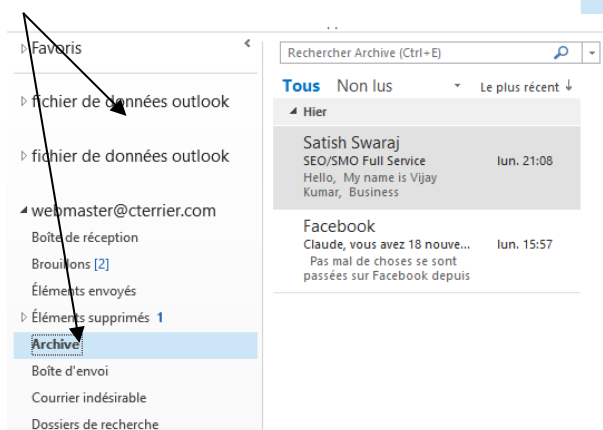


Avec le temps la messagerie peut être saturée par les mails et les pièces jointes qui occupent de la place. La solution consiste à paramétrer un archivage périodique des données sur l'ordinateur ou sur un espace personnel en cloud. Les éléments archivés sont sauvegardés dans un fichier dont l'extension est **.pst**

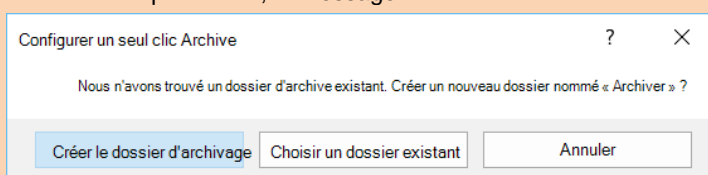
Cette fonctionnalité permet de retrouver facilement les éléments archivés à partir de la zone de recherche ou en accédant au dossier d'archivage.

1. ARCHIVER MANUELLEMENT LES MESSAGES

- Sélectionnez un ou plusieurs messages à archiver
- Cliquer l'onglet : **Accueil** puis l'outil : **Archiver**
- ⇒ Le ou les messages sont transférés dans le dossier archive.



Lors de l'archivage, si aucun dossier n'est paramétré, le message suivant s'affiche :



- Cliquer l'option souhaitée
- Créer un dossier d'archivage** : Outlook créer un dossier par défaut : **Archive**
- Choisir un dossier existant** : Sélectionner le dossier à utiliser pour réaliser l'archivage

2. DESARCHIVER UN MESSAGE

- Ouvrir le dossier d'archivage
- Cliquer-glisser le message dans la boîte de réception.

3. PROGRAMMER L'ARCHIVAGE AUTOMATIQUE D'UN DOSSIER

- Cliquer-droit dans le volet gauche le dossier à paramétrer – **Propriétés...**
- Activer l'onglet : **Archivage automatique**.

- Paramétrer l'archivage souhaité en indiquant la périodicité de l'archivage (jours, semaines ou mois). Il est possible de choisir un autre dossier en cliquant le bouton : **Parcourir**.

- Cliquer : **OK**

