

SAUVEGARDER (Exporter) et RECUPERER (Importer) les données Outlook Express

Messages, Carnet adresses, Comptes, Favoris.

PREPARATION

0) D'abord, créer 1 DOSSIER (SAVE), plus 4 SOUS-DOSSIERS (Messages, Adresses, Comptes, Favoris) sur votre Bureau ou dans un dossier spécifique.

Cliquez avec le bouton droit sur une zone vide de votre Bureau, cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Dossier**.

Tapez Sauvegarde courrier ou **SAVE** comme nom du dossier, puis appuyez sur **ENTER**.

Ouvrez ce dossier SAVE et de la même façon, **créez 4 sous-dossiers : Messages, Adresses, Comptes, Favoris**

OUVREZ OUTLOOK EXPRESS

SAUVEGARDE (Exportation)

1) Pour effectuer une copie de sauvegarde de vos MESSAGES Outlook Express :

Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**.

Sous l'onglet **Maintenance**, cliquez sur **Dossier de stockage**.

Sélectionner l'emplacement du dossier, puis **appuyez sur CTRL+C** pour copier l'emplacement.

Cliquez sur **Annuler**, puis de nouveau sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue.

Cliquez sur **Démarrer**, puis sur **Exécuter**.

Dans la zone **Ouvrir**, appuyez sur **CTRL+V**, puis cliquez sur **OK**.

Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Sélectionner tout**.

Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Copier**, puis **fermez** la fenêtre.

Double-cliquez sur le dossier **SAVE**, puis **Messages** pour l'ouvrir.

Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Coller**.

Fermez la fenêtre SAVE.

2) Pour effectuer une copie de sauvegarde de votre **Carnet d'ADRESSES** Outlook Express :

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Exporter**, puis sur **Carnet d'adresses**.

Cliquez sur **Fichier texte (Valeurs séparées par des virgules)**, puis sur **Exporter**.

Cliquez sur **Parcourir**.

Dans la zone **Nom de fichier**, sélectionnez le dossier **SAVE**, puis **Adresses** que vous avez créé, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Cliquez sur **Suivant**.

Activez toutes les cases à cocher situées en regard des champs à exporter, puis cliquez sur **Terminer**.

Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**.

3) Pour effectuer une copie de sauvegarde de votre **COMPTE** Outlook Express :

Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Comptes**.

Dans sur l'onglet **Courrier**, cliquez sur le compte de messagerie que vous voulez exporter (VOUS), puis cliquez sur **Exporter**.

Dans la zone **Enregistrer sous**, sélectionnez le dossier **SAVE** de votre Bureau, puis **Compte**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Répétez ces étapes pour tous les comptes de messagerie à exporter.

Cliquez sur **Fermer**.

4) Pour sauvegarder vos **FAVORIS**

Ouvrir **Internet**

Menu **Fichier**

Exporter

Sélectionner le dossier SAVE, puis Favoris déjà préparé, puis **OK**.

RECUPERATION (Importation)

IMPORTATION des données Outlook Express

Si vous êtes plusieurs utilisateurs à vous partager l'ordinateur, pour restaurer des données, vous devez recréer l'identité de chaque utilisateur avant d'appliquer la procédure suivante. Répétez chaque étape pour chacune des identités, le cas échéant.

OUVRIR OUTLOOK EXPRESS

A) Pour importer vos MESSAGES électroniques Outlook Express à partir du dossier de sauvegarde (SAVE) :

Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Importer**, puis cliquez sur **Messages**.

Dans la liste **Sélectionnez le programme de messagerie à partir duquel importer**, cliquez sur Microsoft Outlook Express 5 ou **Microsoft Outlook Express 6**, puis sur **Suivant**.

Cliquez sur Importer du courrier à partir d'un répertoire de stockage Outlook Express 5 ou Importer du courrier à partir d'un répertoire de stockage Outlook Express 6, puis sur **OK**.

Cliquez sur **Parcourir**, puis sur **le dossier SAVE** du Bureau, puis **Messages**.

Cliquez sur **OK**, puis sur **Suivant**.

Cliquez sur **Tous les dossiers**, sur **Suivant**, puis sur **Terminer**.

B) Pour importer votre Carnet d'ADRESSES Outlook Express :

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Importer**, puis sur **Autre carnet d'adresses**.

Cliquez sur **Fichier texte (Valeurs séparées par une virgule)**, puis sur **Importer**.

Cliquez sur **Parcourir**.

Repérez **le dossier SAVE**, puis **Adresses** sur votre bureau, cliquez sur le fichier **Backup.csv** du carnet d'adresses, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Cliquez sur **Suivant**, puis sur **Terminer**.

Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**.

C) Pour importer votre fichier du COMPTE Outlook Express :

Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Comptes**.

Sous l'onglet **Courrier**, cliquez sur **Importer**.

Dans la zone **Regarder dans**, sélectionnez le **dossier SAVE**, puis sur **Compte** sur le Bureau.

Cliquez sur le compte de messagerie à importer (VOUS), puis sur **Ouvrir**.

Répétez ces étapes pour tous les comptes de messagerie à importer.

Cliquez sur **Fermer**.

D) Pour importer vos FAVORIS

Ouvrir **Internet**

Menu **Fichier**

Importer

Sélectionner le fichier **Favoris** dans le **dossier SAVE** sur le Bureau.