

## การตั้งค่า Archive สำหรับ Microsoft outlook 2010/2013

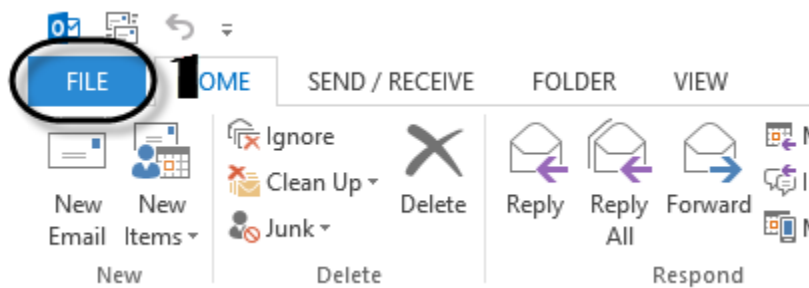
การตั้งค่า Archive mail เป็นการบันทึกข้อมูลอีเมลที่ไม่ได้ใช้งานเป็นระยะเวลานาน ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ช่วยทำให้พื้นที่อีเมลในชื่อบัญชีผู้ใช้บนเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ลดลงและเป็นการสำรองข้อมูลอีกด้วย โดยการ archive จะเป็นการเก็บไฟล์แบบ Outlook data files (\*.pst)

การตั้งค่า Archive mail มี 2 แบบ คือ แบบ Auto Archive และแบบ Manual Archive

### แบบ Auto Archive

เปิดโปรแกรม Microsoft outlook 2010/2013

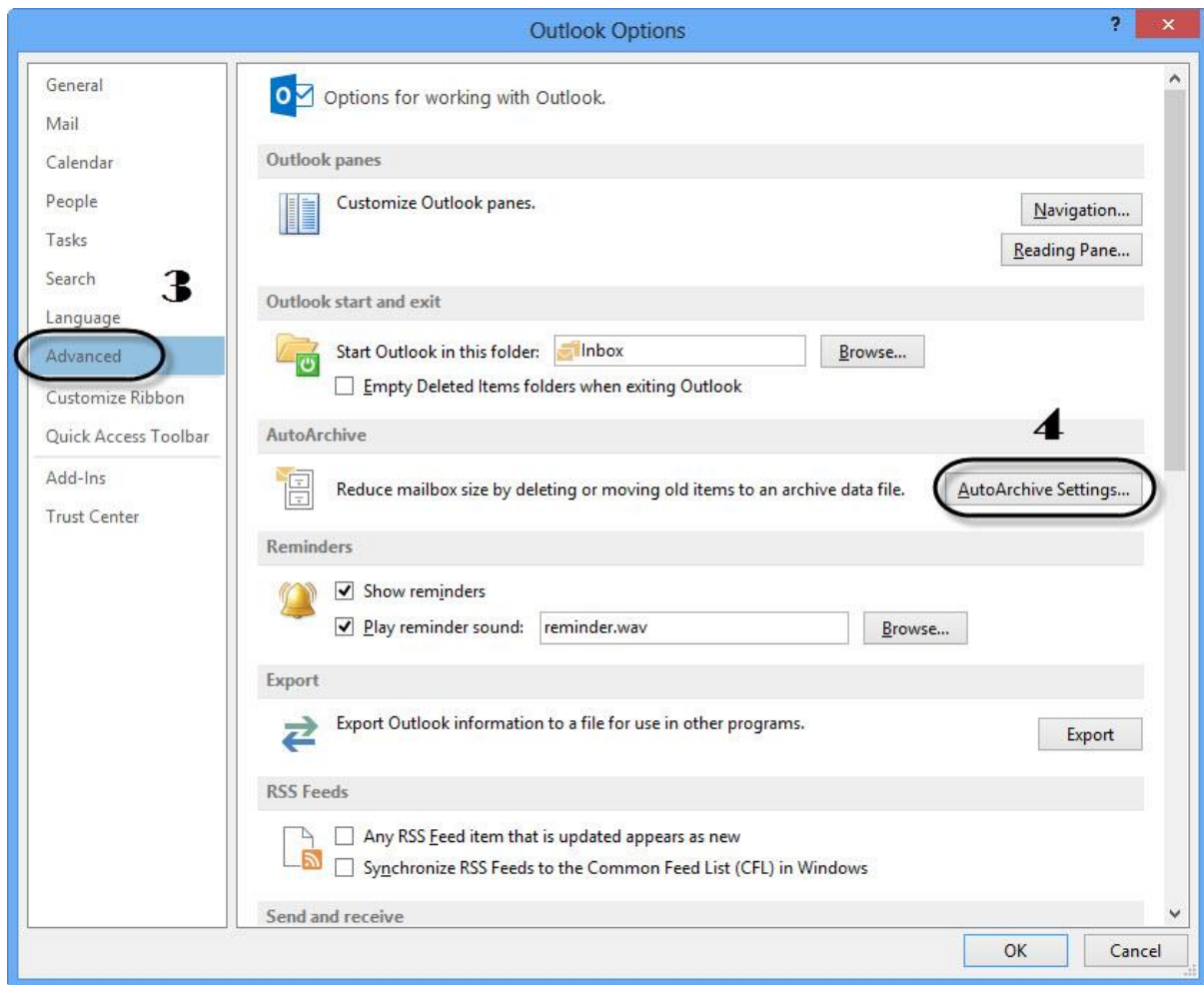
1. เลือกเมนู FILE



2. เลือกที่เมนู Options



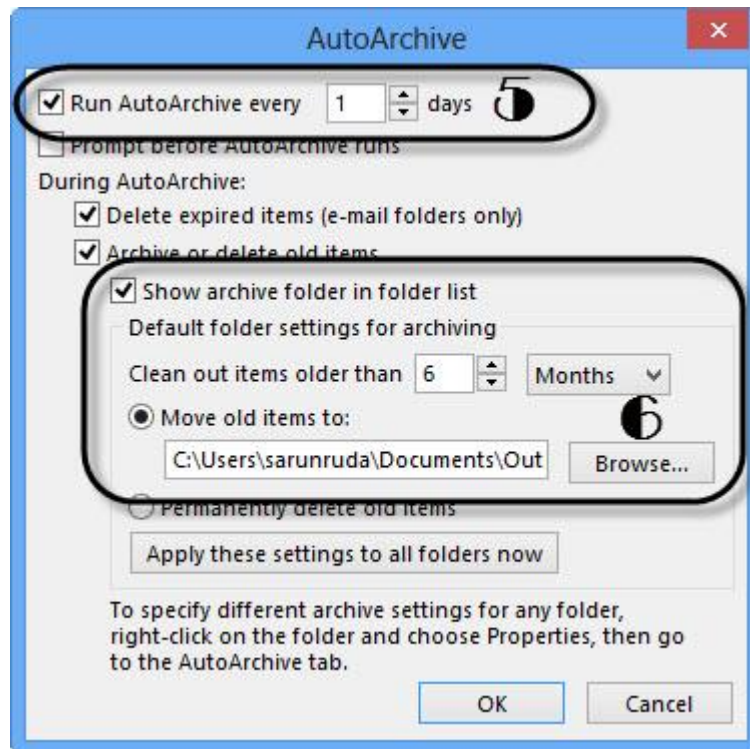
### 3. ที่หน้าต่าง Outlook Options เลือกไปที่เมนู **Advanced**



4. เลื่อนหาหัวข้อ **AutoArchive** กดปุ่ม **AutoArchive Settings...** เพื่อเข้าไปตั้งค่า

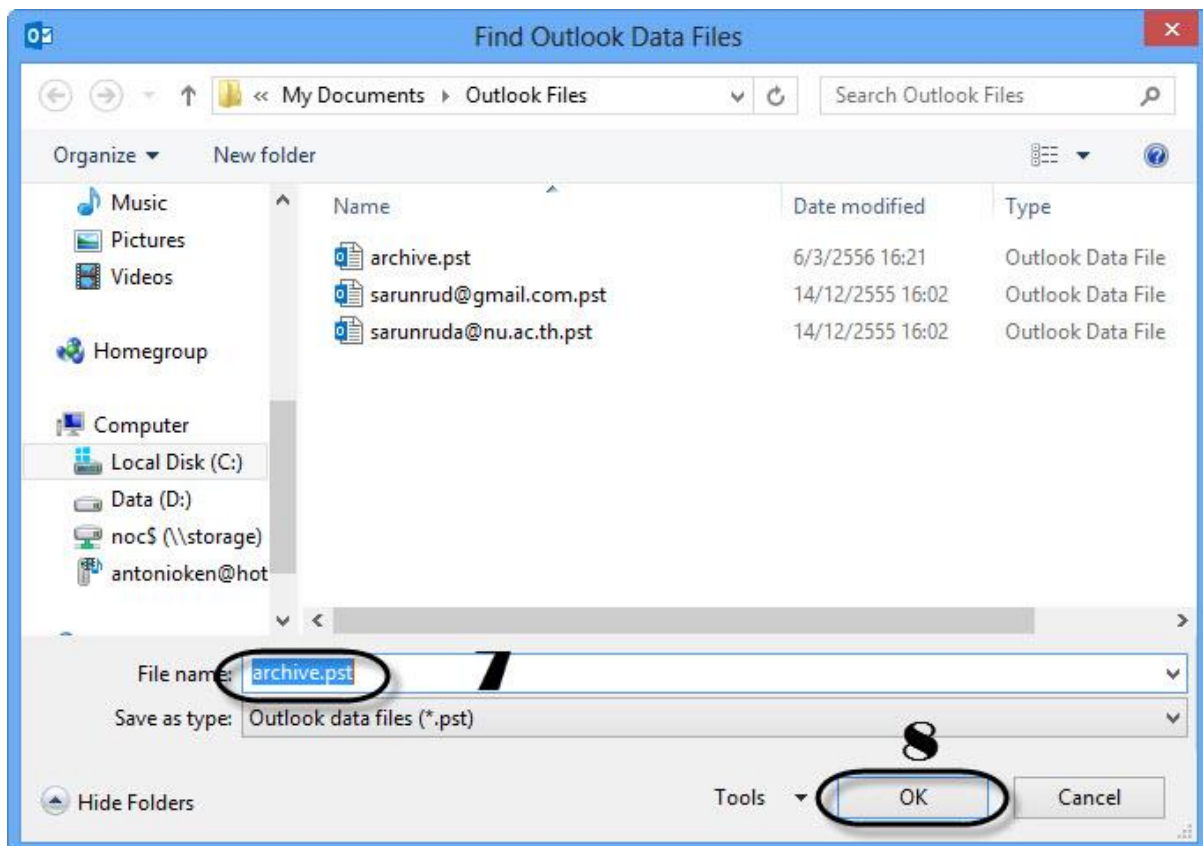
5. ที่หน้าต่าง AutoArchive กดเลือก **Run AutoArchive every \_\_\_\_\_ days** โดยกำหนดการทำงานเช็คทุกกี่วันตามที่ตั้งค่า

6. กดเลือก **Archive or delete old items** โดยเป็นการกำหนดระยะเวลา **Clean out items older than 6 Months** คืออีเมลที่เก่ากว่า 6 เดือนจะทำการย้ายอีเมลเก่าไปยังโฟลเดอร์ตามค่าเดิม หรือ ไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ



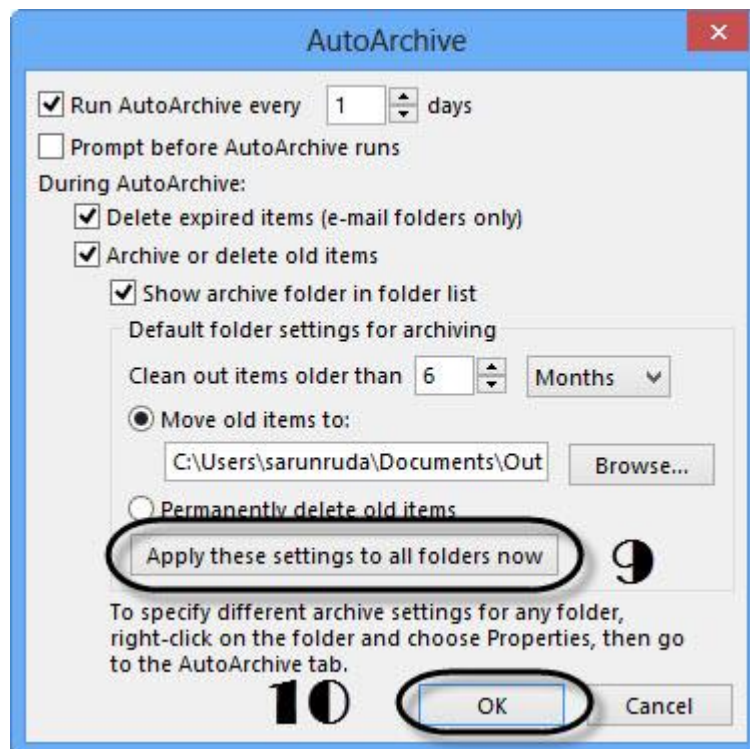
7. ทำการตั้งชื่อไฟล์ตามต้องการ โดยปกติค่าเดิมชื่อไฟล์ **archive.pst**

8. กดปุ่ม **OK** เพื่อปิดหน้าต่าง Find Outlook Data Files

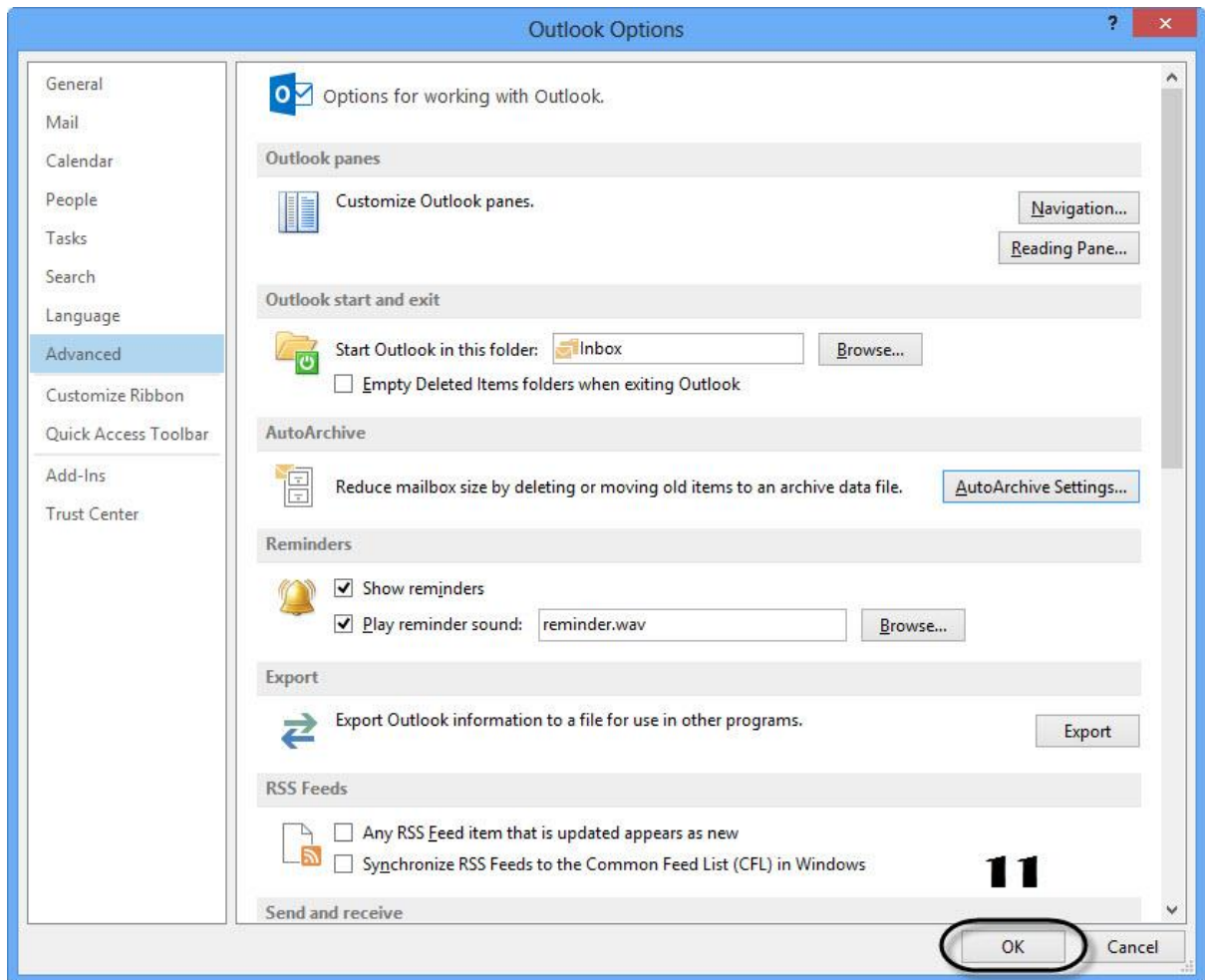


9. กลับมาที่หน้าต่าง AutoArchive กดปุ่ม **Apply these settings to all folders now**

10. กดปุ่ม **OK**



11. กลับมาที่หน้าต่าง Outlook Options กดปุ่ม **OK** ที่ด้านล่าง



12. เปิดเข้า <https://webmail.nu.ac.th> ลงตรวจที่ชื่อบัญชีมุมซ้ายบน จะแสดงขนาดพื้นที่อีเมลที่เหลืออยู่

