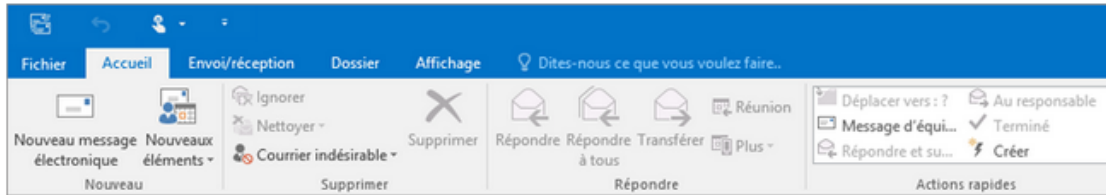


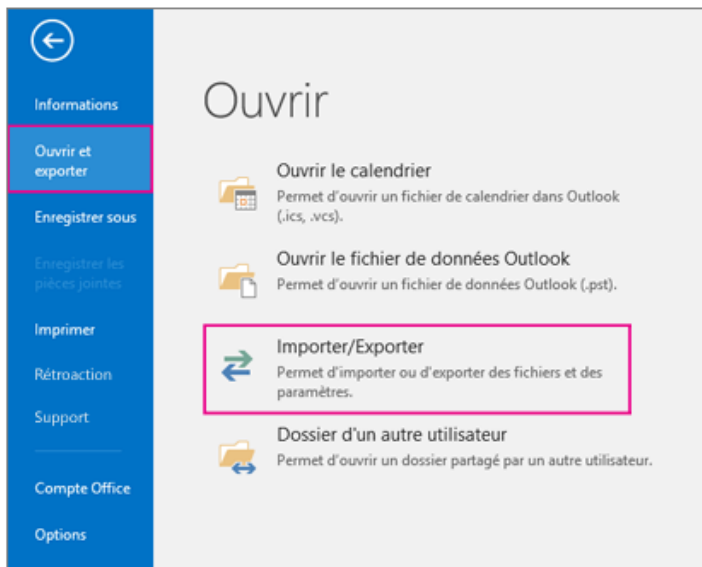
# Sauvegarde de Mails sur PC

1. En haut de votre ruban Outlook, sélectionnez l'onglet **Fichier**.

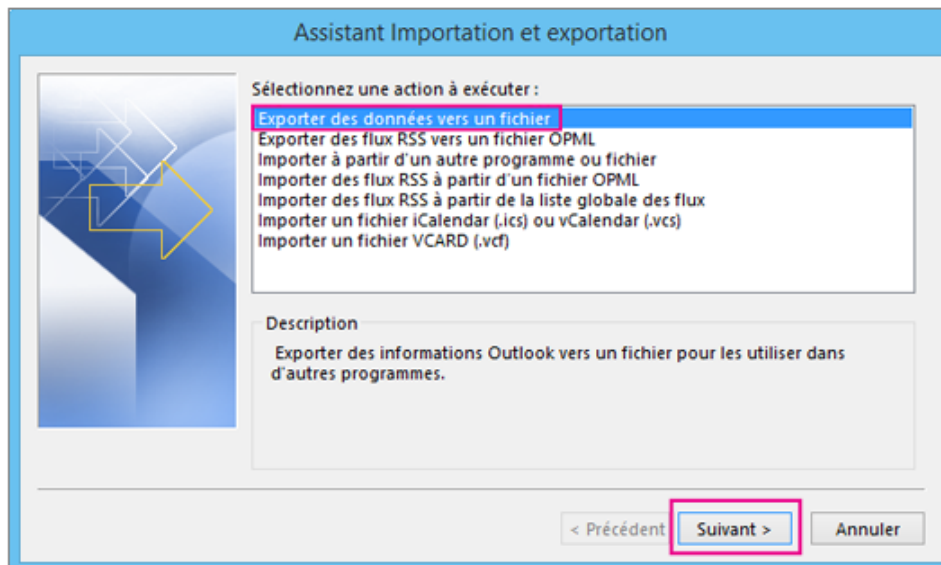
Si aucune option **Fichier** n'apparaît dans le coin supérieur gauche du ruban, voir [Identifier votre version d'Outlook](#) pour déterminer la version d'Outlook que vous utilisez et consulter les instructions d'exportation appropriées.



2. Sélectionnez **Ouvrir et exporter** > **Importer/Exporter**.



3. Sélectionnez **Exporter vers un fichier**.

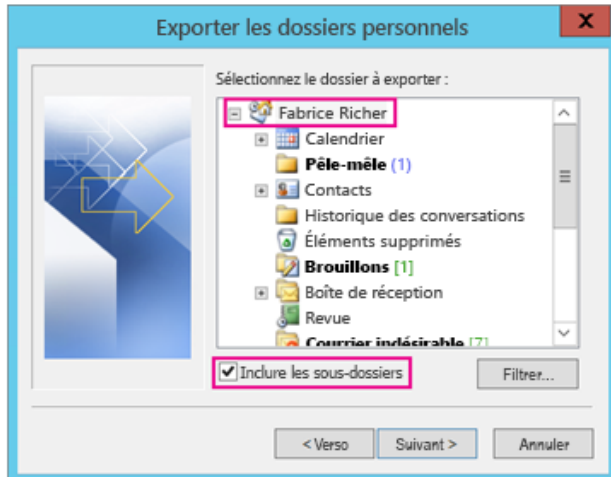


4. Cliquez sur **Fichier de données Outlook (.pst)**, puis sur **Suivant**.

## **Sauvegarde de Mails sur PC**

- Sélectionnez le nom du compte de messagerie à exporter, comme illustré dans l'image ci-dessous. Les informations d'un seul compte peuvent être exportées à la fois.

Vérifiez que la case **Inclure les sous-dossiers** est cochée. Ainsi, tous les éléments du compte seront exportés : le calendrier, les contacts et la boîte de réception. Sélectionnez **Suivant**.



- Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement dans lequel enregistrer le Fichier de données Outlook (.pst). Tapez un *nom de fichier*, puis cliquez sur **OK** pour continuer.
- Si vous exportez vos informations vers un Fichier de données Outlook (.pst) existant, sous **Options**, spécifiez les actions à effectuer lors de l'exportation d'éléments déjà présents dans le fichier.
- Cliquez sur **Terminer**.
- Outlook commence immédiatement l'exportation, à moins qu'un nouveau Fichier de données Outlook (.pst) ne soit créé ou qu'un fichier protégé par mot de passe ne soit utilisé.
  - Si vous créez un Fichier de données Outlook (.pst), un mot de passe facultatif peut vous aider à protéger votre fichier. Lorsque la boîte de dialogue **Création d'un fichier de données Outlook** s'ouvre, tapez le *mot de passe* dans les zones **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**, puis cliquez sur **OK**. Dans la boîte de dialogue **Mot de passe du fichier de données Outlook**, tapez le *mot de passe*, puis cliquez sur **OK**.
  - Si vous exportez vers un Fichier de données Outlook (.pst) existant qui est protégé par un mot de passe, dans la boîte de dialogue **Mot de passe du fichier de données Outlook**, tapez le *mot de passe*, puis cliquez sur **OK**.