

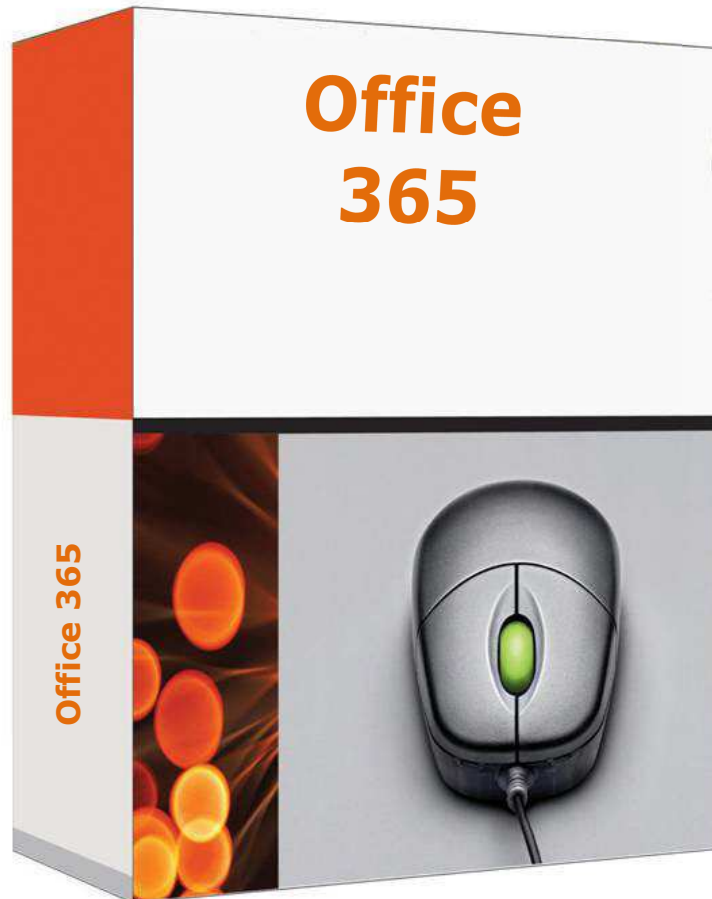


MOE du Système
d'Information

APF

Association des Paralysés de France

Fiche Technique	Importer ses données Outlook sur Office 365	FT-000-016
--------------------	--------------------------------------------------------	------------



SOMMAIRE

1. Objectif du document	3
2. Archiver ses données sur Outlook	3
3. Configurer son compte de messagerie Outlook.....	5
4. Importer l'archive dans Outlook	9

1.Objectif du document

Avant le passage à Office 365, vous utilisiez le client lourd (Outlook) et après le la migration vers Office 365 vous souhaitez utiliser le Webmail Office 365.

Dans ce cas il est important de respecter les différentes étapes ci-dessous.

La veille de la migration de votre compte de messagerie :

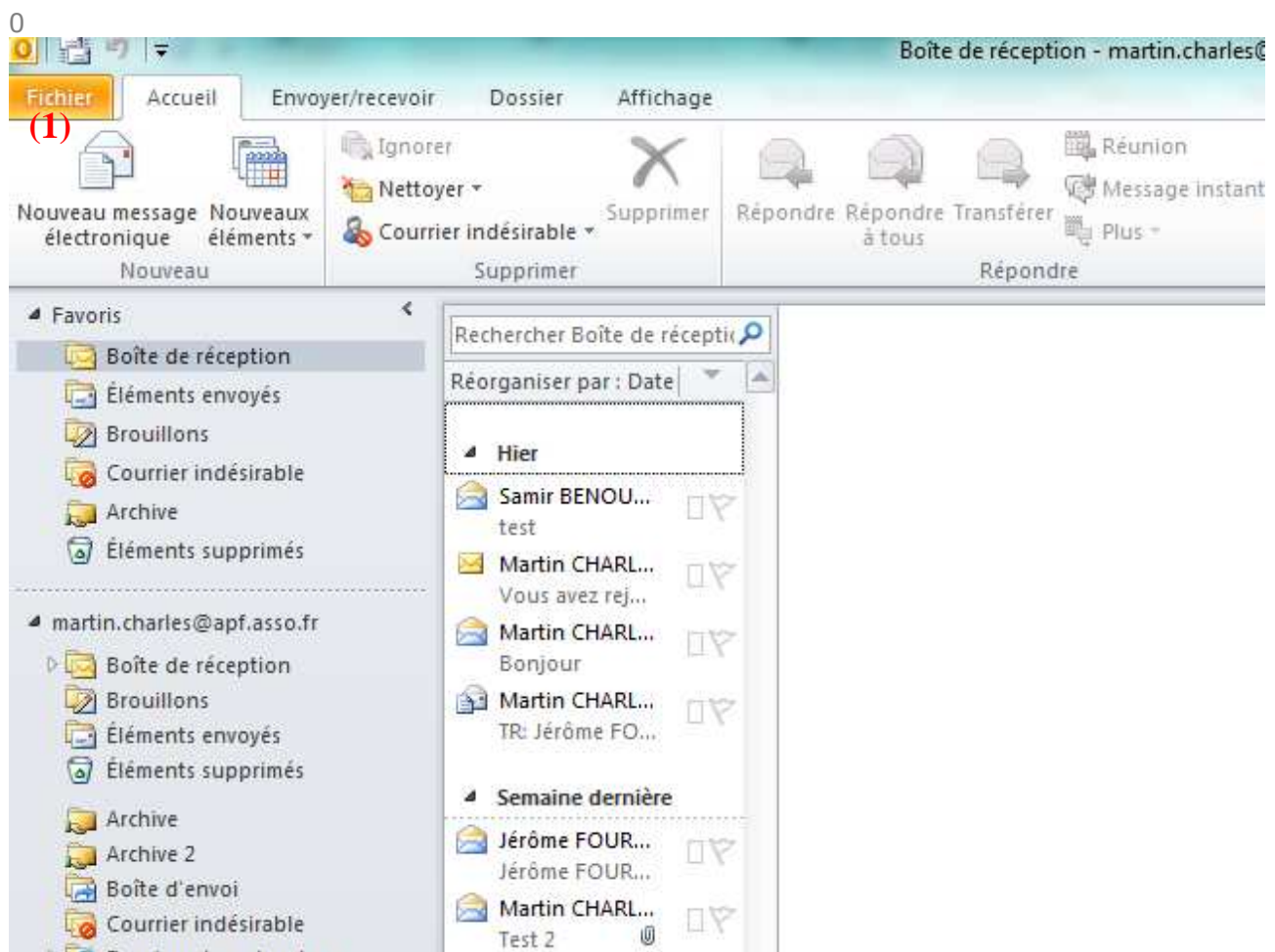
- faire une archive de vos messages

Après migration :

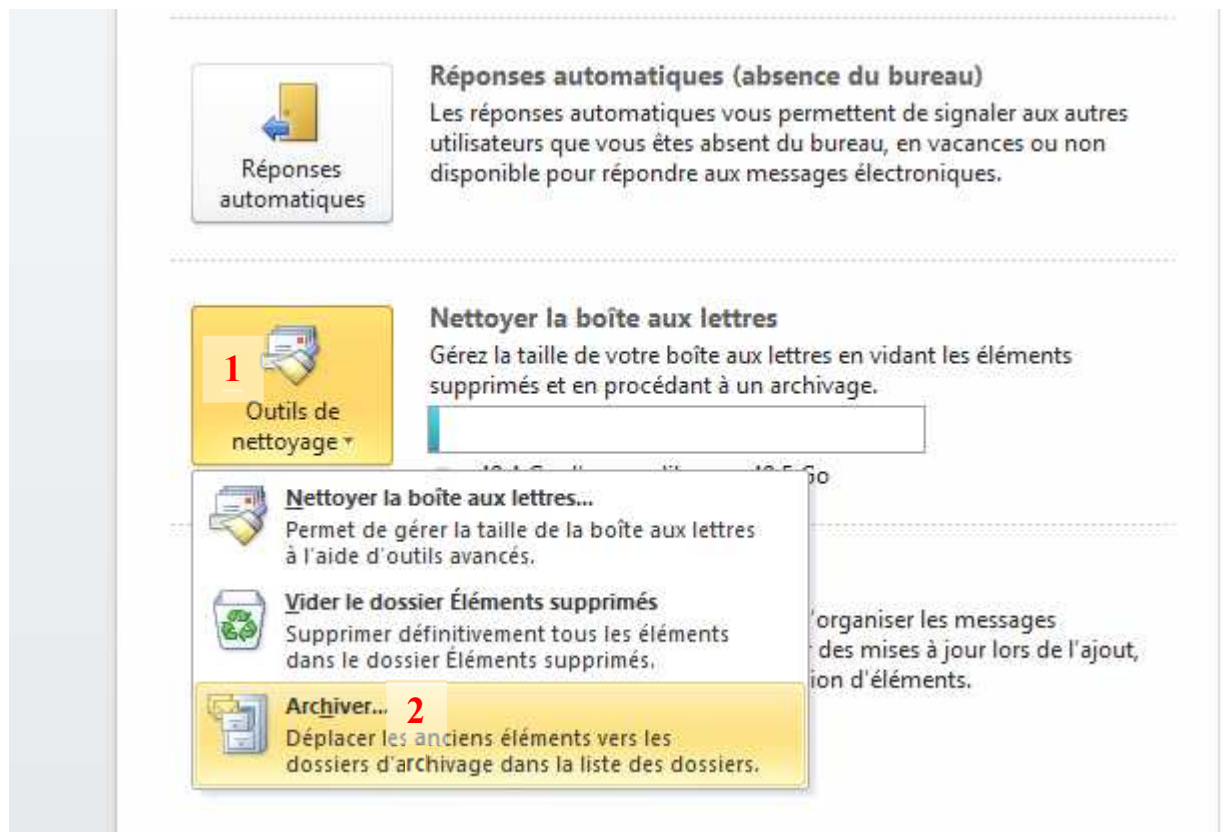
- Paramétrage de votre compte de messagerie sur Outlook
- Restauration de l'archive afin qu'il y ait une synchronisation entre Outlook et Office 365

2.Archiver ses données sur Outlook

Pour archiver ses données, il faut d'abord cliquer sur **Fichier** (1) en haut à gauche de l'écran.

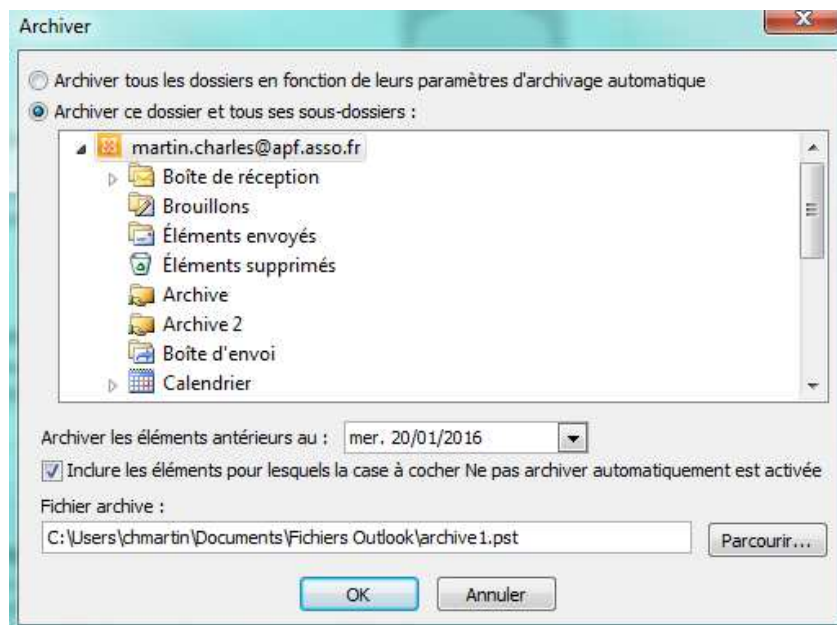


Une fois cela fait, il faut cliquer sur **Outils de nettoyage (1)** puis **Archiver...(2)** comme ci-dessous :



The screenshot shows the 'Outils de nettoyage' (Cleaning Tools) menu in Outlook. The menu is open, showing several options. The first option is 'Nettoyer la boîte aux lettres...' (Clean up mailbox...), which is highlighted with a red '1'. The second option is 'Vider le dossier Éléments supprimés' (Empty Deleted Items folder), which is highlighted with a red '2'. The third option is 'Archiver...' (Archive...), which is highlighted with a red '2'. The text 'organiser les messages des mises à jour lors de l'ajout, ion d'éléments.' is visible on the right side of the screenshot.

Cela ouvre la fenêtre Archiver. Dans celle-ci, sélectionner son compte mail (1) et cocher la case : « **Inclure les éléments pour lesquels la case à cocher Ne pas archiver automatiquement est activée** », comme ci-dessous :



The screenshot shows the 'Archiver' (Archive) dialog box in Outlook. The 'Archiver ce dossier et tous ses sous-dossiers' (Archive this folder and all its subfolders) option is selected. The folder list shows 'martin.charles@apf.asso.fr' expanded, with subfolders like 'Boîte de réception', 'Brouillons', 'Éléments envoyés', 'Éléments supprimés', 'Archive', 'Archive 2', 'Boîte d'envoi', and 'Calendrier'. The 'Archiver les éléments antérieurs au' (Archive items older than) dropdown is set to 'mer. 20/01/2016'. The checkbox 'Inclure les éléments pour lesquels la case à cocher Ne pas archiver automatiquement est activée' (Include items for which the 'Do not automatically archive' checkbox is checked) is checked. The 'Fichier archive' (Archive file) field is set to 'C:\Users\chmartin\Documents\Fichiers Outlook\archive.1.pst'. The 'Parcourir...' (Browse...) button is visible next to the file path.



Prendre soin avec le bouton **Parcourir...** de sauvegarder votre archive dans un emplacement que vous retrouverez facilement par la suite.

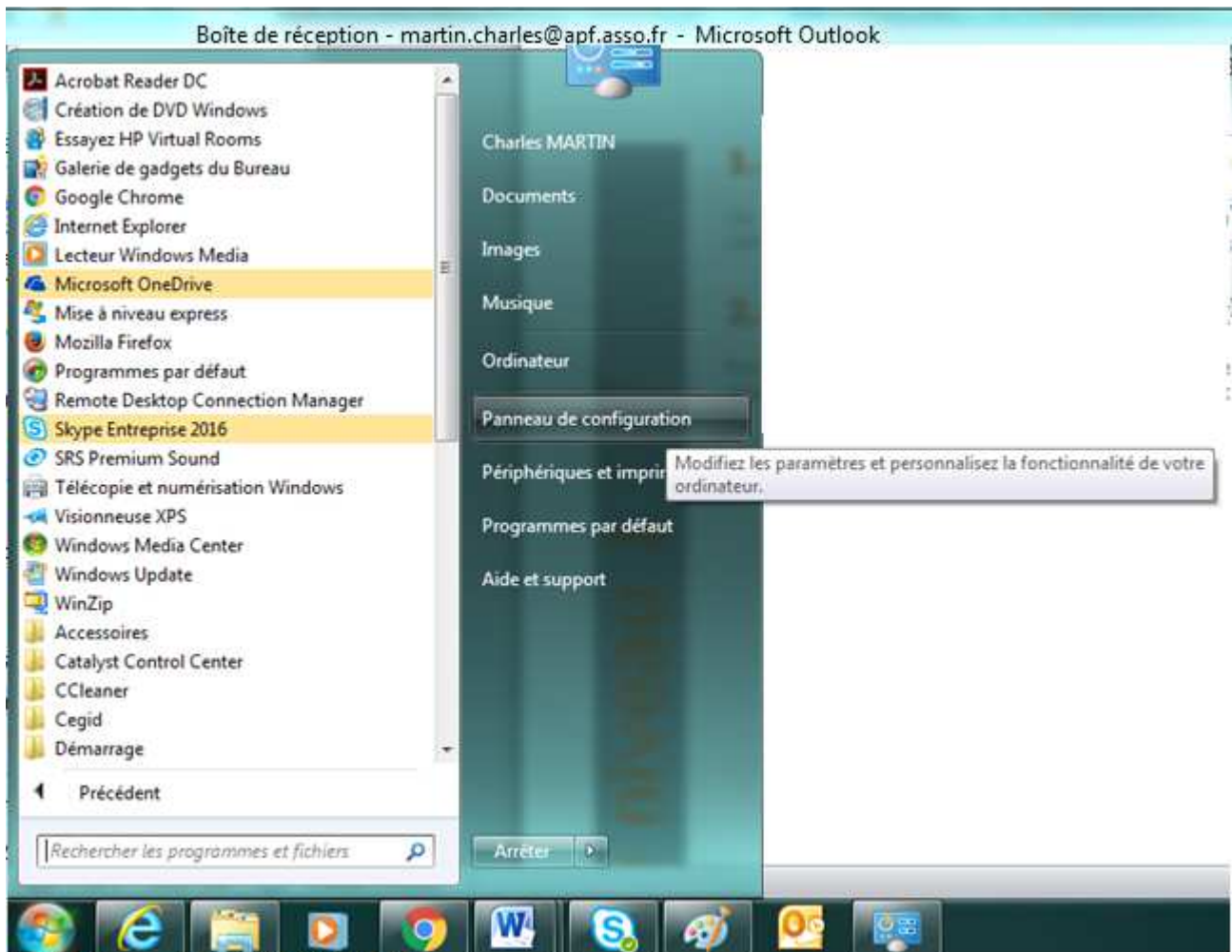
Une fois cela fait, cliquer sur **OK**, Outlook enregistrera alors toutes vos données sur une archive. Cela peut prendre un certain temps avant que l'opération ne se termine.

3. Configurer son compte de messagerie Outlook

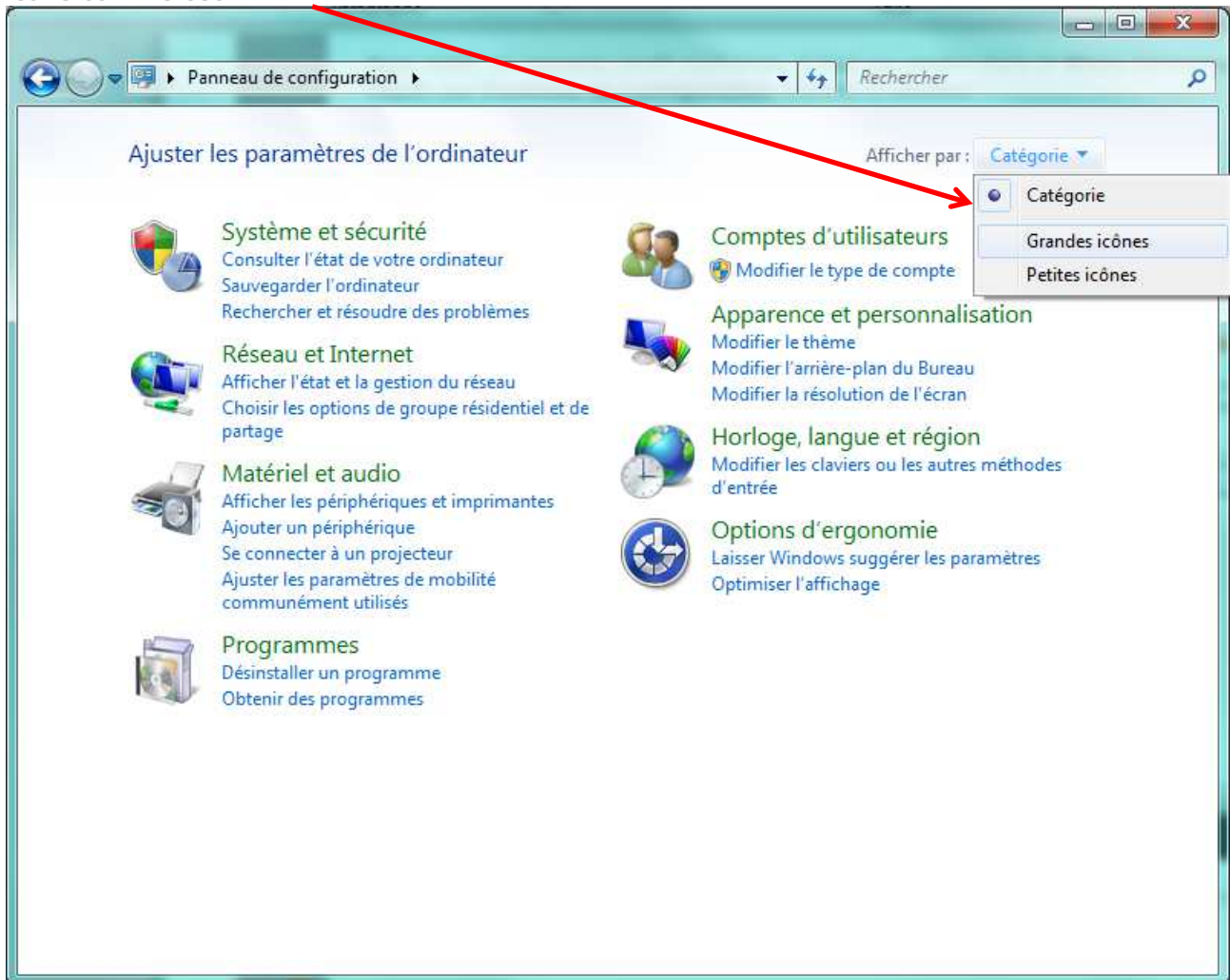
Attention cette partie ne peut être réalisée qu'après la migration de votre messagerie !

Pour importer ses données dans Office 365, il faut qu'Outlook soit fermé.

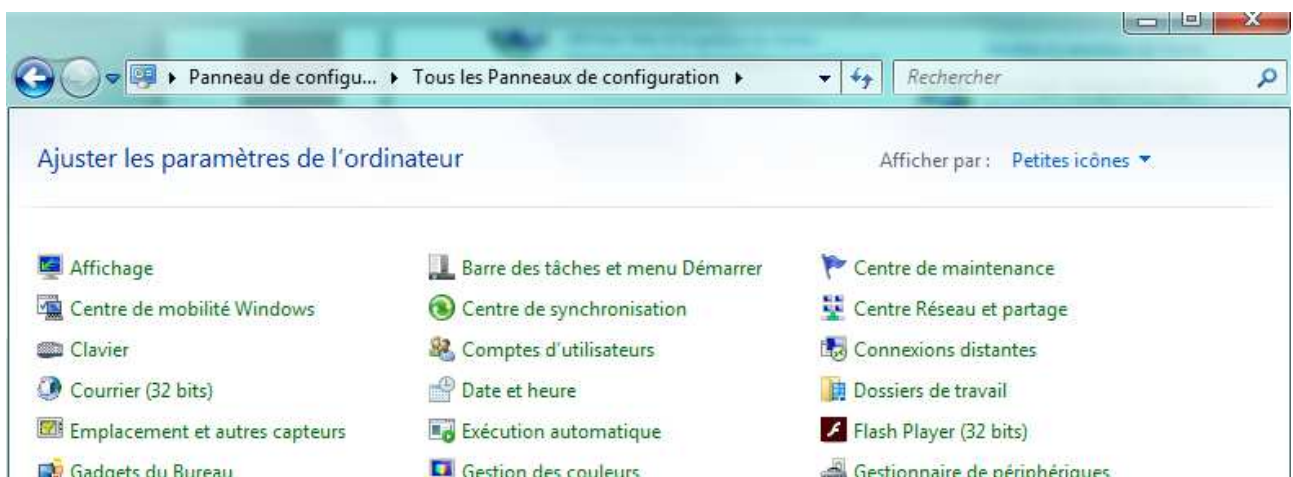
Il faut d'abord se rendre dans le **Menu Démarrer** puis cliquer sur **Panneau de configuration** comme ci-dessous :



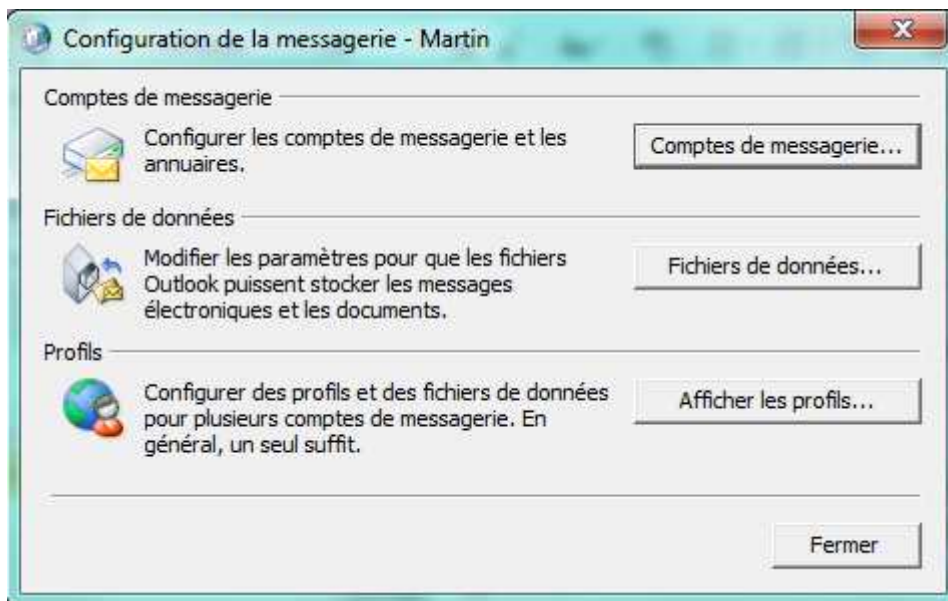
Une fois dans le panneau de configuration, il faut s'assurer que l'affichage se fait par icône comme ceci :



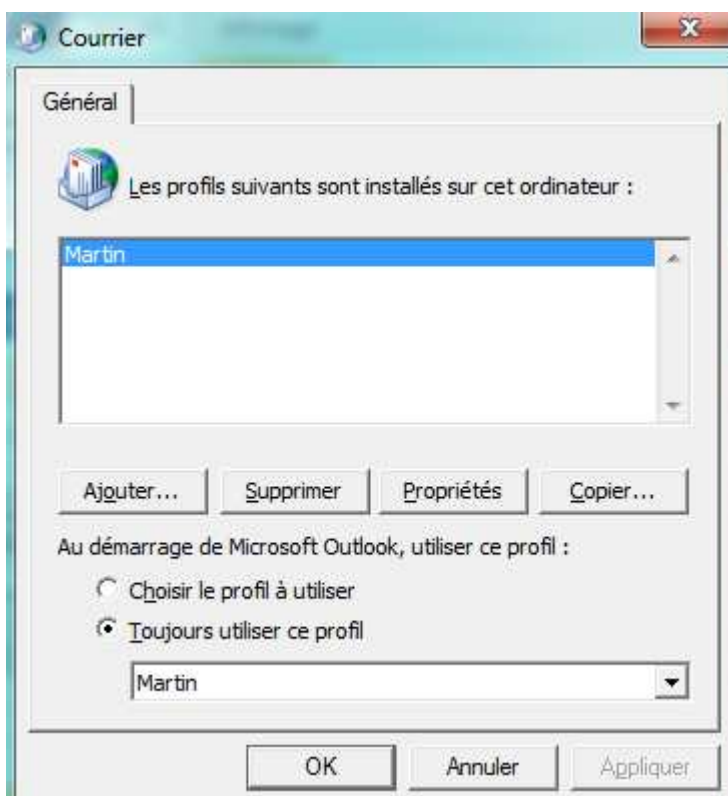
Pour obtenir un panneau de configuration ressemblant à ceci :



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...** ce qui ouvre la fenêtre suivante :



De là, on clique sur **Ajouter...**

Cela ouvre la fenêtre suivante :

Ajouter un nouveau compte

Configuration de compte automatique
Cliquez sur Suivant pour vous connecter au serveur de messagerie et configurer automatiquement les paramètres du compte.

Compte de messagerie

Nom :
Exemple : Élisabeth Andersen

Adresse de messagerie :
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

Messagerie texte (SMS)

Configurer manuellement les paramètres du serveur ou les types de serveurs supplémentaires

< Précédent Suivant > Annuler

Dans la fenêtre ci-dessus, il suffit de taper son nom et prénom, son adresse de messagerie APF et son mot de passe de messagerie puis cliquer sur suivant.

Outlook ira chercher les informations sur le serveur pendant quelques instants puis lorsque cela sera terminé, décocher la case **Activer la mise en cache (1)** puis cliquer sur **Suivant>** puis **Terminer**.

Changer de compte

Paramètres du serveur
Entrez les informations requises pour vous connecter à Microsoft Exchange ou un service compatible.

Tapez le nom du serveur pour votre compte. Si vous ne le connaissez pas, demandez à votre fournisseur de compte.

Serveur :
1 Utiliser le mode Exchange mis en cache

Tapez le nom d'utilisateur de votre compte.

Nom d'utilisateur : Vérification du nom

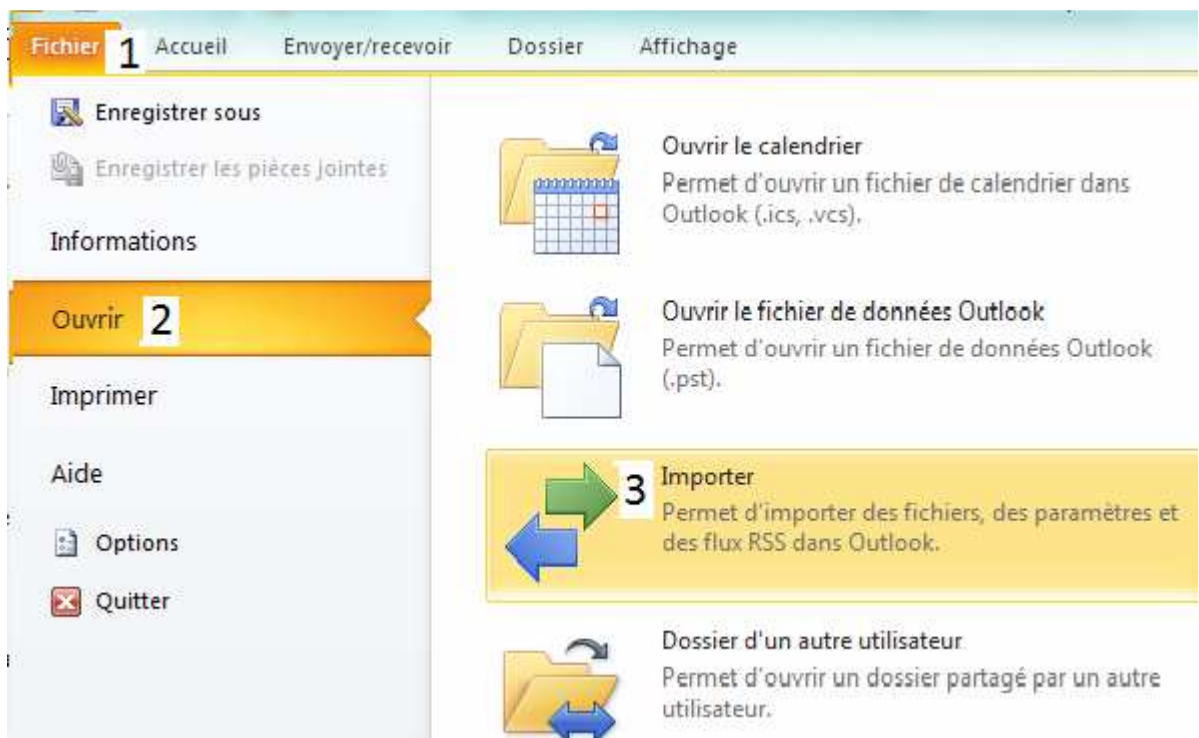
Paramètres supplémentaires...

< Précédent Suivant > Annuler

Ouvrir Outlook.

4. Importer l'archive dans Outlook

Une fois Outlook ouvert, cliquer sur **Fichier** (1) puis **Ouvrir** (2) et enfin **Importer** (3) comme ci-dessous :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, veiller à ce que cela soit bien « Importer à partir d'un autre programme ou fichier » puis cliquer sur **Suivant** >.

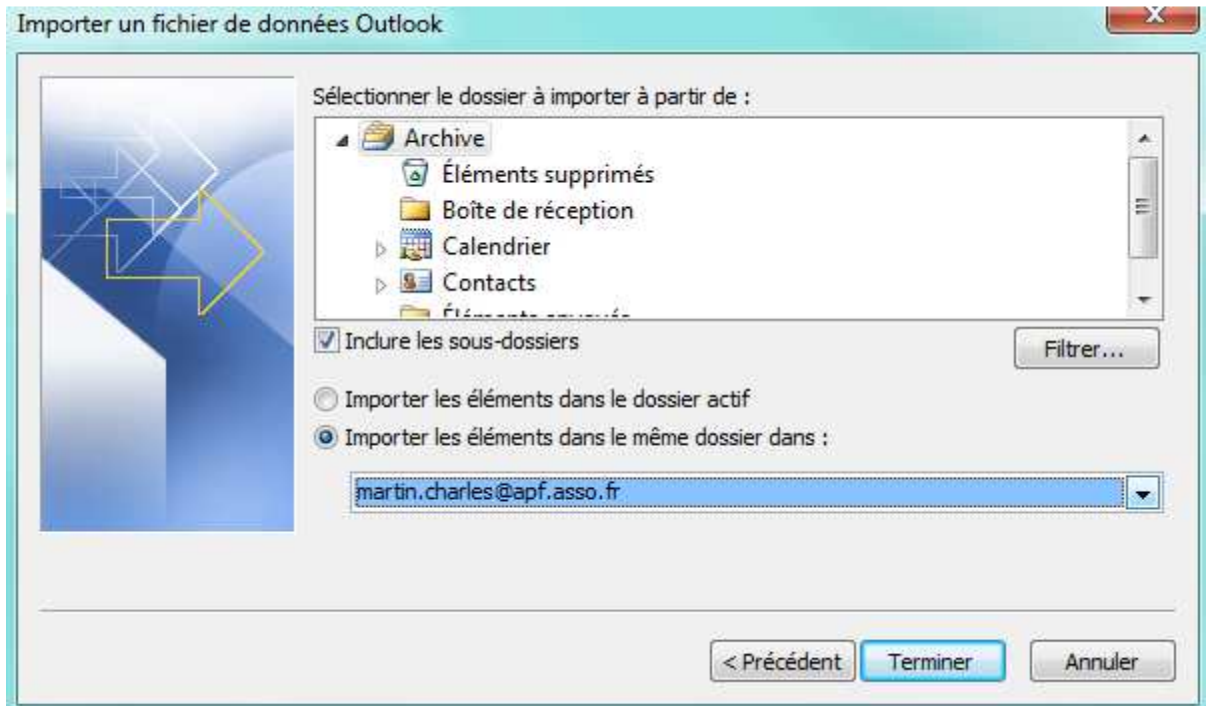
Ensuite, on vous propose de choisir le type de fichier, sélectionner **Fichier de données Outlook (.pst)** puis **Suivant >** comme ci-dessous :



Pour la fenêtre suivante, sur le bouton **Parcourir...** aller chercher l'archive enregistrée en partie 2 puis **Suivant**.



Ensuite, sélectionner votre adresse de messagerie APF et **Importer les éléments dans le même dossier dans** : comme ci-dessous :



Et cliquer sur **Terminer**.

L'opération risque de durer quelques temps suivant la taille de votre archive.

Suite à cela, Outlook se synchronisera avec Office 365, cela aussi prendra un certain temps. Si au bout d'une heure vous ne retrouvez pas le dossier sur Office 365, veuillez-vous rapprocher de votre prestataire ou TI local pour qu'il réalise la manipulation.