

การย้ายอีเมลจาก  
**Microsoft 365** มาเก็บไว้  
ในคอมพิวเตอร์ด้วย  
**Outlook for  
Windows**

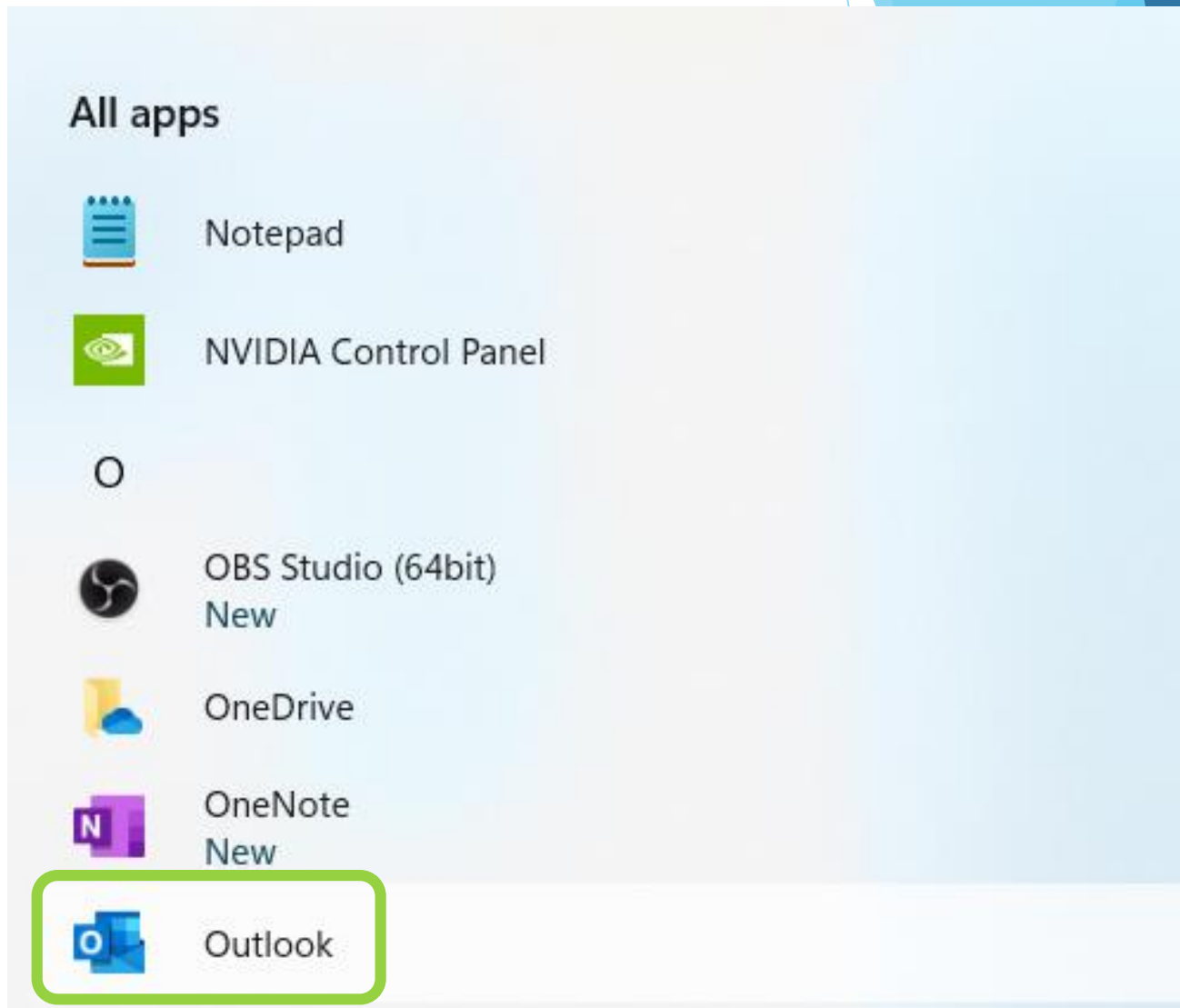


จัดทำโดย งานบริการเทคโนโลยี  
กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยนเรศวร

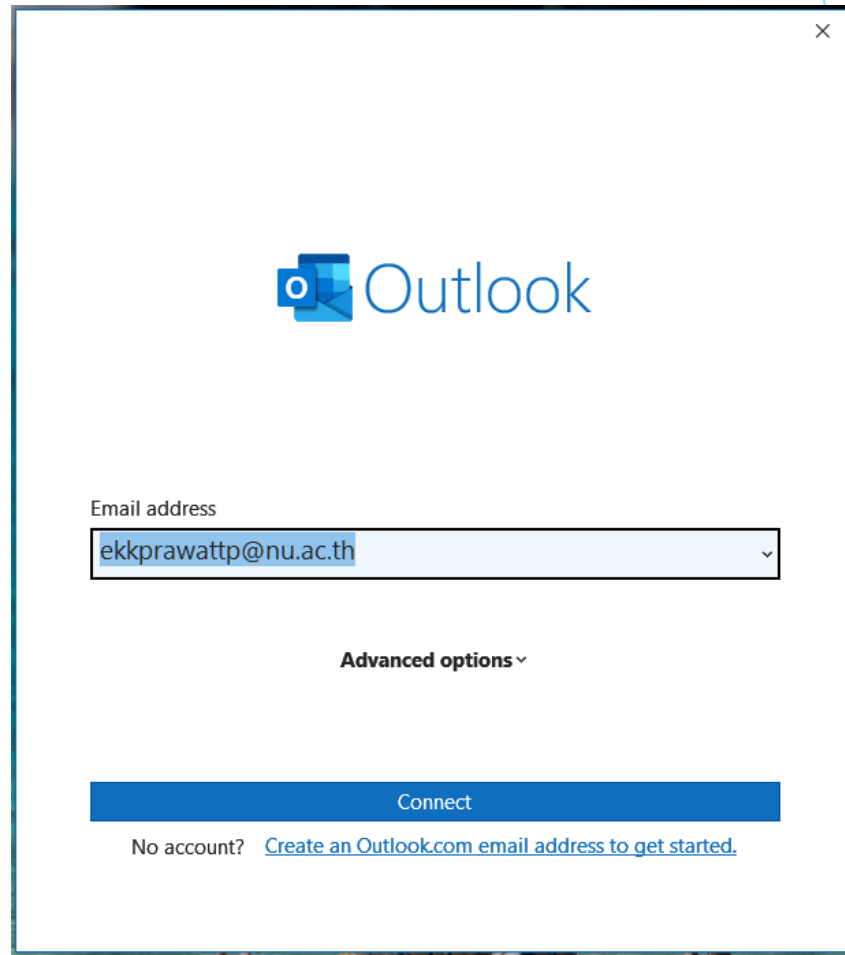
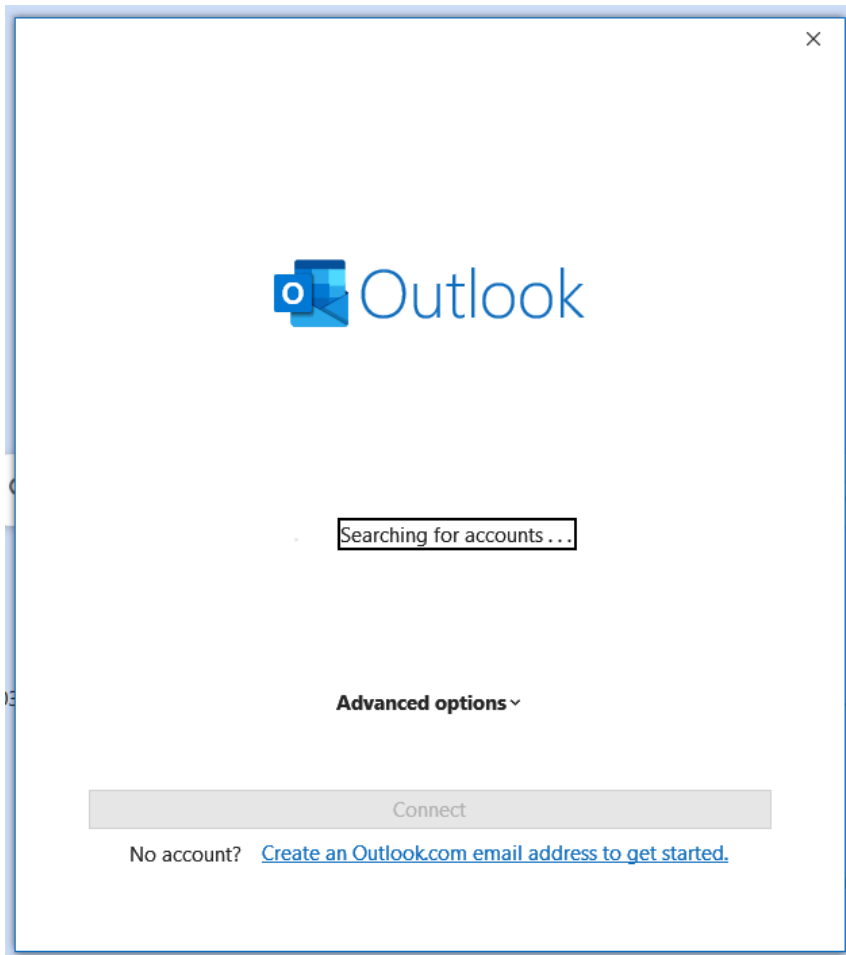
# Outlook

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

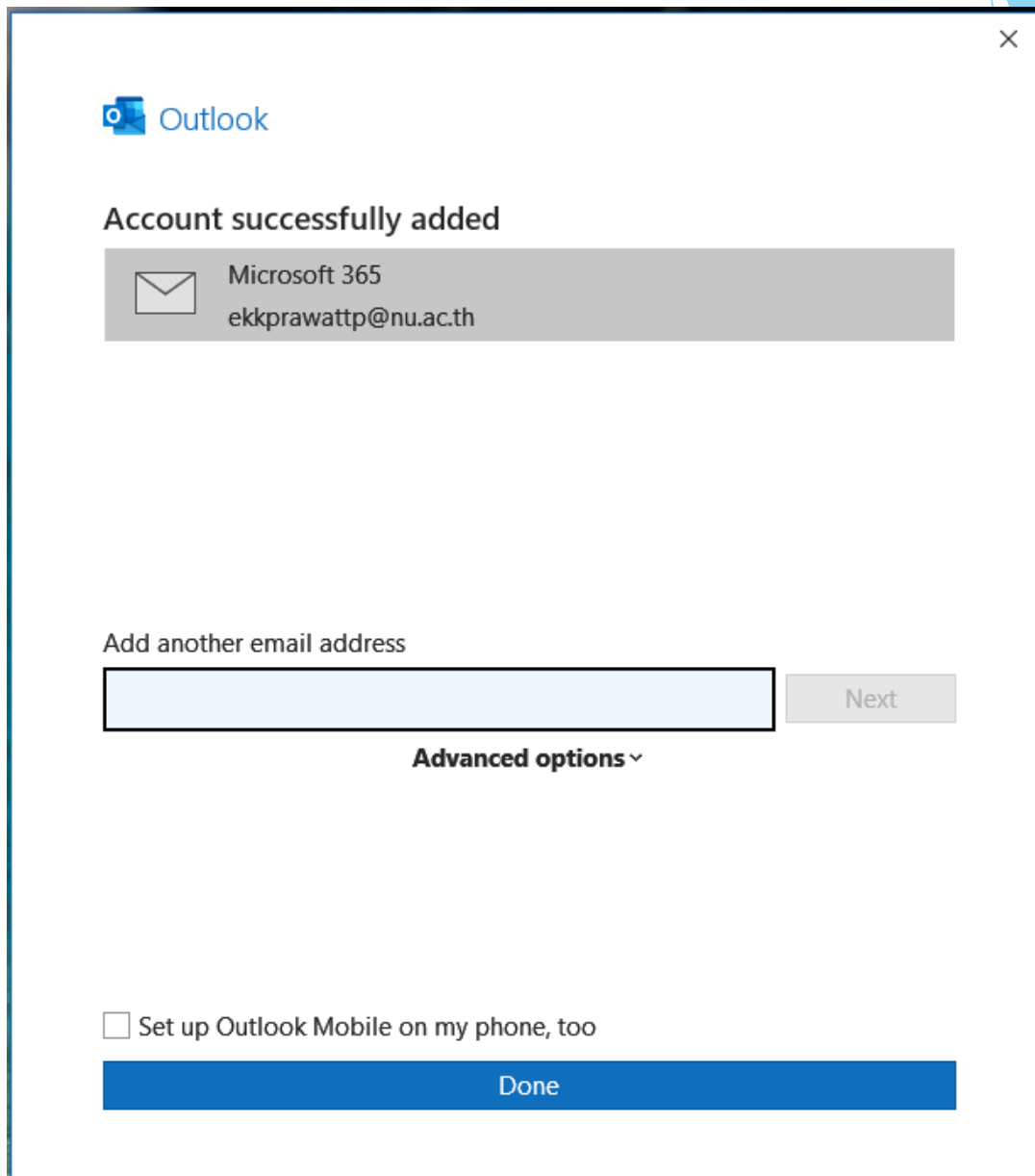
Outlook สามารถใช้งานได้ทั้งแบบในเว็บไซด์ [www.office.com](http://www.office.com) หรือ ติดตั้งโปรแกรมลงใน PC โดยจะอยู่ในชุดโปรแกรม Microsoft Office หรือ Microsoft 365 ซึ่งสามารถดาวน์โหลดตัวติดตั้งได้จากเว็บไซด์ [www.office.com](http://www.office.com)



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




จะเป็นการเพิ่มบัญชีของ Microsoft 365  
เมื่อเสร็จแล้วให้กด Done



Outlook

**Account successfully added**

 Microsoft 365  
ekkprawattp@nu.ac.th

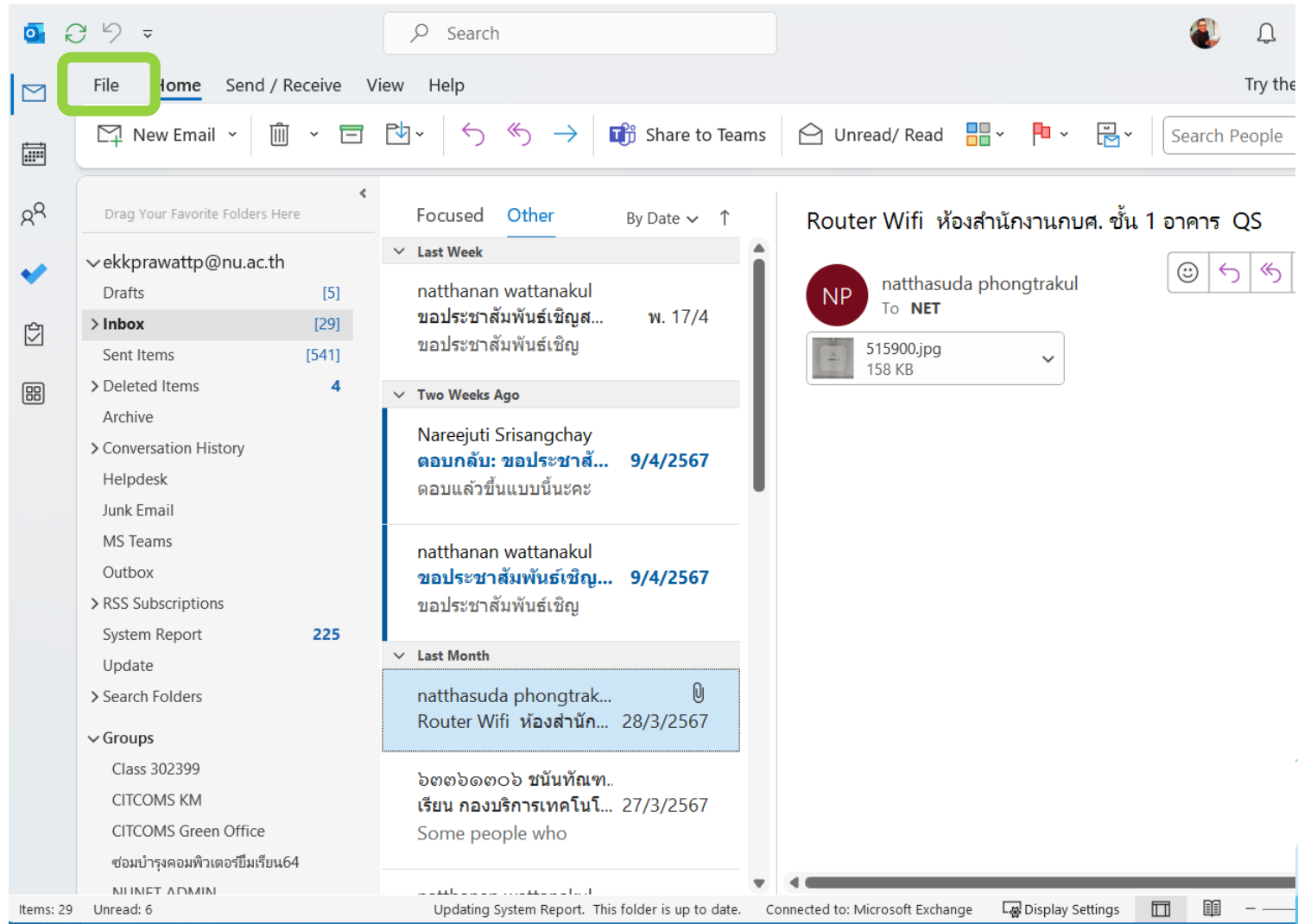
Add another email address

**Advanced options** ▾

Set up Outlook Mobile on my phone, too



เมื่อเพิ่มบัญชีอีเมลแล้วจะเข้าสู่ Outlook จะเห็น email ใน Inbox ของเรา  
ให้ไปที่เมนู File



# ไปที่เมนู Tools > Clean Up Old Items

The screenshot shows the Outlook web interface for the account 'ekkpawattp@nu.ac.th'. The left sidebar contains navigation options: Info, Open & Export, Save As, Save Attachments, Print, Office Account, Feedback, Options, and Exit. The main content area is titled 'Account Information' and includes sections for Account Settings, Automatic Replies, and Mailbox Settings. A 'Tools' dropdown menu is open, highlighting the 'Clean Up Old Items...' option. The 'Clean Up Old Items...' option is described as 'Move old items to an Outlook Data File.' Other options in the menu include 'Mailbox Cleanup...' and 'Empty Deleted Items Folder'.

Inbox - ekkpawattp@nu.ac.th - Outlook

### Account Information

ekkpawattp@nu.ac.th  
Microsoft Exchange

+ Add Account

#### Account Settings

Change settings for this account or set up more connections.

- Access this account on the web.  
<https://outlook.office365.com/owa/nu.ac.th/>
- [Get the Outlook app for iOS or Android.](#)

Change

#### Automatic Replies (Out of Office)

Use automatic replies to notify others that you are out of office, on vacation, or not available to respond to email messages.

#### Mailbox Settings

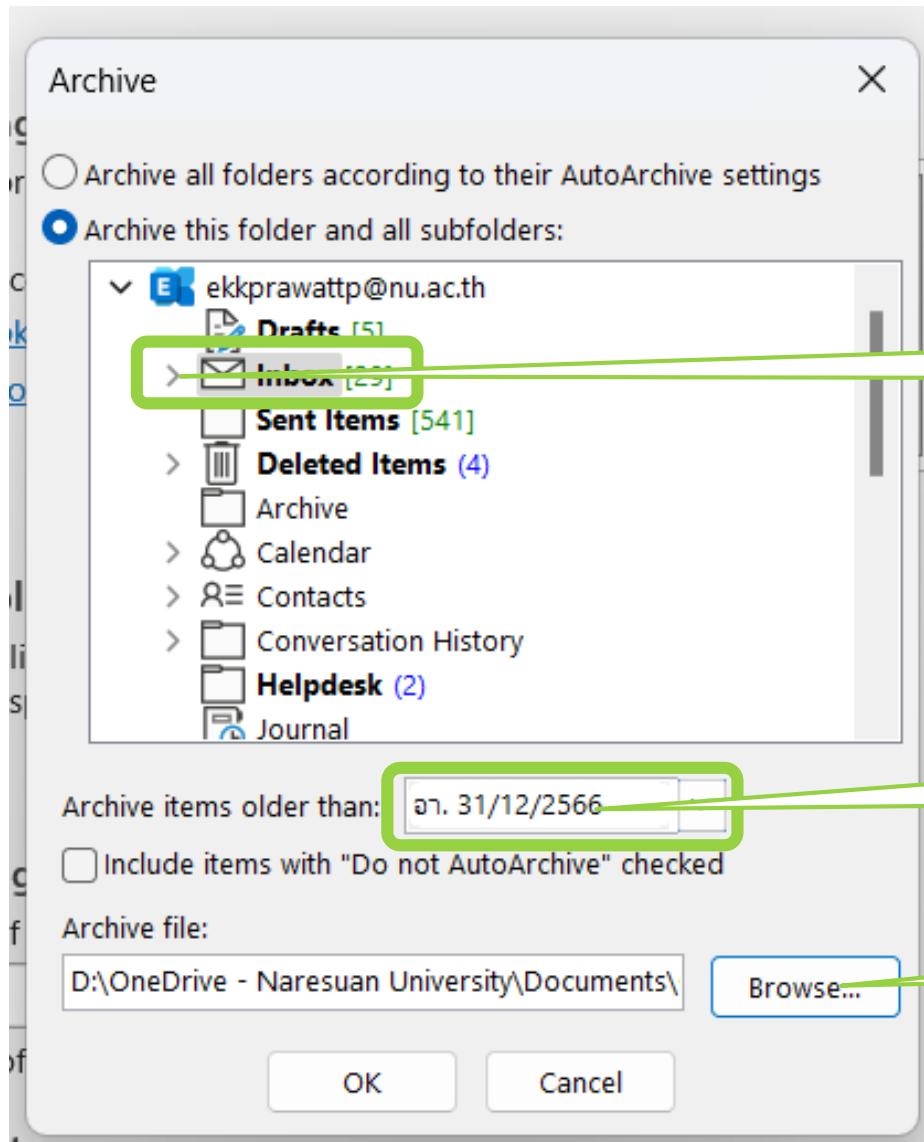
Manage the size of your mailbox by emptying Deleted Items and archiving.

93.9 GB free of 99 GB

#### Tools

- Mailbox Cleanup...**  
Manage mailbox size with advanced tools.
- Empty Deleted Items Folder**  
Permanently delete all items in the Deleted Items folder.
- Clean Up Old Items...**  
Move old items to an Outlook Data File.

จะมีหน้าต่าง Archive ปรากฏขึ้น ให้ทำการเลือก email และ ไฟล์ที่ต้องการเก็บไว้ใน PC



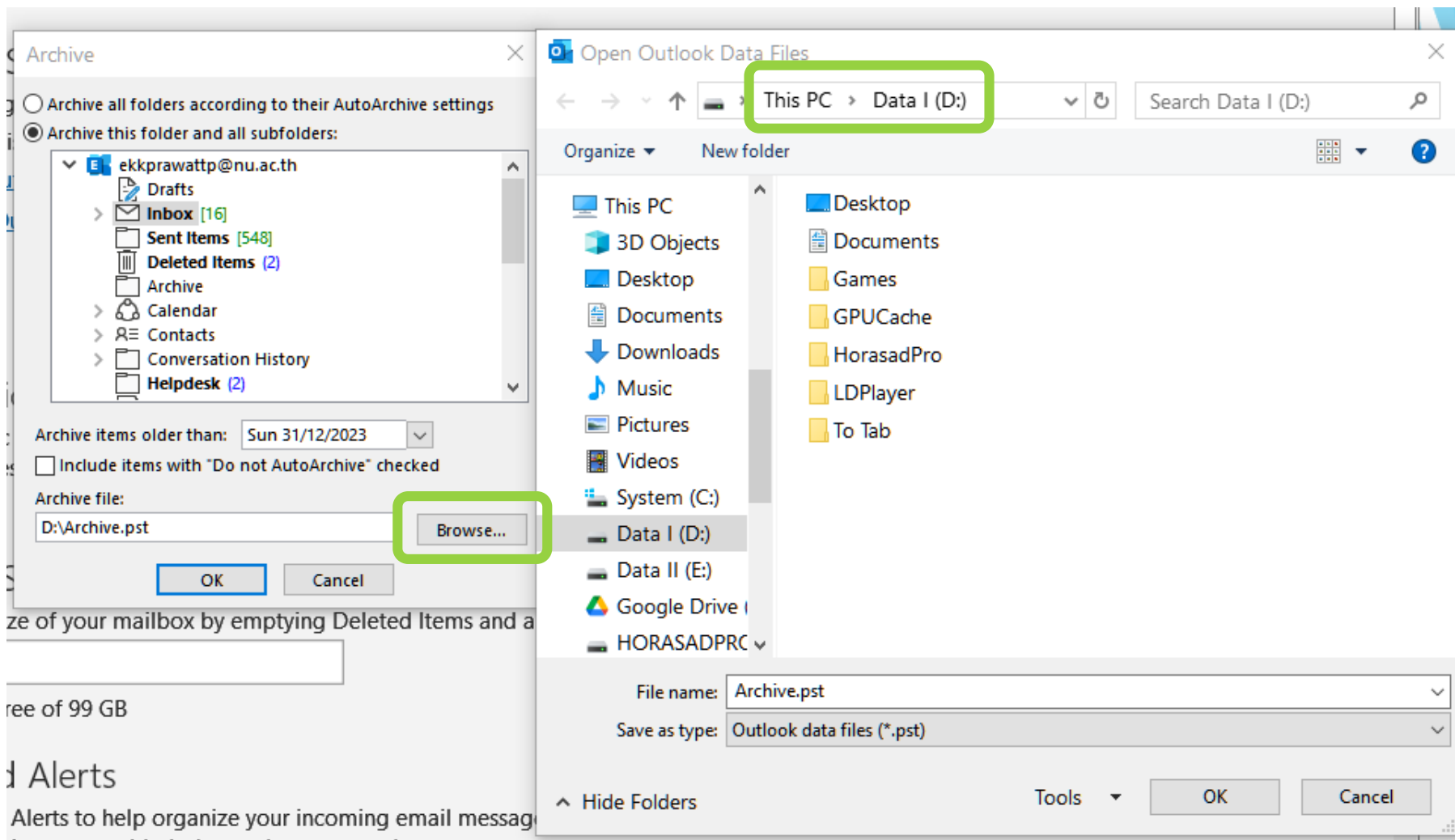
โฟลเดอร์ใน Inbox ของ  
อีเมลที่ต้องการเลือก

เก็บอีเมลที่เก่ากว่าวันที่กำหนดนี้

ตั้งชื่อไฟล์ และ ตำแหน่งในการเก็บข้อมูล

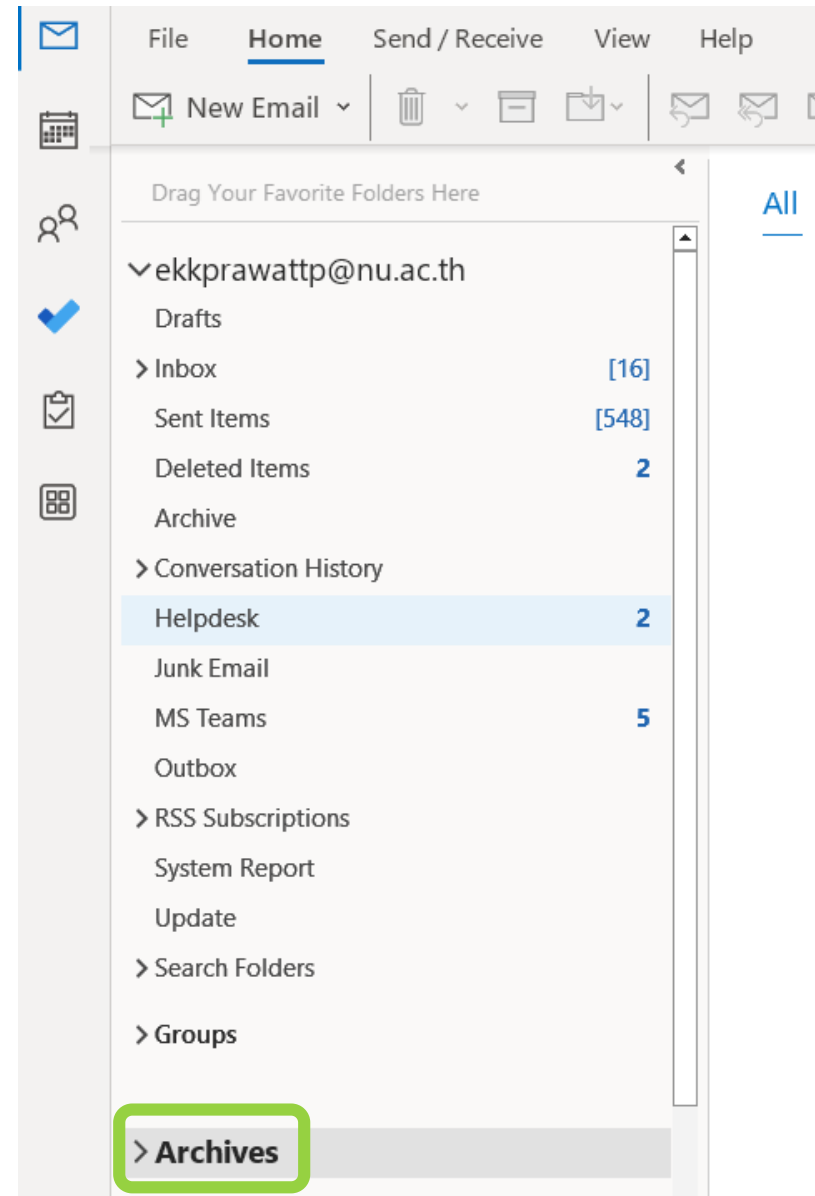
เลือกพื้นที่ในการเก็บไฟล์ Archive (ไฟล์คลังอีเมลเก่าที่ต้องการเก็บ)

โดยการเลือก Browse แล้วเลือกที่จะเก็บไฟล์ไว้ที่ใดใน 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

