Gestion Exchange

Création d'un archivage Outlook manuel

Objectif : créer un archivage manuel dans Outlook afin de réduire la taille de la boite 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

Assistant Importation et exportation



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

Exporter vers un fichier

Créer un fichier de type :
Valeurs séparées par une virgule

Etape 2 : Sélectionner le dossier à archiver

1. Sélectionner la boîte de réception ou un dossier spécifique Exporter un fichier de données Outlook Exporter le contenu du dossier sélectionné : 🔀 Morgan Ē fr Boîte de réception (100) Brouillons [13] 📑 Éléments envoyés Éléments supprimés (1989) 👩 Abonnements RSS Archive 📑 Boîte d'envoi Calendrier > La≣ Contacts 5 Inclure les sous-dossiers Filtrer... < Précédent Suivant > Annuler 2. Cocher la case « Inclure les sous-dossiers » pour tout archiver

Filtrer...

3. Cliquer sur Suivant

Inclure les sous-dossiers

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)

Ouvrir des fichiers d	le données Outlook			×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	- > Ce PC > YOU S B (D:)	~ C	Rechercher dans : YOU S B (<i>م</i>
Organiser 🔻 Nou	uveau dossier		≣ ▼	8
	Nom	Mod	difié le Type	
🖌 💻 Ce PC				
> 💾 Windows (C:)				
> YOU S B (D:)				

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

Nom de fichier :	Archivage_Mails_2024.pst ~			
Type :	Fichiers de données Outlook (*.pst)			~
∧ Masquer les dossi	ers	Outils 🔻	ОК	Annuler

4. Cliquer sur Terminer

Etape 4 : Sécuriser et finaliser l'archivage

1. Outlook peut demander à définir un mot de passe

Création d'un fichier de données Outlook					
Ajouter un mot de	e passe facult	atif			
Mot de passe :					
Confirmer le mot	de passe :				
Enregistrer ce mot de passe dans votre liste de mots de passe					
	OK	Annuler			

2. Attendre fin processus d'exportation

1.41			~	~			
- N/1+	cro.	500	÷÷ -	()+r	÷I	00	10
1411	-10	20		νu	ч	00	10.

ò	Ø	D				
Exportation en cours de 'Boîte de réception'						
			Annuler			
10 secondes resta	ntes					