

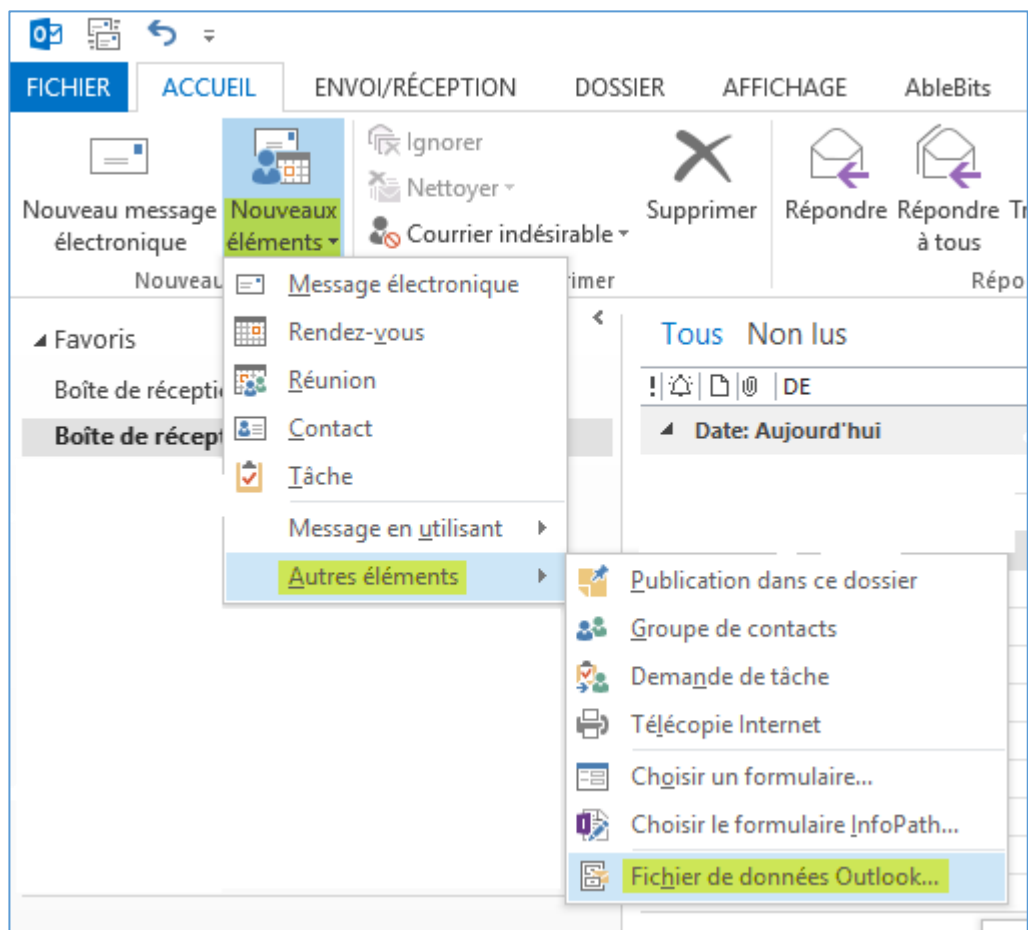
Archivage Outlook

Afin d'éviter le blocage de votre boîte mail, nous vous conseillons d'archiver régulièrement votre boîte mail. Pour cela, merci de suivre la procédure suivante.

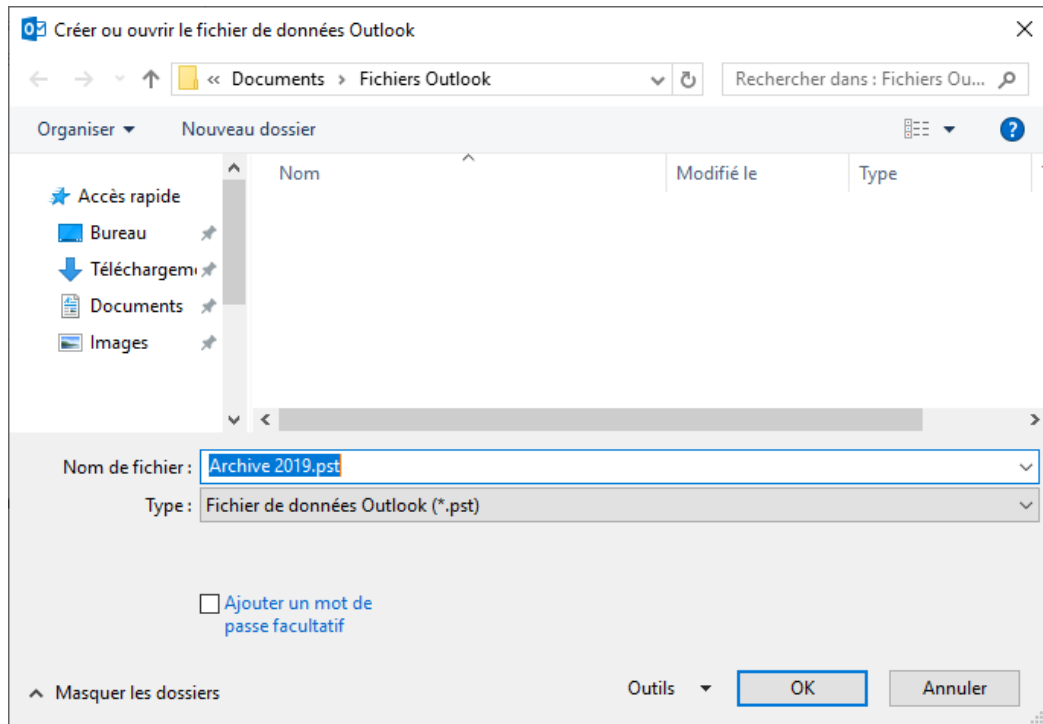
1. Créer le fichier d'archive dans Outlook

Si ce n'est pas déjà le cas, il faut créer un dossier d'archive dans Outlook.

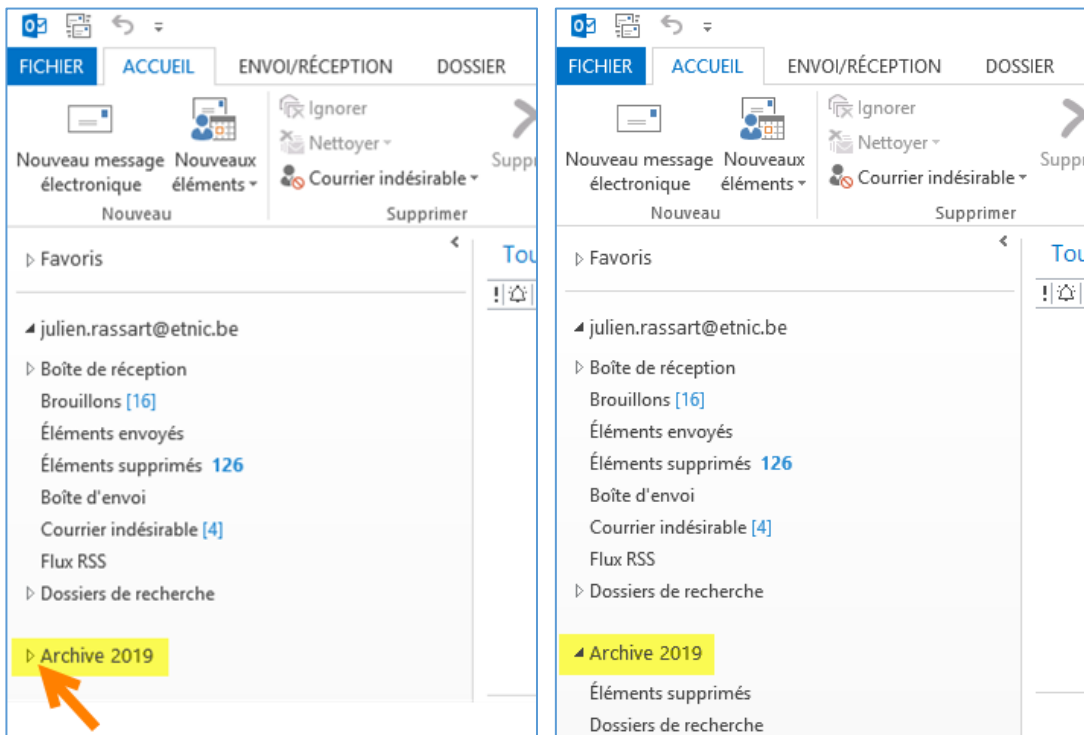
- Cliquez sur « **Nouveaux éléments** » dans le ruban « **Accueil** » en haut à gauche, descendez votre souris sur « **Autres éléments** » et cliquez sur « **Fichier de données Outlook...** » :



- Choisissez un nom pour votre fichier, par exemple « **Archive + nom de l'année** » :



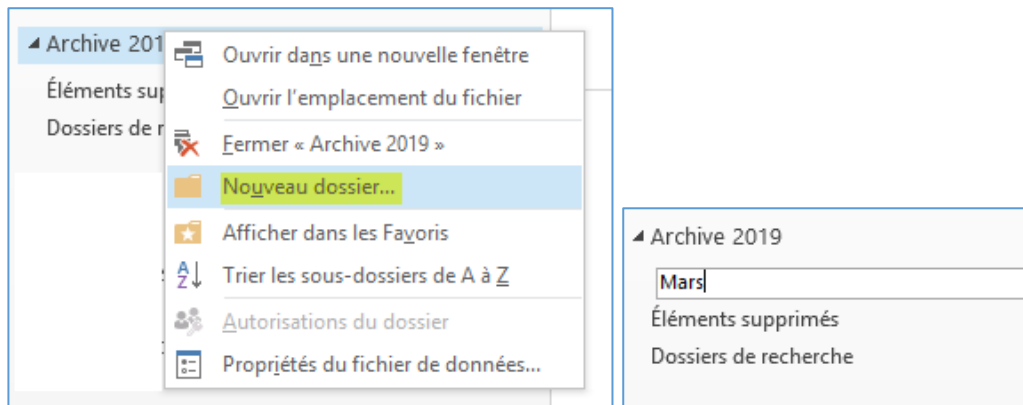
- Une fois le fichier créé, il va apparaître dans la liste des éléments dans votre colonne de gauche dans Outlook, à la suite de votre boîte mail. Cliquez sur le triangle à gauche du nom pour déployer les sous-dossiers de votre dossier d'archive.



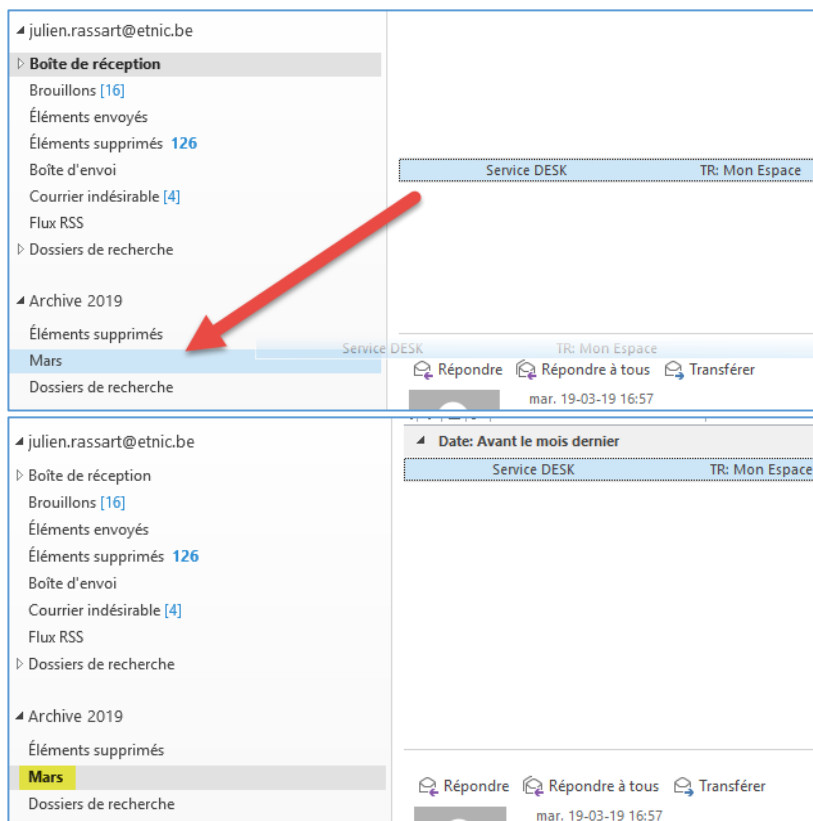
2. Archiver les mails

Une fois l'archive créée (ou déjà existante), vous pouvez déplacer les mails depuis votre boîte de réception vers l'archivage. Nous vous conseillons de créer des dossiers dans cette archive pour des facilités d'organisation.


- Faites un clic droit sur votre archive et sélectionnez l'option « **Nouveau dossier** ». Choisissez ensuite un nom pour votre dossier (exemple : « Mars » pour les mails du mois de Mars ou « Jean Dupont » si vous préférez un classement par expéditeur) :



- Une fois le dossier créé, il suffit simplement de déplacer les mails en faisant du « Glisser / Déposer » depuis votre boîte vers le dossier en question. Cliquez sur le mail que vous désirez déplacer, laissez le bouton de la souris appuyé, déplacez-le vers le dossier d'archivage et relâchez le bouton. Le mail se trouve maintenant dans le nouveau dossier et non plus dans votre boîte. Il est toujours accessible mais ne prend plus d'espace dans votre boîte mail :



- Vous pouvez déplacer plusieurs mails à la fois de 2 manières différentes :
 - Soit en sélectionnant les mails 1 à 1 en laissant appuyer la touche **CTRL (control)** entre chaque clic. Cela permet de déplacer des mails bien précis qui se trouvent dans un répertoire sans devoir faire le **Glisser / Déposer** pour chaque mail.
 - Soit en sélectionnant un groupe de mail qui se suit. Pour cela, cliquez sur le

premier mail d'une liste, appuyez sur la touche **SHIFT** () et laissez-la enfoncée, et ensuite cliquez sur le dernier mail dans la liste (vous pouvez descendre de plusieurs page avec la molette de la souris avant d'appuyer sur **SHIFT**). **Glisser / Déposer** ensuite le groupe de mail dans le dossier choisi de l'archive.

