

**Pour configurer l'Autoarchivage dans Outlook:**

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Autre.
3. Dans la page Autre, cliquez sur le bouton Autoarchivage.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Autoarchivage, cochez la case *Archiver tous les \_\_\_ jours au démarrage.*
5. Dans la boîte rotative de *Autoarchiver tous les \_\_\_ jours au démarrage*, saisissez un nombre de jours.
6. Dans la zone Fichier archive par défaut : saisissez H:\archive.pst ou D:\archive.pst.
7. Cliquez sur OK.
8. Cliquez sur OK.

**Pour configurer l'Autoarchivage d'un dossier Outlook :**

1. Cliquez un dossier d'Outlook avec le bouton droit de la souris.
2. Dans le menu de raccourci, cliquez sur Propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés, sélectionnez l'onglet Autoarchivage.
4. Dans la page Autoarchivage, cochez au besoin la case *Effacer les éléments plus anciens que \_\_\_.*
5. Dans la boîte rotative de *Effacer les éléments plus anciens que*, saisissez le nombre d'unités et dans la liste déroulante, choisissez la période de temps.
6. Cliquez Déplacer les anciens éléments vers : et saisissez H:\archive.pst ou D:\archive.pst dans la zone de texte.
7. Cliquez sur OK.

**Pour archiver manuellement :**

1. Dans le menu Fichier, choisissez Archiver.
2. Dans la boîte de dialogue Archiver, activez l'option *Archiver ce dossier et tous ses sous-dossiers* .
3. Dans la liste des dossiers, sélectionnez un dossier.
4. Dans le Navigateur de date de la ligne *Archiver les éléments antérieurs à* , sélectionnez une date.
5. Cliquez sur OK.