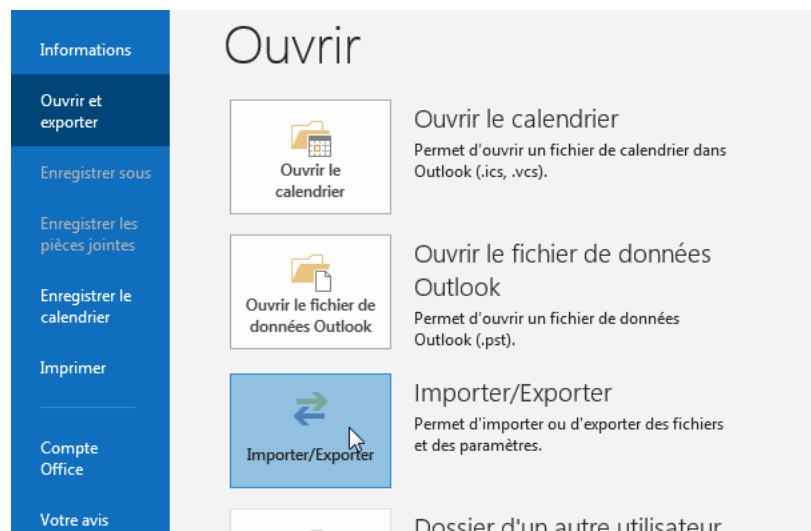


Comment sauvegarder les e-mails Outlook en les exportant

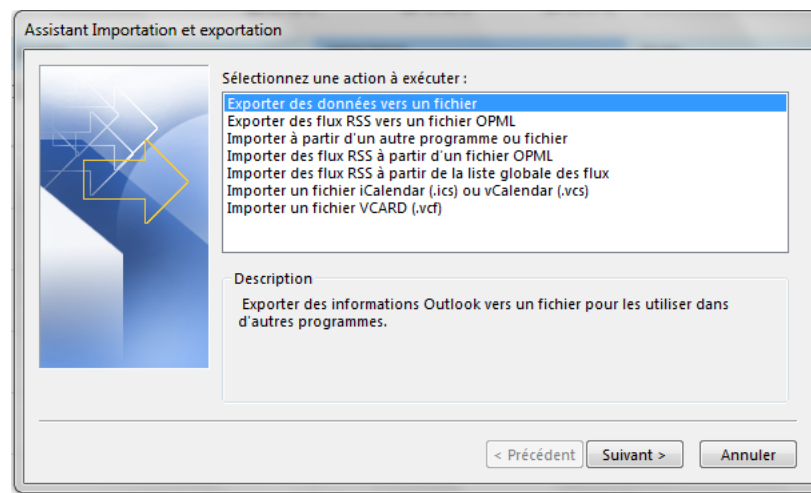
On est tous d'accord que Microsoft Outlook est une plate-forme de messagerie extrêmement populaire pour une raison, cependant elle n'est pas sans défauts. Parmi ces défauts on cite la grande taille que de nombreuses archives de messagerie d'entreprise ont tendance à atteindre. On entend souvent parler des limites des fichiers PST, de retard au niveau des partages réseau et de toutes sortes d'autres problèmes liés aux e-mails archivés. Désormais, l'une des solutions les plus simples à ce problème est de simplement supprimer les anciens messages. Bien sûr, parfois, vous ne pouvez pas faire cela. Votre entreprise peut vous fixer des règles qui vous obligent à conserver plus de courriels. Vous pourriez avoir besoin de beaucoup d'anciens messages. Qui sait !

Dans ce cas-là, vous pouvez garder une copie de vos e-mails, puis les supprimer de votre archive actuelle. Vous les aurez toujours sur votre ordinateur, il faut juste un peu plus d'efforts pour y accéder. Pour sauvegarder les e-mails dans Outlook 2013 et 2016, procédez comme suit :

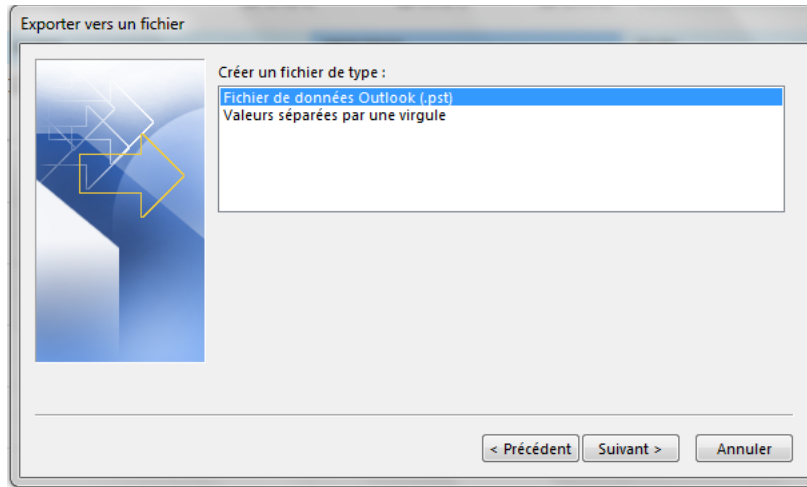
1. Ouvrez Microsoft Outlook et cliquez sur « **Fichier** »
2. Sélectionnez « **Ouvrir et exporter** » dans la barre latérale gauche.
3. Cliquez sur la commande « **Importer / Exporter** » :



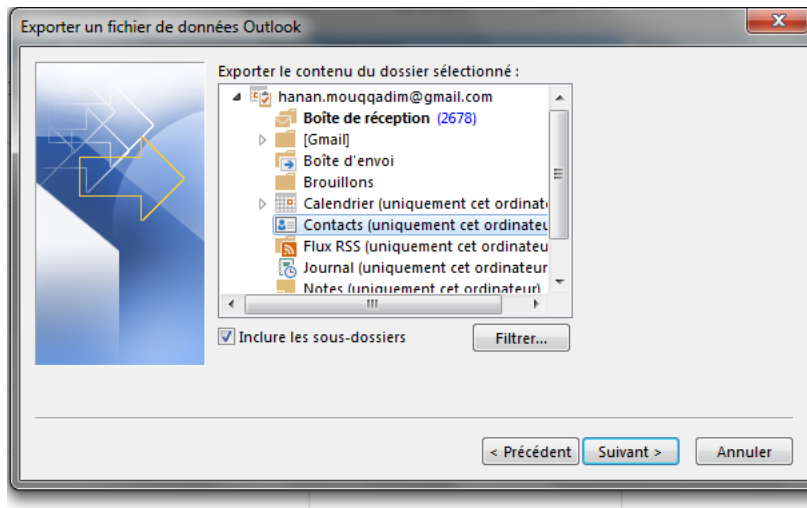
4. Une fois vous cliquez dessus, l'assistant d'importation et d'exportation démarre. Dans la première étape de l'assistant, sélectionnez « **Exporter des données vers un fichier** » et cliquez sur « **Suivant** » :



5. Dans cette étape, sélectionnez « **Fichier de données Outlook (.pst)** » et cliquez sur « **Suivant** » :



6. Ensuite, choisissez le compte de messagerie que vous souhaitez sauvegarder et assurez-vous que la case en regard de l'option « **Inclure les sous-dossiers** » est cochée. Cela exportera le contenu de tous les dossiers, y compris les dossiers de courrier (boîte de réception, boîte d'envoi, brouillons, etc.), les contacts, le calendrier, les tâches, les notes et le journal :

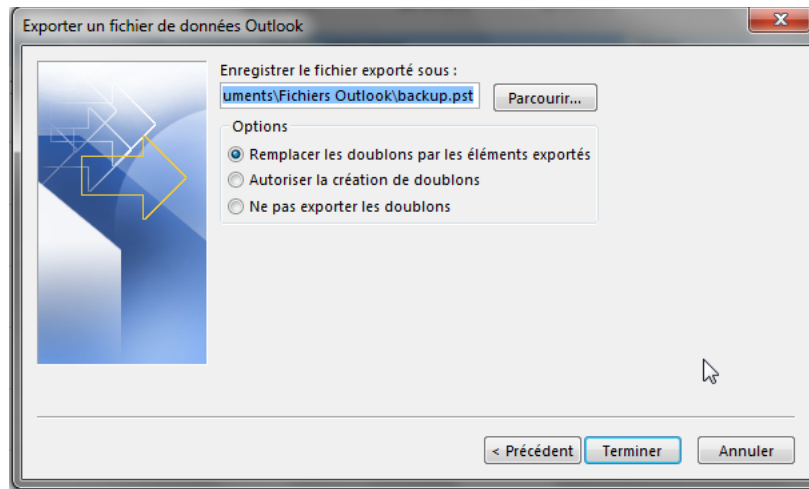


Remarque : si vous souhaitez sauvegarder un dossier spécifique vous pouvez le faire en le sélectionnant, par exemple « **Boîte de réception** ». Par contre, vous ne pouvez pas sélectionner plusieurs dossiers, donc si vous avez besoin de sauvegarder quelques dossiers, vous devrez répéter le processus pour chacun d'eux individuellement.

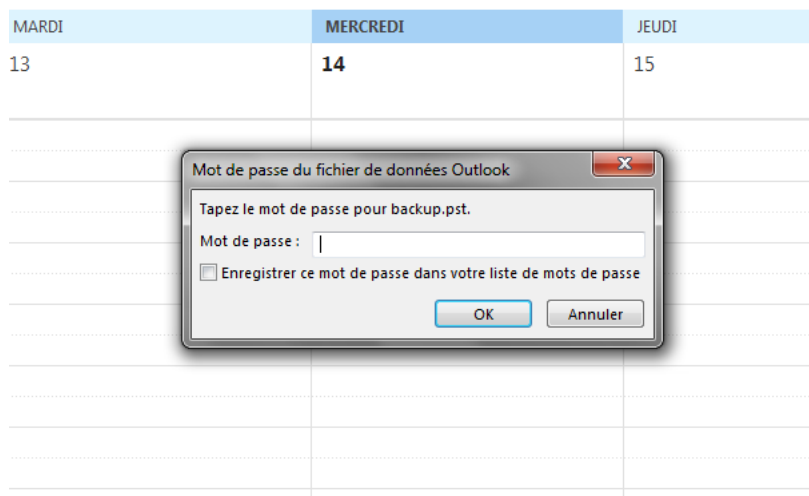
7. Comme vous pouvez le voir dans la capture ci-dessous, l'assistant d'importation et exportation vous suggérera d'enregistrer une copie de votre fichier .pst à l'emplacement par défaut :

C:\Users\< nom d'utilisateur >\Documents\Fichiers Outlook\backup.pst

8. Si vous n'avez aucun problème avec l'emplacement par défaut, cliquez simplement sur « **Terminer** ». Sinon vous pouvez le modifier à votre guise. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « **Parcourir** » et sélectionnez l'emplacement souhaité et cliquez sur « **OK** » :



9. Si vous allez exporter les données vers un fichier .pst existant, choisissez l'option que vous souhaitez pour les éléments en double. La valeur par défaut est « **Remplacer les doublons par les éléments exportés** » fonctionne correctement dans la plupart des cas.
10. Si vous créez un nouveau fichier .pst, une petite boîte de dialogue s'ouvrira vous suggérant de le protéger avec un mot de passe, ce qui est logique si vos données exportées contiennent des informations sensibles et que vous voulez vous assurer que personne d'autre que vous ne peut y accéder. Si oui, entrez et confirmez un mot de passe, puis cliquez sur « **OK** ». Sinon si vous ne souhaitez pas utiliser un mot de passe, laissez les deux champs vides et cliquez sur « **OK** » :

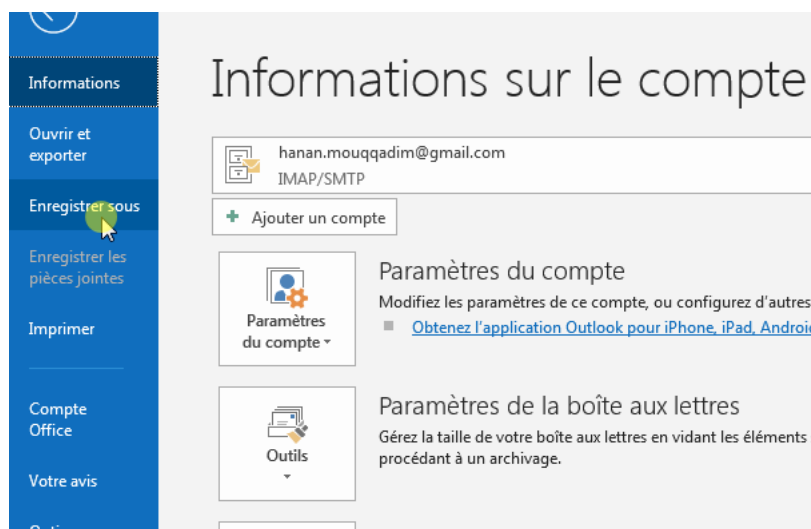


Vous avez terminé ! Vous devez simplement garder à l'esprit que si vous exportez un gros fichier .pst le processus prendra un certain temps et que la barre de progression restera à l'écran jusqu'à ce que le processus de sauvegarde soit terminé.

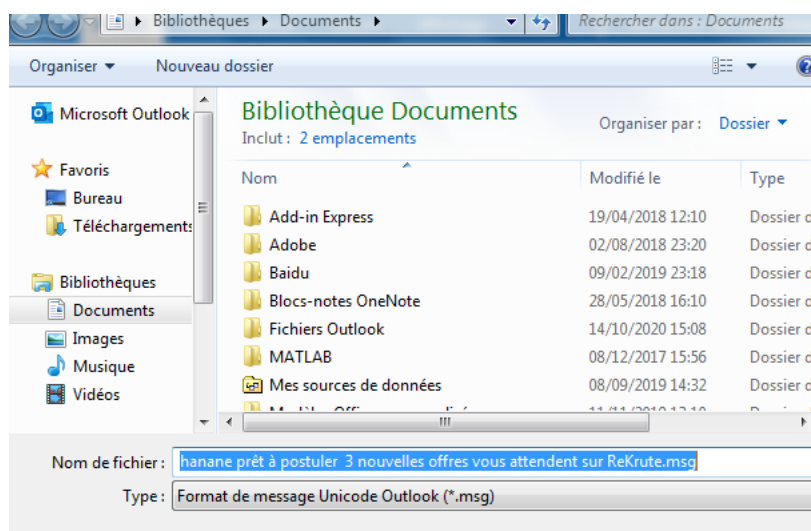
Sauvegarder des éléments individuels

L'utilisation de la commande « **Enregistrer sous** » est parfois plus pratique pour sauvegarder un seul élément. Pensez aux informations de connexion au compte que vous avez reçues par e-mail. Le processus de sauvegarde d'éléments uniques est très facile, mais selon le format que vous choisissez, vous ne pourrez peut-être plus les réimporter dans Outlook.

Cliquez sur le menu « **Fichier** » et sélectionnez la commande « **Enregistrer sous...** » ensuite sélectionnez dans quel format vous souhaitez enregistrer le message.



Pour pouvoir les ouvrir sur à peu près n'importe quel système, le meilleur choix est le format « **txt** » ou « **htm** ». Mais si vous souhaitez pouvoir les ouvrir ou les importer à nouveau dans Outlook choisissez alors le format « **msg** » :



Si vous avez besoin d'enregistrer plusieurs messages au format Outlook (msg), vous pouvez le faire facilement. Sélectionnez ces messages et faites-les glisser-déposer hors d'Outlook dans une fenêtre de l'Explorateur de fichiers. En utilisant le format msg, toutes les pièces jointes qui auraient pu être incluses dans l'e-mail sont également enregistrées dans le fichier msg.

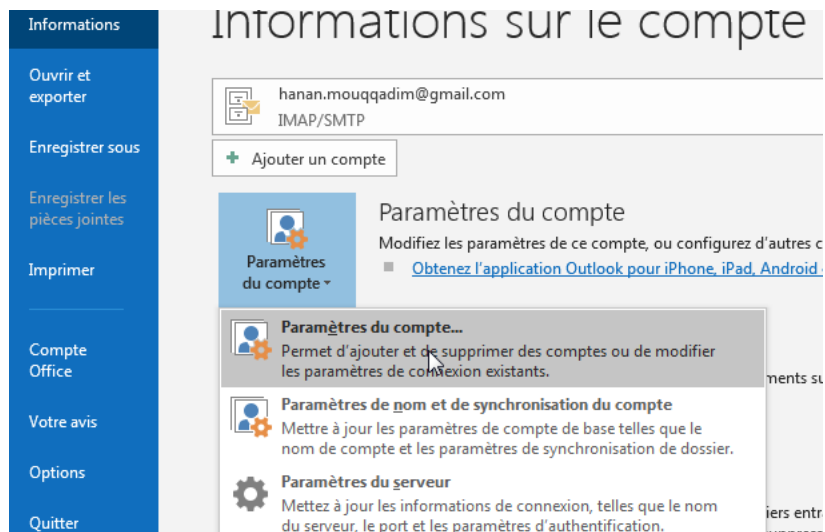
Au cas où vous souhaitez restaurer rapidement les fichiers **msg** que vous avez déjà enregistrés dans Outlook, vous pouvez simplement les faire glisser et les déposer d'une fenêtre de l'explorateur de fichiers dans Outlook.

Le moyen rapide de sauvegarder les e-mails dans Outlook (copier le fichier .pst)

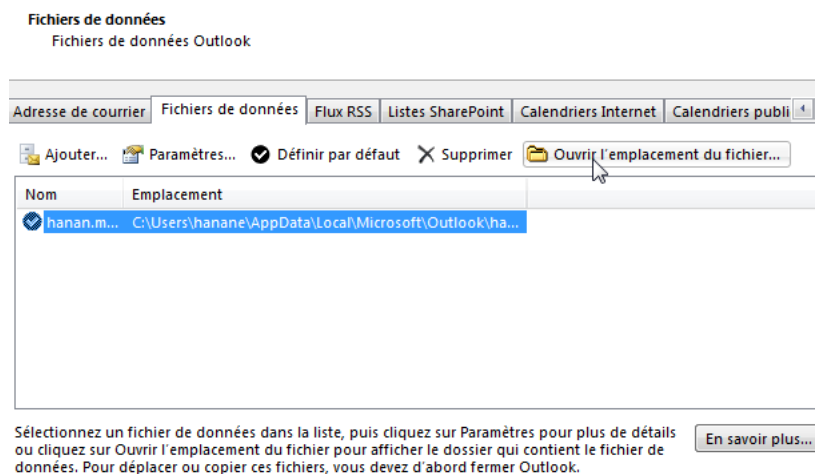
Vous pouvez utiliser les fichiers Pst non seulement pour les comptes POP3, mais vous pouvez les utiliser également pour les comptes IMAP et Exchange. Le moyen le plus rapide utilisé par la plupart des utilisateurs expérimentés consiste à effectuer une sauvegarde Outlook est de copier le fichier .pst manuellement, puis de le restaurer en le collant.

Au fil des ans, Microsoft semble avoir créé un véritable gâchis en termes d'emplacement des fichiers .pst. Néanmoins, vous pouvez trouver rapidement le fichier de données Outlook sur votre machine en suivant le processus ci-dessous :

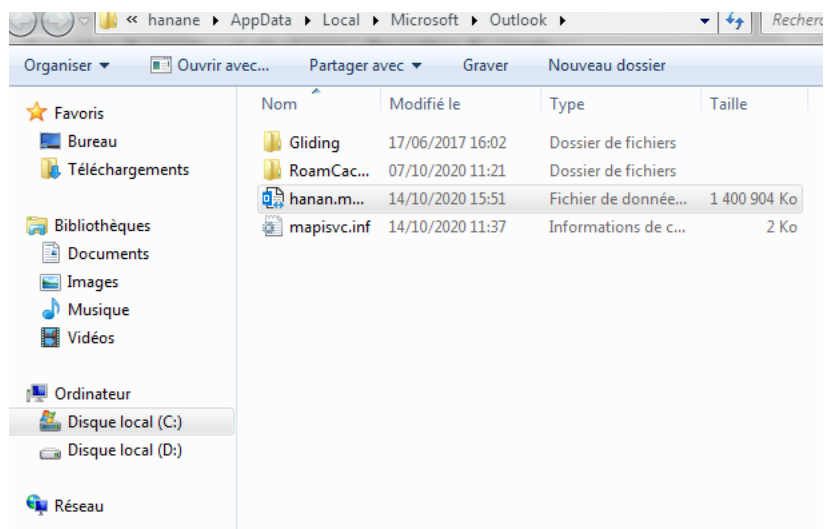
1. Cliquez sur le menu « **Fichier** » puis sur « **Paramètres du compte** » et sélectionnez « **Paramètres du compte** » :



2. La boîte de dialogue « **Paramètres du compte** » s'ouvre, passez à l'onglet « **Fichiers de données** ».
3. Choisissez le compte que vous souhaitez, puis cliquez sur « **Ouvrir l'emplacement du fichier...** » en haut de la fenêtre :



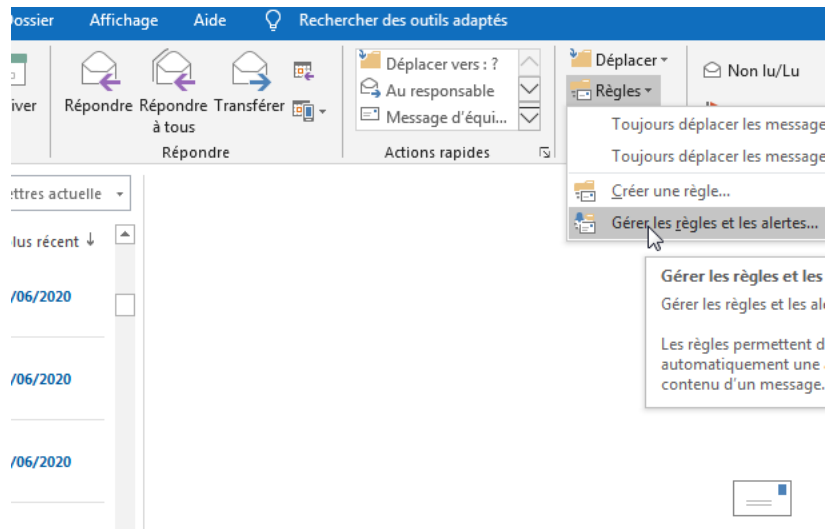
4. Cela ouvrira le dossier dans lequel le fichier **.pst** est stocké sur votre ordinateur.
5. A ce stade, fermez votre Outlook car s'il est ouvert il ne vous permettra pas de copier le fichier **.pst**.
6. Copiez le fichier comme vous le faites d'habitude avec un clic droit, puis cliquez sur « **Copier** ». Alternativement, appuyez sur le raccourci **Ctrl + C** pour copier le fichier et **Ctrl + V** pour le coller.



Sauvegarder les règles Outlook

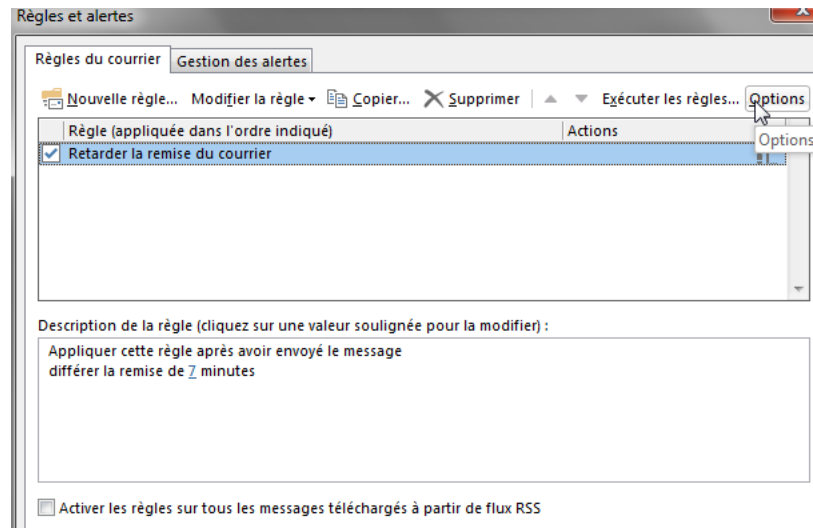
Depuis la version 2003, Microsoft Outlook stocke les règles de messages dans un fichier .pst. Ainsi, une simple copie d'un fichier .pst effectue une sauvegarde des règles, et la restauration des règles se fait par une simple migration de la sauvegarde vers un nouveau profil. Par précaution supplémentaire, vous pouvez exporter vos règles dans un fichier « .rwz » distinct.

1. Accédez d'abord à l'onglet « **Accueil** » et cliquez sur « **Règles** » dans la section « **Déplacer** ».
2. Sélectionnez « **Gérer les règles et alertes** » dans le menu déroulant qui s'affiche :



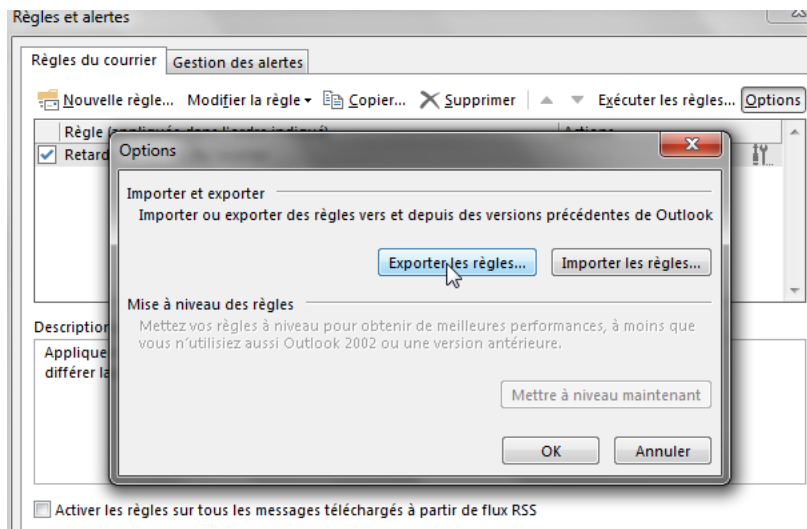
Remarque : alternativement vous pouvez accéder aux règles et alertes en allant sur l'onglet « **Fichier** », puis en cliquant sur le bouton « **Gérer les règles et alertes** » sur la zone « **Informations sur le compte** ».

3. La boîte de dialogue « **Règles et alertes** » s'affiche. Cliquez sur l'onglet « **Règles du courrier** », cliquez sur « **Options** » qui se trouve dans la coté droit au-dessus de la liste des règles que vous avez créées :

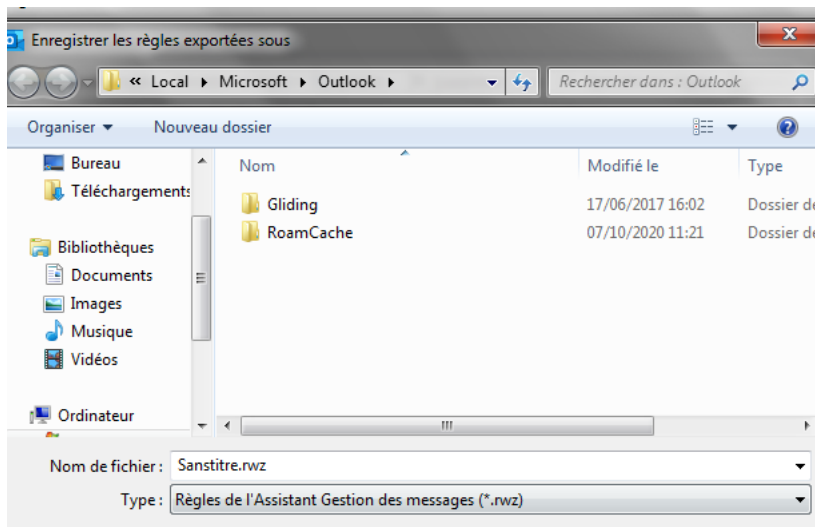


Remarque : toutes les règles répertoriées dans la zone « **Règle** » seront sauvegardées, pas seulement les règles sélectionnées.

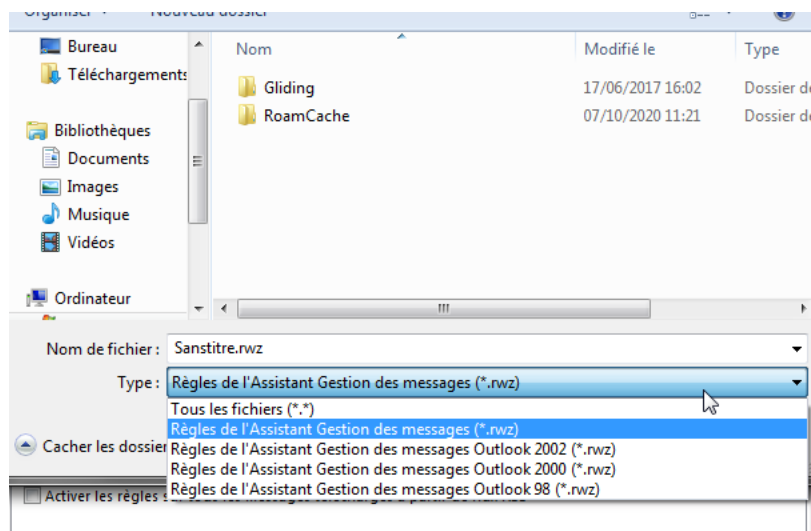
4. La boîte de dialogue « **Options** » s'ouvre, cliquez sur la commande « **Exporter les règles** » :



5. Une autre boîte de dialogue « **Enregistrer les règles exportées sous** » s'affiche :



6. Accédez au dossier dans lequel vous voulez enregistrer votre fichier de sauvegarde de règles.
7. Entrez un nom pour votre fichier de sauvegarde dans la zone d'édition « **Nom de fichier** ».
8. Le type « **Règles de l'Assistant Gestion des messages (*.rwz)** » est sélectionné par défaut comme type de fichier dans la liste déroulante « **Type** ». Ainsi, l'extension « **.rwz** » sera automatiquement ajoutée au fichier.
9. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » si vous partagez vos règles avec une autre personne qui utilise la même version d'Outlook que vous. Sinon si cette personne utilise une ancienne version d'Outlook, vous devrez sélectionner un autre type de fichier de règles avant d'enregistrer le fichier, comme indiqué ci-dessous :



10. Comme vous pouvez le voir dans la capture ci-dessus, la liste déroulante « **Type** » propose trois formats supplémentaires pour le fichier de règles, pour les personnes qui utilisent encore Outlook 2002, 2000 ou 98. Sélectionnez l'une de ces options selon les besoins, puis cliquez sur « **OK** » pour enregistrer le fichier de règles.
11. Une fois que vous avez exporté votre fichier de règles, cliquez sur « **OK** » pour fermer les boîtes de dialogue « **Options** » et « **Règles et alertes** » et revenir à l'écran principal de messagerie (ou à l'écran « **Informations sur le compte** », selon l'endroit où vous avez commencé).
12. Finalement, vous pouvez sauvegarder le fichier « **.rwz** » résultant dans un autre emplacement sur votre ordinateur ou sur n'importe quel lecteur externe ou réseau ou le partager avec d'autres personnes.

Remarques :

- Au cas où vous voulez partager vos règles avec plusieurs personnes qui utilisent différentes anciennes versions d'Outlook, vous devez sélectionner la version la plus ancienne, car il est toujours possible d'ouvrir les anciens fichiers de règles dans les versions plus récentes d'Outlook.
- Vous pouvez également créer une copie directe du fichier **.pst** plutôt que d'utiliser la fonction d'exportation décrite ci-dessus. Cela vous permettra d'enregistrer plus de données et si le processus de restauration passe bien, vos règles Outlook ainsi que certaines autres personnalisations seront toujours disponibles. Cependant, vous devez savoir où le fichier **.pst** est stocké dans votre Outlook, ou être en mesure de trouver son emplacement. Cela peut être déroutant et stressant surtout si vous avez plusieurs comptes Outlook qui stockent des données dans différents fichiers **.pst**. En fait, dans ce cas, vous devez être sûr à 100% que vous avez sauvegardé le fichier correct.

Sauvegarder et restaurer les signatures

Lorsque vous exportez un fichier **pst** il n'inclut pas, malheureusement, de signatures. Les signatures sont conservées sous forme de fichiers séparés dans le dossier « **Signatures** ». Vous pouvez trouver ce dossier à l'emplacement suivant :

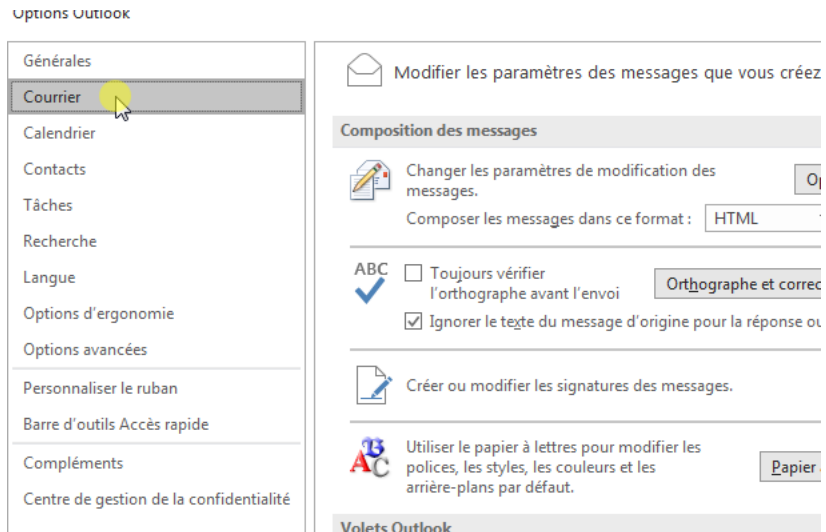
Windows Vista, Windows 7, Windows 8 et Windows 10:

C:\Users\%nom d'utilisateur%\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures

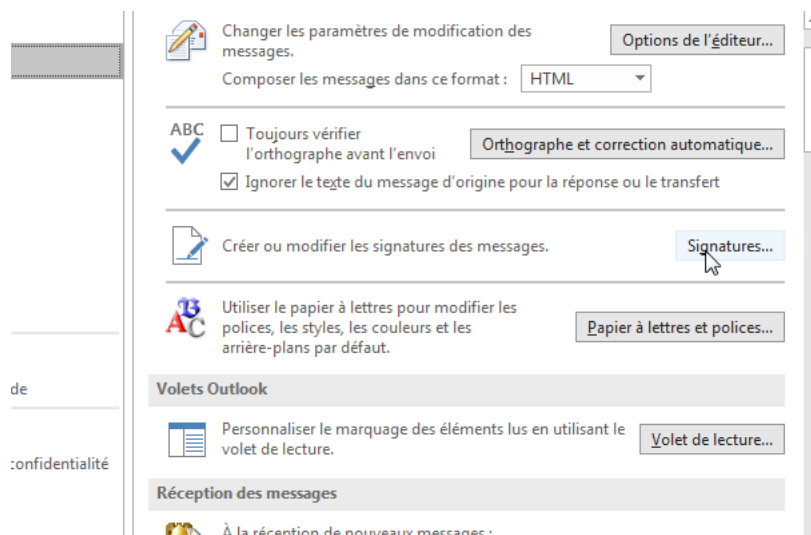
Pour pouvoir accéder à ce dossier, vous pouvez simplement copier et coller le chemin ci-dessus dans la barre d'adresse de l'Explorateur pour ouvrir directement le dossier mais n'oubliez pas de remplacer « **%nom d'utilisateur%** » par le vôtre.

Alternativement, vous pouvez accéder rapidement à ce dossier à partir d'Outlook :

1. Accédez à l'onglet « **Fichier** », cliquez sur « **Options** » dans la barre latérale gauche.
2. Sélectionnez « **Courrier** » dans le menu gauche :



3. Ensuite, maintenez la touche « **CTRL** » de votre clavier lorsque vous cliquez sur la commande « **Signatures...** » :



4. Outlook vous ouvrira le dossier. Tous ce que vous devez faire c'est de copier tous les fichiers que vous y trouvez vers un autre emplacement pour effectuer une sauvegarde.

Remarque : pour restaurer les signatures, vous pouvez simplement les copier de l'emplacement de sauvegarde que vous avez choisis vers le dossier « **Signatures** ». Une fois restaurées, les signatures seront disponibles dans Outlook. Cependant, si vous les avez configurés par défaut pour un certain compte, vous devrez le reconfigurer.