



FFHAnDBALL

DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FFHandball

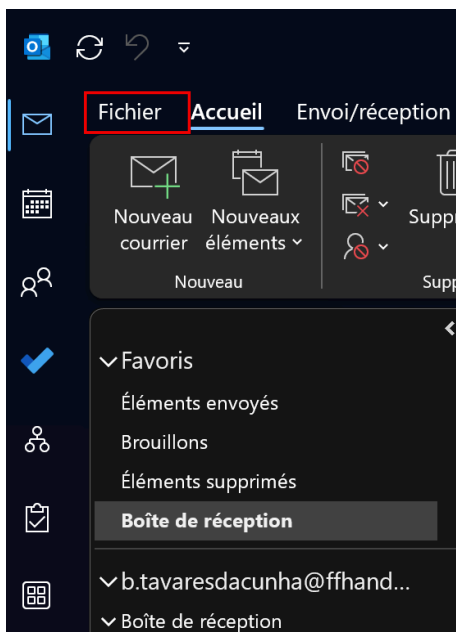
MICROSOFT 365

Sauvegarde des anciens mails (Application Ancien Outlook)

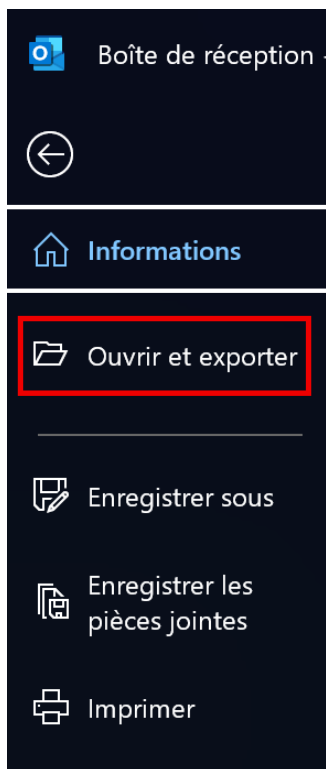
Benjamin TAVARES DA CUNHA
25/05/2026

I. Sauvegarde de vos données mail « Outlook » de votre ancienne adresse mail :

1. Sur votre Outlook Desktop, cliquer sur « **Fichier** » :



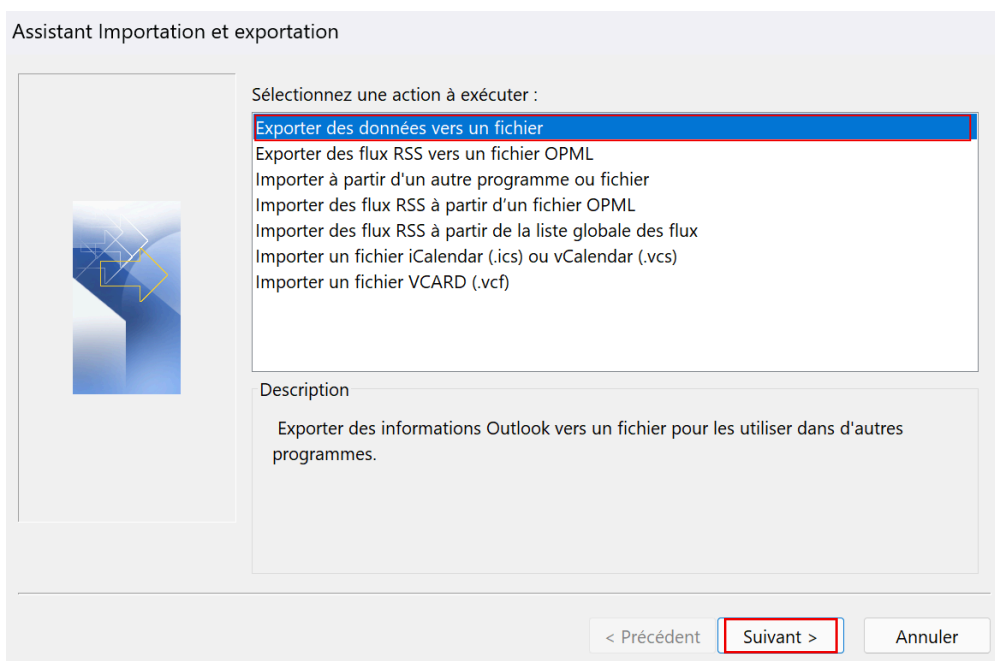
2. Cliquer sur « **Ouvrir et exporter** » :



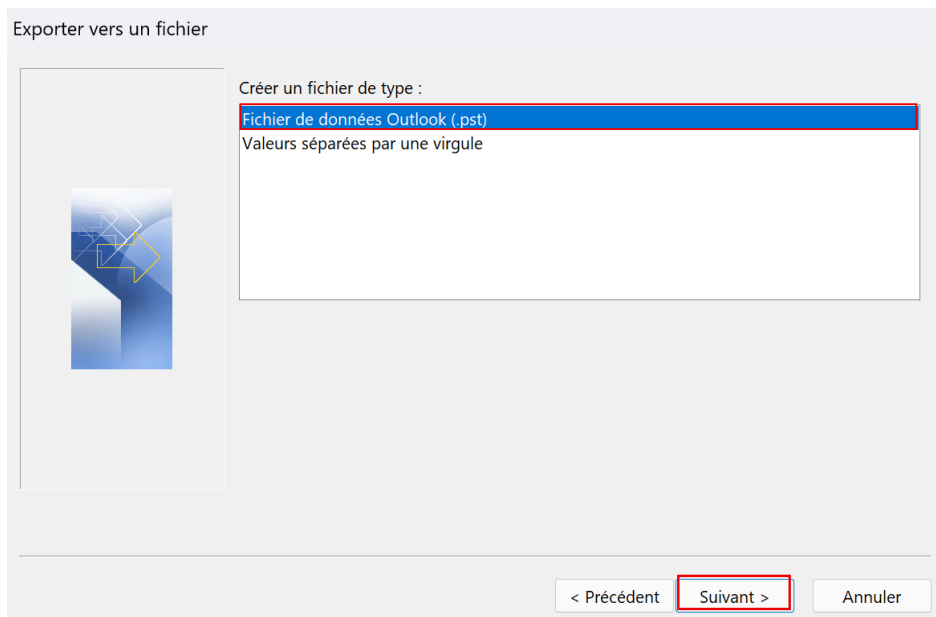
3. La fenêtre Ouvrir va apparaître, cliquer sur « **Importer/Exporter** » :



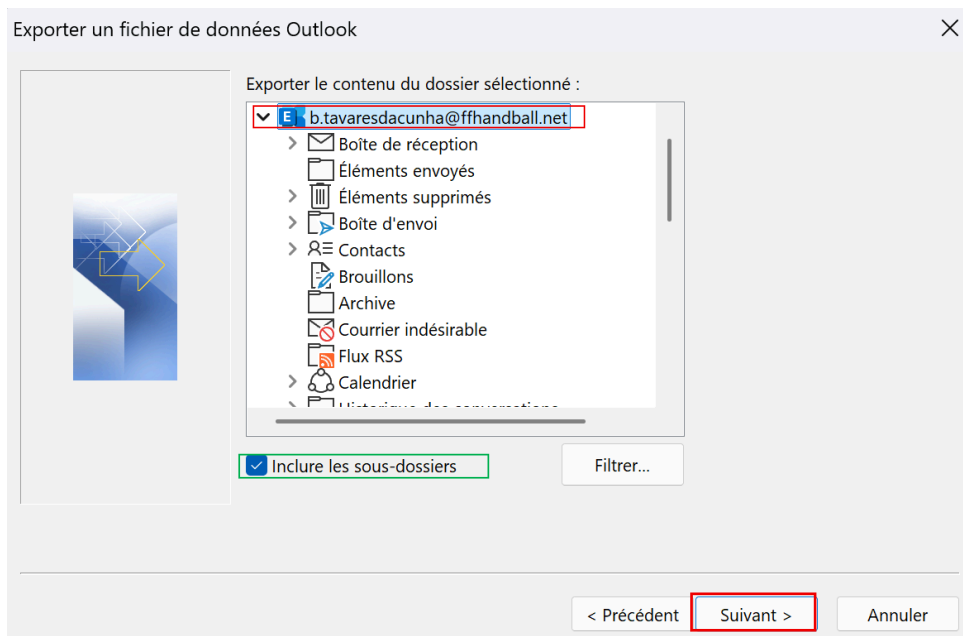
4. L'assistant Importation et exportation va s'ouvrir, cliquer sur « **Exporter des données vers un fichier** » et cliquer sur « **Suivant >** » :



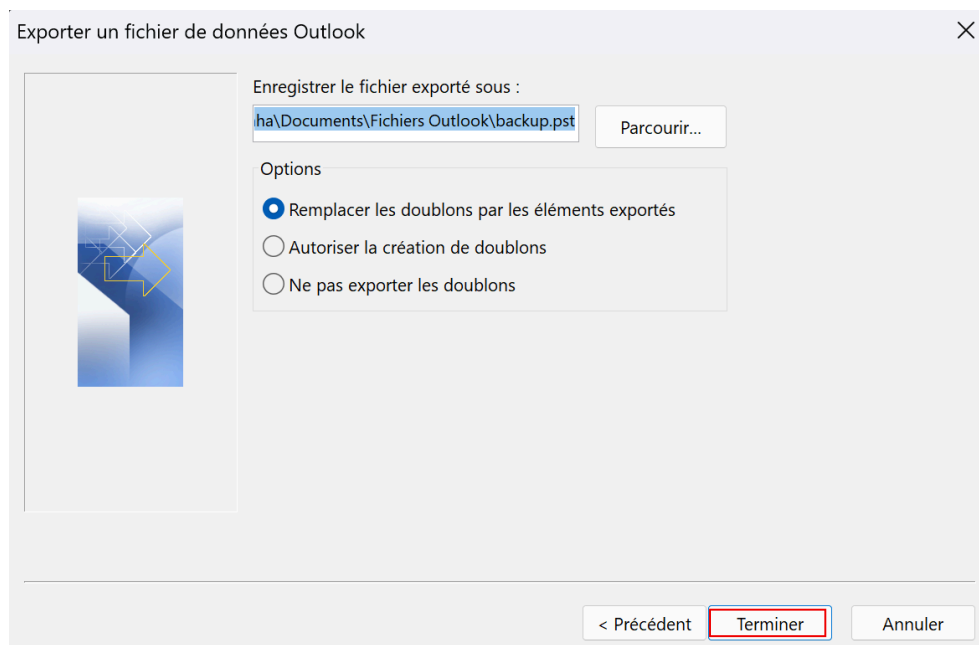
5. A cette fenêtre, cliquer sur « **Fichier de données Outlook (.pst)** » :



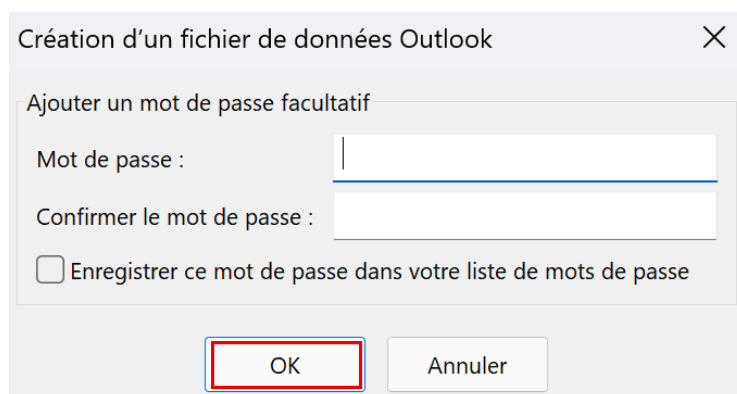
6. A cette fenêtre, cliquer sur votre adresse mail, laisser la case « *Inclure les sous-dossiers* » cochée et cliquer sur « **Suivant >** » :



7. A cette étape, cliquer sur « **Terminer** » :
Le fichier de sauvegarde sera dans votre dossier Documents > Fichiers Outlook :

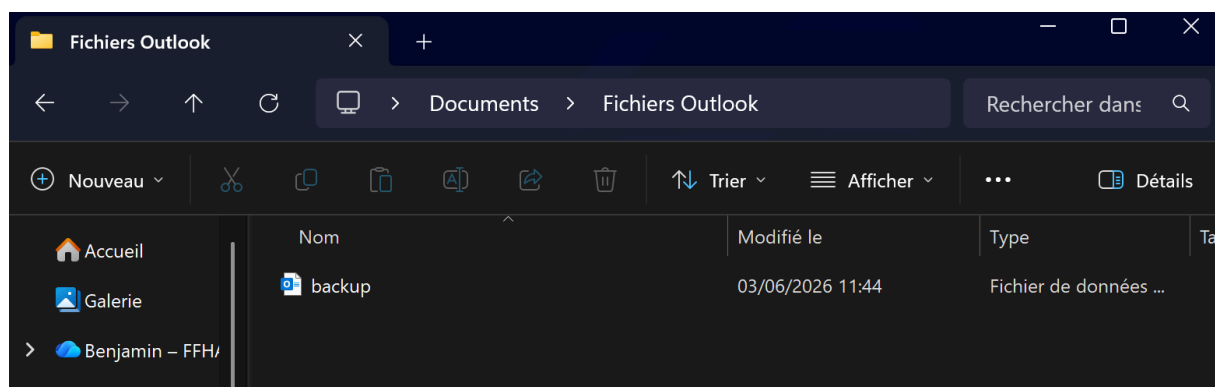


8. Dernière étape, ne mettez pas de mot de passe et cliquer sur « **OK** » :



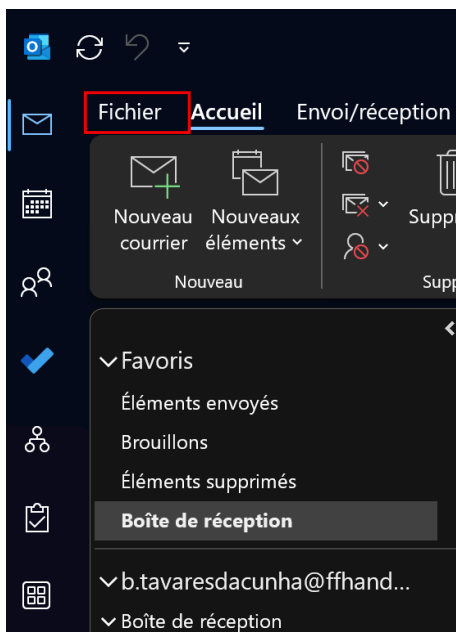
Dès lors, la sauvegarde se lance, le temps de la création du fichier dépend de la taille de votre boîte mail

Une fois terminé, votre fichier de sauvegarde se trouvera dans votre dossier « Documents » > « Fichiers Outlook » :

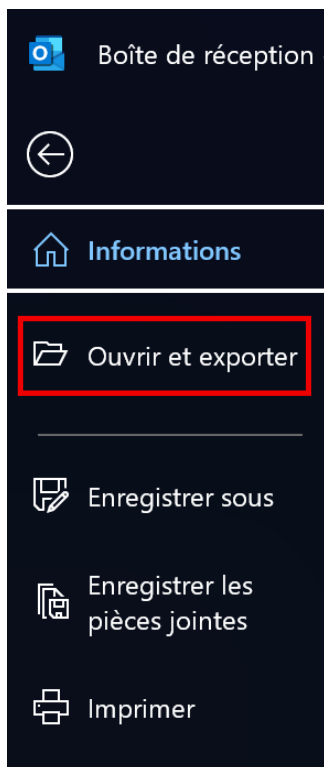


II. Sauvegarde de vos données mail « Outlook » sur votre nouvelle adresse mail :

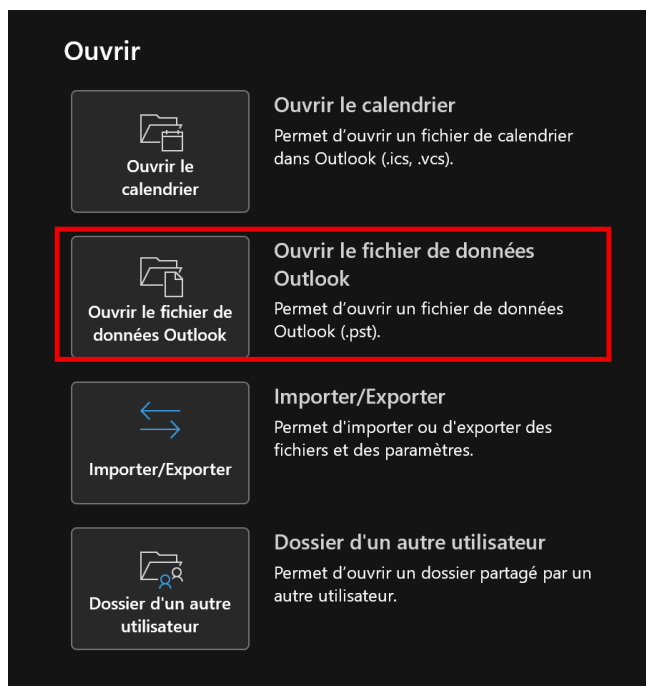
1. Sur votre Outlook Desktop, cliquer sur « **Fichier** » :



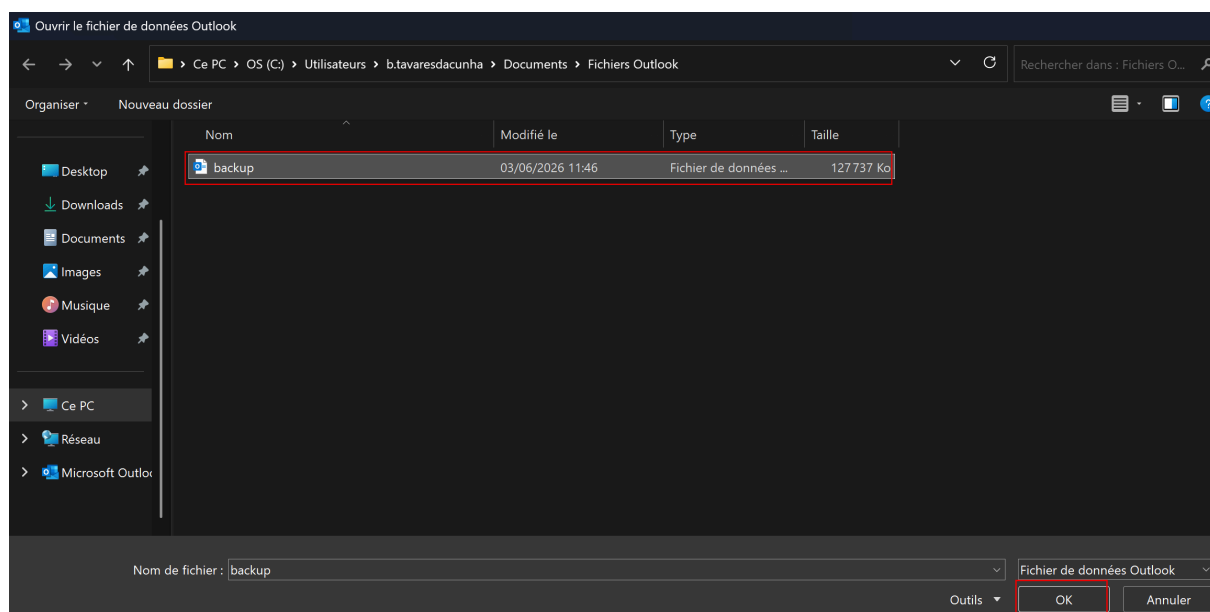
2. Cliquer sur « **Ouvrir et exporter** » :



3. La fenêtre Ouvrir va apparaître, cliquer sur « **Ouvrir le fichier de données Outlook** » :



4. Une fenêtre va apparaître, cliquer sur le fichier dans le dossier, et cliquer sur « **OK** » :



Votre fichier de sauvegarde va apparaître et aura le nom « **Fichier de données Outlook** » :

