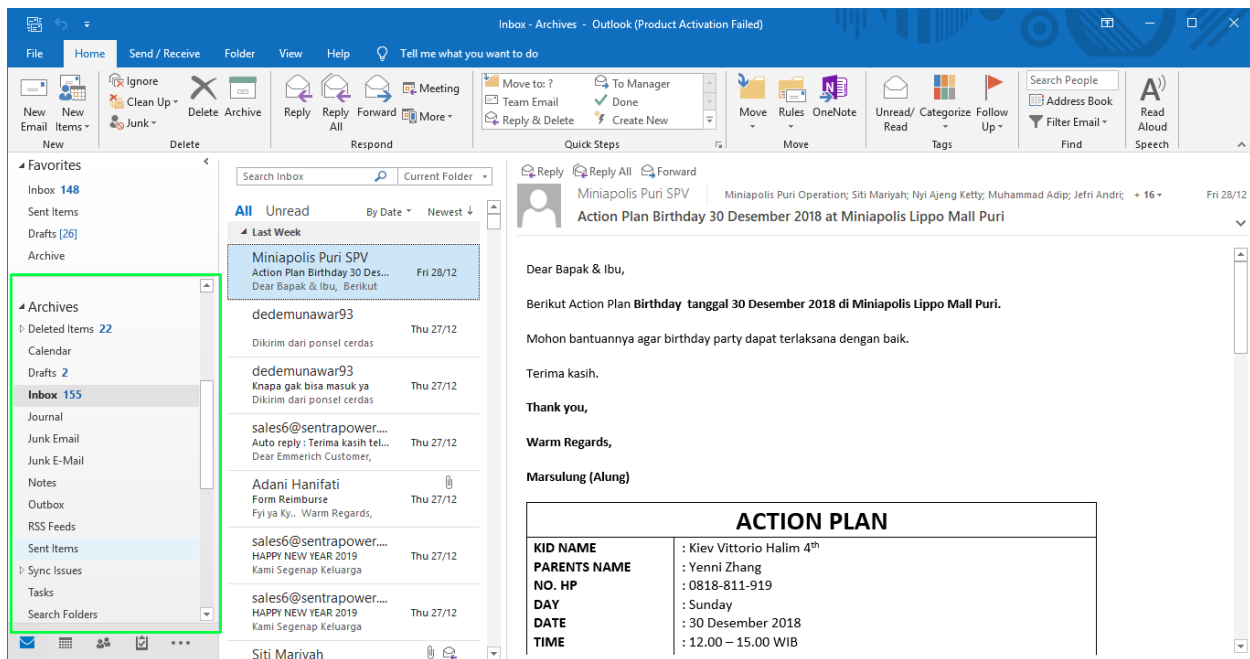
Setelah memilih folder penyimpanannya, beri nama untuk file arsip tersebut (dalam gambar di simpan dalam folder Document) setelah semua selesai, klik OK



Klik OK kembali pada pop up box sebelumnya (lihat gambar diatas)

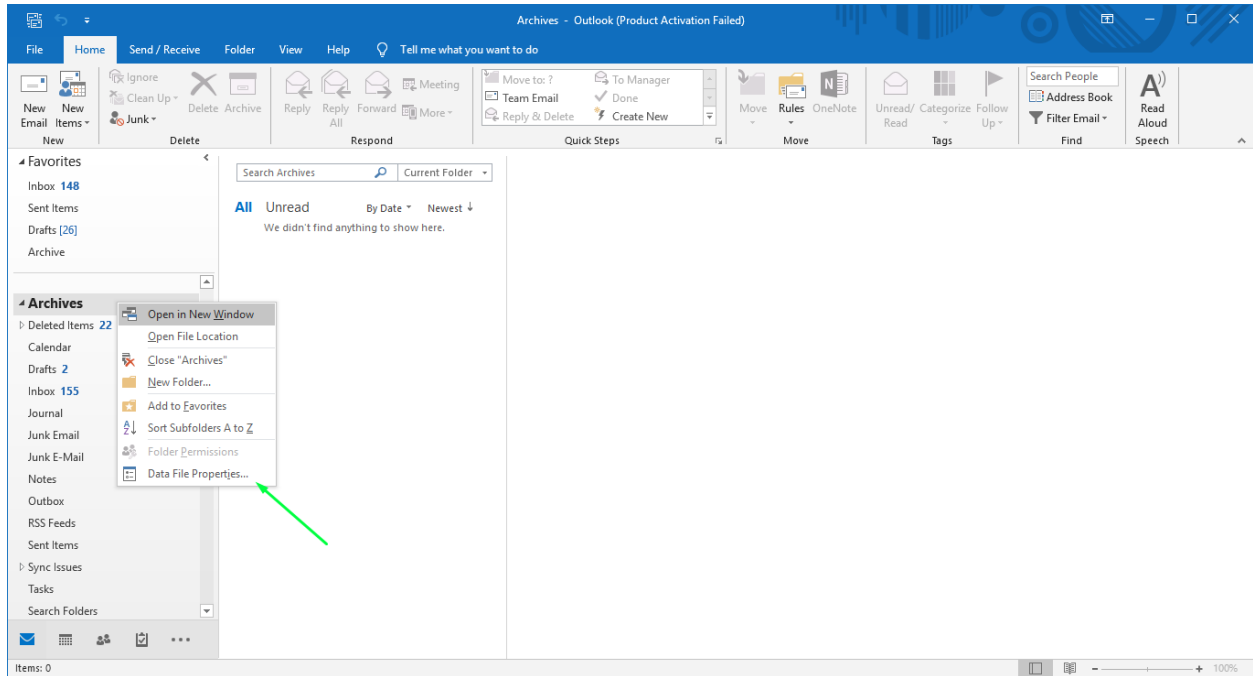


Klik Tombol Kembali / Atau icon panah ke kiri, lalu kita akan diarahkan ke halaman awal aplikasi outlook



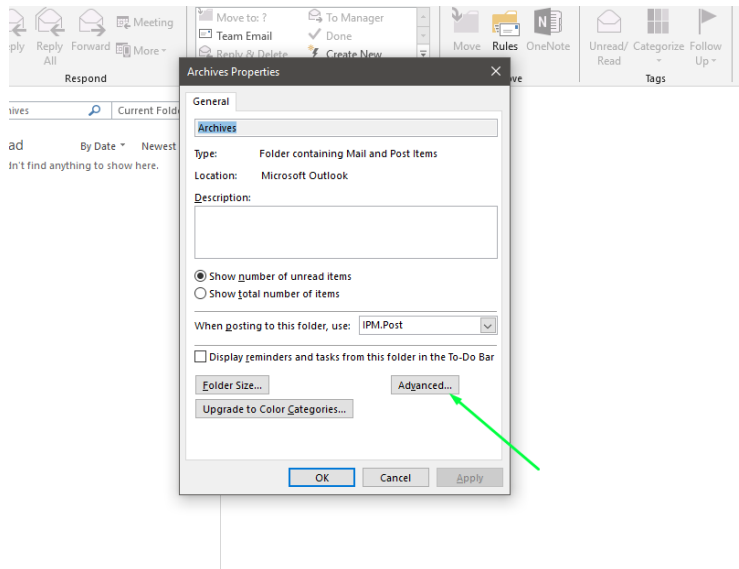
Lalu otomatis akan terbentuk folder Archives (Kotak hijau) dalam dan email email yang sudah di set sebelumnya, yaitu email sebelum tgl 1 januari 2019 akan pindah ke folder tersebut

# 5

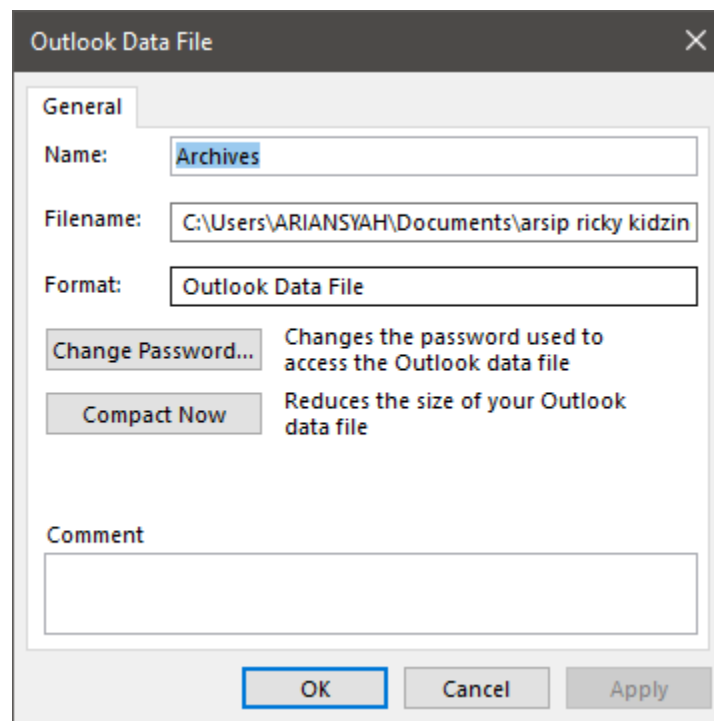


Klik Kanan Folder Archives tersebut, kemudian klik Data File Properties (Tandan Panah Hijau) lalu kemudian akan muncul Pop up seperti gambar di bawah

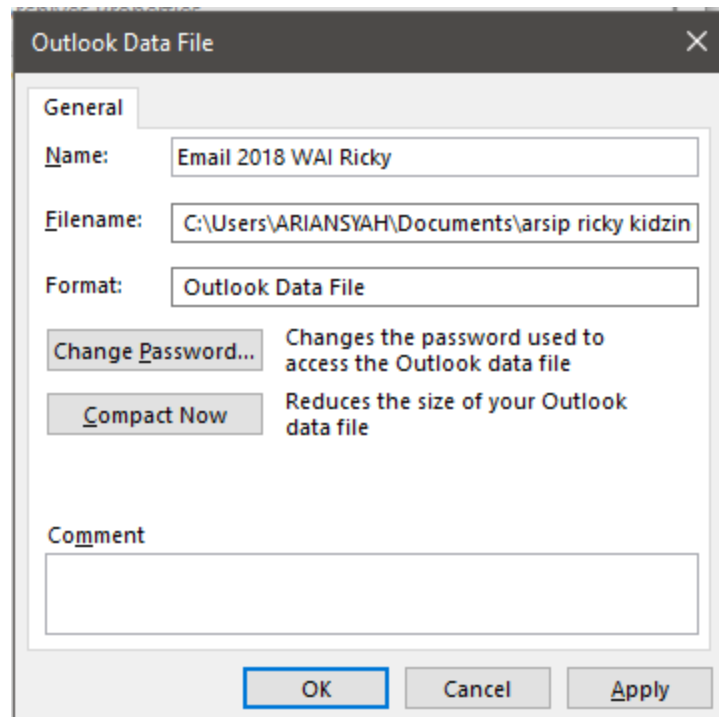




Klik Tombol “advanced” yang terdapat pada pop up box tersebut, lalu kemudian akan muncul pop up lagi seperti gambar di bawah



Untuk mengganti nama folder tersebut, klik textbox “name”. ganti nama Archives tersebut sesuai keinginan anda



The image shows a screenshot of the 'Outlook Data File' dialog box. The 'General' tab is selected. The 'Name' field contains 'Email 2018 WAI Ricky'. The 'Filename' field contains 'C:\Users\ARIANSYAH\Documents\arsip ricky kidzin'. The 'Format' dropdown is set to 'Outlook Data File'. There are two buttons: 'Change Password...' and 'Compact Now'. The 'Change Password...' button has a tooltip that says 'Changes the password used to access the Outlook data file'. The 'Compact Now' button has a tooltip that says 'Reduces the size of your Outlook data file'. At the bottom, there is a 'Comment' text area and three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Apply'. The 'OK' button is highlighted with a blue border.

Outlook Data File

General

Name: Email 2018 WAI Ricky

Filename: C:\Users\ARIANSYAH\Documents\arsip ricky kidzin

Format: Outlook Data File

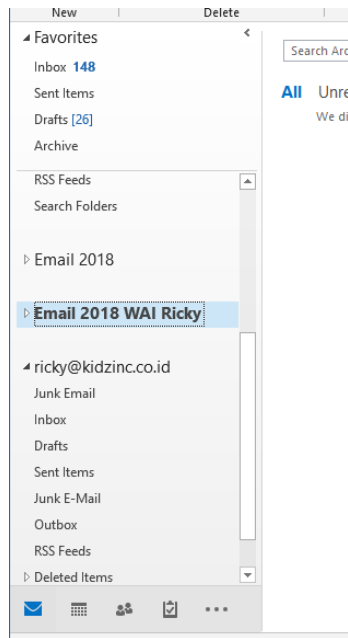
Change Password... Changes the password used to access the Outlook data file

Compact Now Reduces the size of your Outlook data file

Comment

OK Cancel Apply

Setelah nama diganti, klik tombol apply lalu kemudian klik tombol OK, kemudian Klik tombol OK lagi untuk untuk menutup pop up box sebelumnya



Untuk nama folder arsip tersebut sudah berubah. selesai