Procédure Archivage

Archivage d’un Client

Quand Archiver :

Quand la relation avec un client est finie depuis disons 6 mois, on procède à l’archivage du dossier et des échanges mails.

Comment Faire

1. Dans **\\Souciusnas3\Sauvegarde\Archive Clients**, créer un dossier “Nom client” + “Année début relation – Année fin relation”

Archivage courriels

1. Ouvrir Thunderbird
2. Dans le dossier du client, créer un dossier « Réponse »
3. Dans le dossier « Envoyé » faire une recherche sur le destinataire avec un filtrage sur le domaine du client (en équivalant)
4. Déplacer tous les messages dans le sous-dossier « Envoyé » du client
5. Dans Thunderbird, aller sur le dossier client, sélectionner tous les mails, clic droit\Enregistrer sous et choisir un sous-dossier **“Courriels”** du dossier créé
6. Faire de même avec le dossier « Réponse »
7. Effacer le dossier client sur Thunderbird
8. Effacer le dossier intermédiaire sur « Souciusnas3 »

Archivage dossier client

1. Aller dans le dossier Client sur le cloud
2. Copier tout le répertoire dans le dossier crée

Finalisation

1. Aller dans le dossier « Sauvegarde » sur « Souciusnas3 » et compresser le dossier client

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:li:archivagemail&rev=1752573264

Last update: **2025/07/15 11:54**