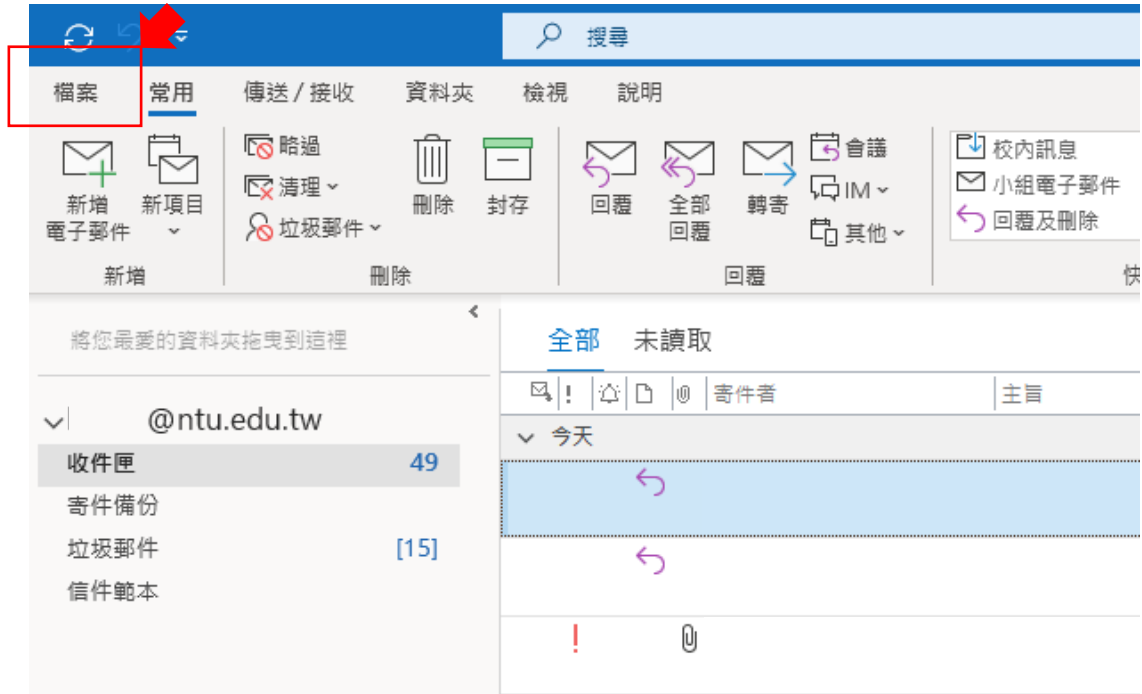


Outlook 匯出至檔案備份信件

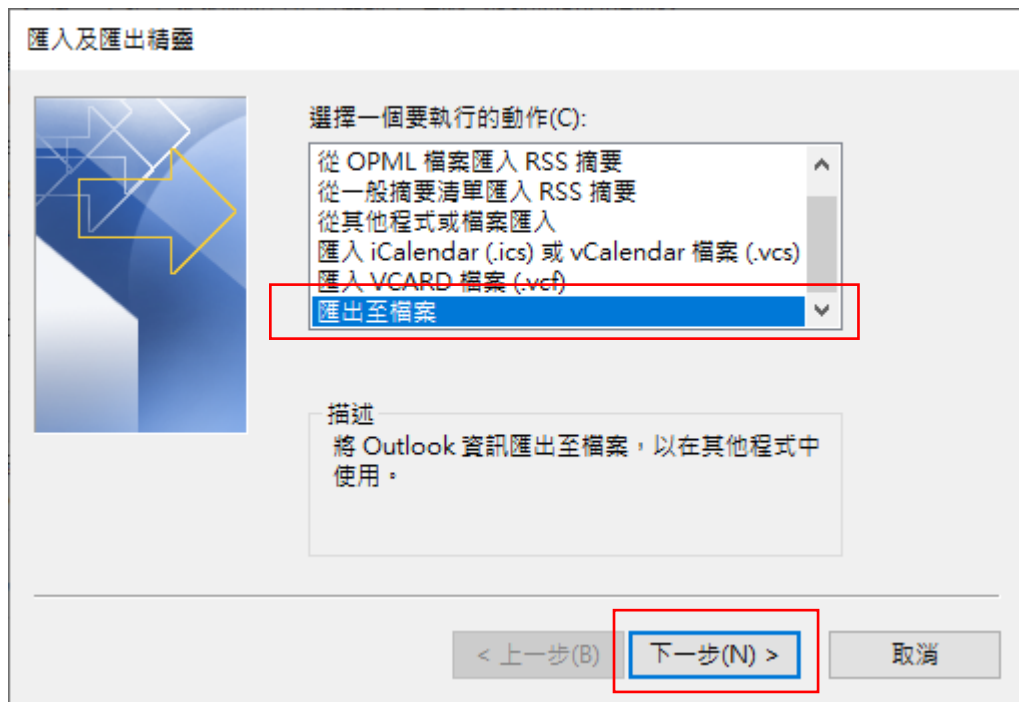
1. 開啟 Outlook，點選【檔案】。



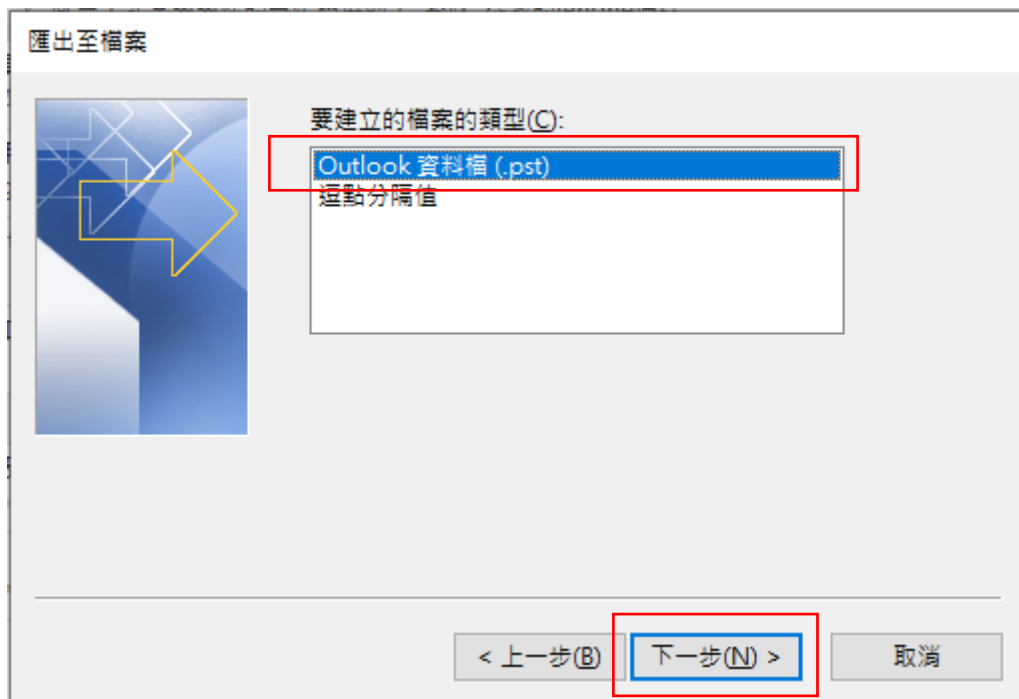
2. 點選【開啟和匯出】，點選【匯入/匯出】。



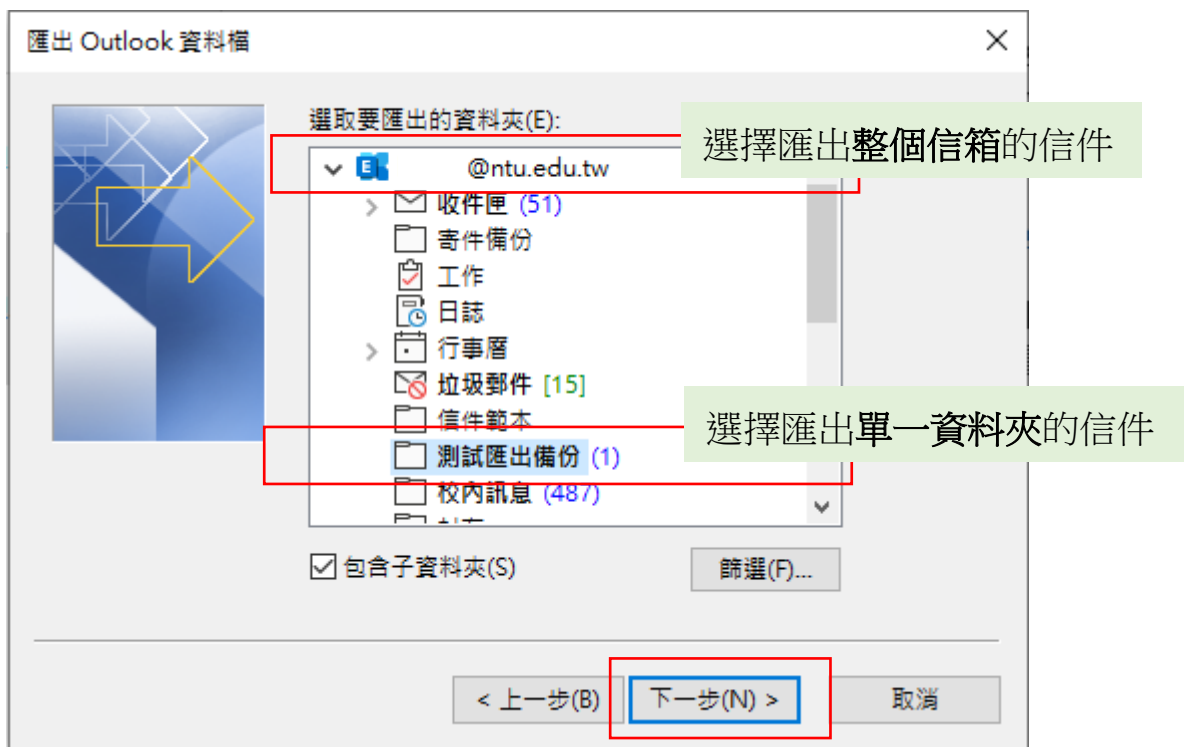
3. 點選【匯出至檔案】，按【下一步】。



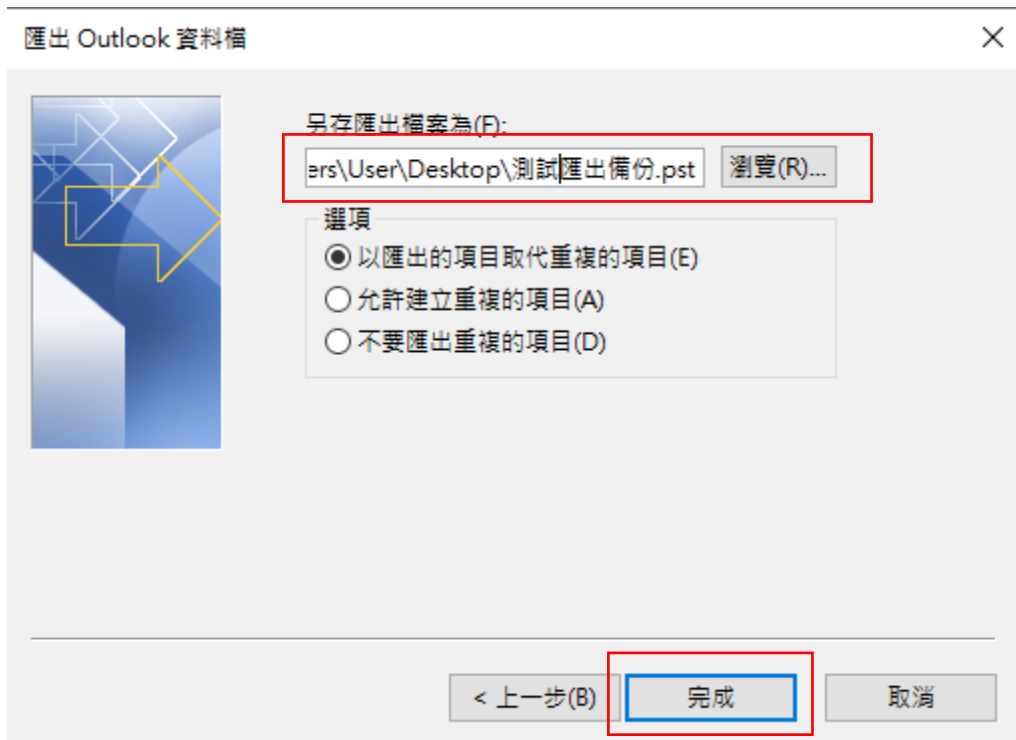
4. 點選【Outlook 資料檔(.pst)】，按【下一步】。



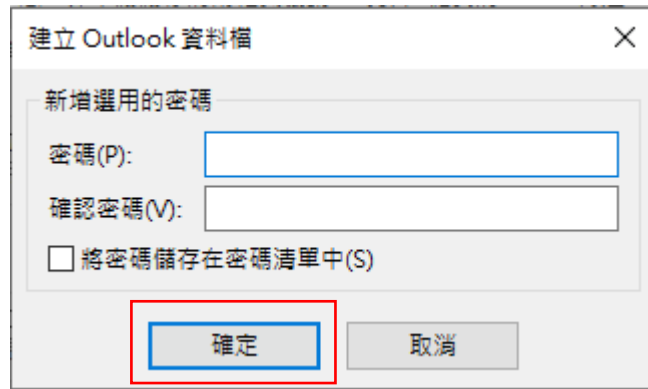
5. 依個人選擇欲匯出的資料夾，按【下一步】。



6. 選擇匯出檔案的位置，按【瀏覽】可選擇位置，再按【下一步】。



7. 可決定是否使用密碼保護，若不使用，直接按【確定】即可。



建立 Outlook 資料檔

新增選用的密碼

密碼(P):

確認密碼(V):

將密碼儲存在密碼清單中(S)

確定 取消

小提醒：若有設定密碼，請務必記得，多數個案皆會忘記設定密碼。