

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Outlook 2010 – Archivage des données

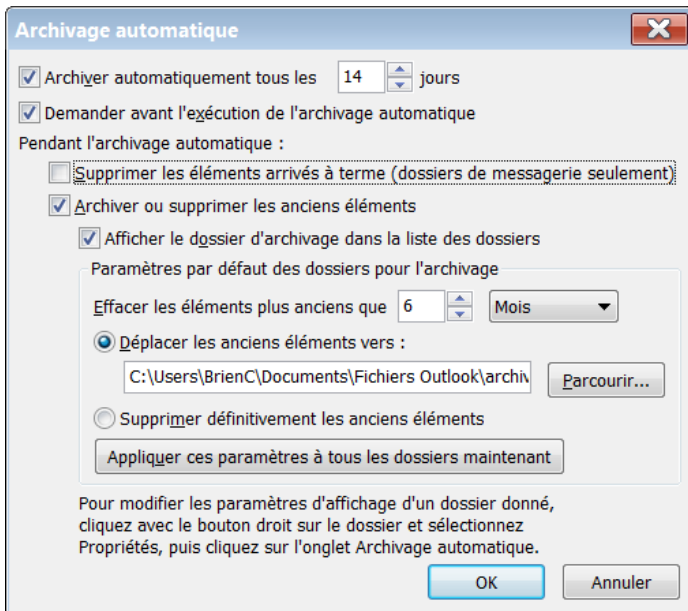
Cette fiche technique est divisée en deux sections : Archivage automatique et Archivage manuel.

Archivage automatique

Configurer l'archivage automatique

1. Menu **Fichier**, commande **Options**, dans le panneau de gauche sélectionnez **Options avancées**.
2. Dans le panneau de droite, dans la zone **Archivage automatique**, cliquez sur le bouton **Paramètres d'archivage automatique**.

La fenêtre **Archivage automatique** s'affiche à l'écran.



Voici des explications sur les options qui pourraient vous laisser perplexe.

Archiver automatiquement tous les *n* jours

Ceux qui accumulent beaucoup d'éléments devraient archiver plus fréquemment, car l'archivage de nombreux d'éléments ralentit les performances de votre ordinateur.

Vous pourriez choisir de désactiver cette option et de lancer manuellement l'archivage au moment que vous jugez opportun. Voir ci-après la section **Archiver manuellement**.

Supprimer les éléments arrivés à terme (dossiers de messagerie seulement)

Par défaut, cette option est désactivée. Lorsque cette option est activée, les courriels atteignant leur durée maximale seront carrément supprimés. Voici la durée maximale par défaut pour les dossiers de messagerie :

DOSSIER	DURÉE MAXIMALE
Boîte de réception et Brouillons	6 mois
Éléments envoyés et Éléments supprimés	2 mois
Boîte d'envoi	3 mois

Vous pouvez modifier la durée maximale dans l'onglet **Archivage automatique** de la fenêtre **Propriétés du dossier**. Voir ci-après la section **Définir les paramètres d'archivage de vos dossiers**.

Cette option mérite considération si vous n'avez PAS besoin de référer à des courriels après une certaine durée.

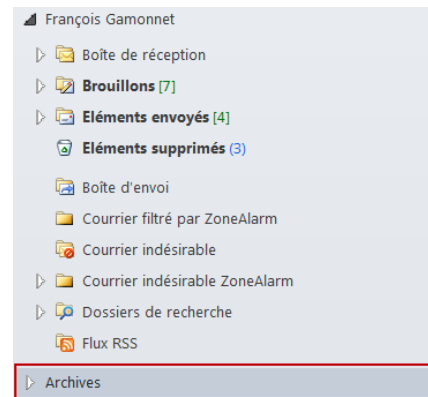
Archiver ou supprimer les anciens éléments

Vous devez activer cette option si vous souhaitez avoir accès aux options situées sous cette option.

Afficher le dossier d'archivage dans la liste des dossiers

Nous vous recommandons de cocher cette option. Vous aurez ainsi accès à vos éléments Outlook archivés. Le dossier **Archives** s'affichera au bas de chacun de vos dossiers Outlook.

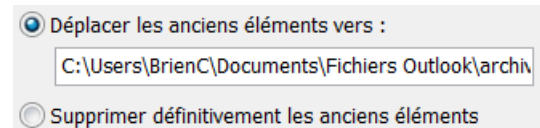
Voici le dossier **Archives** au bas des dossiers **Courrier**.



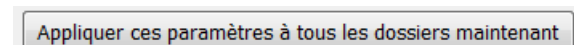
Paramètres par défaut des dossiers pour l'archivage

Cette section permet de faire deux choix.

1. Indiquez si vous voulez déplacer les anciens éléments vers le fichier Archive.pst OU si vous voulez supprimer les anciens éléments.



2. Indiquez si vous voulez appliquer ces paramètres à tous les dossiers maintenant.



Si vous cliquez sur ce gros bouton, tous les éléments, de tous les dossiers Outlook, seront déplacés ou supprimés s'ils sont plus anciens que la durée spécifiée.

Tous droits réservés © François Gamonnet — Institut de Gestion du Temps Inc.

☎ (450) 651-7483 (Canada) — ☎ 01.30.86.91.19 (France) — ✉ francois@gamonnet.com — www.gamonnet.com

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

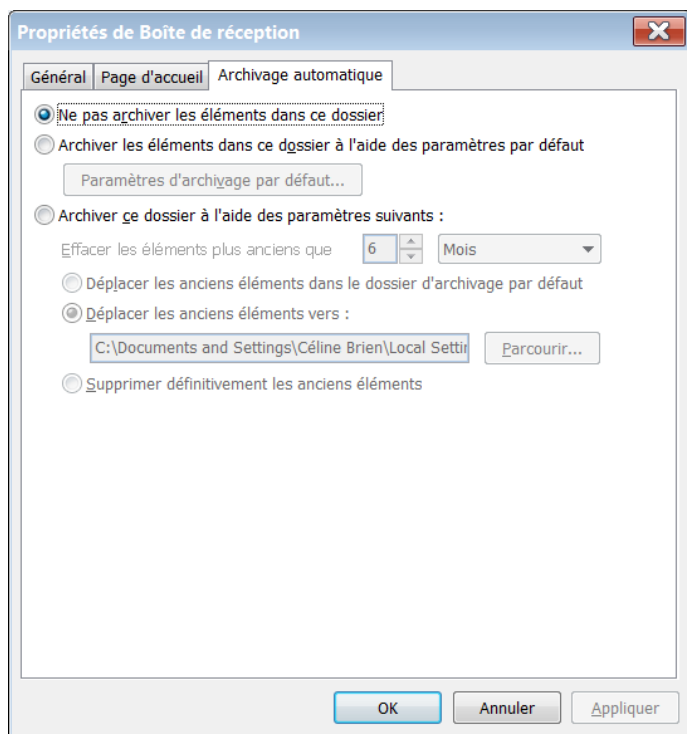
Effacer les éléments plus anciens que

Si vous ne cliquez pas sur ce gros bouton, l'archivage automatique s'appliquera uniquement aux dossiers pour lesquels l'option **Archiver** est activée et selon une durée maximale qui peut varier d'un élément l'autre.

Définir les paramètres d'archivage de vos dossiers

1. Sélectionnez un dossier.
2. Onglet **Dossier**, groupe **Propriétés**, bouton **Paramètres d'archivage automatique**.

La fenêtre **Propriétés de « dossier sélectionné »** s'affiche à l'écran.



Trois options s'offrent à vous.

- 1) Essentiellement il s'agit de décider si vous souhaitez ou non archiver ce dossier.
- 2) Si vous souhaitez l'archiver, cet archivage se fera selon les paramètres par défaut définis dans la fenêtre **Archivage automatique** (voir section précédente)
ou
- 3) **Archiver ce dossier à l'aide des paramètres suivants** : durée maximale, déplacer ou supprimer.

Archivage manuel

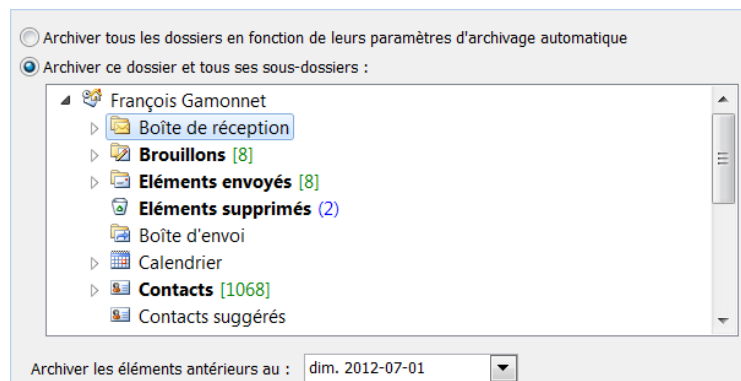
1. Menu **Fichier, Informations**.
2. Gros bouton **Outils de nettoyage**, commande **Archiver**.

La fenêtre **Archiver** s'affiche à l'écran.

3. Sélectionnez une option.
4. Indiquez une date s'il y a lieu.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.

L'**archivage manuel** comprend deux modes :

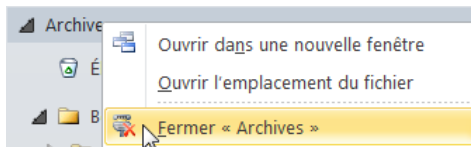
- Archiver tous les dossiers en fonction de leurs paramètres d'archivage automatique. Voir section précédente **Définir les paramètres d'archivage de vos dossiers**. Cet archivage est équivalent à l'archivage automatique, sauf qu'il est lancé manuellement.
- Archiver ce dossier et tous ses sous-dossiers. Cet archivage peut s'appliquer à tous les dossiers ou à un dossier de votre choix. Tous les éléments antérieurs à la date spécifiée seront archivés.



Fermer le dossier Archives

Si vous souhaitez fermer le dossier **Archives**, voici comment.

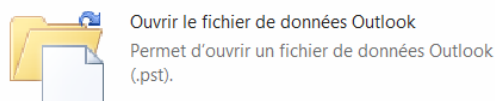
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier **Archives**.
2. Sélectionnez la commande **Fermer « Archives »**.



Ouvrir le fichier Archive.pst et effectuer des recherches dans les données.

Les données **Outlook** archivées dans le fichier **Archive.pst** sont accessibles à tout moment en ouvrant le fichier en question.

1. Menu **Fichier**, commande **Ouvrir**, dans le panneau de droite cliquez sur le gros bouton **Ouvrir le fichier de données Outlook**.



2. Sélectionnez le fichier **Archive.pst** et cliquez sur le bouton **OK**.

Tous droits réservés © François Gamonnet — Institut de Gestion du Temps Inc.

☎ (450) 651-7483 (Canada) — ☎ 01.30.86.91.19 (France) — ✉ francois@gamonnet.com — www.gamonnet.com