



## Archiver des courriels sur son poste de travail

<https://partage.ird.fr>

## Objectif

Ce document a pour but de présenter la procédure à suivre pour archiver certains de vos courriels localement sur votre poste de travail.

Vous disposez de 20 Go de stockage sur PARTAGE.

Cette opération d'archivage permet de libérer de l'espace de stockage au niveau de profil PARTAGE.

Les courriels archivés seront stockés localement sur votre poste de travail et ne seront plus présent dans PARTAGE.

Nous vous conseillons d'archiver les courriels que vous ne consultez plus ou que très rarement, et d'effectuer cette opération régulièrement.

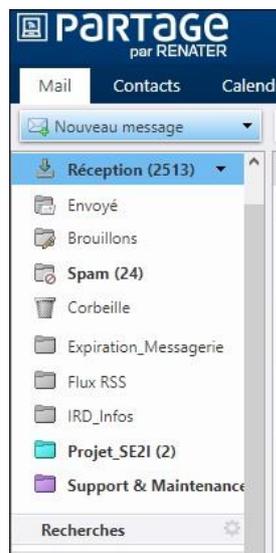
## Archiver des courriels

Se connecter au Webmail [partage.ird.fr](https://partage.ird.fr)

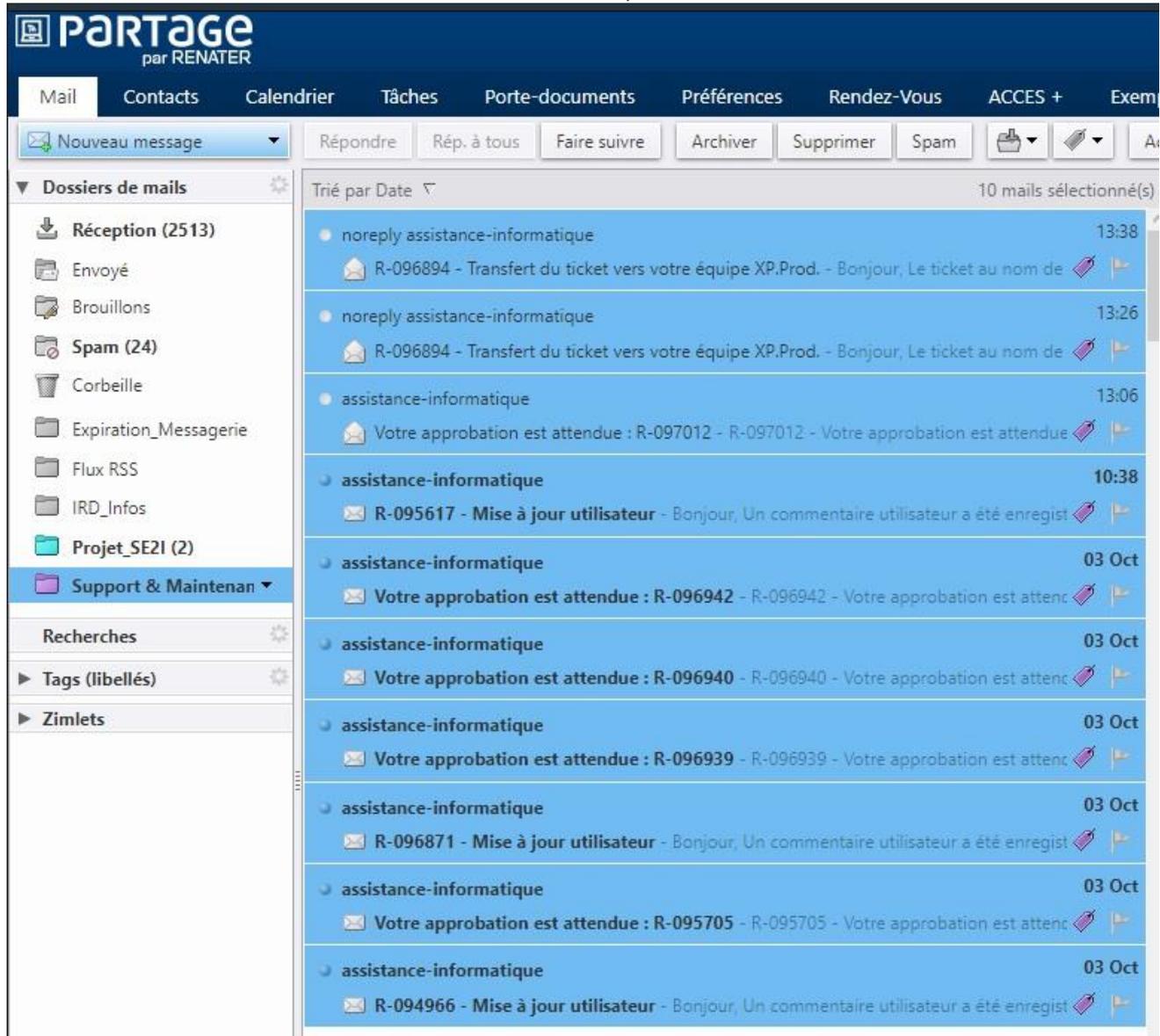


Cliquez sur la rubrique « Mail »

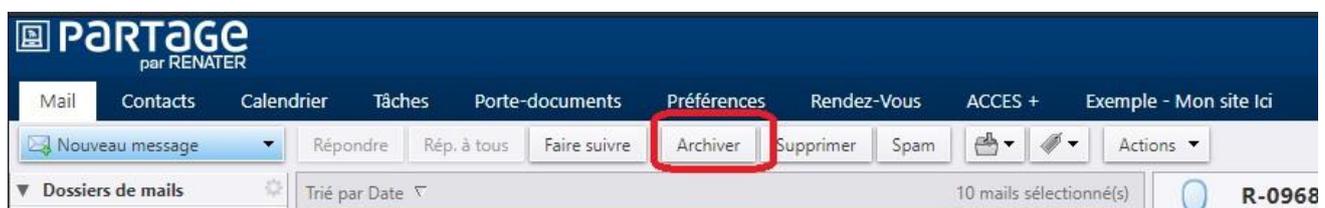
L'arborescence de votre messagerie apparait, avec vos dossiers et sous-dossiers.



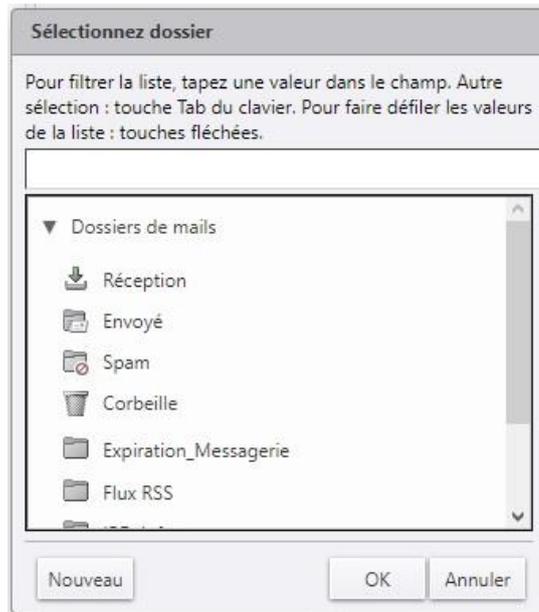
Sélectionner dans un dossier ou sous-dossier les courriels que vous souhaitez archiver.



Cliquez sur le bouton « Archiver »



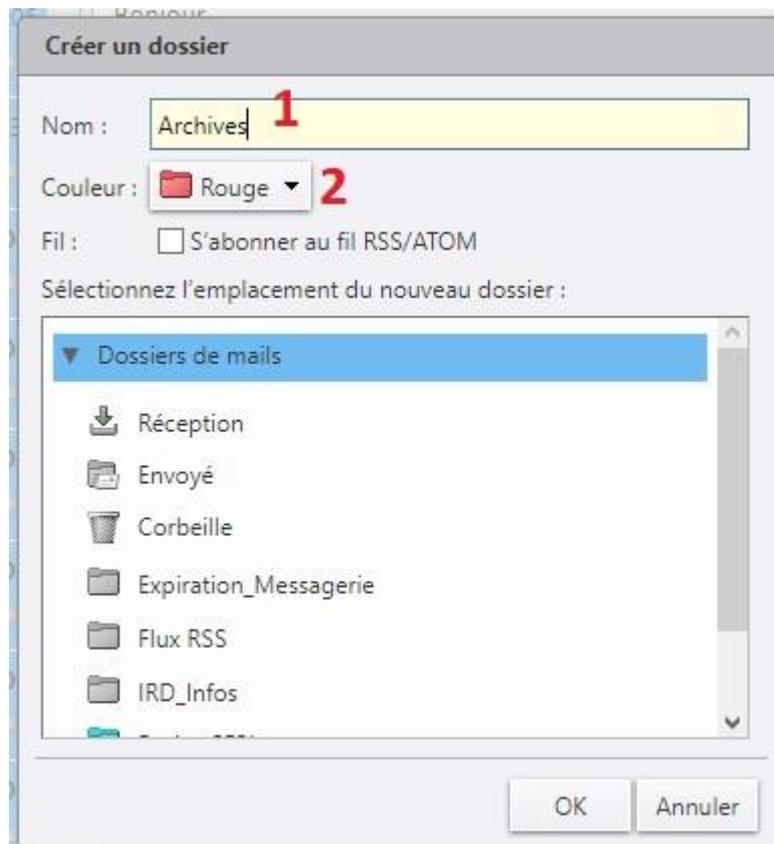
Sélectionnez le dossier qui accueillera (temporairement) les courriels à archiver ou cliquez sur « Nouveau » pour créer un nouveau dossier.



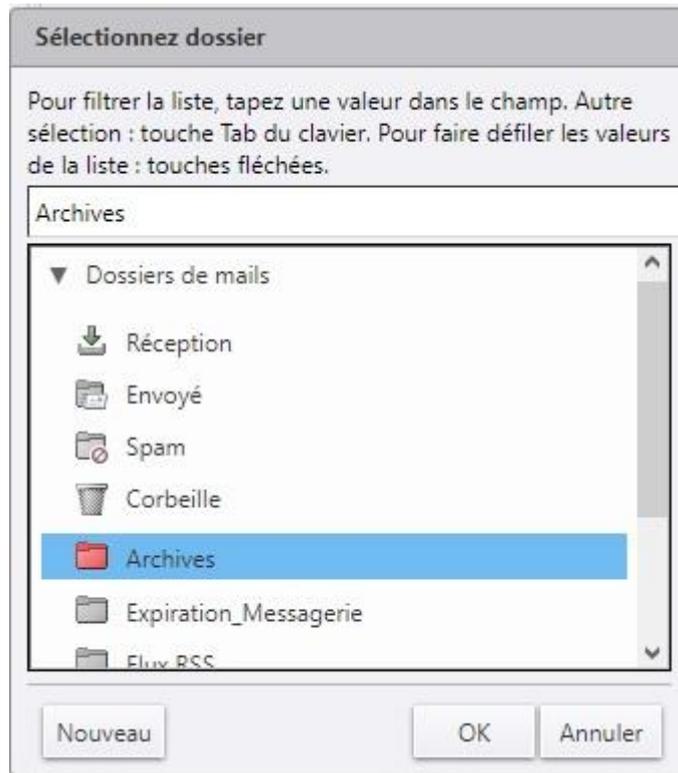
Si vous choisissez « Nouveau » :

- Saisissez le nom du dossier **1**
- Spécifiez la couleur **2**

Cliquer sur « OK »

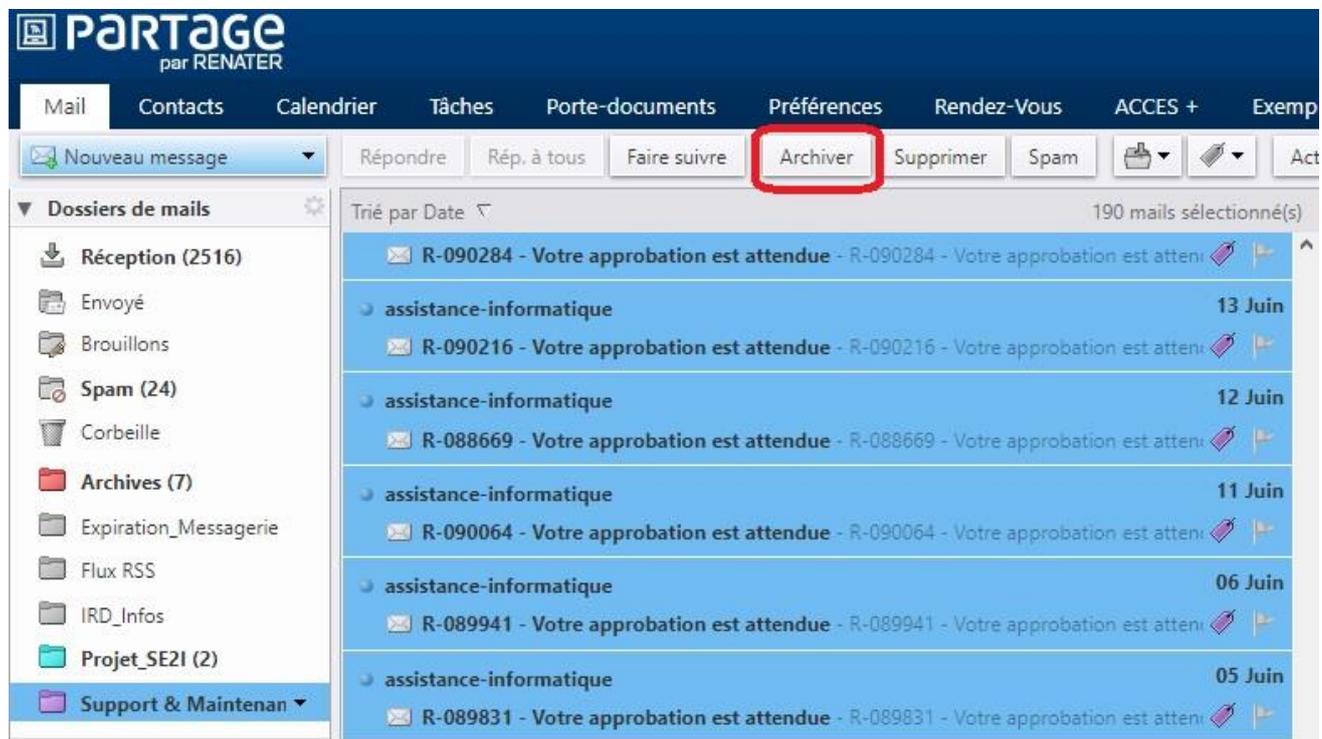


Le nouveau dossier apparaît dans la liste, sélectionnez ce dossier et cliquez sur « OK »

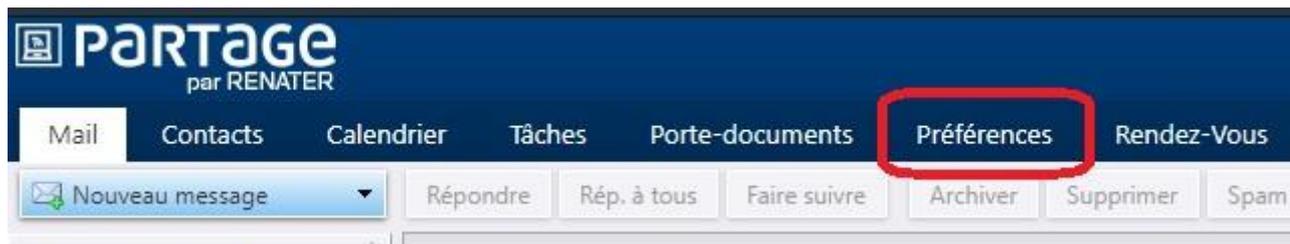


Les courriels sélectionnés sont alors déplacés dans le dossier.

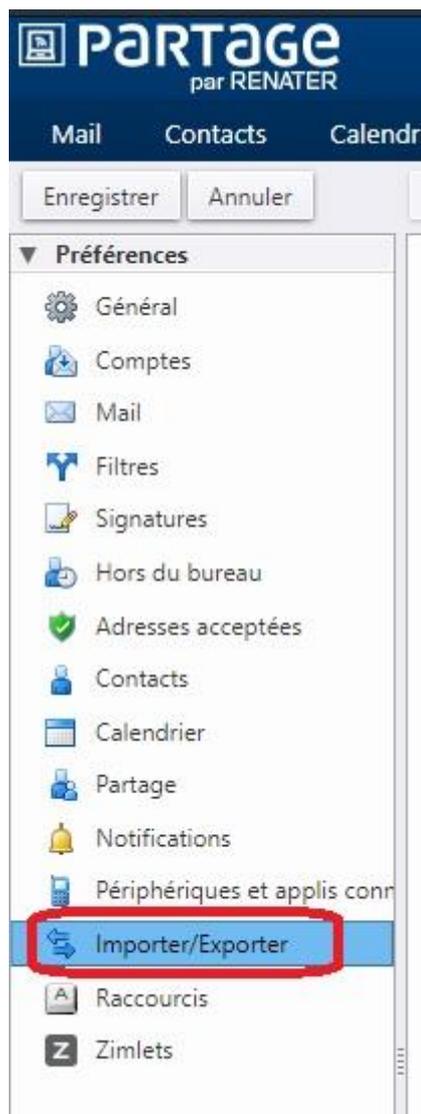
Par la suite, vous pouvez sélectionner d'autres courriels et les archiver en cliquant sur le bouton « Archiver »



Une fois tous les courriels déplacés dans le dossier, cliquez sur « Préférences »



Cliquez sur la rubrique « Importer/Exporter »



Dans la zone « Exporter » :

Pour le type, cochez l'option « Compte »

Cliquez sur le bouton « Tous les dossiers »

**Exporter**

Type :  Compte  Calendrier  Contacts

Les données des comptes peuvent être exportées sous forme compressée (.tgz), puis réimportées.

Source : **Tous les dossiers**

Paramètres avancés

Sélectionnez le dossier d'archive (pour notre cas : Archives) puis cliquez sur le bouton « OK »

**Sélectionnez dossier**

Pour filtrer la liste, tapez une valeur dans le champ. Autre sélection : touche Tab du clavier. Pour faire défiler les valeurs de la liste : touches fléchées.

Archives

- Reception
- Envoyé
- Brouillons
- Spam
- Archives**
- Expiration\_Messagerie
- Flux RSS
- IRD\_Infos

OK Annuler

La source est désormais bien positionnée sur votre dossier d'archives.

Cliquez sur le bouton « Exporter »

**Exporter**

Type :  Compte  Calendrier  Contacts

Les données des comptes peuvent être exportées sous forme compressée (.tgz), puis réimportées.

Source : **Archives**

Paramètres avancés

Exporteur

Suivant la taille/volume de la source à archiver, l'opération d'archivage prend de quelques secondes à quelques minutes.

Un fichier d'archive au format tgz (fichier compressé) est alors généré, il est nommé de manière normalisée comme tel : nom\_dossier\_archive-année-mois-jour-heure.tgz

Dans notre cas : Archives-2019-10-10\_100410.tgz

Le fichier généré est stocké dans le dossier de téléchargement de votre navigateur.



Les fichiers exportés ne sont pas supprimés automatiquement de votre profil Partage.

***Pensez à les effacer.***