

Gestion Exchange

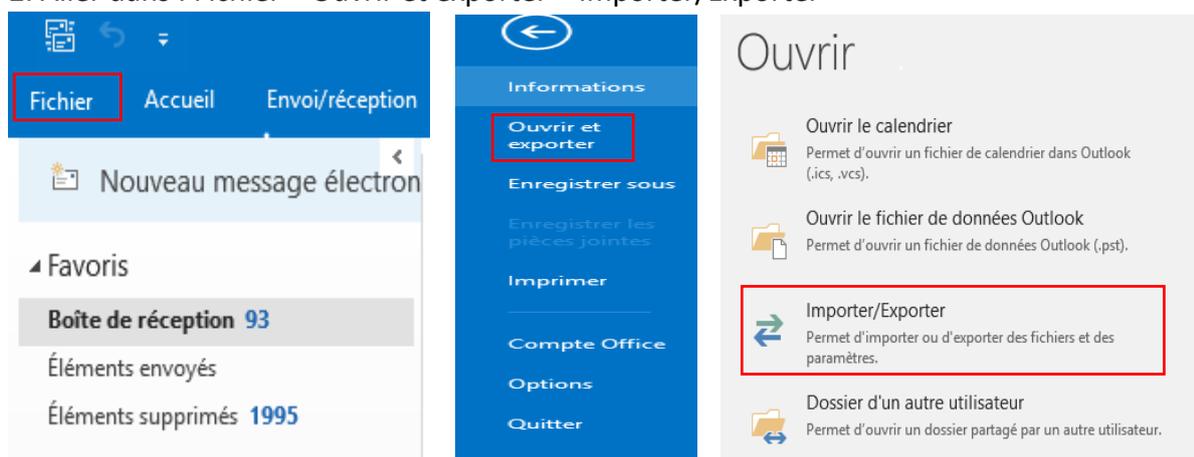
Création d'un archivage Outlook manuel

Objectif : créer un archivage manuel dans Outlook afin de réduire la taille de la boîte principale et conserver les anciens messages dans un fichier .pst (format de fichier utilisé par les programmes Microsoft afin de stocker éléments comme messages électroniques).

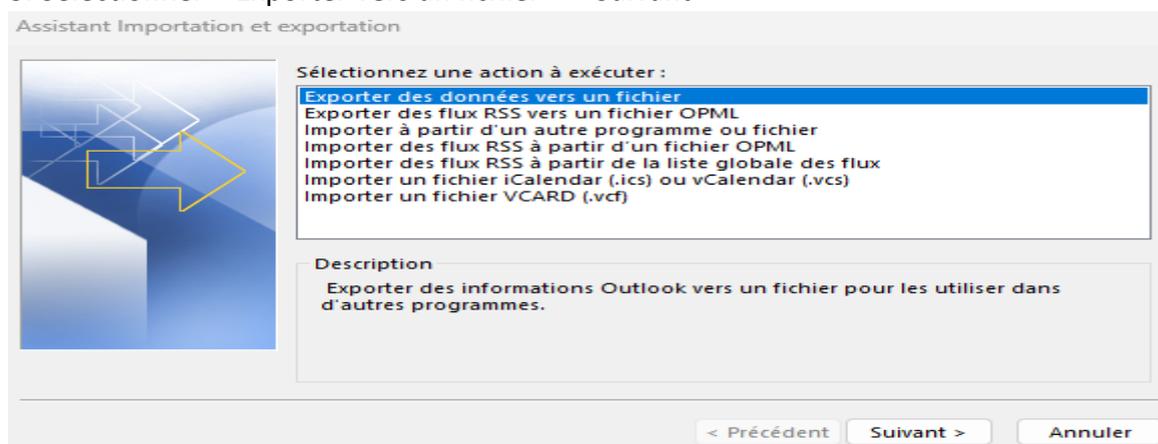
Etape1 : Ouvrir l'assistant d'exportation

1. Ouvrir Outlook

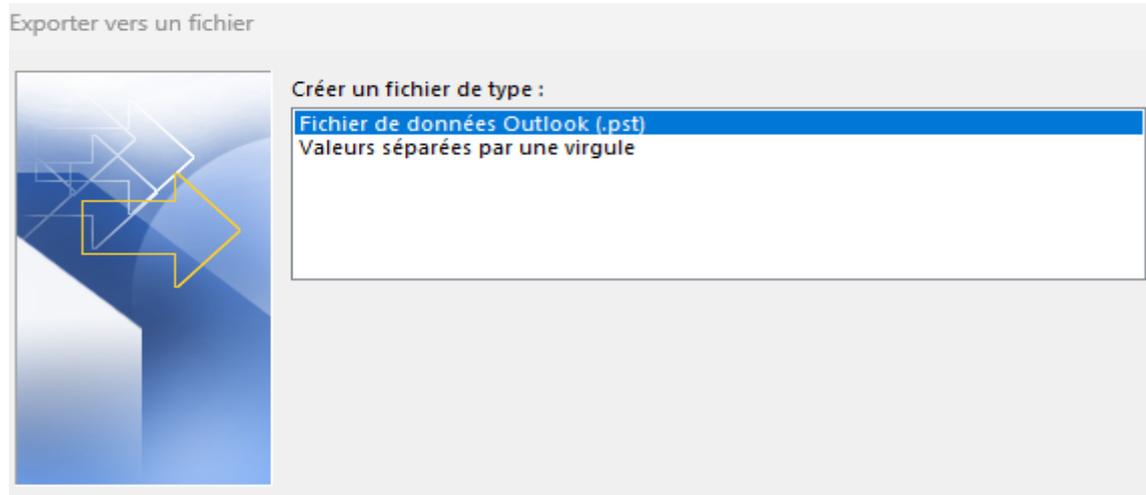
2. Aller dans : Fichier > Ouvrir et exporter > Importer/Exporter



3. Sélectionner « Exporter vers un fichier » > Suivant

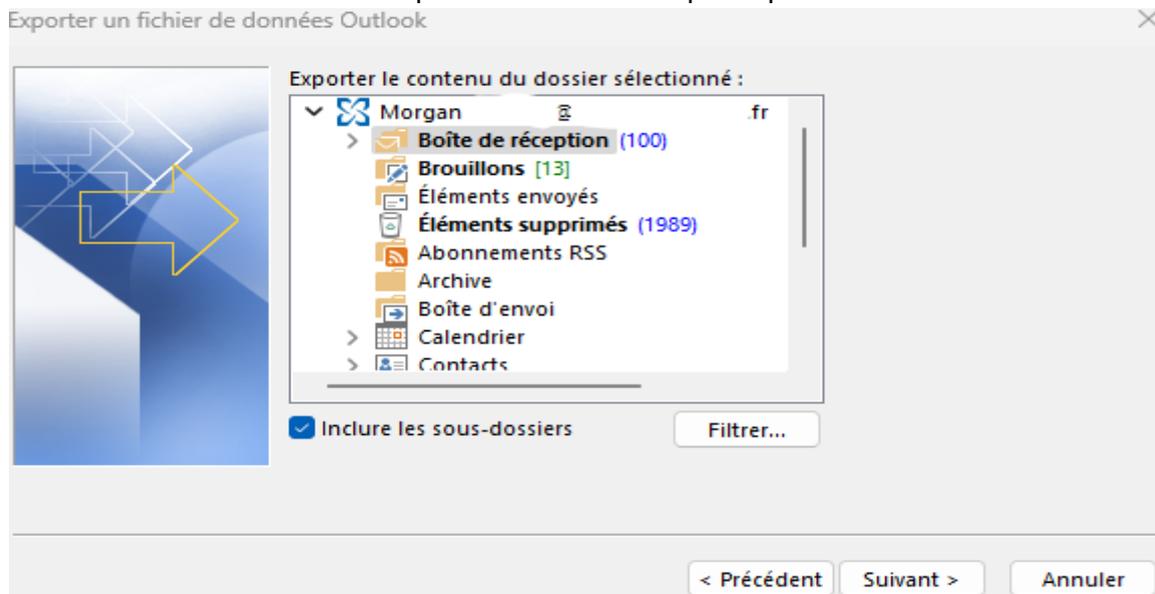


4. Choisir « Fichier de données Outlook (.pst) » > Suivant



Etape 2 : Sélectionner le dossier à archiver

1. Sélectionner la boîte de réception ou un dossier spécifique



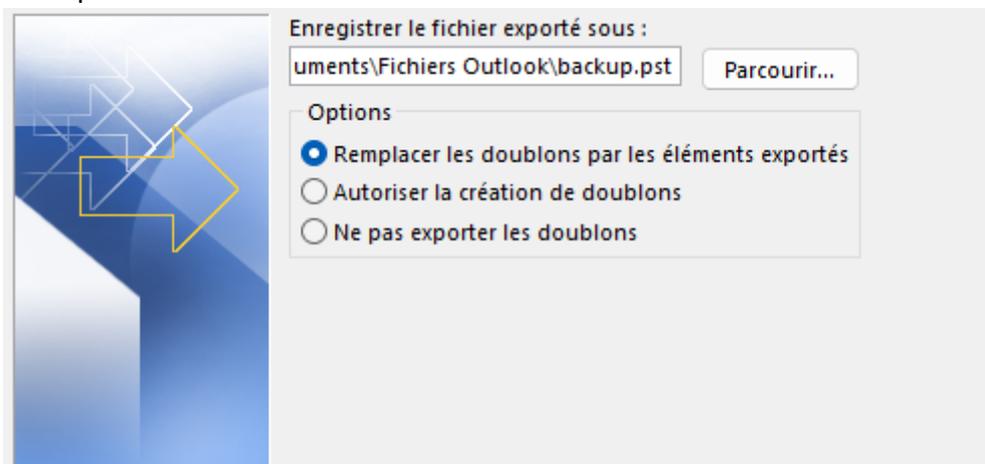
2. Cocher la case « Inclure les sous-dossiers » pour tout archiver



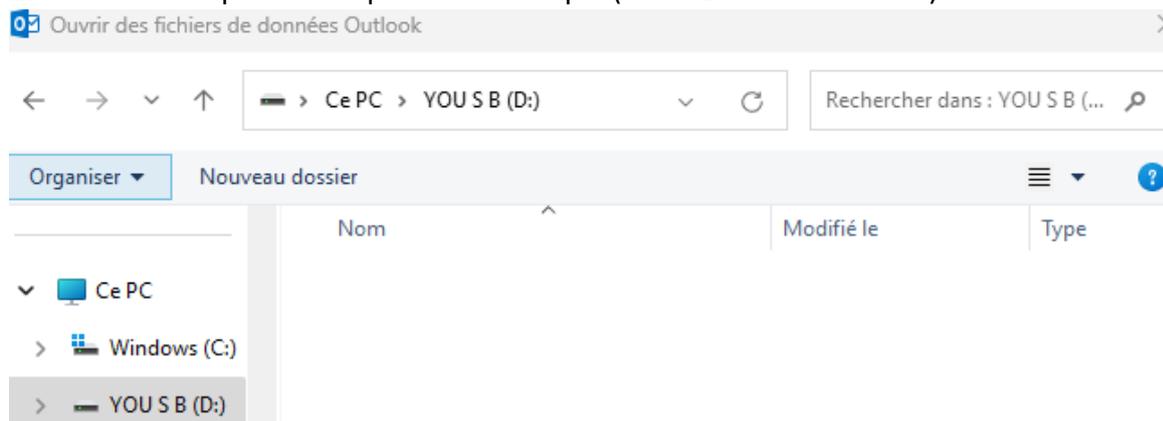
3. Cliquer sur Suivant

Etape 3 : Choisir l'emplacement du fichier .pst

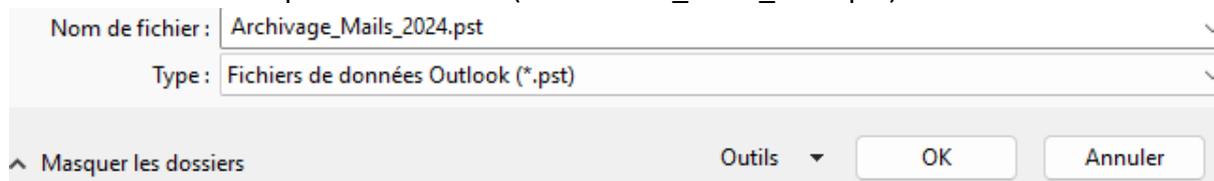
1. Cliquer sur Parcourir



2. Choisir un emplacement pour le fichier .pst (clé USB ou dossier local)



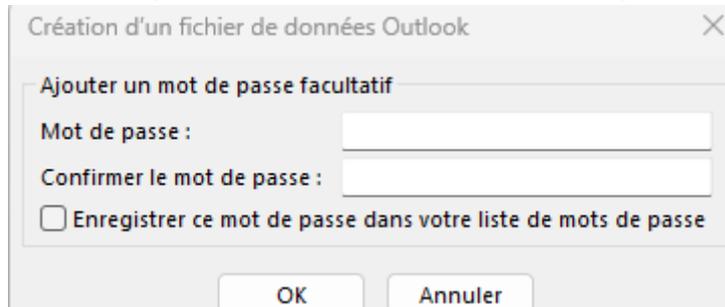
3. Donner un nom explicite à l'archive (ex : Archive_Mails_2024.pst)



4. Cliquer sur Terminer

Etape 4 : Sécuriser et finaliser l'archivage

1. Outlook peut demander à définir un mot de passe



2. Attendre fin processus d'exportation

