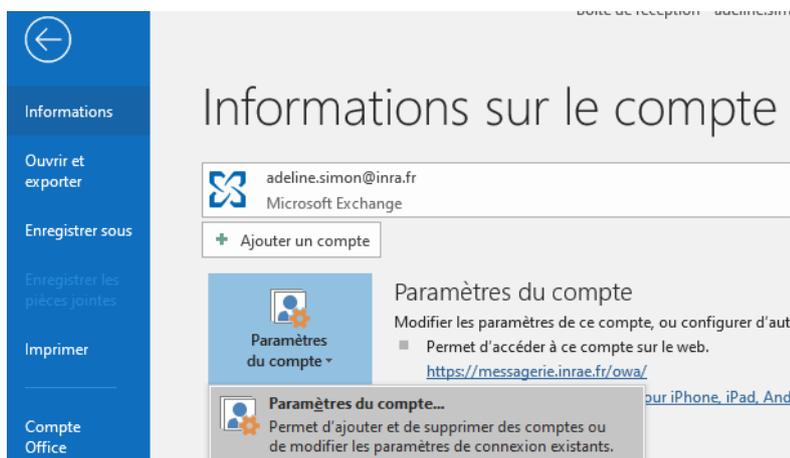


## Archivage de messages avec Outlook 2019

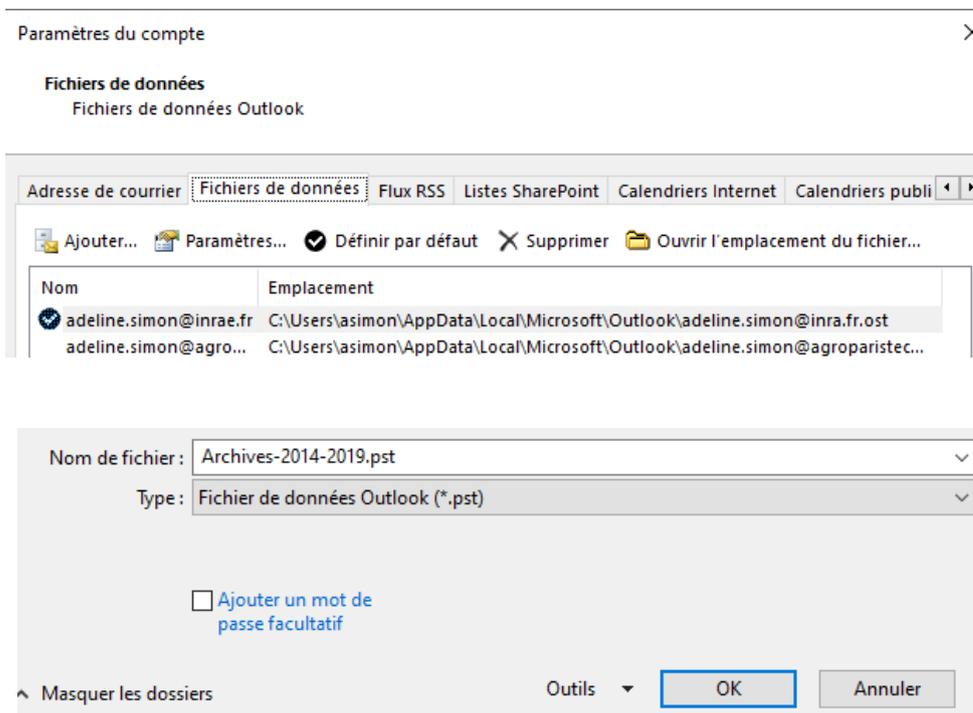
Pour libérer de l'espace sur le serveur de courrier, commencez par supprimer tous les messages inutiles et par vider votre corbeille.

Vous trouverez ensuite ci dessous une procédure permettant d'archiver manuellement les messages hors du serveur (sur votre ordinateur) depuis l'application Outlook.

1. Dans Outlook, dans le menu « Fichier », sous l'onglet « Informations », cliquez sur « Paramètres du compte », puis à nouveau « Paramètres du compte »



2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sous l'onglet « Fichiers de données » créez un nouveau fichier d'archive en cliquant sur « Ajouter... » et créez un fichier « .pst » avec un nom explicite (exemple : *Archives-2014-2019.pst*)



3. Après la création, votre fichier de données apparaît dans la liste.

Nom	Emplacement
adeline.simon@inrae.fr	C:\Users\asimon\AppData\Local\Microsoft\Outlook\adeline.simon@inra.fr.ost
adeline.simon@agro...	C:\Users\asimon\AppData\Local\Microsoft\Outlook\adeline.simon@agroparistec...
Archives-2014-2019	C:\Users\asimon\Documents\Fichiers Outlook\Archives-2014-2019.pst

4. Fermez la fenêtre et vous verrez que le fichier apparaît maintenant dans le volet gauche de votre application Outlook.



5. Glissez-y tous les messages que vous souhaitez archiver.

6. Une fois que vous avez déplacé tous les messages concernés dans le fichier de données, fermez Outlook et rendez-vous à l'emplacement de votre fichier. Il se trouve, par défaut, au chemin :

**C:\Users\[VOTRE\_NOM]\Documents\Fichiers Outlook\[NOM\_ARCHIVE].pst**