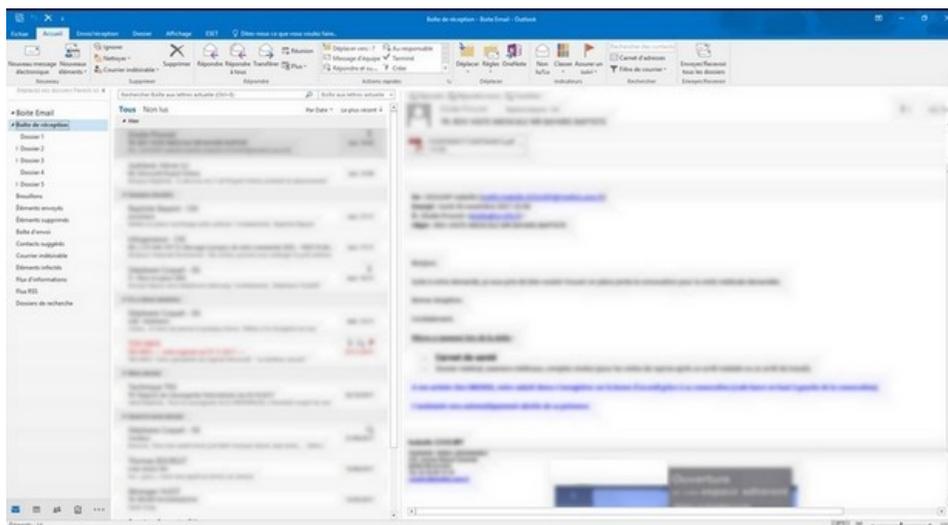


Archivage automatique des emails Outlook

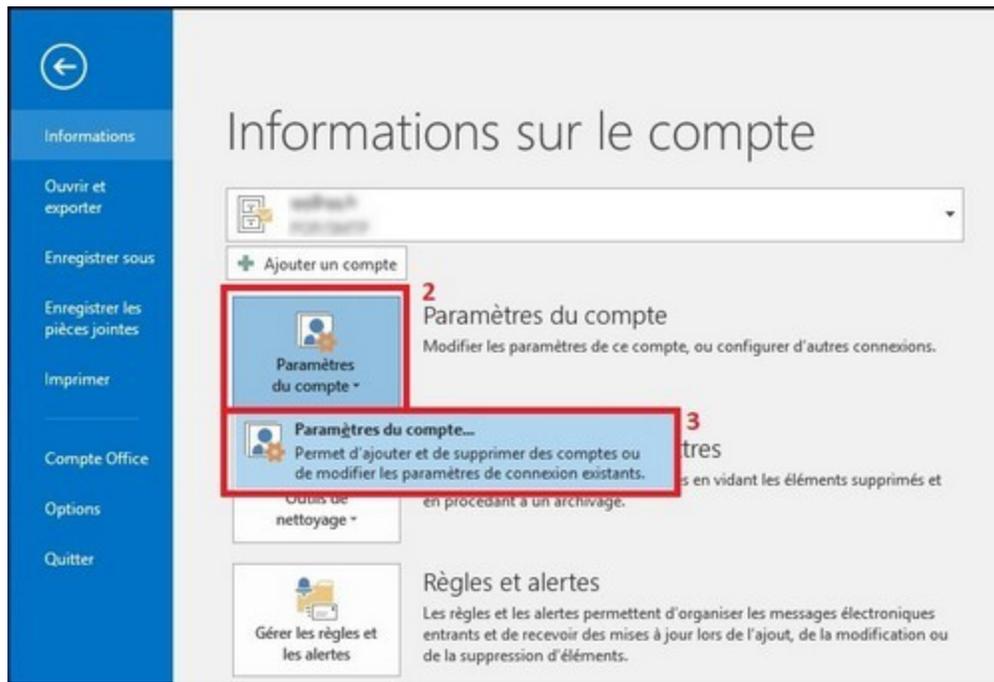


1- Ajout d'un fichier d'archive

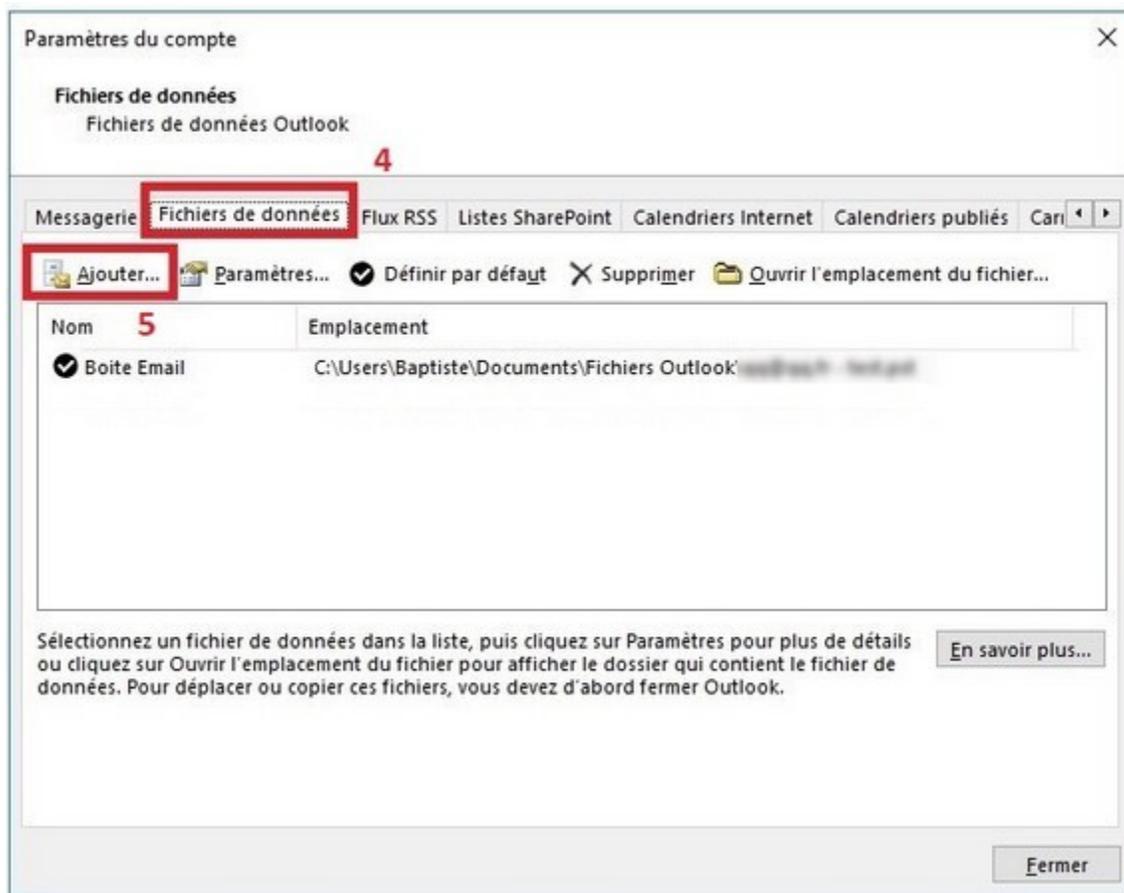
Dans cet exemple, la boîte email est composée d'un dossier de réception, de dossiers 1 , 2, 3... et de sous dossiers 2 1, 2 2, 3 1... (1)



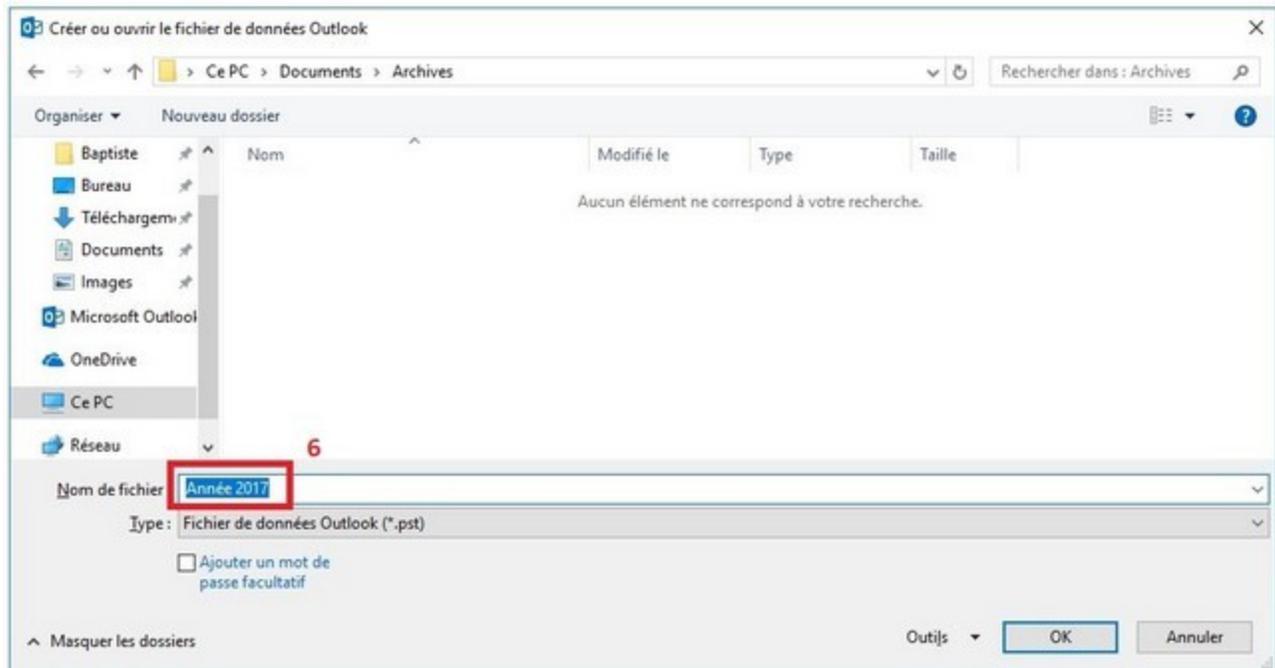
Ouvrez Outlook puis cliquez sur **Fichier, Paramètres du compte (2) et Paramètres du compte (3)**



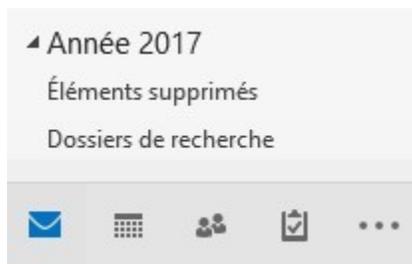
Cliquez sur **Fichiers de données** (4) puis sur **Ajouter** (5)



Donner un nom à votre archive (6) ici Année 2017.

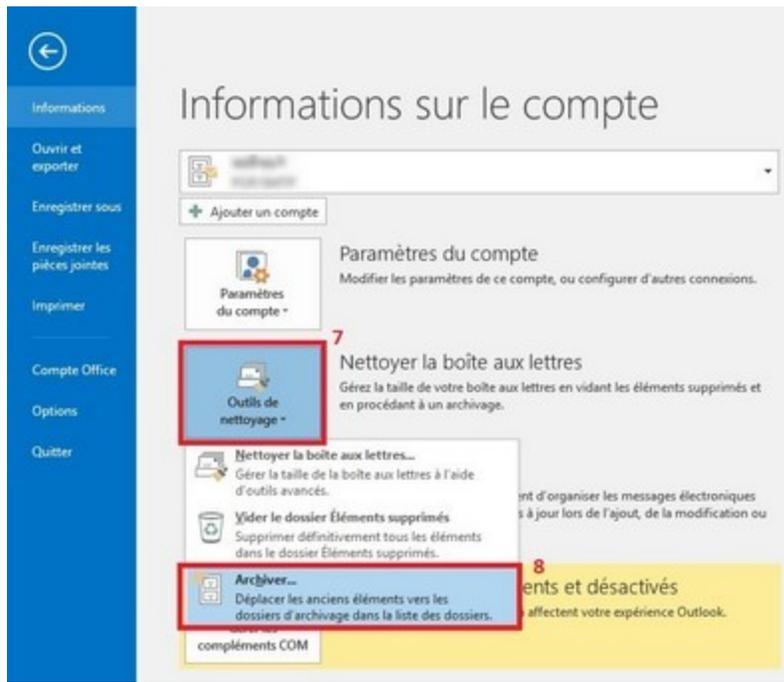


A ce stade, le dossier d'archivage est affiché dans Outlook



2- Archivage automatique

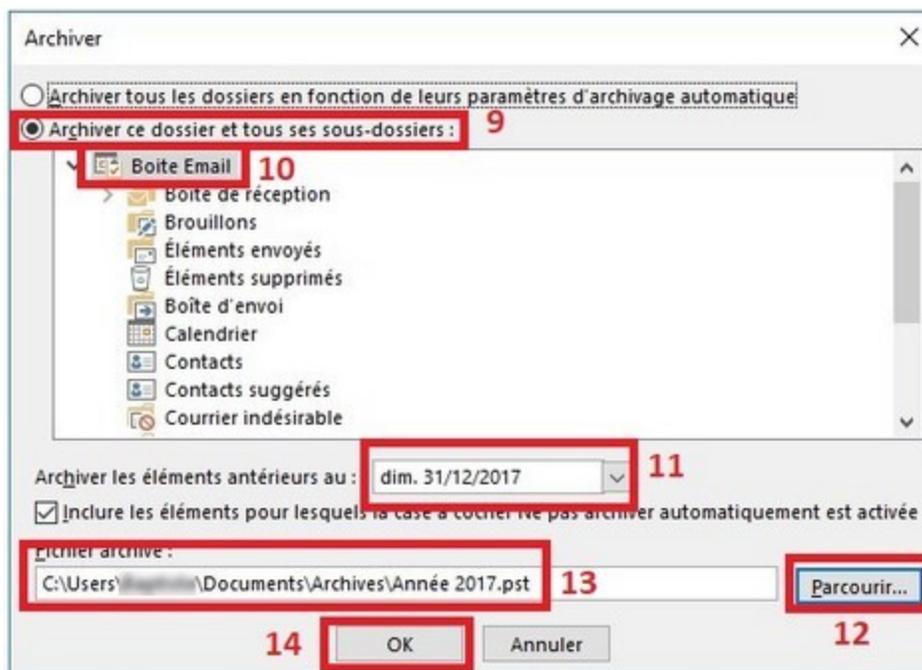
Cliquez sur **Fichier, Outils de nettoyage (7), Archiver... (8)**



Sélectionner **Archiver ce dossier et tous les sous-dossiers** (9), sélectionnez le nom de votre boîte aux lettres (10).

Archiver les éléments antérieurs au : (11) les éléments antérieurs à cette date seront déplacé de votre boîte de réception dans le dossier Archive tout en conservant l'arborescence des dossiers.

Sélectionnez le fichier d'archive de destination en cliquant sur **parcourir** (12), le chemin complet s'affichera (13) et **validez** (14).



L'archivage est en cours, vous pouvez suivre son évolution en bas à droite d'Outlook

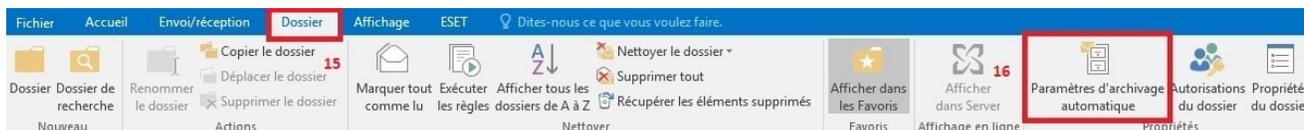
Une fois terminée, les emails dont la date est antérieure à celle sélectionnée seront déplacés dans la boîte d'archive avec la même structure de dossiers : dossiers 1 , 2, 3... et de sous dossiers 2 1, 2 2, 3 1...



3- Planification de l'archivage automatique

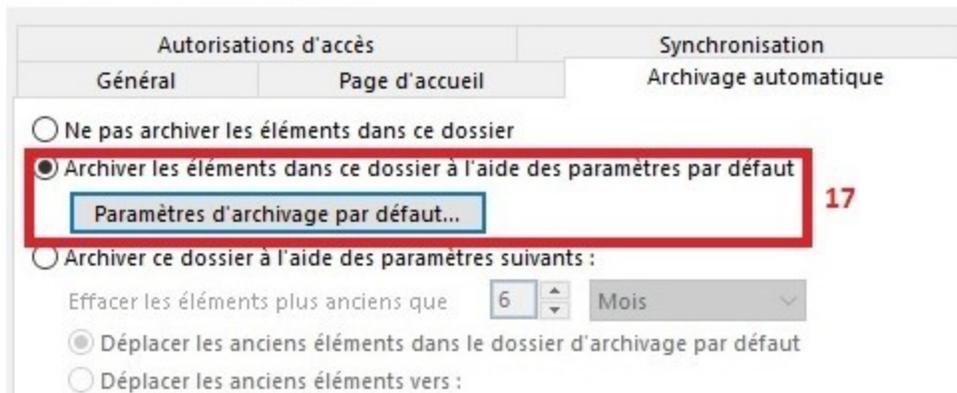
Il est possible de planifier à une fréquence régulière l'archivage automatique d'une boîte aux lettres :

Cliquez sur **Dossier** (15) en haut de Outlook, puis **Paramètres d'achivage automatique** (16)



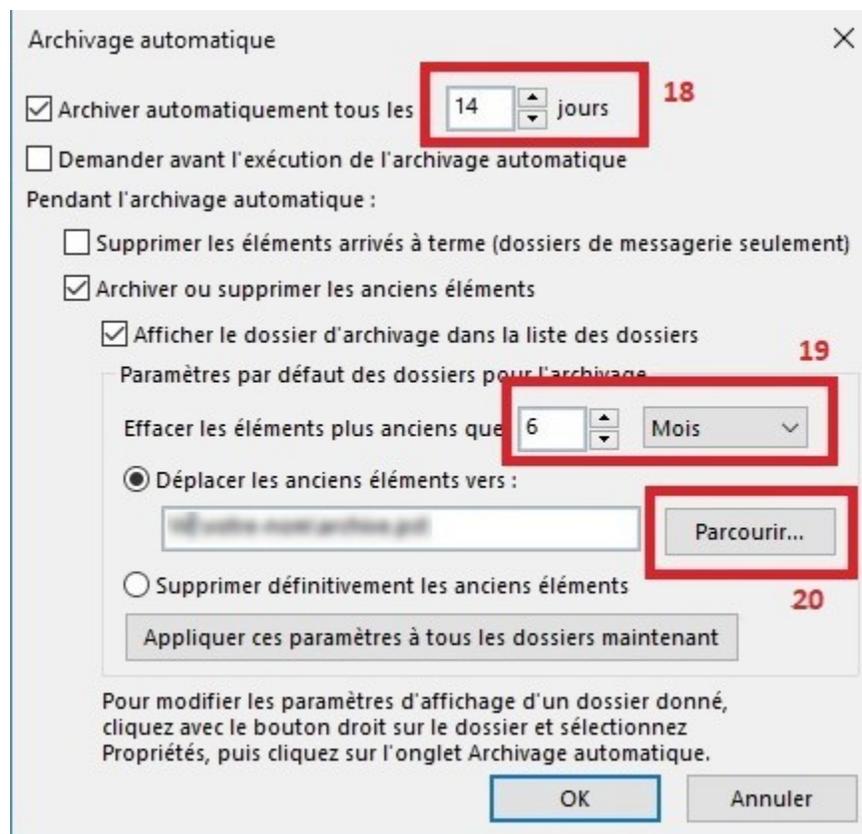
Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'option **Archiver les éléments dans ce dossier à l'aide des paramètres par défaut** (17) et cliquez sur **Paramètres d'archivage par défaut**.

Propriétés de Boîte de réception



Cochez ou décochez les cases comme suit:

Définissez la fréquence de l'archivage (18), Définissez l'ancienneté des messages qui doivent être archivés (19), cliquez sur parcourir (20) pour naviguer jusqu'à l'archive que vous avez créée précédemment et validez par OK



Ce site utilise des cookies. Merci d'accepter notre politique de confidentialité. [En savoir +Accepter](#)