

Hướng dẫn Archive toàn bộ mail trong Outlook

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

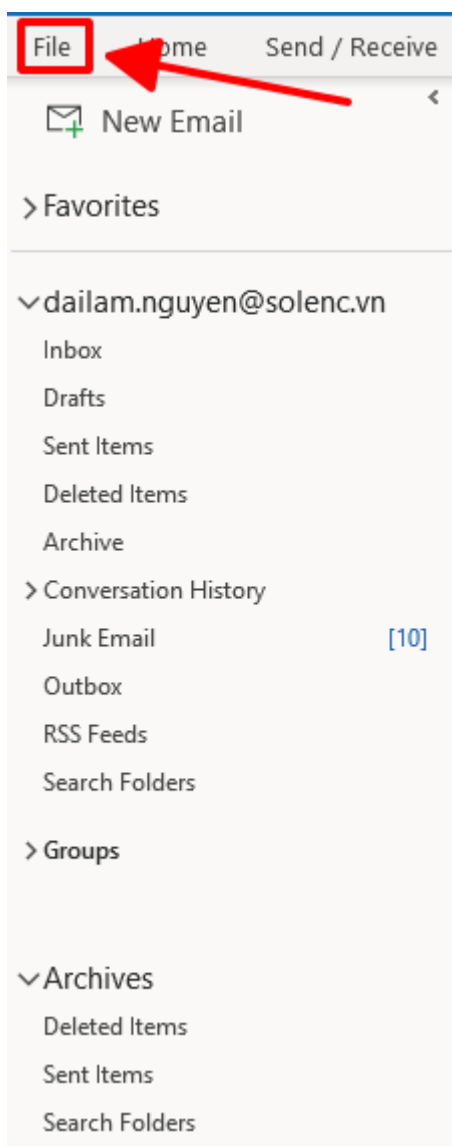
Hướng dẫn Archive toàn bộ email trong Outlook

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 selected. The main content area displays account settings for 'dailam.nguyen@solenc.vn'. The 'Tools' dropdown menu is open, showing three options: 'Mailbox Cleanup...', 'Empty Deleted Items Folder', and 'Clean Up Old Items...'. The 'Clean Up Old Items...' option is highlighted with a red box. Red arrows point to the 'Info' tab and the 'Clean Up Old Items...' option.

Account Information

dailam.nguyen@solenc.vn
Microsoft Exchange

+ Add Account

Account Settings
Change settings for this account or set up more connections.

- Access this account on the web.
<https://outlook.office365.com/owa/solenc.vn/>
- Get the Outlook app for iOS or Android.

Automatic Replies (Out of Office)
Use automatic replies to notify others that you are out of office, on vacation, or not available to respond to email messages.

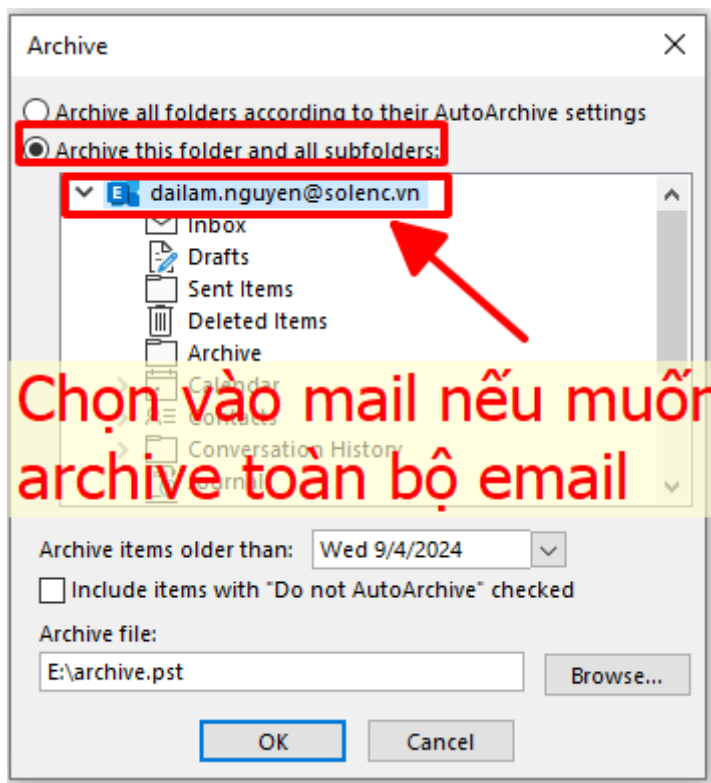
Mailbox Settings
Manage the size of your mailbox by emptying Deleted Items and archiving.

48.5 GB free of 49.5 GB

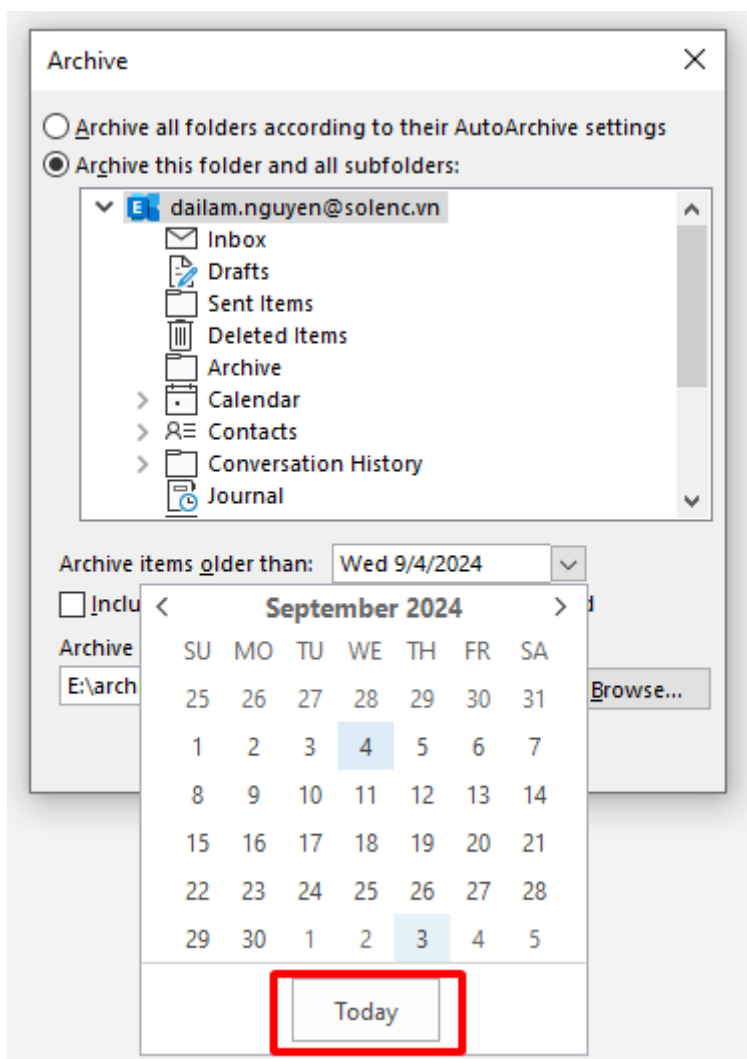
Tools

- Mailbox Cleanup...**
Manage mailbox size with advanced tools.
- Empty Deleted Items Folder**
Permanently delete all items in the Deleted Items folder.
- Clean Up Old Items...**
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.



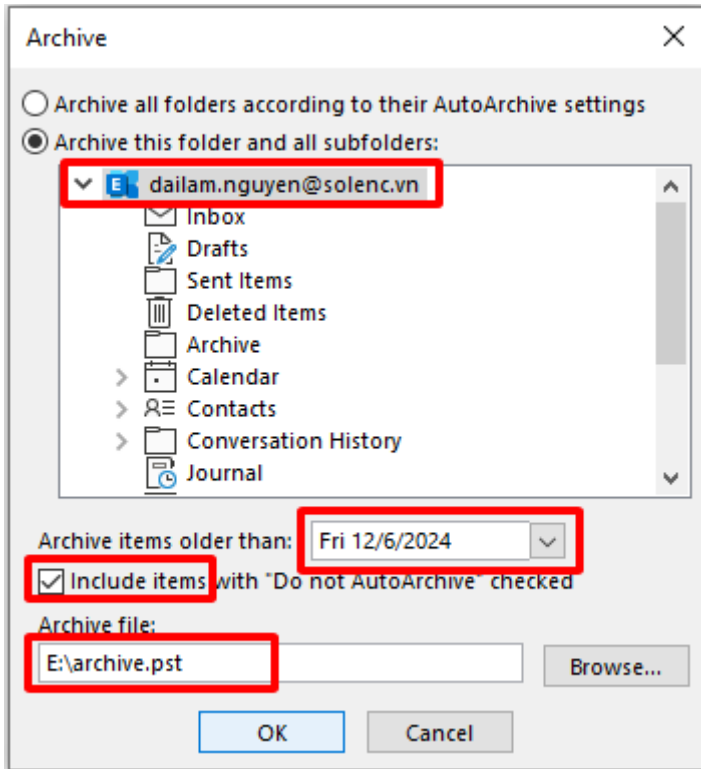
Bước 4: Trong mục **Archive items older than** hãy nhập ngày mốc lưu trữ.



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.



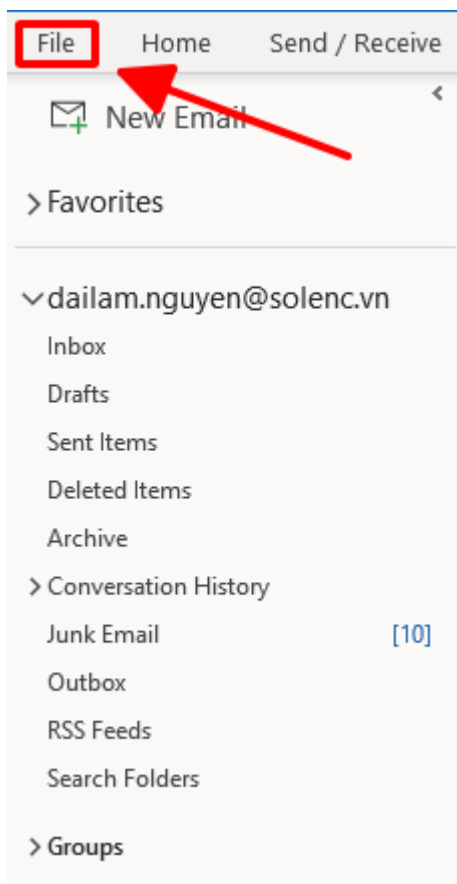
Cách mở file archive trong Outlook

1. Hướng dẫn nhanh

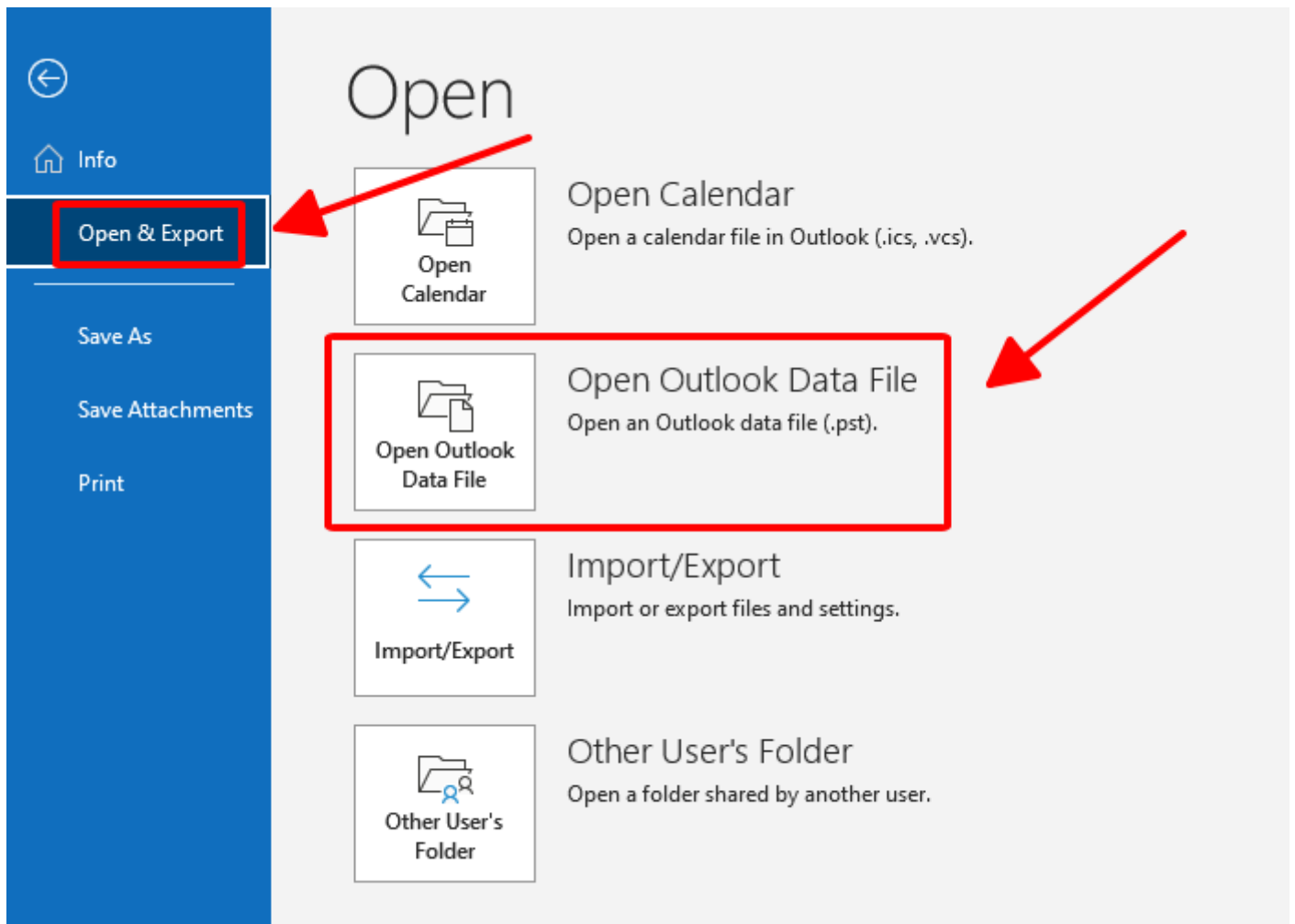
Chọn **File** > Chọn **Open & Export** > Chọn **Open Outlook Data File** > Chọn file **Archive** > Chọn **Open**.

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**.

