Fiche-outil n° 04 Archiver des messages

Avec le temps la messagerie peut être saturée par les mèls et les pièces jointes qui occupent de la place. La solution consiste à paramétrer un archivage périodique des données sur l'ordinateur ou sur un espace personnel en cloud. Les éléments archivés sont sauvegardés dans un fichier dont l'extension est **.pst**

Cette fonctionnalité permet de retrouver facilement les éléments archivés à partir de la zone de recherche ou en accédant au dossier d'archivage.

1. ARCHIVER MANUELLEMENT LES MESSAGES

- Sélectionnez un ou plusieurs messages à archiver
- Cliquer l'onglet : Accueil puis l'outil : Archiver
- ⇒ Le ou les messages sont transférés dans le dossier archive.



Lors de l'archivage, si aucun dossier n'est paramétré, le message suivant s'affiche :



- Cliquer l'option souhaitée

Créer un dossier d'archivage : Outlook créer un dossier par défaut : Archive Choisir un dossier existant : Sélectionner le dossier à utiliser pour réaliser l'archivage

2. DESARCHIVER UN MESSAGE

- Ouvrir le dossier d'archivage
- Cliquer-glisser le message dans la boîte de réception.

3. PROGRAMMER L'ARCHIVAGE AUTOMATIQUE D'UN DOSSIER

- Cliquer-droit dans le volet gauche le dossier à paramétrer – **Propriétés...**

- Activer l'onglet : Archivage automatique.

		-		Analaina							
G	iénéral	Page d'	accueil	Archiva	ge autor	atique					
(🔵 Ne pa	as a <u>r</u> chive	er les élé	ments da	ins ce do	ssier					
() Archi	ver les él	éments c	lans ce d	ossier à l	'aide d	les pa	ramèt	res par défaut		
	Pa	ramètres	d'archi <u>v</u>	age par (défaut						
(Archi	ver <u>c</u> e do	ssier à l'	aide des	paramèt	res suiv	ants :				
	<u>E</u> ffac	er les élé	ments p	lus ancie	ns que	2	•	Mois	~		
Λ	D	ép <u>l</u> acer le	es ancier	ns élémer	nts dans	le doss	ier d'a	archiva	age par défaut	ť	
	OD	éplacer le	es ancier	ns élémer	nts vers :						
	(C:\Users\	Claude\[ocumen	ts\Fichie	rs Outl	ook\a	rch	Parcourir		
	○ <u>S</u> upprimer définitivement les anciens éléments									-	

Archive

- Paramétrer l'archivage souhaité en indiquant la périodicité de l'archivage (jours, semaines ou mois). Il est possible de choisir un autre dossier en cliquant le bouton : **Parcourir**.
- Cliquer : OK