

การ Backup (Export) อีเมลใน Outlook เป็นไฟล์ PST

คำอธิบายเบื้องต้น

การ backup อีเมลใน Outlook Classic เป็นไฟล์ PST ช่วยให้คุณสามารถเก็บสำรองข้อมูลอีเมลของคุณไว้ในไฟล์เดียว ซึ่งสามารถนำไปใช้ในกรณีที่ต้องการย้ายข้อมูลไปยังคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่หรือเก็บสำรองข้อมูลเพื่อความปลอดภัย

ขั้นตอนการ Backup (Export)

1. เปิดโปรแกรม **Outlook (Classic)**.
2. คลิกที่เมนู **File** ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ.
3. เลือก **Open & Export** จากเมนูด้านซ้าย.
4. คลิกที่ **Import/Export**.
5. ในหน้าต่าง **Import and Export Wizard** เลือก **Export to a file** แล้วคลิก **Next**.
6. เลือก **Outlook Data File (.pst)** แล้วคลิก **Next**.
7. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ backup (เช่น **Inbox**) และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือก **Include subfolders** แล้วคลิก **Next**.
8. คลิก **Browse** เพื่อเลือกที่เก็บไฟล์ PST และตั้งชื่อไฟล์ จากนั้นคลิก **Finish**.
9. ตั้งรหัสผ่านสำหรับไฟล์ PST (ถ้าต้องการ) แล้วคลิก **OK**.

ข้อจำกัด

- ไฟล์ PST มีขนาดจำกัดที่ 50 GB สำหรับ Outlook 2013 ขึ้นไป (20 GB สำหรับ Outlook 2007 และ 2010).
- การ backup ไม่รวมถึงการตั้งค่าโปรแกรมหรือกฎการกรองอีเมล.

การ Import (Restore) อีเมลจากไฟล์ PST

คำอธิบายเบื้องต้น

การ import อีเมลจากไฟล์ PST ช่วยให้คุณสามารถนำข้อมูลอีเมลที่ได้ backup ไว้กลับมาใช้ใน Outlook ได้อีกครั้ง

ขั้นตอนการ Import (Restore)

1. เปิดโปรแกรม **Outlook (Classic)**.
 2. คลิกที่เมนู **File** ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ.
 3. เลือก **Open & Export** จากเมนูด้านซ้าย.
 4. คลิกที่ **Import/Export**.
 5. ในหน้าต่าง **Import and Export Wizard** เลือก **Import from another program or file** แล้วคลิก **Next**.
 6. เลือก **Outlook Data File (.pst)** แล้วคลิก **Next**.
 7. คลิก **Browse** เพื่อเลือกไฟล์ PST ที่ต้องการ import แล้วคลิก **Next**.
 8. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ import และเลือก **Include subfolders** แล้วคลิก **Finish**.
-

ขั้นตอนการเปลี่ยนจาก **Outlook (New)** เป็น **Outlook (Classic)**

1. เปิด **Outlook (New)**:
 - เปิดแอป Outlook (New) บนคอมพิวเตอร์ของคุณ
2. สลับกลับไปยัง **Outlook (Classic)**:
 - ที่มุมขวาบนของหน้าต่าง Outlook (New) ให้มองหาปุ่มสลับที่เขียนว่า “Try the new Outlook” หรือ “ลองใช้ Outlook ใหม่”
 - [ปิดปุ่มสลับนี้เพื่อกลับไปยัง Outlook \(Classic\)](#) ¹
3. ตอบกลับคำติชม:
 - [หน้าต่างคำติชมจะปรากฏขึ้น ให้ตอบกลับคำติชมแล้วคลิก “ส่ง”](#) ¹