



# MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

[www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)

## Sauvegarder vos données Outlook dans un dossier personnel de stockage appelé "Fichier de données Outlook (.pst)"

### Sommaire

1. Introduction..... 2
2. Créer une catégorie de couleurs ..... **Erreur ! Signet non défini.**
3. Renommer une catégorie de couleurs..... **Erreur ! Signet non défini.**
4. Affecter une catégorie de couleurs ..... **Erreur ! Signet non défini.**
  1. Affecter une catégorie de couleurs dans un message de la Boîte de réception...**Erreur ! Signet non défini.**
  2. Affecter une catégorie de couleurs dans un message ouvert**Erreur ! Signet non défini.**
  3. Affecter plusieurs catégories de couleurs dans un message **Erreur ! Signet non défini.**
5. Affecter les catégories de couleurs aux autres éléments d'Outlook**Erreur ! Signet non défini.**



## 1. Introduction

**Microsoft Outlook** stocke automatiquement les messages électroniques, les contacts, les rendez-vous, les tâches, les notes dans une boîte aux lettres située sur le serveur de votre entreprise.

Cependant, il est possible d'utiliser une **copie de sauvegarde dans un dossier personnel de stockage** qui permettra de restaurer ou déplacer vos données Outlook si un bug survenait (défaillance matérielle, pertes de données) ou dans le cas d'un transfert des données d'un ordinateur vers un autre, ou d'un disque dur vers un autre.

Ce dossier de stockage personnel est connu sous le nom de **fichier (.pst)** et enregistré sur l'ordinateur dans le dossier Documents\Fichiers Outlook

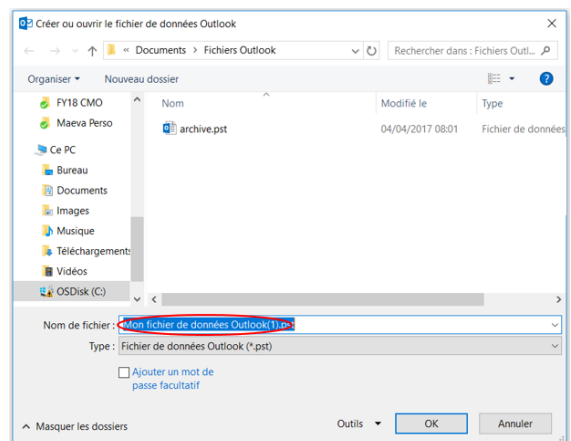
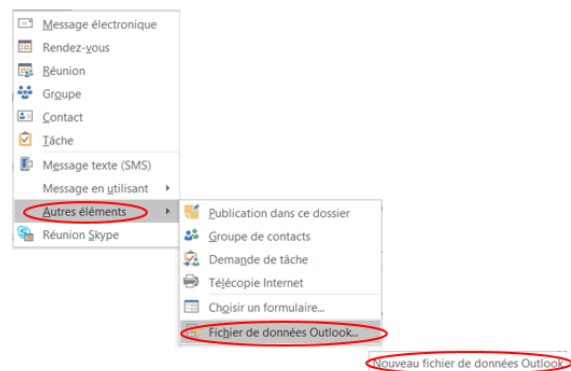
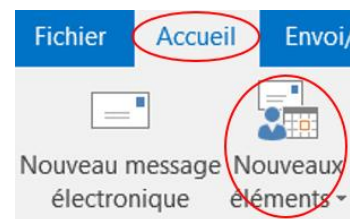
**Important** : Si vous accédez à votre compte de courrier à partir de plusieurs ordinateurs ou périphériques, il est important de savoir que lorsque les courriers sont déplacés vers un fichier de données Outlook (.pst), ils sont disponibles uniquement sur l'ordinateur sur lequel le fichier est enregistré.

### Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



## 2. Créer un fichier de données (.pst)

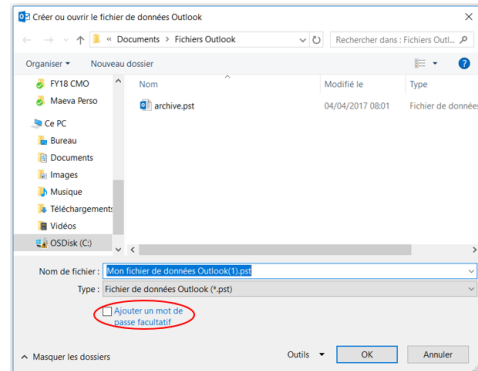
- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Nouveaux éléments**
- Cliquer sur **Autres éléments**
- Puis sur **Fichiers de données Outlook**
- Et sur **Nouveau Fichier de données Outlook**
- Donner un **nom de fichier**
- **Remarque** : ce nom sera le nom qui s'affichera ensuite dans le volet **Dossiers Outlook**
- Cliquer sur **OK**



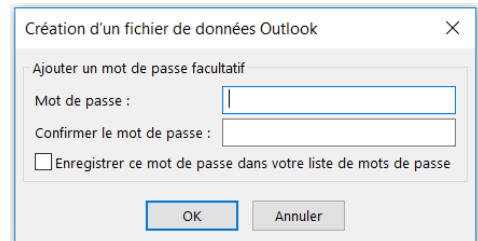
### 3. Mettre un mot de passe au fichier de données (.pst)

Par défaut, les fichiers de données ne sont pas protégés par mot de passe.

- Cocher la case **Ajouter un mot de passe facultatif**



- Ajouter un **mot de passe**
- Confirmer le **mot de passe**
- Cliquer sur **OK**

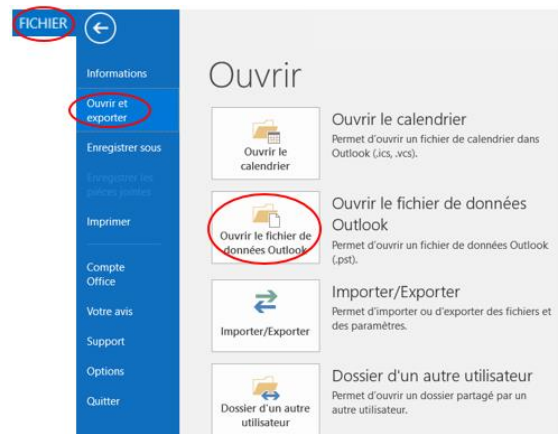


**Remarque** : Si un mot de passe est défini, il devra être entré chaque fois que le fichier de données sera ouvert, par exemple lorsqu'Outlook démarre ou à l'ouverture du fichier de données dans Outlook.

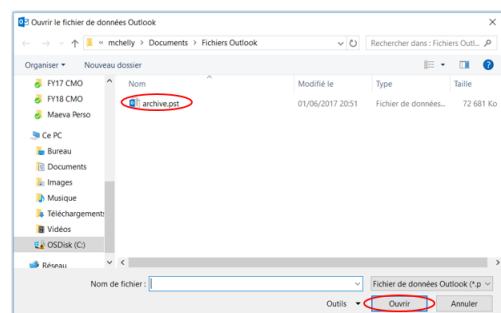
**Important** : Ni Microsoft, ni le fournisseur de services Internet, ni l'administrateur de courrier n'ont accès au mot de passe. Ils ne pourront donc pas vous aider à récupérer le contenu du fichier de données Outlook (.pst) si le mot de passe est oublié.

### 4. Ouvrir un fichier de données (.pst)

- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Ouvrir le fichier de données Outlook**



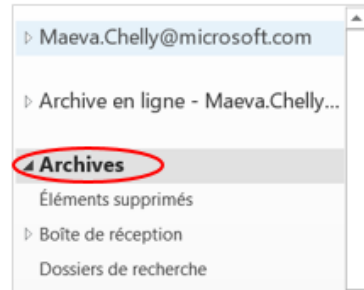
- Sélectionner le **fichier de données Outlook (.pst)**
- Cliquer sur **Ouvrir**



**Remarque :** En fonction de la configuration d'Outlook, le dossier dans lequel le fichier de données (.pst) est stocké peut s'ouvrir automatiquement. Si ce n'est pas le cas, accéder à l'emplacement du fichier.

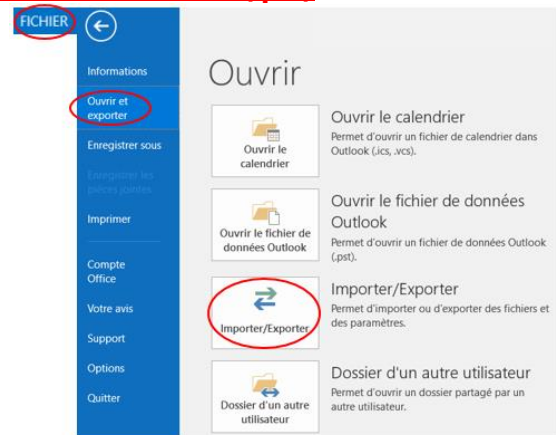
Pour retrouver l'**emplacement des fichiers de données (.pst)**, sélectionner le paragraphe [Trouver les fichiers de données \(.pst\)](#)

- Dans le volet **Dossier**
- Choisir le dossier du **fichier de données Outlook (.pst)**

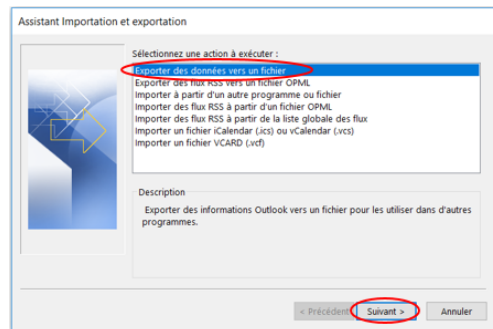


## 5. Exporter les données d'Outlook vers un fichier de données (.pst)

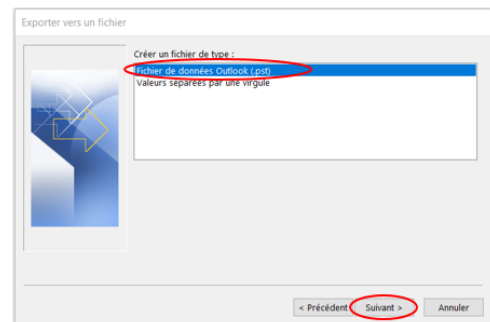
- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Ouvrir et exporter**
- Cliquer sur **Importer/Exporter**



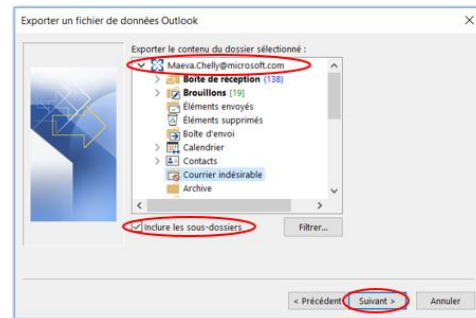
- Sélectionner **Exporter vers un fichier**
- Cliquer sur **Suivant**



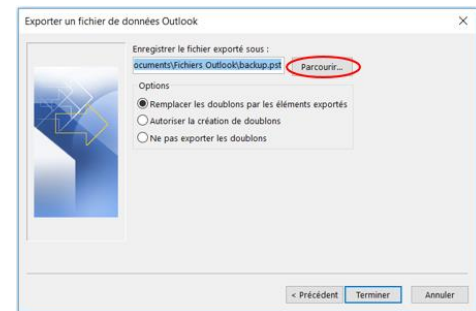
- Cliquer sur **Fichier de données Outlook (.pst)**
- Cliquer sur **Suivant**



- Sélectionner le **nom du compte de messagerie** à exporter
- Cocher 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
- Cliquer sur **Suivant**

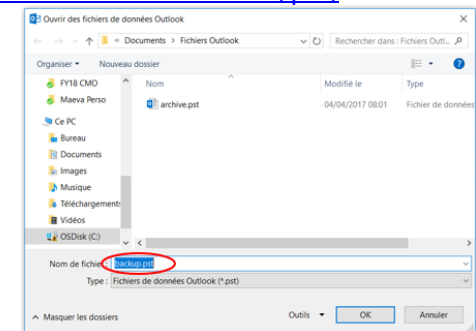


- Cliquer sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement dans lequel enregistrer le **fichier de données Outlook (.pst)**.



## 1. [Exporter les données d'Outlook vers un nouveau fichier de données \(.pst\)](#)

- Entrer un **nom de fichier**
- Cliquer sur **OK**

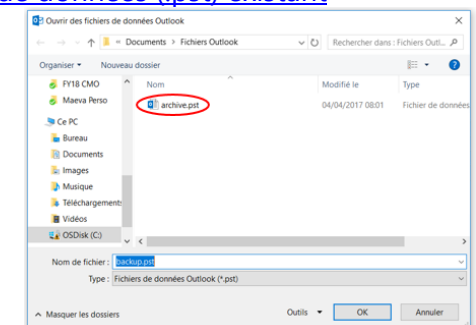


- Cliquer sur **Terminer**



## 2. [Exporter les données d'Outlook vers un fichier de données \(.pst\) existant](#)

- Sélectionner le **fichier de données (.pst) existant**
- Cliquer sur **OK**

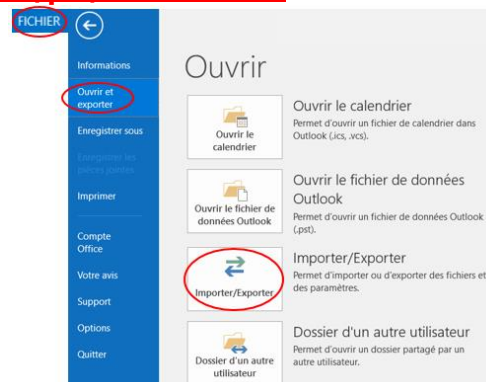


- Définir les **Options** à effectuer
  - Remplacer les doublons
  - Autoriser la création de doublons
  - Ne pas exporter les doublons
- Cliquer sur **Terminer**

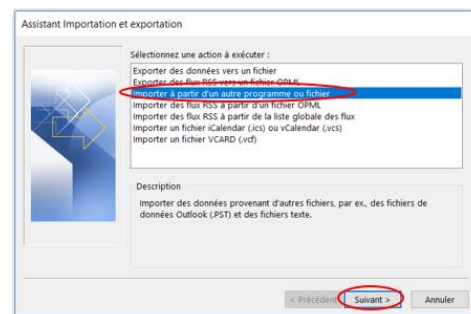


## 6. Importer les données d'un fichier de données (.pst) vers Outlook

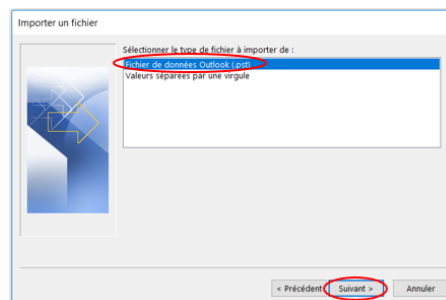
- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Ouvrir et exporter**
- Cliquer sur **Importer/Exporter**



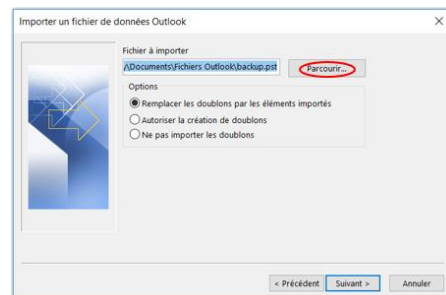
- Sélectionner **Importer à partir d'un autre programme ou fichier**
- Cliquer sur **Suivant**



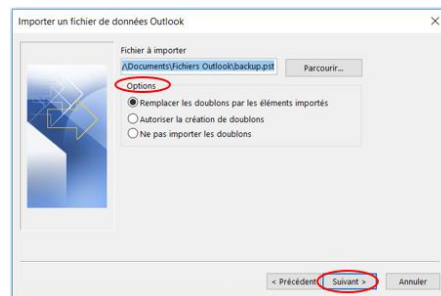
- Cliquer sur **Fichier de données Outlook (.pst)**
- Cliquer sur **Suivant**



- Cliquer sur **Parcourir** pour sélectionner le Fichier de données Outlook (.pst).

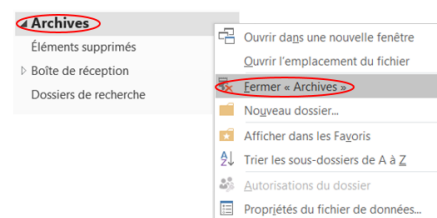
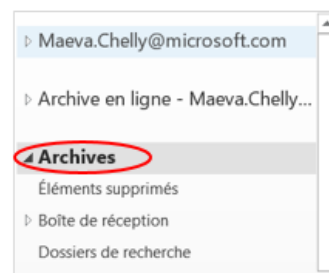


- Définir les **Options** à effectuer
  - Remplacer les doublons
  - Autoriser la création de doublons
  - Ne pas exporter les doublons
- Cliquer sur **Suivant**



## 7. Fermer un fichier de données (.pst)

- Dans le volet **Dossier**
- Sélectionner le **fichier de données (.pst)** à fermer
- Faire un **clic droit avec la souris**
- Cliquer sur **Fermer**



**Remarque** : le fichier de données sera supprimé du volet de Dossier mais pas supprimer de l'ordinateur.

Pour retrouver l'**emplacement des fichiers de données (.pst)**, sélectionner le paragraphe [Trouver les fichiers de données \(.pst\)](#)



## 8. Trouver les fichiers de données (.pst)

Les **fichiers de données (.pst)** peuvent se trouver dans l'un des emplacements par défaut suivants :

- lecteur:\Utilisateurs\\AppData\Local\Microsoft\Outlook
- lecteur:\Utilisateurs\\Roaming\Local\Microsoft\Outlook
- lecteur:\Utilisateurs\\Documents\Fichiers Outlook
- lecteur:\Utilisateurs\\Mes documents\Fichiers Outlook
- lecteur:\Documents and Settings\\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook