

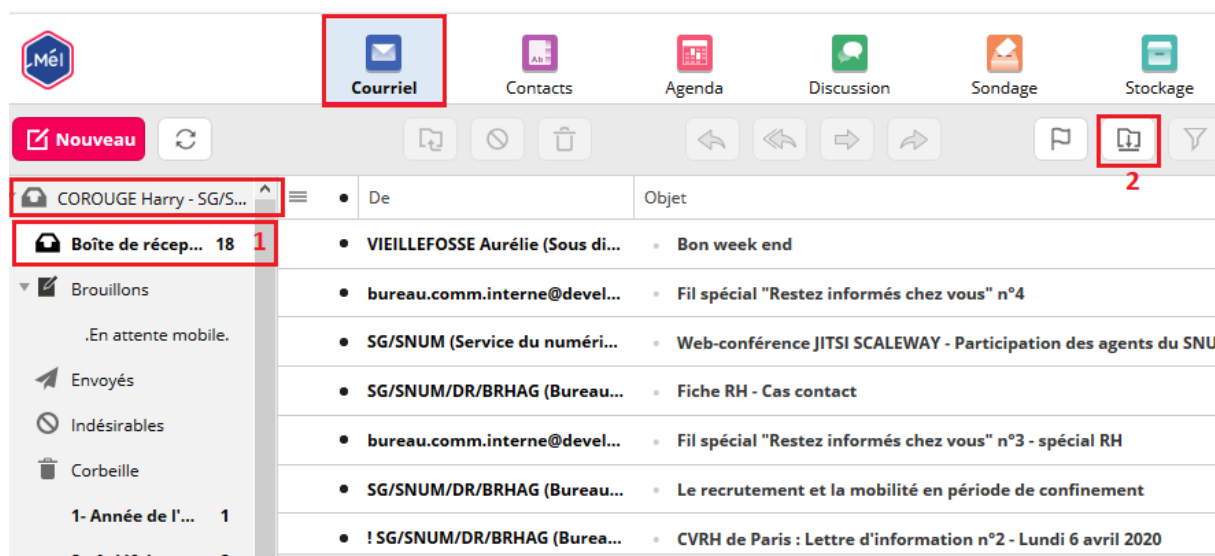
Fonctionnalité d'archivage

Afin de répondre aux utilisateurs dont les boîtes aux lettres ne cessent de voir leur quota augmenter, Melweb se dote d'un module d'archive.

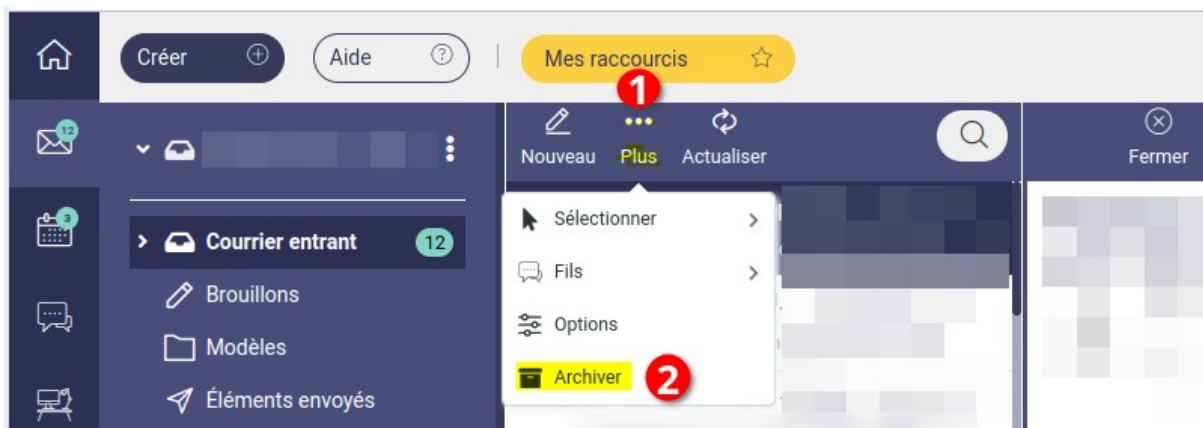
Chaque utilisateur est responsable de l'archivage de sa propre boîte aux lettres individuelle (BALI). Les dossiers générés lors de l'archivage doivent être stockés sur le disque dur, lecteur réseau.

Etape 1 : Archivage

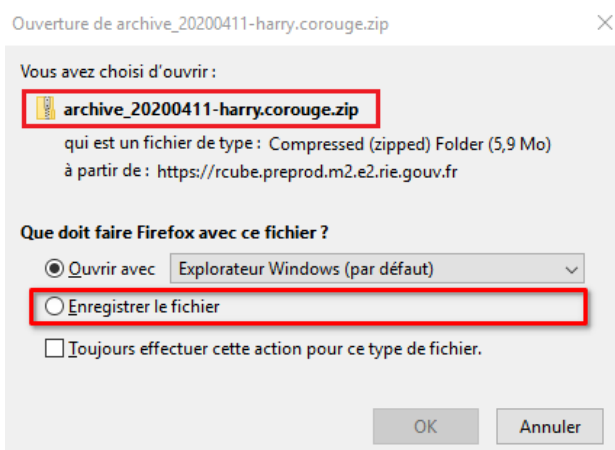
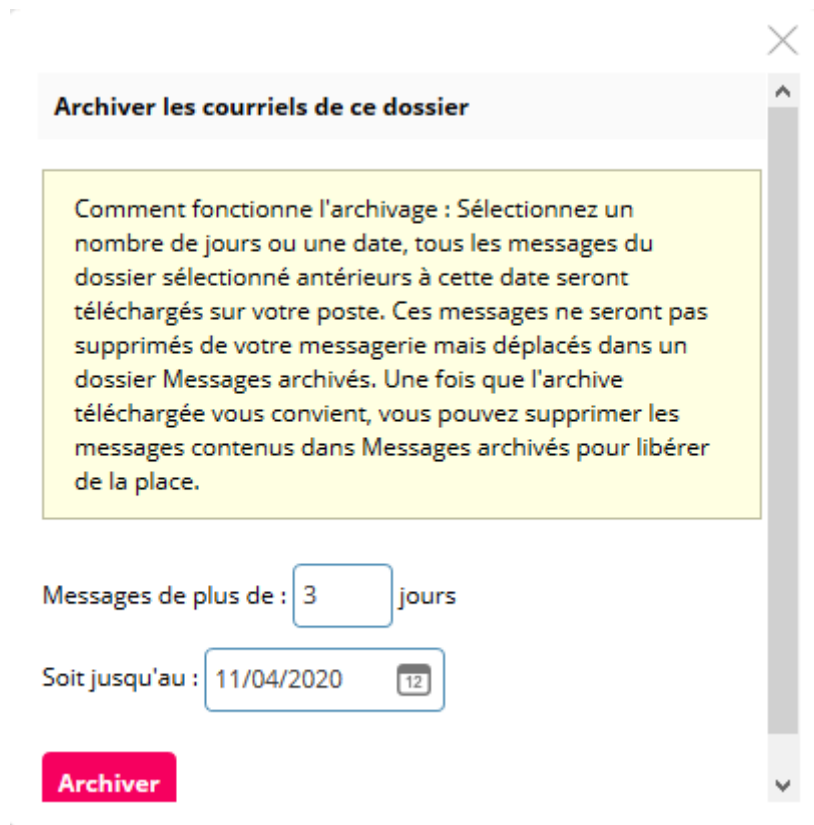
Depuis l'onglet Courriel de Melweb : sélectionner le dossier à partir duquel l'archivage est demandé (1). Cliquer alors sur l'icône d'archivage (2)



Depuis l'interface Bureau Numérique : sélectionner le dossier à partir duquel l'archivage est demandé. Cliquer ensuite sur l'icône des trois points de suspension « plus » (1), puis cliquer alors sur l'icône d'archivage (2)



S'ouvre alors une fenêtre indiquant le nombre de jours ou la date à partir de laquelle les messages seront archivés.



Un fichier compressé indiquant la date de l'archive et le dossier de la boîte est ainsi généré automatiquement en fonction du dossier à archiver.

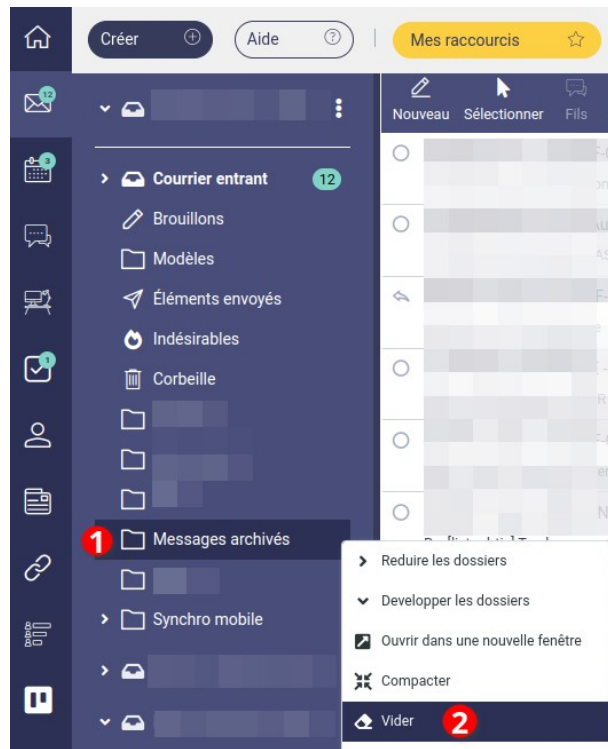
Ce fichier est disponible dans le dossier téléchargement du PC. Enregistrer ce fichier sur un des supports mentionnés ci-dessus.

Les messages archivés, au format eml, dans le dossier compressé (.ZIP) ne sont pas directement supprimés de la boîte aux lettres, ils sont déplacés du dossier d'origine vers un dossier nommé « **Messages archivés** ». Ce dossier est un dossier tampon dans lequel les messages archivés ne doivent rester que temporairement, le temps de vérifier que les fichiers compressés contiennent bien les messages souhaités. A l'issue de cette vérification, ce dossier doit être purgé.

Ce dossier vous permet en cas de mauvaise manipulation de réinjecter tout ou partie des messages dans son dossier d'origine. Attention toutefois, il cumule les messages des différentes archives (dossiers) réalisées.

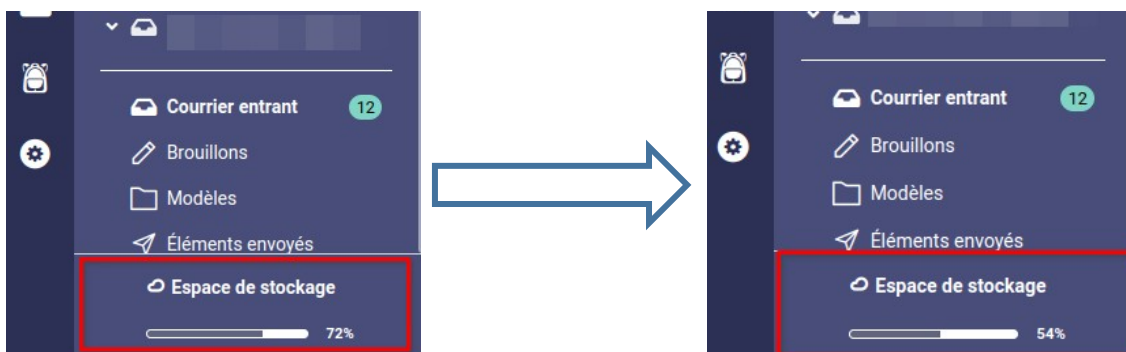
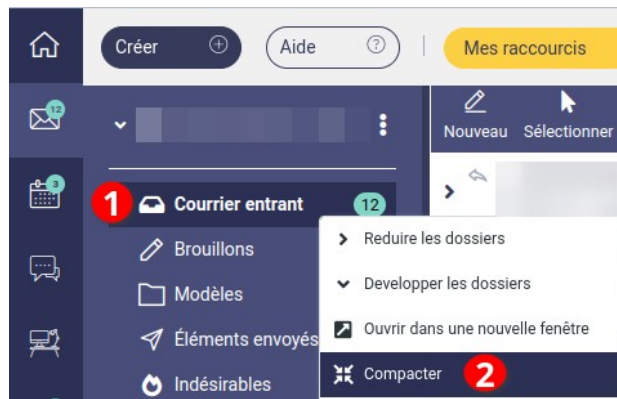
Etape 2 : Purger les messages du dossier « Messages archivés »

Cliquer sur le dossier « Messages archivés » (1) puis clic droit sur le dossier, puis vider (2).



Etape 3 : Compacter le dossier

Dans le dossier dont vous venez de réaliser l'archivage ou la suppression d'email, faite clic droit (1) dessus puis compacter (2). Cela permettra de libérer l'espace et de retrouver de l'espace de stockage de boîte Mél.



Avant

Après