



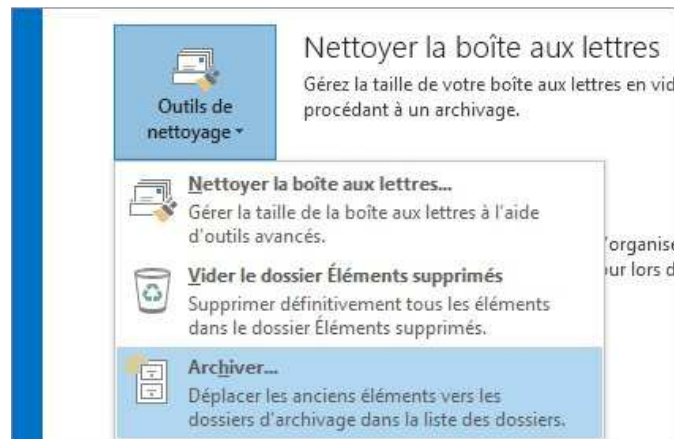
Archivage de courriels

Archiver manuellement des éléments

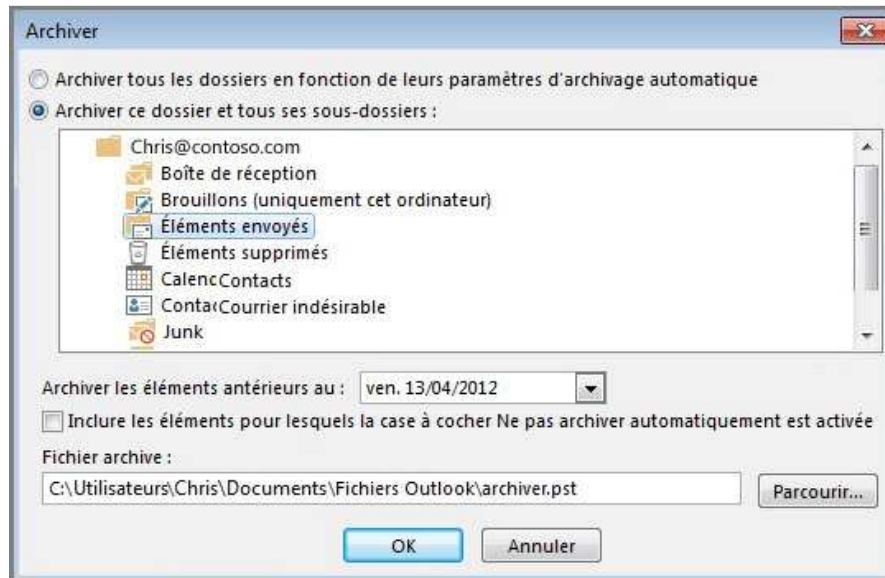
Vous pouvez archiver les éléments manuellement chaque fois que vous le souhaitez. De cette façon, vous pouvez contrôler les éléments à archiver, leur emplacement de stockage, ainsi que l'ancienneté d'un élément avant son archivage.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

1. Dans **Outlook 2013** : Cliquez sur **Fichier > Informations > Outils de nettoyage > Archiver**.



2. Cliquez sur l'option Archiver ce dossier et tous ses sous-dossiers, puis choisissez le dossier à archiver.
3. Sous **Archiver les éléments antérieurs au**, entrez une date



4. Vous pouvez créer plusieurs fichiers .pst si vous voulez archiver certains dossiers à l'aide de paramètres distincts. Par exemple, vous voulez conserver plus longtemps les éléments de votre dossier Éléments envoyés que ceux de votre dossier Boîte de réception.
5. Activez la case à cocher **Inclure les éléments pour lesquels la case à cocher Ne pas archiver automatiquement** est activée afin d'archiver des éléments individuels exclus de l'archivage automatique. Cette option ne supprime pas l'exclusion de ces éléments, en fait elle ignore le paramètre **Ne pas archiver automatiquement** pour cette archive uniquement.
6. Cliquez sur **OK**.

Archiver automatiquement des anciens éléments

Le courrier peut rapidement saturer votre boîte de réception Outlook de nouveaux messages, réponses et autres transferts. Avant même de vous en rendre compte, vous pourriez avoir des milliers de messages. Gardez votre boîte de réception Outlook et ses dossiers sous contrôle en déplaçant vers une archive des éléments anciens que vous



souhaitez conserver. Pour effectuer cette tâche automatiquement, utilisez l'archivage automatique.

Vous pouvez modifier la fréquence d'exécution de l'archivage automatique, l'emplacement de stockage des éléments archivés, ainsi que la durée de conservation des éléments par Outlook avant leur archivage.

1. Cliquez sur **Fichier > Options > Options avancées**.
2. Sous **Archivage automatique**, cliquez sur **Paramètres d'archivage automatique**.
3. Activez la case à cocher **Archiver automatiquement tous les n jours**, puis indiquez une fréquence d'exécution pour l'archivage automatique.
4. Choisissez éventuellement d'autres options. Par exemple, indiquez à Outlook de supprimer les anciens éléments au lieu de les archiver.

CONSEIL : Il est possible que les fonctionnalités d'archivage et d'archivage automatique ne soient pas disponibles si votre profil de messagerie se connecte à un serveur Exchange Server. Il est possible également que votre organisation dispose d'une stratégie de rétention des messages électroniques qui remplace l'archivage automatique. Pour plus d'informations, renseignez-vous auprès de votre administrateur système.

Modifier les paramètres d'archivage automatique d'un dossier individuel

1. Dans la liste des dossiers du volet de navigation, cliquez avec le bouton droit sur le dossier à modifier, puis cliquez sur **Propriétés**.
2. Sous l'onglet **Archivage automatique**, choisissez les options souhaitées.





Désactiver l'archivage automatique

Pour effectuer l'archivage uniquement quand vous le souhaitez, désactivez l'archivage automatique.

1. Cliquez sur **Fichier > Options > Options avancées**.
2. Sous **Archivage automatique**, cliquez sur **Paramètres d'archivage automatique**.
3. Désactivez la case à cocher **Archiver automatiquement tous les n jours**.

