

ARCHIVAGE DES EMAILS DANS THUNDERBIRD



L'archivage permet de garder une boîte de réception légère et organisée tout en conservant l'historique des échanges. En stockant les emails localement par année et en respectant la structure des dossiers, vous facilitez leur consultation ultérieure.



Avantages

Permet de retrouver facilement d'anciens emails en suivant la même logique de classement.
Réduit la surcharge de la boîte de réception tout en gardant un accès rapide aux archives.
Évite une dépendance excessive au stockage en ligne et limite l'empreinte écologique.



Inconvénients

Les archives sont stockées localement sur votre poste de travail.
Risque de perte en cas de panne du poste de travail.

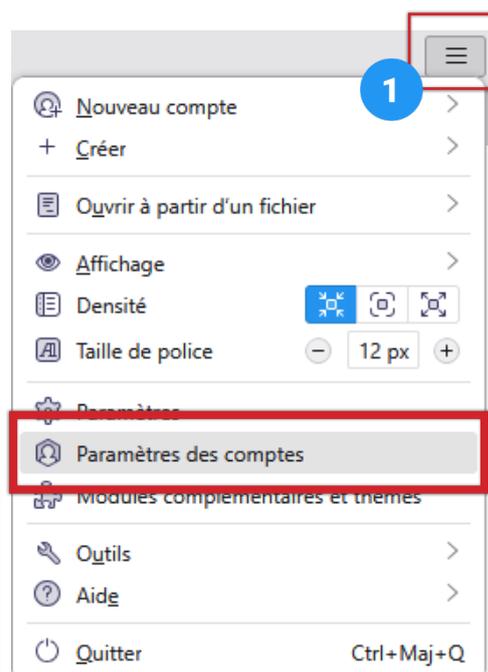
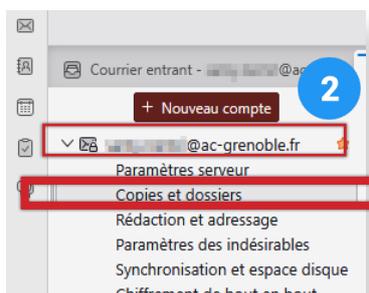
1. Accéder aux paramètres d'archivage

1. Accéder aux paramètres d'archivage

- Ouvrez Thunderbird.
- Cliquez sur le menu principal (trois lignes horizontales en haut à droite)
- Sélectionnez **Paramètres des comptes**.

2. Dans la colonne de gauche, choisissez votre compte de messagerie.

- Cliquez sur **Copies et dossiers**.



2. Configurer l'archivage par année

Définir l'emplacement des archives

- Dans la section Archives des messages, cochez "Conserver les archives dans :"
- Sélectionnez Dossiers locaux pour stocker les emails sur votre ordinateur et non sur le serveur.

Copies et dossiers

Lors de l'envoi de messages, automatiquement :

Placer une copie dans :

Dossier « Envoyés » de : @ac-grenoble.fr

Autre dossier : Envoyés sur @ac-grenoble.fr

Placer les réponses dans le dossier du message auquel il a été répondu

Mettre en copie ces adresses : Adresses séparées par des virgules

Mettre en copie cachée ces adresses : Adresses séparées par des virgules

Laissez vide le champ d'adresse pour afficher toujours la ligne d'adresses en commençant un nouveau message.

Archives des messages

Conserver les archives dans :

Dossier « Archives » dans : @ac-grenoble.fr

Autre : Archives sur samy.nemri@ac-grenoble.fr

Options d'archivage...

Organiser les archives

- Cliquez sur le bouton Options d'archivage.
- Sélectionnez "Archiver par année" pour créer un dossier distinct par année.
- (Optionnel) Cochez "Conserver la structure existante des dossiers" pour répliquer l'organisation actuelle.

Options d'archivage

Lors de l'archivage des messages, les placer dans :

Un simple dossier

Les dossiers archivés annuellement

Les dossiers archivés mensuellement

Conserver la structure existante des dossiers archivés

Recréer le dossier de la boîte de réception

Exemple

Archives

- 2020
- 2021

OK Annuler

3. Comment archiver ses emails ?

Une fois le paramétrage effectué, vous pouvez archiver vos emails de plusieurs façons :

1. Sélectionnez les **emails à archiver**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Faites un clic droit et choisissez «**Archiver**».
 - Dans le menu «**Messages**», sélectionnez «Archiver».

Les emails seront automatiquement déplacés vers le dossier d'archives correspondant, organisé par année et conservant la structure de vos dossiers.

Besoin d'aide ?

Accédez au site : <https://assistance.ac-grenoble.fr>



Créer un ticket à partir d'un mot clé

Recherche dans le catalogue de service à partir d'un mot clé

échange de fichiers

Rechercher