



CONFIGURATION EXPORT - IMPORT - WINDOWS LIVE MAIL - OUTLOOK

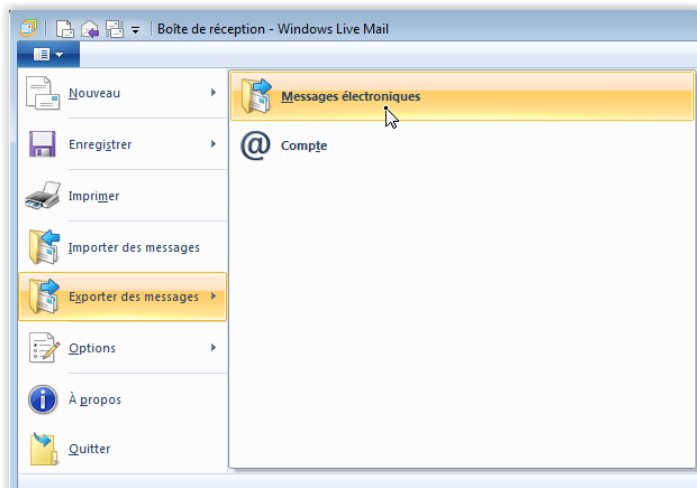
Dans cette documentation nous allons voir comment exporter une messagerie Windows Live Mail (@hotmail / @outlook) vers Outlook EXCHANGE

I - EXPORTER LES MESSAGES

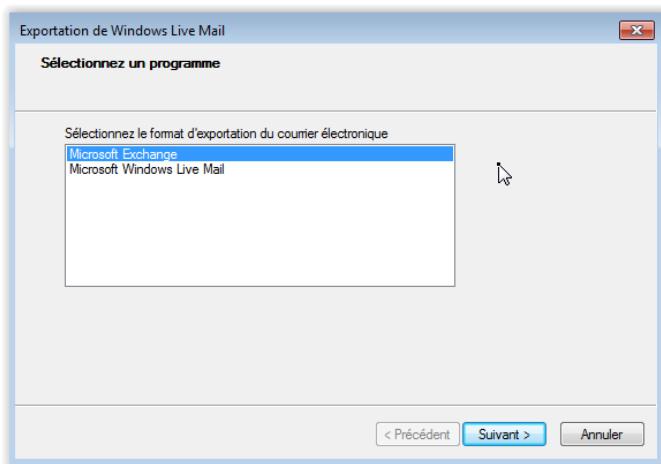
Prérequis : Avoir créer l'adresse E-Mail de Destination et avoir créer le profil "Courrier" sur le poste et bien sûr d'avoir Outlook d'installer sur le poste.

Lancez Windows Live Mail

Puis allez dans "Fichiers" > "Exporter des messages" > "Messages électroniques"

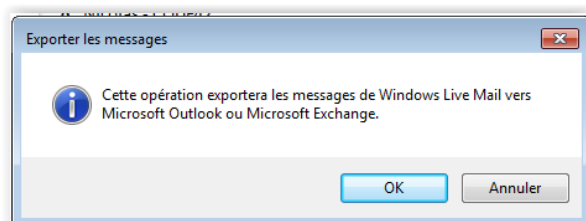


La fenêtre suivante apparait :



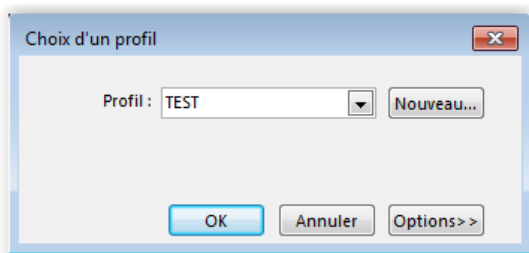
Sélectionnez "**Microsoft Exchange**" et cliquez sur "**Suivant >**"

Un message d'information apparaîtra :



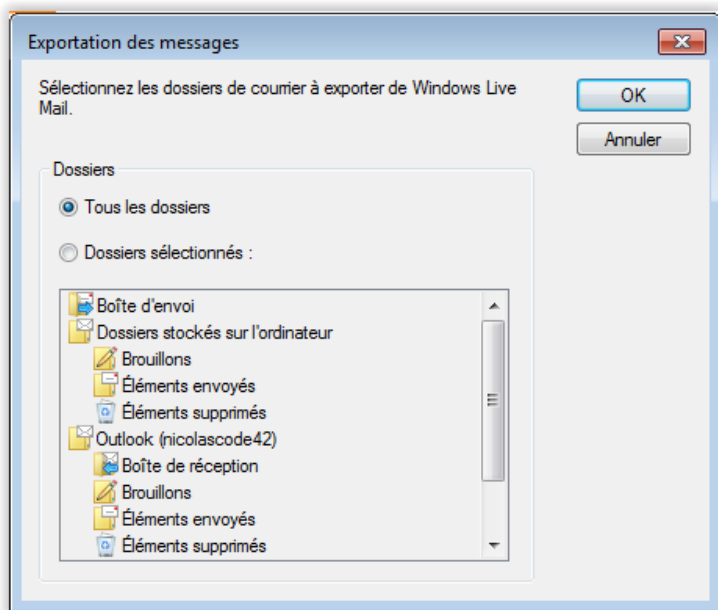
Cliquez sur "**Ok**"

La fenêtre suivante apparaît :



C'est ici que vous allez choisir sûr quel profil "**Courrier/Outlook**" vous allez exportez les mails.

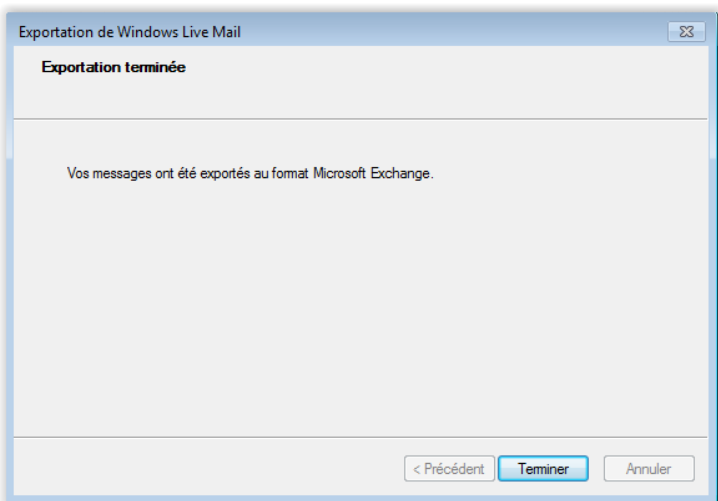
La fenêtre suivante apparaîtra :



Vous allez pouvoir choisir quels éléments exporter (Dans cette exemple "**Tous les dossiers**")

Puis cliquez sur "**Ok**"

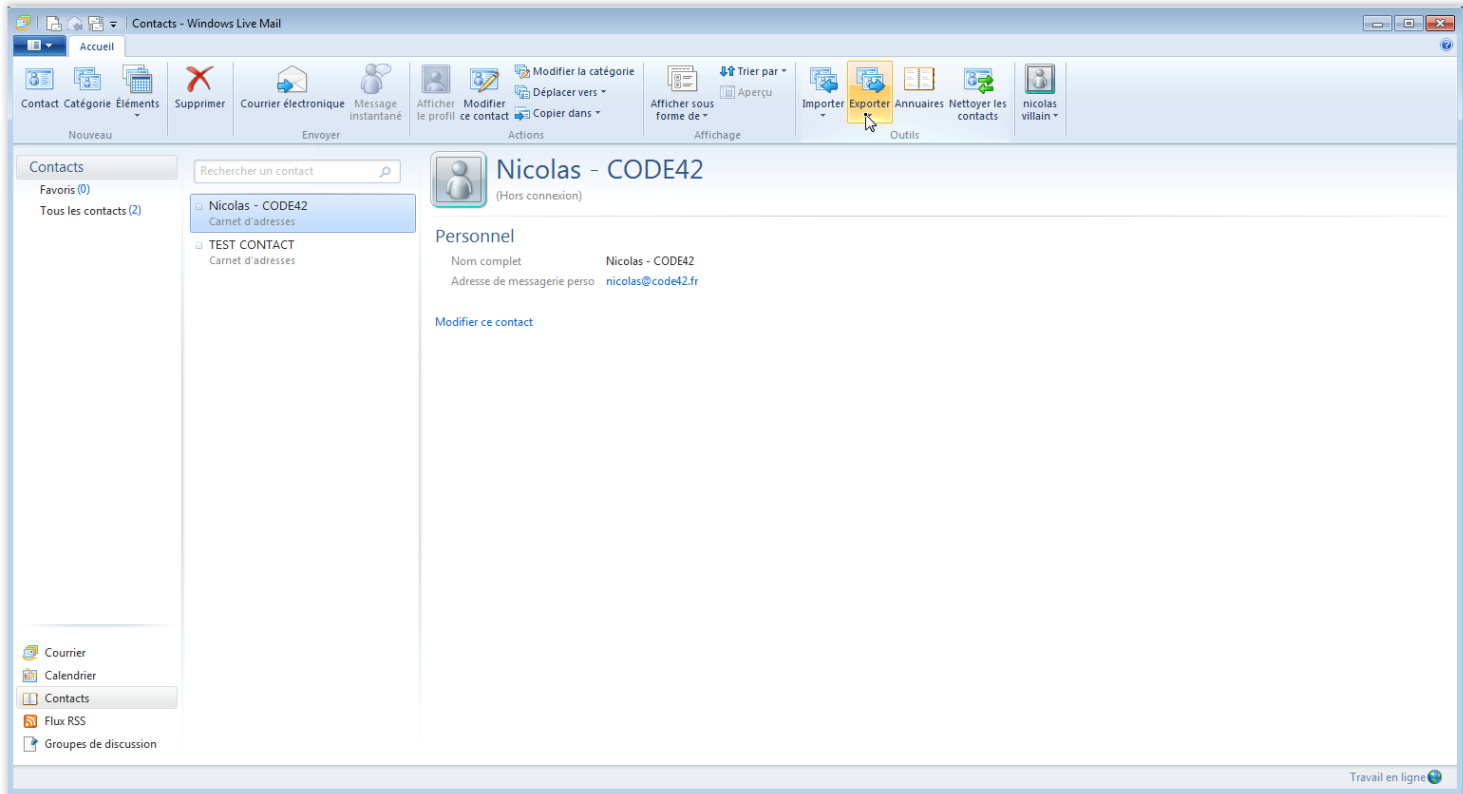
Si tout s'est bien déroulé, la fenêtre suivante apparaîtra :



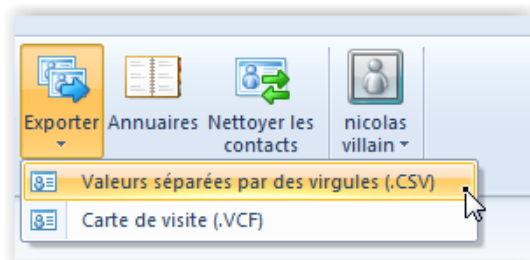
Cliquez sur "**Terminer**"

II - EXPORTER LES CONTACTS

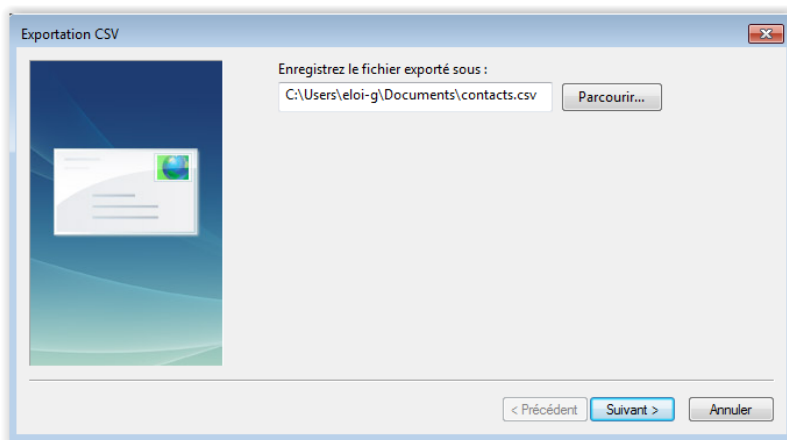
Pour exporter les contacts, allez dans l'onglet "Contacts" et sur "Exporter"



Choisissez "Valeurs séparées par des virgules (.CSV)"

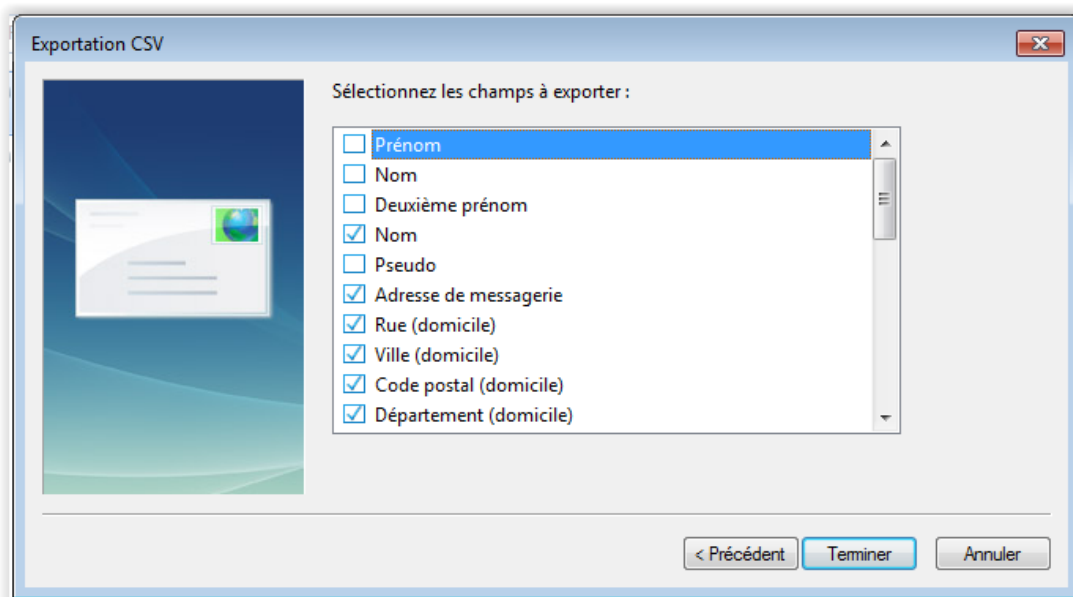


La fenêtre suivante apparaîtra :



Choisissez où vous voulez sauvegarder le fichier de contact en cliquant sur « Parcourir... »

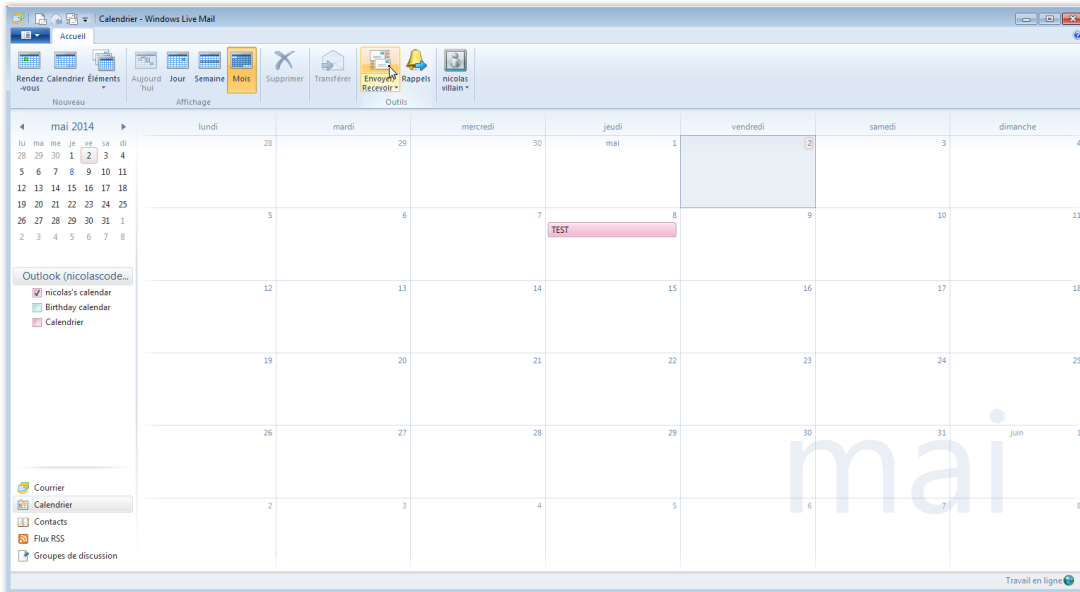
Puis cliquez sur "**Suivant >**"



Vous pouvez choisir les champs des contacts qui seront exporter, faites votre choix puis cliquez sur "**Terminer**"

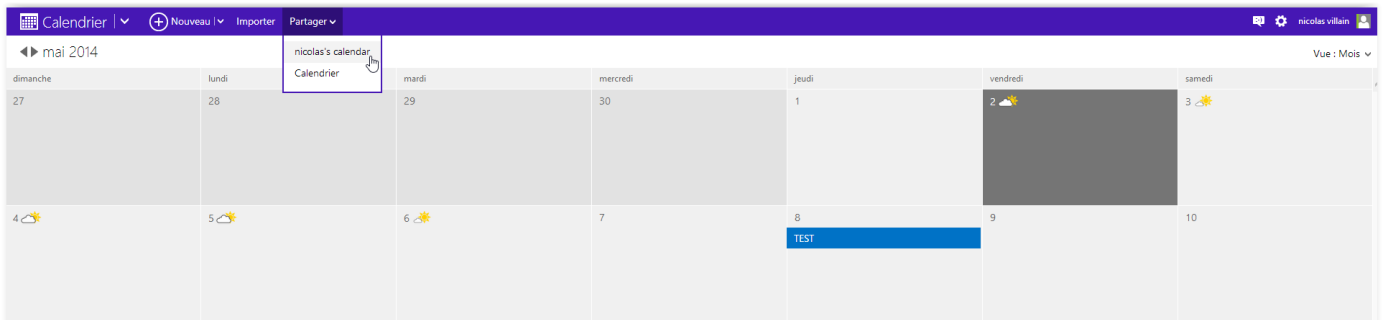
III - EXPORTATION CALENDRIER

Sélectionnez le dossier « **Calendrier** » et vérifiez que vous êtes connecté à l'aide de votre Windows Live ID.



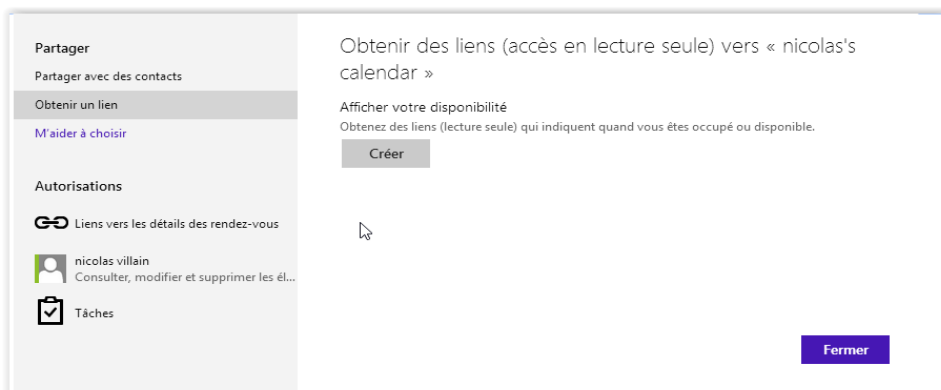
- Cliquez sur **Envoyer/recevoir** pour synchroniser votre calendrier.
- Fermez Windows Live Mail.
- Consultez la page Web Windows Live Calendar <http://calendar.live.com> et connectez-vous

La page suivante apparaîtra :



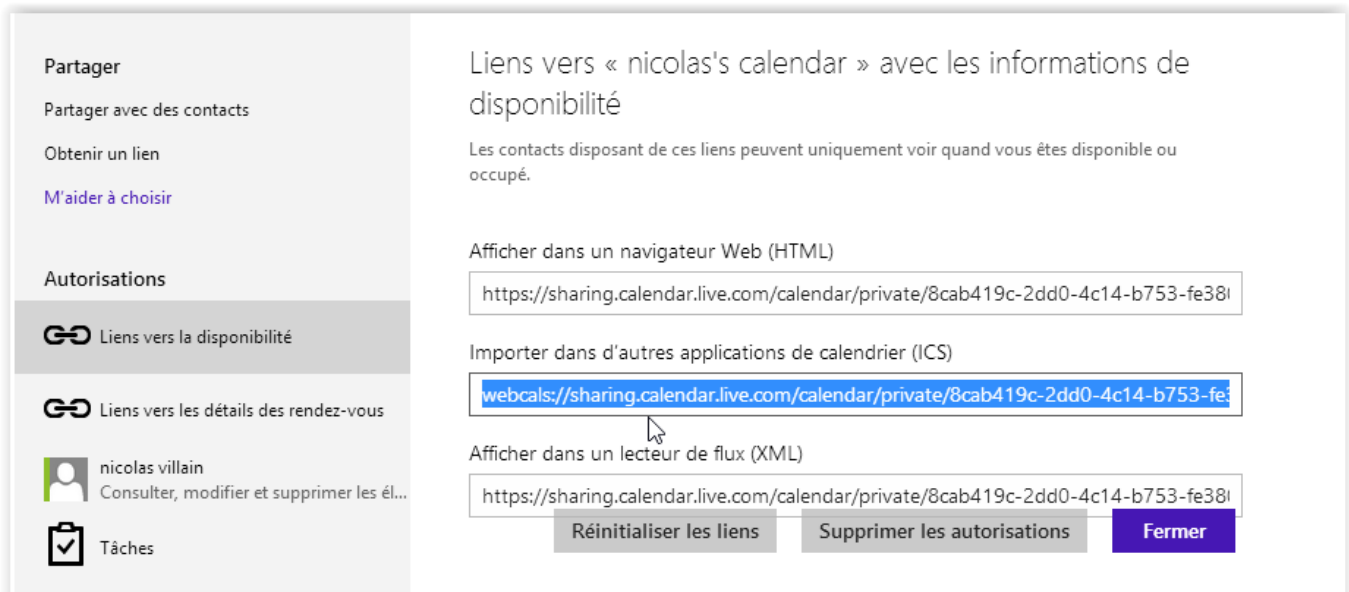
Choisissez le calendrier que vous voulez exporter.

La page suivante apparaîtra :



Allez sur "**Obtenir un lien**" et cliquez sur "**Créer**"

La page suivante apparaîtra :



The screenshot shows a user interface for sharing a calendar. On the left is a sidebar with sections: 'Partager' (Share), 'Autorisations' (Authorizations), and 'Tâches' (Tasks). The 'Partager' section includes 'Partager avec des contacts', 'Obtenir un lien', and 'M'aider à choisir'. The 'Autorisations' section includes 'Liens vers la disponibilité' (highlighted), 'Liens vers les détails des rendez-vous', and a user profile for 'nicolas villain' with the text 'Consulter, modifier et supprimer les él...'. The main area is titled 'Liens vers « nicolas's calendar » avec les informations de disponibilité' and contains a warning: 'Les contacts disposant de ces liens peuvent uniquement voir quand vous êtes disponible ou occupé.' Below this are three sections: 'Afficher dans un navigateur Web (HTML)' with a text box containing 'https://sharing.calendar.live.com/calendar/private/8cab419c-2dd0-4c14-b753-fe38...', 'Importer dans d'autres applications de calendrier (ICS)' with a text box containing 'webcal://sharing.calendar.live.com/calendar/private/8cab419c-2dd0-4c14-b753-fe38...' (highlighted in blue), and 'Afficher dans un lecteur de flux (XML)' with a text box containing 'https://sharing.calendar.live.com/calendar/private/8cab419c-2dd0-4c14-b753-fe38...'. At the bottom are three buttons: 'Réinitialiser les liens', 'Supprimer les autorisations', and 'Fermer'.

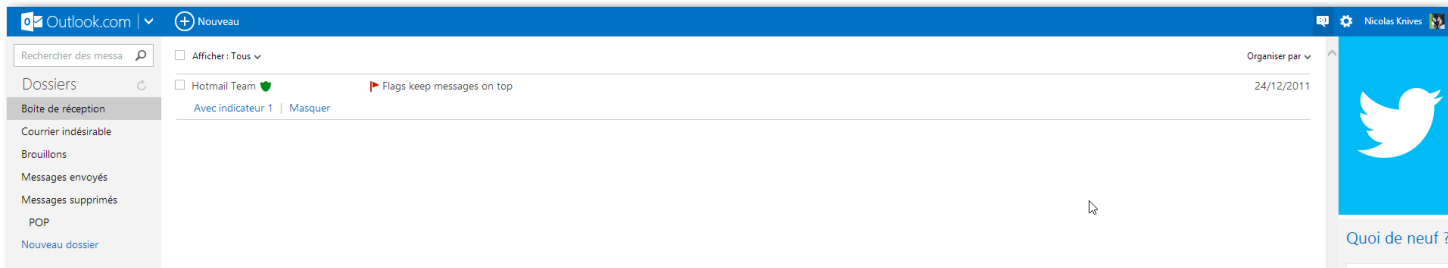
Ce qui nous intéresse est le lien web dans "Importer dans d'autres applications de calendrier "ICS"

1. Sélectionnez et copiez l'URL affichée **sans** le préfixe **webcal://**.
2. Ouvrez une nouvelle fenêtre Internet Explorer, copiez l'URL **sans le préfixe webcal://** dans la barre d'adresse et appuyez sur Entrée.
3. Enregistrez le fichier de calendrier .ICS.
4. Répétez les étapes pour chaque calendrier à exporter.

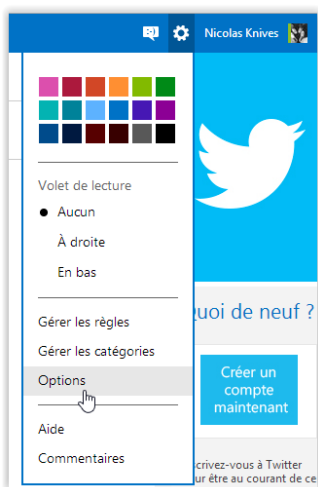
IV - DEFINITION DU TRANSFERT DE MAIL

Dans le cadre d'une migration de boîte mail Windows Live Mail vers Exchange il vous faut définir les transferts de mails de l'ancienne boîte à la nouvelle.

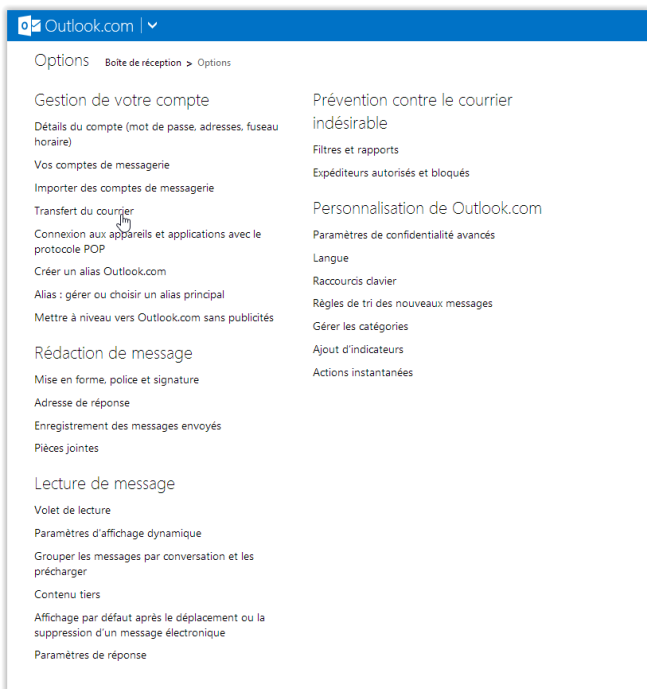
Pour cela connectez-vous sur <http://outlook.com> et connectez-vous avec le compte qui va être migré.



Allez dans les Options du compte :



La page suivante devrait apparaître :



Cliquez sur "**Transfert du courrier**" et la page suivante devrait apparaître :

Transfert du courrier Boîte de réception > Options > Transfert du courrier

Vous pouvez transférer vos messages vers un autre compte de messagerie.

Important : connectez-vous au minimum tous les 365 jours, sinon votre compte paraît inactif et risque d'être supprimé.

Ne pas transférer

Transférer votre courrier vers un autre compte de messagerie

Vers quel compte de messagerie voulez-vous envoyer vos messages ?

Exemple : xyz@example.com

Conserver une copie des messages transférés dans votre boîte de réception Outlook.com.

Enregistrer Annuler

Choisissez "**Transférer votre courrier vers un autre compte de messagerie**"

Renseignez l'adresse email où doivent être transférés les mails

Cochez "**Conserver une copie des messages transférés dans votre boîte de réception Outlook.com**"

Transfert du courrier Boîte de réception > Options > Transfert du courrier

Vous pouvez transférer vos messages vers un autre compte de messagerie.

Important : connectez-vous au minimum tous les 365 jours, sinon votre compte paraît inactif et risque d'être supprimé.

Ne pas transférer

Transférer votre courrier vers un autre compte de messagerie

Vers quel compte de messagerie voulez-vous envoyer vos messages ?

Exemple : xyz@example.com

Conserver une copie des messages transférés dans votre boîte de réception Outlook.com.

Enregistrer Annuler

Puis cliquez sur "**Enregistrer**"

V - IMPORTER LES CONTACTS

Nous avons vu précédemment comment exporter les contacts, il vous faut maintenant les importer dans Outlook.

Ouvrez Microsoft Outlook.

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The top ribbon includes 'FICHIER', 'ACCUEIL', 'ENVOI/RÉCEPTION', 'DOSSIER', and 'AFFICHAGE'. The left sidebar shows the 'Favoris' section with 'Boîte de réception' selected. The main pane displays an email from 'Nicolas - CODE42' with the subject 'RE: TEST' and a timestamp of 14:28. The right pane shows the email content, including a warning about image privacy and contact information for Nicolas Villain.

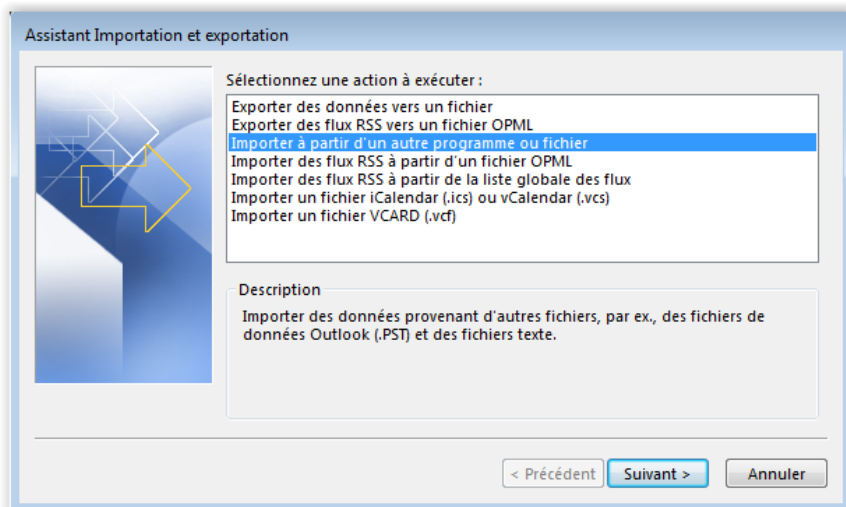
Sélectionnez le dossier **Contacts - Personnes**, cliquez sur **Fichier**, sélectionnez **Ouvrir et exporter**

The screenshot shows the 'Informations sur le compte' settings page in Outlook. The left sidebar contains options like 'Informations', 'Ouvrir et exporter', 'Enregistrer sous', 'Imprimer', 'Compte Office', 'Options', and 'Quitter'. The main area displays settings for the account 'test@code42.fr' (Microsoft Exchange). Key sections include 'Paramètres de compte et de réseaux sociaux', 'Réponses automatiques (absence du bureau)', 'Nettoyer la boîte aux lettres' (showing 17,5 Go of free space), 'Règles et alertes', and 'Compléments lents et désactivés'.

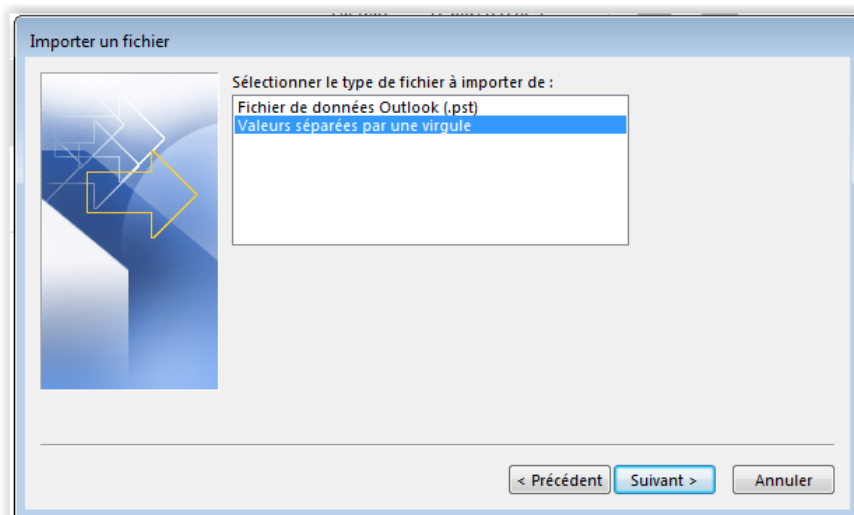
Puis cliquez sur « **Importer/Exporter** »



La fenêtre suivante devrait apparaître :

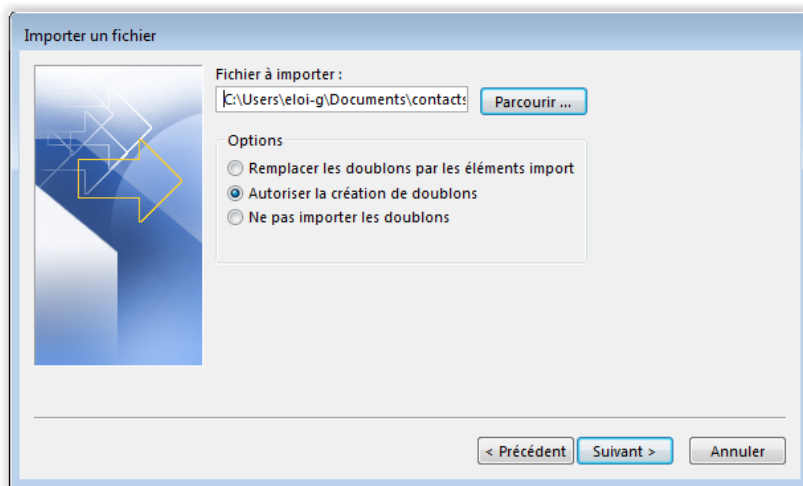


- Cliquez sur "**Importer à partir d'un autre programme ou fichier**" et cliquez sur "**Suivant >**"

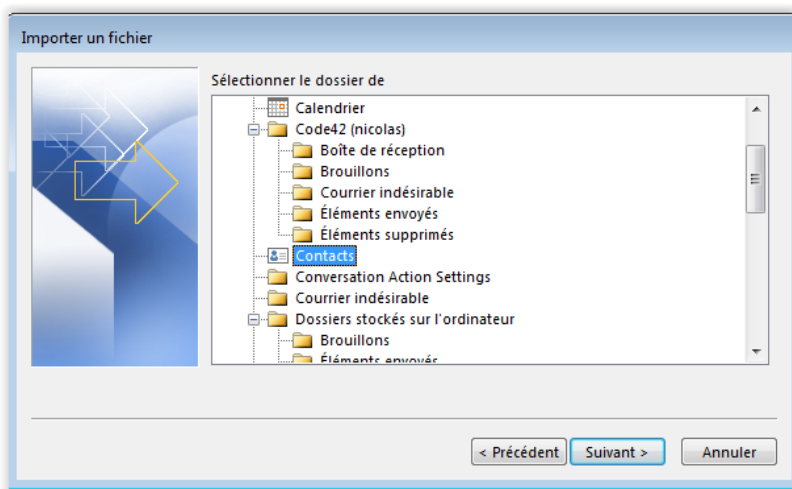


Choisissez "**Valeurs séparées par une virgule**" et cliquez sur "**Suivant >**"

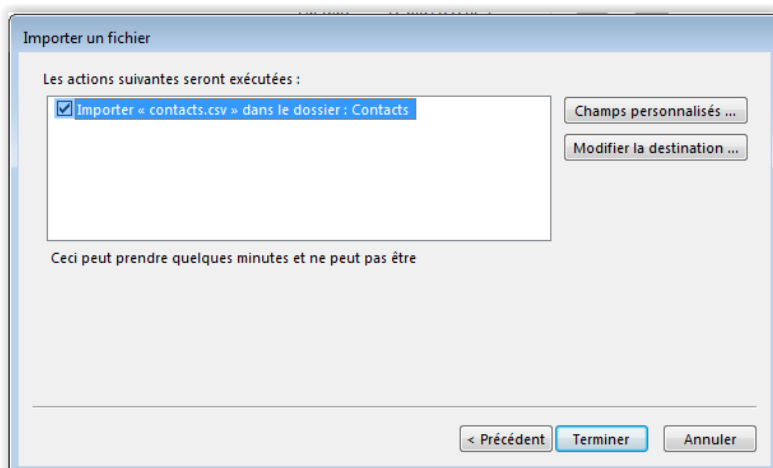
La fenêtre suivante apparaîtra :



La fenêtre suivante apparaîtra :



Sélectionner "**Contacts**" et cliquez sur "**Suivant >**"

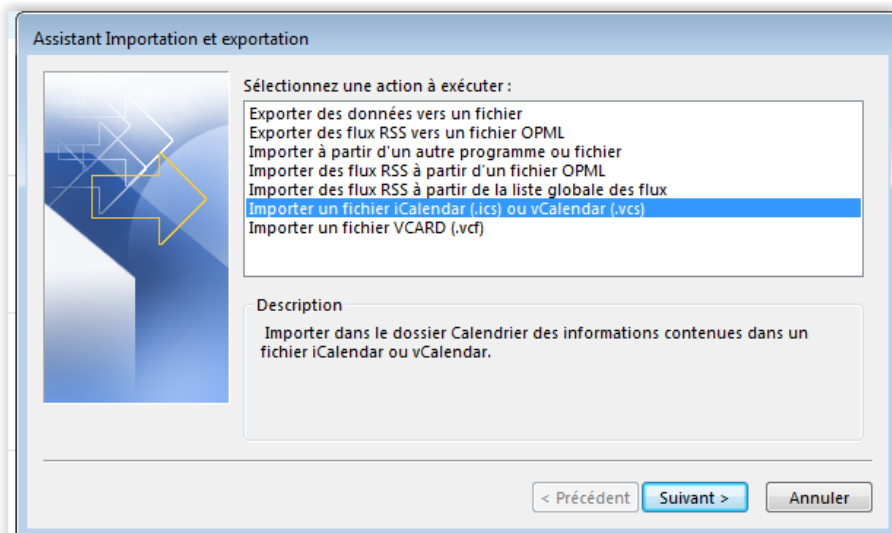


Cochez "**Importer**" et cliquez sur "**Terminer**"

VI - IMPORTER LES CALENDRIERS

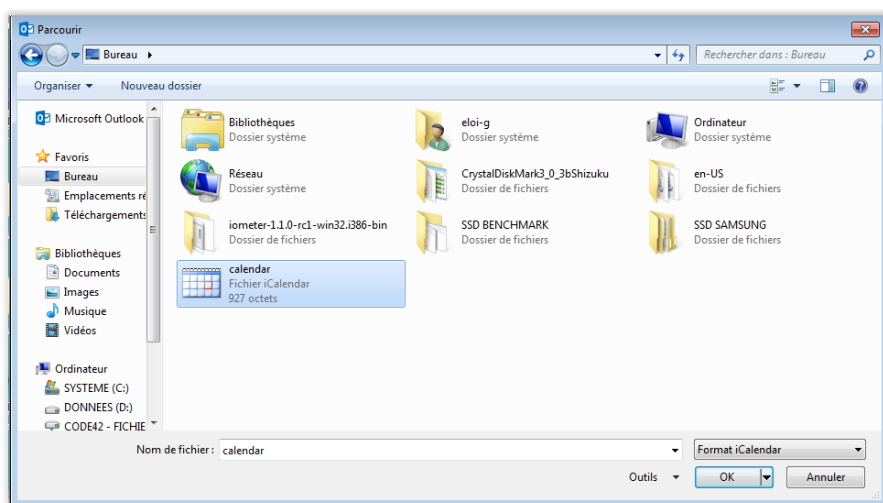
Nous allons voir maintenant comment importer les calendriers que vous avez exporté précédemment.

- Ouvrez Outlook
- Allez Dans "Fichier"
- Puis "Ouvrir et exporter"
- Et cliquez sur "Importer/Exporter"



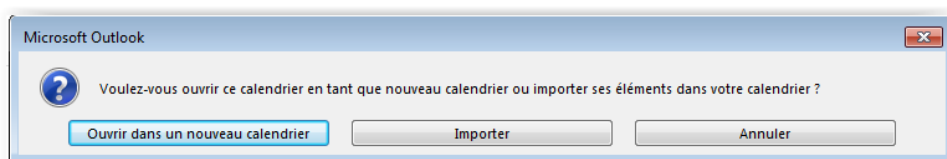
Choisissez « **Importer un fichier iCalendar (.ics) ou vCalendar (.vcs)** » et cliquez sur "**Suivant >**"

Une fenêtre de parcours de fichiers/dossier va s'ouvrir :



Sélectionnez le calendrier que vous exporter précédemment et cliquez sur "**OK**"

Un choix vous sera demandé :



Cliquez sur "**Importer**"



Services



Hébergement



Développement

La réponse informatique