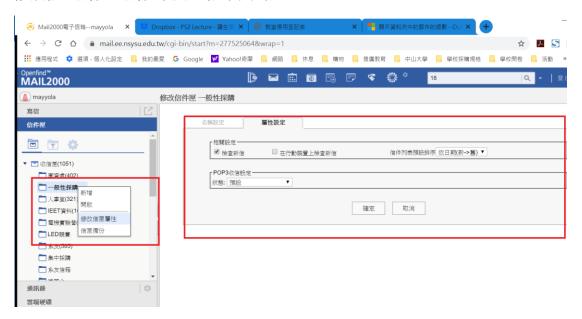
步驟(一)

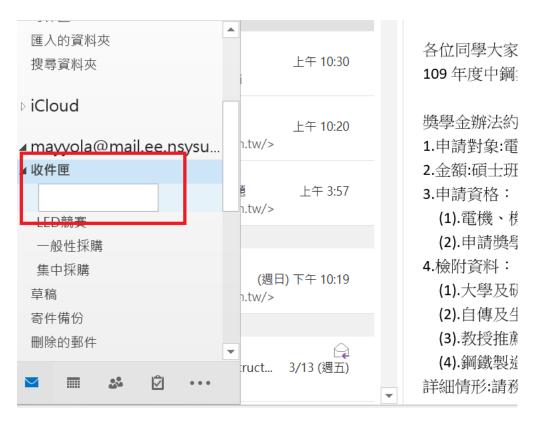
若您原本是使用 mail2000 網頁收信,並有在網頁介面自行新增資料夾(EX:信件 匣=>一般性採購),若您也想要從 outlook2016 看到此資料夾的信件,除在 outlook2016 手動設定好帳號(使用 IMAP 收信),另請在 outlook2016 的收件匣按 右鍵新增資料夾,並填入一般性採購,並請在 mail2000 網頁在資料夾按右鍵,修改信匣屬性=>屬性設定,依下圖勾選。



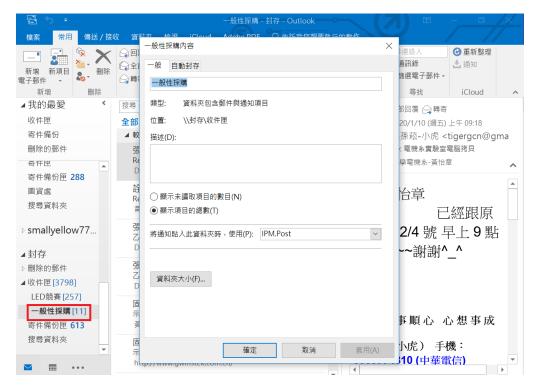
新增資料夾



輸入一般性採購,輸入完後信件也可以同時從 outlook 收(設定 IMAP 前提下)



建立好資料夾,信件就會收進來了,若要看此資料夾信件的總數,請在該資料夾按右鍵,點內容,勾選顯示項目的總數,就可以看到總信件量。



步驟(二)

若您的信箱容量已滿(原先在 outlook2016 使用 IMAP 設定收信), 請使用 outlook2016 封存, 提醒您封存後信件都會存在您的電腦資料夾,不會再存到郵

件(mail2000)伺服器,封存步驟從 outlook2016 點選檔案,顯示以下畫面,點信箱清理=>封存



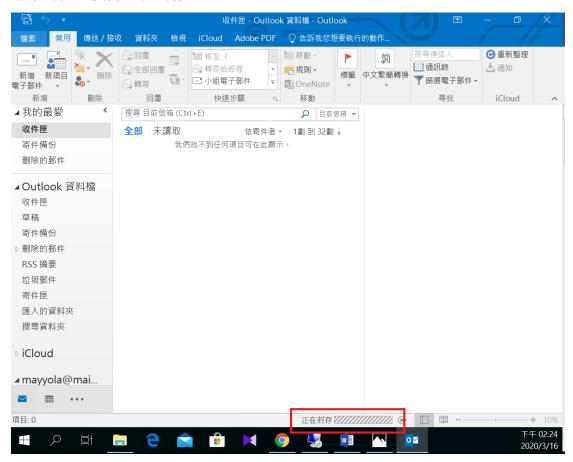
點選您要封存的資料夾,封存郵件時間請自行選定,可先縮小範圍測試看看, 封存的檔案會存在您指定的路徑,按下確認後,請勿將 outlook2016 關閉



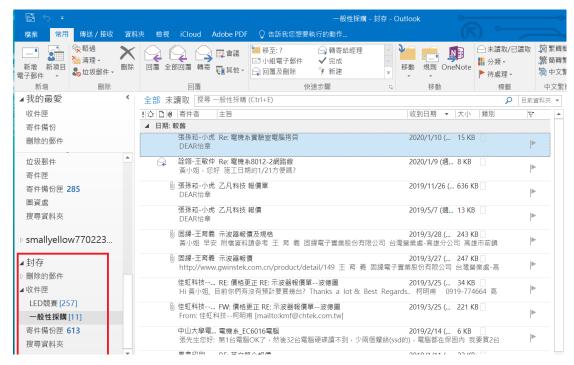
接著按回上一頁



底下有個進度條正在封存



封存完後,進度調會消失,您左邊會多一個封存資料夾,您所封存的資料夾(ex:一般性採購)跟信件就會在裡面了,您也可以再按右鍵內容,將封存信件的數量顯示跟未封存的信件數量比對,看是否相加跟之前的未封存的量是否一樣。



這樣封存的信件就可以從資料夾找,若要重灌電腦,請先將資料夾進行備份。