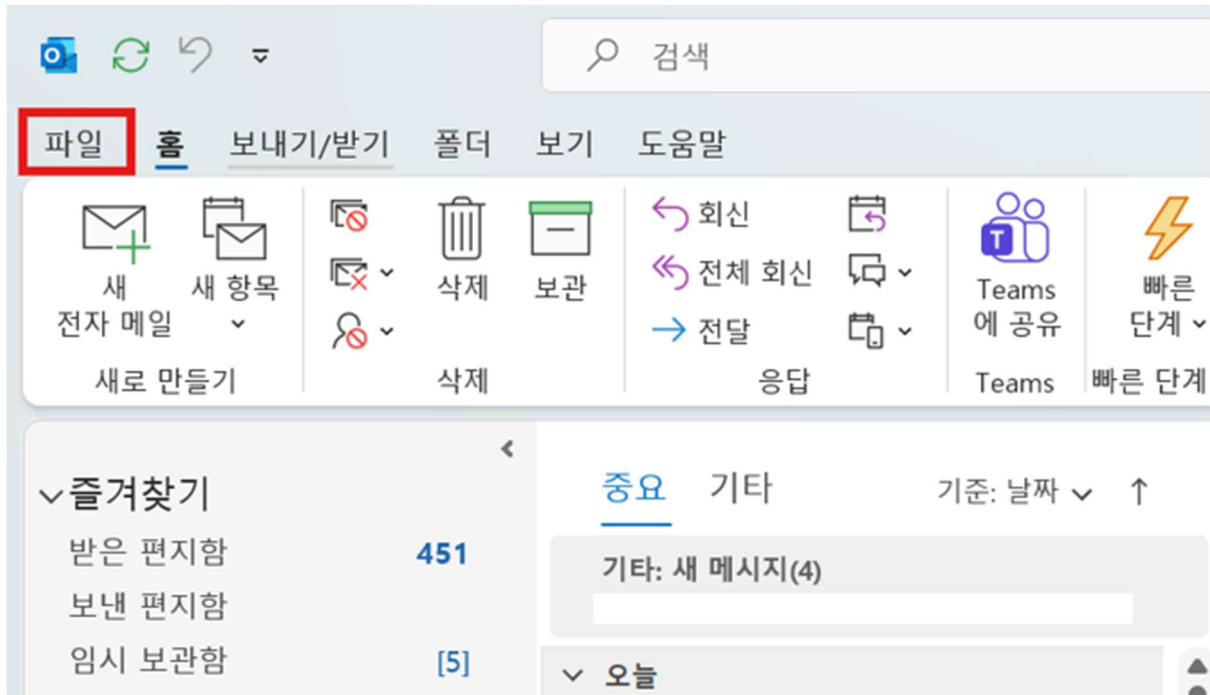


## Creating Backup for Emails

### 이메일 백업 가이드



Click File on the left top corner of Outlook

왼쪽 상단에 "파일"을 클릭해줍니다.



Click Open and Export

열기 및 내보내기를 클릭해줍니다

## 열기



일정  
열기

### 일정 열기

Outlook의 일정 파일(.ics, .vcs)을 엽니다.



Outlook 데이터  
파일 열기

### Outlook 데이터 파일 열기

Outlook 데이터 파일(.pst)을 엽니다.



가져오기/내보  
내기

### 가져오기/내보내기

파일 및 설정을 가져오거나 내보냅니다.



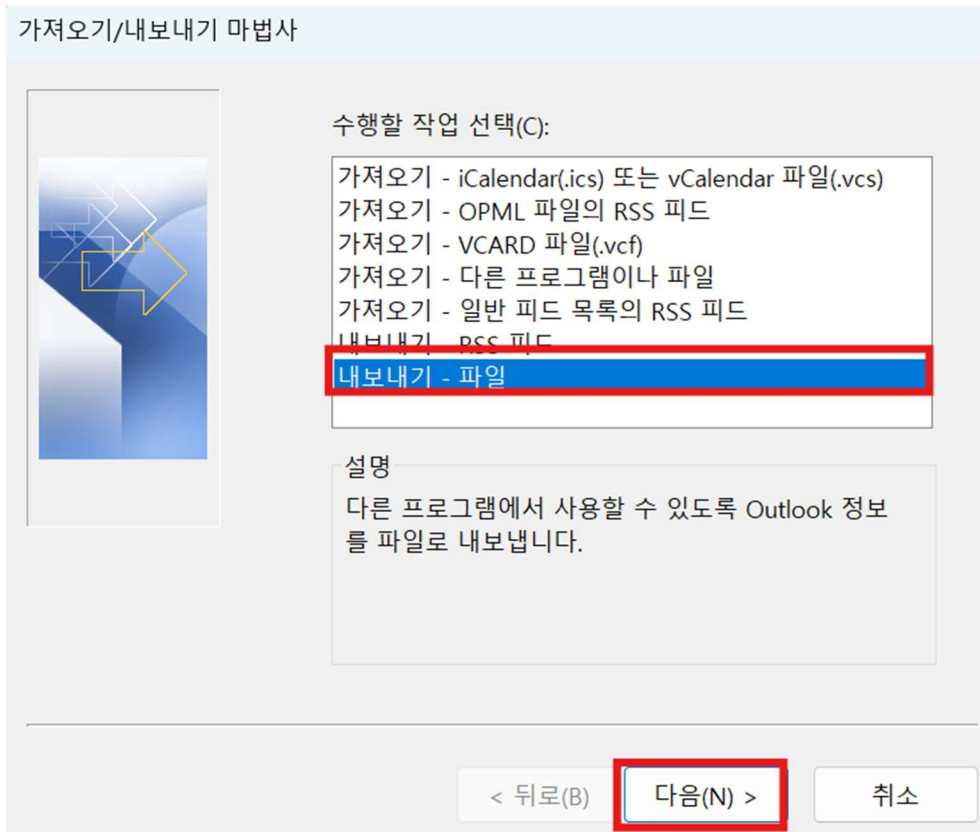
다른 사용자 폴  
더

### 다른 사용자 폴더

다른 사용자와 공유하는 폴더를 엽니다.

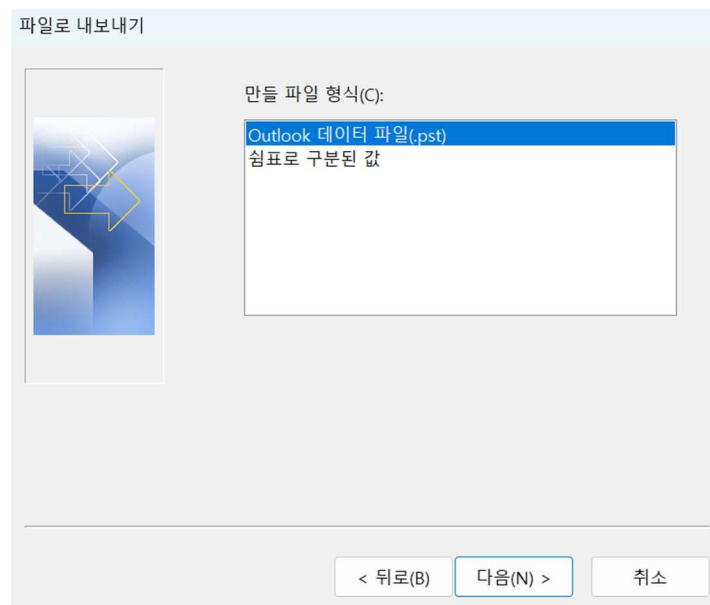
Click Import/Export

가져오기/내보내기를 클릭해줍니다.



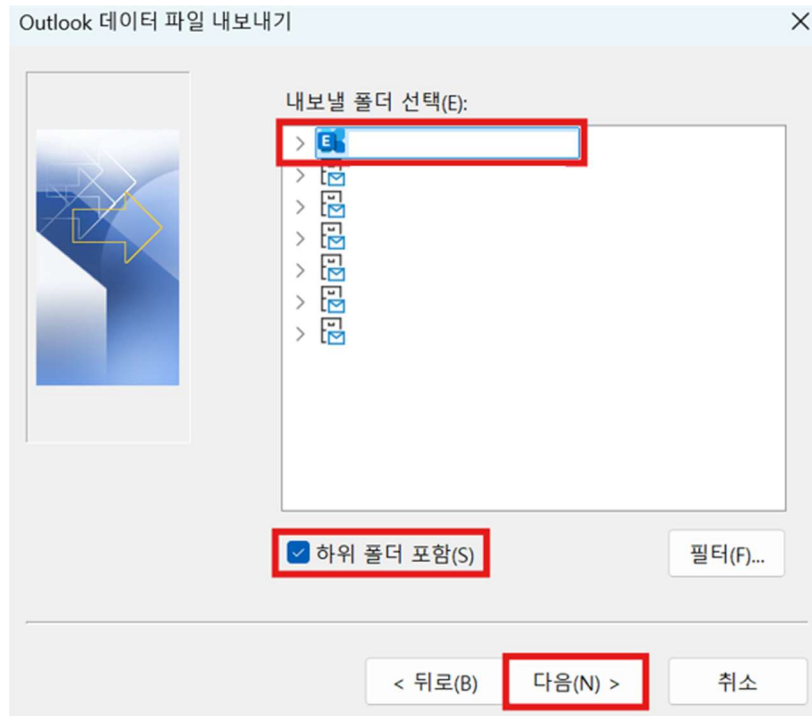
Click Export – Files then click next

내보내기 – 파일을 선택해주고 다음을 클릭합니다.



Choose Outlook Data File then click next

아웃룩 데이터 파일을 선택 후 다음을 클릭합니다.



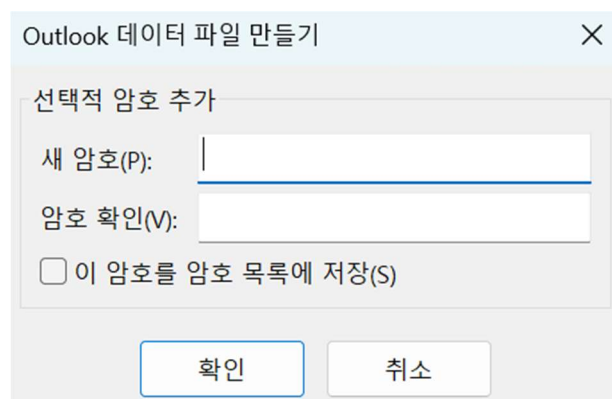
Click your account, check including folders from directories under that folder, click next **If you don't check including folders, it might not save all of the files please check**

계정 전체를 선택 후 하위폴더 포함을 체크한 다음 다음을 클릭해줍니다. **하위 폴더 포함을 체크하지 않을 경우 일부 항목을 복구하지 못 할수도 있습니다.**



Click find, make a folder to save data file(preferably create one either on background or document) check Same category as exported category. Then click finish.

찾아보기에서 데이터 파일을 저장할 위치를 지정합니다. 일부 오류 발생여부로 인해 바탕화면에 폴더 생성 후 폴더에 저장하는 것을 추천드립니다. 같은 항목은 내보낸 항목으로 바꿈을 클릭하는 것이 백업이 가장 잘 되어 선택 후 마침을 클릭합니다.



**MAKE SURE YOU HAVE PASSWORD AND REMEMBER IT. Also, if you cannot find password you use THERE ARE NO SOLUTION TO**

**OPEN THIS FILE.** After back up is done, you can drag that file or go to file to open your file. Please try and make sure it saved correctly.

반드시 비밀번호를 입력하고 기억하십시오. 비밀번호를 기억하지 못할 경우 그 어떠한 방법으로도 복호화가 되지 않습니다. 백업 완료 후 아웃룩에서 해당 파일을 열어 저장이 잘 되었는지 최종 확인 진행을 안내 드립니다.