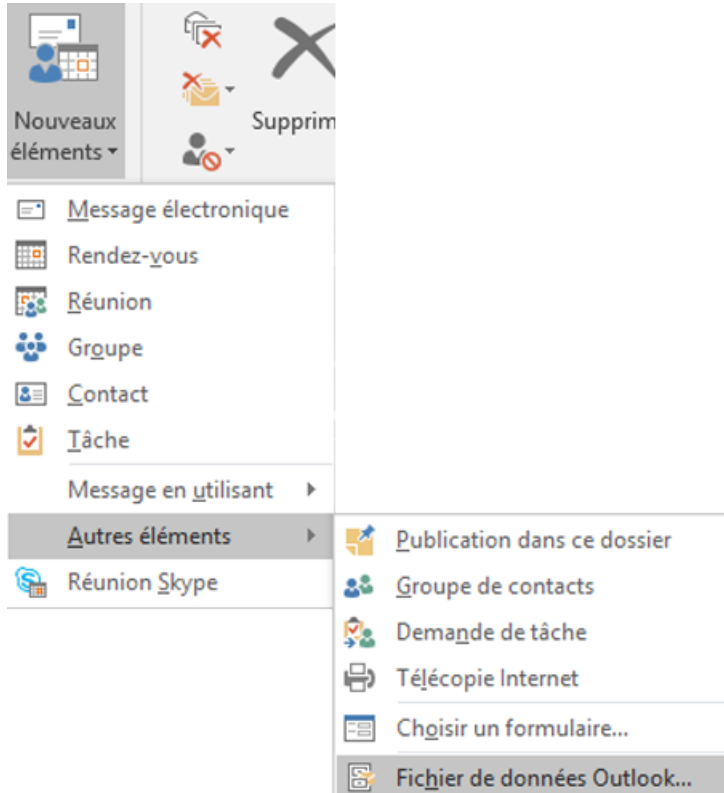
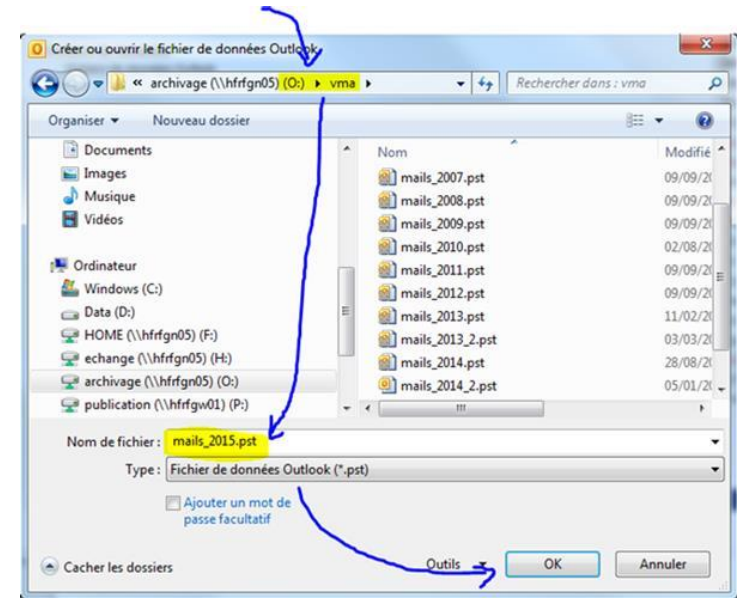


# Créer un fichier de données Outlook (.pst) pour enregistrer vos mails



1. Dans la boîte de réception, sélectionnez **Nouveaux éléments** > **Autres éléments** > **Fichier de données Outlook**.
2. Sélectionnez le répertoire de stockage et entrez un **nom de fichier**.



par exemple « Archives » ou « Mails 2017 »

---

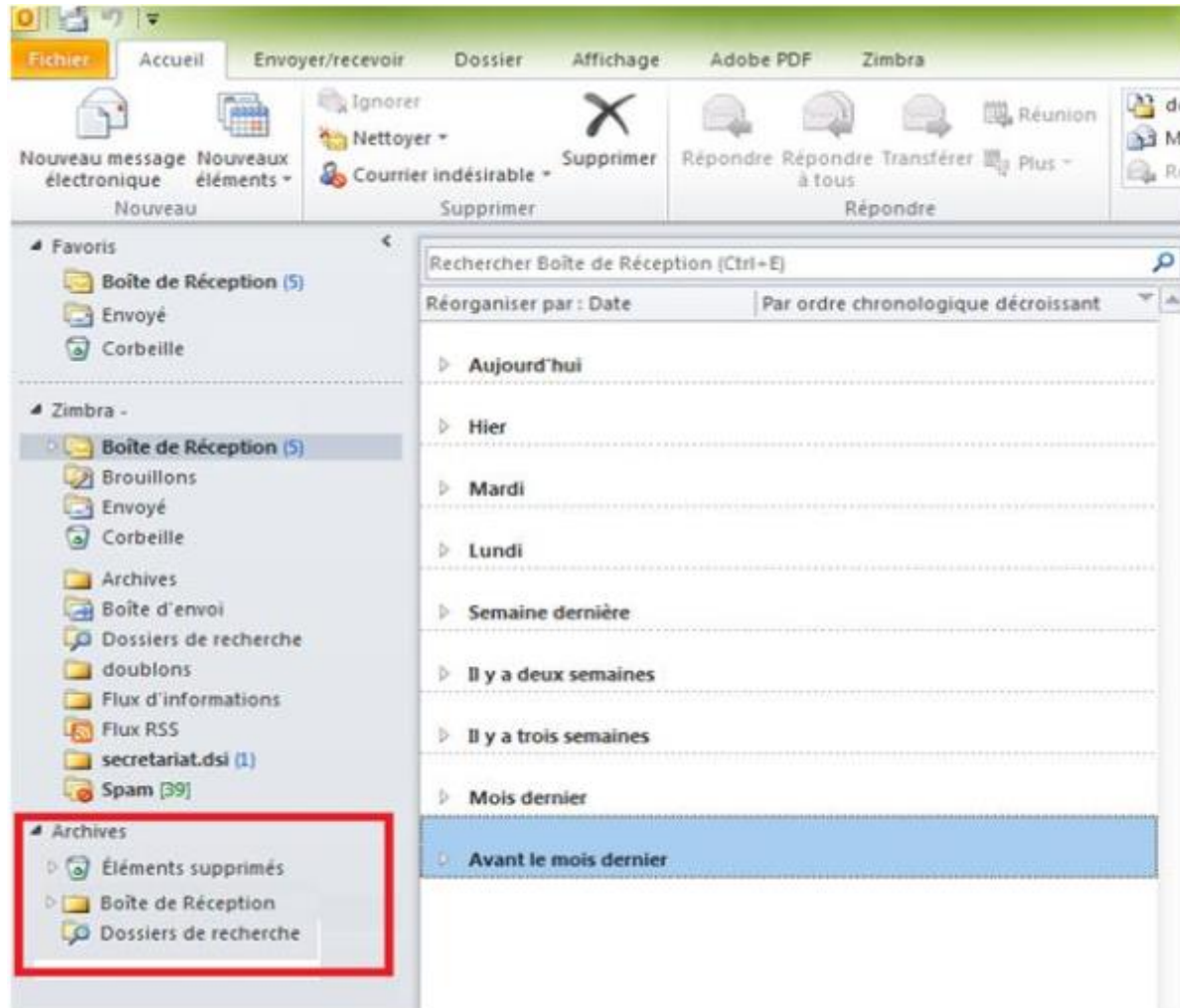
*Pour ajouter un mot de passe, cochez la case **Ajouter un mot de passe facultatif**.*

*Sélectionnez **OK**. Entrez un mot de passe dans les zones de texte **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**, puis sélectionnez de nouveau **OK**.*

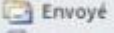
*Si vous définissez un mot de passe, vous devez l'entrer chaque fois que le fichier de données est ouvert, par exemple lorsqu'Outlook démarre ou lorsque vous ouvrez le fichier de données dans Outlook.*

---

3. Le dossier apparait alors dans Outlook



Dans ce dossier, on peut en faisant un clic droit créer un dossier Boite de réception, par exemple.

4. Dans la boîte de réception, déplacer les mails en les glissant avec la souris dans le répertoire prévu à cette effet pour archiver vos emails.
5. On pourra créer également un dossier « mails envoyés » pour y copier les mails du dossier  en les glissant

---

*Attention ces copies peuvent prendre quelques minutes en fonction de la taille (message + PJ) et du nombre des mails*

---

**Il faudra être vigilant à la sauvegarde des fichiers pst créer. En effet, ils sont stockés sur la machine de l'utilisateur, ils ne seront donc pas sauvegardés avec les sauvegardes du serveur.**