



Je suis en Télétravail.

Création de dossiers d'archivage
Messenger Outlook

30 mars 2020
ASEI – DIQPI - télétravail

Je veux libérer de l'espace sur ma messagerie et créer des dossiers d'archivage



Je paramètre l'archivage

Création d'un dossier archivage – **page 3**



J'organise mes archives outlook

Utilisation des archives sur Outlook – **page 7**

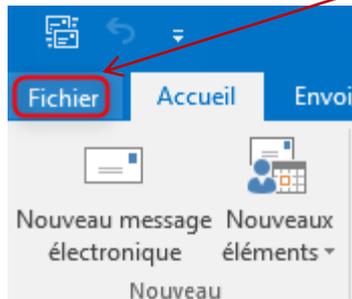


Recommandations

Saturation et gestion des capacités de stockage – **page 8**

Je paramètre l'archivage

1) Aller dans le menu fichier

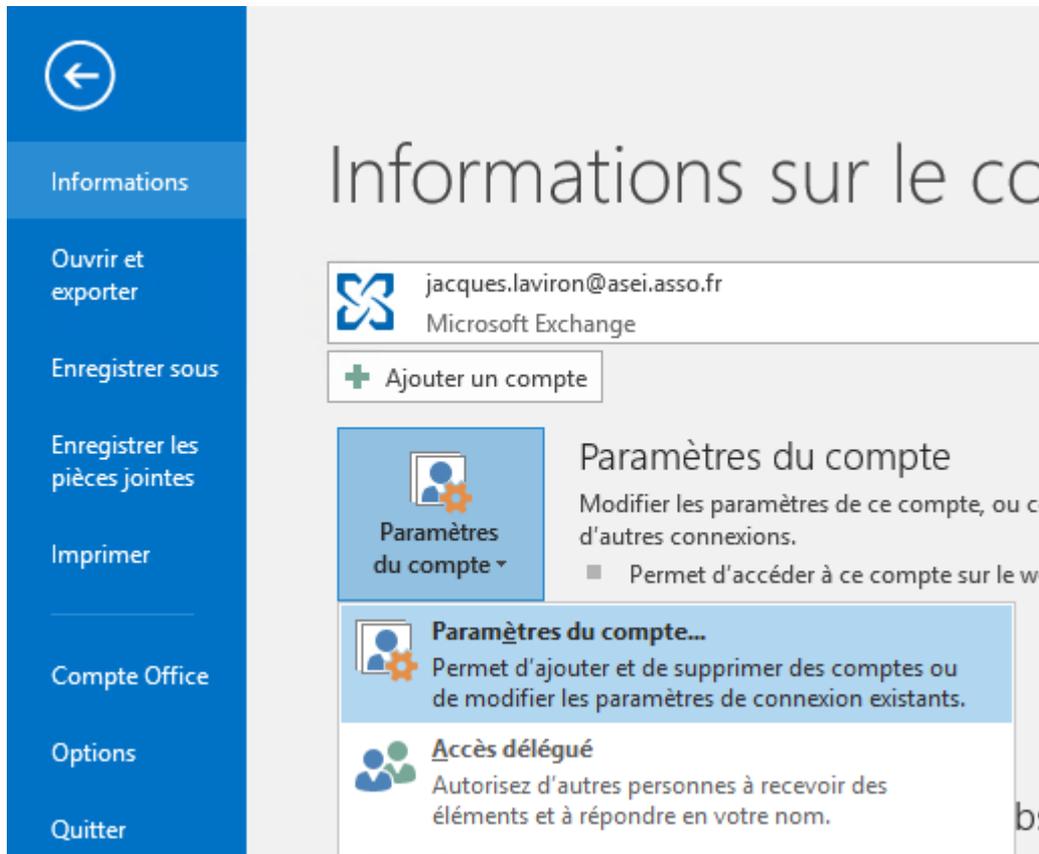


2) Puis dans le sous menu

→ « Informations »

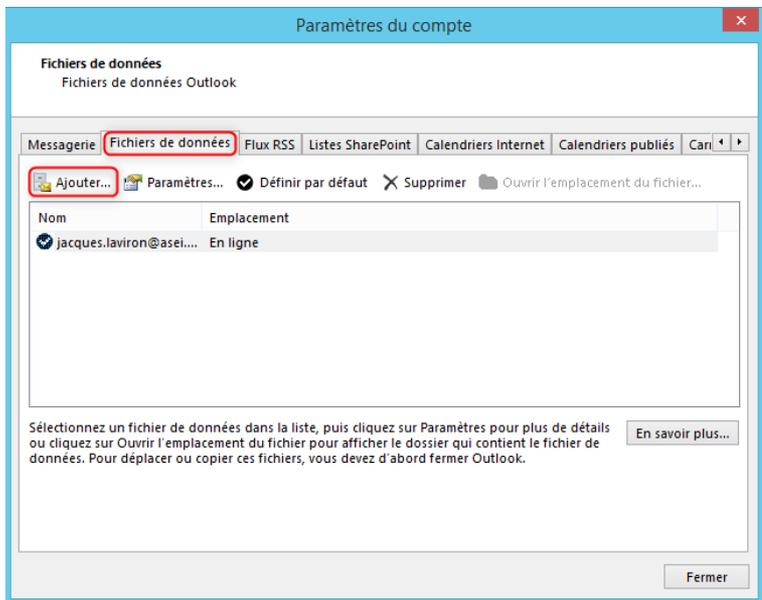
→ « Paramètres du compte »

→ « Paramètres du compte »



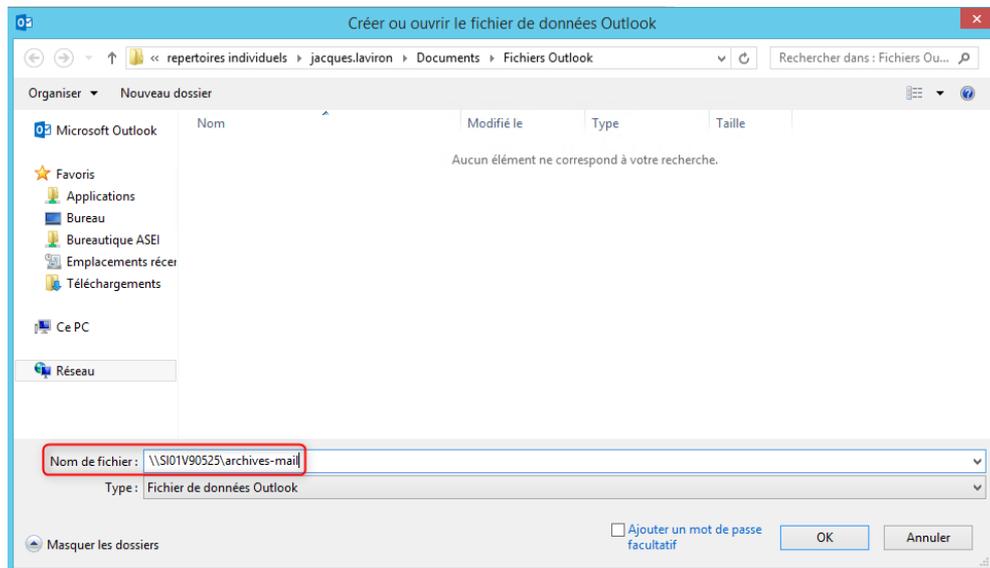
Je paramètre l'archivage

3) Choisir l'onglet « Fichiers de données » puis « Ajouter »



4) Entrer le chemin suivant dans la zone « Nom de fichier » et appuyer sur entrée

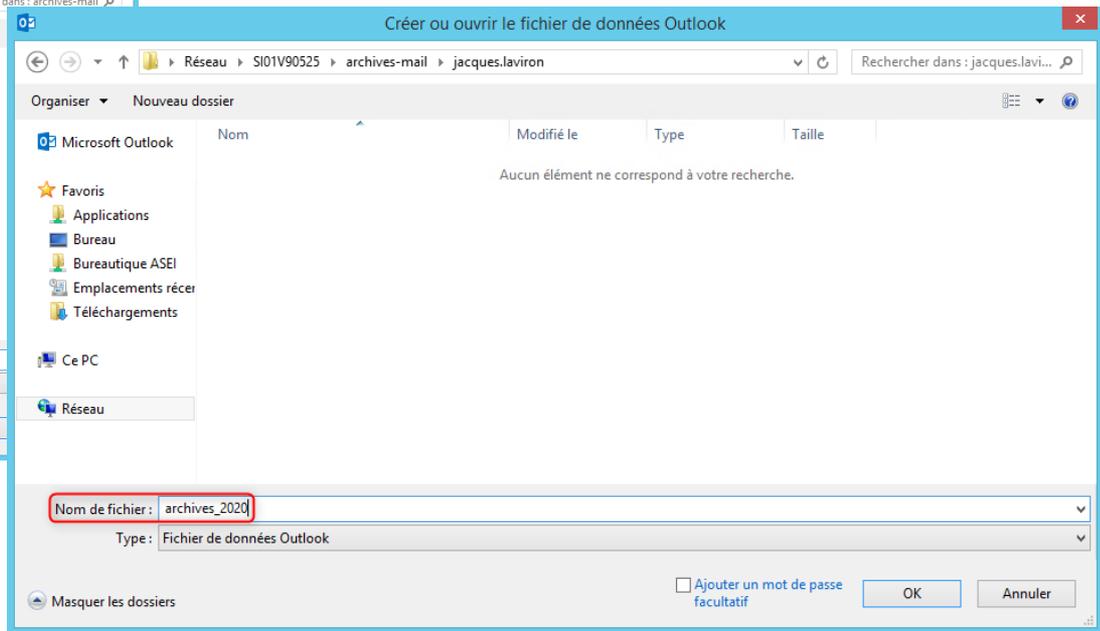
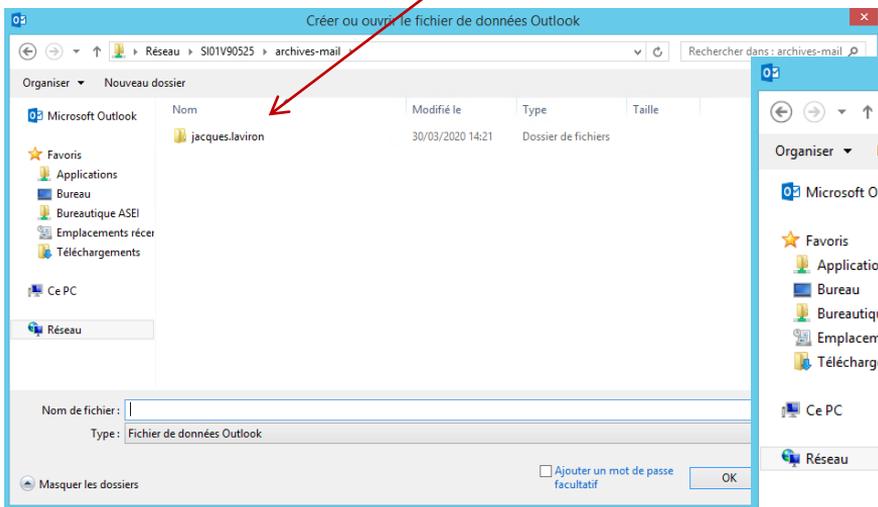
\\si01v90525\archives-mail



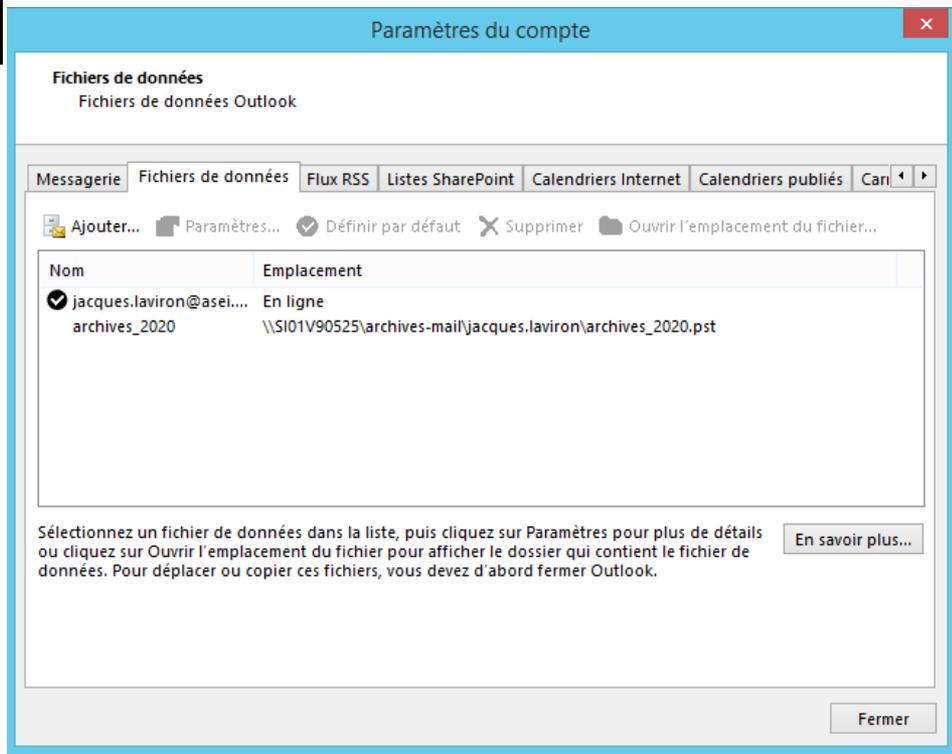
Je paramètre l'archivage

5) Dans la partie droite, votre nom doit apparaître, il faut double cliquer dessus

6) Ici, il faut entrer un nom de fichier explicite (ex : archives_2020) et valider sur « ok »



Je paramètre l'archivage



7) Le dossier d'archives va se créer (peut prendre quelques secondes).

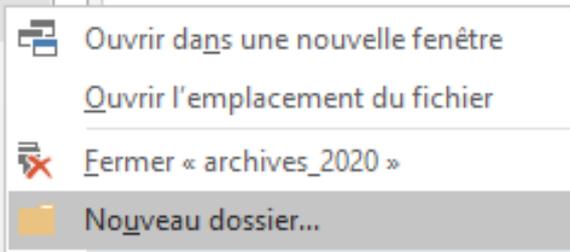
Une fois que le fichier est apparu, pour terminer, cliquer sur « fermer »

Le dossier d'archive est crée, il faudra maintenant créer des sous dossiers si vous souhaitez classer vos mails

J'organise mes archives outlook

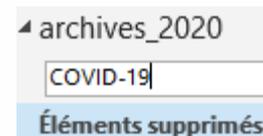


8) Pour créer un sous dossier, il faut faire un clic droit sur le dossier « parents », ici la boîte de réception par exemple et choisir « Nouveau dossier »



9) Il faut donner un nom au dossier

Ensuite, pour archiver les messages, il suffira de les faire glisser du dossier de la boîte aux lettres vers le sous-dossier concerné du dossier d'archivage





Recommandations

Attention

Il ne faut pas se contenter d'archiver les **messages reçus** uniquement (Boite de réception).

Il faut aussi **prendre en compte les messages envoyés** (Éléments envoyés) car ces messages prennent de la place sur votre boîte aux lettres