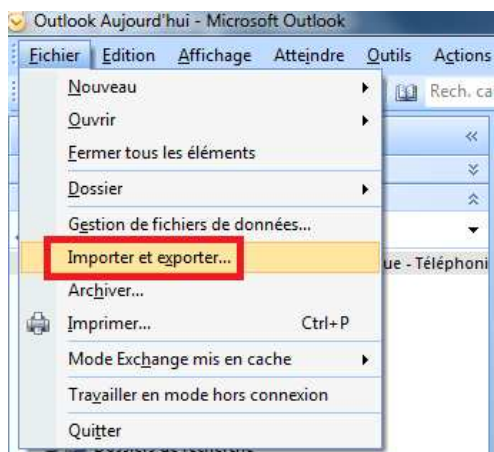


# DEMARCHE SAUVEGARDER MAIL OUTLOOK

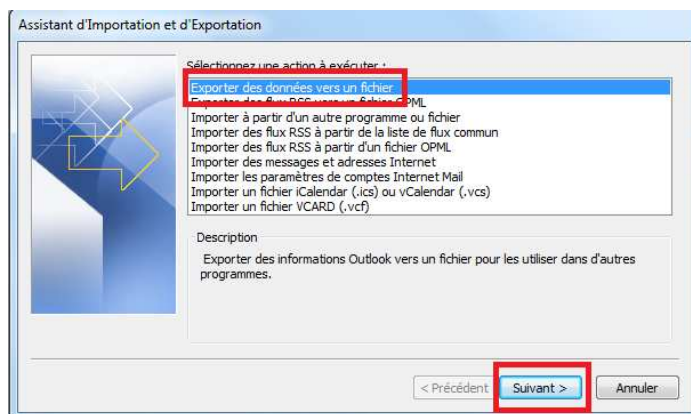
## Comment vider sa boîte Outlook sans perdre ses messages ?

### 1- Créer une sauvegarde complète

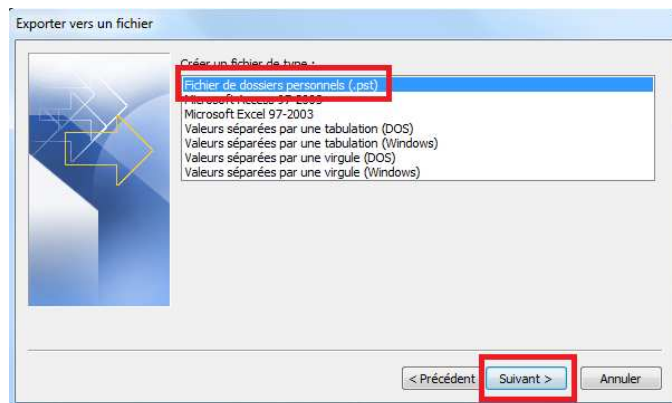
Ouvrir le logiciel **Microsoft Outlook**



Cliquer sur l'onglet **Fichier / Importer et exporter...**

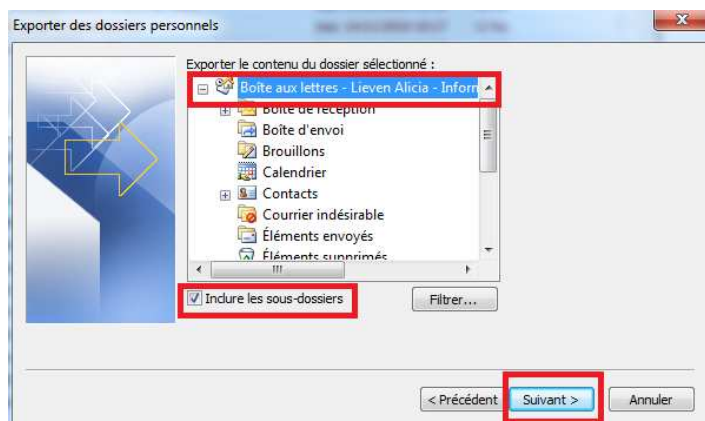


**Exporter des données vers un fichier / Suivant**

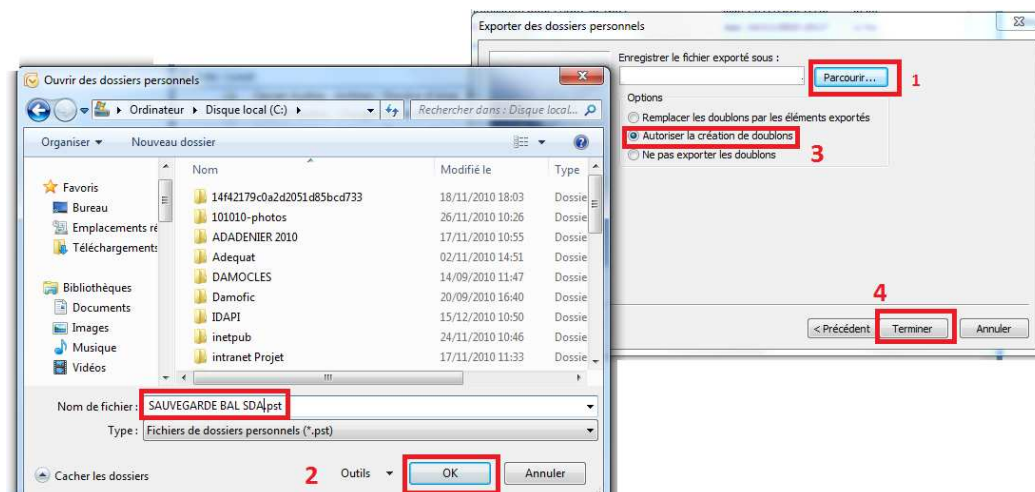


**Fichier de données personnels (.pst) / Suivant**

# DEMARCHE SAUVEGARDER MAIL OUTLOOK

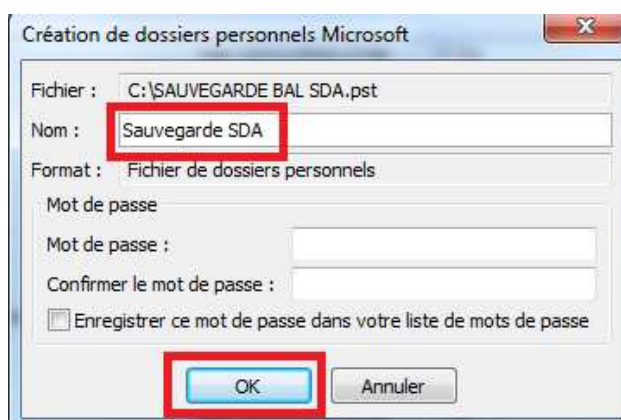


Cliquer sur la boites complète et cocher la case **Inclure les sous-dossiers** pour sauvegarder les sous dossiers s'il y en a. / **Suivant**



Cliquer sur le bouton **Parcourir**, donner un nom à votre sauvegarder et enregistrer le fichier dans un dossier (par exemple : **Mes Documents** ou le **C:**)

Sélectionner aussi l'autorisation de **création de doublons**. Cliquer ensuite sur **Terminer**

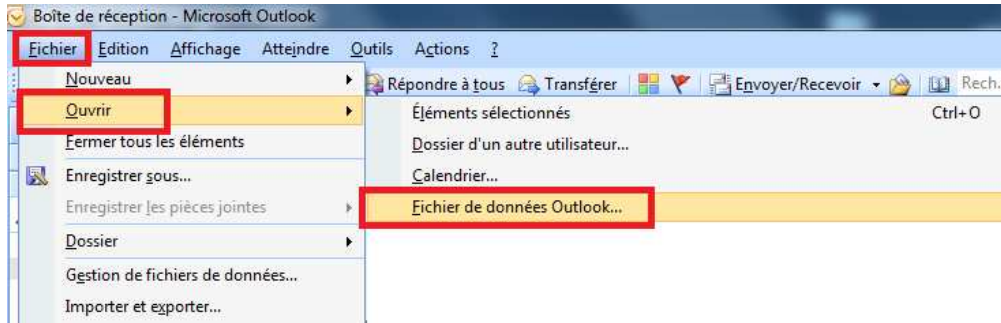


Il est possible de donner un **nom au fichier** (*je conseillerai de mettre le nom de session ex : mda-accueil*) et de mettre un **mot de passe au fichier**. / **OK**

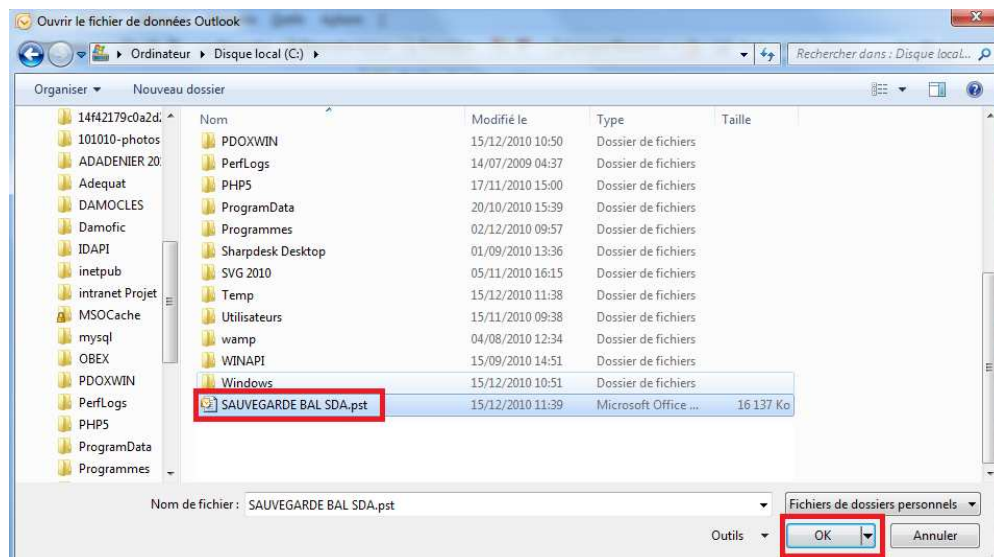
# DEMARCHE SAUVEGARDER MAIL OUTLOOK

## 2- Comment ouvrir une sauvegarde complète

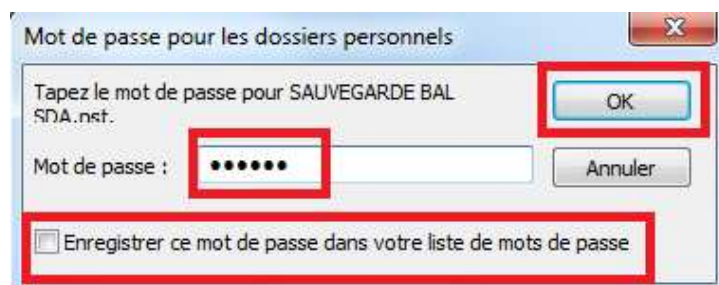
Ouvrir le logiciel **Microsoft Outlook**



Cliquer sur l'onglet **Fichier / Ouvrir / Fichier de données Outlook...**



Aller rechercher le fichier **.pst / OK**



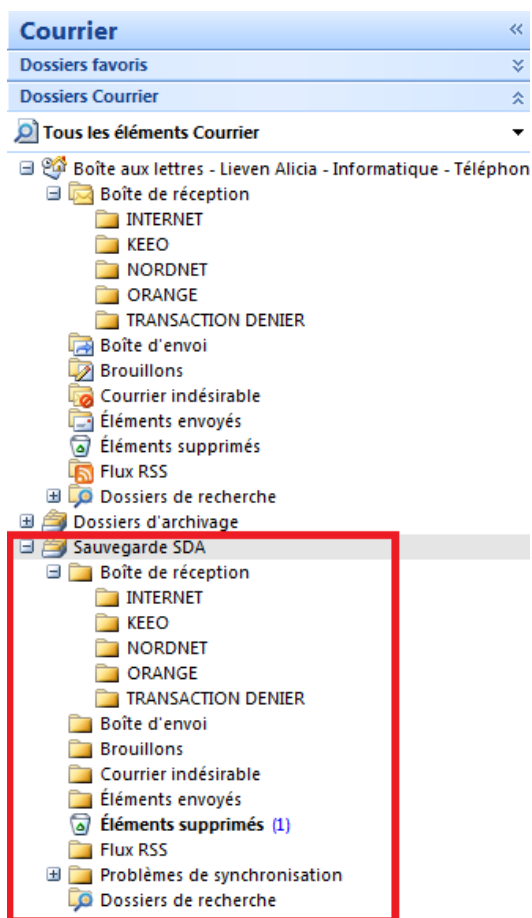
Si vous avez donné un mot de passe à votre fichier, il faut s'identifier. / **OK**

*Si vous ne cochez pas la case « Enregistrer ce mot de passe.... » À chaque ouverture, il vous redemandera le mot de passe.*

**Attention !! Si vous perdez votre mot de passe il n'est pas possible de le retrouver !!**

# DEMARCHE SAUVEGARDER MAIL OUTLOOK

---



**La sauvegarde s'ajoute bien en dessous de la boîte principale.**

A tout moment il est possible de fermer cette sauvegarde en faisant clic droit « **Fermer Sauvegarde SDA** »

**Attention !! Si vous faites des changements supprimer, ajouter des dossiers dans la sauvegarde, les changements se feront directement.**

**Vous pouvez désormais, supprimer vos messages dans la boîte principale, boîte de réception, éléments envoyés et éléments supprimés.**

### **3- Pourquoi ces sauvegardes ?**

Ces sauvegardes permettent de travailler hors boîtes principales et donc de vider la boîte aux lettres.

Il est donc conseillé de garder dans la boîte principale les mails de la semaine ou du mois en cours.

**A partir de ce moment, il ne suffit plus que de glisser les mails d'une boîte à une autre.**