


Créer une archive - Outlook


Ce tutoriel vous apprendra à créer une archive sur Outlook 2016.

 Difficulté Facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY-NC-SA

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Accéder aux nouveaux éléments

Étape 2 - Valider le format pst

Étape 3 - donner un nom à votre archive

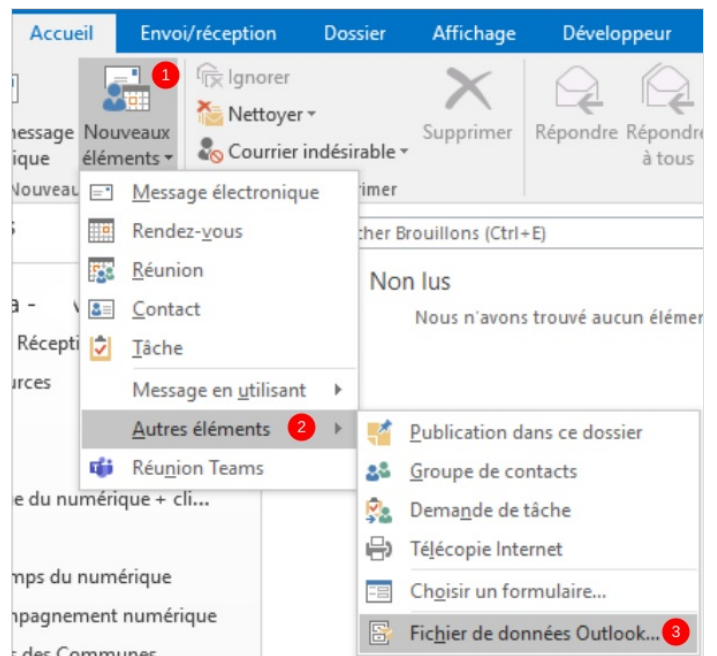
Commentaires

Introduction

Pour éviter l'accumulation de messages dans vos dossiers de courrier, vous pouvez les déplacer ailleurs pour les stocker.

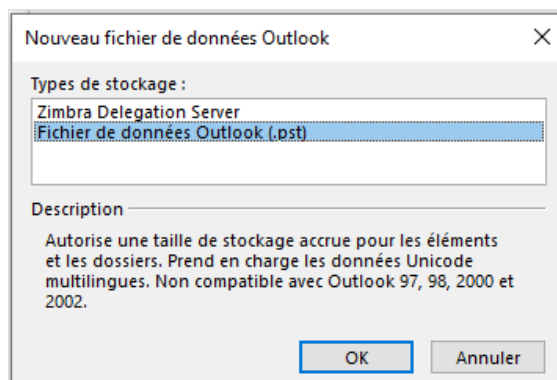
Étape 1 - Accéder aux nouveaux éléments

1. Dans l'accueil, cliquez sur l'icône **Nouveaux éléments**
2. Puis, sur le bouton **Autres éléments**
3. Cliquez ensuite sur **Fichier de données Outlook**



Étape 2 - Valider le format pst

1. Cliquez sur OK,



Étape 3 - donner un nom à votre archive

1. Nommez votre archive,
2. Puis, cliquez sur OK.

