

SAO LƯU DỮ LIỆU CÁ NHÂN (Onedrive, Email, Microsoft Teams)

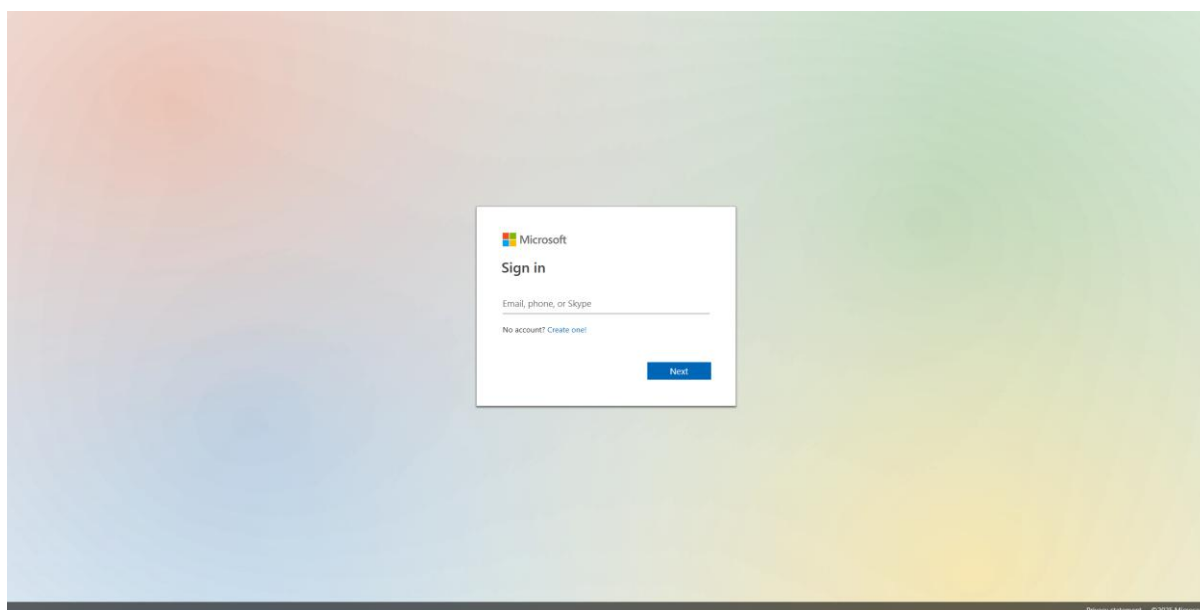
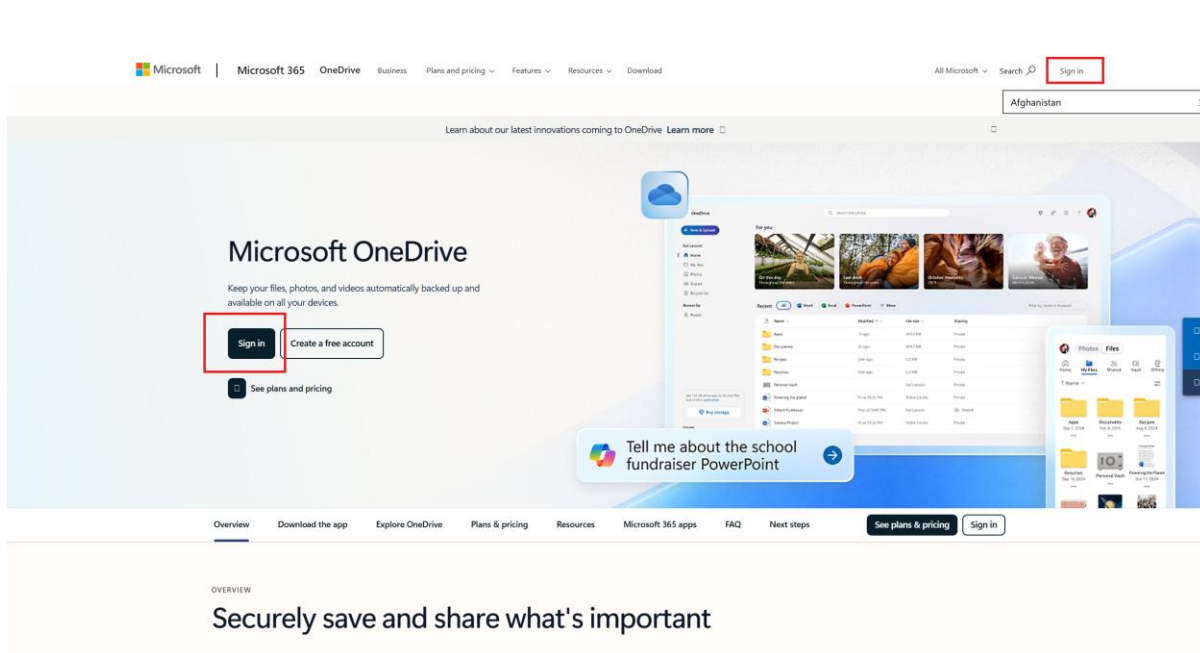
1. OneDrive

B1: Truy cập vào link: <https://onedrive.live.com>

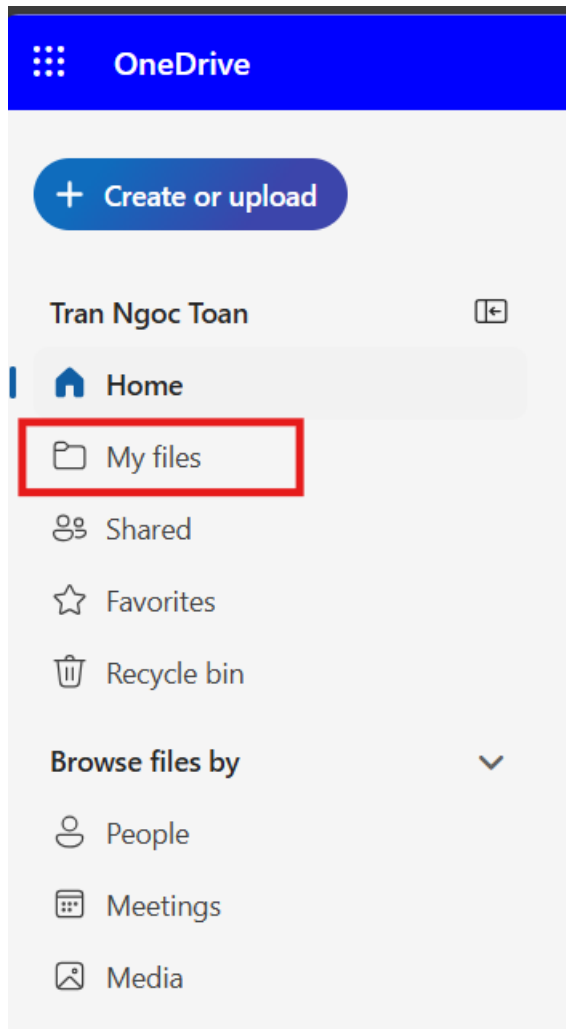
B2: Đăng nhập/ Sign in

Đối với CB-NV-GV đăng nhập tendangnhap@mit.vn.

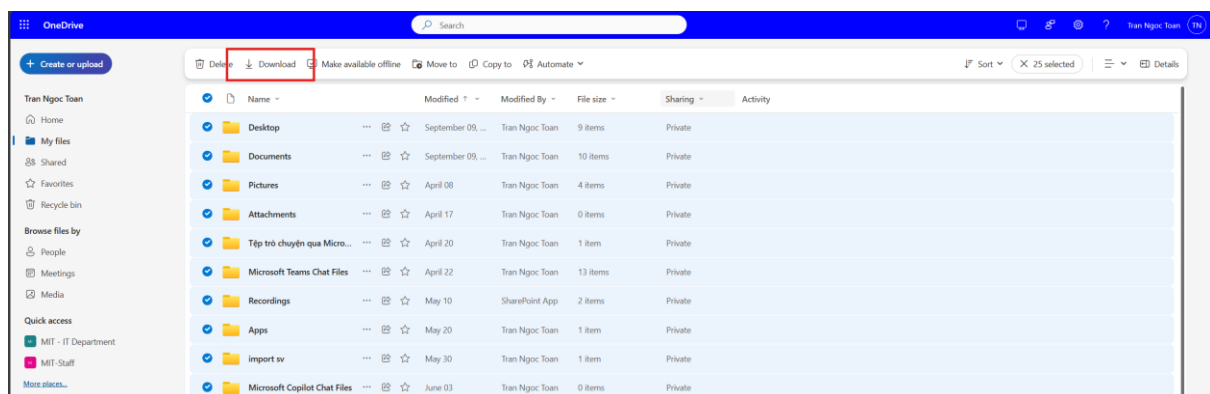
Đối với HV-SV đăng nhập tendangnhap@student.mit.vn



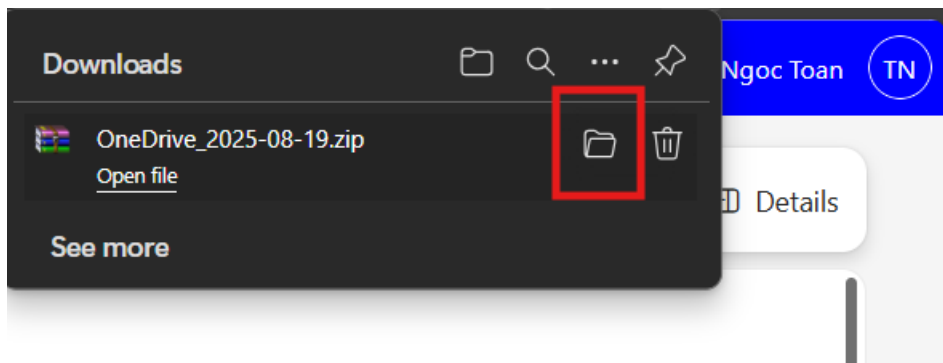
B3: Sau khi đăng nhập, chọn vào my file



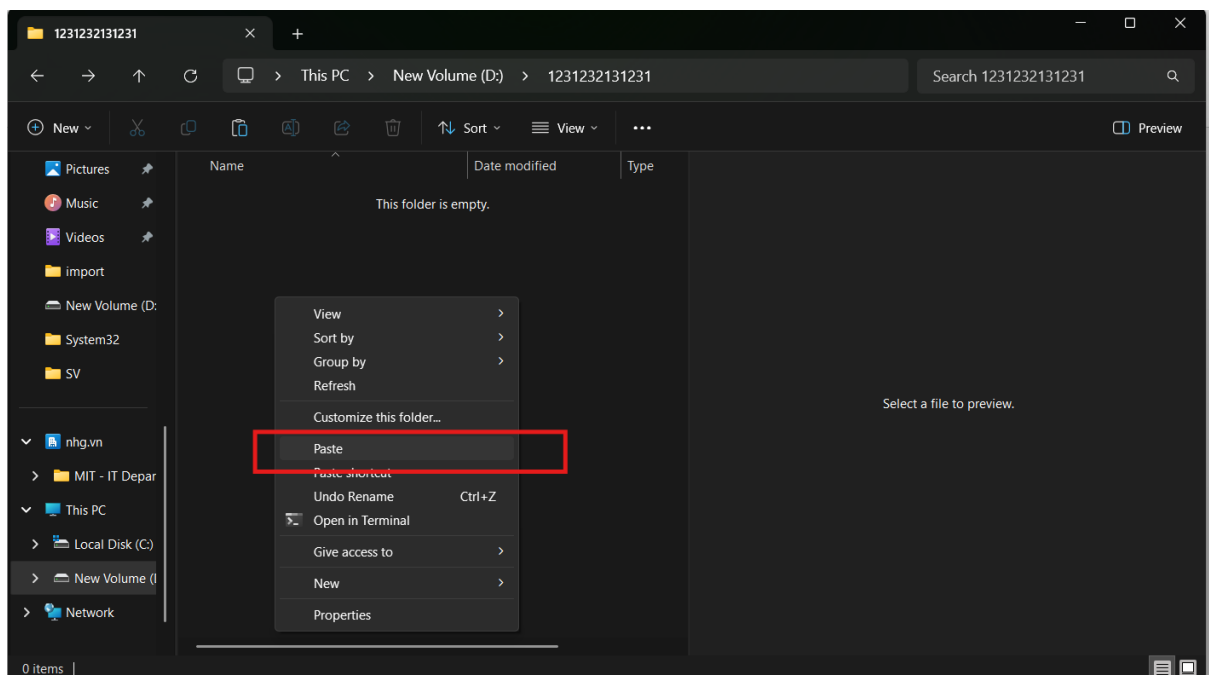
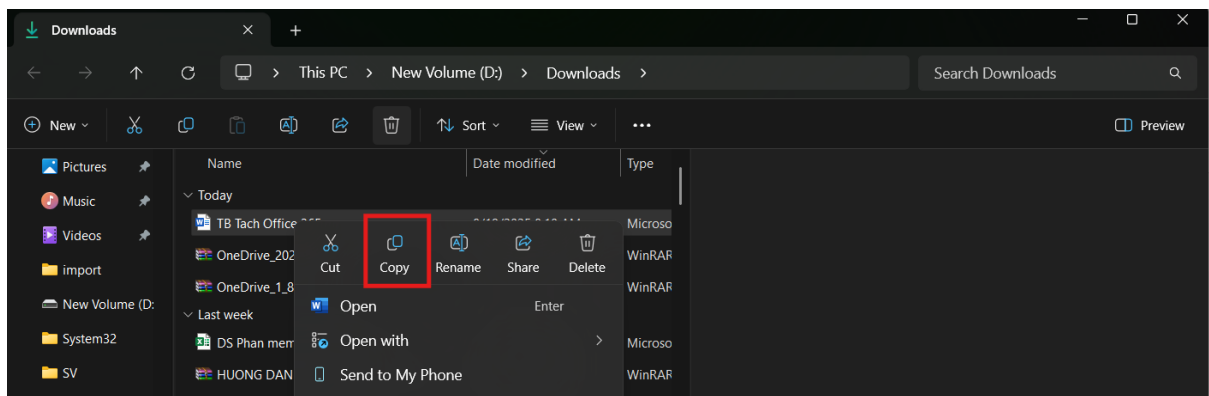
B4: Chọn vào file cần Download/ tải về

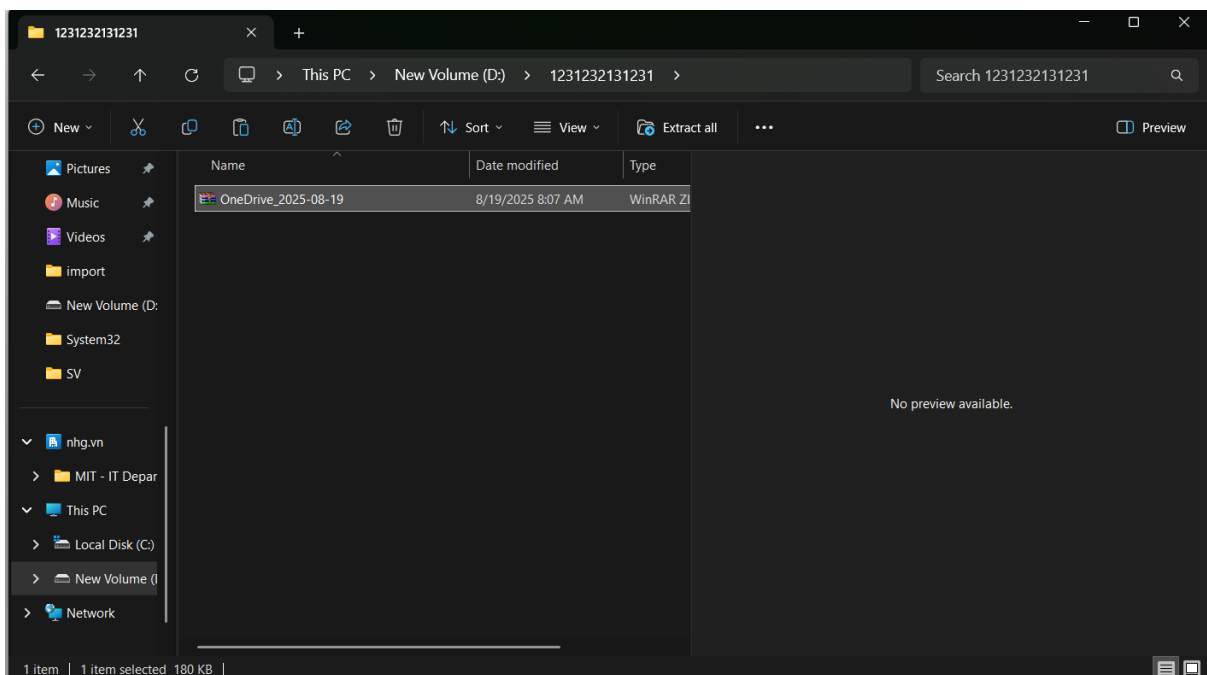


B5: Góc phải trên cùng sẽ hiển thị mục Download/ tải về, chọn vào file để đi đến vị trí đã tải xuống



B6: Chọn chuột phải vào file, copy và chuyển sang thư mục ở ổ đĩa D



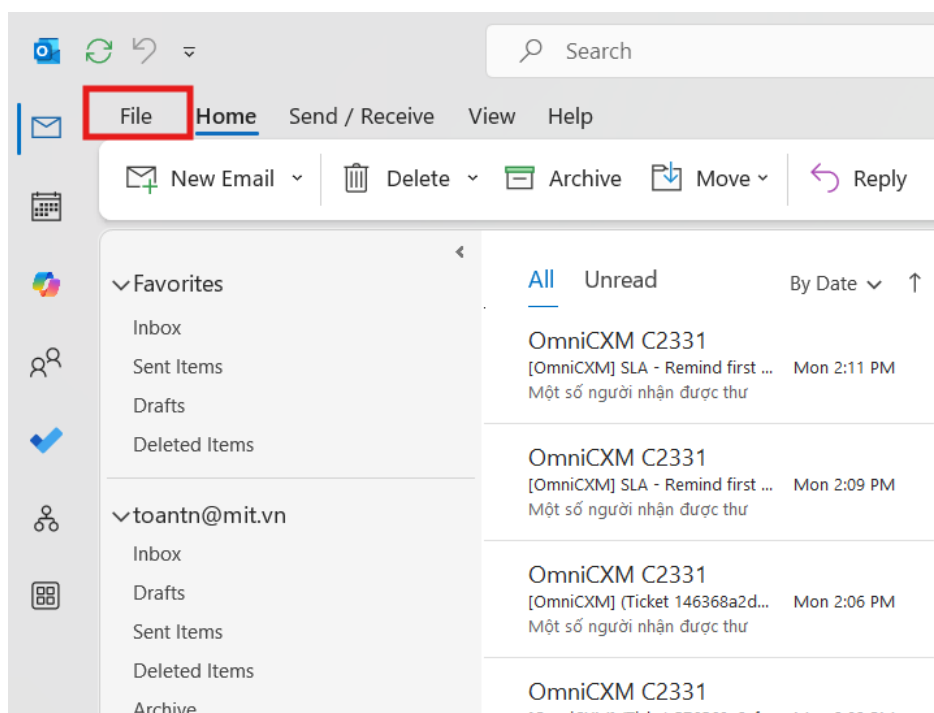


Hoàn tất.

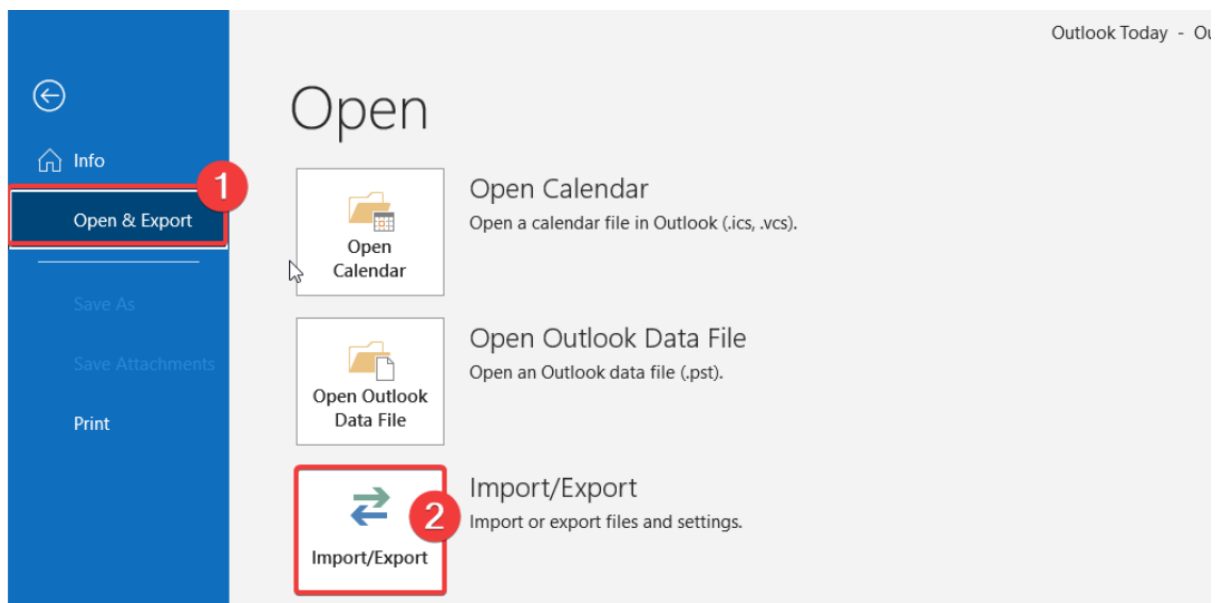
2. Email

B1: Đăng nhập vào hệ thống outlook (không được dùng phiên bản web)

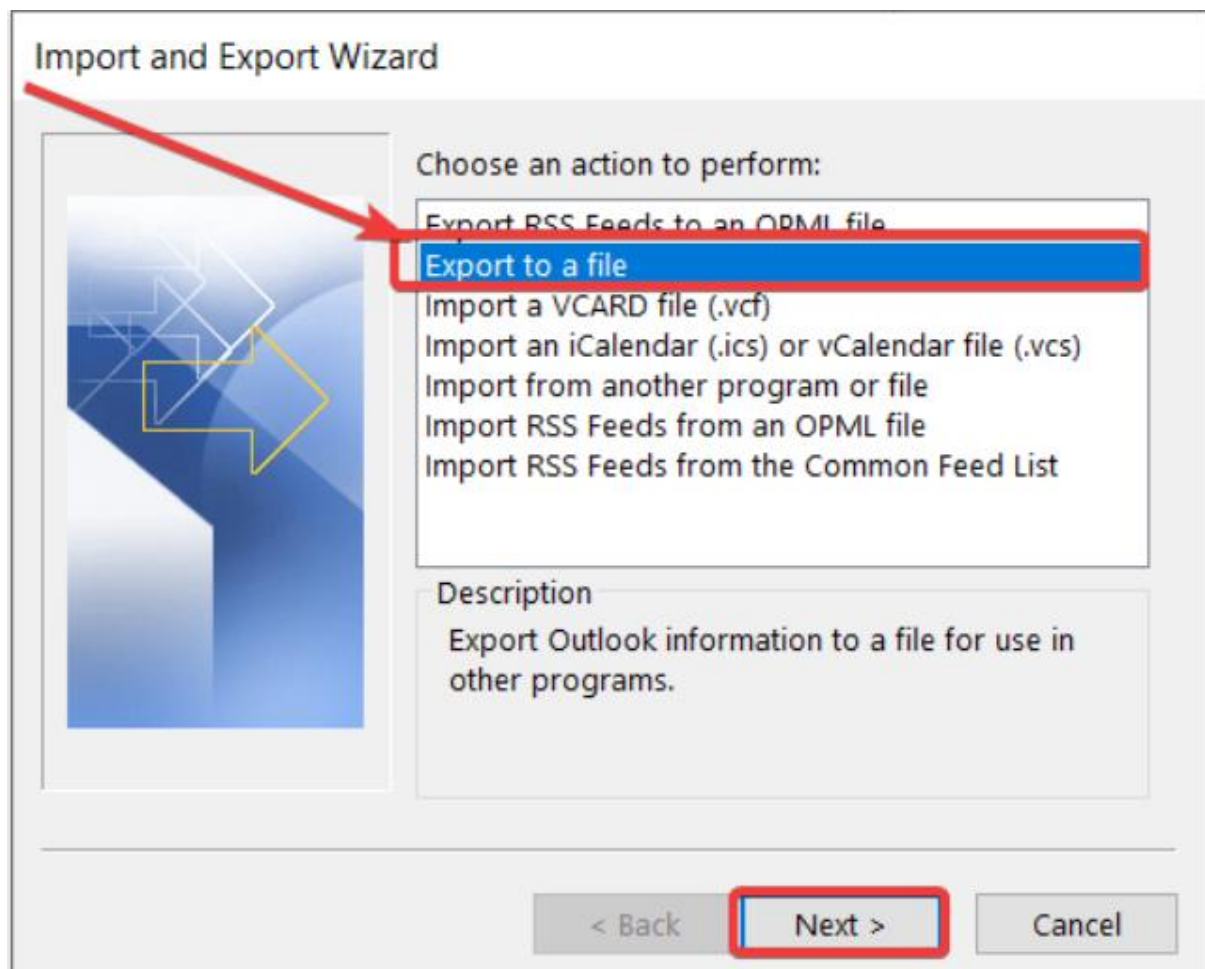
B2: Tại giao diện Outlook, Click vào **File**



B3: chọn **Open & Export** , sau đó tiếp tục chọn **Import/Export**

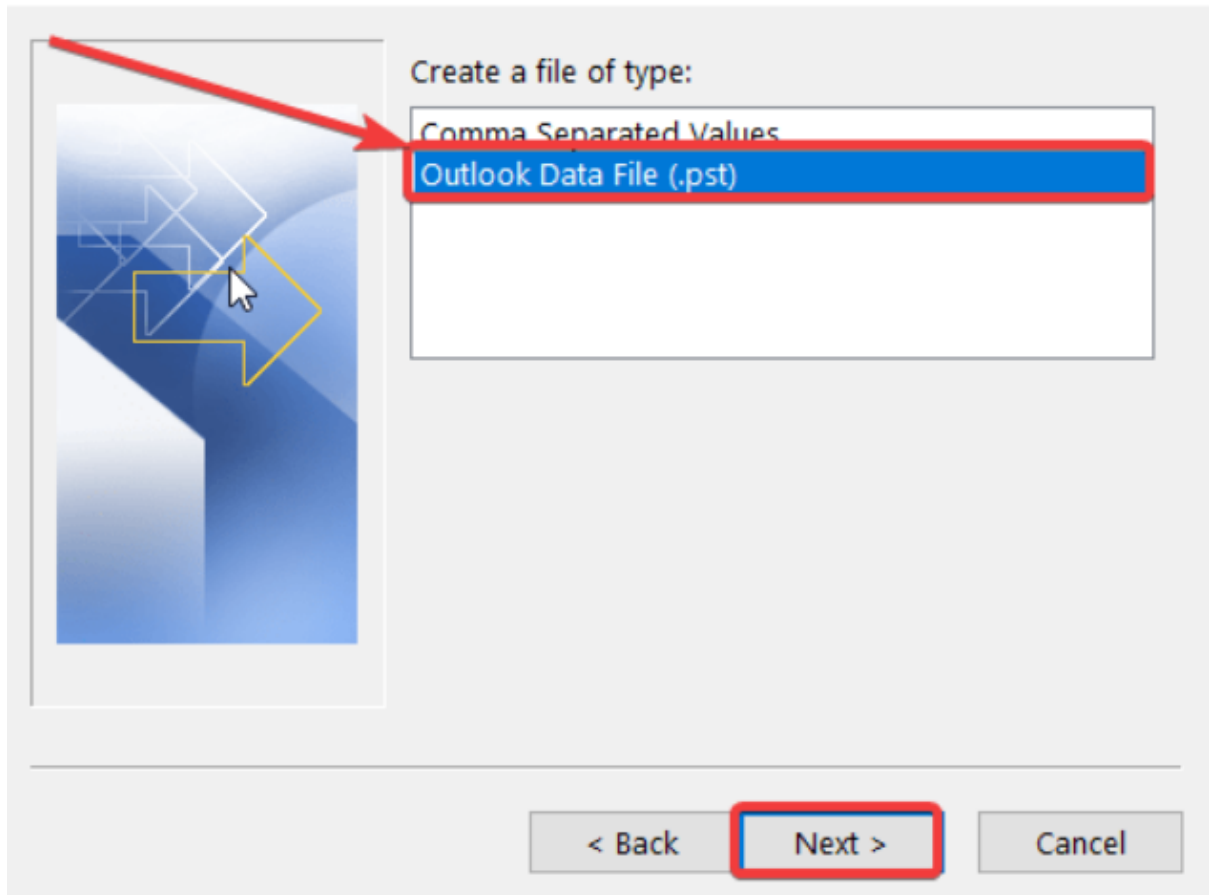


B4: chọn **Export to a file** rồi click **Next**

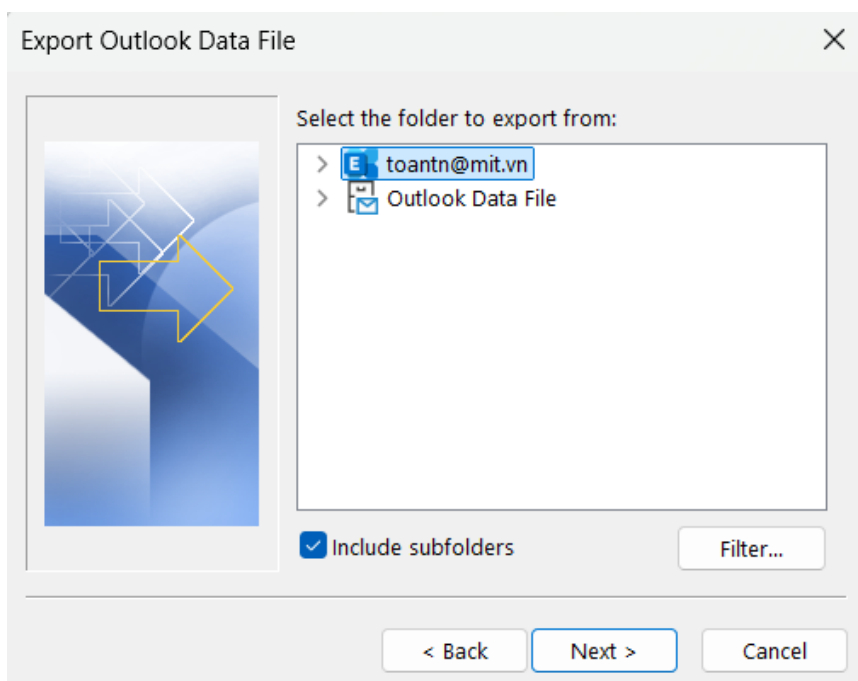


B5: chọn Outlook Data File(.pst) rồi click **Next**:

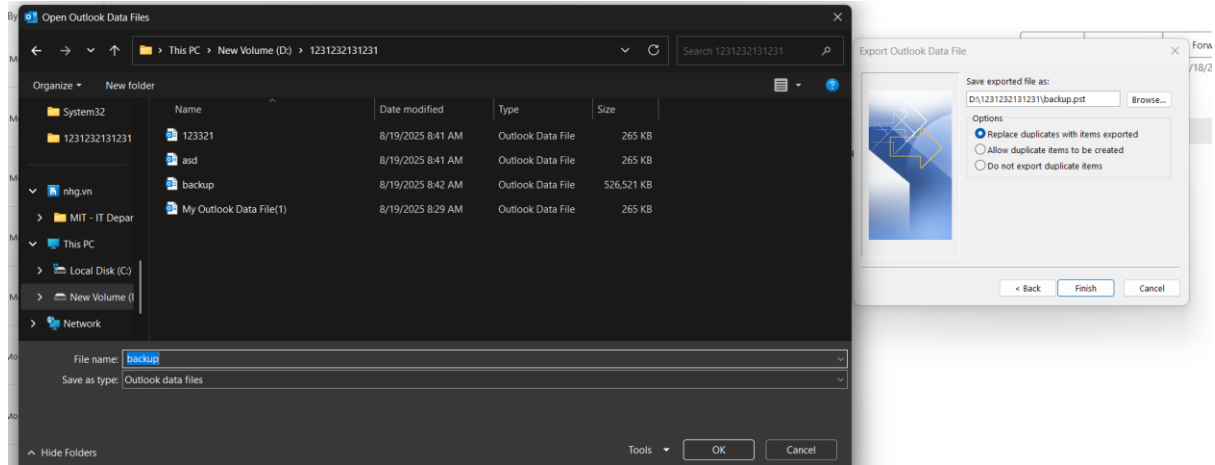
Export to a File



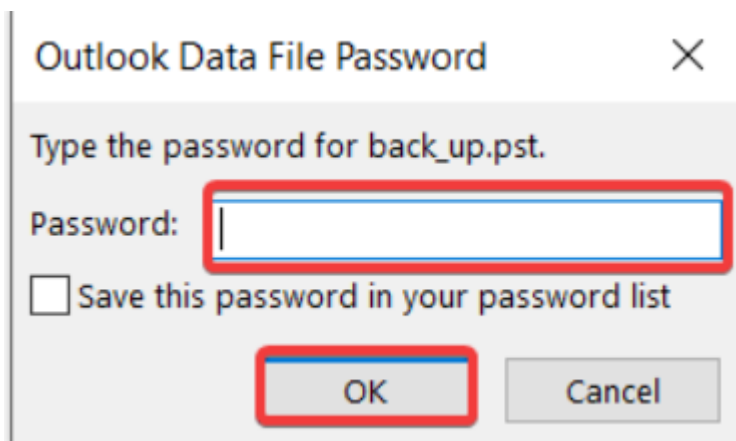
B6: chọn vào tài khoản bạn muốn export và **Include subfolders** rồi click **Next**



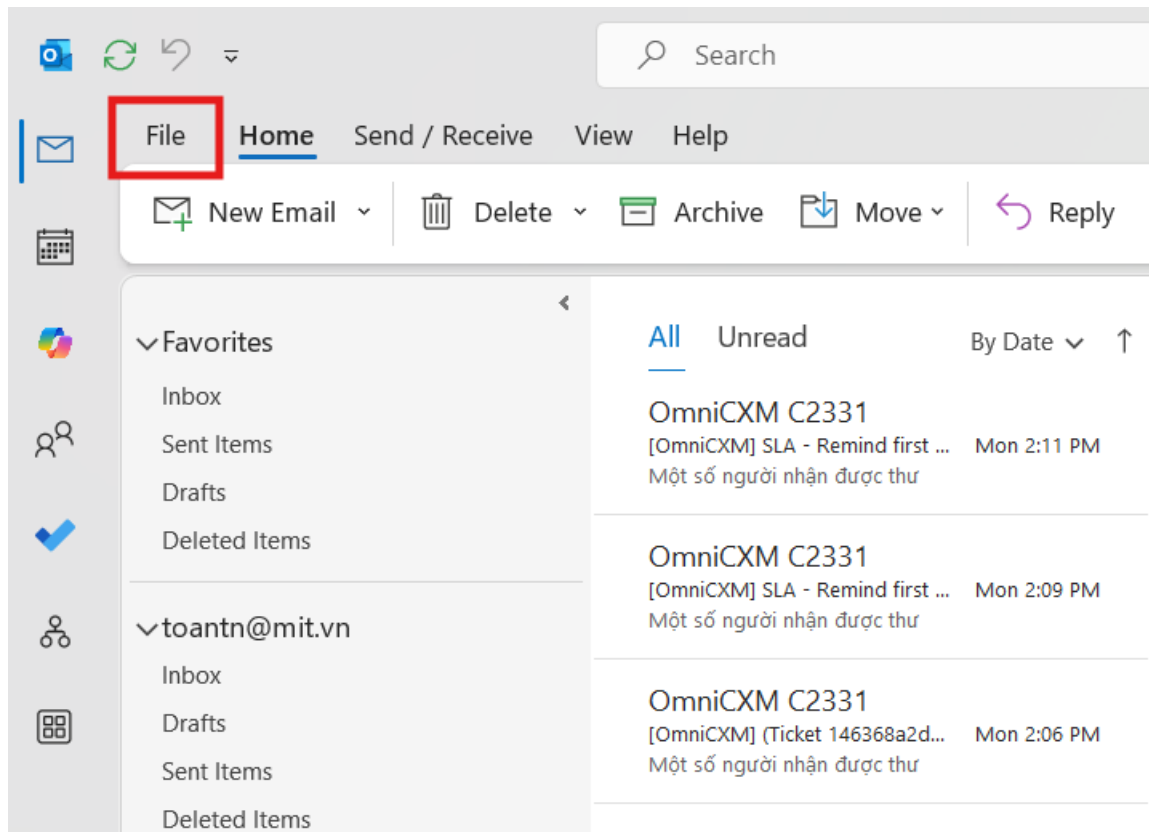
B7: chọn nơi sẽ lưu **file export** bằng cách click vào nút **Browse** (**Nên chọn ổ đĩa D**). Bạn chọn vào mục **Replace duplicates with items exported** rồi click **Finish**.



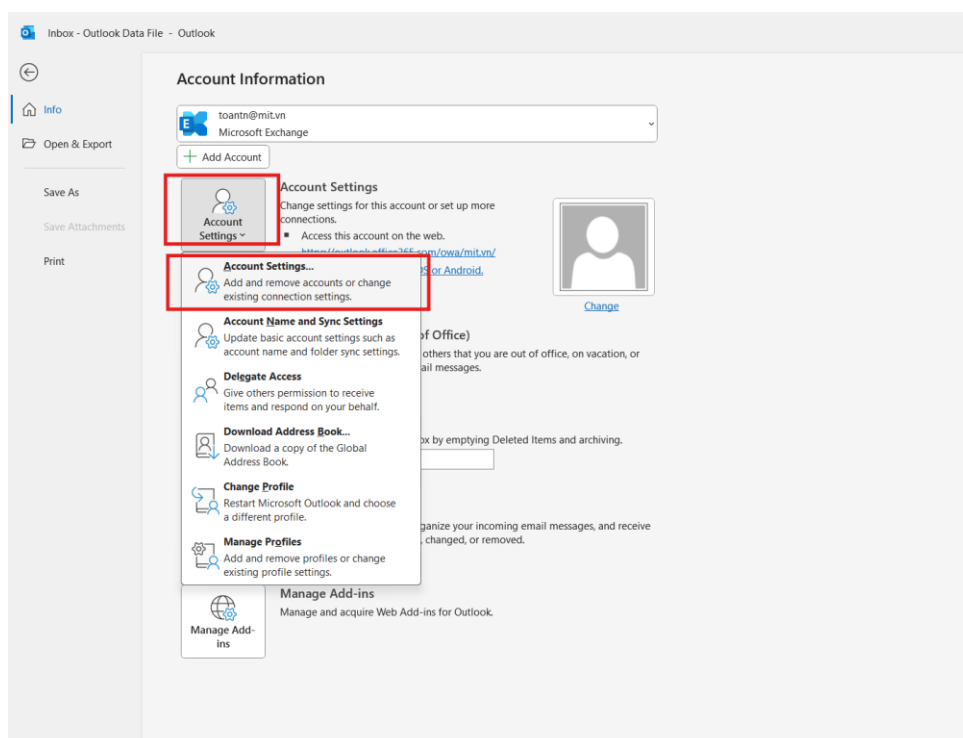
B8: Nhập Mật khẩu bảo vệ cho File backup, bạn **có thể nhấn OK (bỏ trống mật khẩu) để bỏ qua bước này**. Vì khi đặt mật khẩu cho File backup, mở file này lên **bắt buộc** bạn phải nhớ mật khẩu đã nhập vào.



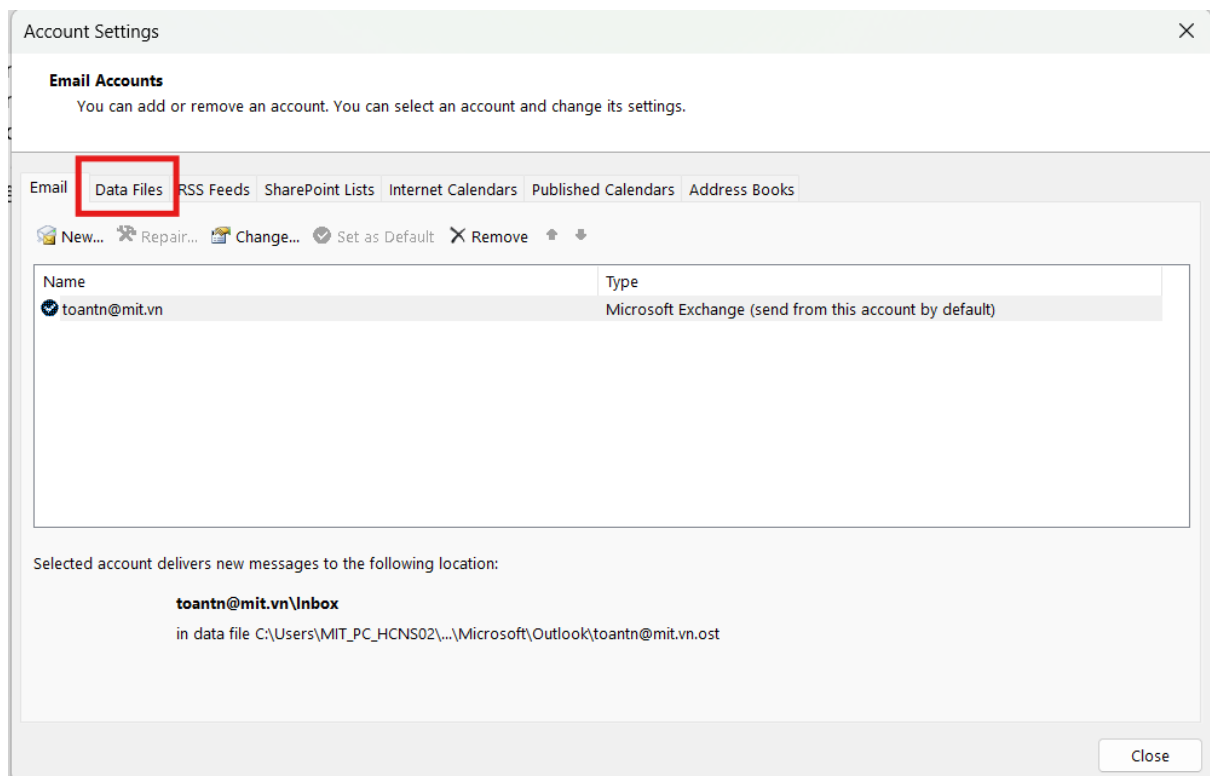
B9: Để Import file đã backup vào outlook, chọn **file**



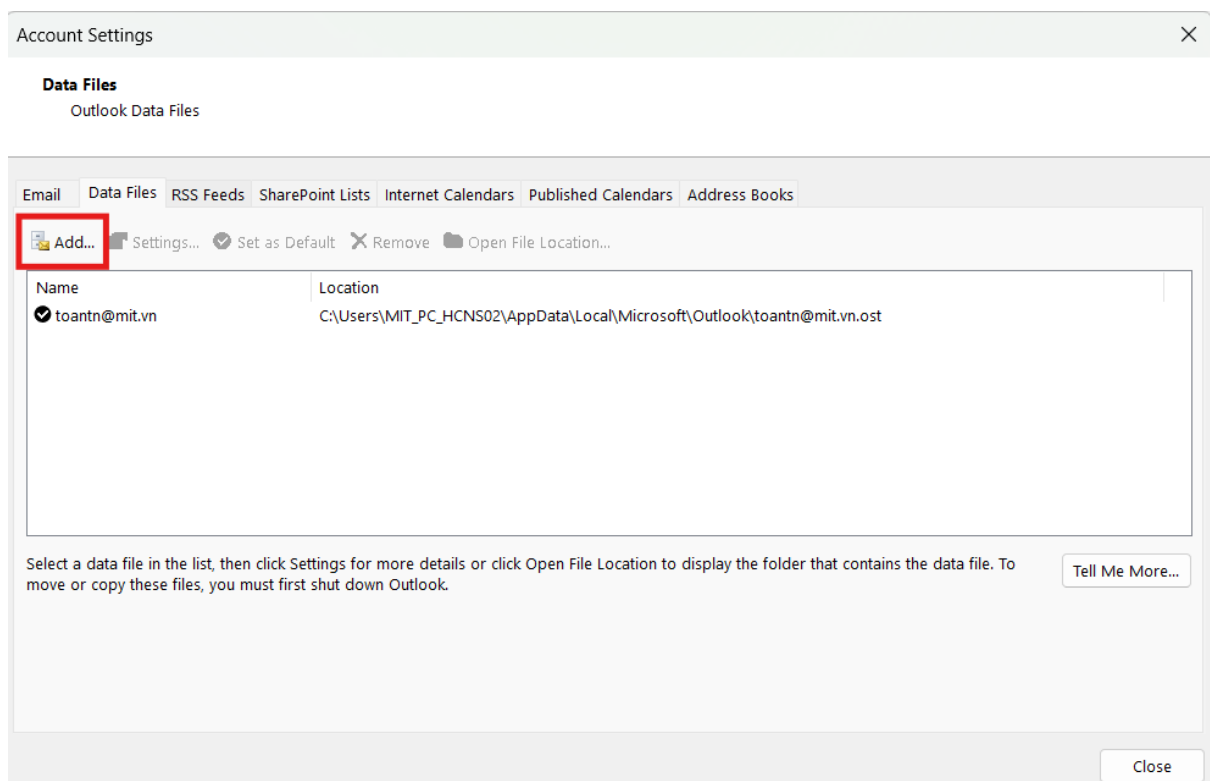
B10: Chọn **Account Setting** -> **Account Settings...**



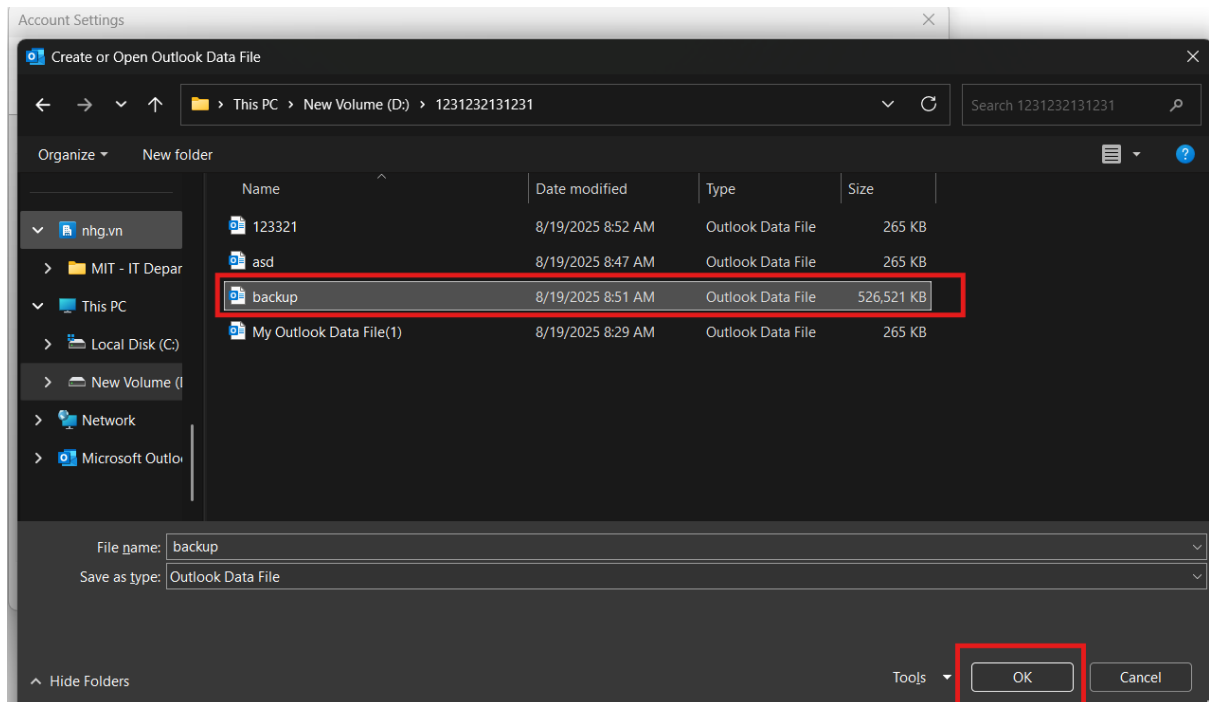
B11: Xuất hiện bảng, chọn **Data file**



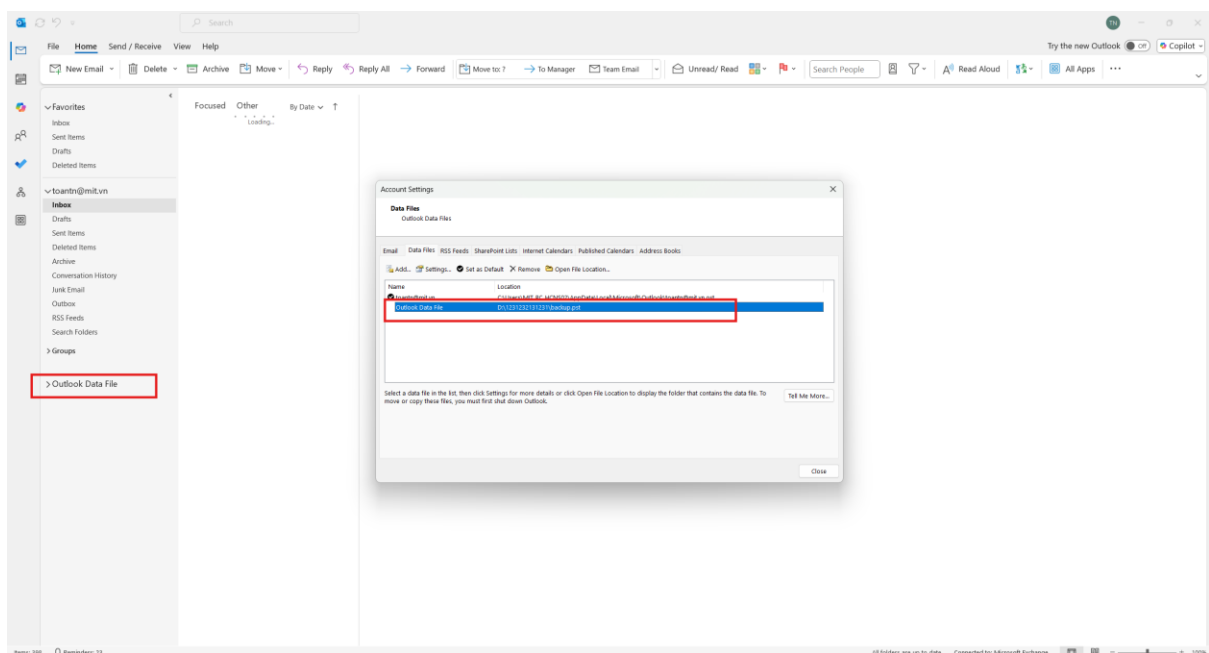
B12: Chọn **add**



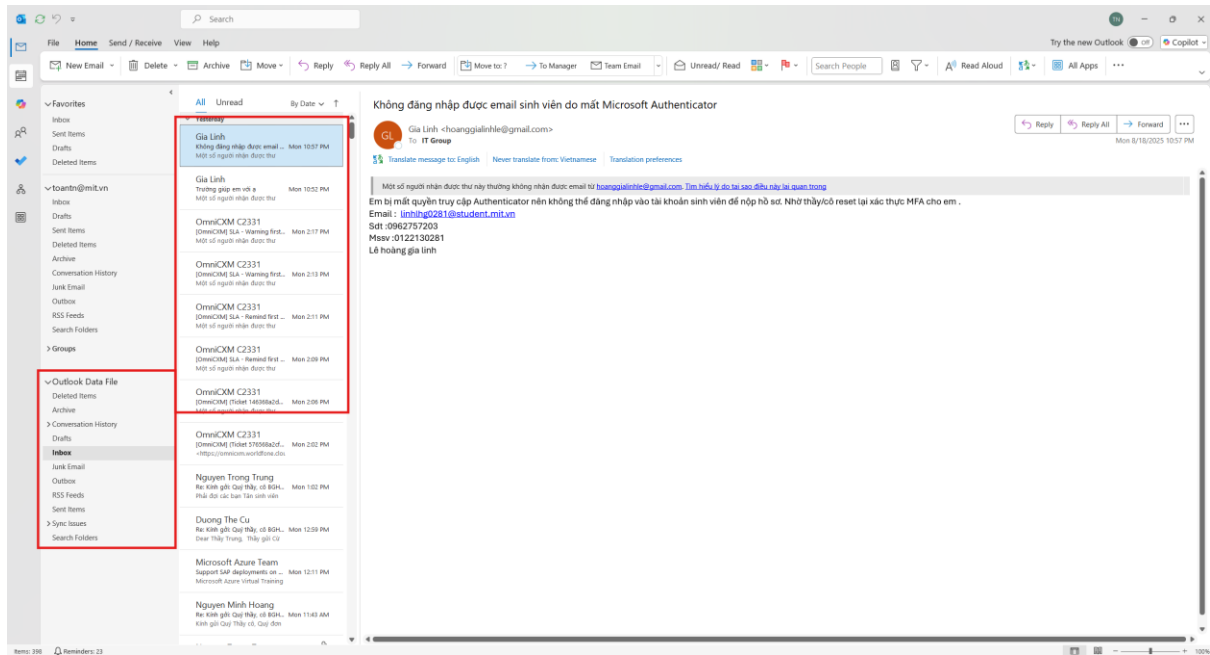
B13: Tìm đến file backup đã lưu trữ trước đó, chọn **ok**



B14: Xuất hiện file mới tạo, chọn **close**

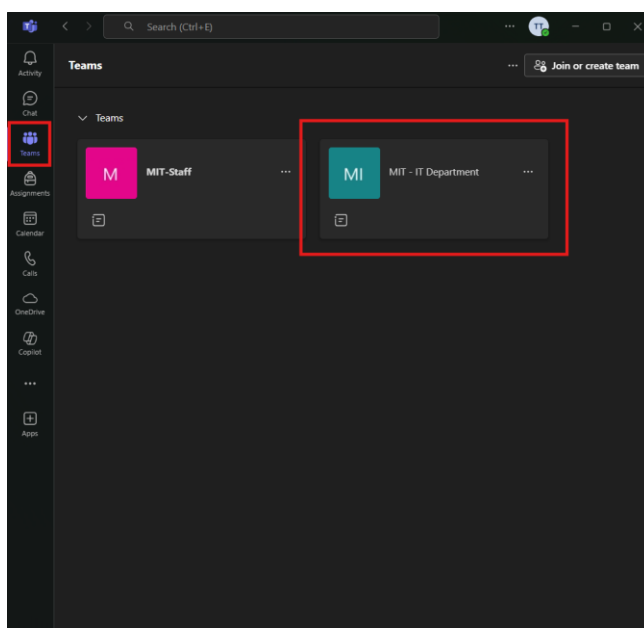


B15: Chọn vào mục backup, kiểm tra xem đã sao lưu đúng cách chưa. Nếu đầy đủ thông tin thì bạn đã sao lưu đúng cách

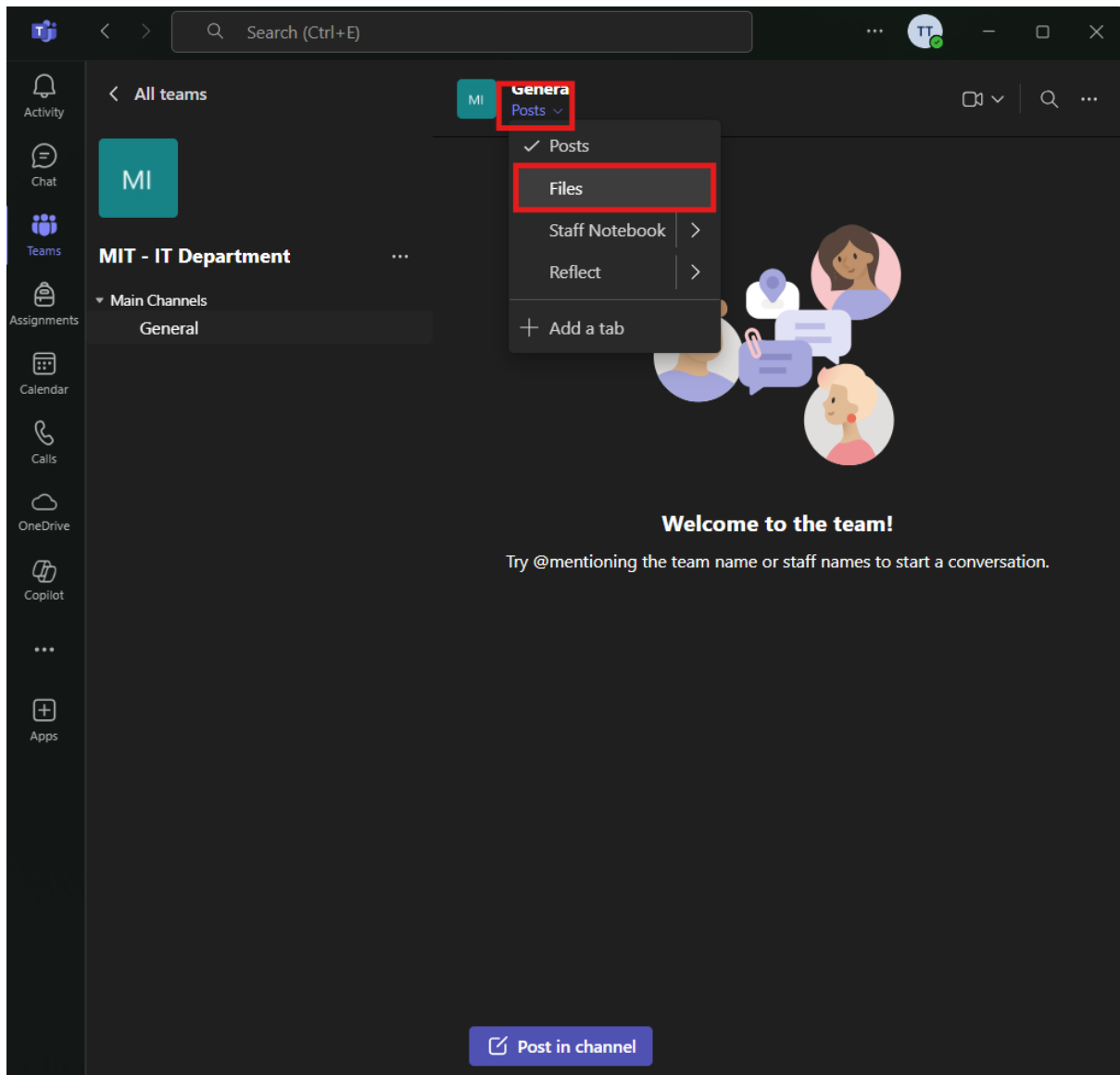


3. Teams (Sharepoint)

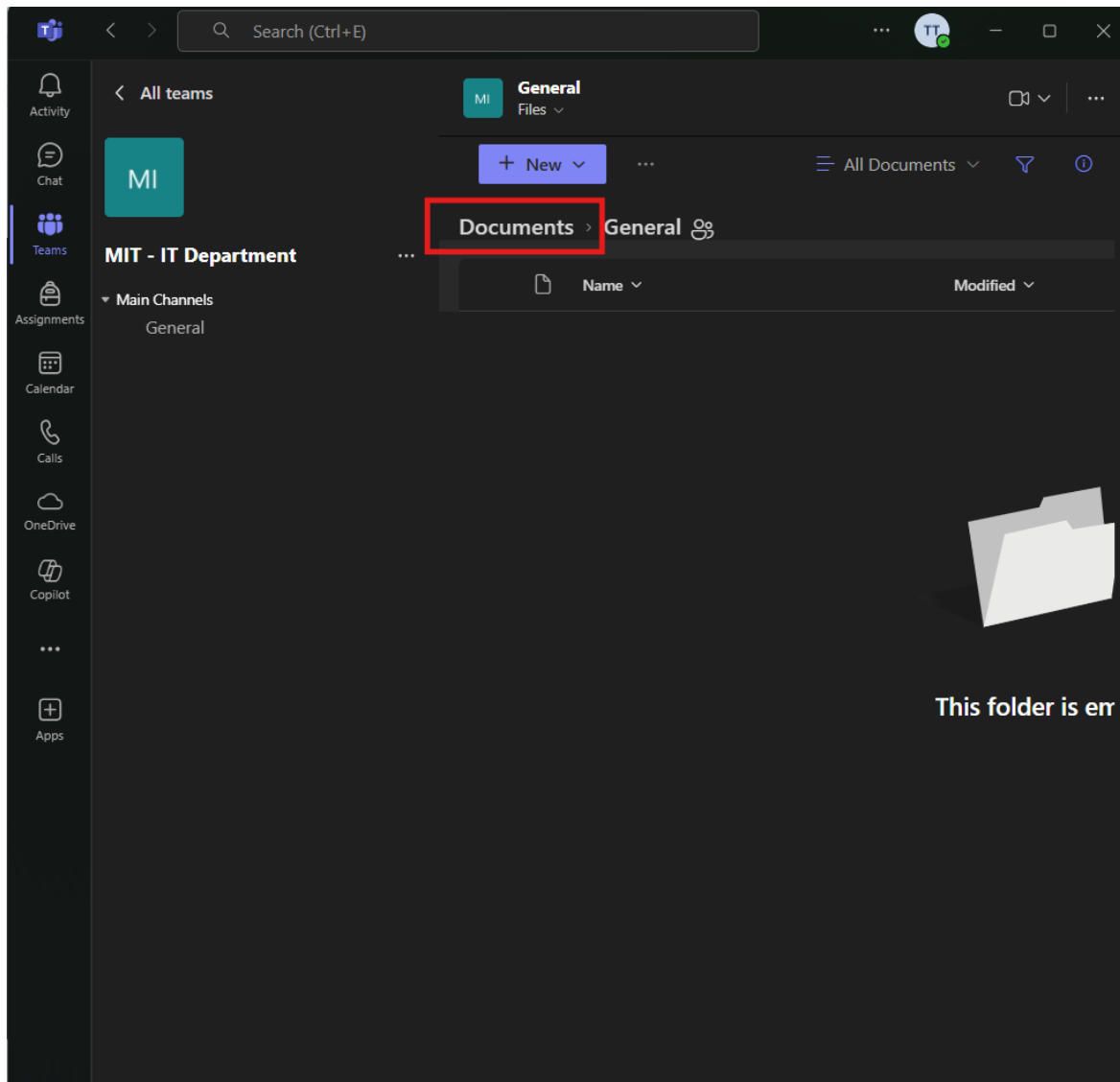
B1: Vào Teams, chọn nơi lưu trữ dữ liệu



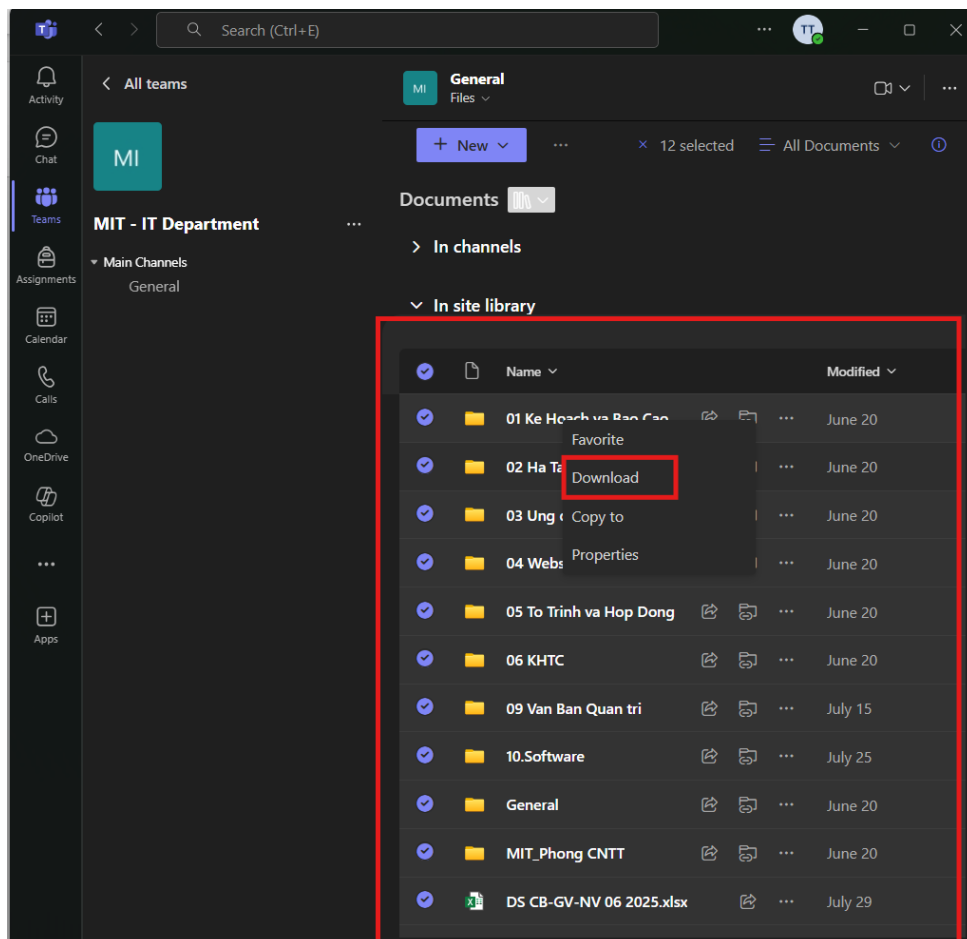
B2: Chọn vào **Posts** -> **file** theo hình ảnh



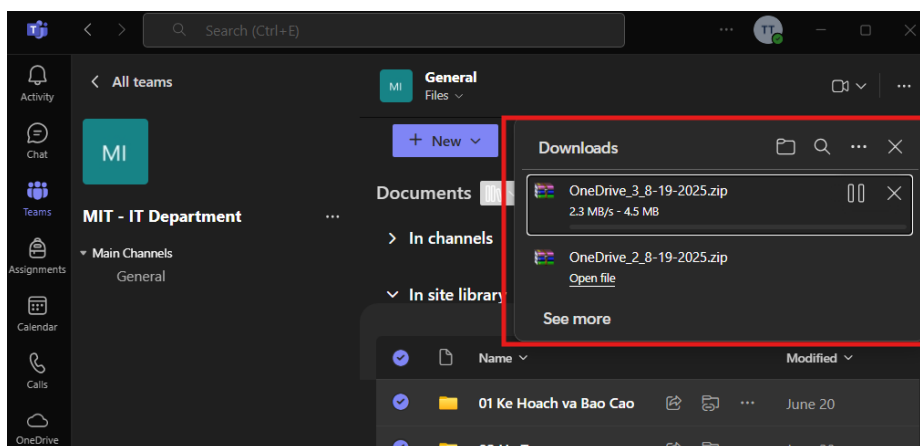
B3: Nếu chưa thấy file, chọn vào **Document**



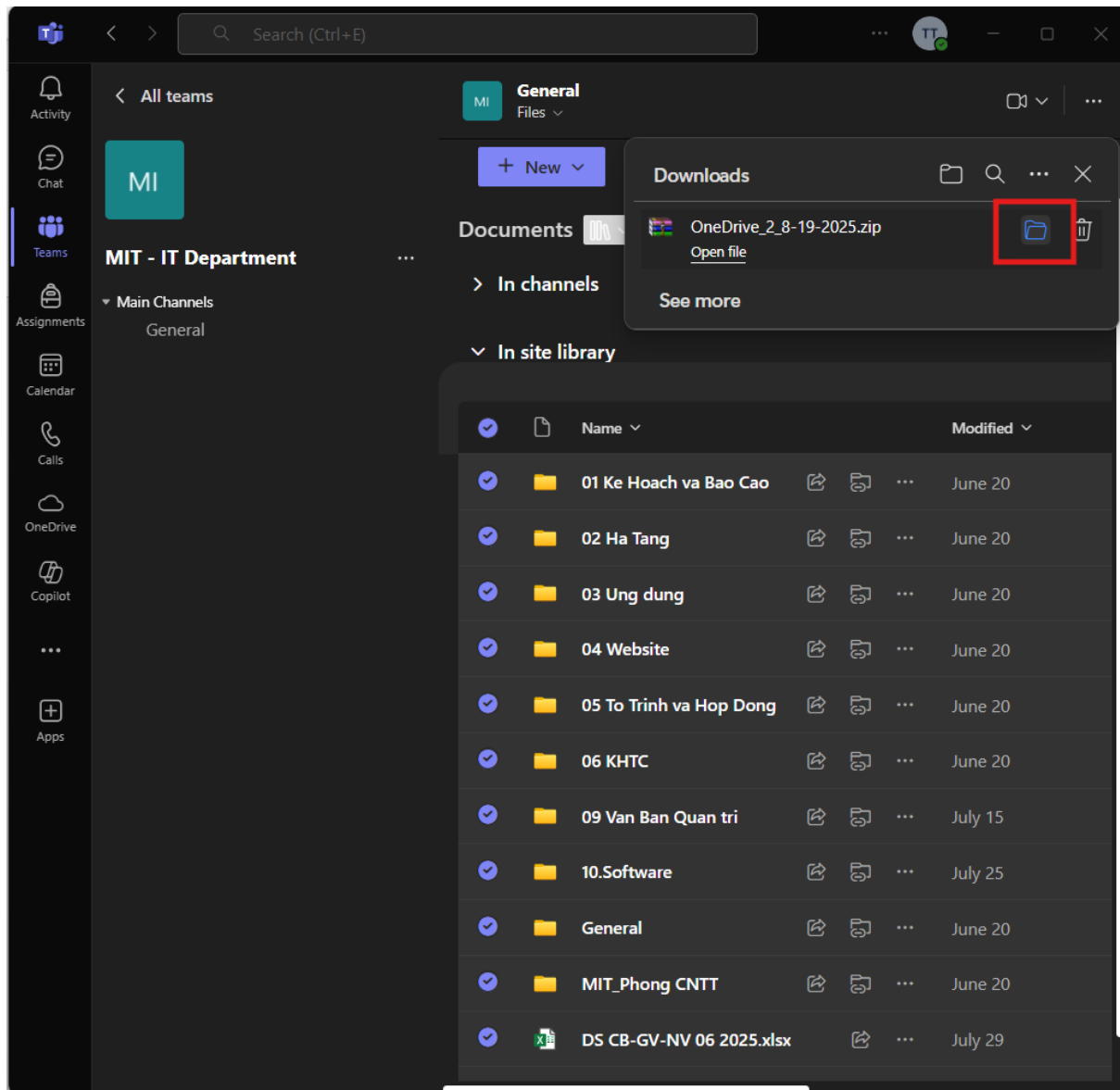
B4: Chọn file cần Download/ tải xuống, chọn **Download**



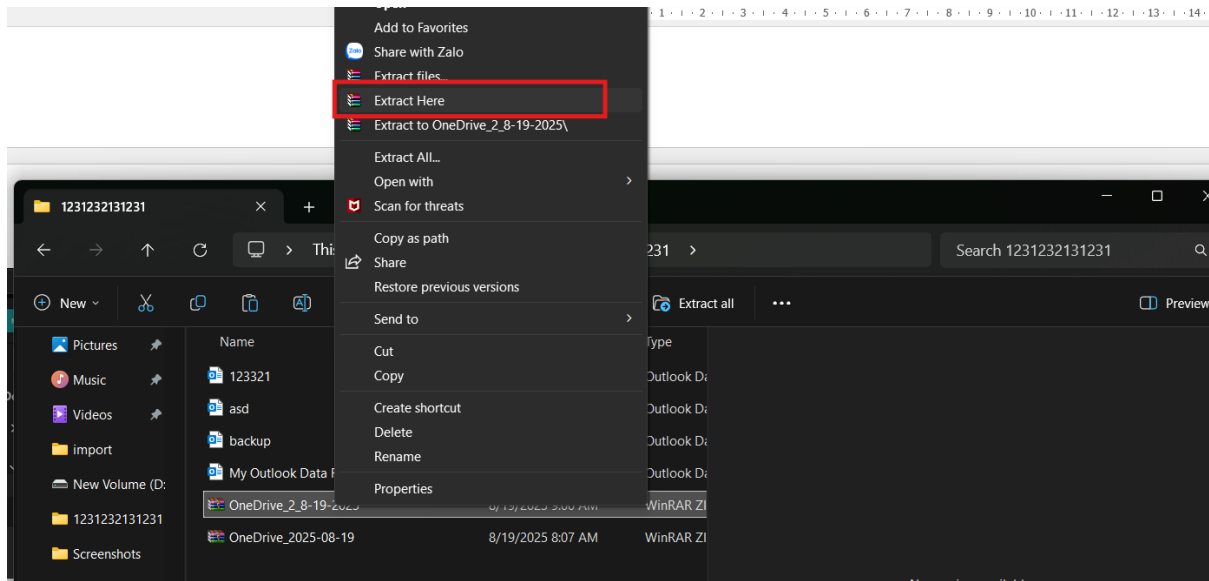
B5: Sẽ xuất hiện bảng Download



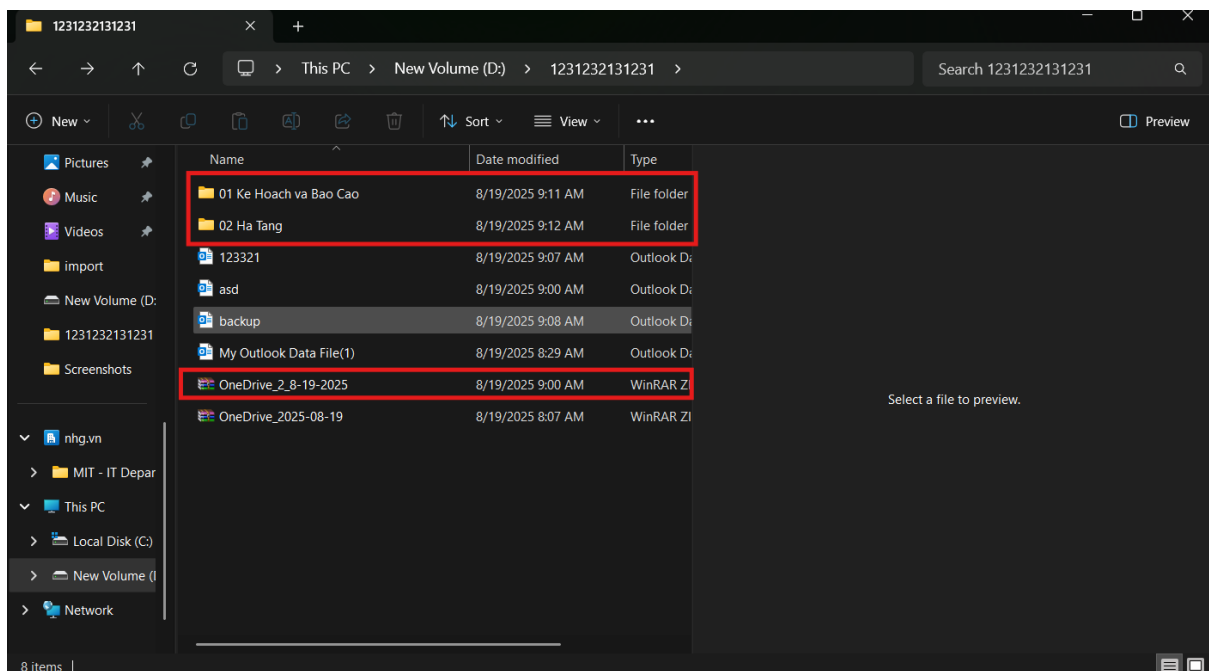
B6: Sau khi tải xong, ấn vào show in folder để đi đến vị trí thư mục đã lưu



B7: Copy thư mục và chuyển vào nơi cần lưu trữ (Nên lưu trữ ở ổ đĩa D), Click chuột phải và chọn **Extract Here**



B8: Sau khi Extract Here thì cho ra các thư mục đã tải về trước đó



B9: Vào kiểm tra các file xem có dữ liệu bên trong không. Nếu có thì bạn đã sao lưu thành công.