

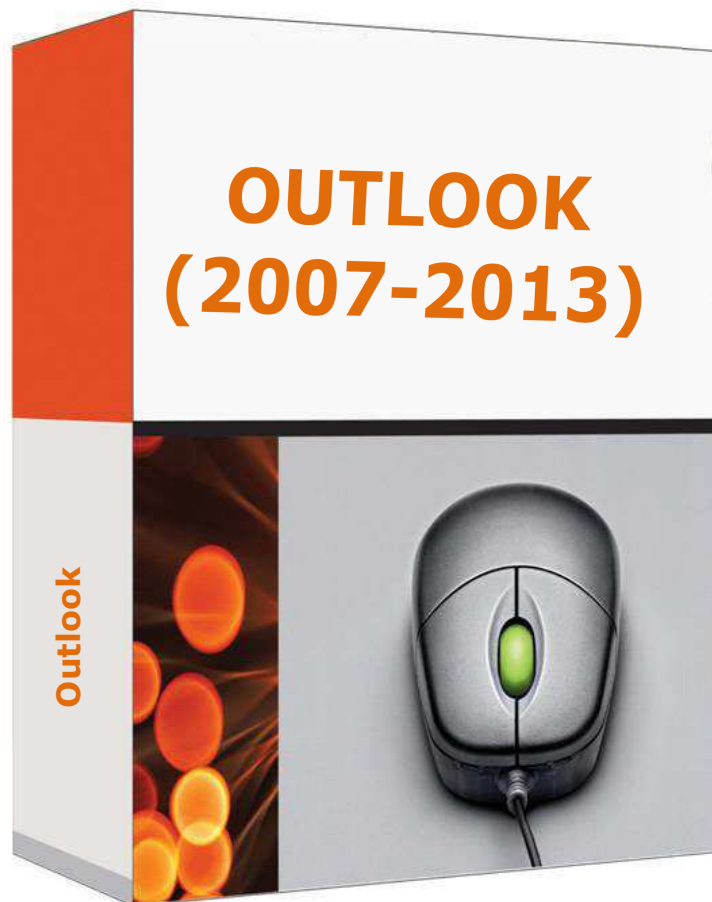


MOE du Système
d'Information

APF

Association des Paralysés de France

Fiche Technique	Procédure de configuration d'Outlook	FT-001-007
--------------------	---	------------



SOMMAIRE

1. Objectif du document	3
2. Sauvegarder les données Outlook	4
2.1. Archivage des données :	4
3. Créer un nouveau profil Exchange (Valable pour Outlook 2007):	6
4. Ajouter un compte sur Outlook (2010 et plus)	11
5. Importer ses données Outlook	14

1.Objectif du document

Dans le cadre du passage de Zimbra vers Office 365, les postes utilisant déjà Outlook nécessitent une configuration. L'objectif de ce document est d'expliquer les différentes étapes à réaliser sur Outlook pour que cette migration se passe dans les meilleures conditions.

Les différentes étapes de cette procédure se font dans plusieurs temps :

Avant la migration :

2 Sauvegarder les données Outlook

Après la migration :

3 Créer un nouveau profil Exchange (Outlook 2007 uniquement)

4 Ajouter un compte sur Outlook (2010 et +)

5 Importer ses données Outlook

2. Sauvegarder les données Outlook

A réaliser avant la migration

2.1. Archivage des données :

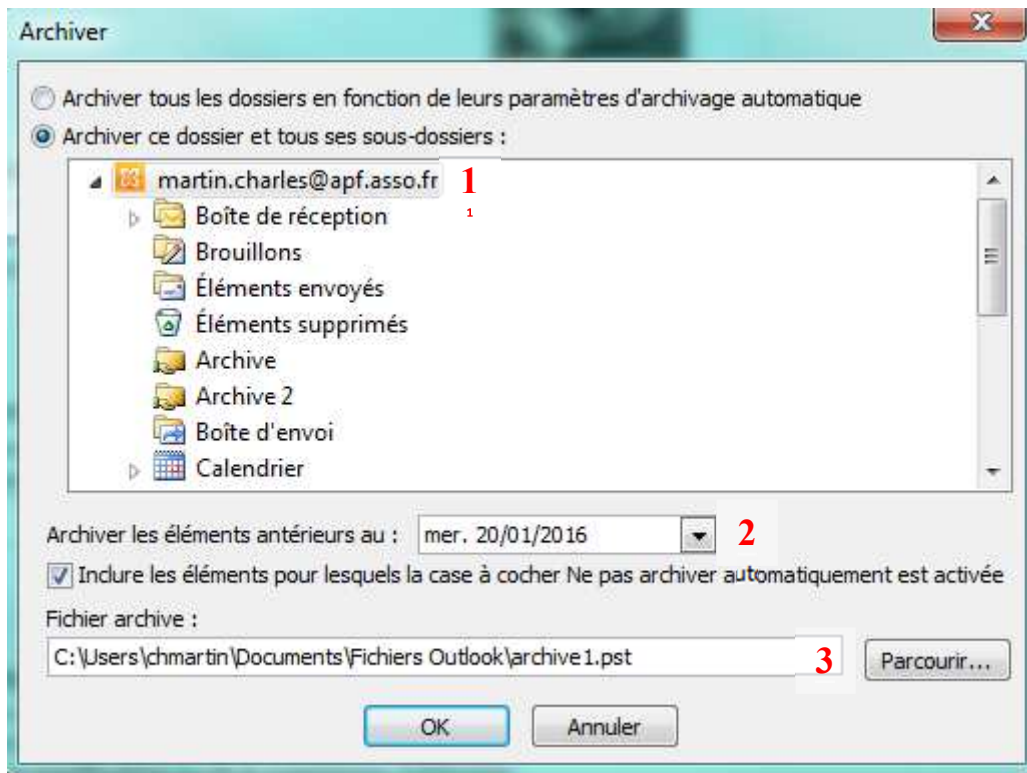
La première étape de cette procédure est de créer une archive dans le but de sauvegarder tous les éléments de la boîte existants.

Premièrement, il faut se rendre sur Outlook puis cliquer sur **Fichier**.

Cliquer ensuite sur **Outils de nettoyage (1)** puis **Archiver...(2)** comme ci-dessous

The screenshot displays the Outlook interface for account management. On the left, the 'Fichier' menu is open, and 'Outils de nettoyage' is selected, opening a dropdown menu. In this menu, 'Archiver...' is highlighted with a red '2', and 'Nettoyer la boîte aux lettres...' is marked with a red '1'. The main pane shows 'Informations sur le compte' for a Microsoft Exchange account, with options to 'Ajouter un compte', 'Paramètres du compte', 'Réponses automatiques', and 'Nettoyer la boîte aux lettres'.

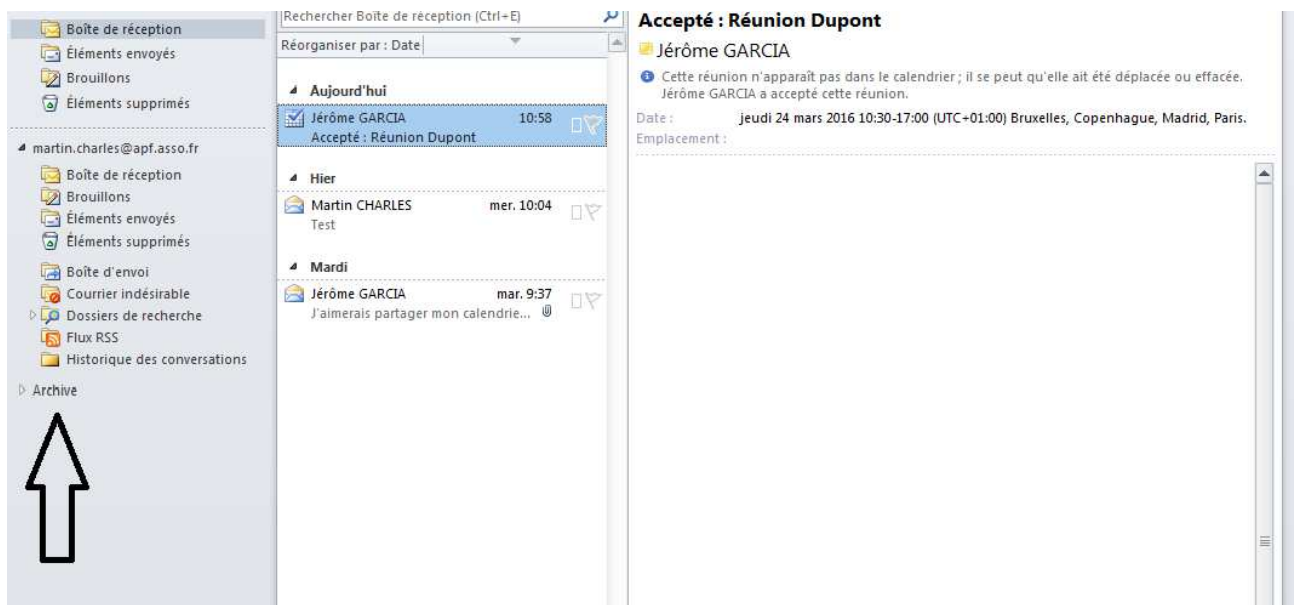
Cela mène à la fenêtre suivante :



D'ici, il faut **sélectionner son compte de messagerie APF (1)** tout en haut puis **choisir d'archiver l'année en cours (2)** si vous avez beaucoup de mails. En effet, plus vous avez de mails plus la taille de l'archive sera importante et donc cela risque de prendre beaucoup de temps à votre ordinateur pour traiter celle-ci.

Ensuite, avec le bouton **Parcourir (3)**, il faut choisir un emplacement facile à retrouver comme **Mes Documents** ou votre bureau. Vous pourrez aussi en profiter pour nommer votre archive.

Cliquer sur **OK**. Après qu'elle est fini de se construire, votre archive se retrouvera à gauche sous votre boîte de réception.



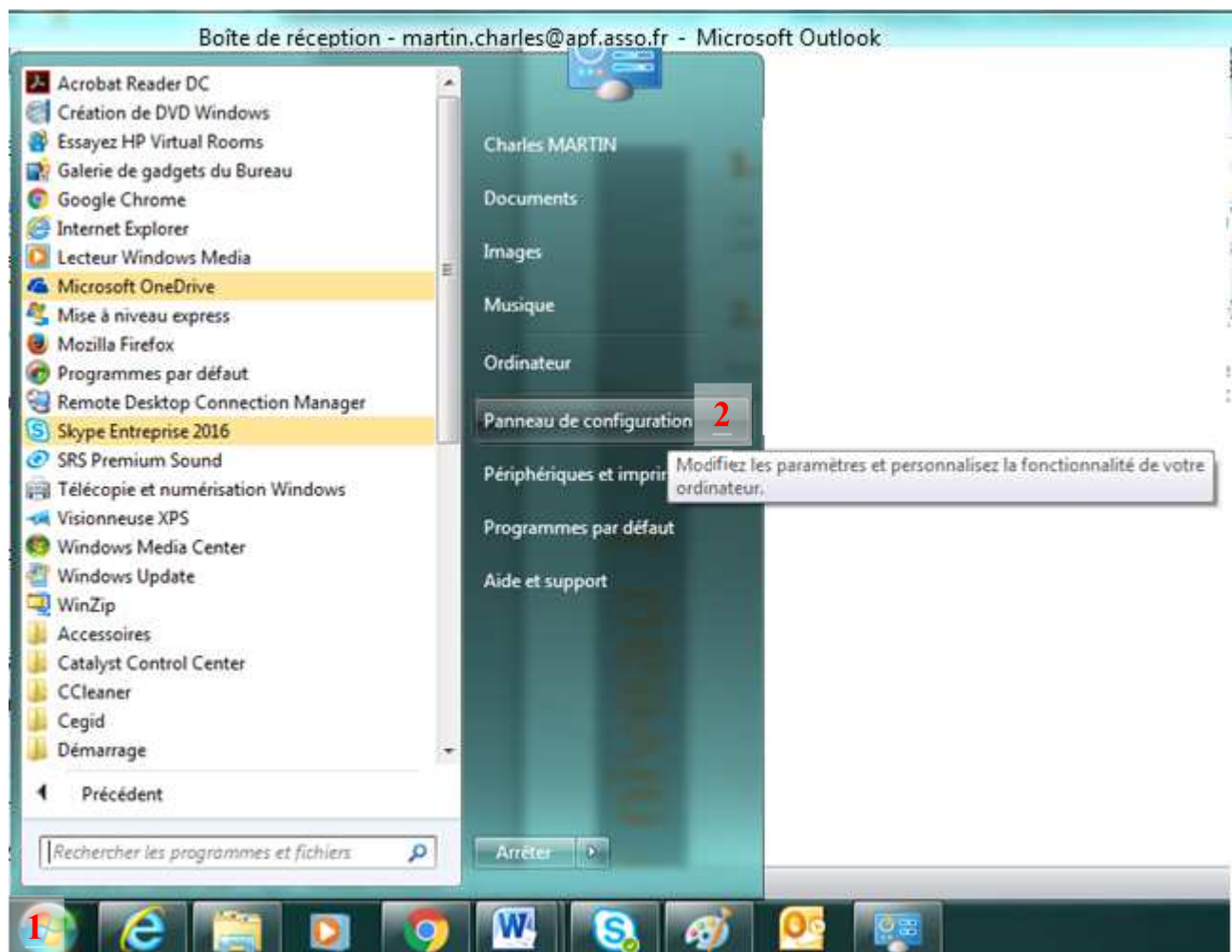
3. Créer un nouveau profil Exchange (Valable pour Outlook 2007):

A réaliser après la migration

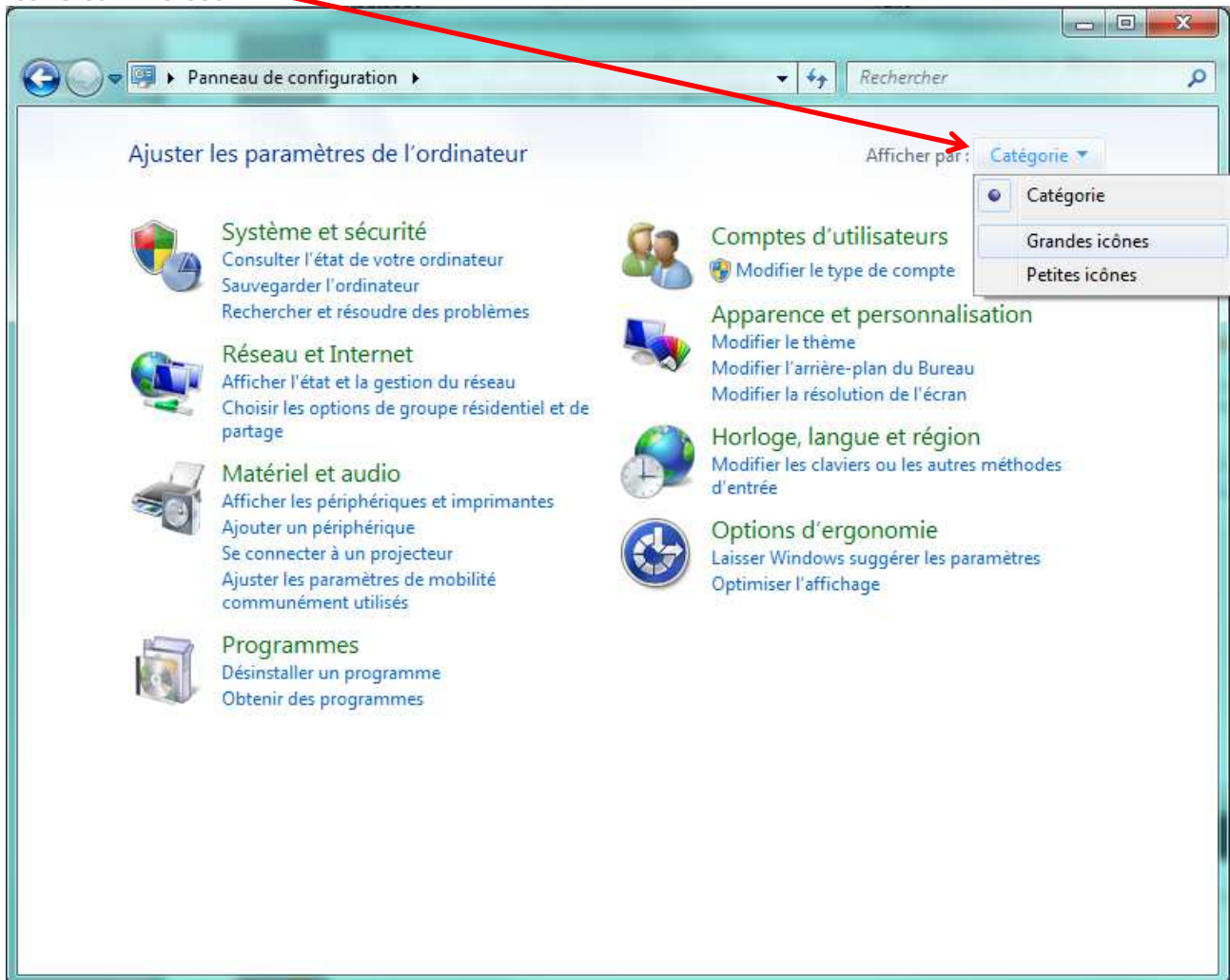
Ignorer cette partie si vous êtes sur Outlook 2010 ou plus.

Pour créer un nouveau profil exchange, **OUTLOOK doit être OBLIGATOIREMENT fermé.**

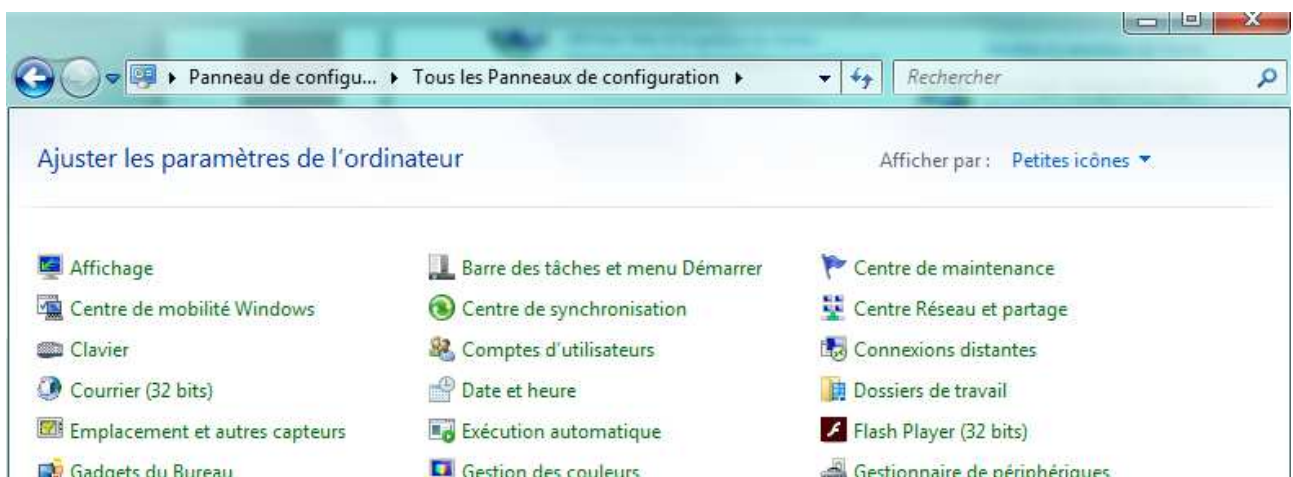
Il faut d'abord se rendre dans le **Menu Démarrer (1)** puis cliquer sur **Panneau de configuration (2)** comme ci-dessous :




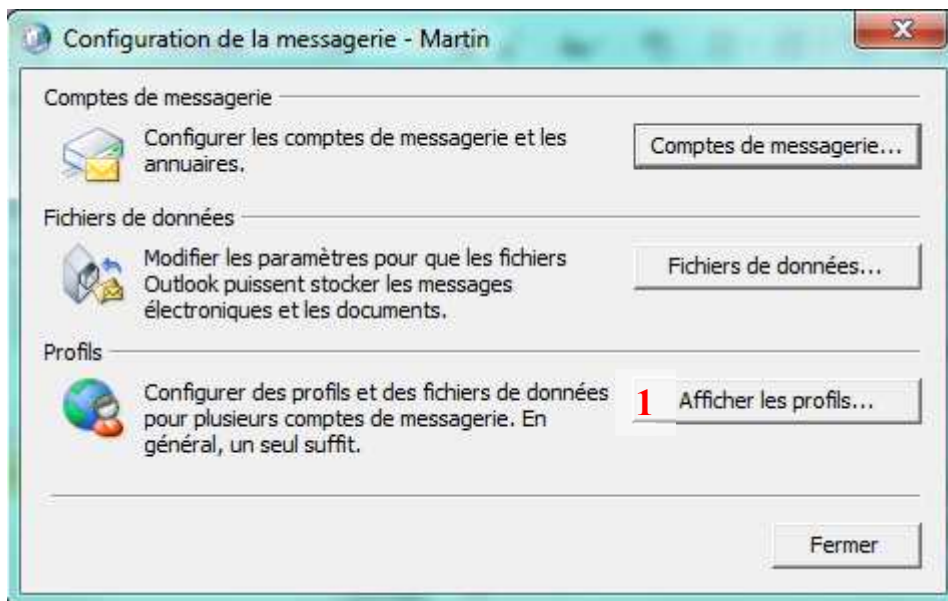
Une fois dans le panneau de configuration, il faut s'assurer que l'affichage se fait par icône comme ceci :



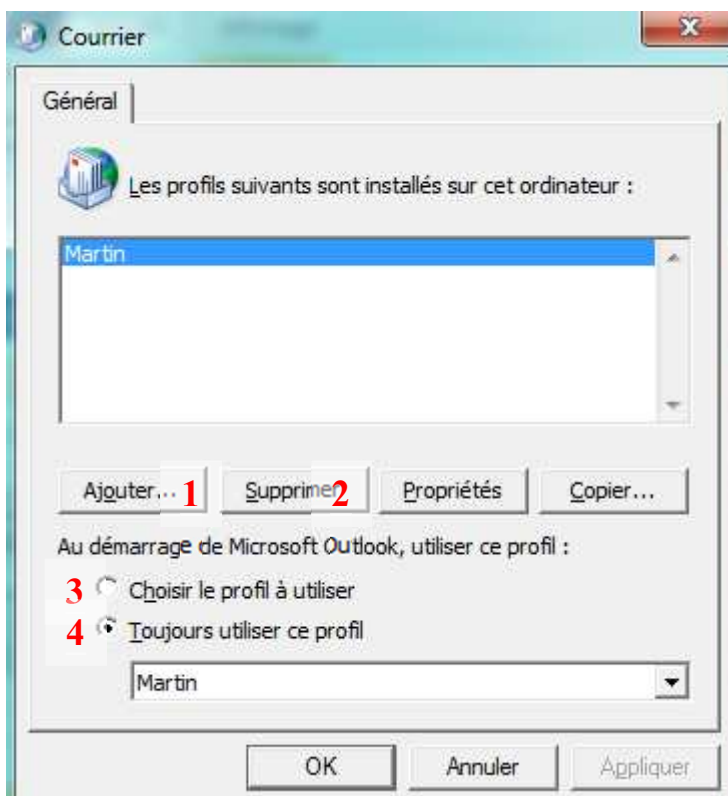
Pour obtenir un panneau de configuration ressemblant à ceci :



Ensuite, il faut cliquer sur **Courrier**  **Courrier (32 bits)** ce qui ouvre une fenêtre comme ci-dessous :



Pour gérer les profils, il faut appuyer sur le bouton **Afficher les profils...(1)** ce qui ouvre la fenêtre suivante :

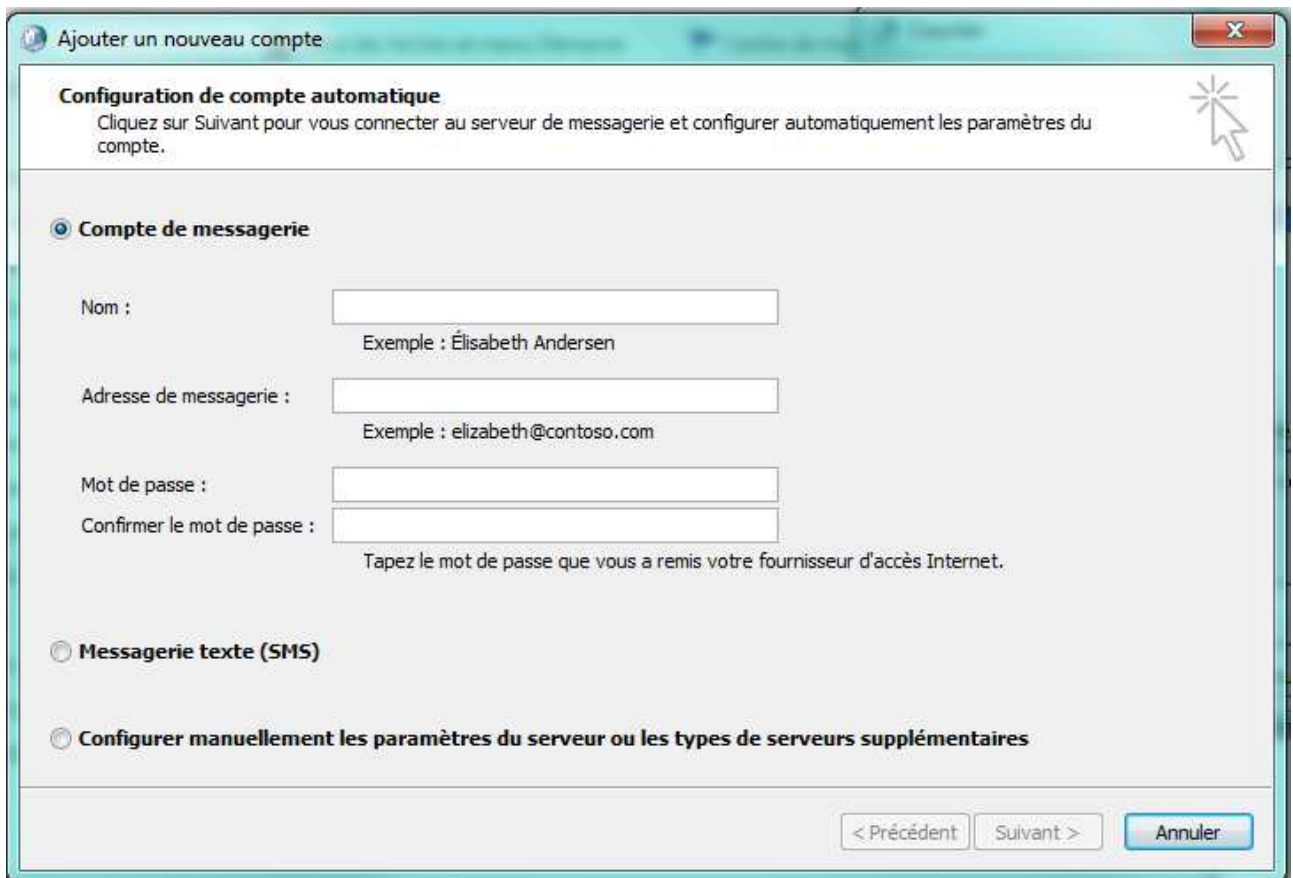


A partir de cette fenêtre, vous pourrez :

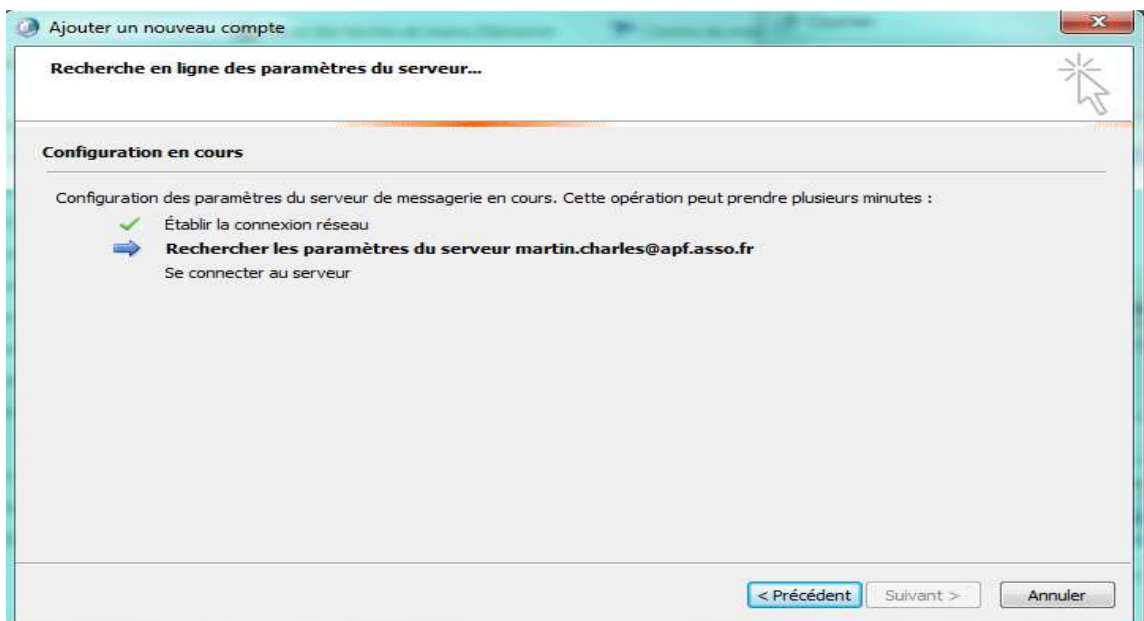
1. Ajouter un nouveau profil
2. Supprimer un profil
3. Choisir un profil à utiliser
4. Forcer Outlook à choisir automatiquement le profil désiré.

Pour créer un nouveau profil Exchange, il faut donc cliquer sur **Ajouter...** ce qui ouvre une boîte de dialogue vous demandant de donner un nom à ce profil.

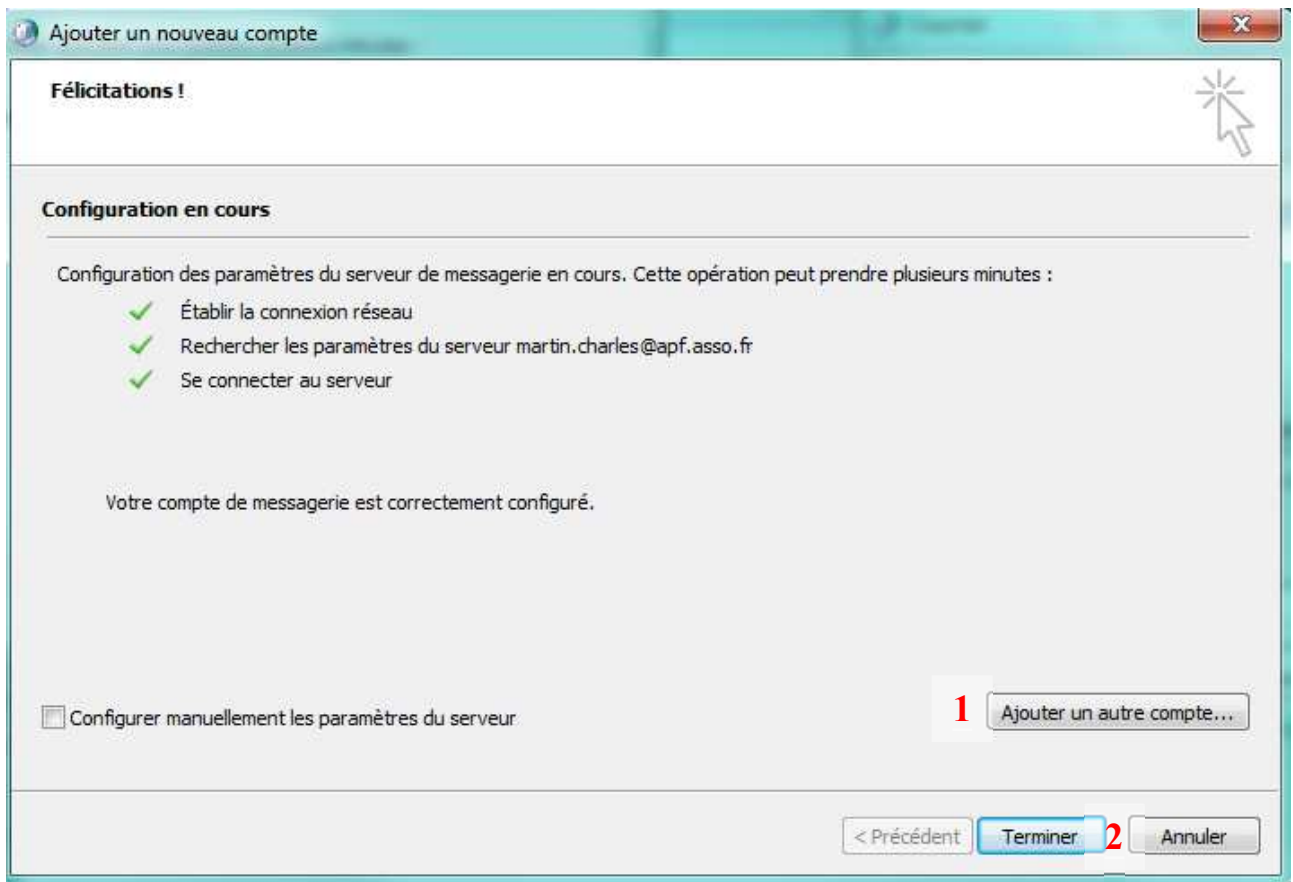
Une fois ce nom validé par la touche **OK**, vous arrivez sur la fenêtre suivante :



Ici il faut renseigner son nom et prénom, son adresse de messagerie et son mot de passe puis cliquer sur **Suivant >**. Il faudra alors patienter que liaison se fasse avec le serveur.

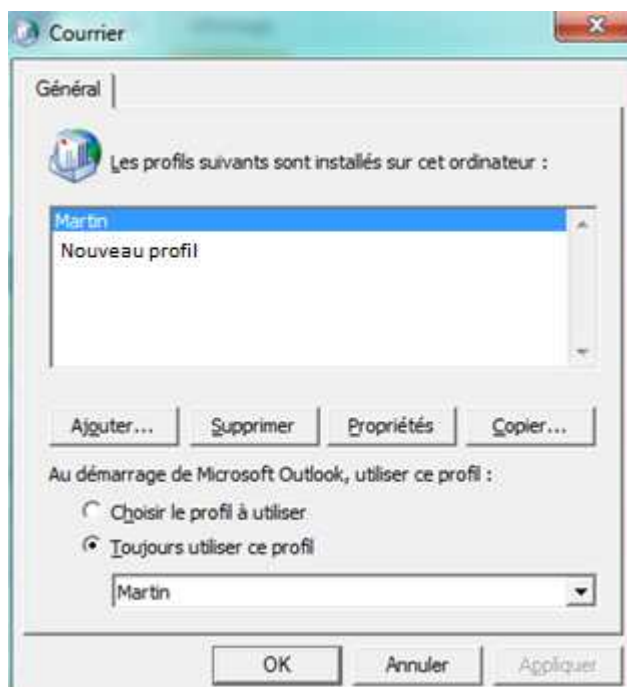


Une fois le chargement terminé, vous arrivez sur la page ci-dessous :



Puis cliquer sur **Ajouter un autre compte... (1)** si vous possédez un autre compte exchange de manière à pouvoir utiliser les deux en même temps.

Sinon, cliquer sur **Terminer (2)**.



Vous avez maintenant un nouveau profil que vous pouvez sélectionner grâce au menu déroulant en dessous de **Toujours utiliser ce profil** ou en choisissant la puce **Choisir le profil à utiliser** ce qui vous permettra de choisir un profil à l'ouverture d'Outlook.

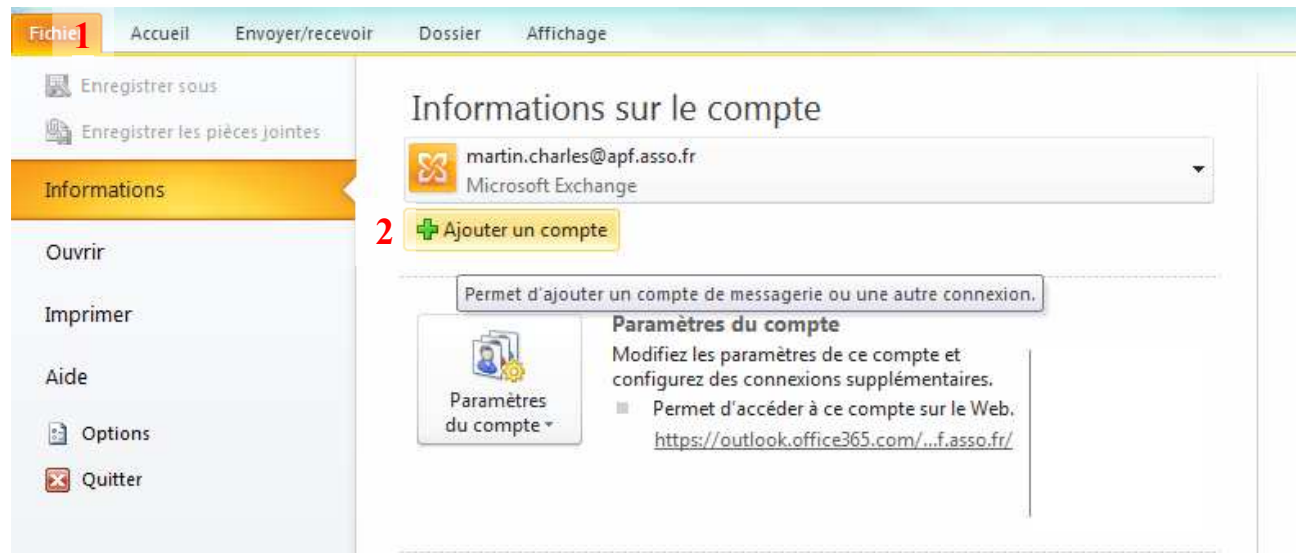
4. Ajouter un compte sur Outlook (2010 et plus)

A réaliser après la migration.

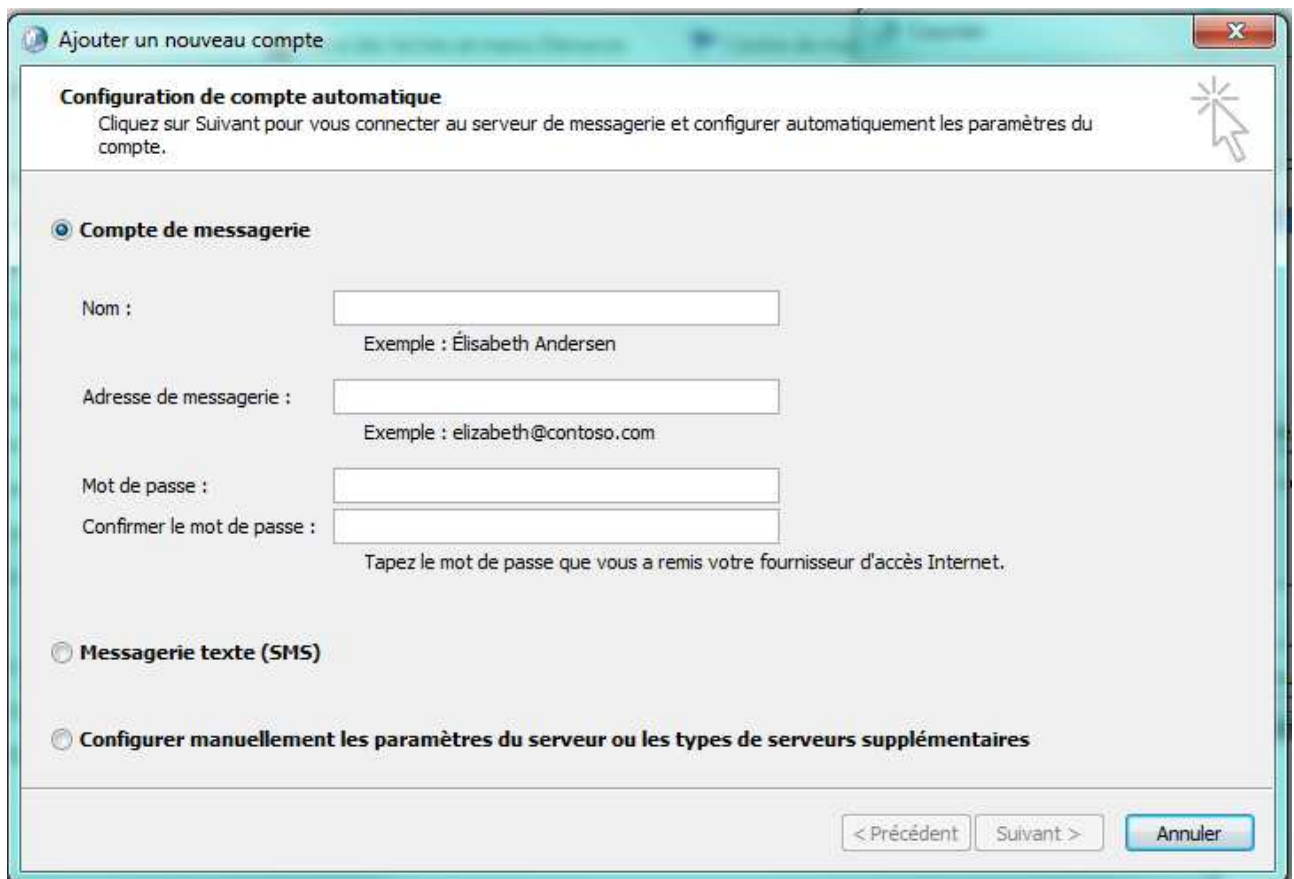
A partir d'Outlook 2010, il est possible d'avoir plusieurs comptes en même temps.

Sur Outlook, cliquer sur **Fichier (1)** en haut à gauche.

Puis il faut cliquer sur **Ajouter un compte (2)** comme ci-dessous :



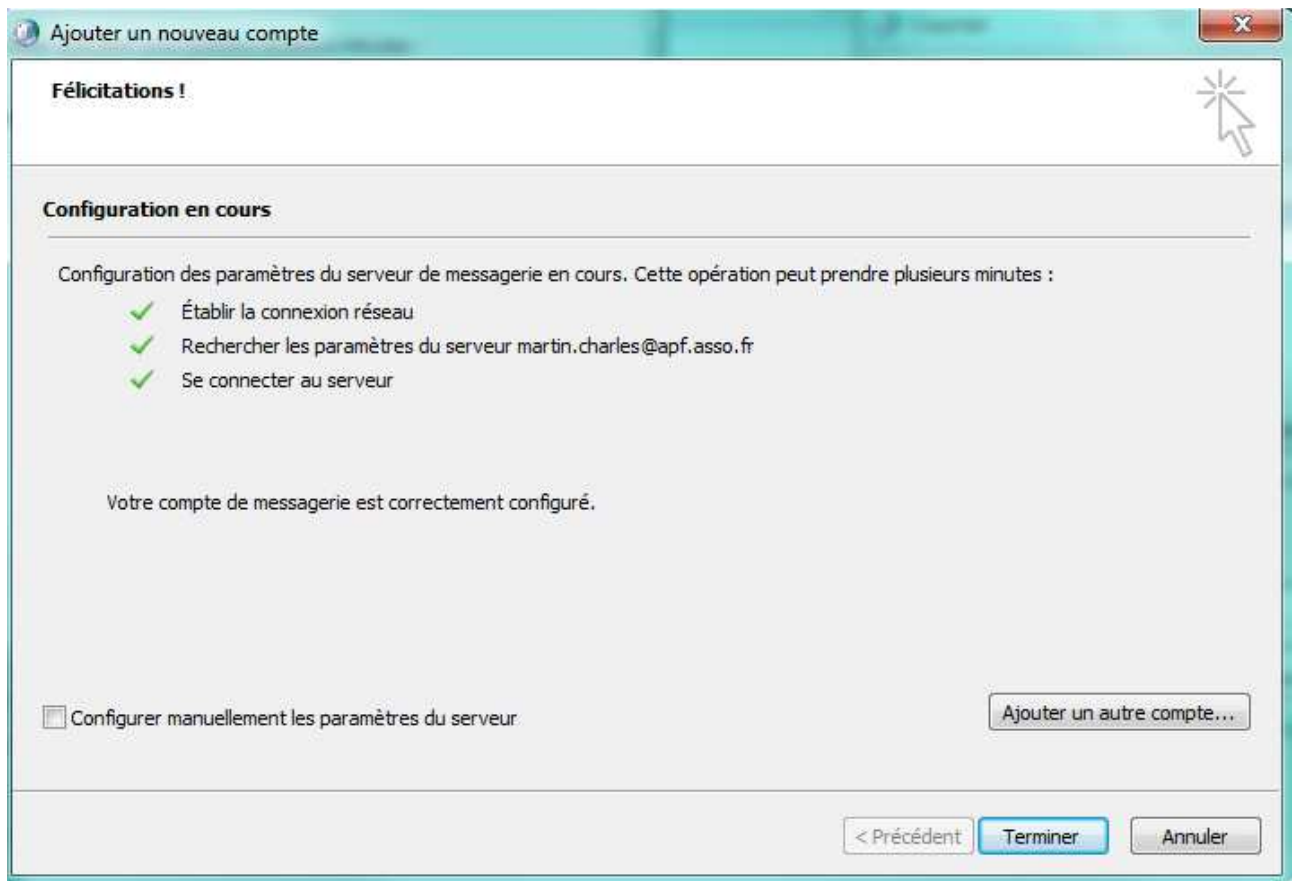
Cela ouvre la fenêtre suivante :



Ici il faut renseigner son nom et prénom, son adresse de messagerie et son mot de passe puis cliquer sur **Suivant >**. Il faudra alors patienter que liaison se fasse avec le serveur.



Une fois le chargement, vous arrivez sur la page ci-dessous :



Cliquer sur **Terminer**

5. Importer ses données Outlook

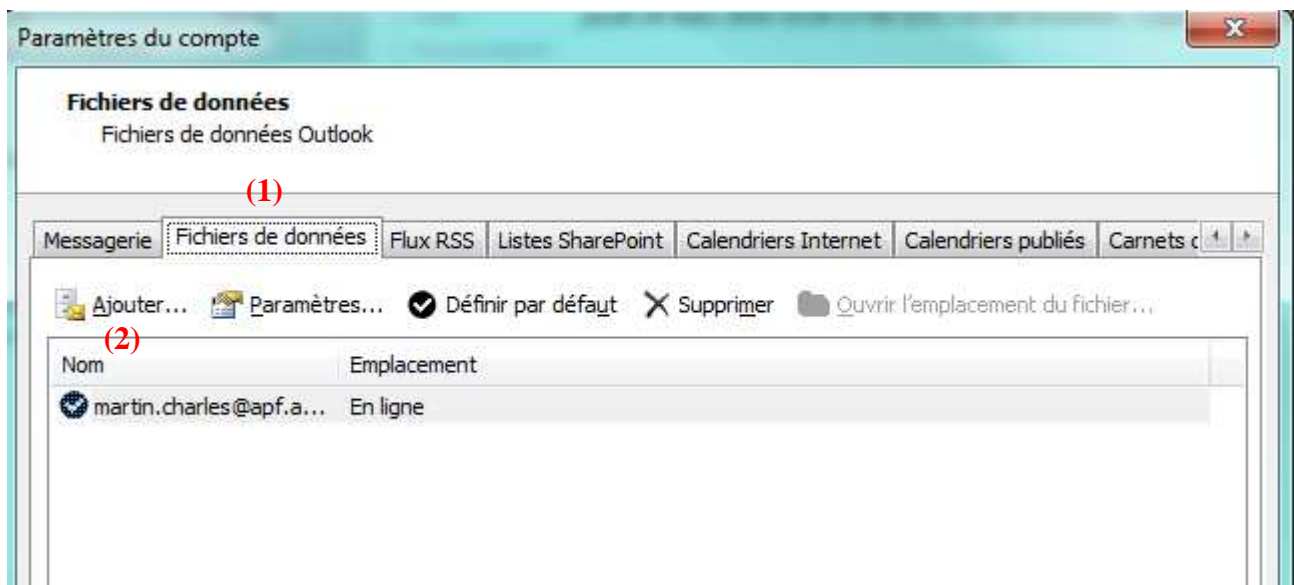
A réaliser après la migration

Pour importer une archive, tout part de votre client Outlook. Une fois celui-ci ouvert, se rendre sur le bouton **Fichier** en haut à gauche.

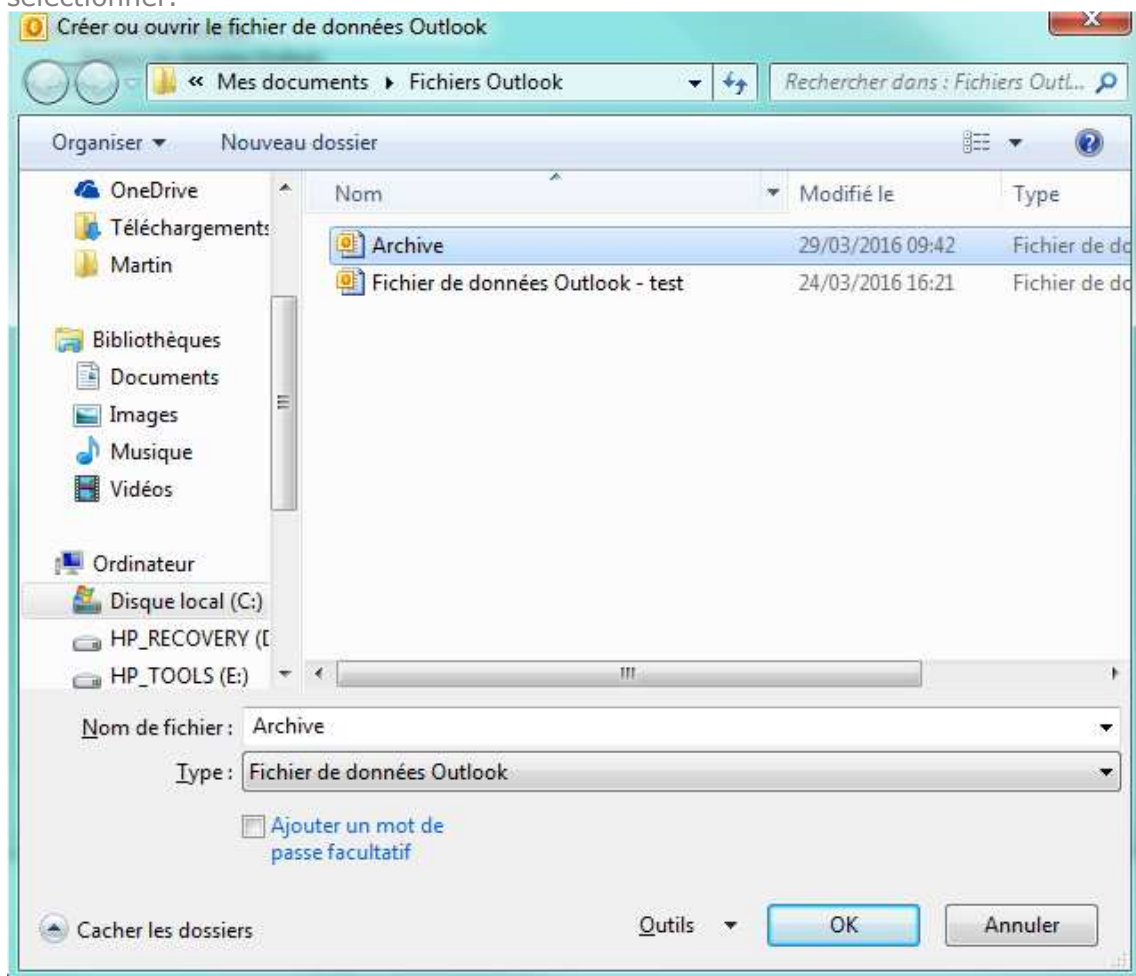
Il faut ensuite cliquer sur **Paramètre du compte** puis **Paramètres du compte...** comme ci-dessous.

The screenshot shows the Outlook 2010 interface. The title bar reads 'Boîte de réception - martin.charles@apf.asso.fr - Micros...'. The ribbon includes 'Fichier', 'Accueil', 'Envoyer/recevoir', 'Dossier', and 'Affichage'. The left sidebar has 'Enregistrer sous', 'Enregistrer les pièces jointes', 'Informations' (highlighted), 'Ouvrir', 'Imprimer', 'Aide', 'Options', and 'Quitter'. The main pane is titled 'Informations sur le compte' and shows the account '@apf.asso.fr' on Microsoft Exchange. A '+ Ajouter un compte' button is visible. A 'Paramètres du compte' section includes a 'Paramètres du compte...' button, a 'Permet d'accéder à ce compte sur le Web' checkbox with a URL, and a profile picture. A 'Paramètres du compte...' tooltip is open, listing 'Accès délégué', 'Télécharger le Carnet d'adresses...', and 'Gérer les notifications mobiles'. Below is the 'Nettoyer la boîte aux lettres' section with a progress bar showing '49,4 Go d'espace libre sur 49,5 Go'. At the bottom is the 'Règles et alertes' section.

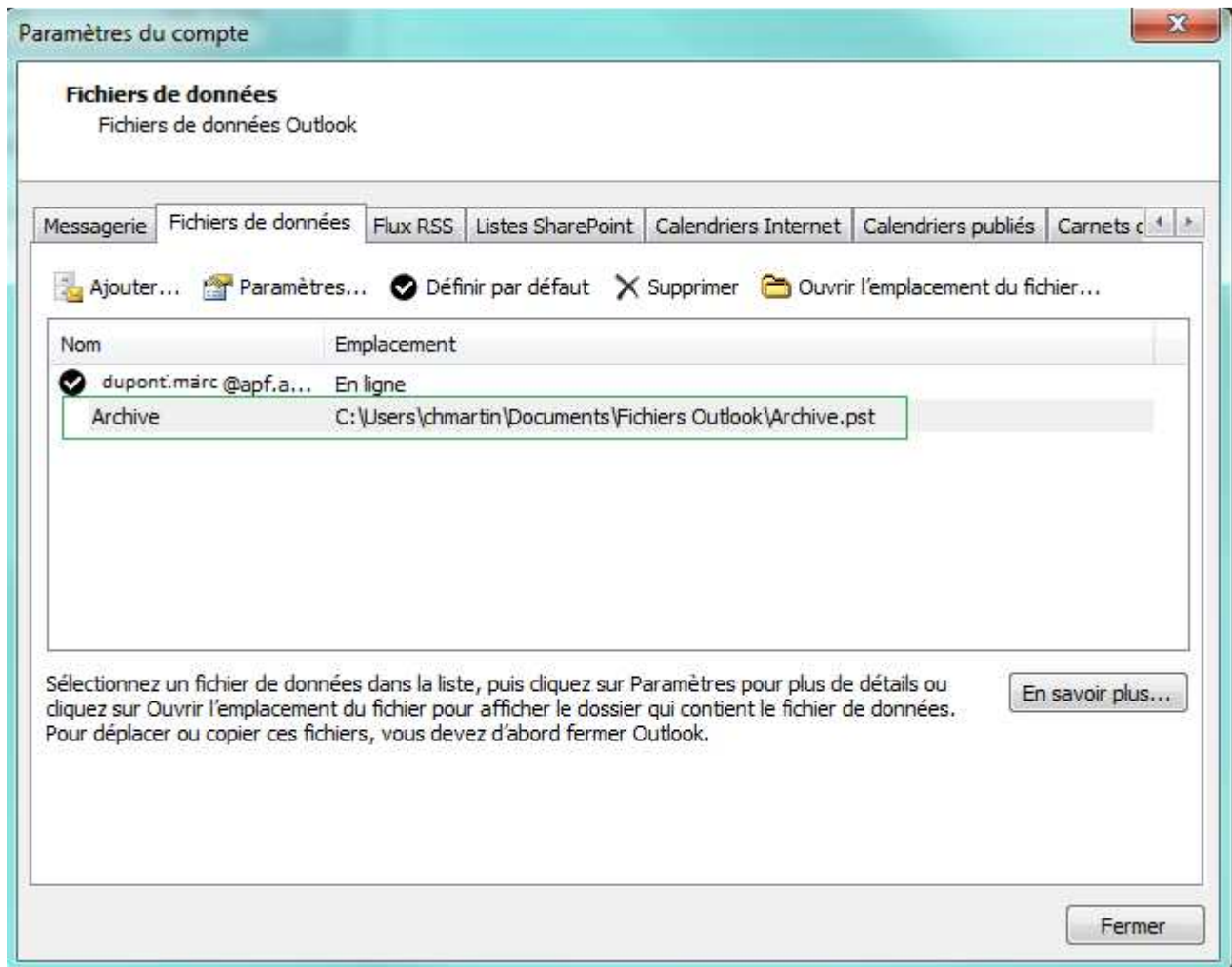
Aller sur l'onglet **Fichiers de données (1)** puis **Ajouter (2)**:



Cela ouvre la fenêtre suivante où il faut aller chercher l'archive existante et la sélectionner.



Vérifier que l'archive se situe bien comme dans l'encadré vert ci-dessous.



Vous pourrez alors retrouver les mails stockés sur votre archive dans l'encadré ci-dessous :

