



## Archivage de courriels avec Outlook (2007-2010-2013)

### Introduction:

Si vous utilisez le protocole IMAP ou directement l'interface web de Smartermail pour accéder à vos courriels, vous devez savoir que ceux-ci existent seulement sur le serveur et qu'aucune copie n'est gardée sur votre ordinateur.

Pour une raison ou une autre, il se peut qu'un jour vous ayez besoin de stocker (archiver) une copie de ces courriels physiquement sur votre ordinateur et c'est ici que ce tutoriel entre en jeu.


Ce guide vous démontrera les étapes à suivre afin d'archiver correctement les courriels d'un compte IMAP à l'aide d'Outlook. Puisque la procédure reste pratiquement identique sur les versions 2007, 2010 et 2013 ce tutoriel couvrira ces trois versions.

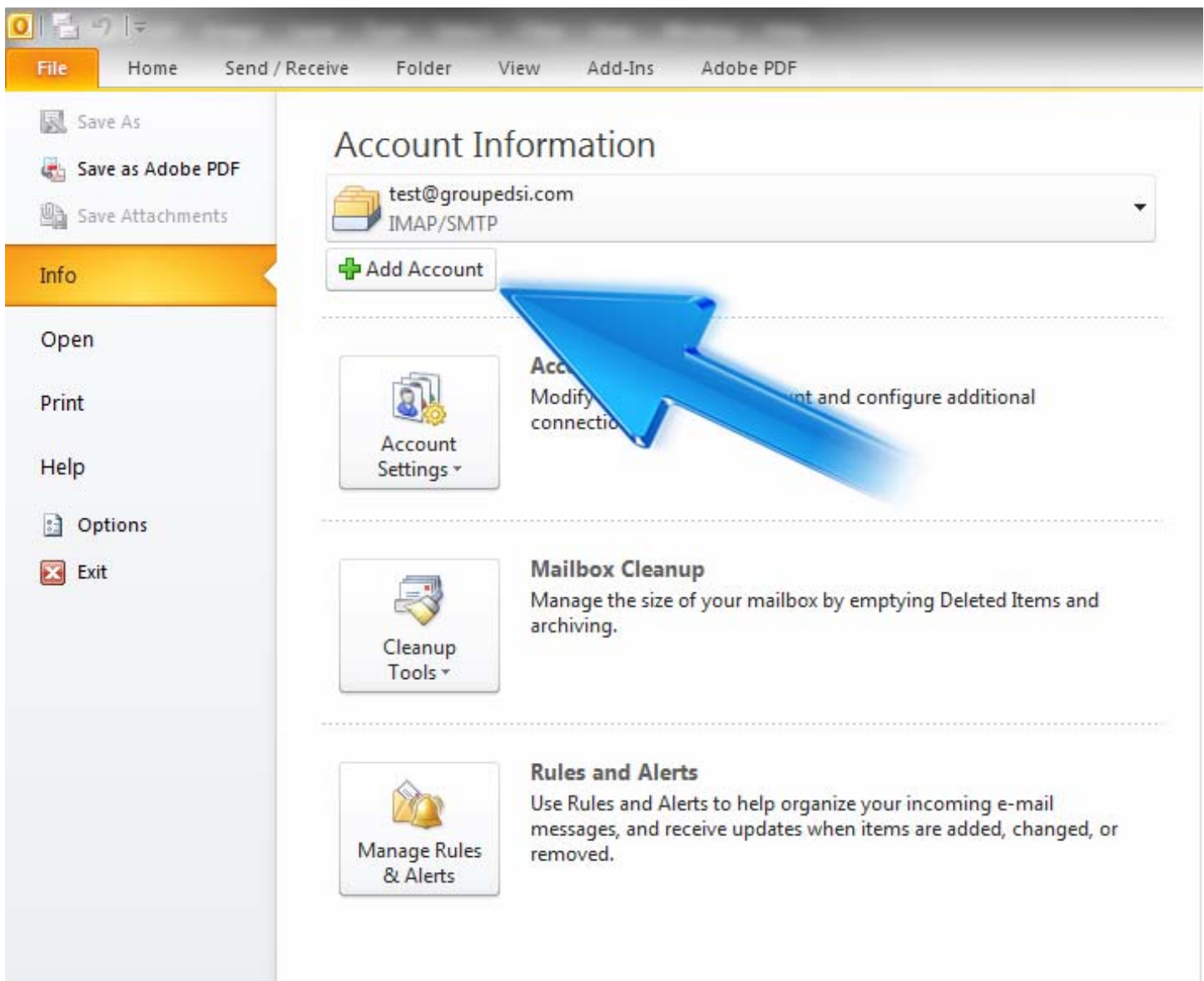
*Si vous ne possédez pas Outlook vous pouvez tout de même archiver vos courriels gratuitement en utilisant Windows Live Mail. Suivez les instructions de ce tutoriel:*

<http://www.edreamweb.com/documents/support-technique/tutoriels/archivage-de-courriels-avec-windows-live-mail.pdf>

## Configuration d'Outlook en IMAP

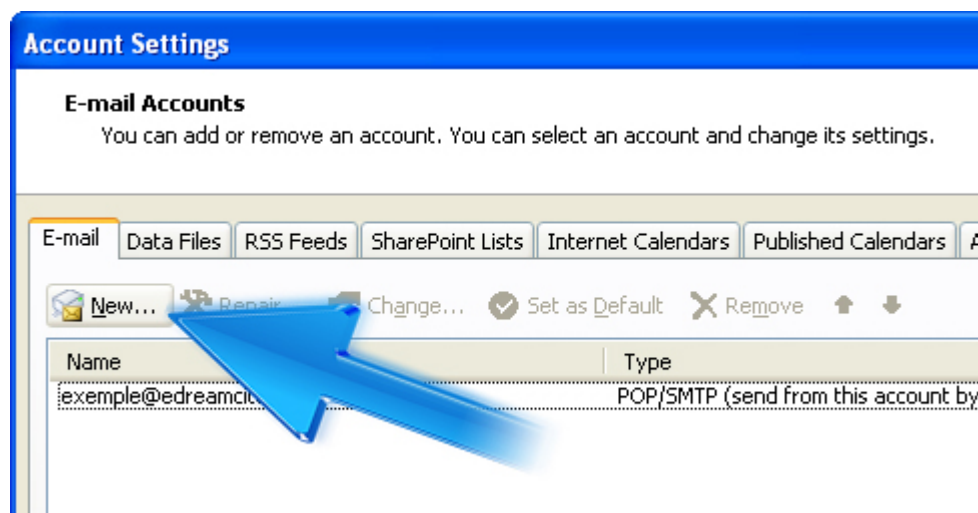
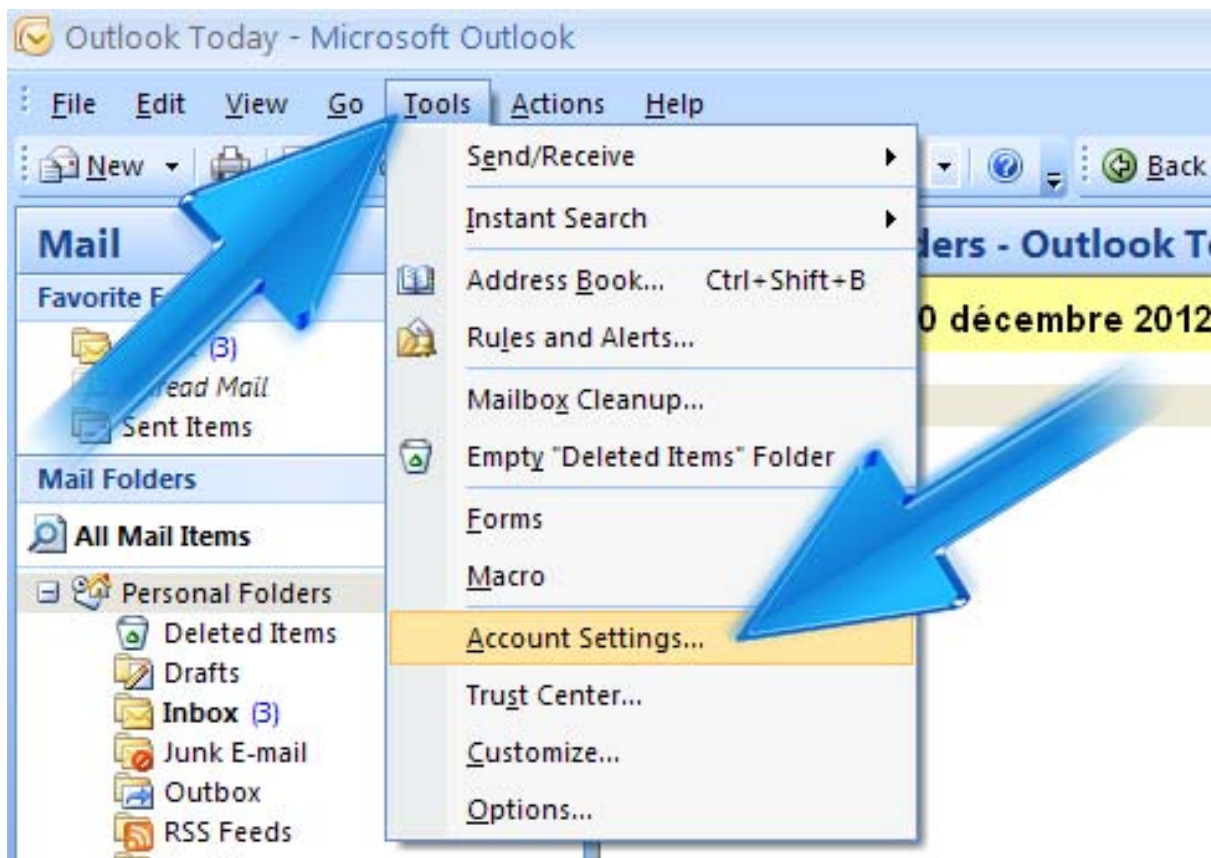
Version 2010-2013

1. Ouvrez Outlook
2. Cliquez sur cette icône  (Fichier) en haut à gauche de l'écran
3. Sélectionnez « + Add Account » (Ajouter un compte)



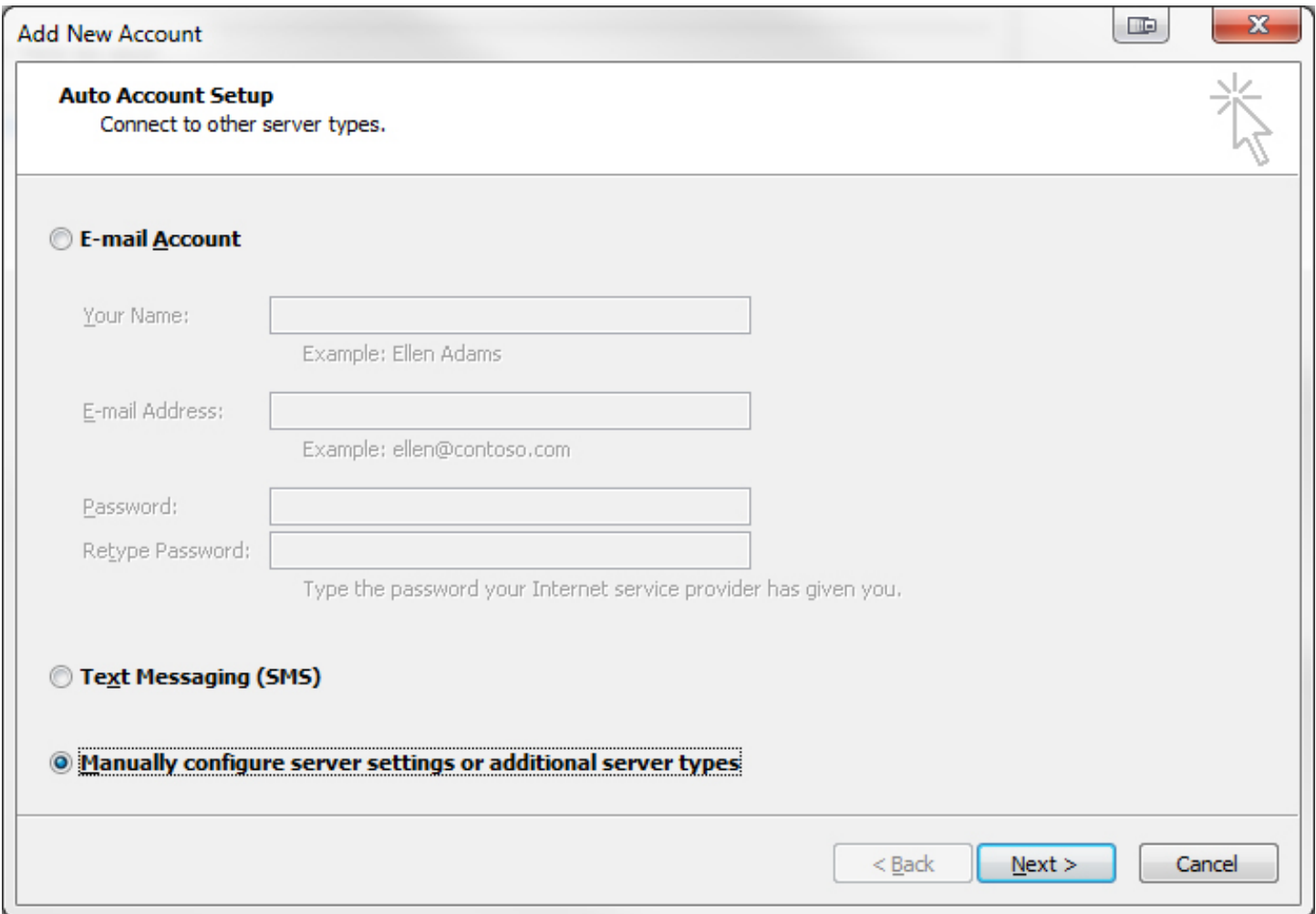
*Version 2007*

1. Ouvrez Outlook
2. Cliquez sur « Tools » (Outils) et « Account Settings... » (Paramètres du compte) dans la barre de menu
3. Sélectionnez ensuite « New » (Nouveau) et appuyez sur « Next » (Suivant) à l'écran suivant.



*Version 2007-2012-2013*

4. Choisissez « Manually configure server settings or additional server types » (Configurer manuellement les paramètres du serveur...) et appuyez sur « Next » (Suivant)



**Add New Account**

**Auto Account Setup**  
Connect to other server types.

**E-mail Account**

Your Name:   
Example: Ellen Adams

E-mail Address:   
Example: ellen@contoso.com

Password:

Retype Password:   
Type the password your Internet service provider has given you.

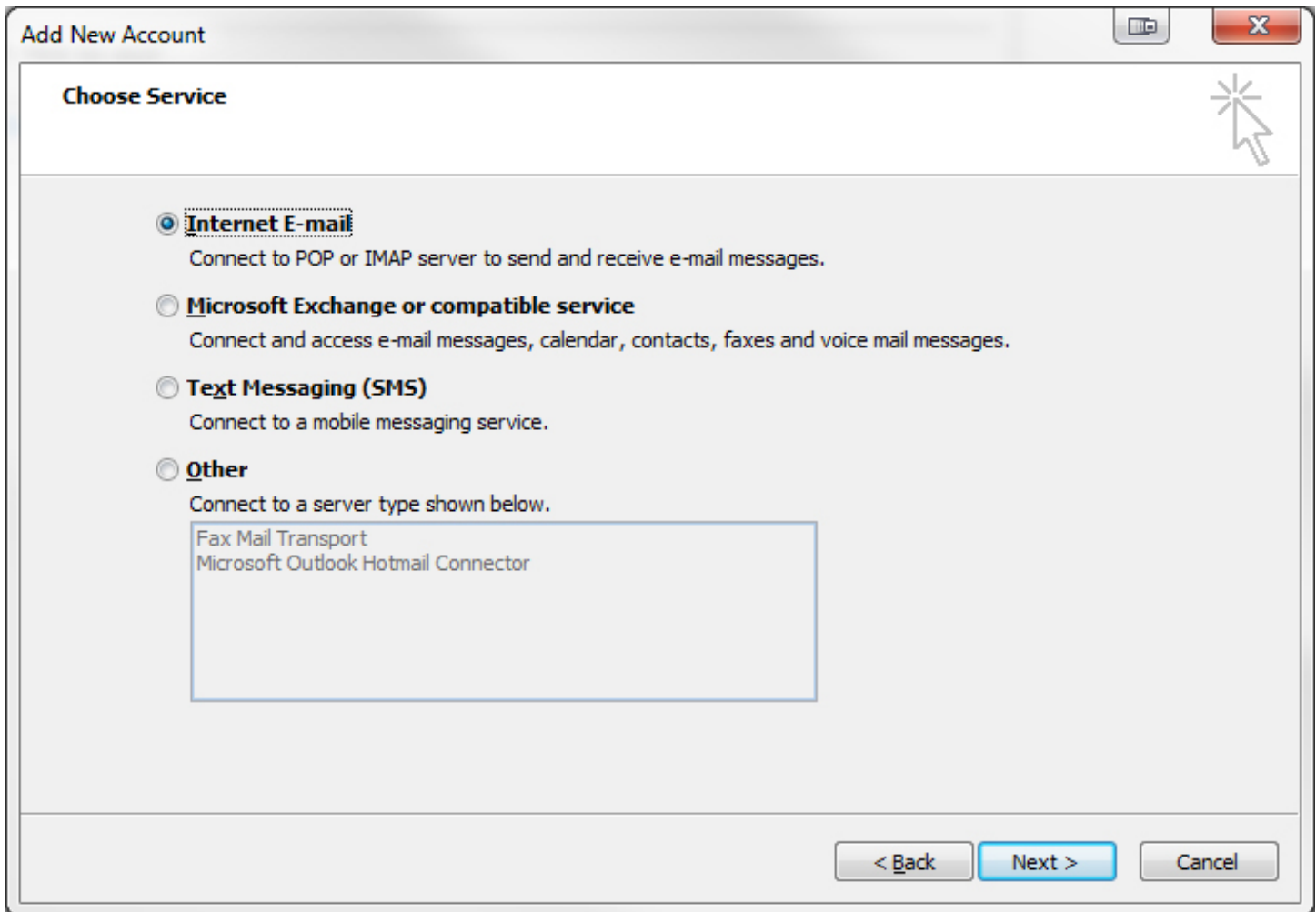
**Text Messaging (SMS)**

**Manually configure server settings or additional server types**

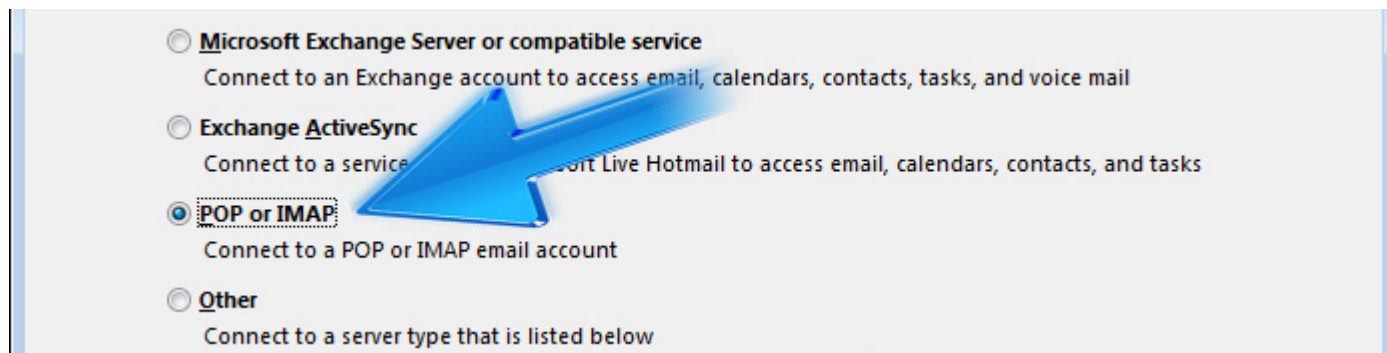
< Back   Next >   Cancel

## Version 2007-2010

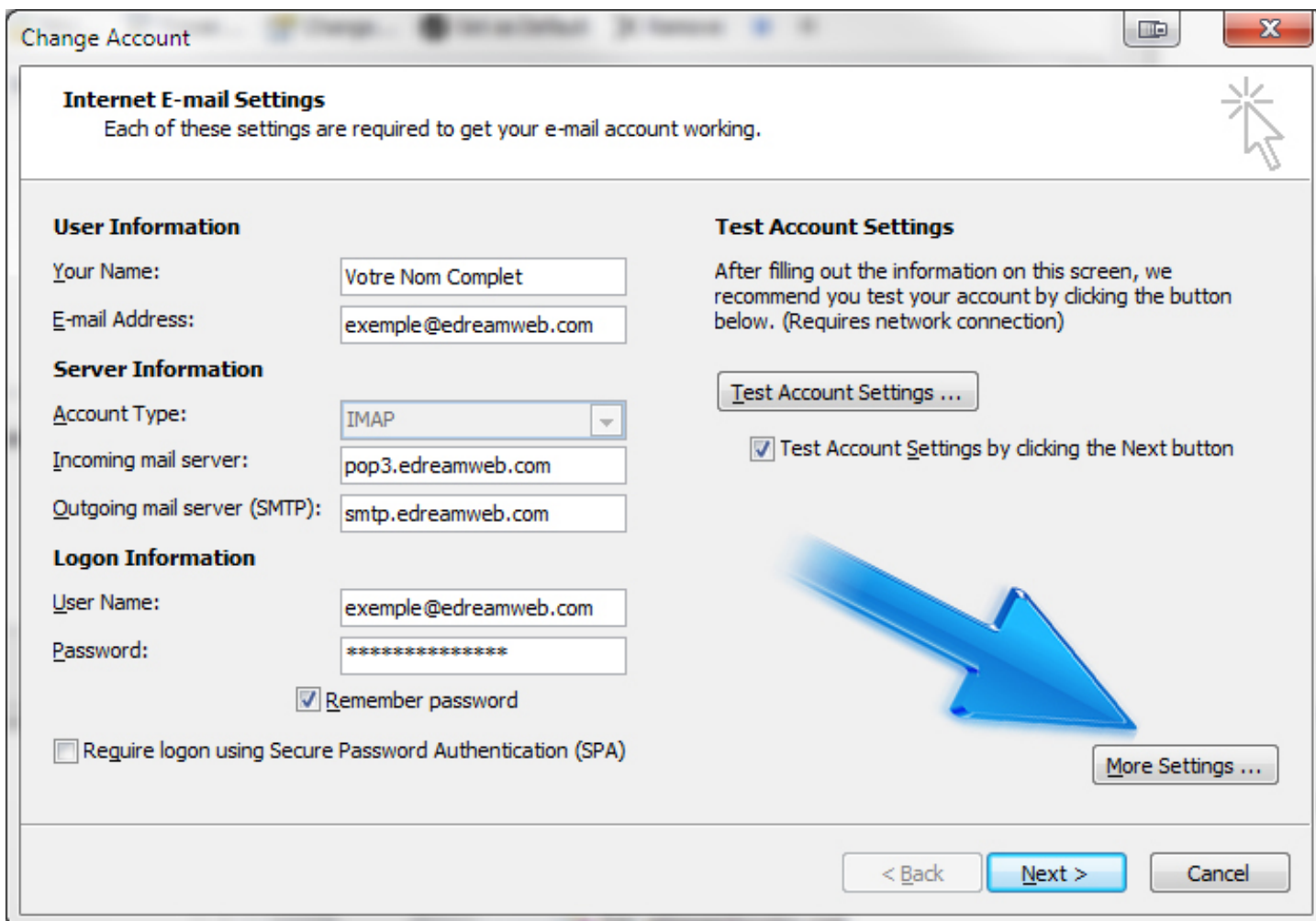
5. Laissez « Internet E-mail » (Messagerie Internet) coché et appuyez sur « Next » (Suivant)



Version 2013



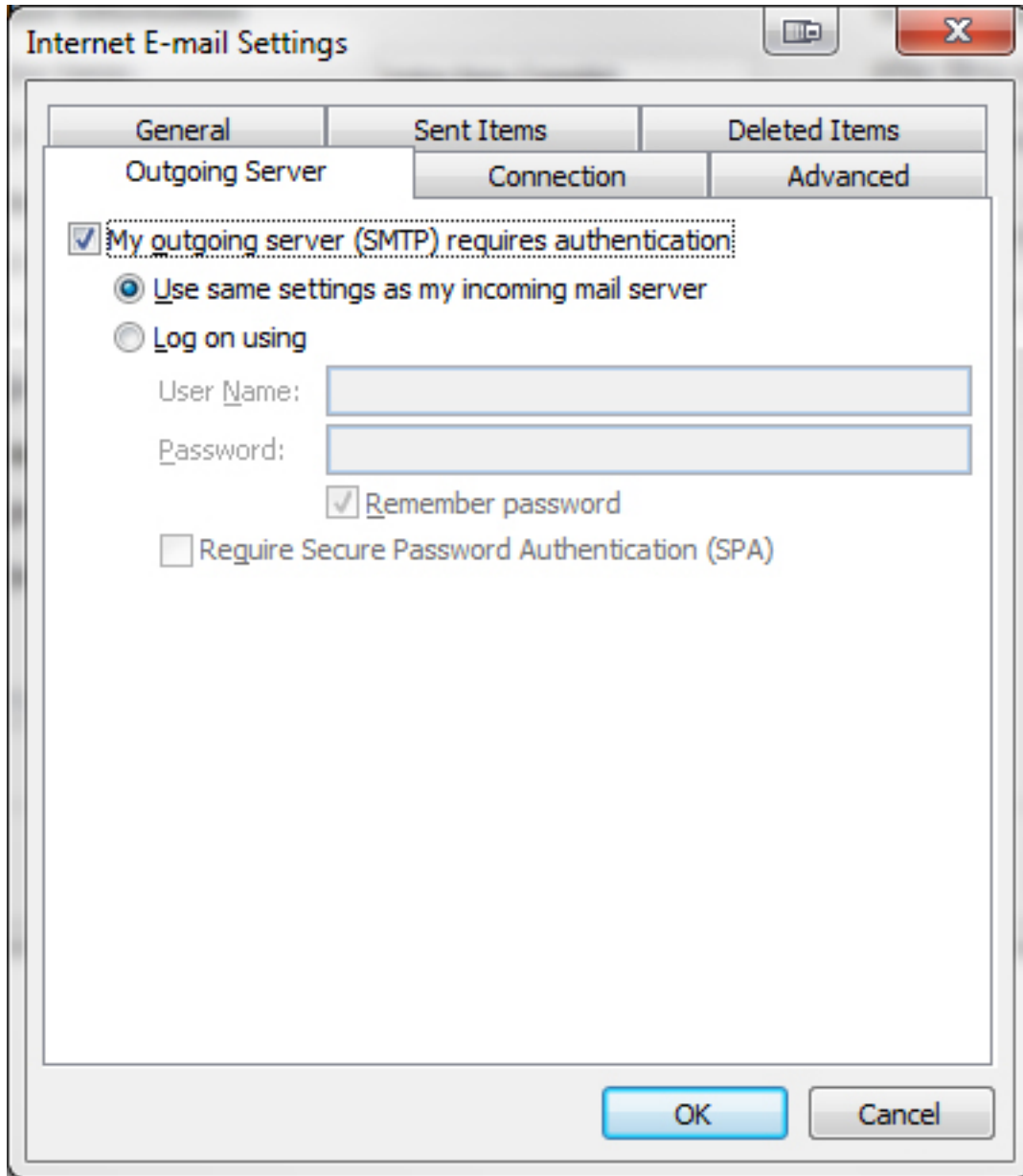
6. Saisissez vos informations comme sur l'image suivante en remplaçant « edreamweb » par votre nom de domaine (ce qui vient après le @ dans votre adresse : exemple@nomdedomaine.com) et appuyez sur « More Settings » (Paramètres supplémentaires) :



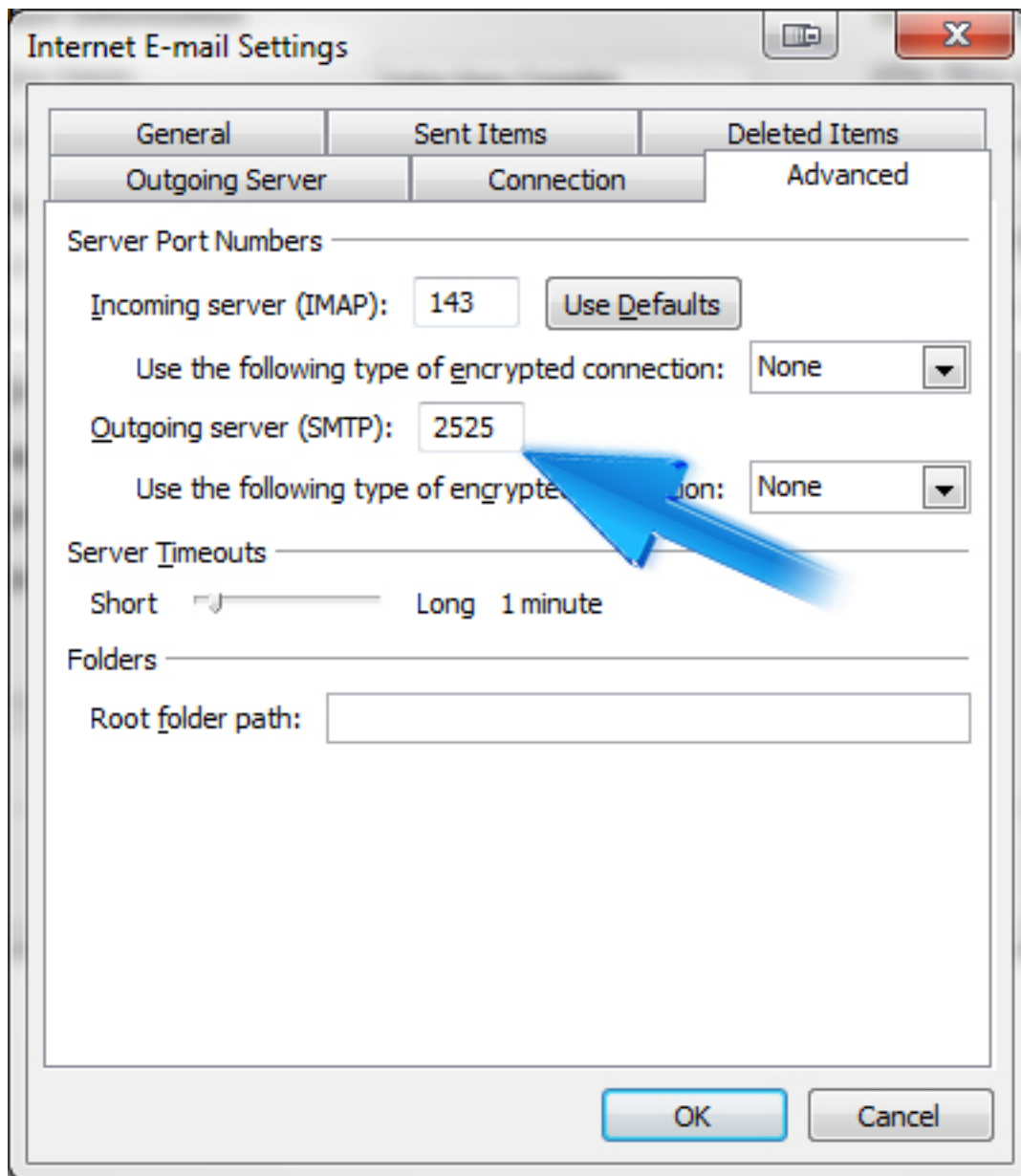
The 'Change Account' dialog box is shown with the following fields and options:

- Internet E-mail Settings**: Each of these settings are required to get your e-mail account working.
- User Information**:
  - Your Name: Votre Nom Complet
  - E-mail Address: exemple@edreamweb.com
- Server Information**:
  - Account Type: IMAP (dropdown menu)
  - Incoming mail server: pop3.edreamweb.com
  - Outgoing mail server (SMTP): smtp.edreamweb.com
- Logon Information**:
  - User Name: exemple@edreamweb.com
  - Password: \*\*\*\*\*
  - Remember password
  - Require logon using Secure Password Authentication (SPA)
- Test Account Settings**:
  - After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)
  - Test Account Settings ... (button)
  - Test Account Settings by clicking the Next button
- More Settings ...** (button, highlighted with a blue arrow)
- Navigation buttons at the bottom: < Back, Next >, Cancel

7. Dans l'onglet « Outgoing Server » (Serveur Sortant) cochez la case suivante :

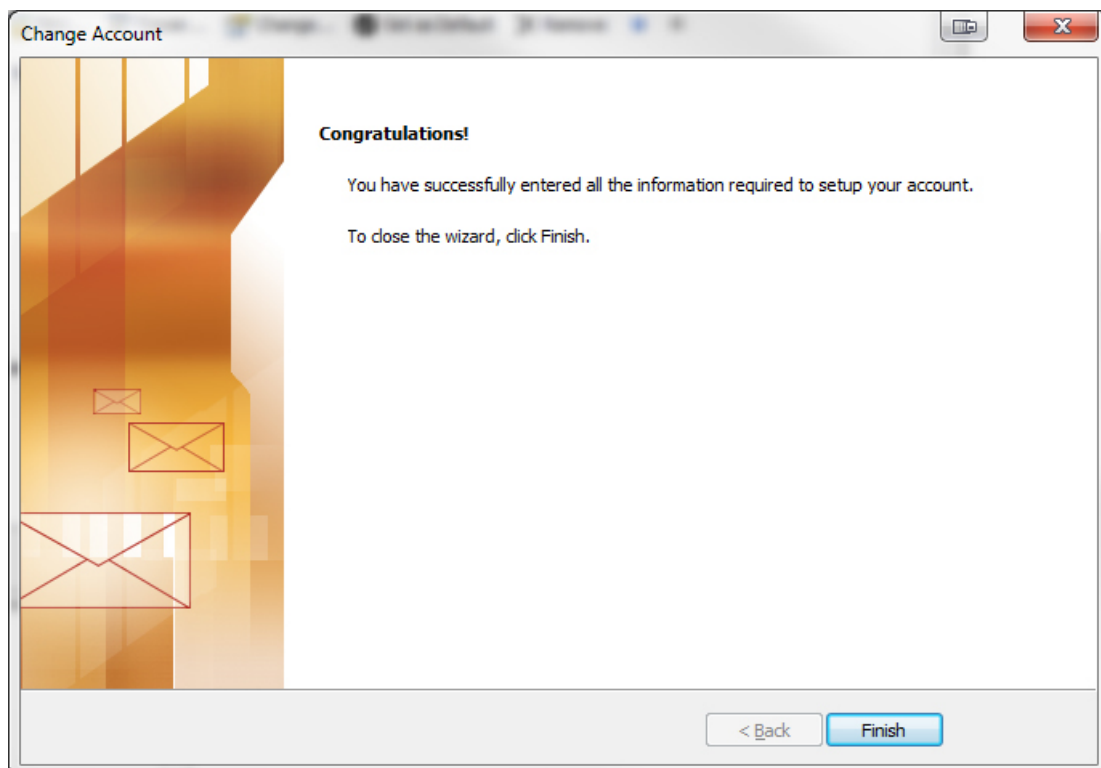
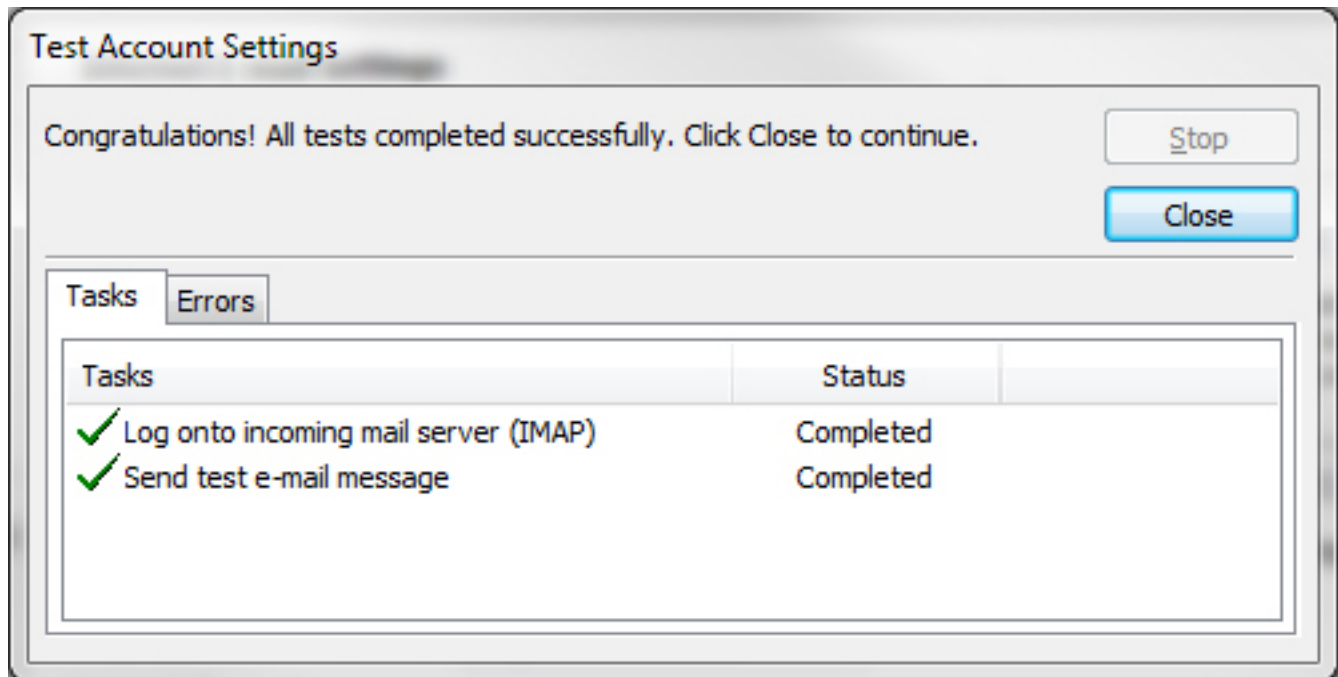


8. Dans l'onglet « Advanced » (Avancé) inscrivez 2525 dans la case SMTP et cliquez sur « OK », vous allez revenir à la fenêtre précédente ou vous pourrez ensuite cliquer sur « Next » (Suivant)

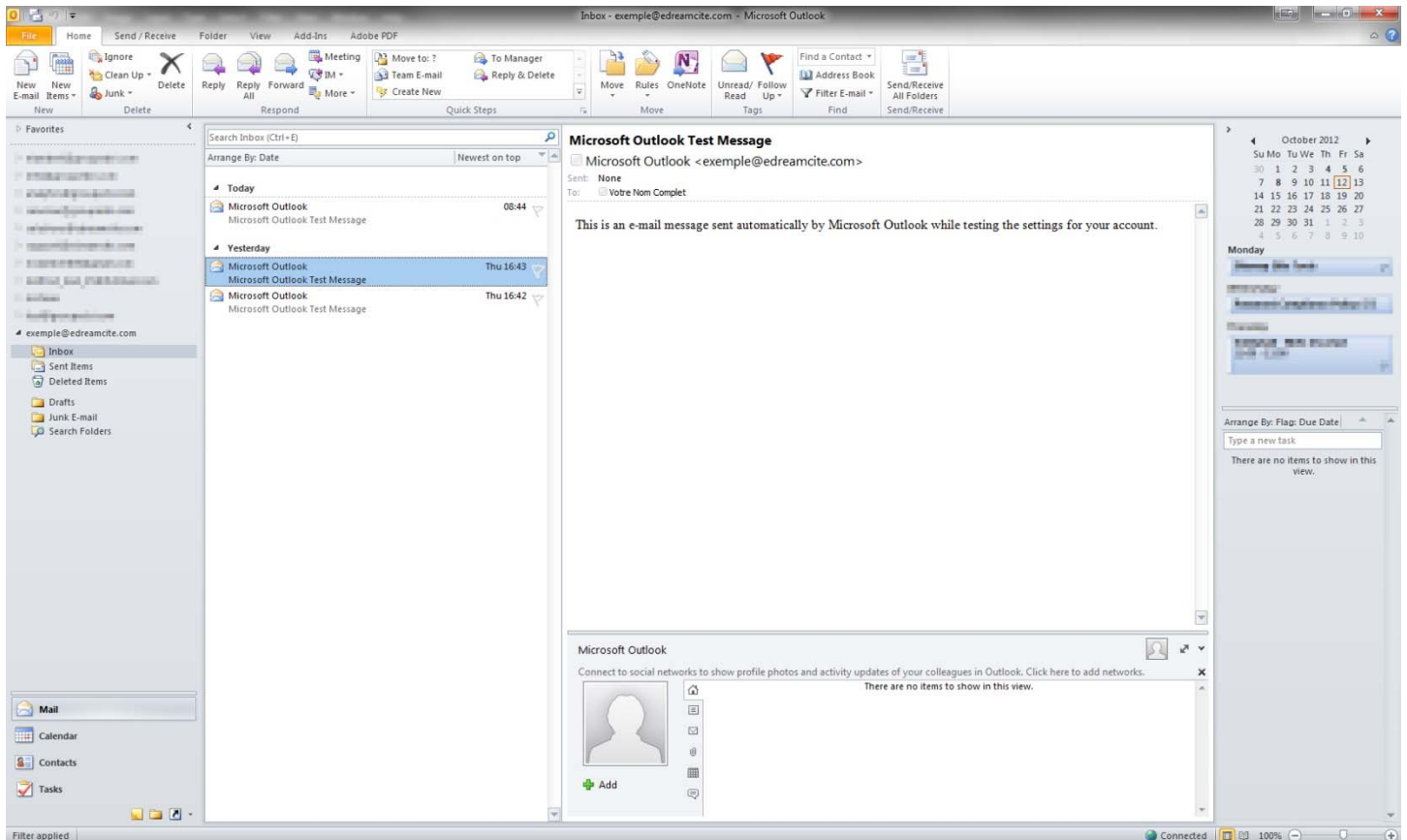




9. Outlook devrait maintenant faire un test d'envoi et de réception, si vous obtenez cet écran cliquez sur « Close » (Fermer). Sinon assurez-vous d'avoir correctement entré les informations à l'étape 6.




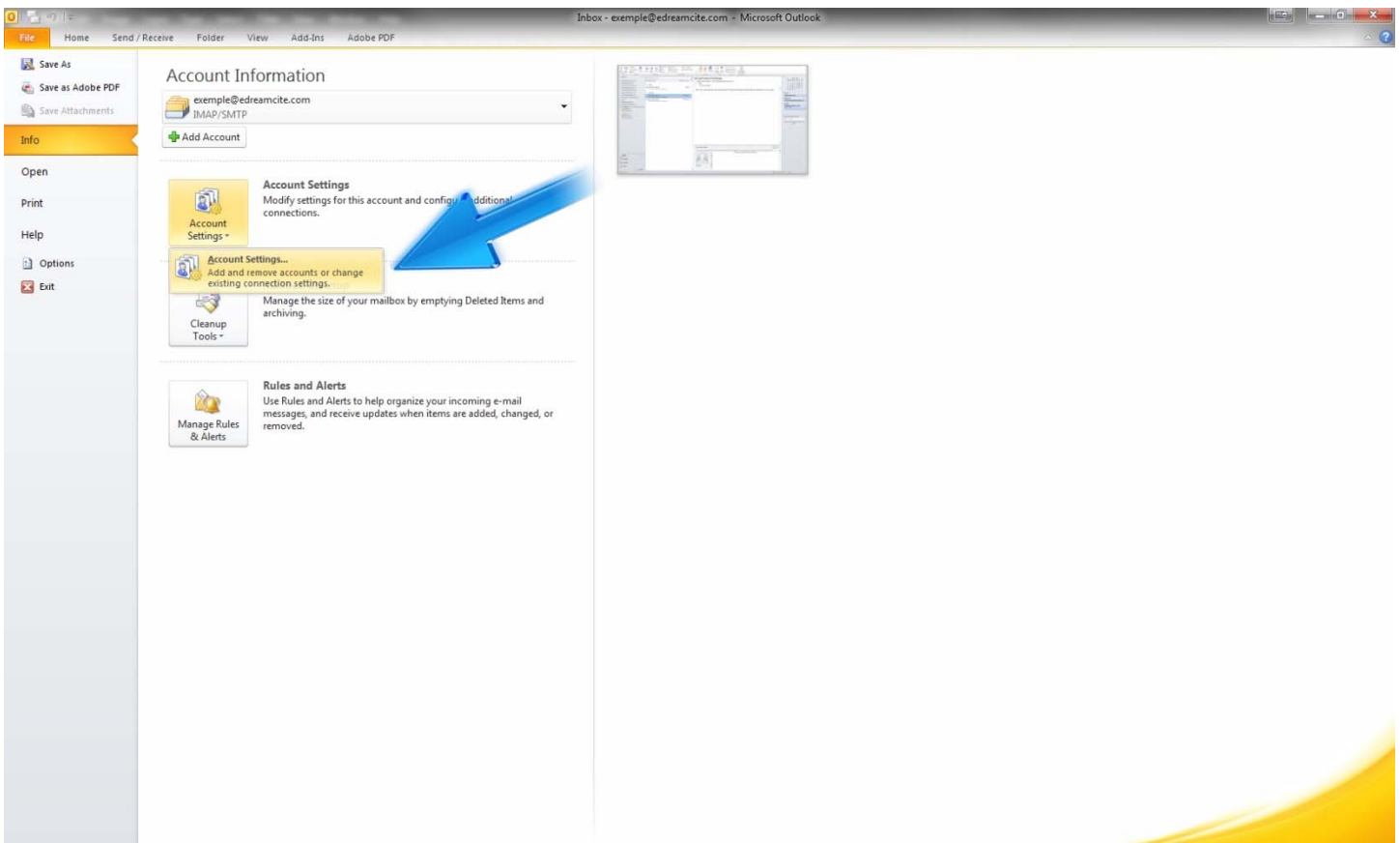
10. Vos courriels et dossiers vont commencer à apparaître dans l'interface principale, laissez le téléchargement se terminer avant de passer à l'étape suivante. Si votre boîte courriel contient beaucoup de messages il se peut que cette opération prenne plusieurs minutes voir quelques heures.



## Exportation des courriels vers votre disque dur

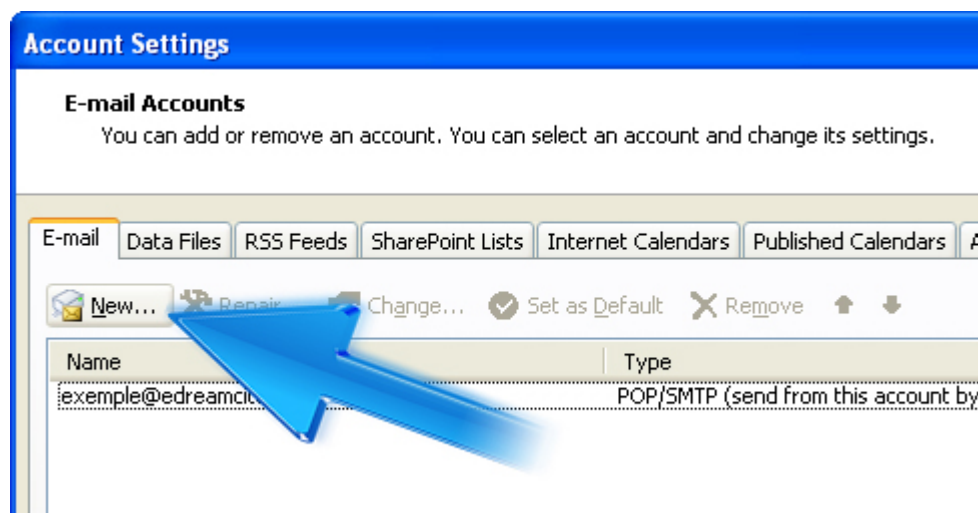
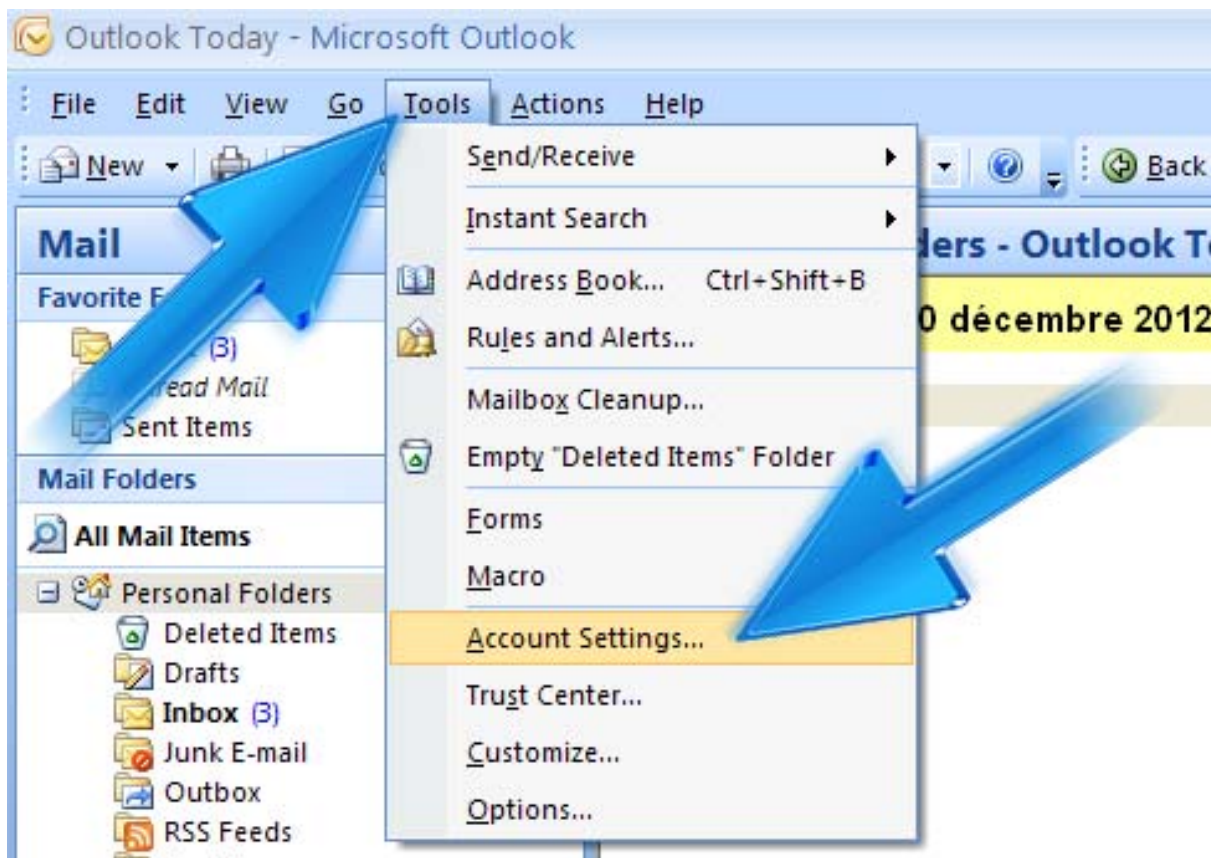
Version 2010-2013

1. Ouvrez Outlook
2. Cliquez sur cette icône  (Fichier) en haut à gauche de l'écran
3. Sélectionnez « Account Settings... » (Paramètres du compte)



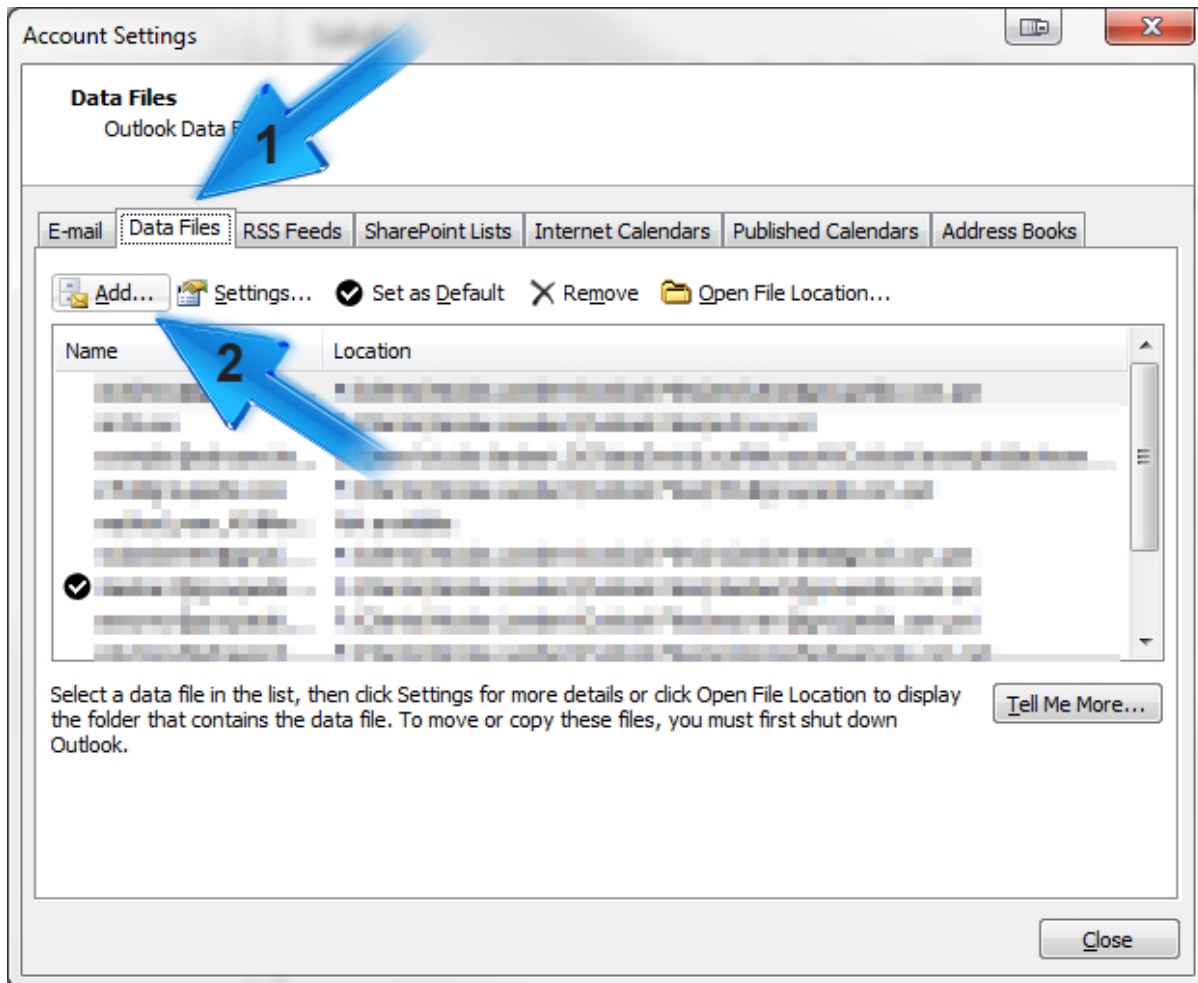
*Version 2007*

1. Ouvrez Outlook
2. Cliquez sur « Tools » (Outils) et « Account Settings... » (Paramètres du compte) dans la barre de menu
3. Sélectionnez ensuite « New » (Nouveau) et appuyez sur « Next » (Suivant) à l'écran suivant.



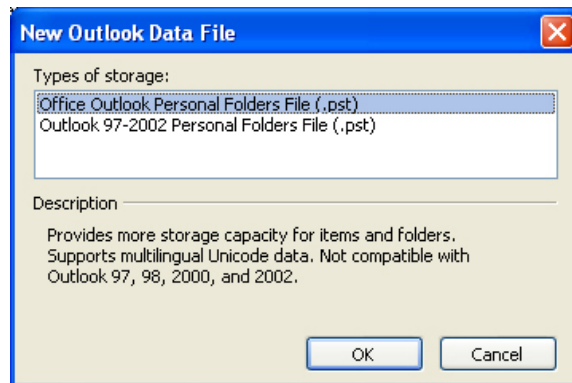
*Version 2007-2010-2013*

4. Dans l'onglet « Data Files » (Fichiers de données) sélectionnez « Add... » (Nouveau)

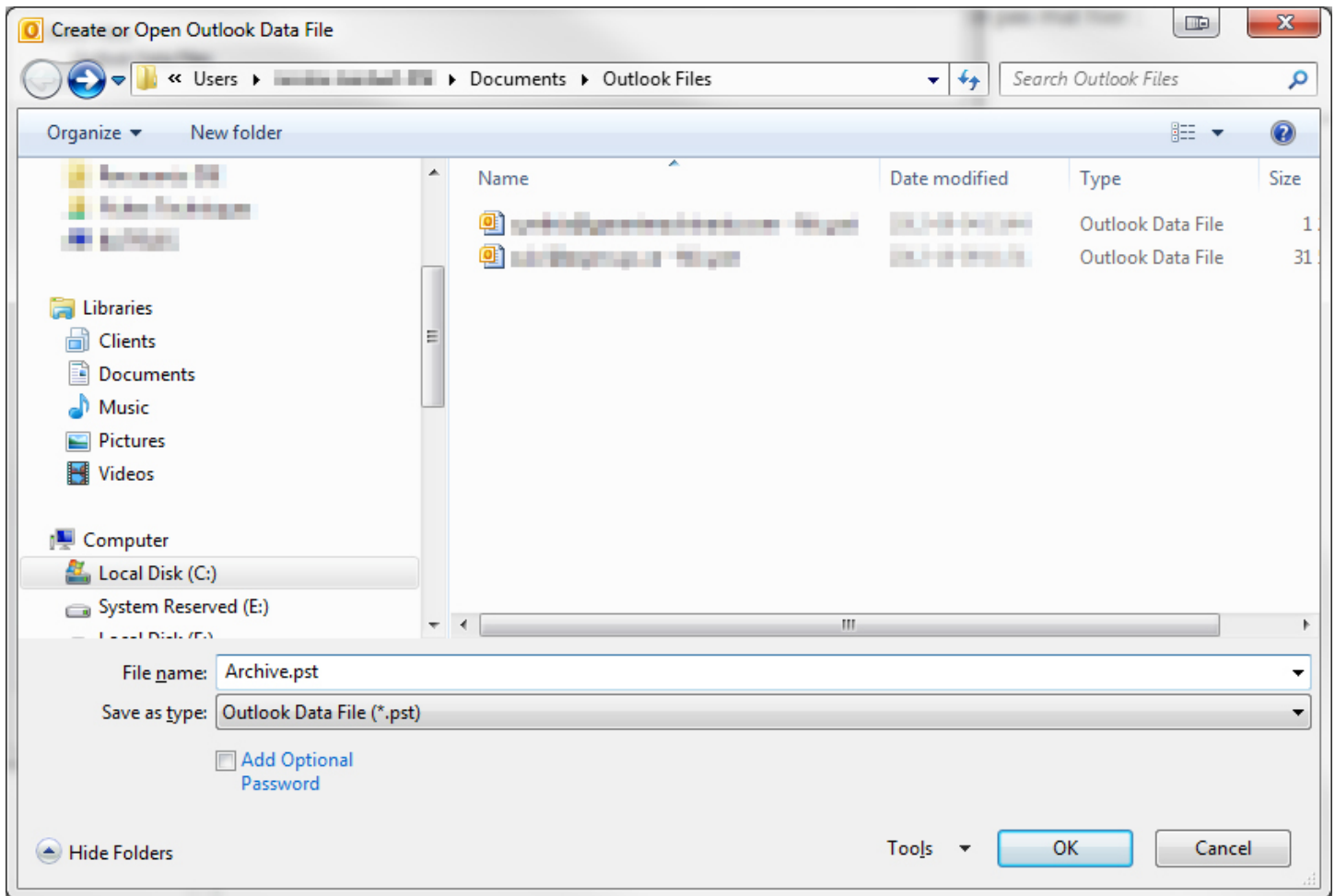


*Version 2007*

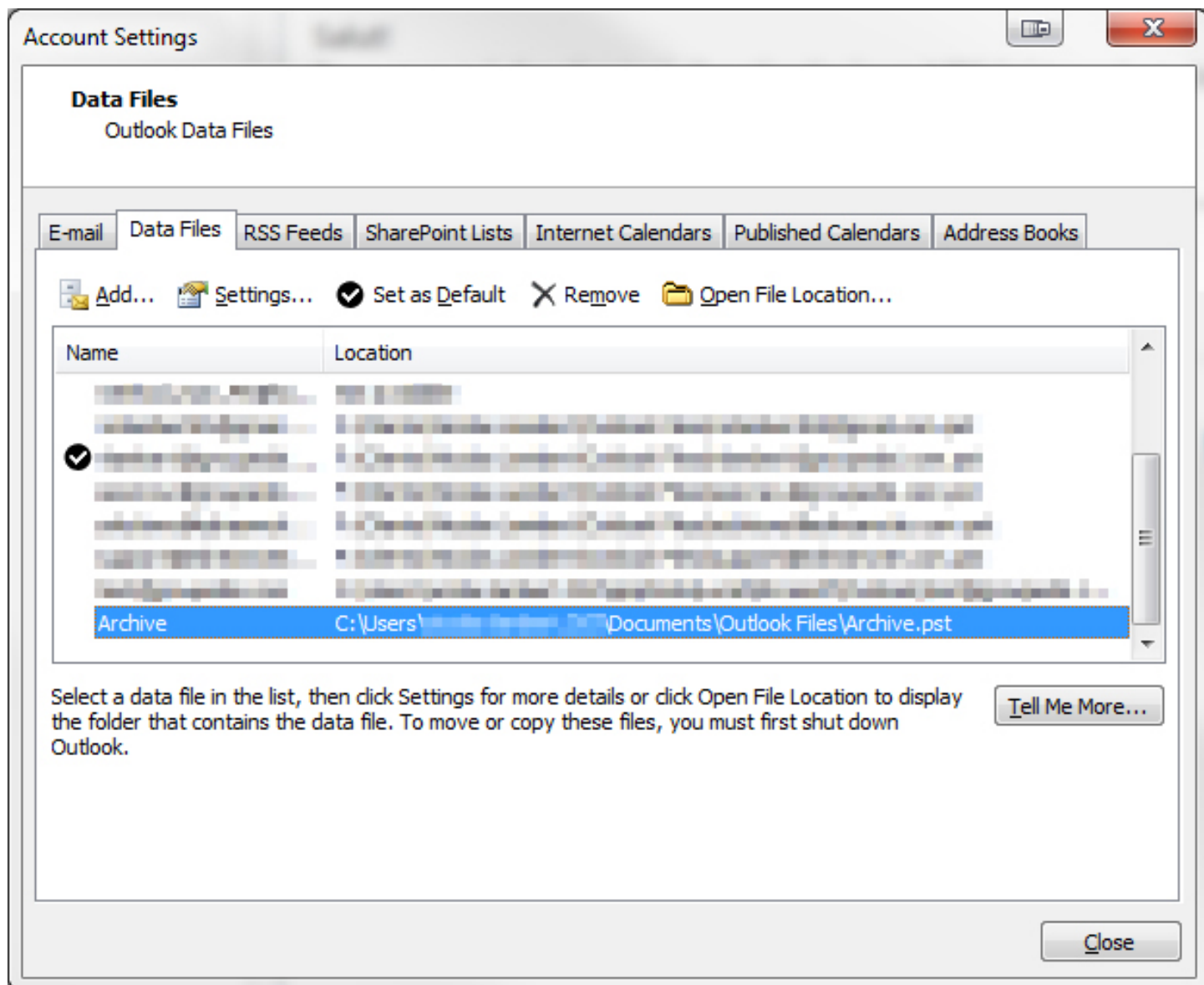
4-2. Sélectionnez « Office Outlook Personal Folders File (.pst) » (Fichier de dossiers personnels Office Outlook...) et cliquez sur « OK »



5. Nommez le fichier « Archive », sauvegardez-le à l'endroit de votre choix sur votre ordinateur et appuyez sur « OK ». Vos courriels archivés seront sauvegardés dans ce fichier.

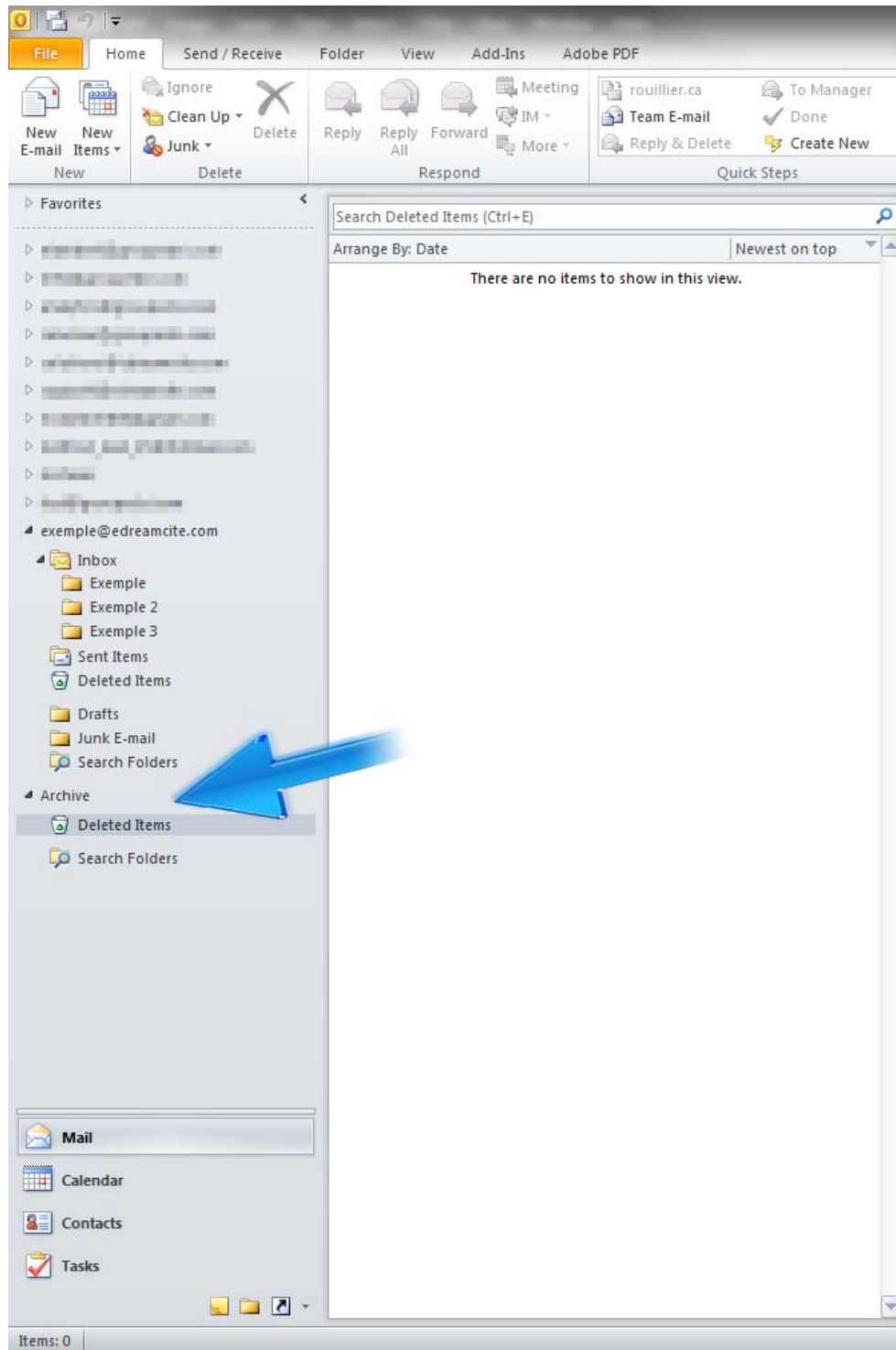


6. Vous devriez maintenant voir votre fichier « Archive.pst » dans la liste. Cliquez sur « Close » (Fermer) afin de poursuivre.

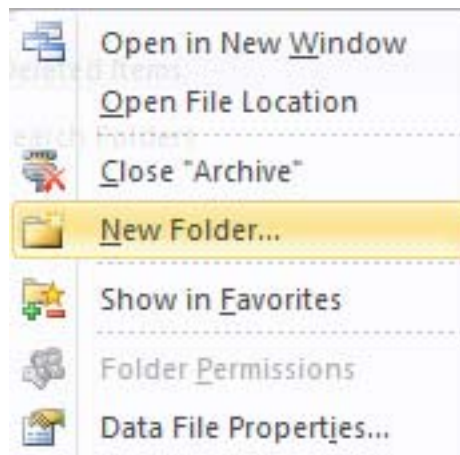




7. Archive devrait être apparu sur la gauche juste en dessous de votre boîte de réception comme dans l'image suivante.



8. Il ne reste maintenant qu'à glisser-déposer les dossiers ou courriels que vous voulez conserver sur votre ordinateur sur le mot Archive et Outlook va télécharger automatiquement les messages pour vous. Si vous désirez déplacer la boîte de réception par contre il vous faudra créer un nouveau dossier en faisant un clic droit sur « Archive » et en choisissant « New Folder... » (Nouveau dossier) que vous nommerez « Inbox » ou « Boîte de réception »



Une fois les dossiers/courriels déplacés ils seront automatiquement supprimés de notre serveur et seront donc accessibles seulement via Outlook.

Dorénavant lorsque vous voudrez archiver des messages il ne vous suffira qu'à les déposer dans le dossier Archive de la même façon qu'à l'étape 8. Vous pouvez aussi paramétrer l'Auto-Archivage d'Outlook pour qu'il y déplace lui-même les messages vieux de plus de 6 mois par exemple. Un tutoriel sur l'archivage automatique de courriels avec Outlook est disponible sur le site de Microsoft en Français :

<http://support.microsoft.com/kb/830119/fr>