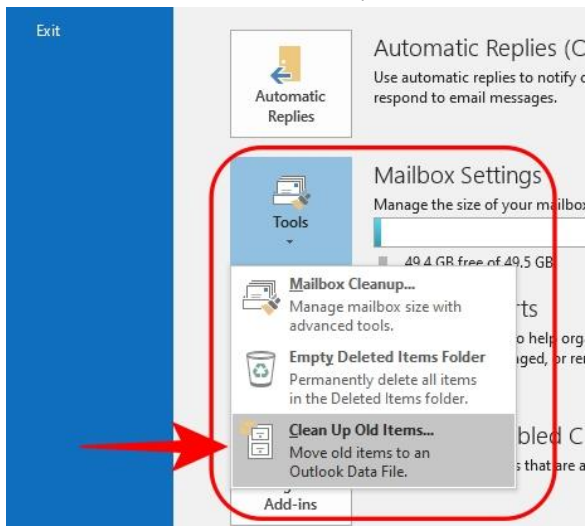


วิธีการทำ Archive

1. เปิดโปรแกรม outlook คลิกเมนู File



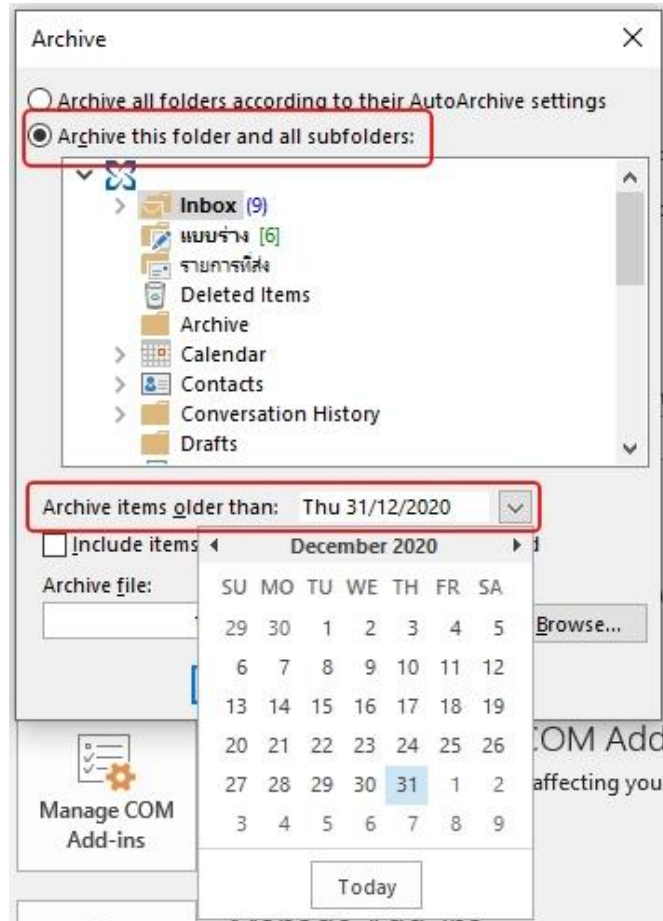
2. ไอคอน Tool เลือก Clean up old items



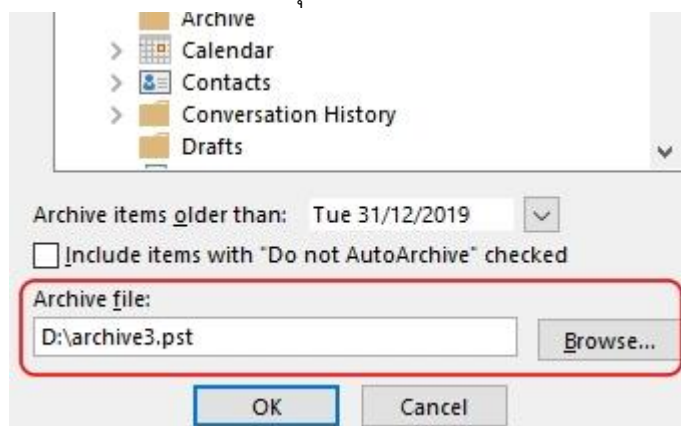
3. เลือก Archive this folder and all subfolders

เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการทำ archive

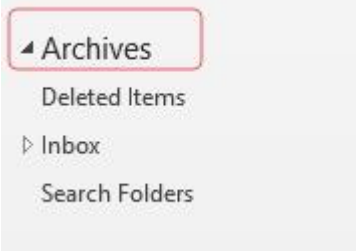
เลือก archive items older than ระบุวันที่ที่ต้องการให้เมลเก่าไปเป็น archive



4. เลือก archive file ระบุชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บเป็นไฟล์ในตำแหน่งใด



5. เมื่อการ archive เสร็จสิ้นจะปรากฏไฟล์เดอร์ขึ้นมาในชื่อ Archives เป็นรายการอีเมลที่ถูกเก็บอยู่ตามไฟล์ที่ระบุไว้



ใน computer ก็จะปรากฏไฟล์ตามที่ระบุไว้ สามารถนำไฟล์นี้ไปใช้เปิดกับ outlook ที่เครื่องอื่นได้เช่นกัน

