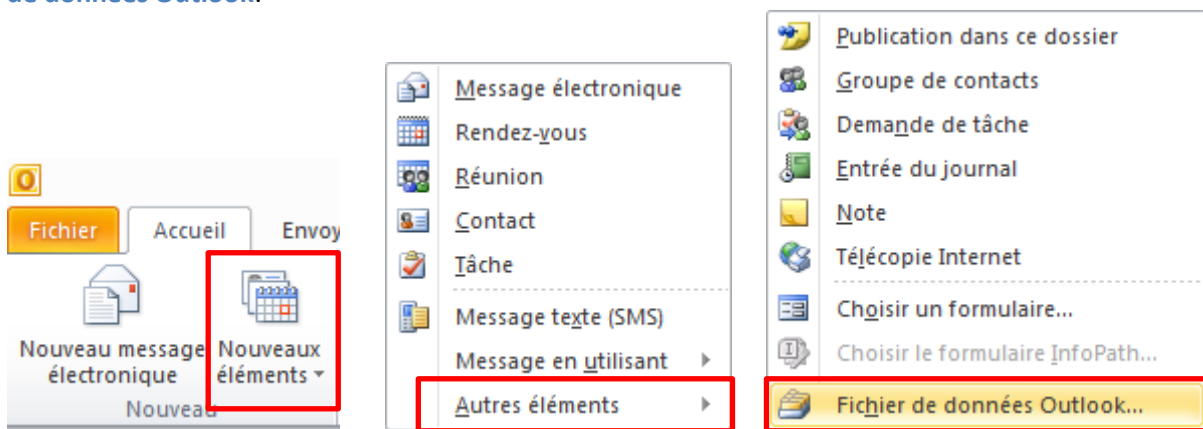


<b>CHANGEMENT DE VERSION</b>			
<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Motifs</b>	<b>Auteur</b>
01	24/01/2008	Création	A. Launay
02	30/03/2015	Mise à jour prenant en compte Outlook 2010	F. Morin

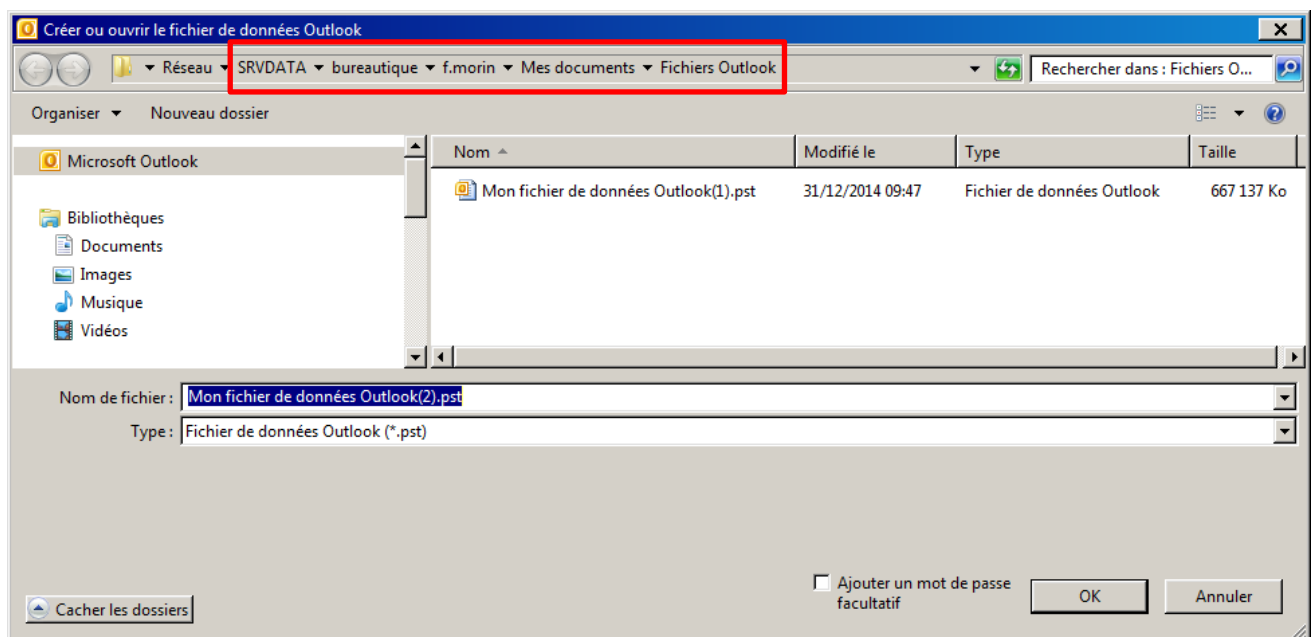
**Création d'un fichier de données Outlook  
 permettant d'y stocker des mails en dehors de sa boîte aux lettres,  
 sans augmenter la taille de sa boîte aux lettres.**

Dans Outlook, dans l'onglet **Accueil** cliquez sur **Nouveaux éléments** puis **Autres éléments** – **Fichier de données Outlook**:



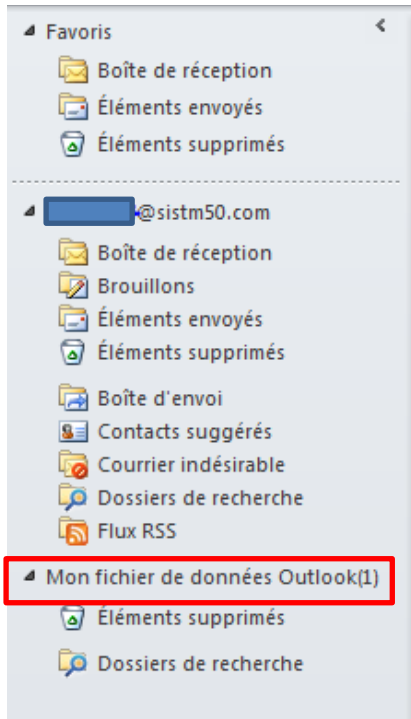
A la fenêtre ci-dessous cliquez sur **OK** après avoir bien vérifié que ce fichier était bien stocké à l'emplacement suivant:

**SRVDATA – bureautique – "votre compte CITRIX utilisateur" – Mes documents – Fichiers Outlook**

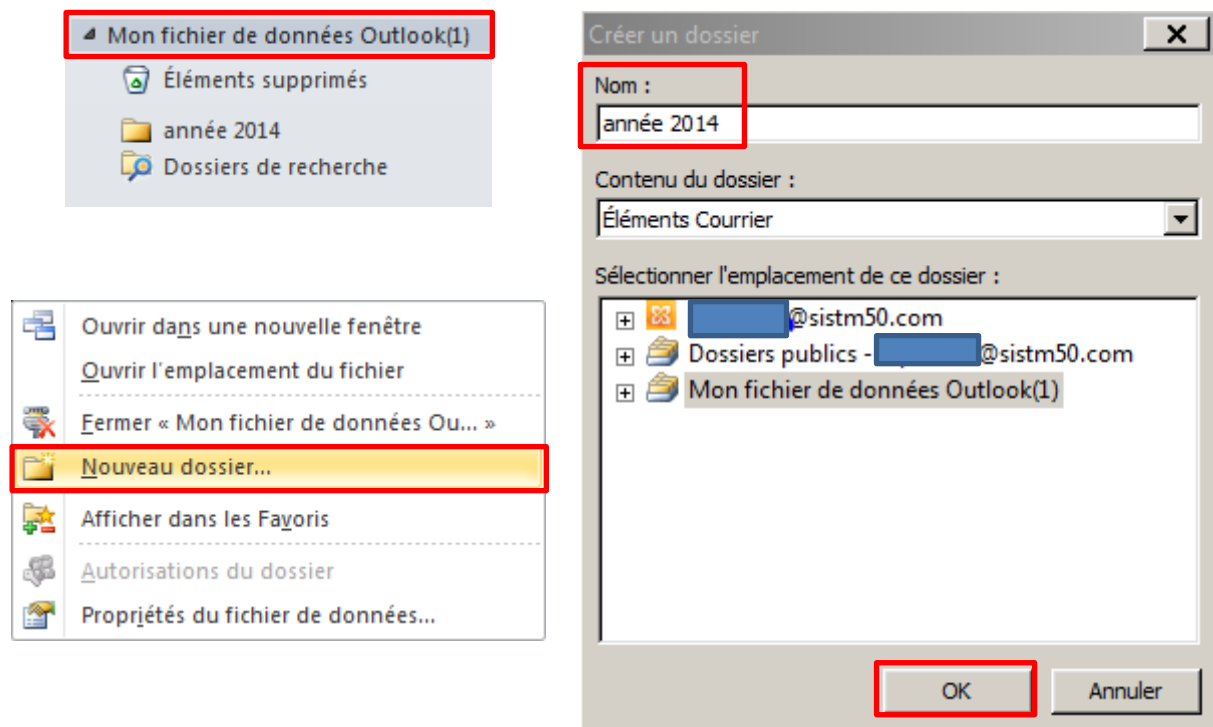


**NE PAS SUPPRIMER LE REPERTOIRE Fichiers Outlook AINSI CREE DANS VOS DOCUMENTS.**

Dans l'arborescence (bandeau à gauche) de votre messagerie, il apparait alors la ligne **Mon fichier de données Outlook(1)**:



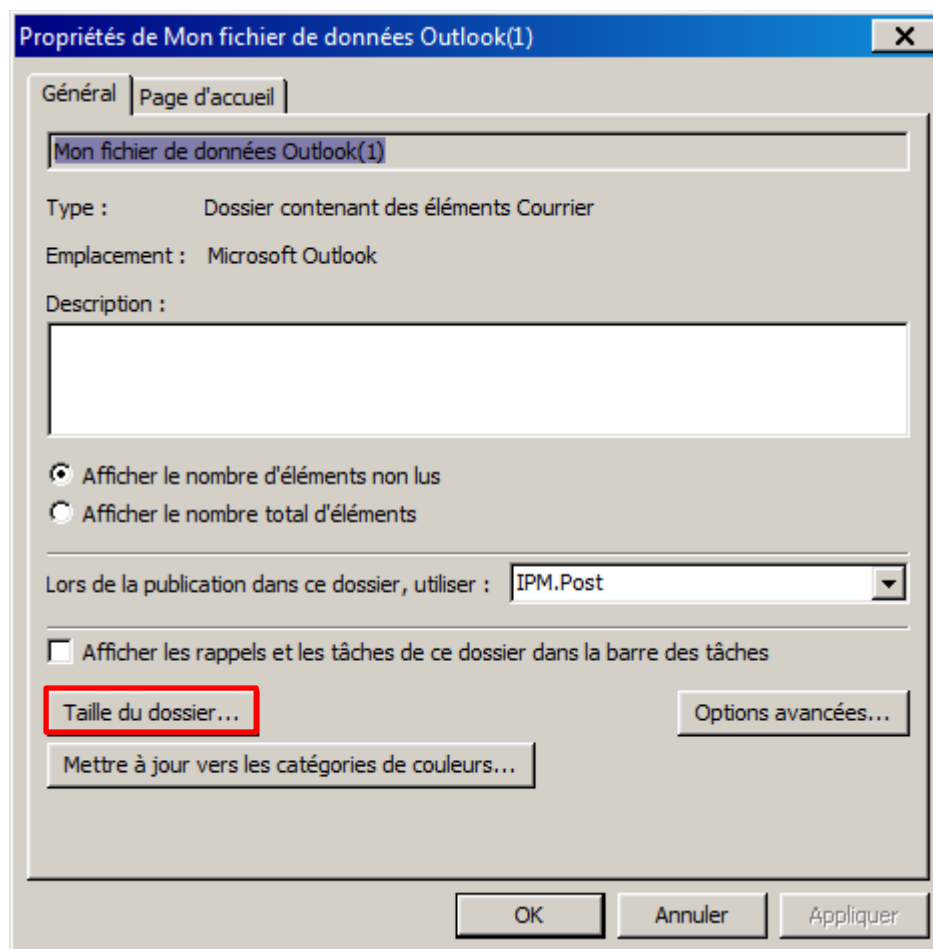
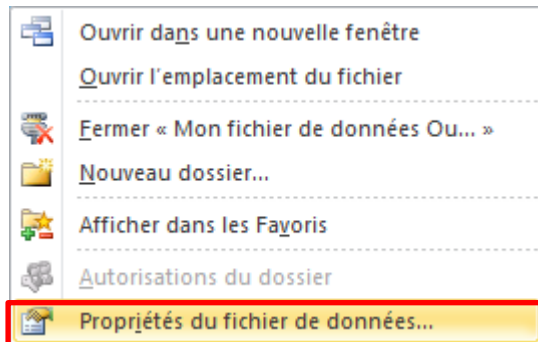
Via un clic-droit sur cette ligne puis sur **Nouveau dossier ...**, il vous est ensuite possible d'y créer des répertoires (que vous nommerez à votre guise, pour y classer / trier vos mails):

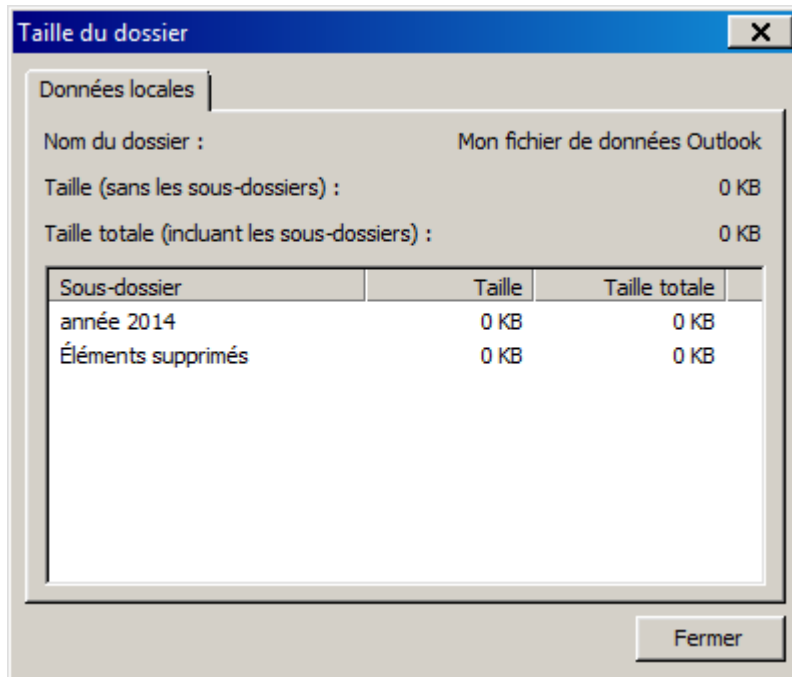


Il ne vous reste plus qu'à y déposer les mails ou dossiers entiers que vous souhaitez archiver (extraire de votre boîte aux lettres) par un glisser - déposer

Lors du déplacement des mails, Outlook est monopolisé par cette tâche et ne peut être utilisé. Il est donc conseillé de déplacer les mails "progressivement".

Il est possible de consulter la taille de ce fichier de données, via un clic-droit sur la ligne **Mon fichier de données Outlook** puis **Propriétés du fichier de données ...** et **Taille du dossier ...**





Il est fortement recommandé de ne pas dépasser 1 800 000 KB (1.8 Go). A ce stade, il vaut mieux créer un second fichier de données (il n'y a pas de limites sur le nombre de fichiers de données).