

Outlook 2010 : Comment créer son archive mail 2016 ?

outlookgpsfastoche.fr/creer-archive-outlook-2010/

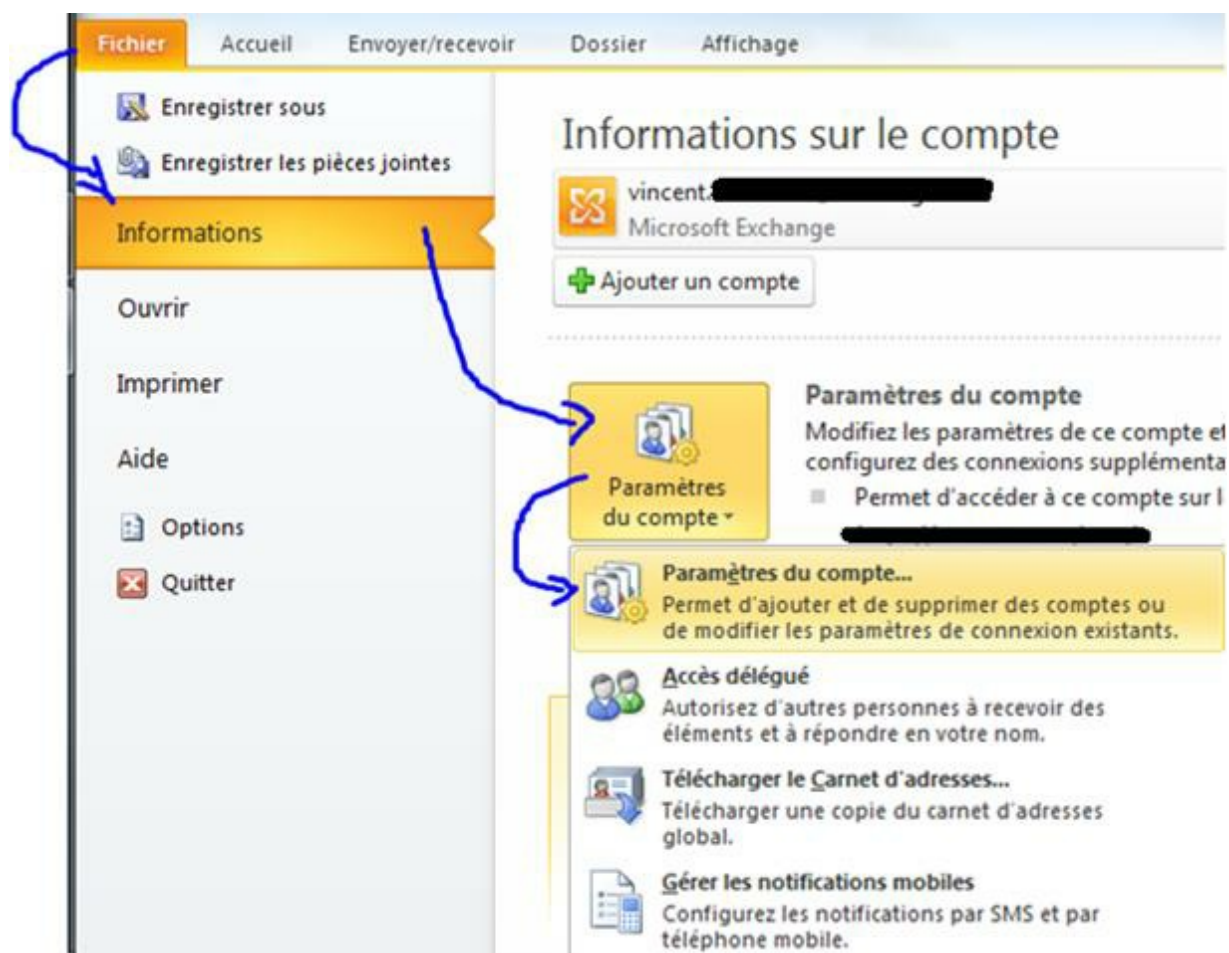
Si vous souhaitez ...

Créer votre nouvelle archive mail 2016 – Outlook 2010

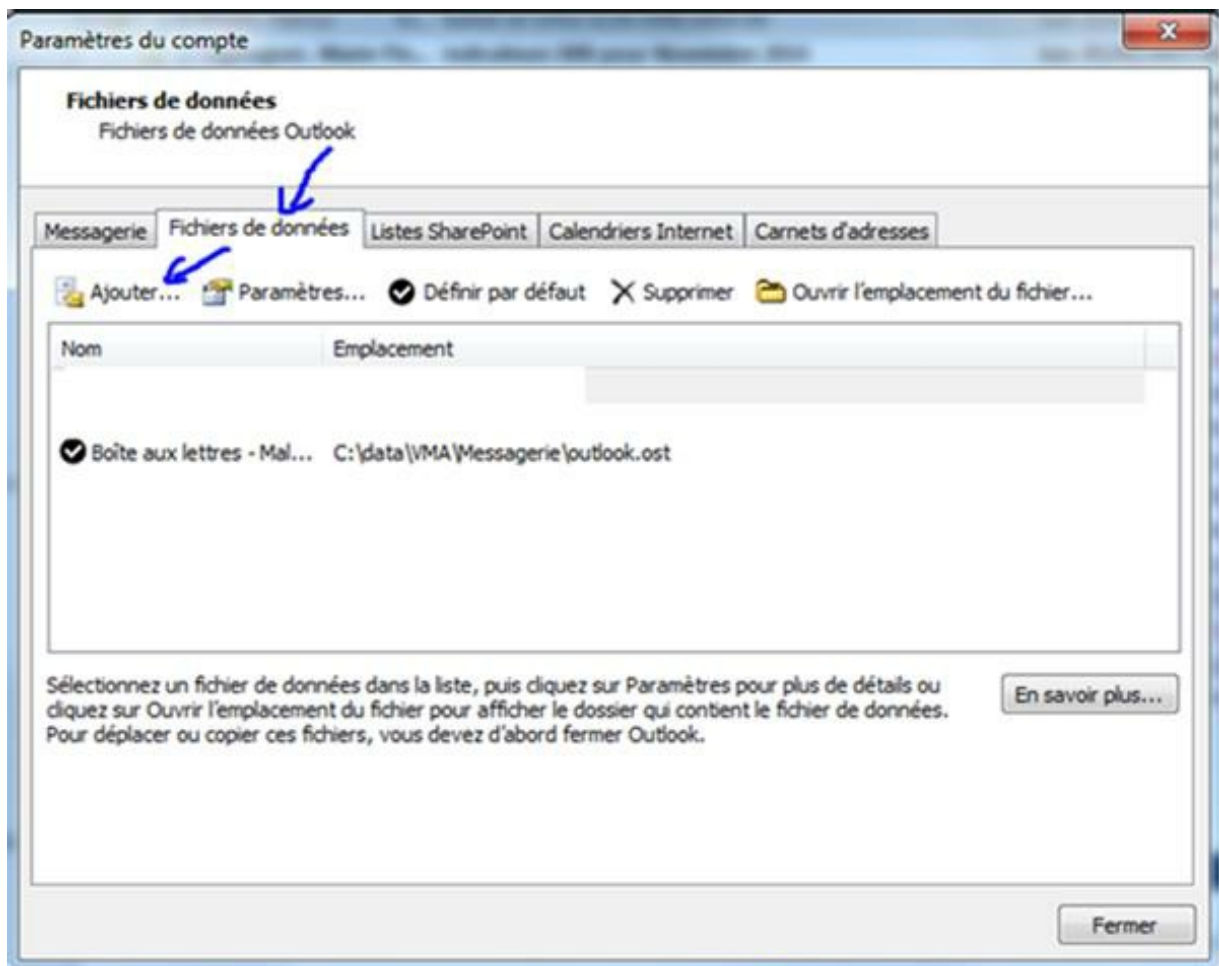
Nota : le tutoriel est le même qu'en 2015, donc veillez à adapter les images 2015 par 2016 et normalement vous serez bons !

Voilà comment faire en images :

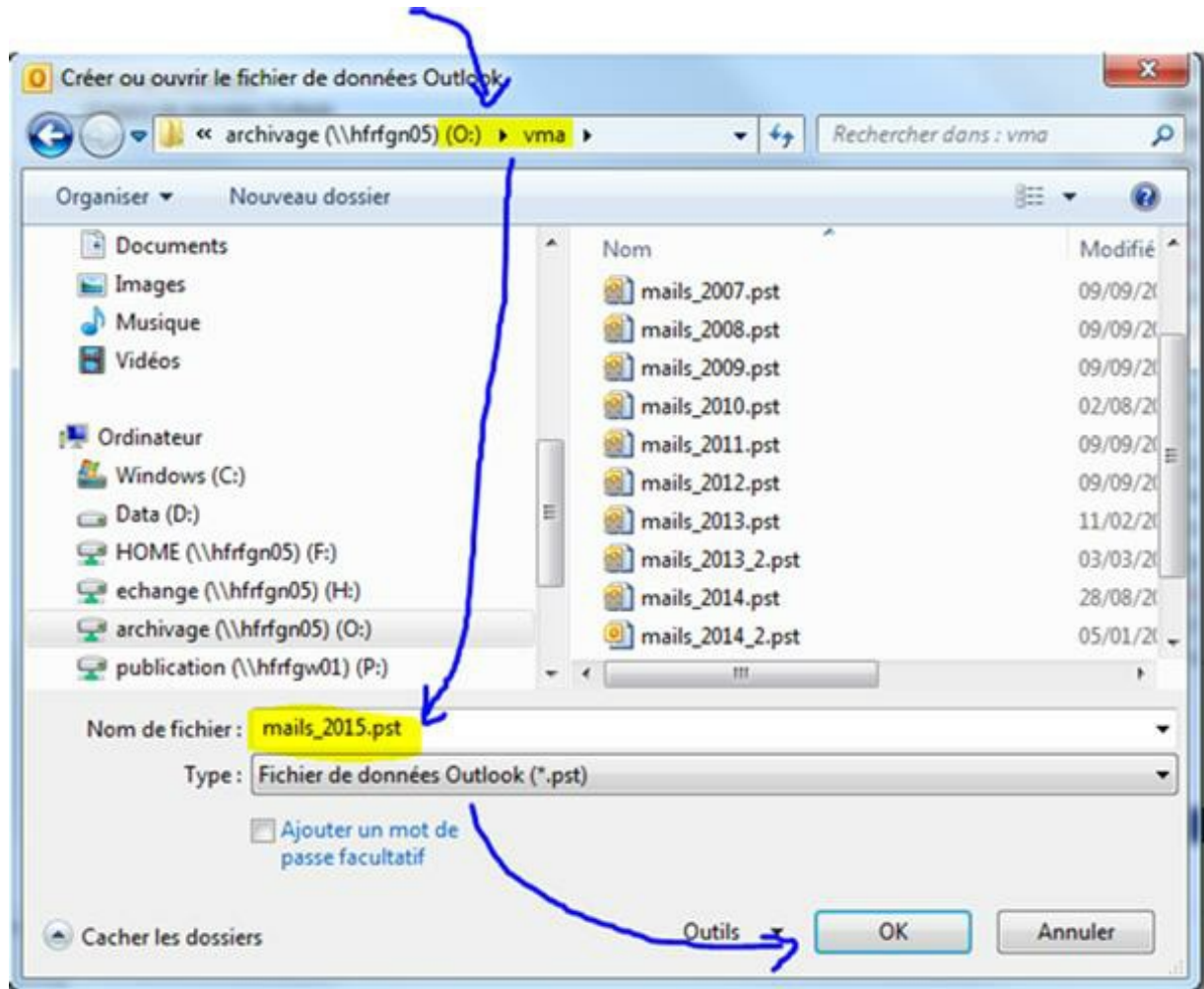
1. Allez dans **Fichier / Informations / Paramètres du compte**



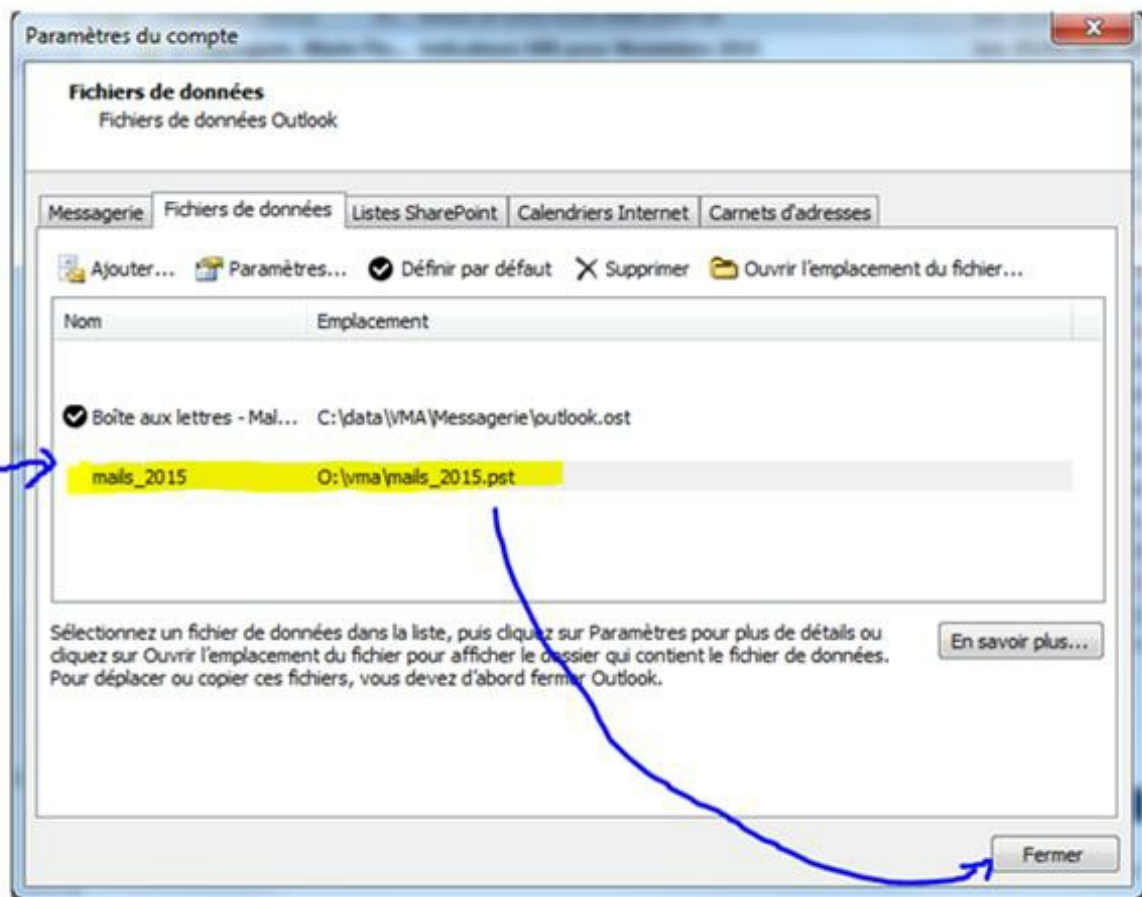
2. Sélectionnez l'onglet « **Fichier de données** » , puis cliquez sur « **Ajouter** »



3. **Sélectionnez l'emplacement et le nom** de votre nouvelle archive (privilégiez l'emplacement recommandé par votre entreprise, notamment si des sauvegardes automatiques sont effectuées ...) / puis **cliquez sur OK**

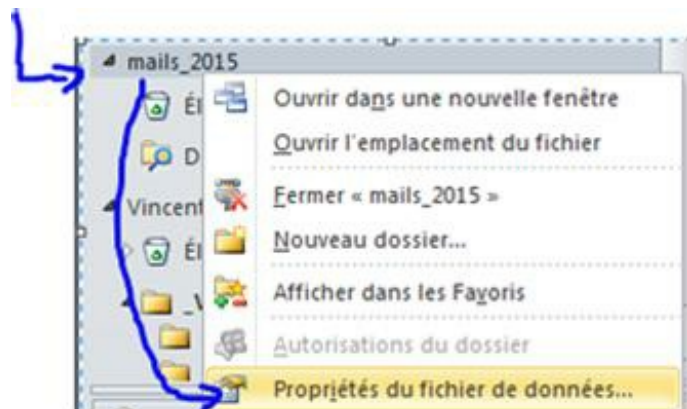


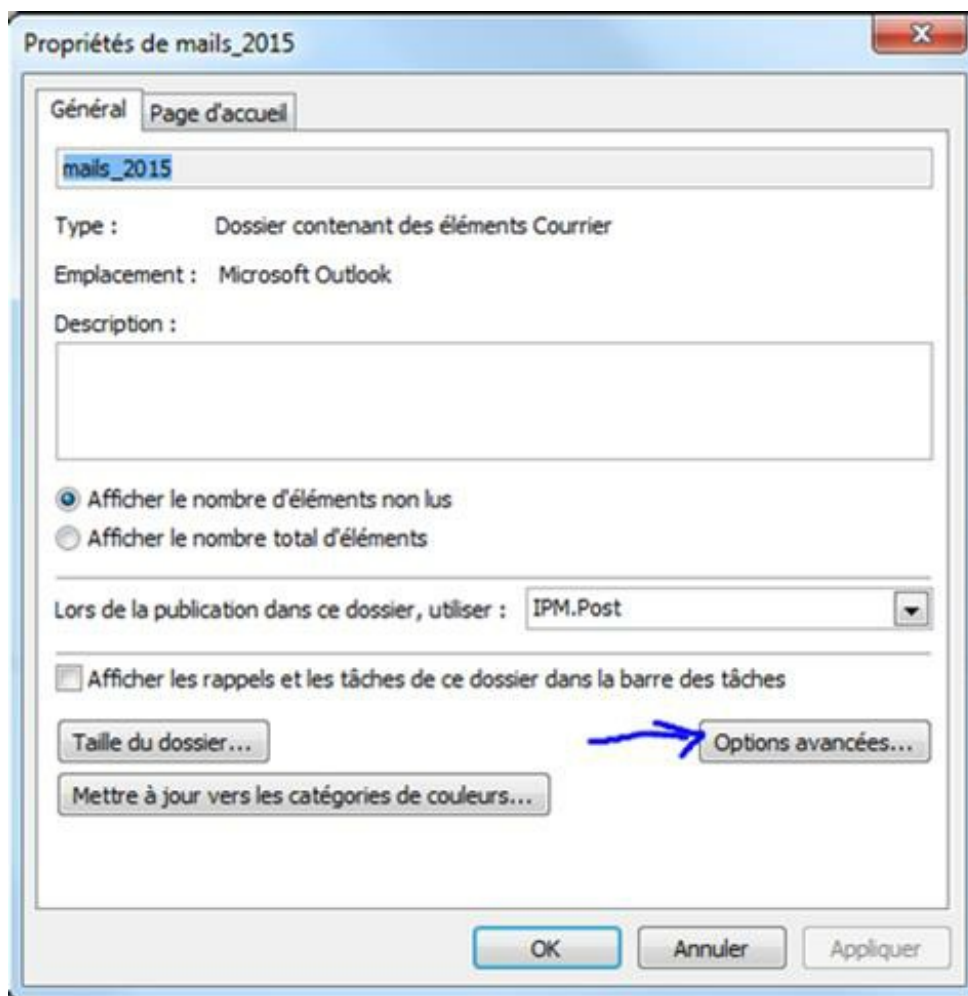
4. Votre nouvelle archive apparaît maintenant ...Vous pouvez « **fermer** » (et accéder à votre archive mail dans votre menu habituel)



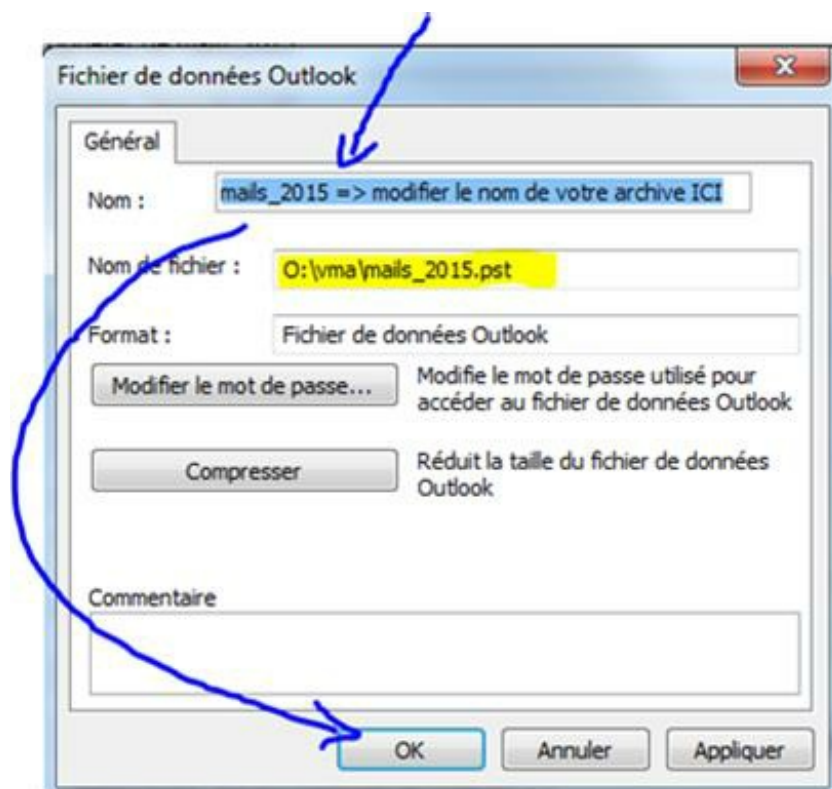
Facultatif : pour modifier le nom de votre archive

5. **Clic droit** sur votre nouvelle archive, puis « **Propriétés du fichier de données...** »
6. **Options avancées...**





7. Modifiez le « Nom : » de votre archive, puis cliquez sur **OK**



Et voilà, le tour est joué !

@ très bientôt !

Vincent

PS : pour d'autres tutoriels utiles, inscrivez vous sur ce blog

Profitez en pour simplifier et réduire le nombre de vos dossiers

(article ré-enrichi le 19/01/2015, puis le 01/01/2016)

Vous venez de **créer votre archive mail**.

Parfait !

Maintenant il est temps **d'organiser votre archive ...**

De créer des dossiers, des sous-dossiers, des sous-sous-dossiers ...

Pour arriver à tous classer méticuleusement ...

Si vous souhaitez vous simplifier la vie, prenez quelques instants pour essayer de **réduire le nombre de vos dossiers**.

Idéalement, lorsque vos dossiers sont tous ouverts **vous ne devriez pas à avoir à les faire défiler avec la molette de votre souris**.

L'astuce est d'identifier **vos dossiers principaux et de créer un dossier « _Vrac » pour tout le reste**.

Pour cela, vous pouvez simplement afficher le nombre de mails contenus dans chacun de vos dossiers et sous-dossiers, puis faire l'analyse vous-même. (clic droit sur le dossier, propriétés, sélectionnez « afficher le nombre d'éléments » en lieu et place « affiche le nombre d'élément non lu », et votre dossier affichera en vert le nombre d'emails qu'il contient)

J'ai longtemps été adepte de cela ...

Et année après année, j'avais réduit à à peine une dizaine le nombre de mes dossiers !

Et cela m'avait déjà fait gagner un temps considérable car l'archivage de mes milliers de mails annuel **s'en était retrouvé vraiment simplifié !**

Vous pouvez donc commencer par là facilement.

Et je vous y invite vivement !

Néanmoins, depuis, j'ai trouvé **une structure qui cartonne d'efficacité !**

Pourquoi ?

Parce qu'elle est simplissime, tout simplement !

Parce qu'elle vous permettra de booster votre efficacité sur Outlook 2010 ...

Bref, en un mot qu'elle vous rendra service plus qu'elle ne vous consommera de temps...

Trêve de suspense ...

La voilà cette structure magique :

Mon conseil : adoptez cette structure magique !

Créez **un seul dossier** (appelé le « **All_mails** » par exemple) **dans votre archive** (appelée « Archive_now » par exemple).

Je vous assure que c'est magique !

Vous voulez comprendre pourquoi ?

Car **vous allez pouvoir bénéficier d'un effet de levier considérable** si vous commencez à optimiser le traitement de vos mails grâce à ces 2 astuces de taille :

- [Filtrez vos CC en automatique](#) (CC c'est important ... de les écarter !)
- [L'action rapide indispensable](#) (sauf si on aime s'embêter)

Quelle structure adopter pour un système de classement efficace et productif ?

En fait, vous venez de créer votre archive mail.

Je vous ai invité à en simplifier la structure, voire à adopter LA structure minimaliste présentée ci-dessus.

(1 seul dossier « All_mails »)

Ne négligez pas cette découverte car **elle pourrait décupler votre efficacité** et **vous faire gagner un temps considérable** mail après mail, jour après jour, et année après année !

Il donc maintenant temps de vous livrer les principes qui y sont associés.

Généralement **vous faites glisser vos mails de votre boîte de réception à votre archive une fois que vous les avez traités.**

Ce qui signifie aussi que **vos emails à traiter sont mélangés avec vos nouveaux emails** qui vous arrivent en permanence.

Ce qui vous amène à **lire et relire certain emails inutilement** en vous laissant le sentiment que « ok je le traiterai plus tard »...

Bref, ce fonctionnement est **souvent amélioré d'une notion de « lu » et « non lu »** (« non lu » = pour action), mais cela continue à vous amener plus de confusion et d'inefficacité que vous le soupçonnez !

Ne vous inquiétez pas, 97% des gens fonctionnent comme cela et **c'est déjà un système convenable mais on peut faire beaucoup mieux** vous allez voir.

Combien d'email jonchent aujourd'hui votre boîte de réception ?

De quand date le plus vieux ?

Combien de fois l'avez vous eu sous les yeux celui là ?

Vous vous demandez probablement comment obtenir une boîte vide jour après jour ?

Comment obtenir une « Inbox Zéro » ?

Je vous invite donc à distinguer **3 + 1 zones de travail vraiment distinctes** dans votre système.

- Votre **Boîte de réception**
 - **Où vous ne laissez plus rien trainer dès la première lecture** de chaque email !
 - **Vous traitez de suite et vous archivez en suivant !**
 - **Ou si vous devez traiter ce mail plus tard, vous le placez dans votre dossier « En cours ».**

- **Un dossier « En cours »** (une archive spécifique peut être créée à cet effet)
 - **Qui contiendra uniquement les mails qui nécessitent encore une action ou un suivi de votre part**

- **Votre archive mail** avec votre propre structure simplifiée (rappel : un seul dossier « All_mails » est certes minimaliste mais suffisant)
 - **Contiendra tous vos emails dans un seul dossier « All_mails »**
 - **Vous permettra de retrouver facilement n'importe quel de vos emails grâce à la fonction de recherche.**

- **La poubelle** ou vos éléments supprimés

Vous pouvez aussi avoir un dossier « Perso » quelque part. (facultatif)

Vous l'aurez compris cette structure vous permettra d'optimiser le traitement de vos emails de manière simple et fiable. Pour savoir comment optimiser le traitement de vos emails, consultez aussi cet article : [la technique des 2M et la règle des 4D](#).

Evidement, ce n'est qu'un début ...

- [La suite par ICI 😊](#) ou [par LA](#) au choix !