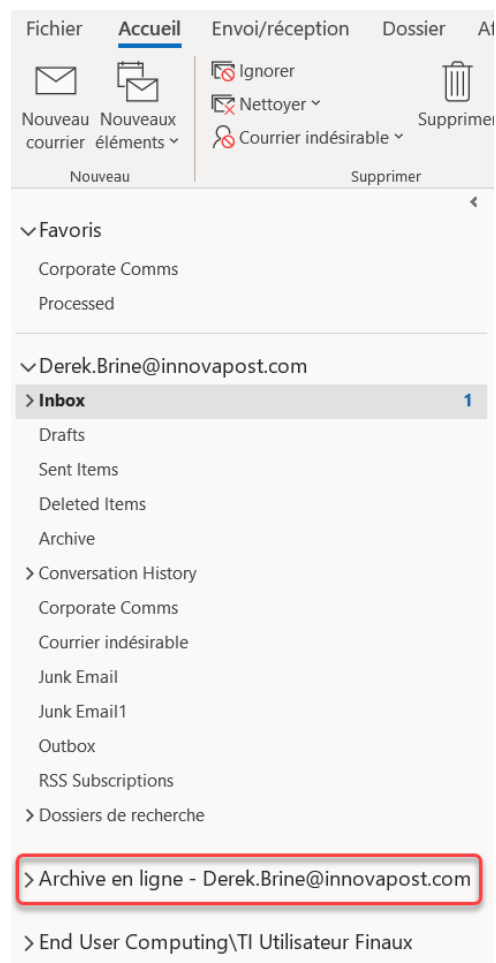


## COMMENT TRANSFÉRER LES FICHIERS PST DANS VOTRE NOUVEL ORDINATEUR

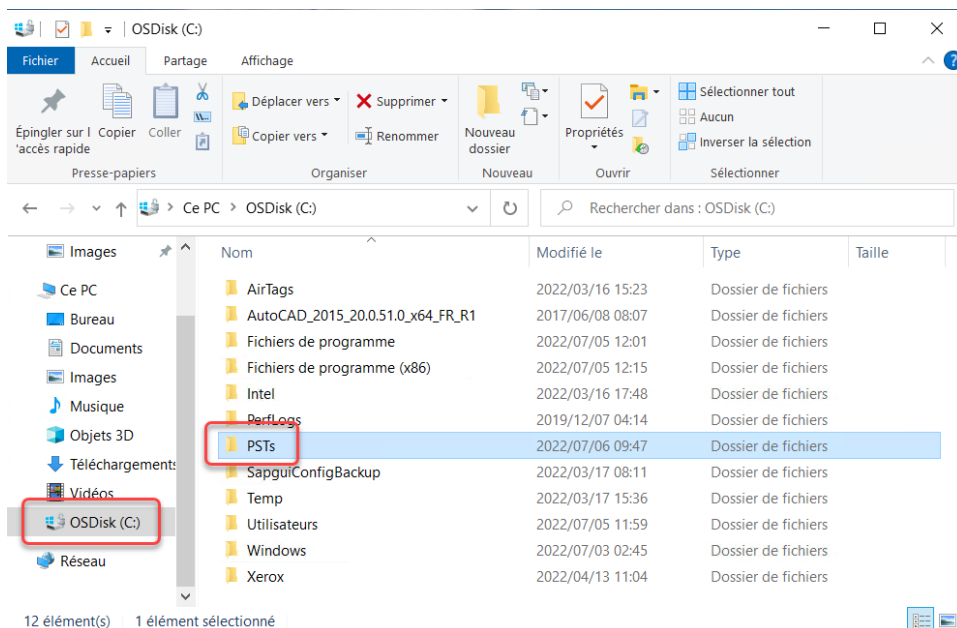
**Si vous n'avez pas de clé USB ou de lecteur externe :** Il est possible de copier les fichiers PST (courriels archivés) directement dans votre boîte de réception Outlook ou dans le dossier « Archive en ligne ».

Vous le trouverez au bas du menu de dossiers d'Outlook. Il porte le titre « Archive en ligne » suivi de votre adresse électronique de la Société (voir ci-dessous).



**Pour transférer votre contenu PST dans votre dossier Archive en ligne :** Dans Outlook, sélectionnez les fichiers PST que vous voulez conserver, puis faites-les glisser directement dans le dossier « Archive en ligne ». **Voici comment faire :** Sélectionnez vos fichiers, faites un clic gauche et maintenez le bouton de la souris ou du pavé tactile enfoncé; déplacez le pointeur vers le nouvel emplacement, puis relâchez le bouton.

**Comment vérifier si vous avez des fichiers PST :** Les fichiers PST se trouvent dans le dossier C :\PSTs. Vous pouvez y accéder à partir de l'Explorateur de fichiers sur votre poste de travail.



**Si vous avez des fichiers PST, mais qu'ils ne s'affichent pas dans Outlook :** Avant de copier les fichiers PST dans un autre emplacement, il faut les ouvrir dans Outlook. [Voici comment faire.](#)

**IMPORTANT :** Nous vous recommandons de transférer tout le contenu PST dont vous avez besoin dans le dossier « Archive en ligne ». Vous éliminerez ainsi bien des risques, puisque l'expansion des fichiers PST peut en faire des fichiers corrompus; les données sont alors souvent irrécupérables.

- L'ensemble du personnel a accès à un dossier « Archive en ligne » de 100 Go et à une boîte aux lettres Outlook de 100 Go pour ses courriels dans le cadre de Microsoft 365.

**REMARQUE :** Si vous vivez dans une région rurale ou que votre connexion Internet est lente et que vous avez beaucoup de contenu PST à transférer, nous vous recommandons de vous rendre à un bureau de la Société pour effectuer le transfert.