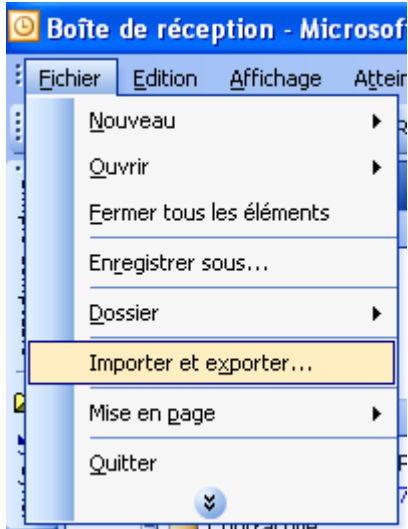


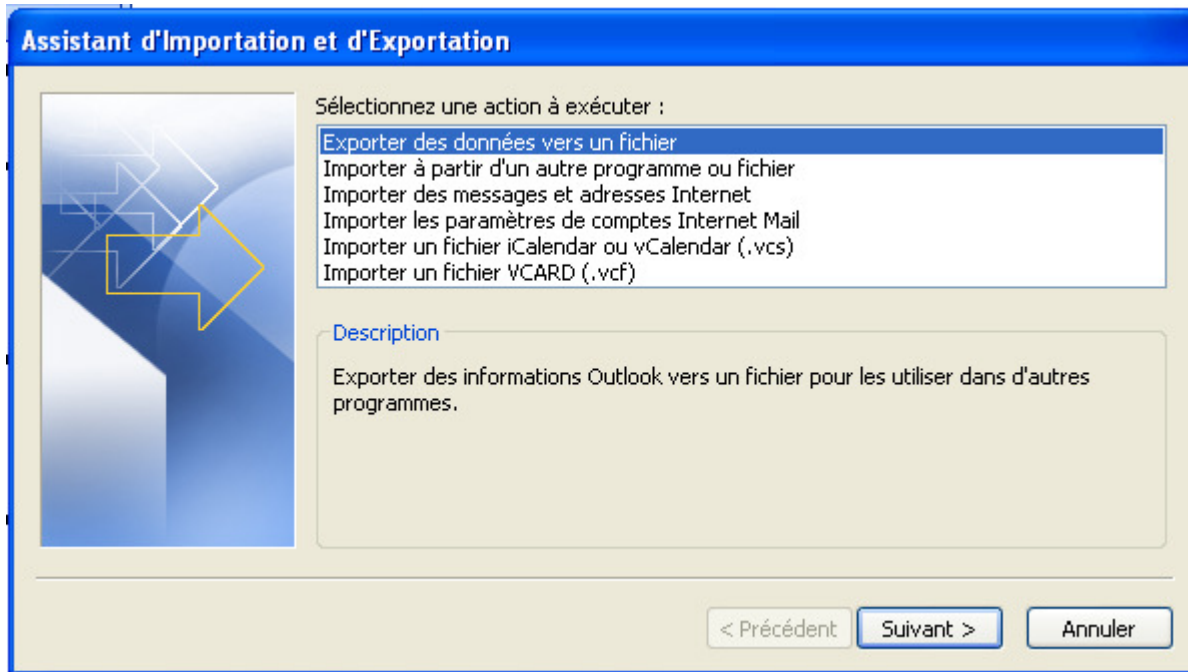
## Afin de vous assurer de ne pas perdre tous vos courriels et contacts

### Procédure de sauvegarde de vos données Outlook (ne s'applique pas pour Outlook express)

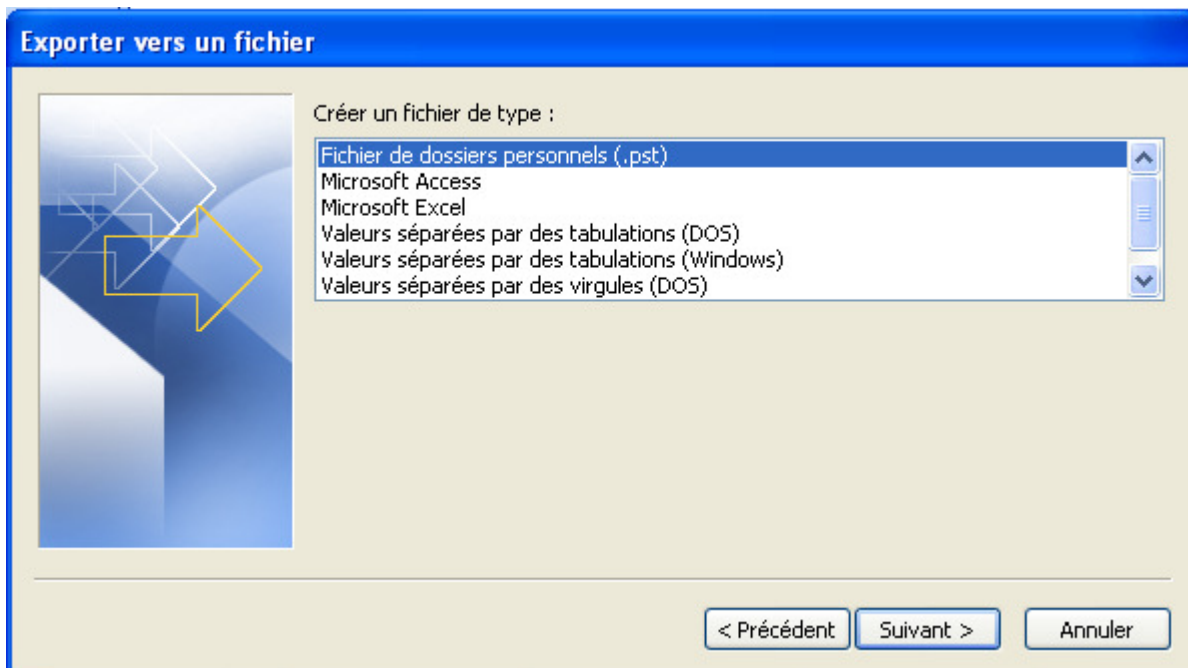
1. Aller dans votre programme Outlook
2. Cliquez sur l'option « **Fichier** »
3. Choisissez « **Importer/Exporter** »



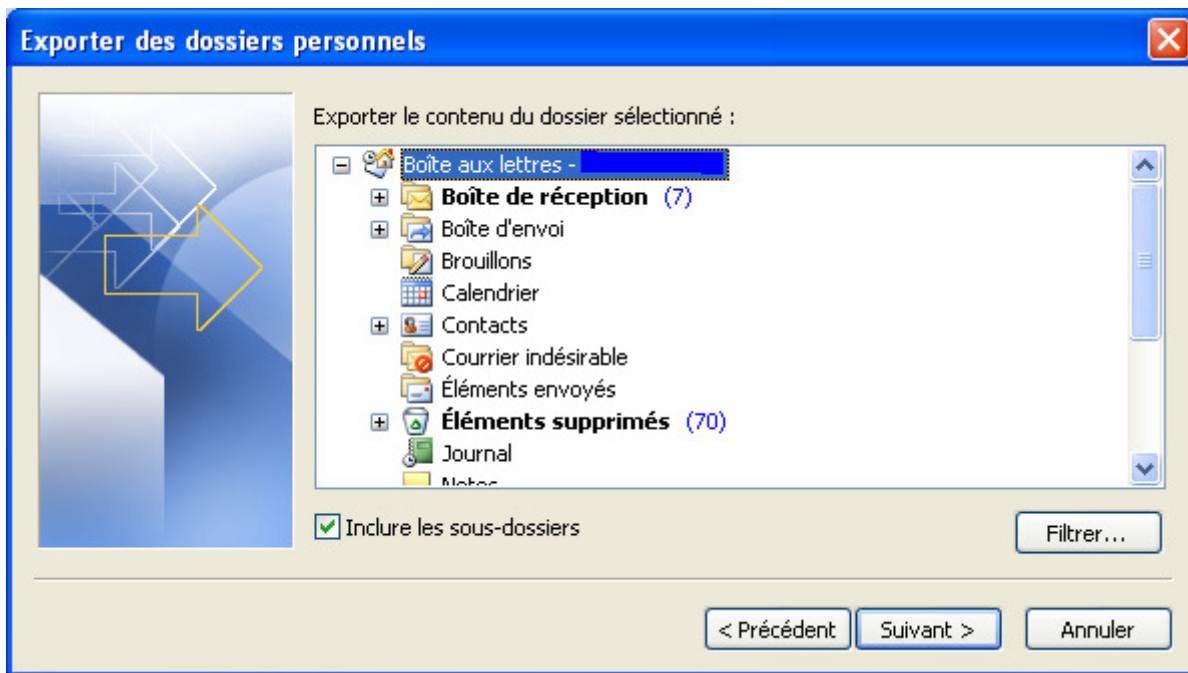
4. Choisissez l'option « **Exporter vers un fichier** » et cliquez sur suivant



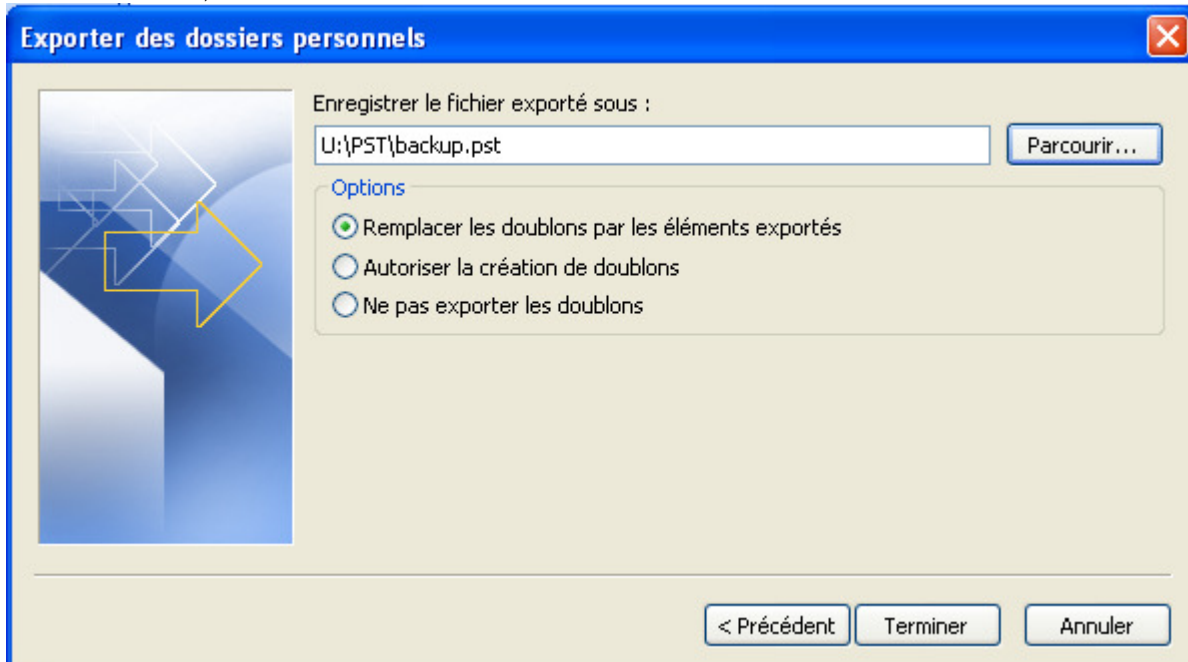
5. Choisissez l'option « **Fichier de dossiers personnels (PST)** » et cliquez sur suivant



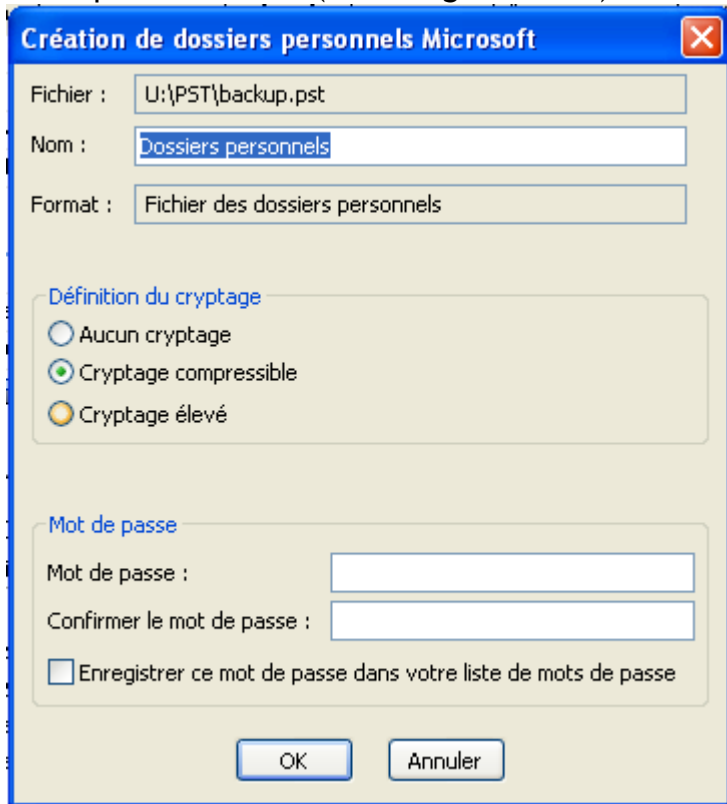
6. Placez-vous sur le nom de votre **Boîte aux lettres** en haut, cochez ensuite «  Inclure les sous-dossiers » et faites « **Suivant** »



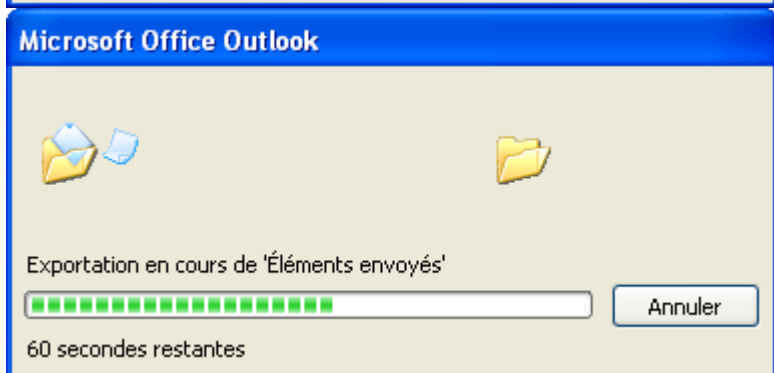
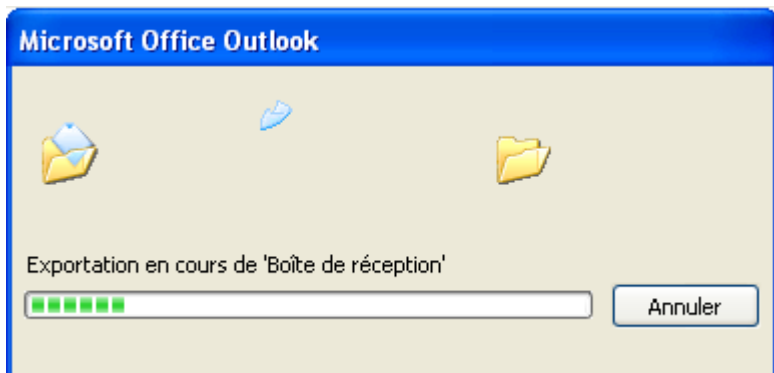
7. Envoyez vos données dans un dossier externe à votre disque rigide (Clé USB, disque externe ou dossier sur le serveur).



8. Cliquez sur « OK » (Ne changer rien ici)



9. Vos données de Outlook vont s'exporter dans votre dossier personnel sur le serveur, dossier qui est pris en backup à tous les jours.



10. Attendre que tous vos dossiers soient exportés, cela peut prendre plusieurs minutes si vous possédez beaucoup de données dans votre dossier Outlook

En cas de difficultés, veuillez aviser votre support informatique. SIMR au 843-6603