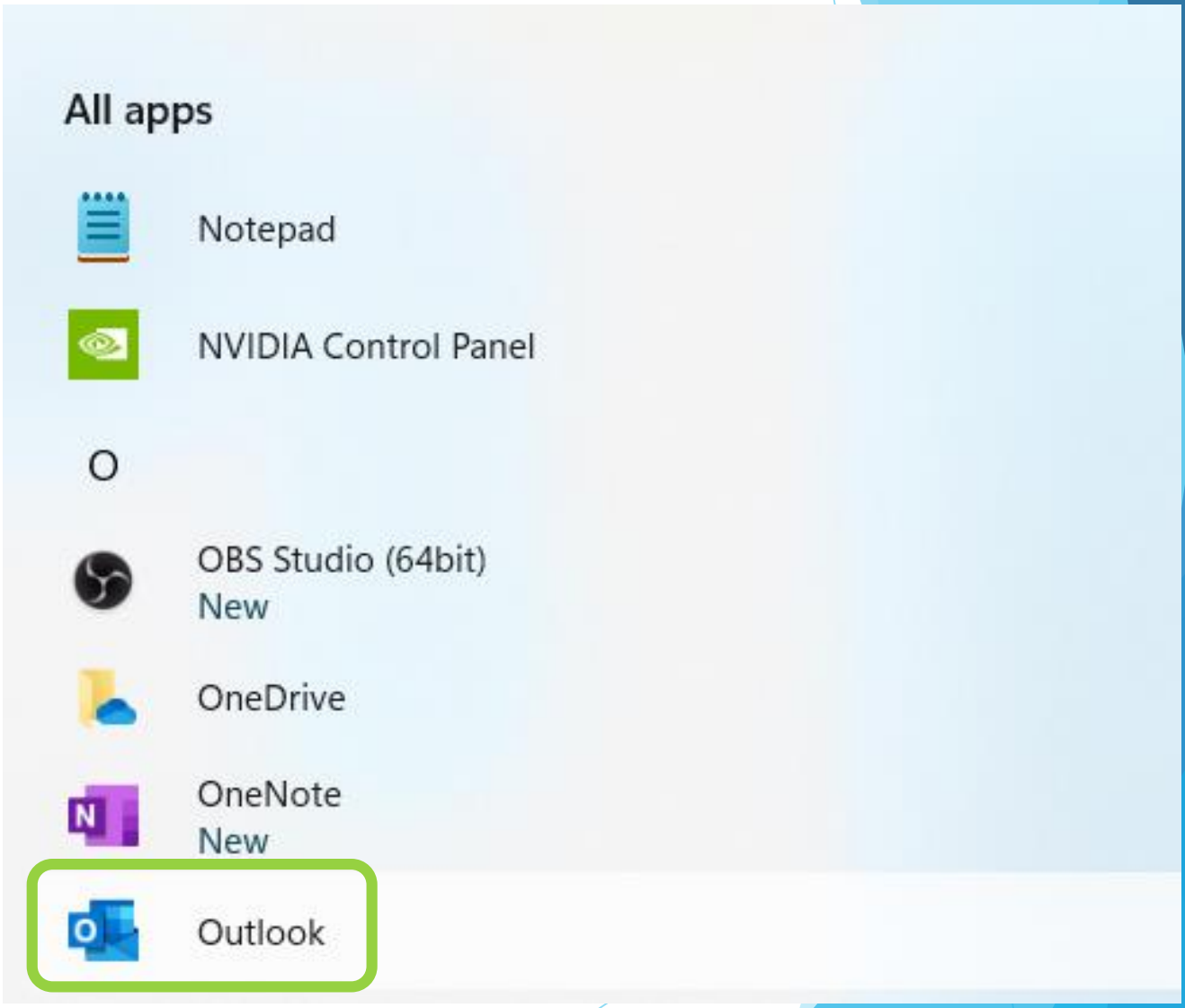
การย้ายอีเมลจาก Microsoft 365 มาเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ด้วย Outlook for Windows

จัดทำโดย งานบริการเทคโนโลยี
กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยนเรศวร

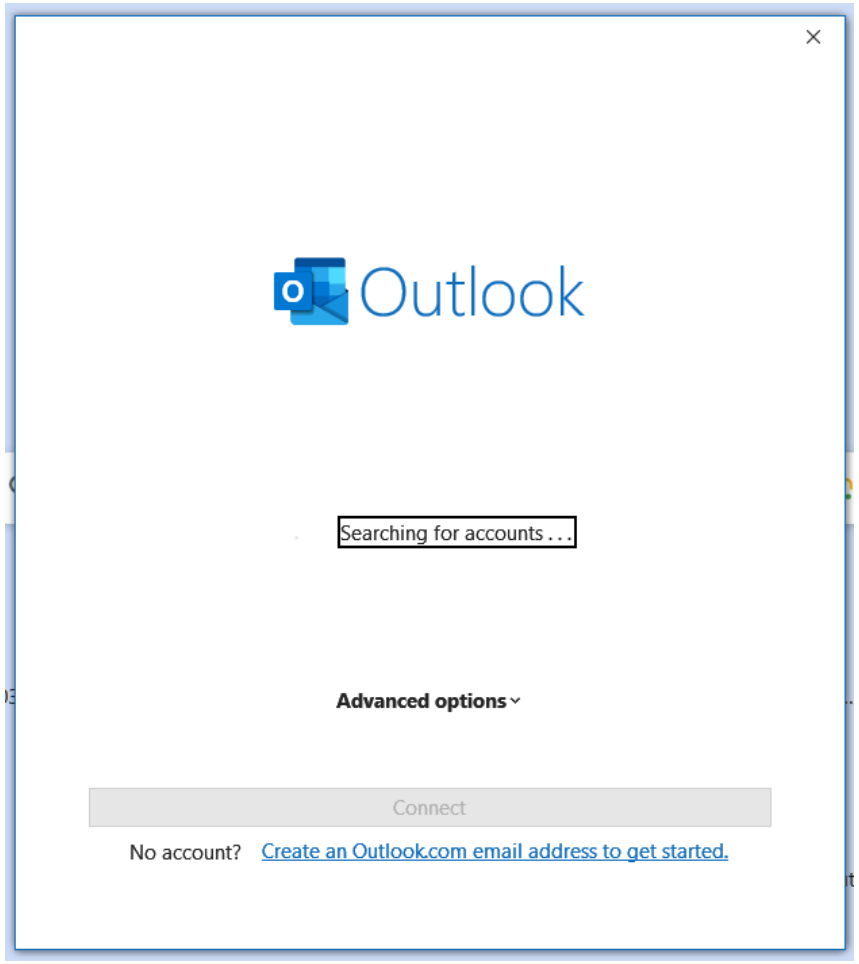
Outlook

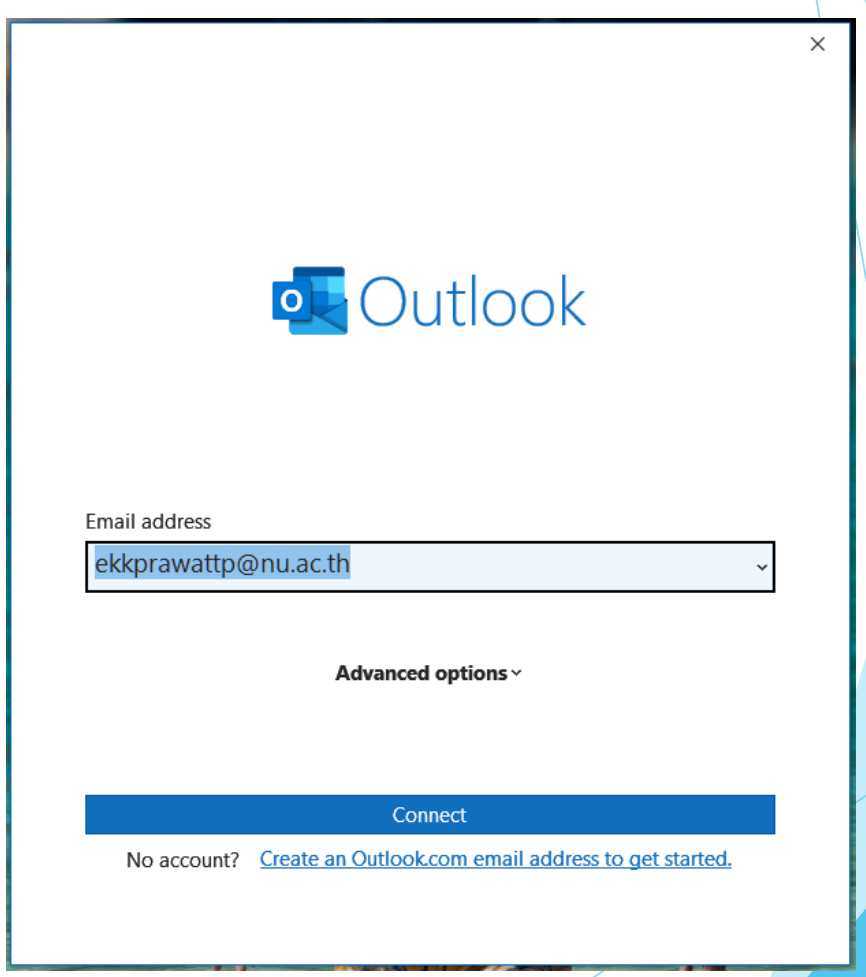
Microsoft Outlook คือ Application สำหรับใช้งาน email ของ Microsoft 365 นอกจากนี้ยังสามารถใช้สำหรับปฏิทิน การนัดหมายต่างๆ ได้อีกด้วย

Outlook สามารถใช้งานได้ทั้งแบบในเว็บไซต์ www.office.com หรือ ติดตั้งโปรแกรมลงใน PC โดยจะอยู่ในชุดโปรแกรม Microsoft Office หรือ Microsoft 365 ซึ่งสามารถดาวน์โหลดตัวติดตั้งได้จากเว็บไซต์ www.office.com

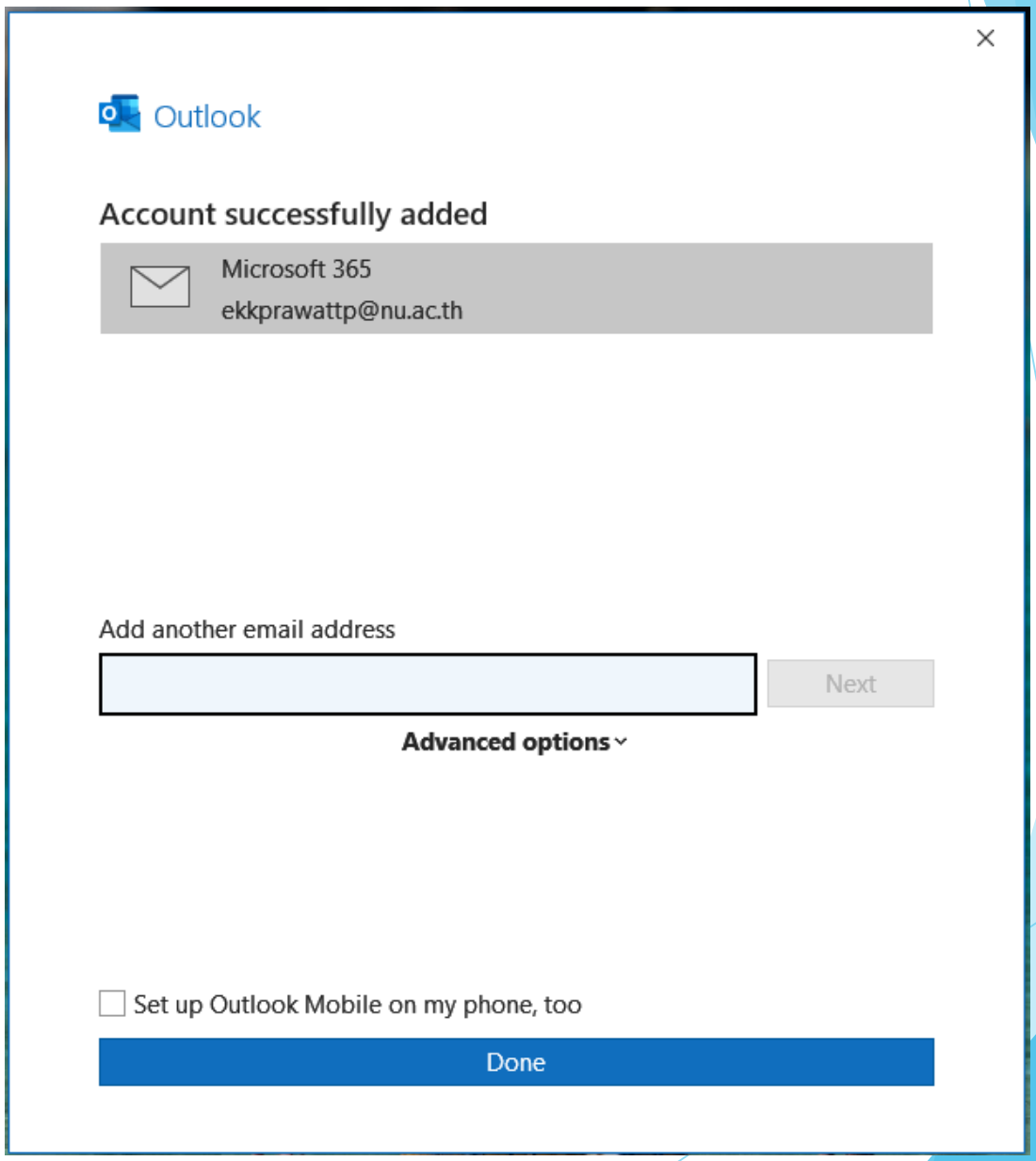


เมื่อเปิดใช้ Outlook ครั้งแรก ให้ทำการเพิ่มบัญชี (Account) ก่อน ในที่นี้คือ Account @nu.ac.th ระบบจะค้นหาให้โดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบว่าเป็นบัญชีของเราหรือไม่ หากถูกแล้วให้กด Connect (หากไม่ถูก ให้แก้ไขเป็นบัญชีของเราก่อน)

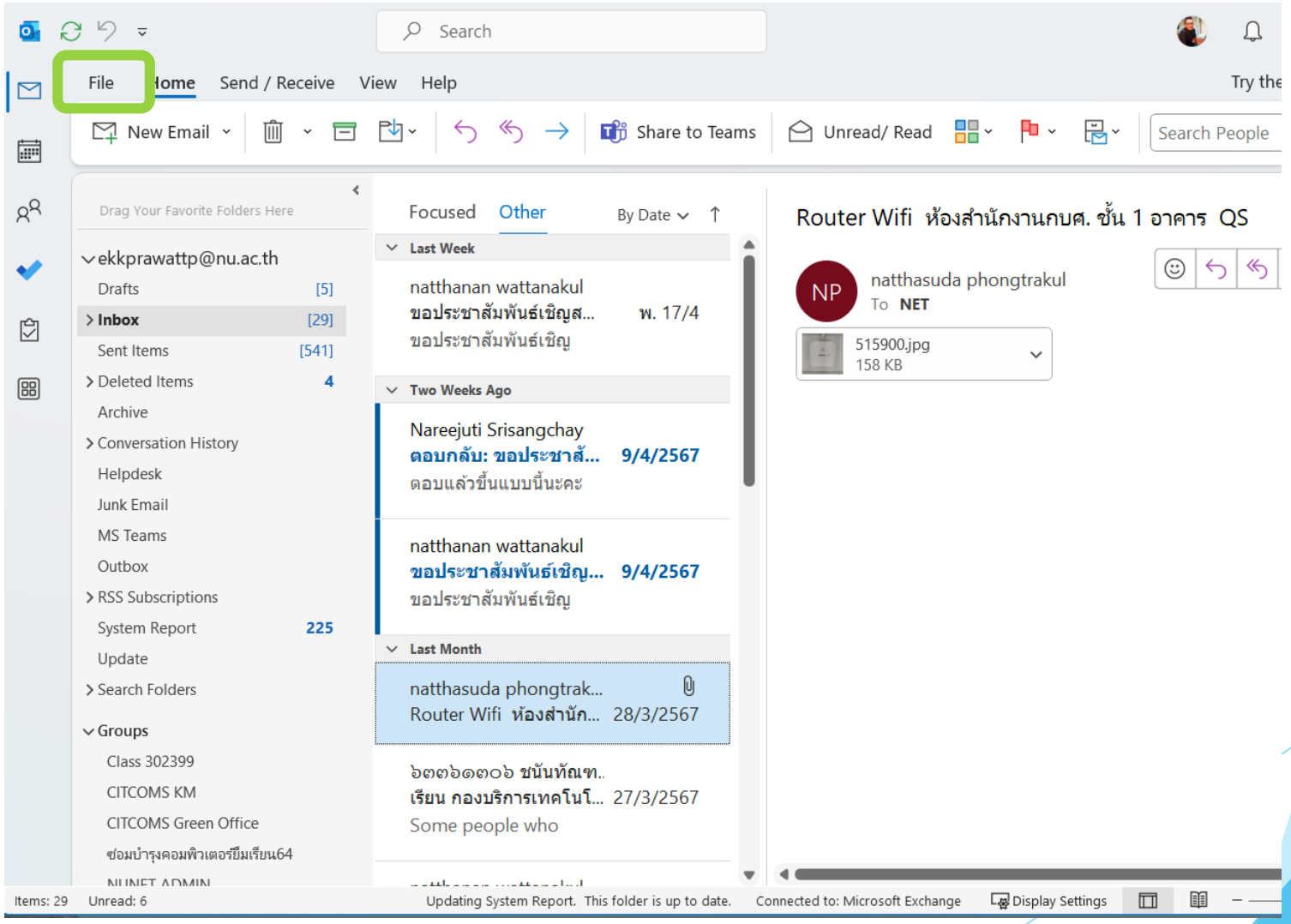




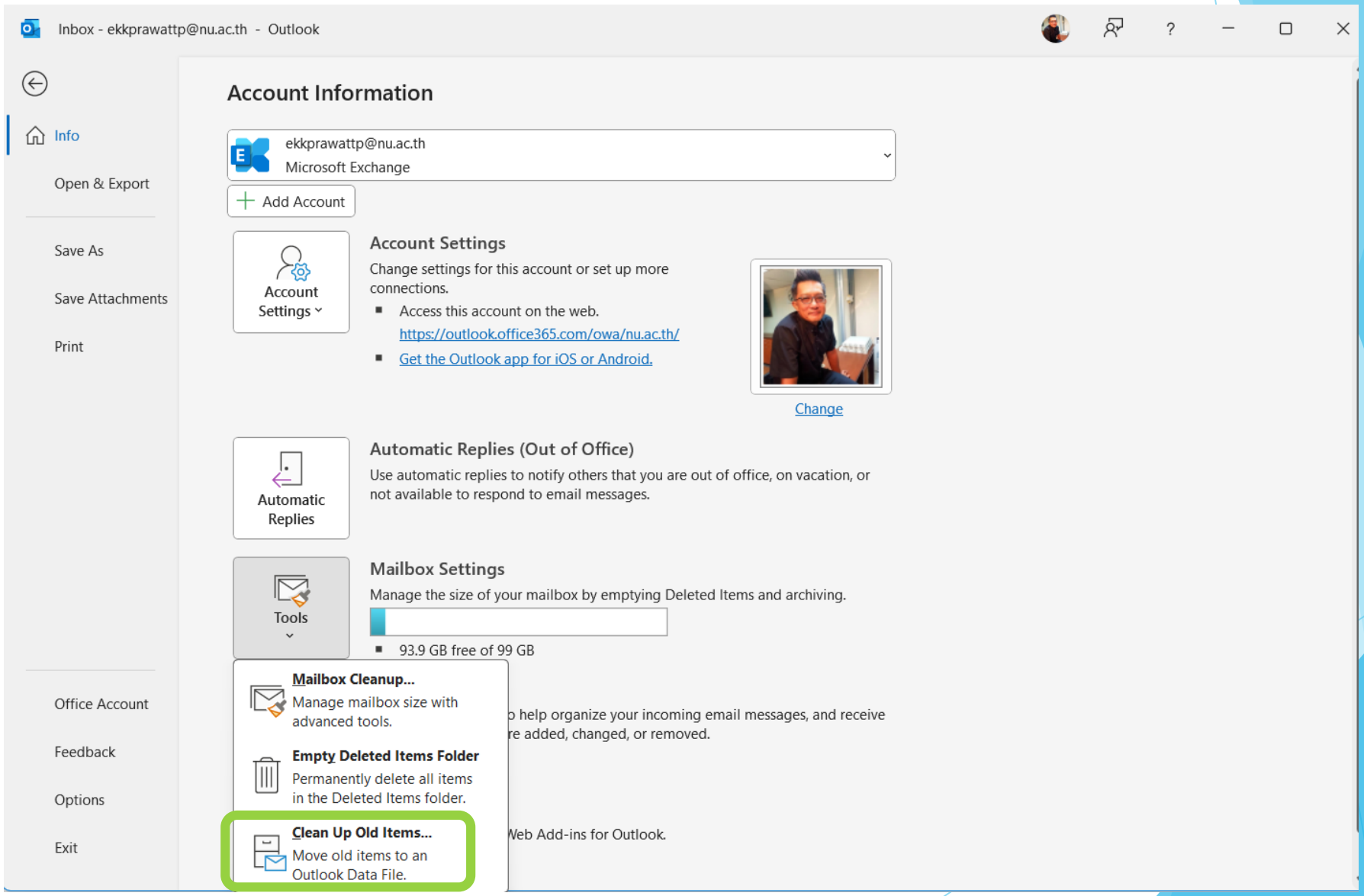
จะเป็นการเพิ่มบัญชีของ Microsoft 365 เมื่อเสร็จแล้วให้กด Done



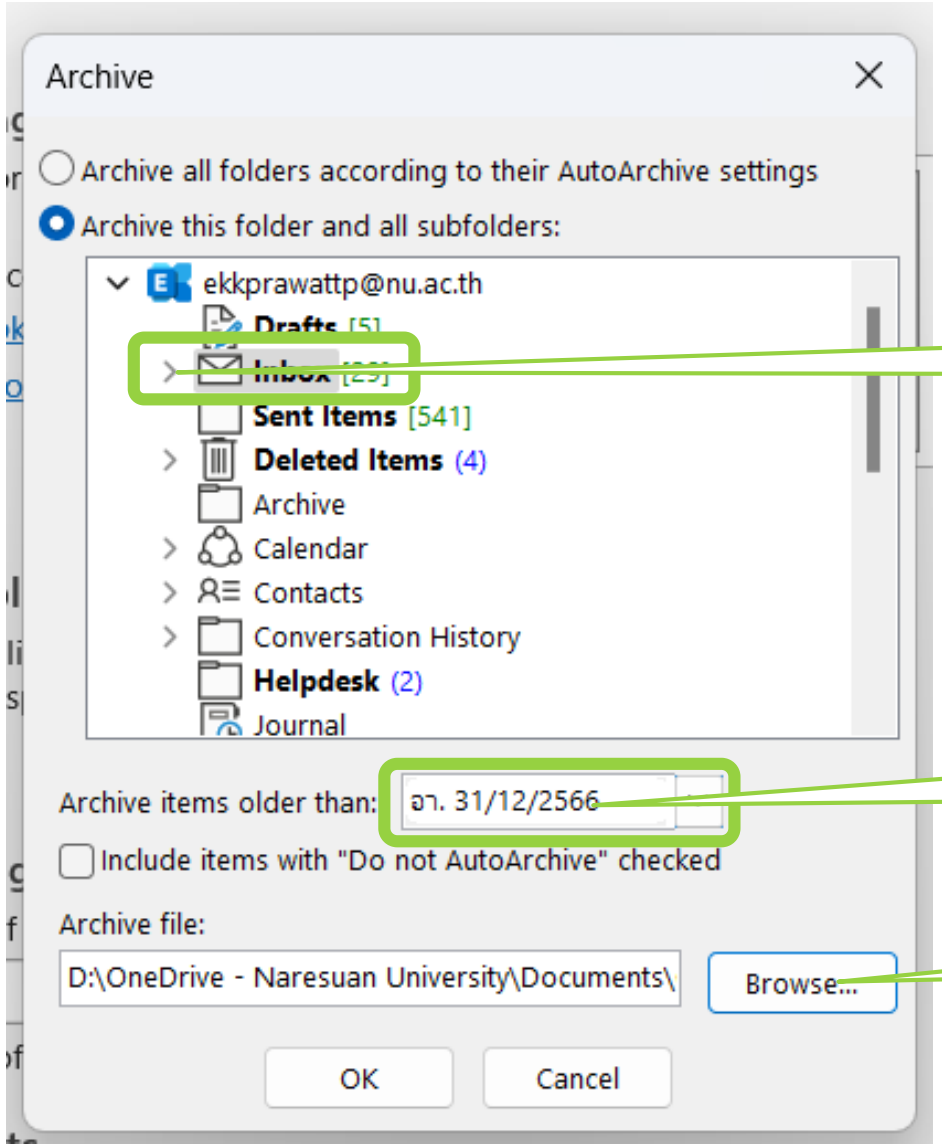
เมื่อเพิ่มบัญชีอีเมลแล้วจะเข้าสู่ Outlook จะเห็น email ใน Inbox ของเรา
ให้ไปที่เมนู File



ไปที่เมนู Tools > Clean Up Old Items



จะมีหน้าต่าง Archive ปรากฏขึ้น ให้ทำการเลือก email และ ไฟล์ที่ต้องการเก็บไว้ใน PC



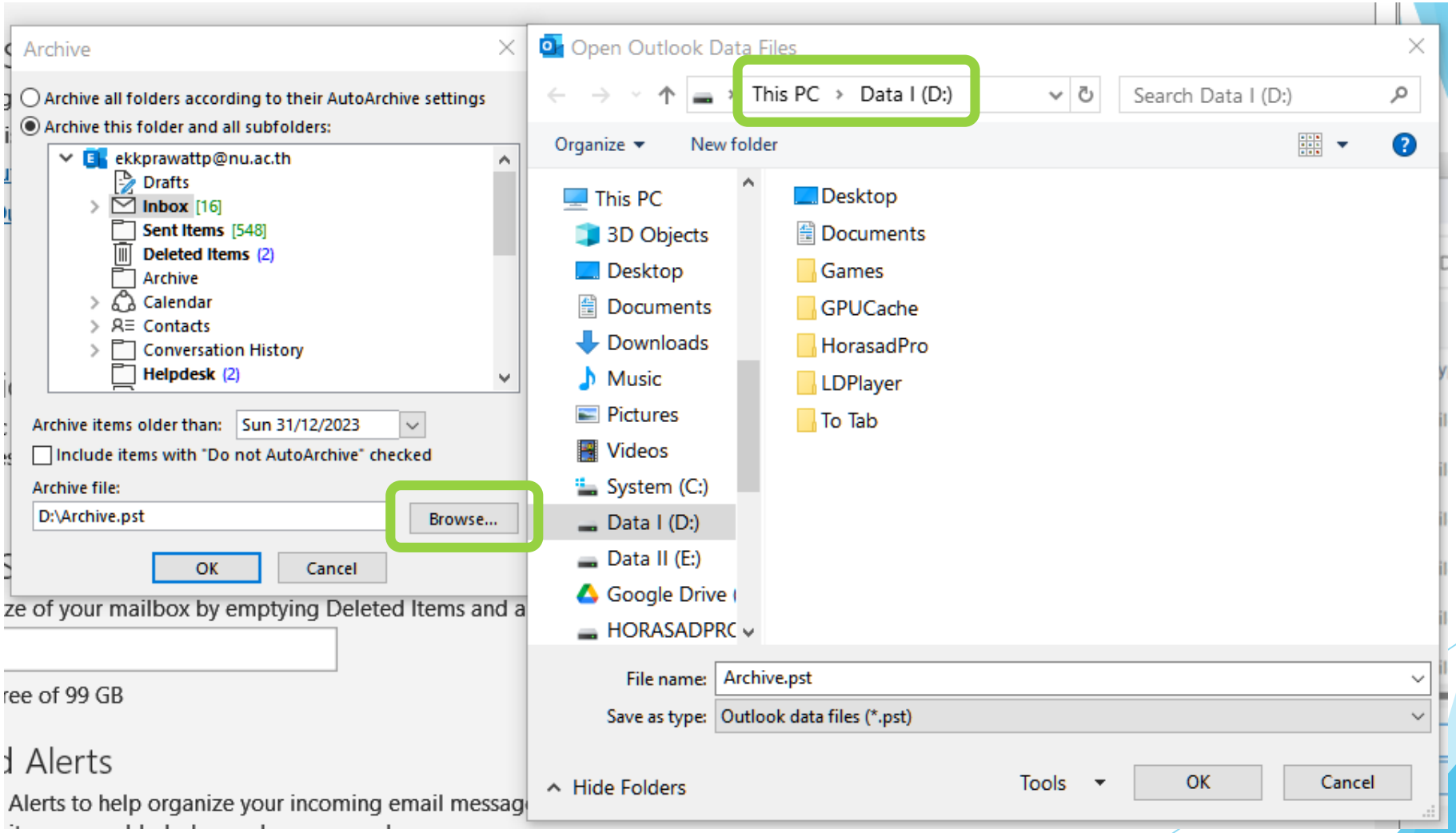
โฟลเดอร์ใน Inbox ของอีเมลที่ต้องการเลือก

เก็บอีเมลที่เก่ากว่าวันที่กำหนดนี้

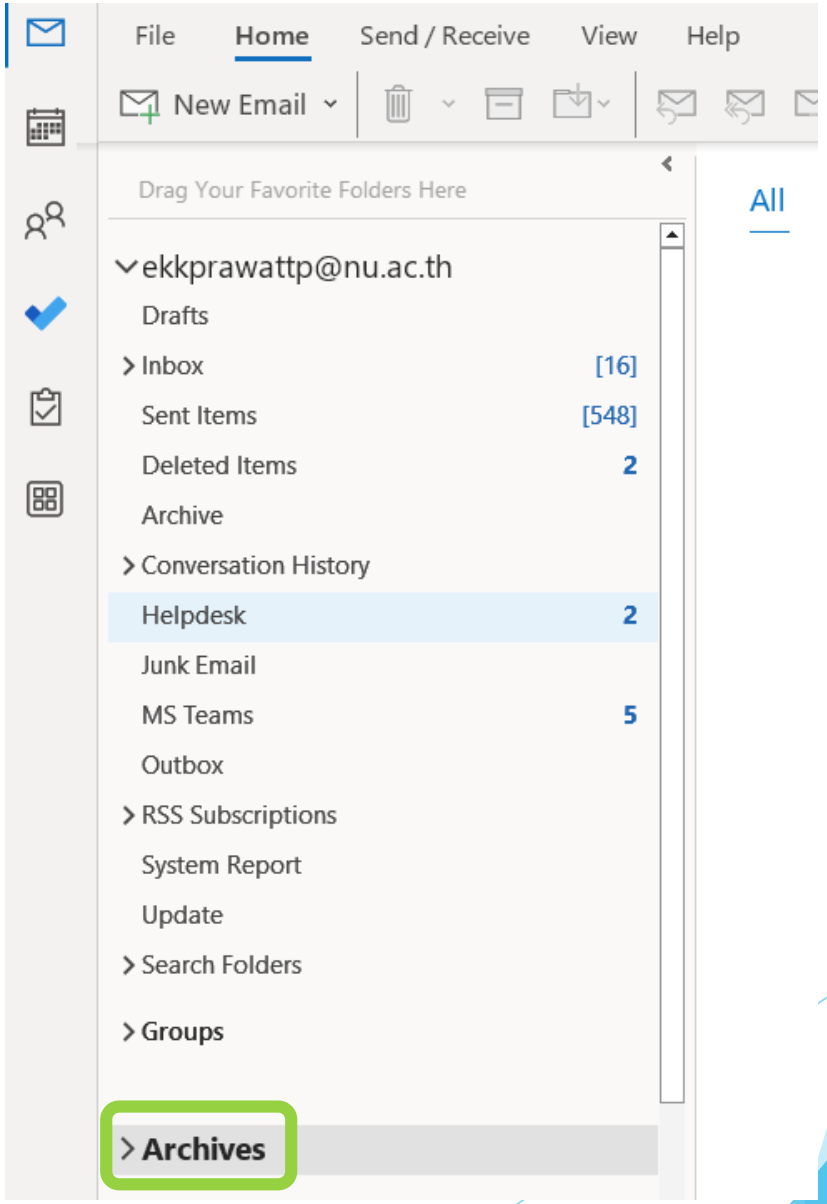
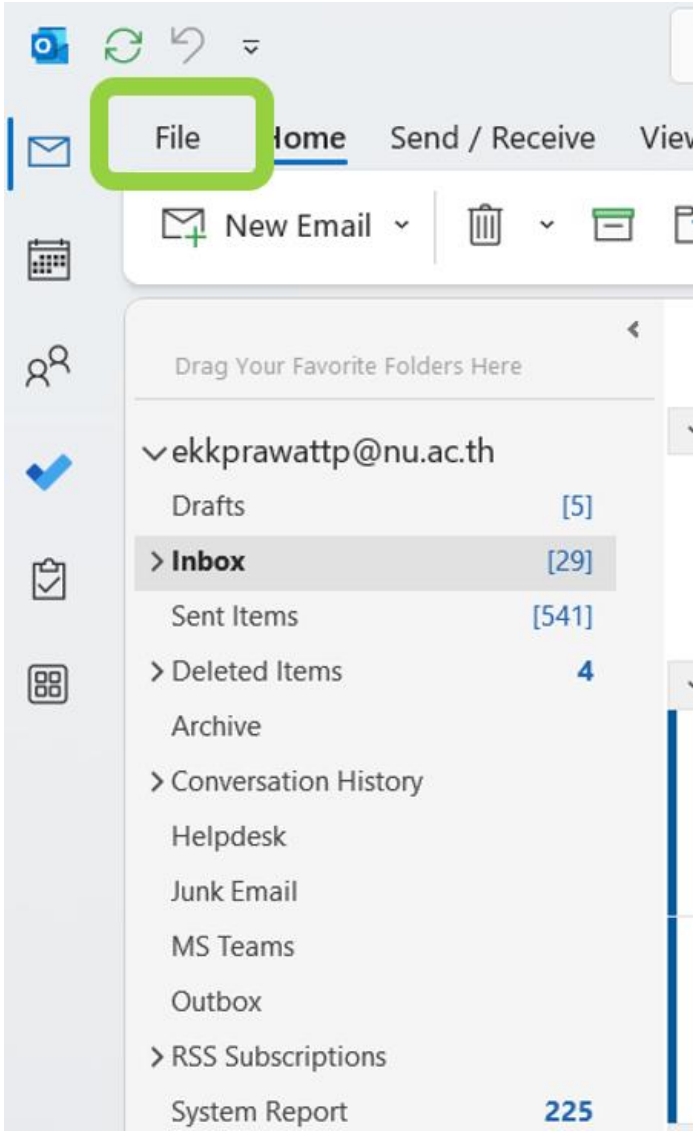
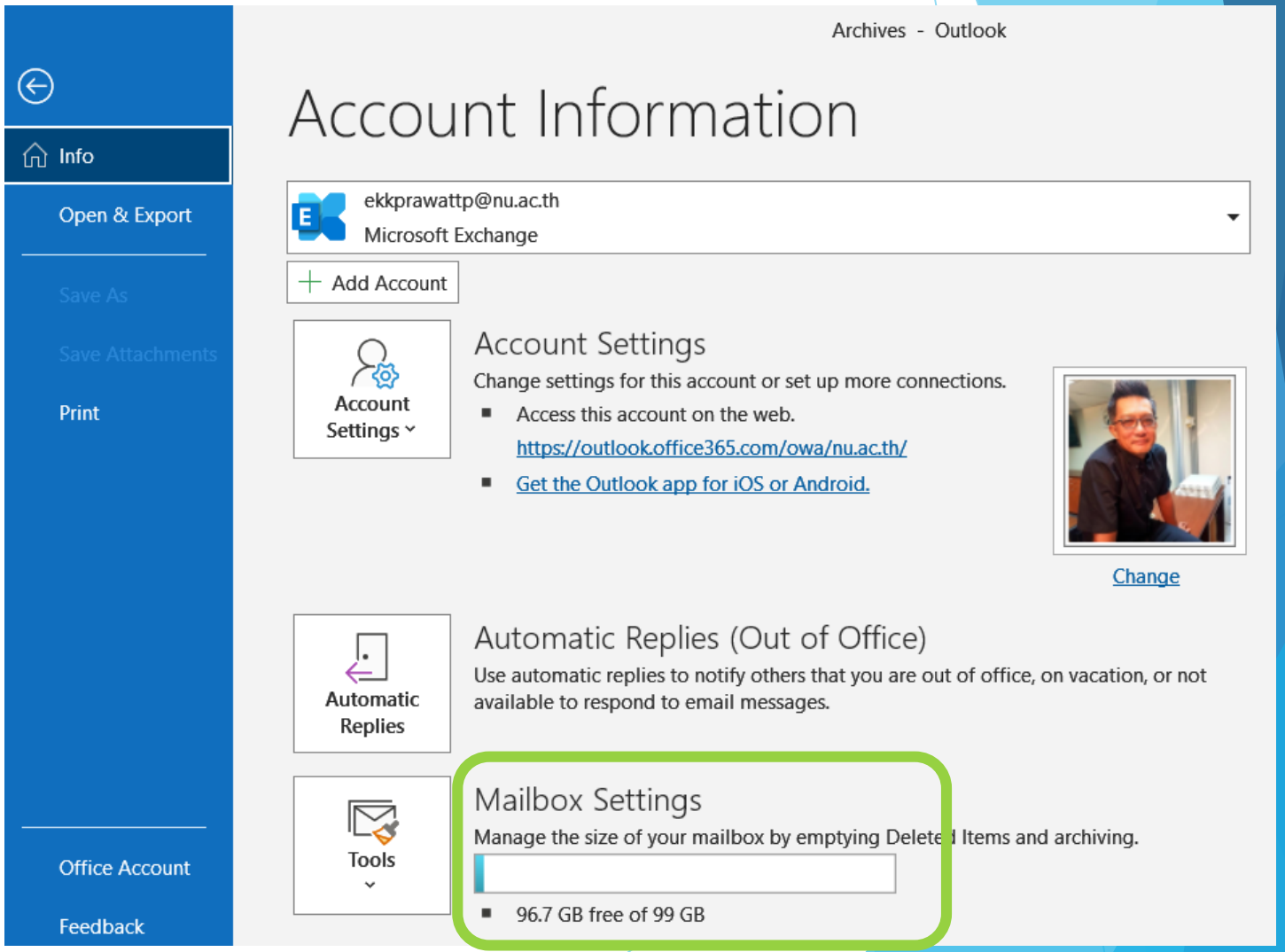
ตั้งชื่อไฟล์ และ ตำแหน่งในการเก็บข้อมูล

เลือกพื้นที่ในการเก็บไฟล์ Archive (ไฟล์คลังอีเมลเก่าที่ต้องการเก็บ)

โดยการเลือก Browse แล้วเลือกว่าจะเก็บไฟล์ไว้ที่ใดใน PC (ในตัวอย่างนี้เก็บไว้ที่ Drive D) แล้วกด OK เพื่อดำเนินการต่อ



จะมีโฟลเดอร์ Archives ปรากฏขึ้น ระบบจะทำการย้ายอีเมลเก่ามาเก็บไว้ที่นี่ โดยจะย้ายข้อมูลจากใน Cloud มาไว้ในไฟล์ Archive.pst ที่สร้างไว้ใน Drive D: ของเรา



เราสามารถตรวจสอบ Mailbox ใน Cloud ได้ว่าเหลือพื้นที่เท่าไร โดยการเลือกเมนู File และดูที่ Mailbox Settings