在Outlook 中設定封存現有郵件For Microsoft Office Outlook 2010/2013/2016

step 1

開啟 Outlook 2010,2013,2016，點選左上角[檔案]->[資訊]->[清理工具]->[封存]

下圖為Outlook2010範例



下圖為Outlook2013及2016範例



step 2

按一下 [封存此資料夾及所有的子資料夾] 選項，然後按一下要封存的資料夾。所選取資料夾的所有子資料夾都會包含在此次手動封存中。在 [封存郵件早於] 下，輸入日期。

如果要修改預設的檔案或位置，請按一下 [封存檔案] 下的 [瀏覽]，以指定新的檔案或位置。

下圖為Outlook2010範例



下圖為Outlook2013及2016範例



step 3

可以在Office 2010底部資訊列看到目前的封存進度。

下圖為Outlook2010範例



下圖為Outlook2013及2016範例



step 4

完成封存。

下圖為Outlook2010範例



下圖為Outlook2013及2016範例

