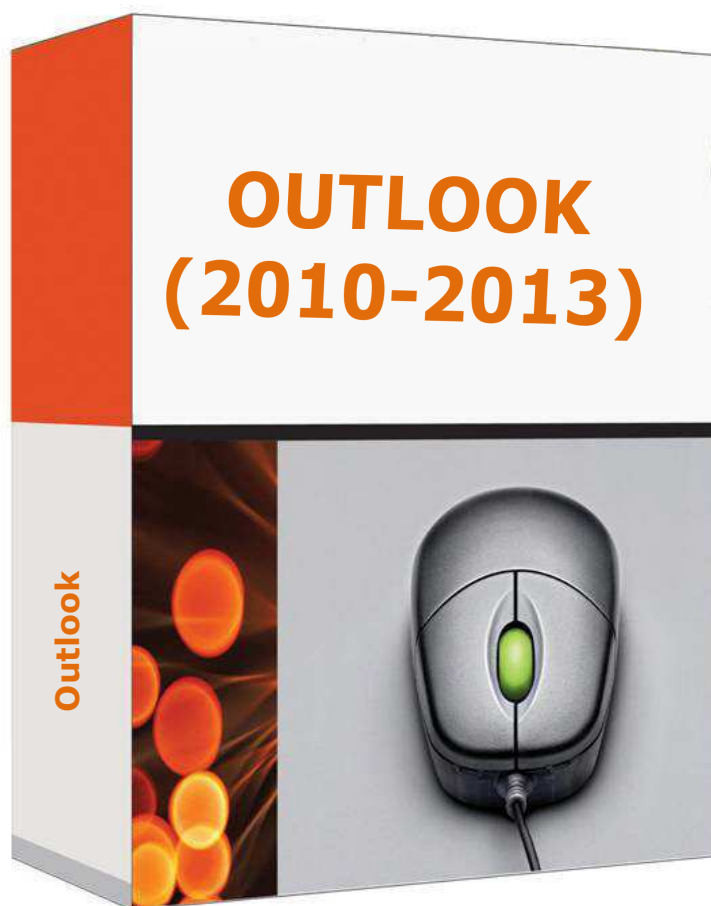


Fiche Technique	Créer et ajouter une archive sur Outlook	FT-001-006
--------------------	---	------------



SOMMAIRE

1. Objectif du document	3
2. Les archives.....	3
2.1. Créer une archive	3
3. Importer une archive.....	6

1.Objectif du document

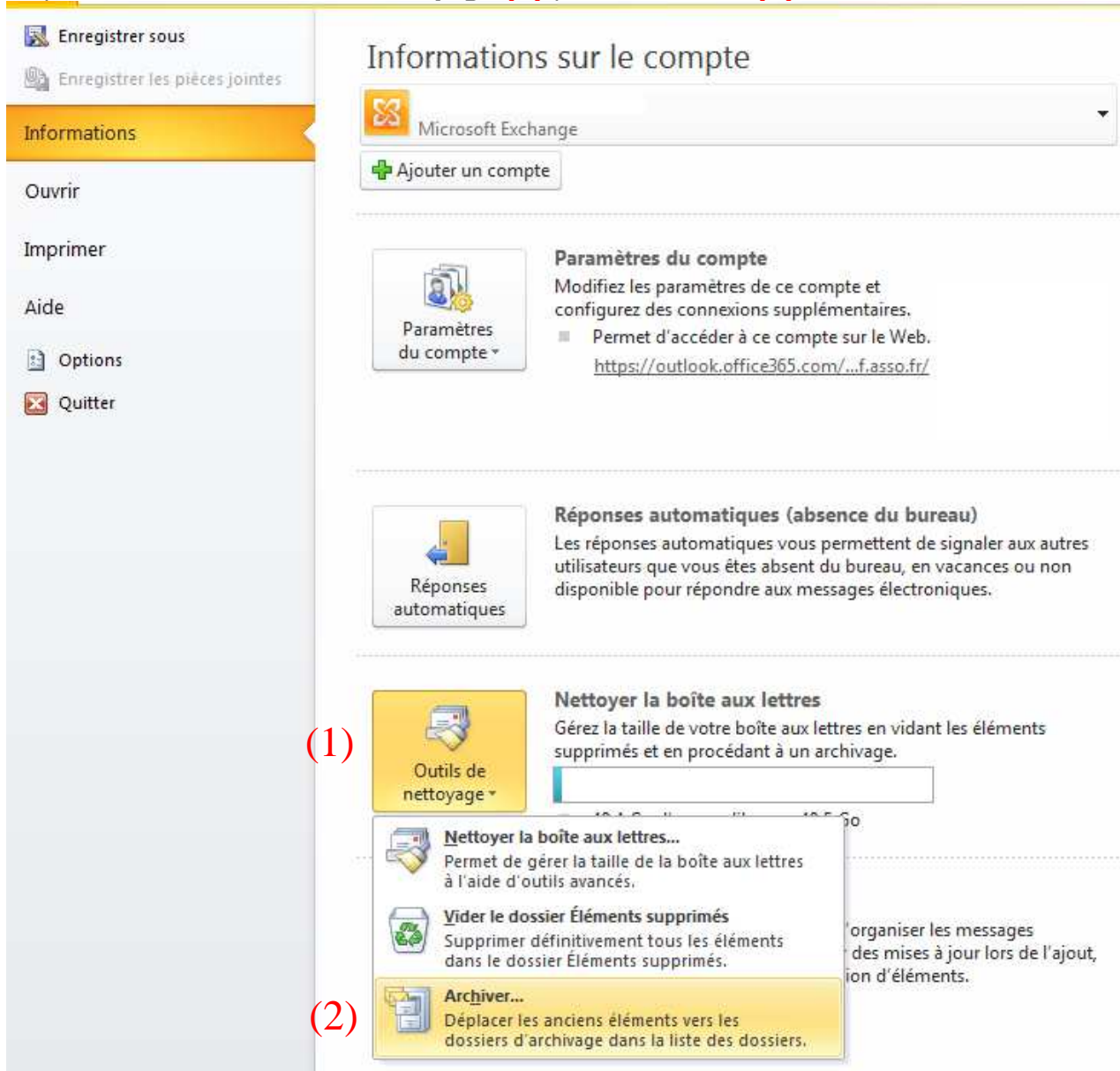
Cette fiche a pour objectif de vous montrer comment créer, ajouter ou supprimer une archive dans Outlook 2010 / 2013.

2.Les archives

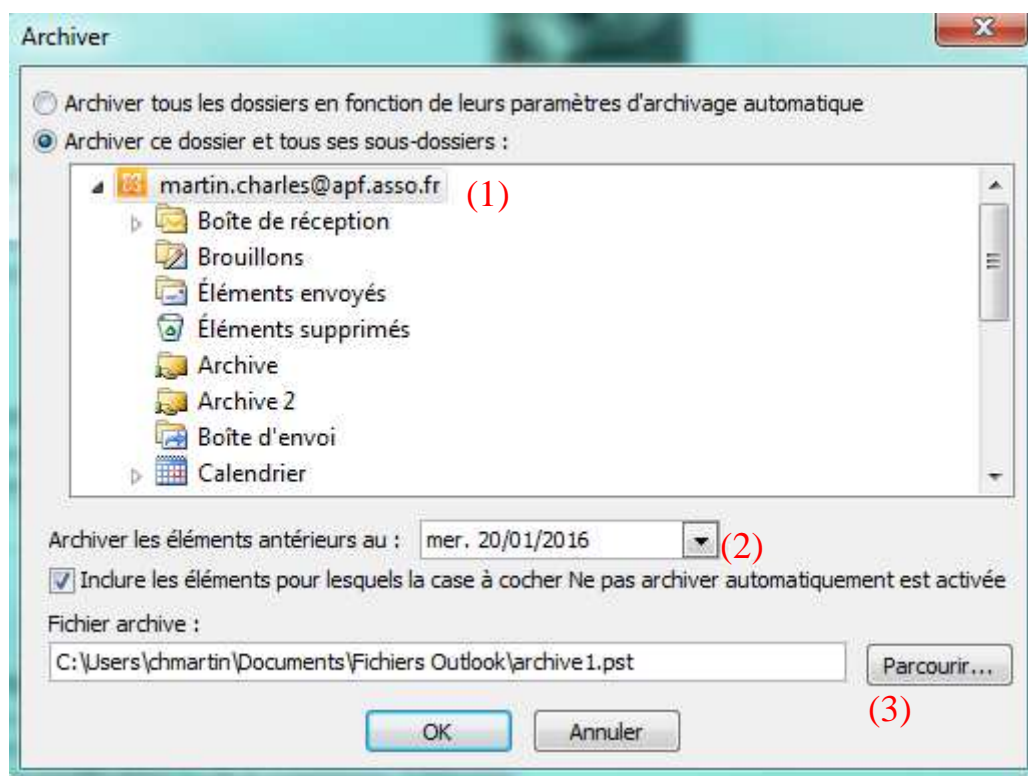
2.1. Créer une archive

Premièrement, il faut se rendre sur Outlook puis cliquer sur **Fichier**.

Cliquer ensuite sur **Outils de nettoyage (1)** puis **Archiver... (2)** comme ci-dessous



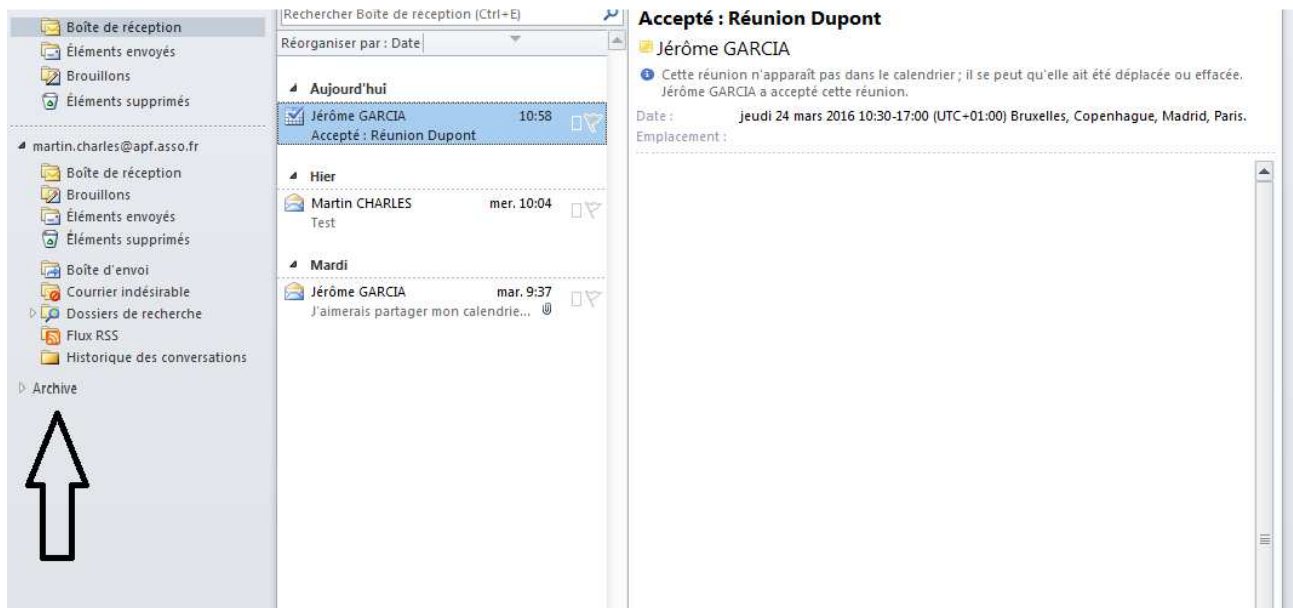
Cela mène à la fenêtre suivante :



D'ici, il faut **sélectionner son adresse mail APF (1)** tout en haut puis **choisir d'archiver l'année en cours (2)** si vous avez beaucoup de mails. En effet, plus vous avez de mails plus la taille de l'archive sera importante et donc cela risque de prendre beaucoup de temps à votre ordinateur pour traiter celle-ci.

Ensuite, avec le bouton **Parcourir (3)**, il faut choisir un emplacement facile à retrouver comme **Mes Documents** ou votre bureau. Vous pourrez aussi en profiter pour nommer votre archive.

Cliquer sur **OK**, après qu'elle est fini de se construire, votre archive se retrouvera à gauche sous votre boîte de réception.

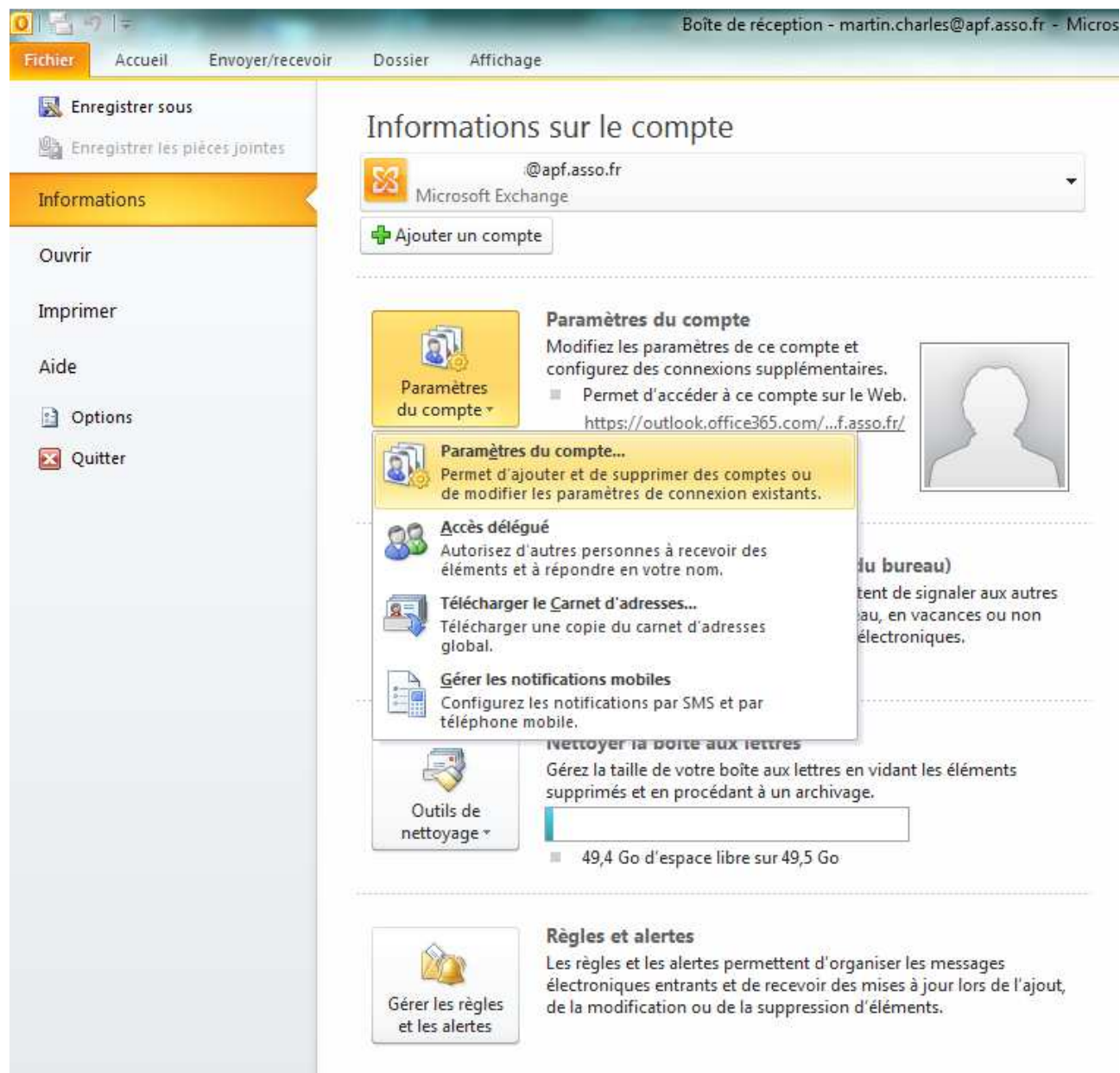


3.Importer une archive

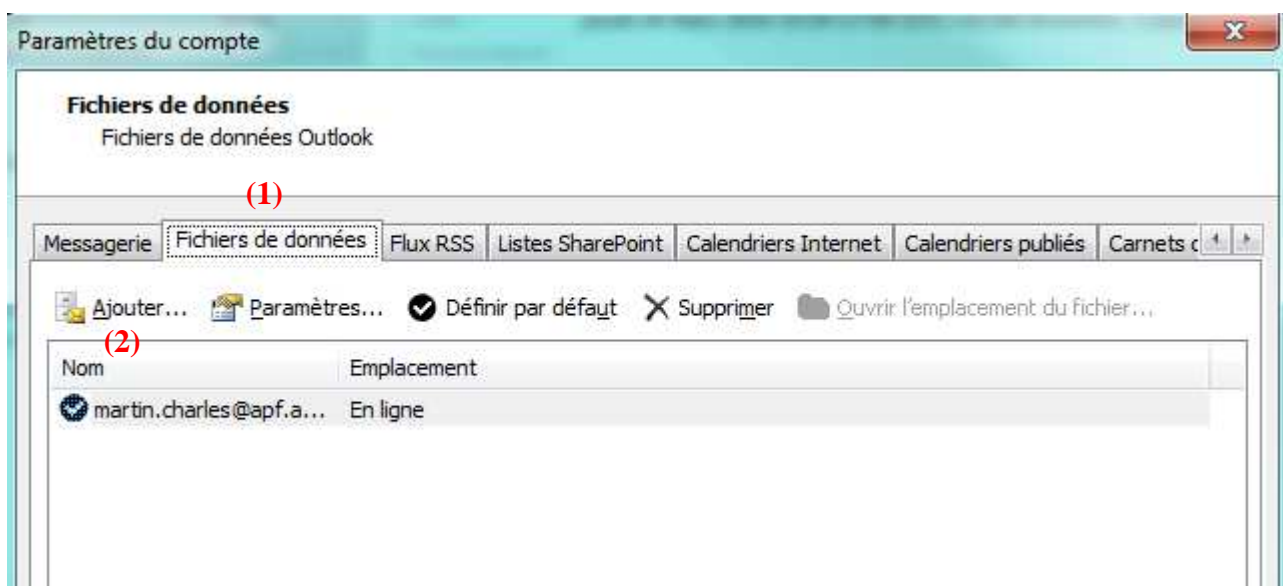
Il peut s'avérer nécessaire d'importer un archive dans le cadre de la création d'un nouveau compte Exchange. Ce qui suit vous expliquera la marche à suivre.

Pour importer une archive, tout part de votre client Outlook. Une fois celui-ci ouvert, se rendre sur le bouton **Fichier** en haut à gauche.

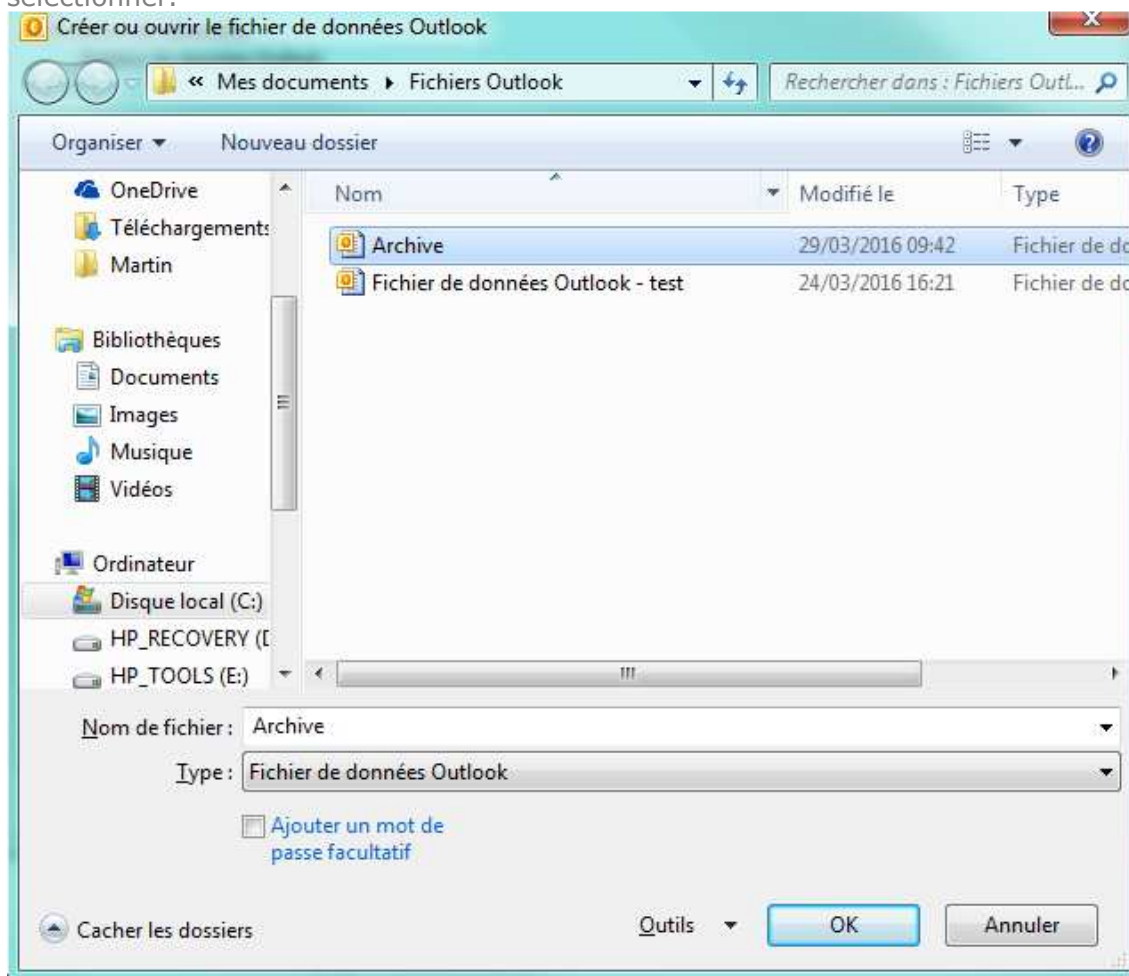
Il faut ensuite cliquer sur **Paramètre du compte** puis **Paramètres du compte...** comme ci-dessous.



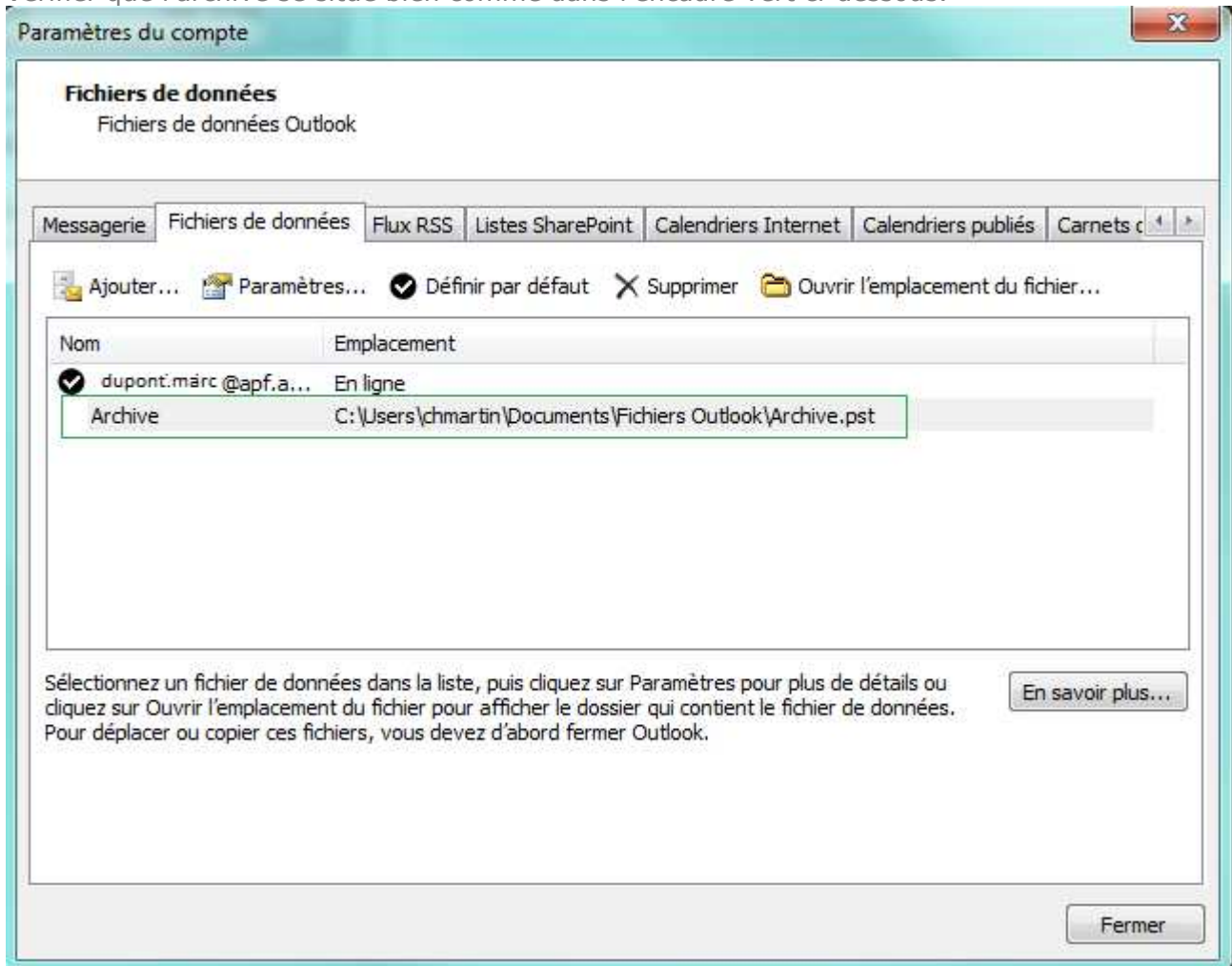
Aller sur l'onglet **Fichiers de données (1)** puis **Ajouter (2)**:



Cela ouvre la fenêtre suivante où il faut aller chercher l'archive existante et la sélectionner.



Vérifier que l'archive se situe bien comme dans l'encadré vert ci-dessous.



Vous pourrez alors retrouver les mails stockés sur votre archive dans l'encadré ci-dessous :

