

Archiver vos messages de 2008 dans Microsoft Office Outlook

L'espace disponible sur l'ordinateur qui héberge votre système de messagerie est limité. Tous les jours nous recevons des messages dont le poids est parfois très important. Ainsi notre messagerie a besoin d'être nettoyée de temps en temps afin que Microsoft Outlook conserve des performances optimales.

Pour cela on va utiliser la fonction d'archivage d'Outlook. Nouvelle année oblige, on va ici archiver tous les anciens messages de l'année 2008. A l'issue de cette fiche, vous pourrez vous-même créer vos propres règles d'archivage.

Note : La procédure d'archivage décrite ici concerne le logiciel Microsoft Office Outlook 2003

⊕ Principe de l'archivage

L'archivage copie les éléments sélectionnés dans le fichier d'archive (dossiers personnels d'archive : .pst) et les supprime de leur dossier actuel.

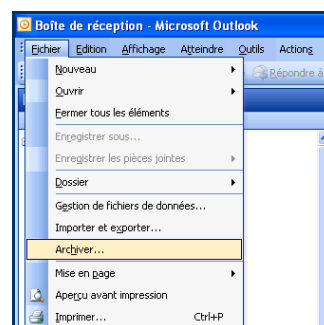
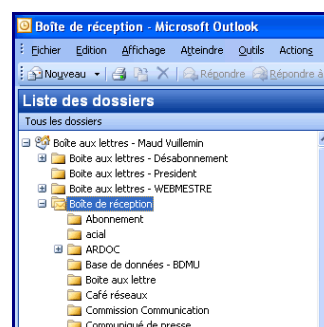
- Les messages archivés sont supprimés de la boîte aux lettres et placés dans un dossier d'archivage.
- Les sous-dossiers du dossier d'archivage sont exactement identiques aux sous-dossiers de la boîte aux lettres.
- Les dossiers d'archivage sont des fichiers distincts qui sont à l'extérieur de la boîte aux lettres.

Remarque pour les utilisateurs d'un serveur de messagerie Microsoft Exchange (URML IDF) :

Tous les messages de votre boîte aux lettres sont stockés sur le serveur et donc accessible via Internet (Webaccess : <https://webaccess.urmlidf.org/>). Par contre vos fichiers d'archive seront stockés en local sur votre ordinateur et de ce fait inaccessible par le web.

⊕ Organiser et sélectionner le dossier à archiver

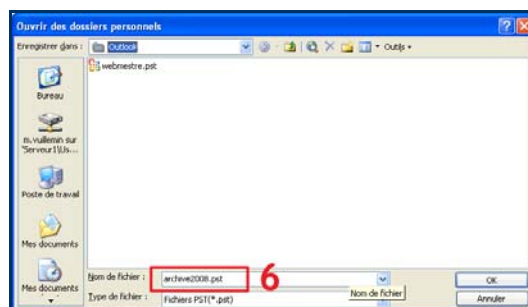
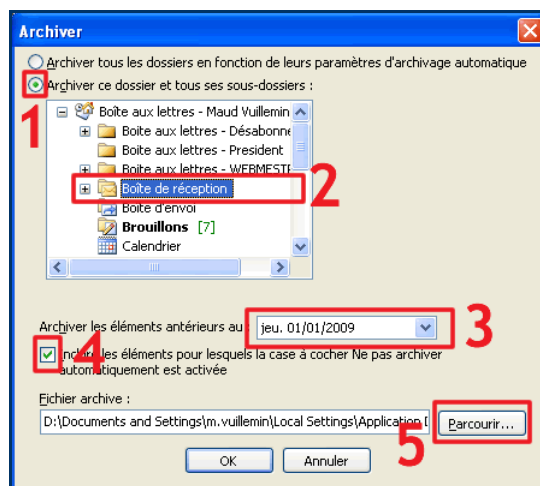
- Déplacer tous les messages et dossiers que vous voulez archiver dans un dossier unique. Ici « Boîte de Réception ». C'est ce dossier qui va être archivé avec l'ensemble des éléments qui y sont stockés.
- Sélectionner le dossier « Boîte de Réception »
- Barre de Menu > Fichier > Archiver



Archiver vos messages de 2008 dans Microsoft Office Outlook

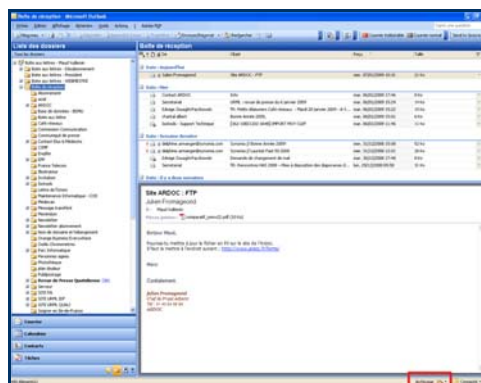
➤ Sélectionner les paramètres d'archivage

- Vérifier que le dossier « Boîte de réception » est sélectionné (2)
- Cocher la case « Archiver ce dossier et tous les sous-dossiers » (1)
- Choisir la date d'archivage. Ici le jeudi 01/01/2009. Ainsi tous les éléments antérieurs à cette date seront archivés (3)
- Cocher la case « Inclure les éléments pour lesquels la case *Ne pas archiver automatiquement* est activée ». Ce qui vous garantit que tous les éléments seront bien archivés (4)
- Outlook enregistre votre fichier d'archive dans un dossier par défaut. En general *C:\Documents and Settings\user\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook* (C: est votre disque dur et user votre répertoire). Vous pourrez indiquer un autre répertoire pour stocker votre archive (5)
- Cliquer sur Parcourir (5) et Renommer le fichier d'archive (6) par archive2008.pst. Cliquez sur OK
- Validez la fenêtre « Archiver » en cliquant sur OK



➤ Démarrage du processus d'archivage

- Vous pouvez vérifier le bon démarrage du processus d'archivage en vérifiant que l'indication « Archivage » s'affiche en bas à droite de votre écran



- Lors du déroulement du processus d'archivage vous obtenez une indication en bas à droite de votre écran.

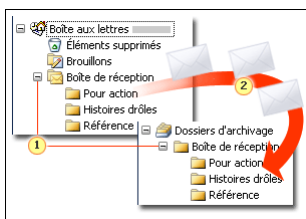
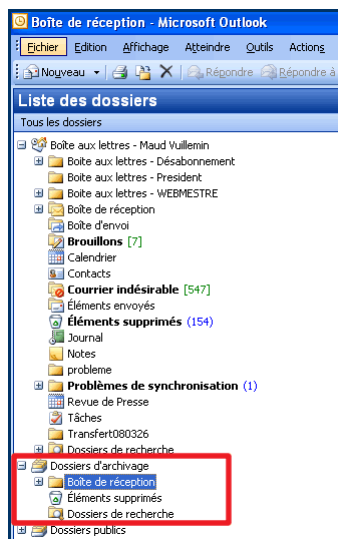
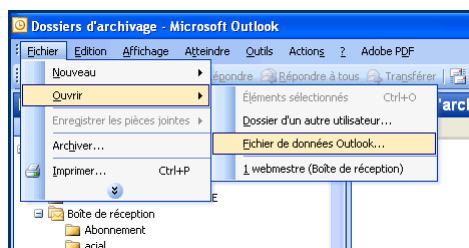


Archiver vos messages de 2008 dans Microsoft Office Outlook

➤ Afficher le contenu de votre fichier d'archive

Les éléments archivés sont stockés dans le fichier archive2008.pst. C'est le même type de fichier que celui qui stocke les éléments de votre messagerie (boîte de réception, boîte d'envoi, calendrier ...). Il est possible d'afficher le fichier d'archive lorsque vous souhaitez consulter vos archives.

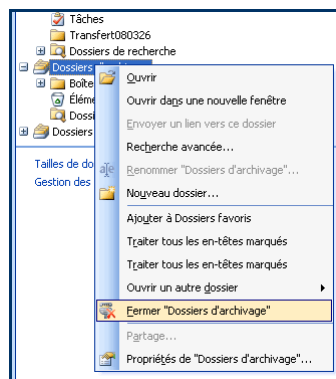
- Barre de Menu > Ouvrir > Fichier de données Outlook >
- Outlook ouvre le dossier de stockage des archives par défaut.
- Sélectionner le fichier *archive2008.pst* et valider
- Le dossier d'archives « Dossier d'archivage » s'affiche dans la liste des dossiers.
- Pour consulter vos messages de l'année 2008, ouvrez le dossier « Boîte de réception » de votre Dossier d'archivage.
- Les sous-dossiers du dossier d'archivage sont exactement identiques aux sous-dossiers de la boîte aux lettres.



➤ Masquer le contenu de votre fichier d'archive

Il est possible de masquer le fichier d'archive lorsque l'on n'a pas besoin de le consulter.

- Sélectionner le dossier d'archives « Dossier d'archivage »
- Clic droit > Fermer « Dossier d'archivage »



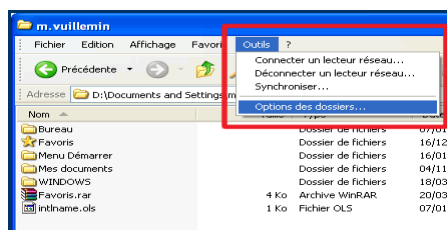
Archiver vos messages de 2008 dans Microsoft Office Outlook

⊕ Copier et sauvegarder votre fichier archive

Pour vous prémunir d'une défaillance de votre disque dur, nous vous conseillons de sauvegarder votre fichier archive sur un support externe (clé USB, dvd, cd rom, espace personnel sur le serveur,...)

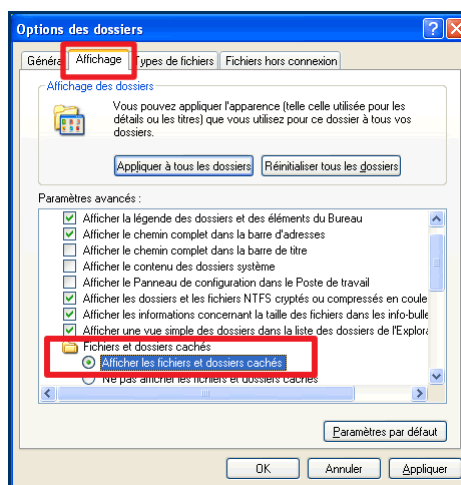
- Ouvrir le Poste de travail
- Ouvrir le dossier dans lequel est enregistré votre dossier d'archive archive2008.pst. Ici le chemin est : *C:\Documents and Settings\m.vuillemin\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook* (C: étant le disque dur et m.vuillemin le nom du répertoire de l'utilisateur de l'ordinateur)

- Si vous ne voyez pas le répertoire « Local Settings » assurez-vous que les options d'affichage des dossiers vous permettent d'afficher les dossiers cachés



- Barre de menu > Outils > Options des dossiers

- Onglet « Affichage » > Cocher la case « Afficher les fichiers et dossiers cachés » > Valider >



- Le répertoire « Local Settings » est visible. Vous pouvez accéder aux répertoires « Application Data », « Microsoft » puis « Outlook »

- Sélectionner votre fichier *archive2008.pst* > Copier > Coller le dans votre dossier de sauvegarde.

Remarque : Attention ! Ne coupez pas ou supprimez pas ce fichier. Vous ne pourriez plus alors afficher vos messages dans votre Outlook.