

Procédure Archivage de Mail

Archivage d'un Client

Quand Archiver :

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

Comment Faire :

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 \Soucius 3\Sauvegarde\Archive de sous-dossier de mail\Client\, créer un dossier « Nom client Année 1er mail – Année dernier mail » + un sous-dossier « Réponses » (ex : CPCV 2013-2021)
6. Dans Thunderbird, aller sur le dossier client, sélectionner tous les mails, clic droit\Enregistrer sous et choisir le dossier créé
7. Faire de même avec le dossier « Réponse »
8. Aller dans le dossier « Sauvegarde » sur « Soucius 3 » et compresser le dossier client
9. Effacer le dossier client sur Thunderbird
10. Effacer le dossier intermédiaire sur « Socius 3 »

From:
<https://wiki-logeas.fr/certif/> - dokuwiki-certif

Permanent link:
<https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:questionnaire:procedures:li:archivagemail>

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

