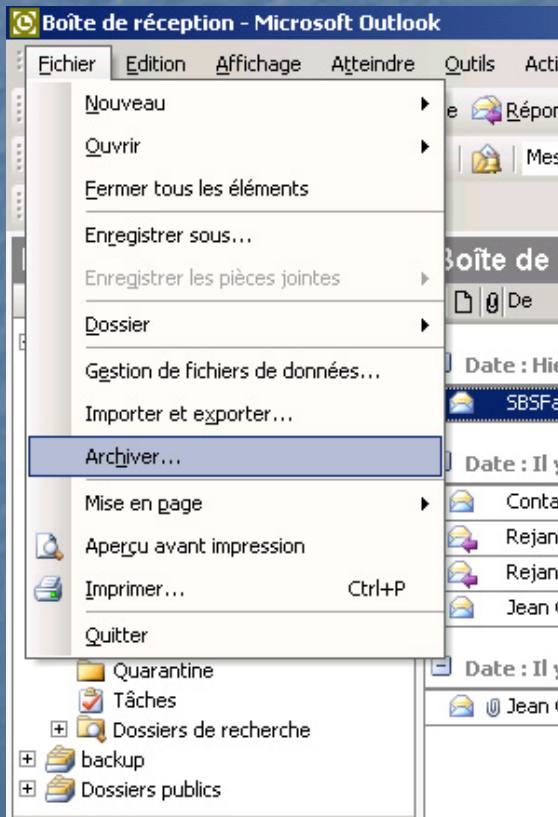


Documentation générique

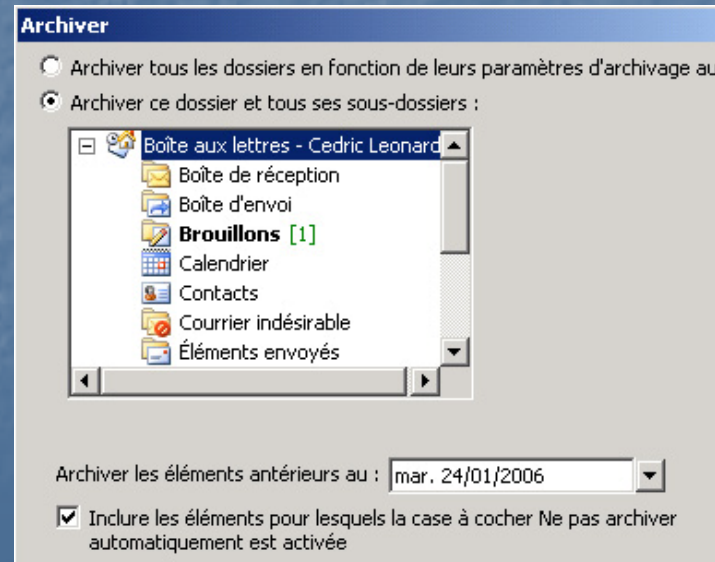
- Comment archiver et transférer vos mails sous Outlook

Comment archiver et transférer vos mails sous Outlook

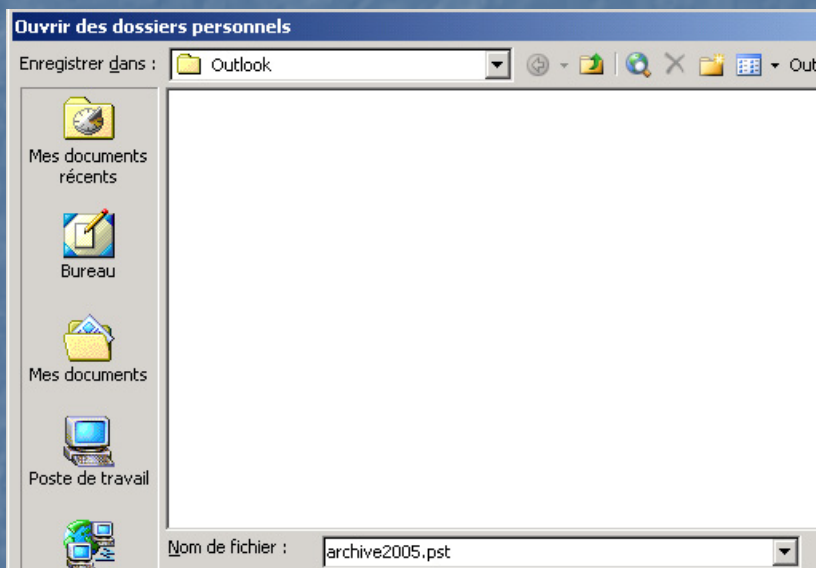
Pour archiver vos mails manuellement sous Outlook, cliquez sur **Fichier** -> **Archiver**



Cliquez sur votre **boîte au lettre** pour la sélectionner et cochez la case « **Inclure les éléments pour lesquels la case a cocher ...** »

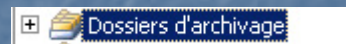


Entrez à présent **la date** a partir du quelle vous souhaitez archiver, cliquez sur « **parcourir** » et **choisissez** ou vous voulez enregistrer **le fichier archive**



Lorsque vous avez choisit votre dossier, cliquez sur **OK** (des deux fenêtres) pour démarrer l'archivage

Une fois l'archivage terminé, un **Dossiers d'archivage** apparaît, nous allons le renommer.



Pour cela, **cliquez droit** sur le dossier d'archivage -> **Propriétés**, ici cliquez sur **Options avancées** et dans la case **Nom** changez à votre guise.

Maintenant nous allons voir comment transférer des e-mails, si c'est pour des e-mails, sélectionnez les, cliquez droit dessus puis sélectionnez

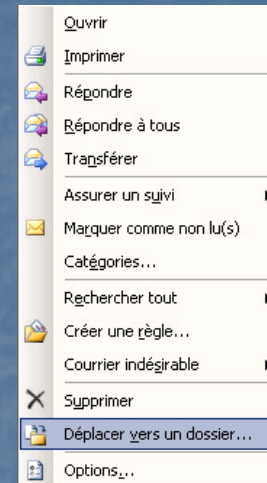
«déplacer vers un dossier»

Sélectionnez le répertoire de destination

Pour ne plus afficher vos archives cliquez droit sur le dossier d'archivage et sélectionnez « Fermer ... »

Pour ouvrir un dossier archivé :

Fichier -> Ouvrir -> Fichier de données



Si vous avez des questions nous restons à votre disposition, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : aquarum@aquarum.fr