

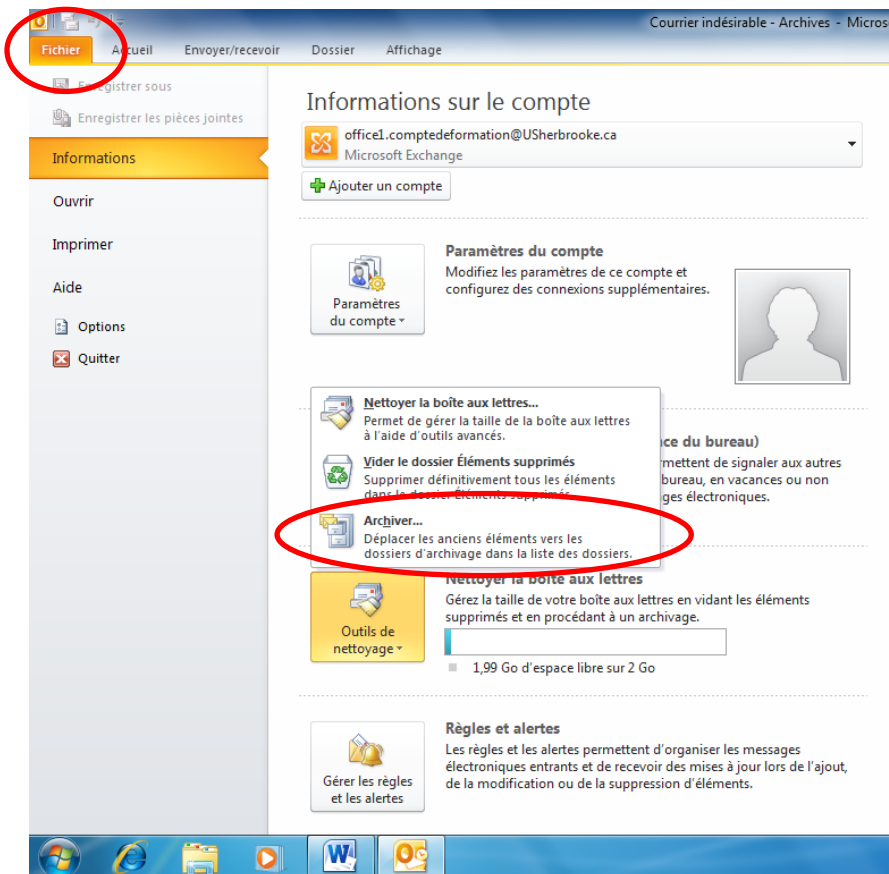
PROCEDURE

Suivre cette procédure pour activer l'archivage dans Outlook 2010.

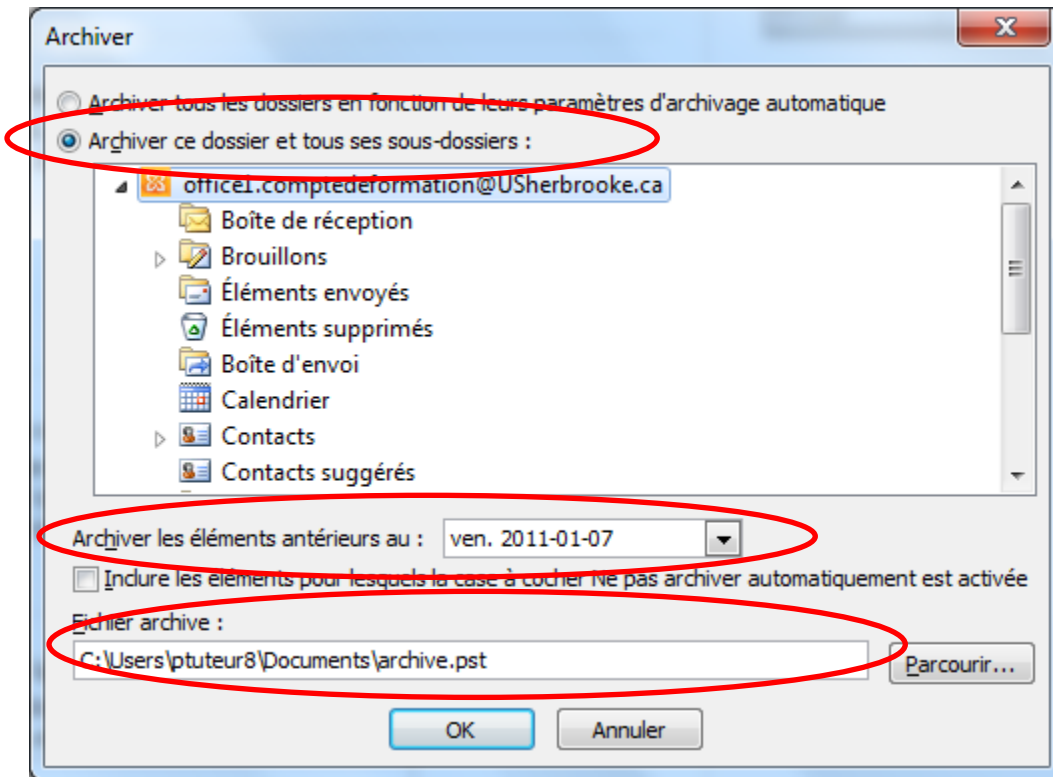
Notes importantes avant de commencer :

- ⊕ La procédure d'archivage va créer un fichier local sur votre ordinateur qui contiendra les éléments Outlook que vous choisissez d'archiver, ce qui aura pour effet de libérer de l'espace de stockage dans votre boîte courriel puisque ceux-ci ne seront alors plus conservés sur le serveur. Suite à l'archivage, les éléments archivés ne seront donc disponibles que sur l'ordinateur à partir duquel vous avez effectué l'archivage. Il s'agit donc d'une bonne pratique que de faire des copies de sauvegarde de son fichier d'archives.
- ⊕ A noter qu'il n'est pas possible d'archiver des éléments via l'interface Web, il faut obligatoirement disposer du client Outlook.

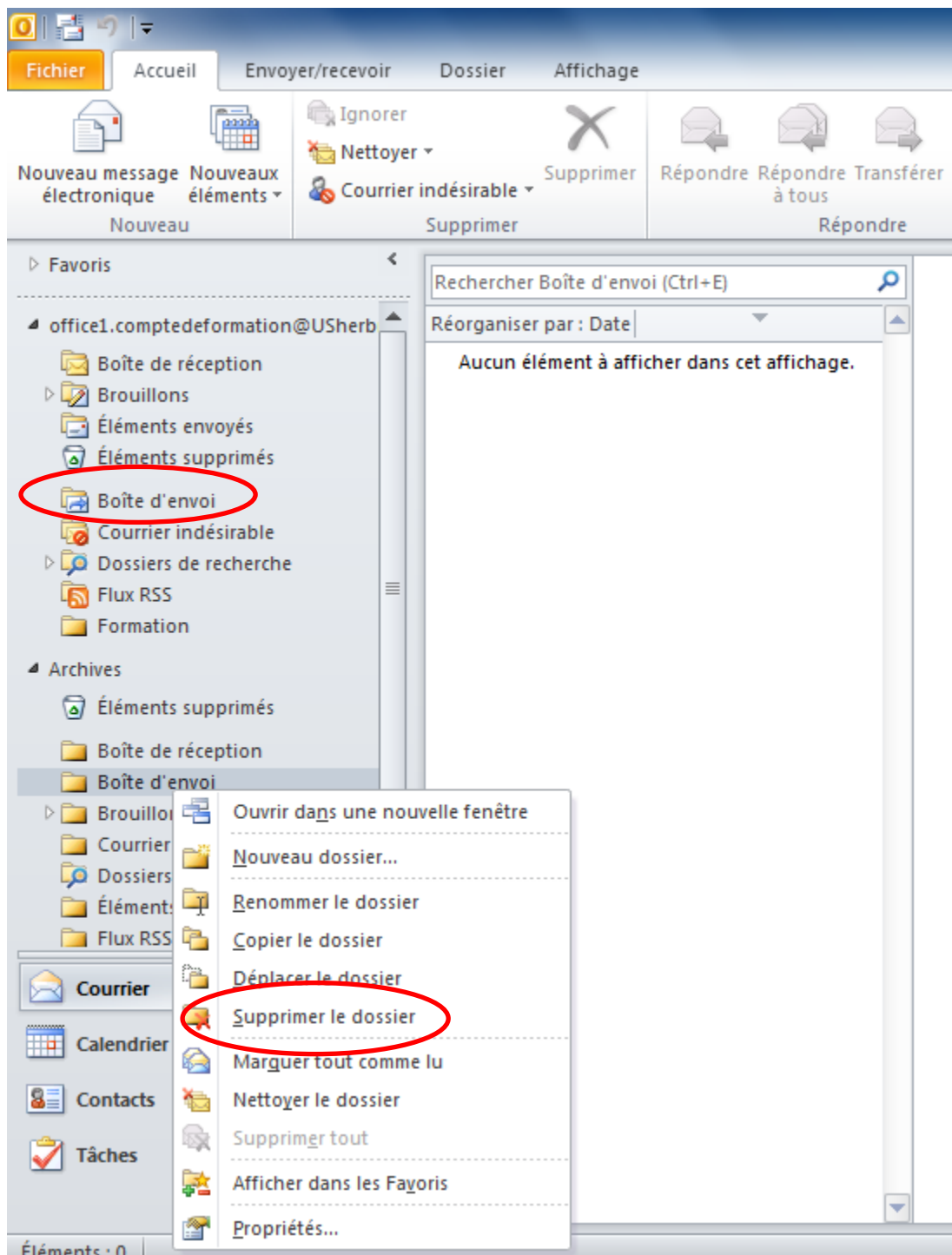
La première étape est de créer votre fichier d'archives. Pour ce faire, cliquer sur « Fichier », puis dans le menu « Outils de nettoyage », cliquer sur « Archiver... »



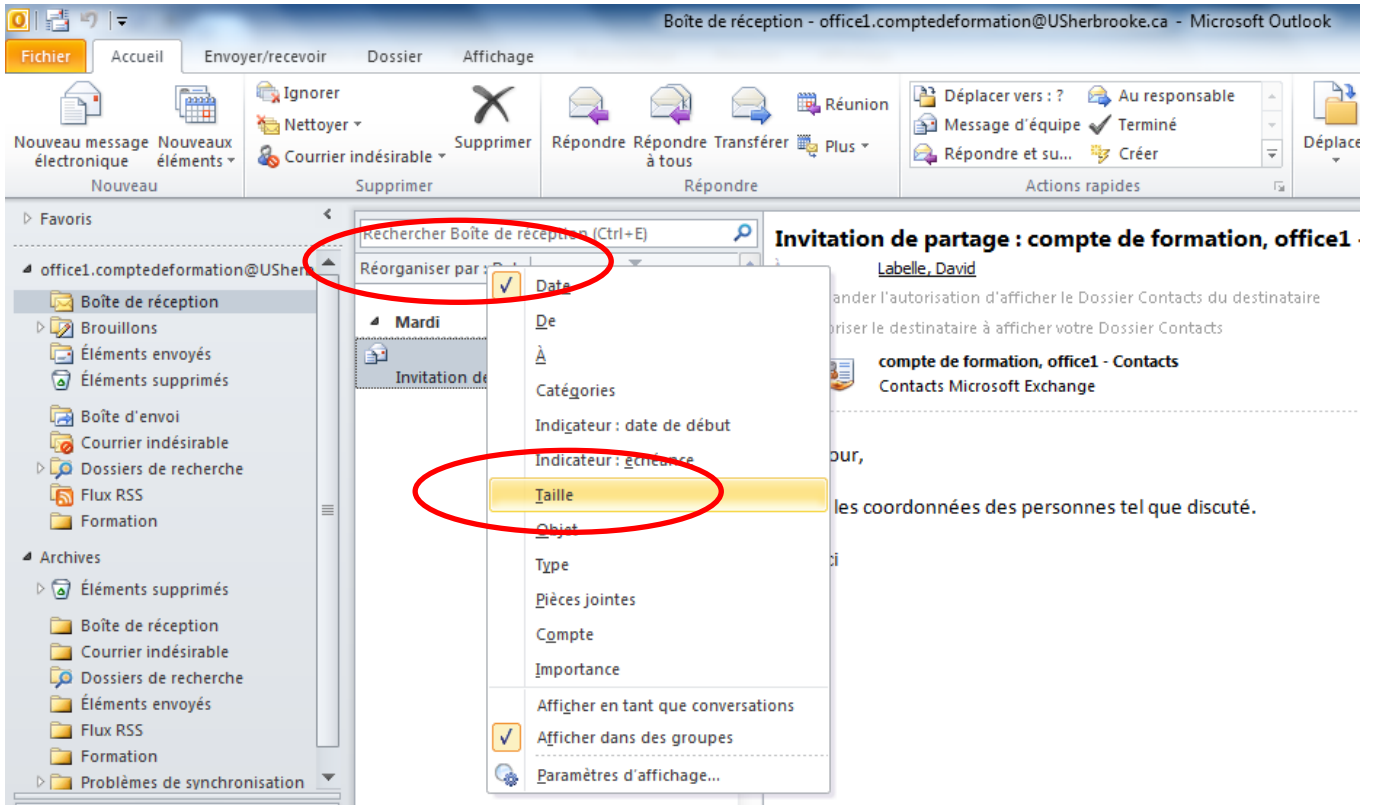
Sélectionner l'option « Archiver ce dossier et tous ses sous-dossiers », puis cliquer sur le nom de votre compte pour inclure tous les dossiers. Sélectionner une date pour l'archivage immédiat des éléments antérieurs, ainsi que le nom et l'emplacement de votre fichier d'archives, puis cliquer sur ok.



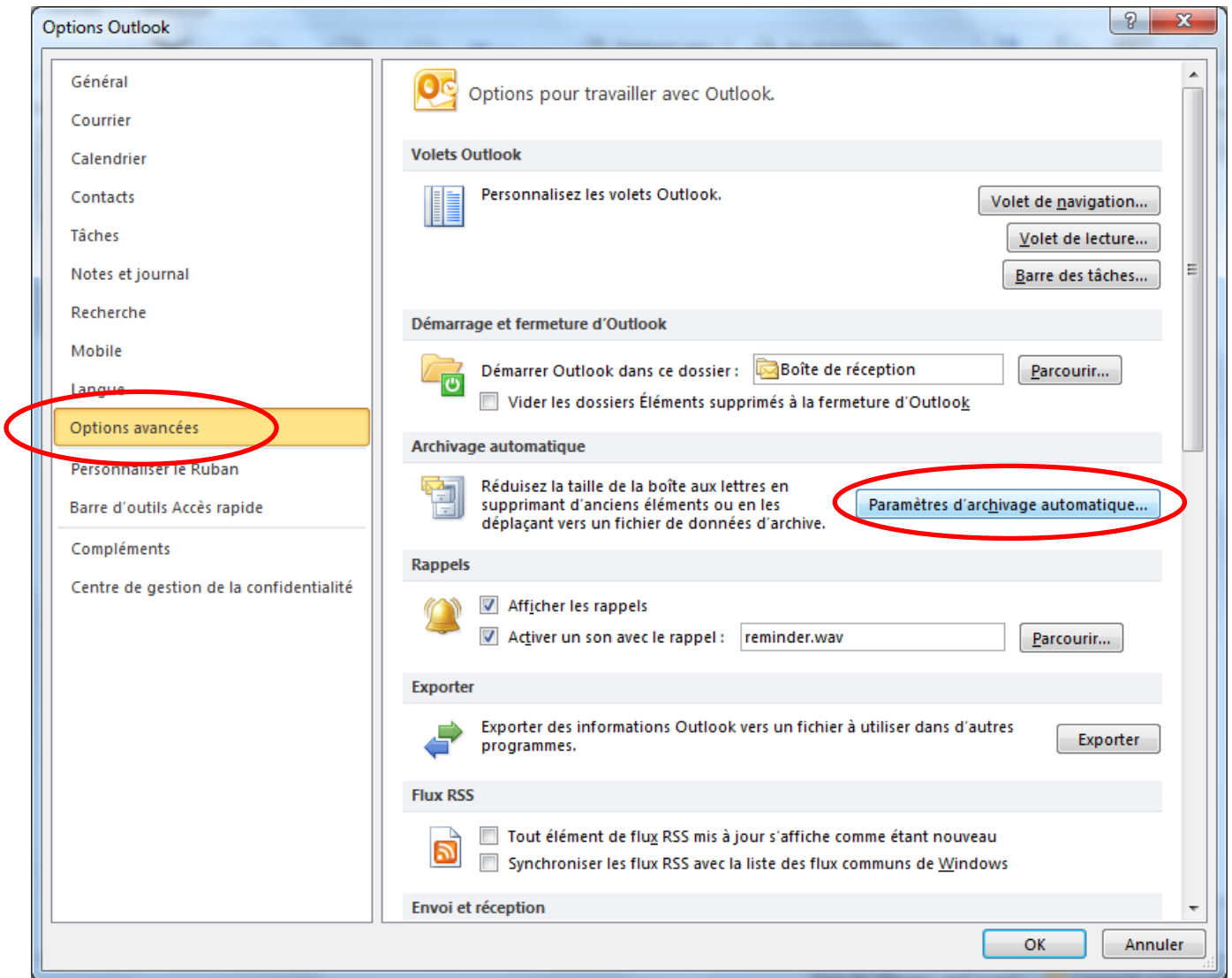
Dans l'onglet « Accueil », vous devriez maintenant voir apparaître une section « Archives » contenant la même hiérarchie de dossiers que votre compte Outlook. Par défaut, tous les dossiers ont été inclus. Vous pouvez supprimer les dossiers que vous ne voulez pas archiver (par exemple la boîte d'envoi et les courriers indésirables) en faisant un clic-droit dessus et en sélectionnant « Supprimer le dossier »



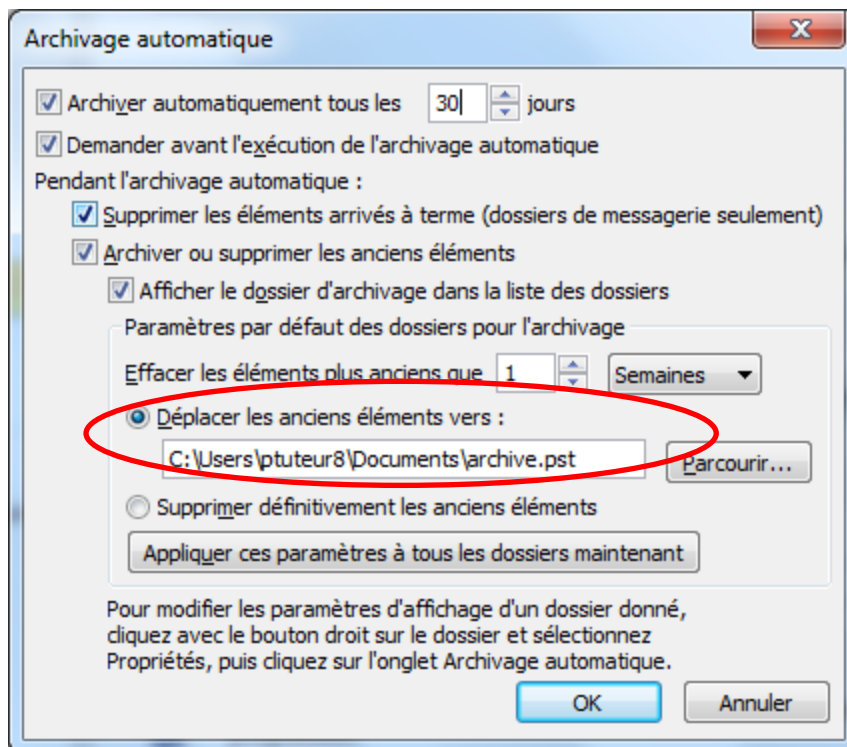
Vous pouvez maintenant archiver vos éléments de façon manuelle ou automatique. Pour l'archivage manuel, il suffit de glisser-déplacer un ou plusieurs éléments dans la section correspondante dans les archives. Pour archiver seulement vos messages les plus volumineux, il est possible de trier un dossier par taille de courriel en sélectionnant « taille » dans le menu « réorganiser par » :



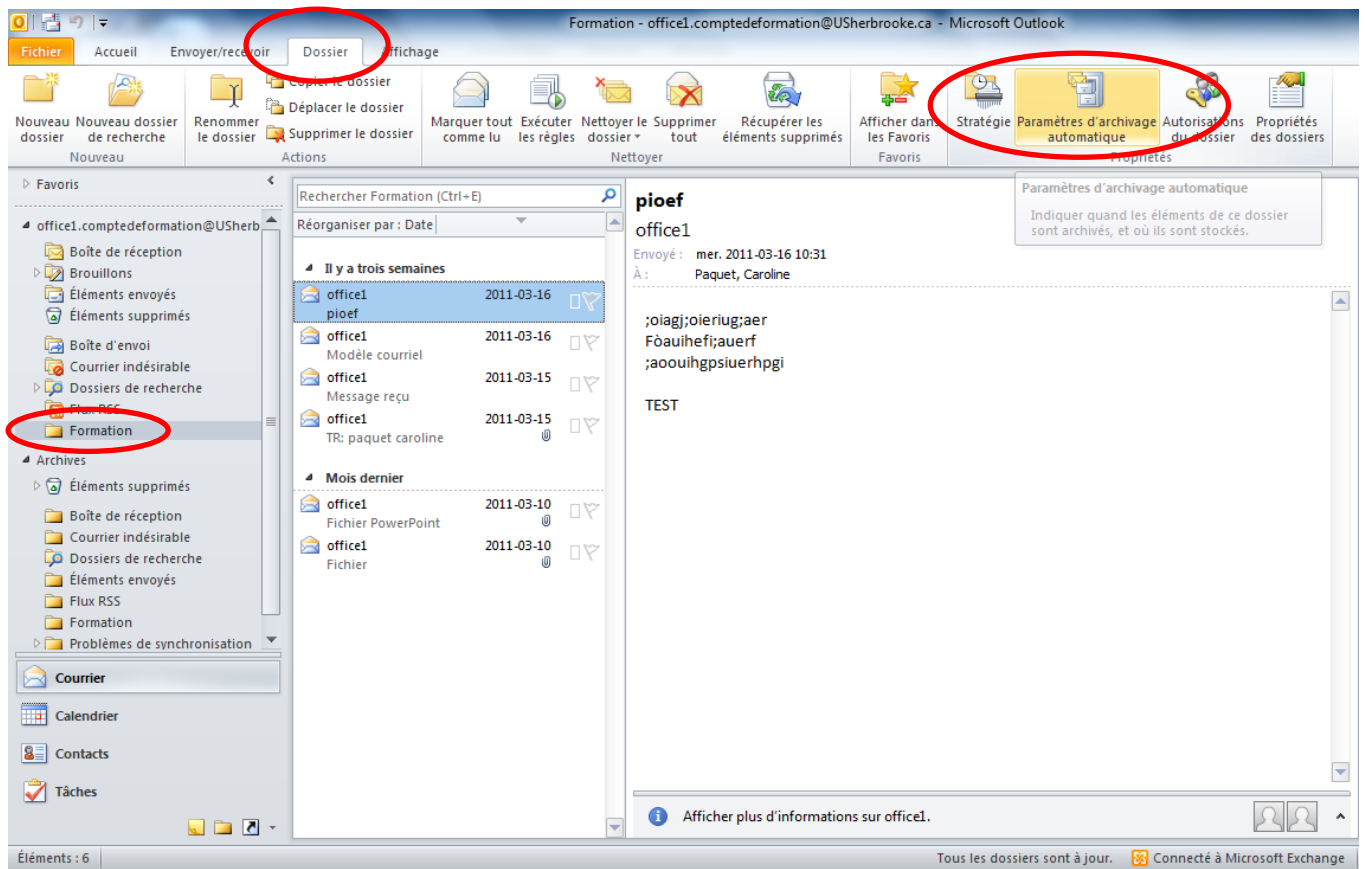
Pour archiver de façon automatique, vous pouvez définir une règle d'archivage globale pour tous vos dossiers (exemple : archiver automatiquement tous les courriels datant de plus d'un an), ou encore définir des règles spécifiques pour chacun de vos dossiers. Pour définir une règle générale, ouvrir le menu « Fichier », sélectionner « options », puis sous « options avancées », cliquer sur le bouton « Paramètres d'archivage automatique... » :



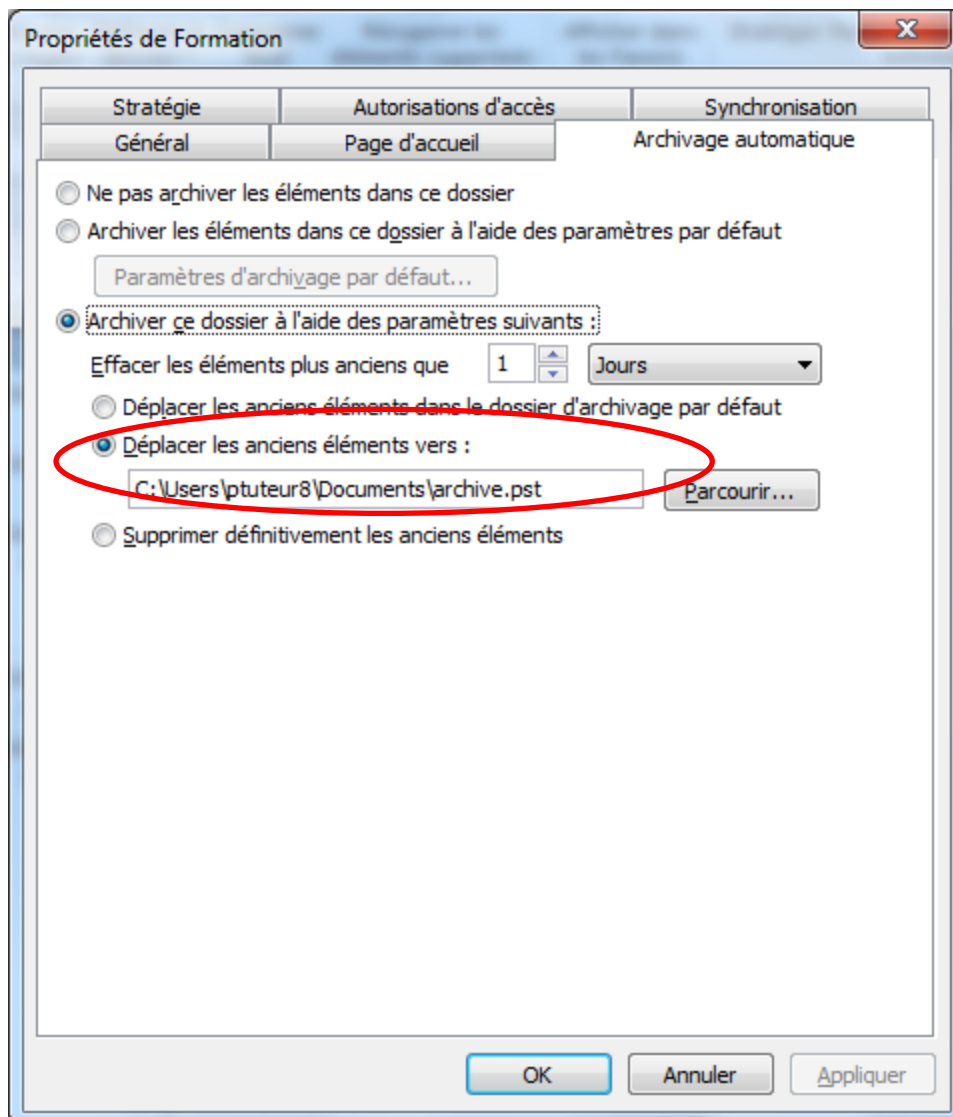
Dans la fenêtre qui s'ouvre, s'assurer que le nom du fichier d'archive correspond à celui que vous avez entré précédemment, puis choisir les paramètres d'archivage qui s'appliqueront automatiquement à tous vos dossiers.



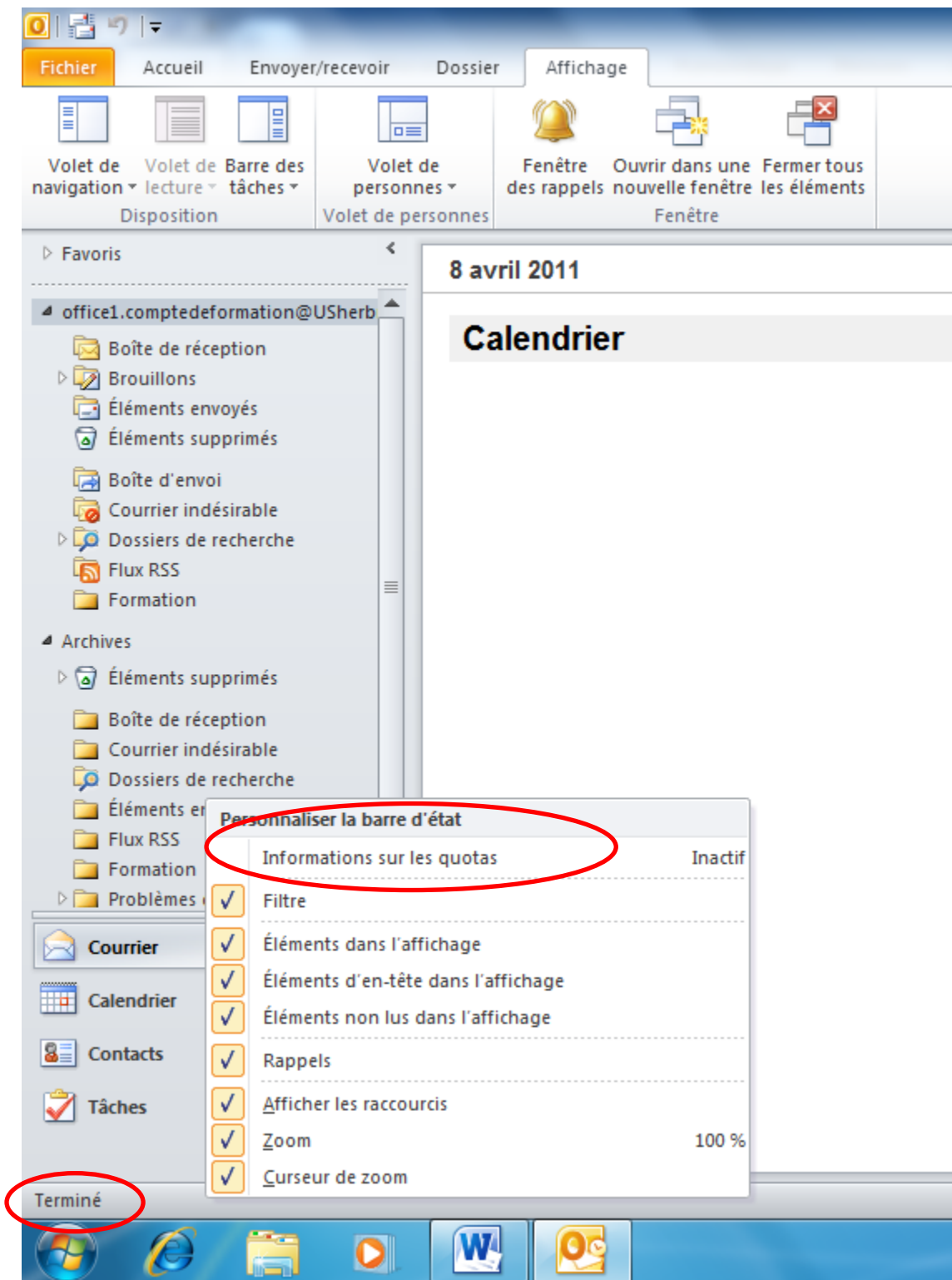
Pour définir les paramètres d'archivage sur un dossier spécifique, sélectionner le dossier, puis dans le menu « Dossier », cliquer sur « paramètres d'archivage automatique ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre, s'assurer que le nom du fichier d'archives correspond à celui que vous avez entré précédemment, puis définir des règles d'archivage spécifiques à ce dossier.



Par défaut, Outlook n'affiche pas l'espace disque disponible dans votre compte. Pour activer cette option, faire un clic-droit sur la barre d'état en bas de la fenêtre, puis cocher l'option « Informations sur les quotas ».



L'espace disque disponible s'affichera ensuite dans le coin inférieur gauche d'Outlook :

