

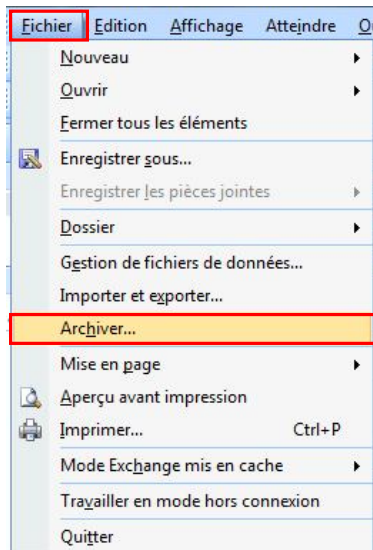


Archiver les courriels avec Outlook 2007

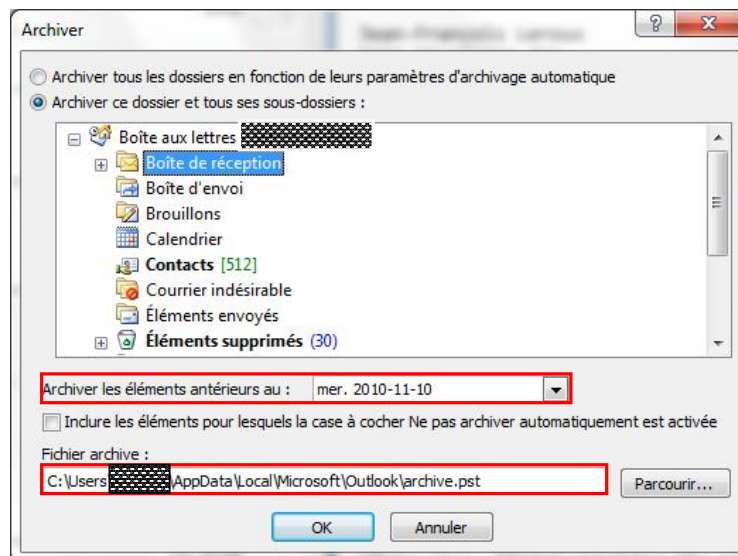


Par Tera-Solutions Inc.

1. Ouvrir Outlook
2. Cliquez sur **Fichier** puis sur **Archiver...**



3. Sélectionnez la date à laquelle vous voulez archiver les courriels antérieurs à cette date (ex : Sélectionnez **1er janvier 2010** si vous voulez archiver tous les courriels reçus avant le 1^{er} janvier 2010)



4. Sélectionnez le dossier où vous voulez enregistrer le fichier d'archivage, vous pouvez le laisser par défaut dans le dossier indiqué.

5. Cliquez sur OK et l'archivage va commencer

6. Dans le bas à droite de la fenêtre d'Outlook, vous allez voir l'état d'avancement de l'archivage. Lorsque l'archivage sera fini, cette icône disparaîtra.

