

Hướng dẫn Archive toàn bộ mail trong Outlook

- [Hướng dẫn Archive toàn bộ email trong Outlook](#)
- [Cách mở file archive trong Outlook](#)

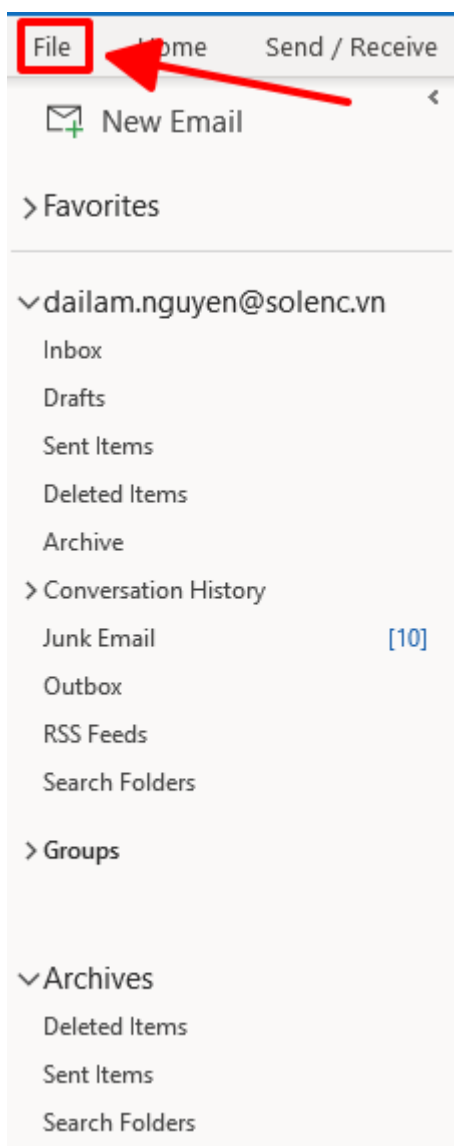
Hướng dẫn Archive toàn bộ email trong Outlook

1. Hướng dẫn nhanh

Chọn **File** > Chọn **Info** > Ở mục **Tools** chọn **Clean Up Old Items...**> Nhấp vào tùy chọn **Archive this folder and all subfolders** > Chọn thư mục bạn muốn lưu trữ > Nhập ngày mốc lưu trữ > Tích vào ô **Include items with "Do not AutoArchive" checked** > Nhấn **OK**.

2. Hướng dẫn chi tiết

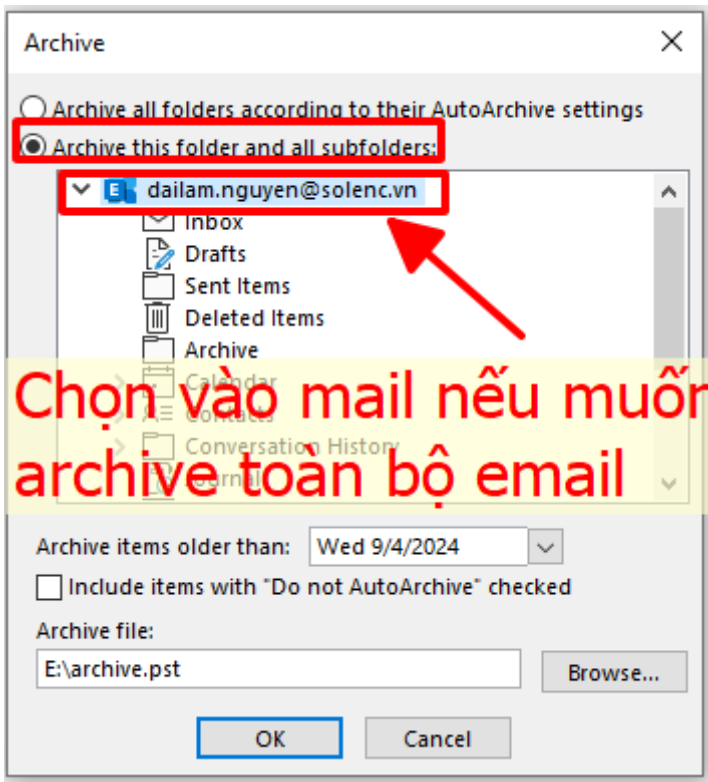
Bước 1: Chọn **File**.



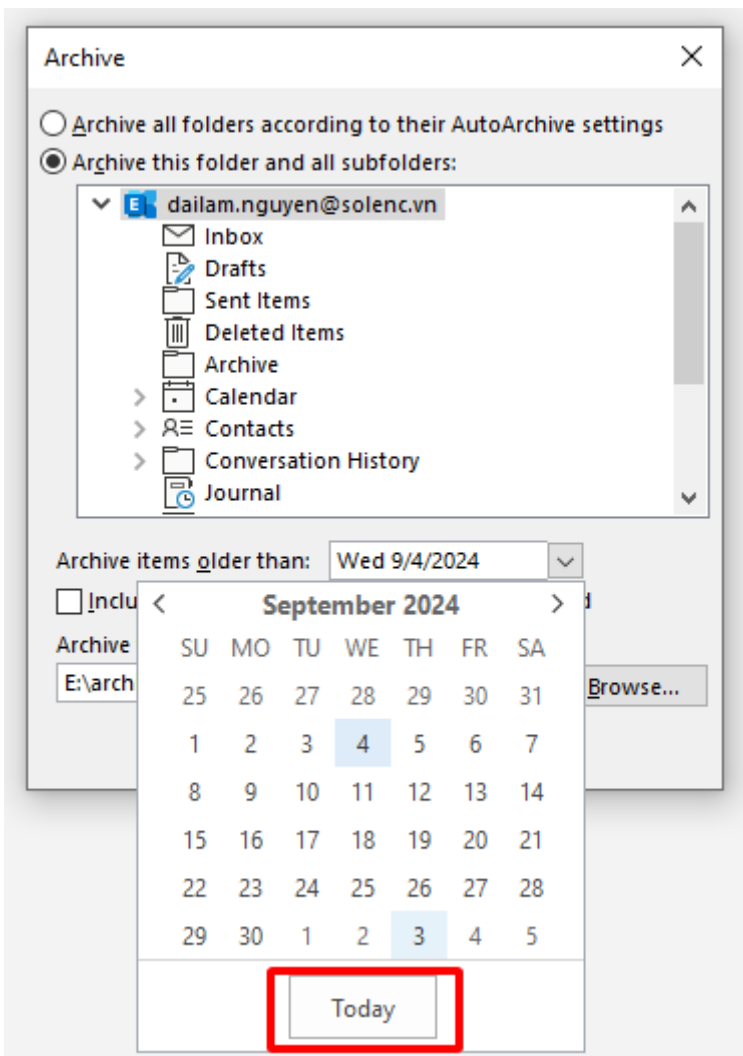
Bước 2: Chọn **Info**, ở mục **Tools** chọn **Clean Up Old Items...**

The screenshot shows the Outlook 'Account Information' page. On the left sidebar, the 'Info' tab is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows account details for 'dailam.nguyen@solenc.vn'. Below this, there are sections for 'Account Settings', 'Automatic Replies (Out of Office)', and 'Mailbox Settings'. The 'Tools' dropdown menu is open, and the 'Clean Up Old Items...' option is highlighted with a red box and a red arrow. The description for 'Clean Up Old Items...' is 'Move old items to an Outlook Data File.'

Bước 3: Nhấp vào tùy chọn **Archive this folder and all subfolders** và chọn thư mục bạn muốn lưu trữ.



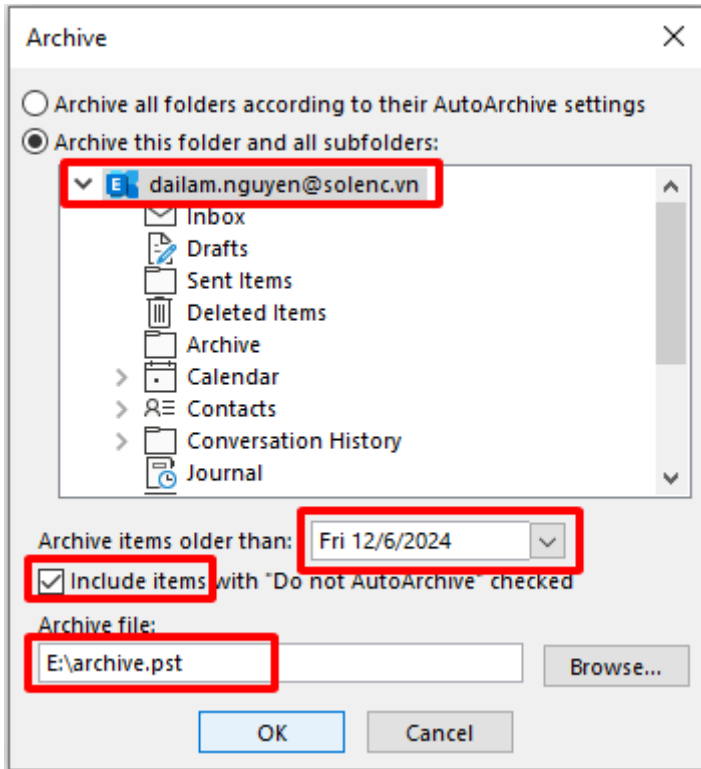
Bước 4: Trong mục **Archive items older than** hãy nhập ngày mốc lưu trữ.



Bước 5: Tích vào ô **Include items with “Do not AutoArchive” checked** để lưu trữ các mục riêng lẻ bị loại trừ khỏi tính năng lưu trữ tự động. Tùy chọn này không xóa loại trừ đó khỏi các mục này mà chỉ bỏ qua cài đặt không tự động lưu trữ chỉ cho bản lưu trữ này.

Bước 6: Kiểm tra đường dẫn lưu file Archive: Chọn **Browse...** => chọn đường dẫn muốn lưu file

Bước 7: Nhấn **OK** để lưu.



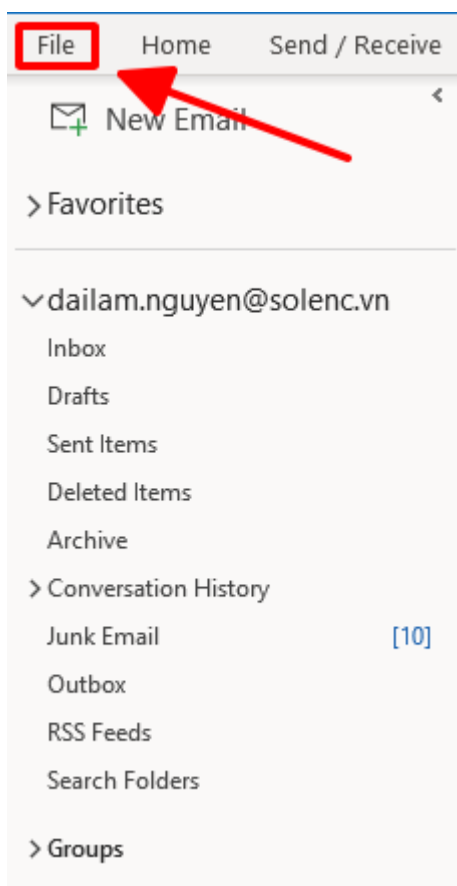
Cách mở file archive trong Outlook

1. Hướng dẫn nhanh

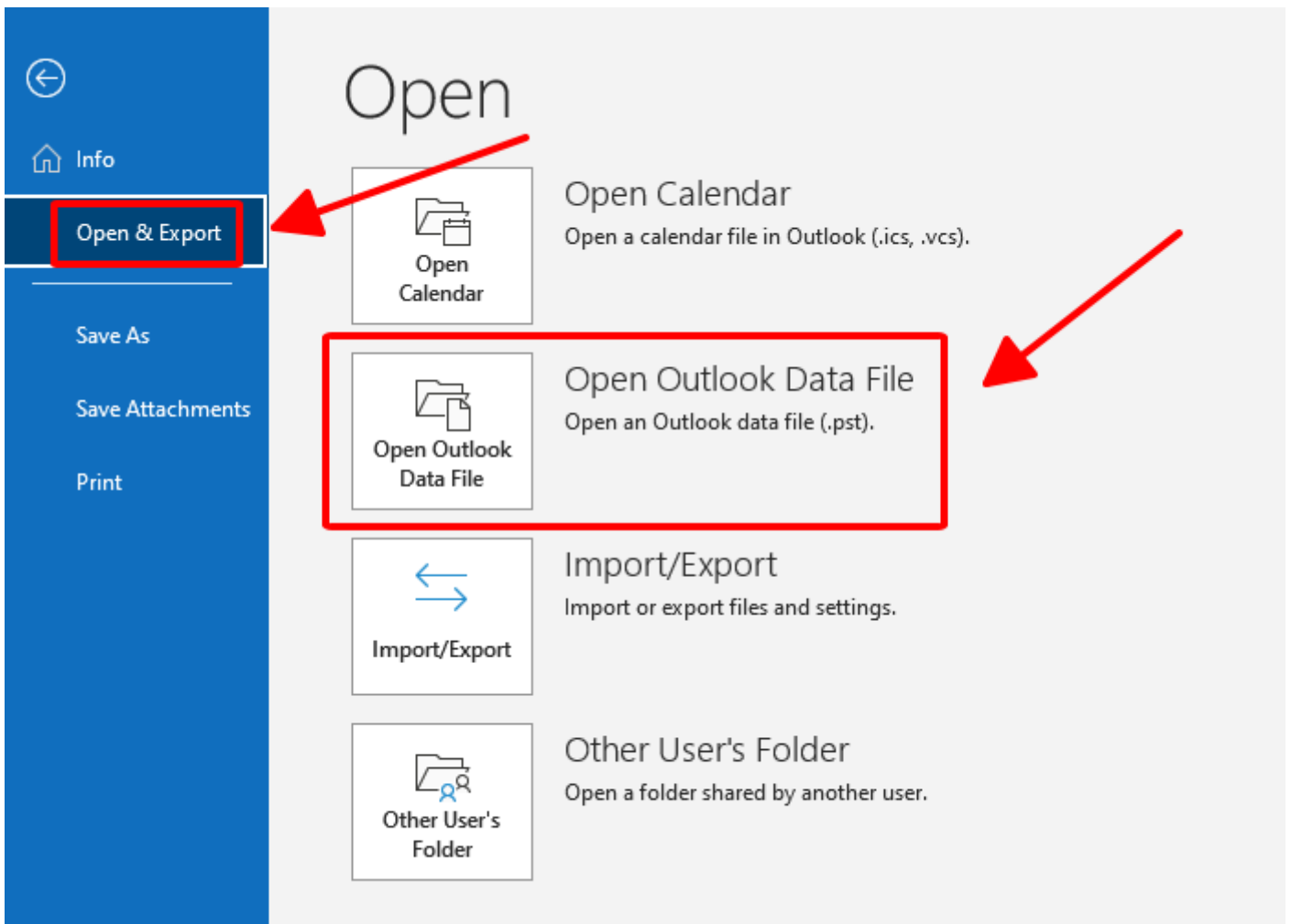
Chọn **File** > Chọn **Open & Export** > Chọn **Open Outlook Data File** > Chọn file **Archive** > Chọn **Open**.

2. Hướng dẫn chi tiết

Bước 1: Chọn **File**.



Bước 2: Chọn **Open & Export** và chọn **Open Outlook Data File**.



Bước 3: Chọn file **Archive** và chọn **Open**.

