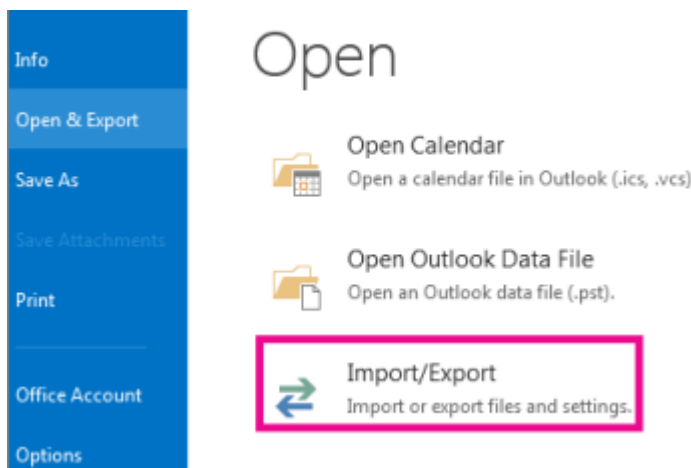


ເອກະສານແນະນຳວິທີການສຳເນົາ, ກູ້ຂໍ້ມູນ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບອີເມວຂອງກະຊວງ ຕສ ຜ່ານໂປແກຣມ Microsoft Outlook ເທິງເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ

I. ຂັ້ນຕອນການສຳເນົາຂໍ້ມູນ (Export) ອີເມວຜ່ານໂປແກຣມ Microsoft Outlook ເທິງຄອມພິວເຕີ (ສະເພາະຜູ້ທີ່ເຄີຍນຳໃຊ້ລະບົບອີເມວ ກະຊວງ ຕສ ຜ່ານໂປຣແກຣມ Outlook ທີ່ຕ້ອງການສຳຮອງຂໍ້ມູນເພື່ອ Import ເຂົ້າລະບົບໃໝ່)

1. ເລືອກ **File > Open & Export > Import/Export.**



2. ເລືອກ **Export to a file**, ຕໍ່ຈາກນັ້ນກົດ **Next.**



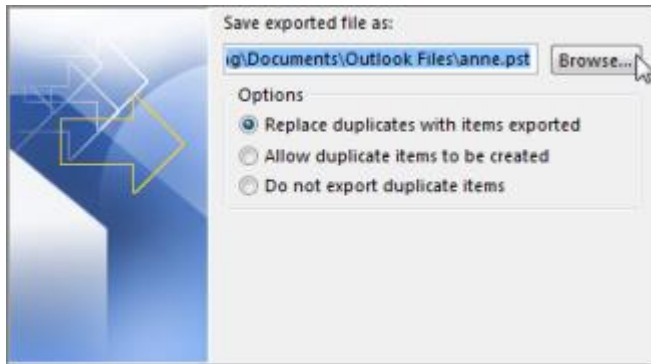
3. ເລືອກ **Outlook Data File (.pst)**, ແລະ ກົດປຸ່ມ **Next.**



4. ເລືອກ mail folder ທີ່ທ່ານຕ້ອງການສຳເນົາ ແລ້ວ ກົດປຸ່ມ **Next**.



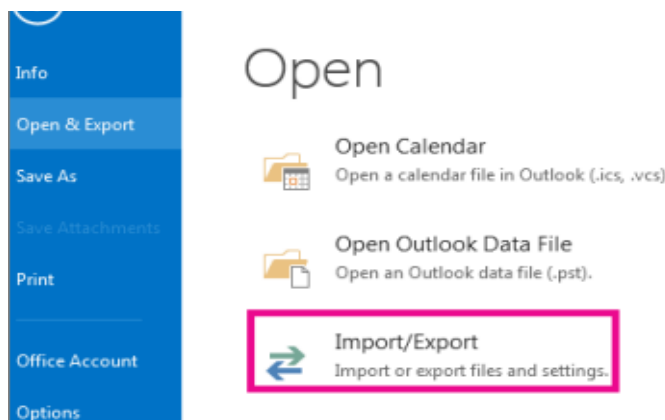
5. ເລືອກບ່ອນຈັດເກັບຝາຍທີ່ຕ້ອງການສຳເນົາ ແລ້ວກົດ **Finish**.



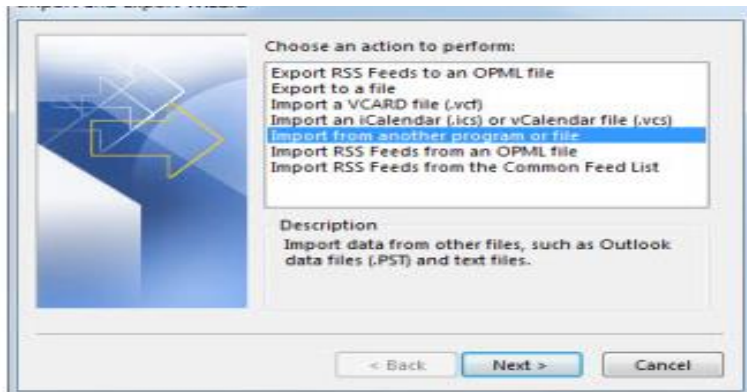
6. ຫຼັງຈາກນັ້ນຈະໄດ້ file ທີ່ມີນາມສະກຸນ .pst.

II. ຂັ້ນຕອນການ Import ຂໍ້ມູນທີ່ສຳຮອງໄວ້ເຂົ້າລະບົບ

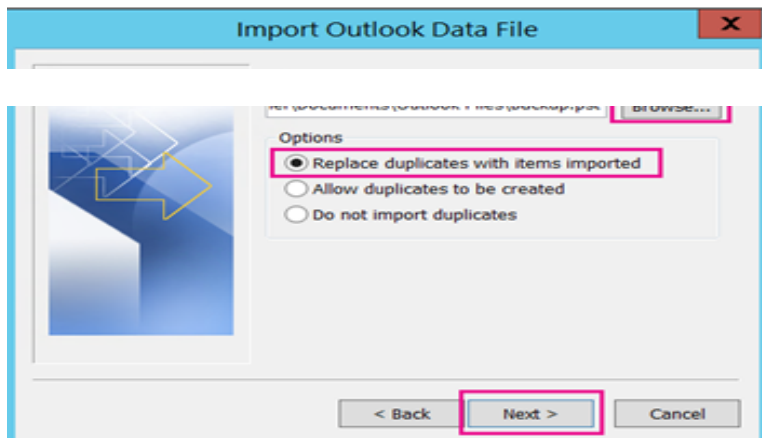
1. ເລືອກ **File > Open & Export > Import/Export**.



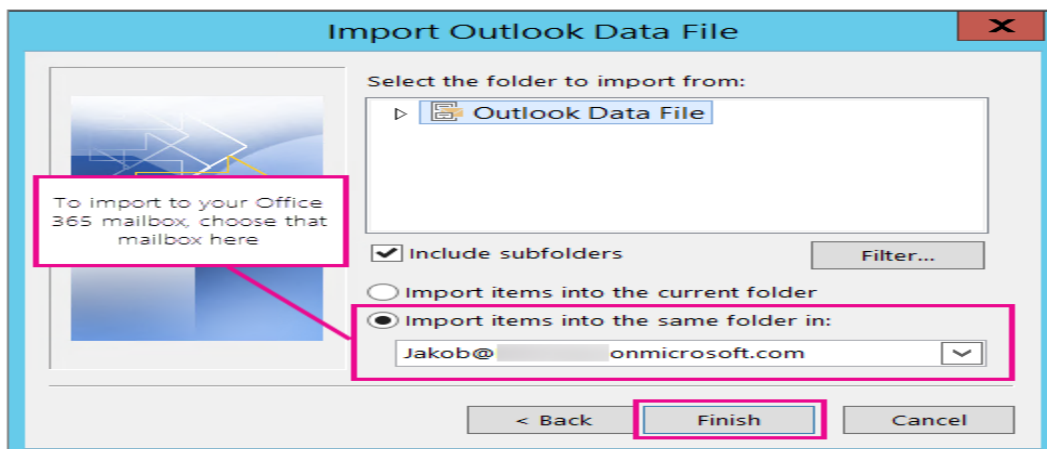
2. ເລືອກ **Import from another program or file**, ແລະ ກົດປຸ່ມ **Next**.



3. ເລືອກຫາບ່ອນເກັບຝາຍ .pst ທີ່ທ່ານຕ້ອງການ import, ແລ້ວກົດປຸ່ມ **Next**.



4. ໃຫ້ທ່ານເລືອກໃສ່ບ່ອນທີ່ທ່ານຕ້ອງການ Import



5. ກົດປຸ່ມ **Finish**.

III. ຂັ້ນຕອນການນຳໃຊ້ລະບົບອີເມວຂອງກະຊວງ ຕສ ຜ່ານໜ້າເວັບໄຊ Outlook


1. ເຂົ້າໜ້າເວັບແລ້ວຝົມໃສ່ຊ່ອງ URL mail.gov.la, ຫຼັງຈາກນັ້ນຈະຖືກ redirect ຫາ office.com ແລ້ວຈະເຫັນໜ້າຕາແບບນີ້ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Sign in



2. ຫຼັງຈາກກົດປຸ່ມ Sign in ຈະເຫັນໜ້າຕາແບບນີ້ ໃຫ້ປ້ອນ ຊື່ເມວ ແລ້ວ ກົດປຸ່ມ Next

3. ຫຼັງຈາກກົດປຸ່ມ Next ແລ້ວມັນຈະມາໜ້ານີ້ ແລ້ວຕື່ມລະຫັດຜ່ານໃສ່, ແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ Sing in

- 4 ຫຼັງຈາກຕື່ມແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ Sing in ແລ້ວຈະພົບໜ້າຕ່າງແບບນີ້ ໃຫ້ຕື່ມລະຫັດເກົ່າໃສ່ແຖວທີ່ 1 ແລ້ວຕື່ມລະຫັດໃໝ່ໃສ່ແຖວທີ່ 2 ແລະ ແຖວທີ່ 3 ແມ່ນໃຫ້ຢືນຢັນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ ລະຫັດຜ່ານໃໝ່ນີ້ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ 8 ໂຕຂຶ້ນໄປໃນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ນີ້ຕ້ອງໃຫ້ມີສັນຍາລັກພິເສດປະກອບໃສ່ນຳ.

 Microsoft

anouluck@mtc.gov.la

Update your password


You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

Current password

New password

Confirm password

[Sign in](#)

 Microsoft

anouluck@mtc.gov.la

Update your password

You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

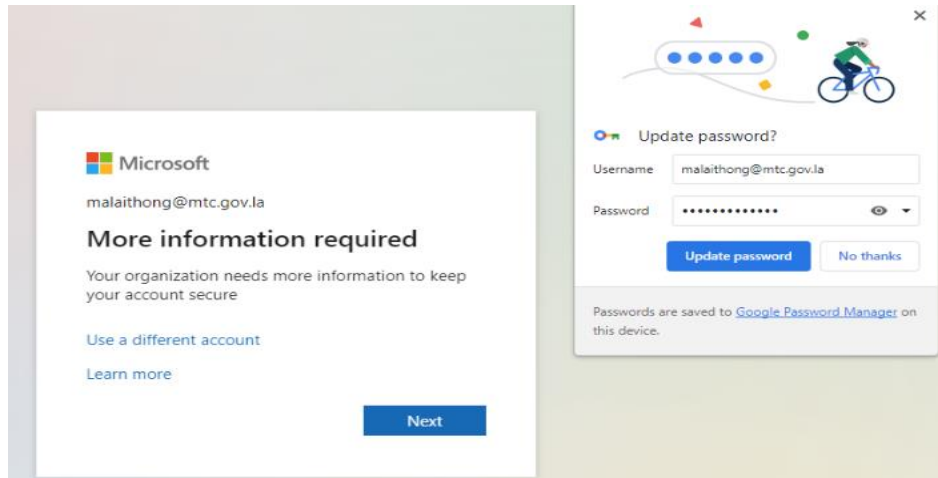
.....

.....

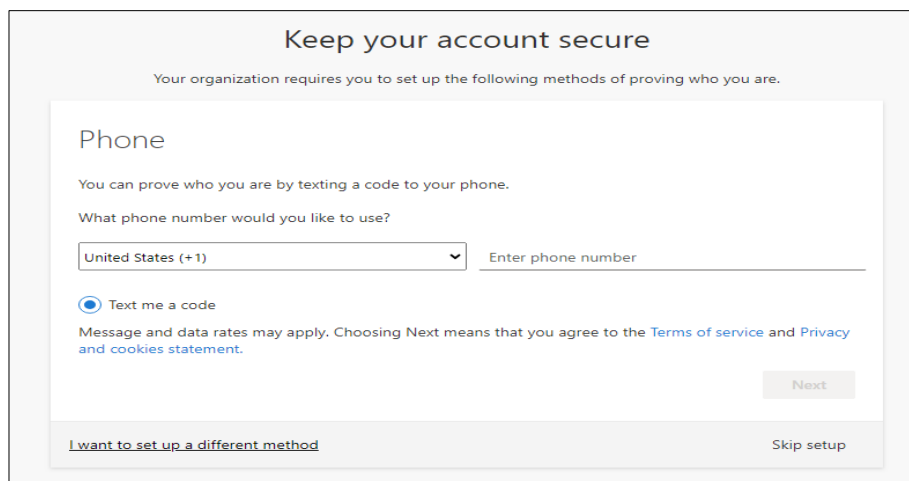
.....

[Sign in](#)

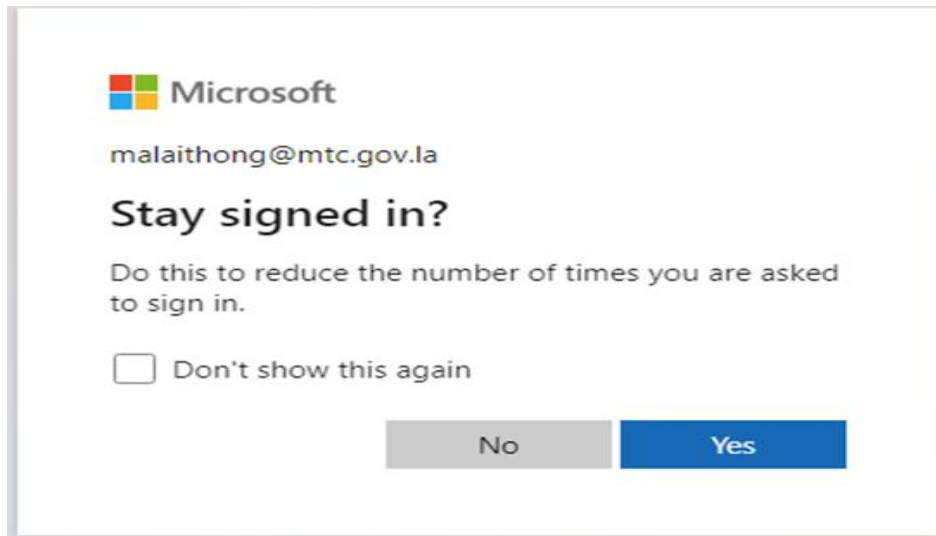
5 ຫຼັງຈາກຕື່ມແລ້ວໃຫ້ກົດ ແລ້ວຈະພົບໜ້າຕ່າງແບບນີ້ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Next



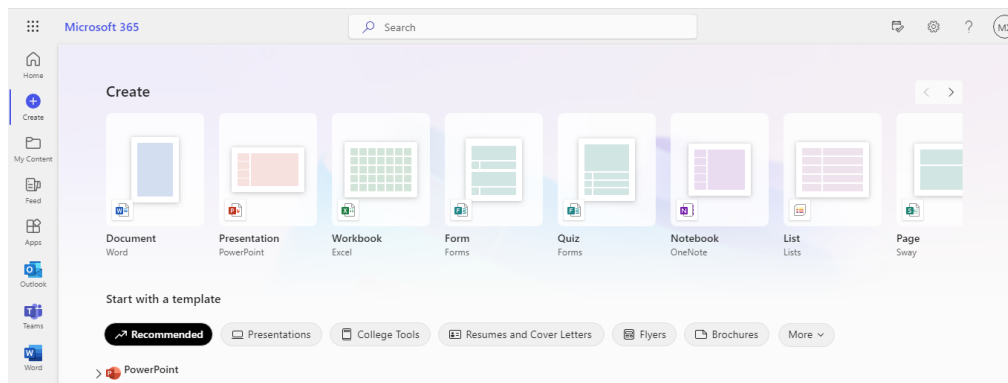
6 ຫຼັງຈາກກົດປຸ່ມ Next ຈະມາໜ້າຕ່າງແບບນີ້ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Skip setup



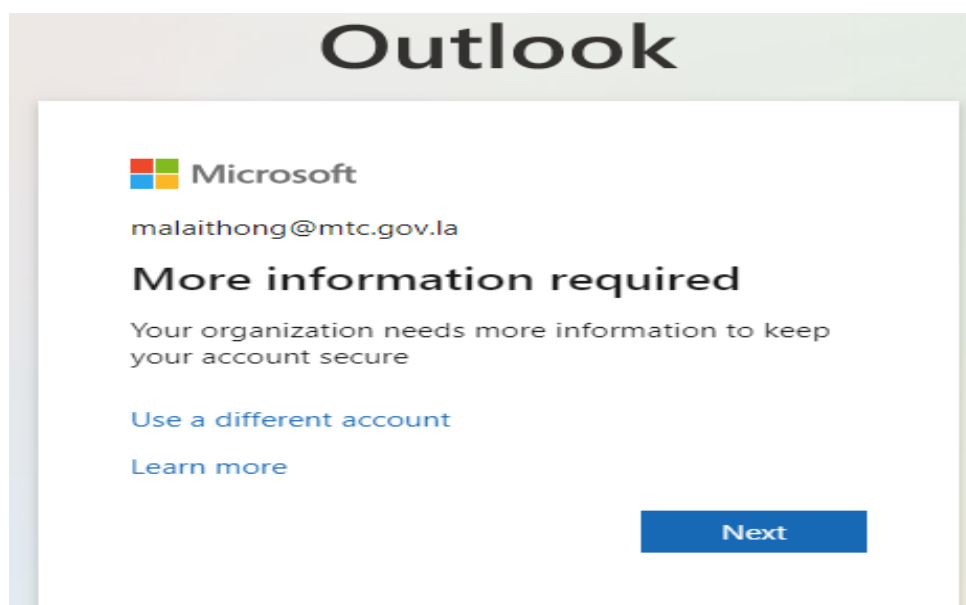
7 ຫຼັງຈາກກົດປຸ່ມ Skip setup ຈະມາໜ້າຕ່າງນີ້ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Yes



8 ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ Yes ຈະມາໜ້າຕ່າງນີ້ ແລ້ວກົດໃສ່ເມນູ Outlook ທີ່ຢູ່ທາງດ້ານຊ້າຍມື



9 ຫຼັງຈາກ ກົດປຸ່ມ Outlook ທີ່ຢູ່ທາງດ້ານຊ້າຍມື ຈະມາໜ້າຕ່າງນີ້ ແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ Next



10 ຫຼັງຈາກກົດປຸ່ມ Next ຈະມາໜ້າຕ່າງນີ້ ໃຫ້ກົດ Skip setup

Keep your account secure

Your organization requires you to set up the following methods of proving who you are.

Phone

You can prove who you are by texting a code to your phone.

What phone number would you like to use?

United States (+1)

Text me a code

Message and data rates may apply. Choosing Next means that you agree to the [Terms of service](#) and [Privacy and cookies statement](#).

Next

[I want to set up a different method](#) Skip setup

11 ຫຼັງຈາກກົດ Skip setup ຈະມາໜ້າຕ່າງນີ້ ຖືວ່າສໍາເລັດ ການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ

