

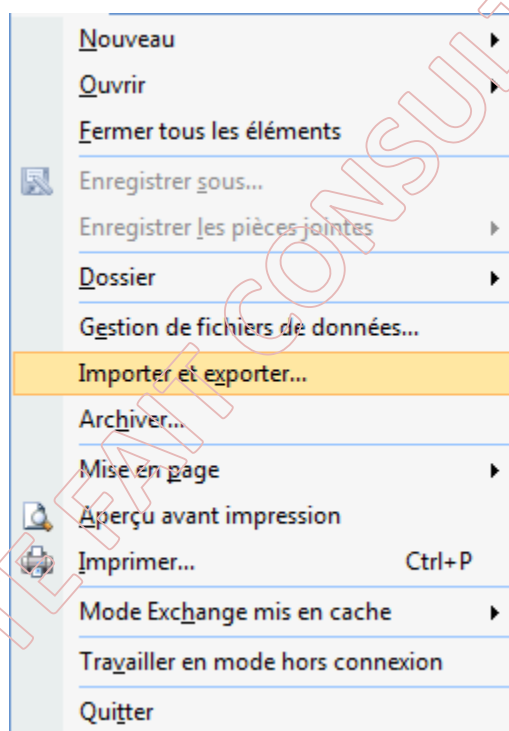


Vous êtes très occupé donc vous communiquez souvent par courriel pour sauver un maximum de votre précieux temps et surtout pour laisser des traces de vos correspondances. Alors quand était la dernière fois que vous avez sauvegardé ces dernières ? Voici une astuce pour conserver vos données d'OUTLOOK.

Dans **OUTLOOK**, nous allons exporter des données.

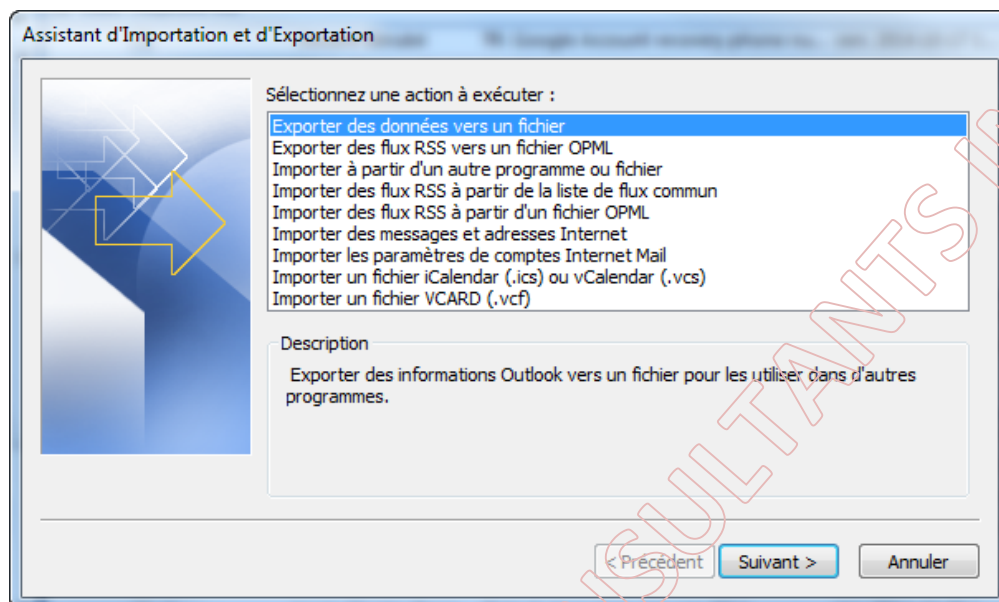
Dans le module « **Fichier** », le chemin est :

Fichier / Importer et exporter...

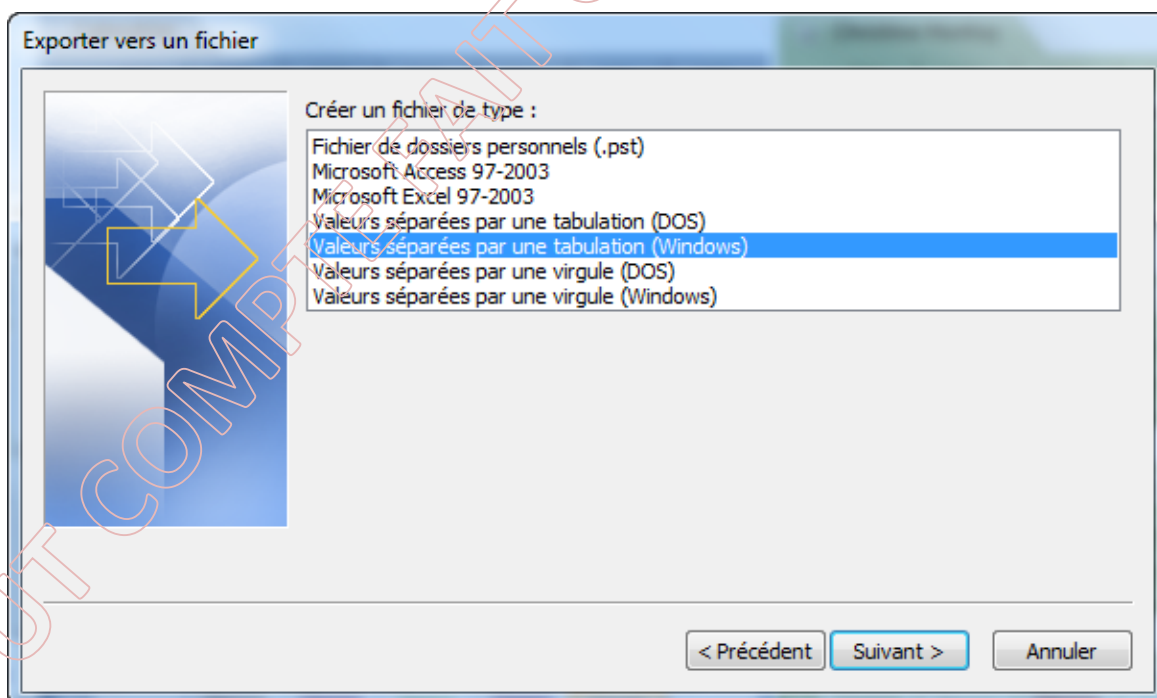


Choisissez l'option : « **Exporter des données vers un fichier** »

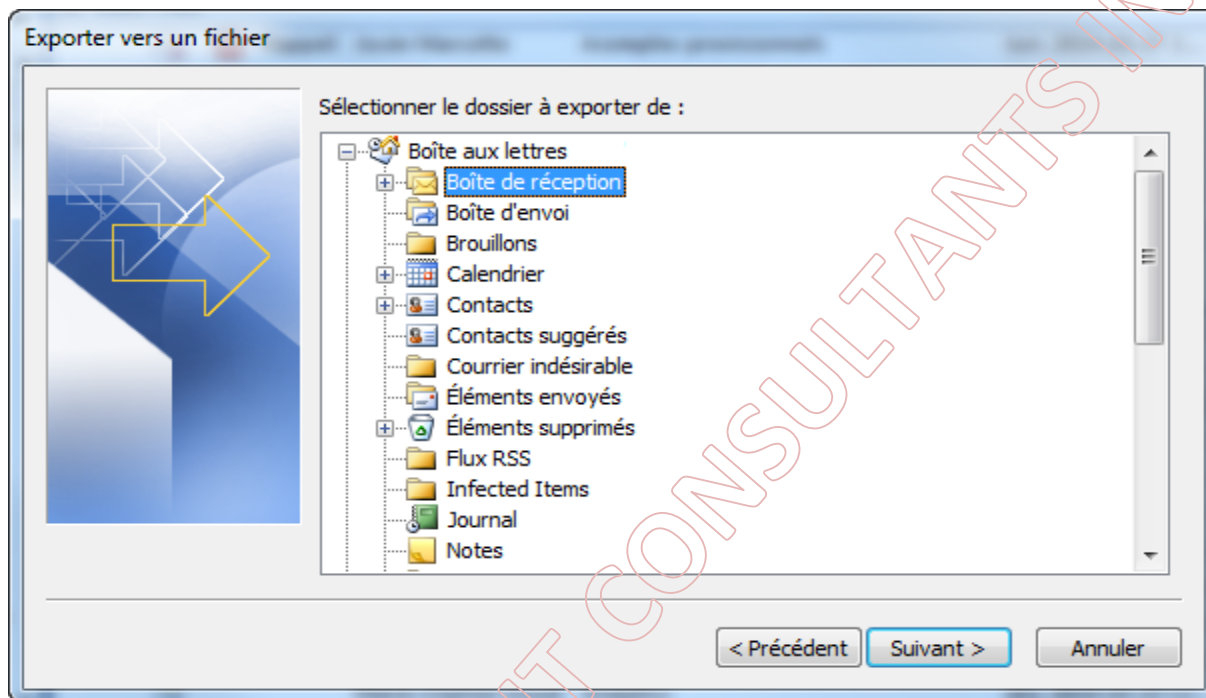




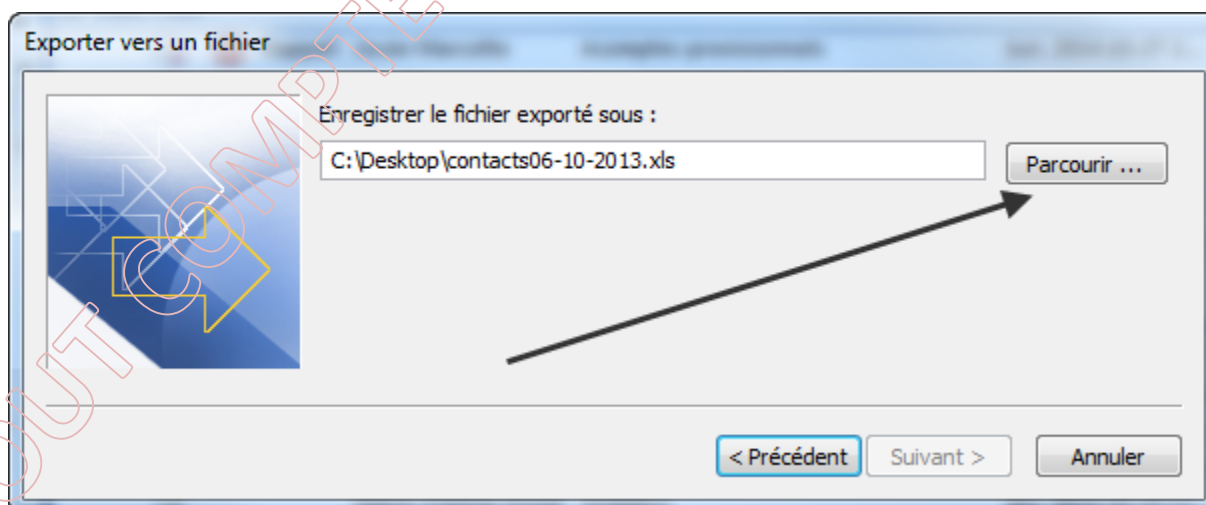
Vous devez ensuite sélectionner le format dans lequel vous voulez exporter vos données. Vous avez le choix entre un format .PST, .CSV, Excel ou Access. À vous de choisir! Ensuite, cliquez sur **Suivant**



Choisissez par la suite votre « Boîte de réception » ou un autre dossier que vous aimeriez exporter et sauvegarder. Cliquez sur **Suivant**.

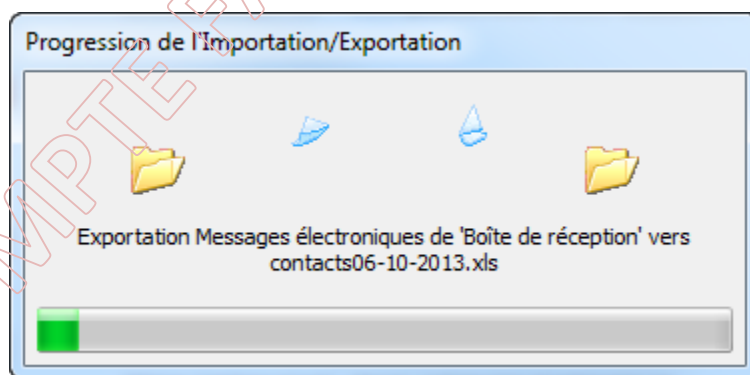
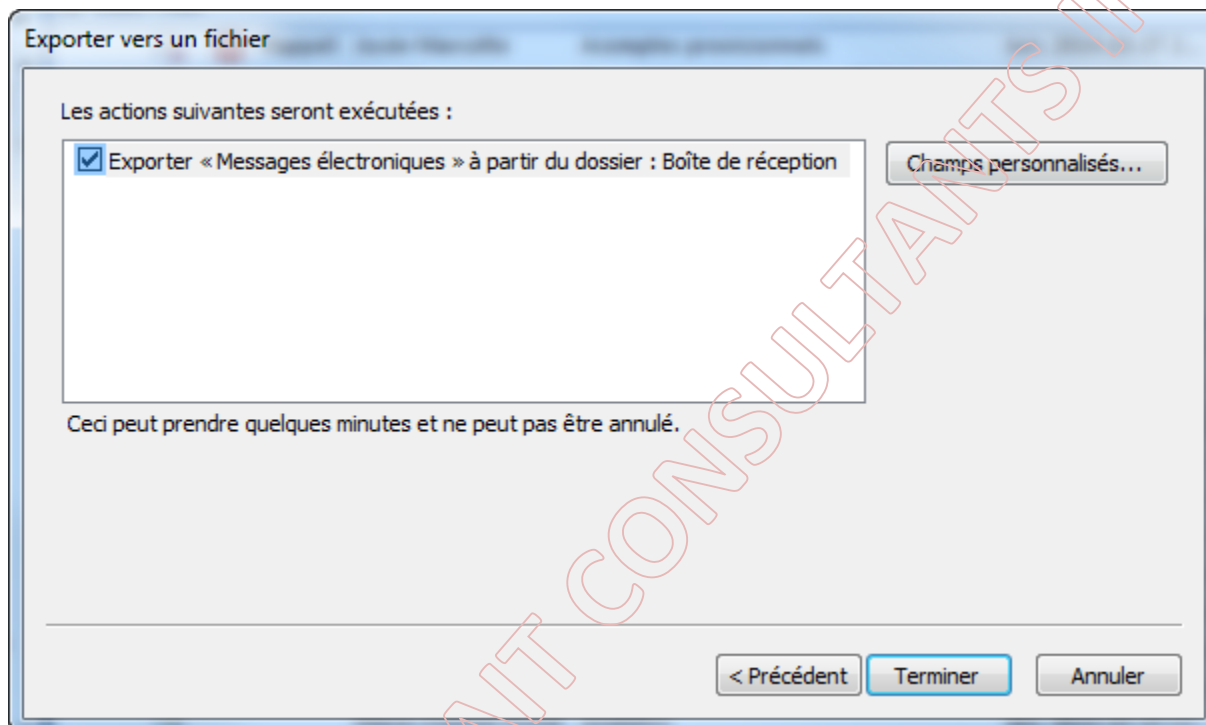


Une fois votre dossier choisi, allez le loger dans un emplacement où vous pourriez bien conserver ces données en cliquant sur « Parcourir ».





La dernière étape est de permettre ou non l'exportation des « Messages électroniques », cochez la case et cliquez sur **Terminer**. L'exportation débutera.



Voilà, le tour est joué! Vous avez désormais vos courriels sauvegardés sous forme de données compressées. Il y a toujours moyen de les réimporter en cas de panne informatique ou de corruption. Cela sera démontré dans une autre astuce!

