



Archive2Disk

Version : 1.3
Date : 14/10/2017
Auteur(s) : Pierre-Olivier Verschoore

Table des matières

1. Avant Propos	3
2. Installation du plugin	4
3. Utilisation du plugin	5
3.1. Utilisation du bandeau dans Outlook	5
3.2. Configuration	6
3.3. Archiver une sélection de mails	8
3.4. Archiver des répertoires complets	10

1. Avant Propos

Archive2Disk est un plugin pour MS Outlook versions 2010 et plus récentes.

Le but de ce plugin est de permettre à l'utilisateur d'exporter en masse des emails sous forme de fichiers individuels en utilisant une convention de nommage incluant la date et l'heure de réception ainsi que tout ou partie du sujet de l'email en fonction de l'emplacement de destination.

Certains blocages pouvant survenir sur les noms de fichiers absolus de longueur supérieur à 255 caractères, le plugin tient compte de cette limite lors de l'export afin de ne pas la dépasser.



Attention, ce plugin parcourt les dossiers de mails et ne traite donc que les mails. Les événements de calendrier, tâches et contacts ne sont pas traités par cet outil.

2. Installation du plugin

L'installation du plugin peut se faire directement via la version publiée en ligne. Pour se faire, téléchargez et exécutez le setup à l'adresse :

<http://apps.verschoore.fr/Archive2Disk/setup.exe>*[http://apps.verschoore.fr/Archive2Disk/setup.exe]*

L'utilisation de ce setup permet également de bénéficier des mises à jour automatiques lors du démarrage d'Outlook.

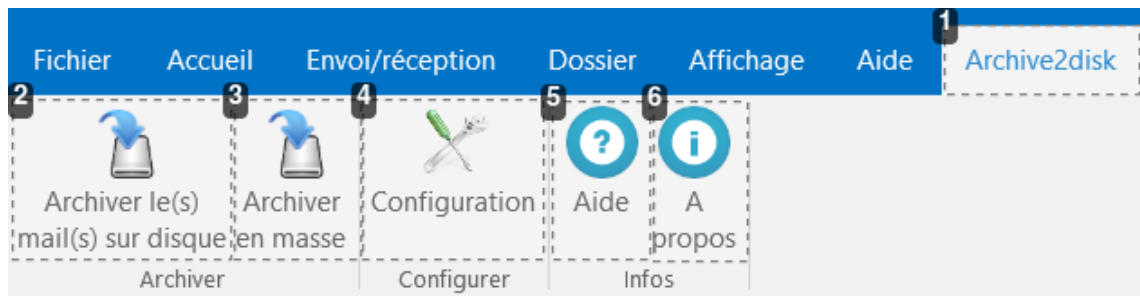


l'utilisation de cet installeur nécessite de considérer le site <http://apps.verschoore.fr> comme "de confiance". Vous devez donc l'ajouter dans les sites de confiance dans vos options internet avant de pouvoir exécuter l'installation avec succès.

3. Utilisation du plugin

2 modes de fonctionnement sont possibles : sélectionner une liste d'email pour les extraire ou pré-paramétrer le plugin afin d'extraire le contenu d'un répertoire d'Outlook dans un répertoire sur le système.

3.1. Utilisation du bandeau dans Outlook



1

Archive2disk

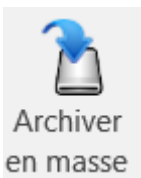
Dans le bandeau, un onglet spécifique permet l'accès aux fonctionnalités du plugin.

2



Bouton permettant de déclencher l'archivage d'un ou plusieurs emails sélectionnés dans la liste courante

3

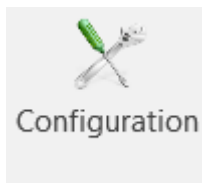


Bouton permettant de déclencher l'archivage en masse



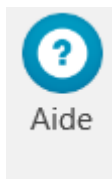
Pour que l'archivage en masse fonctionne, il est nécessaire d'avoir préalablement paramétrer des dossiers de destination via la configuration.

4



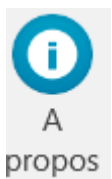
Bouton permettant d'accéder au panneau de configuration du plugin.

5



Bouton permettant la récupération de la dernière version publiée de cette documentation via le navigateur par défaut.

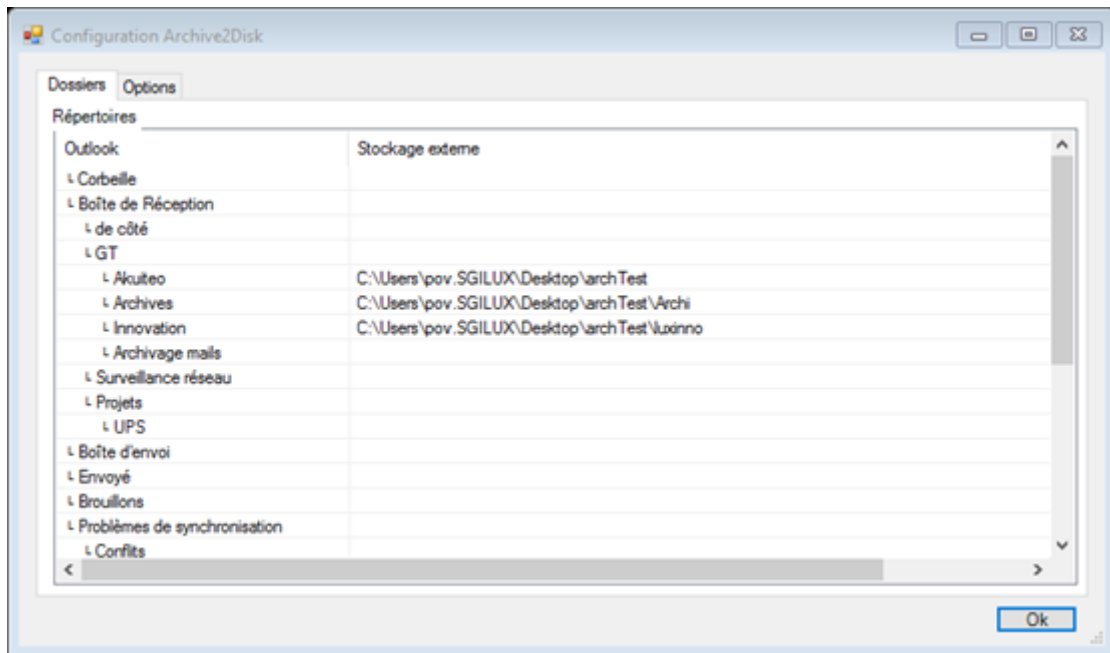
6



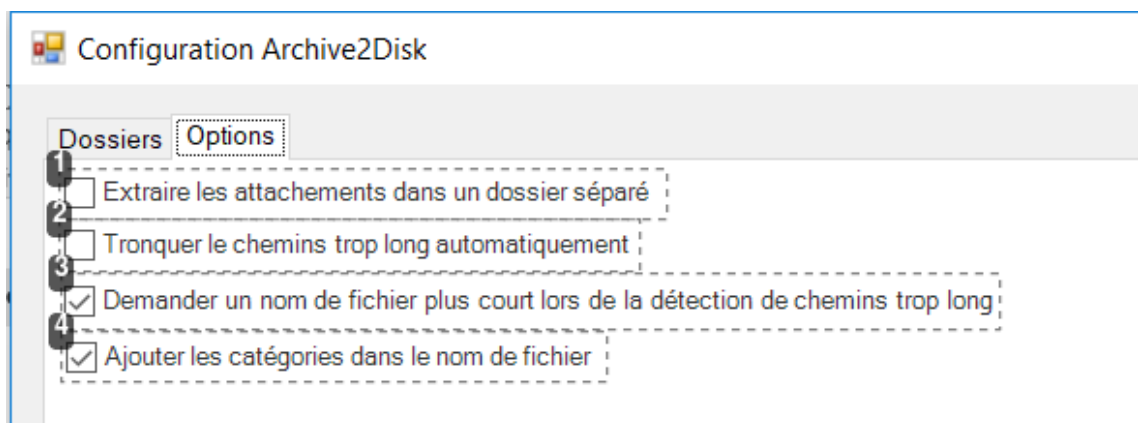
Bouton permettant la visualisation des crédits et de la version du plugin actuellement utilisé.

3.2. Configuration

Accéder à la configuration (cf. utilisation du bandeau dans Outlook ^[p.5]) puis :



Dans l'onglet « Dossiers » : double-cliquer sur une ligne permet de définir un dossier de stockage sur disque en relation avec un dossier Outlook. Seuls les dossiers pour lesquels un dossier externe est défini seront ensuite traités par l'archivage en masse.



1

☐ Extraire les attachements dans un dossier séparé

Lors de l'enregistrement sur disque, un sous-dossier est automatiquement créé suivant le sujet du mail. Le mail lui-même et ses attachements sont extraits individuellement dans ce répertoire. De cette manière, les attachements sont directement disponibles et indexables sans passer par l'ouverture préalable du mail.

2

☐ Tronquer le chemins trop long automatiquement

Cette option permet de tronquer automatiquement les noms de fichiers générés si le système détecte que le chemin absolu dépasse 255 caractères. Le système Windows impose cette limitation

dans les noms de fichiers. Bien que cette limitation puisse être contournée en ligne de commande, ce contournement reste une affaire d'utilisateur averti.



Cette option agit en mode archivage de masse comme en archivage individuel d'email.

3

☒ Demander un nom de fichier plus court lors de la détection de chemins trop long

Plutôt que de tronquer automatiquement les noms de fichiers trop long comme l'option précédente, il est possible de demander la saisie d'un nom de fichier plus court au fur et à mesure.

4


☒ Ajouter les catégories dans le nom de fichier

Si des catégories sont associées à un email à archiver, alors la liste des catégories sera ajoutée dans le nom du fichier.

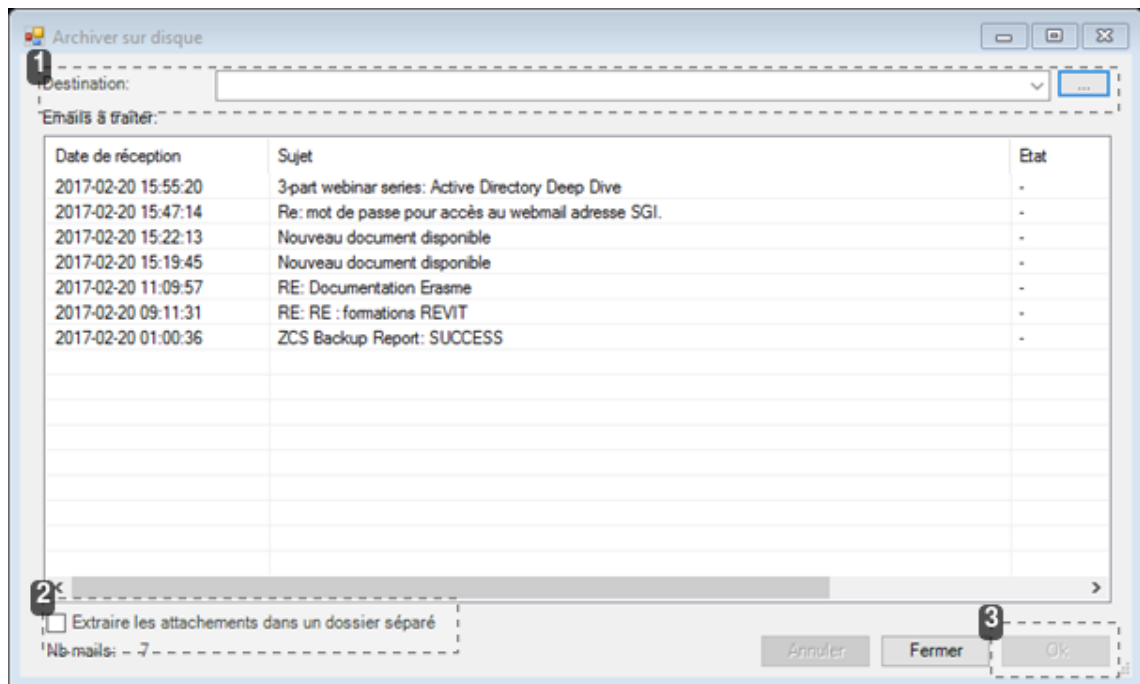
3.3. Archiver une sélection de mails

Pour ce faire, sélectionnez les emails à archiver puis :

Clic droit sur la sélection et sélectionnez  Archiver le mail sur disque

où cliquez sur le bouton "Archiver le(s) mail(s) sur disque" (cf.  Utilisation du bandeau dans Outlook ^[p. 5])

S'affiche alors la fenêtre d'archivage :



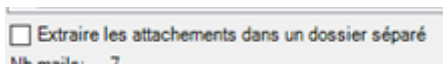
1



Sélectionnez le chemin de destination pour l'extraction des emails. Il est également possible de copier/coller un chemin directement dans la zone de texte.

La zone de texte se comporte également comme un sélecteur vous permettant de réutiliser les chemins précédemment utilisés.

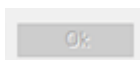
2



Cochez éventuellement la case « Extraire les attachements dans un dossier séparé ».

Si vous cochez cette case, un répertoire sera créé pour chaque email avec la date, l'heure et le sujet de l'email. Dans ce répertoire, seront placés le fichier de l'email et les attachements extraits séparément.

3



Cliquez « Ok » pour lancer l'archivage. L'état des emails se met à jour au fur et à mesure du traitement et les emails se regroupent dans la liste en fonction du résultat obtenu pour faciliter la lisibilité des résultats.

Pour compléter, les emails extraits avec succès sont catégorisés « archivé ».



Par défaut, la catégorie est créée avec un code couleur vert. Une fois cette catégorie créée, il est possible de changer le code couleur sans altérer le bon fonctionnement du plugin.

3.4. Archiver des répertoires complets

Suite à configuration, le plugin est capable de parcourir l'ensemble des dossiers d'email du compte principal et d'extraire sur disque les mails non encore catégorisés « archivé » dans un répertoire sur disque prédéfini en fonction du répertoire Outlook.

Pour ce faire, utilisez le bouton "Archiver en masse" du bandeau Outlook (cf. [Utilisation du bandeau dans Outlook](#) ^[p.5])

Les emails présents dans les dossiers Outlook possédant leur contrepartie sur disque dans la configuration et ne possédant pas encore la catégorie « archivé » seront alors archivés sur disque à l'emplacement indiqué.

Le résultat d'archivage se présentera sous forme de liste catégorisée par le résultat de la tentative d'archivage des emails :

