

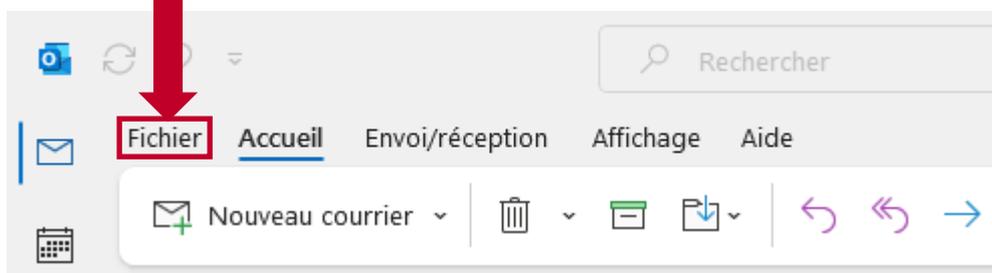
Pour votre formation, le Cnam met à votre disposition différents outils dont un espace de stockage dédié à Outlook. Cet outil est destiné à un usage pédagogique lié à votre parcours au sein de l'établissement.

Ce tutoriel détaille uniquement les moyens de sauvegarder localement les données Outlook. **Les actions détaillées dans ce tutoriel ne sont pas réalisables sur le client Web Outlook.**

1. CREATION D'UNE SAUVEGARDE LOCALE DE LA BOITE AUX LETTRES (CLIENT LOURD OUTLOOK UNIQUEMENT)

Depuis le client lourd Outlook, cliquer sur l'onglet « Fichier »

1



Se déplacer dans l'onglet « Ouvrir et exporter »

2

Ouvrir et exporter

Cliquer sur l'option « Importer/Exporter »

3

Importer/Exporter

Ouvrir

Ouvrir le calendrier

Permet d'ouvrir un fichier de calendrier dans Outlook (.ics, .vcs).

Ouvrir le fichier de données Outlook

Ouvrir le fichier de données Outlook

Permet d'ouvrir un fichier de données Outlook (.pst).

Importer/Exporter

Importer/Exporter

Permet d'importer ou d'exporter des fichiers et des paramètres.

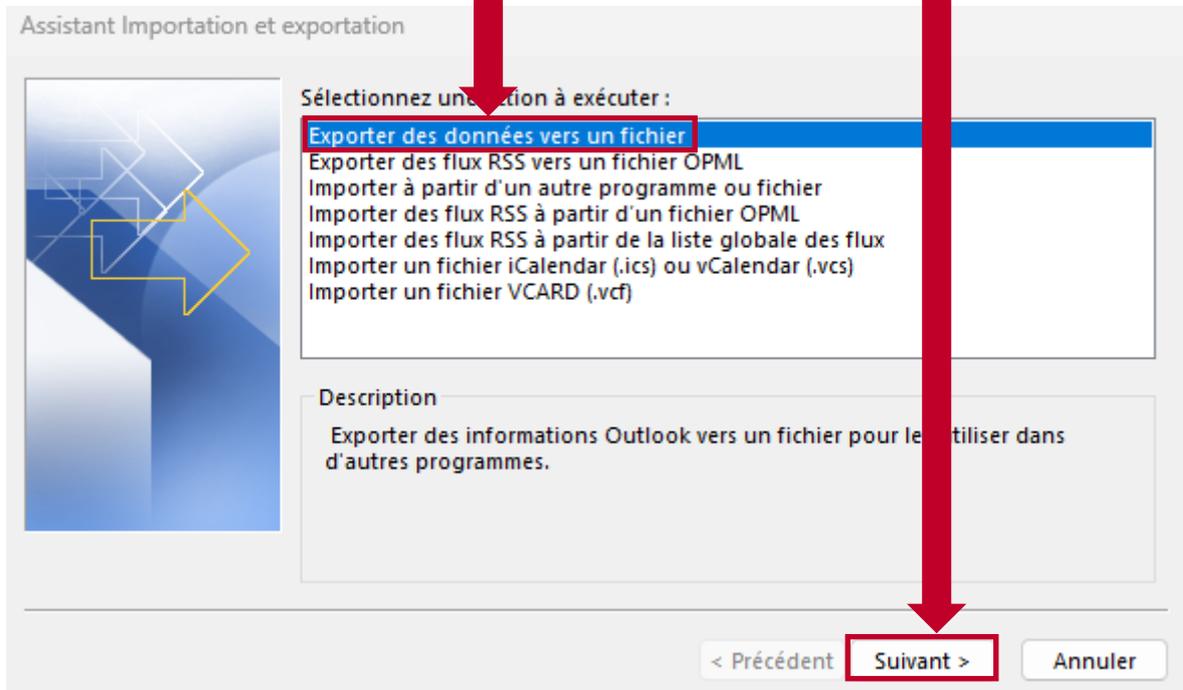
Dossier d'un autre utilisateur

Dossier d'un autre utilisateur

Permet d'ouvrir un dossier partagé par un autre utilisateur.

Dans la fenêtre qui s'est ouverte, sélectionner l'action « Exporter des données vers un fichier » puis cliquer sur « suivant »

4



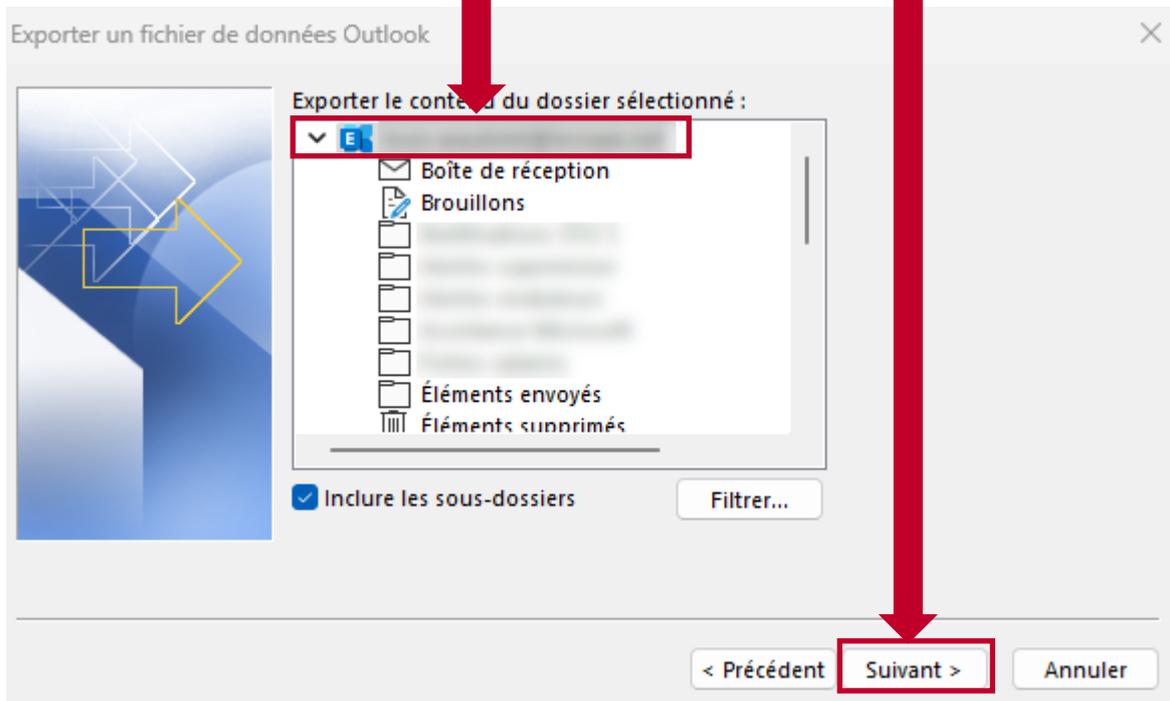
Choisir le type de fichier « Fichier de données Outlook » puis cliquer sur « Suivant »

5



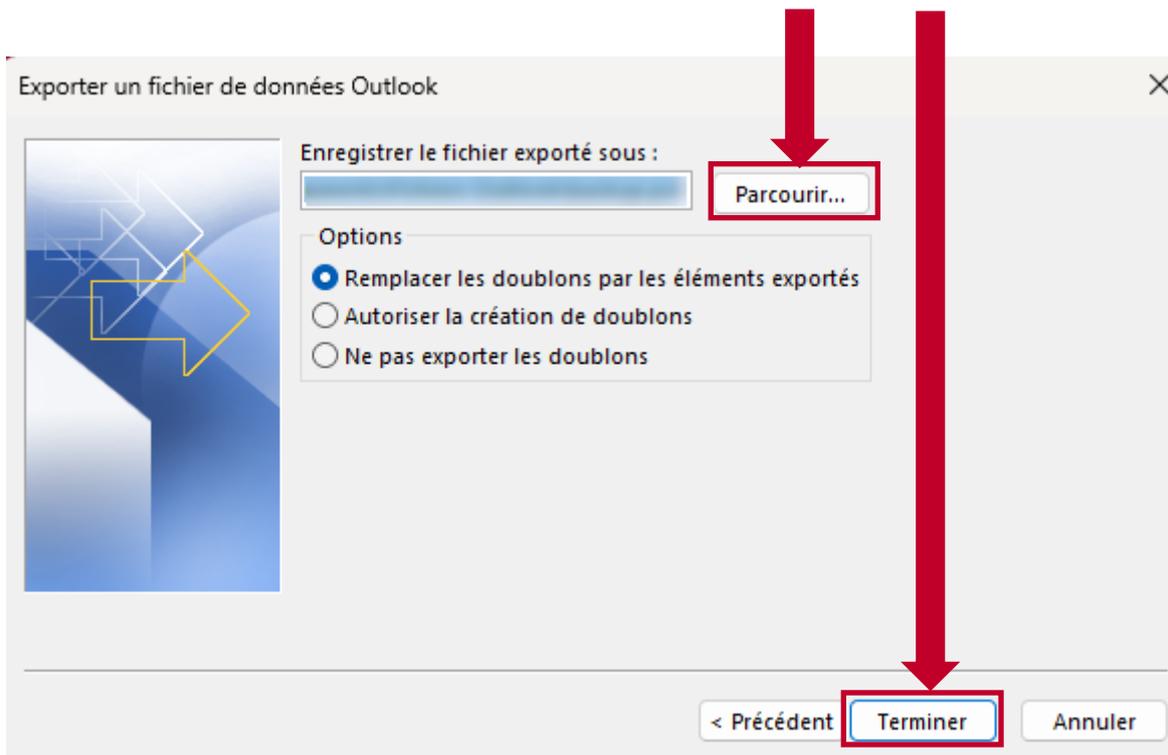
Sélectionner les dossiers de votre boîte aux lettres à exporter. Sélectionner le nom de votre boîte aux lettres si vous souhaitez exporter l'intégralité de vos courriels. Cliquer ensuite sur « Suivant ».

6



Vérifier le dossier dans lequel stocker l'export de la BAL en cliquant sur « Parcourir ». Si l'emplacement convient, cliquer sur « Terminer ». Il est recommandé de stocker la copie sur un lecteur externe ou sauvegardé (clé USB, lecteur réseau).

7



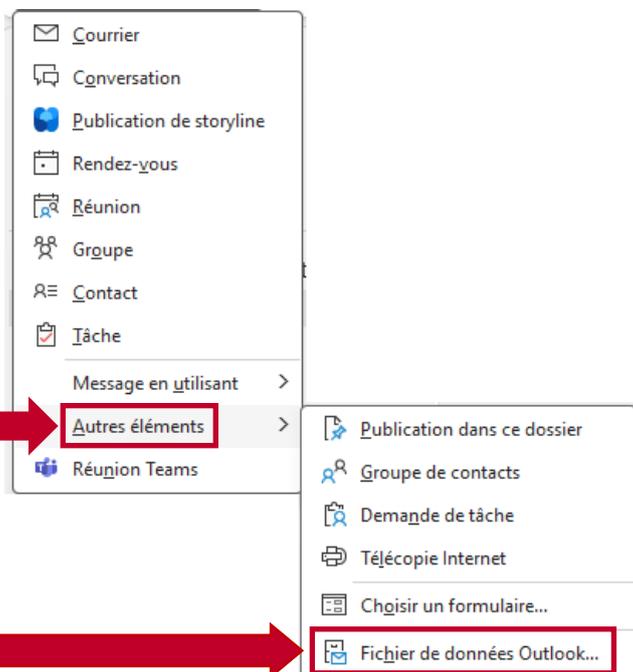
2. DEPLACEMENT DE MAILS VERS UN DOSSIER D'ARCHIVAGE LOCAL (CLIENT LOURD OUTLOOK UNIQUEMENT)

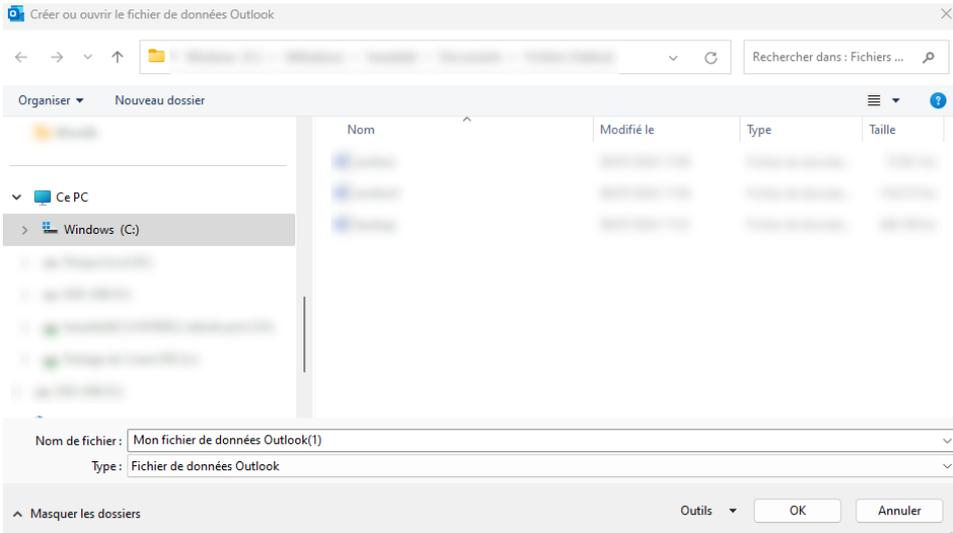
2.1. Création du dossier d'archivage local



Depuis le client lourd Outlook, cliquer sur la flèche à droite de « Nouveau courrier » pour ouvrir un menu déroulant **8**

Sélectionner « Autres éléments » pour ouvrir un 2^{ème} menu déroulant. Cliquer ensuite sur « Fichier de données Outlook » **9**

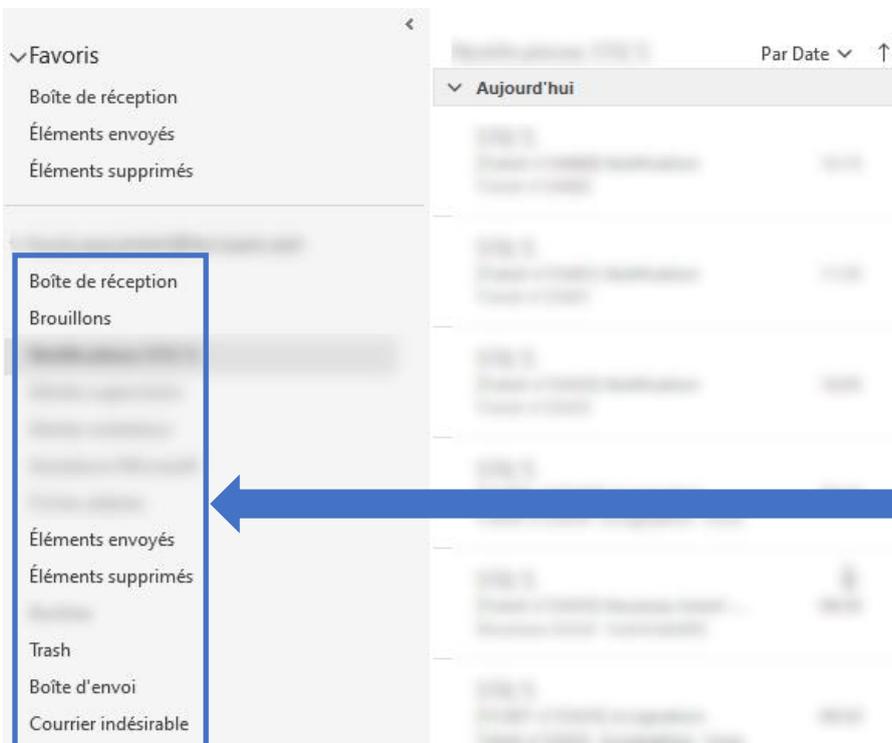




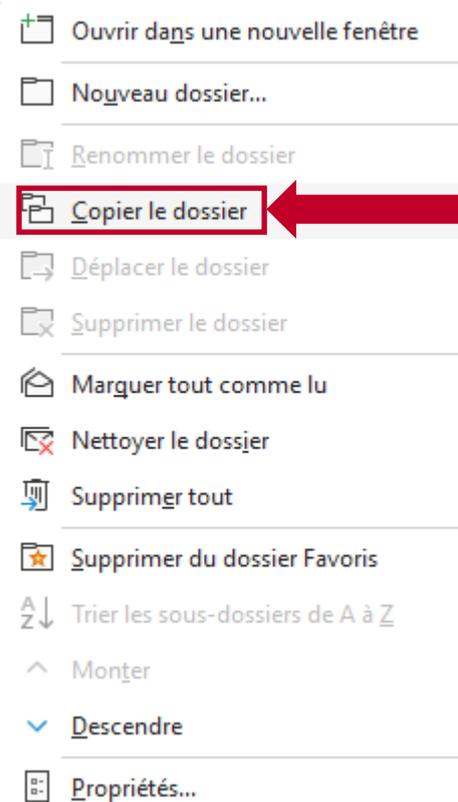
Choisir l'emplacement dans lequel sauvegarder le fichier et son nom. Il est recommandé de sauvegarder ce fichier sur un stockage externe ou sauvegardé (clé USB, lecteur réseau).

2.2. Déplacer des mails vers le dossier d'archivage local

2.2.1. Copie d'un dossier entier dans le dossier d'archivage local



Sélectionner le dossier à copier parmi la liste et faire un clic droit dessus

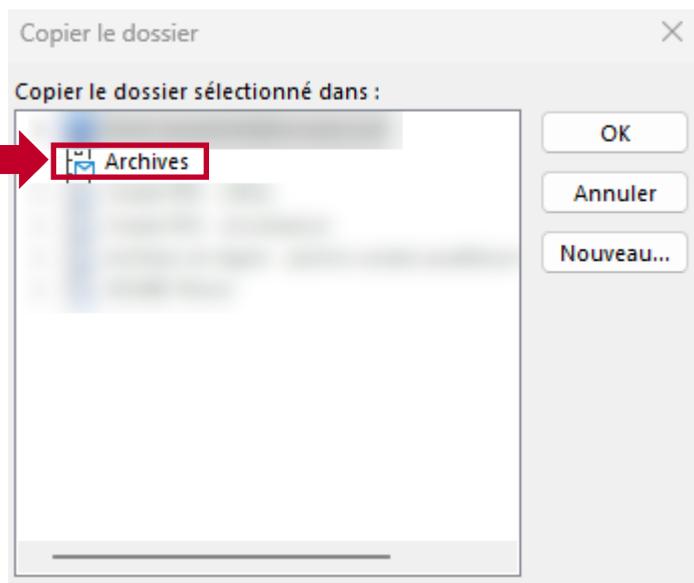


Sélectionner l'option « Copier le dossier »

10

Sélectionner le nom du dossier correspondant à celui créé dans le paragraphe 2.1 (ici « archives ») puis cliquer sur « OK »

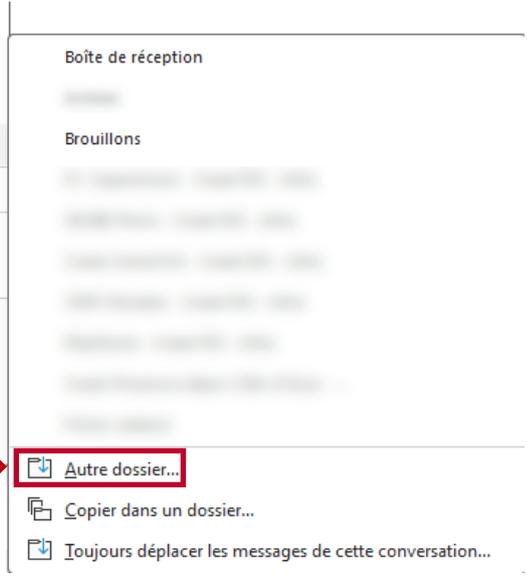
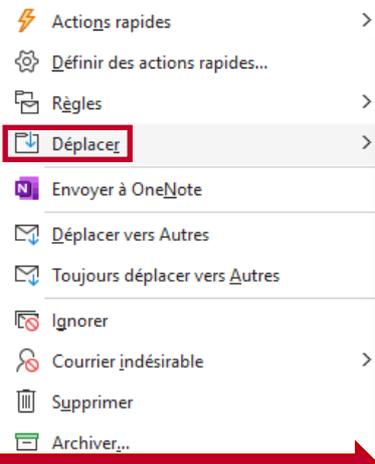
11



2.2.2. Déplacement de mails vers le dossier d'archivage local

Sélectionner le mail à déplacer et faire un clic droit dessus pour ouvrir un menu déroulant. Sélectionner « Déplacer » pour ouvrir un 2^{ème} menu déroulant. Sélectionner l'option « Autre dossier »

12



Dans la fenêtre affichée, sélectionner le nom du dossier correspondant à celui créé dans le paragraphe 2.1 (ici « archives ») et cliquer sur « OK »

13

