

ARCHIVAGE DES MAILS @MAILNOT.FR

L'archivage des mails va vous permettre de libérer de l'espace au niveau de la capacité de stockage de votre messagerie.

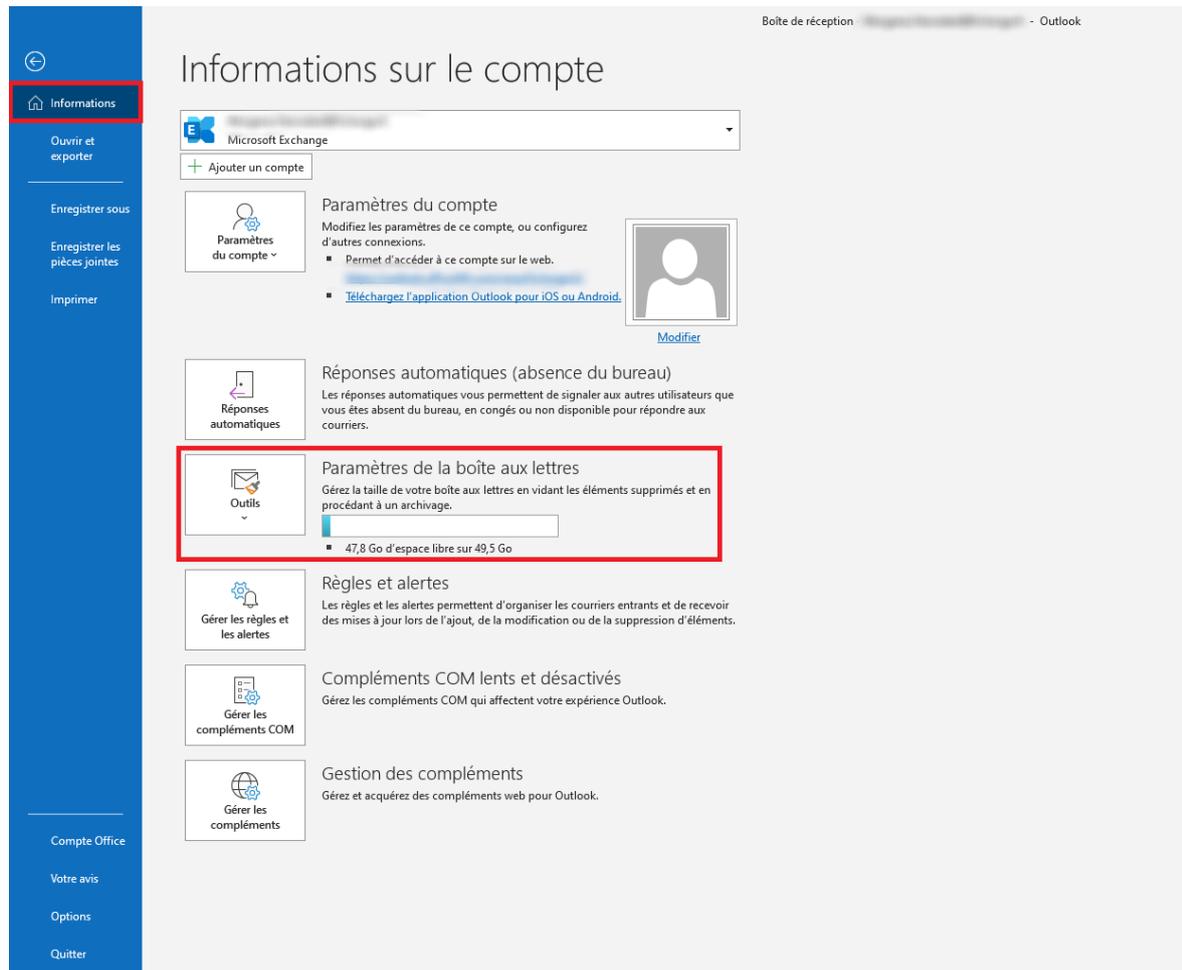
VÉRIFIER LA CAPACITÉ DE STOCKAGE DE VOTRE BOITE AUX LETTRES

1 | Connectez-vous à votre messagerie Outlook avec vos identifiants mailnot.fr.

2 | Cliquez sur **Fichier** en haut à gauche.



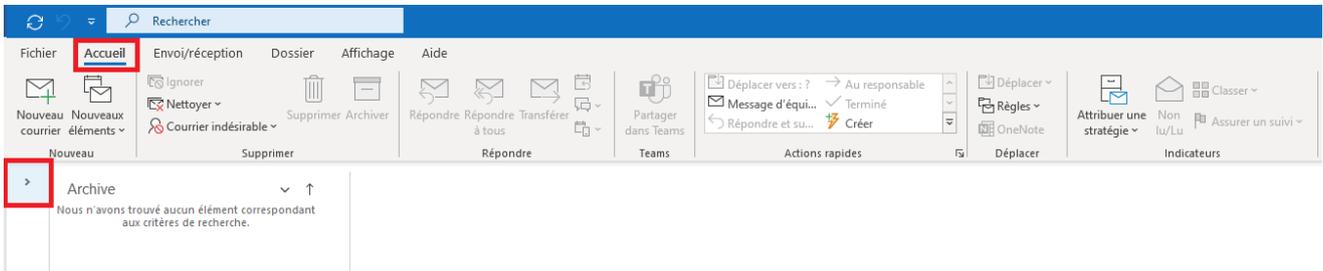
3 | Dans l'onglet **Informations** > **Paramètres de la boîte aux lettres**, vous pouvez visualiser la capacité de stockage que vous avez utilisée.



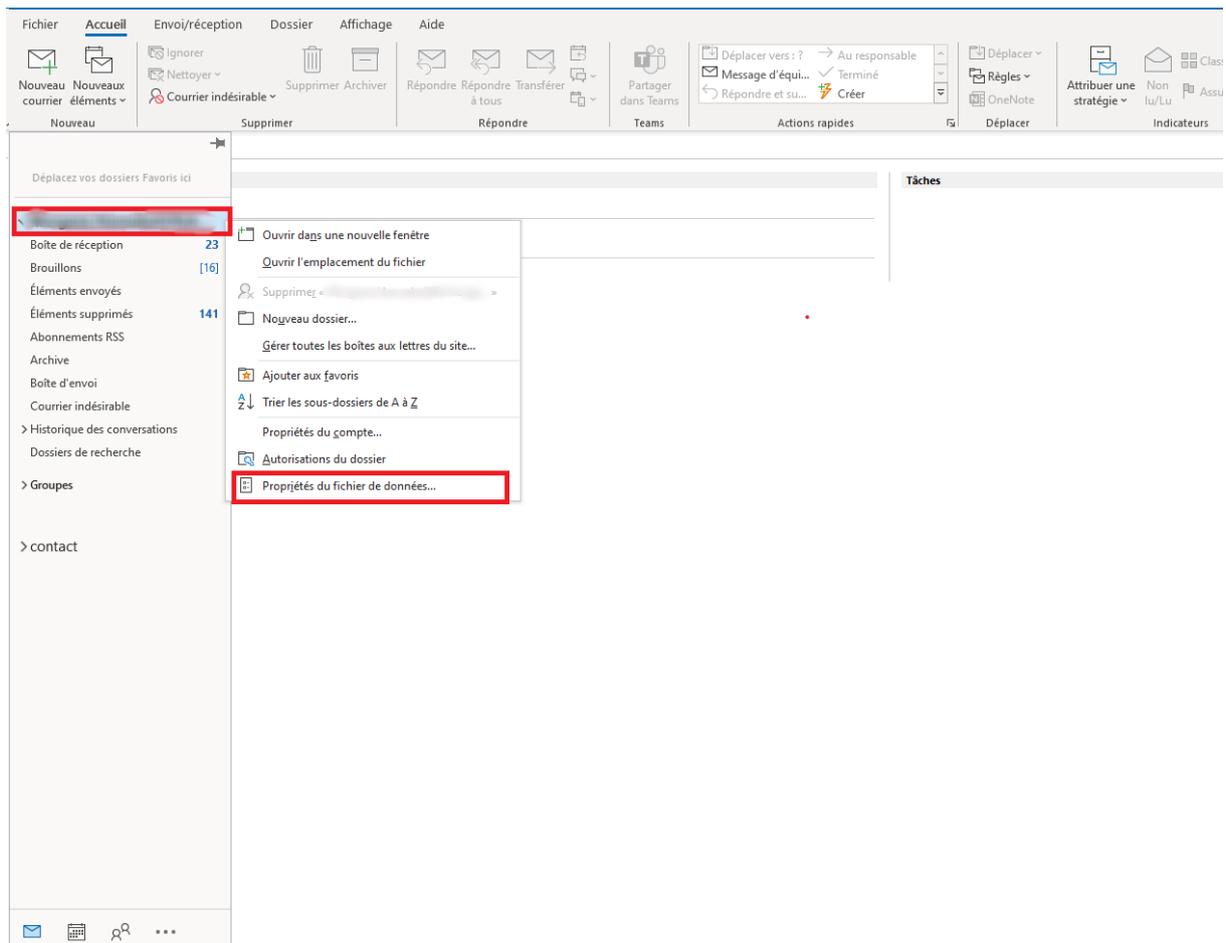
SAVOIR QUEL DOSSIER PREND LE PLUS DE PLACE

Cette étape va vous permettre d'archiver en priorité les dossiers les plus gourmands en termes de capacité de stockage.

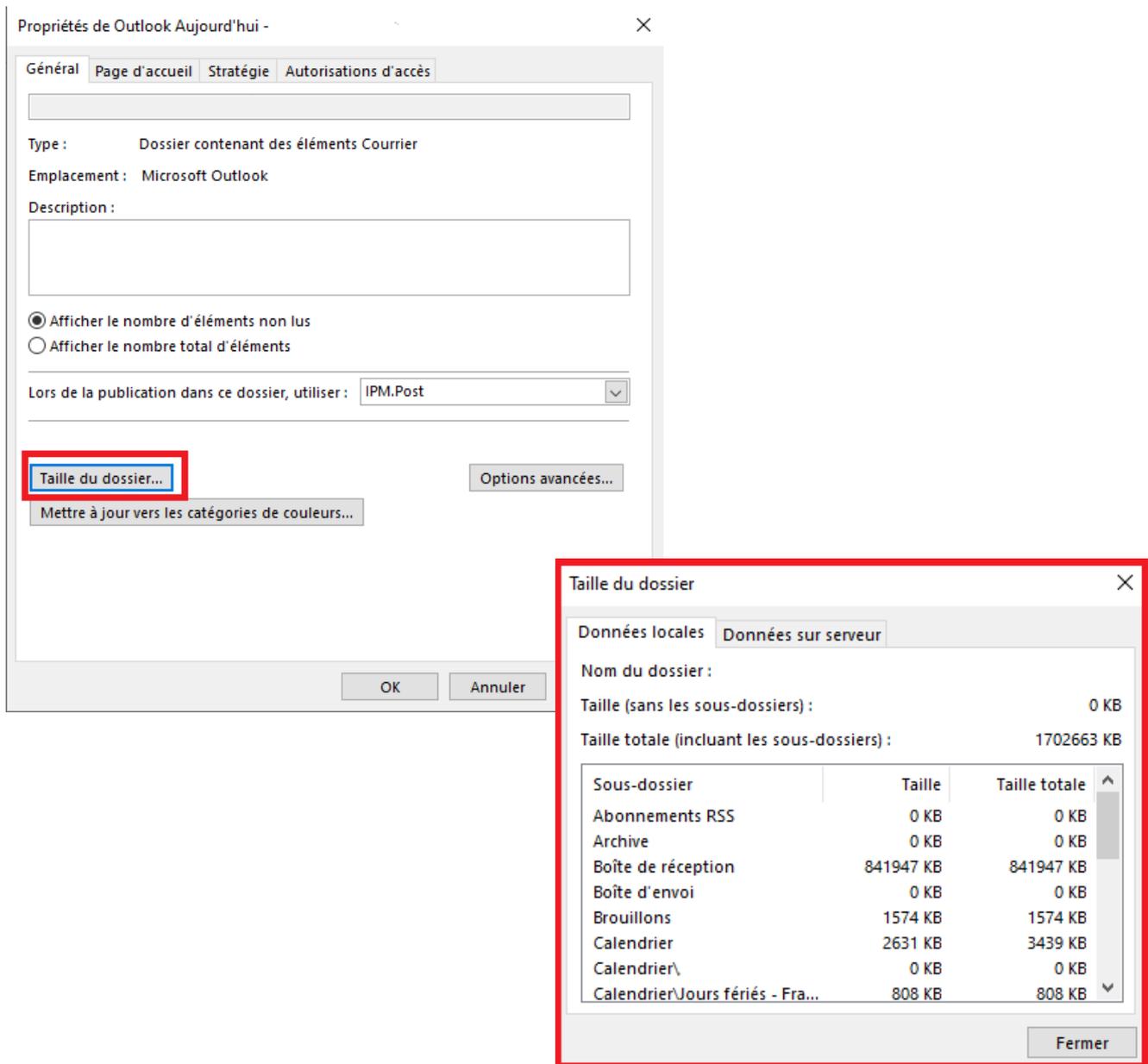
1 | Dans **Accueil** > cliquez sur « > » pour développer le volet des dossiers



2 | Clic droit sur votre adresse mailnot puis sélectionnez **Propriété du fichier de données**



3 | La fenêtre suivante apparaît, ensuite cliquez sur **Taille du dossier...**



Ici, vous pouvez connaître la taille de chacun de vos dossiers Outlook. Le dossier avec la valeur la plus grande est le dossier qui prend le plus de place. Ainsi, ce dernier doit être archivé en priorité.

NB : les dossiers se retrouvant fréquemment à court de stockage sont « Boîte de réception » et « Éléments envoyés ». Pensez à bien archiver les deux car le dossier « Éléments envoyés » est souvent oublié.

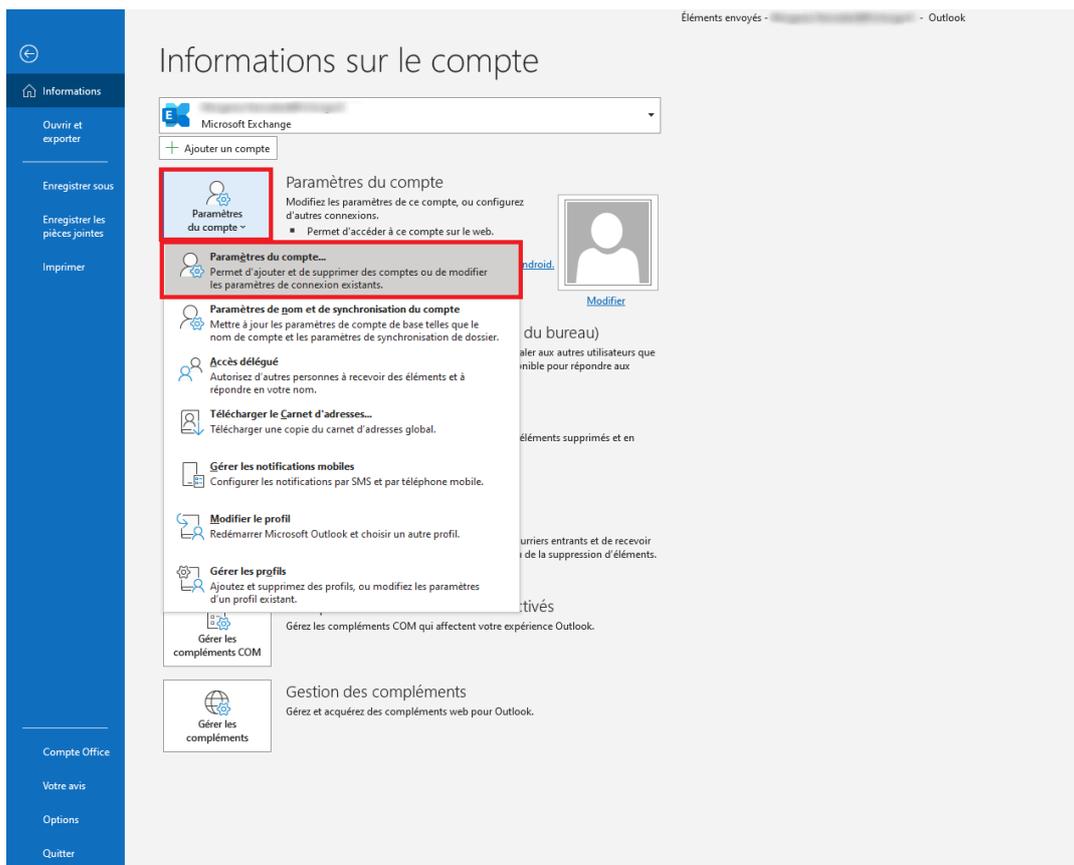
La section suivante [CREER UN ARCHIVE MAIL], vous explique en détail le processus d'archivage à réaliser pour libérer de l'espace dans votre boîte aux lettres.

CRÉER UN ARCHIVE MAIL

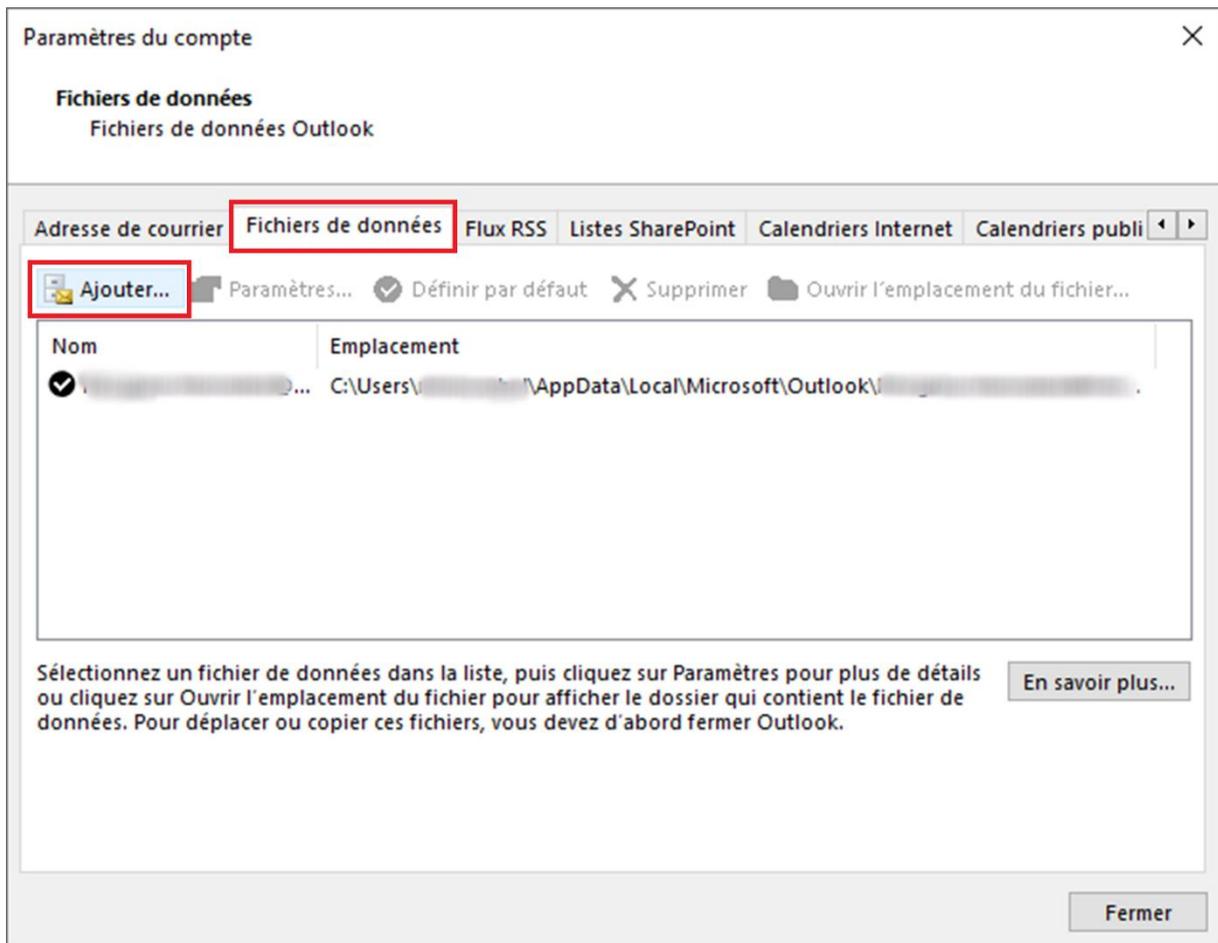
Par défaut, Outlook archive automatiquement les éléments à intervalles réguliers. Nous vous conseillons d'archiver les éléments manuellement. Ainsi, vous pouvez décider des éléments à archiver, de leur moment d'archivage et de l'endroit où les stocker.

Pour organiser votre boîte mail, vous avez la possibilité de créer des dossiers d'archives et de choisir leur emplacement :

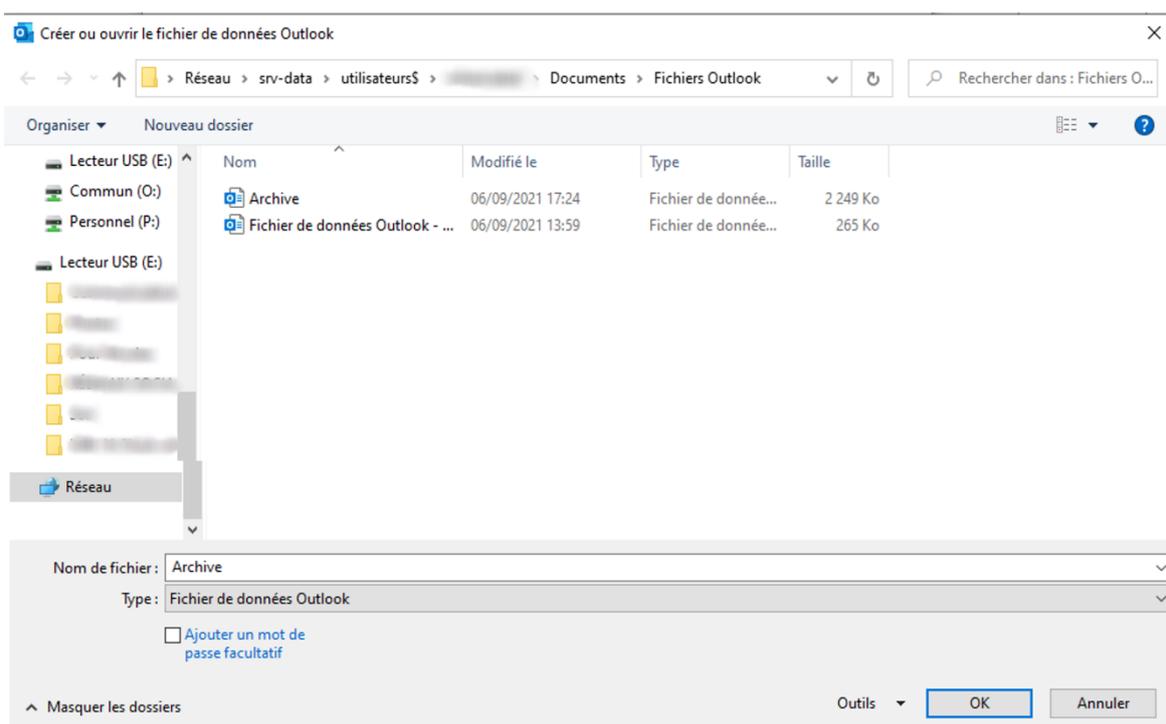
1 | Fichier > Paramètres du compte > Paramètres du compte... >



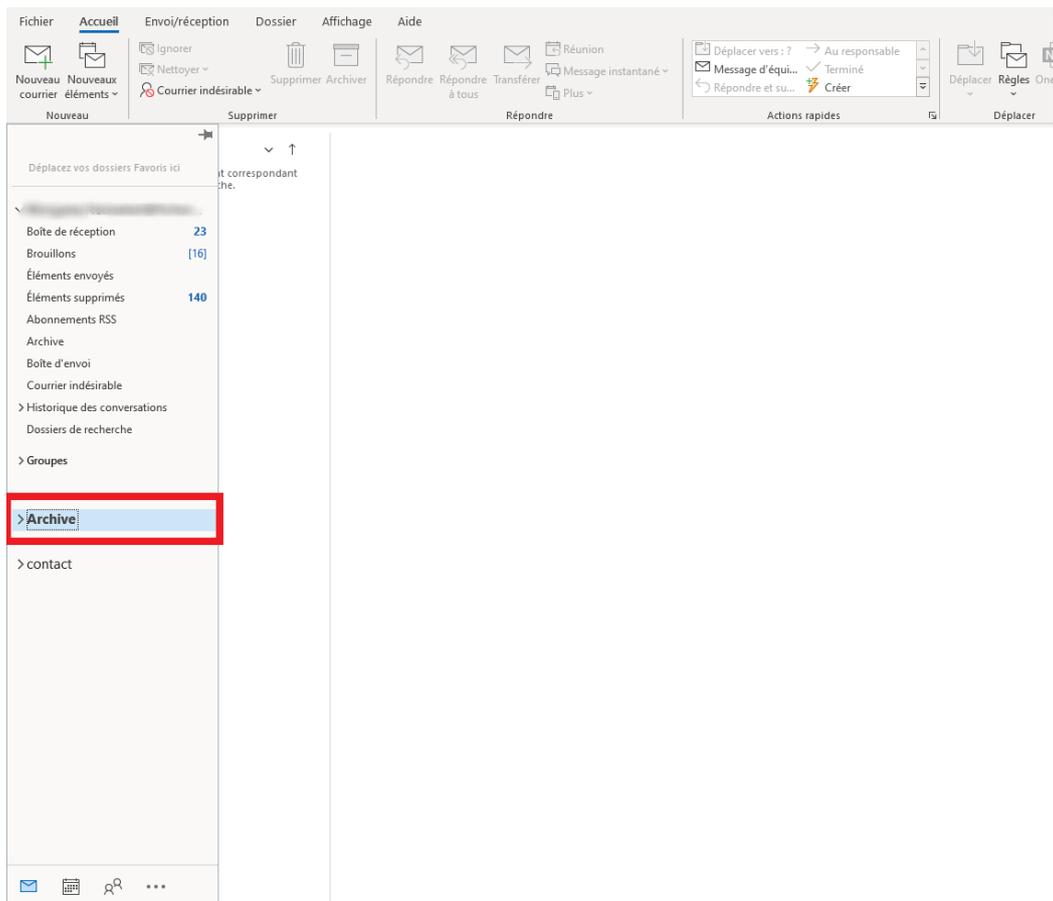
2 | Fichiers de données > Ajouter



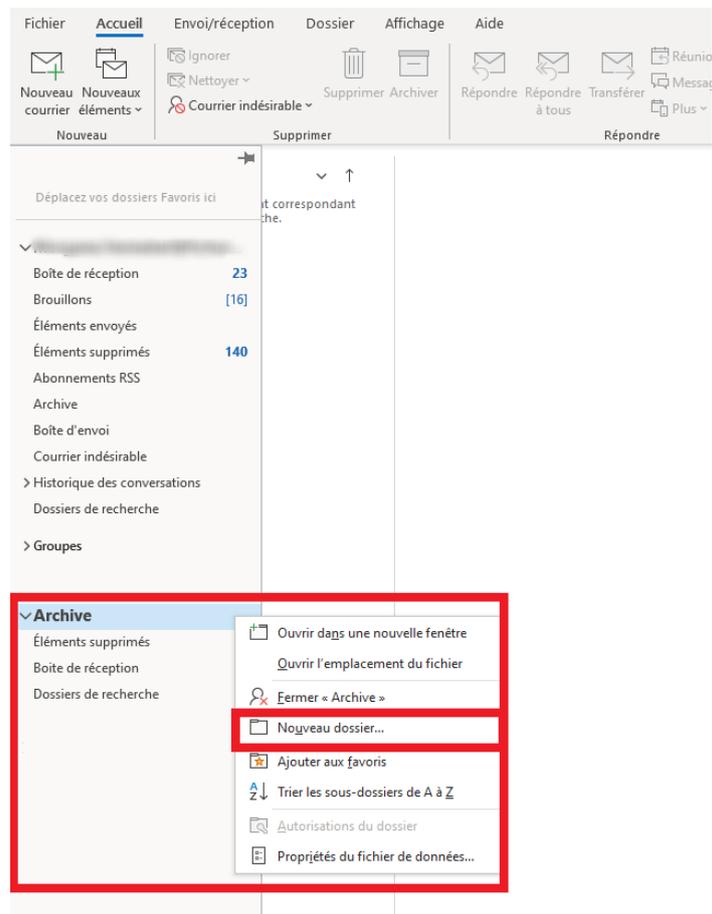
3 | Vous pouvez créer un dossier **Archive** et l'enregistrer à l'endroit souhaité sur votre ordinateur.



4 | Vous retrouvez votre dossier **Archive** dans **Accueil** puis « > » pour développer le volet des dossiers

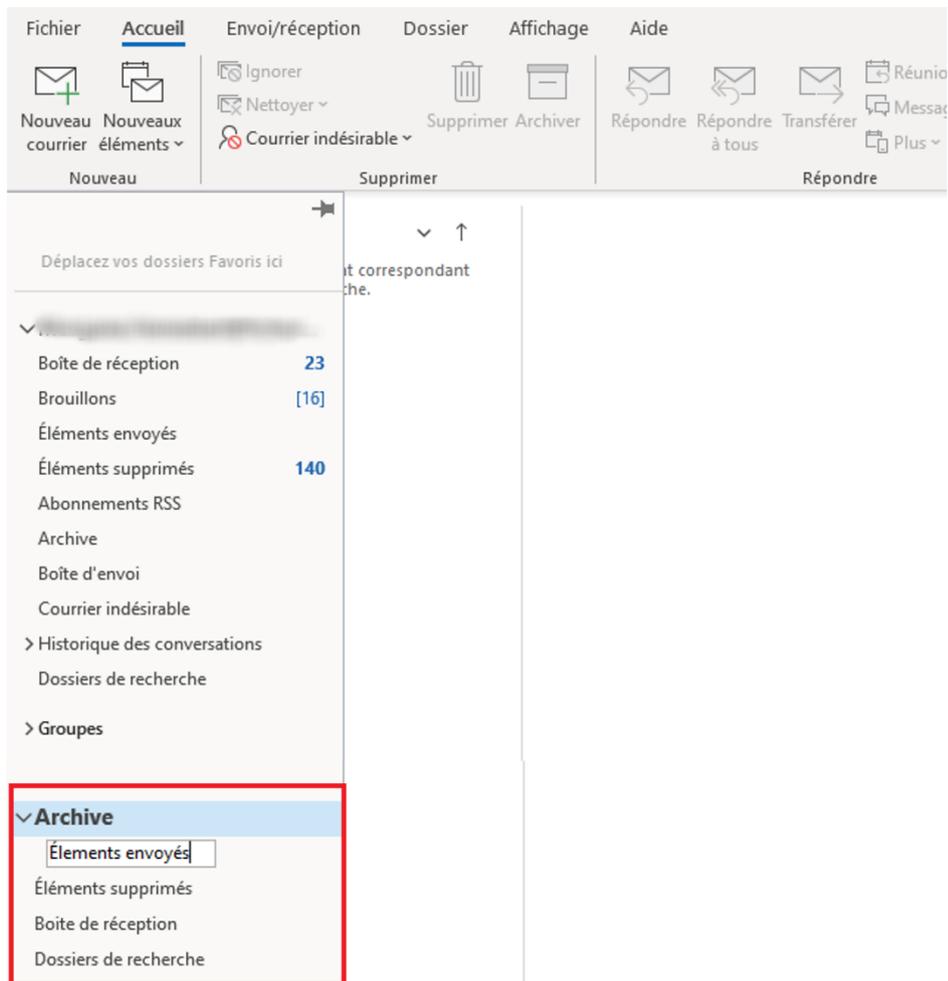


5 | Pour créer un sous-dossier, clic droit sur le dossier **Archive** > **Nouveau dossier...**



6 | Vous pouvez créer autant de sous-dossiers que vous le souhaitez.

Le bouton « v » vous permet d'afficher l'ensemble des sous-dossiers.



NB : Pour effectuer l'archivage uniquement quand vous le souhaitez, désactivez l'archivage automatique en effectuant la manipulation suivante :

- 1 | Cliquez sur **Fichier** > **Options** (en bas à gauche) > **Options avancées**.
- 2 | Sous **Archivage automatique**, cliquez sur **Paramètres d'archivage automatique**.
- 3 | Décochez la case **Archiver automatiquement tous les n jours**.

ARCHIVER UN MAIL

Vous pouvez archiver vos mails de deux manières différentes :

- Soit en effectuant un glisser/déposer du mail dans le dossier d'archivage souhaité
- Soit faisant un clic droit sur le mail > Déplacer > sélectionner le dossier d'archivage souhaité

NB : vous pouvez sélectionner plusieurs mails en même temps (Ctrl + clic gauche) afin de ne réaliser qu'une seule fois la manipulation d'archivage expliquée ci-dessus.