

Activer l'archivage automatique sous Outlook

Pour activer l'archivage automatique sous Outlook, rendez-vous dans **Fichier > Options > Options avancées**.

Sous **Archivage automatique**, cliquez sur **Paramètres d'archivage automatique**.

Activez la case à cocher **Archiver automatiquement tous les n jours**, puis indiquez une fréquence d'exécution pour l'archivage automatique.

Choisissez éventuellement d'autres options. Par exemple, indiquez à Outlook de supprimer les anciens éléments au lieu de les archiver.

Revision #1

Created 22 November 2022 07:00:05 by Martin Bouillaud

Updated 22 November 2022 07:03:21 by Martin Bouillaud