

คู่มือการนำข้อมูลอีเมลออกจากระบบ

เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

เตรียมพร้อมก่อนเริ่ม



ตรวจสอบว่าท่านเปิด
โปรแกรม Microsoft
Outlook บนคอมพิวเตอร์แล้ว



ตรวจสอบว่ามีการตั้งค่าบัญชี
อีเมลไว้ใน Outlook เรียบร้อย
แล้ว

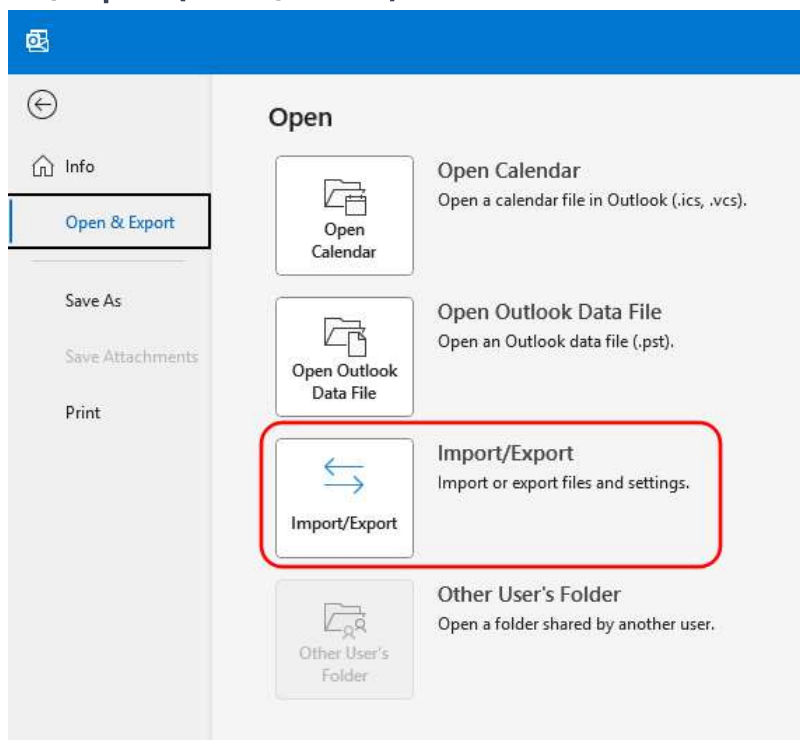


ขั้นตอนการส่งออก

1

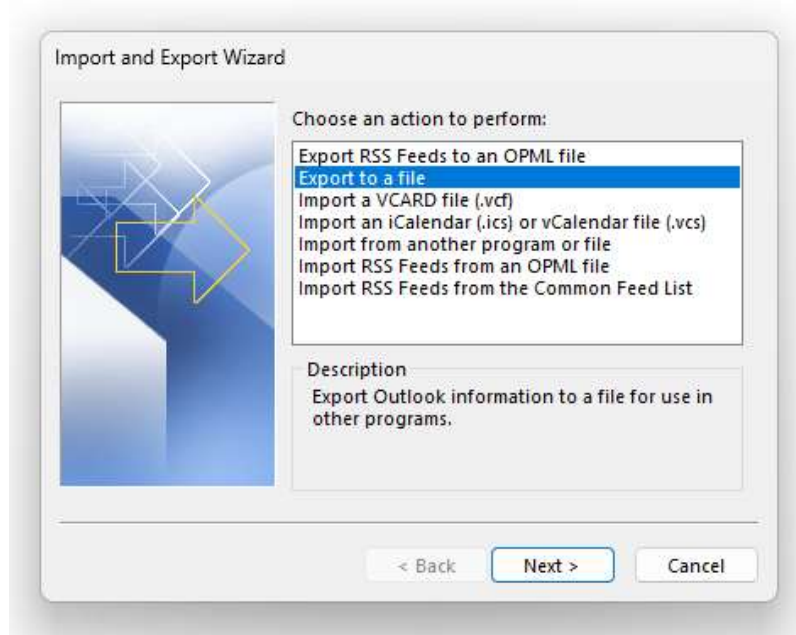
เริ่มต้นการส่งออกข้อมูล

- เข้าเมนู ไฟล์: คลิกที่แท็บ **File (ไฟล์)** ที่มุมบนซ้ายของโปรแกรม
- เลือก นำเข้า/ส่งออก: เลือก **Open & Export (เปิดและส่งออก)**
- คลิก **Import/Export (นำเข้า/ส่งออก)**



กำหนดรูปแบบไฟล์สำรอง

- เลือกประเภทการทำงาน: เลือก "Export to a file" (ส่งออกไปยังไฟล์) แล้วคลิก "Next" (ถัดไป)
- เลือกประเภทไฟล์: เลือก "Outlook Data File (.pst)" (ไฟล์ข้อมูล Outlook (.pst)) แล้วคลิก "Next" (ถัดไป)



เลือกกล่องจดหมายและที่เก็บไฟล์

- เลือกบัญชีที่ต้องการ: คลิกเลือก **ชื่อบัญชีอีเมลหลัก** ที่ต้องการสำรองข้อมูลทั้งหมด (ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกช่อง "Include subfolders" (รวมโฟลเดอร์ย่อย) ไว้)
- เลือกที่เก็บไฟล์: คลิกปุ่ม "Browse" (เรียกดู)
 - กำหนดชื่อไฟล์สำรองตามที่ต้องการ
 - เลือกตำแหน่งในคอมพิวเตอร์ที่ต้องการบันทึก (เช่น Desktop หรือ Documents) แล้วคลิก "Finish" (เสร็จสิ้น)

