

MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

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.
5	1. Affecter une catégorie de couleurs dans un message de Signet non défini.	la Boîte de réception Erreur !
2	2. Affecter une catégorie de couleurs dans un message ouv	/ert 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.**



Semmeire 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



Confirmer le **mot de passe**

Ajouter un mot de passe

• Cliquer sur **OK**

Remarque : Si un mot de passe est défini, il devra être entrer 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.



• Dans l'onglet Fichier

Outlook (.pst)

Cliquer sur **Ouvrir**

• Cliquer sur **Ouvrir le fichier de données Outlook**

Sélectionner le fichier de données



#MaevaDigitalActive : Boostez votre quotidien avec Office 365 ! Auteur : Maeva Chelly **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 <u>Trouver les fichiers de données (.pst)</u>

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

▷ Maeva.Chelly@microsoft.com	*
> Archive en ligne - Maeva.Chelly	
Archives	
Éléments supprimés	
b Boîte de réception	
Dossiers de recherche	



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

• Dans l'onglet Fichier

Cliquer sur Suivant

- Cliquer sur **Ouvrir et exporter**
- Cliquer sur Importer/Exporter

• Sélectionner Exporter vers un fichier

	E		
	Informations	Ouvrir	
<	Ouvrir et exporter		Ouvrir le calendrier
	Enregistrer sous	Ouvrir le calendrier	Permet d'ouvrir un fichier de calendrier dans Outlook (.ics, .vcs).
			Ouvrir le fichier de données
	Imprimer	Ouvrir le fichier de données Outlook	Outlook Permet d'ouvrir un fichier de données Outloo
	Compte Office		Importer/Exporter
	Votre avis	(₹)	Permet d'importer ou d'exporter des fichiers des paramètres.
	Support	importer/Exporter	
	Options Quitter	Dossier d'un autre utilisateur	Dossier d'un autre utilisateur Permet d'ouvrir un dossier partagé par un autre utilisateur.
2		iporter à partir d'un autre program porter des lux RSS à partir d'un l'été porter des lux RSS à partir d'un l'été porter un fichier L'achedra (cis) ou porter un fichier L'CARD (v/d) Description Exporter des informations Outlook v programmes.	es ou ficher es OPM te globale des flux (calendar (vcs) ers un fichier pour les utiliser dans d'autres ers un fichier pour les utiliser dans d'autres e Précédent Suivant > Annuler
			< Precedent Survant > Annuler
Expo	rter vers un fichier		
		réer un fichier de type : Heler de données Oxflook (ptt) Valeurs separees par une wrgue	
			< Précédent Suivant > Annuler

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)**.

	Maeva Chelly@microsoft.com Motor & Resplice (1)8 Motor & Resplice (1)8 Motor & Resplice (1)8 Motor & Resplice (1)8 Sobie denvoi Sobie denvoi Sobie denvoi Sobie denvoi Archive Archive Motor & Resplice (1) Respline (1) Resplice (1) Resplice (1) Resplice (1) Resp	
	< Précédeet	Suivant > Annuler
xporter un fichier	Enregistrer le fichier exporté sous : ocuments/Fichiers.Outlook/backup.pst	>
xporter un fichier	Exregistre le fichier exporté sous : commensistichiers Outlookbakkupper Options Remplacer les doublons par les éléments exportés Autoriser la création de doublons Ne pas exporter les doublons	>



- 1. Exporter les données d'Outlook vers un nouveau fichier de données (.pst)
 - Entrer un **nom de fichier**
 - Cliquer sur **OK**

$(- \rightarrow \vee \gamma) = $ $^{\circ}$ L	Contractor and Contractor			
	locuments > Fichiers Outlook	~ 0	Rechercher dans	: Fichiers Outl ,P
Organiser • Nouvea	u dossier			E • 🤇
👌 FY18 CMO 🔷	Nom		Modifié le	Туре
olimia Maeva Perso	archive.pst		04/04/2017 08:01	Fichier de donn
🚡 Bureau				
Documents				
🔚 Images				
Musique				
🔈 Téléchargement:				
Vidéos				
📢 OSDisk (C:)	<			
Nom de fichier 1	kuo nut			
Tupo : Sich	err de donnéer Outlook (1 ort)			
type. Holi	ers de données outrook (*.pst)			
		Outile .	04	Annular
 Masquer les dossiers 		Outris -	UK.	Printier
Exporter un fichier de	données Outlook			×
exporter un nemer de	Jointees outlook			~
	Enregistrer le fichier exporté sous :			
	ocuments\Fichiers Outlook\backup.pst	Parcou	rir	
International Contract				
	Options			
	Options Remplacer les doublons par les élér	ments exp	ortés	
	Options Remplacer les doublons par les élér Autoriser la création de doublons	ments exp	ortés	
×Z	Options Remplacer les doublons par les éléi Autoriser la création de doublons Ne pas exporter les doublons	ments exp	ortés	
	Options Remplacer les doublons par les éléi Autoriser la création de doublons Ne pas exporter les doublons	ments exp	ortés	
	Options Remplacer les doublons par les élé Autoriser la création de doublons Ne pas exporter les doublons	ments exp	ortés	
	Options Remplacer les doublons par les élé Autoriser la création de doublons Ne pas exporter les doublons	ments exp	ortés	
	Options © Remplacer les doublons par les élé Autoriser la création de doublons O Ne pas exporter les doublons	ments exp	ortés	
	Options © Reinglacer les doublons par les élé Autorise la création de doublons Ne pas exporter les doublons	ments exp	ortés	
	options @Remplace les doublons par les élé doubles doubles doubles doubles doubles Ne pas exporter les doubles	ments exp	ortés	
	Options @ Remplace les doublons par les élé / Autoriser la création de doublons / Ne pas exporter les doublons	ments exp	ortés	
	options @Remplace les doublons par les élé doublons de doublons Outpartser la création de doublons Outpartser la création de doublons Outpartser les doublons	ments exp	ortés	
	Options © Remplacer les doublons par les élé Autoriser la création de doublons Orive pas exporter les doubloss	ments exp < Précéd	ortés	Annuler

• 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**

Ouvrir des fichiers de données Outlook			×
← → · · ↑ 📜 < Documents > Fichiers Outlook	v ♡	Rechercher dans	Fichiers Outl 🔎
Organiser • Nouveau dossier			⊫ • 🕜
FY18 CMO Nom		Modifié le	Туре
Maeva Perso		04/04/2017 08:01	Fichier de données
🧶 Ce PC			
📜 Bureau			
Documents			
🚡 Images			
Musique			
🏊 Téléchargement:			
Vidéos			
CSDisk (C:)			>
Nom de fichier : Dackup.pst			~
Type : Fichiers de données Outlook (*.pst)			~
∧ Masquer les dossiers	Outils •	OK	Annuler

- 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).



	Sélectionner le type de fichier à importer de :	
	Vieters Stephetes par one wigste	
orter un fichier d	< Précédent Sain	ant > Annuler
X	ADocuments/Fichiers Outlook/backup.pst Options @Remplacer les doublons par les éléments importés Autoriser la création de doublons Ne pas importer les doublons	

< Précédent Suivant > Annuler

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



Sommaire 7. <u>Fermer un fichier de données (.pst)</u>

- Dans le volet **Dossier**
- Sélectionner le **fichier de données (.pst)** à fermer

Maeva.Chelly@	microsoft.com		
▷ Archive en ligne	e - Maeva.Chelly		
Archives			
Éléments supprimés			
Boîte de réception	Description		
Dossiers de recherche			
Archives	🔁 Ouvrir da <u>n</u> s une nouvelle fenêtre		
Elements supprimes	Ouvrir l'emplacement du fichier		
Dossiers de reception	Eermer « Archives »		
	Nouveau dossier		
	Afficher dans les Favoris		
	$2 \downarrow$ Trier les sous-dossiers de A à Z		
	Autorisations du dossier		
	Propriétés du fichier de données		

- 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 <u>Trouver les fichiers de données (.pst)</u>



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\<nom d'utilisateur>\AppData\Local\Microsoft\Outlook
- lecteur:\Utilisateurs\<nom d'utilisateur>\Roaming\Local\Microsoft\Outlook
- Iecteur:\Utilisateurs\<nom d'utilisateur>\Documents\Fichiers Outlook
- lecteur:\Utilisateurs\<nom d'utilisateur>\Mes documents\Fichiers Outlook
- lecteur:\Documents and Settings\<nom d'utilisateur>\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook