

Tutoriel

Archivage de Mails sous

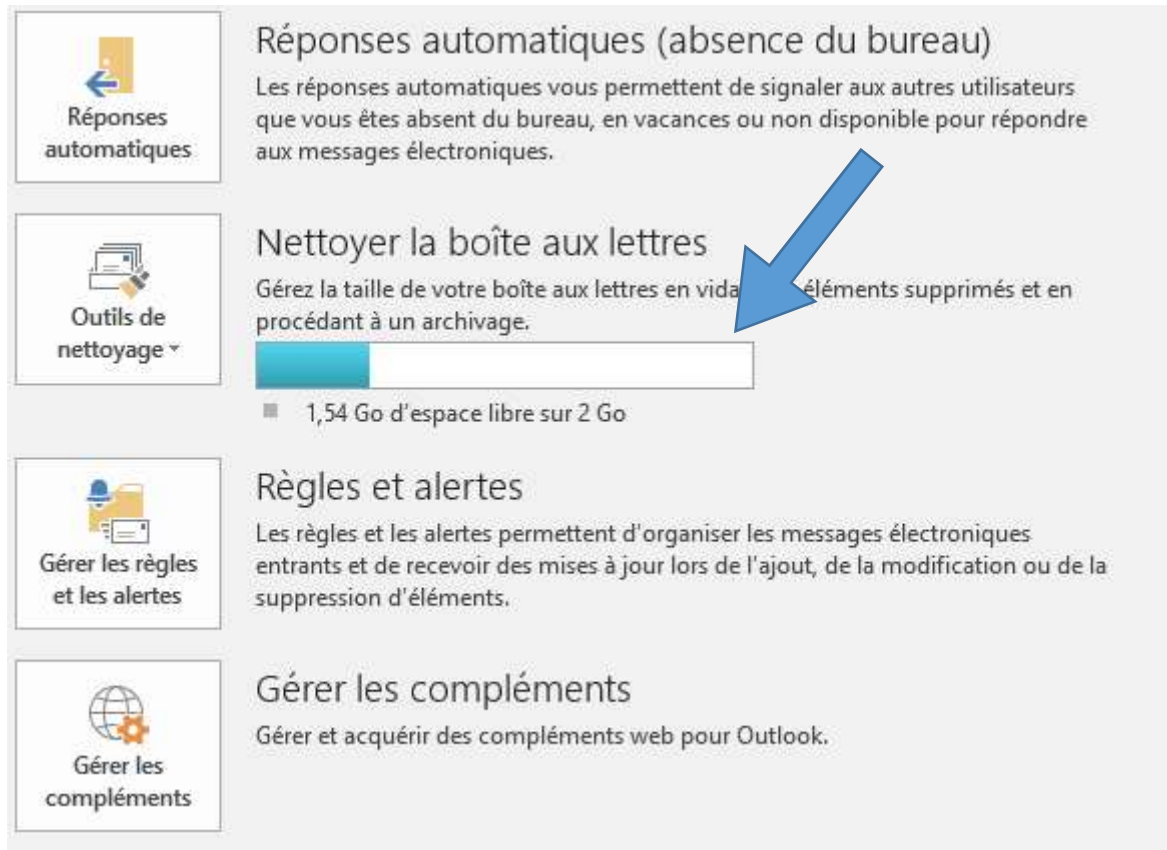
Outlook

Table des matières

Archiver automatiquement des mails et des dossiers dans Outlook.....	1
Archiver manuellement des mails et des dossiers dans Outlook.....	2

Il est possible que votre boîte mail Outlook arrive à son quota maximum, si tel est le cas vous serez dans l'impossibilité d'envoyer ou de recevoir de nouveaux mails. Ce quota est de 2Go pour votre boîte aux lettres. Pour le consulter :

Ouvrir Outlook ; Cliquez sur fichier en haut à droite et le quota apparaîtra sous cette forme (Avec un compteur plus ou moins plein suivant votre utilisation):



The screenshot displays the Outlook 'Fichier' (File) menu with four main options:

- Réponses automatiques (absence du bureau)**: Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en vacances ou non disponible pour répondre aux messages électroniques.
- Nettoyer la boîte aux lettres**: Gérez la taille de votre boîte aux lettres en vidant les éléments supprimés et en procédant à un archivage. Below this is a progress bar and the text: **1,54 Go d'espace libre sur 2 Go**. A blue arrow points to this section.
- Règles et alertes**: Les règles et les alertes permettent d'organiser les messages électroniques entrants et de recevoir des mises à jour lors de l'ajout, de la modification ou de la suppression d'éléments.
- Gérer les compléments**: Gérer et acquérir des compléments web pour Outlook.

Deux méthodes sont utilisables pour archiver des mails et des dossiers dans Outlook

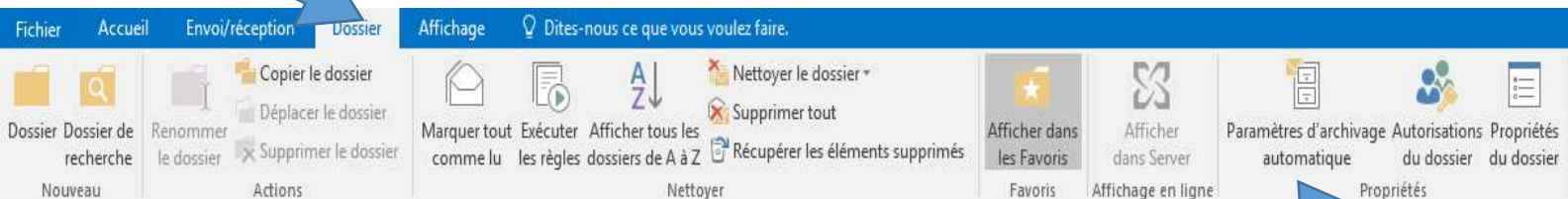
Archivage Automatique des Mails/Dossiers dans Outlook

Étape 1 : Sélectionnez le dossier pour lequel vous souhaitez effectuer un archivage
Ex : « Boîte de réception »



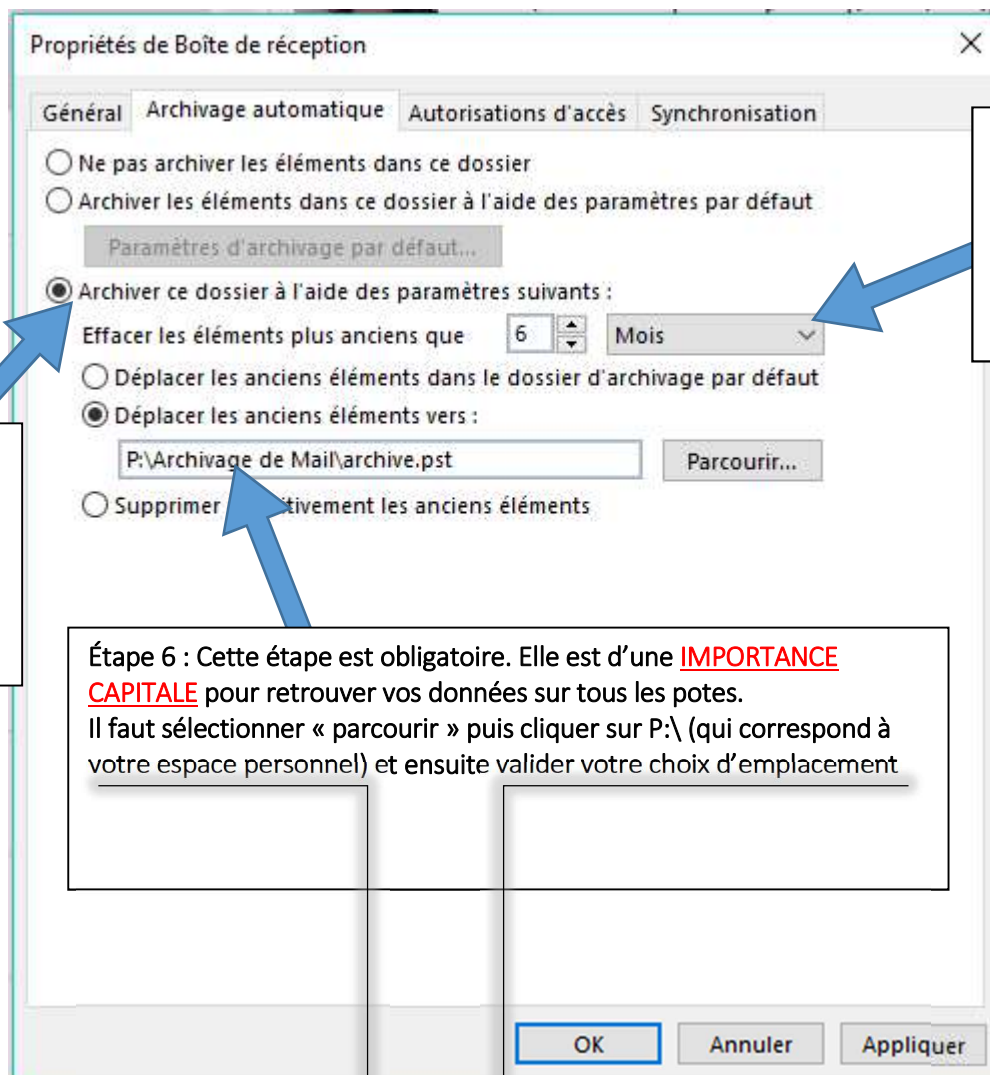
- Boîte de réception
- Brouillons
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés
- Abonnements RSS
- Boîte d'envoi
- Courrier indésirable
- Dossiers de recherche

Étape 2 : Rendez-vous dans « Dossier »



Étape 3 : Cliquez sur « Paramètre d'archivage automatique »

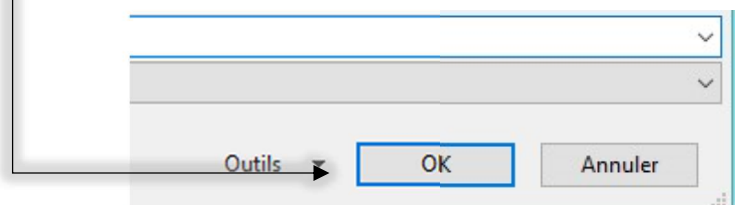
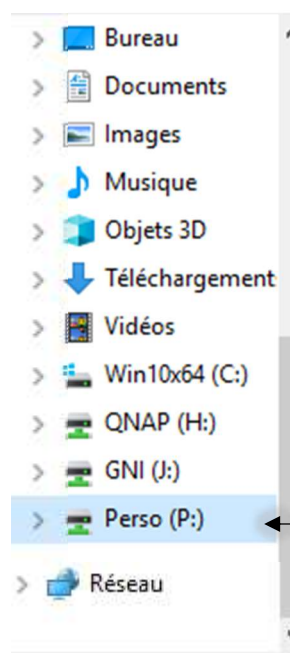
Une nouvelle fenêtre s'affiche :

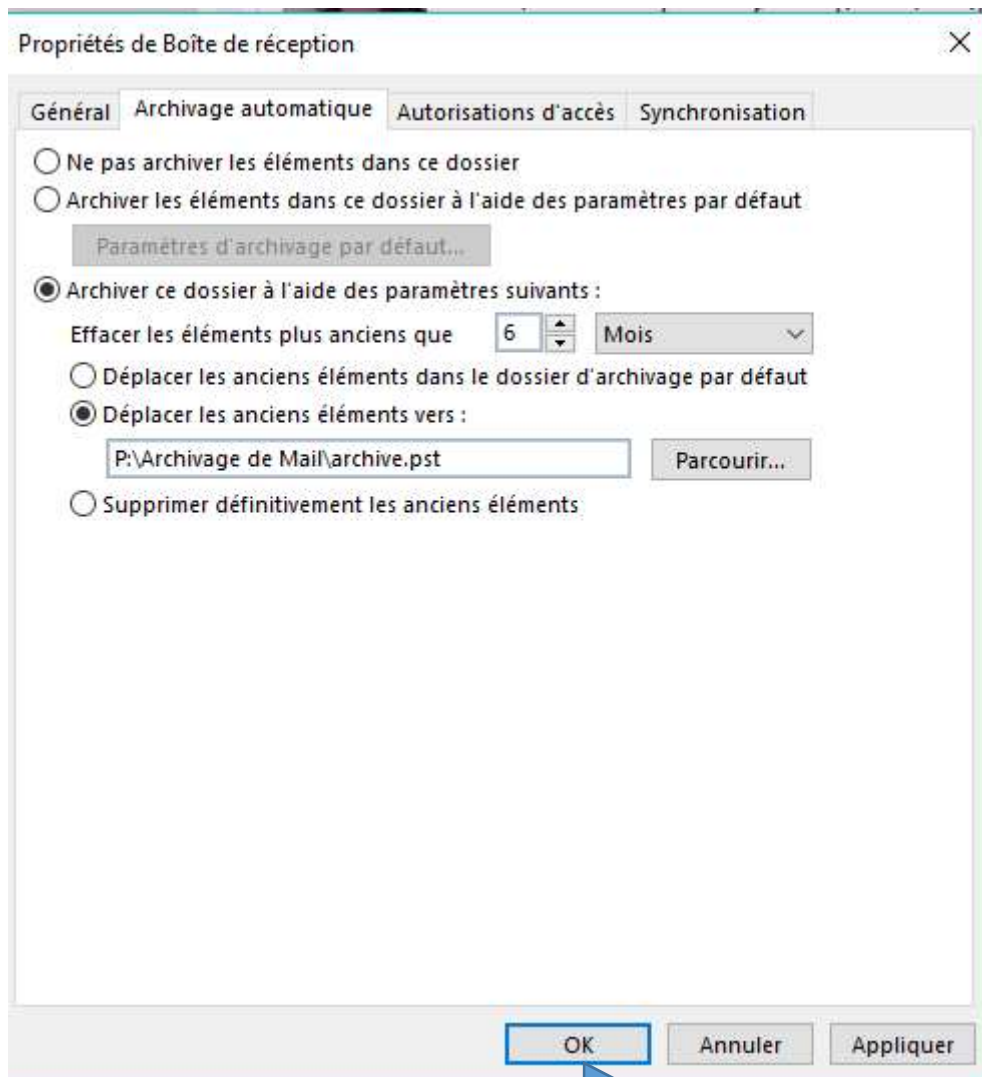


Étape 4 :
Sélectionnez
« Archiver ce dossier
à l'aide des
paramètres
suivants : »

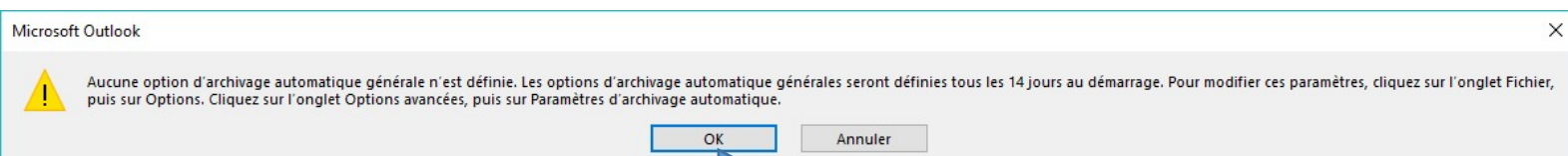
Étape 5: Saisissez la
durée à partir de
laquelle vous voulez
archiver
automatiquement les
éléments

Étape 6 : Cette étape est obligatoire. Elle est d'une **IMPORTANTÉ**
CAPITALE pour retrouver vos données sur tous les postes.
Il faut sélectionner « parcourir » puis cliquer sur P:\ (qui correspond à
votre espace personnel) et ensuite valider votre choix d'emplacement





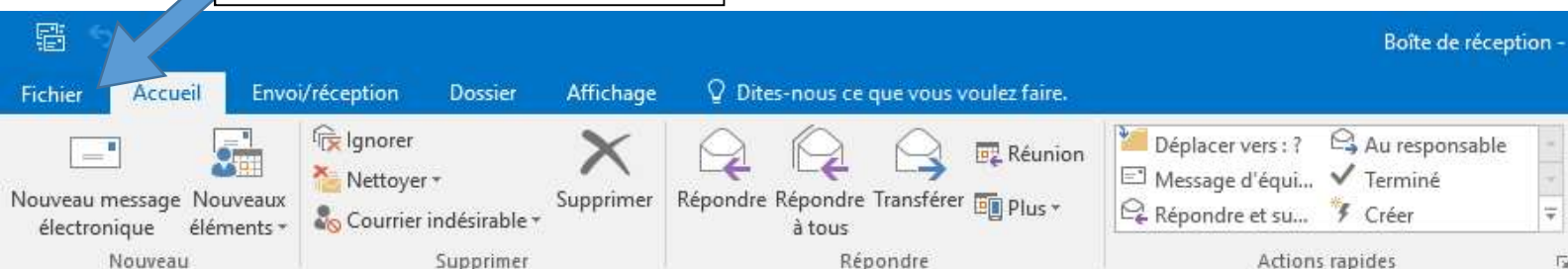
Étape 7 : Revenu sur cet affichage cliquez sur « OK »



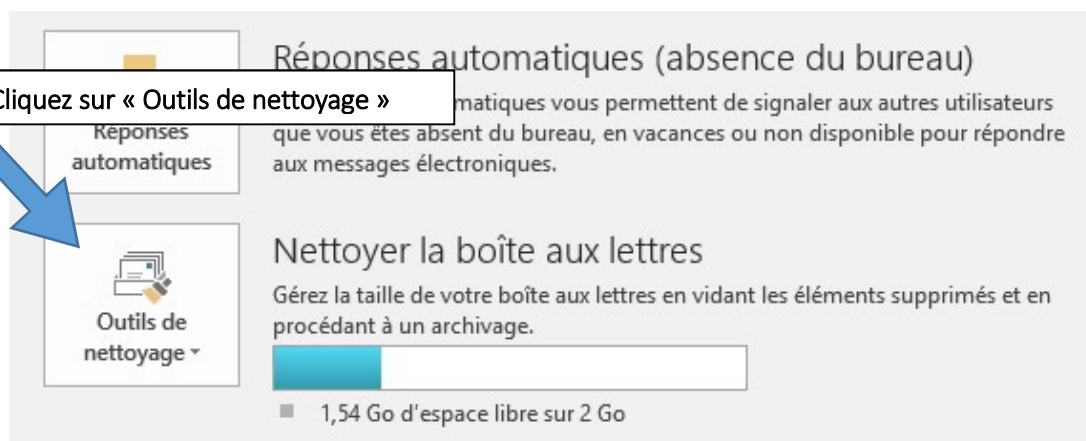
Étape 8 : (Final) Cliquez sur « OK »

Archivage Manuel des Mails/Dossiers dans Outlook

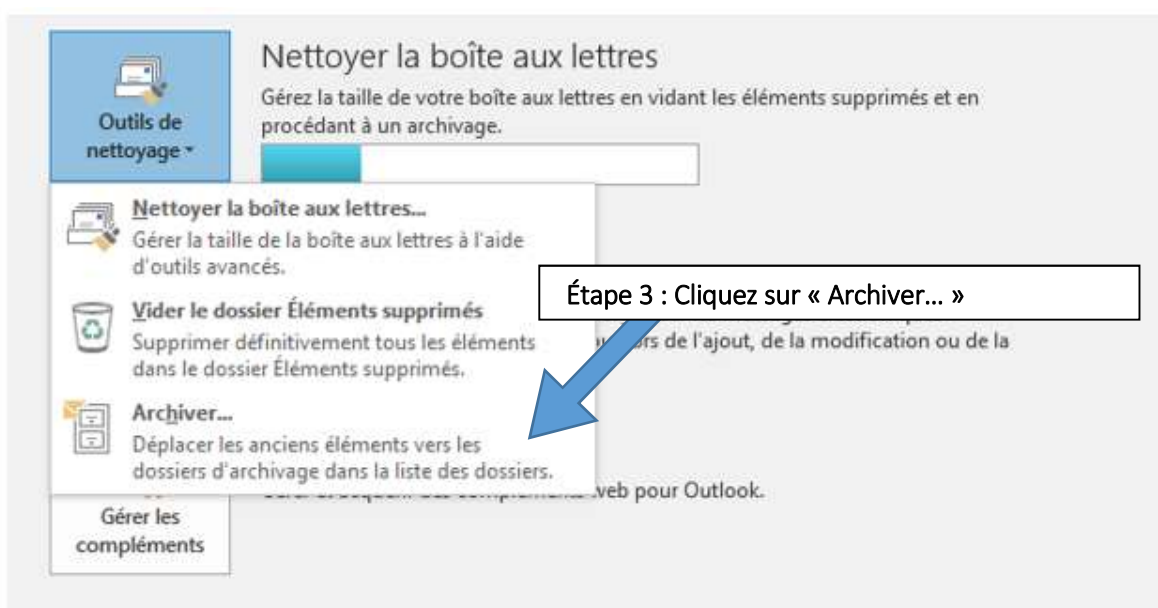
Étape 1 : Cliquez sur « Fichier »



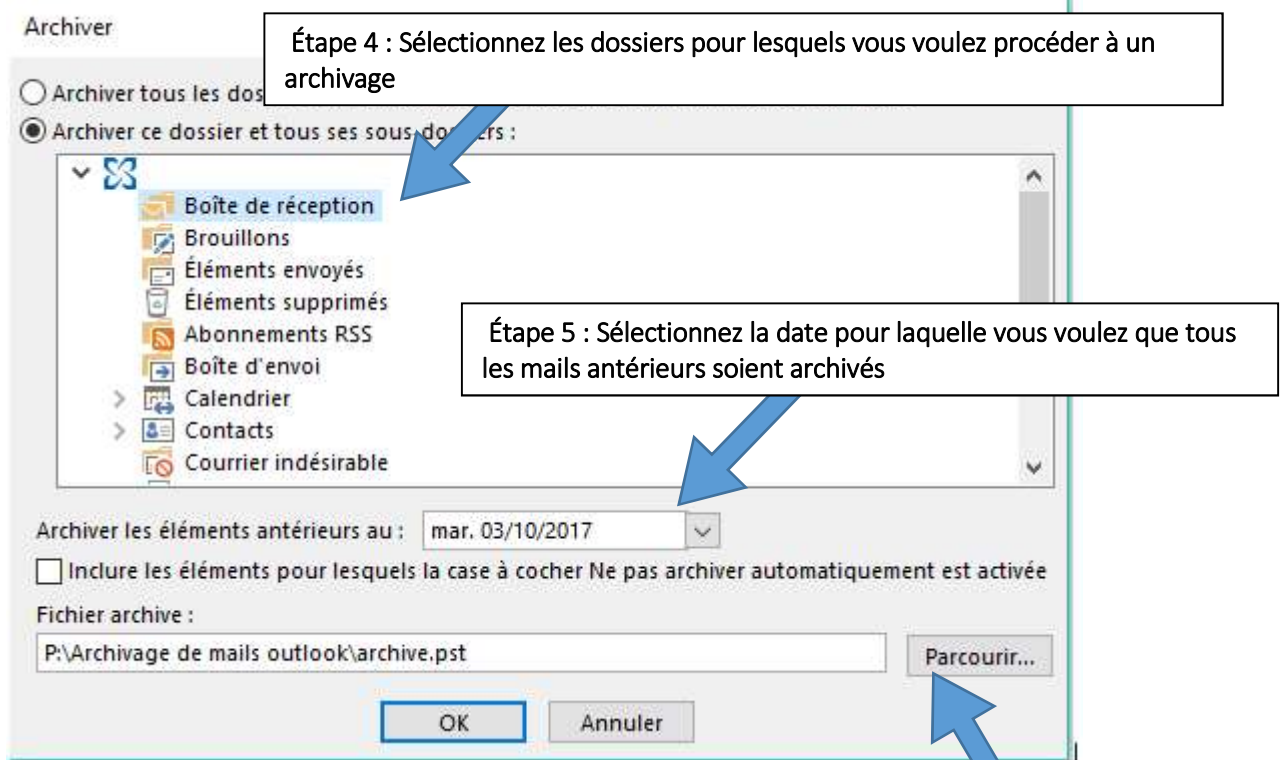
Étape 2 : Cliquez sur « Outils de nettoyage »



Étape 3 : Cliquez sur « Archiver... »



Une nouvelle fenêtre s'affiche :



Étape 6 : Cette étape est obligatoire. Elle est d'une **IMPORTANTÉ CAPITALE** pour retrouver vos données sur tous les postes. Il faut sélectionner « parcourir » puis cliquer sur P:\ (qui correspond à votre espace personnel) et par la suite il faut valider votre choix d'emplacement

