



Stellar Toolkit for Exchange

Guide de l'utilisateur 10.0

Vue d'ensemble

Stellar Toolkit for Exchange est une collection de logiciels suivants:

1. [Stellar Repair for Exchange](#)
2. [Stellar Converter for EDB](#)
3. [Stellar Converter for OST – Technician](#)
4. [Stellar Extractor for Exchange Backup](#)

Configuration requise

Avant de lancer l'installation, vérifiez que votre ordinateur offre la configuration système requise.

Configuration requise:

- **Processeur: Compatible Intel (x86, x64)**
- **Système d'exploitation:** Windows 10 / Windows 8.1 / Windows 8 / Windows 7 / Windows Server 2016 / Windows Server 2012 / Windows Server 2008
- **Mémoire RAM:** 8 Go (recommandés) 4 Go (minimum)
- **Disque dur:** 250 Mo pour les fichiers d'installation
- **MS Outlook:** Outlook 2019, Outlook 2016, Outlook 2013, Outlook 2010, Outlook 2007

Noter: Pour les fichiers volumineux, nous vous recommandons d'avoir Windows 64 bits, MS Outlook 64 bits et 8 Go de RAM.

Autres prérequis du convertisseur pour EDB hors ligne:

Pour créer des boîtes aux lettres nouvelles ou existantes dans Exchange, vous devez exécuter l'application dans Exchange Server, ou, si vous êtes dans un système local, votre machine doit être dans un domaine d'Exchange Server et disposer des droits d'administrateur.

Pour créer une boîte aux lettres, il existe quelques prérequis de Converter for Offline EDB-

Exchange Server	Prérequis
Exchange Server 2000	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Outlook 2000 ou version ultérieure• Outils de gestion Exchange Server 2000• Outils d'administration Windows 2000
Exchange Server 2003	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Outlook 2003 ou version ultérieure• Outils de gestion Exchange Server 2003• Serveur d'informations Internet (IIS)• Pack d'outils d'administration Windows Server® 2003 SP1
Exchange Server 2007	<ul style="list-style-type: none">• L'une des versions suivantes de Microsoft Outlook: Microsoft Outlook 2003, Microsoft Outlook 2007, Microsoft Outlook 2010.• Outils de gestion Exchange Server 2007

	<ul style="list-style-type: none"> • IIS • Microsoft® .NET Framework 2.0 • Console de gestion Microsoft® (MMC 3.0) • Windows PowerShell 1.0
Exchange Server 2010	<ul style="list-style-type: none"> • L'une des versions suivantes de Microsoft Outlook: Microsoft Outlook 2003, Microsoft Outlook 2007, Microsoft Outlook 2010 • Outils de gestion Exchange 2010 • Console de gestion IIS 6 • .NET Framework 3.5 SP1 • Windows Management Framework Core (KB968930) y compris PowerShell 2.0 et WinRM 2.0
Exchange Server 2013	<ul style="list-style-type: none"> • L'une des versions suivantes de Microsoft Outlook: Microsoft Outlook 2013, Outlook 2007 Service Pack 3 avec la mise à jour de Outlook 2007 datée de novembre 2012 (12.0.6665.5000), Outlook 2010 Service Pack 1 avec la mise à jour de Outlook 2010 datée de novembre 2012 (14.0.6126.5000) • Outils de gestion Exchange 2013 • Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 ou version ultérieure • Windows Management Framework 3.0 ou version ultérieure • IIS 6 Management Console ou version ultérieure
Exchange Server 2016	<ul style="list-style-type: none"> • L'une des versions suivantes de Microsoft Outlook: Outlook 2010, Outlook 2013, Outlook 2016, Outlook 2019 • Microsoft .NET Framework 4.5.2 ou version ultérieure • Windows Management Framework 4.0 ou version ultérieure • Console de gestion IIS 6 ou version ultérieure
Exchange Server 2019	<ul style="list-style-type: none"> • L'une des versions suivantes de Microsoft Outlook: Outlook 2013, Outlook 2016, Outlook 2019, • Microsoft .NET Framework 4.7.2 ou version ultérieure • Windows Management Framework 5.1 ou version ultérieure • Console de gestion IIS 10 ou version ultérieure

Procédure d'installation

Pour installer le logiciel:

1. Double-cliquez sur le fichier d'installation et de configuration **StellarToolkitforExchange.exe** pour lancer l'installation. La fenêtre **Sélectionner la langue de configuration** affiche.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez votre langue puis cliquez sur **OK**. La fenêtre **Installation - Stellar Toolkit for Exchange** apparaît.
3. Cliquez sur **Suivant**. La boîte de dialogue du **Accord de licence** s'affiche.
4. Sur l'écran Accord de licence, sélectionnez **Je comprends et j'accepte les termes du contrat de licence**. Le bouton **Suivant** devient actif. **Dossier de destination** la boîte de dialogue apparaît.
5. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le Emplacement de destination où les fichiers de configuration sont stockés. Cliquez sur **Suivant**. La boîte de dialogue **Sélection du dossier du menu Démarrer** apparaît.
6. Cliquez sur **Parcourir** pour fournir un chemin d'accès aux raccourcis du programme. Cliquez sur **Suivant**. La boîte de dialogue Sélectionner des **Tâches supplémentaires** s'affiche.
7. Cochez les cases selon votre choix. Cliquez sur **Suivant**. La boîte de dialogue **Prêt à installer** s'affiche.
8. Passez en revue vos sélections. Cliquez sur **Précédent** si vous souhaitez les modifier. Cliquez sur **Installer** pour démarrer l'installation. La **Installation en cours** montre le processus d'installation.
9. À la fin du processus d'installation, **Fin de l'installation de Stellar Toolkit for Exchange** La fenêtre de l'assistant d'installation apparaît. Cliquez sur **Terminer**.

Noter: Décochez la case **Lancement Stellar Toolkit for Exchange** pour empêcher que le logiciel ne se lance automatiquement.

Lancer le logiciel

Pour lancer Stellar Toolkit for Exchange sous Windows 10:

- Cliquez sur l'icône **Démarrer** -> **Toutes les applications** -> **Stellar Toolkit for Exchange** -> **Stellar Toolkit for Exchange**. Ou,
- Cliquez **Stellar Toolkit for Exchange** icône sur le bureau.
- Cliquez sur **Stellar Toolkit for Exchange** sur l'écran d'accueil.

Pour lancer Stellar Toolkit for Exchange sous Windows 8.1 / 8:

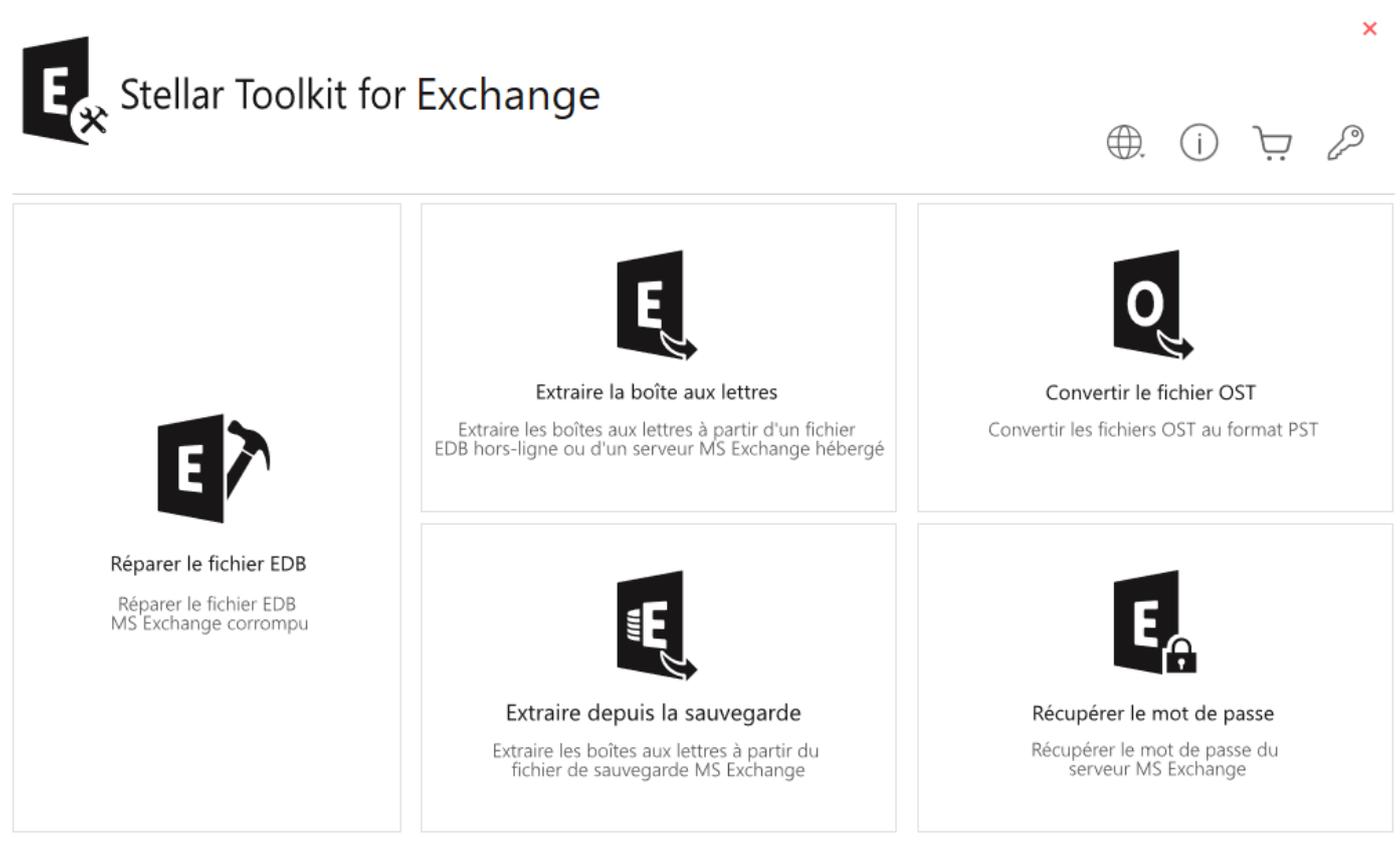
- Cliquez sur **Stellar Toolkit for Exchange** sur l'écran d'accueil. Ou,
- Cliquez **Stellar Toolkit for Exchange** icône sur le bureau.

Pour lancer Stellar Toolkit for Exchange sous Windows 7:

- Cliquez **Démarrer** -> **Programmes** -> **Stellar Toolkit for Exchange** -> **Stellar Toolkit for Exchange**. Ou,
- Cliquez **Stellar Toolkit for Exchange** icône sur le bureau. Ou,
- Cliquez **Stellar Toolkit for Exchange** dans rapide lancera barre d'outils de.

Interface utilisateur

Après avoir lancé le logiciel, l'interface utilisateur principale s'affiche comme illustré ci-dessous:



Commander le logiciel

Pour en savoir plus sur **Stellar Toolkit for Exchange**, visitez <https://www.stellarinfo.com/fr/email-outil/exchange-trousse-outils.php>

Pour acheter le logiciel en ligne, s'il vous plaît visitez <https://www.stellarinfo.com/fr/build/email/exchange-toolkit-acheter-maintenant.php>

Sinon, Vous pouvez également cliquer sur l'icône Acheter en ligne dans la barre de menu pour acheter le logiciel en ligne.

Sélectionnez une des méthodes indiquées ci-dessus pour acheter le logiciel.

Une fois la commande confirmée, un numéro de série vous sera envoyé par e-mail, il sera nécessaire pour activer le logiciel.

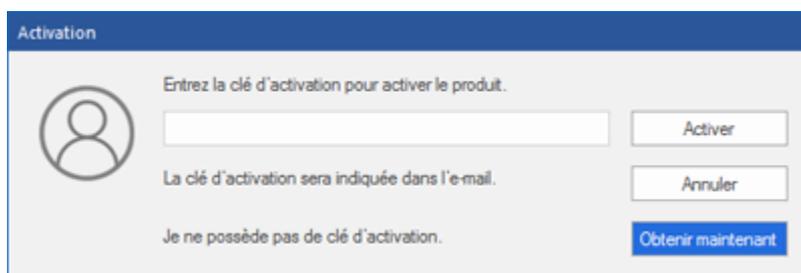
Activation du logiciel

La version démo est uniquement destinée à l'évaluation et doit être activée pour pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel. Le logiciel peut être activé à l'aide de la clé d'activation qui vous sera envoyée par e-mail après l'achat.

Remarque: vérifiez que vous disposez d'une connexion Internet active.

Pour activer le logiciel :

1. Lancez **Stellar Toolkit for Exchange**.
2. Cliquez sur le bouton **Activation** du ruban **Activation**. Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran, comme indiqué ci-dessous.

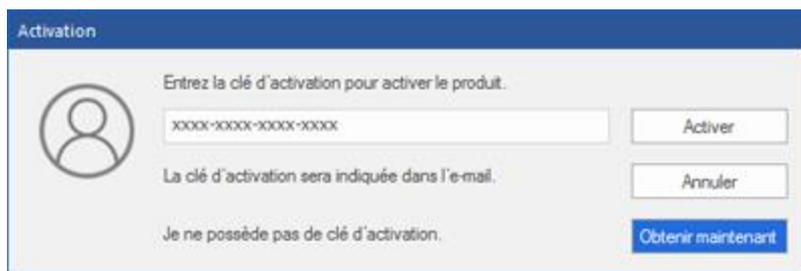


The screenshot shows a dialog box titled "Activation". On the left is a user icon. The main text reads "Entrez la clé d'activation pour activer le produit." Below this is an empty text input field. To the right of the input field are two buttons: "Activer" and "Annuler". Below the input field, it says "La clé d'activation sera indiquée dans l'e-mail." At the bottom left, there is a link: "Je ne possède pas de clé d'activation." At the bottom right, there is a blue button labeled "Obtenir maintenant".

Remarque:

- Si vous n'avez pas de clé d'activation, cliquez sur le bouton **Obtenir maintenant** situé dans la fenêtre pour aller en ligne et acheter le produit.
- Une fois la commande confirmée, vous recevrez votre clé d'activation.

3. Entrez la **clé d'activation** et cliquez sur le bouton **Activer**.



This screenshot is identical to the previous one, but the text input field now contains the placeholder text "xxxx-xxxx-xxxx-xxxx".

4. Le logiciel est activé après vérification de la clé d'activation que vous avez saisie.
5. Le message « *L'activation a bien été réalisée* » s'affiche une fois que le processus est terminé. Cliquez sur **OK** pour commencer à profiter de toutes les options du logiciel qui sont débloquées grâce à l'activation.

Mettre à jour le logiciel

Stellar publie des mises à jour régulières de **Stellar Toolkit for Exchange**. Vous pouvez les télécharger pour conserver un logiciel à jour. Ces mises à jour peuvent ajouter des fonctionnalités ou des services supplémentaires ou apporter de nouvelles informations susceptibles d'améliorer le fonctionnement du logiciel. L'option de mise à jour du logiciel est capable de vérifier si de nouvelles mises à jour sont disponibles. Elle recherche les dernières versions, mineures et majeures, disponibles en ligne. Nous vous recommandons de fermer tous les autres programmes en cours d'exécution pendant la mise à jour du logiciel.

Pour vérifier automatiquement:

1. Lancez **Stellar Toolkit for Exchange**.
2. Si une mise à jour est disponible, l'**Assistant de mise à jour** s'affiche dans l'interface utilisateur principale.
3. Cliquez sur **Suivant** pour lancer le téléchargement des fichiers de mise à jour depuis le serveur. Une fois le processus terminé, le logiciel est à jour et utilise la version la plus récente.
4. Cliquez sur **Terminer** pour fermer l'**Assistant de mise à jour**.

Pour vérifier manuellement:

1. Lancez **Stellar Toolkit for Exchange**.
2. Sélectionnez l'**Assistant de mise à jour** depuis le ruban **Outils**. La fenêtre de l'**Assistant de mise à jour** s'ouvre.
3. L'assistant lance une recherche des dernières mises à jour:
 - i. S'il trouve une nouvelle version, une fenêtre s'ouvre et indique qu'une mise à jour est disponible.
 - ii. Si aucune mise à jour n'est disponible, alors le message indique que le logiciel est à jour.
4. Si une mise à jour est disponible, cliquez sur **Suivant**: le logiciel commence alors à télécharger et installer les fichiers de mise à jour depuis le serveur.
5. Une fois le processus terminé, le logiciel est mis à jour avec la version la plus récente. Cliquez sur **Terminer**.

Noter: décochez la case « **Vérifier les mises à jour au démarrage** » pour désactiver la mise à jour automatique au lancement de l'application **Stellar Toolkit for Exchange**.

Il se peut que la fonction de mise à jour ne donne aucun résultat dans les cas suivants :

- La connexion Internet a échoué
- Aucune mise à jour n'est disponible
- Le télé chargement des fichiers de configuration a échoué
- Les fichiers mis à jour ou le numéro de version sont introuvables
- Le fichier exécutable est introuvable

Assistance Stellar

Nos professionnels de support technique donneront des solutions pour toutes vos questions liées aux produits Stellar.

- Vous pouvez nous appeler ou aller en ligne à notre section de support <http://www.stellarinfo.com/support/>
- Pour des détails tarifaires et pour passer une commande, cliquez sur <https://www.stellarinfo.com/fr/build/email/exchange-toolkit-acheter-maintenant.php>
- Chat live avec un technicien en ligne <http://www.stellarinfo.com>
- Recherche dans notre large base de connaissance <https://www.stellarinfo.com/support/kb/index.php/category/exchange-server-recovery>
- Soumettre une requête <http://www.stellarinfo.com/support/enquiry.php>
- Envoyez un e-mail à l'assistance de Stellar à support@stellarinfo.com



Stellar Repair for Exchange

Guide de l'utilisateur 10.0

1. À propos de Stellar Repair for Exchange

Stellar Repair for Exchange est une solution complète de réparation des fichiers de base de données de Microsoft Exchange (fichiers EDB) endommagés ou corrompus, vous permettant d'enregistrer les données des fichiers EDB dans de nombreux formats tels que **PST, MSG, EML, RTF, PDF** ou **HTML**. Le logiciel analyse et répare toutes les données de votre boîte aux lettres, telles que les e-mails, les pièces jointes, les contacts, les calendriers, les notes, les tâches et les journaux.

Stellar Repair for Exchange analyse et extrait les données d'un fichier EDB endommagé, il le répare, et vous permet ensuite d'enregistrer les données sous différents formats : PST, MSG, EML, RTF, PDF ou HTML. Vous pouvez également exporter directement les données vers un dossier Public, Live Exchange ou Office 365. Le logiciel ne modifie en rien les données originales.

Une fois terminée l'analyse du fichier EDB, le logiciel affiche un aperçu des données d'origine. Tous les dossiers provenant du fichier EDB d'origine sont affichés avec leurs données dans une structure à trois panneaux.

Pourquoi avez-vous besoin de Stellar Repair for Exchange?

Stellar Repair for Exchange vous aide à résoudre de nombreux types d'erreurs différents que vous pourriez rencontrer lorsque vous montez la base de données dans Exchange et dans les Événements d'application. Certaines de ces erreurs sont listées ci-dessous :

- ERREUR : la base de données n'a pas été fermée correctement (arrêt intempestif)
- Opération interrompue avec l'erreur -550 (JET_errDatabaseDirtyShutdown). La base de données n'a pas été fermée correctement. Il faut d'abord exécuter la récupération pour compléter correctement la base de données
- Impossible de monter la base de données. (hr=0x80004005, ec=-528)
- Échec du montage de la base de données « EXDB01 »
- Impossible de monter la base de données que vous avez spécifiée. Base de données spécifiée : EXDB01 ; code d'erreur : une opération Active Manager a échoué. Erreur : l'action de base de données a échoué. Erreur : l'opération a échoué avec le message : MapiExceptionJetErrorMissingLogFile : impossible de monter la base de données. (hr=0x80004005, ec=-528) [Base de données : EXDB01, serveur : mail.mycompany.com].
- Une opération Active Manager a échoué. Erreur : l'action de base de données a échoué. Erreur : l'opération a échoué avec le message : MapiExceptionJetErrorMissingLogFile : impossible de monter la base de données. (hr=0x80004005, ec=-528) [Base de données : EXDB01, serveur : mail.mycompany.com]

- Une opération Active Manager a échoué. Erreur : l'opération a échoué avec le message : MapiExceptionJetErrorMissingLogFile : impossible de monter la base de données. (hr=0x80004005, ec=-528) [Base de données : mail.mycompany.com]
- MapiExceptionJetErrorMissingLogFile : impossible de monter la base de données. (hr=0x80004005, ec=-528)
- Erreur -501 (JET_errLogFileCorrupt) – « Le fichier journal est corrompu »
- Erreur -514 (JET_errBadLogVersion) – « Fichier journal généré avec plusieurs serveurs Exchange ou éditions »
- Erreur -515 (JET_errInvalidLogSequence) – « Il manque un fichier journal de la séquence »
- Erreur -533 (JET_errCheckpointCorrupt) – « Le fichier de point de contrôle a été supprimé ou endommagé »

Vous trouverez de plus amples informations sur ces erreurs et différents scénarios dans lesquels **Stellar Repair for Exchange** peut vous aider en suivant les liens vers les articles ci-dessous:

- <https://www.stellarinfo.com/article/resolve-exchange-dirty-shutdown-error.php>
- <https://www.stellarinfo.com/article/solved-exchange-database-fails-to-mount.php>
- <https://www.stellarinfo.com/article/recover-exchange-database-without-log.php>

Fonctionnalités de Stellar Repair for Exchange:

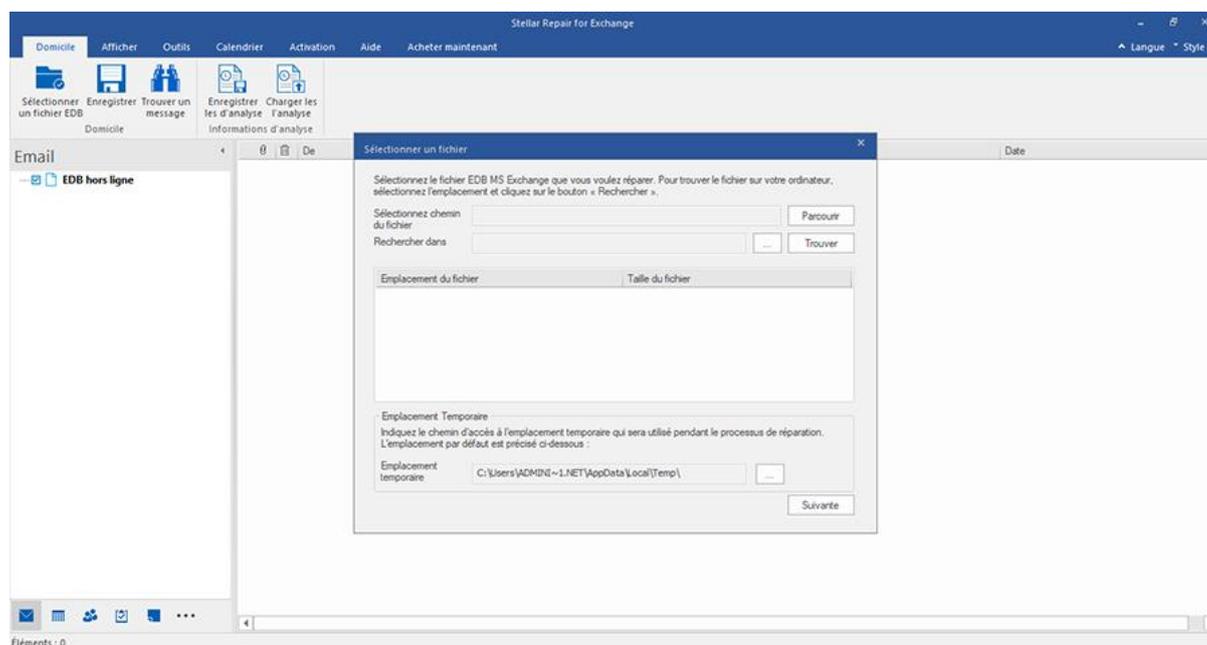
- **Sorties prises en charge** : répare et exporte les fichiers EDB vers Live Exchange Server, le dossier Public et Microsoft Office 365 ou les enregistre aux formats PST, MSG, EML, RTF, PDF et HTML.
- **Prend en charge l'enregistrement en parallèle de plusieurs boîtes aux lettres** : enregistre jusqu'à quatre boîtes aux lettres en même temps dans **Live Exchange Server**, **Office 365** et en **PST** pour obtenir des résultats plus rapides.
- **Fixe les priorités de boîtes aux lettres** : propose une option pour définir les priorités de boîtes aux lettres lors de l'export des données vers **Live Exchange Server**, **Office 365** ou **PST**.
- **Option de réparation sélective** : fournit une option pour sélectionner et réparer uniquement les boîtes aux lettres que vous souhaitez.
- **Prise en charge de la réparation de plusieurs fichiers** : analyse et répare jusqu'à quatre fichiers EDB au cours d'un même processus.

- **Option d'aperçu** : propose un aperçu des boîtes aux lettres et des éléments de boîte aux lettres, tels que les e-mails, les pièces jointes, le calendrier, les contacts, les tâches, les notes, les recherches et le journal.
- **Prise en charge de l'export des données vers le dossier Public** : prend en charge l'export de données sélectionnées vers le **dossier Public** du compte **Live Exchange Server** et **Office 365**.
- **Reprend la fonction d'analyse** : après avoir analysé le fichier EDB, le logiciel propose une option pour créer un fichier contenant toutes les informations d'analyse. Grâce à ce fichier, vous pourrez reprendre le processus plus tard sans être obligé d'analyser à nouveau le fichier EDB.
- **Option pour enregistrer les dossiers générés par MS Exchange** : fournit une option pour inclure ou exclure les **dossiers générés par MS Exchange** à partir de vos données de sortie (**pour Microsoft Exchange 2010 et versions successives**).
- **Fichiers PUB.EDB** : prend en charge la réparation des fichiers PUB.EDB.
- Compatible avec MS Office 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- Compatible avec MS Exchange Server 2019, 2016, 2013, 2010, 2007, 2003, 2000 et 5.5.
- Compatible avec Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2016, Windows Server 2012 et Windows Server 2008.

2. Interface utilisateur

Le logiciel **Stellar Repair for Exchange** dispose d'une interface utilisateur graphique très simple à utiliser. L'interface utilisateur contient les fonctionnalités nécessaires pour récupérer le fichier EDB corrompu.

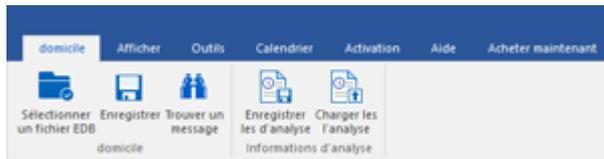
Après avoir lancé le logiciel, l'interface utilisateur principale s'affiche comme illustré ci-dessous.



L'interface utilisateur contient des options dans les **rubans et boutons** ainsi que dans les **onglets de prévisualisation** qui vous permettent d'accéder facilement aux différentes fonctionnalités du logiciel.

2.1. Rubans et Boutons

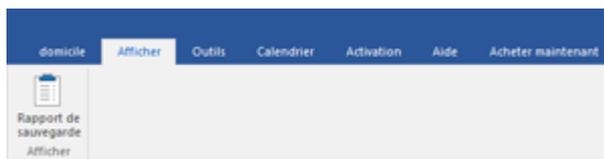
1. Ruban domicile



Le ruban Domicile contient les boutons suivants :

- **Sélectionner un fichier EDB:** Utilisez cette option pour sélectionner le fichier EDB que vous voulez récupérer.
- **Enregistrer:** Utilisez cette option pour enregistrer le récupérer fichier.
- **Trouver un message:** Utiliser cette option pour chercher un ou plusieurs e-mails spécifiques dans le fichier réparé.
- **Enregistrer les d'analyse:** Utilisez cette option pour enregistrer les d'analyse des fichiers récupérés.
- **Charger les l'analyse:** Utilisez cette option pour charger les l'analyse.

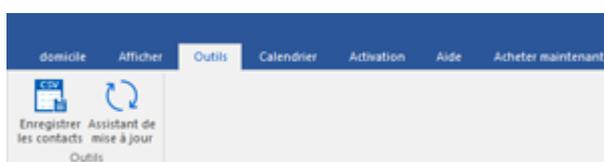
2. Ruban Afficher



Le ruban Affichage contient le bouton suivant :

- **Rapport de sauvegarde:** Le logiciel enregistre la totalité de vos événements et activités dans un fichier journal détaillé. Utilisez cette option pour afficher le rapport de sauvegarde.

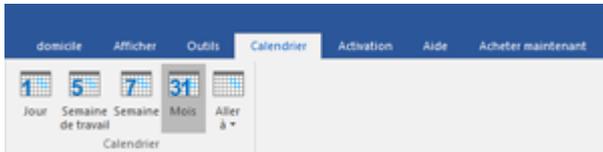
3. Ruban Outils



Le ruban Outils contient les boutons suivants :

- **Enregistrer les contacts:** Utilisez cette option pour enregistrer les contacts réparés depuis la boîte aux lettres au format CSV.
- **Assistant de Mises à jour:** Utilisez cette option pour rechercher des mises à jour majeures et mineures pour le logiciel.

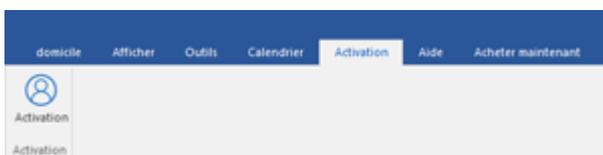
4. Ruban Calendrier



Le ruban Calendrier contient les boutons suivants :

- **Jour:** Utilisez cette option pour afficher la liste de toutes les entrées de calendrier d'un jour donné à partir de la liste fournie par la boîte aux lettres analysée.
- **Semaine de travail:** Utilisez cette option pour lister toutes les entrées de calendrier d'une semaine de travail donnée (du lundi au vendredi).
- **Semaine:** Utilisez cette option pour lister toutes les entrées de calendrier d'une semaine donnée (du lundi au dimanche).
- **Mois:** Utilisez cette option pour lister toutes les entrées de calendrier d'un mois donné.
- **Aller à:** Utilisez cette option pour lister toutes les entrées de calendrier du jour ou de toute autre date.

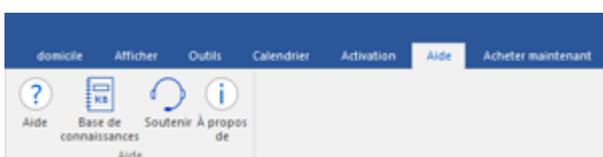
5. Ruban Activation



Le ruban Activation contient le bouton suivant :

- **Activation:** Utilisez cette option pour activer le logiciel après l'avoir acheté.

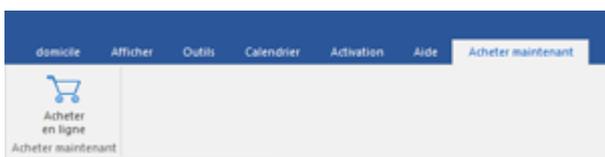
6. Ruban Aide



Le ruban Aide contient les boutons suivants :

- **Aide:** Le logiciel est fourni avec un document de description et d'aide. Utilisez cette option pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
- **Base de connaissances:** Les questions fréquemment posées et d'autres questions courantes sont rassemblées dans une base de connaissances. Elle vous servira de référence et d'aide pour vous permettre d'exploiter au mieux le logiciel. Utilisez cette option pour consulter les articles de la [Base de connaissances](#) de [stellarinfo.com](#).
- **Soutenir:** Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question dans les documents d'aide ou dans les pages de la base de connaissances, utilisez cette option pour afficher la [page d'assistance](#) de [stellarinfo.com](#) et contacter l'assistance client de Stellar.
- **À propos de:** Utilisez cette option pour lire les informations sur le logiciel

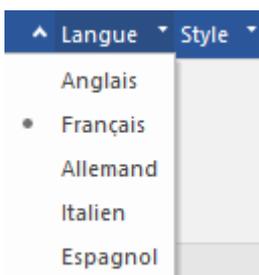
7. Ruban Acheter maintenant



Le ruban Acheter maintenant contient le bouton suivant :

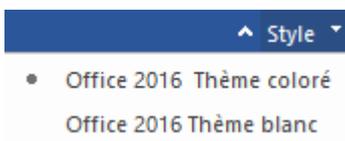
- **Acheter en ligne:** Utilisez cette option pour [acheter Stellar Toolkit for Exchange](#).

8. Boutons Langue



- **Langue:** Utilisez cette option pour modifier la langue de l'application. Dans le menu déroulant, vous pourrez choisir entre les langues suivantes : **Anglais, Français, Allemand, Italien** et **Espagnol**.

9. Ruban Style



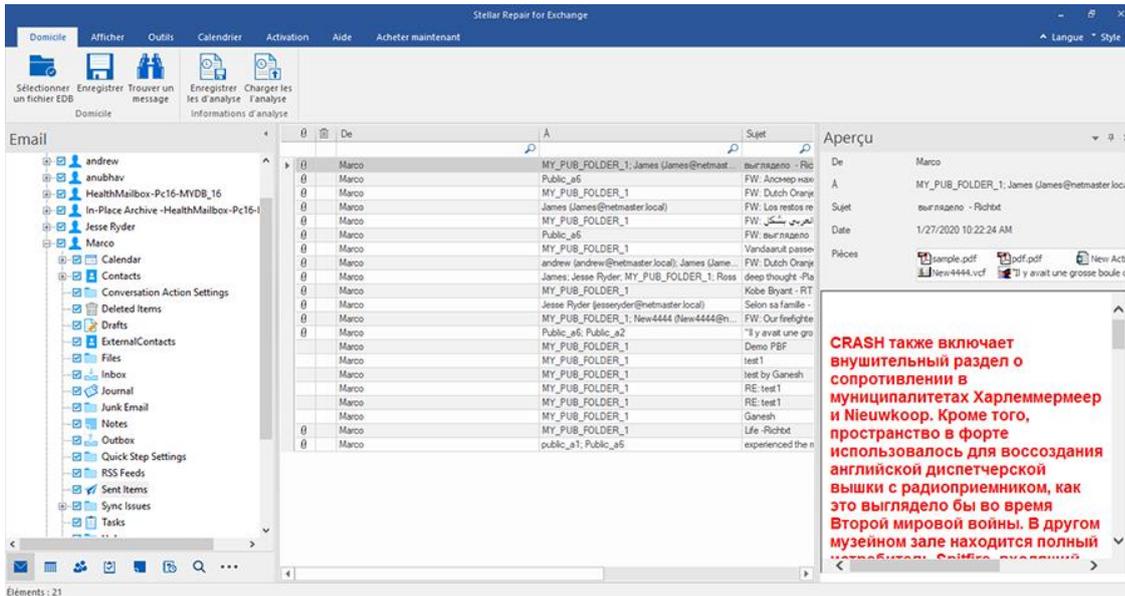
- **Style:** Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vos envies. **Stellar Repair for Exchange** propose les thèmes suivants : **Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc**. Utilisez cette option pour basculer entre les différents thèmes du logiciel, selon vos envies.

2.2. Onglets de visualisation

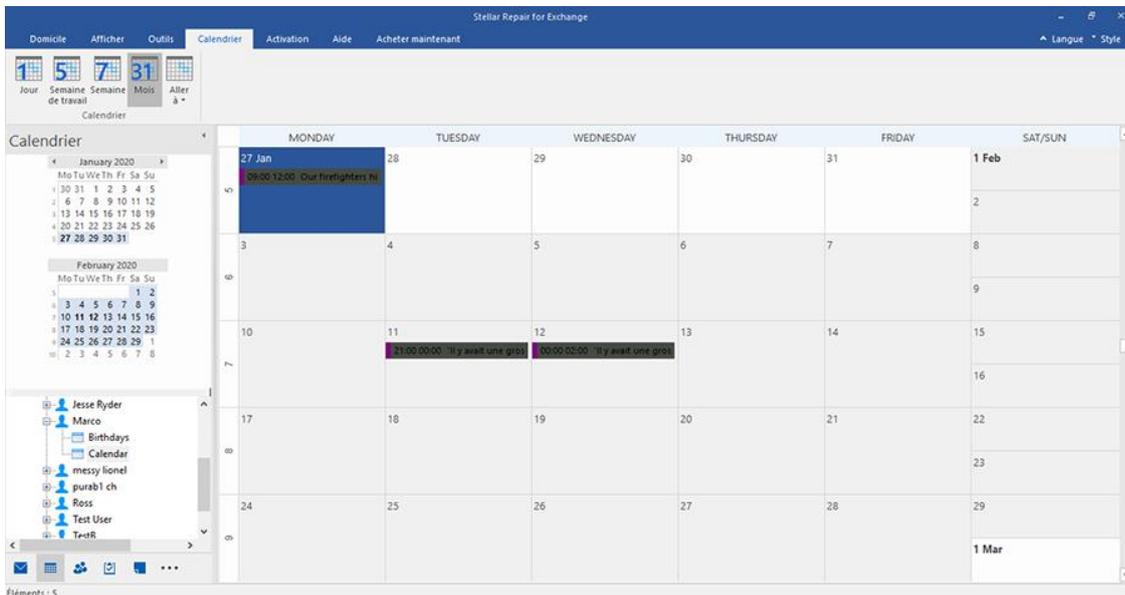
Stellar Repair for Exchange vous permet de naviguer entre les vues **Emails**, **Calendrier**, **Contacts**, **Tâches**, **Notes**, **Recherche** et **Journal** grâce aux options situées en bas du volet de gauche. Le logiciel vous permet aussi de modifier/réinitialiser les **Options du volet de navigation**.



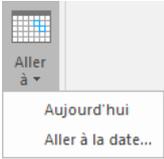
- Cliquez sur l'icône **Emails**  pour afficher les e-mails de la boîte aux lettres analysée.



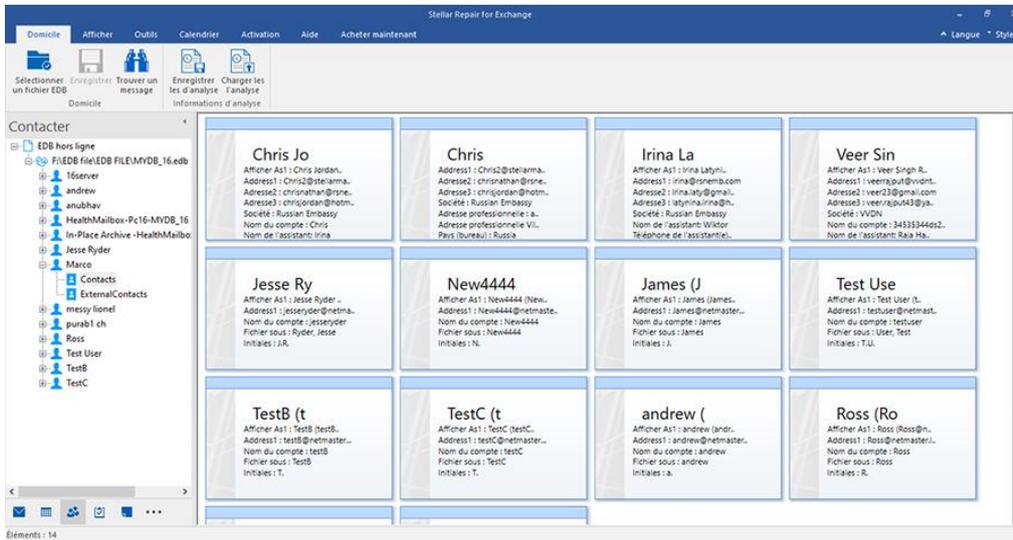
- Cliquez sur l'icône **Calendrier**  pour afficher les fonctions de calendrier de la boîte aux lettres analysée. Les plannings sont affichés de manière organisée et efficace.



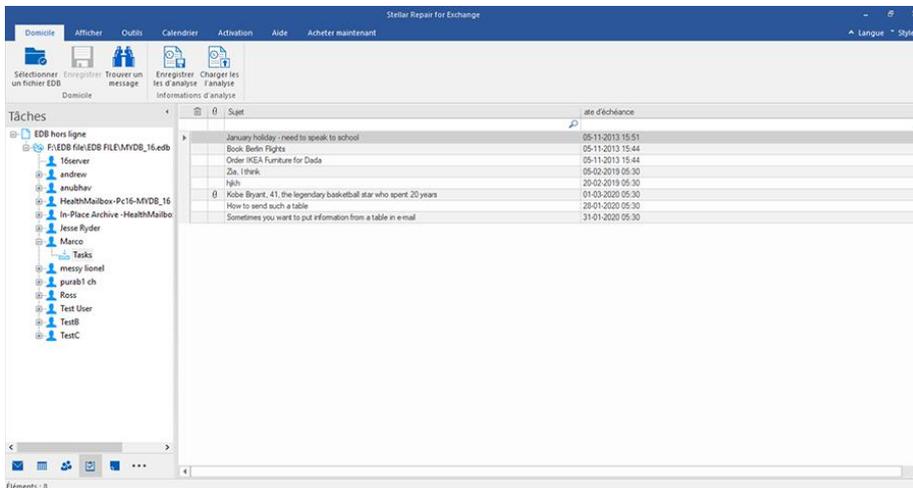
La fonction Calendrier vous permet aussi d'afficher efficacement le planning d'une journée, d'une semaine de travail, d'une semaine ou d'un mois donné.

	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées figurant au calendrier d'un jour en particulier.
	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail.
	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine.
	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'un mois donné.
	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'aujourd'hui ou d'une date spécifique (n'importe quelle date sauf aujourd'hui).

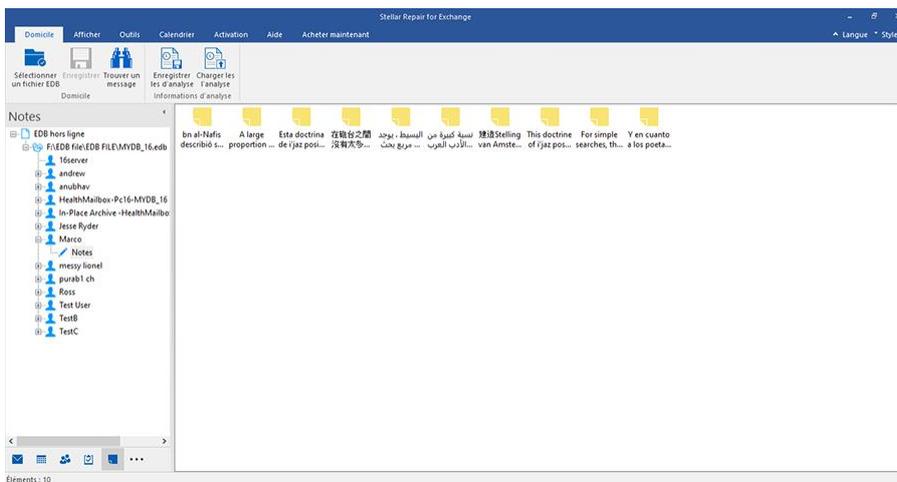
- Cliquez sur l'icône **Contacter**  pour afficher les contacts de la boîte aux lettres analysée.



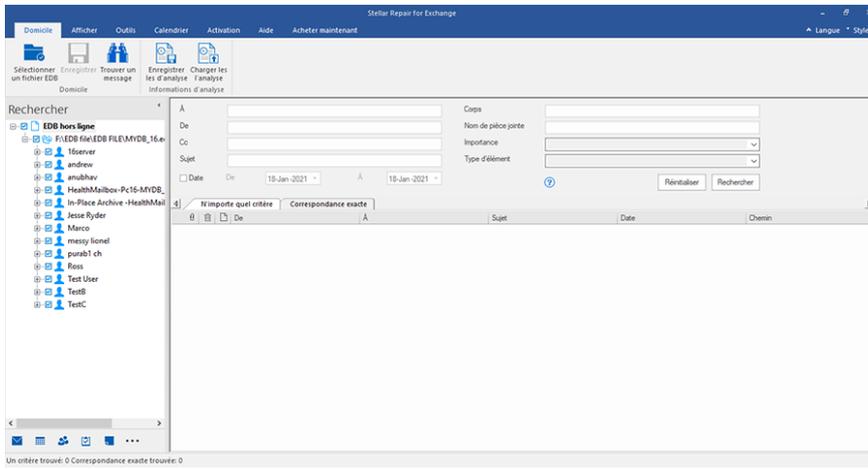
- Cliquez sur l'icône **Tâches**  pour afficher les tâches de la boîte aux lettres analysée.



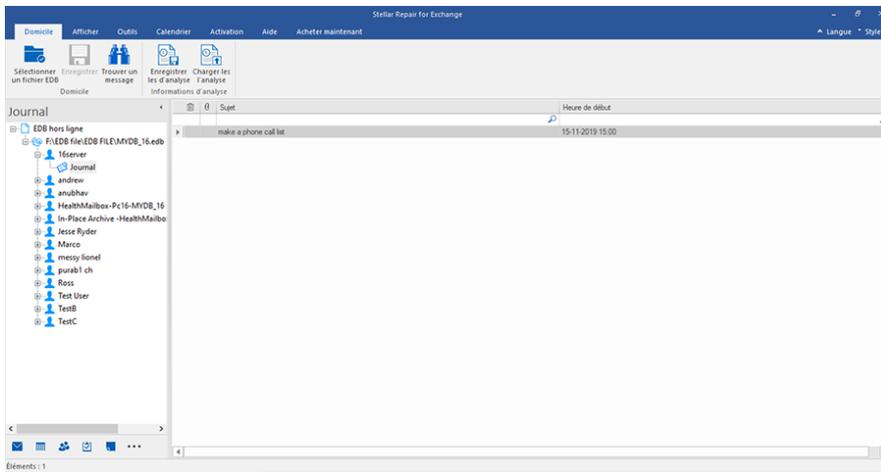
- Cliquez sur l'icône **Notes**  pour afficher les notes de la boîte aux lettres analysée.



- Cliquez sur l'icône **Rechercher**  **Rechercher** pour afficher les résultats de recherche spécifiques de la boîte aux lettres analysée.

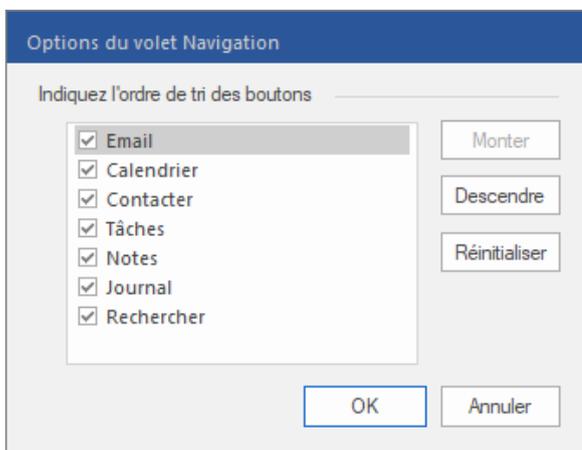


- Cliquez sur l'icône **Journal**  pour afficher les entrées de journal créées pour la boîte aux lettres analysée.



- Cliquez sur  et sélectionnez les **Options du volet de navigation**. Ceci permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Options du volet de navigation**.

Pour modifier/réinitialiser les options du volet de navigation:



- Cochez ou décochez les onglets de visualisation que vous souhaitez ajouter ou supprimer de la liste.
- Utilisez les boutons **Déplacer vers le haut / Déplacer vers le bas** pour modifier l'ordre des onglets de visualisation. Le bouton **Déplacer vers le haut** fait remonter l'onglet concerné dans la liste tandis que le bouton **Déplacer vers le bas** le fait descendre.
- Cliquez sur **Réinitialiser** pour revenir à la liste par défaut des onglets de visualisation.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les changements

3. Travailler avec le logiciel

3.1. Sélectionner et analyser les fichiers EDB

3.2. Afficher un aperçu des informations analysées

3.3. Enregistrer et charger les informations de l'analyse

3.4. Enregistrer le fichier analysé

3.4.1. Exporter toute la boîte aux lettres vers Exchange Server

3.4.1.1. Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server

3.4.1.1.1. Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Live Exchange Server

3.4.1.1.2. Comment créer une boîte aux lettres

3.4.1.1.3. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

3.4.2. Exporter une boîte aux lettres vers Office 365

3.4.2.1. Cartographie des boîtes aux lettres pour Office 365

3.4.2.1.1. Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans le serveur Office 365

3.4.2.1.2. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

3.4.3. Enregistrer la boîte aux lettres au format PST

3.4.3.1. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

3.4.4. Exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public

3.4.5. Enregistrer une boîte aux lettres au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML

3.5. Enregistrer les résultats de la recherche

3.6. Rapport de Sauvegarde

3.7. Modifier la langue du logiciel

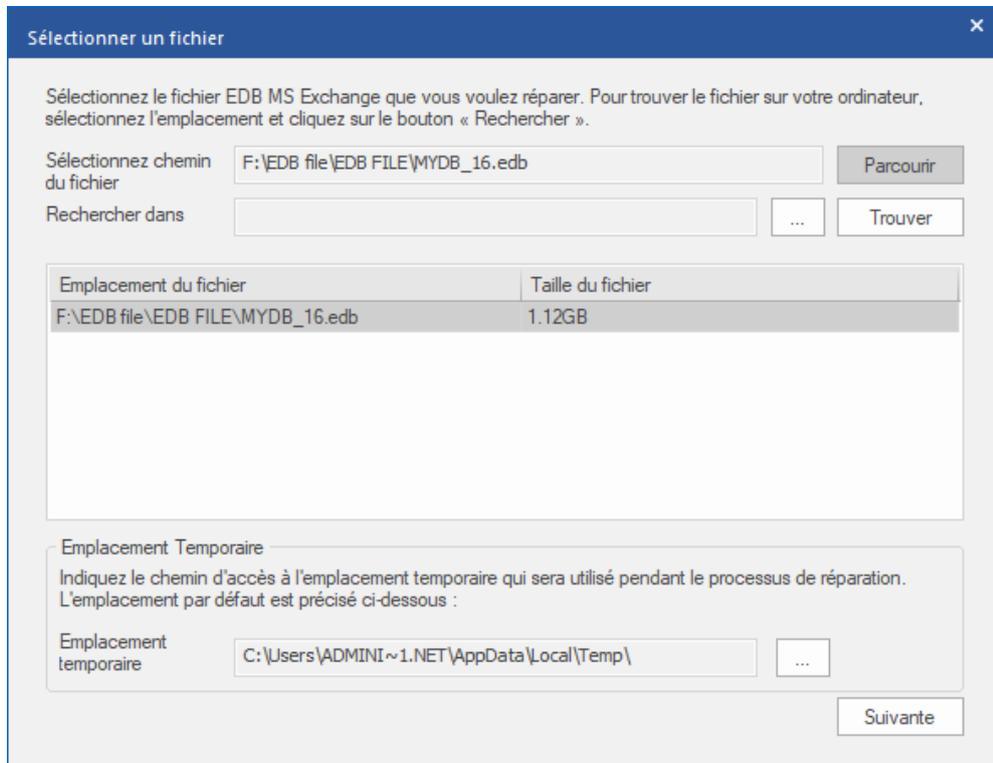
3.1. Sélectionner et analyser les fichiers EDB

Stellar Repair for Exchange propose une option pour ajouter les fichiers EDB directement depuis votre disque dur ou rechercher les fichiers EDB dans un dossier ou un lecteur spécifique, si vous ne connaissez pas leur emplacement exact.

Il existe deux façons d'analyser les fichiers en fonction du niveau de corruption de vos fichiers EDB. Vous pouvez sélectionner soit **l'Analyse rapide** soit **l'Analyse complète**. Voir l'Analyse des fichiers EDB, pour en savoir plus.

Pour Parcourir et ajouter des fichiers EDB :

1. Cliquez sur **Sélectionner un fichier EDB** dans le ruban **domicile**. La boîte de dialogue **Sélectionner un fichier** s'ouvre
2. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier EDB que vous voulez récupérer.
3. **Sélectionnez chemin du fichier** montre le chemin d'accès au fichier EDB.



4. **Stellar Repair for Exchange** utilise un dossier sur votre ordinateur pour enregistrer certains fichiers temporaires pendant le processus de réparation. L'emplacement par défaut

de ce dossier temporaire est indiqué dans le champ **Emplacement temporaire**. Si vous souhaitez modifier l'**Emplacement temporaire** par défaut, suivez les étapes ci-dessous :

- a. Cliquez sur le bouton  à droite du champ **Emplacement temporaire** pour choisir un chemin d'accès.
- b. La boîte de dialogue **Parcourir les dossiers** s'ouvre. Parcourez l'arborescence et choisissez l'emplacement du dossier temporaire.
- c. Cliquez sur **OK** pour confirmer votre sélection

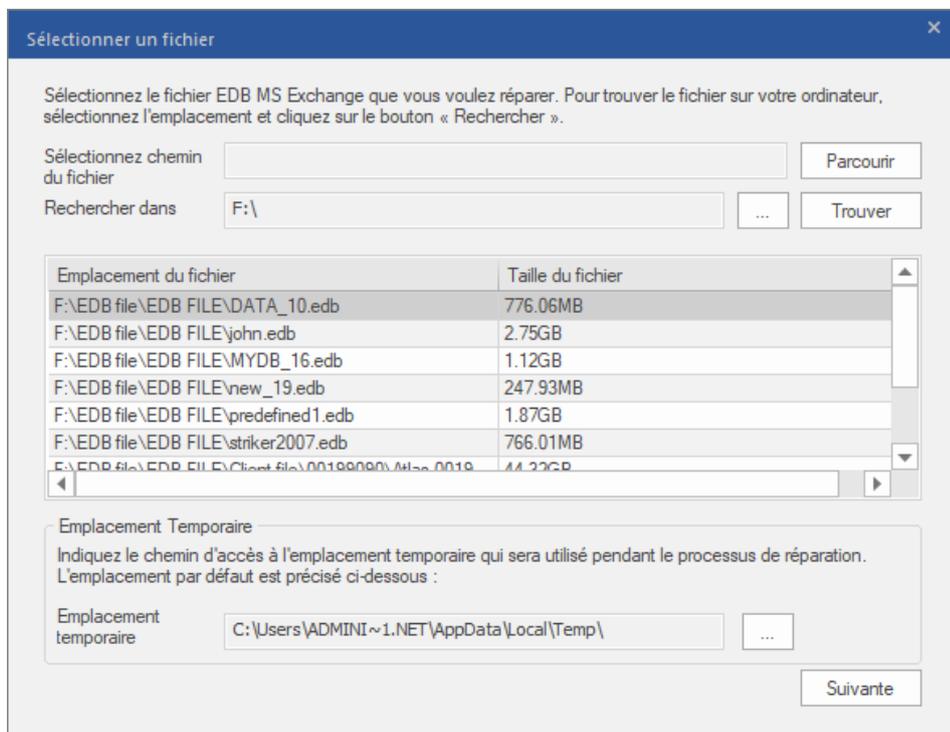
5. Cliquez sur **Suivante** pour continuer.

***Remarque** : vous pouvez ajouter plusieurs fichiers, mais le logiciel analyse et répare un seul fichier à la fois.*

Stellar Repair for Exchange vous permet également de rechercher des fichiers EDB sur le disque dur de votre ordinateur si vous ne connaissez pas leur emplacement.

Pour Rechercher et ajouter des fichiers EDB :

1. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un fichier**, cliquez sur le bouton  à droite du champ **Rechercher dans**, la boîte de dialogue **Parcourir les dossiers** s'affiche.
2. Sélectionnez le dossier ou le lecteur dans lequel vous souhaitez chercher le fichier EDB et cliquez sur **OK**.
3. L'onglet **Rechercher dans** montre l'emplacement du dossier que vous avez sélectionné. Cliquez sur **Trouver** pour lancer la recherche.
4. Lorsque la recherche est terminée, la liste des fichiers EDB trouvés dans le lecteur/dossier sélectionné s'affiche dans la boîte de dialogue **Sélectionner un fichier**, comme indiqué ci-dessous :

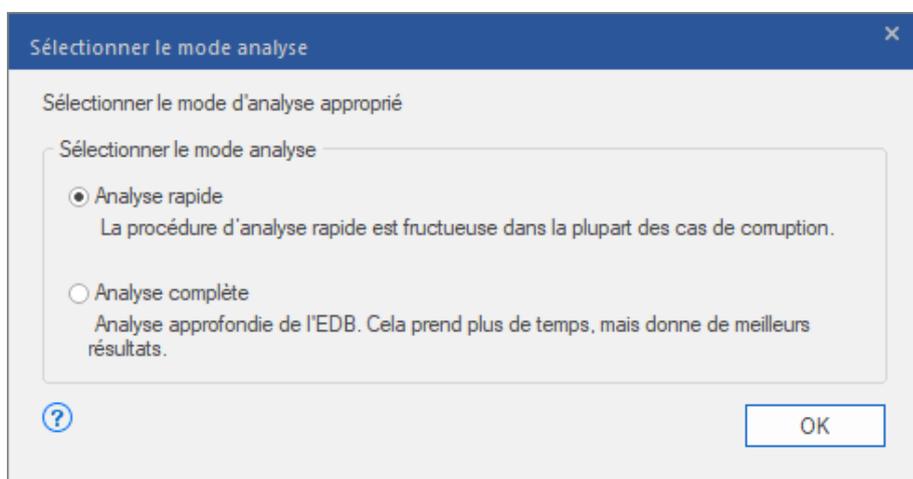


5. Dans la liste, sélectionner le fichier que vous voulez réparer et cliquez sur **Suivante** pour continuer.

Remarque : Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers, mais le logiciel analyse et répare un seul fichier à la fois.

Analyse des fichiers EDB :

1. Une fois sélectionné le fichier EDB que vous voulez réparer, cliquez sur **Suivante**. La boîte de dialogue **Sélectionner le mode analyse** s'ouvre.



2. Si vous voulez analyser rapidement le fichier EDB corrompu, sélectionnez **Analyse rapide**, un mode rapide pour analyser et récupérer un fichier EDB corrompu. Ou si vous voulez

procéder à une analyse complète du fichier EDB pour obtenir de meilleurs résultats, sélectionnez **Analyse complète**. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus d'analyse.

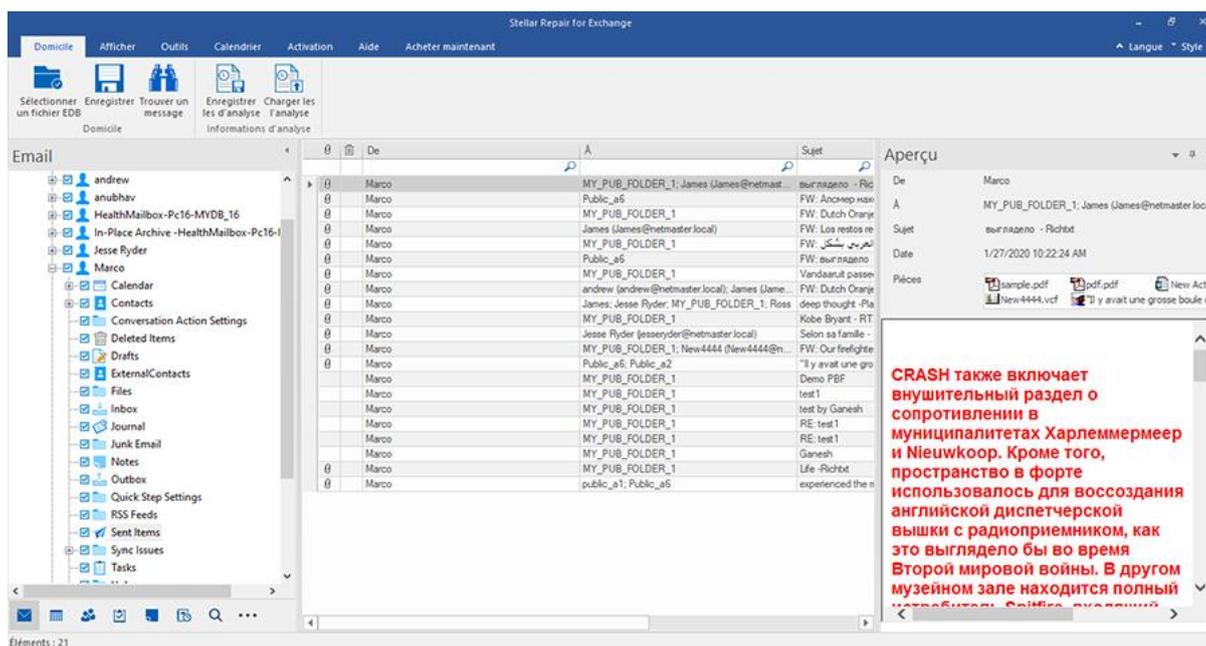
Astuce : ***l'Analyse rapide** consacre moins de temps au processus d'analyse et fournit une analyse standard de vos fichiers EDB. Utilisez ce mode si vous analysez les fichiers EDB pour la première fois. Après l'analyse, prévisualisez les résultats et, si vous n'êtes pas satisfait du mode **Analyse rapide**, alors vous pouvez essayer le mode **Analyse complète**. Pour analyser un fichier EDB, le mode **Analyse complète** est un processus lent mais plus efficace. Ce mode est plus puissant que le mode **Analyse rapide**. Il est capable de réparer même les fichiers EDB extrêmement corrompus.*

3. Lorsque l'analyse est terminée, vous pouvez afficher un aperçu des données du fichier analysé.

3.2. Afficher un aperçu des informations analysées

Une fois les fichiers EDB analysés, vous trouverez une arborescence de navigation sur le côté gauche de l'écran affichant les fichiers avec leurs boîtes aux lettres, dossiers et sous-dossiers. Sélectionnez la boîte aux lettres, le dossier ou le sous-dossier désiré depuis ce panneau pour afficher ses données.

Un aperçu des données de la boîte aux lettres est disponible dans une structure à trois panneaux : un panneau de gauche, un panneau central et un panneau de droite qui sont expliqués en détails ci-dessous.



- Le panneau de gauche contient l'arborescence de navigation. Il affiche les fichiers avec leurs boîtes aux lettres, dossiers et sous-dossiers. Sélectionnez la boîte aux lettres, le dossier ou le sous-dossier désiré depuis ce panneau.
- Le panneau du milieu présente une liste des éléments de boîte aux lettres des boîtes aux lettres / dossiers / sous-dossiers sélectionnés sous la forme d'un tableau. Ce panneau contient les colonnes suivantes :
 - **Pièces jointes** : affiche une icône pièce jointe si l'e-mail en question contient une pièce jointe.
 - **Boîte aux lettres supprimée** : affiche une icône supprimé si l'e-mail en question a été supprimé de la boîte aux lettres.
 - **De** : affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
 - **À** : affiche l'adresse e-mail du destinataire.
 - **Objet** : affiche l'objet de l'e-mail. \
 - **Date** : affiche la date et l'heure d'envoi de l'e-mail.

Astuce : vous pouvez changer l'ordre des colonnes ci-dessus selon vos besoins. Pour ce faire, cliquez sur le nom de la colonne et maintenez le bouton de la souris enfoncé, puis glissez la colonne vers l'emplacement désiré.

- Le panneau de droite affiche un aperçu de l'élément d'e-mail que vous avez sélectionné dans le panneau du milieu. Il montre les informations suivantes :
 - **De :** affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
 - **À :** affiche l'adresse e-mail du destinataire.
 - **Objet :** affiche l'objet de l'e-mail.
 - **Date :** affiche la date et l'heure d'envoi de l'e-mail.
 - **Pièces jointes :** affiche les pièces jointes de l'élément de boîte aux lettres sélectionné.
 - **Corps du texte :** affiche un aperçu du corps du texte de l'élément d'e-mail sélectionné.

Options supplémentaires :

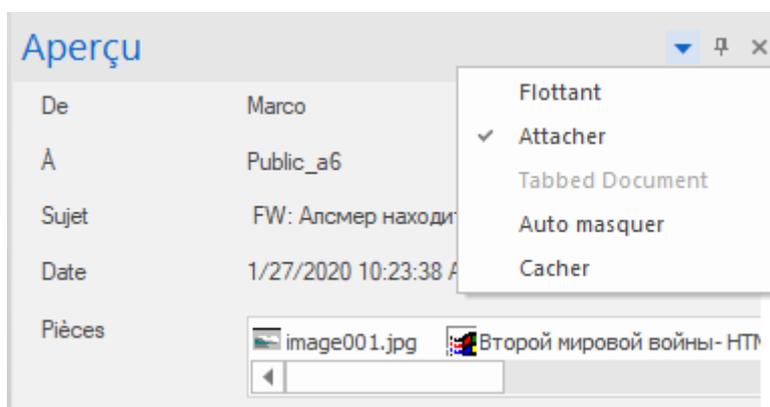
- **Recherche rapide :** le logiciel propose des options de recherche rapide pour les fichiers E-mails et Médias. Dans le panneau du milieu, sous les titres du tableau, entrez les mots clés dans la barre de recherche d'une colonne en particulier. Les colonnes qui prennent en charge la recherche rapide sont les colonnes De, À, Objet et Date.

De	À	Sujet	Date
Marco	MY_PUB_FOLDER_1; James (James@netmast	сурназено - Richtxt	27-01-2020 10:22
Marco	Public_a6	FW: Ансмер находится мязей -HTML	27-01-2020 10:23
Marco	MY_PUB_FOLDER_1	FW: Dutch Oranjerlie-->Richtxt	27-01-2020 10:23
Marco	James (James@netmaster.local)	FW: Los restos recuperados por - Richtext	27-01-2020 10:27
Marco	MY_PUB_FOLDER_1	FW: تخليج و التعري بشكن - HTML	27-01-2020 10:27
Marco	Public_a6	FW: surnazeno - Richtxt	27-01-2020 10:28
Marco	MY_PUB_FOLDER_1	Vandaarut passeerde de Ijn Mill - plaintxt	27-01-2020 10:19
Marco	andrew (andrew@netmaster.local); James (Jame	FW: Dutch Oranjerlie-->Richtxt	27-01-2020 10:20
Marco	James; Jesse Ryder; MY_PUB_FOLDER_1; Ross	deep thought -Plain Text	24-01-2020 16:56
Marco	MY_PUB_FOLDER_1	Kobe Bryant - RTF	27-01-2020 09:10
Marco	Jesse Ryder (jesseyder@netmaster.local)	Selon sa famille - Link on Signature, RTF French	27-01-2020 09:29
Marco	MY_PUB_FOLDER_1; New4444 (New4444@n...	FW: Our firefighters hiked into the accident -RTF	27-01-2020 10:02
Marco	Public_a6; Public_a2	"Il y avait une grosse boule de fe -RTF	27-01-2020 10:06
Marco	MY_PUB_FOLDER_1	Demo PBF	24-01-2020 10:22
Marco	MY_PUB_FOLDER_1	test1	24-01-2020 13:14

- **Trier les colonnes :** vous pouvez également trier les éléments e-mails et médias en utilisant les titres du tableau dans le panneau du milieu. Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la colonne par ordre croissant. Cliquez à nouveau sur le titre de la colonne pour modifier l'ordre du tri et le passer de croissant à décroissant, et vice versa.

	De	À	Sujet	Date
	emilia clark	jacquine lancer	take the record of Remote s...	11/15/2019 2:44 PM
	emilia clark	emilia clark	BODY (mail page format)- lo...	11/14/2019 2:27 PM
	jacquine lancer	Maria lancer:dualipa pitt	review meetings changes dis...	1/1/1601 5:30 AM
	jacquine lancer	ravi.malk@softwarevisibility...	FW: Law of energy (Эрвин х...	12/24/2019 11:33 AM
	jacquine lancer	pf1@test.local	FW: Law of energy (Эрвин х...	11/16/2019 11:01 AM
	jacquine lancer	dualipa pitt;jacquine lancer	comparison report of stellar R...	1/1/1601 5:30 AM
	jacquine lancer	dualipa pitt;jacquine lancer	Meeting 1 (Раўнунгунд- Ar...	1/1/1601 5:30 AM
	jacquine lancer	Maria lancer;emilia clark	Task Status Report: remind t...	11/15/2019 12:04 PM
	jacquine lancer	Maria lancer	Task Request: Create data f...	11/15/2019 11:26 AM
	jacquine lancer	Maria lancer	Contacts	11/14/2019 4:44 PM
	jacquine lancer	dualipa pitt;jacquine lancer	FW: body (rich text) , attach...	11/14/2019 3:18 PM
	jacquine lancer	sharon stone;dualipa pitt	RE: table, rich text body, foll...	11/14/2019 3:10 PM
	jacquine lancer	Administrator;dualipa pitt	body (rich text) , attachment ...	11/14/2019 2:06 PM
	jacquine lancer	jacquine lancer	table, rich text body, follow u...	11/14/2019 2:30 PM
	jacquine lancer	dualipa pitt;Maria lancer;emil...	Status report	1/1/1601 5:30 AM
	jacquine lancer	Maria lancer;dualipa pitt	Body (Plain text) - attachmen...	11/14/2019 1:55 PM
	sharon stone	jacquine lancer	body (rich text), attachments...	11/14/2019 3:06 PM
	sharon stone	jacquine lancer	Aid (rich text),	11/14/2019 2:15 PM

- **Prévisualiser les options de courrier :**



Le panneau d'aperçu propose les options d'aperçu suivantes :

- **Panneau d'aperçu flottant/ancré :** par défaut, le panneau d'aperçu s'ouvre en mode d'affichage **ancré**. Pour modifier l'affichage et passer en mode **flottant**, cliquez sur  et sélectionnez **Flottant** dans le menu déroulant. Pour revenir au mode d'affichage **ancré**, cliquez sur la barre de titre de la fenêtre flottante et maintenez le bouton de la souris enfoncé. L'écran affiche des indicateurs d'ancrage qui proposent un emplacement valide pour déposer la fenêtre flottante que vous êtes en train de glisser. Lorsque le panneau d'aperçu est sur le point d'être ancré, un aperçu d'ancrage s'affiche pour montrer où le panneau d'aperçu sera placé.
- **Épingler/désépingler le panneau d'aperçu :** cliquez sur  pour épingler et sur  pour désépingler le panneau d'aperçu. Sinon, cliquez sur  et sélectionnez **Masquer automatiquement** pour épingler/désépingler le panneau. Lorsqu'il est désépinglé, le panneau d'aperçu est automatiquement masqué sur le côté droit de l'espace de travail. Passez la souris sur le bouton **Aperçu** pour afficher le panneau d'aperçu.

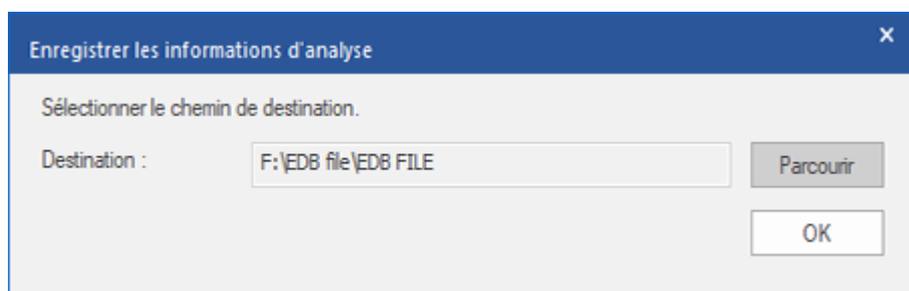
- **Fermer/masquer le panneau d'aperçu** : pour fermer le panneau d'aperçu, cliquez sur l'icône fermer  située dans le coin en haut à droite du panneau. Sinon, cliquez sur  et sélectionnez **Masquer** dans le menu déroulant.

3.3. Enregistrer et charger les informations de l'analyse

Avec **Stellar Repair for Exchange**, vous pouvez créer et enregistrer un fichier contenant toutes les informations relatives au processus d'analyse du fichier EDB analysé. Grâce à ce **fichier d'informations de l'analyse**, vous pourrez reprendre le processus plus tard sans être obligé d'analyser à nouveau le fichier EDB. Cela vous fera gagner beaucoup de temps sur l'analyse, surtout quand votre fichier EDB est volumineux ou quand vous réalisez une analyse **approfondie**.

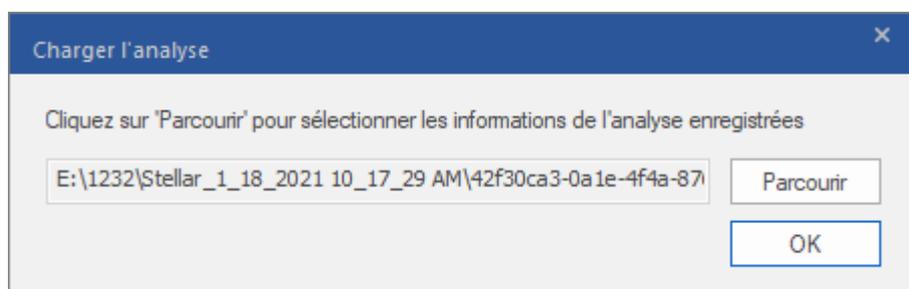
Pour enregistrer les informations d'analyse:

- Dans le **ruban domicile**, sélectionnez **Enregistrer les d'analyse**. La boîte de dialogue **Enregistrer les informations d'analyse** s'ouvre.
- Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner la destination vers laquelle vous voulez enregistrer les informations de l'analyse. Cliquez sur **OK**.



Pour charger l'analyse:

- Dans le **ruban domicile**, sélectionnez **Charger les l'analyse**. La boîte de dialogue **Charger l'analyse** s'ouvre.
- Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement du fichier .img depuis lequel vous souhaitez charger les informations d'analyse. Cliquez sur **OK**.



3.4. Enregistrer le fichier analysé

Vous pouvez exporter/enregistrer les fichiers réparés dans différents formats.

3.4.1. Exporter toute la boîte aux lettres vers Exchange Server

3.4.1.1. Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server

3.4.1.1.1. Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Live Exchange Server

3.4.1.1.2. Comment créer une boîte aux lettres

3.4.1.1.3. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

3.4.2. Exporter une boîte aux lettres vers Office 365

3.4.2.1. Cartographie des boîtes aux lettres pour Office 365

3.4.2.1.1. Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans le serveur Office 365

3.4.2.1.2. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

3.4.3. Enregistrer la boîte aux lettres au format PST

3.4.3.1. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

3.4.4. Exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public

3.4.5. Enregistrer une boîte aux lettres au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML

3.4.1. Exporter toute la boîte aux lettres vers Exchange Server

Stellar Repair for Exchange vous permet d'exporter vos boîtes aux lettres réparées vers la boîte aux lettres d'une base de données montée dans un **serveur Live Exchange**. Si votre base de données Exchange n'est pas montée sur le serveur Live Exchange, alors il faut réaliser un processus de **Récupération de tonalité** pour monter la base de données.

Voir la **Récupération de tonalité**, pour savoir comment réaliser le processus de **Récupération de tonalité**.

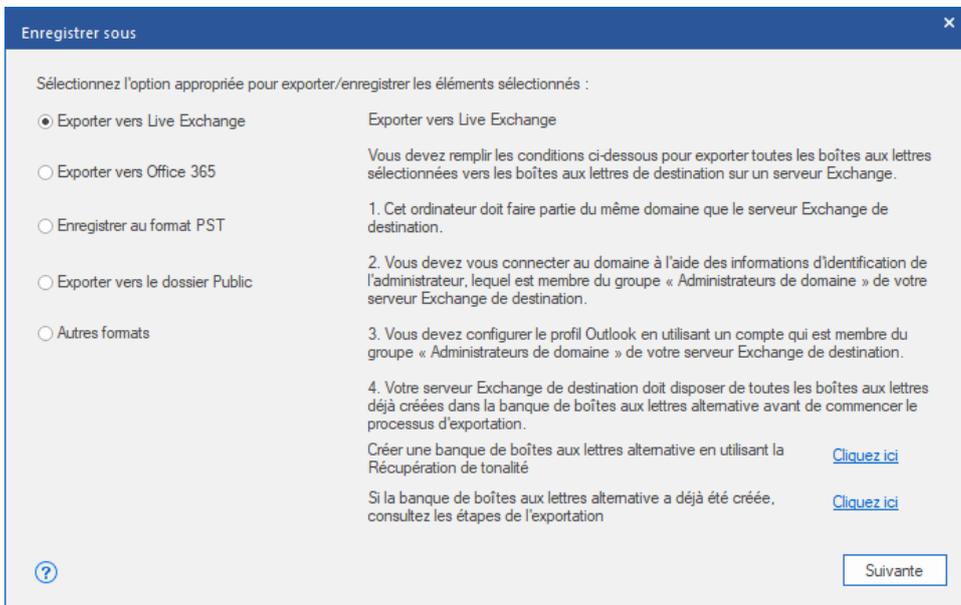
Pour savoir comment exporter les données vers un **serveur Live Exchange**, veuillez consulter les sections suivantes :

1. Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers Exchange Server
2. Exporter une seule boîte aux lettres vers Exchange Server

Pour exporter plusieurs boîtes aux lettres vers Exchange Server :

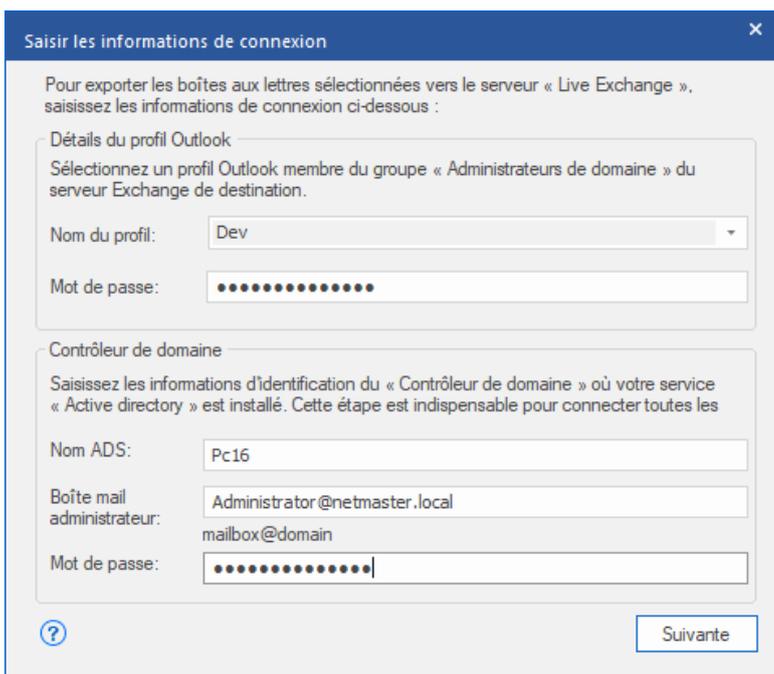
Remarque: avant de lancer le processus, vérifiez que le profil Outlook de l'utilisateur dispose des droits d'administrateur.

1. Sélectionnez les boîtes aux lettres ou éléments de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.
3. Sélectionner **Exporter vers Live Exchange** dans la liste des options de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.



4. Cliquez sur **Suivante** pour continuer.

5. La boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** apparaît. Elle contient deux sections détaillées ci-dessous :



i. **Détails du profil Outlook** : entrez les informations du profil Outlook de l'utilisateur disposant des droits d'administrateur pour exporter les données vers la boîte aux lettres de destination du serveur Exchange.

- **Nom du profil** : sélectionnez le profil Outlook configuré avec les droits d'administrateur dans la liste déroulante.
- **Mot de passe** : entrez le mot de passe du profil Outlook.

ii. **Contrôleur de domaine** : Pour connecter toutes les boîtes aux lettres, vous devez saisir les informations du « Contrôleur de domaine » où votre service « **Active directory** » est installé.

- **Nom ADS** : saisir le nom du serveur ADS.
- **Boîte mail administrateur** : entrez l'adresse e-mail administrateur de Exchange Server.
- **Mot de passe** : entrez le mot de passe administrateur de Exchange Server.

Cliquez sur **Suivante**.

Remarque:

- *La version du serveur sélectionnée lors de la connexion à Live Exchange Server doit être la même que celle du système dans le domaine.*
- *l'utilisateur vers lequel les données sont exportées doit impérativement disposer des droits complets sur la boîte aux lettres correspondante.*

6. L'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** s'ouvre et affiche les boîtes aux lettres cartographiées et non cartographiées. Par défaut, toutes les boîtes aux lettres réparées sont listées par ordre alphabétique. Cet écran peut être utilisé pour des fonctions telles que **définir les priorités** d'export des données de la boîte aux lettres, cartographier les boîtes aux lettres source vers les boîtes aux lettres de destination souhaitées, appliquer un filtre à l'export des données, etc. Reportez-vous à la section **Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server** pour avoir plus d'informations sur l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres**.

Les boîtes aux lettres sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, comme indiqué ci-dessous :

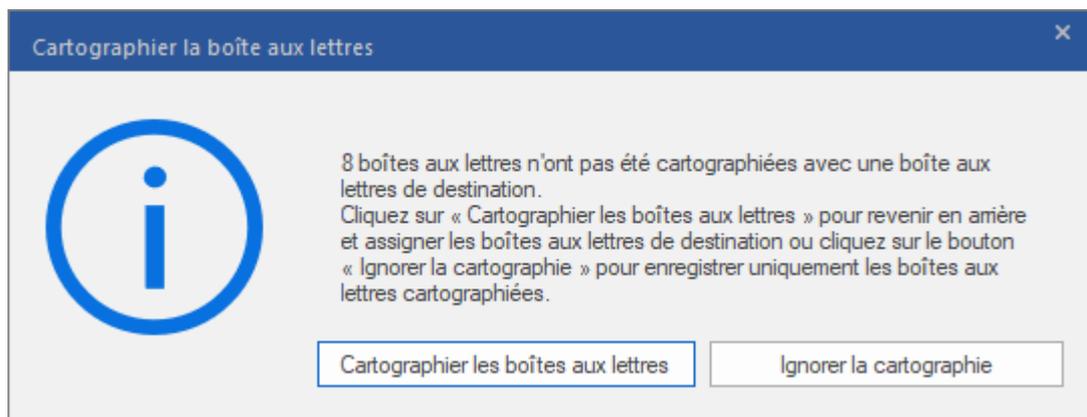
1. Pour modifier l'ordre du traitement selon vos exigences, indiquez vos préférences dans la colonne « Priorité ».
2. Liez les boîtes aux lettres « non cartographiées » du fichier EDB sélectionné (le fichier source) à une boîte aux lettres de destination sur le serveur « Live Exchange ».
3. Pour modifier la cible d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou pour ajouter une boîte aux lettres de destination à une boîte aux lettres « non cartographiée », cliquez sur le bouton « Modifier ».

<input checked="" type="checkbox"/>	Pri...	Boîte aux lettres De votre EDB [source]	Boîte aux lettres Exchange Server [Destination]	Boîte aux lettres de carto...	modifier
		Rechercher	Rechercher	Rechercher	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	16server	16server [16server@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	andrew	andrew [andrew@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	anubhav	anubhav [anubhav@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	ab4 k [ab4@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	ab8 [ab8@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Jesse Ryder	Jesse Ryder [jesseryder@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Marco	Marco [Marco@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	messy lionel	messy lionel [messy@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	purab 1 ch	purab 1 ch [purab@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ross	Ross [Ross@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Test User	Test User [testuser@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	12	TestB	TestB [testB@netmaster.local]	Cartographiée	

Remarque : si le logiciel ne trouve aucune boîte aux lettres de destination sur **Live Exchange Server** où exporter les données du fichier EDB source, alors vous devez créer manuellement une nouvelle boîte aux lettres utilisateur sur le serveur de destination, puis exporter les données du fichier EDB source vers cette nouvelle boîte aux lettres. Consultez la section **Comment créer une boîte aux lettres** pour obtenir des informations détaillées.

7. Après avoir cartographié les boîtes aux lettres à l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** à l'aide des informations fournies à la section **Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server**, cliquez sur **Exporter** dans l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** pour continuer.

Remarque : si une ou plusieurs boîtes aux lettres source du fichier EDB analysé ne sont pas cartographiées avec une boîte aux lettres de destination, la boîte de dialogue ci-dessous s'affiche et vous demande de confirmer l'action pour les boîtes aux lettres non cartographiées. Dans cette boîte de dialogue, cliquez sur **Cartographier les boîtes aux lettres** pour revenir à l'écran précédent et cartographier les boîtes aux lettres non cartographiées. Si vous ne voulez pas enregistrer les boîtes aux lettres non cartographiées, cliquez sur **Ignorer la cartographie** : seules les boîtes aux lettres cartographiées seront enregistrées.



Astuce : **Stellar Repair for Exchange** enregistre et traite jusqu'à quatre boîtes aux lettres simultanément. Le nombre de boîtes aux lettres traitées par **Stellar Repair for Exchange** à un moment donné dépend de l'espace mémoire système disponible (RAM) sur votre ordinateur. Nous vous recommandons d'avoir au moins **4 Go de mémoire système disponible** sur votre appareil avant de lancer le processus d'enregistrement.

8. La boîte de dialogue **Enregistrer** apparaît. Elle contient sept colonnes décrites ci-dessous :

Nom de la boîte aux lettr...	Boîte aux lettres de desti...	Statut	Récupération du dossier	Nombre total d'élé...	Pourcentage	
16server	ab2@stellamail.in	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
andrew	16@stellamail.in	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
anubhav	emiliaclark@stellamail.in	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
HealthMailbox-Pc16-MY...	B@stellamail.in	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
In-Place Archive -Health...	Dev@stellamail.in	Supprimé !!		0	0%	<input type="text"/> Supprimer

Boîtes aux lettres enregistrées : 0
 Boîtes aux lettres abandonnées : 0
 Boîtes aux lettres supprimées : 1
 Boîtes aux lettres en échec : 0

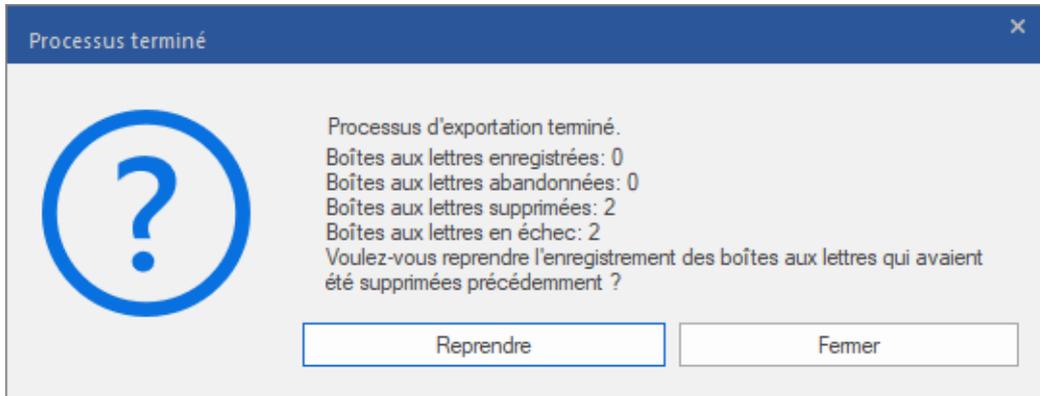
Tout arrêter

- Colonne Nom de la boîte aux lettres** : le nom de la boîte aux lettres est souvent le nom d'utilisateur du destinataire sur le serveur de destination. Cette colonne fournit la liste des boîtes aux lettres du fichier EDB analysé que vous avez classées à l'écran précédent pour l'export.
- Colonne Boîte aux lettres de destination** : cette colonne indique l'adresse e-mail de la boîte aux lettres de destination vers laquelle les données de la boîte aux lettres source sont exportées.
- Colonne Statut** : la colonne État indique l'état du processus d'enregistrement de la boîte aux lettres : **Terminé**, **En cours**, **En attente**, **Abandonné** ou **Supprimé**.
- Colonne Récupération du dossier** : cette colonne indique le nom du dossier de la boîte aux lettres en cours d'enregistrement.
- Colonne Nombre total d'éléments traités** : cette colonne précise le nombre total d'éléments traités de la boîte aux lettres source vers la boîte aux lettres de destination.
- Colonne Pourcentage** : cette colonne indique la progression du processus d'enregistrement en pourcentage.
- Colonne de bouton d'action** : cette colonne contient un bouton **Supprimer** qui vous permet de supprimer individuellement les boîtes aux lettres de la liste des boîtes aux lettres à enregistrer.

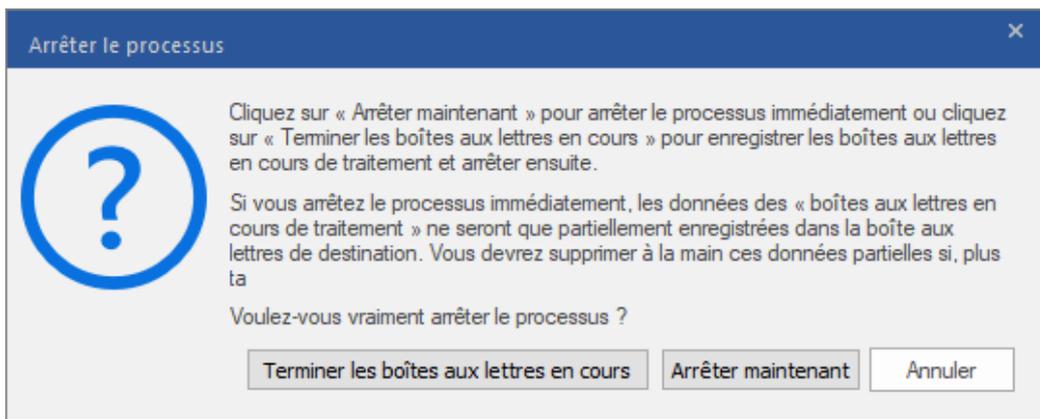
Stellar Repair for Exchange traite jusqu'à quatre boîtes aux lettres simultanément. Vous pouvez soit supprimer une boîte aux lettres dont l'état est **En attente**, soit arrêter le processus d'enregistrement en suivant les étapes ci-dessous :

- Pour supprimer une boîte aux lettres dont l'état est **En attente**, cliquez sur le bouton **Supprimer** situé en regard de la boîte aux lettres. Quand vous supprimez une ou plusieurs boîtes aux lettres de l'enregistrement, la boîte de dialogue **Processus**

terminé s'ouvre lorsque le processus d'enregistrement est terminé. Cliquez sur **Reprendre** si vous voulez reprendre l'enregistrement des boîtes aux lettres que vous avez supprimées ou sur **Fermer** pour compléter le processus d'enregistrement sans enregistrer la ou les boîtes aux lettres supprimées.

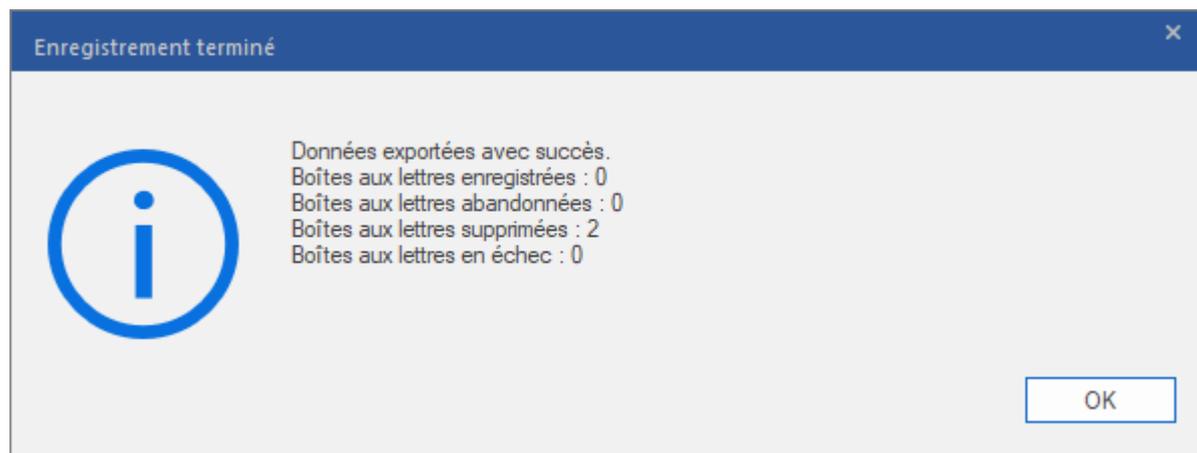


- Pour arrêter le processus d'enregistrement et abandonner le traitement de toutes les boîte aux lettres en cours, cliquez sur le bouton **Tout arrêter**. La boîte de dialogue **Arrêter le processus** s'affiche et vous demande de confirmer votre action. Vous avez trois possibilités :



- (a) Si vous voulez enregistrer les boîtes aux lettres qui sont en cours de traitement puis arrêter le processus d'enregistrement, cliquez sur **Terminer les boîtes aux lettres en cours**.
- (b) Si vous ne voulez pas terminer l'enregistrement des boîtes aux lettres qui sont en cours de traitement avant d'arrêter le processus d'enregistrement, cliquez sur **Arrêter maintenant**. Si vous arrêtez le processus immédiatement, les données des boîtes aux lettres en cours de traitement ne seront que partiellement enregistrées dans la boîte aux lettres de destination. Veuillez noter que si, plus tard, vous souhaitez enregistrer à nouveau ces boîtes aux lettres, vous devrez supprimer manuellement les données partiellement exportées sur le serveur **Live Exchange**.
- (c) Pour revenir à l'écran **Enregistrer** et poursuivre l'enregistrement des boîtes aux lettres, cliquez sur **Annuler**.

9. La boîte de dialogue **Enregistrement terminé** s'ouvre et affiche le message « **Données exportées avec succès** » ainsi que le nombre de boîtes aux lettres enregistrées, abandonnées, supprimées et en échec.



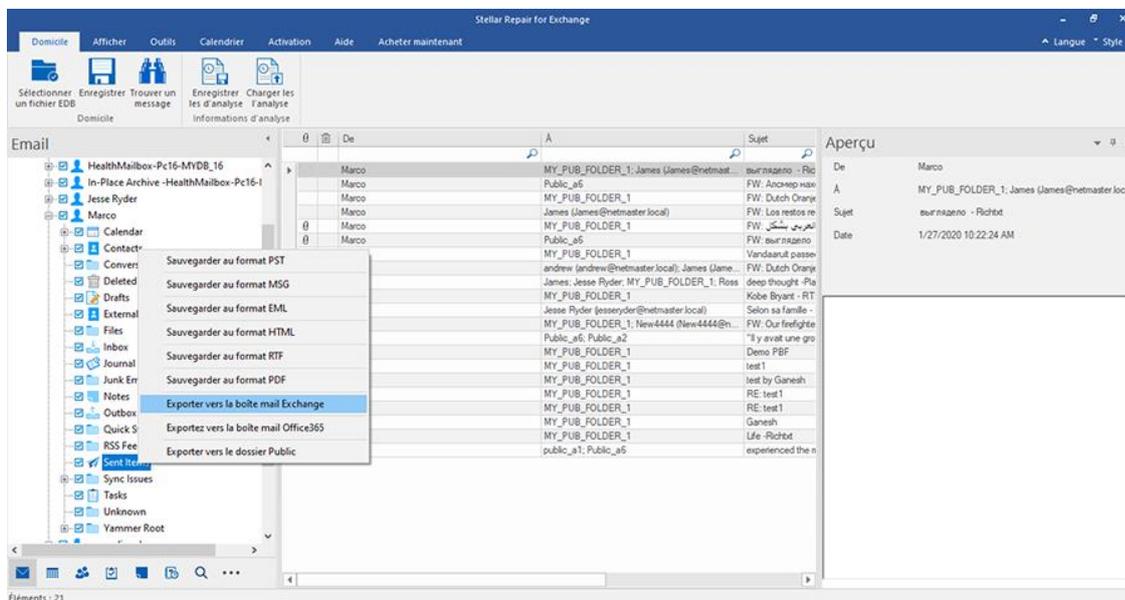
10. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Remarque : pour améliorer vos performances lorsque vous utilisez **Exchange Server**, **Microsoft** recommande de ne pas dépasser **1 000 000 éléments de courrier** par dossier en même temps. Pour cette raison, **Stellar Repair for Exchange** enregistre jusqu'à **900 000 éléments de courrier** par dossier dans la boîte aux lettres de **Live Exchange Server**. Au-delà de cette limite, le logiciel fractionne le dossier pour en créer un plus ancien portant le même nom auquel est ajouté le suffixe « **_<date-time>_earlier** », où **<date-time>** indique la date et l'heure jusqu'à laquelle les données de la boîte aux lettres ont été enregistrées dans ce dossier. Pour de plus amples informations sur les **Limites de dossier de boîte aux lettres**, veuillez vous référer aux **Limites de dossier de boîte aux lettres recommandées par Microsoft**.

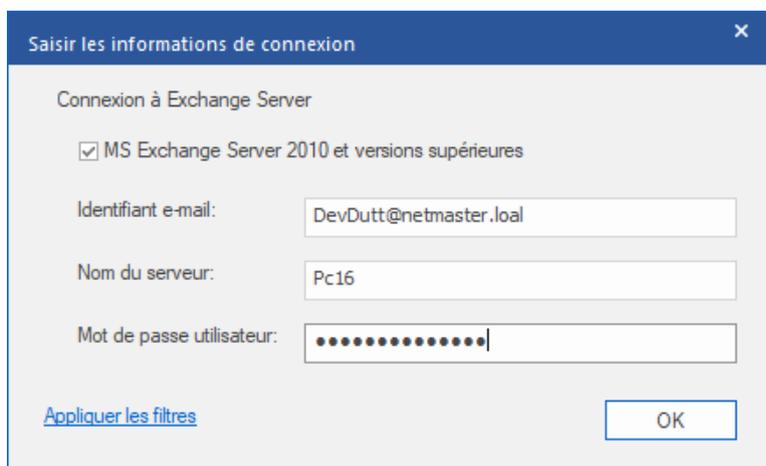
Pour exporter une seule boîte aux lettres vers Exchange Server :

1. Dans l'arborescence de navigation, faites un clic droit sur la boîte aux lettres ou l'élément de boîte aux lettres que vous voulez exporter et sélectionnez **Exporter vers la boîte mail Exchange**.

Remarque : pour pouvoir exporter les données à l'aide d'un clic droit sur la boîte aux lettres, le système local doit être dans le même domaine que l'utilisateur du serveur Exchange vers lequel vous exportez les données.



2. La boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** s'affiche. Saisissez l'identifiant e-mail, le Nom du serveur et le Mot de passe utilisateur.



Remarque : par défaut, la case **MS Exchange Server 2010** et versions **ultérieures** est décochée. Si vous utilisez Exchange Server 2010 ou une version plus récente, cochez la case **MS Exchange Server 2010** et versions **ultérieures**.

3. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'exporter, cliquez sur Appliquer les filtres.
4. Cliquez sur **OK**.

3.4.1.1. Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server

La **cartographie** ou mappage est un processus qui lie une boîte aux lettres de votre **fichier EDB source** à une boîte aux lettres qui existe déjà sur le serveur de destination avant l'export des données. Le processus de cartographie est indispensable pour garantir que les données de la boîte aux lettres du fichier EDB seront exportées vers la boîte aux lettres voulue sur le **serveur Live Exchange**. Si vous n'effectuez pas cette cartographie, vous devrez créer manuellement une nouvelle boîte aux lettres utilisateur sur le serveur de destination pour exporter les données depuis le **fichier EDB source** vers cette nouvelle boîte aux lettres.

Stellar Repair for Exchange vous permet de choisir entre la **cartographie automatique** et la **cartographie manuelle** de la boîte aux lettres source depuis le fichier EDB analysé vers la boîte aux lettres de destination sur **Live Exchange Server**.

La **cartographie automatique**, comme son nom l'indique, cartographie automatiquement la boîte aux lettres depuis le **fichier EDB source** vers la boîte aux lettres du serveur de destination. Au cours du processus de cartographie automatique, **Stellar Repair for Exchange** recherche automatiquement la boîte aux lettres de l'utilisateur située sur le **serveur Live Exchange** qui a le même nom et la même adresse e-mail que la boîte aux lettres de l'utilisateur dans le **fichier EDB source**. Une fois le processus de cartographie automatique terminé, le logiciel affiche le résultat sur l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** comme indiqué ci-dessous. Si le logiciel trouve une boîte aux lettres de destination vers laquelle exporter les données du fichier EDB source, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Cartographiée**. Si la boîte aux lettres de destination n'a pas été trouvée, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Non cartographiée**.

Si vous n'êtes pas satisfait des résultats de la cartographie automatique, vous pouvez également procéder à la **cartographie manuelle** des boîtes aux lettres. La cartographie manuelle vous permet soit de modifier la destination d'une boîte aux lettres déjà cartographiée, soit de sélectionner un boîte aux lettres de destination pour une boîte aux lettres **non cartographiée**. Reportez-vous à la section **Cartographie manuelle** pour connaître la marche à suivre pour cartographier manuellement une boîte aux lettres.

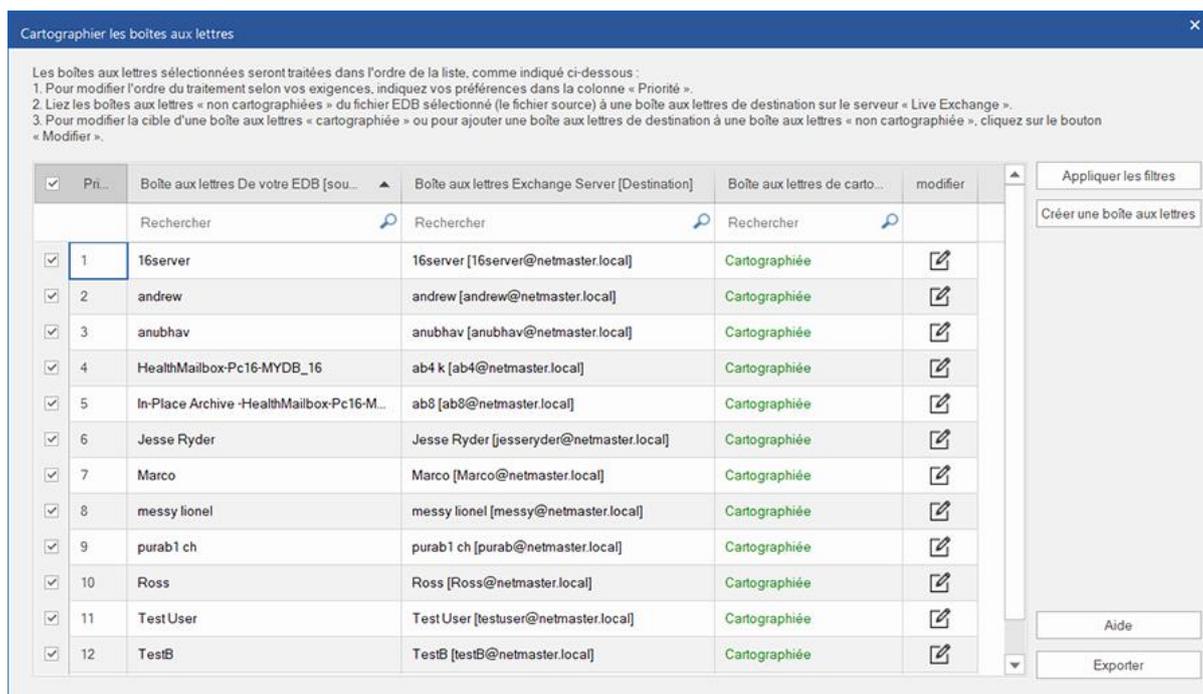
Boîte de dialogue Cartographier les boîtes aux lettres

Une fois que vous avez renseigné les informations d'identification à l'écran **Saisir les informations d'identification**, la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** s'ouvre.

Cette boîte de dialogue propose des fonctionnalités telles que fixer les priorités d'export des données de boîte aux lettres, cartographier les boîtes aux lettres source vers les boîtes aux lettres de destination de votre choix, appliquer des filtres à l'export des données, etc.

La boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** affiche les champs suivants :

Astuce : pointez le curseur de la souris sur le nom d'une colonne de l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** pour obtenir une courte description de cette colonne en particulier. Les informations s'affichent dans une info-bulle, comme indiqué ci-dessous :



1. **Colonne Sélection** : cette colonne contient des cases à cocher pour sélectionner ou désélectionner les boîtes aux lettres à exporter. Par défaut, toutes les cases sont cochées ; il vous suffit donc de décocher les boîtes aux lettres que vous ne voulez pas exporter.
2. **Colonne Priorité** : la priorité signifie donner plus d'importance à certaines boîtes aux lettres qu'à d'autres pour les exporter en premier. La plupart du temps, les fichiers EDB source contiennent un grand nombre de boîtes aux lettres, et certaines sont plus importantes que d'autres. Le logiciel applique le principe du **premier arrivé, premier servi**, selon lequel la boîte aux lettres affichée en premier dans la colonne **Boîte aux lettres De votre EDB (source)** aura la priorité et sera exportée en premier. Par défaut, les boîtes aux lettres sont classées par ordre alphabétique et sont exportées vers le **serveur Exchange** dans cet ordre. Dans la colonne **Priorité**, vous pouvez classer les boîtes aux lettres selon vos préférences, et faire en sorte que les boîtes aux lettres importantes soient exportées avant les autres. Reportez-vous à la section **Comment définir les priorités de boîtes aux lettres** pour savoir comment définir les priorités des boîtes aux lettres pour l'export.

3. **Colonne Boîte aux lettres De votre EDB (source)** : cette colonne fournit la liste des boîtes aux lettres du fichier EDB analysé que vous avez sélectionnées pour l'export à l'écran d'aperçu. Par défaut, les boîtes aux lettres sont classées par ordre alphabétique. La colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour trouver une boîte aux lettres en particulier dans la liste.
4. **Colonne Boîte aux lettres Exchange Server (destination)** : lorsqu'une boîte aux lettres a été cartographiée, cette colonne affiche la boîte aux lettres de destination correspondante vers laquelle les données de la boîte aux lettres du fichier **EDB source** seront exportées. La colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour trouver une boîte aux lettres en particulier dans la liste.
5. **Colonne État de la cartographie de la boîte aux lettres** : cette colonne affiche l'état – **cartographiée** ou **non cartographiée** – selon qu'une boîte aux lettres de destination a été attribuée ou non à la boîte aux lettres source. Si une boîte aux lettres de destination vers laquelle exporter les données du fichier EDB source a été attribuée, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Cartographiée**. Si aucune boîte aux lettres de destination n'a pas été attribuée, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Non cartographiée**. La colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour chercher les boîtes aux lettres **cartographiée** ou **non cartographiées**.
6. **Colonne Modifier** : cette colonne contient un bouton qui permet d'attribuer ou de modifier la **Boîte aux lettres Exchange Server (destination)** vers laquelle est cartographiée la **Boîte aux lettres De votre EDB (source)**. Lorsque vous cliquez sur l'icône **Modifier**, la boîte de dialogue **Cartographier vers la boîte aux lettres de destination** s'ouvre. Cette boîte de dialogue donne des informations détaillées sur les boîtes aux lettres utilisateurs existantes sur le **serveur Exchange**. Vous pouvez sélectionner la boîte aux lettres de destination vers laquelle vous voulez exporter les données de la **Boîte aux lettres De votre EDB (source)**. Consultez la section **Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Live Exchange Server**, pour connaître la marche à suivre.
7. **Créer une boîte aux lettres** : cette option vous permet de créer une nouvelle boîte aux lettres pour cartographier un utilisateur. Consultez la section **Comment créer une boîte aux lettres** pour voir les étapes de création d'un nouvel utilisateur.
8. **Appliquer des filtres** : cette option sert à filtrer les boîtes aux lettres réparées que vous voulez enregistrer ou exporter. L'option **Appliquer des filtres** vous permet d'affiner les résultats de l'analyse selon vos besoins. Vous pouvez exclure le **courrier indésirable** et les **e-mails supprimés** ou encore paramétrer les filtres de sorte à n'enregistrer les

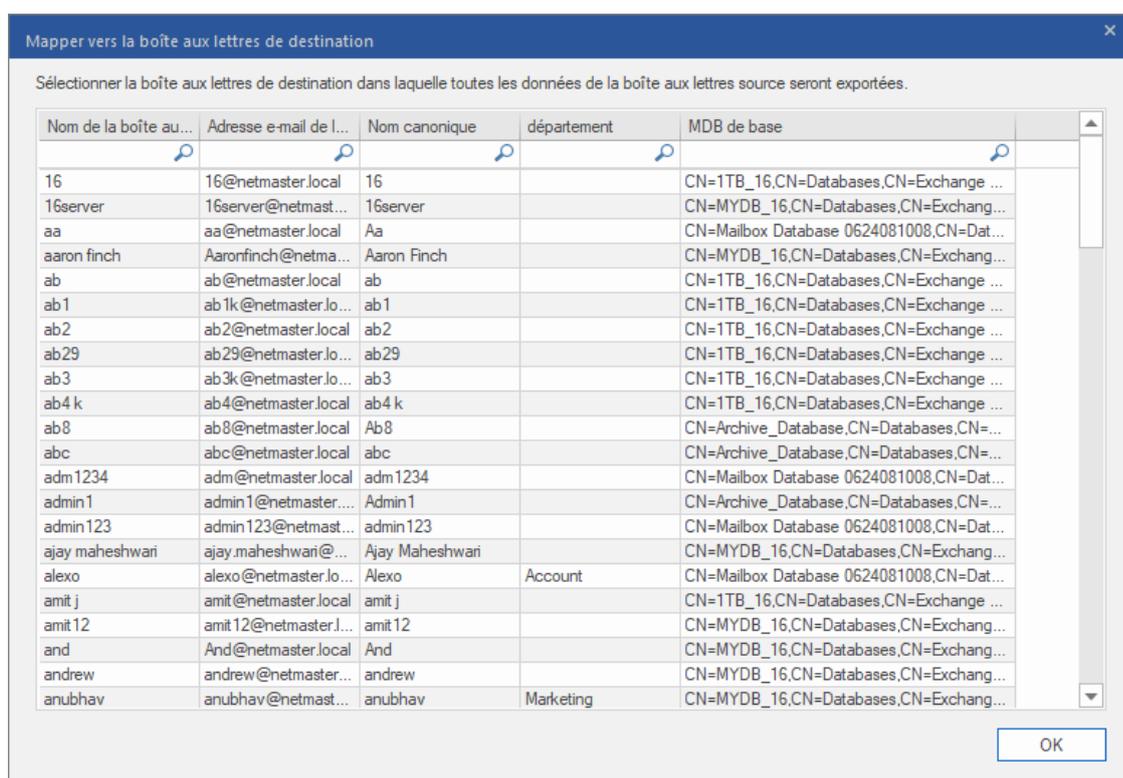
données que pour un jour, un mois ou une année en particulier. En utilisant l'option **Appliquer des filtres**, vous pouvez également exclure un ou plusieurs expéditeurs des résultats. Reportez- vous à la section **Appliquer des filtres** pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'option **Appliquer des filtres**.

3.4.1.1.1. Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Live Exchange

La boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** affiche la liste des boîtes aux lettres **cartographiées** et **non cartographiées**. Pour cartographier les boîtes aux lettres **non cartographiées** ou pour modifier la boîte aux lettres de destination d'une boîte aux lettres **cartographiée**, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

Remarque : pour savoir comment ouvrir la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, consultez la section **Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers Exchange Server**, étapes 1 à 6.

1. Dans la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, cliquez sur l'icône **Modifier** de la ligne de la boîte aux lettres concernée. La boîte de dialogue **Mapper vers la boîte aux lettres de destination** s'ouvre, comme indiqué ci-dessous :



2. La boîte de dialogue **Mapper vers la boîte aux lettres de destination** dresse la liste de toutes les boîtes aux lettres existantes sur le **serveur Live Exchange**. Cette boîte de dialogue contient les cinq colonnes suivantes :
 - **Colonne Nom de la boîte aux lettres** : le nom de la boîte aux lettres est souvent le nom d'utilisateur du destinataire sur le serveur de destination. Cette colonne affiche le nom de la boîte aux lettres utilisateur existante sur le **serveur Exchange**.

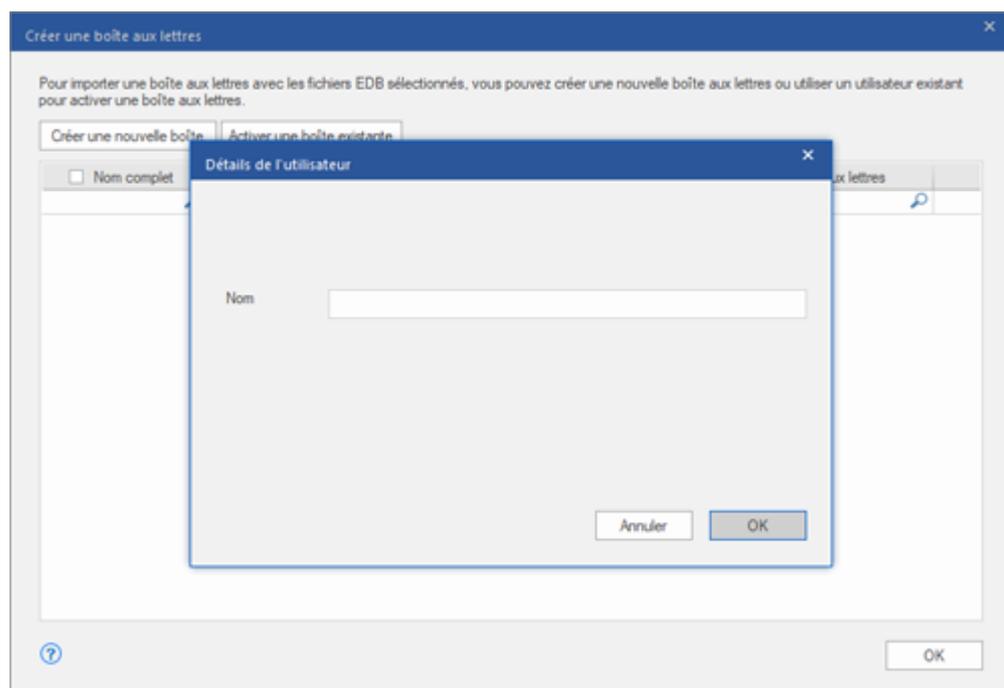
- **Colonne identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres** : l'identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres affiche l'adresse e-mail du destinataire sur le serveur de destination.
 - **Colonne Nom canonique** : le nom canonique indique un alias ou un surnom. Cette colonne contient l'alias ou le surnom de l'utilisateur afin que vous puissiez le trouver facilement.
 - **Colonne Département** : cette colonne fournit des informations sur le département/service de l'utilisateur au sein de l'organisation.
 - **Colonne MDB de base** : cette colonne donne des informations sur l'URL de la banque de boîtes aux lettres du destinataire.
3. Cliquez sur la ligne de la boîte aux lettres souhaitée pour sélectionner l'utilisateur en vue de la cartographie. Vous pouvez également effectuer votre recherche à partir du nom de la boîte aux lettres ou de l'identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres à l'aide des barres de recherche situées en haut de ces colonnes.
 4. Cliquez sur **OK** pour sélectionner la boîte aux lettres à cartographier puis revenez à l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres**.

3.4.1.1.2. Comment créer une boîte aux lettres

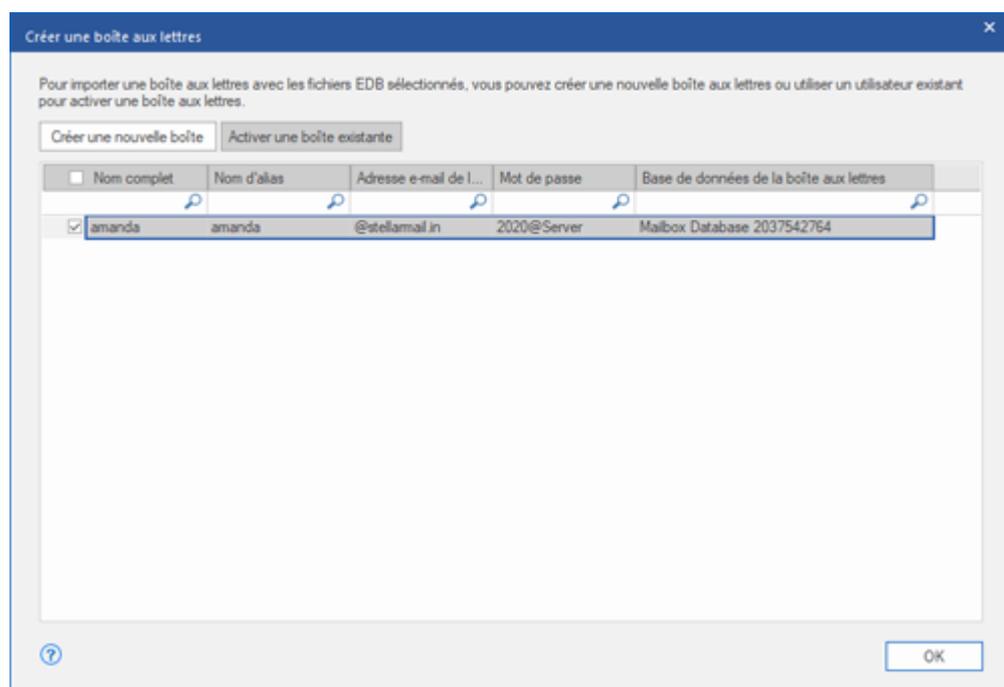
1. Cliquer sur **Créer une boîte aux lettres** dans la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, afin de créer une nouvelle boîte aux lettres pour la cartographie.

Remarque : pour savoir comment ouvrir la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, consultez la section *Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers Exchange Server*, étapes 1 à 6.

2. Cliquez sur **Créer une nouvelle boîte**. Saisissez le nouveau **Nom d'utilisateur**. Cliquez sur **OK**.

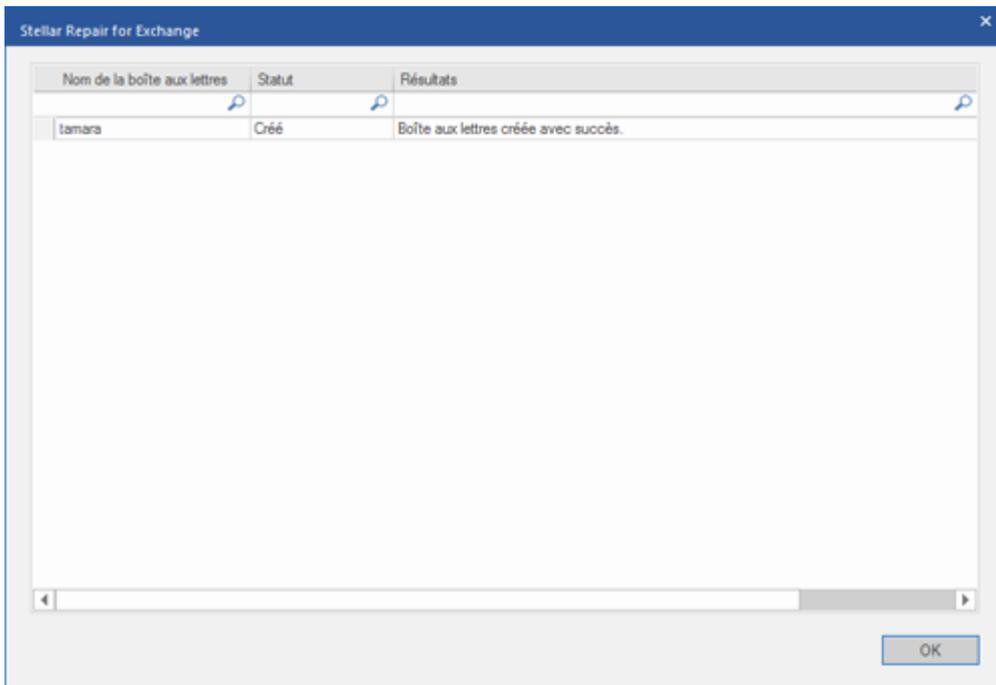


3. Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez créer. Cliquez sur **OK**.



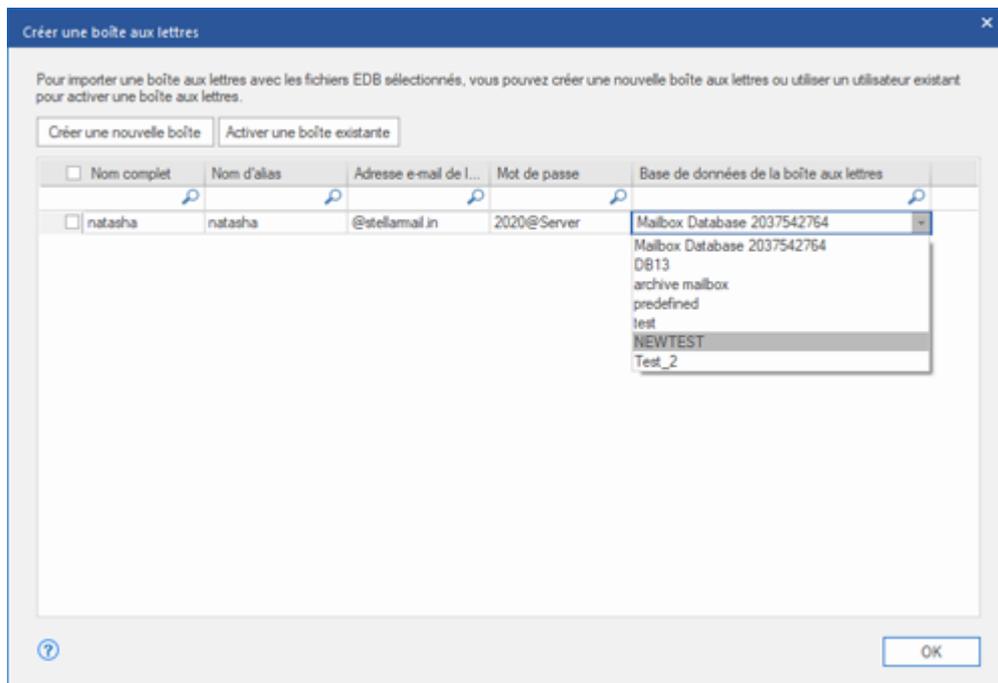
Remarque: pour pouvoir exporter les données, l'utilisateur doit disposer des droits d'accès complets aux données.

4. La boîte aux lettres de l'utilisateur est créée. Cliquez sur **OK**.



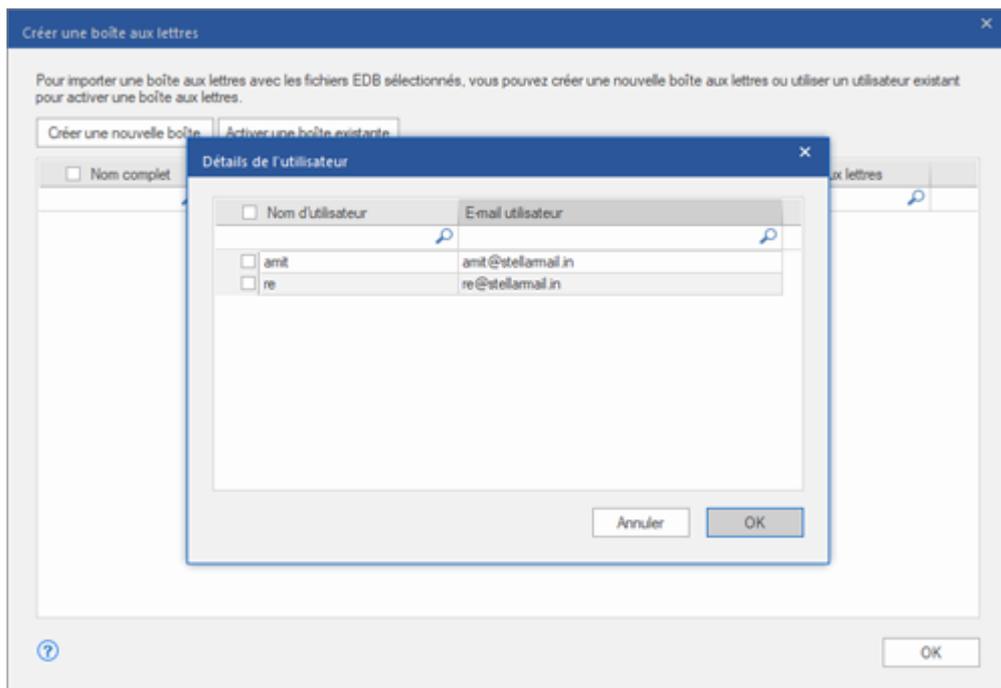
Remarque:

- Les champs que vous pouvez modifier sont les suivants :Nom complet, Nom d'alias, Mot de passe et Base de données de la boîte aux lettres.

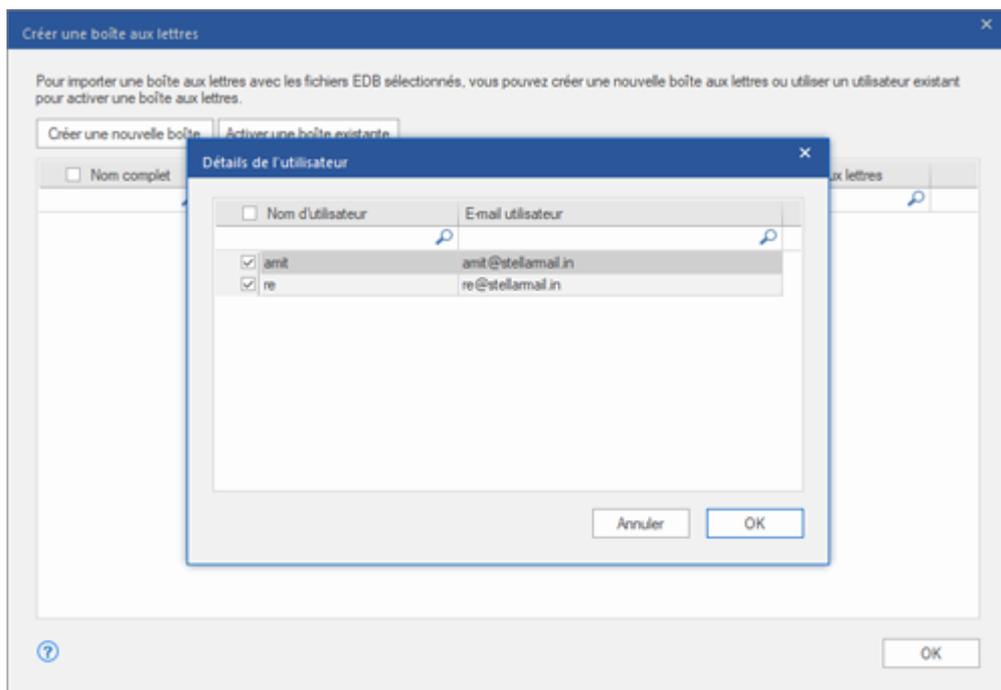


- Le champ suivant ne peut pas être modifié :Domaine de la boîte aux lettres.

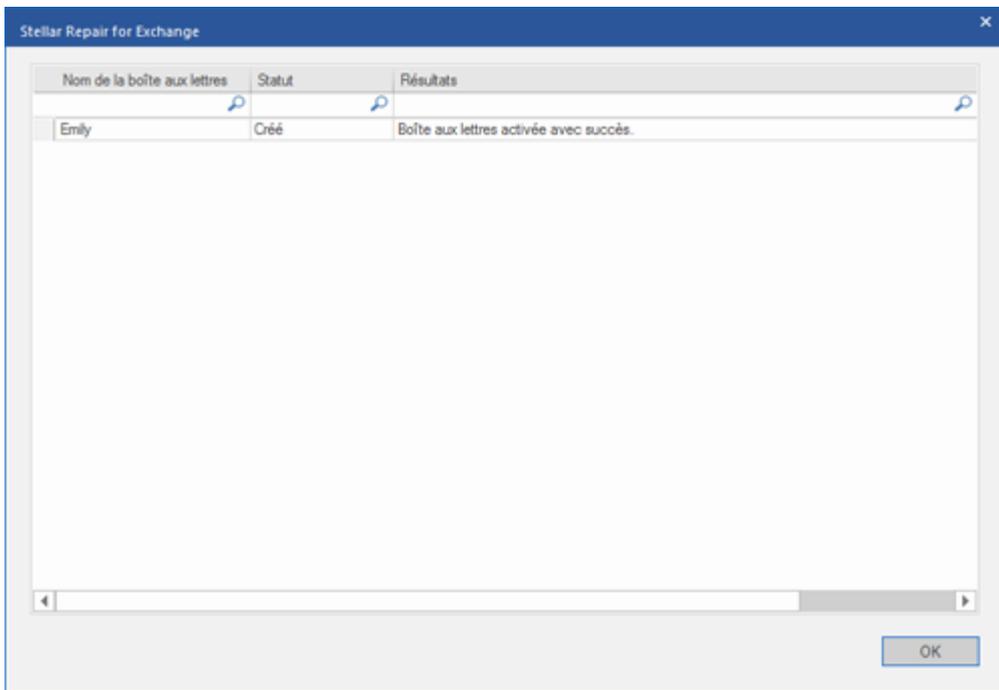
5. Pour activer la boîte aux lettres de l'utilisateur, cliquez sur **Activer une boîte existante**. Les utilisateurs désactivés figurent dans la liste.



6. Cochez les utilisateurs que vous souhaitez réactiver. Cliquez sur **OK**.



7. Confirmez les utilisateurs sélectionnés en cliquant sur **OK**. Les utilisateurs sélectionnés seront activés dans la boîte aux lettres. Cliquez sur **OK**.



Remarque:

- L'option **Activer une boîte existante** sert lorsqu'un utilisateur donné a été désactivé précédemment.
- Lorsque vous activez une boîte aux lettres existante, seul le champ Base de données de la boîte aux lettres peut être modifié (vous pouvez changer la Base de données de la boîte aux lettres de destination).

3.4.1.1.3. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

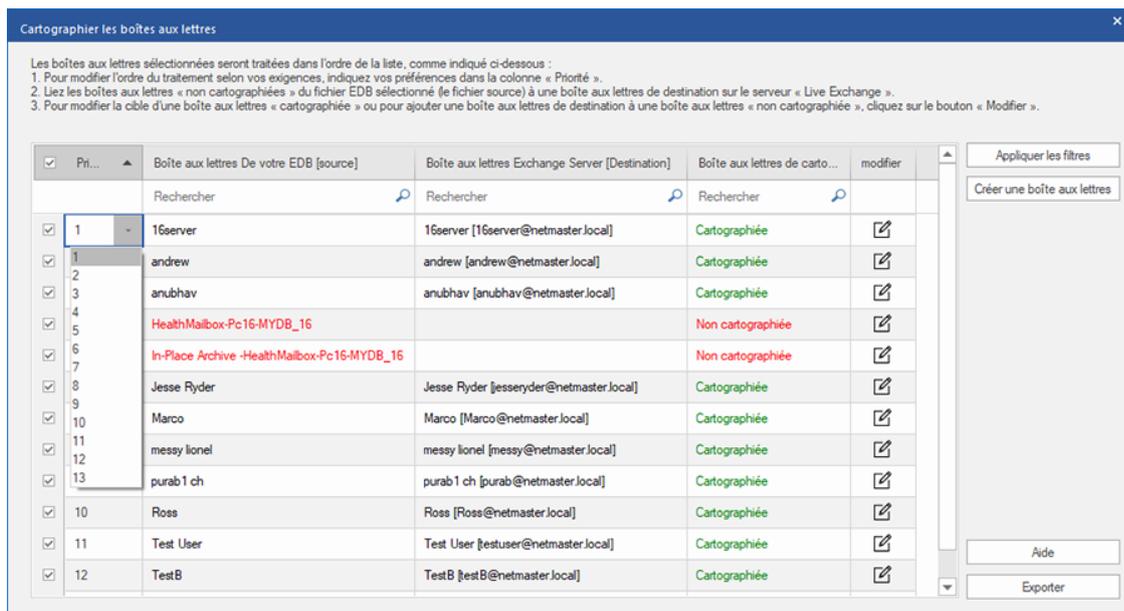
Dans la colonne **Priorité** de la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, vous pouvez classer les boîtes aux lettres selon vos préférences, et faire en sorte que les boîtes aux lettres importantes soient exportées avant les autres. Pour définir les priorités, veuillez suivre les étapes indiquées ci-dessous :

Remarque : pour savoir comment ouvrir la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, consultez la section **Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers Exchange Server**, étapes 1 à 6.

1. Sélectionnez ou recherchez une boîte aux lettres dans la colonne **Boîte aux lettres De votre EDB (source)**.
2. Cliquez sur la ligne correspondante dans la colonne **Priorité** et saisissez manuellement la valeur de priorité désirée. Par exemple, si vous entrez la valeur 1, alors la priorité 1 est attribuée à la boîte aux lettres correspondante, laquelle sera donc exportée en premier. Les priorités sont ensuite automatiquement attribuées aux autres boîtes aux lettres à partir de 2.

OU

Placez le curseur de la souris sur la ligne qui vous intéresse dans la colonne **Priorité** et cliquez sur l'icône de liste déroulante qui apparaît. Dans cette liste, sélectionnez la valeur désirée.



3.4.2. Exporter une boîte aux lettres vers Office 365

Stellar Repair for Exchange vous permet d'exporter vos boîtes aux lettres vers les comptes de courrier **Office 365**. Le logiciel fournit une fonctionnalité de cartographie qui permet d'exporter la boîte aux lettres source vers la bonne boîte aux lettres de destination.

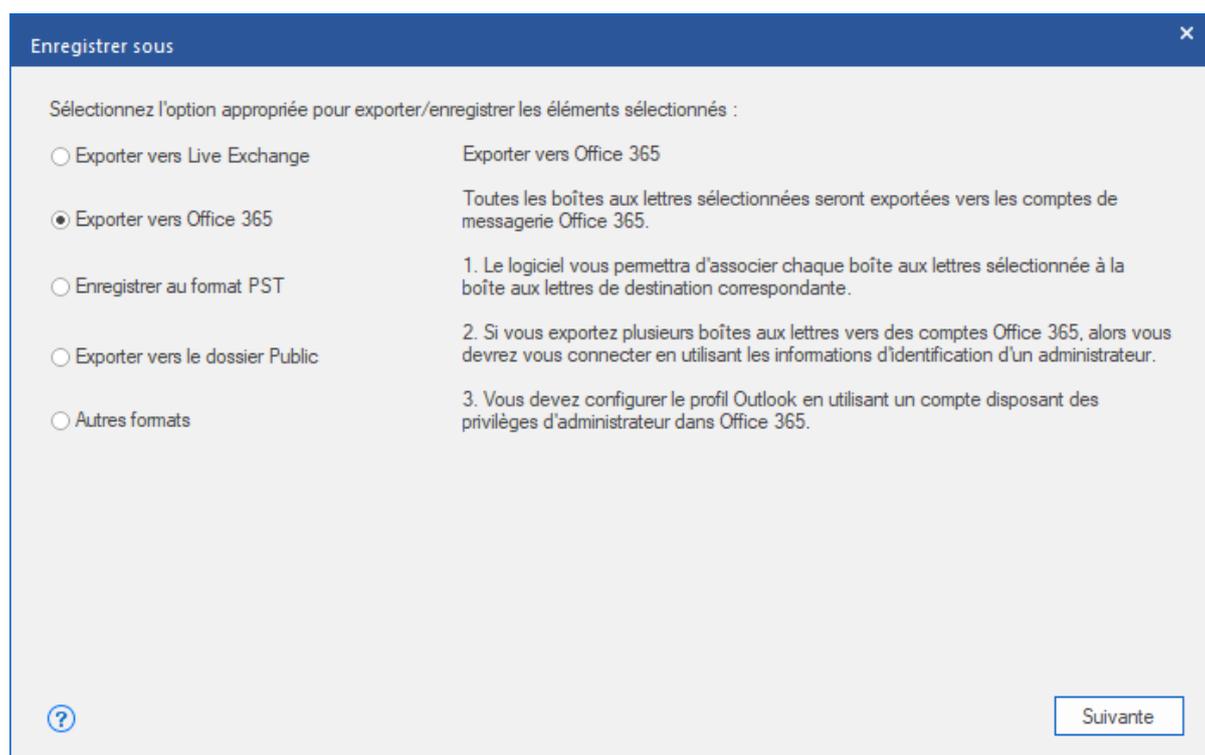
Pour savoir comment exporter les données vers un **serveur Office 365**, veuillez consulter les sections suivantes :

1. Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers le serveur Office 365
2. Exporter une seule boîte aux lettres vers le serveur Office 365

Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers le serveur Office 365

Remarque: avant de lancer le processus, vérifiez que le profil Outlook de l'utilisateur dispose des droits d'administrateur.

1. Sélectionnez les boîtes aux lettres ou éléments de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur l'icône **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.
3. Sélectionnez **Exporter vers Office 365** dans la liste des options de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.



4. Cliquez sur **Suivante** pour continuer.

5. La boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** s'ouvre ; saisissez le **Nom du profil** (dont l'utilisateur dispose des droits d'administrateur) et le **Mot de passe**. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Saisir les informations de connexion

Pour exporter les boîtes aux lettres sélectionnées vers Office 365, sélectionnez dans la liste déroulante un profil Outlook disposant des privilèges d'administrateur dans Office 365.

Nom du profil : Dev

Mot de passe : [masked]

?

OK

6. L'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** apparaît. Cet écran peut être utilisé pour des fonctions telles que **définir les priorités** d'export des données de la boîte aux lettres, cartographier les boîtes aux lettres source vers les boîtes aux lettres de destination souhaitées, appliquer un filtre à l'export des données, etc. Reportez-vous à la section **Cartographie des boîtes aux lettres pour Office 365** pour avoir plus d'informations sur l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres**.

Cartographier les boîtes aux lettres

Les boîtes aux lettres sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, comme indiqué ci-dessous :

1. Pour modifier l'ordre du traitement selon vos exigences, indiquez vos préférences dans la colonne « Priorité ».
2. Liez les boîtes aux lettres « non cartographiées » du fichier EDB sélectionné (le fichier source) à une boîte aux lettres de destination dans « Office 365 ».
3. Pour modifier la cible d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou pour ajouter une boîte aux lettres de destination à une boîte aux lettres « non cartographiée », cliquez sur le bouton « Modifier ».

<input checked="" type="checkbox"/>	Priorité	Boîte aux lettres De votre EDB [source]	Office 365 Boîte aux lettres [Destination]	Boîte aux lettres de carto...	modifier
		Rechercher	Rechercher	Rechercher	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	16server	username 1 test1@SOFTWAREVISIBILITY.C...	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	andrew	username 2 test2@SOFTWAREVISIBILITY.C...	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	anubhav	username 2 test2@SOFTWAREVISIBILITY.C...	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	username 3 test3@SOFTWAREVISIBILITY.C...	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	username 4 test4@SOFTWAREVISIBILITY.C...	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Jesse Ryder		Non cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Marco		Non cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	messy lonel		Non cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	purab 1 ch		Non cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ross		Non cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Test User		Non cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	12	TestB		Non cartographiée	

Appliquer les filtres

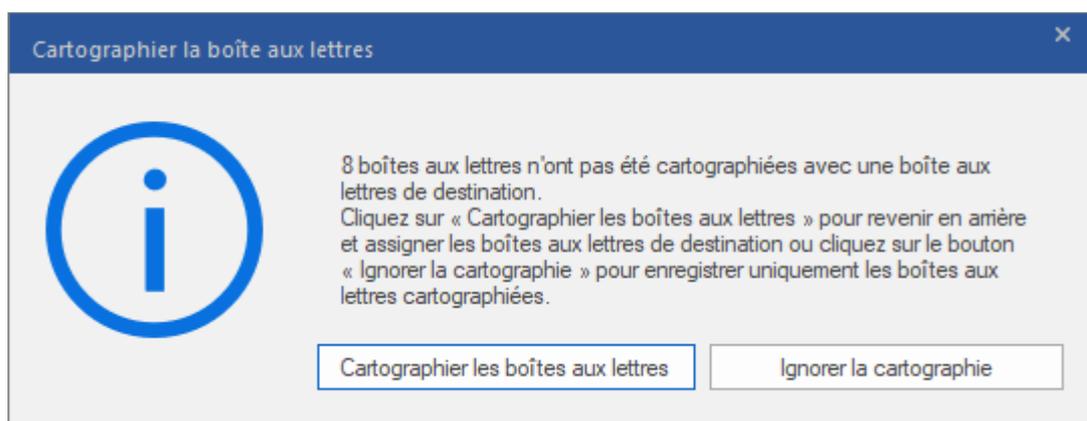
Aide

Exporter

7. Après avoir cartographié les boîtes aux lettres à l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** à l'aide des informations fournies à la section **Cartographie des boîtes aux lettres pour**

Office 365, cliquez sur **Exporter** dans l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** pour continuer.

Remarque : si une ou plusieurs boîtes aux lettres source du fichier EDB analysé ne sont pas cartographiées avec une boîte aux lettres de destination, la boîte de dialogue ci-dessous s'affiche et vous demande de confirmer l'action pour les boîtes aux lettres non cartographiées. Dans cette boîte de dialogue, cliquez sur **Cartographier les boîtes aux lettres** pour revenir à l'écran précédent et cartographier les boîtes aux lettres non cartographiées. Si vous ne voulez pas enregistrer les boîtes aux lettres non cartographiées, cliquez sur **Ignorer la cartographie** : seules les boîtes aux lettres cartographiées seront enregistrées.



Astuce : **Stellar Repair for Exchange** enregistre et traite jusqu'à quatre boîtes aux lettres simultanément. Le nombre de boîtes aux lettres traitées par **Stellar Repair for Exchange** à un moment donné dépend de l'espace mémoire système disponible (RAM) sur votre ordinateur. Nous vous recommandons d'avoir au moins **4 Go de mémoire système disponible** sur votre appareil avant de lancer le processus d'enregistrement.

8. La boîte de dialogue **Enregistrer** apparaît. Elle contient sept colonnes décrites ci-dessous :

Enregistrer

Afficher et gérer les boîtes aux lettres dans la file d'attente d'enregistrement.

Nom de la boîte aux lett...	Boîte aux lettres de desti...	Statut	Récupération du dossier	Nombre total d'élé...	Pourcentage	
16server	test1@SOFTWAREVISI...	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
andrew	test2@SOFTWAREVISI...	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
anubhav	test2@SOFTWAREVISI...	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
HealthMailbox-Pc16-MY...	test3@SOFTWAREVISI...	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
In-Place Archive -Health...	test4@SOFTWAREVISI...	Supprimé !!		0	0%	<input type="text"/> Supprimer

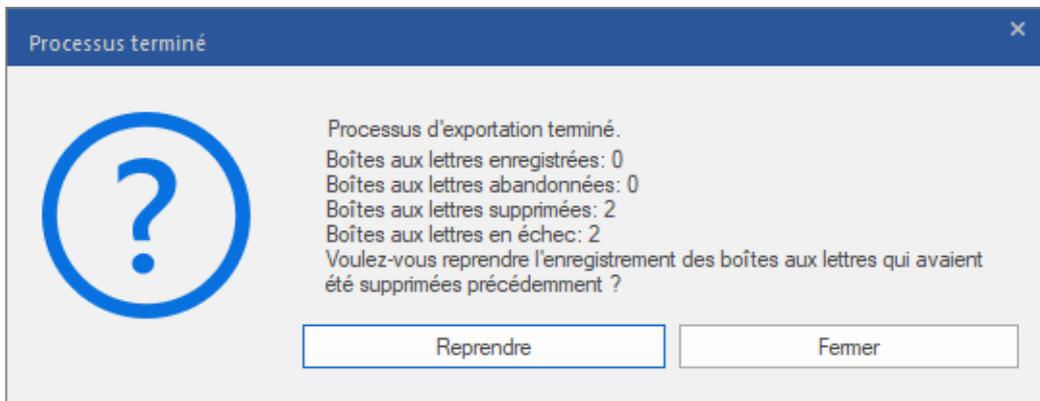
Boîtes aux lettres enregistrées : 0
Boîtes aux lettres abandonnées : 0
Boîtes aux lettres supprimées : 1
Boîtes aux lettres en échec : 0

Tout arrêter

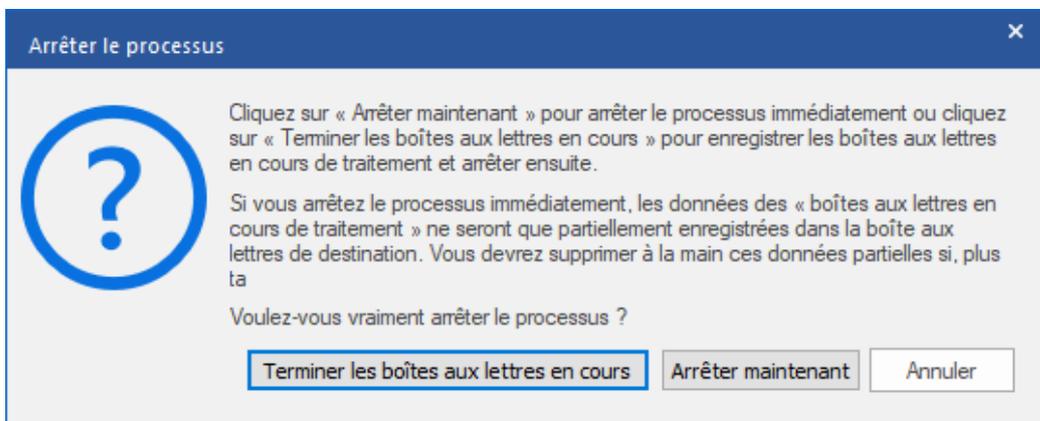
- a. **Colonne Nom de la boîte aux lettres** : le nom de la boîte aux lettres est souvent le nom d'utilisateur du destinataire sur le serveur de destination. Cette colonne fournit la liste des boîtes aux lettres du fichier EDB analysé que vous avez classées à l'écran précédent pour l'export.
- b. **Colonne Boîte aux lettres de destination** : cette colonne indique l'adresse e-mail de la boîte aux lettres de destination vers laquelle les données de la boîte aux lettres source sont exportées.
- c. **Colonne Statut** : la colonne État indique l'état du processus d'enregistrement de la boîte aux lettres : **Terminé**, **En cours**, **En attente**, **Abandonné** ou **Supprimé**.
- d. **Colonne Récupération du dossier** : cette colonne indique le nom du dossier de la boîte aux lettres en cours d'enregistrement.
- e. **Colonne Nombre total d'éléments traités** : cette colonne précise le nombre total d'éléments traités de la boîte aux lettres source vers la boîte aux lettres de destination.
- f. **Colonne Pourcentage** : cette colonne indique la progression du processus d'enregistrement en pourcentage.
- g. **Colonne de bouton d'action** : cette colonne contient un bouton **Supprimer** qui vous permet de supprimer individuellement les boîtes aux lettres de la liste des boîtes aux lettres à enregistrer.

Stellar Repair for Exchange traite jusqu'à quatre boîtes aux lettres simultanément. Vous pouvez soit supprimer une boîte aux lettres dont l'état est **En attente**, soit arrêter le processus d'enregistrement en suivant les étapes ci-dessous :

- Pour supprimer une boîte aux lettres dont l'état est **En attente**, cliquez sur le bouton **Supprimer** situé en regard de la boîte aux lettres. Quand vous supprimez une ou plusieurs boîtes aux lettres de l'enregistrement, la boîte de dialogue **Processus terminé** s'ouvre lorsque le processus d'enregistrement est terminé. Cliquez sur **Reprendre** si vous voulez reprendre l'enregistrement des boîtes aux lettres que vous avez supprimées ou sur **Fermer** pour compléter le processus d'enregistrement sans enregistrer la ou les boîtes aux lettres supprimées.

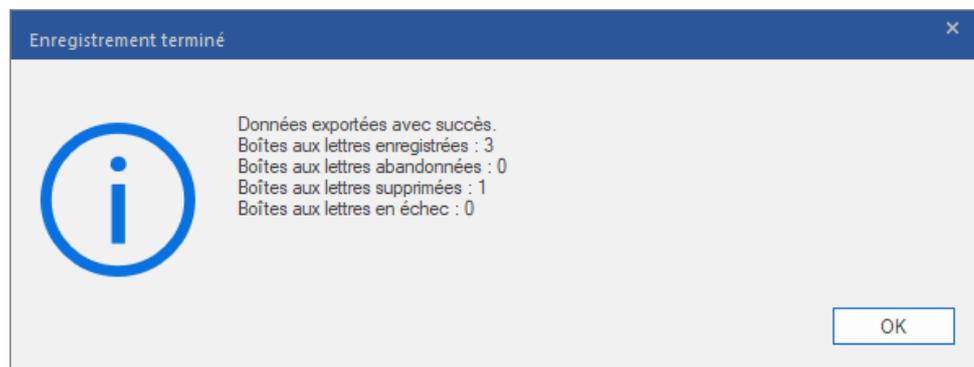


- Pour arrêter le processus d'enregistrement et abandonner le traitement de toutes les boîtes aux lettres en cours, cliquez sur le bouton **Tout arrêter**. La boîte de dialogue **Arrêter le processus** s'affiche et vous demande de confirmer votre action. Vous avez trois possibilités :



- (a) Si vous voulez enregistrer les boîtes aux lettres qui sont en cours de traitement puis arrêter le processus d'enregistrement, cliquez sur **Terminer les boîtes aux lettres en cours**.
- (b) Si vous ne voulez pas terminer l'enregistrement des boîtes aux lettres qui sont en cours de traitement avant d'arrêter le processus d'enregistrement, cliquez sur **Arrêter maintenant**. Si vous arrêtez le processus immédiatement, les données des boîtes aux lettres en cours de traitement ne seront que partiellement enregistrées dans la boîte aux lettres de destination. Veuillez noter que si, plus tard, vous souhaitez enregistrer à nouveau ces boîtes aux lettres, vous devrez supprimer manuellement les données partiellement exportées sur le serveur **Live Exchange**.
- (c) Pour revenir à l'écran **Enregistrer** et poursuivre l'enregistrement des boîtes aux lettres, cliquez sur **Annuler**.

9. La boîte de dialogue **Enregistrement terminé** s'ouvre et affiche le message « **Données exportées avec succès** » ainsi que le nombre de boîtes aux lettres enregistrées, abandonnées, supprimées et en échec.

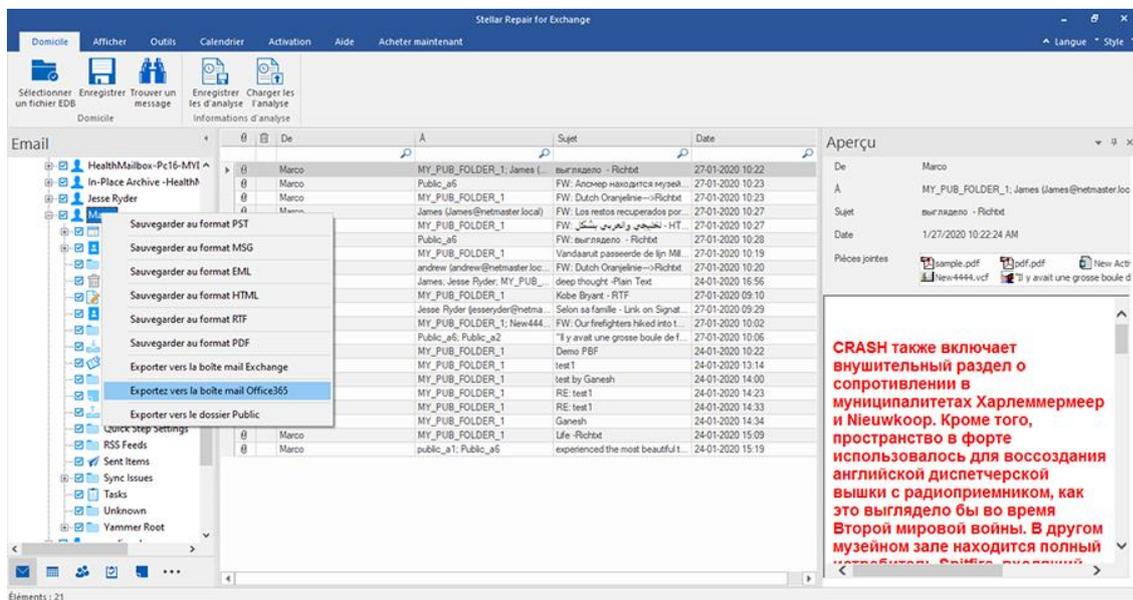


10. Cliquez sur **OK** pour continuer.

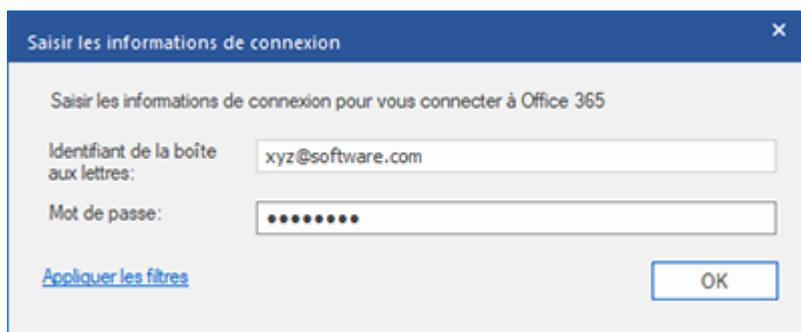
Remarque : pour améliorer vos performances lorsque vous utilisez **Office 365, Microsoft** recommande de ne pas dépasser **1 000 000 éléments de courrier** par dossier en même temps. Pour cette raison, **Stellar Repair for Exchange** enregistre jusqu'à **900 000 éléments de courrier** par dossier dans la boîte aux lettres de **Office 365**. Au-delà de cette limite, le logiciel fractionne le dossier pour en créer un plus ancien portant le même nom auquel est ajouté le suffixe « **_<date-time>_earlier** », où **<date-time>** indique la date et l'heure jusqu'à laquelle les données de la boîte aux lettres ont été enregistrées dans ce dossier. Pour de plus amples informations sur les **Limites de dossier de boîte aux lettres**, veuillez vous référer aux **Limites de dossier de boîte aux lettres recommandées par Microsoft**.

Exporter une seule boîte aux lettres vers le serveur Office 365

1. Faites un clic droit sur la boîte aux lettres ou l'élément de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Sélectionnez **Exporter vers la boîte mail Office365** pour enregistrer la boîte aux lettres dans Office 365.



3. La boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** s'ouvre ; saisissez l'**Identifiant de la boîte aux lettres** (utilisateur disposant des droits d'administrateur) et le **Mot de passe**.



4. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'exporter, cliquez sur Appliquer les filtres.
5. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Remarques:

- Vous devez disposer d'un compte utilisateur Microsoft Office 365 pour exporter des données au format office 365.
- Vous devez disposer de toutes les autorisations liées à la boîte aux lettres et de l'accès complet au **compte de l'utilisateur** pour exporter les données vers **Office 365**.
- Pour enregistrer les données de la boîte aux lettres dans Office 365, vous devez installer Office 2010 Service Pack 2 ou une version plus récente.

- *Pour les systèmes de domaine, vous ne pouvez exporter de données hors ligne vers Office 365.*
- *Une fois la cartographie réalisée, la liste affiche les identifiants e-mail d'Office 365, pour le même domaine que celui utilisé lors de la connexion.*

3.4.2.1. Cartographie des boîtes aux lettres pour Office 365

La **cartographie** ou mappage est un processus qui lie une boîte aux lettres de votre **fichier EDB source** à une boîte aux lettres qui existe déjà sur le serveur de destination avant l'export des données. Le processus de cartographie est indispensable pour garantir que les données de la boîte aux lettres du fichier EDB seront exportées vers la boîte aux lettres voulue sur le **serveur Office 365**. Si cette cartographie n'est pas faite, **Stellar Repair for Exchange** crée une nouvelle boîte aux lettres utilisateur sur le serveur de destination et exporte les données depuis le fichier **EDB source** vers cette nouvelle boîte aux lettres.

Stellar Repair for Exchange vous permet de choisir entre la **cartographie automatique** et la **cartographie manuelle** de la boîte aux lettres source depuis le fichier EDB analysé vers la boîte aux lettres de destination sur **serveur Office 365**.

La **cartographie automatique**, comme son nom l'indique, cartographie automatiquement la boîte aux lettres depuis le **fichier EDB source** vers la boîte aux lettres du serveur de destination. Au cours du processus de cartographie automatique, **Stellar Repair for Exchange** recherche automatiquement la boîte aux lettres de l'utilisateur située sur le **serveur Office 365** qui a le même nom et la même adresse e-mail que la boîte aux lettres de l'utilisateur dans le **fichier EDB source**. Une fois le processus de cartographie automatique terminé, le logiciel affiche le résultat sur l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** comme indiqué ci-dessous. Si le logiciel trouve une boîte aux lettres de destination vers laquelle exporter les données du fichier EDB source, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Cartographiée**. Si la boîte aux lettres de destination n'a pas été trouvée, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Non cartographiée**.

Si vous n'êtes pas satisfait des résultats de la cartographie automatique, vous pouvez également procéder à la **cartographie manuelle** des boîtes aux lettres. La cartographie manuelle vous permet soit de modifier la destination d'une boîte aux lettres déjà cartographiée, soit de sélectionner un boîte aux lettres de destination pour une boîte aux lettres **non cartographiée**. Reportez-vous à la section **Cartographie manuelle** pour connaître la marche à suivre pour cartographier manuellement une boîte aux lettres.

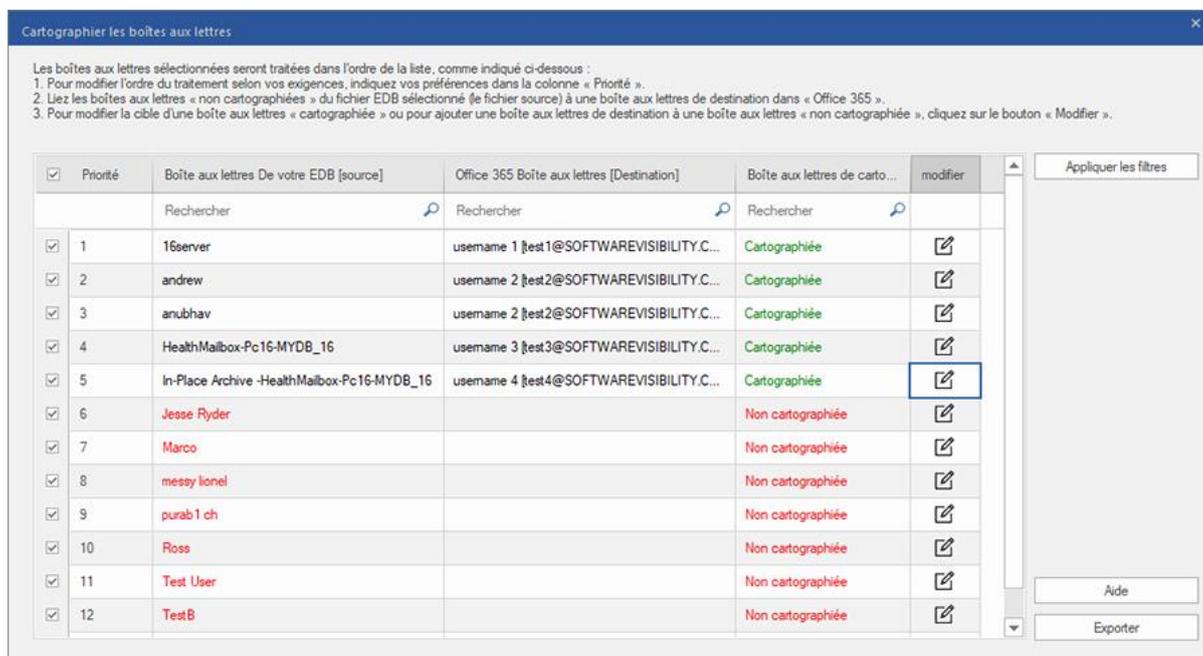
Boîte de dialogue Cartographier les boîtes aux lettres

Une fois que vous avez renseigné les informations d'identification à l'écran **Saisir les informations d'identification**, la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** s'ouvre. Cette boîte de dialogue propose des fonctionnalités telles que fixer les priorités d'export des

données de boîte aux lettres, cartographier les boîtes aux lettres source vers les boîtes aux lettres de destination de votre choix, appliquer des filtres à l'export des données, etc.

La boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** affiche les champs suivants :

Astuce : pointez le curseur de la souris sur le nom d'une colonne de l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** pour obtenir une courte description de cette colonne en particulier. Les informations s'affichent dans une info-bulle, comme indiqué ci-dessous :



- Colonne Sélection** : cette colonne contient des cases à cocher pour sélectionner ou désélectionner les boîtes aux lettres à exporter. Par défaut, toutes les cases sont cochées ; il vous suffit donc de décocher les boîtes aux lettres que vous ne voulez pas exporter.
- Colonne Priorité** : la priorité signifie donner plus d'importance à certaines boîtes aux lettres qu'à d'autres pour les exporter en premier. La plupart du temps, les fichiers EDB source contiennent un grand nombre de boîtes aux lettres, et certaines sont plus importantes que d'autres. Le logiciel applique le principe du **premier arrivé, premier servi**, selon lequel la boîte aux lettres affichée en premier dans la colonne **Boîte aux lettres de votre EDB (Source)** aura la priorité et sera exportée en premier. Par défaut, les boîtes aux lettres sont classées par ordre alphabétique et sont exportées vers le **serveur Office 365** dans cet ordre. Dans la colonne **Priorité**, vous pouvez classer les boîtes aux lettres selon vos préférences, et faire en sorte que les boîtes aux lettres importantes soient exportées avant les autres. Reportez-vous à la section **Comment définir les priorités de boîtes aux lettres** pour savoir comment définir les priorités des boîtes aux lettres pour l'export.
- Colonne Boîte aux lettres de votre EDB (Source)** : cette colonne fournit la liste des boîtes aux lettres du fichier EDB analysé que vous avez sélectionnées pour l'export à

l'écran d'aperçu. Par défaut, les boîtes aux lettres sont classées par ordre alphabétique. La colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour trouver une boîte aux lettres en particulier dans la liste.

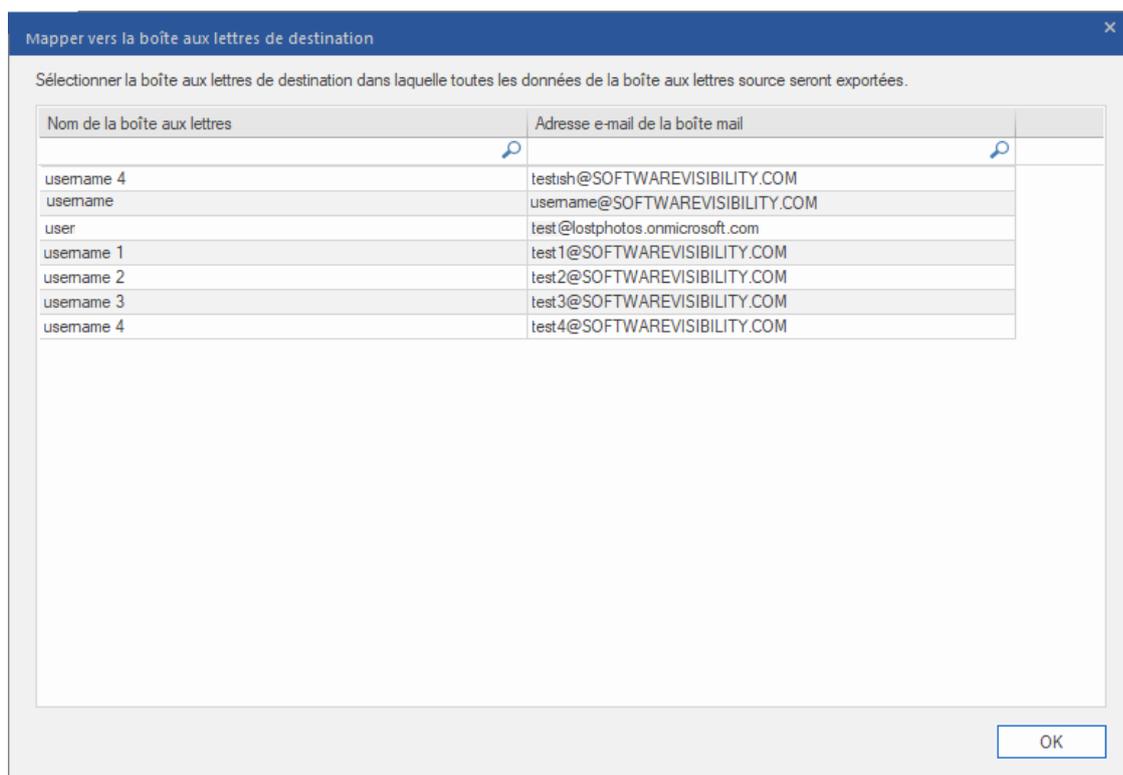
4. **Colonne Office 365 Boîte aux lettres (Destination)** : lorsqu'une boîte aux lettres a été cartographiée, cette colonne affiche la boîte aux lettres de destination correspondante vers laquelle les données de la boîte aux lettres du fichier **EDB source** seront exportées. La colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour trouver une boîte aux lettres en particulier dans la liste.
5. **Colonne État de la cartographie de la boîte aux lettres** : cette colonne affiche l'état – **cartographiée** ou **non cartographiée** – selon qu'une boîte aux lettres de destination a été attribuée ou non à la boîte aux lettres source. Si une boîte aux lettres de destination vers laquelle exporter les données du fichier EDB source a été attribuée, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Cartographiée**. Si aucune boîte aux lettres de destination n'a pas été attribuée, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Non cartographiée**. La colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour chercher les boîtes aux lettres **cartographiée** ou **non cartographiées**.
6. **Colonne Modifier** : cette colonne contient un bouton qui permet d'attribuer ou de modifier la **Office 365 Boîte aux lettres (Destination)** vers laquelle est cartographiée la **Boîte aux lettres de votre EDB (source)**. Lorsque vous cliquez sur l'icône **Modifier**, la boîte de dialogue **Cartographier vers la boîte aux lettres de destination** s'ouvre. Cette boîte de dialogue donne des informations détaillées sur les boîtes aux lettres utilisateurs existantes sur le **serveur Office 365**. Vous pouvez sélectionner la boîte aux lettres de destination vers laquelle vous voulez exporter les données de la **Boîte aux lettres de votre EDB (source)**. Consultez la section **Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Office 365 Server**, pour connaître la marche à suivre.
7. **Appliquer des filtres** : cette option sert à filtrer les boîtes aux lettres réparées que vous voulez enregistrer ou exporter. L'option **Appliquer des filtres** vous permet d'affiner les résultats de l'analyse selon vos besoins. Vous pouvez exclure le **courrier indésirable** et les **e-mails supprimés** ou encore paramétrer les filtres de sorte à n'enregistrer les données que pour un jour, un mois ou une année en particulier. En utilisant l'option **Appliquer des filtres**, vous pouvez également exclure un ou plusieurs expéditeurs des résultats. Reportez-vous à la section **Appliquer des filtres** pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'option **Appliquer des filtres**.

3.4.2.1.1. Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans le serveur Office 365

La boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** affiche la liste des boîtes aux lettres **cartographiées** et **non cartographiées**. Pour cartographier les boîtes aux lettres **non cartographiées** ou pour modifier la boîte aux lettres de destination d'une boîte aux lettres **cartographiée**, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

Remarque : pour savoir comment ouvrir la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, consultez la section Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers le serveur Office 365, étapes 1 à 6.

1. Dans la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, cliquez sur l'icône **Modifier** de la ligne de la boîte aux lettres concernée. La boîte de dialogue **Mapper vers la boîte aux lettres de destination** s'ouvre, comme indiqué ci-dessous :



2. La boîte de dialogue **Mapper vers la boîte aux lettres de destination** dresse la liste de toute les boîtes aux lettres existantes sur le **serveur Office 365**. Cette boîte de dialogue contient les deux colonnes suivantes:
 - **Colonne Nom de la boîte aux lettres** : le nom de la boîte aux lettres est souvent le nom d'utilisateur du destinataire sur le serveur de destination. Cette colonne affiche le nom de la boîte aux lettres utilisateur existante sur le **serveur Exchange**.

- **Colonne Adresse e-mail de la boîte mail** : l'identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres affiche l'adresse e-mail du destinataire sur le serveur de destination.
3. Cliquez sur la ligne de la boîte aux lettres souhaitée pour sélectionner l'utilisateur en vue de la cartographie. Vous pouvez également effectuer votre recherche à partir du nom de la boîte aux lettres ou de l'identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres à l'aide des barres de recherche situées en haut de ces colonnes.
 4. Cliquez sur **OK** pour sélectionner la boîte aux lettres à cartographier puis revenez à l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres**.

3.4.2.1.2. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

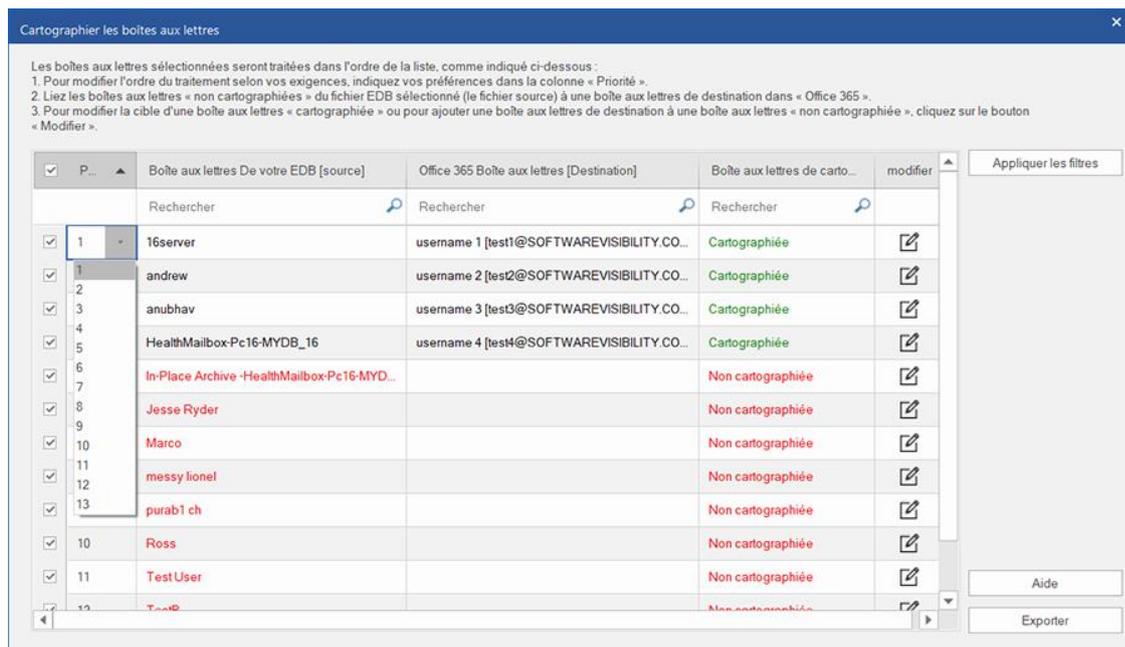
Dans la colonne **Priorité** de la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, vous pouvez classer les boîtes aux lettres selon vos préférences, et faire en sorte que les boîtes aux lettres importantes soient exportées avant les autres. Pour définir les priorités, veuillez suivre les étapes indiquées ci-dessous :

Remarque : pour savoir comment ouvrir la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, consultez la section Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers le serveur Office 365, étapes 1 à 6.

1. Sélectionnez ou recherchez une boîte aux lettres dans la colonne **Boîte aux lettres De votre EDB (source)**.
2. Cliquez sur la ligne correspondante dans la colonne **Priorité** et saisissez manuellement la valeur de priorité désirée. Par exemple, si vous entrez la valeur 1, alors la priorité 1 est attribuée à la boîte aux lettres correspondante, laquelle sera donc exportée en premier. Les priorités sont ensuite automatiquement attribuées aux autres boîtes aux lettres à partir de 2.

OU

Placez le curseur de la souris sur la ligne qui vous intéresse dans la colonne **Priorité** et cliquez sur l'icône de liste déroulante qui apparaît. Dans cette liste, sélectionnez la valeur désirée.

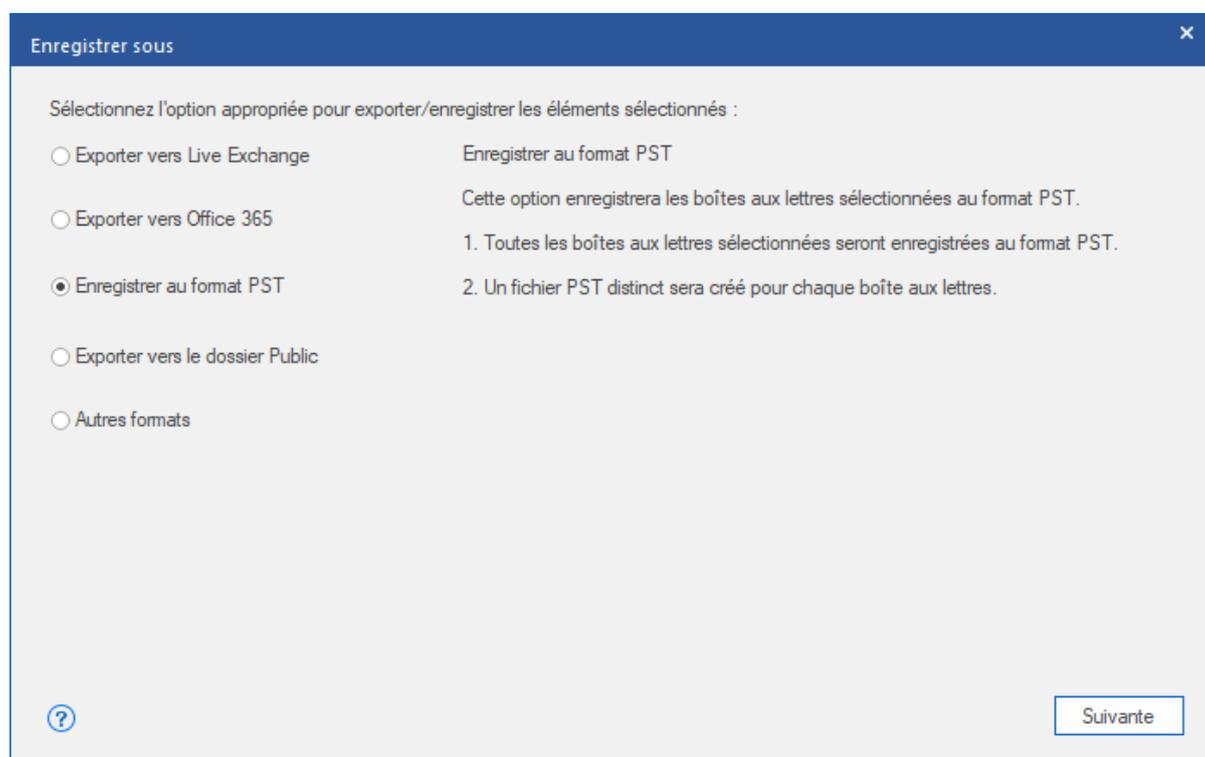


3.4.3. Enregistrer la boîte aux lettres au format PST

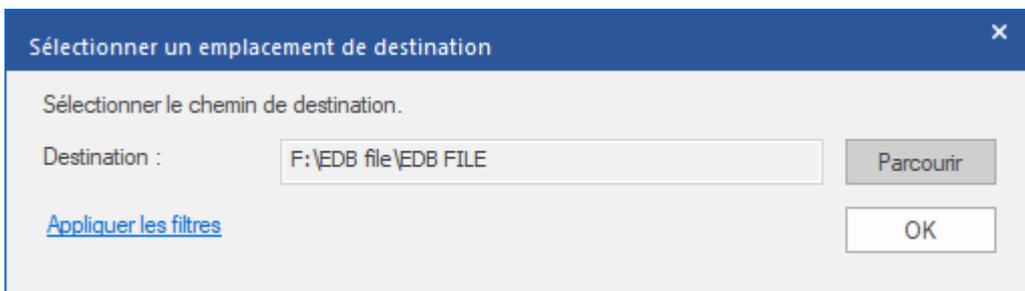
Stellar Repair for Exchange vous permet d'enregistrer les fichiers réparés au format PST. PST est le format le plus couramment utilisé pour importer les données de boîte aux lettres dans **Microsoft Outlook**.

Pour enregistrer les fichiers réparés au format PST :

1. Sélectionnez les boîtes aux lettres ou éléments de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.

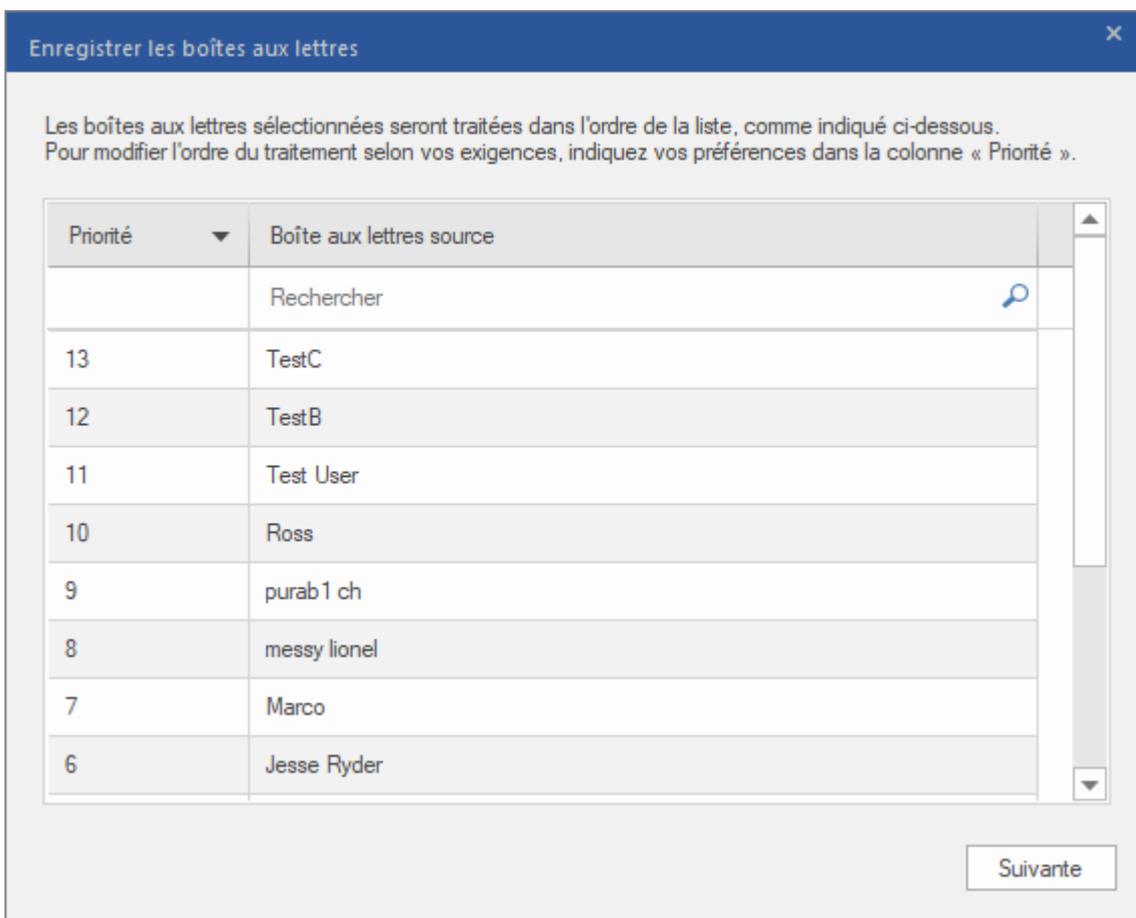


3. Sélectionnez **Enregistrer en PST** dans la liste des options de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.
4. Cliquez sur **Suivante** pour continuer.
5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement de destination**, appuyez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement de destination où vous souhaitez enregistrer le fichier.



Remarque : Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer, cliquez sur *Appliquer les filtres*.

6. La boîte de dialogue **Enregistrer les boîtes aux lettres** s'ouvre. Elle contient les deux colonnes suivantes :



- a. **Colonne Priorité :** la priorité signifie donner plus d'importance à certaines boîtes aux lettres qu'à d'autres pour les exporter en premier. La plupart du temps, les fichiers EDB source contiennent un grand nombre de boîtes aux lettres, et certaines sont plus importantes que d'autres. Le logiciel applique le principe du **premier arrivé, premier servi**, selon lequel la boîte aux lettres affichée en premier dans la colonne **Boîte aux lettres source** aura la priorité et sera exportée en premier. Par défaut, les boîtes aux lettres sont classées par ordre alphabétique et sont exportées vers le **PST** dans cet ordre. Consultez la section **Comment définir les priorités de boîtes aux lettres** pour

savoir comment définir les priorités des boîtes aux lettres lors de l'enregistrement au format PST.

- b. **Colonne Boîte aux lettres source** : cette colonne fournit la liste des boîtes aux lettres du fichier EDB analysé que vous avez sélectionnées pour l'enregistrement au format PST à l'écran d'aperçu. Par défaut, les boîtes aux lettres sont classées par ordre alphabétique. La colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour trouver une boîte aux lettres en particulier dans la liste.

7. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Astuce : Stellar Repair for Exchange enregistre et traite jusqu'à quatre boîtes aux lettres simultanément. Le nombre de boîtes aux lettres traitées par **Stellar Repair for Exchange** à un moment donné dépend de l'espace mémoire système disponible (RAM) sur votre ordinateur. Nous vous recommandons d'avoir au moins **4 Go de mémoire système disponible** sur votre appareil avant de lancer le processus d'enregistrement.

8. La boîte de dialogue **Enregistrer** apparaît. Elle contient six colonnes décrites ci-dessous :

Nom de la boîte aux lettres	Statut	Récupération du dossier	Nombre total d'éléments ...	Pourcentage	
16server	Traitement en cours...	Public_a5	0	66%	Supprimer
andrew	Traitement en cours...	Unknown	14	87%	Supprimer
anubhav	Terminé !!		5	100%	Supprimer
HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	Terminé !!		5	100%	Supprimer
In-Place Archive -HealthMailbox...	Terminé !!		0	100%	Supprimer
Jesse Ryder	Traitement en cours...		0	0%	Supprimer
Marco	Supprimé !!		0	0%	Supprimer
messy lionel	Supprimé !!		0	0%	Supprimer
purab1 ch	Supprimé !!		0	0%	Supprimer
Ross	Traitement en cours...		0	0%	Supprimer

Boîtes aux lettres enregistrées : 3
Boîtes aux lettres abandonnées : 0
Boîtes aux lettres supprimées : 3
Boîtes aux lettres en échec : 0

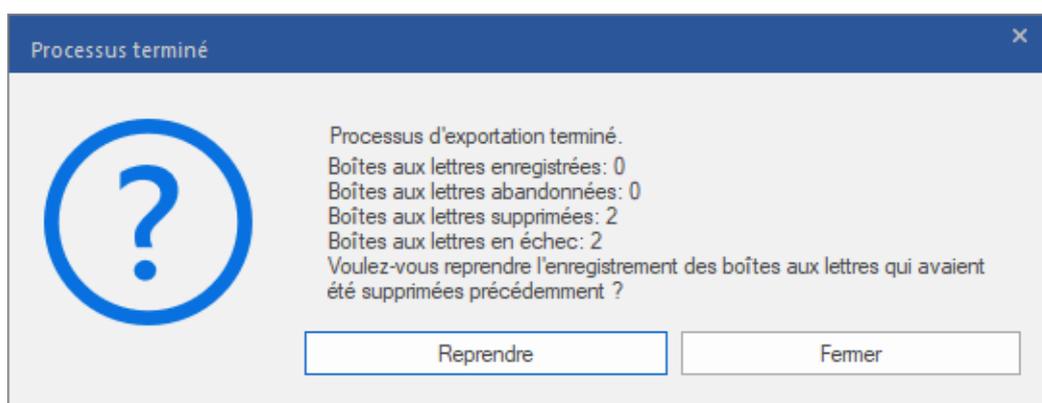
Tout arrêter

- a. **Colonne Nom de la boîte aux lettres** : le nom de la boîte aux lettres est souvent le nom d'utilisateur du destinataire sur le serveur de destination. Cette colonne fournit la liste des boîtes aux lettres du fichier EDB analysé que vous avez classées à l'écran précédent pour l'export.
- b. **Colonne Statut**: la colonne État indique l'état du processus d'enregistrement de la boîte aux lettres : **Terminé**, **En cours**, **En attente**, **Abandonné** ou **Supprimé**.

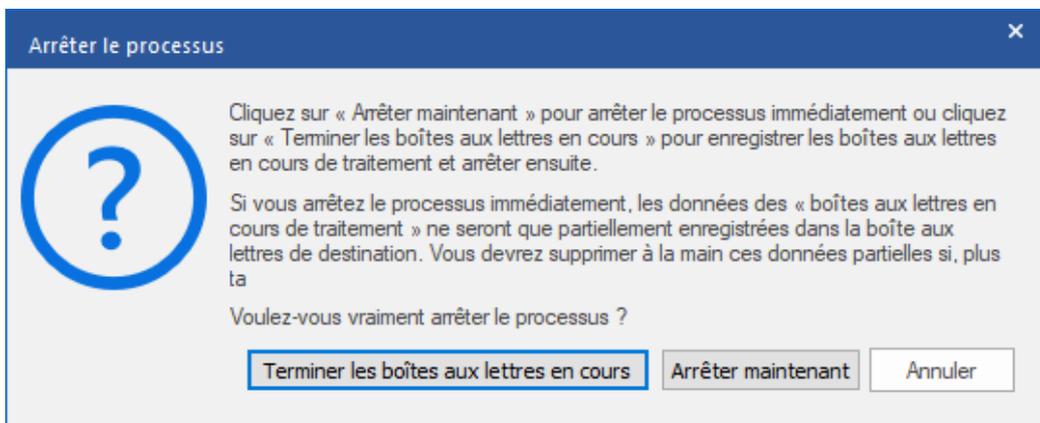
- c. **Colonne Récupération du dossier** : cette colonne indique le nom du dossier de la boîte aux lettres en cours d'enregistrement.
- d. **Colonne Nombre total d'éléments traités** : cette colonne précise le nombre total d'éléments traités de la boîte aux lettres source vers la boîte aux lettres de destination.
- e. **Colonne Pourcentage** : cette colonne indique la progression du processus d'enregistrement en pourcentage.
- f. **Colonne de bouton d'action** : cette colonne contient un bouton **Supprimer** qui vous permet de supprimer individuellement les boîtes aux lettres de la liste des boîtes aux lettres à enregistrer.

Stellar Repair for Exchange traite jusqu'à quatre boîtes aux lettres simultanément. Vous pouvez soit supprimer une boîte aux lettres dont l'état est **En attente**, soit arrêter le processus d'enregistrement en suivant les étapes ci-dessous :

- Pour supprimer une boîte aux lettres dont l'état est **En attente**, cliquez sur le bouton **Supprimer** situé en regard de la boîte aux lettres. Quand vous supprimez une ou plusieurs boîtes aux lettres de l'enregistrement, la boîte de dialogue **Processus terminé** s'ouvre lorsque le processus d'enregistrement est terminé. Cliquez sur **Reprendre** si vous voulez reprendre l'enregistrement des boîtes aux lettres que vous avez supprimées ou sur **Fermer** pour compléter le processus d'enregistrement sans enregistrer la ou les boîtes aux lettres supprimées.

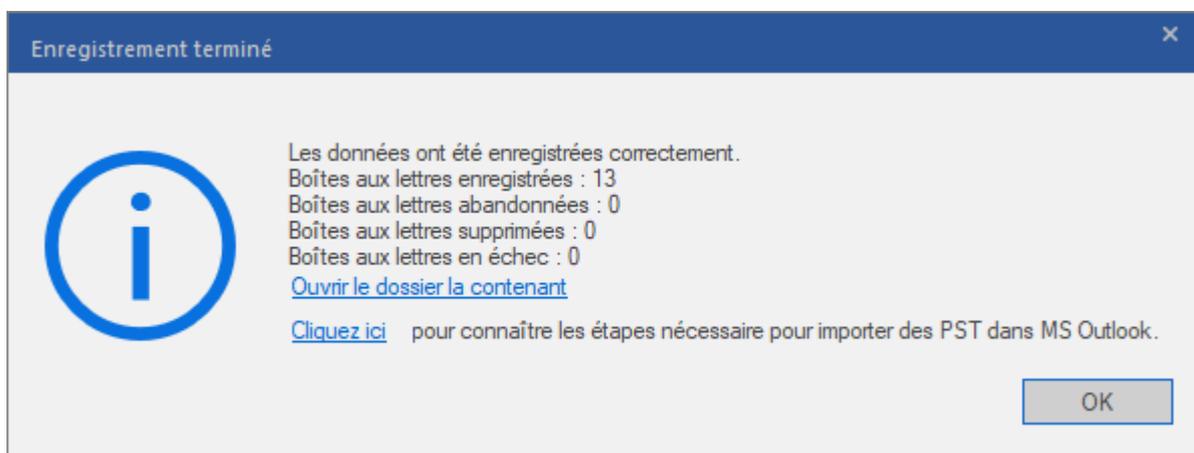


- Pour arrêter le processus d'enregistrement et abandonner le traitement de toutes les boîtes aux lettres en cours, cliquez sur le bouton **Tout arrêter**. La boîte de dialogue **Arrêter le processus** s'affiche et vous demande de confirmer votre action. Vous avez trois possibilités :



- (a) Si vous voulez enregistrer les boîtes aux lettres qui sont en cours de traitement puis arrêter le processus d'enregistrement, cliquez sur **Terminer les boîtes aux lettres en cours**.
- (b) Si vous ne voulez pas terminer l'enregistrement des boîtes aux lettres qui sont en cours de traitement avant d'arrêter le processus d'enregistrement, cliquez sur **Arrêter maintenant**. Si vous arrêtez le processus immédiatement, les données des boîtes aux lettres en cours de traitement ne seront que partiellement enregistrées dans la boîte aux lettres de destination. Veuillez noter que si, plus tard, vous souhaitez enregistrer à nouveau ces boîtes aux lettres, vous devrez supprimer manuellement les données partiellement exportées sur le serveur **Live Exchange**.
- (c) Pour revenir à l'écran **Enregistrer** et poursuivre l'enregistrement des boîtes aux lettres, cliquez sur **Annuler**.

9. La boîte de dialogue **Enregistrement terminé** s'ouvre et affiche le message « **Les données ont été exportées correctement** » ainsi que le nombre de boîtes aux lettres enregistrées, abandonnées, supprimées et en échec.



10. Pour ouvrir le dossier contenant les fichiers **PST**, cliquez sur **Ouvrir le dossier conteneur**.

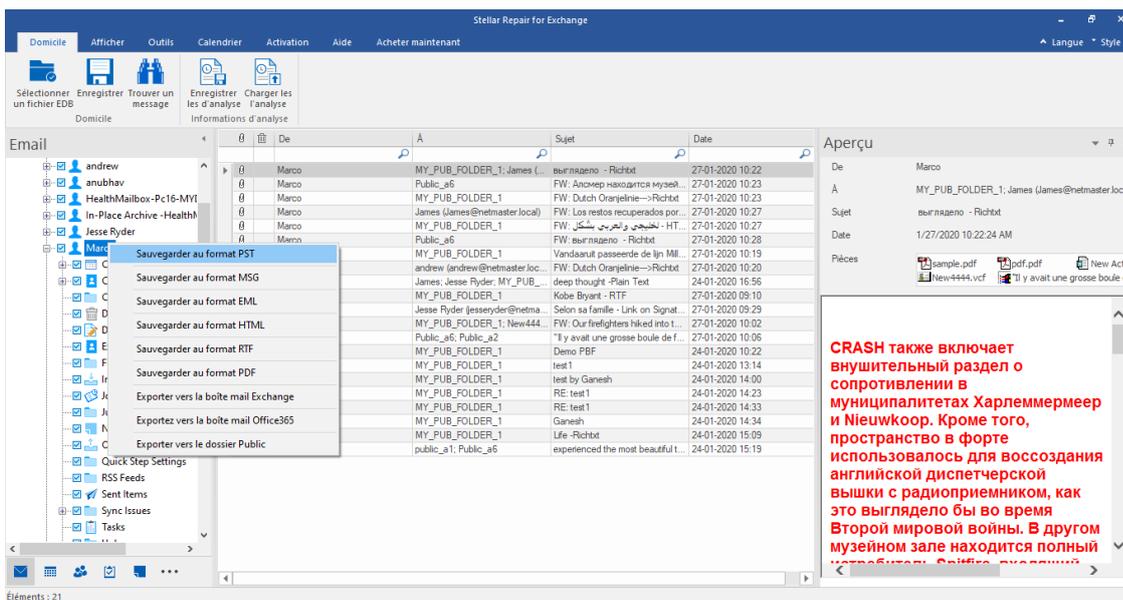
11. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Une fois que vous avez enregistré la boîte aux lettres réparée au format **PST**, vous pouvez importer le fichier **PST** dans **MS Outlook**. Consultez « Importer un fichier PST dans MS Outlook » pour savoir comment importer un fichier PST.

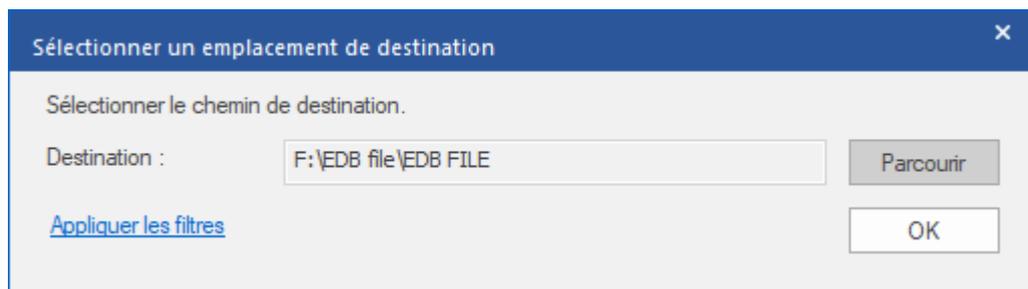
Remarque : pour améliorer vos performances lorsque vous utilisez des fichiers **PST**, Microsoft recommande de ne pas dépasser **100 000 éléments de courrier** par dossier en même temps. Pour cette raison, **Stellar Repair for Exchange** enregistre jusqu'à **90 000 éléments de courrier** par dossier dans la boîte aux lettres du fichier **PST**. Au-delà de cette limite, le logiciel fractionne le dossier pour en créer un plus ancien portant le même nom auquel est ajouté le suffixe « **_<date-time>_earlier** », où **<date-time>** indique la date et l'heure jusqu'à laquelle les données de la boîte aux lettres ont été enregistrées dans ce dossier. **Pour de plus amples informations sur les Limites de dossier de boîte aux lettres, veuillez vous référer aux Limites de dossier de boîte aux lettres recommandées par Microsoft.**

Dans **Stellar Repair for Exchange**, vous pouvez également exporter une boîte aux lettres individuelle depuis l'arborescence de navigation en suivant les étapes ci-dessous :

1. Faites un clic droit sur la boîte aux lettres ou l'élément de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Sélectionnez **Sauvegarder au format PST** pour enregistrer la boîte aux lettres au format PST.



3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement de destination**, appuyez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement de destination où vous souhaitez enregistrer le fichier.



4. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer, cliquez sur **Appliquer les filtres**.
5. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Une fois que vous avez enregistré la boîte aux lettres réparée au format **PST**, vous pouvez importer le fichier **PST** dans **MS Outlook**. Consultez « **Importer un fichier PST dans MS Outlook** » pour savoir comment importer un fichier PST.

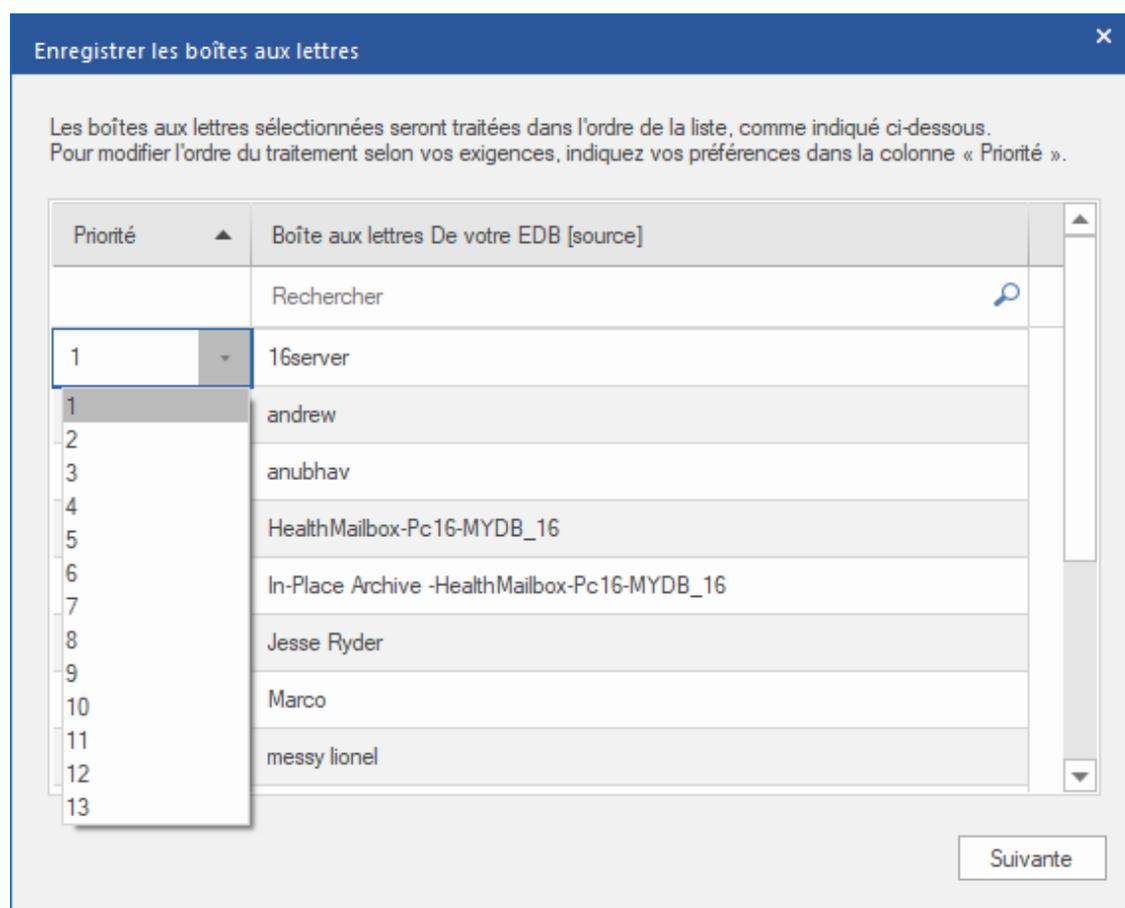
3.4.3.1. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

Pour définir la priorité, suivez les étapes ci-dessous:

1. Sélectionnez ou recherchez une boîte aux lettres dans la colonne **Boîte aux lettres de votre EDB (source)**.
2. Cliquez sur la ligne correspondante dans la colonne **Priorité** et saisissez manuellement la valeur de priorité désirée. Par exemple, si vous entrez la valeur 1, alors la priorité 1 est attribuée à la boîte aux lettres correspondante, laquelle sera donc exportée en premier. Les priorités sont ensuite automatiquement attribuées aux autres boîtes aux lettres à partir de 2.

OU

Placez le curseur de la souris sur la ligne qui vous intéresse dans la colonne **Priorité** et cliquez sur l'icône de liste déroulante qui apparaît. Dans cette liste, sélectionnez la valeur désirée.



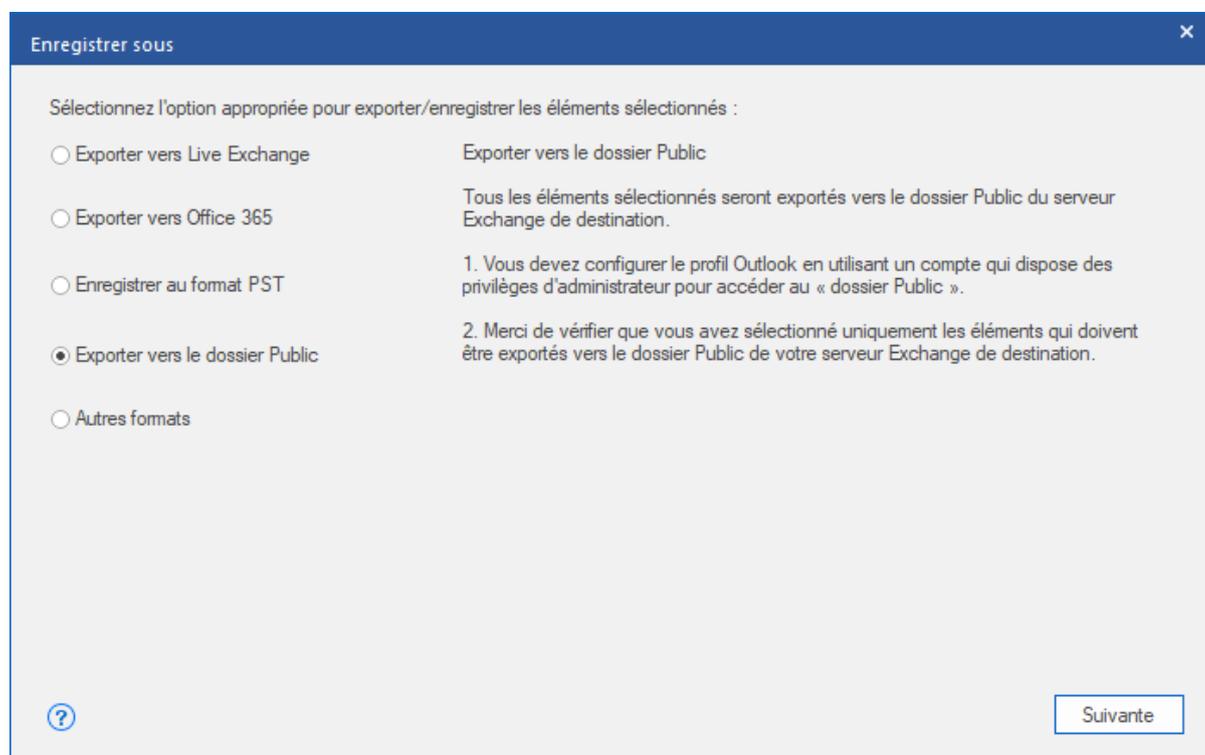
3.4.4. Exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public

Stellar Repair for Exchange vous permet d'exporter les boîtes aux lettres réparées ou les éléments de boîte aux lettres vers le **dossier Public** du compte **Exchange Server** et **Office 365**. Le **dossier Public** est l'une des fonctionnalités de **Microsoft Exchange** et **Office 365** qui permettent à l'utilisateur d'accéder à des dossiers communs pour partager des informations. Pour exporter la boîte aux lettres vers le **dossier Public**, vous devez disposer d'un accès complet à la racine du dossier Public pour le compte **Exchange Server** et **Office 365** vers lequel vous voulez exporter les données.

Pour export des e-mails vers le dossier Public :

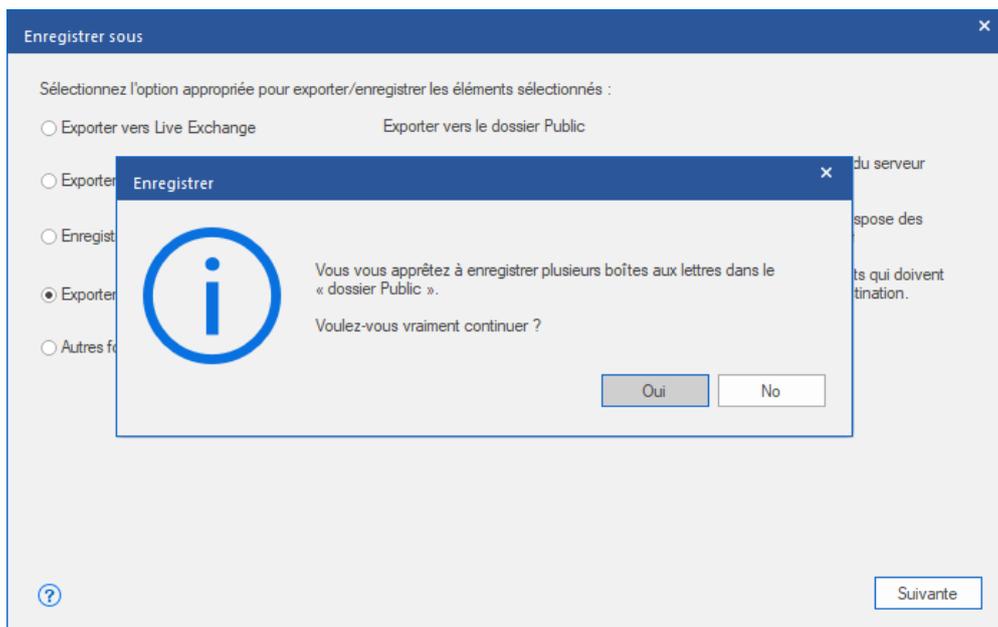
Remarque: avant de lancer le processus, vérifiez que le profil Outlook de l'utilisateur dispose des droits d'administrateur.

1. Sélectionnez les boîtes aux lettres ou éléments de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.
3. Sélectionner **Exporter vers le dossier Public** dans la liste des options de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.



4. Cliquez sur **Suivante** pour continuer.

5. Une boîte de dialogue **Enregistrer** s'ouvre pour vous demander de confirmer cette action, sélectionnez **Oui** pour confirmer l'export. La boîte de dialogue « **Saisir les informations de connexion** » apparaît.



6. Sélectionnez le **profil Outlook (profil d'utilisateur Exchange ou profil d'utilisateur Office 365)** dans la liste déroulante **Nom du profil** et saisissez le **Mot de passe**.



7. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'exporter, cliquez sur Appliquer les filtres.

8. Cliquez sur **OK** pour continuer.

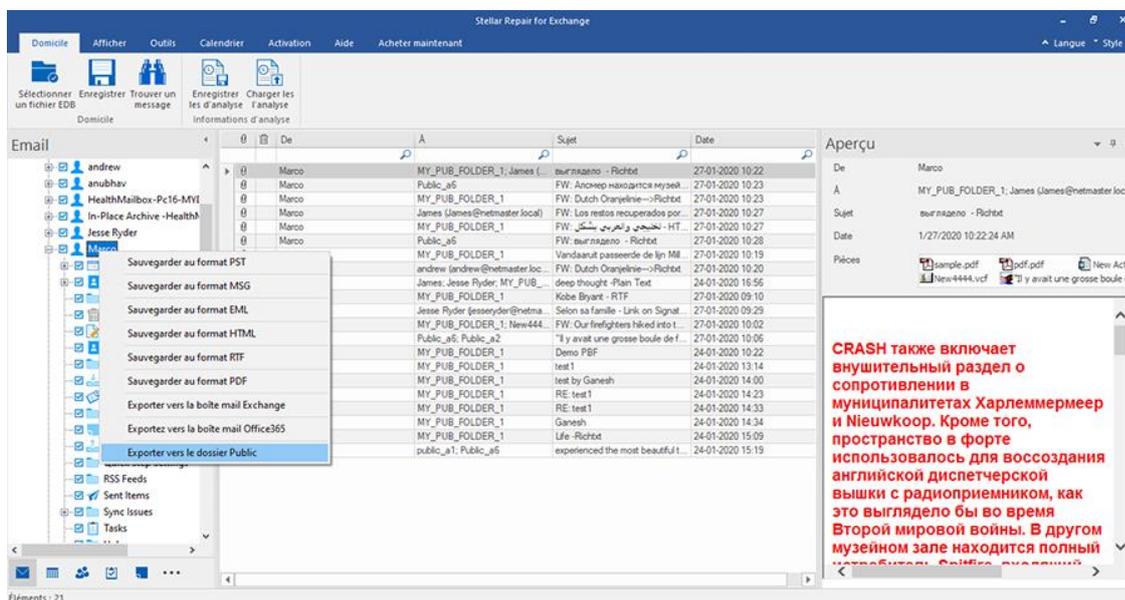
Remarques :

- *Il faut que vous ayez configuré au préalable l'utilisateur du serveur d'administration de **Live Exchange Server** et **Office 365** pour pouvoir exporter les données vers le **dossier Public**.*

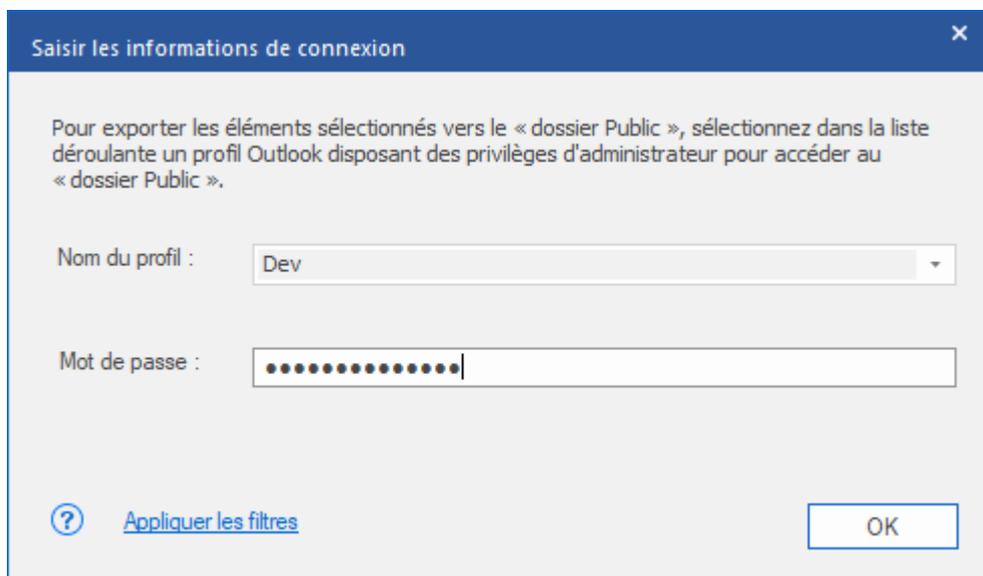
- Vous devez disposer de toutes les autorisations liées à la boîte aux lettres et de l'accès complet à la **racine du dossier Public** pour exporter les données vers le **dossier Public**.

Dans Stellar Repair for Exchange, vous pouvez également exporter une boîte aux lettres individuelle depuis l'arborescence de navigation en suivant les étapes ci-dessous :

1. Faites un clic droit sur la boîte aux lettres ou l'élément de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Sélectionnez **Exporter vers le dossier Public** pour exporter la boîte aux lettres vers le dossier **Public d'Exchange Server**.



3. La boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** apparaît. Sélectionnez le **profil Outlook (profil d'utilisateur Exchange ou profil d'utilisateur Office 365)** dans la liste déroulante **Nom du profil** et saisissez le **Mot de passe**.



4. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'exporter, cliquez sur Appliquer les filtres.
5. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Remarques :

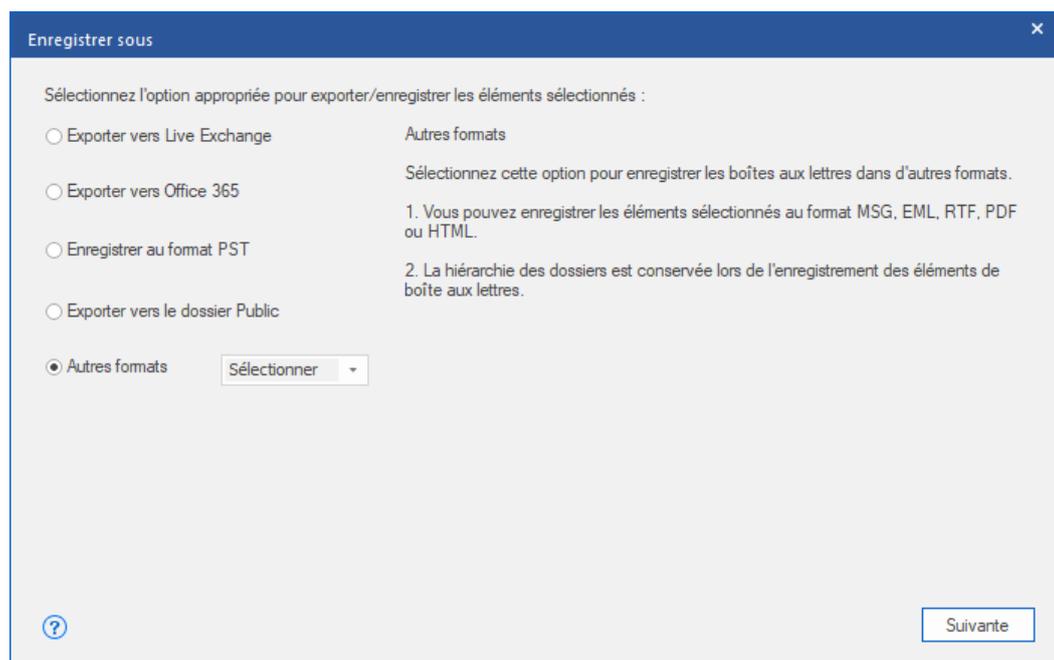
- *Il faut que vous ayez configuré au préalable l'utilisateur du serveur d'administration de **Live Exchange Server** et **Office 365** pour pouvoir exporter les données vers le **dossier Public**.*
- *Vous devez disposer de toutes les autorisations liées à la boîte aux lettres et de l'accès complet à la **racine du dossier Public** pour exporter les données vers le **dossier Public**.*

3.4.5. Enregistrer une boîte aux lettres au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML

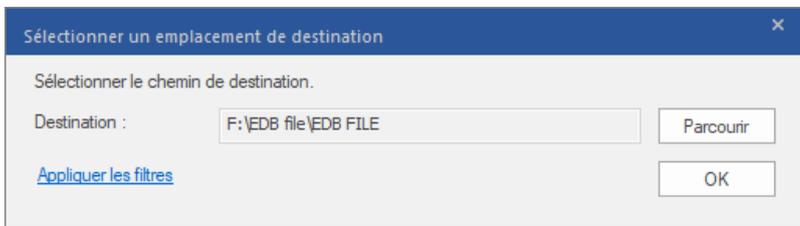
Stellar Repair for Exchange vous permet d'enregistrer les fichiers réparés sous différents formats, comme MSG, EML, RTF, PDF et HTML. Ces formats sont particulièrement utiles pour les utilisateurs car ils leur permettent d'enregistrer des e-mails individuels. Lorsque vous enregistrez des boîtes aux lettres ou des dossiers dans leur intégralité aux formats MSG, EML, RTF, PDF et HTML, **Stellar Repair for Exchange** conserve la hiérarchie des dossiers.

Pour enregistrer les fichiers réparés au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML :

1. Sélectionnez les boîtes aux lettres ou éléments de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.
3. Cliquez sur **Autres formats** et sélectionnez le format désiré dans la liste **déroulante** en cliquant sur la zone de liste déroulante.



4. Cliquez sur **Suivante** pour continuer.
5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement de destination**, appuyez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement de destination où vous souhaitez enregistrer le fichier.



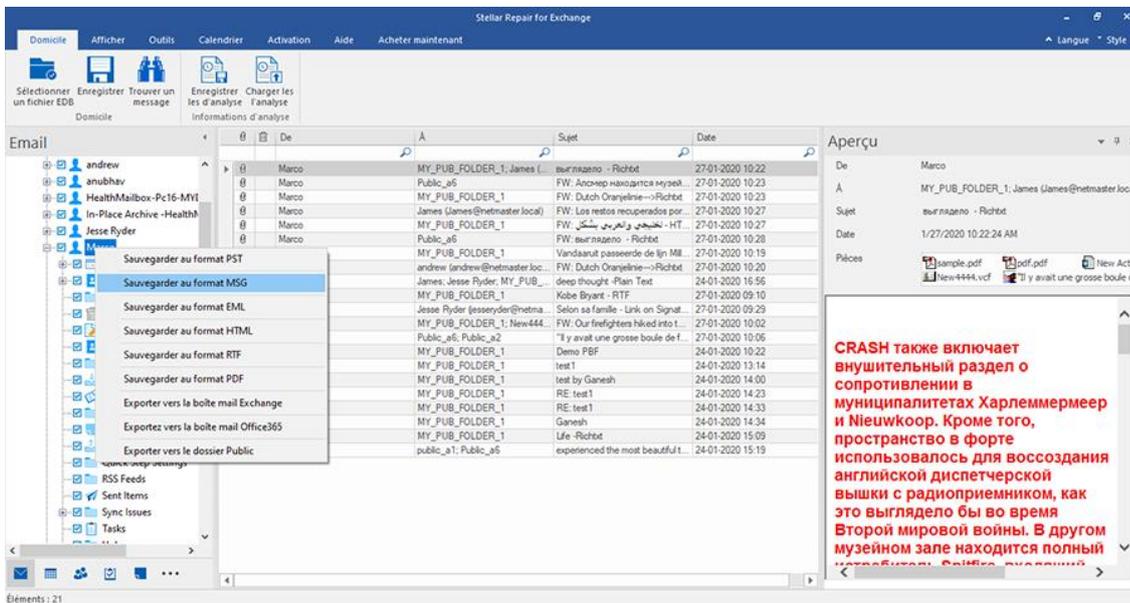
6. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer, cliquez sur Appliquer les filtres.

7. Cliquez sur **OK** pour continuer.

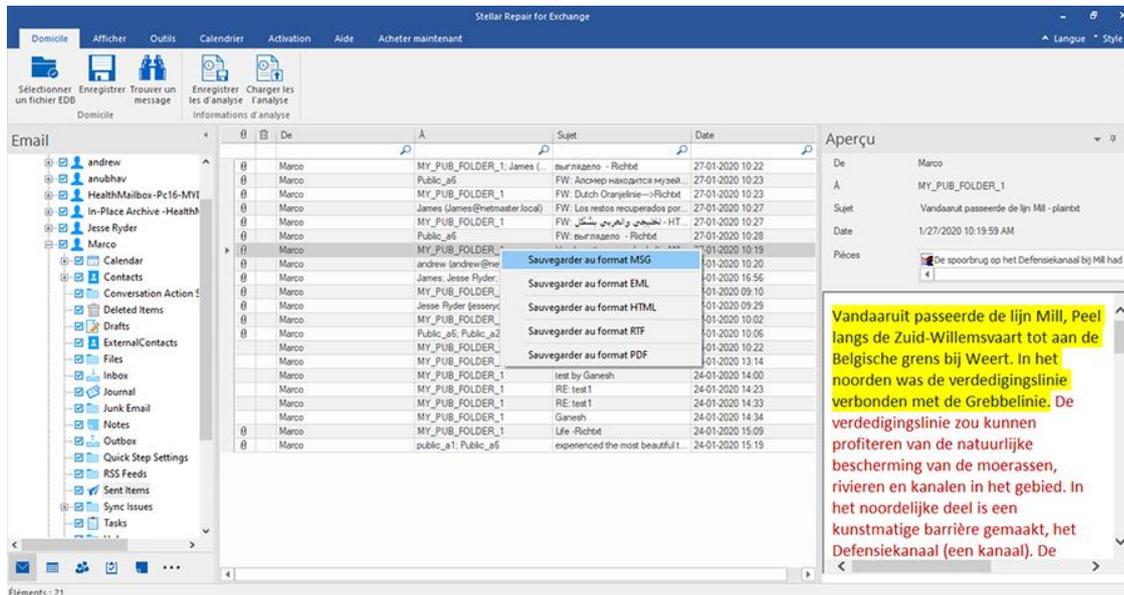
En utilisant **Stellar Repair for Exchange**, vous pouvez enregistrer des boîtes mail individuelles dans un des formats donnés.

Si vous souhaitez enregistrer une boîte aux lettres entière ou certains éléments d'une boîte aux lettres, faites un clic droit dessus depuis l'arborescence située dans le volet de gauche, puis:

- Sélectionnez **Sauvegarder au format MSG** pour enregistrer le boîte aux lettres au format MSG.
- Sélectionnez **Sauvegarder au format EML** pour enregistrer le boîte aux lettres au format EML.
- Sélectionnez **Sauvegarder au format HTML** pour enregistrer le boîte aux lettres au format HTML. (Les pièces jointes ne peuvent pas être enregistrées, mais leurs noms sont visibles)
- Sélectionnez **Sauvegarder au format RTF** pour enregistrer le boîte aux lettres au format RTF. (Les pièces jointes ne peuvent pas être enregistrées, mais leurs noms sont visibles)
- Sélectionnez **Sauvegarder au format PDF** pour enregistrer le boîte aux lettres au format PDF. (Le champ CC des courriers ne s'affichent pas et Les pièces jointes ne peuvent pas être enregistrées, mais leurs noms sont visibles).



Remarque : vous pouvez aussi cliquer directement sur un e-mail pour l'enregistrer individuellement au format MSG, EML, HTML, RTF ou PDF depuis le panneau central.



3.5. Effectuer une recherche dans les fichiers analysés et enregistrer

Stellar Repair for Exchange vous permet d'effectuer des recherches dans la boîte aux lettres analysée. Vous pouvez enregistrer les résultats de la recherche aux formats **PST, MSG, EML, HTML, RTF** et **PDF**.

Les résultats seront affichés selon les critères définis. Les résultats peuvent s'afficher selon deux modalités au choix : Un **critère trouvé** ou **Critères exacts**. Vous pouvez basculer entre les onglets de visualisation selon vos besoins.

- **N'importe quel critère** : la recherche affiche les résultats ayant une correspondance élevée avec vos critères de recherche.
- **Correspondance exacte** : la recherche affiche les résultats qui correspondent exactement à vos critères de recherche.

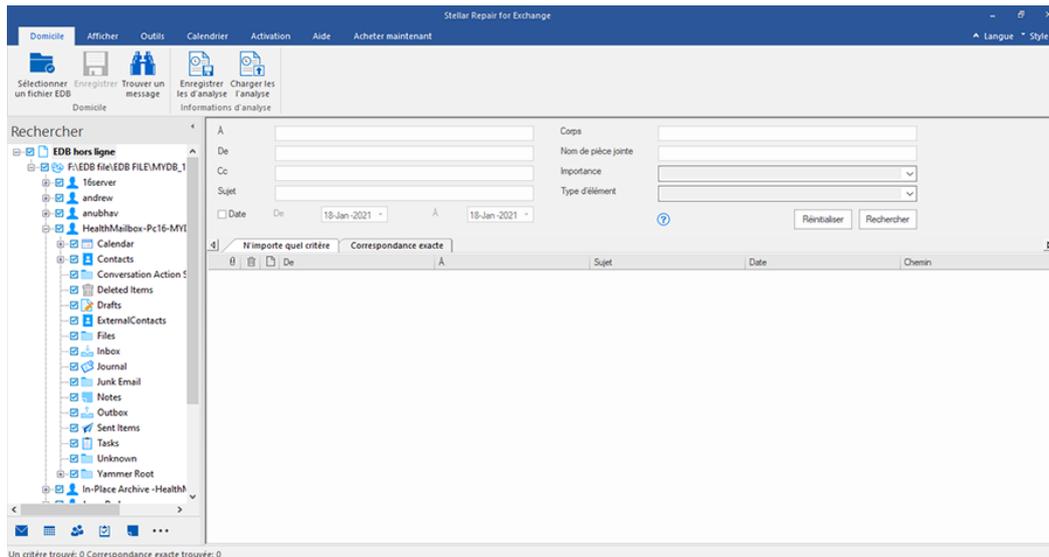
Il existe deux modalités différentes de recherche de résultats spécifiques dans la boîte aux lettres analysée. Vous pouvez:

- Cliquer sur le bouton **Trouver un message** dans le ruban **domicile**.
- Cliquer sur l'icône **Rechercher** dans les onglets de visualisation.

Pour affiner les résultats de la recherche, vous pouvez utiliser les champs suivants:

- **À** : ce filtre affiche tous les e-mails qui ont été envoyés à l'adresse e-mail saisie.
- **De** : ce filtre affiche tous les e-mails qui ont été reçus de l'adresse e-mail saisie.
- **Cc** : ce filtre affiche tous les e-mails dans lesquels l'adresse e-mail saisie a été mise en copie.
- **Objet** : ce filtre affiche tous les e-mails dont l'objet contient le texte saisi.
- **Corps du texte** : ce filtre affiche tous les e-mails dont le corps du message contient le texte saisi.
- **Nom de la pièce jointe** : ce filtre affiche tous les e-mails qui ont été envoyés/reçus et qui contiennent une pièce jointe portant le nom indiqué.
- **Importance** : ce filtre contient tous les e-mails ayant un niveau de priorité prédéfini. Vous pouvez choisir le niveau de priorité dans la liste déroulante.
- **Type d'élément** : ce filtre contient tous les e-mails lus ou non lus. Vous pouvez choisir le type d'e-mail dans la liste déroulante.

- **Date** : ce filtre permet à l'utilisateur de préciser la date de début et la date de fin d'une période à inclure/exclure pour l'enregistrement ou l'export des e-mails.

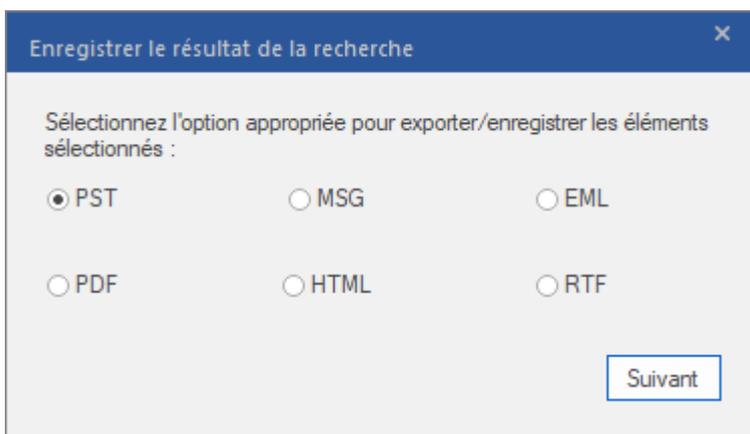


Lorsque vous avez renseigné les critères désirés, cliquez sur **Rechercher**. Pour effacer les critères, cliquez sur **Réinitialiser**.

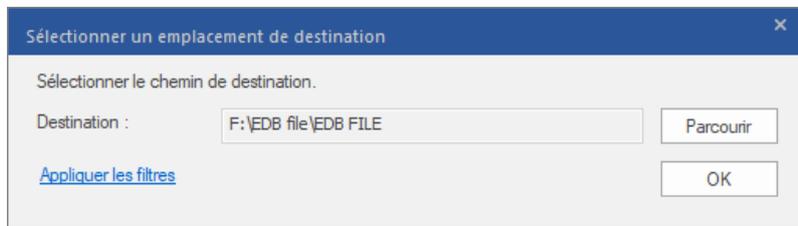
***Remarque:** les données de l'onglet de visualisation sélectionné seront enregistrées.*

Pour enregistrer les résultats de la recherche:

1. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur **Enregistrer**.
2. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer le résultat de la recherche**, sélectionnez le format souhaité, puis cliquez sur **Suivant**.



3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement de destination**, sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.



4. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer, cliquez sur Appliquer les filtres.
5. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Remarque:

- *Une fois la recherche terminée, vous pouvez faire un clic droit sur les messages pour les enregistrer séparément.*
- *S'il est ouvert, fermez Microsoft Outlook afin d'enregistrer les boîtes aux lettres.*

3.6. Rapport de Sauvegarde

Avec **Stellar Repair for Exchange**, vous pouvez afficher le **rapport de journal** afin d'analyser le processus de réparation.

Pour afficher le rapport de journal:

- Cliquez sur le ruban **Afficher** et sélectionnez le **rapport de journal**.

Le **rapport de journal** est divisé en deux types de journaux :

1. Journaux d'analyse :

Les **journaux d'analyse** contiennent les informations relatives au processus d'analyse. Ce journal fournit les informations suivantes :

- **Emplacement du fichier** : affiche le chemin d'accès au fichier.
- **Taille du fichier** : affiche la dimension du fichier EDB.
- **Type d'analyse** : affiche le type d'analyse (analyse rapide ou approfondie) que vous avez sélectionné pour le processus d'analyse.
- **Total des boîtes aux lettres** : affiche le nombre total de boîtes aux lettres avec leurs noms.

2. Journaux d'export de données

Les **journaux d'export de données** affichent des informations détaillées sur les données qui ont été exportées à l'aide de l'application. Ce journal fournit les informations suivantes :

- **Emplacement du fichier source** : affiche l'emplacement source du fichier à partir duquel vous voulez récupérer les données.
- **Type d'export** : indique le type de format de fichier que vous avez sélectionné pour l'enregistrement des données.
- **Emplacement du fichier de destination** : affiche l'emplacement de destination du fichier ainsi que la date et l'heure à laquelle vous voulez exporter les données.
- **Boîte aux lettres exportée** : indique le nom de la boîte aux lettres du fichier EDB analysé.
- **Dossier d'export** : indique le nom du dossier de la boîte aux lettres correspondante.
- **Éléments exportés** : indique le nombre d'éléments exportés depuis ce dossier.

Enfin, le rapport de journal contient le message « **Les données ont été enregistrées correctement** » avec les informations suivantes :

- **Boîtes aux lettres enregistrées** : indique le nombre total de boîtes aux lettres enregistrées.
- **Boîtes aux lettres abandonnées** : indique le nombre total de boîtes aux lettres abandonnées.
- **Boîtes aux lettres supprimées** : indique le nombre total de boîtes aux lettres supprimées.
- **Boîtes aux lettres en échec** : indique le nombre total de boîtes aux lettres en échec.
- **État de la boîte aux lettres** : indique l'état de la boîte aux lettres.

3.7. Modifier la langue du logiciel

Pour utiliser le logiciel **Stellar Repair for Exchange** dans la langue de votre choix, l'application propose une option pour sélectionner la langue désirée. À l'aide du bouton Langue, vous pouvez passer la totalité de l'application dans une autre langue à tout moment et dans n'importe quelle instance sans devoir réinstaller l'application.

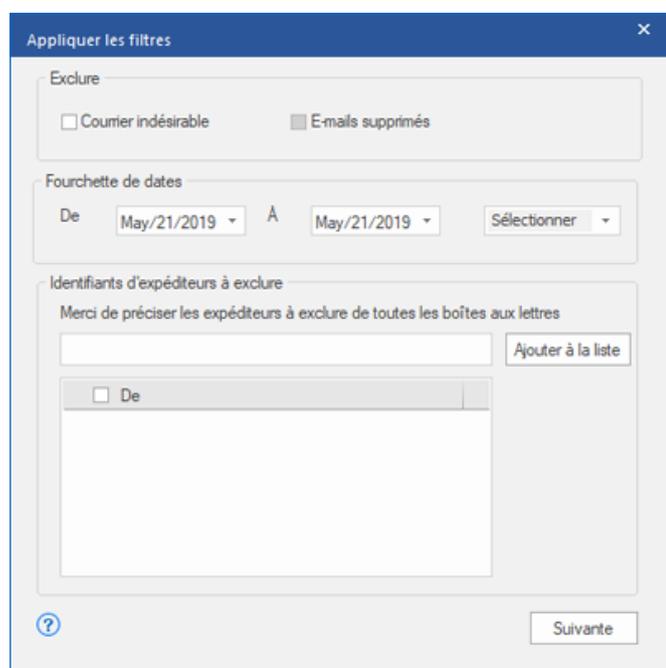
Voici la marche à suivre pour modifier la langue de l'application :

1. Lancez **Stellar Repair for Exchange**.
2. Cliquez sur le bouton **Langue** situé dans le coin en haut à droite.
3. Une liste déroulante apparaît et propose les langues suivantes :
 - **Anglais**
 - **Français**
 - **Allemand**
 - **Italien**
 - **Espagnol**
4. Sélectionnez la langue désirée. La langue de l'application sera modifiée en conséquence.

Appliquer les filtres

L'option **Appliquer les filtres** située dans la boîte de dialogue Enregistrer permet à l'utilisateur d'obtenir des résultats d'analyse plus précis. Choisissez cette option si vous souhaitez filtrer les e-mails à enregistrer/exporter.

La boîte de dialogue **Appliquer les filtres** s'ouvre.



Stellar Repair for Exchange propose 3 options de filtrage:

- 1. Exclure :** ce filtre permet à l'utilisateur d'exclure les e-mails situés dans les **dossiers Courrier indésirable** et **Éléments supprimés**.
- 2. Fourchette de dates :** ce filtre permet à l'utilisateur de préciser la date de début et la date de fin d'une période à inclure/exclure pour l'enregistrement ou l'export des e-mails.
 - **Inclure :** sélectionnez **Inclure** dans le menu déroulant pour convertir les e-mails situés dans la fourchette indiquée et exclure les autres.
 - **Exclure :** sélectionnez **Exclure** dans le menu déroulant pour exclure les e-mails situés dans la fourchette indiquée et inclure les autres.
- 3. Identifiants d'expéditeurs à exclure :** ce filtre permet à l'utilisateur d'exclure les e-mails provenant d'une liste définie d'expéditeurs. Pour exclure des e-mails, saisissez l'adresse e-mail complète de chaque expéditeur et cliquez sur **Ajouter à la liste**. Les adresses e-mails concernées seront listées dans la zone de liste d'adresses e-mail. Cliquez sur **Suivante**.

Importer un fichier PST dans MS Outlook

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2019:

1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez **Ouvrir & Exporter** .
2. Sélectionnez **Importer / Exporter** option dans le volet droit.
3. Dans l'Assistant **d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur Suivant.
4. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst)**, Cliquez sur **Suivant**.
5. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
6. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2016 / 2013:

1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez **Ouvrir & Exporter** .
2. Sélectionnez **Importer / Exporter** option dans le volet droit.
3. Dans l'Assistant **d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur Suivant.
4. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst)**, Cliquez sur **Suivant**.
5. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
6. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2010:

1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez **Ouvrir -> Importer**.

2. Dans l'Assistant **d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur Suivant.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst)**, Cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2007:

1. Ouvrez Microsoft Outlook. À partir du **menu Fichier**, sélectionnez **Importer et exporter**.
2. Dans l'**Assistant d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur Suivant.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de dossiers personnels (.pst)**. Cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la **boîte de dialogue Importer** des dossiers personnels, sélectionnez les dossiers à importer dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

Effectuer la récupération de tonalité

La **Récupération de tonalité** est un processus qui utilise la fonctionnalité de **Portabilité de tonalité** disponible dans Microsoft Exchange Server. La fonctionnalité fournit une base de données Exchange vide (avec la même version du schéma de base de données) qui permet aux utilisateurs qui avaient des boîtes aux lettres dans les bases de données démontées et ayant échoué d'envoyer et de recevoir de nouveaux e-mails.

Étapes du processus de récupération de tonalité :

Avant de commencer la **récupération de tonalité**, vérifiez que le compte utilisateur dispose des droits d'administrateur sur les boîtes aux lettres.

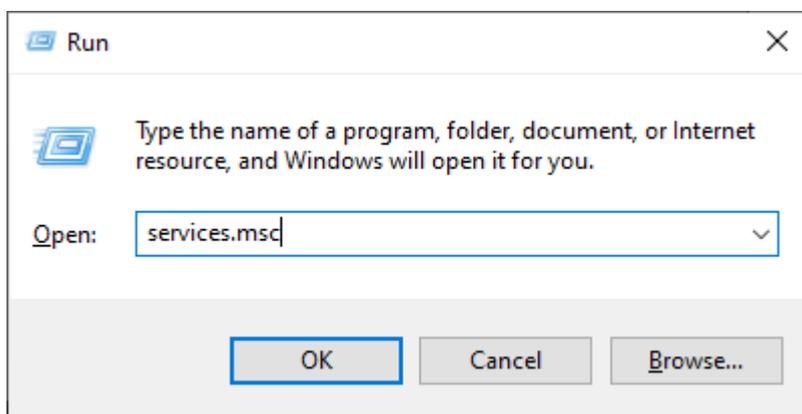
Le processus de récupération de tonalité comporte deux étapes :

Étape 1- Créer une base de données vide sur le serveur de boîte aux lettres pour remplacer la base de données qui a échoué. Cette base de données vide s'appelle la **Base de données de tonalité**.

Étape 2- Exporter toutes les boîtes aux lettres depuis la base de données corrompue ou démontée vers la **Base de données de tonalité**.

Étape 1- Pour remplacer la base de données qui a échoué par une Base de données de tonalité :

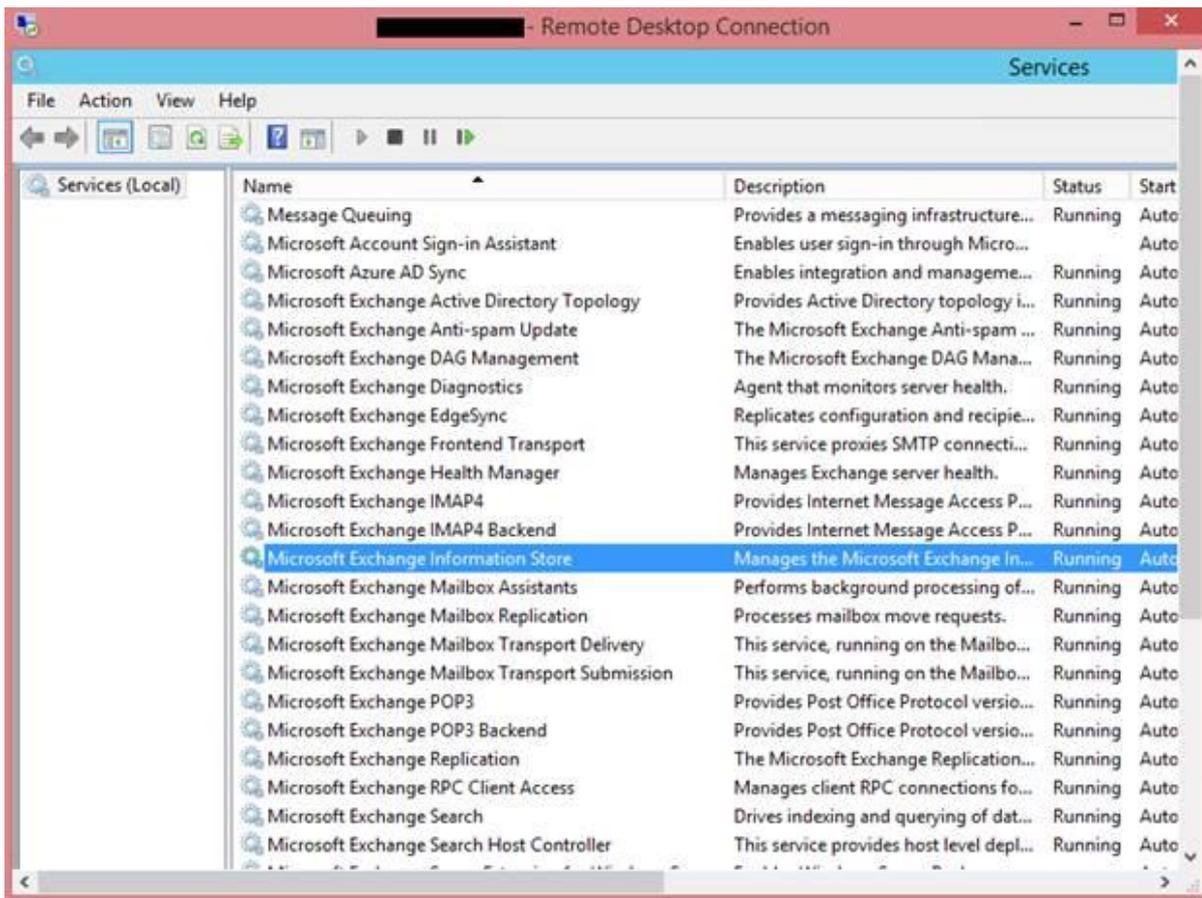
1. Connectez-vous sur le **serveur Exchange** à l'aide des **informations d'identification de l'administrateur**.
2. Appuyez sur **Win+R**, tapez **Services.msc** et appuyez sur la touche « **Entrée** » ou cliquez sur « **OK** ».



3. Arrêtez les trois services ci-dessous :

- Service de recherche de Microsoft Exchange

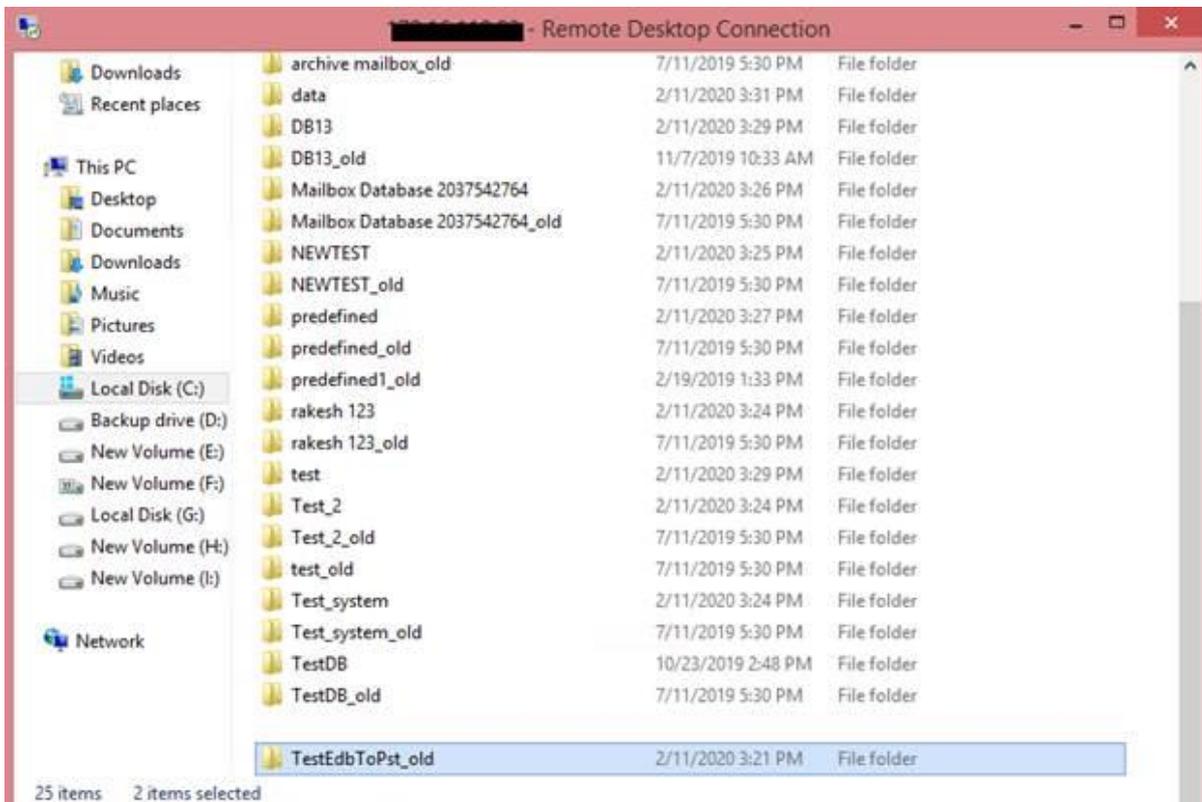
- Service de recherche du contrôleur d'hôte de Microsoft Exchange
- Service de banques d'informations de Microsoft Exchange



4. Allez dans l'emplacement du dossier EDB corrompu :

- Renommer le dossier EDB avec le nom **NOM_old**.

Par exemple, si le nom de votre dossier EDB est **TestEdbToPst**, renommez-le **TestEdbToPst_old**.



5. Maintenant vous pouvez redémarrer les trois services que vous aviez arrêtés :

- Banques d'informations de Microsoft Exchange
- Recherche du contrôleur d'hôte de Microsoft Exchange
- Service de recherche de Microsoft Exchange

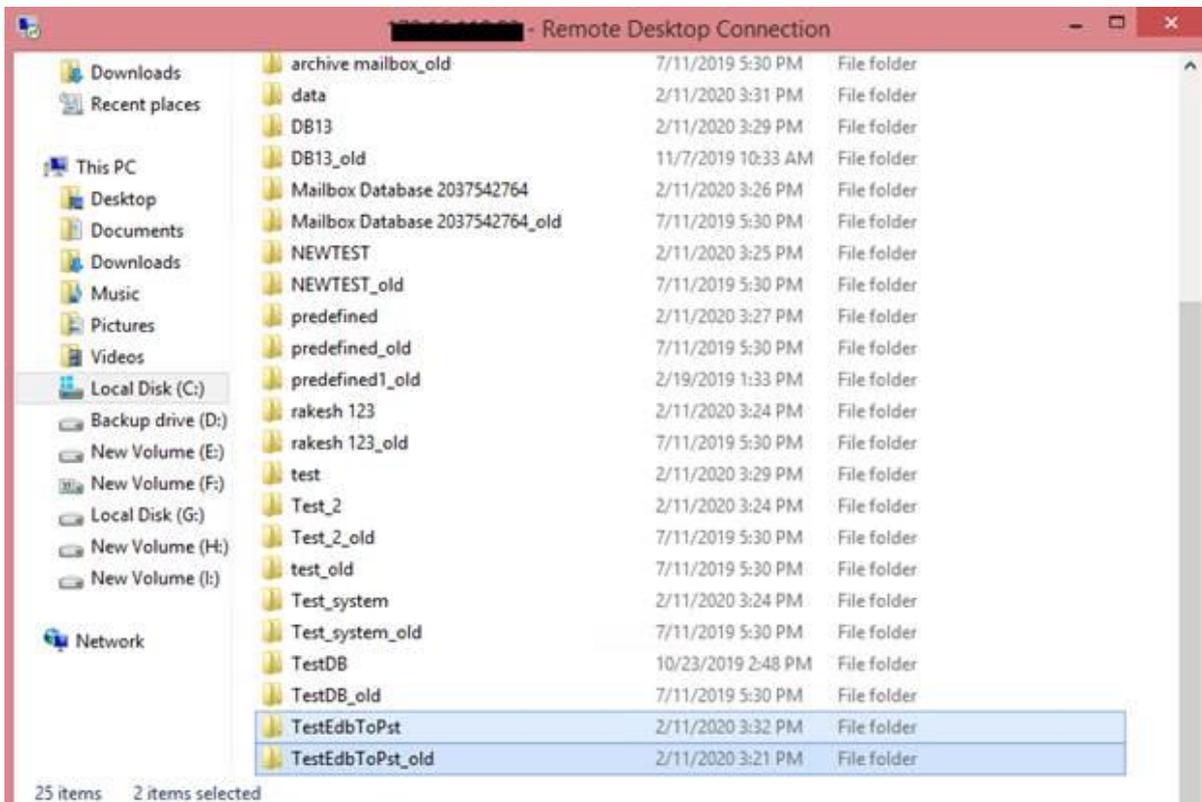
6. Ouvrez le centre d'administration d'Exchange et montez la base de données. Le message suivant s'affiche, cliquez sur **OK** pour créer une base de données vide.

warning

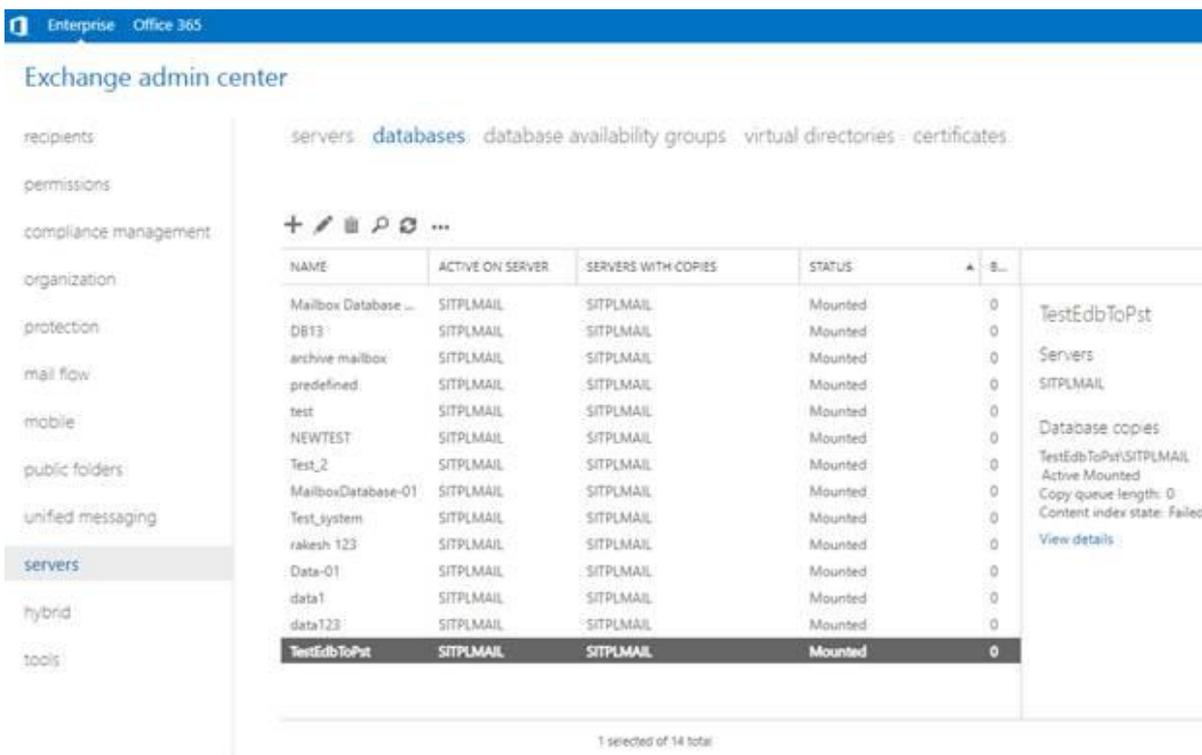
At least one of this store's database files is missing. Mounting the store will force the creation of an empty database. Don't take this action if you intend to restore an earlier backup or recover using a continuous replication copy of your database. Are you sure you want to continue?



7. Ce processus va créer une nouvelle **Base de données de tonalité** qui portera le même nom.



8. La base de données vide **sera montée** comme indiqué plus bas :



9. Les utilisateurs d'Outlook verront apparaître une invite leur demandant de redémarrer l'application Outlook sur leur ordinateur. Les utilisateurs disposent également d'une option leur permettant d'utiliser une boîte aux lettres temporaire pour envoyer et recevoir des e-mails le temps qu'Outlook redémarre.



Remarque : la boîte aux lettres temporaire permet de maintenir la continuité des activités pendant la restauration de la base de données.

Étape 2- Pour exporter les boîtes aux lettres depuis une base de données corrompue ou démontée vers la Base de données de tonalité :

Le but est que **Stellar Repair for Exchange** exporte les boîtes aux lettres depuis une base de données corrompue ou démontée vers une base de données vide. Le logiciel analyse le fichier EDB corrompu et exporte tous les éléments de boîte aux lettres (e-mails, contacts, pièces jointes, calendriers, tâches, notes, journaux et autres dossiers) vers **la Base de données** de tonalité sur le **serveur Live Exchange**. Il cartographie automatiquement les utilisateurs et exporte les données vers les boîtes aux lettres des utilisateurs respectifs.

Pour savoir comment exporter les boîtes aux lettres à partir des fichiers EDB corrompus en utilisant **Stellar Repair for Exchange**, veuillez vous référer au manuel d'utilisation de **Stellar Repair for Exchange**.

Limites de dossier de boîte aux lettres recommandées par Microsoft

Parfois, quand un de ses dossiers contient plus d'e-mails que la limite recommandée pour les dossiers de boîte aux lettres, cela peut endommager le fichier EDB. La plupart du temps, même si le fichier EDB n'est pas endommagé, avoir plus d'e-mails que la limite de dossier de boîte aux lettres recommandée réduit ses performances. Pour résoudre ce problème, **Stellar Repair for Exchange** n'enregistre les boîtes aux lettres que jusqu'à une limite recommandée. Lorsque ce seuil est franchi, le logiciel fractionne le dossier pour en créer un plus ancien portant le même nom auquel est ajouté le suffixe « **_<date-time>_earlier** », où **<date-time>** indique la date et l'heure jusqu'à laquelle les données de la boîte aux lettres ont été enregistrées dans ce dossier.

Microsoft détaille les limites de dossier de boîte aux lettres pour les différentes version de **Live Exchange, Office 365** et **PST**. Ces limites de dossier de boîte aux lettres ne sont pas permanentes, elles peuvent varier en fonction des versions de **Live Exchange, Office 365** ou **PST** que vous utilisez.

Les limites de dossier de boîte aux lettres qui sont recommandées par **Microsoft** et appliquées dans **Stellar Repair for Exchange** pour limiter le nombre d'e-mails stockés dans un même dossier sont les suivantes :

Pour les fichiers PST	Microsoft recommande de ne pas dépasser 100 000 éléments de courrier par dossier . Pour cette raison, Stellar Repair for Exchange enregistre jusqu'à 90 000 éléments de courrier par dossier dans la boîte aux lettres du fichier PST.
Pour Live Exchange	Microsoft recommande de ne pas dépasser 1 000 000 éléments de courrier par dossier dans la boîte aux lettres du serveur Live Exchange . Pour cette raison, Stellar Repair for Exchange enregistre jusqu'à 900 000 éléments de courrier par dossier dans la boîte aux lettres de Live Exchange Server .
Pour Office 365	Microsoft recommande de ne pas dépasser 1 000 000 éléments de courrier par dossier dans la boîte aux lettres du serveur Office 365 . Pour cette raison, Stellar Repair for Exchange enregistre jusqu'à 900 000 éléments de courrier par dossier dans la boîte aux lettres du serveur Office 365 .

Limites de dossier de boîte aux lettres fixées par **Microsoft**, cliquez sur le lien suivant :

<https://docs.microsoft.com/en-us/office365/servicedescriptions/exchange-online-service-description/exchange-online-limits#mailbox-folder-limits>

4. Foire Aux Questions

1. Que fait Stellar Repair for Exchange ?

Le logiciel répare les fichiers EDB corrompus et restaure toutes leurs données, telles que les e-mails, les pièces jointes, les contacts, les calendriers, les notes, les tâches et les journaux. **Stellar Repair for Exchange** fournit un aperçu de toutes les données analysées et propose des options pour exporter les données vers **Live Exchange, le dossier Public, Office 365** ou pour les enregistrer aux formats **PST, MSG, EML, RTF, PDF** et **HTML**.

2. Quelle est la différence entre un fichier EDB et un fichier STM?

Le fichier .edb est le principal dépôt pour les données de boîtes aux lettres. Les médias .stm ou en streaming de fichiers est utilisé en conjonction avec l'EDB. Le fichier .stm comprend la base de données Exchange. Les deux fichiers forment la base de données, et en tant que tels, ils doivent toujours être traités comme une entité unique. Généralement, si vous effectuez une action sur le fichier .edb, le fichier .STM est automatiquement inclus. Le but du fichier .stm consiste à stocker le contenu d'Internet écoutés indigènes.

Lorsque vous installez un nouveau serveur Exchange dans une organisation, deux magasins de données sont créés automatiquement: un magasin de boîtes aux lettres par défaut et par défaut banque de dossiers publics. Deux fichiers de données sont associés à la banque de boîtes aux lettres par défaut:

Priv1 EDB: Une base de données riche fichier texte contenant des en-têtes de message, le texte du message, et le niveau des pièces jointes.

Priv1 STM: Un fichier de contenu internet en streaming contenant de l'audio, de la vidéo et d'autres médias qui sont formatés comme des flux de données Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME).

Le fichier .stm contient des flux de message internet tels que définis dans Demande de commentaires (RFC 822), et le fichier .edb contient des messages au format MAPI (Rich Text Format).

Lorsqu'un message internet arrive dans le stockage d'informations Exchange, le corps du message est enregistré dans le fichier .stm, et les informations des en-têtes (De, A, Cc, Heure, Envoyé, etc...) sont rétabli en Rich Text Format (RTF), puis elles sont stockées dans le fichier .edb.

3. Je ne peux pas trouver mon fichier EDB, comment puis-je le trouver?

Utilisez l'option **Trouver un EDB** pour rechercher et localiser des fichiers EDB. Pour en savoir plus, consultez la section Sélectionner et analyser les fichiers EDB.

4. Combien de fichiers peuvent être analysés en même temps ?

Stellar Repair for Exchange analyse un fichier à la fois.

5. Combien de temps faut-il au logiciel Stellar Repair for Exchange pour réparer un fichier EDB ?

La durée du processus d'analyse dépend du niveau de corruption, de la taille du fichier EDB mais aussi du mode d'analyse que vous choisissez au moment de lancer le processus d'analyse dans **Stellar Repair for Exchange**. Si vous utilisez le mode **Analyse rapide**, l'analyse prendra moins de temps qu'avec l'**Analyse approfondie**. La vitesse d'enregistrement des boîtes aux lettres dépend de l'**espace mémoire système disponible** (RAM) sur votre ordinateur. Nous vous recommandons d'avoir au moins **4 Go de mémoire système disponible** sur votre appareil pour obtenir des résultats plus rapides.

6. Quelle est la différence entre l'analyse rapide et l'Analyse complète?

Le mode analyse rapide est un mode rapide pour analyser et récupérer un fichier EDB corrompu. Si vous n'êtes pas satisfait par le mode analyse rapide, vous pouvez essayer le mode Analyse complète. Le mode Analyse complète pour analyser un fichier EDB est lent, mais il s'agit d'un processus plus efficace. Ce mode est plus puissant que le mode Analyse rapide. Il est capable de récupérer des fichiers EDB même hautement corrompus.

7. Puis-je exporter une boîte aux lettres réparée vers Live Exchange ou vers un serveur Exchange local ?

Oui, vous pouvez exporter une boîte aux lettres réparée vers une boîte aux lettres Exchange. Veuillez vous référer à la section Enregistrer les fichiers analysés pour obtenir des instructions détaillées.

8. Est-il nécessaire d'avoir les informations d'identification d'administrateur pour exporter les données vers Live Exchange Server et Office 365 ?

Oui, vous devez avoir les informations d'identification et les autorisations de l'administrateur pour exporter les données vers **Live Exchange Server** et **Office 365**.

9. J'utilisais MS Exchange Server 2013 et il est tombé en panne. J'ai installé MS Exchange Server 2019 et je voudrais importer mes boîtes aux lettres depuis MS Exchange Server 2013. Est-ce possible avec votre logiciel ?

Oui, **Stellar Repair for Exchange** vous permet de réparer les fichiers de base de données de serveurs corrompus ou en panne et de les **exporter vers Live Exchange Server**.

10. Que signifie cartographier une boîte aux lettres ?

La **cartographie** ou mappage est un processus qui lie une boîte aux lettres de votre **fichier EDB source** à une boîte aux lettres qui existe déjà sur le serveur de destination avant l'export des données. Le processus de cartographie est indispensable pour garantir que les données de la boîte aux lettres du fichier EDB seront exportées vers la boîte aux lettres voulue sur le **serveur Live Exchange** ou **Office 365**. Si cette cartographie n'est pas faite, **Stellar Repair for Exchange** crée une nouvelle boîte aux lettres utilisateur sur le serveur de destination et exporte les données depuis le fichier EDB source vers cette nouvelle boîte aux lettres.

Stellar Repair for Exchange vous permet de choisir entre une cartographie automatique et une cartographie manuelle de la boîte aux lettres source depuis le fichier EDB analysé vers la boîte aux lettres de destination sur **Live Exchange Server** ou **Office 365**. Consultez la section **Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server** ou **Cartographie des boîtes aux lettres pour Office 365** pour de plus amples informations.

11. Comment faire pour créer une nouvelle boîte aux lettres pour un utilisateur dans Live Exchange Server ?

Stellar Repair for Exchange propose une fonctionnalité pour créer une nouvelle boîte aux lettres pour un utilisateur dans **Live Exchange Server** afin d'exporter les données depuis le **fichier EDB source**. Vous trouverez des informations détaillées dans la section **Comment créer une boîte aux lettres**.

12. À quoi sert l'option Appliquer des filtres ?

L'option **Appliquer des filtres** sert à filtrer les boîtes aux lettres réparées que vous voulez enregistrer ou exporter. Elle vous permet d'affiner les résultats de l'analyse selon vos besoins. Vous pouvez exclure le courrier indésirable et les e-mails supprimés ou encore paramétrer les filtres de sorte à n'enregistrer les données que pour un jour, un mois ou une année en particulier. En utilisant l'option **Appliquer des filtres**, vous pouvez également exclure un ou plusieurs expéditeurs des résultats. Reportez-vous à la section **Appliquer des filtres** pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'option **Appliquer des filtres**.

Remarque : vous pouvez utiliser l'option **Appliquer des filtres** pour en enregistrer les données filtrées aux formats **PST, MSG, EML** ou **RTF** ou pour exporter les données vers **Live Exchange Server** ou **Office 365**.

13. Combien de boîtes aux lettres puis-je enregistrer dans chaque dossier de la boîte aux lettres ?

Stellar Repair for Exchange recommande de respecter certaines limites pour le serveur Live Exchange, le serveur Office 365 et les fichiers PST :

1. **Pour les fichiers PST** : Microsoft recommande de ne pas dépasser **100 000 éléments de courrier** par dossier. Pour cette raison, **Stellar Repair for Exchange** enregistre jusqu'à **90 000 éléments de courrier par dossier** dans la boîte aux lettres du fichier PST.
2. **Pour Live Exchange** : Microsoft recommande de ne pas dépasser **1 000 000 éléments de courrier** par dossier dans la boîte aux lettres du serveur **Live Exchange**. Pour cette raison, **Stellar Repair for Exchange** enregistre jusqu'à **900 000 éléments de courrier par dossier** dans la boîte aux lettres de **Live Exchange Server**.
3. **Pour Office 365** : Microsoft recommande de ne pas dépasser **1 000 000 éléments de courrier** par dossier dans la boîte aux lettres du serveur **Office 365**. Pour cette raison, **Stellar Repair for Exchange** enregistre jusqu'à **900 000 éléments de courrier par dossier** dans la boîte aux lettres du serveur **Office 365**.

14. Comment faire pour monter une base de données corrompue et démontée ?

La **Récupération de tonalité** est un processus qui utilise la fonctionnalité de **Portabilité de tonalité** disponible dans **Microsoft Exchange Server**. La fonctionnalité fournit une base de données Exchange vide (avec la même version du schéma de base de données) qui permet aux utilisateurs qui avaient des boîtes aux lettres dans les bases de données démontées et ayant échoué d'envoyer et de recevoir de nouveaux e-mails. En utilisant la **Récupération de tonalité**, vous pouvez monter une base de données corrompue et démontée. Pour plus d'informations, veuillez cliquer [ici](#).

15. J'essaie de réparer un fichier EDB et d'exporter les données vers Office 365. Quand je saisis l'e-mail d'identifiant et le mot de passe, le système affiche une erreur. Que dois-je faire ?

L'application affiche une erreur pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- Les informations d'identification (identifiant administrateur et mot de passe) que vous avez saisies sont incorrectes.
- Les identifiants administrateur que vous avez saisis n'ont pas les autorisations requises pour exporter des données vers Office 365.

- Vous avez un problème de connexion Internet. Dans ce cas, vérifiez votre connexion au réseau et essayez à nouveau. Si votre connexion Internet fonctionne, vérifiez qu'il n'y a pas de blocage au niveau des paramètres de votre pare-feu et de votre logiciel antivirus.
- Il y a un problème au niveau du serveur qui fait que le serveur n'est pas capable de créer une connexion avec **Office 365**. Vérifiez que vous pouvez vous connecter à Office 365 en dehors de l'application **Stellar Repair for Exchange** et essayez à nouveau.

16. Est-ce que je peux décider quelles boîtes aux lettres seront enregistrées en premier et en dernier ?

Oui, vous pouvez donner des priorités aux boîtes aux lettres en fonction de vos besoins. Veuillez vous référer aux sections ci-dessous pour savoir comment paramétrer les priorités des boîtes aux lettres :

- Comment définir les priorités de boîtes aux lettres pour Live Exchange Server.
- Comment définir les priorités de boîtes aux lettres pour Office 365.
- Comment définir les priorités de boîtes aux lettres pour enregistrer au format PST.

17. J'ai enregistré ma boîte aux lettres réparée au format PST. Comment faire pour afficher les éléments de boîte aux lettres et y accéder ?

Une fois que vous avez enregistré la boîte aux lettres réparée au format **PST**, vous pouvez importer le fichier **PST** dans **MS Outlook**. Consultez Importer un fichier PST dans MS Outlook pour savoir comment importer un fichier PST.

18. Qu'est-ce qu'un dossier Public et comment faire pour exporter les données vers ce dossier ?

Le **dossier Public** est l'une des fonctionnalités de **Microsoft Exchange** et **Office 365** qui permettent à l'utilisateur d'accéder à des dossiers communs pour partager des informations. Pour exporter la boîte aux lettres vers le **dossier Public**, vous devez disposer de toutes les autorisations associées à la boîte aux lettres et d'un accès complet à la racine du dossier Public pour le compte **Exchange Server** ou **Office 365** vers lequel vous voulez exporter la boîte aux lettres. Voir Exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public, pour savoir comment exporter le fichier de courrier.

19. Puis-je exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public de MS Exchange Server ou d'Office 365 en utilisant Stellar Repair for Exchange ?

Oui, vous pouvez exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public d'**Exchange Server** ou d'**Office 365**. Veuillez consulter la section **Exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public** pour connaître les étapes de l'export.

20. Comment faire pour enregistrer mes contacts ?

Vous avez deux possibilités pour enregistrer vos contacts :

1. Depuis le ruban **Outils**, sélectionnez **Enregistrer les contacts**. Utilisez cette option pour enregistrer les contacts réparés depuis la boîte aux lettres au format **CSV**.
2. Dans l'**onglet Courrier**, allez dans l'**arborescence de navigation**, sélectionnez les **Contacts** puis cliquez sur l'icône **Enregistrer** située dans le ruban **Accueil**. Veuillez vous référer à la section Enregistrer les fichiers analysés pour des instructions plus détaillées.

21. Je souhaite réparer mes calendriers et mes contacts, comment procéder en utilisant Stellar Repair for Exchange ?

Vous devez d'abord réparer les boîtes aux lettres à partir du fichier EDB en utilisant le logiciel. Pour ce faire, veuillez vous référer à la section Travailler avec le logiciel de ce guide. Ensuite, vous pourrez enregistrer le dossier Calendriers et Contacts au format PST pour Outlook. La marche à suivre est expliquée dans la section Enregistrer la boîte aux lettres au format PST de ce guide.

22. L'application conserve-t-elle un journal de tous les processus de réparation et d'enregistrement ?

Oui, sélectionnez le **Rapport de journal** depuis le ruban **Affichage**. Dans le **rapport de journal**, vous trouverez toutes les informations liées aux fichiers analysés et aux données exportées. Voir Afficher le rapport de journal, pour plus d'informations.



Stellar Converter for EDB

Guide de l'utilisateur 10.0

1. À propos de Stellar Converter for EDB

Stellar Converter for EDB convertit des boîtes de réception à partir des fichiers des bases de données MS Exchange en fichiers PST. Il vous permet de convertir des bases de données Exchange (EDB) en ligne et hors ligne en fichiers PST. Le logiciel fournit également un aperçu des éléments des boîtes de réception comme - les E-mails, les Contacts, le Calendrier, les Notes, les Pièces jointes, les Eléments envoyés, etc.

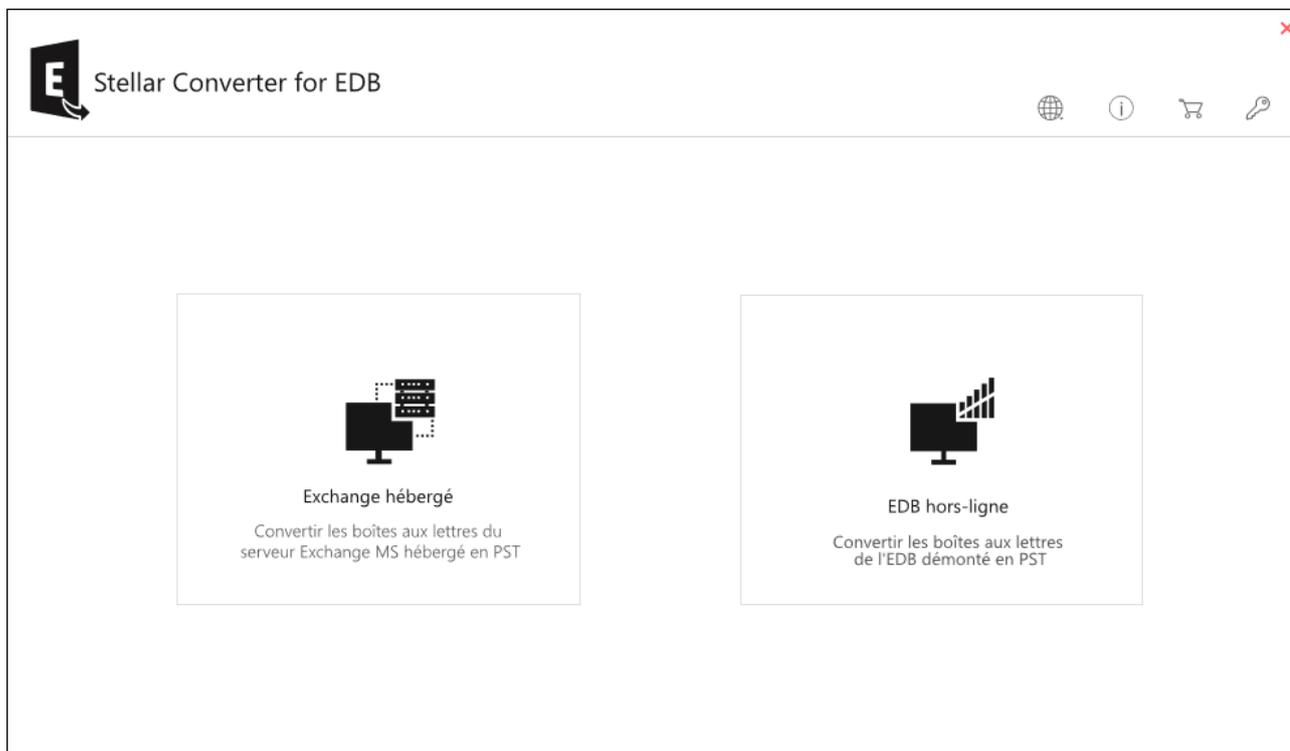
Fonctionnalités de Stellar Converter for EDB:

- **Sorties prises en charge pour la base de données Exchange hors ligne:** Exportez les fichiers EDB vers Live Exchange Server, le dossier Public et Microsoft Office 365 ou les enregistrez aux formats PST, MSG, EML, RTF, PDF et HTML.
- **Sortie prise en charge pour la base de données Exchange en ligne:** Enregistrez au format PST et dans d'autres formats tels que MSG, EML, RTF, PDF ou HTML.
- **Prend en charge l'enregistrement en parallèle de plusieurs boîtes aux lettres :** Prend en charge l'enregistrement parallèle de plusieurs boîtes aux lettres dans Live Exchange Server, Office 365 et dans PST pour des résultats plus rapides.
- **Option d'aperçu :** propose un aperçu des boîtes aux lettres et des éléments de boîte aux lettres, tels que les e-mails, les pièces jointes, le calendrier, les contacts, les tâches, les notes, les recherches et le journal.
- **Option de conversion sélective :** fournit une option pour sélectionner et convertir uniquement les boîtes aux lettres que vous souhaitez.
- **Recherche et filtrage des données :** fournit une option pour rechercher les e-mails requis et filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer.
- **Prise de charge des boîtes aux lettres d'archivage :** prend en charge la conversion des boîtes aux lettres archivées dans des fichiers EDB.
- **Option d'actualisation:** offre une option pour actualiser les boîtes aux lettres déconnectées, qui seront répertoriées comme boîtes aux lettres connectées une fois les autorisations accordées avec succès.
- **Fichiers PUB.EDB :** Prend en charge les fichiers PUB. EDB pour la conversion hors ligne.
- Support pour la Liste d'adresses globale (GAL).
- Compatible avec MS Office 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- Compatible avec MS Exchange Server 2019, 2016, 2013, 2010, 2007, 2003, 2000 et 5.5.
- Compatible avec Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2016, Windows Server 2012 et Windows Server 2008.

2. Interface utilisateur

Le logiciel **Stellar Converter for EDB** dispose d'une interface utilisateur graphique très simple à utiliser. L'interface utilisateur contient des fonctions requises pour procéder à des conversions.

Après avoir lancé le logiciel, l'interface utilisateur principal s'affiche comme illustré ci-dessous. Vous pouvez choisir un des modes de conversion pour lancer cette dernière.

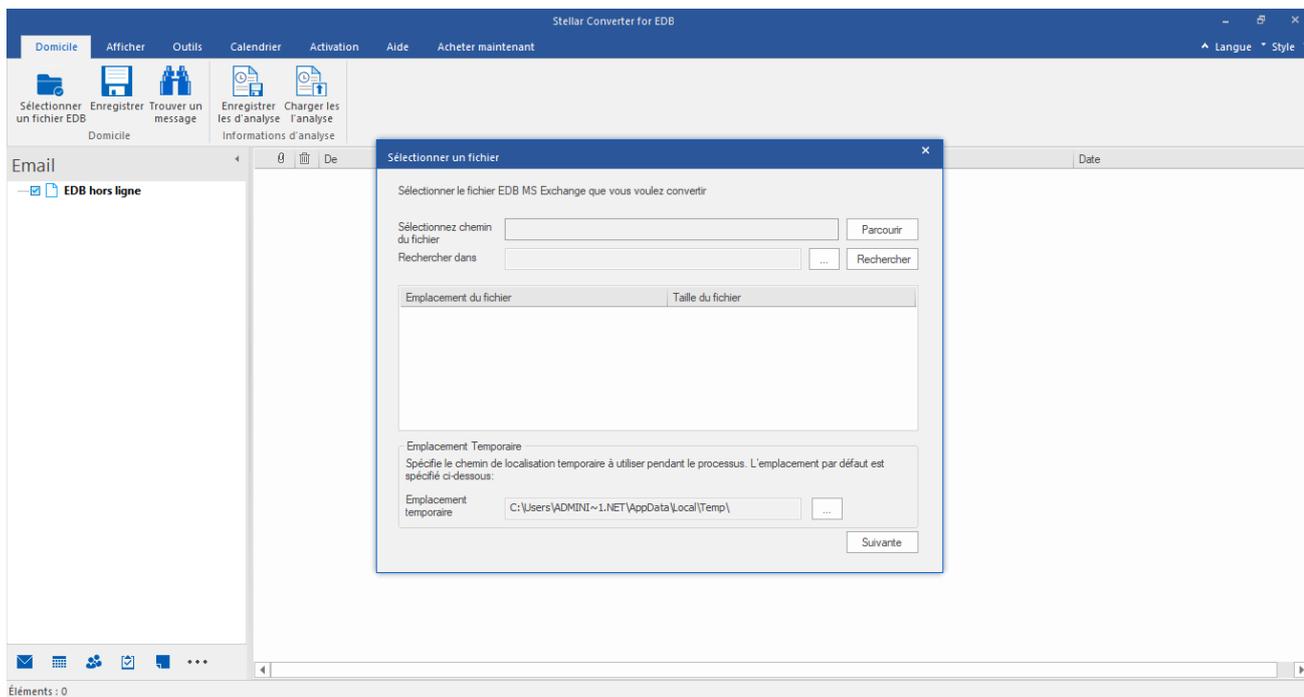


- **Exchange hébergé** - Exchange hébergé sert à convertir les fichiers EDB en ligne au format PST.
- **EDB hors-ligne** - EDB hors-ligne sert à convertir les fichiers EDB hors-ligne au format PST.

2.1. Interface utilisateur - Offline EDB

Le logiciel **Stellar Converter for EDB** dispose d'une interface utilisateur graphique très simple à utiliser. L'interface utilisateur contient les fonctionnalités nécessaires pour convertir le fichier EDB corrompu.

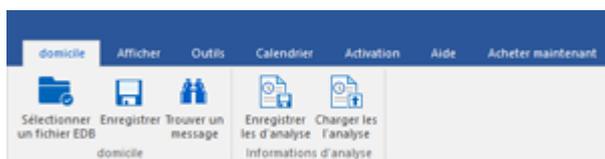
Après avoir lancé le logiciel, l'interface utilisateur principale s'affiche comme illustré ci-dessous.



L'interface utilisateur contient des options dans les **rubans et boutons** ainsi que dans les **onglets de prévisualisation** qui vous permettent d'accéder facilement aux différentes fonctionnalités du logiciel.

2.1.1. Rubans et Boutons - Offline EDB

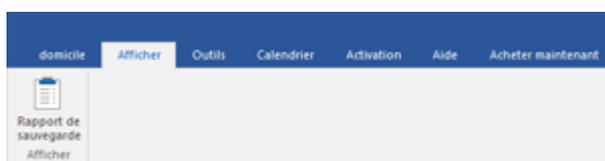
1. Ruban domicile



Le ruban Domicile contient les boutons suivants :

- **Sélectionner un fichier EDB:** Utilisez cette option pour sélectionner le fichier EDB que vous voulez convertir.
- **Enregistrer:** Utilisez cette option pour enregistrer le converti fichier.
- **Trouver un message:** Utilisez cette option pour chercher un ou plusieurs e-mails spécifiques dans le fichier converti.
- **Enregistrer les d'analyse:** Utilisez cette option pour enregistrer les d'analyse des fichiers converti.
- **Charger les l'analyse:** Utilisez cette option pour charger les l'analyse.

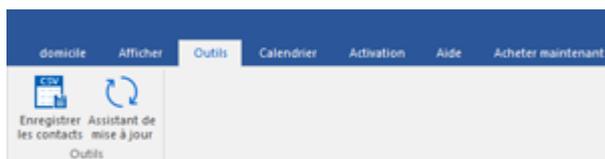
2. Ruban Afficher



Le ruban Afficher contient le bouton suivant :

- **Rapport de sauvegarde:** Le logiciel enregistre la totalité de vos événements et activités dans un fichier journal détaillé. Utilisez cette option pour afficher le rapport de sauvegarde.

3. Ruban Outils

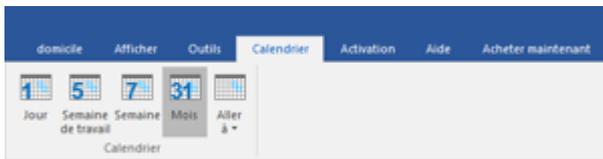


Le ruban Outils contient les boutons suivants :

- **Enregistrer les contacts:** Utilisez cette option pour enregistrer les contacts converti depuis la boîte aux lettres au format CSV.

- **Assistant de Mises à jour:** Utilisez cette option pour rechercher des mises à jour majeures et mineures pour le logiciel.

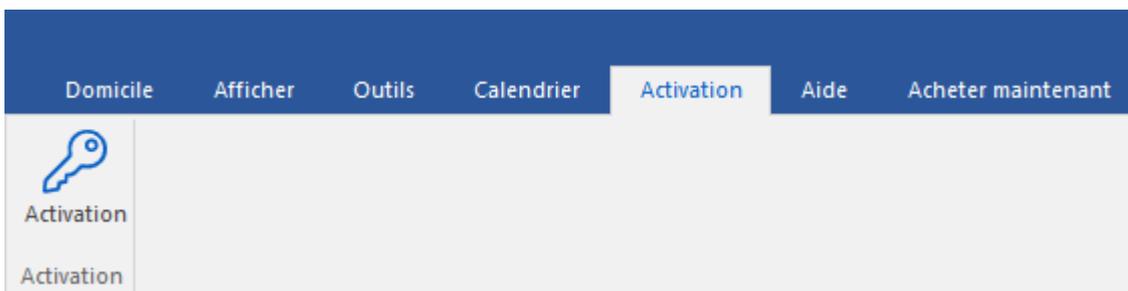
4. Ruban Calendrier



Le ruban Calendrier contient les boutons suivants :

- **Jour:** Utilisez cette option pour afficher la liste de toutes les entrées de calendrier d'un jour donné à partir de la liste fournie par la boîte aux lettres analysée.
- **Semaine de travail:** Utilisez cette option pour lister toutes les entrées de calendrier d'une semaine de travail donnée (du lundi au vendredi).
- **Semaine:** Utilisez cette option pour lister toutes les entrées de calendrier d'une semaine donnée (du lundi au dimanche).
- **Mois:** Utilisez cette option pour lister toutes les entrées de calendrier d'un mois donné.
- **Aller à:** Utilisez cette option pour lister toutes les entrées de calendrier du jour ou de toute autre date.

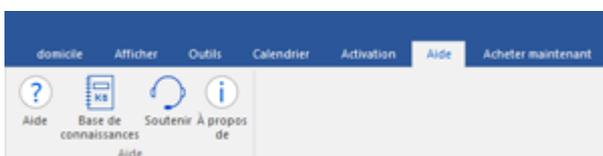
5. Ruban Activation



Le ruban Activation contient le bouton suivant :

- **Activation:** Utilisez cette option pour activer le logiciel après l'avoir acheté.

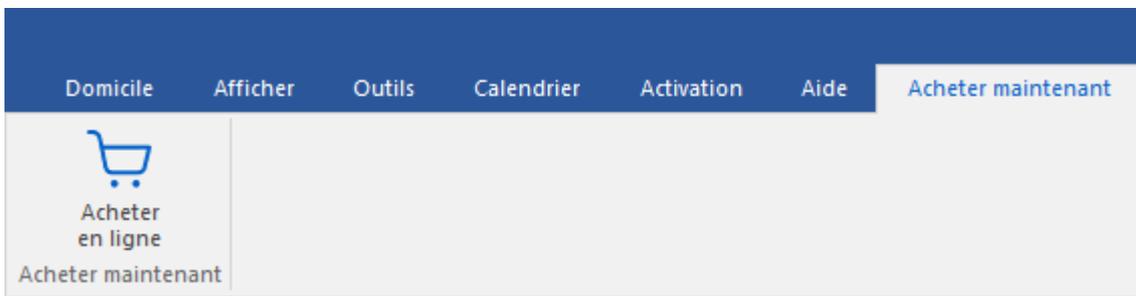
6. Ruban Aide



Le ruban Aide contient les boutons suivants :

- **Aide:** Le logiciel est fourni avec un document de description et d'aide. Utilisez cette option pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
- **Base de connaissances:** Les questions fréquemment posées et d'autres questions courantes sont rassemblées dans une base de connaissances. Elle vous servira de référence et d'aide pour vous permettre d'exploiter au mieux le logiciel. Utilisez cette option pour consulter les articles de la [Base de connaissances](#) de [stellarinfo.com](#).
- **Soutenir:** Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question dans les documents d'aide ou dans les pages de la base de connaissances, utilisez cette option pour afficher la [page d'assistance](#) de [stellarinfo.com](#) et contacter l'assistance client de Stellar.
- **À propos de:** Utilisez cette option pour lire les informations sur le logiciel.

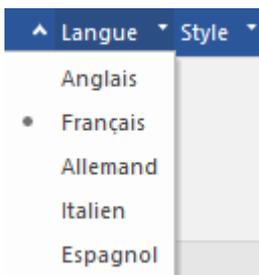
7. Ruban Acheter maintenant



Le ruban Acheter maintenant contient le bouton suivant :

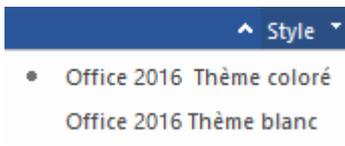
- **Acheter en ligne:** Utilisez cette option pour [acheter Stellar Toolkit for Exchange](#).

8. Boutons Langue



- **Langue:** Utilisez cette option pour modifier la langue de l'application. Dans le menu déroulant, vous pourrez choisir entre les langues suivantes : **Anglais, Français, Allemand, Italien** et **Espagnol**.

9. Ruban Style



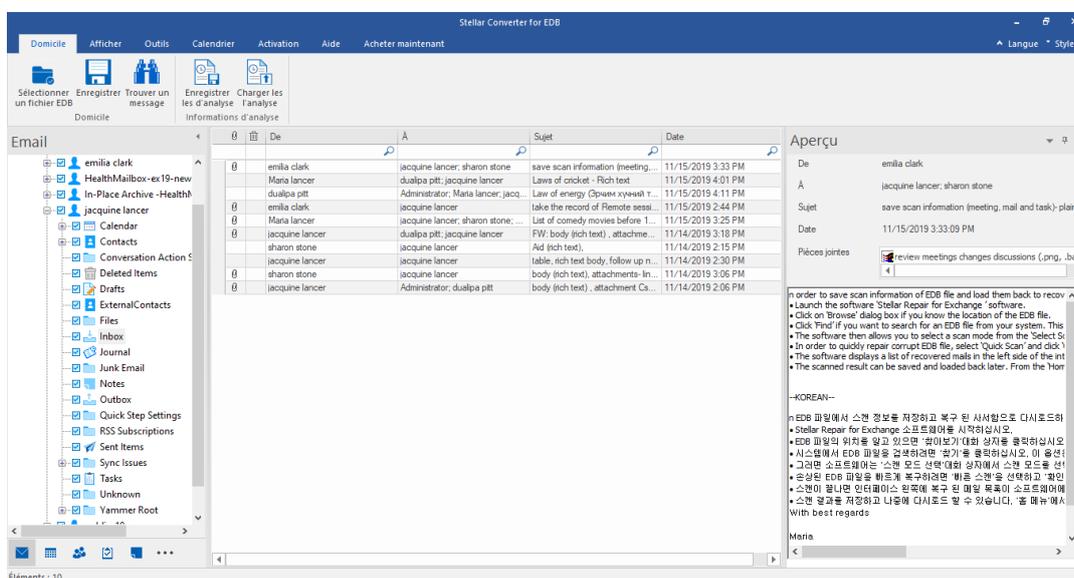
- **Style:** Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vos envies. **Stellar Converter for EDB** propose les thèmes suivants : **Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc.** Utilisez cette option pour basculer entre les différents thèmes du logiciel, selon vos envies.

2.1.2. Onglets de visualisation - Offline EDB

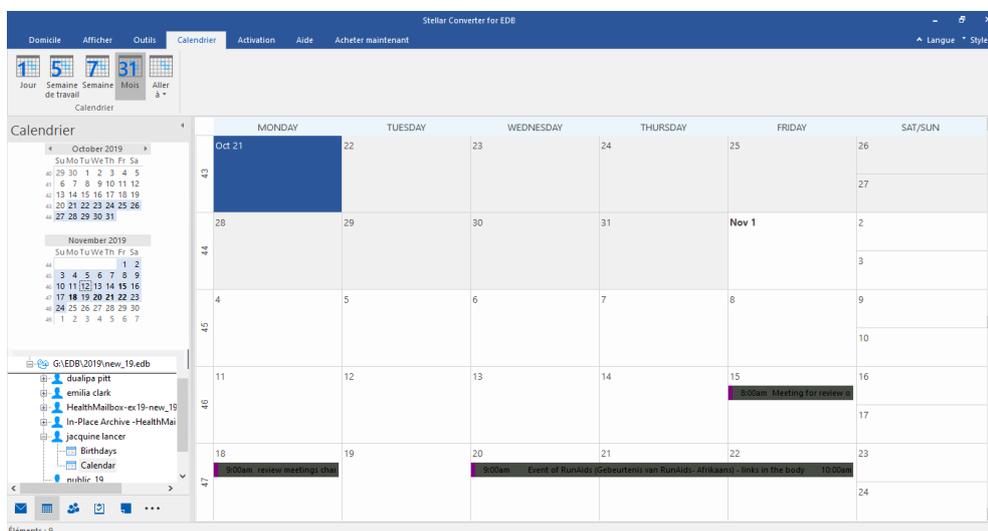
Stellar Converter for EDB vous permet de naviguer entre les vues **Emails**, **Calendrier**, **Contacts**, **Tâches**, **Notes**, **Recherche** et **Journal** grâce aux options situées en bas du volet de gauche. Le logiciel vous permet aussi de modifier/réinitialiser les **Options du volet de navigation**.



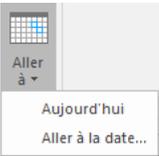
- Cliquez sur l'icône **Emails**  pour afficher les e-mails de la boîte aux lettres analysée.



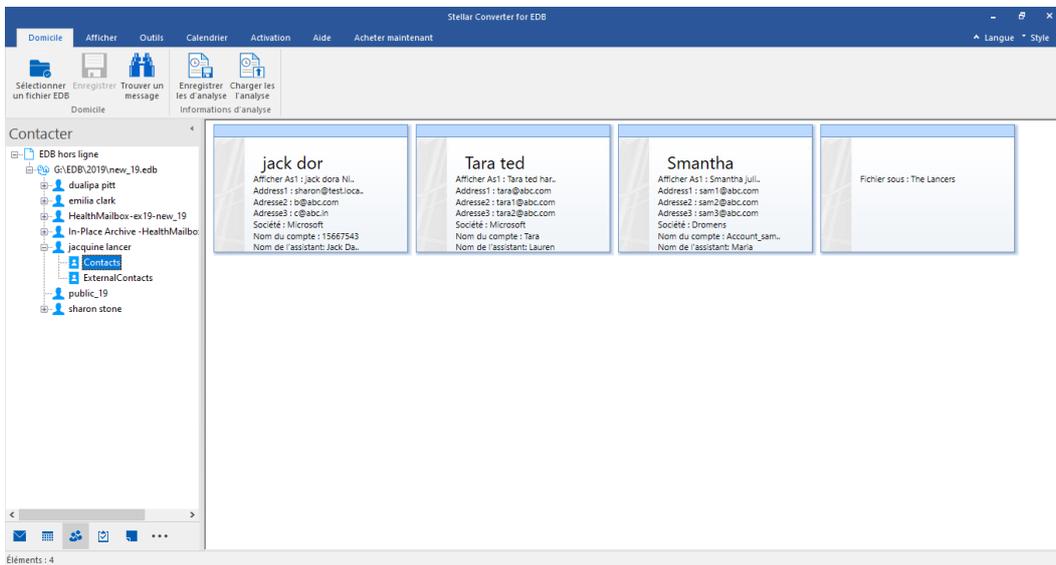
- Cliquez sur l'icône **Calendrier**  pour afficher les fonctions de calendrier de la boîte aux lettres analysée. Les plannings sont affichés de manière organisée et efficace.



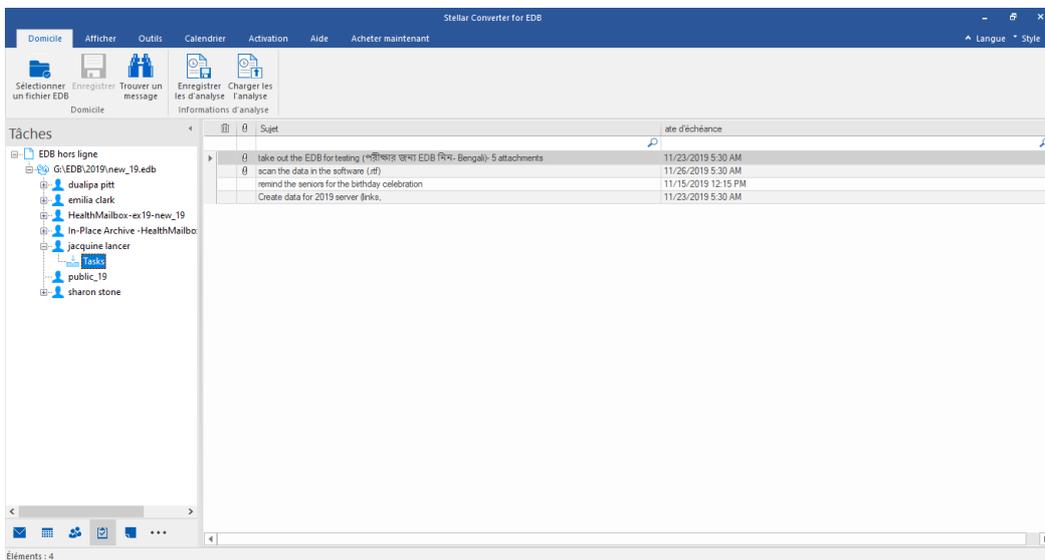
La fonction Calendrier vous permet aussi d'afficher efficacement le planning d'une journée, d'une semaine de travail, d'une semaine ou d'un mois donné.

 <p>Jour</p>	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées figurant au calendrier d'un jour en particulier.
 <p>Semaine de travail</p>	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail.
 <p>Semaine</p>	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine.
 <p>Mois</p>	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'un mois donné.
 <p>Aller à ▾ Aujourd'hui Aller à la date...</p>	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'aujourd'hui ou d'une date spécifique (n'importe quelle date sauf aujourd'hui).

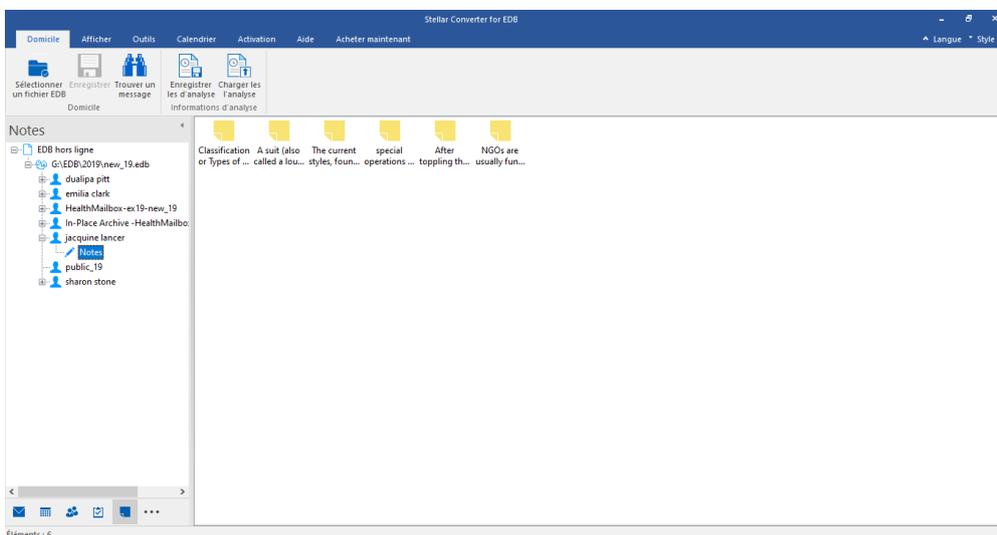
- Cliquez sur l'icône **Contacteur**  pour afficher les contacts de la boîte aux lettres analysée.



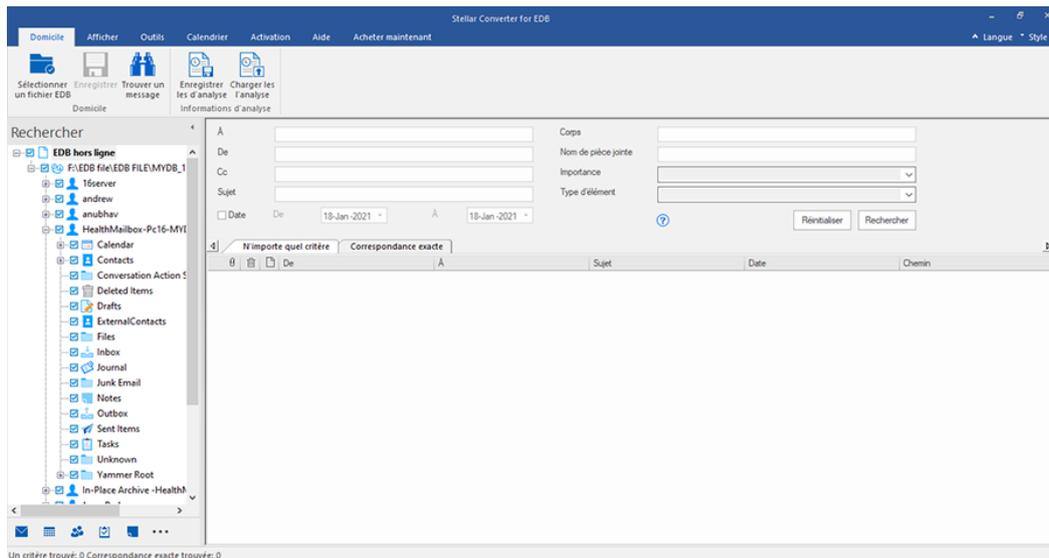
- Cliquez sur l'icône **Tâches**  pour afficher les tâches de la boîte aux lettres analysée.



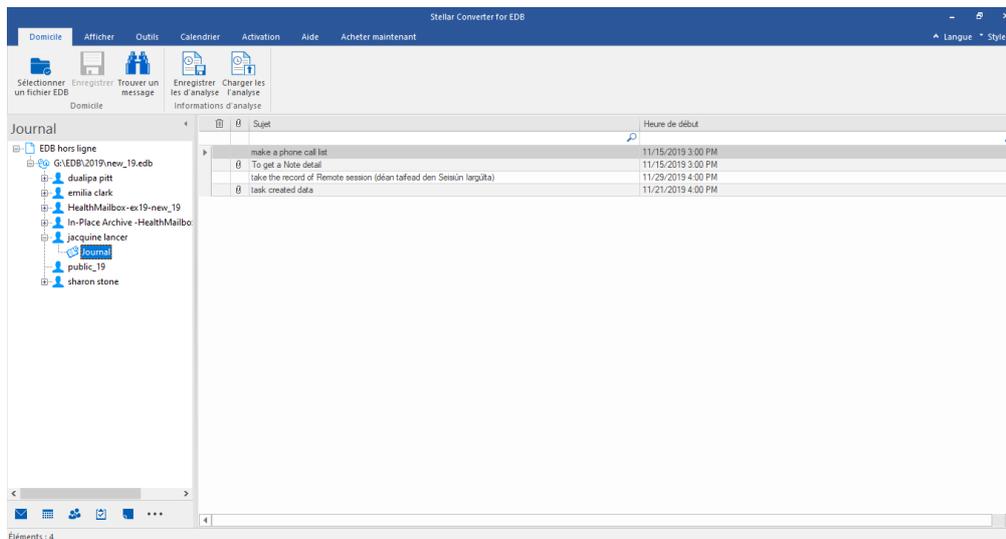
- Cliquez sur l'icône **Notes**  pour afficher les notes de la boîte aux lettres analysée



- Cliquez sur l'icône **Rechercher**  **Rechercher** pour afficher les résultats de recherche spécifiques de la boîte aux lettres analysée.

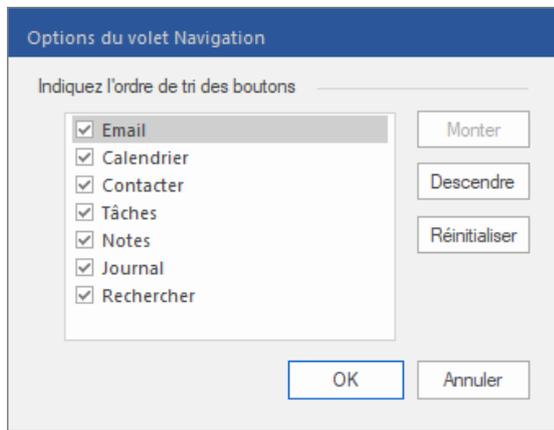


- Cliquez sur l'icône **Journal**  pour afficher les entrées de journal créées pour la boîte aux lettres analysée.



- Cliquez sur  et sélectionnez les **Options du volet de navigation**. Ceci permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Options du volet de navigation**.

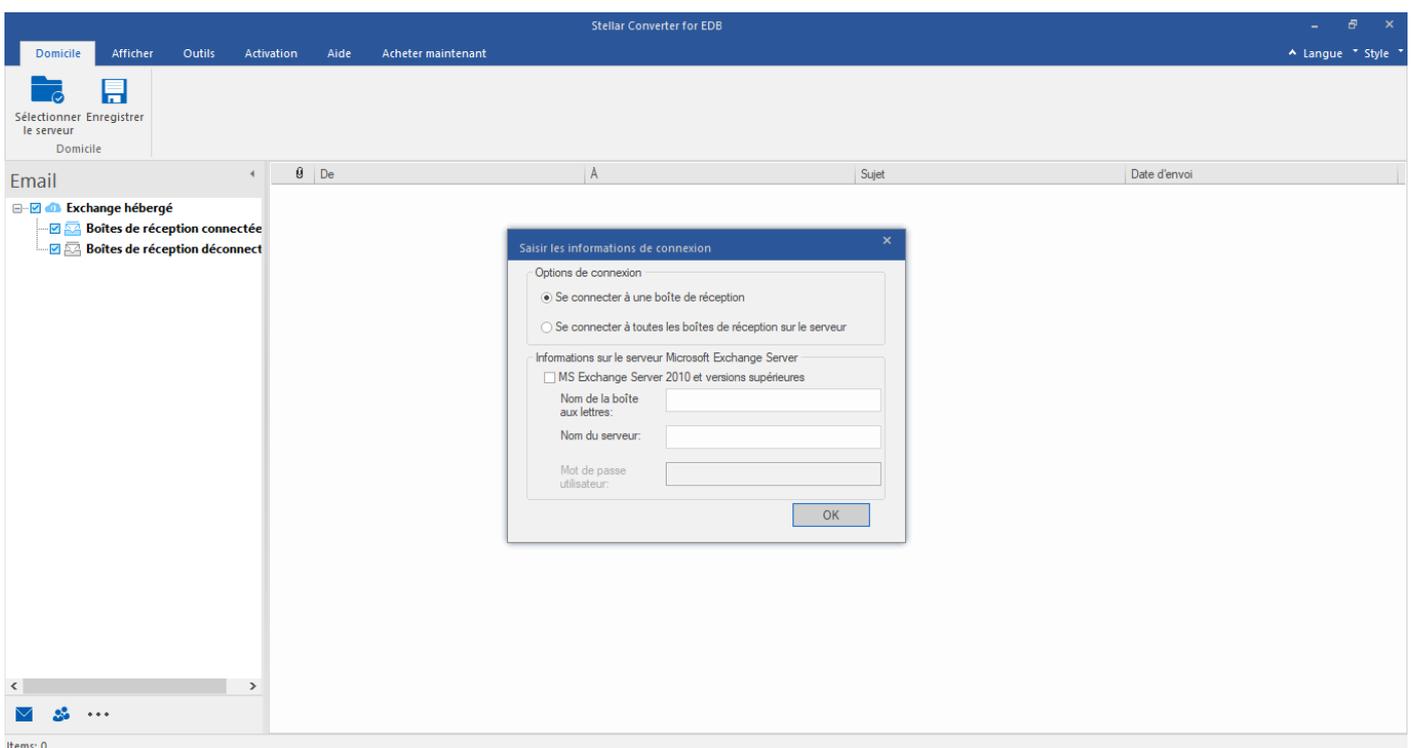
Pour modifier/réinitialiser les options du volet de navigation:



- Cochez ou décochez les onglets de visualisation que vous souhaitez ajouter ou supprimer de la liste.
- Utilisez les boutons **Déplacer vers le haut / Déplacer vers le bas** pour modifier l'ordre des onglets de visualisation. Le bouton **Déplacer vers le haut** fait remonter l'onglet concerné dans la liste tandis que le bouton **Déplacer vers le bas** le fait descendre.
- Cliquez sur **Réinitialiser** pour revenir à la liste par défaut des onglets de visualisation.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les changements.

2.2. Interface utilisateur - Online EDB

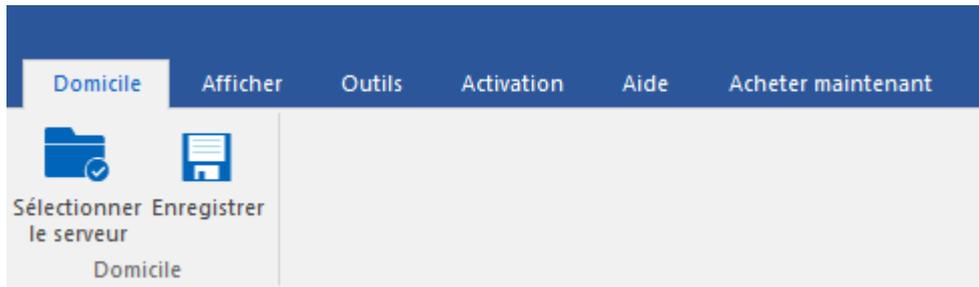
Le logiciel **Stellar Converter for EDB** dispose d'une interface utilisateur graphique très simple à utiliser.



L'interface utilisateur contient des options dans les **rubans et boutons** ainsi que dans les **onglets de prévisualisation** qui vous permettent d'accéder facilement aux différentes fonctionnalités du logiciel.

2.2.1. Rubans et Boutons - Online EDB

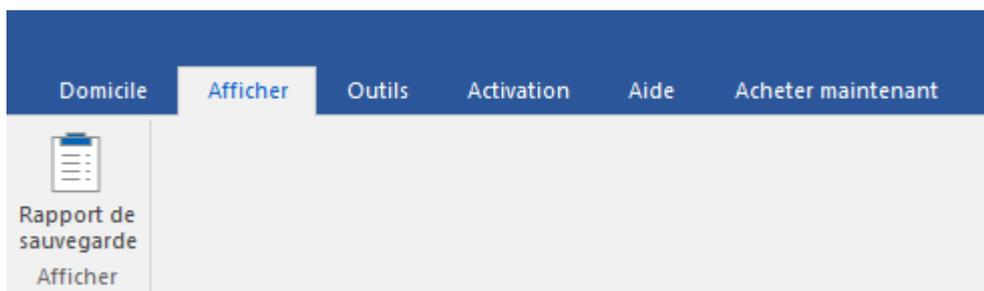
1. Ruban Domicile



Le ruban Domicile contient les boutons suivants :

- **Sélectionner le serveur** : Utilisez cette option pour vous connecter au serveur Exchange en ligne.
- **Enregistrer** : Utilisez cette option pour enregistrer la boîte aux lettres convertie

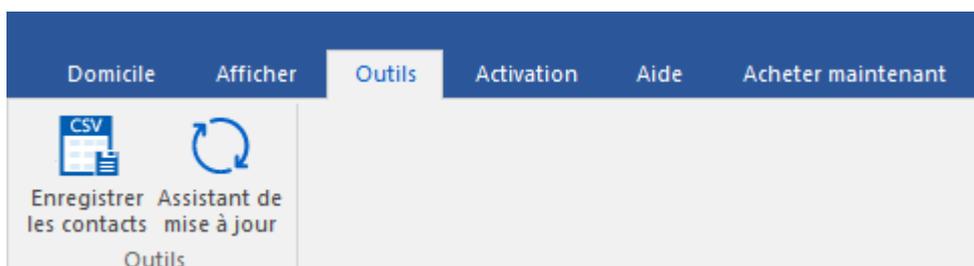
2. Ruban Afficher



Le ruban Afficher contient le bouton suivant :

- **Rapport de sauvegarde** : Utilisez cette option pour voir le rapport du journal.

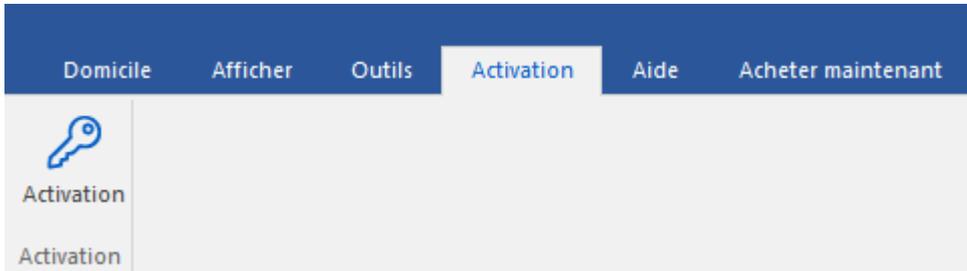
3. Ruban Outils



Le ruban Outils contient les boutons suivants :

- **Enregistrer les contacts** : Utilisez cette option pour enregistrer les contacts réparés depuis la boîte aux lettres au format CSV.
- **Assistant de mise à jour** : Utilisez cette option pour rechercher des mises à jour majeures et mineures pour le logiciel.

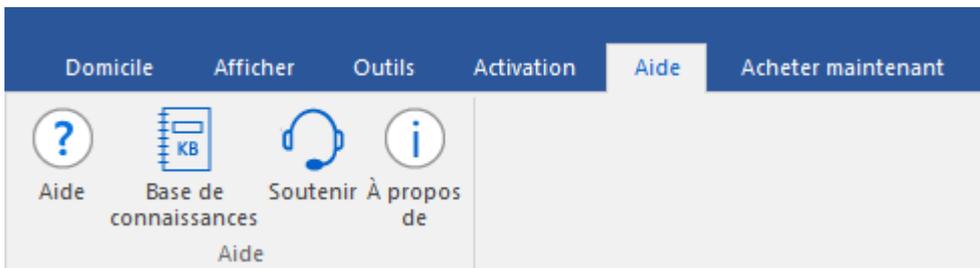
4. Ruban Activation



Le ruban Activation contient le bouton suivant :

- **Activation** : Utilisez cette option pour activer le logiciel après l'avoir acheté.

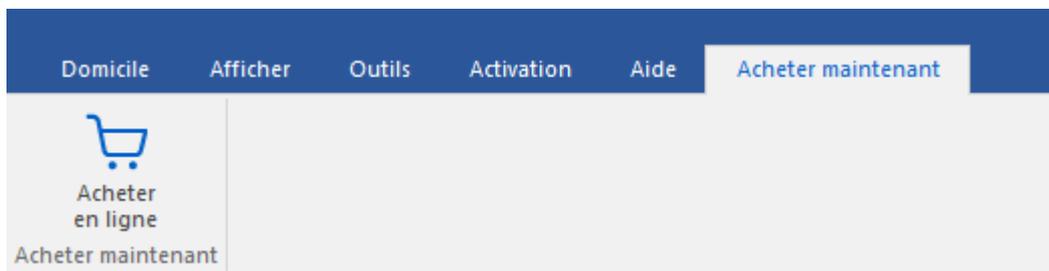
5. Ruban Aide



Le ruban Aide contient les boutons suivants :

- **Aide** : Le logiciel est fourni avec un document de description et d'aide. Utilisez cette option pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
- **Base de connaissances**: Les questions fréquemment posées et d'autres questions courantes sont rassemblées dans une base de connaissances. Elle vous servira de référence et d'aide pour vous permettre d'exploiter au mieux le logiciel. Utilisez cette option pour consulter les articles de la [Base de connaissances](#) de [stellarinfo.com](#).
- **Soutenir**: Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question dans les documents d'aide ou dans les pages de la base de connaissances, utilisez cette option pour afficher la [page d'assistance](#) de [stellarinfo.com](#) et contacter l'assistance client de Stellar
- **À propos de** : Utilisez cette option pour lire les informations sur le logiciel.

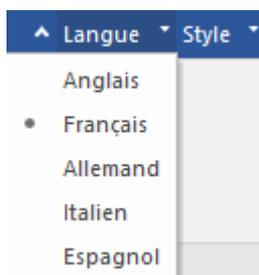
6. Ruban Acheter maintenant



Le ruban Acheter maintenant contient le bouton suivant :

- **Acheter en ligne** : Utilisez cette option pour [acheter Stellar Toolkit for Exchange](#).

7. Boutons Langue



- **Langue**: Utilisez cette option pour modifier la langue de l'application. Dans le menu déroulant, vous pourrez choisir entre les langues suivantes : **Anglais, Français, Allemand, Italien** et **Espagnol**.

8. Ruban Style



- **Style** : Utilisez le bouton de la flèche vers le haut pour masquer/afficher le ruban. **Stellar Converter for EDB** propose les thèmes suivants : **thème coloré Office 2016** ou **thème blanc Office 2016**. Utilisez cette option pour basculer entre les différents thèmes du logiciel, selon vos envies.

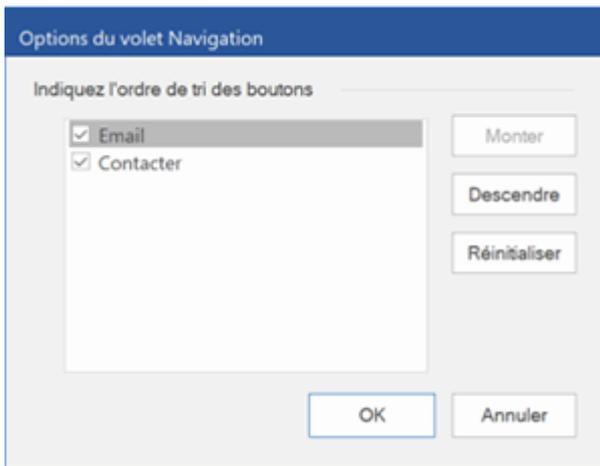
2.2.2. Onglets de visualisation - Online EDB

Stellar Converter for EDB propose des raccourcis pour accéder aux entrées Mails et Contacts. Vous pouvez également réinitialiser/modifier les **options du volet de navigation**.



Cliquez sur l'icône **Email** pour afficher les e-mails de la boîte aux lettres analysée.

Cliquez sur l'icône **Contacter** pour afficher la Liste d'adresses globale.



3. Travailler avec le logiciel

3.1. Convertir EDB hors ligne

3.2. Convertir des bases de données Exchange en ligne

3.3. Importer un fichier PST dans MS Outlook

3.4. Rapport de Sauvegarde

3.5. Modifier la langue du logiciel

3.1. Convertir EDB hors ligne

3.1.1. Sélectionner et analyser les fichiers EDB

3.1.2. Afficher un aperçu des informations analysées

3.1.3. Enregistrer et charger les informations de l'analyse

3.1.4. Enregistrer le fichier analysé

3.1.4.1. Exporter toute la boîte aux lettres vers Exchange Server

3.1.4.1.1. Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server

3.1.4.1.1.1. Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Live Exchange Server

3.1.4.1.1.2. Comment créer une boîte aux lettres

3.1.4.1.1.3. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

3.1.4.2. Exporter une boîte aux lettres vers Office 365

3.1.4.2.1. Cartographie des boîtes aux lettres pour Office 365

3.1.4.2.1.1. Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Office 365

3.1.4.2.1.2. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

3.1.4.3. Enregistrer la boîte aux lettres au format PST

3.1.4.3.1. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

3.1.4.4. Exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public

3.1.4.5. Enregistrer une boîte aux lettres au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML

3.1.5. Enregistrer les résultats de la recherche

3.1.6. Appliquer les filtres - Offline EDB

3.1.7. Effectuer la récupération de tonalité

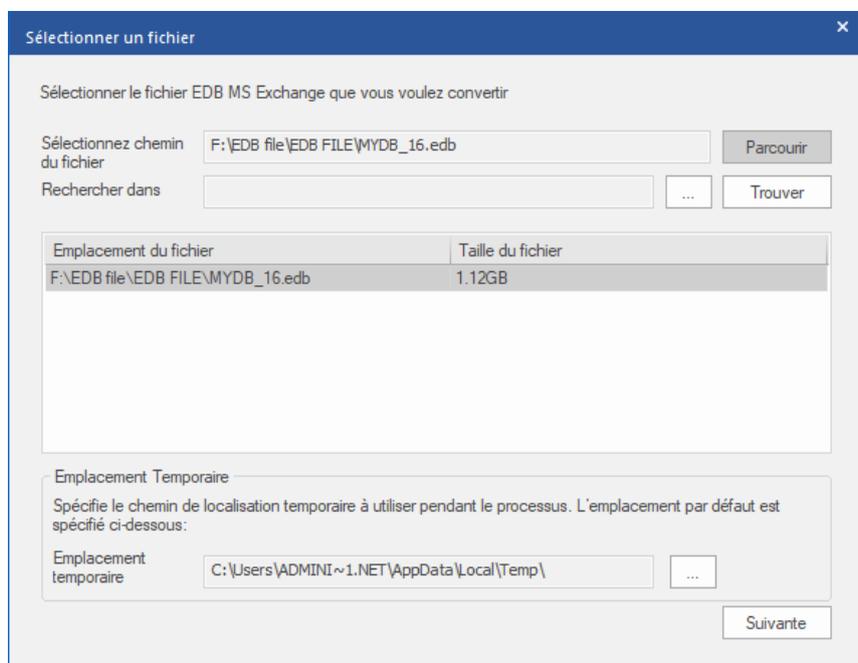
3.1.8. Limites de dossier de boîte aux lettres recommandées par Microsoft

3.1.1. Sélectionner et analyser les fichiers EDB

Stellar Converter for EDB propose une option pour **ajouter les fichiers EDB directement** depuis votre disque dur ou **rechercher les fichiers EDB** dans un dossier ou un lecteur spécifique, si vous ne connaissez pas leur emplacement exact.

Pour Parcourir et ajouter des fichiers EDB:

1. Cliquez sur **Sélectionner un fichier EDB** dans le ruban **domicile**. La boîte de dialogue **Sélectionner un fichier** s'ouvr.
2. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier EDB que vous voulez convertir.
3. **Sélectionnez chemin du fichier** montre le chemin d'accès au fichier EDB.



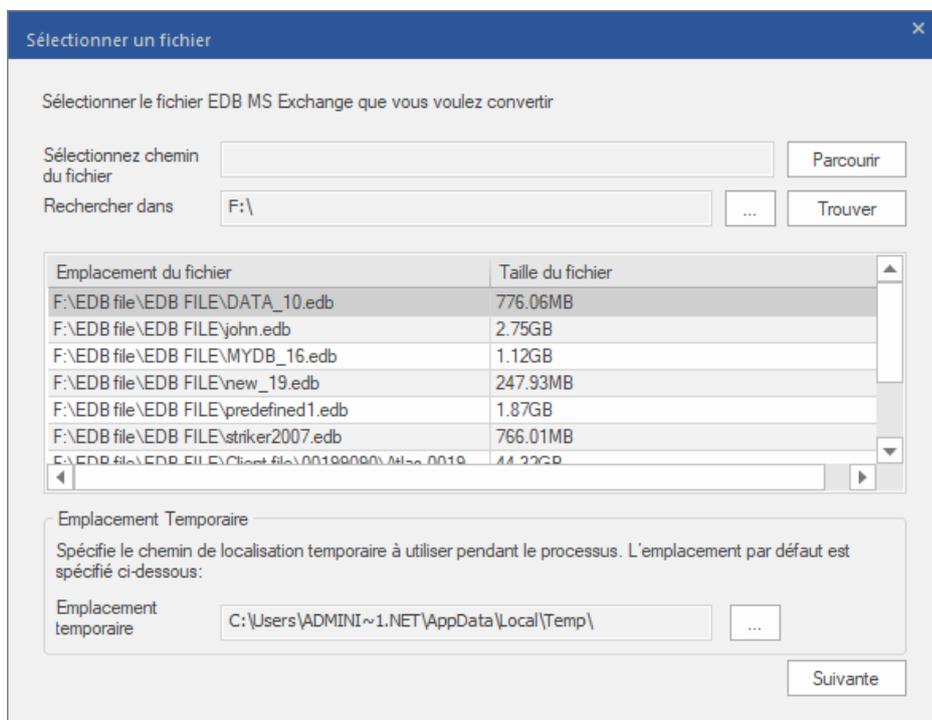
4. **Stellar Converter for EDB** utilise un dossier sur votre ordinateur pour enregistrer certains fichiers temporaires pendant le processus de convertir. L'emplacement par défaut de ce dossier temporaire est indiqué dans le champ **Emplacement temporaire**. Si vous souhaitez modifier l'**Emplacement temporaire** par défaut, suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Cliquez sur le bouton  à droite du champ **Emplacement temporaire** pour choisir un chemin d'accès.
 - b. La boîte de dialogue **Parcourir les dossiers** s'ouvre. Parcourez l'arborescence et choisissez l'emplacement du dossier temporaire.
 - c. Cliquez sur **OK** pour confirmer votre sélection
5. Cliquez sur **Suivante** pour continuer.

Remarque : vous pouvez ajouter plusieurs fichiers, mais le logiciel analyse et converti un seul fichier à la fois.

Stellar Converter for EDB vous permet également de rechercher des fichiers EDB sur le disque dur de votre ordinateur si vous ne connaissez pas leur emplacement.

Pour Rechercher et ajouter des fichiers EDB:

1. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un fichier**, cliquez sur le bouton  à droite du champ **Rechercher dans**, la boîte de dialogue **Parcourir les dossiers** s'affiche.
2. Sélectionnez le dossier ou le lecteur dans lequel vous souhaitez chercher le fichier EDB et cliquez sur **OK**.
3. L'onglet **Rechercher dans** montre l'emplacement du dossier que vous avez sélectionné. Cliquez sur **Trouver** pour lancer la recherche.
4. Lorsque la recherche est terminée, la liste des fichiers EDB trouvés dans le lecteur/dossier sélectionné s'affiche dans la boîte de dialogue **Sélectionner un fichier**, comme indiqué ci-dessous :



5. Dans la liste, sélectionner le fichier que vous voulez réparer et cliquez sur **Suivante** pour continuer.

Remarque : Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers, mais le logiciel analyse et converti un seul fichier à la fois.

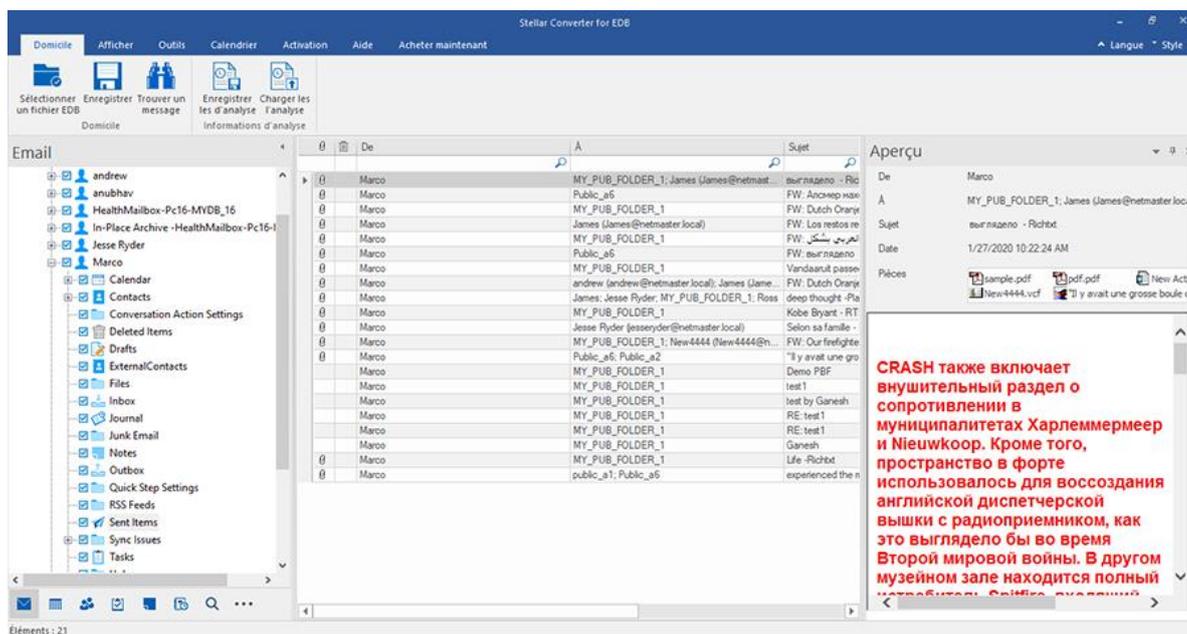
Analyse des fichiers EDB:

1. Une fois sélectionné le fichier EDB que vous voulez convertir, cliquez sur **Suivant**.
2. Lorsque l'analyse est terminée, vous pouvez afficher un aperçu des données du fichier analysé.

3.1.2. Afficher un aperçu des informations analysées

Une fois les fichiers EDB analysés, vous trouverez une arborescence de navigation sur le côté gauche de l'écran affichant les fichiers avec leurs boîtes aux lettres, dossiers et sous-dossiers. Sélectionnez la boîte aux lettres, le dossier ou le sous-dossier désiré depuis ce panneau pour afficher ses données.

Un aperçu des données de la boîte aux lettres est disponible dans une structure à trois panneaux : un panneau de gauche, un panneau central et un panneau de droite qui sont expliqués en détails ci-dessous.



- Le panneau de gauche contient l'arborescence de navigation. Il affiche les fichiers avec leurs boîtes aux lettres, dossiers et sous-dossiers. Sélectionnez la boîte aux lettres, le dossier ou le sous-dossier désiré depuis ce panneau.
- Le panneau du milieu présente une liste des éléments de boîte aux lettres des boîtes aux lettres / dossiers / sous-dossiers sélectionnés sous la forme d'un tableau. Ce panneau contient les colonnes suivantes :
 - **Pièces jointes** : affiche une icône pièce jointe si l'e-mail en question contient une pièce jointe.
 - **Boîte aux lettres supprimée** : affiche une icône supprimé si l'e-mail en question a été supprimé de la boîte aux lettres.
 - **De** : affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
 - **À** : affiche l'adresse e-mail du destinataire.
 - **Objet** : affiche l'objet de l'e-mail.
 - **Date** : affiche la date et l'heure d'envoi de l'e-mail.

Astuce : vous pouvez changer l'ordre des colonnes ci-dessus selon vos besoins. Pour ce faire, cliquez sur le nom de la colonne et maintenez le bouton de la souris enfoncé, puis glissez la colonne vers l'emplacement désiré.

- Le panneau de droite affiche un aperçu de l'élément d'e-mail que vous avez sélectionné dans le panneau du milieu. Il montre les informations suivantes : \
 - De :** affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
 - À :** affiche l'adresse e-mail du destinataire.
 - Objet :** affiche l'objet de l'e-mail.
 - Date :** affiche la date et l'heure d'envoi de l'e-mail.
 - Pièces jointes :** affiche les pièces jointes de l'élément de boîte aux lettres sélectionné.
 - Corps du texte :** affiche un aperçu du corps du texte de l'élément d'e-mail sélectionné.

Options supplémentaires:

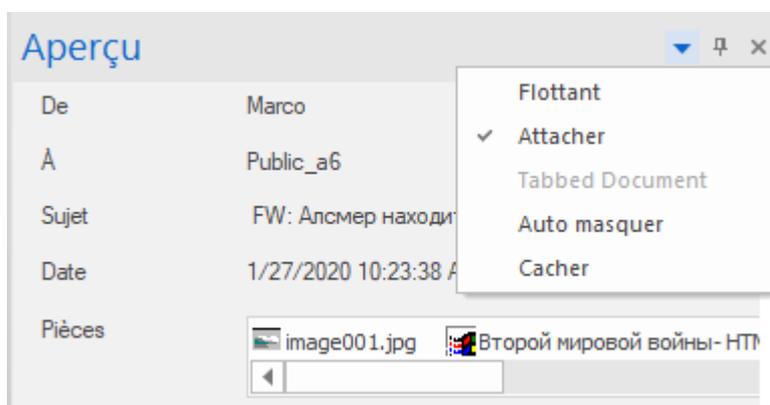
- Recherche rapide :** le logiciel propose des options de recherche rapide pour les fichiers E-mails et Médias. Dans le panneau du milieu, sous les titres du tableau, entrez les mots clés dans la barre de recherche d'une colonne en particulier. Les colonnes qui prennent en charge la recherche rapide sont les colonnes De, À, Objet et Date.

	De	À	Sujet	Date
	Marco			
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1; James (James@netmast...	выглядело - Richtxt	27-01-2020 10:22
	Marco	Public_a6	FW: Ансмер находится музей -HTML	27-01-2020 10:23
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	FW: Dutch Oranjelinie-->Richtxt	27-01-2020 10:23
	Marco	James (James@netmaster.local)	FW: Los restos recuperados por - Richtext	27-01-2020 10:27
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	FW: نخيدجي و انجربى بشكّل - HTML	27-01-2020 10:27
	Marco	Public_a6	FW: выглядело - Richtxt	27-01-2020 10:28
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	Vandaarut passerde de lijn Mill - plaintxt	27-01-2020 10:19
	Marco	andrew (andrew@netmaster.local); James (Jame...	FW: Dutch Oranjelinie-->Richtxt	27-01-2020 10:20
	Marco	James; Jesse Ryder; MY_PUB_FOLDER_1; Ross	deep thought -Plain Text	24-01-2020 16:56
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	Kobe Bryant - RTF	27-01-2020 09:10
	Marco	Jesse Ryder (jesseryder@netmaster.local)	Selon sa famille - Link on Signature, RTF French	27-01-2020 09:29
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1; New4444 (New4444@n...	FW: Our firefighters hiked into the accident -RTF	27-01-2020 10:02
	Marco	Public_a6; Public_a2	"Il y avait une grosse boule de fe -RTF	27-01-2020 10:06
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	Demo PBF	24-01-2020 10:22
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	test1	24-01-2020 13:14

- Trier les colonnes :** vous pouvez également trier les éléments e-mails et médias en utilisant les titres du tableau dans le panneau du milieu. Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la colonne par ordre croissant. Cliquez à nouveau sur le titre de la colonne pour modifier l'ordre du tri et le passer de croissant à décroissant, et vice versa.

	De	À	Sujet	Date
	emilia clark	jacquine lancer	take the record of Remote s...	11/15/2019 2:44 PM
	emilia clark	emilia clark	BODY (mail page format)- lo...	11/14/2019 2:27 PM
	jacquine lancer	Maria lancer;dualipa pitt	review meetings changes dis...	1/1/1601 5:30 AM
	jacquine lancer	ravi.malk@softwarevisibilty...	FW: Law of energy (Эрвин х...	12/24/2019 11:33 AM
	jacquine lancer	pf1@test.local	FW: Law of energy (Эрвин х...	11/16/2019 11:01 AM
	jacquine lancer	dualipa pitt;jacquine lancer	comparison report of stellar R...	1/1/1601 5:30 AM
	jacquine lancer	dualipa pitt;jacquine lancer	Meeting 1 (Раўнунгуў- Ар...	1/1/1601 5:30 AM
	jacquine lancer	Maria lancer;emilia clark	Task Status Report: remind t...	11/15/2019 12:04 PM
	jacquine lancer	Maria lancer	Task Request: Create data f...	11/15/2019 11:26 AM
	jacquine lancer	Maria lancer	Contacts	11/14/2019 4:44 PM
	jacquine lancer	dualipa pitt;jacquine lancer	FW: body (rich text) , attach...	11/14/2019 3:18 PM
	jacquine lancer	sharon stone;dualipa pitt	RE: table, rich text body, foll...	11/14/2019 3:10 PM
	jacquine lancer	Administrator;dualipa pitt	body (rich text) , attachment ...	11/14/2019 2:06 PM
	jacquine lancer	jacquine lancer	table, rich text body, follow u...	11/14/2019 2:30 PM
	jacquine lancer	dualipa pitt;Maria lancer;emil...	Status report	1/1/1601 5:30 AM
	jacquine lancer	Maria lancer;dualipa pitt	Body (Plain text) - attachmen...	11/14/2019 1:55 PM
	sharon stone	jacquine lancer	body (rich text), attachments-...	11/14/2019 3:06 PM
	sharon stone	jacquine lancer	Aid (rich text),	11/14/2019 2:15 PM

- **Prévisualiser les options de courrier :**



Le panneau d'aperçu propose les options d'aperçu suivantes :

- **Panneau d'aperçu flottant/ancré :** par défaut, le panneau d'aperçu s'ouvre en mode d'affichage **ancré**. Pour modifier l'affichage et passer en mode **flottant**, cliquez sur  et sélectionnez **Flottant** dans le menu déroulant. Pour revenir au mode d'affichage **ancré**, cliquez sur la barre de titre de la fenêtre flottante et maintenez le bouton de la souris enfoncé. L'écran affiche des indicateurs d'ancrage qui proposent un emplacement valide pour déposer la fenêtre flottante que vous êtes en train de glisser. Lorsque le panneau d'aperçu est sur le point d'être ancré, un aperçu d'ancrage s'affiche pour montrer où le panneau d'aperçu sera placé.
- **Épingler/désépingler le panneau d'aperçu :** cliquez sur  pour épingler et sur  pour désépingler le panneau d'aperçu. Sinon, cliquez sur  et sélectionnez **Masquer automatiquement** pour épingler/désépingler le panneau. Lorsqu'il est désépinglé, le panneau d'aperçu est automatiquement masqué sur le côté droit de l'espace de travail. Passez la souris sur le bouton **Aperçu** pour afficher le panneau d'aperçu.

- **Fermer/masquer le panneau d'aperçu** : pour fermer le panneau d'aperçu, cliquez sur l'icône fermer  située dans le coin en haut à droite du panneau. Sinon, cliquez sur  et sélectionnez **Masquer** dans le menu déroulant.

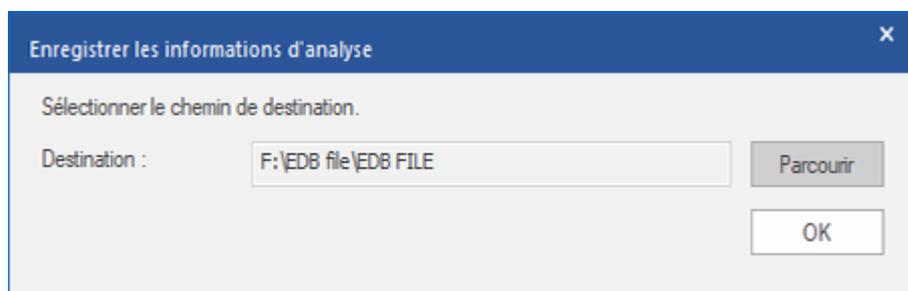
3.1.3. Enregistrer et charger les informations de l'analyse

Grâce à Stellar Converter for

EDB, vous pouvez enregistrer les informations de l'analyse des fichiers convertis dans le cas où vous auriez besoin d'y accéder ultérieurement.

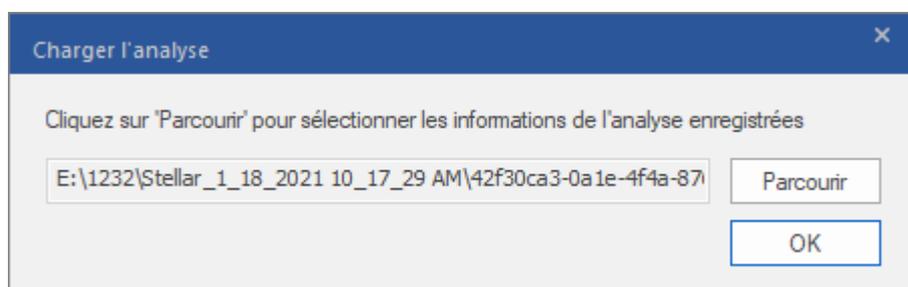
Pour enregistrer les informations d'analyse:

- Dans le **ruban domicile**, sélectionnez **Enregistrer les d'analyse**. La boîte de dialogue **Enregistrer les informations d'analyse** s'ouvre.
- Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner la destination vers laquelle vous voulez enregistrer les informations de l'analyse. Cliquez sur **OK**.



Pour charger l'analyse:

- Dans le **ruban domicile**, sélectionnez **Charger les l'analyse**. La boîte de dialogue **Charger l'analyse** s'ouvre.
- Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement du fichier .img depuis lequel vous souhaitez charger les informations d'analyse. Cliquez sur **OK**.



3.1.4. Enregistrer le fichier analysé

Vous pouvez exporter/enregistrer les fichiers convertir dans différents formats.

3.1.4.1. Exporter toute la boîte aux lettre vers Exchange Server

3.1.4.1.1. Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server

3.1.4.1.1.1. Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Live Exchange Server

3.1.4.1.1.2. Comment créer une boîte aux lettres

3.1.4.1.1.3. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

3.1.4.2. Exporter une boîte aux lettres vers Office 365

3.1.4.2.1. Cartographie des boîtes aux lettres pour Office 365

3.1.4.2.1.1. Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Office 365

3.1.4.2.1.2. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

3.1.4.3. Enregistrer la boîte aux lettres au format PST

3.1.4.3.1. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

3.1.4.4. Exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public

3.1.4.5. Enregistrer une boîte aux lettres au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML

3.1.4.1. Exporter toute la boîte aux lettres vers Exchange Server

Stellar Converter for EDB vous permet d'exporter vos boîtes aux lettres converties vers une boîte aux lettres de base de données montée sur un **serveur Live Exchange**. Si votre base de données Exchange n'est pas montée sur le serveur Live Exchange, alors il faut réaliser un processus de **Récupération de tonalité** pour monter la base de données.

Voir la **Récupération de tonalité**, pour savoir comment réaliser le processus de **Récupération de tonalité**.

Pour savoir comment exporter les données vers un **serveur Live Exchange**, veuillez consulter les sections suivantes :

1. Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers Exchange Server
2. Exporter une seule boîte aux lettres vers Exchange Server

Pour exporter plusieurs boîtes aux lettres vers Exchange Server:

***Remarque:** avant de lancer le processus, vérifiez que le **profil Outlook** de l'utilisateur dispose des droits **d'administrateur**.*

1. Sélectionnez les boîtes aux lettres ou éléments de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.
3. Sélectionner **Exporter vers Live Exchange** dans la liste des options de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.

Enregistrer sous

Sélectionnez l'option appropriée pour exporter/enregistrer les éléments sélectionnés :

- Exporter vers Live Exchange Exporter vers Live Exchange
- Exporter vers Office 365 Vous devez remplir les conditions ci-dessous pour exporter toutes les boîtes aux lettres sélectionnées vers les boîtes aux lettres de destination sur un serveur Exchange.
- Enregistrer au format PST 1. Cet ordinateur doit faire partie du même domaine que le serveur Exchange de destination.
- Exporter vers le dossier Public 2. Vous devez vous connecter au domaine à l'aide des informations d'identification de l'administrateur, lequel est membre du groupe « Administrateurs de domaine » de votre serveur Exchange de destination.
- Autres formats 3. Vous devez configurer le profil Outlook en utilisant un compte qui est membre du groupe « Administrateurs de domaine » de votre serveur Exchange de destination.

4. Votre serveur Exchange de destination doit disposer de toutes les boîtes aux lettres déjà créées dans la banque de boîtes aux lettres alternative avant de commencer le processus d'exportation.

Créer une banque de boîtes aux lettres alternative en utilisant la Récupération de tonalité [Cliquez ici](#)

Si la banque de boîtes aux lettres alternative a déjà été créée, consultez les étapes de l'exportation [Cliquez ici](#)

[?](#)

4. Cliquez sur **Suivante** pour continuer.

5. La boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** apparaît. Elle contient deux sections détaillées ci-dessous :

Saisir les informations de connexion

Pour exporter les boîtes aux lettres sélectionnées vers le serveur « Live Exchange », saisissez les informations de connexion ci-dessous :

Détails du profil Outlook
Sélectionnez un profil Outlook membre du groupe « Administrateurs de domaine » du serveur Exchange de destination.

Nom du profil:

Mot de passe:

Contrôleur de domaine
Saisissez les informations d'identification du « Contrôleur de domaine » où votre service « Active directory » est installé. Cette étape est indispensable pour connecter toutes les

Nom ADS:

Boîte mail administrateur:

Mot de passe:

[?](#)

i. **Détails du profil Outlook** : entrez les informations du profil Outlook de l'utilisateur disposant des droits d'administrateur pour exporter les données vers la boîte aux lettres de destination du serveur Exchange.

- **Nom du profil** : sélectionnez le profil Outlook configuré avec les droits d'administrateur dans la liste déroulante.
- **Mot de passe** : entrez le mot de passe du profil Outlook.

ii. **Contrôleur de domaine** : Pour connecter toutes les boîtes aux lettres, vous devez saisir les informations du « Contrôleur de domaine » où votre service « **Active directory** » est installé.

- **Nom ADS** : saisir le nom du serveur ADS.
- **Boîte mail administrateur** : entrez l'adresse e-mail administrateur de Exchange Server.
- **Mot de passe** : entrez le mot de passe administrateur de Exchange Server.

Cliquez sur **Suivante**.

Remarque:

- *Le **nom ADS** que vous donnez comme entrée dans la section **Contrôleur de domaine** de la boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** doit être similaire à celui du système sur le domaine.*
- *l'utilisateur vers lequel les données sont exportées doit impérativement disposer des droits complets sur la boîte aux lettres correspondante.*

6. L'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** s'ouvre et affiche les boîtes aux lettres cartographiées et non cartographiées. Par défaut, toutes les boîtes aux lettres réparées sont listées par ordre alphabétique. Cet écran peut être utilisé pour des fonctions telles que **définir les priorités** d'export des données de la boîte aux lettres, cartographier les boîtes aux lettres source vers les boîtes aux lettres de destination souhaitées, appliquer un filtre à l'export des données, etc. Reportez-vous à la section **Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server** pour avoir plus d'informations sur l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres**.

Cartographier les boîtes aux lettres

Les boîtes aux lettres sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, comme indiqué ci-dessous :

1. Pour modifier l'ordre du traitement selon vos exigences, indiquez vos préférences dans la colonne « Priorité ».
2. Liez les boîtes aux lettres « non cartographiées » du fichier EDB sélectionné (le fichier source) à une boîte aux lettres de destination sur le serveur « Live Exchange ».
3. Pour modifier la cible d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou pour ajouter une boîte aux lettres de destination à une boîte aux lettres « non cartographiée », cliquez sur le bouton « Modifier ».

<input checked="" type="checkbox"/>	Pri...	Boîte aux lettres De votre EDB [sou...	Boîte aux lettres Exchange Server [Destination]	Boîte aux lettres de carto...	modifier
		Rechercher	Rechercher	Rechercher	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	16server	16server [16server@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	andrew	andrew [andrew@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	anubhav	anubhav [anubhav@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	ab4 k [ab4@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-M...	ab8 [ab8@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Jesse Ryder	Jesse Ryder [jesseryder@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Marco	Marco [Marco@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	messy lionel	messy lionel [messy@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	purab1 ch	purab1 ch [purab@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ross	Ross [Ross@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Test User	Test User [testuser@netmaster.local]	Cartographiée	
<input checked="" type="checkbox"/>	12	TestB	TestB [testB@netmaster.local]	Cartographiée	

Applicuer les filtres

Créer une boîte aux lettres

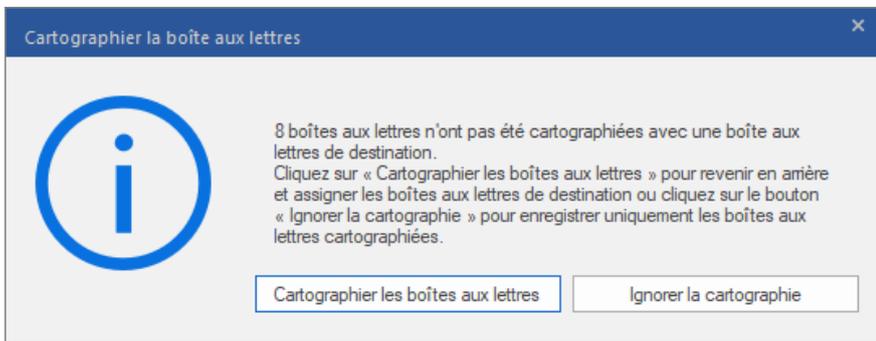
Aide

Exporter

Remarque : si le logiciel ne trouve aucune boîte aux lettres de destination sur **Live Exchange Server** où exporter les données du fichier EDB source, alors vous devez créer manuellement une nouvelle boîte aux lettres utilisateur sur le serveur de destination, puis exporter les données du fichier EDB source vers cette nouvelle boîte aux lettres. Consultez la section **Comment créer une boîte aux lettres** pour obtenir des informations détaillées.

7. Après avoir cartographié les boîtes aux lettres à l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** à l'aide des informations fournies à la section **Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server**, cliquez sur **Exporter** dans l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** pour continuer.

Remarque : si une ou plusieurs boîtes aux lettres source du fichier EDB analysé ne sont pas cartographiées avec une boîte aux lettres de destination, la boîte de dialogue ci-dessous s'affiche et vous demande de confirmer l'action pour les boîtes aux lettres non cartographiées. Dans cette boîte de dialogue, cliquez sur **Cartographier les boîtes aux lettres** pour revenir à l'écran précédent et cartographier les boîtes aux lettres non cartographiées. Si vous ne voulez pas enregistrer les boîtes aux lettres non cartographiées, cliquez sur **Ignorer la cartographie** : seules les boîtes aux lettres cartographiées seront enregistrées.



Astuce : Stellar Converter for EDB enregistre et traite jusqu'à quatre boîtes aux lettres simultanément. Le nombre de boîtes aux lettres traitées par **Stellar Converter for EDB** à un moment donné dépend de l'espace mémoire système disponible (RAM) sur votre ordinateur. Nous vous recommandons d'avoir au moins **4 Go de mémoire système disponible** sur votre appareil avant de lancer le processus d'enregistrement.

8. La boîte de dialogue **Enregistrer** apparaît. Elle contient sept colonnes décrites ci-dessous :

Afficher et gérer les boîtes aux lettres dans la file d'attente d'enregistrement.

Nom de la boîte aux lettr...	Boîte aux lettres de desti...	Statut	Récupération du dossier	Nombre total d'éléme...	Pourcentage	
16server	ab2@stellamail.in	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
andrew	16@stellamail.in	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
anubhav	emiliacark@stellamail.in	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
HealthMailbox-Pc16-MY...	B@stellamail.in	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
In-Place Archive -Health...	Dev@stellamail.in	Supprimé !!		0	0%	<input type="text"/> Supprimer

Boîtes aux lettres enregistrées : 0
Boîtes aux lettres abandonnées : 0
Boîtes aux lettres supprimées : 1
Boîtes aux lettres en échec : 0

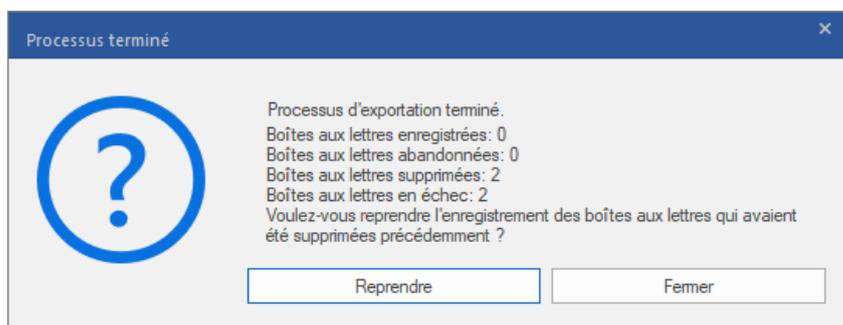
Tout arrêter

- Colonne Nom de la boîte aux lettres** : le nom de la boîte aux lettres est souvent le nom d'utilisateur du destinataire sur le serveur de destination. Cette colonne fournit la liste des boîtes aux lettres du fichier EDB analysé que vous avez classées à l'écran précédent pour l'export.
- Colonne Boîte aux lettres de destination** : cette colonne indique l'adresse e-mail de la boîte aux lettres de destination vers laquelle les données de la boîte aux lettres source sont exportées.
- Colonne Statut** : la colonne État indique l'état du processus d'enregistrement de la boîte aux lettres : **Terminé**, **En cours**, **En attente**, **Abandonné** ou **Supprimé**.

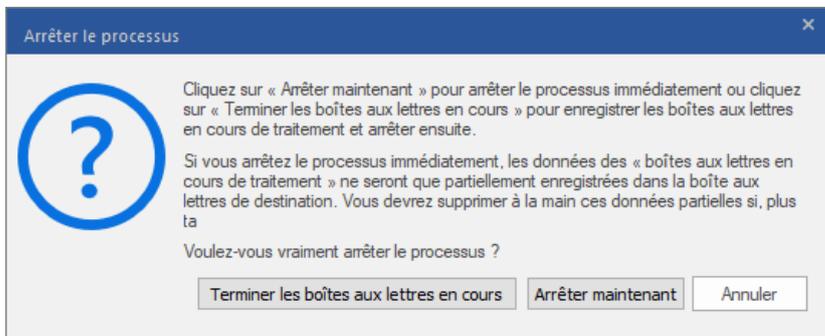
- d. **Colonne Récupération du dossier** : cette colonne indique le nom du dossier de la boîte aux lettres en cours d'enregistrement.
- e. **Colonne Nombre total d'éléments traités** : cette colonne précise le nombre total d'éléments traités de la boîte aux lettres source vers la boîte aux lettres de destination.
- f. **Colonne Pourcentage** : cette colonne indique la progression du processus d'enregistrement en pourcentage.
- g. **Colonne de bouton d'action** : cette colonne contient un bouton **Supprimer** qui vous permet de supprimer individuellement les boîtes aux lettres de la liste des boîtes aux lettres à enregistrer.

Stellar Converter for EDB traite jusqu'à quatre boîtes aux lettres simultanément. Vous pouvez soit supprimer une boîte aux lettres dont l'état est **En attente**, soit arrêter le processus d'enregistrement en suivant les étapes ci-dessous :

- Pour supprimer une boîte aux lettres dont l'état est **En attente**, cliquez sur le bouton **Supprimer** situé en regard de la boîte aux lettres. Quand vous supprimez une ou plusieurs boîtes aux lettres de l'enregistrement, la boîte de dialogue **Processus terminé** s'ouvre lorsque le processus d'enregistrement est terminé. Cliquez sur **Reprendre** si vous voulez reprendre l'enregistrement des boîtes aux lettres que vous avez supprimées ou sur **Fermer** pour compléter le processus d'enregistrement sans enregistrer la ou les boîtes aux lettres supprimées.

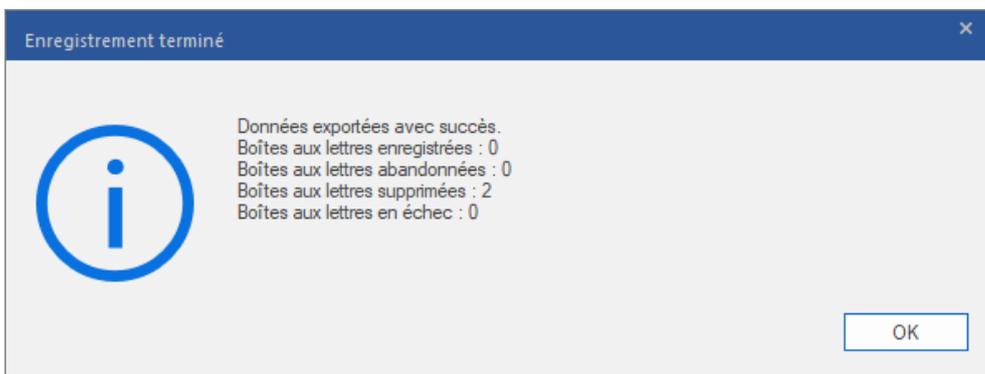


- Pour arrêter le processus d'enregistrement et abandonner le traitement de toutes les boîtes aux lettres en cours, cliquez sur le bouton **Tout arrêter**. La boîte de dialogue **Arrêter le processus** s'affiche et vous demande de confirmer votre action. Vous avez trois possibilités :



- i. Si vous voulez enregistrer les boîtes aux lettres qui sont en cours de traitement puis arrêter le processus d'enregistrement, cliquez sur **Terminer les boîtes aux lettres en cours**.
- ii. Si vous ne voulez pas terminer l'enregistrement des boîtes aux lettres qui sont en cours de traitement avant d'arrêter le processus d'enregistrement, cliquez sur **Arrêter maintenant**. Si vous arrêtez le processus immédiatement, les données des boîtes aux lettres en cours de traitement ne seront que partiellement enregistrées dans la boîte aux lettres de destination. Veuillez noter que si, plus tard, vous souhaitez enregistrer à nouveau ces boîtes aux lettres, vous devrez supprimer manuellement les données partiellement exportées sur le serveur **Live Exchange**.
- iii. Pour revenir à l'écran **Enregistrer** et poursuivre l'enregistrement des boîtes aux lettres, cliquez sur **Annuler**.

9. La boîte de dialogue **Enregistrement terminé** s'ouvre et affiche le message « **Données exportées avec succès** » ainsi que le nombre de boîtes aux lettres enregistrées, abandonnées, supprimées et en échec.



10. Cliquez sur **OK** pour continuer.

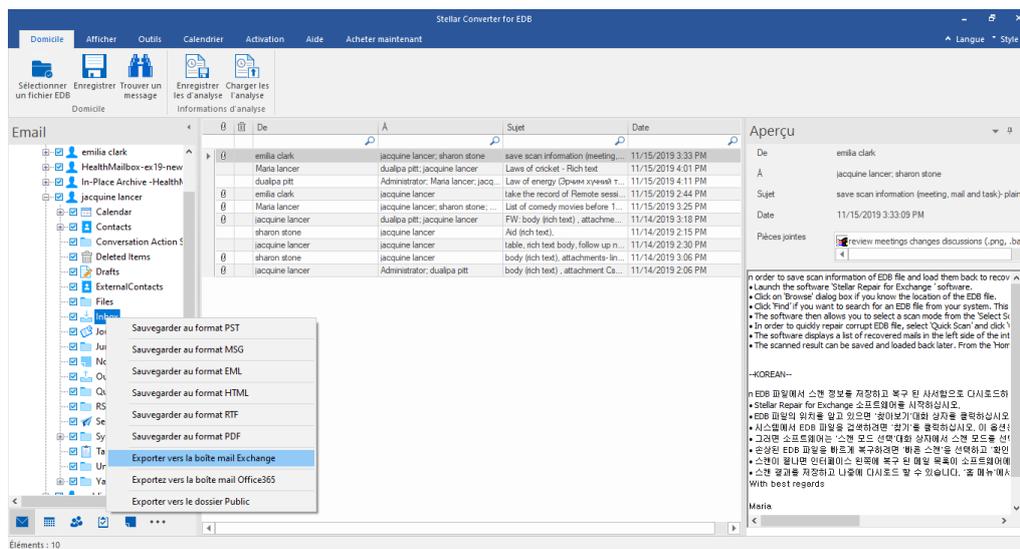
Remarque : pour améliorer vos performances lorsque vous utilisez **Exchange Server**, **Microsoft** recommande de ne pas dépasser **1 000 000 éléments de courrier** par dossier en même temps. Pour cette raison, **Stellar Converter for EDB** enregistre jusqu'à **900 000 éléments de courrier**

par dossier dans la boîte aux lettres de **Live Exchange Server**. Au-delà de cette limite, le logiciel fractionne le dossier pour en créer un plus ancien portant le même nom auquel est ajouté le suffixe "**date-time_earlier**", où "**date-time**" indique la date et l'heure jusqu'à laquelle les données de la boîte aux lettres ont été enregistrées dans ce dossier. Pour de plus amples informations sur les **Limites de dossier de boîte aux lettres**, veuillez vous référer aux **Limites de dossier de boîte aux lettres recommandées par Microsoft**.

Pour exporter une seule boîte aux lettres vers Exchange Server:

1. Dans l'arborescence de navigation, faites un clic droit sur la boîte aux lettres ou l'élément de boîte aux lettres que vous voulez exporter et sélectionnez **Exporter vers la boîte mail Exchange**.

Remarque : pour pouvoir exporter les données à l'aide d'un clic droit sur la boîte aux lettres, le système local doit être dans le même domaine que l'utilisateur du serveur Exchange vers lequel vous exportez les données.



2. La boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** s'affiche. Saisissez l'identifiant e-mail, le Nom du serveur et le Mot de passe utilisateur.

Saisir les informations de connexion

Connexion à Exchange Server

MS Exchange Server 2010 et versions supérieures

Identifiant e-mail: DevDutt@netmaster.local

Nom du serveur: Pc16

Mot de passe utilisateur:

[Appliquer les filtres](#) OK

Remarque : par défaut, la case **MS Exchange Server 2010 et versions ultérieures** est décochée. Si vous utilisez Exchange Server 2010 ou une version plus récente, cochez la case **MS Exchange Server 2010 et versions ultérieures**.

3. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'exporter, cliquez sur **Appliquer les filtres**.
4. Cliquez sur **OK**.

3.1.4.1.1. Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server

La **cartographie** ou mappage est un processus qui lie une boîte aux lettres de votre **fichier EDB source** à une boîte aux lettres qui existe déjà sur le serveur de destination avant l'export des données. Le processus de cartographie est indispensable pour garantir que les données de la boîte aux lettres du fichier EDB seront exportées vers la boîte aux lettres voulue sur le **serveur Live Exchange**. Si vous n'effectuez pas cette cartographie, vous devrez créer manuellement une nouvelle boîte aux lettres utilisateur sur le serveur de destination pour exporter les données depuis le **fichier EDB source** vers cette nouvelle boîte aux lettres.

Stellar Converter for EDB vous permet de choisir entre la **cartographie automatique** et la **cartographie manuelle** de la boîte aux lettres source depuis le fichier EDB analysé vers la boîte aux lettres de destination sur **Live Exchange Server**.

La **cartographie automatique**, comme son nom l'indique, cartographie automatiquement la boîte aux lettres depuis le **fichier EDB source** vers la boîte aux lettres du serveur de destination. Au cours du processus de cartographie automatique, **Stellar Converter for EDB** recherche automatiquement la boîte aux lettres de l'utilisateur située sur le **serveur Live Exchange** qui a le même nom et la même adresse e-mail que la boîte aux lettres de l'utilisateur dans le **fichier EDB source**. Une fois le processus de cartographie automatique terminé, le logiciel affiche le résultat sur l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** comme indiqué ci-dessous. Si le logiciel trouve

une boîte aux lettres de destination vers laquelle exporter les données du fichier EDB source, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Cartographiée**. Si la boîte aux lettres de destination n'a pas été trouvée, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Non cartographiée**.

Si vous n'êtes pas satisfait des résultats de la cartographie automatique, vous pouvez également procéder à la **cartographie manuelle** des boîtes aux lettres. La cartographie manuelle vous permet soit de modifier la destination d'une boîte aux lettres déjà cartographiée, soit de sélectionner un boîte aux lettres de destination pour une boîte aux lettres **non cartographiée**. Reportez-vous à la section **Cartographie manuelle** pour connaître la marche à suivre pour cartographier manuellement une boîte aux lettres.

Boîte de dialogue Cartographier les boîtes aux lettres

Une fois que vous avez renseigné les informations d'identification à l'écran **Saisir les informations d'identification**, la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** s'ouvre. Cette boîte de dialogue propose des fonctionnalités telles que fixer les priorités d'export des données de boîte aux lettres, cartographier les boîtes aux lettres source vers les boîtes aux lettres de destination de votre choix, appliquer des filtres à l'export des données, etc.

La boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** affiche les champs suivants :

Astuce : pointez le curseur de la souris sur le nom d'une colonne de l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** pour obtenir une courte description de cette colonne en particulier. Les informations s'affichent dans une info-bulle, comme indiqué ci-dessous :

Les boîtes aux lettres sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, comme indiqué ci-dessous :

1. Pour modifier l'ordre du traitement selon vos exigences, indiquez vos préférences dans la colonne « Priorité ».
2. Liez les boîtes aux lettres « non cartographiées » du fichier EDB sélectionné (le fichier source) à une boîte aux lettres de destination sur le serveur « Live Exchange ».
3. Pour modifier la cible d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou pour ajouter une boîte aux lettres de destination à une boîte aux lettres « non cartographiée », cliquez sur le bouton « Modifier ».

✓ Pri...	Boîte aux lettres De votre EDB [sou...	Boîte aux lettres Exchange Server [Destination]	Boîte aux lettres de carto...	modifier
	Rechercher	Rechercher	Rechercher	
✓ 1	16server	16server [16server@netmaster.local]	Cartographiée	✎
✓ 2	andrew	andrew [andrew@netmaster.local]	Cartographiée	✎
✓ 3	anubhav	anubhav [anubhav@netmaster.local]	Cartographiée	✎
✓ 4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	ab4 k [ab4@netmaster.local]	Cartographiée	✎
✓ 5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-M...	ab8 [ab8@netmaster.local]	Cartographiée	✎
✓ 6	Jesse Ryder	Jesse Ryder [jesseryder@netmaster.local]	Cartographiée	✎
✓ 7	Marco	Marco [Marco@netmaster.local]	Cartographiée	✎
✓ 8	messy lionel	messy lionel [messy@netmaster.local]	Cartographiée	✎
✓ 9	purab1 ch	purab1 ch [purab@netmaster.local]	Cartographiée	✎
✓ 10	Ross	Ross [Ross@netmaster.local]	Cartographiée	✎
✓ 11	Test User	Test User [testuser@netmaster.local]	Cartographiée	✎
✓ 12	TestB	TestB [testB@netmaster.local]	Cartographiée	✎

1. **Colonne Sélection** : cette colonne contient des cases à cocher pour sélectionner ou désélectionner les boîtes aux lettres à exporter. Par défaut, toutes les cases sont cochées ; il vous suffit donc de décocher les boîtes aux lettres que vous ne voulez pas exporter.
2. **Colonne Priorité** : la priorité signifie donner plus d'importance à certaines boîtes aux lettres qu'à d'autres pour les exporter en premier. La plupart du temps, les fichiers EDB source contiennent un grand nombre de boîtes aux lettres, et certaines sont plus importantes que d'autres. Le logiciel applique le principe du **premier arrivé, premier servi**, selon lequel la boîte aux lettres affichée en premier dans la colonne **Boîte aux lettres De votre EDB (source)** aura la priorité et sera exportée en premier. Par défaut, les boîtes aux lettres sont classées par ordre alphabétique et sont exportées vers le **serveur Exchange** dans cet ordre. Dans la colonne **Priorité**, vous pouvez classer les boîtes aux lettres selon vos préférences, et faire en sorte que les boîtes aux lettres importantes soient exportées avant les autres. Reportez-vous à la section **Comment définir les priorités de boîtes aux lettres** pour savoir comment définir les priorités des boîtes aux lettres pour l'export.
3. **Colonne Boîte aux lettres De votre EDB (source)** : cette colonne fournit la liste des boîtes aux lettres du fichier EDB analysé que vous avez sélectionnées pour l'export à l'écran d'aperçu. Par défaut, les boîtes aux lettres sont classées par ordre alphabétique. La colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour trouver une boîte aux lettres en particulier dans la liste.
4. **Colonne Boîte aux lettres Exchange Server (destination)** : lorsqu'une boîte aux lettres a été cartographiée, cette colonne affiche la boîte aux lettres de destination correspondante vers laquelle les données de la boîte aux lettres du fichier **EDB source** seront exportées. La colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour trouver une boîte aux lettres en particulier dans la liste.
5. **Colonne État de la cartographie de la boîte aux lettres** : cette colonne affiche l'état – **cartographiée** ou **non cartographiée** – selon qu'une boîte aux lettres de destination a été attribuée ou non à la boîte aux lettres source. Si une boîte aux lettres de destination vers laquelle exporter les données du fichier EDB source a été attribuée, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Cartographiée**. Si aucune boîte aux lettres de destination n'a pas été attribuée, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Non cartographiée**. La colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour chercher les boîtes aux lettres **cartographiée** ou **non cartographiées**.
6. **Colonne Modifier** : cette colonne contient un bouton qui permet d'attribuer ou de modifier la **Boîte aux lettres Exchange Server (destination)** vers laquelle est cartographiée la **Boîte aux lettres De votre EDB (source)**. Lorsque vous cliquez sur l'icône **Modifier**, la boîte de dialogue **Cartographier vers la boîte aux lettres de destination** s'ouvre. Cette

boîte de dialogue donne des informations détaillées sur les boîtes aux lettres utilisateurs existantes sur le **serveur Exchange**. Vous pouvez sélectionner la boîte aux lettres de destination vers laquelle vous voulez exporter les données de la **Boîte aux lettres De votre EDB (source)**. Consultez la section **Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Live Exchange Server**, pour connaître la marche à suivre.

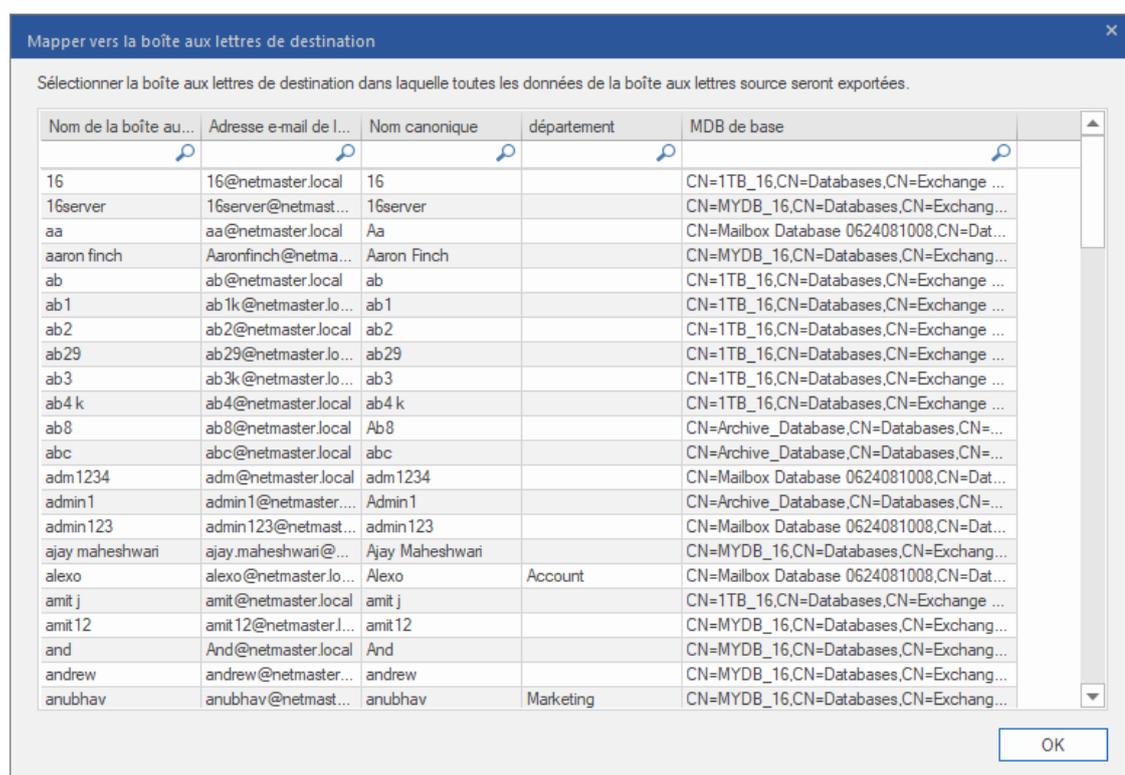
7. **Créer une boîte aux lettres** : cette option vous permet de créer une nouvelle boîte aux lettres pour cartographier un utilisateur. Consultez la section **Comment créer une boîte aux lettres** pour voir les étapes de création d'un nouvel utilisateur.
8. **Appliquer des filtres** : cette option sert à filtrer les boîtes aux lettres réparées que vous voulez enregistrer ou exporter. L'option **Appliquer des filtres** vous permet d'affiner les résultats de l'analyse selon vos besoins. Vous pouvez exclure le **courrier indésirable** et les **e-mails supprimés** ou encore paramétrer les filtres de sorte à n'enregistrer les données que pour un jour, un mois ou une année en particulier. En utilisant l'option **Appliquer des filtres**, vous pouvez également exclure un ou plusieurs expéditeurs des résultats. Reportez- vous à la section **Appliquer des filtres** pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'option **Appliquer des filtres**.

3.1.4.1.1. Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Live Exchange

La boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** affiche la liste des boîtes aux lettres **cartographiées** et **non cartographiées**. Pour cartographier les boîtes aux lettres **non cartographiées** ou pour modifier la boîte aux lettres de destination d'une boîte aux lettres **cartographiée**, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

Remarque : pour savoir comment ouvrir la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, consultez la section **Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers Exchange Server**, étapes 1 à 6.

1. Dans la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, cliquez sur l'icône **Modifier** de la ligne de la boîte aux lettres concernée. La boîte de dialogue **Mapper vers la boîte aux lettres de destination** s'ouvre, comme indiqué ci-dessous :



2. La boîte de dialogue **Mapper vers la boîte aux lettres de destination** dresse la liste de toutes les boîtes aux lettres existantes sur le **serveur Live Exchange**. Cette boîte de dialogue contient les cinq colonnes suivantes :

- **Colonne Nom de la boîte aux lettres** : le nom de la boîte aux lettres est souvent le nom d'utilisateur du destinataire sur le serveur de destination. Cette colonne affiche le nom de la boîte aux lettres utilisateur existante sur le **serveur Exchange**.

- **Colonne identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres** : l'identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres affiche l'adresse e-mail du destinataire sur le serveur de destination.
- **Colonne Nom canonique** : le nom canonique indique un alias ou un surnom. Cette colonne contient l'alias ou le surnom de l'utilisateur afin que vous puissiez le trouver facilement.
- **Colonne Département** : cette colonne fournit des informations sur le département/service de l'utilisateur au sein de l'organisation.
- **Colonne MDB de base** : cette colonne donne des informations sur l'URL de la banque de boîtes aux lettres du destinataire.

3. Cliquez sur la ligne de la boîte aux lettres souhaitée pour sélectionner l'utilisateur en vue de la cartographie. Vous pouvez également effectuer votre recherche à partir du nom de la boîte aux lettres ou de l'identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres à l'aide des barres de recherche situées en haut de ces colonnes.

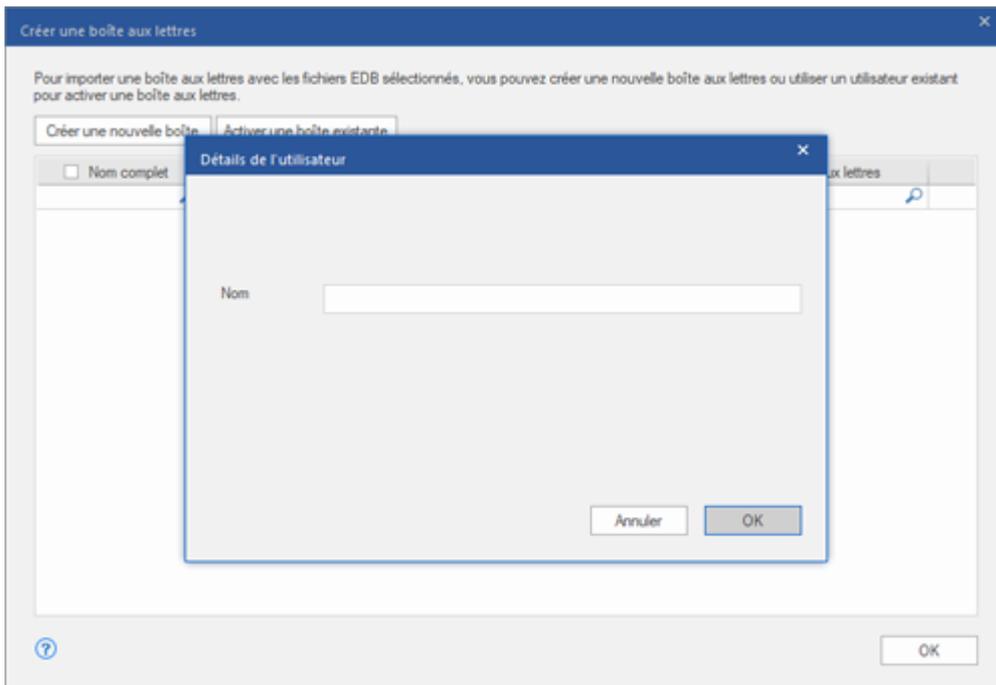
4. Cliquez sur **OK** pour sélectionner la boîte aux lettres à cartographier puis revenez à l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres**.

3.1.4.1.1.2. Comment créer une boîte aux lettres

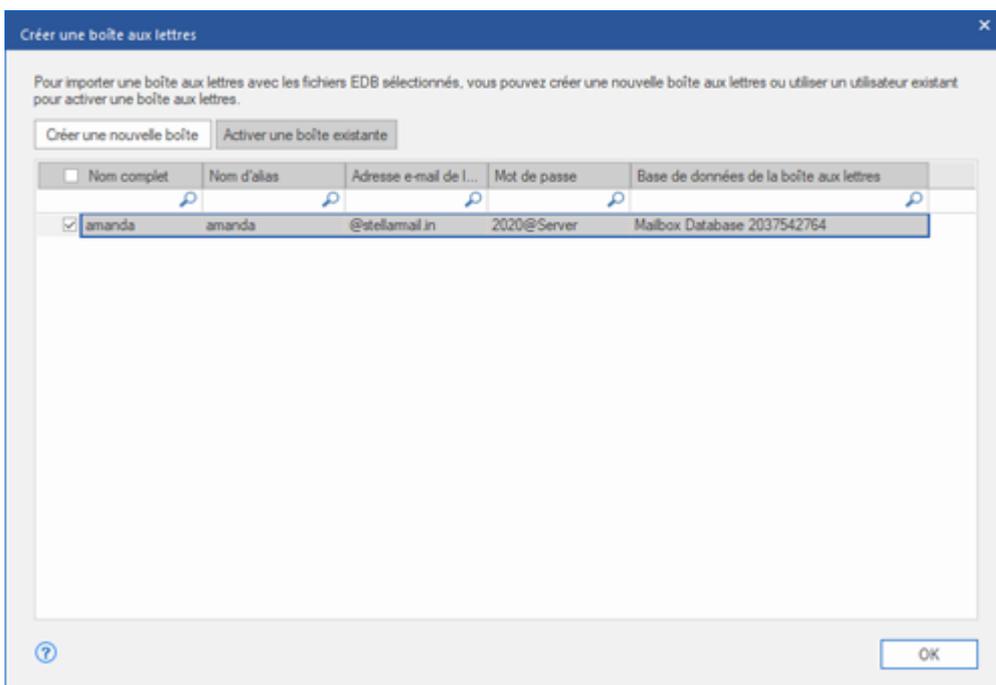
1. Cliquer sur **Créer une boîte aux lettres** dans la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, afin de créer une nouvelle boîte aux lettres pour la cartographie.

Remarque : pour savoir comment ouvrir la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, consultez la section *Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers Exchange Server*, étapes 1 à 6.

2. Cliquez sur **Créer une nouvelle boîte**. Saisissez le nouveau **Nom d'utilisateur**. Cliquez sur **OK**.

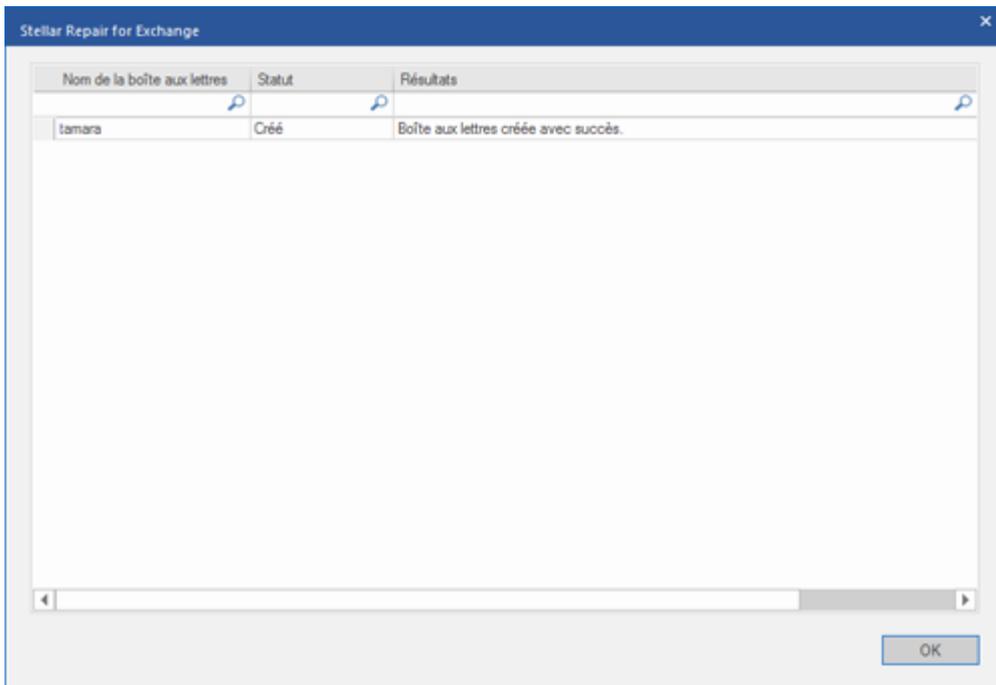


3. Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez créer. Cliquez sur **OK**.



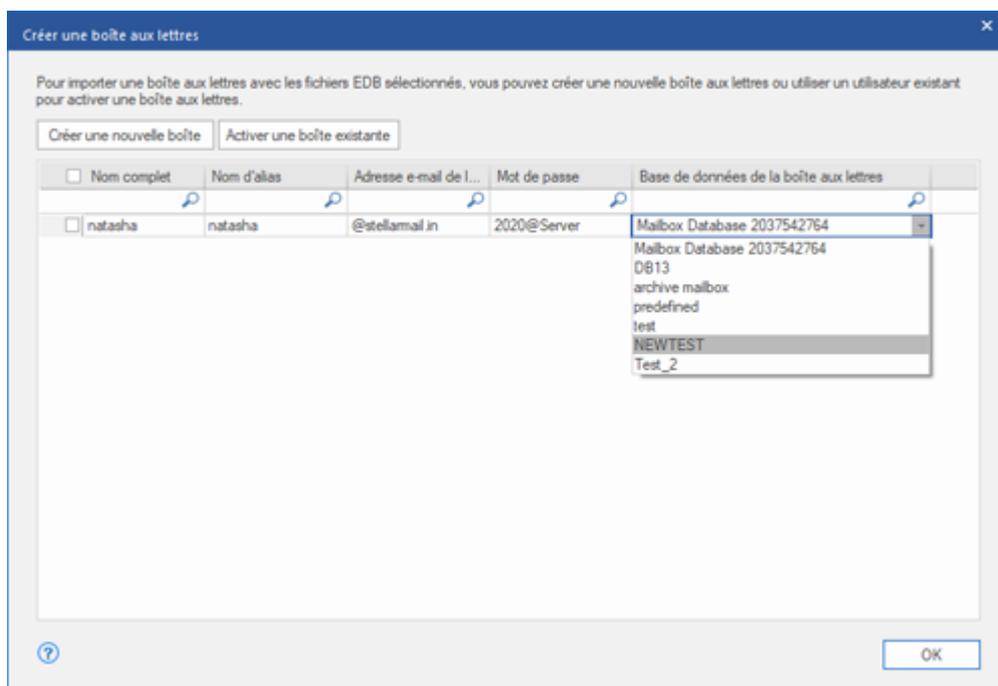
Remarque: pour pouvoir exporter les données, l'utilisateur doit disposer des droits d'accès complets aux données.

4. La boîte aux lettres de l'utilisateur est créée. Cliquez sur **OK**.



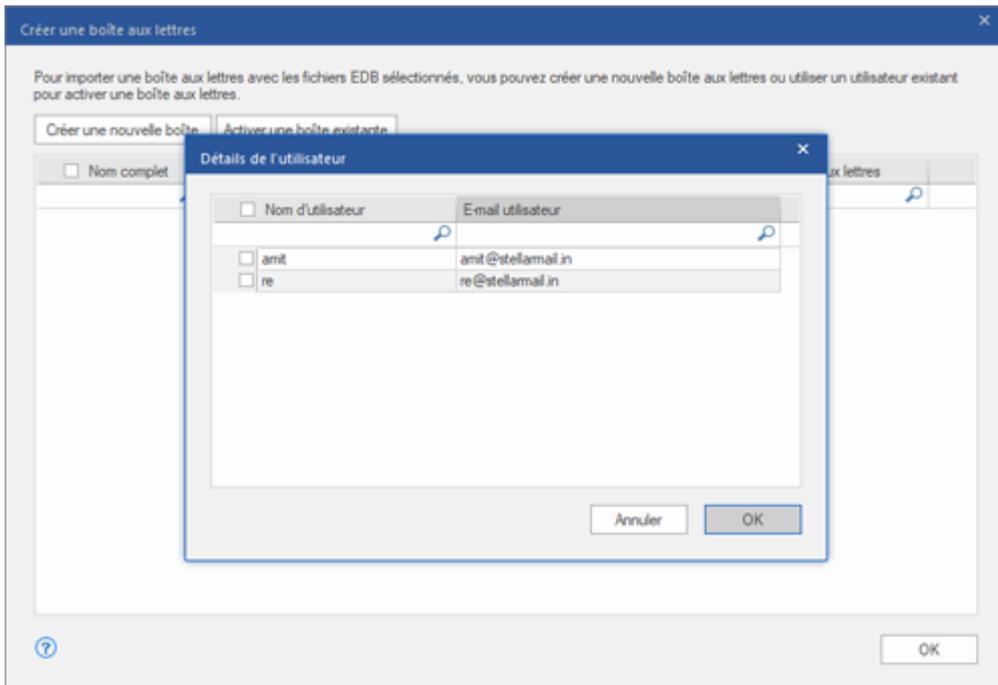
Remarque:

- Les champs que vous pouvez modifier sont les suivants :Nom complet, Nom d'alias, Mot de passe et Base de données de la boîte aux lettres.

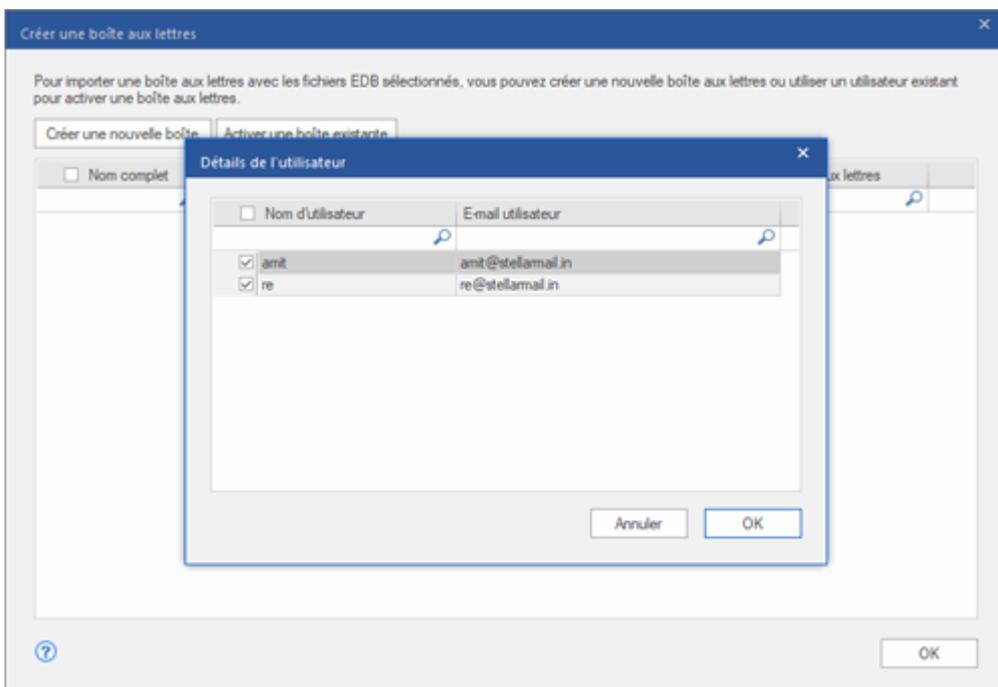


- Le champ suivant ne peut pas être modifié :Domaine de la boîte aux lettres.

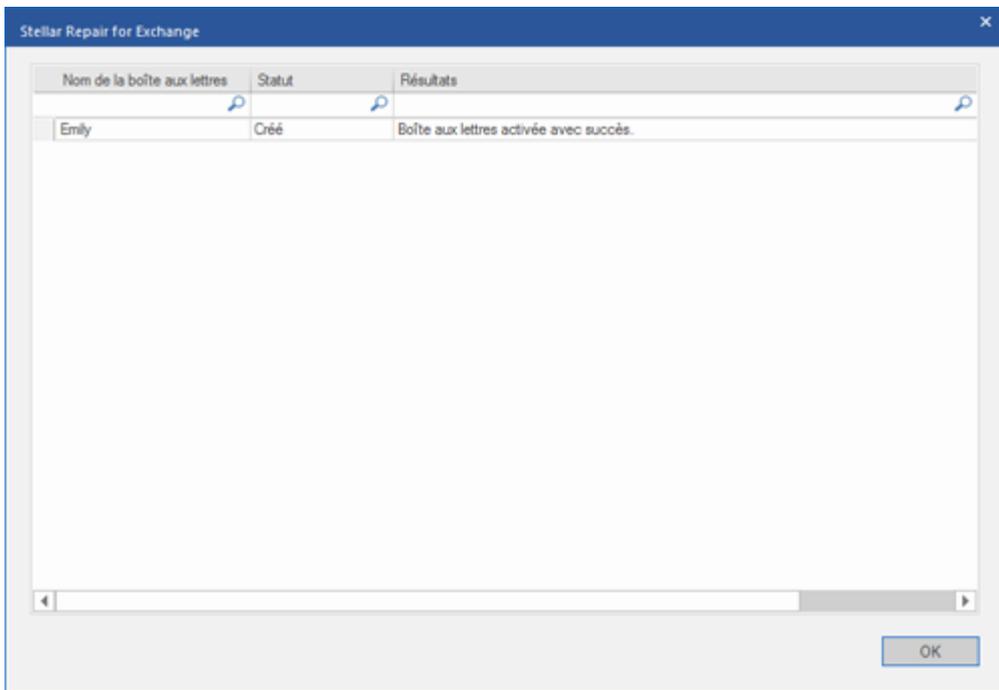
5. Pour activer la boîte aux lettres de l'utilisateur, cliquez sur **Activer une boîte existante**. Les utilisateurs désactivés figurent dans la liste.



6. Cochez les utilisateurs que vous souhaitez réactiver. Cliquez sur **OK**.



7. Confirmez les utilisateurs sélectionnés en cliquant sur **OK**. Les utilisateurs sélectionnés seront activés dans la boîte aux lettres. Cliquez sur **OK**.



Remarque:

- L'option **Activer une boîte existante** sert lorsqu'un utilisateur donné a été désactivé précédemment.
- Lorsque vous activez une boîte aux lettres existante, seul le champ Base de données de la boîte aux lettres peut être modifié (vous pouvez changer la Base de données de la boîte aux lettres de destination).

3.1.4.1.1.3. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

Dans la colonne **Priorité** de la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, vous pouvez classer les boîtes aux lettres selon vos préférences, et faire en sorte que les boîtes aux lettres importantes soient exportées avant les autres. Pour définir les priorités, veuillez suivre les étapes indiquées ci-dessous :

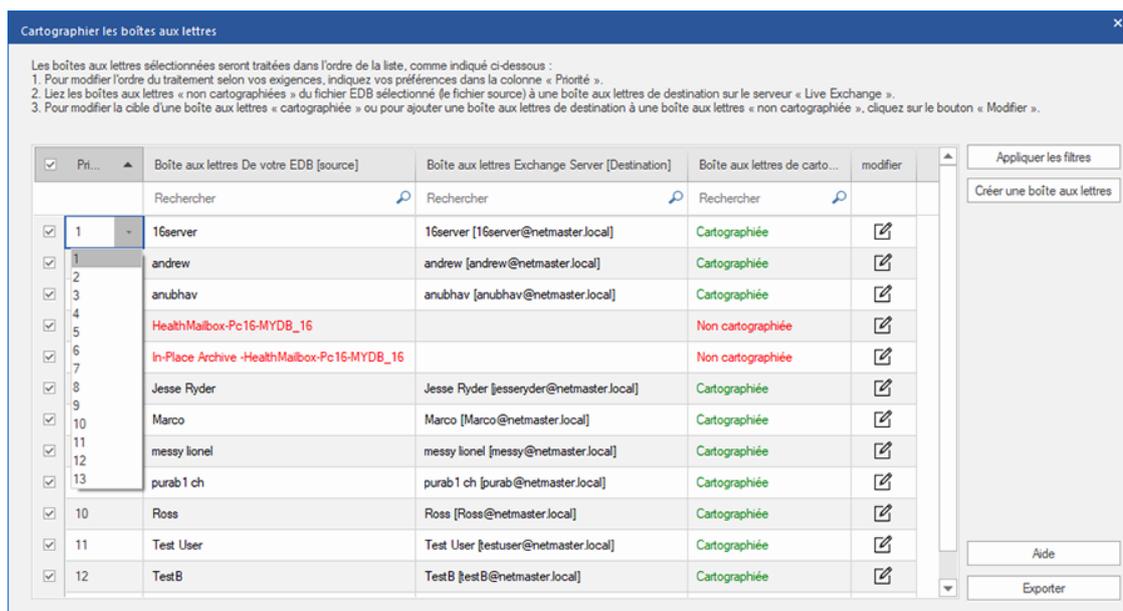
Remarque : pour savoir comment ouvrir la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, consultez la section **Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers Exchange Server**, étapes 1 à 6.

1. Sélectionnez ou recherchez une boîte aux lettres dans la colonne **Boîte aux lettres De votre EDB (source)**.

2. Cliquez sur la ligne correspondante dans la colonne **Priorité** et saisissez manuellement la valeur de priorité désirée. Par exemple, si vous entrez la valeur 1, alors la priorité 1 est attribuée à la boîte aux lettres correspondante, laquelle sera donc exportée en premier. Les priorités sont ensuite automatiquement attribuées aux autres boîtes aux lettres à partir de 2.

OU

Placez le curseur de la souris sur la ligne qui vous intéresse dans la colonne **Priorité** et cliquez sur l'icône de liste déroulante qui apparaît. Dans cette liste, sélectionnez la valeur désirée.



3.1.4.2. Exporter une boîte aux lettres vers Office 365

Stellar Converter for EDB vous permet d'exporter vos boîtes aux lettres converties vers des comptes de messagerie **Office 365**. Le logiciel fournit une fonctionnalité de cartographie qui permet d'exporter la boîte aux lettres source vers la bonne boîte aux lettres de destination.

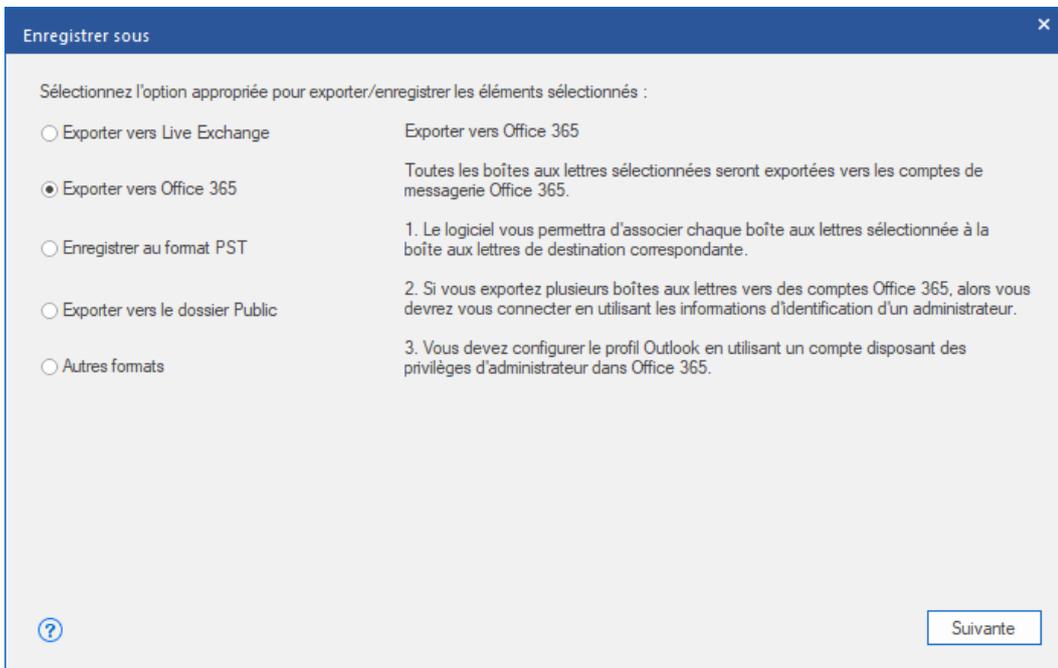
Pour savoir comment exporter les données vers un **serveur Office 365**, veuillez consulter les sections suivantes :

1. Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers le serveur Office 365
2. Exporter une seule boîte aux lettres vers le serveur Office 365

Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers le serveur Office 365:

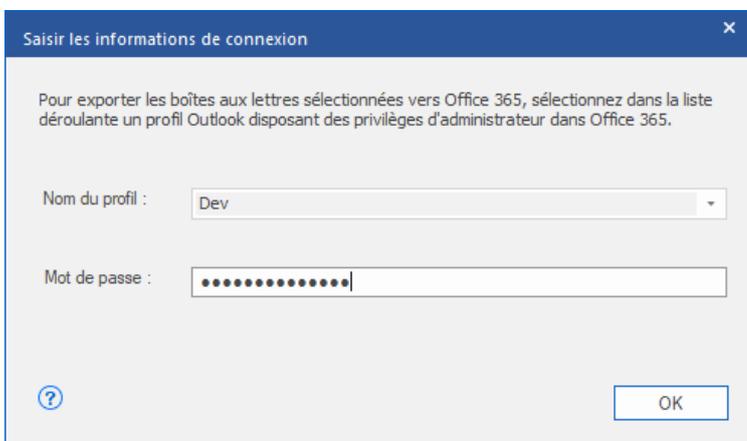
***Remarque:** avant de lancer le processus, vérifiez que le **profil Outlook** de l'utilisateur dispose des droits **d'administrateur**.*

1. Sélectionnez les boîtes aux lettres ou éléments de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur l'icône **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.
3. Sélectionnez **Exporter vers Office 365** dans la liste des options de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.



4. Cliquez sur **Suivante** pour continuer.

5. La boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** s'ouvre ; saisissez le **Nom du profil** (dont l'utilisateur dispose des droits d'administrateur) et le **Mot de passe**. Cliquez sur **OK** pour continuer.



6. L'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** apparaît. Cet écran peut être utilisé pour des fonctions telles que **définir les priorités** d'export des données de la boîte aux lettres, cartographier les boîtes aux lettres source vers les boîtes aux lettres de destination souhaitées, appliquer un filtre à l'export des données, etc. Reportez-vous à la section **Cartographie des boîtes aux lettres pour Office 365** pour avoir plus d'informations sur l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres**.

Cartographier les boîtes aux lettres

Les boîtes aux lettres sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, comme indiqué ci-dessous :

1. Pour modifier l'ordre du traitement selon vos exigences, indiquez vos préférences dans la colonne « Priorité ».
2. Liez les boîtes aux lettres « non cartographiées » du fichier EDB sélectionné (le fichier source) à une boîte aux lettres de destination dans « Office 365 ».
3. Pour modifier la cible d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou pour ajouter une boîte aux lettres de destination à une boîte aux lettres « non cartographiée », cliquez sur le bouton « Modifier ».

☑	Priorité	Boîte aux lettres De votre EDB [source]	Office 365 Boîte aux lettres [Destination]	Boîte aux lettres de carto...	modifier
		Rechercher	Rechercher	Rechercher	
☑	1	16server	username 1 jtest1@SOFTWAREVISIBILITY.C...	Cartographiée	✎
☑	2	andrew	username 2 jtest2@SOFTWAREVISIBILITY.C...	Cartographiée	✎
☑	3	anubhav	username 2 jtest2@SOFTWAREVISIBILITY.C...	Cartographiée	✎
☑	4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	username 3 jtest3@SOFTWAREVISIBILITY.C...	Cartographiée	✎
☑	5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	username 4 jtest4@SOFTWAREVISIBILITY.C...	Cartographiée	✎
☑	6	Jesse Ryder		Non cartographiée	✎
☑	7	Marco		Non cartographiée	✎
☑	8	messey lonel		Non cartographiée	✎
☑	9	purab1 ch		Non cartographiée	✎
☑	10	Ross		Non cartographiée	✎
☑	11	Test User		Non cartographiée	✎
☑	12	TestB		Non cartographiée	✎

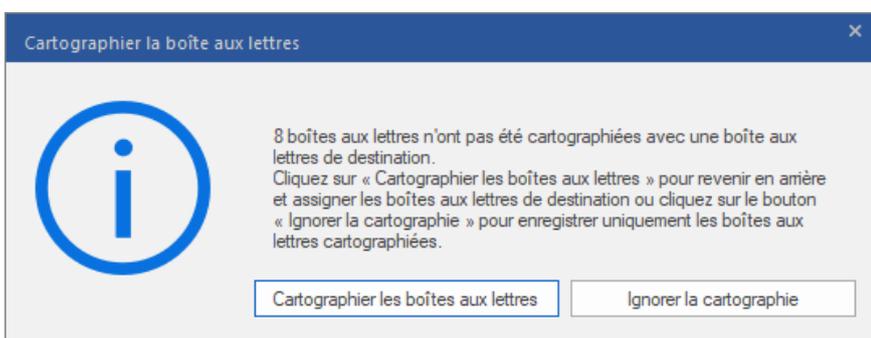
Appliquer les filtres

Aide

Exporter

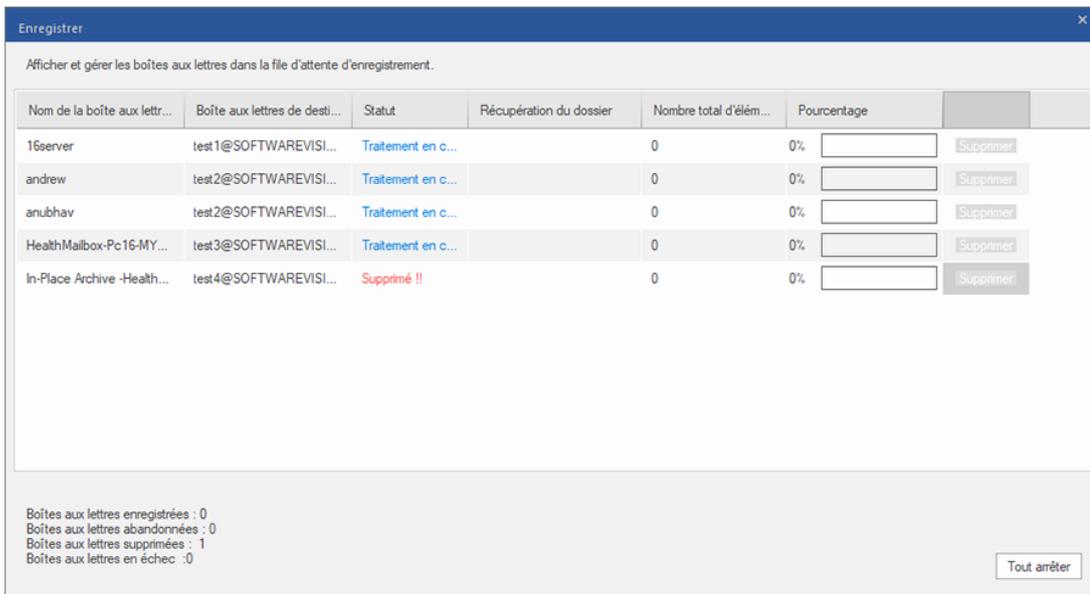
7. Après avoir cartographié les boîtes aux lettres à l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** à l'aide des informations fournies à la section **Cartographie des boîtes aux lettres pour Office 365**, cliquez sur **Exporter** dans l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** pour continuer.

Remarque : si une ou plusieurs boîtes aux lettres source du fichier EDB analysé ne sont pas cartographiées avec une boîte aux lettres de destination, la boîte de dialogue ci-dessous s'affiche et vous demande de confirmer l'action pour les boîtes aux lettres non cartographiées. Dans cette boîte de dialogue, cliquez sur **Cartographier les boîtes aux lettres** pour revenir à l'écran précédent et cartographier les boîtes aux lettres non cartographiées. Si vous ne voulez pas enregistrer les boîtes aux lettres non cartographiées, cliquez sur **Ignorer la cartographie** : seules les boîtes aux lettres cartographiées seront enregistrées.



Astuce : **Stellar Converter for EDB** enregistre et traite jusqu'à quatre boîtes aux lettres simultanément. Le nombre de boîtes aux lettres traitées par **Stellar Converter for EDB** à un moment donné dépend de l'espace mémoire système disponible (RAM) sur votre ordinateur. Nous vous recommandons d'avoir au moins **4 Go de mémoire système disponible** sur votre appareil avant de lancer le processus d'enregistrement.

8. La boîte de dialogue **Enregistrer** apparaît. Elle contient sept colonnes décrites ci-dessous :



The screenshot shows a window titled 'Enregistrer' with a subtitle 'Afficher et gérer les boîtes aux lettres dans la file d'attente d'enregistrement.' Below the subtitle is a table with the following columns: 'Nom de la boîte aux lettres', 'Boîte aux lettres de destination', 'Statut', 'Récupération du dossier', 'Nombre total d'éléments', 'Pourcentage', and an empty column for actions. The table contains five rows of data. The first four rows have a status of 'Traitement en cours' and a 'Supprimer' button. The fifth row has a status of 'Supprimé !!' and a 'Supprimer' button. At the bottom left, there is a summary of statistics: 'Boîtes aux lettres enregistrées : 0', 'Boîtes aux lettres abandonnées : 0', 'Boîtes aux lettres supprimées : 1', and 'Boîtes aux lettres en échec : 0'. At the bottom right, there is a 'Tout arrêter' button.

Nom de la boîte aux lettres	Boîte aux lettres de destination	Statut	Récupération du dossier	Nombre total d'éléments	Pourcentage	
16server	test1@SOFTWAREVISI...	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
andrew	test2@SOFTWAREVISI...	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
anubhav	test2@SOFTWAREVISI...	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
HealthMailbox-Pc16-MY...	test3@SOFTWAREVISI...	Traitement en c...		0	0%	<input type="text"/> Supprimer
In-Place Archive -Health...	test4@SOFTWAREVISI...	Supprimé !!		0	0%	<input type="text"/> Supprimer

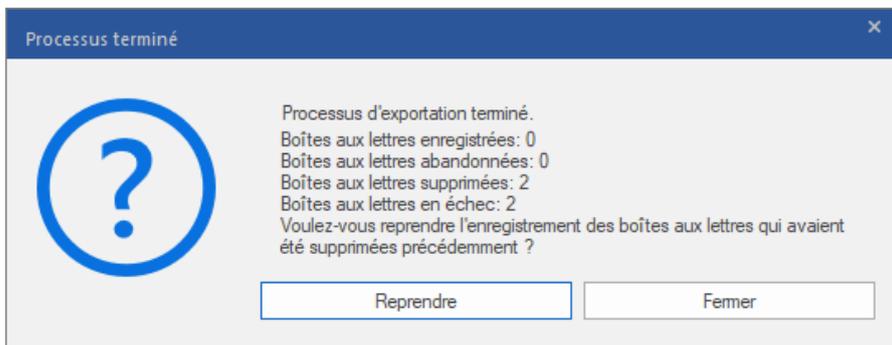
Boîtes aux lettres enregistrées : 0
Boîtes aux lettres abandonnées : 0
Boîtes aux lettres supprimées : 1
Boîtes aux lettres en échec : 0

Tout arrêter

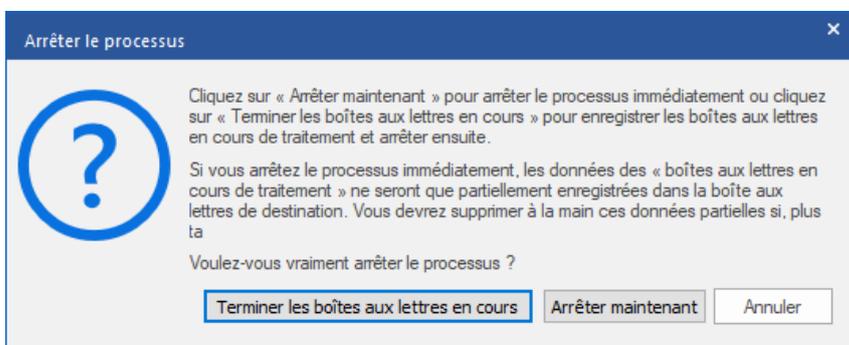
- Colonne Nom de la boîte aux lettres** : le nom de la boîte aux lettres est souvent le nom d'utilisateur du destinataire sur le serveur de destination. Cette colonne fournit la liste des boîtes aux lettres du fichier EDB analysé que vous avez classées à l'écran précédent pour l'export.
- Colonne Boîte aux lettres de destination** : cette colonne indique l'adresse e-mail de la boîte aux lettres de destination vers laquelle les données de la boîte aux lettres source sont exportées.
- Colonne Statut** : la colonne État indique l'état du processus d'enregistrement de la boîte aux lettres : **Terminé**, **En cours**, **En attente**, **Abandonné** ou **Supprimé**.
- Colonne Récupération du dossier** : cette colonne indique le nom du dossier de la boîte aux lettres en cours d'enregistrement.
- Colonne Nombre total d'éléments traités** : cette colonne précise le nombre total d'éléments traités de la boîte aux lettres source vers la boîte aux lettres de destination.
- Colonne Pourcentage** : cette colonne indique la progression du processus d'enregistrement en pourcentage.
- Colonne de bouton d'action** : cette colonne contient un bouton **Supprimer** qui vous permet de supprimer individuellement les boîtes aux lettres de la liste des boîtes aux lettres à enregistrer.

Stellar Converter for EDB traite jusqu'à quatre boîtes aux lettres simultanément. Vous pouvez soit supprimer une boîte aux lettres dont l'état est **En attente**, soit arrêter le processus d'enregistrement en suivant les étapes ci-dessous :

- Pour supprimer une boîte aux lettres dont l'état est **En attente**, cliquez sur le bouton **Supprimer** situé en regard de la boîte aux lettres. Quand vous supprimez une ou plusieurs boîtes aux lettres de l'enregistrement, la boîte de dialogue **Processus terminé** s'ouvre lorsque le processus d'enregistrement est terminé. Cliquez sur **Reprendre** si vous voulez reprendre l'enregistrement des boîtes aux lettres que vous avez supprimées ou sur **Fermer** pour compléter le processus d'enregistrement sans enregistrer la ou les boîtes aux lettres supprimées.



- Pour arrêter le processus d'enregistrement et abandonner le traitement de toutes les boîte aux lettres en cours, cliquez sur le bouton **Tout arrêter**. La boîte de dialogue **Arrêter le processus** s'affiche et vous demande de confirmer votre action. Vous avez trois possibilités :

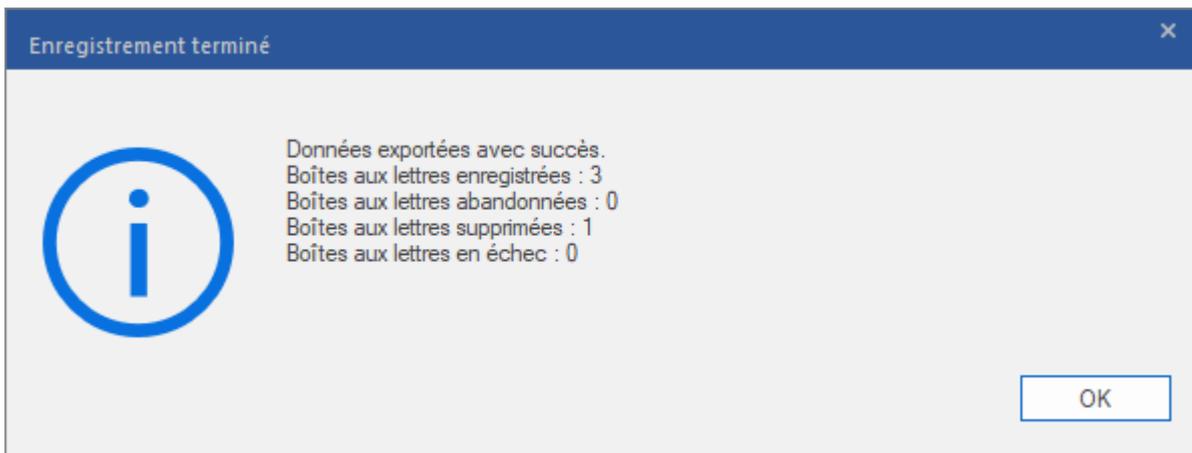


- i. Si vous voulez enregistrer les boîtes aux lettres qui sont en cours de traitement puis arrêter le processus d'enregistrement, cliquez sur **Terminer les boîtes aux lettres en cours**.
- ii. Si vous ne voulez pas terminer l'enregistrement des boîtes aux lettres qui sont en cours de traitement avant d'arrêter le processus d'enregistrement, cliquez sur **Arrêter maintenant**. Si vous arrêtez le processus immédiatement, les données des boîtes aux lettres en cours de traitement ne seront que partiellement enregistrées dans la boîte aux lettres de destination. Veuillez noter que si, plus tard, vous souhaitez enregistrer à nouveau ces boîtes aux

lettres, vous devrez supprimer manuellement les données partiellement exportées sur le serveur **Live Exchange**.

- iii. Pour revenir à l'écran **Enregistrer** et poursuivre l'enregistrement des boîtes aux lettres, cliquez sur **Annuler**.

9. La boîte de dialogue **Enregistrement terminé** s'ouvre et affiche le message « **Données exportées avec succès** » ainsi que le nombre de boîtes aux lettres enregistrées, abandonnées, supprimées et en échec.

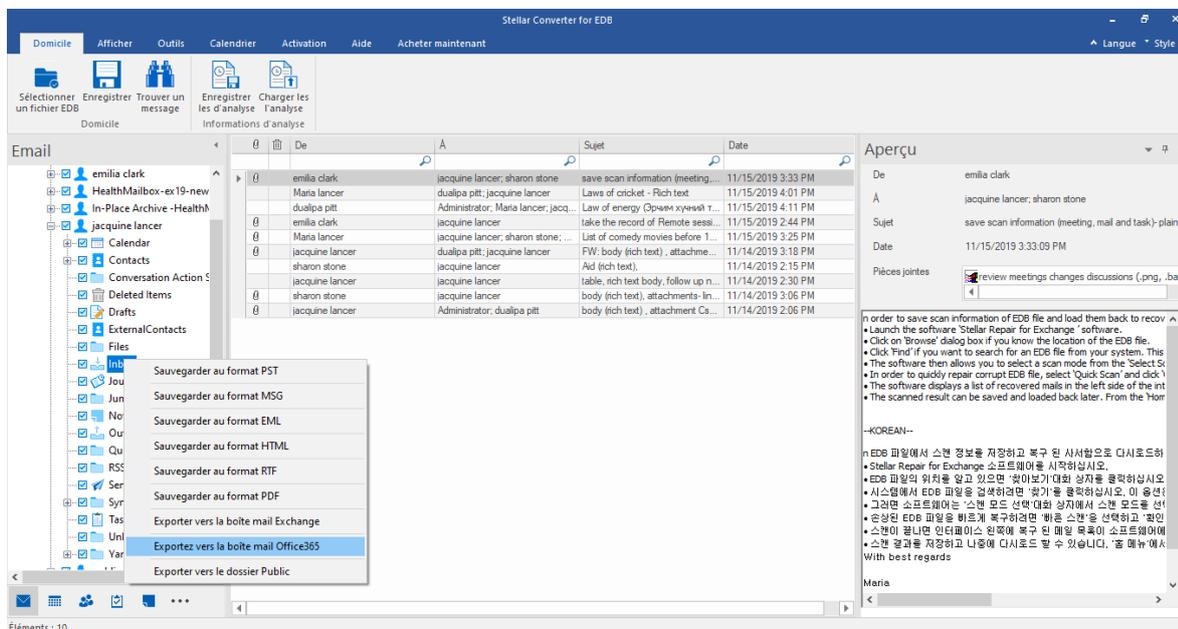


10. Cliquez sur **OK** pour continuer.

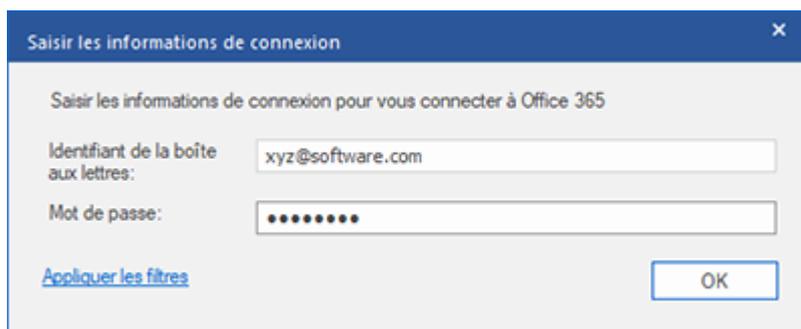
Remarque : pour améliorer vos performances lorsque vous utilisez **Office 365, Microsoft** recommande de ne pas dépasser **1 000 000 éléments de courrier** par dossier en même temps. Pour cette raison, **Stellar Converter for EDB** enregistre jusqu'à **900 000 éléments de courrier** par dossier dans la boîte aux lettres de **Office 365**. Au-delà de cette limite, le logiciel fractionne le dossier pour en créer un plus ancien portant le même nom auquel est ajouté le suffixe " **date-time_earlier**", où "**date-time**" indique la date et l'heure jusqu'à laquelle les données de la boîte aux lettres ont été enregistrées dans ce dossier. Pour de plus amples informations sur les **Limites de dossier de boîte aux lettres**, veuillez vous référer aux **Limites de dossier de boîte aux lettres recommandées par Microsoft**.

Exporter une seule boîte aux lettres vers le serveur Office 365:

1. Faites un clic droit sur la boîte aux lettres ou l'élément de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Sélectionnez **Exporter vers la boîte mail Office365** pour enregistrer la boîte aux lettres dans Office 365.



3. La boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** s'ouvre ; saisissez **l'Identifiant de la boîte aux lettres** (utilisateur disposant des droits d'administrateur) et le **Mot de passe**.



4. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'exporter, cliquez sur **Appliquer les filtres**.
5. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Remarques:

- Vous devez disposer d'un compte utilisateur Microsoft Office 365 pour exporter des données au format office 365.
- Vous devez disposer de toutes les autorisations liées à la boîte aux lettres et de l'accès complet au **compte de l'utilisateur** pour exporter les données vers **Office 365**.
- Pour enregistrer les données de la boîte aux lettres dans Office 365, vous devez installer Office 2010 Service Pack 2 ou une version plus récente.

- *Pour les systèmes de domaine, vous ne pouvez exporter de données hors ligne vers Office 365.*
- *Une fois la cartographie réalisée, la liste affiche les identifiants e-mail d'Office 365, pour le même domaine que celui utilisé lors de la connexion.*

3.1.4.2.1. Cartographie des boîtes aux lettres pour Office 365

La **cartographie** ou mappage est un processus qui lie une boîte aux lettres de votre **fichier EDB source** à une boîte aux lettres qui existe déjà sur le serveur de destination avant l'export des données. Le processus de cartographie est indispensable pour garantir que les données de la boîte aux lettres du fichier EDB seront exportées vers la boîte aux lettres voulue sur le **serveur Office 365**. Si cette cartographie n'est pas faite, **Stellar Converter for EDB** crée une nouvelle boîte aux lettres utilisateur sur le serveur de destination et exporte les données depuis le fichier **EDB source** vers cette nouvelle boîte aux lettres.

Stellar Converter for EDB vous permet de choisir entre la **cartographie automatique** et la **cartographie manuelle** de la boîte aux lettres source depuis le fichier EDB analysé vers la boîte aux lettres de destination sur **serveur Office 365**.

La **cartographie automatique**, comme son nom l'indique, cartographie automatiquement la boîte aux lettres depuis le **fichier EDB source** vers la boîte aux lettres du serveur de destination. Au cours du processus de cartographie automatique, **Stellar Converter for EDB** recherche automatiquement la boîte aux lettres de l'utilisateur située sur le **serveur Office 365** qui a le même nom et la même adresse e-mail que la boîte aux lettres de l'utilisateur dans le **fichier EDB source**. Une fois le processus de cartographie automatique terminé, le logiciel affiche le résultat sur l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** comme indiqué ci-dessous. Si le logiciel trouve une boîte aux lettres de destination vers laquelle exporter les données du fichier EDB source, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Cartographiée**. Si la boîte aux lettres de destination n'a pas été trouvée, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Non cartographiée**.

Si vous n'êtes pas satisfait des résultats de la cartographie automatique, vous pouvez également procéder à la **cartographie manuelle** des boîtes aux lettres. La cartographie manuelle vous permet soit de modifier la destination d'une boîte aux lettres déjà cartographiée, soit de sélectionner un boîte aux lettres de destination pour une boîte aux lettres **non cartographiée**. Reportez-vous à la section **Cartographie manuelle** pour connaître la marche à suivre pour cartographier manuellement une boîte aux lettres.

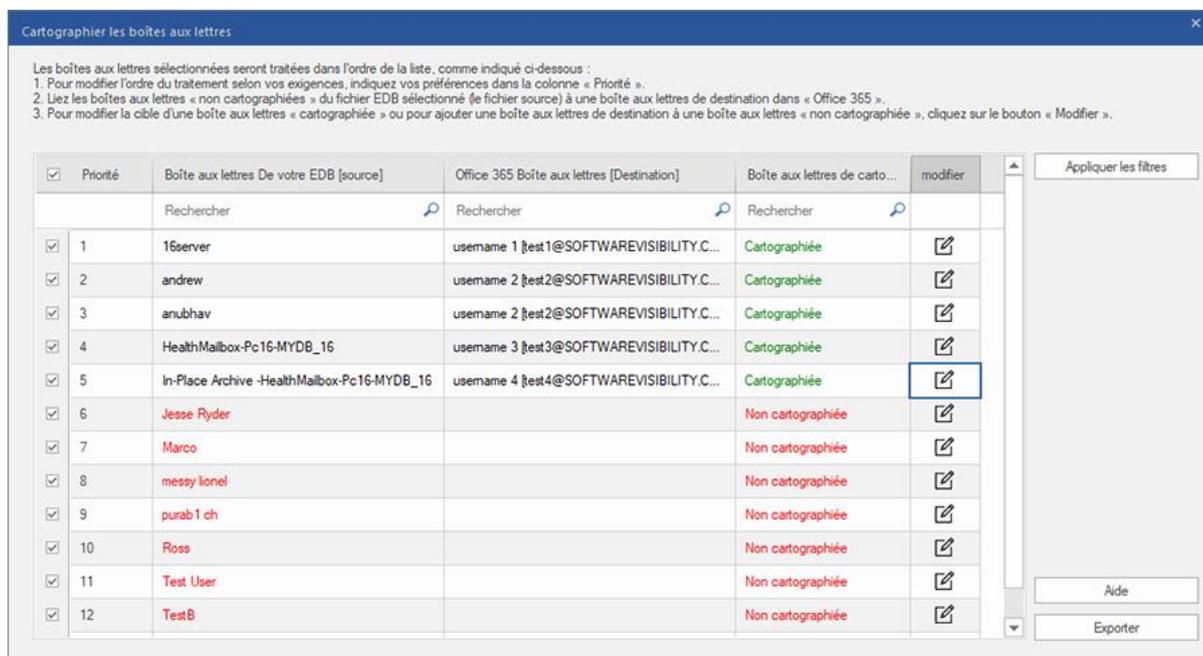
Boîte de dialogue Cartographier les boîtes aux lettres

Une fois que vous avez renseigné les informations d'identification à l'écran **Saisir les informations d'identification**, la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** s'ouvre. Cette boîte de dialogue propose des fonctionnalités telles que fixer les priorités d'export des

données de boîte aux lettres, cartographier les boîtes aux lettres source vers les boîtes aux lettres de destination de votre choix, appliquer des filtres à l'export des données, etc.

La boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** affiche les champs suivants :

Astuce : pointez le curseur de la souris sur le nom d'une colonne de l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres** pour obtenir une courte description de cette colonne en particulier. Les informations s'affichent dans une info-bulle, comme indiqué ci-dessous :



1. **Colonne Sélection** : cette colonne contient des cases à cocher pour sélectionner ou désélectionner les boîtes aux lettres à exporter. Par défaut, toutes les cases sont cochées ; il vous suffit donc de décocher les boîtes aux lettres que vous ne voulez pas exporter.
2. **Colonne Priorité** : la priorité signifie donner plus d'importance à certaines boîtes aux lettres qu'à d'autres pour les exporter en premier. La plupart du temps, les fichiers EDB source contiennent un grand nombre de boîtes aux lettres, et certaines sont plus importantes que d'autres. Le logiciel applique le principe du **premier arrivé, premier servi**, selon lequel la boîte aux lettres affichée en premier dans la colonne **Boîte aux lettres de votre EDB (Source)** aura la priorité et sera exportée en premier. Par défaut, les boîtes aux lettres sont classées par ordre alphabétique et sont exportées vers le **serveur Office 365** dans cet ordre. Dans la colonne **Priorité**, vous pouvez classer les boîtes aux lettres selon vos préférences, et faire en sorte que les boîtes aux lettres importantes soient exportées avant les autres. Reportez-vous à la section **Comment définir les priorités de boîtes aux lettres** pour savoir comment définir les priorités des boîtes aux lettres pour l'export.
3. **Colonne Boîte aux lettres de votre EDB (Source)** : cette colonne fournit la liste des boîtes aux lettres du fichier EDB analysé que vous avez sélectionnées pour l'export à l'écran d'aperçu. Par défaut, les boîtes aux lettres sont classées par ordre alphabétique. La

colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour trouver une boîte aux lettres en particulier dans la liste.

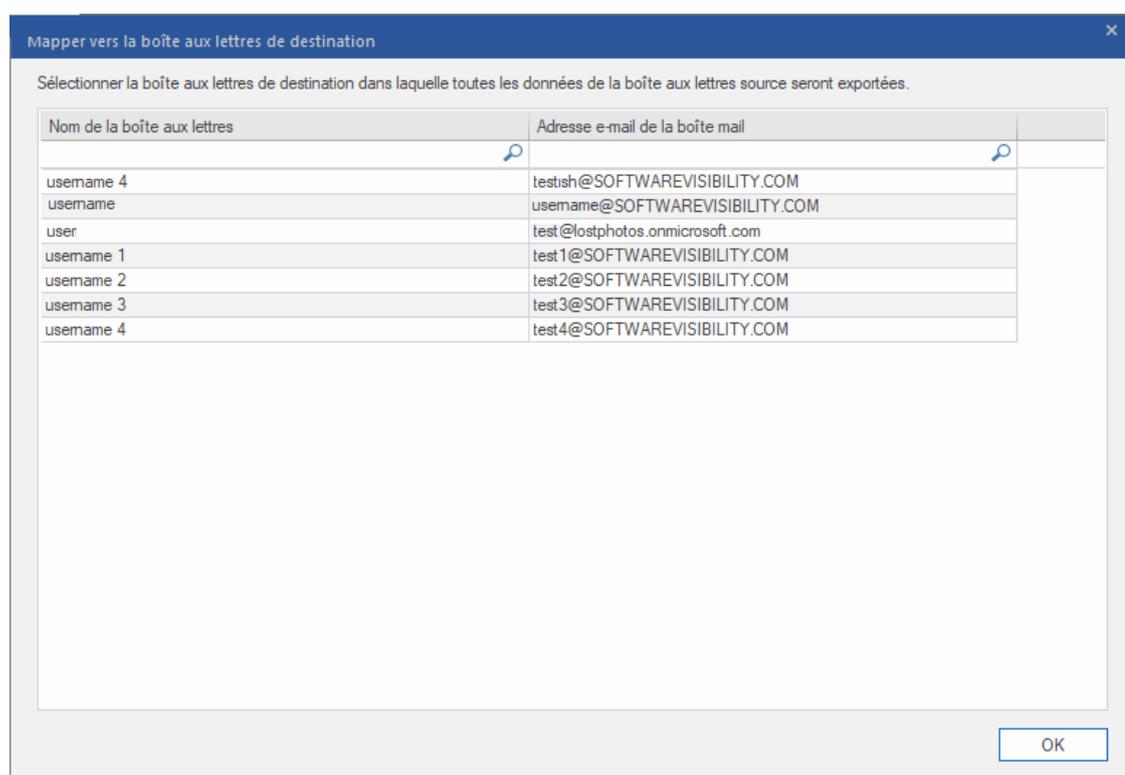
4. **Colonne Office 365 Boîte aux lettres (Destination)** : lorsqu'une boîte aux lettres a été cartographiée, cette colonne affiche la boîte aux lettres de destination correspondante vers laquelle les données de la boîte aux lettres du fichier **EDB source** seront exportées. La colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour trouver une boîte aux lettres en particulier dans la liste.
5. **Colonne État de la cartographie de la boîte aux lettres** : cette colonne affiche l'état – **cartographiée** ou **non cartographiée** – selon qu'une boîte aux lettres de destination a été attribuée ou non à la boîte aux lettres source. Si une boîte aux lettres de destination vers laquelle exporter les données du fichier EDB source a été attribuée, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Cartographiée**. Si aucune boîte aux lettres de destination n'a pas été attribuée, la colonne **État de la cartographie de la boîte aux lettres** indique **Non cartographiée**. La colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour chercher les boîtes aux lettres **cartographiée** ou **non cartographiées**.
6. **Colonne Modifier** : cette colonne contient un bouton qui permet d'attribuer ou de modifier la **Office 365 Boîte aux lettres (Destination)** vers laquelle est cartographiée la **Boîte aux lettres de votre EDB (source)**. Lorsque vous cliquez sur l'icône **Modifier**, la boîte de dialogue **Cartographier vers la boîte aux lettres de destination** s'ouvre. Cette boîte de dialogue donne des informations détaillées sur les boîtes aux lettres utilisateurs existantes sur le **serveur Office 365**. Vous pouvez sélectionner la boîte aux lettres de destination vers laquelle vous voulez exporter les données de la **Boîte aux lettres de votre EDB (source)**. Consultez la section **Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Office 365 Server**, pour connaître la marche à suivre.
7. **Appliquer des filtres** : cette option sert à filtrer les boîtes aux lettres réparées que vous voulez enregistrer ou exporter. L'option **Appliquer des filtres** vous permet d'affiner les résultats de l'analyse selon vos besoins. Vous pouvez exclure le **courrier indésirable** et les **e-mails supprimés** ou encore paramétrer les filtres de sorte à n'enregistrer les données que pour un jour, un mois ou une année en particulier. En utilisant l'option **Appliquer des filtres**, vous pouvez également exclure un ou plusieurs expéditeurs des résultats. Reportez-vous à la section **Appliquer des filtres** pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'option **Appliquer des filtres**.

3.1.4.2.1.1. Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans le serveur Office 365

La boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** affiche la liste des boîtes aux lettres **cartographiées** et **non cartographiées**. Pour cartographier les boîtes aux lettres **non cartographiées** ou pour modifier la boîte aux lettres de destination d'une boîte aux lettres **cartographiée**, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

Remarque : pour savoir comment ouvrir la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, consultez la section Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers le serveur Office 365, étapes 1 à 6.

1. Dans la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, cliquez sur l'icône **Modifier** de la ligne de la boîte aux lettres concernée. La boîte de dialogue **Mapper vers la boîte aux lettres de destination** s'ouvre, comme indiqué ci-dessous :



2. La boîte de dialogue **Mapper vers la boîte aux lettres de destination** dresse la liste de toute les boîtes aux lettres existantes sur le **serveur Office 365**. Cette boîte de dialogue contient les deux colonnes suivantes:

- **Colonne Nom de la boîte aux lettres** : le nom de la boîte aux lettres est souvent le nom d'utilisateur du destinataire sur le serveur de destination. Cette colonne affiche le nom de la boîte aux lettres utilisateur existante sur le **serveur Exchange**.

- **Colonne Adresse e-mail de la boîte mail** : l'identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres affiche l'adresse e-mail du destinataire sur le serveur de destination.

3. Cliquez sur la ligne de la boîte aux lettres souhaitée pour sélectionner l'utilisateur en vue de la cartographie. Vous pouvez également effectuer votre recherche à partir du nom de la boîte aux lettres ou de l'identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres à l'aide des barres de recherche situées en haut de ces colonnes.

4. Cliquez sur **OK** pour sélectionner la boîte aux lettres à cartographier puis revenez à l'écran **Cartographier les boîtes aux lettres**.

3.1.4.2.1.2. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

Dans la colonne **Priorité** de la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, vous pouvez classer les boîtes aux lettres selon vos préférences, et faire en sorte que les boîtes aux lettres importantes soient exportées avant les autres. Pour définir les priorités, veuillez suivre les étapes indiquées ci-dessous :

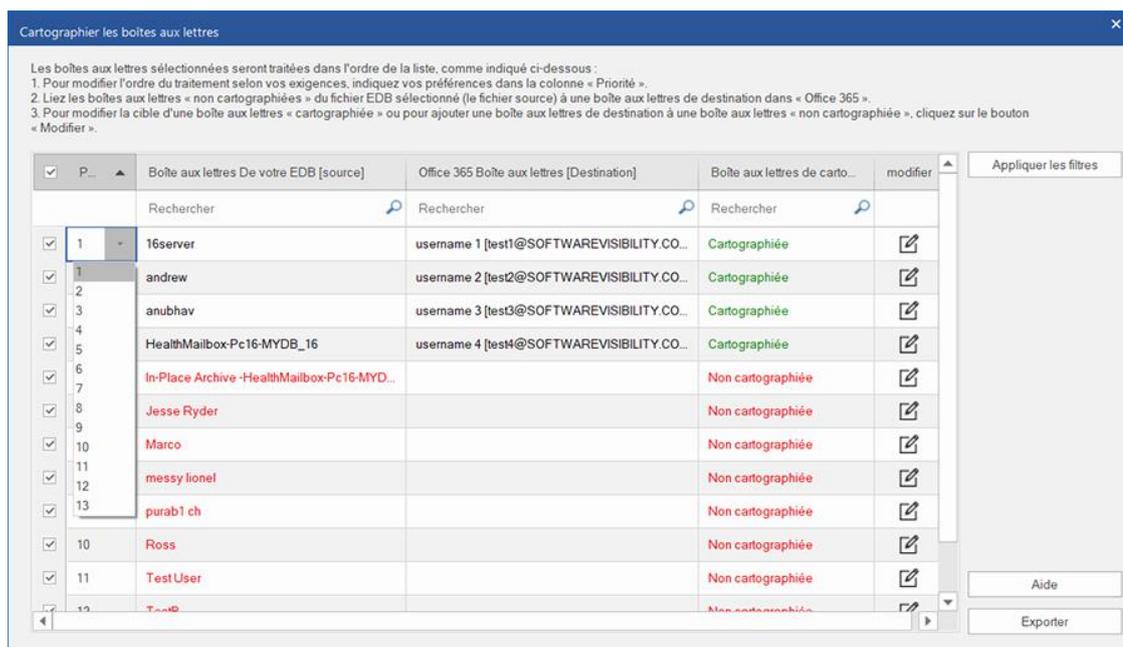
Remarque : pour savoir comment ouvrir la boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres**, consultez la section Exporter plusieurs boîtes aux lettres vers le serveur Office 365, étapes 1 à 6.

1. Sélectionnez ou recherchez une boîte aux lettres dans la colonne **Boîte aux lettres De votre EDB (source)**.

2. Cliquez sur la ligne correspondante dans la colonne **Priorité** et saisissez manuellement la valeur de priorité désirée. Par exemple, si vous entrez la valeur 1, alors la priorité 1 est attribuée à la boîte aux lettres correspondante, laquelle sera donc exportée en premier. Les priorités sont ensuite automatiquement attribuées aux autres boîtes aux lettres à partir de 2.

OU

Placez le curseur de la souris sur la ligne qui vous intéresse dans la colonne **Priorité** et cliquez sur l'icône de liste déroulante qui apparaît. Dans cette liste, sélectionnez la valeur désirée.



Cartographier les boîtes aux lettres

Les boîtes aux lettres sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, comme indiqué ci-dessous :

1. Pour modifier l'ordre du traitement selon vos exigences, indiquez vos préférences dans la colonne « Priorité ».
2. Liez les boîtes aux lettres « non cartographiées » du fichier EDB sélectionné (le fichier source) à une boîte aux lettres de destination dans « Office 365 ».
3. Pour modifier la cible d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou pour ajouter une boîte aux lettres de destination à une boîte aux lettres « non cartographiée », cliquez sur le bouton « Modifier ».

P...	Boîte aux lettres De votre EDB [source]	Office 365 Boîte aux lettres [Destination]	Boîte aux lettres de carto...	modifier
Rechercher	Rechercher	Rechercher		
1	16server	username 1 [test1@SOFTWAREVISIBILITY.CO...	Cartographiée	
1	andrew	username 2 [test2@SOFTWAREVISIBILITY.CO...	Cartographiée	
2				
3	anubhav	username 3 [test3@SOFTWAREVISIBILITY.CO...	Cartographiée	
4				
5	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	username 4 [test4@SOFTWAREVISIBILITY.CO...	Cartographiée	
6				
7	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYD...		Non cartographiée	
8	Jesse Ryder		Non cartographiée	
9				
10	Marco		Non cartographiée	
11				
12	messy lionel		Non cartographiée	
13				
13	purab1 ch		Non cartographiée	
10				
10	Ross		Non cartographiée	
11				
11	Test User		Non cartographiée	
12				
12	T...		Non cartographiée	

Appliquer les filtres

Aide

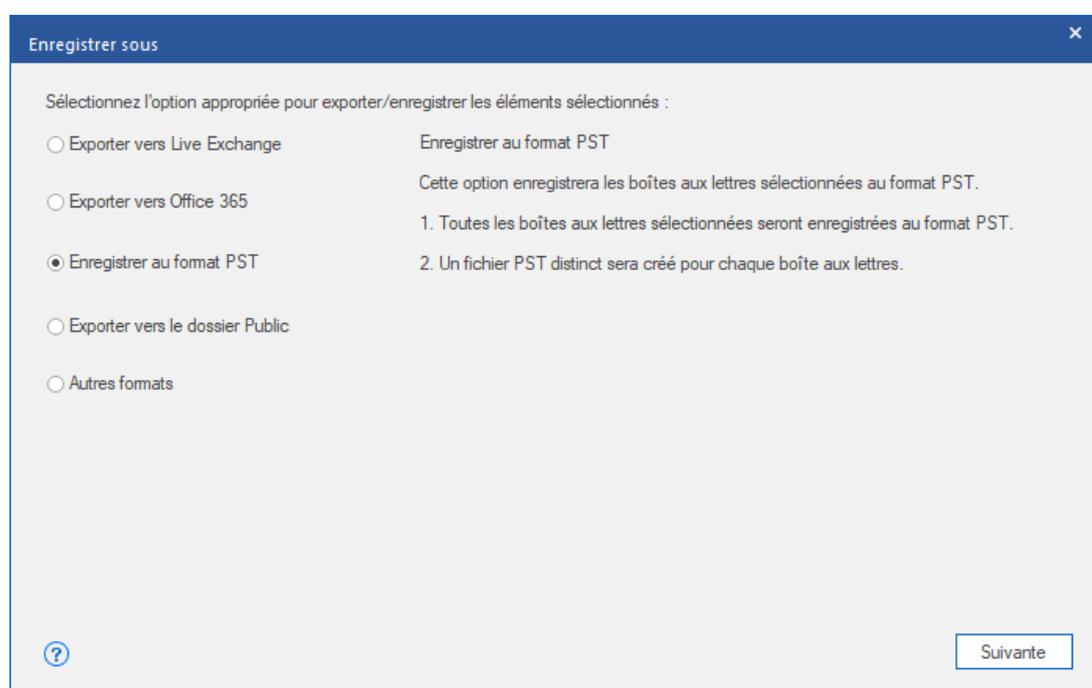
Exporter

3.1.4.3. Enregistrer la boîte aux lettres au format PST

Stellar Converter for EDB vous permet d'enregistrer les fichiers convertis au format PST. PST est le format le plus couramment utilisé pour importer les données de boîte aux lettres dans **Microsoft Outlook**.

Pour enregistrer les boîtes aux lettres converties dans PST:

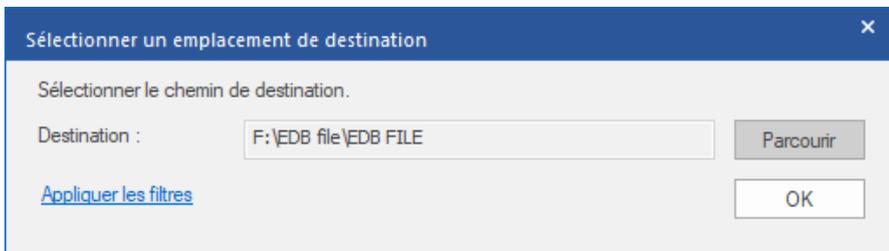
1. Sélectionnez les boîtes aux lettres ou éléments de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.



3. Sélectionnez **Enregistrer en PST** dans la liste des options de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.

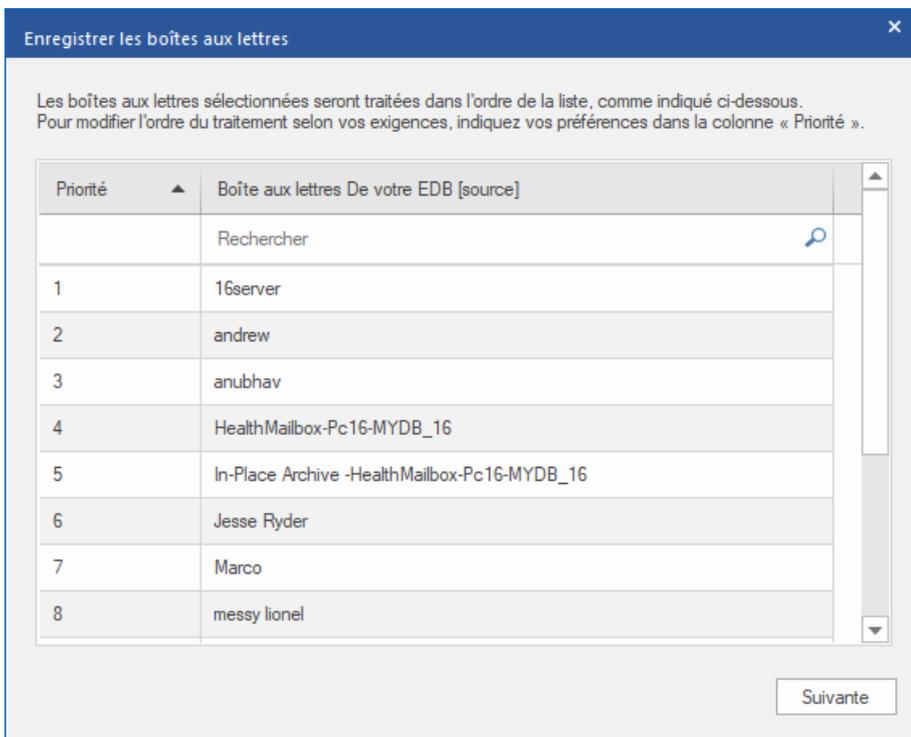
4. Cliquez sur **Suivante** pour continuer.

5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement de destination**, appuyez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement de destination où vous souhaitez enregistrer le fichier.



Remarque : Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer, cliquez sur **Appliquer les filtres**.

6. La boîte de dialogue **Enregistrer les boîtes aux lettres** s'ouvre. Elle contient les deux colonnes suivantes :



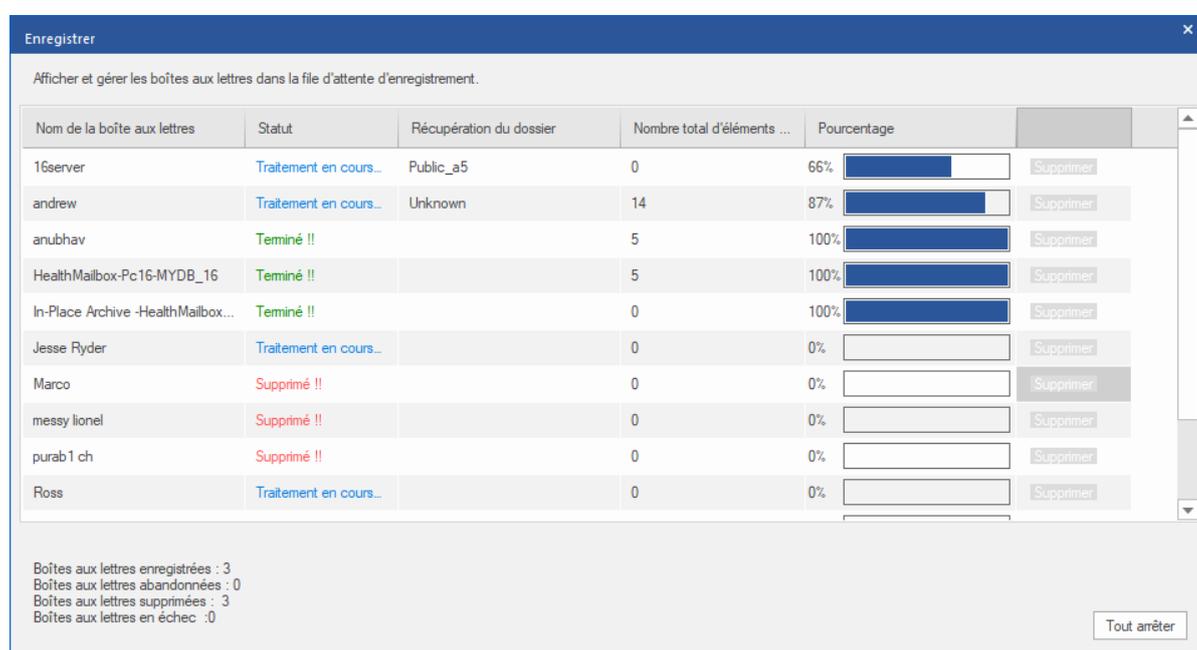
- a. **Colonne Priorité** : la priorité signifie donner plus d'importance à certaines boîtes aux lettres qu'à d'autres pour les exporter en premier. La plupart du temps, les fichiers EDB source contiennent un grand nombre de boîtes aux lettres, et certaines sont plus importantes que d'autres. Le logiciel applique le principe du **premier arrivé, premier servi**, selon lequel la boîte aux lettres affichée en premier dans la colonne **Boîte aux lettres source** aura la priorité et sera exportée en premier. Par défaut, les boîtes aux lettres sont classées par ordre alphabétique et sont exportées vers le **PST** dans cet ordre. Consultez la section **Comment définir les priorités de boîtes aux lettres** pour savoir comment définir les priorités des boîtes aux lettres lors de l'enregistrement au format PST.
- b. **Colonne Boîte aux lettres source** : cette colonne fournit la liste des boîtes aux lettres du fichier EDB analysé que vous avez sélectionnées pour l'enregistrement au format PST à l'écran d'aperçu. Par défaut, les boîtes aux lettres sont classées par ordre alphabétique. La

colonne dispose également d'un champ de recherche que vous pouvez utiliser pour trouver une boîte aux lettres en particulier dans la liste.

7. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Astuce : Stellar Converter for EDB enregistre et traite jusqu'à quatre boîtes aux lettres simultanément. Le nombre de boîtes aux lettres traitées par **Stellar Converter for EDB** à un moment donné dépend de l'espace mémoire système disponible (RAM) sur votre ordinateur. Nous vous recommandons d'avoir au moins **4 Go de mémoire système disponible** sur votre appareil avant de lancer le processus d'enregistrement.

8. La boîte de dialogue **Enregistrer** apparaît. Elle contient six colonnes décrites ci-dessous :



The screenshot shows a window titled 'Enregistrer' with a close button. Below the title bar is a subtitle: 'Afficher et gérer les boîtes aux lettres dans la file d'attente d'enregistrement.' The main area contains a table with the following columns: 'Nom de la boîte aux lettres', 'Statut', 'Récupération du dossier', 'Nombre total d'éléments ...', 'Pourcentage', and an empty column with a search icon. The table lists several mailboxes with their respective statuses and progress bars. At the bottom left, there is a summary of statistics, and at the bottom right, there is a 'Tout arrêter' button.

Nom de la boîte aux lettres	Statut	Récupération du dossier	Nombre total d'éléments ...	Pourcentage	
16server	Traitement en cours...	Public_a5	0	66%	Supprimer
andrew	Traitement en cours...	Unknown	14	87%	Supprimer
anubhav	Terminé !!		5	100%	Supprimer
HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	Terminé !!		5	100%	Supprimer
In-Place Archive -HealthMailbox...	Terminé !!		0	100%	Supprimer
Jesse Ryder	Traitement en cours...		0	0%	Supprimer
Marco	Supprimé !!		0	0%	Supprimer
messy lionel	Supprimé !!		0	0%	Supprimer
purab1 ch	Supprimé !!		0	0%	Supprimer
Ross	Traitement en cours...		0	0%	Supprimer

Boîtes aux lettres enregistrées : 3
Boîtes aux lettres abandonnées : 0
Boîtes aux lettres supprimées : 3
Boîtes aux lettres en échec : 0

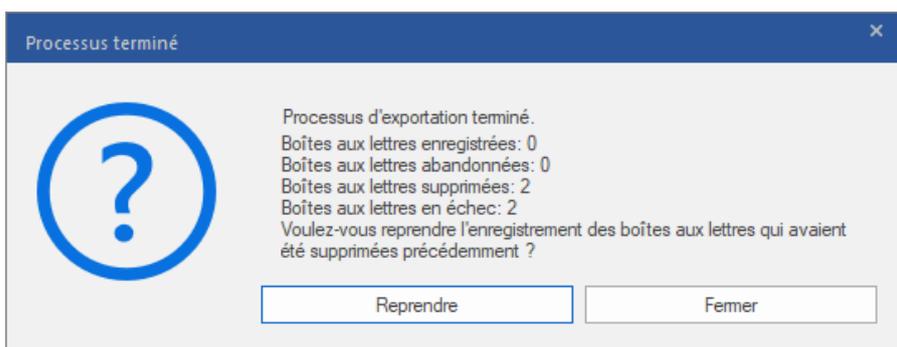
Tout arrêter

- Colonne Nom de la boîte aux lettres** : le nom de la boîte aux lettres est souvent le nom d'utilisateur du destinataire sur le serveur de destination. Cette colonne fournit la liste des boîtes aux lettres du fichier EDB analysé que vous avez classées à l'écran précédent pour l'export.
- Colonne Statut**: la colonne État indique l'état du processus d'enregistrement de la boîte aux lettres : **Terminé**, **En cours**, **En attente**, **Abandonné** ou **Supprimé**.
- Colonne Récupération du dossier** : cette colonne indique le nom du dossier de la boîte aux lettres en cours d'enregistrement.
- Colonne Nombre total d'éléments traités** : cette colonne précise le nombre total d'éléments traités de la boîte aux lettres source vers la boîte aux lettres de destination.
- Colonne Pourcentage** : cette colonne indique la progression du processus d'enregistrement en pourcentage.

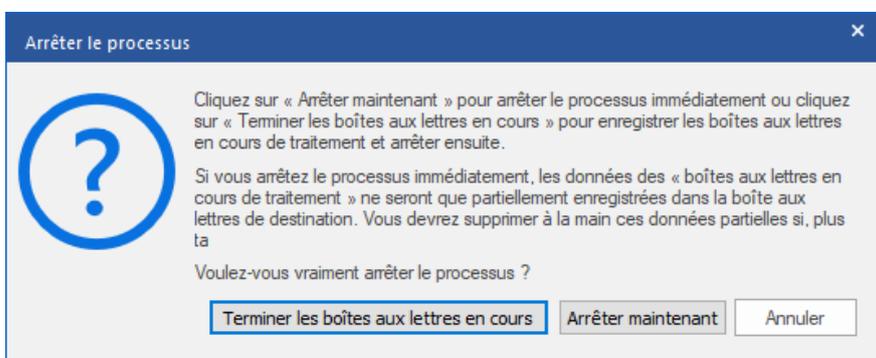
- f. **Colonne de bouton d'action** :cette colonne contient un bouton **Supprimer** qui vous permet de supprimer individuellement les boîtes aux lettres de la liste des boîtes aux lettres à enregistrer.

Stellar Converter for EDB traite jusqu'à quatre boîtes aux lettres simultanément. Vous pouvez soit supprimer une boîte aux lettres dont l'état est **En attente**, soit arrêter le processus d'enregistrement en suivant les étapes ci-dessous :

- Pour supprimer une boîte aux lettres dont l'état est **En attente**, cliquez sur le bouton **Supprimer** situé en regard de la boîte aux lettres. Quand vous supprimez une ou plusieurs boîtes aux lettres de l'enregistrement, la boîte de dialogue **Processus terminé** s'ouvre lorsque le processus d'enregistrement est terminé. Cliquez sur **Reprendre** si vous voulez reprendre l'enregistrement des boîtes aux lettres que vous avez supprimées ou sur **Fermer** pour compléter le processus d'enregistrement sans enregistrer la ou les boîtes aux lettres supprimées.



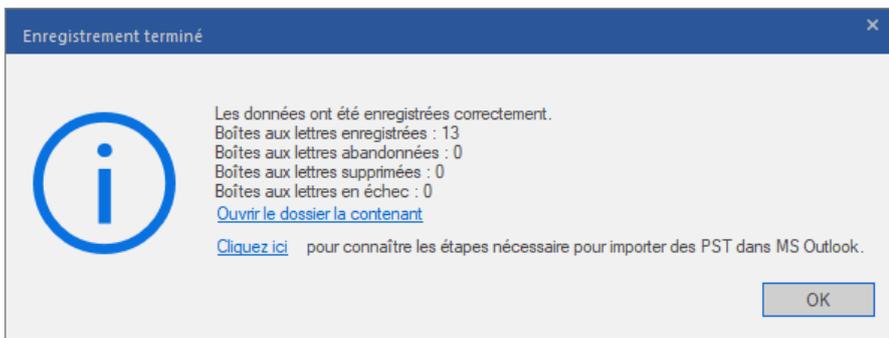
- Pour arrêter le processus d'enregistrement et abandonner le traitement de toutes les boîtes aux lettres en cours, cliquez sur le bouton **Tout arrêter**. La boîte de dialogue **Arrêter le processus** s'affiche et vous demande de confirmer votre action. Vous avez trois possibilités :



- i. Si vous voulez enregistrer les boîtes aux lettres qui sont en cours de traitement puis arrêter le processus d'enregistrement, cliquez sur **Terminer les boîtes aux lettres en cours**.

- ii. Si vous ne voulez pas terminer l'enregistrement des boîtes aux lettres qui sont en cours de traitement avant d'arrêter le processus d'enregistrement, cliquez sur **Arrêter maintenant**. Si vous arrêtez le processus immédiatement, les données des boîtes aux lettres en cours de traitement ne seront que partiellement enregistrées dans la boîte aux lettres de destination. Veuillez noter que si, plus tard, vous souhaitez enregistrer à nouveau ces boîtes aux lettres, vous devrez supprimer manuellement les données partiellement exportées sur le serveur **Live Exchange**.
- iii. Pour revenir à l'écran **Enregistrer** et poursuivre l'enregistrement des boîtes aux lettres, cliquez sur **Annuler**.

9. La boîte de dialogue **Enregistrement terminé** s'ouvre et affiche le message « **Les données ont été exportées correctement** » ainsi que le nombre de boîtes aux lettres enregistrées, abandonnées, supprimées et en échec.



10. Pour ouvrir le dossier contenant les fichiers **PST**, cliquez sur **Ouvrir le dossier conteneur**.

11. Cliquez sur **OK** pour continuer.

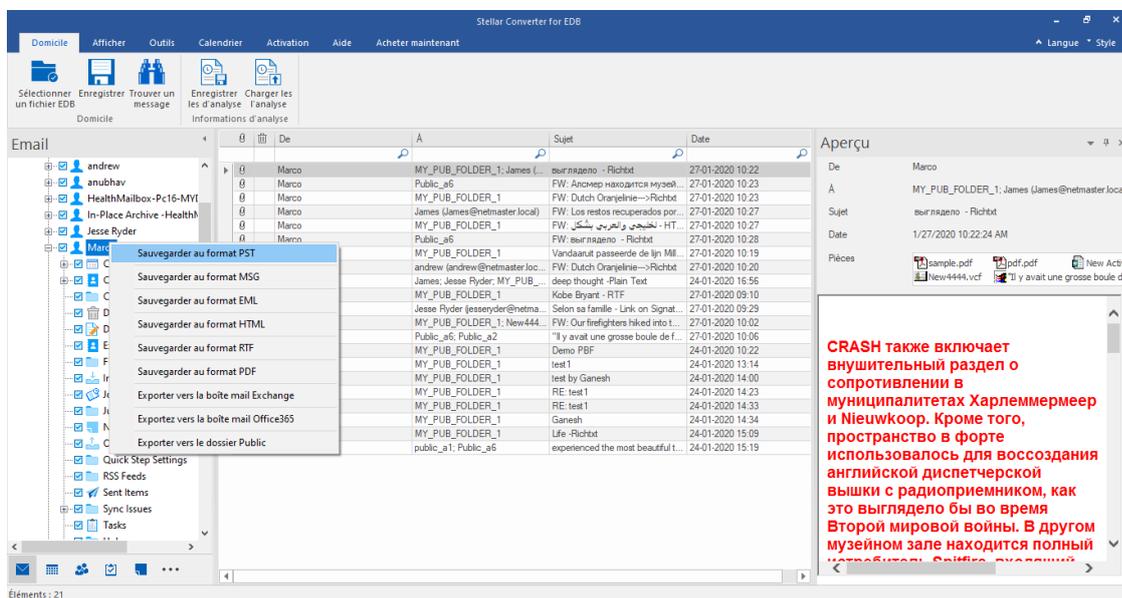
Une fois que vous avez enregistré la boîte aux lettres convertis au format **PST**, vous pouvez importer le fichier **PST** dans **MS Outlook**. Consultez « **Importer un fichier PST dans MS Outlook** » pour savoir comment importer un fichier PST.

Remarque : pour améliorer vos performances lorsque vous utilisez des fichiers **PST**, **Microsoft** recommande de ne pas dépasser **100 000 éléments de courrier** par dossier en même temps. Pour cette raison, **Stellar Converter for EDB** enregistre jusqu'à **90 000 éléments de courrier** par dossier dans la boîte aux lettres du fichier **PST**. Au-delà de cette limite, le logiciel fractionne le dossier pour en créer un plus ancien portant le même nom auquel est ajouté le suffixe " **date-time_earlier**", où "**date-time**" indique la date et l'heure jusqu'à laquelle les données de la boîte aux lettres ont été enregistrées dans ce dossier. Pour de plus amples informations sur les Limites

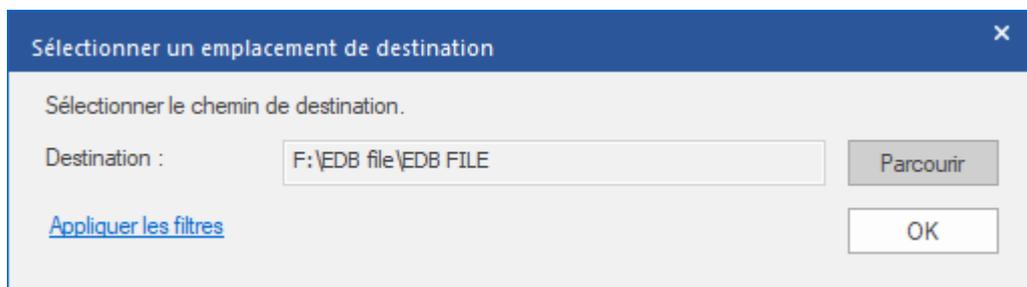
de dossier de boîte aux lettres, veuillez vous référer aux **Limites de dossier de boîte aux lettres recommandées par Microsoft**.

Dans Stellar Converter for EDB, vous pouvez également exporter une boîte aux lettres individuelle depuis l'arborescence de navigation en suivant les étapes ci-dessous :

1. Faites un clic droit sur la boîte aux lettres ou l'élément de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Sélectionnez **Sauvegarder au format PST** pour enregistrer la boîte aux lettres au format PST.



3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement de destination**, appuyez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement de destination où vous souhaitez enregistrer le fichier.



4. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer, cliquez sur **Appliquer les filtres**.
5. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Une fois que vous avez enregistré la boîte aux lettres convertis au format **PST**, vous pouvez importer le fichier **PST** dans **MS Outlook**. Consultez « **Importer un fichier PST dans MS Outlook** » pour savoir comment importer un fichier PST.

3.1.4.3.1. Comment définir les priorités de boîtes aux lettres

Pour définir la priorité, suivez les étapes ci-dessous:

1. Sélectionnez ou recherchez une boîte aux lettres dans la colonne **Boîte aux lettres de votre EDB (source)**.
2. Cliquez sur la ligne correspondante dans la colonne **Priorité** et saisissez manuellement la valeur de priorité désirée. Par exemple, si vous entrez la valeur 1, alors la priorité 1 est attribuée à la boîte aux lettres correspondante, laquelle sera donc exportée en premier. Les priorités sont ensuite automatiquement attribuées aux autres boîtes aux lettres à partir de 2.

OU

Placez le curseur de la souris sur la ligne qui vous intéresse dans la colonne **Priorité** et cliquez sur l'icône de liste déroulante qui apparaît. Dans cette liste, sélectionnez la valeur désirée.

Enregistrer les boîtes aux lettres

Les boîtes aux lettres sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, comme indiqué ci-dessous.
Pour modifier l'ordre du traitement selon vos exigences, indiquez vos préférences dans la colonne « Priorité ».

Priorité ▲	Boîte aux lettres De votre EDB [source]
	Rechercher 🔍
1 ▼	16server
1	andrew
2	
3	anubhav
4	
5	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16
6	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16
7	
8	Jesse Ryder
9	
10	Marco
11	
12	messy lionel
13	

Suivante

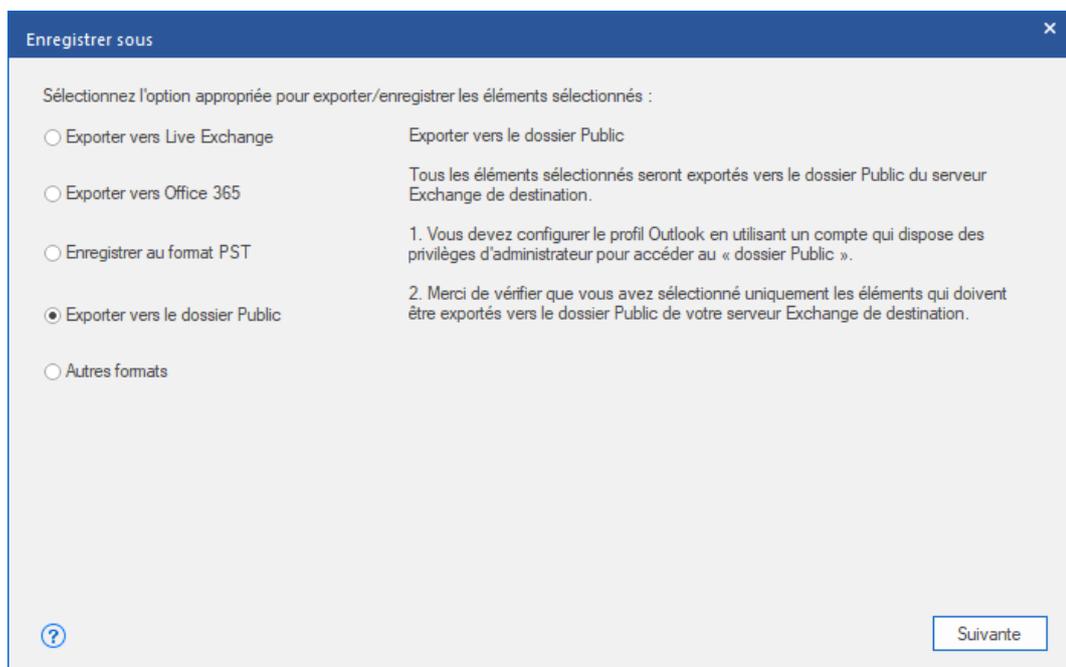
3.1.4.4. Exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public

Stellar Converter for EDB vous permet d'exporter les boîtes aux lettres converties ou les éléments de boîte aux lettres vers le **dossier Public** du compte **Exchange Server** et **Office 365**. Le **dossier Public** est l'une des fonctionnalités de **Microsoft Exchange** et **Office 365** qui permettent à l'utilisateur d'accéder à des dossiers communs pour partager des informations. Pour exporter la boîte aux lettres vers le **dossier Public**, vous devez disposer d'un accès complet à la racine du dossier Public pour le compte **Exchange Server** et **Office 365** vers lequel vous voulez exporter les données.

Pour export des e-mails vers le dossier Public :

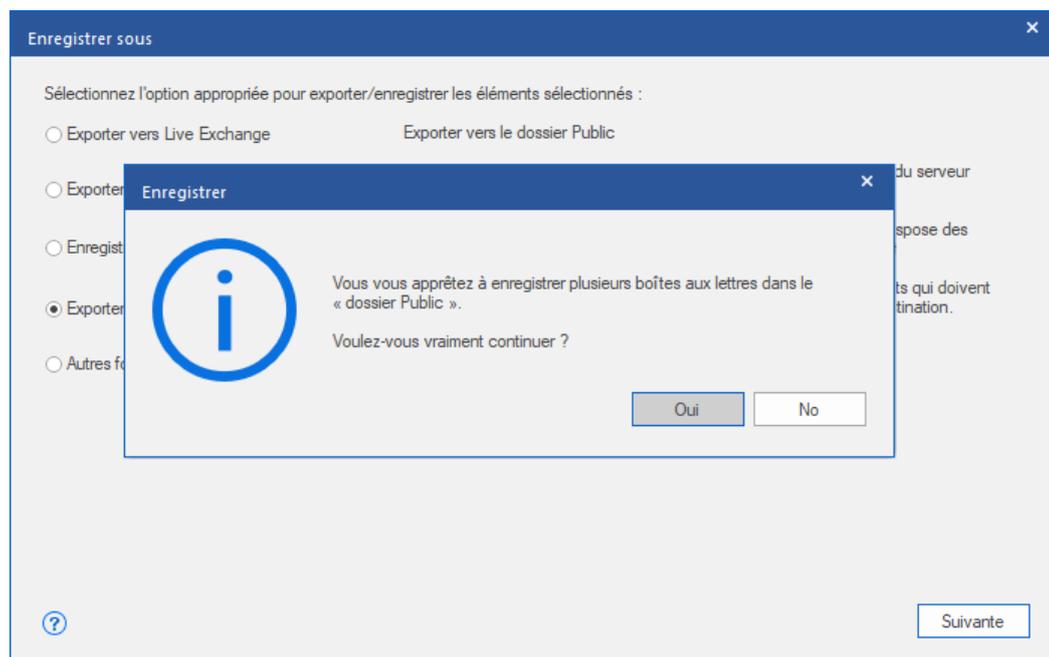
Remarque: avant de lancer le processus, vérifiez que le **profil Outlook** de l'utilisateur dispose des droits **d'administrateur**.

1. Sélectionnez les boîtes aux lettres ou éléments de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.
3. Sélectionner **Exporter vers le dossier Public** dans la liste des options de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.



4. Cliquez sur **Suivante** pour continuer.

5. Une boîte de dialogue **Enregistrer** s'ouvre pour vous demander de confirmer cette action, sélectionnez **Oui** pour confirmer l'export. La boîte de dialogue « **Saisir les informations de connexion** » apparaît.



6. Sélectionnez le **profil Outlook (profil d'utilisateur Exchange ou profil d'utilisateur Office 365)** dans la liste déroulante **Nom du profil** et saisissez le **Mot de passe**.



7. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'exporter, cliquez sur **Appliquer les filtres**.

8. Cliquez sur **OK** pour continuer.

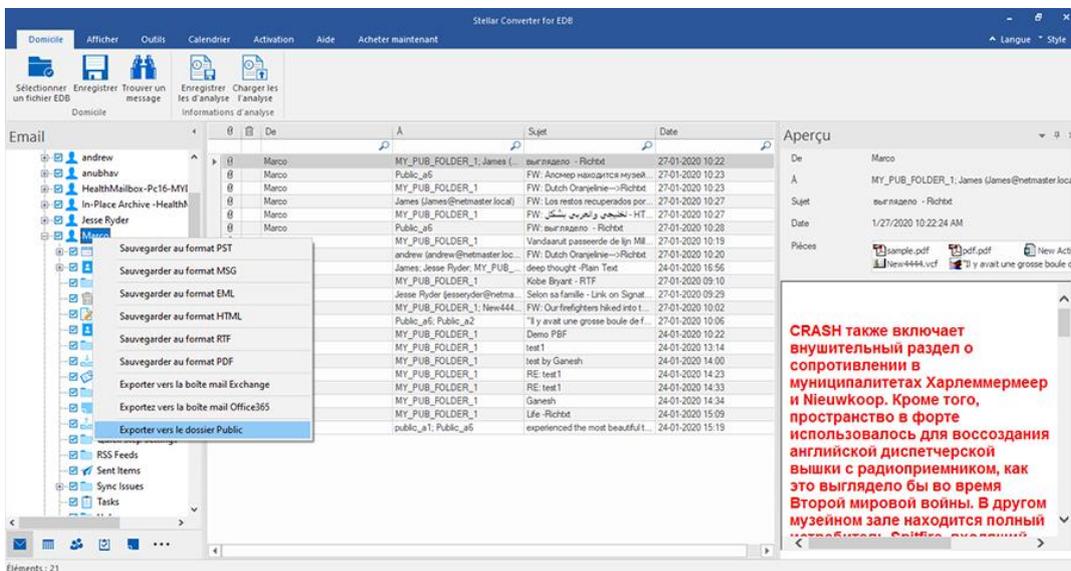
Remarques :

- *Il faut que vous ayez configuré au préalable l'utilisateur du serveur d'administration de **Live Exchange Server** et **Office 365** pour pouvoir exporter les données vers le **dossier Public**.*

- Vous devez disposer de toutes les autorisations liées à la boîte aux lettres et de l'accès complet à la **racine du dossier Public** pour exporter les données vers le **dossier Public**.

Dans Stellar Converter for EDB, vous pouvez également exporter une boîte aux lettres individuelle depuis l'arborescence de navigation en suivant les étapes ci-dessous :

1. Faites un clic droit sur la boîte aux lettres ou l'élément de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Sélectionnez **Exporter vers le dossier Public** pour exporter la boîte aux lettres vers le dossier **Public d'Exchange Server**.



3. La boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** apparaît. Sélectionnez le **profil Outlook (profil d'utilisateur Exchange ou profil d'utilisateur Office 365)** dans la liste déroulante **Nom du profil** et saisissez le **Mot de passe**.



4. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'exporter, cliquez sur **Appliquer les filtres**.
5. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Remarques :

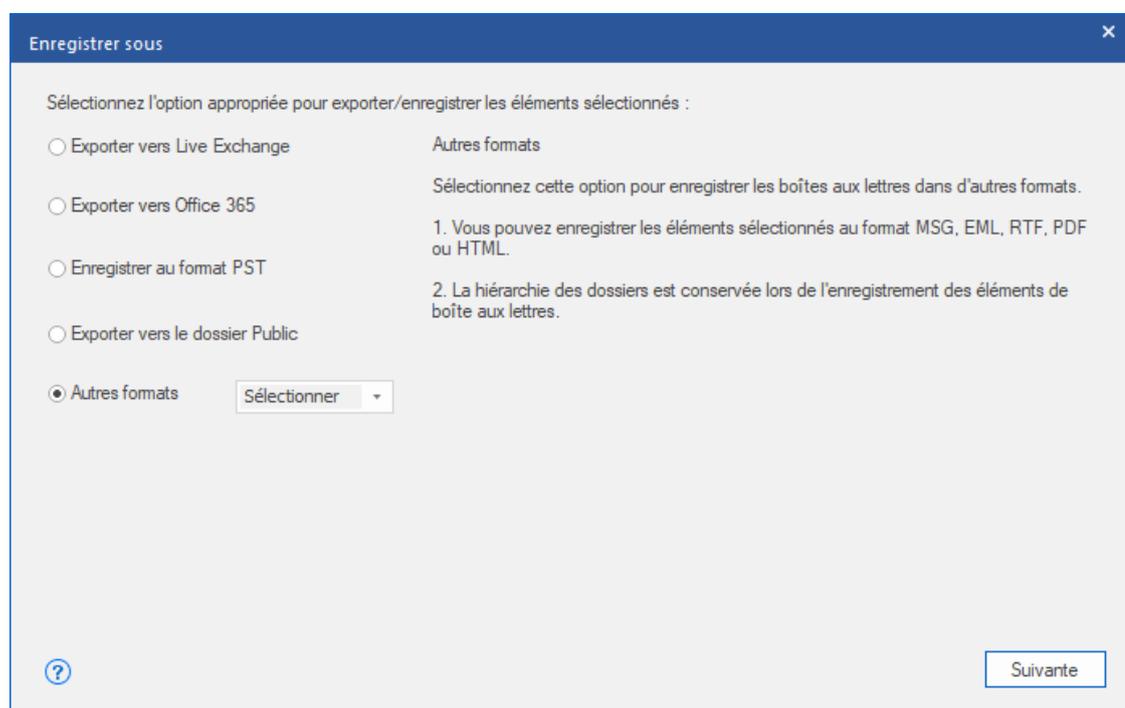
- *Il faut que vous ayez configuré au préalable l'utilisateur du serveur d'administration de **Live Exchange Server** et **Office 365** pour pouvoir exporter les données vers le **dossier Public**.*
- *Vous devez disposer de toutes les autorisations liées à la boîte aux lettres et de l'accès complet à la **racine du dossier Public** pour exporter les données vers le **dossier Public**.*

3.1.4.5. Enregistrer une boîte aux lettres au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML

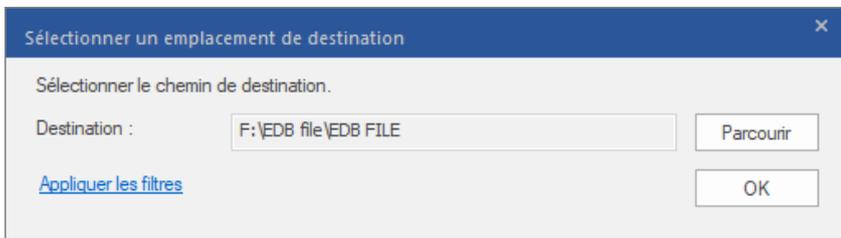
Stellar Converter for EDB vous permet d'enregistrer les fichiers convertis sous différents formats, comme MSG, EML, RTF, PDF et HTML. Ces formats sont particulièrement utiles pour les utilisateurs car ils leur permettent d'enregistrer des e-mails individuels. Lorsque vous enregistrez des boîtes aux lettres ou des dossiers dans leur intégralité aux formats MSG, EML, RTF, PDF et HTML, **Stellar Converter for EDB** conserve la hiérarchie des dossiers.

Pour enregistrer les fichiers réparés au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML:

1. Sélectionnez les boîtes aux lettres ou éléments de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre.
3. Cliquez sur **Autres formats** et sélectionnez le format désiré dans la liste **déroulante** en cliquant sur la zone de liste déroulante.



4. Cliquez sur **Suivante** pour continuer.
5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement de destination**, appuyez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement de destination où vous souhaitez enregistrer le fichier.



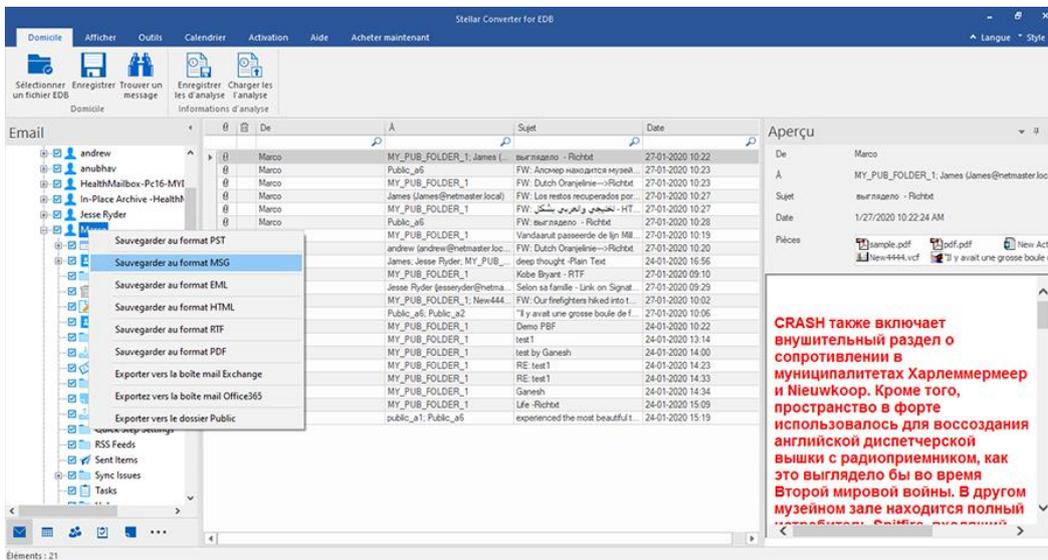
6. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer, cliquez sur **Appliquer les filtres**.

7. Cliquez sur **OK** pour continuer.

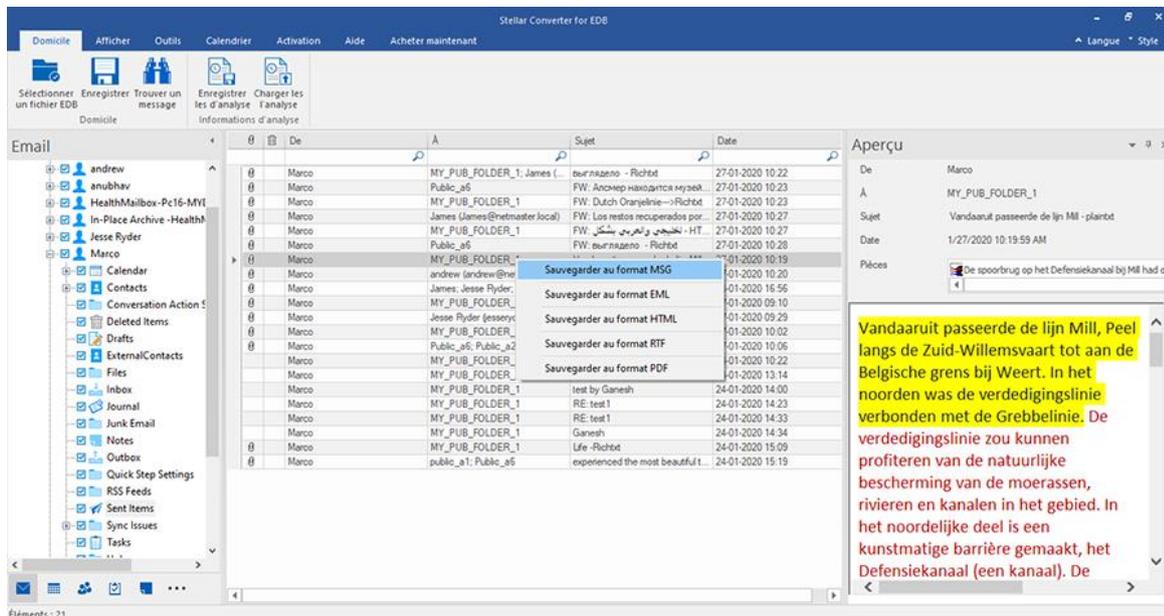
En utilisant **Stellar Converter for EDB**, vous pouvez enregistrer des boîtes mail individuelles dans un des formats donnés.

Si vous souhaitez enregistrer une boîte aux lettres entière ou certains éléments d'une boîte aux lettres, faites un clic droit dessus depuis l'arborescence située dans le volet de gauche, puis:

- Sélectionnez **Sauvegarder au format MSG** pour enregistrer le boîte aux lettres au format MSG.
- Sélectionnez **Sauvegarder au format EML** pour enregistrer le boîte aux lettres au format EML.
- Sélectionnez **Sauvegarder au format HTML** pour enregistrer le boîte aux lettres au format HTML. (Les pièces jointes ne peuvent pas être enregistrées, mais leurs noms sont visibles)
- Sélectionnez **Sauvegarder au format RTF** pour enregistrer le boîte aux lettres au format RTF. (Les pièces jointes ne peuvent pas être enregistrées, mais leurs noms sont visibles)
- Sélectionnez **Sauvegarder au format PDF** pour enregistrer le boîte aux lettres au format PDF. (Le champ CC des courriers ne s'affichent pas et Les pièces jointes ne peuvent pas être enregistrées, mais leurs noms sont visibles).



Remarque : vous pouvez aussi cliquer directement sur un e-mail pour l'enregistrer individuellement au format MSG, EML, HTML, RTF ou PDF depuis le panneau central.



3.1.5. Enregistrer les résultats de la recherche

Stellar Converter for EDB vous permet d'effectuer des recherches dans la boîte aux lettres analysée. Vous pouvez enregistrer les résultats de la recherche aux formats **PST, MSG, EML, HTML, RTF** et **PDF**.

Les résultats seront affichés selon les critères définis. Les résultats peuvent s'afficher selon deux modalités au choix : Un **critère trouvé** ou **Critères exacts**. Vous pouvez basculer entre les onglets de visualisation selon vos besoins.

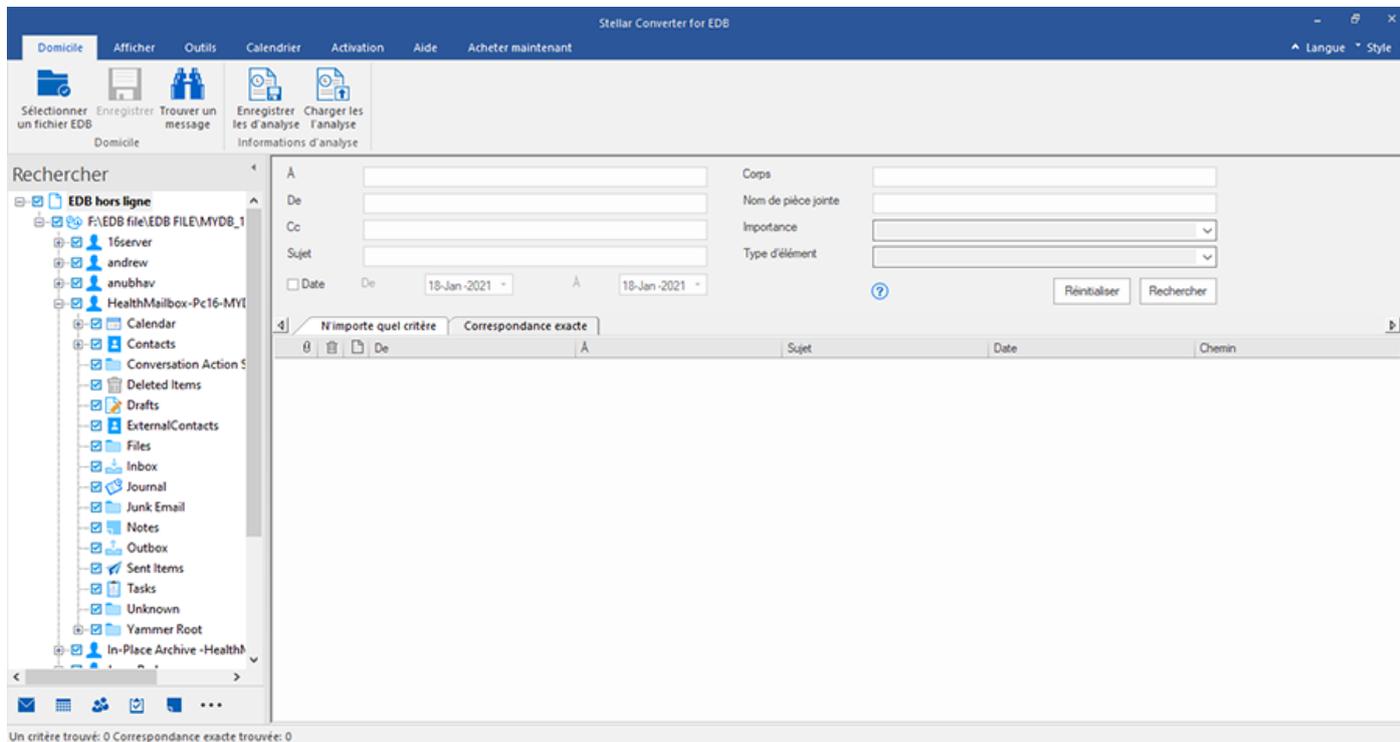
- **N'importe quel critère** : la recherche affiche les résultats ayant une correspondance élevée avec vos critères de recherche.
- **Correspondance exacte** : la recherche affiche les résultats qui correspondent exactement à vos critères de recherche.

Il existe deux modalités différentes de recherche de résultats spécifiques dans la boîte aux lettres analysée. Vous pouvez:

- Cliquer sur le bouton **Trouver un message** dans le ruban **domicile**.
- Cliquer sur l'icône **Rechercher** dans les onglets de visualisation.

Pour affiner les résultats de la recherche, vous pouvez utiliser les champs suivants:

- **À** : ce filtre affiche tous les e-mails qui ont été envoyés à l'adresse e-mail saisie.
- **De** : ce filtre affiche tous les e-mails qui ont été reçus de l'adresse e-mail saisie.
- **Cc** : ce filtre affiche tous les e-mails dans lesquels l'adresse e-mail saisie a été mise en copie.
- **Objet** : ce filtre affiche tous les e-mails dont l'objet contient le texte saisi.
- **Corps du texte** : ce filtre affiche tous les e-mails dont le corps du message contient le texte saisi.
- **Nom de la pièce jointe** : ce filtre affiche tous les e-mails qui ont été envoyés/reçus et qui contiennent une pièce jointe portant le nom indiqué.
- **Importance** : ce filtre contient tous les e-mails ayant un niveau de priorité prédéfini. Vous pouvez choisir le niveau de priorité dans la liste déroulante.
- **Type d'élément** : ce filtre contient tous les e-mails lus ou non lus. Vous pouvez choisir le type d'e-mail dans la liste déroulante.
- **Date** : ce filtre permet à l'utilisateur de préciser la date de début et la date de fin d'une période à inclure/exclure pour l'enregistrement ou l'export des e-mails.

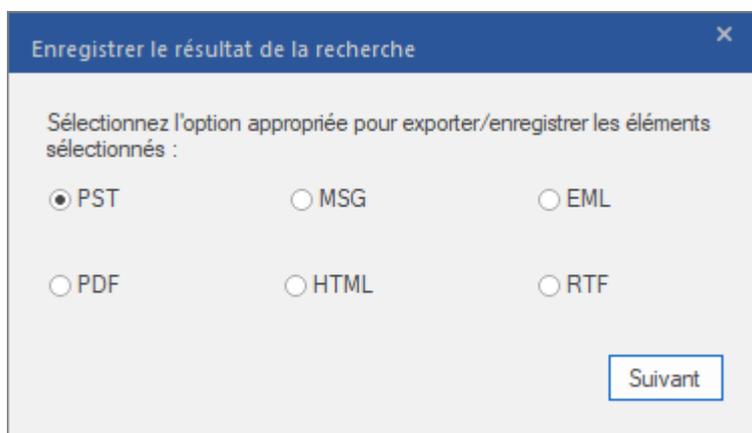


Lorsque vous avez renseigné les critères désirés, cliquez sur **Rechercher**. Pour effacer les critères, cliquez sur **Réinitialiser**.

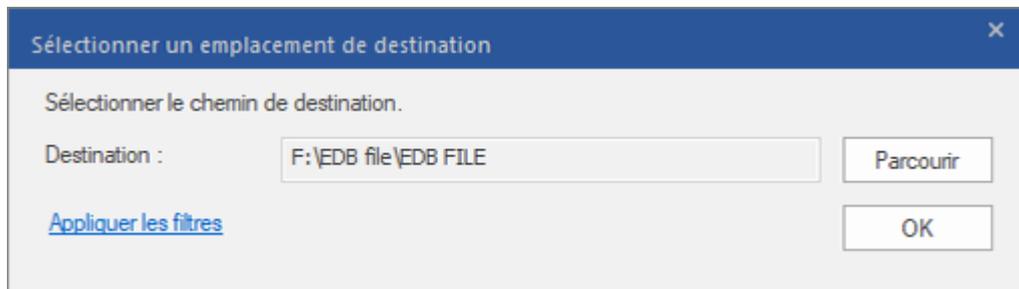
Remarque: les données de l'onglet de visualisation sélectionné seront enregistrées.

Pour enregistrer les résultats de la recherche:

1. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur **Enregistrer**.
2. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer le résultat de la recherche**, sélectionnez le format souhaité, puis cliquez sur **Suivant**.



3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement de destination**, sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.



4. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer, cliquez sur **Appliquer les filtres**.
5. Cliquez sur **OK** pour continuer.

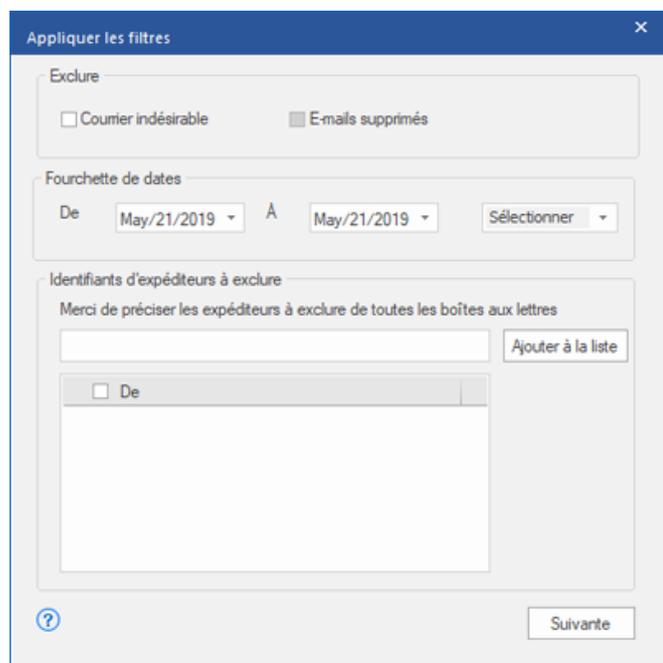
Remarque:

- *Une fois la recherche terminée, vous pouvez faire un clic droit sur les messages pour les enregistrer séparément.*
- *S'il est ouvert, fermez Microsoft Outlook afin d'enregistrer les boîtes aux lettres.*

3.1.6. Appliquer les filtres - Offline EDB

L'option **Appliquer les filtres** située dans la boîte de dialogue Enregistrer permet à l'utilisateur d'obtenir des résultats d'analyse plus précis. Choisissez cette option si vous souhaitez filtrer les e-mails à enregistrer/exporter.

La boîte de dialogue **Appliquer les filtres** s'ouvre.



Stellar Converter for EDB fournit trois options de filtre dans la conversion EDB hors ligne:

1. **Exclure** : ce filtre permet à l'utilisateur d'exclure les e-mails situés dans les **dossiers Courrier indésirable** et **Éléments supprimés**.
2. **Fourchette de dates** : ce filtre permet à l'utilisateur de préciser la date de début et la date de fin d'une période à inclure/exclure pour l'enregistrement ou l'export des e-mails.
 - **Inclure** : sélectionnez **Inclure** dans le menu déroulant pour convertir les e-mails situés dans la fourchette indiquée et exclure les autres.
 - **Exclure** : sélectionnez **Exclure** dans le menu déroulant pour exclure les e-mails situés dans la fourchette indiquée et inclure les autres.
3. **Identifiants d'expéditeurs à exclure** : ce filtre permet à l'utilisateur d'exclure les e-mails provenant d'une liste définie d'expéditeurs. Pour exclure des e-mails, saisissez l'adresse e-mail complète de chaque expéditeur et cliquez sur **Ajouter à la liste**. Les adresses e-mails concernées seront listées dans la zone de liste d'adresses e-mail. Cliquez sur **Suivante**.

3.1.7. Effectuer la récupération de tonalité

La **Récupération de tonalité** est un processus qui utilise la fonctionnalité de **Portabilité de tonalité** disponible dans Microsoft Exchange Server. La fonctionnalité fournit une base de données Exchange vide (avec la même version du schéma de base de données) qui permet aux utilisateurs qui avaient des boîtes aux lettres dans les bases de données démontées et ayant échoué d'envoyer et de recevoir de nouveaux e-mails.

Étapes du processus de récupération de tonalité:

Avant de commencer la **récupération de tonalité**, vérifiez que le compte utilisateur dispose des droits d'administrateur sur les boîtes aux lettres.

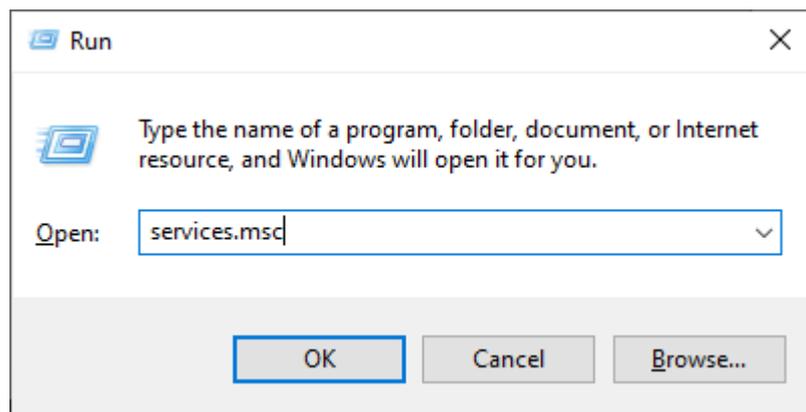
Le processus de récupération de tonalité comporte deux étapes :

Étape 1- Créer une base de données vide sur le serveur de boîte aux lettres pour remplacer la base de données qui a échoué. Cette base de données vide s'appelle la Base de données de tonalité.

Étape 2- Exporter toutes les boîtes aux lettres depuis la base de données corrompue ou démontée vers la Base de données de tonalité.

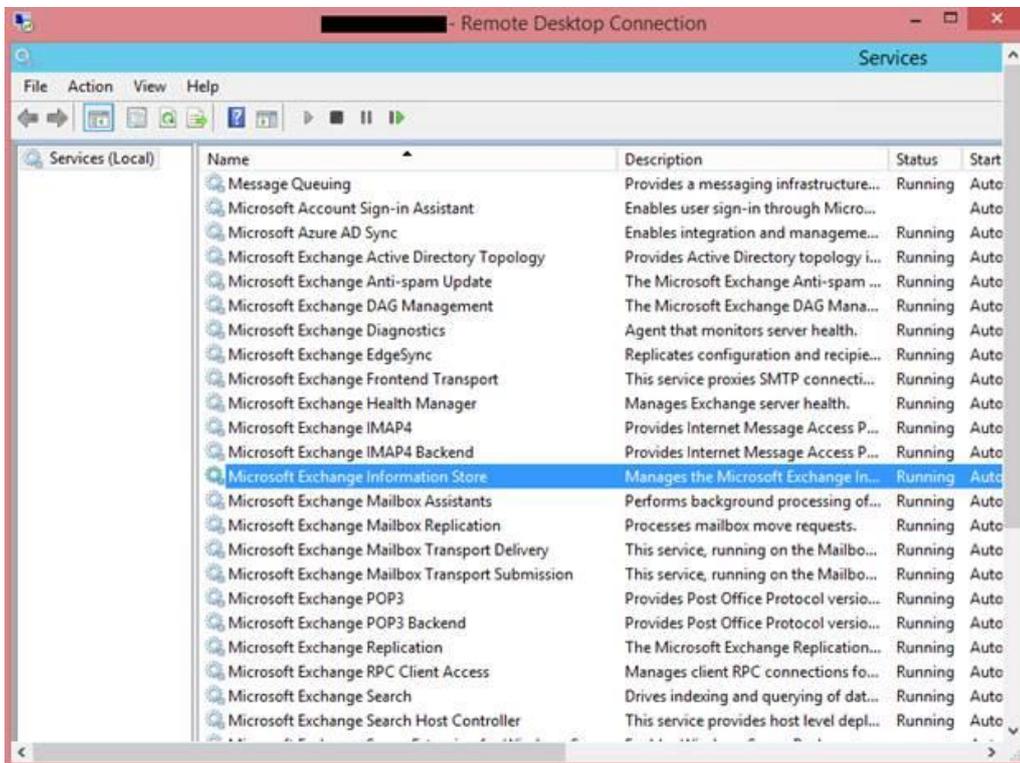
Étape 1- Pour remplacer la base de données qui a échoué par une Base de données de tonalité:

1. Connectez-vous sur le **serveur Exchange** à l'aide des **informations d'identification de l'administrateur**.
2. Appuyez sur **Win+R**, tapez **Services.msc** et appuyez sur la touche « **Entrée** » ou cliquez sur « **OK** ».



3. Arrêtez les trois services ci-dessous :

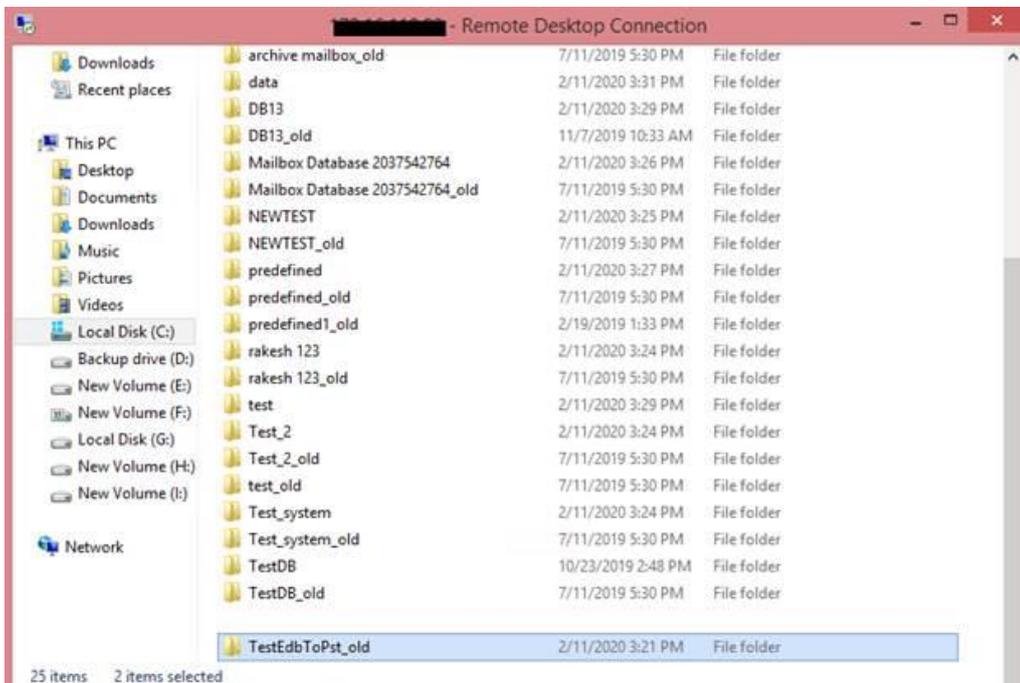
- Service de recherche de Microsoft Exchange
- Service de recherche du contrôleur d'hôte de Microsoft Exchange
- Service de banques d'informations de Microsoft Exchange



4. Allez dans l'emplacement du dossier EDB corrompu :

- Renommer le dossier EDB avec le nom **NOM_old**.

Par exemple, si le nom de votre dossier EDB est **TestEdbToPst**, renommez-le **TestEdbToPst_old**.



5. Maintenant vous pouvez redémarrer les trois services que vous aviez arrêtés :

- Banques d'informations de Microsoft Exchange
- Recherche du contrôleur d'hôte de Microsoft Exchange
- Service de recherche de Microsoft Exchange

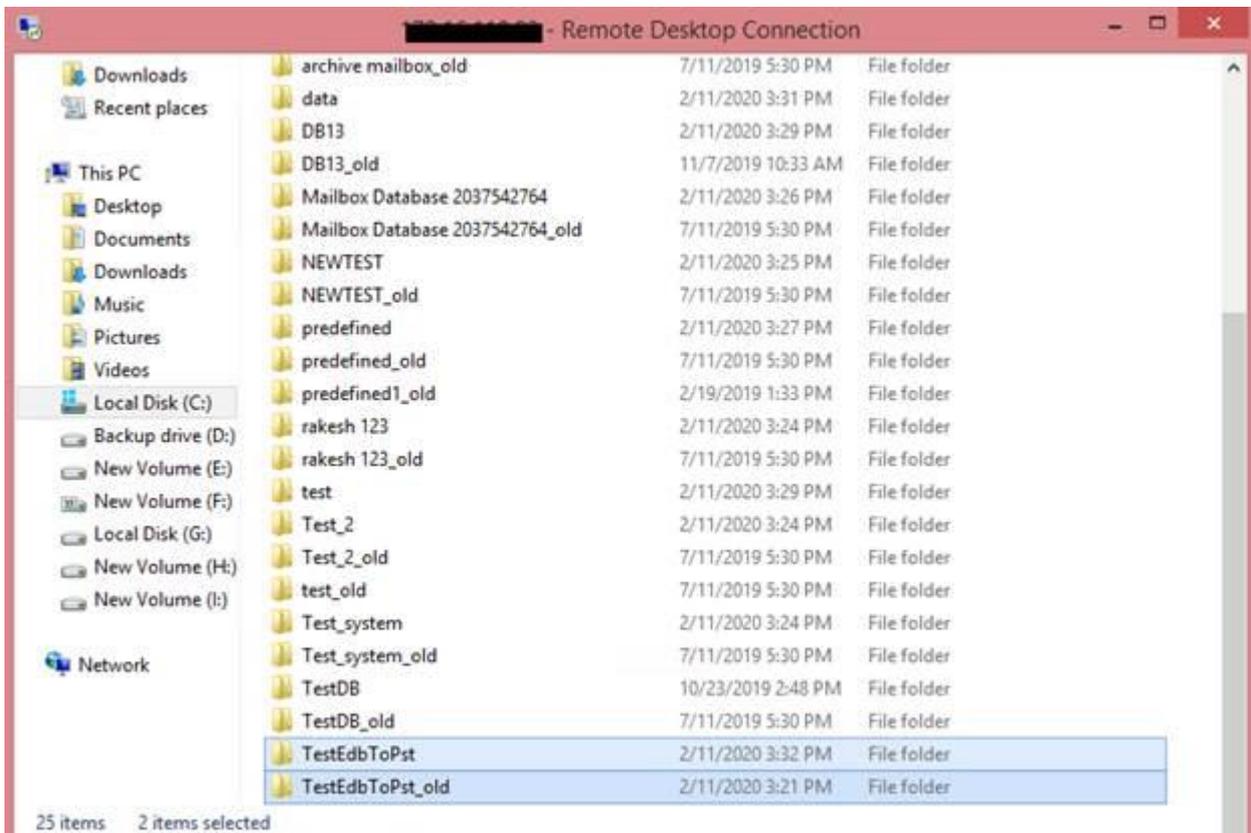
6. Ouvrez le centre d'administration d'Exchange et montez la base de données. Le message suivant s'affiche, cliquez sur **OK** pour créer une base de données vide.

warning

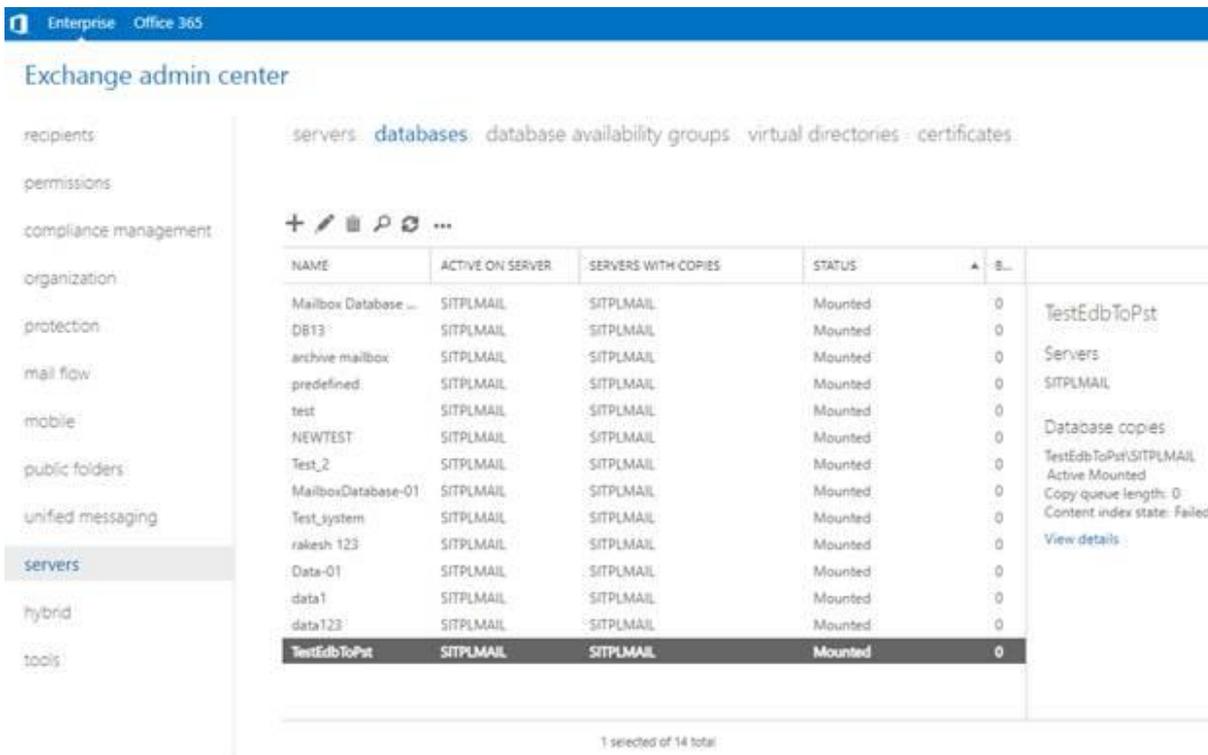
At least one of this store's database files is missing. Mounting the store will force the creation of an empty database. Don't take this action if you intend to restore an earlier backup or recover using a continuous replication copy of your database. Are you sure you want to continue?



7. Ce processus va créer une nouvelle **Base de données de tonalité** qui portera le même nom.



8. La base de données vide sera montée comme indiqué plus bas :



9. Les utilisateurs d'Outlook verront apparaître une invite leur demandant de redémarrer l'application Outlook sur leur ordinateur. Les utilisateurs disposent également d'une option leur permettant d'utiliser une boîte aux lettres temporaire pour envoyer et recevoir des e-mails le temps qu'Outlook redémarre.



Remarque : la boîte aux lettres temporaire permet de maintenir la continuité des activités pendant la restauration de la base de données.

Étape 2- Pour exporter les boîtes aux lettres depuis une base de données corrompue ou démontée vers la Base de données de tonalité:

Le but est que **Stellar Converter for EDB** exporte les boîtes aux lettres depuis une base de données corrompue ou démontée vers une base de données vide. Le logiciel analyse le fichier EDB corrompu et exporte tous les éléments de boîte aux lettres (e-mails, contacts, pièces jointes, calendriers, tâches, notes, journaux et autres dossiers) vers **la Base de données** de tonalité sur le **serveur Live Exchange**. Il cartographie automatiquement les utilisateurs et exporte les données vers les boîtes aux lettres des utilisateurs respectifs.

Pour savoir comment exporter les boîtes aux lettres à partir des fichiers EDB corrompus en utilisant **Stellar Converter for EDB**, veuillez vous référer au manuel d'utilisation de **Stellar Converter for EDB**.

3.1.8. Limites de dossier de boîte aux lettres recommandées par Microsoft

Parfois, quand un de ses dossiers contient plus d'e-mails que la limite recommandée pour les dossiers de boîte aux lettres, cela peut endommager le fichier EDB. La plupart du temps, même si le fichier EDB n'est pas endommagé, avoir plus d'e-mails que la limite de dossier de boîte aux lettres recommandée réduit ses performances. Pour résoudre ce problème, **Stellar Converter for EDB** n'enregistre les boîtes aux lettres que jusqu'à une limite recommandée. Lorsque ce seuil est franchi, le logiciel fractionne le dossier pour en créer un plus ancien portant le même nom auquel est ajouté le suffixe " **date-time_earlier**", où "**date-time**" indique la date et l'heure jusqu'à laquelle les données de la boîte aux lettres ont été enregistrées dans ce dossier.

Microsoft détaille les limites de dossier de boîte aux lettres pour les différentes versions de **Live Exchange, Office 365** et **PST**. Ces limites de dossier de boîte aux lettres ne sont pas permanentes, elles peuvent varier en fonction des versions de **Live Exchange, Office 365** ou **PST** que vous utilisez.

Les limites de dossier de boîte aux lettres qui sont recommandées par **Microsoft** et appliquées dans **Stellar Converter for EDB** pour limiter le nombre d'e-mails stockés dans un même dossier sont les suivantes :

Pour les fichiers PST	Microsoft recommande de ne pas dépasser 100 000 éléments de courrier par dossier . Pour cette raison, Stellar Converter for EDB enregistre jusqu'à 90 000 éléments de courrier par dossier dans la boîte aux lettres du fichier PST.
Pour Live Exchange	Microsoft recommande de ne pas dépasser 1 000 000 éléments de courrier par dossier dans la boîte aux lettres du serveur Live Exchange . Pour cette raison, Stellar Converter for EDB enregistre jusqu'à 900 000 éléments de courrier par dossier dans la boîte aux lettres de Live Exchange Server .
Pour Office 365	Microsoft recommande de ne pas dépasser 1 000 000 éléments de courrier par dossier dans la boîte aux lettres du serveur Office 365 . Pour cette raison, Stellar Converter for EDB enregistre jusqu'à

	900 000 éléments de courrier par dossier dans la boîte aux lettres du serveur Office 365 .
--	--

Limites de dossier de boîte aux lettres fixées par **Microsoft**, cliquez sur le lien suivant: <https://docs.microsoft.com/en-us/office365/servicedescriptions/exchange-online-service-description/exchange-online-limits#mailbox-folder-limits>

3.2. Convertir des bases de données Exchange en ligne

3.2.1. Se connecter à une/toutes les boîtes de réception

3.2.2. Convertir des EDB en ligne

3.2.3. Accordez des droits complets aux boîtes de réception dans MS Exchange Server 2003 et 2000

3.2.4. Accordez des droits complets aux boîtes de réception dans MS Exchange Server 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007

3.2.5. Enregistrer les fichiers convertis

3.2.5.1. Enregistrer les fichiers convertis au format PST

3.2.5.2. Enregistrer les fichiers convertis au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML

3.2.6. Enregistrer les contacts

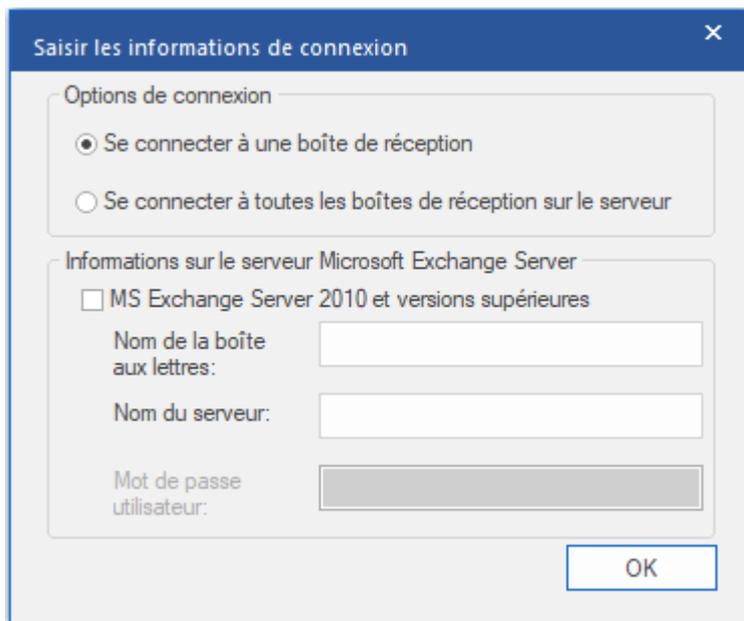
3.2.7. Appliquer les filtres - Online EDB

3.2.1. Se connecter à une/toutes les boîtes de réception

Pour une conversion en ligne des fichiers EDB en PST, vous devez connecter votre/vos boîtes de réception au Serveur Exchange.

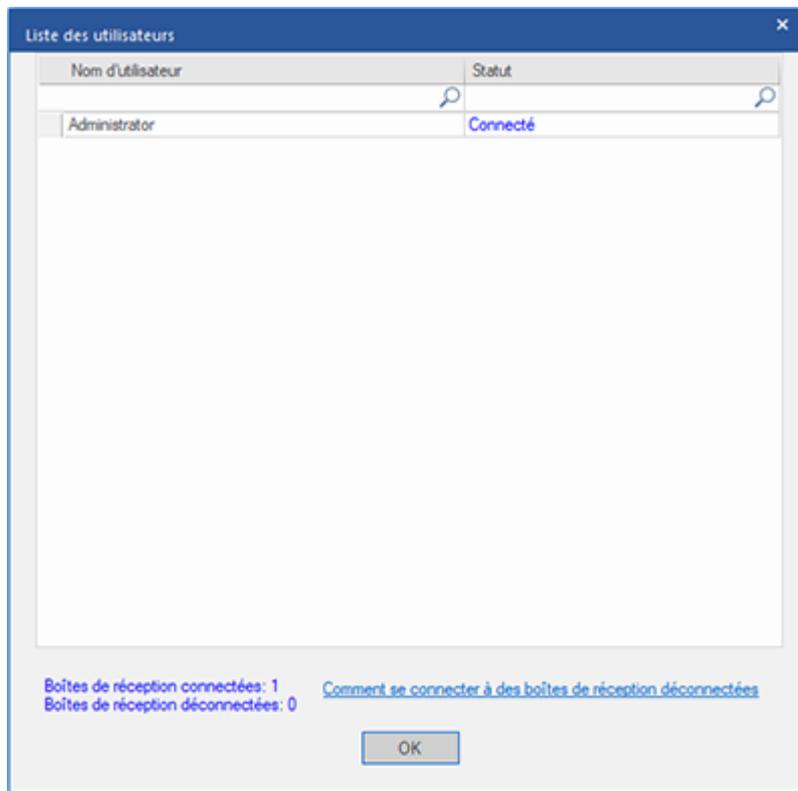
Pour convertir des EDB à partir d'une seule boîte de réception sur le Serveur Exchange:

1. Cliquez sur **Sélectionner le serveur** dans le ruban **domicile**.
2. La boîte de dialogue « **Saisir les informations de connexion** » apparaît.



The screenshot shows a dialog box titled "Saisir les informations de connexion". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections. The first section, "Options de connexion", contains two radio buttons: "Se connecter à une boîte de réception" (which is selected) and "Se connecter à toutes les boîtes de réception sur le serveur". The second section, "Informations sur le serveur Microsoft Exchange Server", contains a checkbox labeled "MS Exchange Server 2010 et versions supérieures". Below this checkbox are three text input fields: "Nom de la boîte aux lettres:", "Nom du serveur:", and "Mot de passe utilisateur:". An "OK" button is located at the bottom right of the dialog.

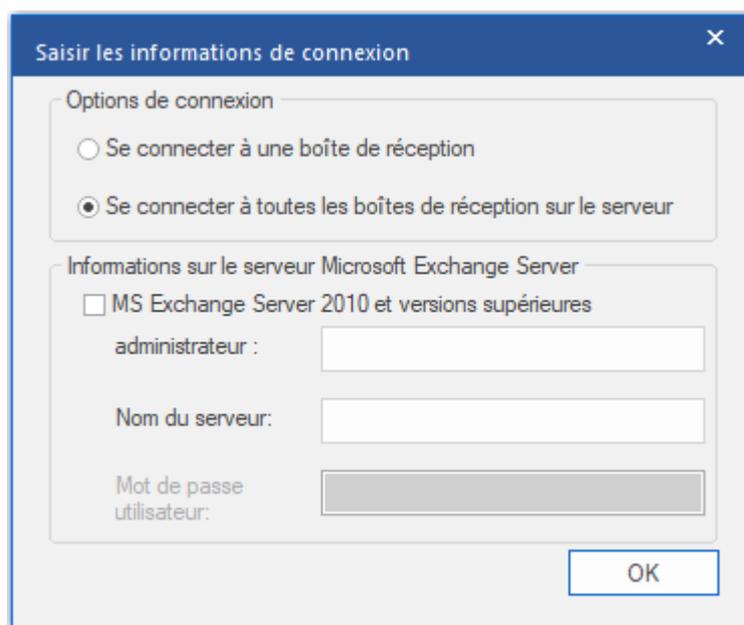
3. Sélectionnez **Se connecter à une boîte de réception** dans les **Options de connexion**.
4. Saisissez le **Nom de la boîte aux lettres** et le **nom du serveur** (pour MS Exchange 5.5 / 2000 / 2003 / 2007), ou cochez la case **Exchange Server 2010 / 2013 / 2016 / 2019** pour saisir l'**Email ID**, **nom du serveur** et **mot de passe** (for MS Exchange 2010 / 2013 / 2016 / 2019) dans la section **Microsoft Exchange Server Information**.
5. Cliquez sur **OK**. L'application commencera à se connecter au serveur Exchange, et une fois la connexion établie, une **Liste des Utilisateurs** fenêtre contenant le nom et le statut (connectée/déconnectée) de la boîte mail s'affichera.



6. Cliquez sur **OK** pour continuer.

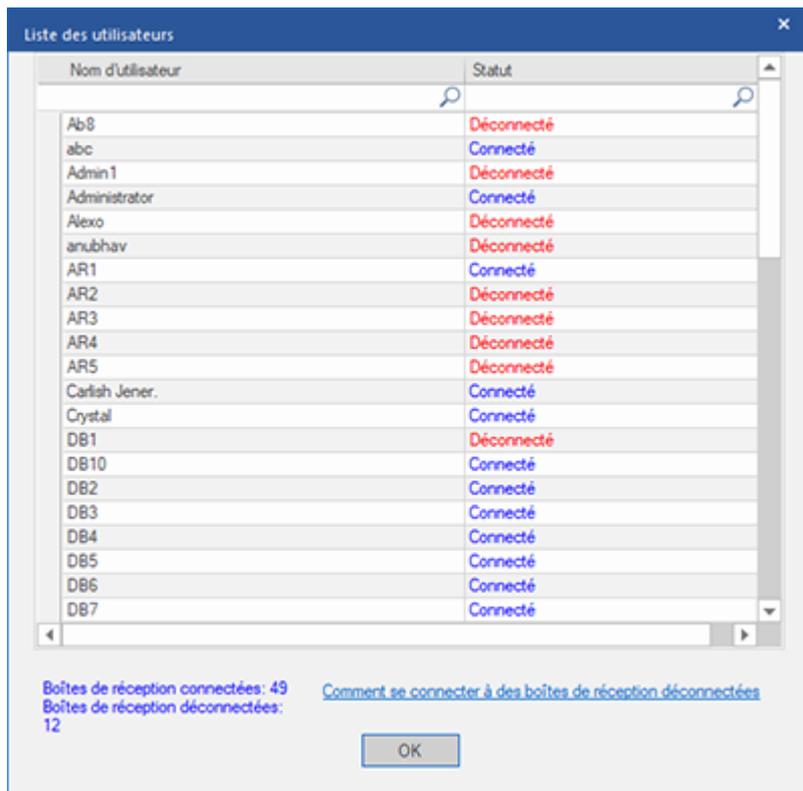
Pour convertir des EDB depuis toutes les boîtes mails sur le serveur Exchange:

1. Cliquez sur **Sélectionner le serveur** dans le ruban **domicile**.
2. La boîte de dialogue « **Saisir les informations de connexion** » apparaît.



3. Sélectionnez **Se connecter à toutes les boîtes de réception sur le serveur** dans les **Options de connexion**.

4. Saisissez l'**Admin** et le **Nom du serveur** (pour MS Exchange 5.5 / 2000 / 2003 / 2007), ou cochez la case **Exchange Server** 2010 / 2013 / 2016 / 2019 pour saisir l'**Email ID, Nom du serveur** et **mot de passe** (pour MS Exchange 2010 / 2013 / 2016 / 2019) dans la section **Microsoft Exchange Server Information**.
5. Cliquez sur **OK**. Une fois l'application a établi une connexion avec le serveur Exchange, une **Liste des Utilisateurs** fenêtre s'affiche ; elle contient la liste de toutes les boîtes mail et de leurs statuts, ainsi que le nombre total de boîtes mail connectées/déconnectées.



The screenshot shows a window titled "Liste des utilisateurs" with a table of users and their connection status. The table has two columns: "Nom d'utilisateur" and "Statut". Below the table, there is a summary of connected and disconnected mailboxes and an "OK" button.

Nom d'utilisateur	Statut
Ab8	Déconnecté
abc	Connecté
Admin1	Déconnecté
Administrator	Connecté
Alexo	Déconnecté
anubhav	Déconnecté
AR1	Connecté
AR2	Déconnecté
AR3	Déconnecté
AR4	Déconnecté
AR5	Déconnecté
Carlsh Jener.	Connecté
Crystal	Connecté
DB1	Déconnecté
DB10	Connecté
DB2	Connecté
DB3	Connecté
DB4	Connecté
DB5	Connecté
DB6	Connecté
DB7	Connecté

Boîtes de réception connectées: 49
Boîtes de réception déconnectées: 12

[Comment se connecter à des boîtes de réception déconnectées](#)

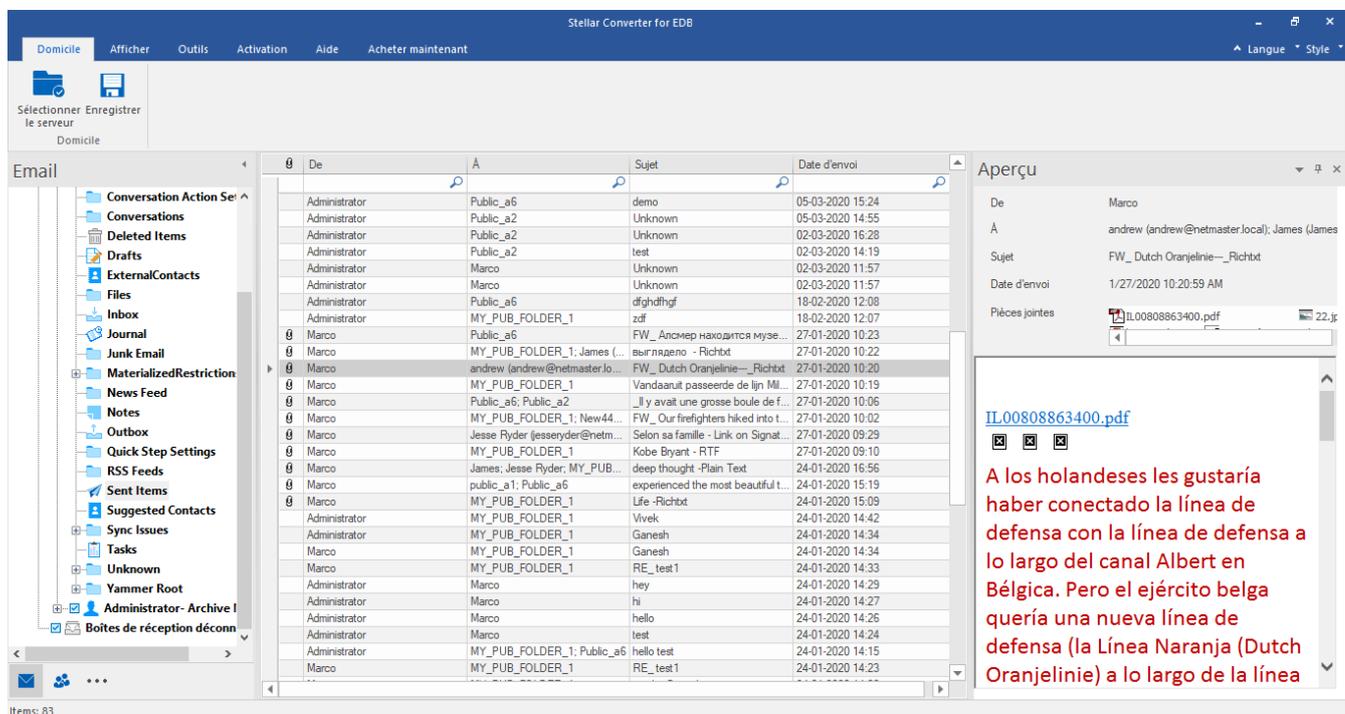
OK

6. Cliquez sur **OK** pour continuer.

3.2.2. Convertir des EDB en ligne

Une fois que **Stellar Converter for EDB** a établi une connexion avec le serveur Exchange, une fenêtre contenant une boîte mail et son statut s'affiche. Si vous avez sélectionné l'option Se connecter à toutes les boîtes de réception sur le serveur, la fenêtre contiendra une liste de toutes les boîtes mail et de leurs statuts, ainsi que le nombre total de boîtes mail connectées et déconnectées. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre et pour prévisualiser le fichier converti.

Dans le volet de gauche, vous trouverez le nom de fichier EDB sous le nœud Racine dans une structure en arborescence, tandis que les messages convertis seront affichés dans le volet du milieu. Cliquez sur n'importe lequel de ces derniers afin de voir son contenu qui s'affichera alors dans le volet de droite comme illustré ci-dessous.



The screenshot displays the Stellar Converter for EDB application window. The interface is divided into three main panes:

- Left Pane (Email):** Shows a folder tree on the left with categories like Conversation Action Set, Deleted Items, Drafts, ExternalContacts, Files, Inbox, Journal, Junk Email, MaterializedRestriction, News Feed, Notes, Outbox, Quick Step Settings, RSS Feeds, Sent Items, Suggested Contacts, Sync Issues, Tasks, Unknown, and Yammer Root. Below the tree, a list of email items is shown with columns for De (From), À (To), Sujet (Subject), and Date d'envoi (Date sent).
- Center Pane:** Displays a list of email messages. The selected message is from Marco to Public_a6, with the subject "FW_ Алсмер находится музе..." and a date of 27-01-2020 10:23.
- Right Pane (Aperçu):** Shows a preview of the selected email's content. It includes the sender (Marco), recipient (andrew), subject (FW_ Dutch Oranjinie...), and a list of attachments. The main content is a PDF document titled "IL00808863400.pdf" with the following text:

A los holandeses les gustaría haber conecado la línea de defensa con la línea de defensa a lo largo del canal Albert en Bélgica. Pero el ejército belga quería una nueva línea de defensa (la Línea Naranja (Dutch Oranjinie) a lo largo de la línea

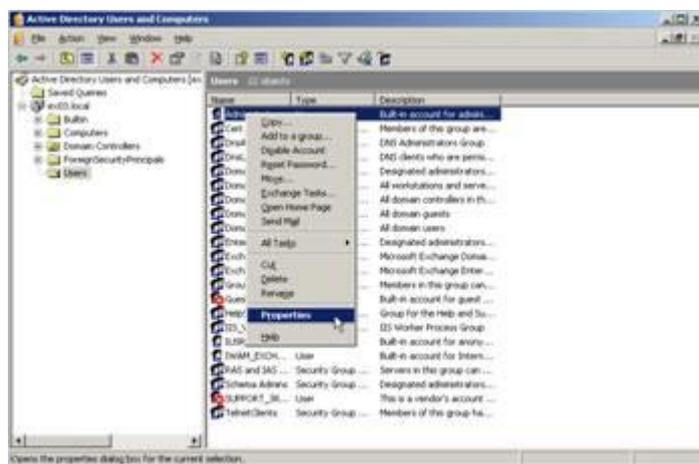
3.2.3. Accordez des droits complets aux boîtes de réception dans MS Exchange Server 2003 et 2000

Dans Exchange Server 2003 et 2000, par défaut même les comptes ayant des privilèges 'Administrateur d'entreprise' n'ont pas le droit d'accéder à toutes les boîtes de réception d'Exchange'. Même les administrateurs n'ont pas le droit d'ouvrir des boîtes de réception sur un des serveurs. Ainsi, vous ne pouvez accéder qu'aux boîtes de réception de votre compte, même si vous avez des droits d'administrateur complets, d'administrateur de domaine ou d'administrateur d'entreprise. Cette limitation peut être dépassée par certaines méthodes. Mais ces méthodes ne peuvent être appliquées que si elles sont conformes avec les politiques en termes de sécurité et de confidentialité. Nous évoquerons en détail ces méthodes pour accorder des droits d'accès de 'Permission totale pour les boîtes de réception'.

Accès à une seule boîte de réception:

Si vous avez les bons droits d'administration pour Exchange Server, vous pouvez suivre la procédure suivante pour accéder à une seule boîte de réception dans Exchange 2003 et 2000.

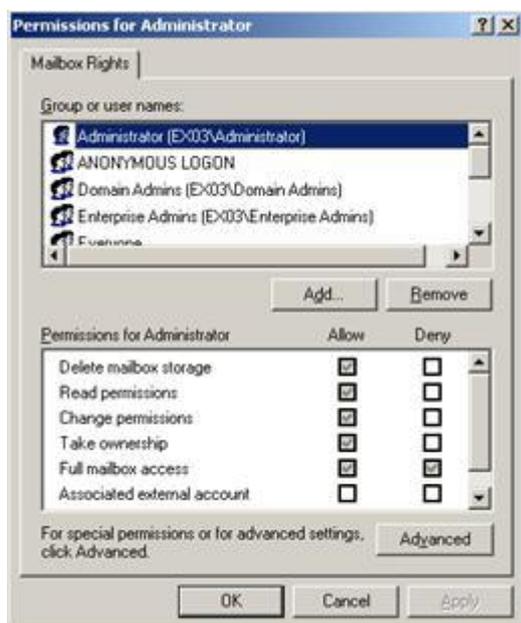
1. Cliquez sur le menu **Démarrer**.
2. Dans la boîte de dialogue **Exécuter**, tapez **mmc dsa.msc**.
3. Cliquez sur **OK**. La fenêtre **Active Directory** s'affiche.
4. Si **Fonctionnalités avancées** n'est pas sélectionné, sélectionnez-le dans les options du menu **Voir**.
5. Dans la liste des utilisateurs affichés dans **Active Directory**, faites un clic droit sur l'utilisateur dont l'autorisation d'accès à la boîte de réception doit être donnée. Sélectionnez l'option **Propriétés**.



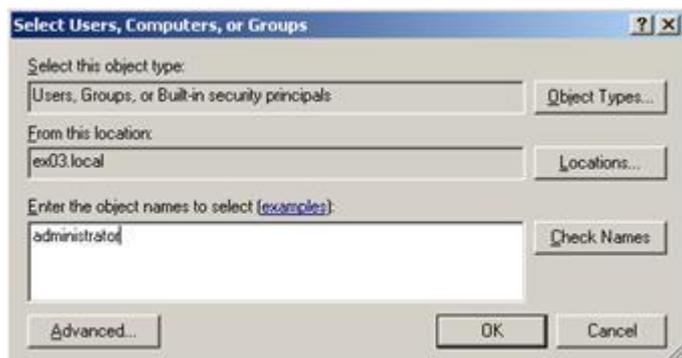
6. Dans la boîte de dialogue [Utilisateur] **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Exchange Avancé**.



7. Dans la fenêtre **Exchange Avancé**, cliquez sur le bouton **Droits de la boîte de réception**. La boîte de dialogue [Utilisateur] **Permission s'affiche**.



8. Dans la boîte de dialogue **Permission**, cliquez sur l'utilisateur ou sur le groupe dont il faut accéder à la boîte de réception. Si l'utilisateur n'est pas présent dans la liste, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Saisissez le nom de l'objet et cliquez sur **OK**.

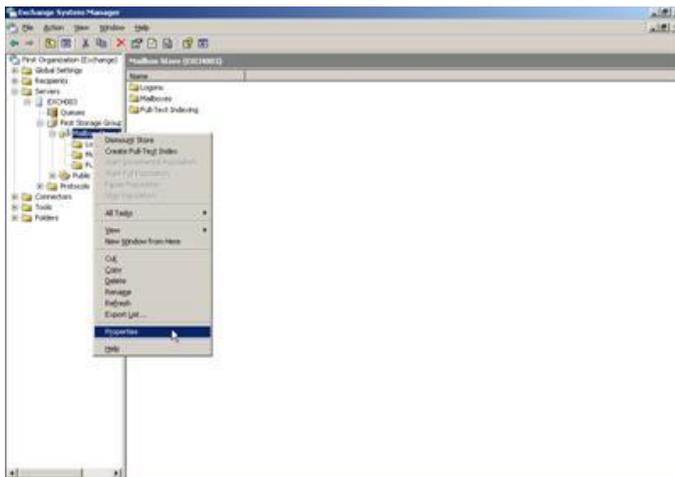


9. Sélectionnez l'option **Accès complet à la boîte de réception** sous la colonne **Autoriser**.
10. Cliquez sur **Appliquer**. Cliquez sur 'OK'.

Accès aux boîtes de réception de la mémoire d'une boîte de réception spécifique:

Si vous avez les bons droits d'administration pour Exchange Server, vous pouvez suivre la procédure suivante pour accéder à une boîte de réception dans une mémoire spécifique dans Exchange Server 2003 et 2000.

1. Lancez **Exchange System Manager (ESM)**.
2. Naviguez et sélectionnez la **Banque de la boîte de réception** requise dans l'objet serveur approprié.
3. Faites un clic droit sur la **Banque de la boîte de réception** et cliquez sur l'option **Propriétés**. La boîte de dialogue des propriétés s'affiche.



4. Cliquez sur l'option de l'onglet **Sécurité**.

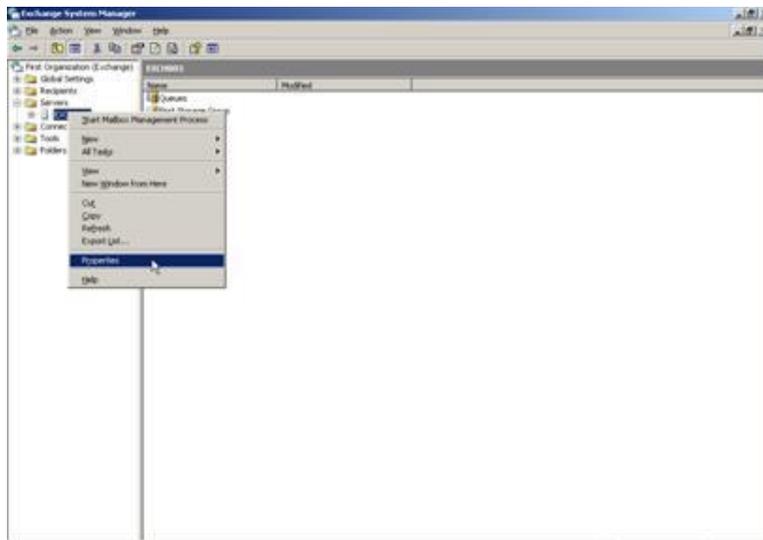


5. Dans la boîte de dialogue '**Propriétés**', cliquez sur l'utilisateur ou sur le groupe dont il faut accéder à la boîte de réception. Si l'utilisateur n'est pas présent dans la liste, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Saisissez le nom de l'objet et cliquez sur **OK**.
6. Sélectionnez l'option **Contrôle** complet sous la colonne **Autoriser**.
7. Cliquez sur le bouton **Appliquer**. Cliquez sur **OK**.

Si la boîte de réception se trouve sur un serveur spécifique:

Si vous avez les bons droits d'administration pour Exchange Server, vous pouvez suivre la procédure suivante pour accéder à une boîte de réception sur un serveur spécifique dans Exchange 2003 et 2000.

1. Démarrez **Exchange System Manager**.
2. Naviguez vers le **groupe administratif** souhaité, puis le serveur sous le nœud des serveurs. Faites un clic droit sur le serveur sélectionné et choisissez l'option **Propriétés**.



3. Cliquez sur l'onglet **Sécurité**.



4. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur l'utilisateur ou sur le groupe dont il faut accéder à la boîte de réception. Si l'utilisateur n'est pas présent dans la liste, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Saisissez le nom de l'objet et cliquez sur **OK**.

5. Sélectionnez **Contrôle complet** sous la colonne **Autoriser**.

6. Cliquez sur le bouton **Appliquer**. Cliquez sur **OK**.

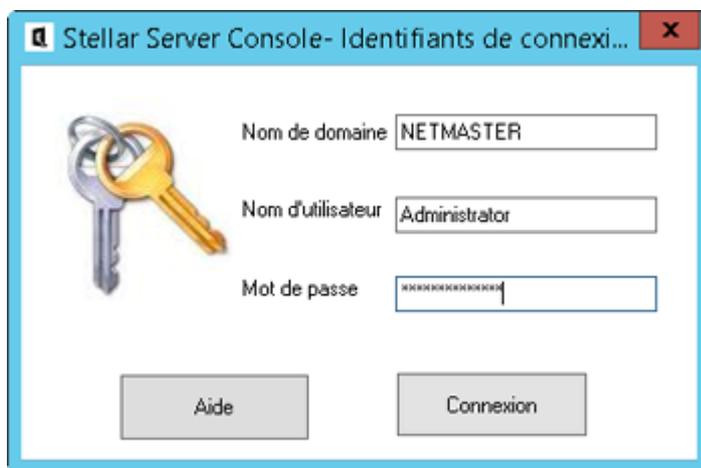
Attendez quelques minutes selon un certain nombre de contrôleurs de domaine, **Global Catalogs** et des programmes et des intervalles de réplication de sites pour que les changements aient lieu.

3.2.4. Accordez des droits complets aux boîtes de réception dans MS Exchange Server 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007

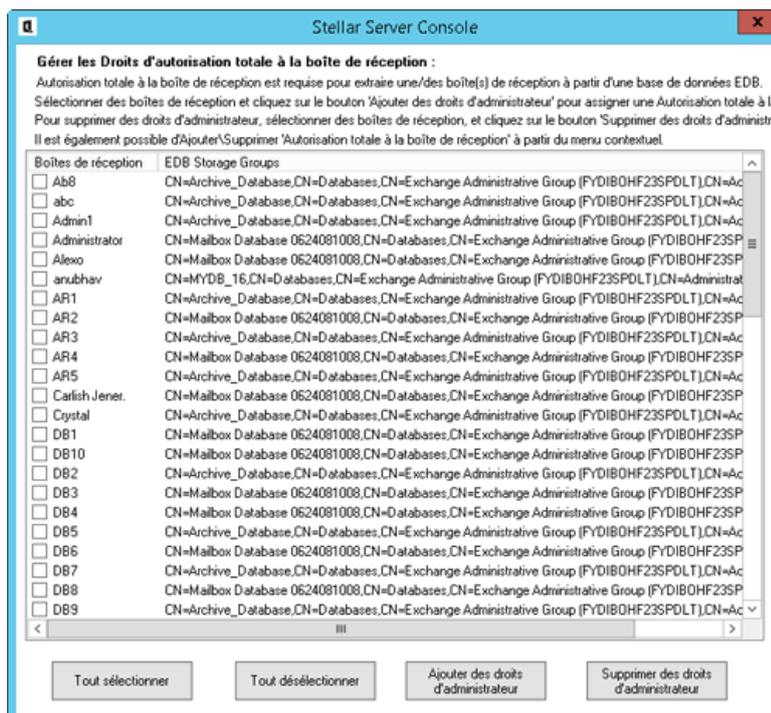
Si vous avez MS Exchange Server 2019, 2016, 2013, 2010 or 2007 avec .Net framework 3.5 ou supérieur, alors vous avez besoin d'utiliser **Stellar Server Console.exe** pour fournir la **Permission totale** aux boîtes de réception vers les boîtes de réception déconnectées.

Pour accorder des 'Droits complets aux boîtes de réception', utilisez **Stellar Server Console.exe**:

1. Lancez **Stellar Server Console.exe**. La boîte de dialogue **Login** s'ouvre.



2. Après avoir fourni le **Nom de domaine**, le **Nom d'utilisateur** et le **Mot de passe**, vous obtiendrez une fenêtre avec une liste des boîtes de réception telle qu'indiquée ci-dessous :



3. Pour sélectionner toutes les boîtes de réception, appuyez sur **Tout sélectionner**.
4. Pour désélectionner toutes les boîtes de réception, appuyez sur **Tout désélectionner**.
5. Pour accorder des 'Droits complets aux boîtes de réception' à la/aux boîte(s) de réception, appuyez sur **Ajouter des droits administrateur**.
6. Pour supprimer des 'Droits complets aux boîtes de réception' à la/aux boîte(s) de réception, appuyez sur **Supprimer des droits d'administrateur**.

Noter: *.Net framework 3.5 doit être installé sur le 'Serveur' pour lancer **Stellar Server Console.exe**.*

3.2.5. Enregistrer les fichiers convertis

Stellar Converter for EDB vous permet d'enregistrer les fichiers convertis sous différents formats - comme les formats PST, MSG, EML, HTML, RTF, PDF.

3.2.5.1. Enregistrer les fichiers convertis au format PST

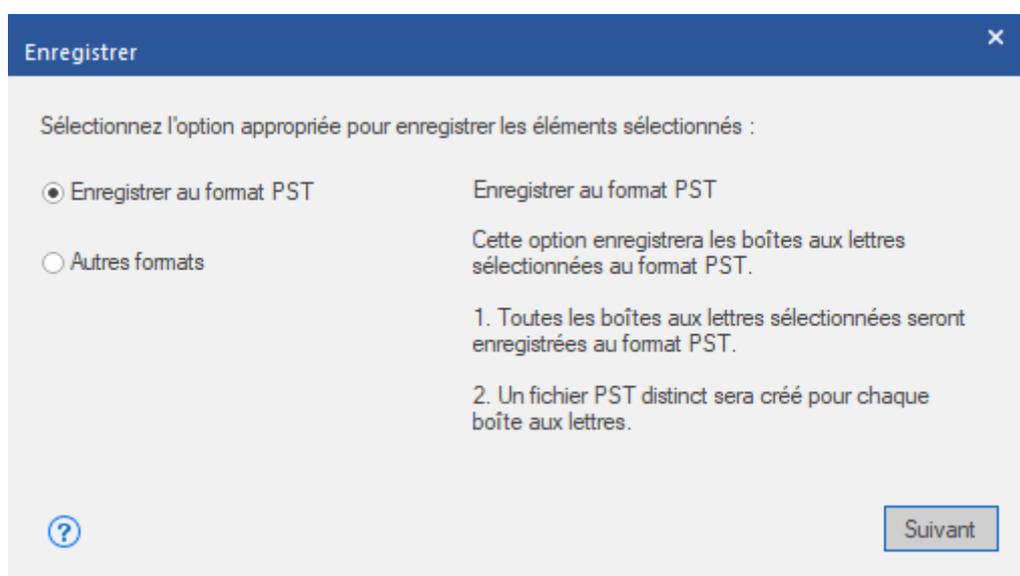
3.2.5.2. Enregistrer les fichiers convertis au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML

3.2.5.1. Enregistrer les fichiers convertis au format PST

Stellar Converter for EDB vous permet d'enregistrer les fichiers convertis au format PST.

Pour enregistrer les fichiers convertis:

1. Sélectionnez les boîtes aux lettres ou éléments de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur **Enregistrer**.
3. Une boîte de dialogue **Enregistrer** s'ouvre. Sélectionnez **Enregistrer au format PST** dans la liste des options.



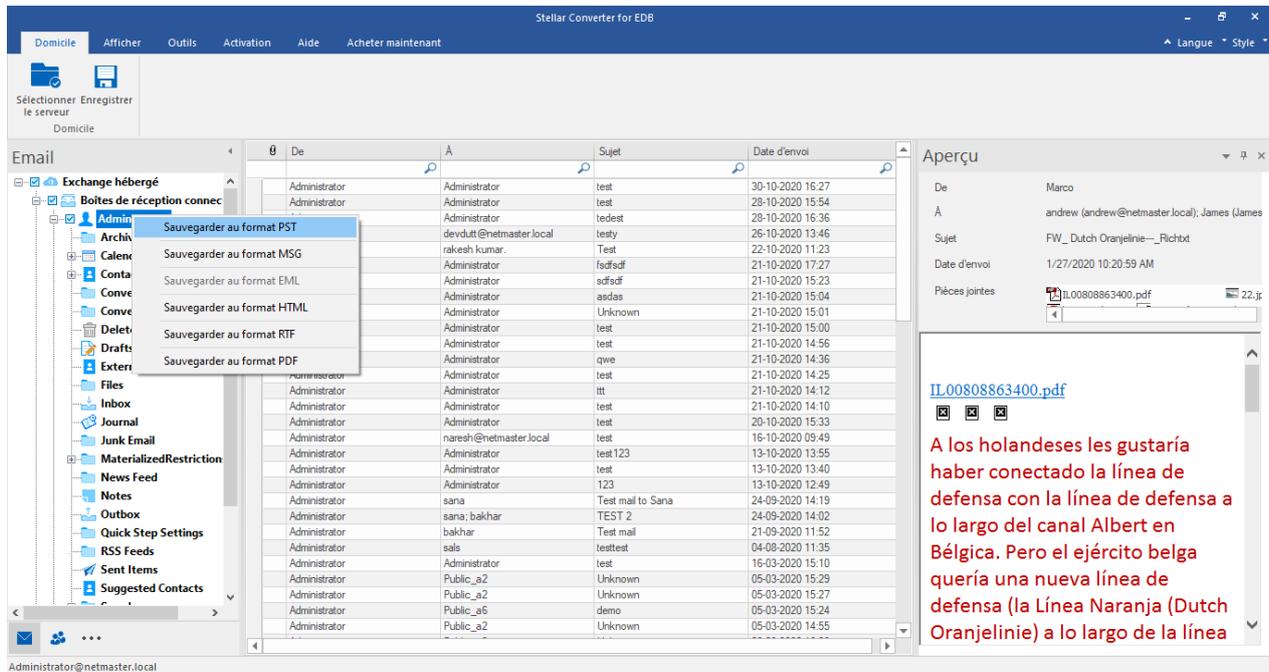
4. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.
5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement de destination**, appuyez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement de destination où vous souhaitez enregistrer le fichier.



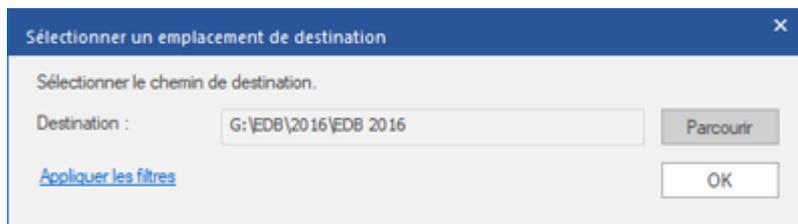
6. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer, cliquez sur **Appliquer les filtres**.
7. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Dans Stellar Converter for EDB, vous pouvez également exporter une boîte aux lettres individuelle depuis l'arborescence de navigation en suivant les étapes ci-dessous :

1. Faites un clic droit sur la boîte aux lettres ou l'élément de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Sélectionnez Sauvegarder au format PST our enregistrer la boîte aux lettres au format PST.



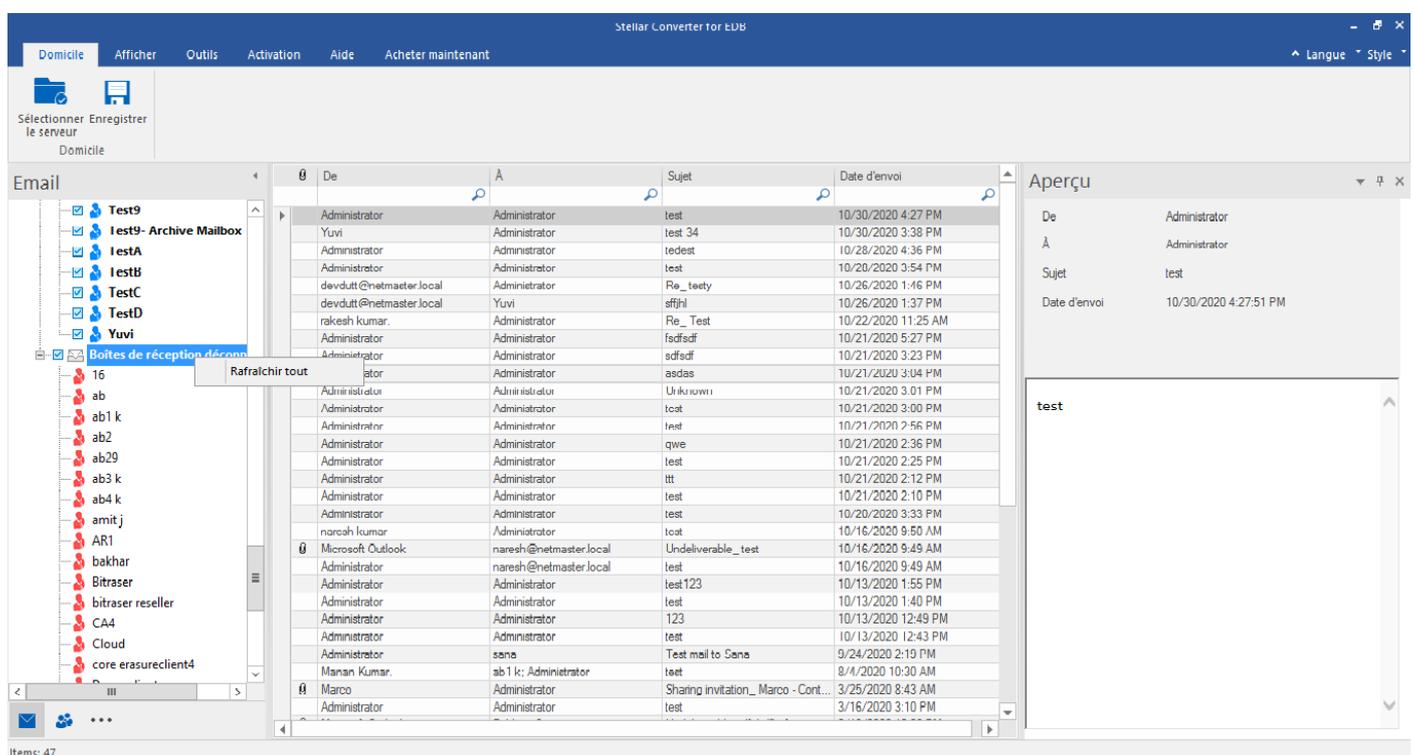
3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement de destination**, appuyez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement de destination où vous souhaitez enregistrer le fichier.



4. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer, cliquez sur **Appliquer les filtres**.
5. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Une fois que vous avez enregistré la boîte aux lettres convertis au format PST, vous pouvez importer le fichier PST dans MS Outlook. Consultez « **Importer un fichier PST dans MS Outlook** » pour savoir comment importer un fichier PST.

Noter: Si la boîte aux lettres que vous souhaitez enregistrer est dans les **boîtes aux lettres déconnectées**, vous devez accorder toutes les autorisations de boîte aux lettres à cette boîte aux lettres dans MS Exchange Server. Après avoir accordé toutes les autorisations de boîte aux lettres, faites un clic droit sur **Boîtes aux lettres déconnectées** puis cliquez sur **Actualizer todo**. Une fois le rafraîchissement effectué, les Boîtes aux lettres déconnectées auxquelles toutes les autorisations ont été accordées correctement sont listées dans les **boîtes aux lettres connectées**.

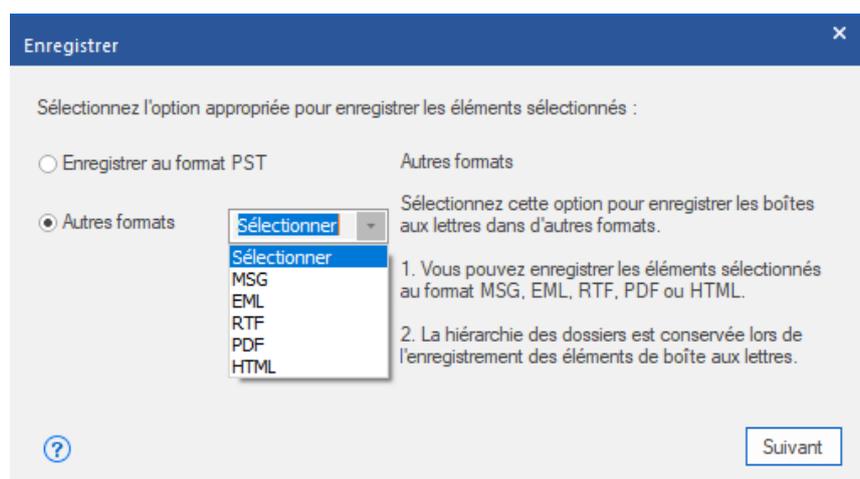


3.2.5.2. Enregistrer les fichiers convertis au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML

Stellar Converter for EDB vous permet d'enregistrer les fichiers convertis sous différents formats, comme MSG, EML, RTF, PDF et HTML. Ces formats sont particulièrement utiles pour les utilisateurs car ils leur permettent d'enregistrer des e-mails individuels.

Pour enregistrer les boîtes aux lettres converties dans d'autres formats:

1. Sélectionnez les boîtes aux lettres ou éléments de boîte aux lettres que vous voulez exporter depuis l'arborescence de navigation.
2. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer** s'ouvre.
3. Cliquez sur **Autres formats** et sélectionnez le format désiré dans la liste **déroulante** en cliquant sur la zone de liste déroulante.



4. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.
5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement de destination**, appuyez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement de destination où vous souhaitez enregistrer le fichier.

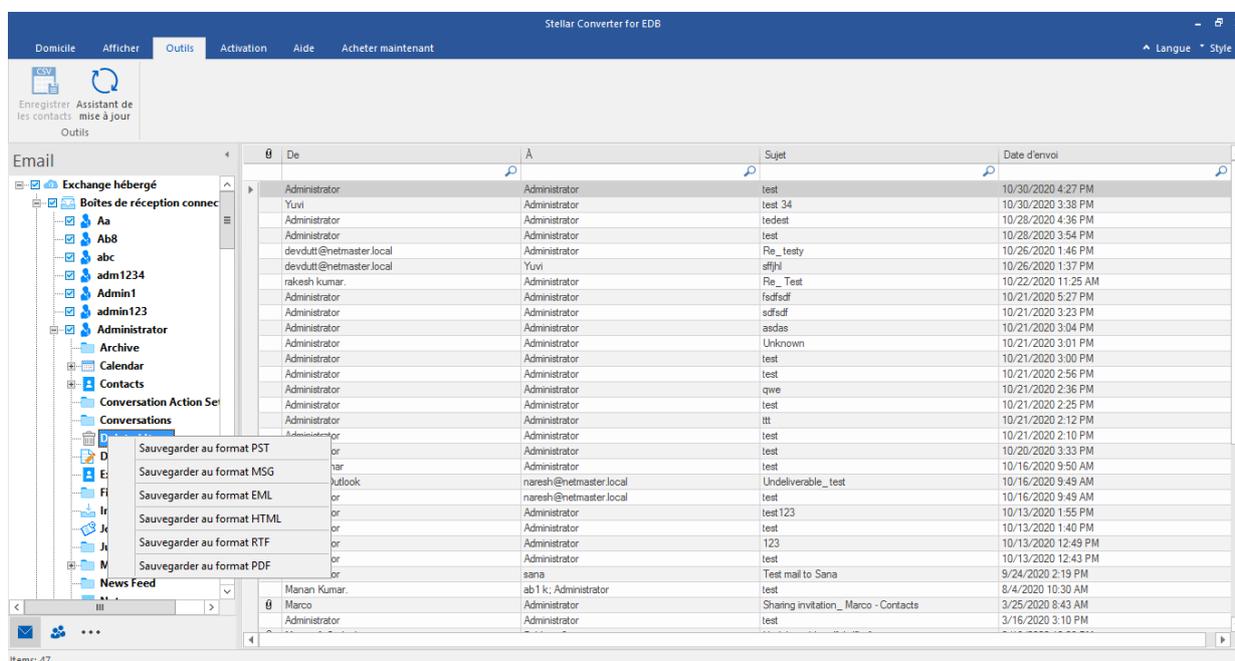


6. Si vous voulez filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer, cliquez sur **Appliquer les filtres**.
7. Cliquez sur **OK** pour continuer.

En utilisant **Stellar Converter for EDB**, vous pouvez enregistrer des boîtes mail individuelles dans un des formats donnés.

Si vous souhaitez enregistrer une boîte aux lettres entière ou certains éléments d'une boîte aux lettres, faites un clic droit dessus depuis l'arborescence située dans le volet de gauche, puis:

- Sélectionnez **Sauvegarder au format MSG** pour enregistrer le boîte aux lettres au format MSG.
- Sélectionnez **Sauvegarder au format EML** pour enregistrer le boîte aux lettres au format EML.
- Sélectionnez **Sauvegarder au format HTML** pour enregistrer le boîte aux lettres au format HTML. (Les pièces jointes ne peuvent pas être enregistrées, mais leurs noms sont visibles)
- Sélectionnez **Sauvegarder au format RTF** pour enregistrer le boîte aux lettres au format RTF. (Les pièces jointes ne peuvent pas être enregistrées, mais leurs noms sont visibles)
- Sélectionnez **Sauvegarder au format PDF** pour enregistrer le boîte aux lettres au format PDF. (Le champ CC des courriers ne s'affichent pas et Les pièces jointes ne peuvent pas être enregistrées, mais leurs noms sont visibles).



Remarque : vous pouvez aussi cliquer directement sur un e-mail pour l'enregistrer individuellement au format MSG, EML, HTML, RTF ou PDF depuis le panneau central.

Stellar Converter for EDB

Domicile Afficher Outils Activation Aide Acheter maintenant

Sélectionner le zeneur

Domicile

Email

	De	A	Sujet	Date
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1, James (...)	buynazeno - Richtid	27-01-2020 10:22
	Marco	Public_a6	FW: Анонкер находится мюзек	27-01-2020 10:23
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	FW: Dutch Oranjelinie->Richtid	27-01-2020 10:23
	Marco	James (James@netmaster.local)	FW: Los restos recuperados por...	27-01-2020 10:27
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	FW: نخجدي والعربي بشكل - HT	27-01-2020 10:27
	Marco	Public_a6	FW: buynazeno - Richtid	27-01-2020 10:28
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1		27-01-2020 10:19
	Marco	andrew (andrew@ne...		27-01-2020 10:20
	Marco	James, Jesse Ryder:		27-01-2020 16:56
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1		27-01-2020 09:10
	Marco	Jesse Ryder (jessey...		27-01-2020 09:29
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1		27-01-2020 10:02
	Marco	Public_a6, Public_a2		27-01-2020 10:06
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1		27-01-2020 10:22
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1		27-01-2020 13:14
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	test by Ganesh	24-01-2020 14:00
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	RE: test 1	24-01-2020 14:23
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	RE: test 1	24-01-2020 14:33
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	Ganesh	24-01-2020 14:34
	Marco	MY_PUB_FOLDER_1	Life -Richtid	24-01-2020 15:09
	Marco	public_a1, Public_a6	experienced the most beautif...	24-01-2020 15:19

Aperçu

De Marco

A MY_PUB_FOLDER_1

Sujet Vandaaruit passeerde de lijn Mill - plaint

Date 1/27/2020 10:19:59 AM

Pièces De spoorbrug op het Defensiekanaal bij Mill had o

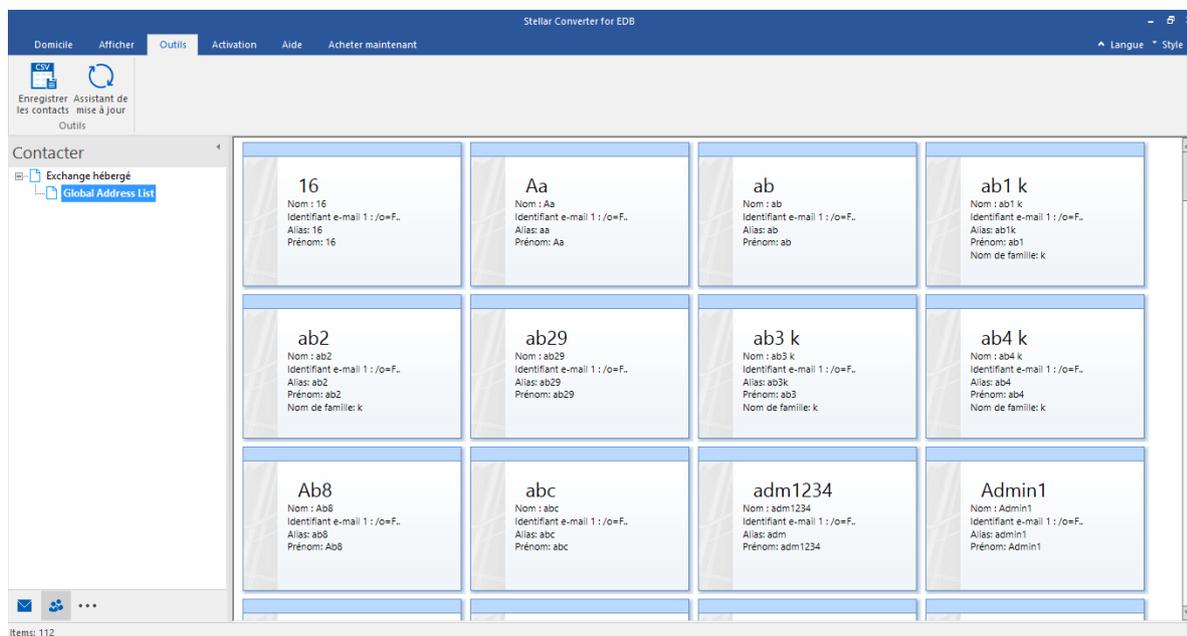
Vandaaruit passeerde de lijn Mill, Peel langs de Zuid-Willemsvaart tot aan de Belgische grens bij Weert. In het noorden was de verdedigingslinie verbonden met de Grebbelinie. De verdedigingslinie zou kunnen profiteren van de natuurlijke bescherming van de moerassen, rivieren en kanalen in het gebied. In het noordelijke deel is een kunstmatige barrière gemaakt, het Defensiekanaal (een kanaal). De

Éléments : 21

3.2.6. Enregistrer les contacts

L'enregistrement des contacts vous permet d'enregistrer vos contacts dans un fichier CSV.

1. Cliquez sur **Enregistrer les contacts** depuis le ruban **Outils**. La **Liste d'adresses globale** apparaît dans le volet de gauche de l'écran



2. La boîte de dialogue « **Sélectionner un emplacement** » apparaît.
3. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer vos contacts. Cliquez sur **OK**.
4. La boîte de dialogue « **Enregistrement terminé** » apparaît et indique que les données ont été enregistrées correctement. Cliquez sur **OK**.

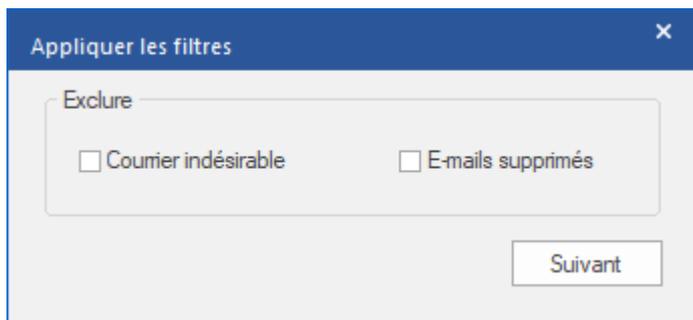
Remarque : les données seront enregistrées dans une feuille Excel que vous pouvez afficher en cliquant sur « **Ouvrir le dossier conteneur** ».

3.2.7. Appliquer les filtres - Online EDB

L'option **Appliquer les filtres** située dans la boîte de dialogue Enregistrer permet à l'utilisateur d'obtenir des résultats d'analyse plus précis. Choisissez cette option si vous souhaitez filtrer les e-mails à convertir.

La boîte de dialogue **Appliquer les filtres** s'ouvre.

Exclure : ce filtre permet à l'utilisateur d'exclure les e-mails situés dans les **dossiers Courrier indésirable** et **Éléments supprimés**. Sélectionnez l'option désirée et cliquez sur **Suivant**.



3.3. Importer un fichier PST dans MS Outlook

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2019 / 2016 / 2013:

1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez **Ouvrir & Exporter** .
2. Sélectionnez **Importer / Exporter** option dans le volet droit.
3. Dans l'Assistant **d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur Suivant.
4. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst)**, Cliquez sur **Suivant**.
5. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
6. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2010:

1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez **Ouvrir -> Importer**.
2. Dans l'Assistant **d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur Suivant.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst)**, Cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2007:

1. Ouvrez Microsoft Outlook. À partir du **menu Fichier**, sélectionnez **Importer et exporter**.
2. Dans l'**Assistant d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur Suivant.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de dossiers personnels (.pst)**. Cliquez sur **Suivant**.

4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la **boîte de dialogue Importer** des dossiers personnels, sélectionnez les dossiers à importer dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**

3.4. Rapport de Sauvegarde

Vous pouvez afficher le **rapport de Sauvegarde** afin d'analyser le processus de réparation ultérieurement.

Pour afficher le rapport de Sauvegarde:

- Dans l'onglet **Afficher**, sélectionner **Rapport de Sauvegarde**.
- Une page web s'ouvre et indique l'état du **Rapport de Sauvegarde**.

3.5. Modifier la langue du logiciel

Pour utiliser le logiciel **Stellar Converter for EDB** dans la langue de votre choix, l'application propose une option pour sélectionner la langue désirée. À l'aide du bouton **Langue**, vous pouvez passer la totalité de l'application dans une autre langue à tout moment et dans n'importe quelle instance sans devoir réinstaller l'application.

Voici la marche à suivre pour modifier la langue de l'application:

1. Lancez **Stellar Converter for EDB**.
2. Cliquez sur le bouton **Langue** situé dans le coin en haut à droite.
3. Une liste déroulante apparaît et propose les langues suivantes :
 - **Anglais**
 - **Français**
 - **Allemand**
 - **Italien**
 - **Espagnol**
4. Sélectionnez la langue désirée. La langue de l'application sera modifiée en conséquence

4. Foire Aux Questions

1. Que fait Stellar Converter for EDB ?

Stellar Converter for EDB convertit des boîtes de réception à partir des fichiers des bases de données MS Exchange en fichiers PST. Il vous permet de convertir des bases de données Exchange (EDB) en ligne et hors ligne en fichiers PST. Le logiciel fournit également un aperçu des éléments des boîtes de réception comme - les **E-mails**, les **Contacts**, les **Calendrier**, les **Notes**, les **Pièces jointes**, les **Eléments envoyés**, etc.

2. Quelle est la différence entre la conversion 'en ligne' et la conversion 'hors ligne' des fichiers EDB en PST ?

Dans la conversion '**En ligne**', les fichiers '**EDB**' utilisés sur le serveur sont convertis en fichiers PST, alors que dans la conversion '**Hors ligne**', les fichiers EDB stockés sur une machine locale sont convertis en fichiers PST.

3. Quelle est la différence entre un fichier EDB et un fichier STM?

Le fichier EDB est le principal dépôt pour les données de boîtes aux lettres. Les médias en streaming de fichiers est utilisé en conjonction avec l'EDB. Le fichier STM comprend la base de données Exchange. Les deux fichiers forment la base de données, et en tant que tels, ils doivent toujours être traités comme une entité unique. Généralement, si vous effectuez une action sur le fichier EDB, le fichier STM est automatiquement inclus. Le but de la STM consiste à stocker le contenu d'Internet écoutés indigènes.

Lorsque vous installez un nouveau serveur Exchange dans une organisation, deux magasins de données sont créés automatiquement: un magasin de boîtes aux lettres par défaut et par défaut banque de dossiers publics. Deux fichiers de données sont associés à la banque de boîtes aux lettres par défaut:

Priv1 EDB: Une base de données riche fichier texte contenant des en-têtes de message, le texte du message, et le niveau des pièces jointes.

Priv1 STM: Un fichier de contenu internet en streaming contenant de l'audio, de la vidéo et d'autres médias qui sont formatés comme des flux de données Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME).

Le fichier .stm contient des flux de message internet tels que définis dans Demande de commentaires (RFC 822), et le fichier .edb contient des messages au format MAPI (Rich Text Format).

Lorsqu'un message internet arrive dans le stockage d'informations Exchange, le corps du message est enregistré dans le fichier .stm, et les informations des en-têtes (De, A, Cc, Heure, Envoyé, etc...) sont rétabli en Rich Text Format (RTF), puis elles sont stockées dans le fichier .edb.

4. Je ne peux pas trouver mon fichier EDB, comment puis-je le trouver?

Utilisez l'option **Trouver un EDB** pour rechercher et localiser des fichiers EDB.

5. Je souhaite réparer mes calendriers et mes contacts, comment procéder en utilisant Stellar Converter for EDB ?

Vous devez d'abord convertir les boîtes aux lettres à partir du fichier EDB en utilisant le logiciel. Pour ce faire, veuillez vous référer à la section **Travailler avec le logiciel** de ce guide. Ensuite, vous pourrez enregistrer le dossier Calendriers et Contacts au format PST pour Outlook.

6. Combien de fichiers peuvent être analysés en même temps ?

Stellar Converter for EDB analyse un fichier à la fois.

7. Puis-je exporter une boîte aux lettres convertis vers Live Exchange ou vers un serveur Exchange local ?

Oui, vous pouvez exporter une boîte aux lettres convertis vers une boîte aux lettres Exchange. Veuillez vous référer à la section **Enregistrer les fichiers analysés** pour obtenir des instructions détaillées.

8. Est-il nécessaire d'avoir les informations d'identification d'administrateur pour exporter les données vers Live Exchange Server et Office 365 ?

Oui, vous devez avoir les informations d'identification et les autorisations de l'administrateur pour exporter les données vers **Live Exchange Server** et **Office 365**.

9. J'utilisais MS Exchange Server 2013 et il est tombé en panne. J'ai installé MS Exchange Server 2019 et je voudrais importer mes boîtes aux lettres depuis MS Exchange Server 2013. Est-ce possible avec votre logiciel ?

Oui, **Stellar Converter for EDB** vous permet de convertir les fichiers de base de données de serveurs corrompus ou en panne et de les **exporter vers Live Exchange Server**.

10. Que signifie cartographier une boîte aux lettres ?

La **cartographie** ou mappage est un processus qui lie une boîte aux lettres de votre **fichier EDB source** à une boîte aux lettres qui existe déjà sur le serveur de destination avant l'export des données. Le processus de cartographie est indispensable pour garantir que les données de la boîte aux lettres du fichier EDB seront exportées vers la boîte aux lettres voulue sur le **serveur Live Exchange** ou **Office 365**. Si cette cartographie n'est pas faite, **Stellar Converter for EDB** crée une nouvelle boîte aux lettres utilisateur sur le serveur de destination et exporte les données depuis le fichier EDB source vers cette nouvelle boîte aux lettres.

Stellar Converter for EDB vous permet de choisir entre une cartographie automatique et une cartographie manuelle de la boîte aux lettres source depuis le fichier EDB analysé vers la boîte aux lettres de destination sur **Live Exchange Server** ou **Office 365**. Consultez la section **Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server** ou **Cartographie des boîtes aux lettres pour Office 365** pour de plus amples informations.

11. Comment faire pour créer une nouvelle boîte aux lettres pour un utilisateur dans Live Exchange Server ?

Stellar Converter for EDB propose une fonctionnalité pour créer une nouvelle boîte aux lettres pour un utilisateur dans **Live Exchange Server** afin d'exporter les données depuis le **fichier EDB source**. Vous trouverez des informations détaillées dans la section **Comment créer une boîte aux lettres**.

12. À quoi sert l'option Appliquer des filtres ?

L'option **Appliquer des filtres** sert à filtrer les boîtes aux lettres convertis que vous voulez enregistrer ou exporter. Elle vous permet d'affiner les résultats de l'analyse selon vos besoins. Vous pouvez exclure le courrier indésirable et les e-mails supprimés ou encore paramétrer les filtres de sorte à n'enregistrer les données que pour un jour, un mois ou une année en particulier. En utilisant l'option **Appliquer des filtres**, vous pouvez également exclure un ou plusieurs expéditeurs des résultats. Reportez-vous à la section **Appliquer des filtres - Offline EDB** et **Appliquer des filtres - Online EDB** pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'option **Appliquer des filtres**.

Remarque : vous pouvez utiliser l'option **Appliquer des filtres** pour en enregistrer les données filtrées aux formats **PST, MSG, EML** ou **RTF** ou pour exporter les données vers **Live Exchange Server** ou **Office 365**.

13. Combien de boîtes aux lettres puis-je enregistrer dans chaque dossier de la boîte aux lettres ?

Stellar Converter for EDB recommande de respecter certaines limites pour le serveur Live Exchange, le serveur Office 365 et les fichiers PST :

1. **Pour les fichiers PST** : Microsoft recommande de ne pas dépasser **100 000 éléments de courrier** par dossier. Pour cette raison, **Stellar Converter for EDB** enregistre jusqu'à **90 000 éléments de courrier par dossier** dans la boîte aux lettres du fichier PST.
2. **Pour Live Exchange** : Microsoft recommande de ne pas dépasser **1 000 000 éléments de courrier** par dossier dans la boîte aux lettres du serveur **Live Exchange**. Pour cette raison, **Stellar Converter for EDB** enregistre jusqu'à **900 000 éléments de courrier par dossier** dans la boîte aux lettres de **Live Exchange Server**.
3. **Pour Office 365** : Microsoft recommande de ne pas dépasser **1 000 000 éléments de courrier** par dossier dans la boîte aux lettres du serveur **Office 365**. Pour cette raison, **Stellar Converter for EDB** enregistre jusqu'à **900 000 éléments de courrier par dossier** dans la boîte aux lettres du serveur **Office 365**.

14. Comment faire pour monter une base de données corrompue et démontée ?

La **Récupération de tonalité** est un processus qui utilise la fonctionnalité de **Portabilité de tonalité** disponible dans **Microsoft Exchange Server**. La fonctionnalité fournit une base de données Exchange vide (avec la même version du schéma de base de données) qui permet aux utilisateurs qui avaient des boîtes aux lettres dans les bases de données démontées et ayant échoué d'envoyer et de recevoir de nouveaux e-mails. En utilisant la **Récupération de tonalité**, vous pouvez monter une base de données corrompue et démontée. Pour plus d'informations, veuillez **cliquer ici**.

15. J'essaie de réparer un fichier EDB et d'exporter les données vers Office 365. Quand je saisis l'e-mail d'identifiant et le mot de passe, le système affiche une erreur. Que dois-je faire ?

L'application affiche une erreur pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- Les informations d'identification (identifiant administrateur et mot de passe) que vous avez saisies sont incorrectes.

- Les identifiants administrateur que vous avez saisis n'ont pas les autorisations requises pour exporter des données vers Office 365.
- Vous avez un problème de connexion Internet. Dans ce cas, vérifiez votre connexion au réseau et essayez à nouveau. Si votre connexion Internet fonctionne, vérifiez qu'il n'y a pas de blocage au niveau des paramètres de votre pare-feu et de votre logiciel antivirus.
- Il y a un problème au niveau du serveur qui fait que le serveur n'est pas capable de créer une connexion avec **Office 365**. Vérifiez que vous pouvez vous connecter à Office 365 en dehors de l'application **Stellar Converter for EDB** et essayez à nouveau.

16. Est-ce que je peux décider quelles boîtes aux lettres seront enregistrées en premier et en dernier ?

Oui, vous pouvez donner des priorités aux boîtes aux lettres en fonction de vos besoins. Veuillez vous référer aux sections ci-dessous pour savoir comment paramétrer les priorités des boîtes aux lettres :

- Comment définir les priorités de boîtes aux lettres pour Live Exchange Server.
- Comment définir les priorités de boîtes aux lettres pour Office 365.
- Comment définir les priorités de boîtes aux lettres pour enregistrer au format PST.

17. J'ai enregistré ma boîte aux lettres convertis au format PST. Comment faire pour afficher les éléments de boîte aux lettres et y accéder ?

Une fois que vous avez enregistré la boîte aux lettres convertis au format **PST**, vous pouvez importer le fichier **PST** dans **MS Outlook**. Consultez **Importer un fichier PST dans MS Outlook** pour savoir comment importer un fichier PST.

18. Qu'est-ce qu'un dossier Public et comment faire pour exporter les données vers ce dossier ?

Le **dossier Public** est l'une des fonctionnalités de **Microsoft Exchange** et **Office 365** qui permettent à l'utilisateur d'accéder à des dossiers communs pour partager des informations. Pour exporter la boîte aux lettres vers le **dossier Public**, vous devez disposer de toutes les autorisations associées à la boîte aux lettres et d'un accès complet à la racine du dossier Public pour le compte **Exchange Server** ou **Office 365** vers lequel vous voulez exporter la boîte aux lettres. Voir **Exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public**, pour savoir comment exporter le fichier de courrier.

19. Puis-je exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public de MS Exchange Server ou d'Office 365 en utilisant Stellar Repair for Exchange ?

Oui, vous pouvez exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public d'**Exchange Server** ou d'**Office 365**. Veuillez consulter la section **Exporter une boîte aux lettres vers le dossier Public** pour connaître les étapes de l'export.

20. L'application conserve-t-elle un journal de tous les processus de conversion et d'enregistrement?

Oui, sélectionnez le **Rapport de Sauvegarde** depuis le ruban **Afficher**. Dans le rapport de sauvegarde, vous trouverez toutes les informations liées aux fichiers analysés et aux données exportées. Voir Afficher le **rapport de Sauvegarde**, pour plus d'informations.



Stellar Converter for OST-Technician

Guide de l'utilisateur 11.0

1. À propos de Stellar Converter for OST- Technician

Stellar Converter for OST- Technician, offre une solution complète pour convertir un fichier OST dans de nombreux formats en incluant tous ses contenus, comme les e-mails, pièces jointes, contacts, calendriers, tâches, notes et journaux. Le logiciel propose également des options pour fractionner et compresser la boîte aux lettres pendant l'enregistrement d'un fichier OST au format PST.

Une fois la conversion du fichier OST réalisée, le logiciel affiche un aperçu des éléments de boîte aux lettres du fichier OST original, avec leurs contenus, dans une structure à trois panneaux.

Fonctions clés:

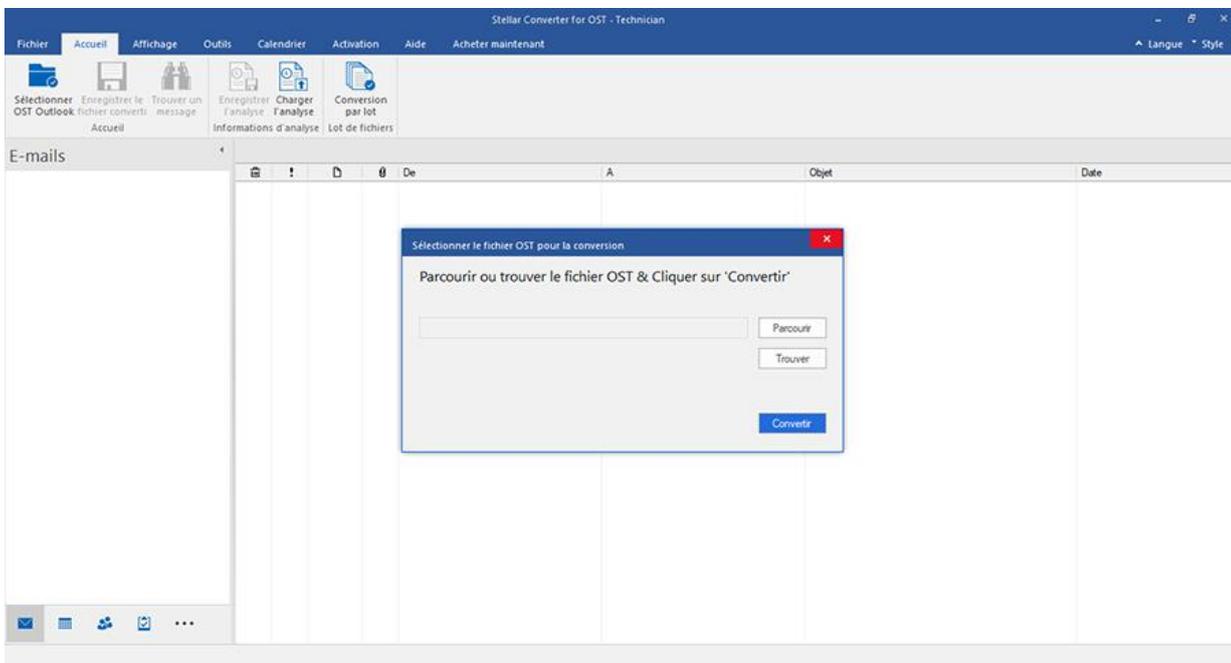
- **Formats de sortie pris en charge** - Fournit des options d'export du fichier OST vers Live Exchange Server, Office 365, un profil Outlook et en PST. De plus, le logiciel est compatible avec les formats DBX, MBOX, MSG, EML, RTF, HTML et PDF.
- **Conversion par lot** - Possibilité de convertir plusieurs fichiers OST en fichiers PST dans un même cycle de conversion.
- **Conversion sélective** - Permet de sélectionner les e-mails à enregistrer selon vos besoins.
- **Traitement des fichiers chiffrés** - Prend en charge la conversion des fichiers OST chiffrés.
- **Récupération des e-mails supprimés** - Prend en charge la prévisualisation et la conversion des éléments supprimés.
- **Option de recherche** - Option permettant de trouver les e-mails plus rapidement.
- **Fonction de reprise** - Option pour reprendre le processus ultérieurement via l'enregistrement d'un fichier d'informations de l'analyse.
- **Compression et fractionnement des fichiers PST** - Option pour fractionner ou compresser une boîte aux lettres pendant l'enregistrement au format PST.
- **Aperçu avant l'enregistrement** - Prévisualisation des éléments de courrier convertis dans une structure à trois panneaux.
- **Enregistrement des contacts** - Possibilité d'enregistrer tous les contacts dans un fichier CSV.
- **Option d'enregistrement rapide** - Option permettant d'enregistrer les e-mails listés dans l'aperçu aux formats MSG, EML, RTF, HTML et PDF d'un simple clic droit.

- **Prise en charge des fichiers OST source** - Prise en charge des fichiers OST de MS Outlook 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- **Prise en charge de MS Outlook**- Compatible avec MS Office 365, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- **Système d'exploitation** - Compatible avec Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 et Windows 7.

2. Interface utilisateur

Stellar Converter for OST- Technician dispose d'une interface utilisateur graphique (GUI) simple et facile à utiliser. L'interface graphique du logiciel ressemble à l'interface graphique de MS Office.

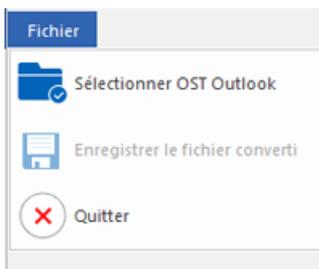
Après avoir lancé le logiciel, l'interface utilisateur principale s'affiche comme illustré ci-dessous:



L'interface utilisateur contient des Rubans, Boutons et des Onglets de visualisation qui vous permettent d'accéder aisément à diverses fonctionnalités du logiciel.

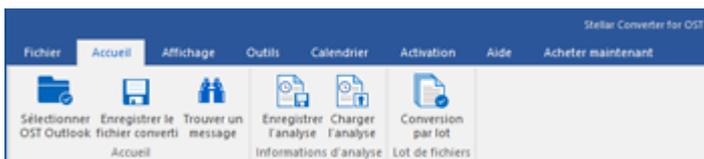
2.1. Rubans

1. Fichier Menu



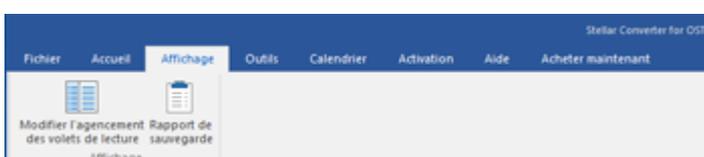
- **Sélectionner OST Outlook:** utilisez cette option pour sélectionner/rechercher un fichier OST.
- **Enregistrer le fichier converti:** utilisez cette option pour enregistrer le fichier OST converti dans l'emplacement de votre choix.
- **Quitter:** Utilisez cette option pour fermer l'application.

2. Accueil Rubans



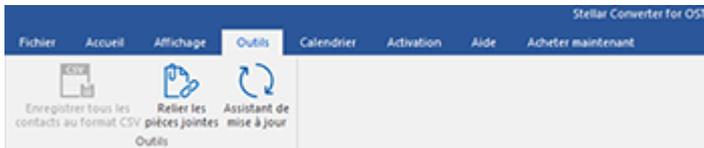
- **Sélectionner OST Outlook:** utilisez cette option pour sélectionner/rechercher un fichier OST.
- **Enregistrer le fichier converti:** utilisez cette option pour enregistrer le fichier OST converti dans l'emplacement de votre choix.
- **Trouver un message:** Utilisez cette option pour rechercher des e-mails et des messages spécifiques à partir de la liste des e-mails analysés.
- **Enregistrer l'analyse:** Cette option vous permet d'enregistrer les informations obtenues au cours de l'analyse des fichiers.
- **Charger l'analyse:** Cette option sert à charger le fichier d'analyse qui a été enregistré.
- **Conversion par lot:** Utilisez cette option pour convertir plusieurs fichiers **OST** en fichiers **PST**.

3. Affichage Rubans



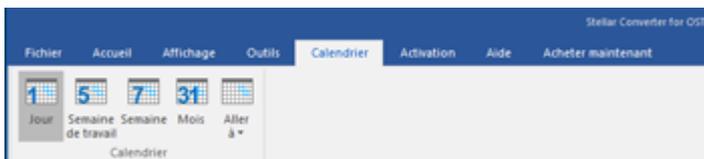
- **Modifier l'agencement des volets de lecture:** Utilisez cette option pour passer d'une vue horizontale à une vue verticale, et inversement, dans le volet de lecture.
- **Rapport de sauvegarde:** Utilisez cette option pour voir le rapport du journal.

4. Outils Rubans



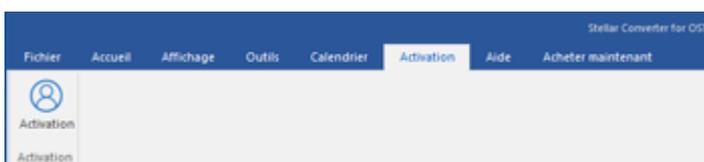
- **Enregistrer tous les contacts au format CSV:** Utilisez cette option pour enregistrer tous les contacts au format CSV.
- **Relier les pièces jointes:** Utilisez ce bouton pour relier le dossier des pièces jointes.
- **Assistant de mise à jour:** Utilisez cette option pour mettre à jour votre logiciel.

5. Calendrier Rubans



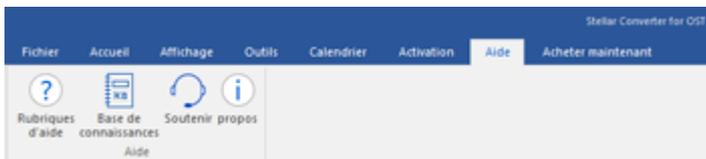
- **Jour:** Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées correspondant à un jour précis du calendrier.
- **Semaine de travail:** Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail.
- **Semaine:** Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine.
- **Mois:** Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'un mois spécifique.
- **Aller à:** Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées à la date actuelle ou à une date spécifique.

6. Activation Rubans



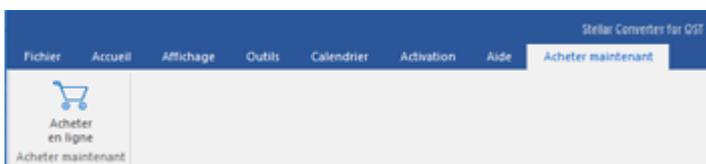
- **Activation:** Utilisez cette option pour activer le logiciel après son achat

7. Aide Rubans



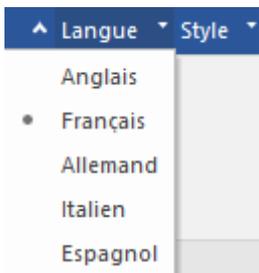
- **Rubriques d'aide:** Utilisez cette option pour voir le manuel d'aide de **Stellar Converter for OST- Technician**.
- **Base de connaissances:** Utilisez cette option pour consulter les articles de la [base de connaissance](#) sur [stellarinfo.com](#)
- **Soutenir:** Utilisez cette option pour vous rendre sur la [page d'assistance](#) de [stellarinfo.com](#)
- **propos:** Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel.

8. Acheter maintenant Rubans



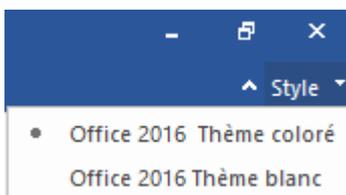
- **Acheter en ligne:** Utilisez cette option pour [acheter Stellar Toolkit for Exchange](#)

9. Menu Langue



- **Langue:** Utilisez cette option pour modifier la langue de l'application. Dans le menu déroulant, vous pourrez choisir entre les langues suivantes : **Anglais, Français, Allemand, Italien** et **Espagnol**.

10. Style Menu



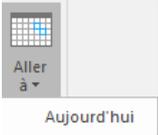
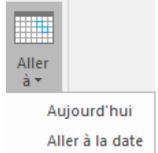
- **Style:** Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vos envies. **Stellar Converter for OST- Technician** propose les thèmes suivants : **Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc**.

2.2. Boutons

La barre d'outils **Stellar Converter for OST- Technician** dispose des boutons:

 <p>Sélectionner OST Outlook</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la fenêtre Sélectionner le fichier OST à convertir.</p>
 <p>Enregistrer le fichier converti</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le fichier OST converti vers l'emplacement de votre choix.</p>
 <p>Trouver un message</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la boîte de dialogue Trouver un message, en utilisant cette dernière, vous pouvez rechercher des e-mails spécifiques en utilisant l'adresse e-mail de l'expéditeur, celle du destinataire, l'objet ou la date.</p>
 <p>Enregistrer l'analyse</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les informations d'analyse des fichiers</p>
 <p>Charger l'analyse</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour charger les fichiers d'analyse enregistrés.</p>
 <p>Conversion par lot</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour accéder au module de conversion par lot.</p>
 <p>Modifier l'agencement des volets de lecture</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour passer d'une vue horizontale à une vue verticale, et inversement, dans le volet de lecture. Si vous cliquez sur un dossier dans le volet de gauche, par défaut, les détails affichés dans le volet de droite s'afficheront dans des colonnes horizontales. Vous pouvez cliquer sur l'icône Modifier l'agencement des volets de lecture pour modifier la position des colonnes verticales.</p>

 <p>Rapport de sauvegarde</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour voir le Rapport de sauvegarde qui contient les détails du processus de conversion.</p>
 <p>Enregistrer tous les contacts au format CSV</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour enregistrer tous les contacts au format CSV.</p>
 <p>Relier les pièces jointes</p>	<p>Utilisez ce bouton pour relier le dossier des pièces jointes.</p>
 <p>Assistant de mise à jour</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour votre logiciel. Utilisez cette option pour vérifier s'il existe des versions majeures, mineures, ou les deux, du logiciel.</p>
 <p>Jour</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées correspondant à un jour précis du calendrier.</p>
 <p>Semaine de travail</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail.</p>
 <p>Semaine</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine.</p>
 <p>Mois</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'un mois spécifique.</p>

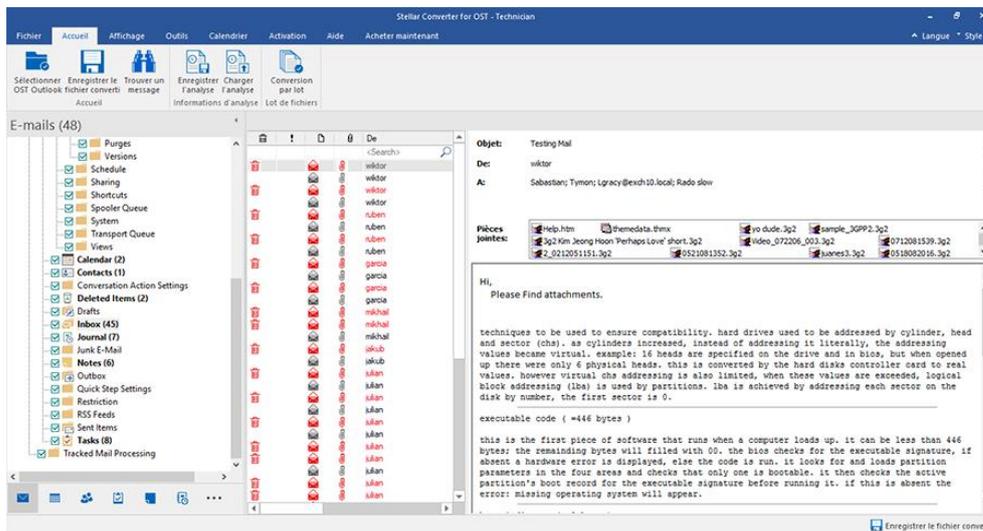
	<p>Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées à la date actuelle.</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'un jour spécifique (n'importe quel jour hormis la date actuelle).</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour activer le logiciel après son achat.</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le manuel d'assistance pour Stellar Converter for OST- Technician.</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour visiter les articles de la Base de connaissances de stellarinfo.com</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le site Web d'assistance en ligne de stellarinfo.com</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour lire plus d'informations à propos du logiciel.</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour acheter le logiciel.</p>

2.3. Onglets de visualisation

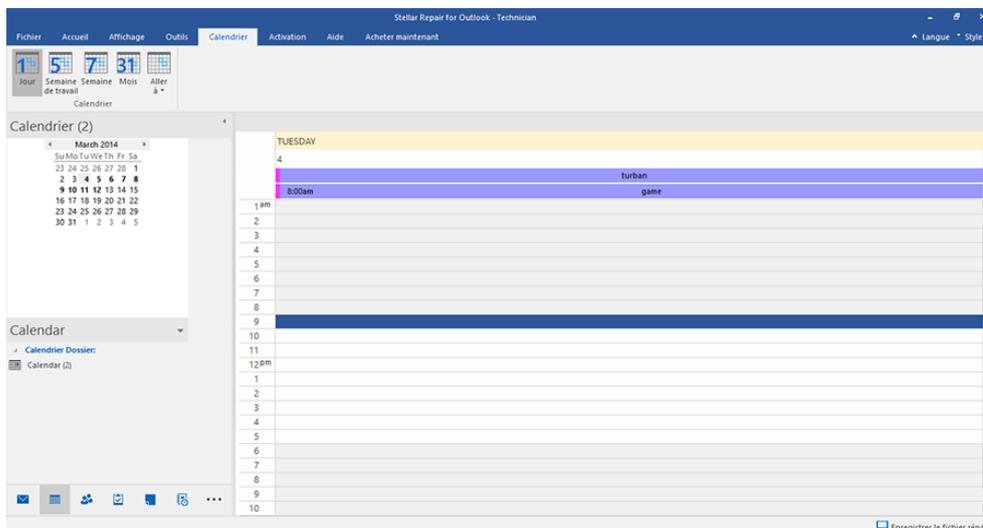
Stellar Converter for OST- Technician vous permet de naviguer entre les vues **E-mails**, **Calendrier**, **Contacts**, **Tâches**, **Notes** et **Journal** grâce aux options situées en bas du panneau de gauche. Vous pouvez également réinitialiser/modifier les options du volet de navigation.



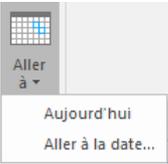
- Cliquez sur l'icône **E-mails**  pour afficher un aperçu de tous les e-mails enregistrés dans la boîte aux lettres sélectionnée.



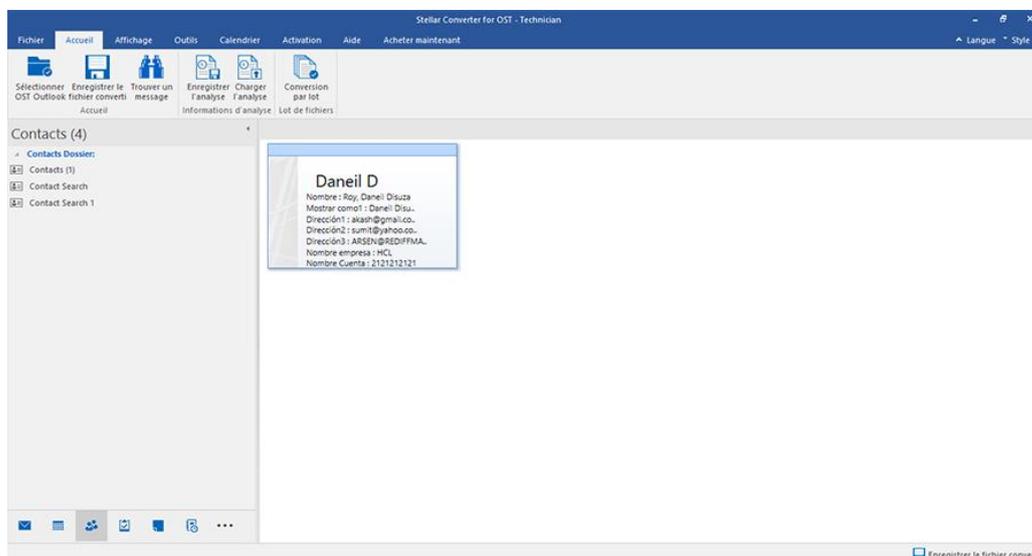
- Cliquez sur l'icône **Calendrier**  pour afficher un aperçu du calendrier enregistré dans la boîte aux lettres sélectionnée. Le planning est présenté de façon organisée et efficace.



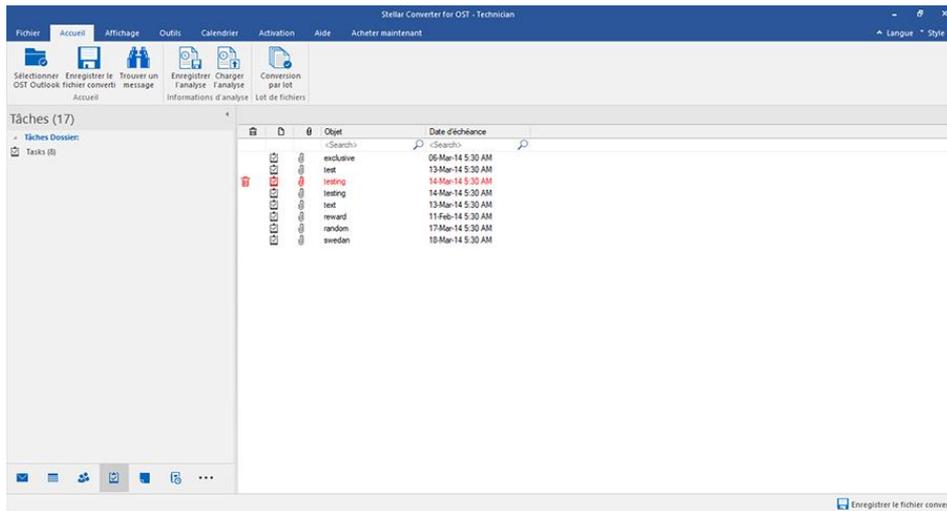
La fenêtre du calendrier affiche les tâches planifiées créées dans la boîte aux lettres sélectionnée.

 <p>Jour</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées figurant au calendrier d'un jour en particulier.</p>
 <p>Semaine de travail</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail donnée.</p>
 <p>Semaine</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine donnée.</p>
 <p>Mois</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'un mois donné.</p>
 <p>Aller à Aujourd'hui Aller à la date...</p>	<p>Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées de calendrier pour aujourd'hui ou pour une date spécifique (n'importe quelle date sauf aujourd'hui).</p>

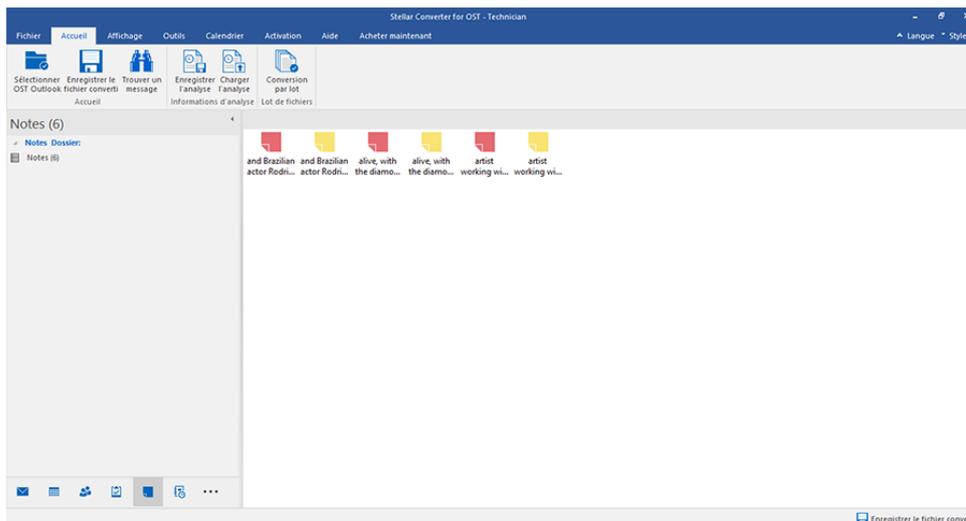
- Cliquez sur l'icône **Contacts**  pour afficher un aperçu de tous les contacts enregistrés dans la boîte aux lettres sélectionnée.



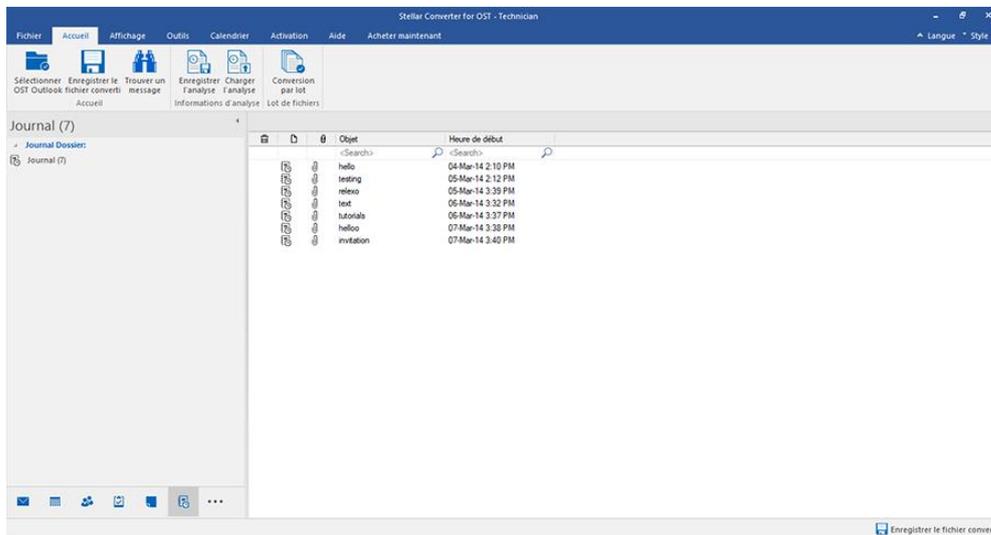
- Cliquez sur l'icône **Tâches**  pour afficher un aperçu de toutes les tâches enregistrées dans la boîte aux lettres sélectionnée.



- Cliquez sur l'icône **Notes**  pour afficher un aperçu de toutes les notes enregistrées dans la boîte aux lettres sélectionnée.

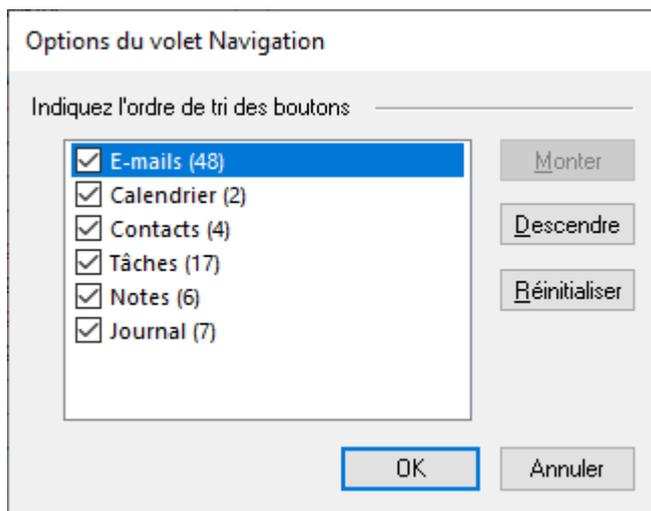


- Cliquez sur l'icône **Journal**  pour afficher un aperçu de toutes les entrées de journal créées qui sont enregistrées dans la boîte aux lettres sélectionnée.



- Cliquez sur  et sélectionnez les **Options du volet de navigation**. Ceci permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Options du volet de navigation**.

Pour modifier/réinitialiser les options du volet de navigation:



- Cochez ou décochez les onglets de visualisation que vous souhaitez ajouter ou supprimer de la liste.
- Utilisez les boutons **Monter / Descendre** pour modifier l'ordre des onglets de visualisation. Le bouton **Monter** fait remonter l'onglet concerné dans la liste tandis que le bouton **Descendre** le fait descendre.
- Cliquez sur **Réinitialiser** pour revenir à la liste par défaut des onglets de visualisation.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les changements.

3. Travailler avec le logiciel

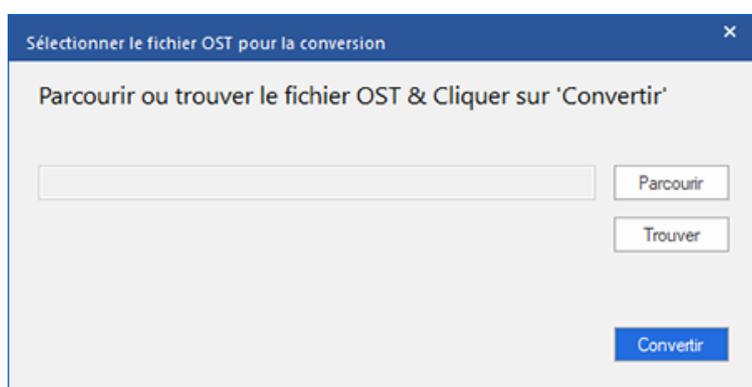
- 3.1. Sélectionner et convertir un fichier OST
- 3.2. Afficher un aperçu du fichier OST converti
- 3.3. Rechercher, voir et enregistrer un message unique
- 3.4. Enregistrer le fichier OST converti
- 3.5. Outil de mise à jour des liens vers les pièces jointes
- 3.6. Enregistrer tous les contacts au format CSV
- 3.7. Enregistrement du journal
- 3.8. Enregistrer et charger les informations de l'analyse
- 3.9. Modifier la langue du logiciel

3.1. Sélectionner et convertir un fichier OST

Si vous connaissez l'emplacement des fichiers OST, alors vous pouvez l'indiquer directement avec la fonction Parcourir et lancer la conversion du fichier sélectionné. Si vous ne savez pas où ces fichiers se trouvent, alors vous pouvez rechercher le fichier OST requis à l'aide de la fonction Trouver du logiciel **Stellar Converter for OST- Technician**.

Étapes pour sélectionner et réparer le fichier OST:

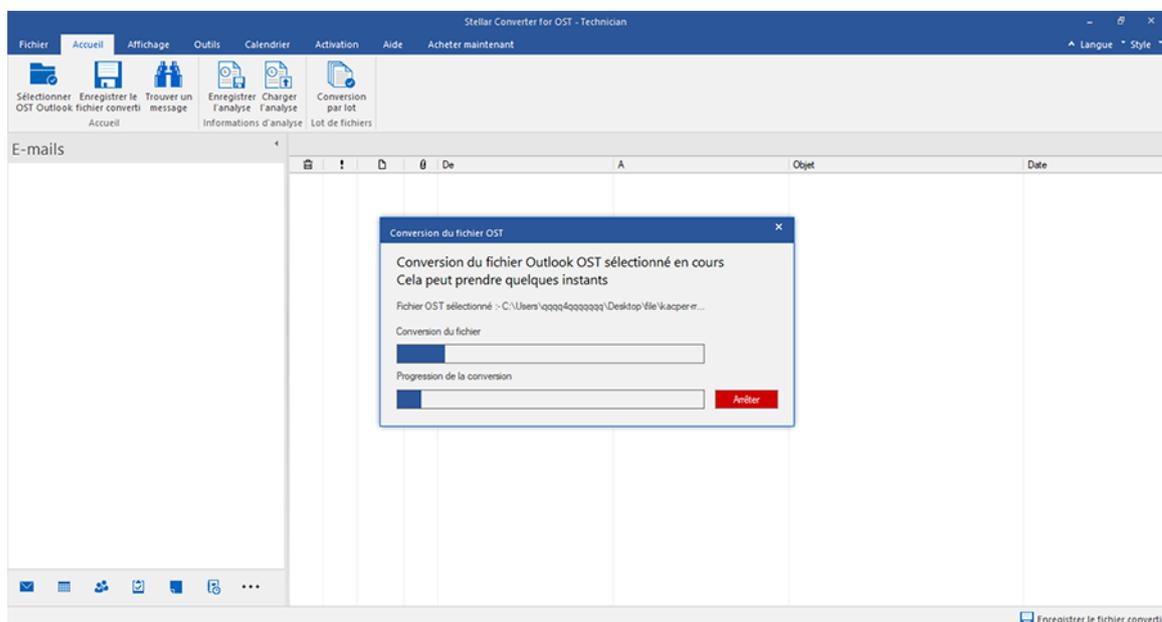
1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. La fenêtre **Sélectionner le fichier OST pour la conversion** apparaît à l'ouverture de l'application. Sinon, vous pouvez ouvrir la fenêtre **Sélectionner le fichier OST pour la conversion** dans le menu **Fichier** ou le ruban **Accueil**.



3. Il existe deux moyens pour sélectionner le fichier OST : **Parcourir** et **Trouver**.

(i) Parcourir : utilisez le bouton **Parcourir** si vous connaissez l'emplacement exact du fichier OST dans votre système.

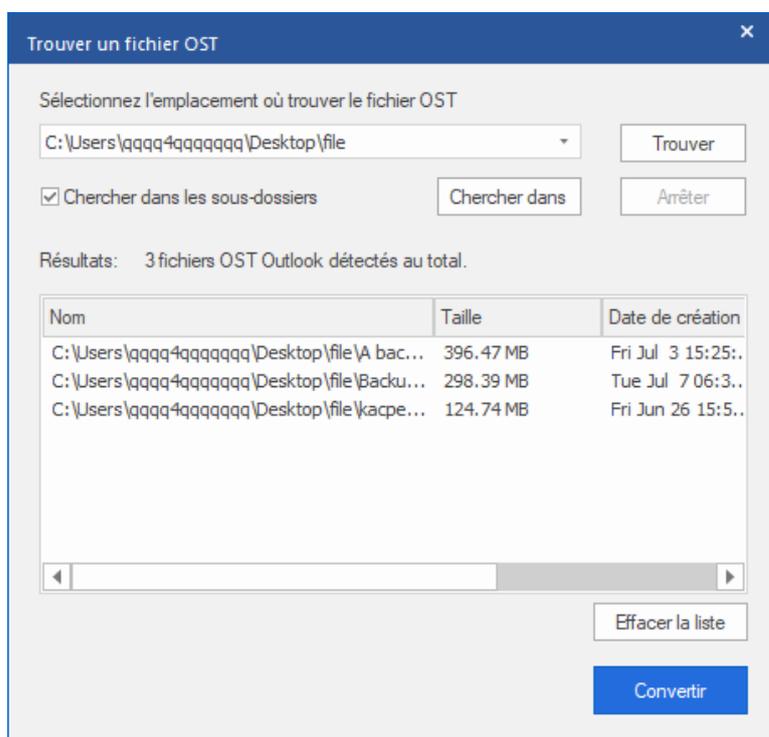
- a) Cliquez sur **Parcourir**. Localisez et sélectionnez le fichier OST puis cliquez sur **Ouvrir**.
- b) Cliquez sur **Convertir** pour lancer le processus de conversion.



c) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affiche le message : « **La conversion du fichier OST sélectionné est terminée** ».

d) Cliquez sur **OK**.

(ii) **Trouver** : en utilisant le bouton **Trouver** vous pouvez chercher des fichiers OST dans les lecteurs, les dossiers et les sous-dossiers de votre système.



a) Cliquez sur **Trouver**, la fenêtre **Trouver un fichier OST** s'ouvre.

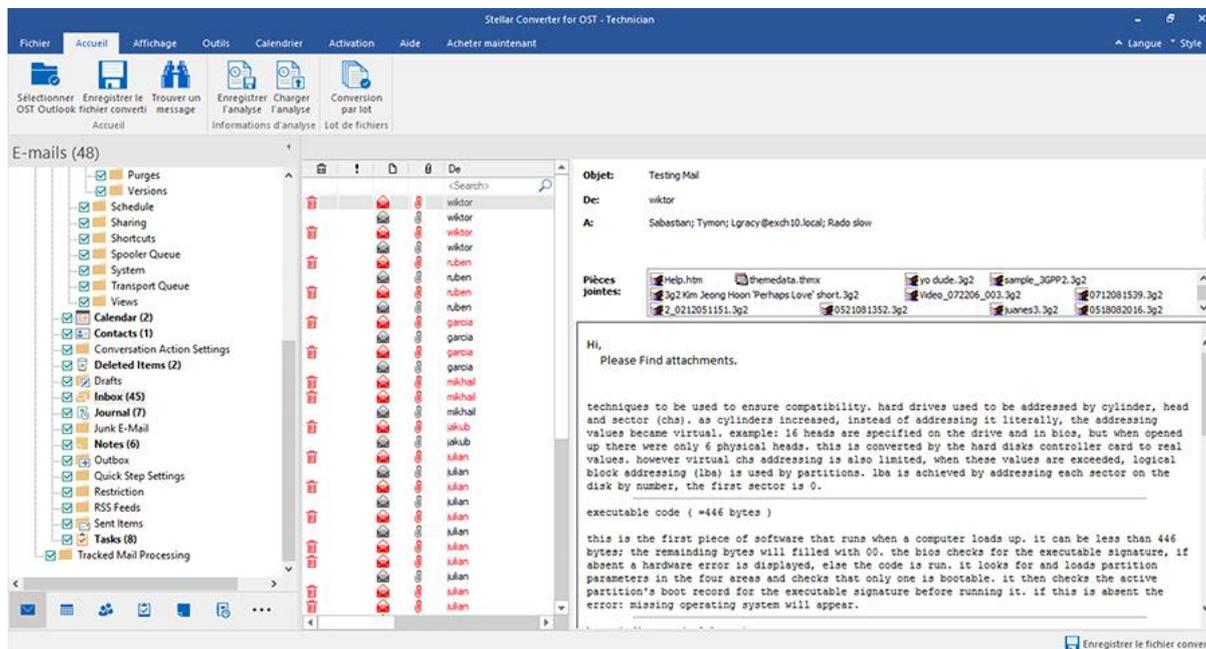
b) Dans la liste déroulante, sélectionnez le lecteur dans lequel vous souhaitez rechercher le fichier OST. À noter que vous ne pouvez sélectionner qu'un seul lecteur à la fois.

- c) Si vous souhaitez sélectionner un dossier dans un lecteur en particulier, cliquez sur **Chercher dans** et sélectionnez le dossier en question.
 - d) Si vous souhaitez inclure dans votre recherche les sous-dossiers du lecteur/dossier sélectionné, cochez la case **Chercher dans les sous-dossier**.
 - e) Cliquez sur le bouton **Trouver** pour lancer le processus de recherche.
 - f) Si vous voulez interrompre le processus de recherche, cliquez sur **Arrêter**.
 - g) Une fois que la recherche est terminée, la boîte de dialogue **Recherche terminée** s'ouvre et affiche le nombre de fichiers OST trouvés. Cliquez sur **OK**.
 - h) La liste des fichiers OST trouvés dans le lecteur/dossier sélectionné s'affiche dans la section **Résultats**. Sélectionnez le fichier que vous voulez réparer. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul fichier à la fois.
- Noter:** *si vous voulez effacer les résultats de la recherche, cliquez sur **Effacer la liste**.*
- i) Cliquez sur **Convertir** pour lancer le processus de conversion.
 - j) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affiche le message : « **La conversion du fichier OST sélectionné est terminée** ».
 - k) Cliquez sur **OK**.

Lorsque la conversion est terminée, l'application fournit un aperçu des fichiers OST convertis. Vous trouverez plus d'informations dans la section Afficher un aperçu du fichier OST converti.

3.2. Afficher un aperçu du fichier OST converti

Stellar Converter for OST- Technician affiche l'aperçu après avoir converti le fichier OST. L'aperçu des données de la boîte aux lettres s'affiche dans une structure à trois panneaux – un panneau de gauche, un panneau du milieu et un panneau de droite – qui sont expliqués en détails ci-dessous :



- Le panneau de gauche contient l'arborescence de navigation. Il affiche les fichiers avec leurs boîtes aux lettres, dossiers et sous-dossiers. Sélectionnez la boîte aux lettres, le dossier ou le sous-dossier désiré depuis ce panneau.
- Le panneau du milieu présente une liste des éléments de boîte aux lettres des boîtes aux lettres / dossiers / sous-dossiers sélectionnés sous la forme d'un tableau. Ce panneau contient les colonnes suivantes :
 - **Icône Supprimé** : elle montre, en rouge, les e-mails supprimés de la boîte aux lettres sélectionnée.
 - **Icône Importance** : elle indique que l'e-mail en question a été envoyé avec une importance haute.
 - **Type** : elle montre le type d'élément d'e-mail contenu dans l'e-mail.
 - **Pièces jointes** : affiche une icône pièces jointe si l'e-mail en question contient une pièces jointe.
 - **De** : affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
 - **À** : affiche l'adresse e-mail du destinataire.
 - **Objet** : affiche l'objet de l'e-mail.
 - **Date** : affiche la date et l'heure d'envoi de l'e-mail.

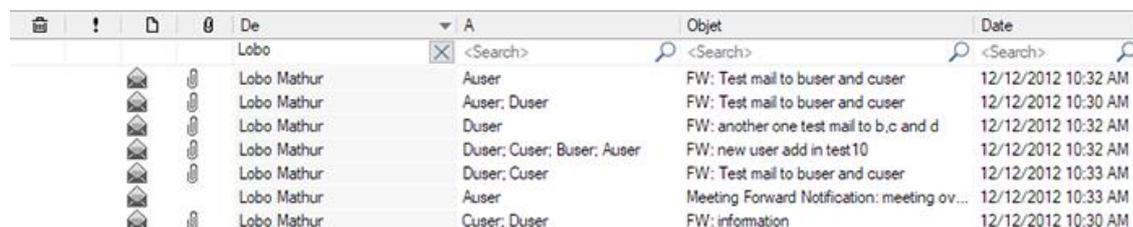
Astuce: vous pouvez modifier l'ordre des colonnes ci-dessus selon vos besoins. Cliquez et maintenez sur le nom de la colonne et faites glisser la colonne vers l'emplacement souhaité pour changer le.

- Le panneau de droite affiche un aperçu de l'élément d'e-mail que vous avez sélectionné dans le panneau du milieu. Il montre les informations suivantes :
 - **Objet :** affiche l'objet de l'e-mail.
 - **De :** affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
 - **À :** affiche l'adresse e-mail du destinataire.
 - **Pièces jointes :** affiche les pièces jointes de l'élément de boîte aux lettres sélectionné.
 - **Corps du texte :** affiche un aperçu du corps du texte de l'élément d'e-mail sélectionné.

Astuce : pour basculer l'affichage des panneaux de lecture de vertical à horizontal et vice-versa, cliquez sur l'icône **Modifier l'agencement des volets de lecture** dans le ruban **Affichage**.

Options supplémentaires :

- **Recherche rapide :** le logiciel propose des options de recherche rapide pour les e-mails. Dans le panneau du milieu, sous les titres du tableau, entrez les mots clés dans la barre de recherche d'une colonne en particulier. Les colonnes qui prennent en charge la recherche rapide sont les colonnes De, À, Objet et Date.



	De	À	Objet	Date
	Lobo	<Search>	<Search>	<Search>
	Lobo Mathur	Auser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:32 AM
	Lobo Mathur	Auser; Duser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:30 AM
	Lobo Mathur	Duser	FW: another one test mail to b,c and d	12/12/2012 10:32 AM
	Lobo Mathur	Duser; Cuser; Buser; Auser	FW: new user add in test10	12/12/2012 10:32 AM
	Lobo Mathur	Duser; Cuser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:33 AM
	Lobo Mathur	Auser	Meeting Forward Notification: meeting ov...	12/12/2012 10:33 AM
	Lobo Mathur	Cuser; Duser	FW: information	12/12/2012 10:30 AM

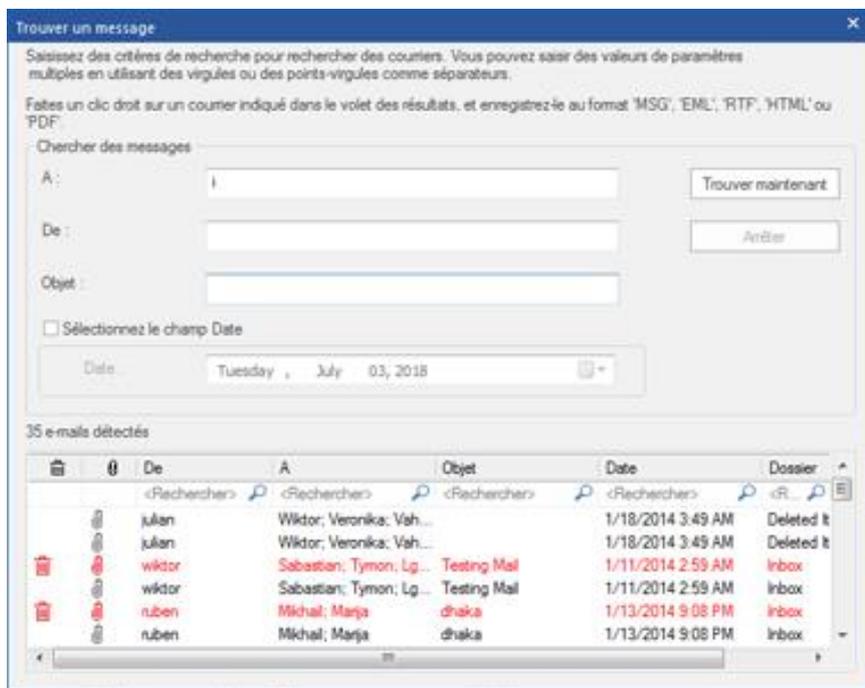
- **Trier les colonnes :** vous pouvez également trier les éléments e-mails et médias en utilisant les titres du tableau dans le panneau du milieu. Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la colonne par ordre croissant. Cliquez à nouveau sur le titre de la colonne pour modifier l'ordre du tri et le passer de croissant à décroissant, et vice versa.

3.3. Rechercher, voir et enregistrer un message unique

Stellar Converter for OST- Technician vous permet de trouver et convertir un message spécifique à partir d'un fichier OST. Le logiciel dispose d'une fonctionnalité **Trouver un message** qui vous aide à restreindre la recherche en utilisant diverses options. Vous pouvez enregistrer un message directement à partir du résultat de la recherche aux formats MSG, EML, RTF, HTML or PDF.

Pour rechercher des messages:

1. Cliquez sur **Trouver un message** dans le ruban **Accueil**. La fenêtre **Trouver un message** s'ouvre.
2. Précisez les critères de recherche dans la fenêtre **Trouver un message** :
 - Dans le champ **A**, indiquez les caractères à retrouver dans l'adresse mail de l'expéditeur. Les mots-clés seront séparés par des points-virgule (;).
 - Dans le champ **De**, indiquez les caractères à retrouver dans l'adresse mail de l'expéditeur. Les mots-clés seront séparés par des points-virgules (;).
 - Dans le champ **Objet**, indiquez les caractères à retrouver dans l'objet des messages.
 - Si vous souhaitez rechercher des e-mails envoyés ou reçus à une date donnée, **Sélectionnez le champ Date** case à cocher, et la date de sélection de la boîte de goutte Date.
3. Cliquez sur le bouton **Trouver maintenant** pour lancer la recherche.



Pour voir des messages :

1. Une fois la recherche terminée, une liste des e-mails correspondant aux critères de recherche s'affiche.
2. Double-cliquez sur un e-mail pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Pour enregistrer des messages :

- Pour enregistrer un message à partir de la liste des résultats de la recherche, faites simplement un clic droit sur cette dernière et :
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format MSG** pour enregistrer le message au format **MSG**.
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format EML** pour enregistrer le message au format **EML**.
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format RTF** pour enregistrer le message au format **RTF**.
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format HTML** pour enregistrer le message au format **HTML**.
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format PDF** pour enregistrer le message au format **PDF**.

3.4. Enregistrer le fichier OST converti

Vous avez le choix entre de nombreuses options pour enregistrer le fichier converti. Nous vous invitons à consulter les sections suivantes selon vos besoins:

3.4.1. Enregistrer au format PST

3.4.2. Exportation de données vers Live Exchange Server

3.4.3. Exportation de données vers Office365

3.4.4. Exportation vers un profil Outlook existant

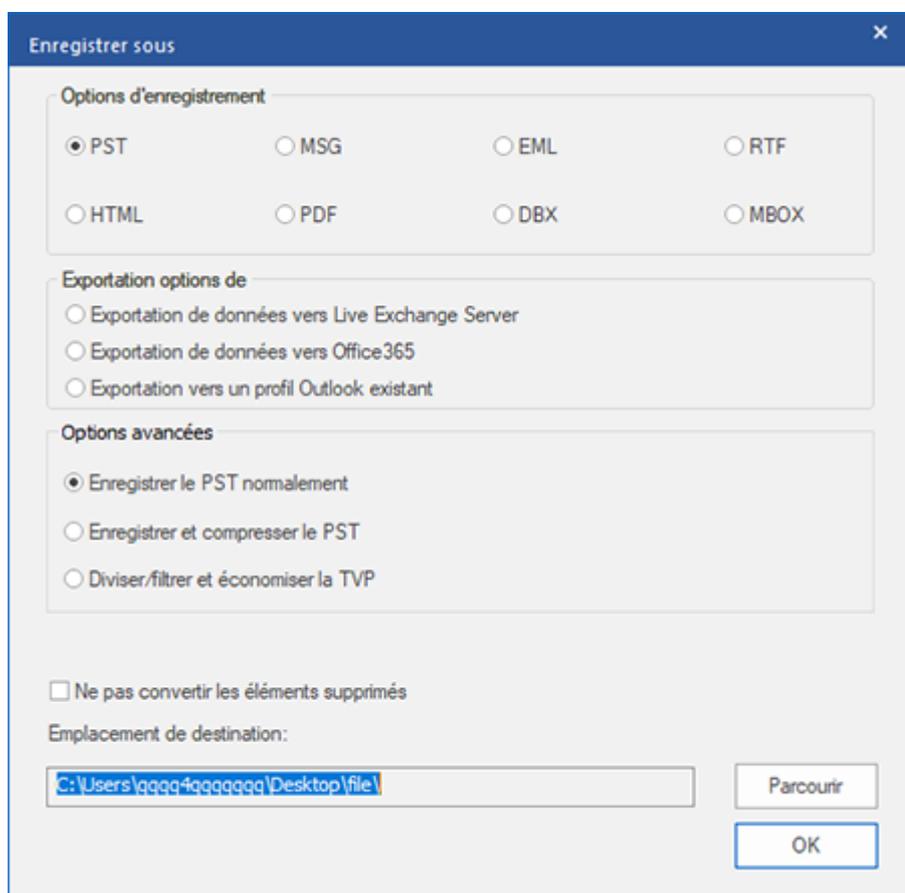
3.4.5. Enregistrer au format MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX ou MBOX

3.4.1. Enregistrer au format PST

Stellar Converter for OST- Technician vous permet d'enregistrer les e-mails convertis dans un fichier PST. L'application propose des options pour compresser, fractionner et filtrer le fichier PST avant de l'enregistrer.

Voici les étapes pour enregistrer au format PST :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.



4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.

Il existe trois options avancées pour enregistrer au format de fichier PST :

- i) **Enregistrer le PST normalement** - Cette option est sélectionnée par défaut. Utilisez cette option pour enregistrer le fichier converti dans un fichier PST sans apporter aucun changement supplémentaire.
- ii) **Enregistrer et compresser le PST** - Utilisez cette option pour compresser le fichier PST et diminuer l'espace qu'il occupe sur le disque.

iii) **Diviser/filtrer et économiser la TVP** - Utilisez cette option pour fractionner/filtrer le fichier PST selon vos besoins.

5. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer sous** pour enregistrer le fichier PST.
7. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.
8. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».
9. Cliquez sur **OK**.

Noter: cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.1.1. Enregistrer et compresser le PST

La fonctionnalité de compression et d'enregistrement du fichier PST de **Stellar Converter for OST-Technician** compresse le fichier PST et diminue l'espace qu'il occupe sur le disque. Elle permet d'optimiser l'utilisation de la mémoire et protège le fichier PST de la corruption.

Il existe quatre options pour compacter et enregistrer un fichier PST. Veuillez vous référer aux options suivantes en fonction de vos besoins :

1. Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST
2. Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)
3. Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)
4. Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST

3.4.1.1.1. Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST

Vous pouvez utiliser cette option pour compresser toutes les pièces jointes des e-mails dans le nouveau Fichier PST. Les pièces jointes compressées restent dans le nouveau fichier PST.

Voici les étapes à suivre pour compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau fichier PST :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez l'option **Enregistrer et compresser le PST**.
6. La fenêtre **Options de compactage** s'ouvre ; dans la section **Options de compactage**, sélectionnez **Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST**.



7. Dans la section des **Autres options** de la fenêtre, cochez
 - La case **Ignorer le dossier 'Éléments supprimés'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Éléments supprimés** de manière permanente.
 - La case **Ignorer le dossier 'Courrier indésirable'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Courrier indésirable** de manière permanente.
8. Cliquez sur **OK**; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.

9. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.

10. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.

11. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.

12. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».

13. Cliquez sur **OK**.

***Noter:** cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.*

***Noter:** s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.*

3.4.1.1.2. Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)

Vous pouvez utiliser cette option pour extraire les pièces jointes du fichier PST, puis les enregistrer dans un nouveau dossier dans leur forme d'origine. Un raccourci vers les pièces jointes extraites reste dans le nouveau fichier PST. Cette option extrait les pièces jointes dans un nouveau dossier sans apporter des modifications au contenu ou aux pièces jointes du fichier d'origine.

Voici les étapes pour extraire les pièces jointes d'un fichier PST et les enregistrer dans un dossier (sans perdre les liens des pièces jointes) :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez l'option **Enregistrer et compresser le PST**.
6. La fenêtre **Options de compactage** s'ouvre ; dans la section **Options de compactage** de cette fenêtre, sélectionnez **Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)**.



7. Dans la section des **Autres options** de la fenêtre, cochez
 - La case **Ignorer le dossier 'Éléments supprimés'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Éléments supprimés** de manière permanente.

- La case **Ignorer le dossier 'Courrier indésirable'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Courrier indésirable** de manière permanente.

8. Cliquez sur **OK**; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.

9. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.

10. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.

11. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.

12. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».

13. Cliquez sur **OK**.

Noter: si vous voulez savoir comment rétablir les liens avec les pièces jointes, cliquez sur « Comment relier de nouveau le dossier des pièces jointes? »

Noter: cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.1.1.3. Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)

Vous pouvez utiliser cette option pour extraire les pièces jointes du fichier PST, les compresser et puis enregistrer-les dans un nouveau dossier au format compressé. Un raccourci vers l'extrait les pièces jointes restent dans le nouveau fichier PST.

Voici les étapes pour extraire les pièces jointes d'un fichier PST, les compresser et les enregistrer dans un dossier (sans perdre les liens des pièces jointes) :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez l'option **Enregistrer et compresser le PST**.
6. La fenêtre **Options de compactage** va s'ouvrir ; dans la section **Options de compactage** de cette fenêtre, sélectionnez l'option **Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)**.



7. Dans la section des **Autres options** de la fenêtre, cochez
 - La case **Ignorer le dossier 'Courrier indésirable'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Courrier indésirable** de manière permanente.
 - La case **Ignorer le dossier 'E-mails indésirables'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **E-mails indésirables** de manière permanente.

8. Cliquez sur **OK**; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.
9. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.
11. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.
12. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST ? ».
13. Cliquez sur **OK**.

***Noter:** si vous voulez savoir comment rétablir les liens avec les pièces jointes, cliquez sur « Comment relier de nouveau le dossier des pièces jointes? »*

***Noter:** cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.*

***Noter:** s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.*

3.4.1.1.4. Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST

Vous pouvez utiliser cette option pour supprimer toutes les pièces jointes dans le nouveau fichier PST. Cette option conserve uniquement le courrier, mais aucune de ses pièces jointes. Aucune modification n'est apportée au fichier PST d'origine.

Voici les étapes pour compacter un fichier PST :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez l'option **Enregistrer et compresser le PST**.
6. La fenêtre **Options de compactage** va s'ouvrir ; dans la section **Options de compactage** de la fenêtre, sélectionnez l'option **Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST**.



7. Dans la section des **Autres options** de la fenêtre, cochez
 - La case **Ignorer le dossier 'Éléments supprimés'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Éléments supprimés** de manière permanente.
 - La case **Ignorer le dossier 'Courrier indésirable'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Courrier indésirable** de manière permanente.
8. Cliquez sur **OK**; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.
9. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.

10. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.

11. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.

12. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».

13. Cliquez sur **OK**.

Noter: cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.1.2. Diviser/filtrer et economiser la TVP

Stellar Converter for OST- Technician vous permet de Diviser/filtrer et economiser la TVP converti selon différents critères.

Il existe trois options pour Diviser/filtrer et economiser la TVP. Veuillez vous référer aux options suivantes en fonction de vos besoins :

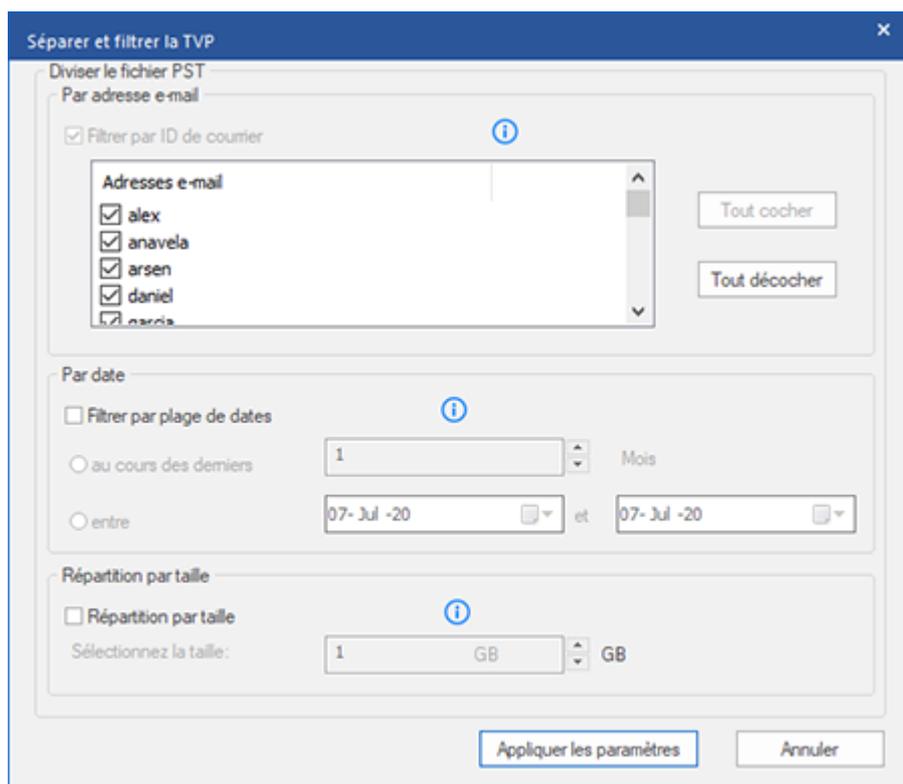
1. Par adresse e-mail
2. Par date
3. Repartition par taille

3.4.1.2.1. Par adresse e-mail

Stellar Converter for OST- Technician dispose d'une fonctionnalité pour Diviser/filtrer par adresse e-mail. Pour **Filtrer par adresse e-mail**, vous devez toujours sélectionner au moins une adresse e-mail pour filtrer le fichier PST.

Voici les étapes pour filtrer un fichier PST par adresse e-mail :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez **Diviser/filtrer et economiser la TVP**. La fenêtre **Séparer et filtrer la TVP** s'affiche.



- dans la section **Par adresse e-mail**, sélectionnez des adresses e-mail dans la zone de défilement **Adresses e-mail** afin de diviser le fichier PST selon des adresses e-mail. Vous pouvez également utiliser les boutons **Tout cocher / Tout décocher** pour sélectionner / dé sélectionner toutes les adresses e-mail. Tous les identifiants de messagerie sélectionnés seront stockés dans le nouveau fichier PST et aucune modification n'est nécessaire à faire dans le fichier OST source.

6. Cliquez sur **Appliquer les paramètres** ; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.
7. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.
9. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.
10. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».
11. Cliquez sur **OK**.

Noter : si vous cochez les trois options de fractionnement/filtre (**par adresse e-mail, par fourchette de dates et selon la taille**), l'application les appliquera l'une après l'autre et fractionnera/filtrera les fichiers PST en utilisant ces trois méthodes.

Noter: cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.1.2.2. Par date

Stellar Converter for OST- Technician dispose d'une fonctionnalité pour filtrer les fichiers par fourchette de dates. En filtrant un fichier PST selon une fourchette de dates, vous créez un fichier PST qui contient les données correspondant au critère que vous avez sélectionné.

Voici les étapes pour filtrer un fichier PST par date :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section **Sélectionner et convertir un fichier OST** pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez **Diviser/filtrer et économiser la TVP**. La fenêtre **Séparer et filtrer la TVP** s'affiche.

Séparer et filtrer la TVP

Diviser le fichier PST

Par adresse e-mail

Filtrer par ID de courrier

Adresses e-mail

alex

anavela

arsen

daniel

nardis

Tout cocher

Tout décocher

Par date

Filtrer par plage de dates

au cours des derniers 1 Mois

entre 07- Jul -20 et 07- Jul -20

Répartition par taille

Répartition par taille

Sélectionnez la taille: 1 GB

Appliquer les paramètres Annuler

- dans la section **Par date**, cochez la case **Filter par plague de dates**, puis sélectionnez une des deux options:
 - Sélectionnez **au cours des derniers** bouton radio si vous voulez fractionner le fichier PST selon les mois. Tous les e-mails reçus au cours des mois spécifiés seront stockés dans un fichier PST différent.

- Cliquez sur le bouton radio **entre** si vous voulez diviser le fichier PST file selon une période spécifique. Tous les e-mails correspondant à la période spécifiée seront stockés dans un fichier PST différent. Sélectionnez la date de début et la date de fin à partir des zones de la liste.

6. Cliquez sur **Appliquer les paramètres** ; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.

7. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.

8. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.

9. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.

10. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».

11. Cliquez sur **OK**.

Noter : si vous cochez les trois options de fractionnement/filtre (**par adresse e-mail, par fourchette de dates et selon la taille**), l'application les appliquera l'une après l'autre et fractionnera/filtrera les fichiers PST en utilisant ces trois méthodes.

Noter: cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

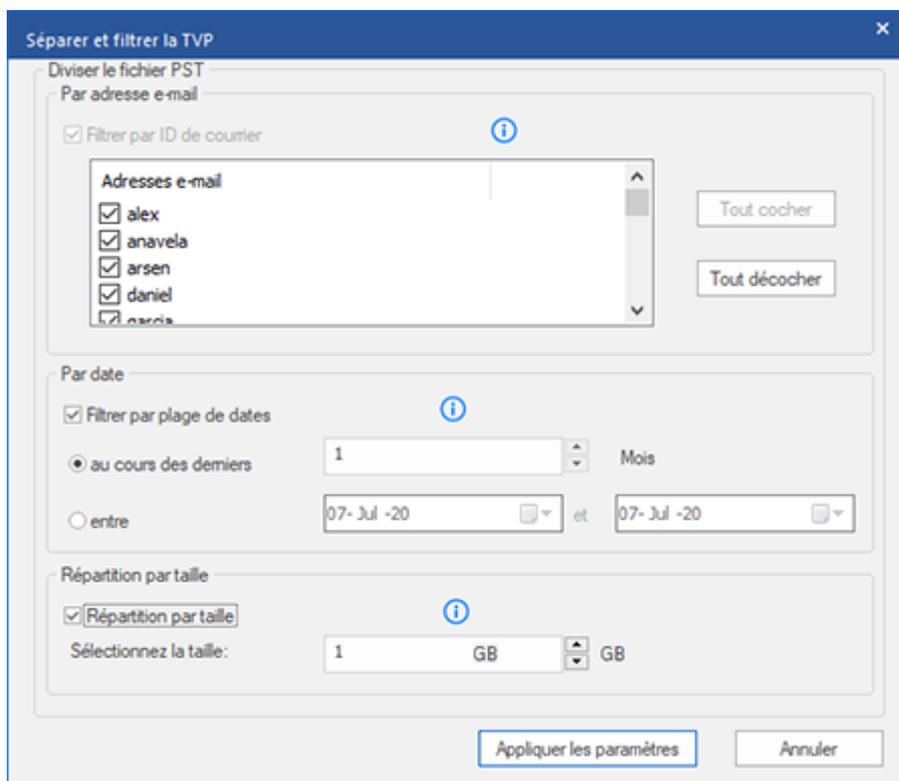
Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.1.2.3. Répartition par taille

Stellar Converter for OST- Technician dispose d'une fonctionnalité pour fractionner un fichier PST selon la taille. Le fractionnement d'un fichier PST selon la taille signifie que vous pouvez fractionner un fichier PST en plusieurs fichiers PST qui auront chacun une taille maximale de 50 Go.

Voici les étapes pour fractionner un fichier PST selon la taille :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez **Diviser/filtrer et economiser la TVP**. La fenêtre **Séparer et filtrer la TVP** s'affiche.



- Dans la section **Répartition par taille**, cochez la case **Répartition par taille**. Vous pouvez fractionner le fichier PST en plusieurs fichiers d'une taille maximale de **50 Go**. Vous pouvez soit entrer un nombre soit utiliser la flèche vers le haut ou la flèche vers le bas pour fixer le nombre désiré. Avec cette option, vous obtiendrez plusieurs fichiers PST fractionnés.

Noter : Pour les fichiers volumineux, **Stellar Converter for OST- Technician** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur:

- Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.
- Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go.

6. Cliquez sur **Appliquer les paramètres** ; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.

7. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.

8. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.

9. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.

10. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».

11. Cliquez sur **OK**.

Noter : si vous cochez les trois options de fractionnement/filtre (**par adresse e-mail, par fourchette de dates et selon la taille**), l'application les appliquera l'une après l'autre et fractionnera/filtrera les fichiers PST en utilisant ces trois méthodes.

Noter: cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

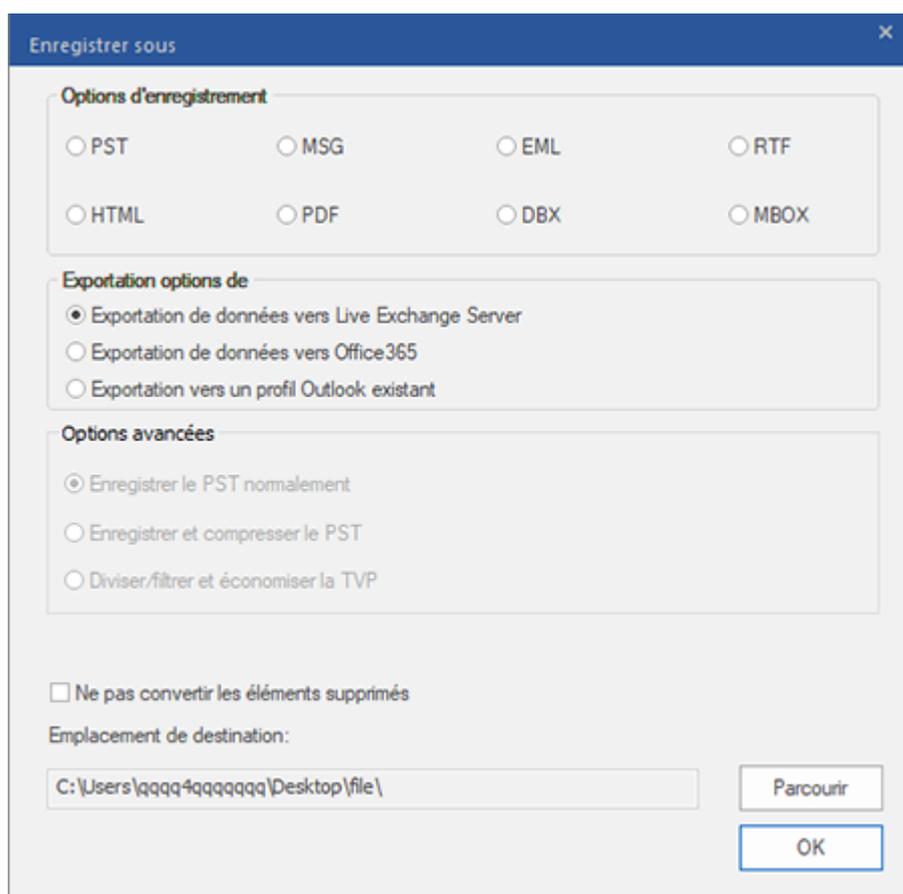
Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.2. Exportation de données vers Live Exchange Server

Grâce à **Stellar Converter for OST- Technician**, vous pouvez exporter le fichier PST corrompu vers un serveur Live Exchange.

Voici la marche à suivre pour exporter des fichiers OST vers le serveur Live Exchange :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans la section **Exportation options de**, choisissez l'option **Exportation de données vers Live Exchange Server**.



The screenshot shows the 'Enregistrer sous' dialog box with the following settings:

- Options d'enregistrement:** PST, MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX, MBOX (all unselected).
- Exportation options de:** Exportation de données vers Live Exchange Server (selected), Exportation de données vers Office365, Exportation vers un profil Outlook existant.
- Options avancées:** Enregistrer le PST normalement (selected), Enregistrer et compresser le PST, Diviser/filtrer et économiser la TVP.
- Ne pas convertir les éléments supprimés
- Emplacement de destination: C:\Users\qqqq4qqqqqq\Desktop\file\
- Buttons: Parcourir, OK

5. La fenêtre **Informations relatives au serveur Exchange** s'ouvre. Ici vous avez le choix entre deux boutons radio :

1. **Se connecter avec le compte de l'administrateur du domaine:** cliquez sur l'option **Se connecter avec le compte de l'administrateur du domaine:**

Informations relatives au serveur Exchange [X]

Indiquez les informations relatives à votre serveur Exchange afin de pouvoir vous connecter à votre boîte mail

Se connecter avec le compte de l'administrateur du domaine

Se connecter avec le compte de l'utilisateur du domaine

Informations sur l'administrateur Exchange :

Adresse e-mail de l'administrateur :

Nom de l'administrateur :

Mot de passe de l'administrateur :

Informations sur la boîte mail de destination :

Adresse e-mail de la boîte mail :

Nom de la boîte mail :

Mot de passe de la boîte mail :

Informations relatives au serveur Exchange :

Nom du serveur Exchange :

Exchange 2010 et versions supérieures.

OK

1. Dans la section **Informations sur l'administrateur Exchange**, renseignez les informations suivantes:
 - **Adresse e-mail de l'administrateur**
 - **Nom de l'administrateur**
 - **Mot de passe de l'administrateur**
 2. Dans la section **Informations sur la boîte mail de destination**,
 - Saisissez **Adresse e-mail de la boîte mail**. (D'autres options sont disponibles)
2. **Se connecter avec le compte de l'utilisateur du domaine** : cliquez sur l'option **Se connecter avec le compte de l'utilisateur du domaine**.

Informations relatives au serveur Exchange [X]

Indiquez les informations relatives à votre serveur Exchange afin de pouvoir vous connecter à votre boîte mail

Se connecter avec le compte de l'administrateur du domaine
 Se connecter avec le compte de l'utilisateur du domaine

Informations sur l'administrateur Exchange :

Adresse e-mail de l'administrateur :

Nom de l'administrateur :

Mot de passe de l'administrateur :

Informations sur la boîte mail de destination :

Adresse e-mail de la boîte mail :

Nom de la boîte mail :

Mot de passe de la boîte mail :

Informations relatives au serveur Exchange :

Nom du serveur Exchange :

Exchange 2010 et versions supérieures.

OK

- Dans la section **Informations sur la boîte mail de destination**, renseignez les informations suivantes :
 - **Adresse e-mail de la boîte mail**
 - **Nom de la boîte mail**
 - **Mot de passe de la boîte mail**
- Dans la section **Informations sur l'administrateur Exchange**, aucune autre option n'est accessible.

6. Dans la section **Informations relatives au serveur Exchange**, renseignez le champ **Nom du serveur Exchange**, puis cochez ou décochez la case en fonction de la version du serveur Exchange que vous avez.

7. Cliquez sur **OK** pour exporter les données vers le serveur Live Exchange.

8. Vous revenez alors à la fenêtre **Enregistrer sous**, cliquez sur **OK** pour exporter les données.

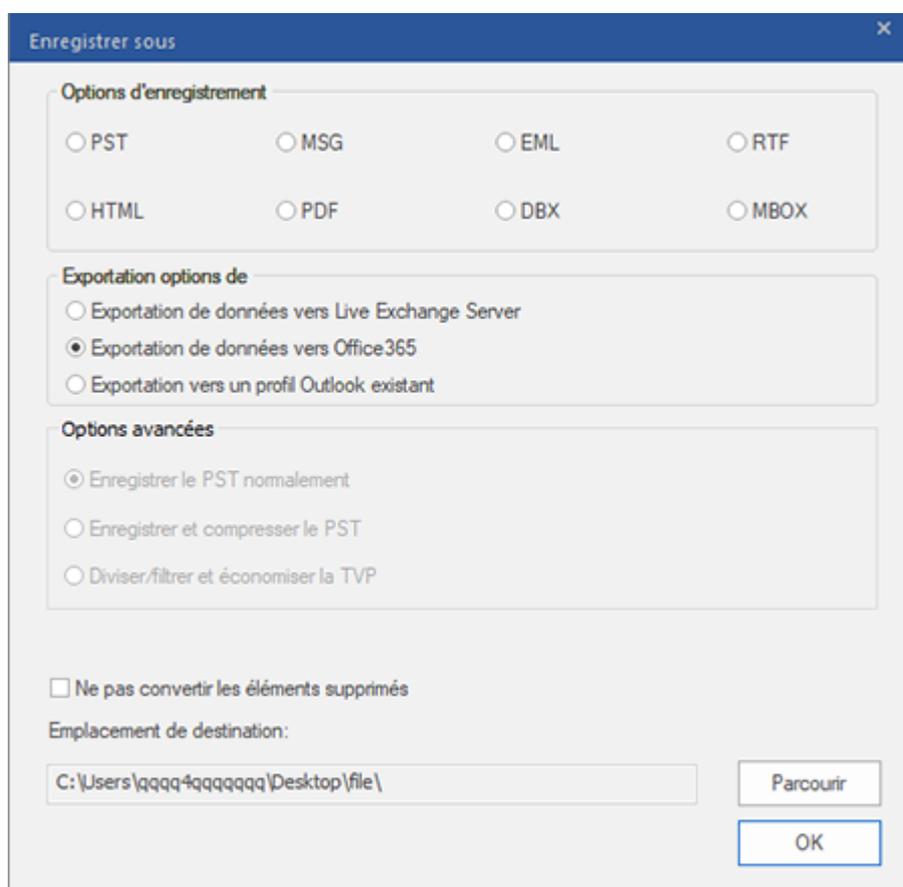
Noter : Le système à partir duquel vous voulez exporter des fichiers OST vers le serveur Exchange doit faire partie du domaine du serveur.

3.4.3. Exportation de données vers Office365

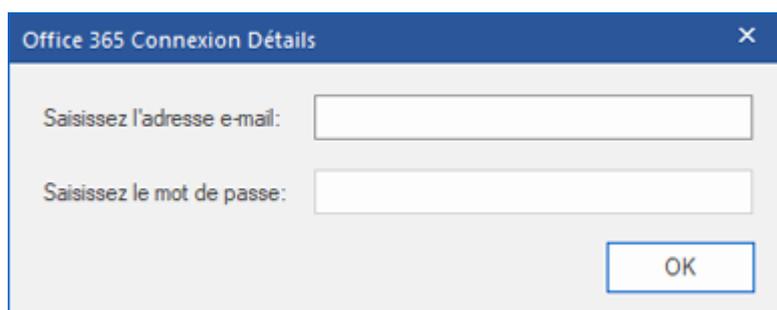
Stellar Converter for OST- Technician dispose également d'une fonctionnalité pour enregistrer le fichier réparé au format Office365.

Voici les étapes pour enregistrer un fichier au format Office365:

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.



4. Depuis la section **Exportation options de**, sélectionnez l'option **Exportation de données vers Office365** puis cliquez sur **OK**. Une fenêtre d' **Office 365 Connexion Détails** apparaît.



5. **Saisissez l'adresse e-mail** et **Saisissez le mot de passe** dans les **Office 365 Connexion Details**.

6. Cliquez **OK** pour continuer. Cela vous ramènera à la fenêtre **Enregistrer sous**, cliquez sur **OK** pour exporter les données.

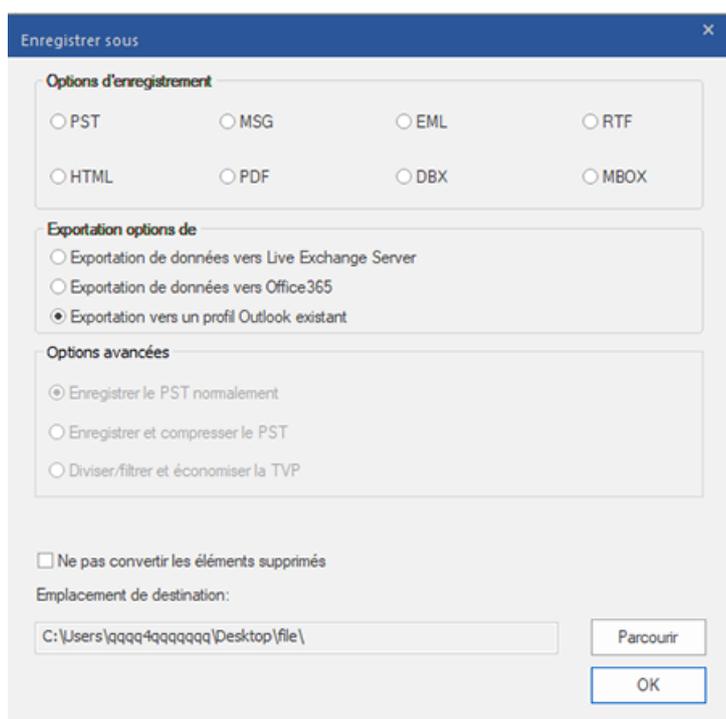
Noter:

- Vous devez disposer d'un compte utilisateur **Microsoft Office 365** pour exporter des données au format **Office 365**.
- Pour enregistrer les données de boîtes mail au format **Office 365**, vous devez installer **Office 2019, Office 2016, Office 2013** ou **Office 2010** avec le service pack2.
- Pour les systèmes de domaine, vous ne pouvez exporter de données hors ligne vers **Office 365**.
- Les données de boîtes mail en ligne ne peuvent pas être exportées vers **Office 365**. Vous pouvez uniquement exporter les données de vos boîtes mail hors ligne vers **Office 365**.
- cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.
- s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

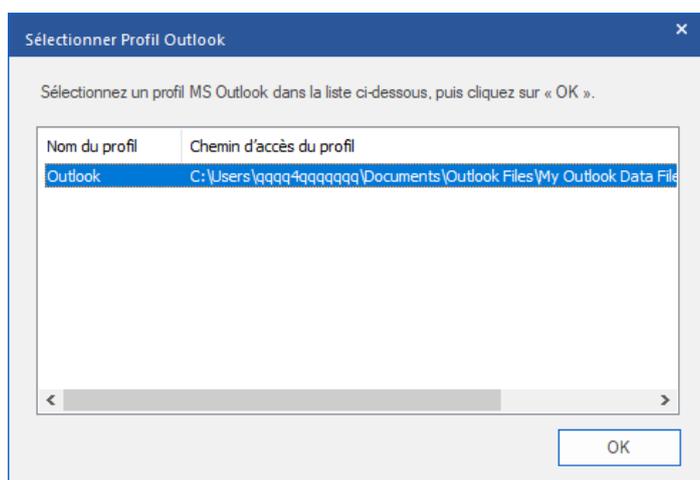
3.4.4. Exportation vers un profil Outlook existant

Voici les étapes pour exporter un fichier OST vers un profil Outlook existant :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans la section **Exportation options de**, choisissez l'option **Exportation vers un profil Outlook existant**.



5. La fenêtre **Sélectionner Profil Outlook** s'affiche. Sélectionnez un profil Outlook dans la liste des profils Outlook affichés.



6. Cliquez sur **OK**.

7. Si le profil Outlook est protégé par un mot de passe, la fenêtre **Saisissez le mot de passe** apparaît. Saisissez le mot de passe et cliquez sur **OK**.

8. Cela vous ramènera à la fenêtre **Enregistrer sous**, cliquez sur **OK** pour exporter les données.

Noter: cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.5. Enregistrer au format MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX ou MBOX

Stellar Converter for OST- Technician vous permet d'enregistrer le fichier converti aux formats MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX et MBOX. Les éléments d'e-mails peuvent être enregistrés avec des noms spécifiques tels que l'objet de l'e-mail, la date de l'e-mail et l'expéditeur, en utilisant l'option de **Convention d'appellation** fournie par le logiciel. La **Convention d'appellation** s'applique uniquement aux formats **MSG, EML, RTF, HTML et PDF**.

Noter: vous pouvez enregistrer votre fichier OST converti au format DBX uniquement si vous utilisez Windows XP et si Outlook Express est installé dans votre système.

Voici les étapes pour enregistrer le fichier converti :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Depuis les **Options d'enregistrement**, sélectionnez l'un des formats suivants : MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX ou MBOX.
5. Si vous sélectionnez le format **MSG, EML, RTF, HTML** ou **PDF**, la section **Convention d'appellation** s'affiche :

The screenshot shows the 'Enregistrer sous' (Save As) dialog box. It has a title bar with the text 'Enregistrer sous' and a close button. The main area is divided into several sections:

- Options d'enregistrement:** A group of radio buttons for selecting the file format. 'MSG' is selected, while PST, EML, RTF, HTML, PDF, DBX, and MBOX are unselected.
- Exportation options de:** A group of radio buttons for selecting the export destination. 'Exportation de données vers Live Exchange Server', 'Exportation de données vers Office365', and 'Exportation vers un profil Outlook existant' are all unselected.
- Convention d'appellation:** A group of radio buttons for selecting the naming convention. 'Objet' is selected, while 'Date(DD-MM-YYYY) + De + Objet', 'Date(YYYY-MM-DD) + De + Objet', 'Date(YYYY-MM-DD) + Objet', and 'Date(MM-DD-YYYY) + Objet + De' are unselected.
- Ne pas convertir les éléments supprimés:** A checkbox that is currently unchecked.
- Emplacement de destination:** A text input field containing the path 'C:\Users\qqqq\qqqqqq\Desktop\file\'. To the right of the input field is a 'Parcourir' (Browse) button.
- At the bottom right, there is an 'OK' button.

- Dans la section **Convention d'appellation**, sélectionné une des options suivantes :
 - **Objet** - Le fichier converti sera enregistré avec le même nom que l'objet du message de courrier électronique correspondant.
 - **Objet + Date(DD-MM-YYYY)**- Le fichier converti sera enregistré avec comme nom l'objet et la date du message e-mail correspondant.
 - **Date(YYYY-MM-DD) + Objet** - Le fichier converti sera enregistré avec comme nom la date et l'objet du message e-mail correspondant.
 - **De + Objet + Date(DD-MM-YYYY)** - Le fichier converti sera enregistré avec comme nom l'expéditeur, l'objet et la date du message e-mail correspondant.
 - **Date(DD-MM-YYYY) + De + Objet** - Le fichier converti sera enregistré avec comme nom la date, l'expéditeur et l'objet du message e-mail correspondant.
 - **Date(YYYY-MM-DD) + De + Objet** - Le fichier converti sera enregistré avec comme nom la date, l'expéditeur et l'objet du message e-mail correspondant.
 - **Date(DD-MM-YYYY) + Objet + De** - Le fichier converti sera enregistré avec comme nom la date, l'objet et l'expéditeur du message e-mail correspondant.
- 6. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le **Emplacement de destination** où enregistrer le fichier converti.
- 7. Cliquez sur **OK**. Une fenêtre apparaît et montre l'état de l'**Enregistrement en cours**.
- 8. Une fois l'enregistrement réalisé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît et affiche le message suivant : « **Les messages sélectionnés ont été enregistrés correctement** ».
- 9. Cliquez sur le lien « **Ouvrir le dossier la** » pour visualiser les messages enregistrés.

Noter: cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

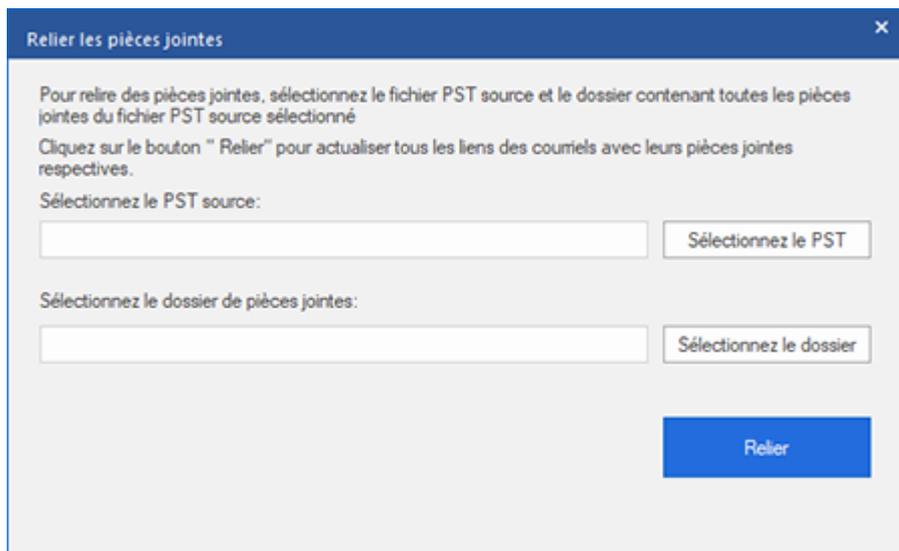
Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.5. Outil de mise à jour des liens vers les pièces jointes

Vous devez reconnecter le dossier des pièces jointes lorsque vous le déplacez après avoir utilisé l'option **Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)** ou **Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)**.

Pour faire ça:

1. Sélectionnez l' **Relier les pièces jointes** depuis le ruban **Outils**.



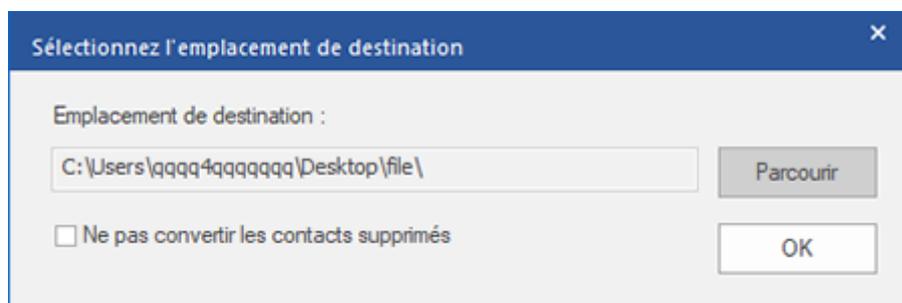
2. Cliquez sur les boutons **Sélectionnez le PST** et **Sélectionnez le dossier** pour rechercher et sélectionner le fichier PST converti et son dossier Pièces jointes.
3. Cliquez sur le bouton **Relier** pour relier de nouveau les pièces jointes aux courriers.

Noter: vous pouvez déplacer le dossier *Pièces jointes* dans un emplacement différent sur la même machine en local, ou vous pouvez déplacer le fichier PST converti et le dossier *Pièces jointes* ensemble sur une autre machine.

3.6. Enregistrer tous les contacts au format CSV

Pour enregistrer tous les contacts dans un fichier au format CSV :

1. Lancez le logiciel **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Une fois tous les dossiers et les éléments qu'ils contiennent affichés, cliquez sur le bouton **Enregistrer tous les contacts au format CSV** à partir du menu **Outils**.
4. Une boîte de dialogue s'affiche. Utilisez le bouton **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement d'enregistrement du fichier CSV.



5. Cliquez sur **OK**. Le fichier sera enregistré au format souhaité.

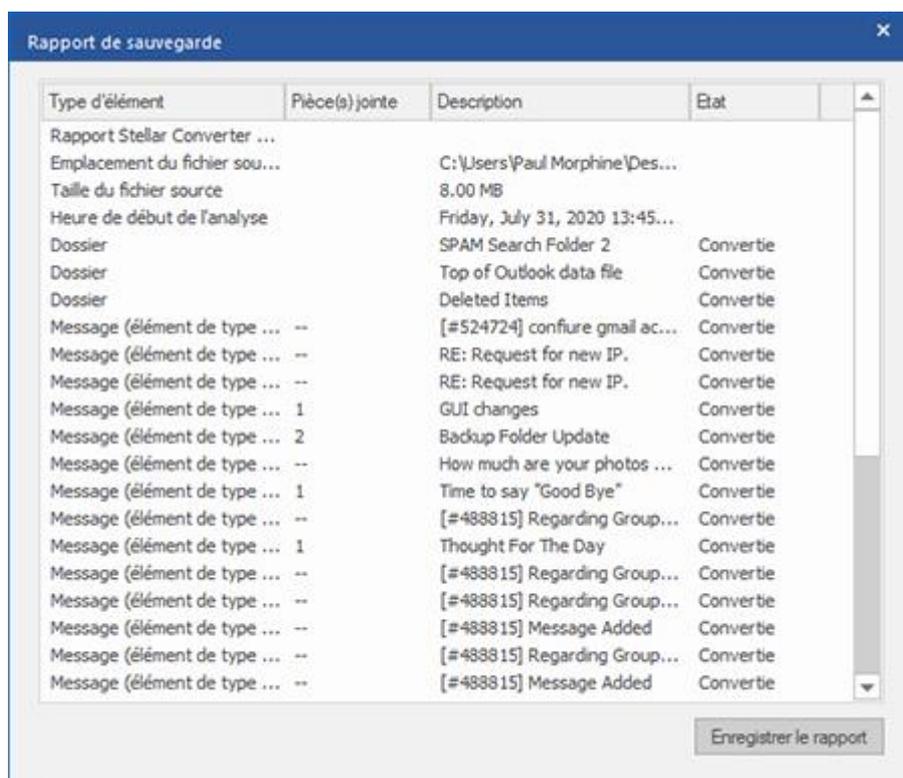
Noter: Vous pouvez également exclure les contacts supprimés à l'aide du bouton de sélection.

3.7. Enregistrement du journal

Avec **Stellar Converter for OST- Technician**, vous pouvez enregistrer le **Rapport de sauvegarde** afin d'analyser le processus de conversion ultérieurement.

Voici les étapes pour enregistrer le rapport de journal:

1. Dans l'onglet **Affichage**, sélectionnez le **Rapport de sauvegarde**.
2. Dans la fenêtre **Rapport de sauvegarde**, cliquez sur **Enregistrer le rapport**.



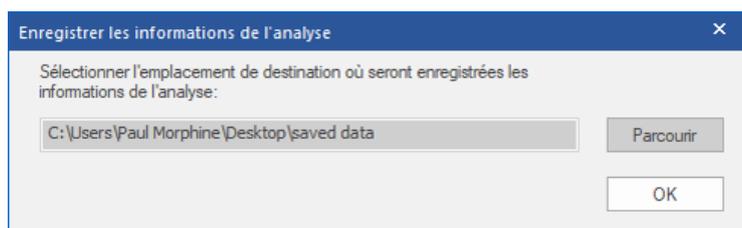
3. Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, indiquez l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier journal. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.8. Enregistrer et charger les informations de l'analyse

Cette option vous permet d'enregistrer les informations d'analyse des fichiers en utilisant l'option "Enregistrer les informations de l'analyse" et, ensuite, de charger le fichier d'analyse enregistré (au format DAT) en utilisant l'option "Charger les informations de l'analyse". Cela permet de gagner du temps dans la restauration des données car nous n'avons pas besoin de reconvertir le fichier OST.

Voici les étapes pour enregistrer les informations de numérisation à partir du fichier OST converti:

1. Depuis le ruban **Accueil**, sélectionnez **Enregistrer les informations de l'analyse**.



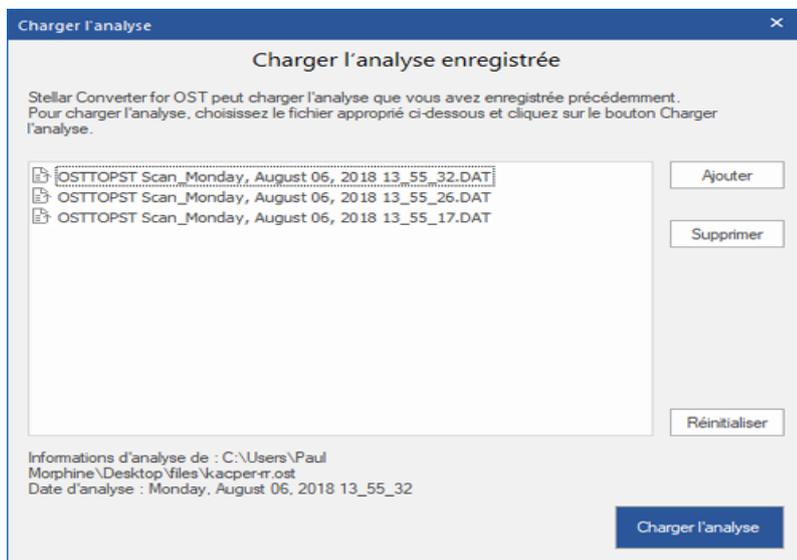
2. La fenêtre **Enregistrer les informations de l'analyse** s'ouvre. Appuyez sur le bouton **Parcourir** pour atteindre le dossier dans lequel vous voulez enregistrer les informations de l'analyse, puis cliquez sur **OK**. Les informations seront enregistrées au format de fichier DAT.
3. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur **OK**.

Charger les informations de l'analyse

Cette option sert à lancer la procédure de conversion à partir des informations d'analyse enregistrées ou d'un fichier .DAT.

Voici les étapes pour charger les informations de l'analyse du fichier OST corrompu :

1. Pour charger les informations de l'analyse, cliquez sur l'option **Charger l'analyse** depuis le ruban **Accueil**.



2. La fenêtre **Charger l'analyse** apparaît. Elle affiche une liste des fichiers d'informations d'analyses existants dans le système.
3. Si le fichier que vous cherchez ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez le fichier .DAT souhaité.
4. Cliquez sur **Ouvrir**.
5. Le fichier que vous venez d'ajouter s'affiche désormais dans la fenêtre Charger l'analyse. Cliquez sur le bouton **Supprimer** si vous souhaitez supprimer le fichier d'analyse enregistré (.DAT).
6. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser** pour réinitialiser la liste d'analyses chargées.
7. Cliquez sur le bouton **Charger l'analyse**.
8. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur **OK**.

Noter: vous ne pouvez pas sélectionner plus d'un fichier à la fois pour lancer le processus d'analyse.

3.9. Modifier la langue du logiciel

Pour utiliser le logiciel **Stellar Converter for OST- Technician** dans la langue de votre choix, l'application propose une option pour sélectionner la langue désirée. À l'aide du bouton **Langue**, vous pouvez passer la totalité de l'application dans une autre langue à tout moment et dans n'importe quelle instance sans devoir réinstaller l'application.

Voici la marche à suivre pour modifier la langue de l'application :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Cliquez sur le bouton **Langue** situé dans le coin en haut à droite.
3. Une liste déroulante apparaît et propose les langues suivantes :
 - **Anglais**
 - **Français**
 - **Allemand**
 - **Italien**
 - **Espagnol**
4. Sélectionnez la langue désirée. La langue de l'application sera modifiée en conséquence.

4. Foire Aux Questions

1. Que fait Stellar Converter for OST- Technician?

Stellar Converter for OST- Technician convertit les fichiers OST et propose différentes options pour exporter les données vers Live Exchange Server, un profil Outlook existant et Office 365. De plus, le logiciel est compatible avec les formats PST, MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX et MBOX.

2. Qu'est-ce qu'un fichier OST ?

Un fichier OST (Offline Storage Table) contient les données de la boîte aux lettres de l'utilisateur en mode hors-connexion. Un compte Exchange utilise un fichier de données Outlook hors-ligne, appelé fichier OST, pour stocker en local une copie synchronisée des informations de votre boîte aux lettres Exchange sur votre ordinateur ou un autre appareil. Par conséquent, un fichier OST est créé automatiquement dès que vous configurez un compte Exchange Server dans Microsoft Outlook.

3. Je ne connais pas l'emplacement du fichier OST. Comment faire pour sélectionner le fichier que je souhaite convertir en PST ?

Technicien peut vous aider à trouver un fichier OST dans votre système. Le logiciel propose une option de trouver dédiée grâce à laquelle vous pourrez trouver l'emplacement d'un fichier OST spécifique afin de le convertir.

4. J'ai lancé la démo et je peux voir correctement l'aperçu dans la fenêtre du logiciel OST convertir. Ai-je besoin de ré-analyser le fichier?

Absolument pas, avec la version de démo, vous pouvez pré visualiser le fichier converti après l'analyse. Cette fonctionnalité vous permet de prévisualiser les résultats de la conversion de votre fichier OST avant de décider d'acheter ou non le logiciel qui vous permettra d'enregistrer vos fichiers convertis.

5. Je veux récupérer des e-mails qui ont été supprimés de façon définitive de mon fichier OST. Est-ce que Stellar Converter for OST- Technician peut m'aider ?

Oui, le logiciel analyse et récupère les e-mails qui avaient été supprimés de façon définitive du fichier OST. Avant d'enregistrer les éléments supprimés, vous pouvez également consulter leur aperçu. Les éléments supprimés s'afficheront en rouge dans cet aperçu.

6. Puis-je exclure les éléments supprimés de la boîte aux lettre convertie pendant l'enregistrement ?

Oui, cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

7. Combien de temps faut-il au logiciel Stellar Converter for OST- Technician pour convertir un fichier OST?

La durée de la conversion dépend de la taille du fichier OST, ainsi que du nombre d'éléments de boîte aux lettres contenus dans la boîte aux lettres.

8. Pendant l'analyse, un message d'erreur me dit que le fichier « Fichier OST non valide ». Quelle peut en être la raison ?

Ce message d'erreur peut être dû à une ou plusieurs des raisons suivantes :

- Le fichier OST est très corrompu ou son état ne permet pas la conversion.
- Le fichier OST n'est pas un fichier valide.
- Il est impossible d'accéder au fichier.

9. J'ai convertis mon fichier OST, mais je n'arrive pas à ouvrir mon Outlook après la conversion. Comment résoudre ce problème?

Cela peut se produire, mais nous sommes sûrs que si vous suivez les étapes suivantes vous pourrez facilement résoudre ce problème :

- Importez votre nouveau fichier PST dans **MS Outlook**.
- Ouvrez **MS Outlook**.
- Appuyez sur "**Ctrl+Shift+F**".
- La fenêtre "Recherche avancée" s'ouvrira. Veuillez sélectionner "**Contacts**" dans l'onglet "**Trouver**".
- Cliquez sur le bouton "**Parcourir**" et sélectionnez le fichier PST importé.
- Puis cliquez sur "**Trouver**".
- Vous pourrez alors voir tous les contacts que vous pouviez pré visualiser dans la version de démo du logiciel. Vous pouvez sélectionner tous les contacts indiqués et les déplacer dans votre liste de contacts d'origine afin de pouvoir les utiliser par la suite.

10. Puis-je convertir un fichier OST de taille supérieure à 2 Go?

Absolument oui, cet outil est capable de convertir les fichiers OST qui sont plus de 2 Go. S'il vous plaît télé charger la version de démonstration et analyser votre fichier OST. Vous pouvez pré visualiser tous les e-mails et d'autres éléments de messagerie qui peuvent être convertis grâce à cet outil.

11. Je veux analyser le processus de conversion. Puis-je voir le rapport du journal ultérieurement ?

Certainement. L'application vous offre une option vous permettant d'enregistrer et de consulter les rapports du journal à n'importe quel moment. Pour voir et enregistrer les rapports du journal, il vous suffit de suivre les étapes suivantes:

- Dans le menu "**Affichage**", sélectionnez "**Rapport de sauvegarde**".
- Dans la zone **Stellar Converter for OST- Technician** cliquez sur '**Enregistrer le rapport**' et enregistrez-le à un emplacement de votre choix pour le consulter ultérieurement. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section **Enregistrement du journal**.

12. Est-ce qu'il faut que Microsoft Outlook soit installé dans mon système pendant que je convertis mon fichier OST, et quelle version d'Outlook vaut-il mieux utiliser ?

Vous n'êtes pas obligé d'avoir Microsoft Outlook pour convertir et prévisualiser un fichier OST, mais il faut qu'Outlook soit installé dans votre système pour pouvoir utiliser les options d'enregistrement. Le logiciel est compatible avec les versions suivantes :

Microsoft Outlook : Office 365 / 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007.

13. Quelle est l'action de la fonction de compression de Stellar Converter for OST- Technician?

Comme son nom l'indique, la fonction compact de **Stellar Converter for OST- Technician** l'application aide à réduire la taille des fichiers OST convertis (c'est le fichier PST) et les pièces jointes sur un serveur MS Exchange. Il dispose de plusieurs options pour les pièces jointes de mails qui peuvent être sélectionnés pour le compactage et l'extraction.

14. Pourquoi ai-je besoin de compresser des fichiers PST?

MS Outlook stocke toutes les données, comme les e-mails, les données personnelles, le calendrier, les tâches, etc. dans un fichier PST. Au bout d'un certain, le fichier peut devenir trop volumineux. Ces fichiers PST sont sujets à la corruption, vous devez donc les compresser. **Stellar Converter for OST- Technician** dispose d'une fonction de compression grâce à laquelle vous pouvez compresser les fichiers PST.

15. Est-ce que je peux extraire toutes mes pièces jointes dans un dossier séparé tout en compressant le fichier PST ?

Oui, vous pouvez extraire les pièces jointes dans un dossier séparé. Il y a deux options pour le faire **Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)** ou **Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)**. Les pièces jointes restent sous forme de raccourcis dans les courriers.

16. Je veux extraire et compacter le logiciel sur certains dossiers du fichier PST. Puis-je choisir certains dossiers de boîtes aux lettres sélectionnées dans l'application?

Oui, vous pouvez appliquer les fonctions d'extractions et de compression uniquement sur le fichier PST sélectionné.

17. Est-ce que je peux restaurer les liens vers les pièces jointes vers le fichier PST ?

Oui, vous pouvez restaurer les liens en utilisant l' **Outil de mise à jour des liens vers les pièces jointes**. Vous devez reconnecter le dossier des pièces jointes lorsque vous le déplacez après avoir utilisé l'option **Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)** ou **Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)**.

18. J'ai converti mon fichier OST, mais je ne parviens pas à ouvrir mon fichier Outlook après la conversion. Comment puis-je résoudre ce problème?

Pour résoudre ce problème, suivez les étapes mentionnées ci-dessous:

- Ouvrez Windows -> **Panneau de configuration**.
- Double-cliquez sur **Courrier**. Dans la fenêtre **Configuration du courrier** la messagerie, sélectionnez Comptes de messagerie pour configurer votre **compte email**.
- Après la configuration, fermez la fenêtre et ouvrez **MS Outlook**.
- Pour afficher le fichier PST nouvellement créé, vous pouvez sélectionner **Ouvrir -> Fichier de données Outlook** à partir du ruban **Fichier** ou, Importer un fichier PST.

19. De combien de manières différentes puis-je diviser un fichier PST en utilisant le logiciel Stellar Converter for OST- Technician software?

Il existe trois manières de diviser un fichier PST en utilisant le logiciel **Stellar Converter for OST- Technician**. Il s'agit des méthodes suivantes:

- **Par adresse e-mail** - sélectionnez des adresses e-mail dans la zone de défilement **Adresses e-mail** afin de diviser le fichier PST selon des adresses e-mail. Vous pouvez également utiliser les boutons **Tout cocher / Tout décocher** pour sélectionner / dé sélectionner toutes les adresses e-mail. Toutes les adresses e-mail seront stockées dans le fichier PST nouveau, et le fichier PST restera intact. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section Par adresse e-mail.
- **Par date** - cochez la case **Diviser selon des dates**, puis sélectionnez une des deux options:
 - Cliquez sur le bouton radio **au cours des derniers** si vous voulez diviser le fichier PST selon les mois. Tous les e-mails reçus au cours des mois spécifiés seront stockés dans un fichier PST nouveau.
 - Cliquez sur le bouton radio **entre** si vous voulez diviser le fichier PST file selon une période spécifique. Tous les e-mails correspondant à la période spécifiée seront

stockés dans un fichier PST nouveau. Sélectionnez la date de début et la date de fin à partir des zones de la liste. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section **Par date**.

- **Repartition par taille** - Vous pouvez fractionner le fichier PST en plusieurs fichiers d'une taille maximale de **50 Go**. Vous pouvez soit entrer un nombre soit utiliser la flèche vers le haut ou la flèche vers le bas pour fixer le nombre désiré. Avec cette option, vous obtiendrez plusieurs fichiers PST fractionnés. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section **Repartition par taille**.

***Noter:** Si vous cochez les trois cases (**Par adresse e-mail, Par date ou Par taille**), l'application les mettra dans une file d'attente et elle divisera les fichiers PST en utilisant les trois méthodes.*

20. La taille de mon fichier OST dépasse 50 Go, le nouveau fichier PST généré aura-t-il la même taille que le fichier OST source ?

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Converter for OST- Technician** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur :

Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.

Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go.

21. Quand je saisis l'e-mail et le mot de passe pour exporter les données vers Office 365, le système affiche une erreur. Que dois-je faire ?

L'application affiche une erreur pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- Les informations d'identification (Saisissez l'adresse e-mail et Saisissez le mot de passe) que vous avez saisies sont incorrectes.
- Les identifiants administrateur que vous avez saisis n'ont pas les autorisations requises pour exporter des données vers Office 365.
- Vous avez un problème de connexion Internet. Dans ce cas, vérifiez votre connexion au réseau et essayez à nouveau. Si votre connexion Internet fonctionne, vérifiez qu'il n'y a pas de blocage au niveau des paramètres de votre pare-feu et de votre logiciel antivirus.
- Il y a un problème au niveau du serveur qui fait que le serveur n'est pas capable de créer une connexion avec Office 365. Vérifiez que vous pouvez vous connecter à Office 365 en dehors de l'application **Stellar Converter for OST- Technician** et essayez à nouveau.

22. J'ai converti et enregistré ma boîte aux lettres au format PST. Comment faire pour afficher les éléments de boîte aux lettres et y accéder ?

Après avoir converti et enregistré la boîte aux lettres au format PST, vous pouvez importer le fichier PST dans MS Outlook. Consultez Importer un fichier PST dans MS Outlook pour savoir comment importer un fichier PST.

23. Puis-je convertir plusieurs fichiers OST au format PST?

Oui, vous pouvez convertir plusieurs fichiers OST en fichiers PST en utilisant **Conversion par lots** à partir du ruban d'**accueil**. Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans la version de démonstration.



Stellar Converter for OST – Technician

Module de conversion par lots

Guide de l'utilisateur 11.0

1. À propos de Stellar Converter for OST - Technician

Stellar Converter for OST - Technician dispose d'un **Module de conversion par lot**, qui vous permet de convertir plusieurs fichiers OST en fichiers PST.

Le logiciel propose également différentes options pour convertir et fractionner des fichiers, selon leur date ou leur taille, et pour créer un fichier de lot. Un fichier de lot peut servir à reprendre le processus de conversion et de fractionnement ultérieurement. Il contient des informations telles que la sélection des fichiers, l'emplacement de la source, le chemin de destination pour les fichiers en sortie, la date de début, la date de fin, la taille, l'état ou toute autre information nécessaire au traitement.

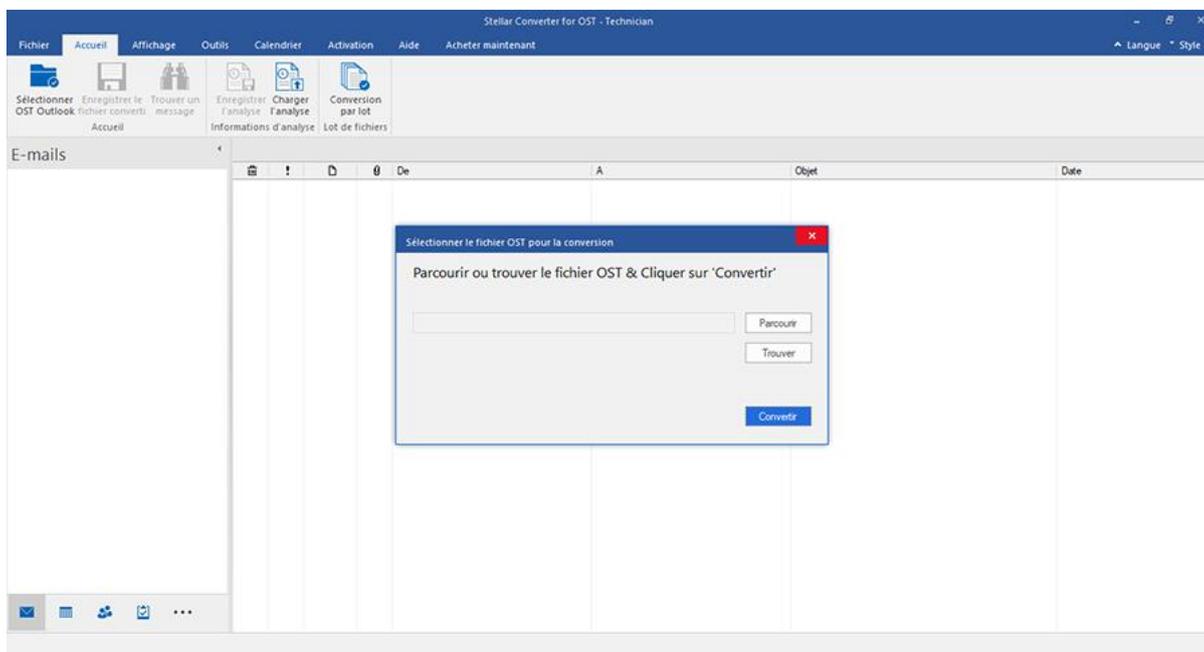
Fonctions clés:

- **Conversion par lot** - Convertit plusieurs fichiers OST en fichiers PST dans un même cycle de conversion.
- **Récupération des e-mails supprimés** - Prend en charge la conversion des éléments supprimés.
- **Fractionnement des fichiers PST en sortie** - prend en charge le fractionnement des fichiers de boîte aux lettres selon leur date ou leur taille.
- **Enregistrement des préférences dans un fichier de lot** - option pour enregistrer vos préférences dans un fichier de lot (.DAT), afin de reprendre la conversion et le fractionnement des fichiers ultérieurement.
- **Préservation des fichiers source** - L'application n'apporte aucun changement aux fichiers originaux.
- **Prise en charge des fichiers OST source** - Prise en charge des fichiers OST de MS Outlook 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- **Prise en charge de MS Outlook** - Compatible avec MS Office 365, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.

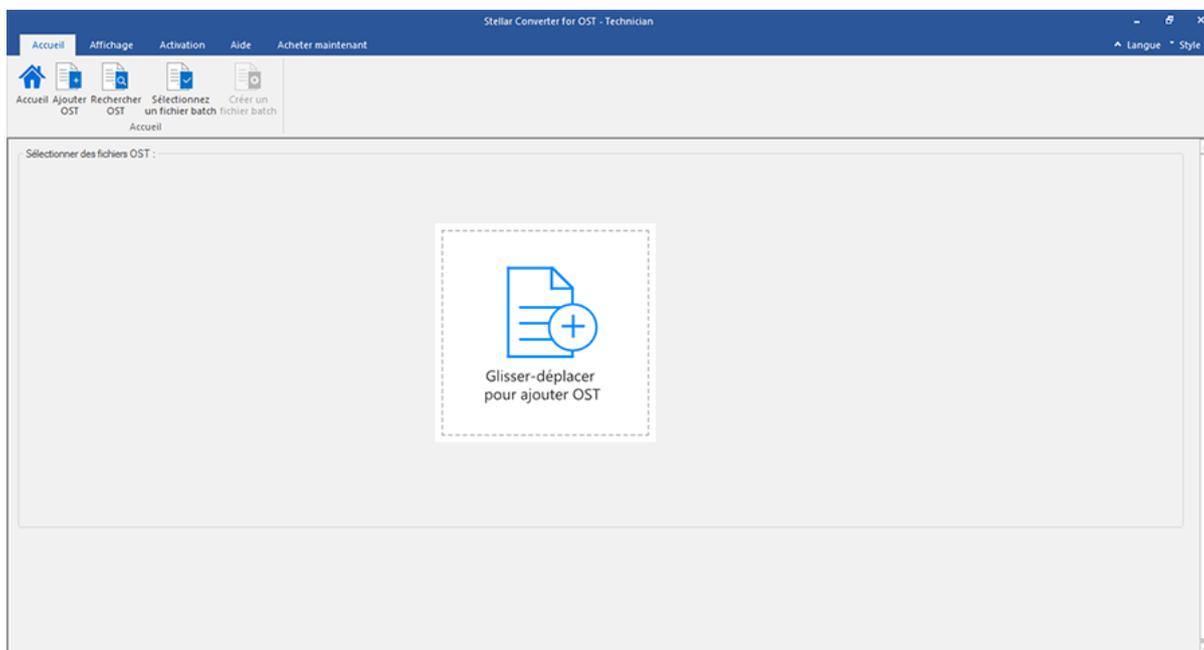
2. Interface utilisateur

Le module de conversion par lot de **Stellar Converter for OST - Technician** propose une interface graphique utilisateur (GUI) très simple, qui rappelle celle de MS Office.

Lancez **Stellar Converter for OST - Technician** puis cliquez sur la **Conversion par lot** depuis le ruban **Accueil**.



L'interface utilisateur principale du module de conversion par lot s'affiche:



L'interface utilisateur contient des rubans et des boutons qui vous permettent d'accéder facilement à diverses fonctionnalités du logiciel.

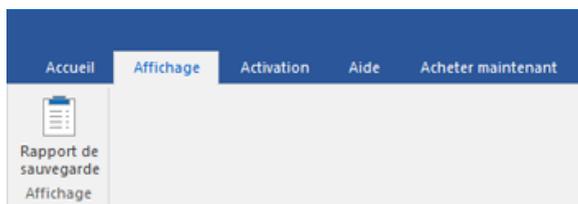
2.1. Rubans

1. Ruban Accueil



- **Accueil:** Utilisez cette option pour aller sur l'écran d'accueil du logiciel.
- **Ajouter OST:** Utilisez cette option pour ajouter des fichiers OST que vous voulez diviser.
- **Rechercher OST:** Utilisez cette option pour rechercher des fichiers OST sur le système.
- **Sélectionner un fichier batch:** Utilisez cette option pour sélectionner un fichier de commandes.
- **Créer un fichier batch:** Utilisez cette option pour créer un fichier de commandes pour reprendre la conversion des fichiers OST sélectionnés à un stade ultérieur.

2. Ruban Affichage



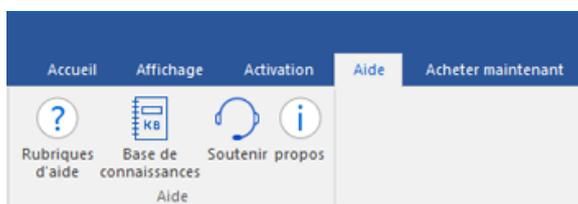
- **Rapport de sauvegarde:** Utilisez cette option pour consulter/enregistrer le rapport du journal.

3. Ruban Activation



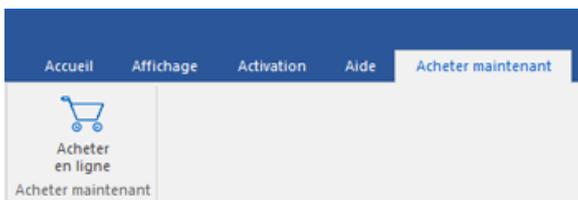
- **Activation:** Utilisez cette option pour activer le logiciel après son achat.

4. Ruban Aide



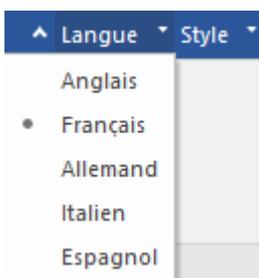
- **Rubriques d'aide:** Utilisez cette option pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
- **Base de connaissances:** Utilisez cette option pour consulter les articles de la [base de connaissance](#) sur [stellarinfo.com](#)
- **Soutenir:** Utilisez cette option pour vous rendre sur la [page d'assistance](#) de [stellarinfo.com](#)
- **Propos:** Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel

5. Ruban Acheter maintenant



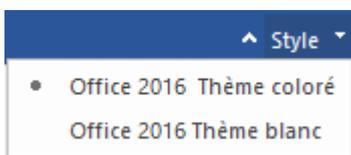
- **Acheter en ligne:** Utilisez cette option pour [acheter Stellar Toolkit for Exchange](#)

6. Menu Langue



- **Langue:** Utilisez cette option pour modifier la langue de l'application. Dans le menu déroulant, vous pourrez choisir entre les langues suivantes: **Anglais, Français, Allemand, Italien** et **Espagnol**.

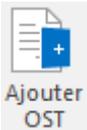
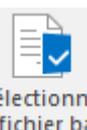
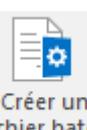
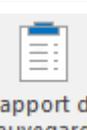
7. Menu Style



- **Style:** Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vos envies. **Stellar Converter for OST - Technician** propose les thèmes suivants : **Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc**.

2.2. Boutons

La barre d'outils Stellar Converter for OST - Technician dispose des boutons/options suivant(e)s :

 <p>Accueil</p>	Cliquez sur ce bouton pour aller sur l'écran d'accueil du logiciel.
 <p>Ajouter OST</p>	Cliquez sur ce bouton pour ajouter les fichiers OST à convertir et diviser.
 <p>Rechercher OST</p>	Cliquez sur ce bouton pour rechercher des fichiers OST sur le système.
 <p>Sélectionnez un fichier batch</p>	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner un fichier de commandes.
 <p>Créer un fichier batch</p>	Cliquez sur ce bouton pour créer un fichier batch pour reprendre la conversion de l'OST sélectionné fichiers à un stade ultérieur.
 <p>Rapport de sauvegarde</p>	Cliquez sur ce bouton pour consulter/enregistrer le journal de rapport.
 <p>Activation</p>	Cliquez sur ce bouton pour activer le logiciel après son achat.
 <p>Acheter en ligne</p>	Cliquez sur ce bouton pour acheter Stellar Toolkit for Exchange
 <p>Soutenir</p>	Cliquez sur ce bouton pour voir la page d'assistance de stellarinfo.com.

 <p>Rubriques d'aide</p>	Cliquez sur ce bouton pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
 <p>Base de connaissances</p>	Cliquez sur ce bouton pour consulter les articles de la base de connaissance sur stellarinfo.com.
 <p>propos</p>	Cliquez sur ce bouton pour en savoir plus à propos du logiciel.

3. Travailler avec le logiciel

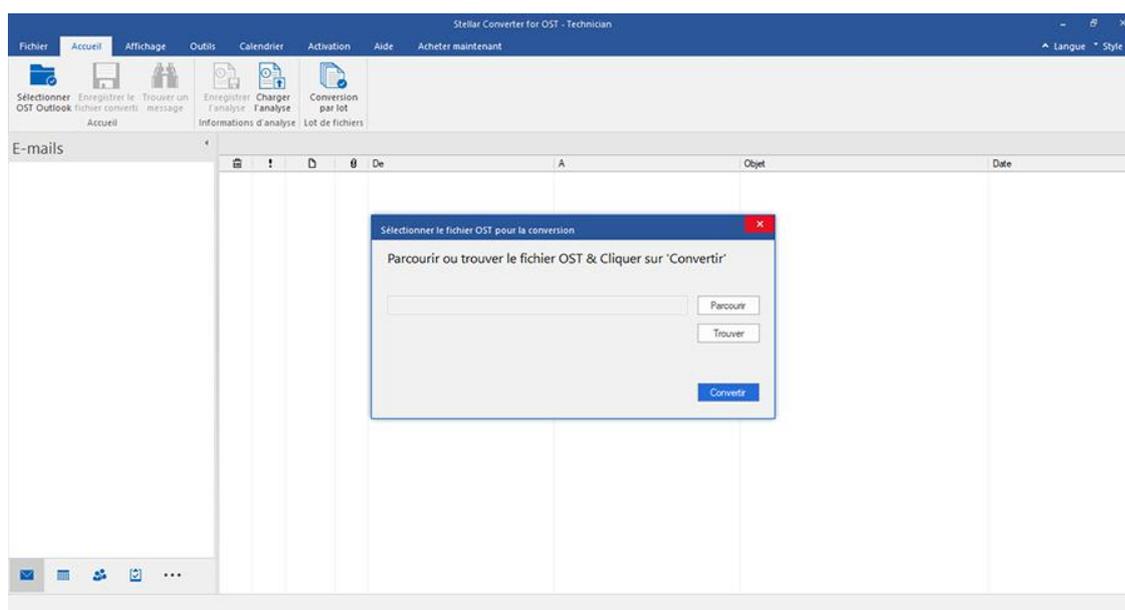
- 3.1. Ajouter des fichiers OST
- 3.2. Rechercher des fichiers OST
- 3.3. Sélectionner une option de conversion
- 3.4. Créer et gérer des lots de fichiers
- 3.5. Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde

3.1. Ajouter des fichiers OST

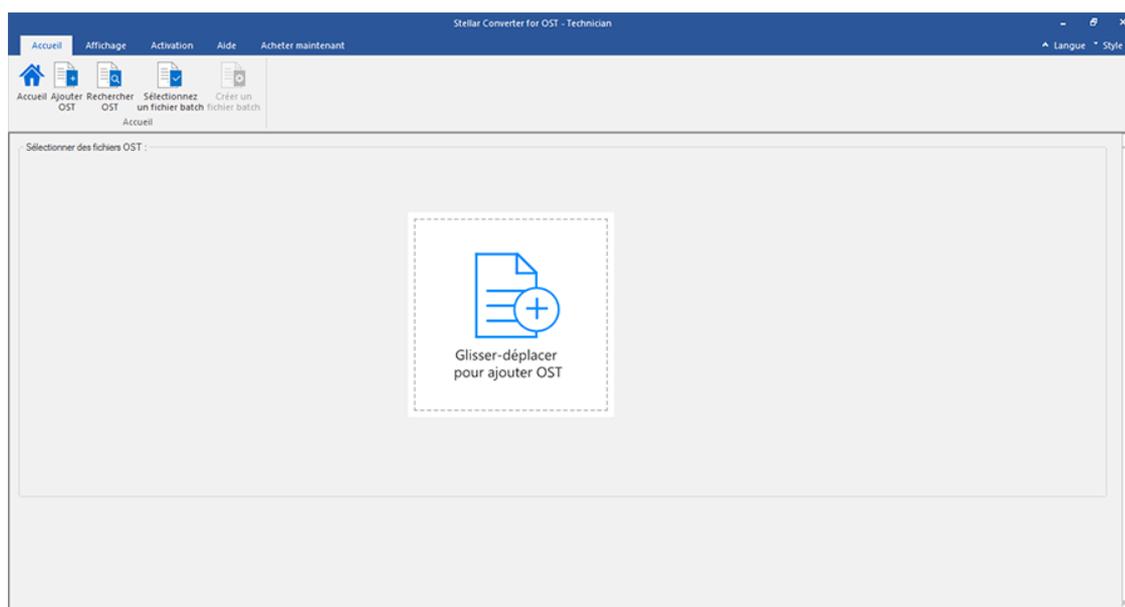
Pour démarrer le processus de conversion, vous devez ajouter des fichiers dans le module de conversion par lot du logiciel **Stellar Converter for OST - Technician**. Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers au programme.

Étapes pour ajouter des fichiers OST :

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**.
2. Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur le bouton **Conversion par lot**.

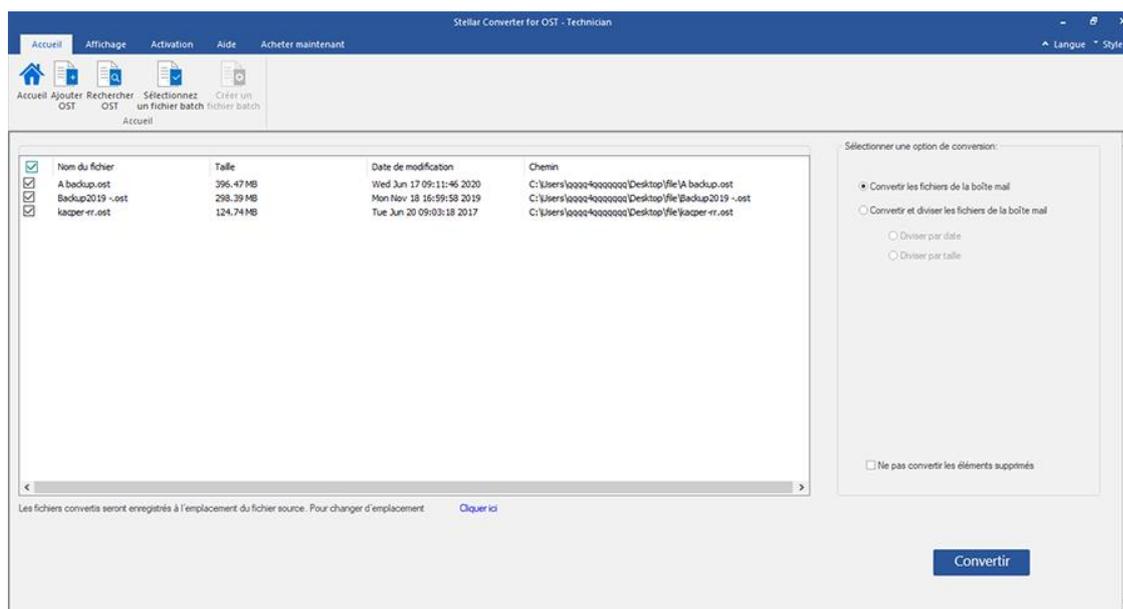


3. Le module de conversion par lot apparaît comme indiqué ci-dessus.



4. Lorsque la fenêtre **Conversion par lot** s'affiche, allez dans le ruban **Accueil** et cliquez sur **Ajouter OST**.

5. La fenêtre **Ouvrir** apparaît. Parcourez l'arborescence, sélectionnez le fichier OST désiré puis cliquez sur **Ouvrir**.



Ou,

- Cliquez sur le bouton **Glisser-déplacer pour ajouter OST** situé dans l'interface principale. La fenêtre *Ouvrir* apparaît. Choisissez l'emplacement dans lequel vous voulez sélectionner le fichier. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Ou,

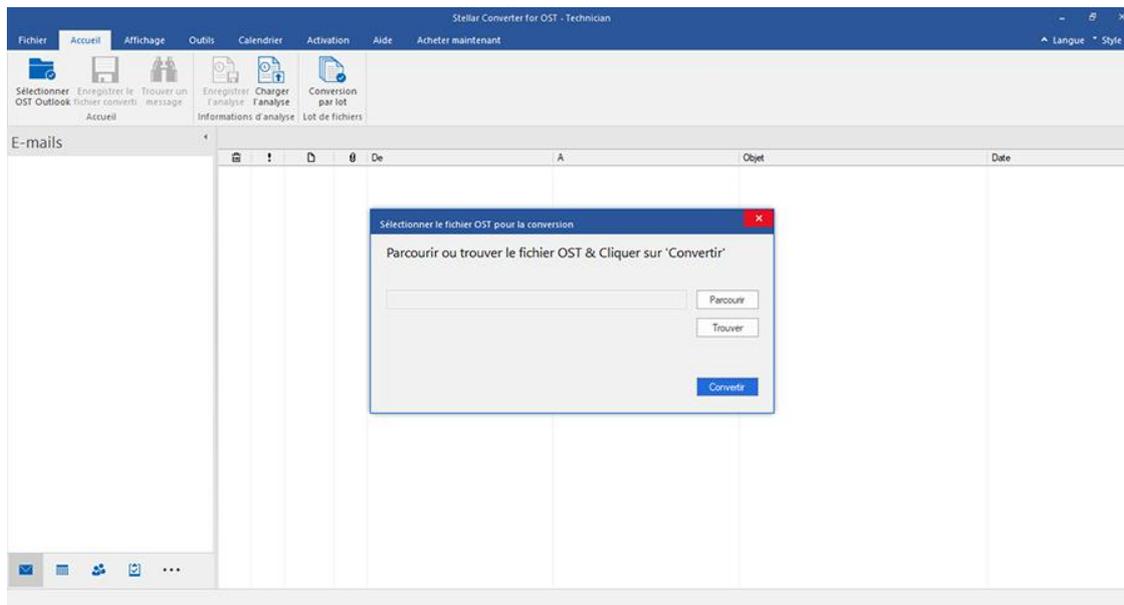
- Ouvrez l'explorateur Windows et faites glisser et déposez le(s) fichier(s) souhaité(s) vers l'application.

3.2. Rechercher des fichiers OST

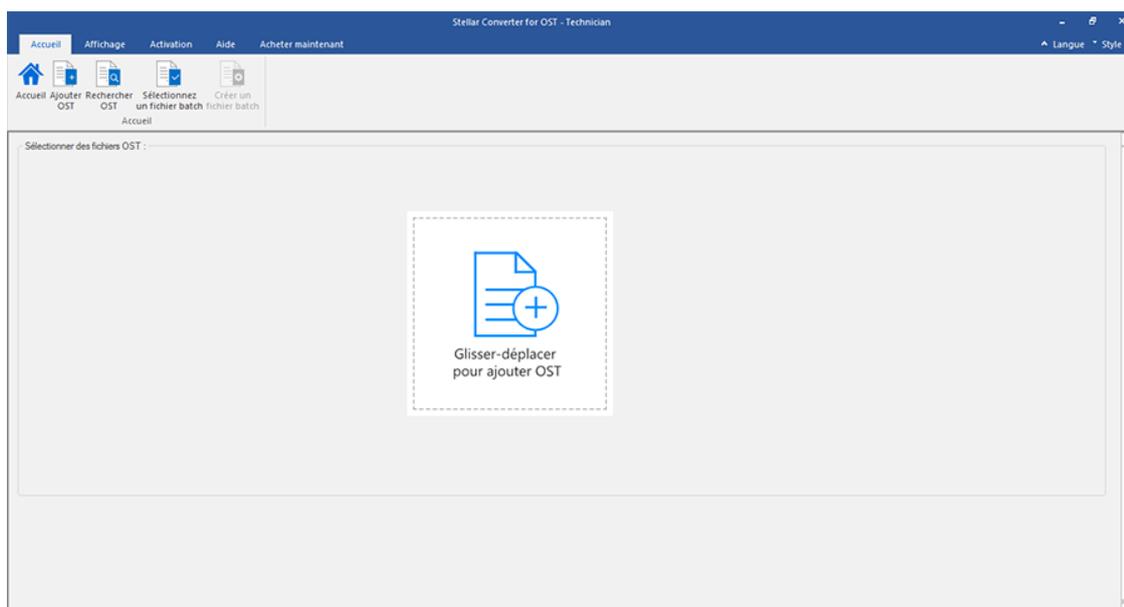
Stellar Converter for OST - Technician vous permet de rechercher des fichiers OST sur le disque dur de votre ordinateur si vous ne connaissez pas leur emplacement. Grâce à l'option 'Rechercher un OST' vous pouvez rechercher des fichiers OST dans n'importe quel dossier ou sous-dossier, ou sur un volume entier de votre système.

Pour rechercher un fichier OST :

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**.
2. Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur le bouton **Conversion par lot**.

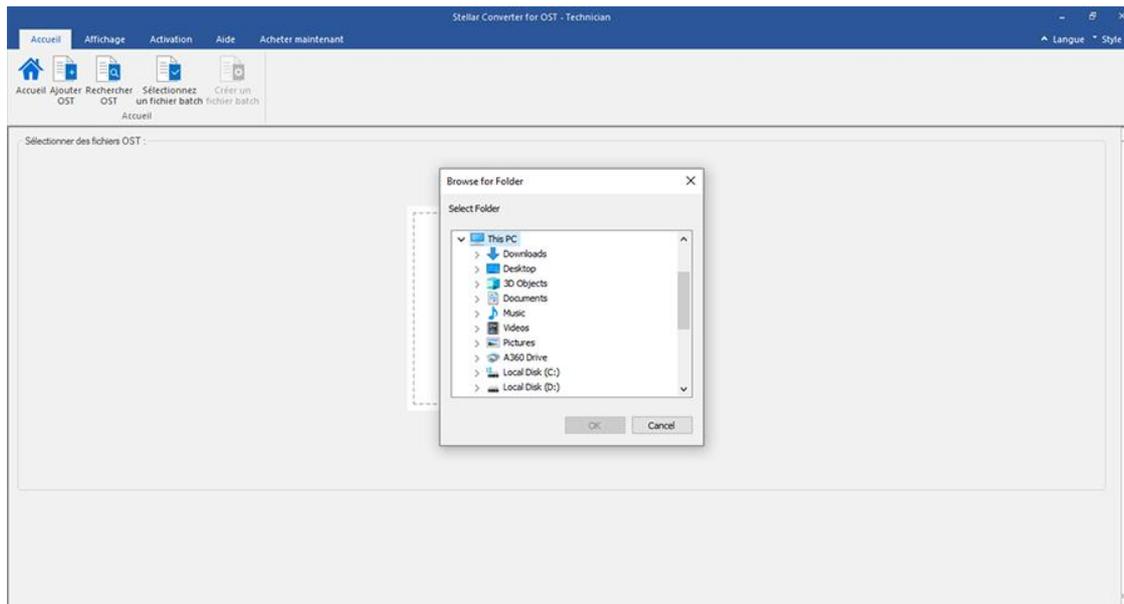


3. Le module de conversion par lot apparaît comme indiqué ci-dessus.



4. Lorsque la fenêtre Conversion par lot s'affiche, allez dans le ruban **Accueil** et cliquez sur **Rechercher OST**.

5. La fenêtre **Browse for Folder** s'ouvre. Sélectionnez le lecteur ou le dossier dans lequel vous souhaitez chercher des fichiers OST, puis cliquez sur **OK**.



6. Lorsque le processus de recherche est terminé, la liste des fichiers OST trouvés dans le lecteur ou dossier sélectionné s'affiche à l'écran.

3.3. Sélectionner une option de conversion

Le module de conversion par lot de **Stellar Converter for OST - Technician**, offre différentes fonctions permettant de convertir plusieurs fichiers OST en fichiers PST, ou un seul grand fichier OST en plus petits fichiers PST. Chacune de ces options est décrite ci-dessous en détail. Chaque opération de division se traduit par la création d'un fichier PST sans pour autant modifier le contenu et la structure du fichier d'origine. De cette façon, **Stellar Converter for OST - Technician** n'endommage jamais votre fichier original.

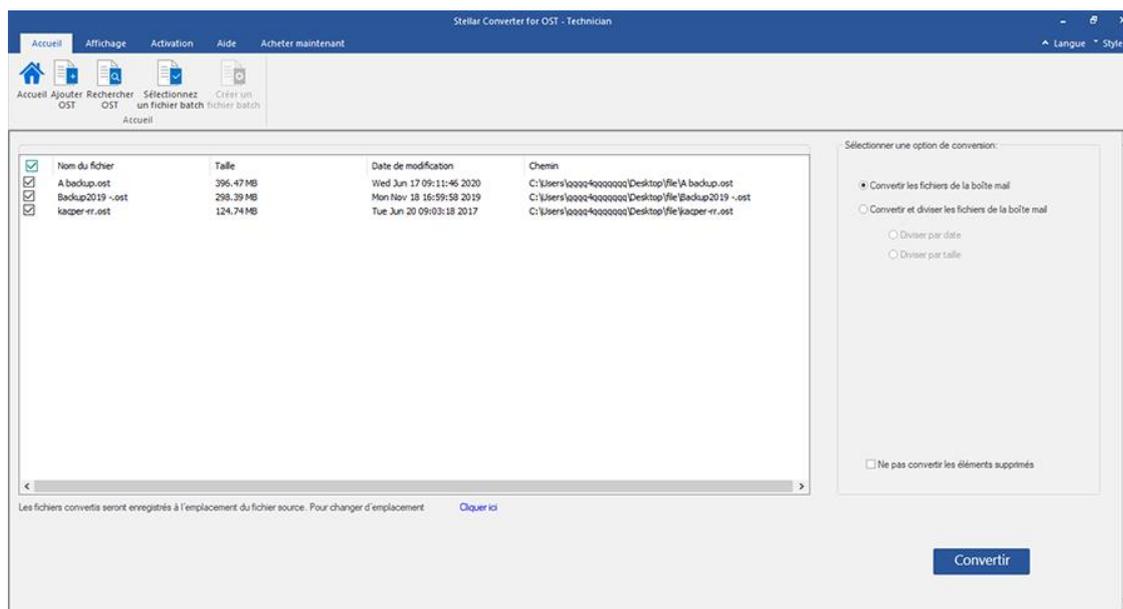
1. Convertir les fichiers de la boîte mail
2. Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail

3.3.1. Convertir les fichiers de la boîte mail

Convertir la boîte aux lettres est l'une des méthodes de conversion utilisables pour convertir un ou plusieurs fichiers OST ou PST.

Étapes pour convertir des fichiers OST :

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**.
2. Consultez les sections **Ajouter des fichiers OST** et **Rechercher des fichiers OST** pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.



3. Les fichiers OST sont affichés à l'écran sur le panneau de gauche. Par défaut, ils sont tous sélectionnés.

Remarque : décochez les cases des fichiers pour lesquels la conversion n'est pas requise.

4. Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite. Sous **Sélectionner une option de conversion**, sélectionnez l'option **Convertir les fichiers de la boîte mail** et cliquez sur **Convertir**.

Remarque : si vous souhaitez modifier le chemin de destination des fichiers convertis, vous devez cliquer sur le lien « **Cliquer ici** ».

Remarque : si vous souhaitez réinitialiser le chemin de destination des fichiers convertis, vous devez cliquer sur le lien « **Réinitialiser** ».

Remarque : cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

5. Une fois la conversion terminée, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affiche le message : « **Processus de conversion terminé** ». Si vous voulez voir le rapport de journal, cliquez sur **Afficher le journal**, sinon cliquez sur **Annuler**.

Remarque : consultez la section *Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde pour connaître le processus de rapport de journal*.

Remarque : s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant de convertir un fichier OST.

3.3.2. Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail

L'option **Convertir et fractionner la boîte aux lettres** vous permet de convertir les fichiers de boîte aux lettres et de les fractionner en fichiers plus petits. Elle vous propose deux possibilités. Choisissez l'une des deux selon vos besoins.

1. Diviser par date
2. Diviser par taille

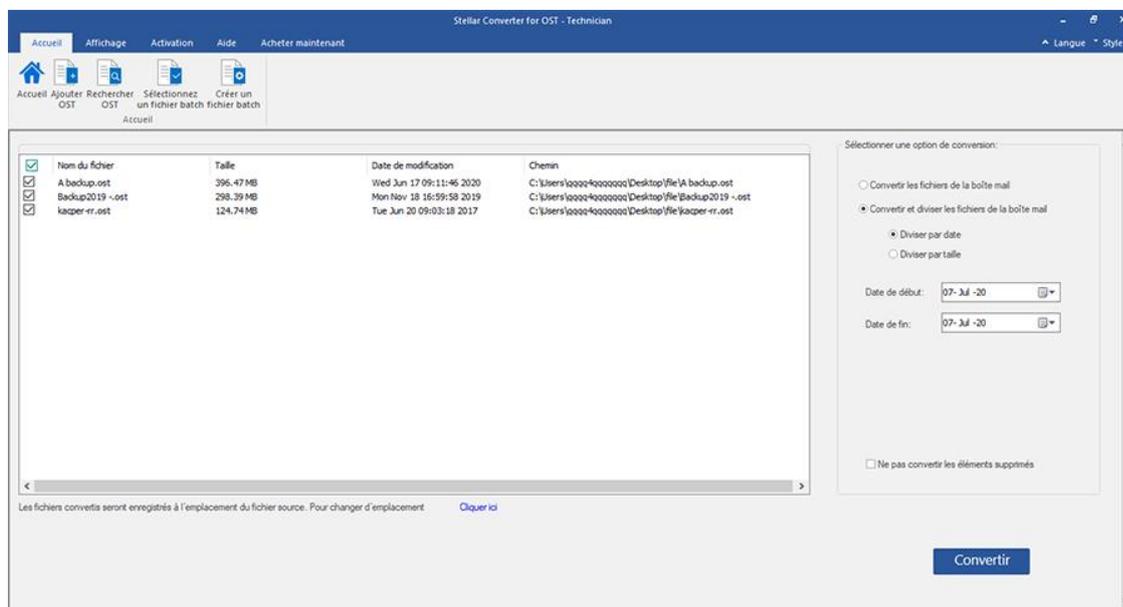
3.3.2.1. Diviser par date

Ce critère fait partie des options de conversion. Elle sert à convertir et à diviser des fichiers de boîte mail dont la date se situe dans une période définie.

Étapes pour convertir et diviser des fichiers OST par date :

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**
2. Consultez les sections **Ajouter des fichiers OST** et **Rechercher des fichiers OST** pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.
3. Les fichiers OST sont affichés à l'écran sur le panneau de gauche. Par défaut, ils sont tous sélectionnés.

Remarque : décochez les cases des fichiers pour lesquels la conversion n'est pas requise.



4. Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite. **Selectionner une option de conversion**, sélectionnez l'option **Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail**. Par défaut, l'option **Diviser par date** est sélectionnée.
 - Dans le champ **Date de début**, indiquez la date de début de la fourchette de dates pour le fichier sélectionné.
 - Dans le champ **Date de fin**, indiquez la date de fin de la fourchette de dates pour le fichier sélectionné.
5. Cliquez sur **Convertir**.

Remarque : si vous souhaitez modifier le chemin de destination des fichiers convertis, vous devez cliquer sur le lien « **Cliquer ici** ».

Remarque : si vous souhaitez réinitialiser le chemin de destination des fichiers convertis, vous devez cliquer sur le lien « **Réinitialiser** ».

Remarque : cochez la case « **Ne pass convertir les elements supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

6. La boîte de dialogue **Enregistrer un lot de fichiers** s'ouvre. Ici, sélectionnez le chemin de destination où vous souhaitez enregistrer un lot de fichiers.
7. Pour savoir ce qu'est un fichier de lot, cliquez sur le lien « Qu'est-ce qu'un fichier de lot? ».
8. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de conversion.
9. Une fois la conversion terminée, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affiche le message : « **Processus de conversion terminé** ». Si vous voulez voir le rapport de journal, cliquez sur **Afficher le journal**, sinon cliquez sur **Annuler**.

Remarque : consultez la section *Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde pour connaître le processus de rapport de journal*.

Remarque : s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant de convertir un fichier OST.

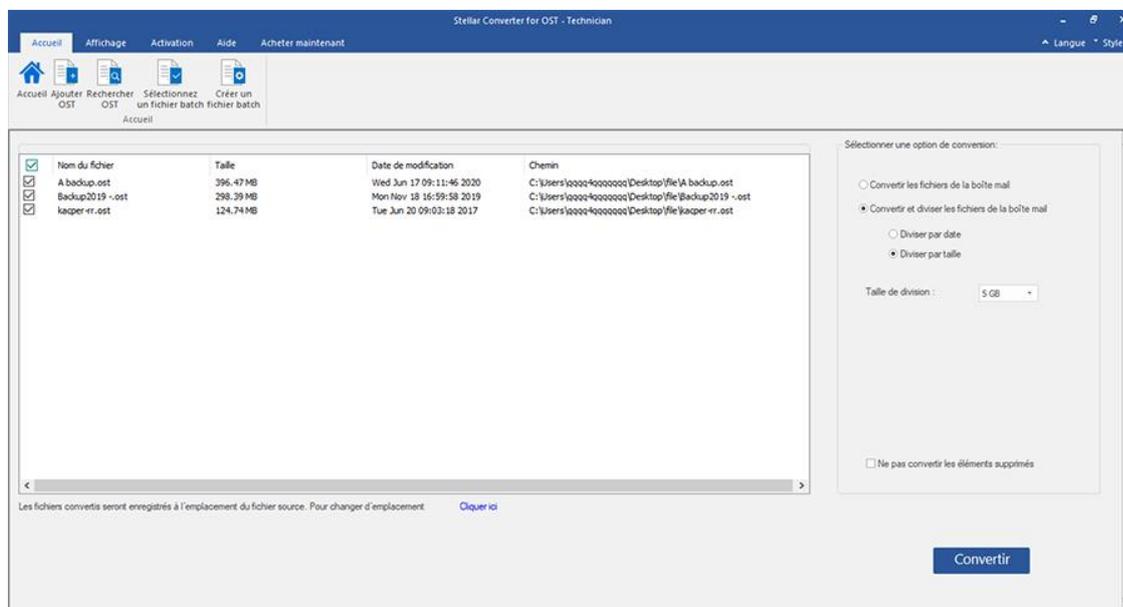
3.3.2.2. Diviser par taille

Ce critère fait partie des options de conversion. Elle sert à convertir et à diviser un fichier de boîte mail selon une taille définie.

Pour convertir et diviser des fichiers OST par taille, procédez comme suit :

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**.
2. Consultez les sections **Ajouter des fichiers OST** et **Rechercher des fichiers OST** pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.
3. Les fichiers OST sont affichés à l'écran sur le panneau de gauche. Par défaut, ils sont tous sélectionnés.

Remarque : décochez les cases des fichiers pour lesquels la conversion n'est pas requise.



4. Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite. Sous **Selectionner une option de conversion**, sélectionnez l'option **Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail**. Choisissez l'option **Diviser par taille**.
 - Dans la liste déroulante **Taille de division**, vous pouvez sélectionner une taille pour fractionner le fichier PST en fonction aux tailles prédéfinies. En utilisant cette option, vous obtiendrez plusieurs fichiers PST divisés. Tu peut choisir une taille de fichier fractionné de **5 Go / 10 Go / 20 Go / 30 Go ou 50 Go**.

Remarque : Tous les fichiers OST sont fractionnés dans les mêmes proportions que la taille sélectionnée.

Remarque : Pour les fichiers volumineux, **Stellar Converter for OST - Technician** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur :

- *Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.*
- *Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go.*

5. Cliquez sur **Convertir**.

Remarque : *si vous souhaitez modifier le chemin de destination des fichiers convertis, vous devez cliquer sur le lien « **Cliquer ici** ».*

Remarque : *si vous souhaitez réinitialiser le chemin de destination des fichiers convertis, vous devez cliquer sur le lien « **Réinitialiser** ».*

Remarque : *cochez la case « **Ne pass convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.*

6. La boîte de dialogue **Enregistrer un lot de fichiers** s'ouvre. Ici, sélectionnez le chemin de destination où vous souhaitez Enregistrer un lot de fichiers.

7. Pour savoir ce qu'est un fichier de lot, cliquez sur le lien « **Qu'est-ce qu'un fichier de lot?** ».

8. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de conversion.

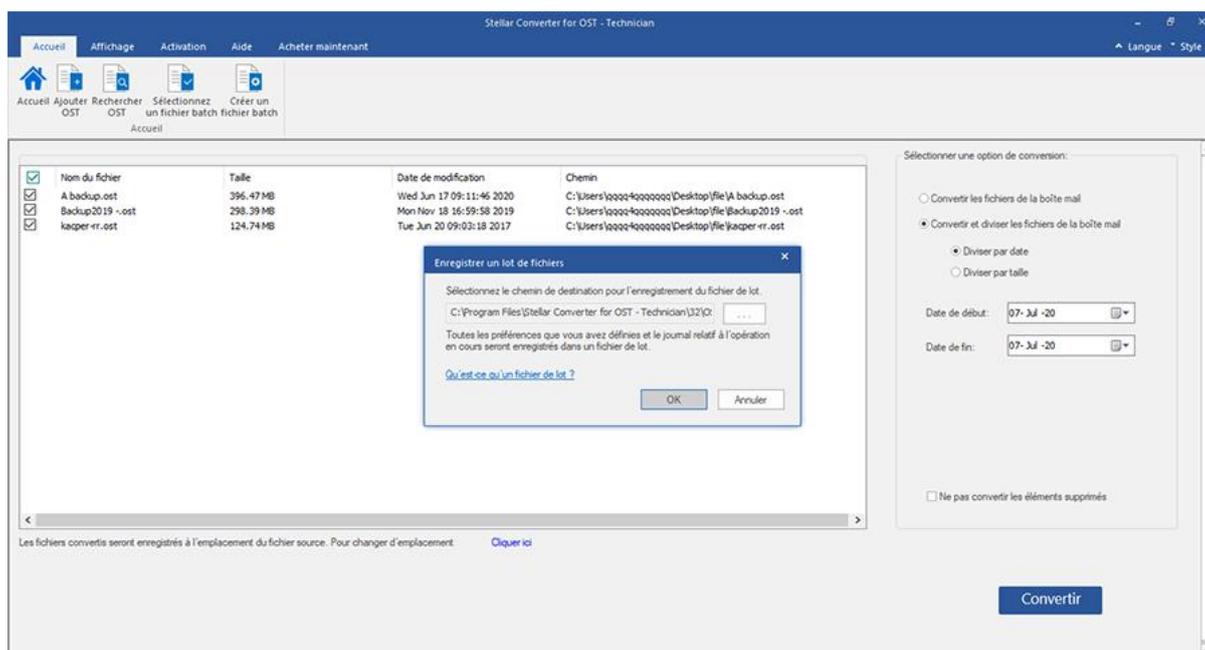
9. Une fois la conversion terminée, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affiche le message : « **Processus de conversion terminé** ». Si vous voulez voir le rapport de journal, cliquez sur **Afficher le journal**, sinon cliquez sur **Annuler**.

Remarque : *consultez la section **Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde pour connaître le processus de rapport de journal**.*

Remarque : *s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant de convertir un fichier OST.*

3.4. Créer et gérer des lots de fichiers

Stellar Converter for OST - Technician vous propose une option vous permettant de créer un fichier batch. Un fichier batch peut servir à reprendre le processus de conversion et de fractionnement ultérieurement. Il contient des informations telles que la sélection des fichiers, l'emplacement de la source, le chemin de destination pour les fichiers en sortie, la date de début, la date de fin, la taille, l'état ou tout autre information nécessaire au traitement. Il peut également être utilisé pour vérifier le nombre de fichiers traités ou pour obtenir des informations à propos des fichiers sélectionnés



Pour créer des fichiers de lots:

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**.
2. Consultez les sections **Ajouter des fichiers OST** et **Rechercher des fichiers OST** pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.
3. Les fichiers OST sont affichés à l'écran sur le panneau de gauche. Par défaut, ils sont tous sélectionnés.

Remarque : décochez les cases des fichiers pour lesquels la conversion n'est pas requise.

4. Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite. Sous **Selectionner une option de conversion**, sélectionnez l'option **Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail**. Sélectionnez l'une des options, en fonction de vos besoins.

Remarque : vous pouvez créer un fichier batch uniquement quand l'option « Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail » est sélectionnée.

5. Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur **Créer un fichier batch** pour ouvrir la fenêtre **Enregistrer un lot de fichier**.
6. Sélectionner le chemin de destination où vous souhaitez enregistrer un lot de fichiers puis cliquez sur **OK**.
7. La boîte de dialogue **Fichier batch** s'ouvre et affiche le message : « **Fichier batch créé avec succès** ».

Remarque: sinon, la fenêtre **Enregistrer un lot de fichiers** s'ouvrira lorsque vous cliquerez sur **Convertir**.

Étapes pour sélectionner les fichiers de lots :

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**.
2. Depuis le ruban **Accueil**, cliquez sur le bouton **Conversion par lot** pour ouvrir la fenêtre Conversion par lot.
3. Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur le bouton **Sélectionnez un fichier batch**.
4. La fenêtre **Sélectionner un lot de fichier** s'ouvre. Ici, vous devez sélectionner le fichier batch que vous voulez convertir.
5. La fenêtre **Ouvrir** apparaît. Parcourez l'arborescence, sélectionnez le fichier batch désiré puis cliquez sur **Ouvrir**.
6. Il reviendra à la fenêtre **Sélectionner un lot de fichier**, cliquez sur **OK**.
7. Dans le volet gauche de l'écran, les fichiers OST sélectionnés s'affichent.

Remarque : Décochez la case du fichier OST où la conversion n'est pas requise.

8. Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite.

Remarque : une fois que le fichier batch a été créé dans l'une des catégories (*Fractionner par date* ou *Fractionner par taille*), vous ne pouvez plus modifier cette catégorie à cette étape. De même, vous ne pouvez plus ajouter de nouveaux fichiers OST.

9. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de conversion.
10. Une fois la conversion terminée, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affiche le message : « **Processus de conversion terminé** ». Si vous voulez voir le rapport de journal, cliquez sur **Afficher le journal**, sinon cliquez sur **Annuler**.

Remarque : consultez la section *Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde pour connaître le processus de rapport de journal*.

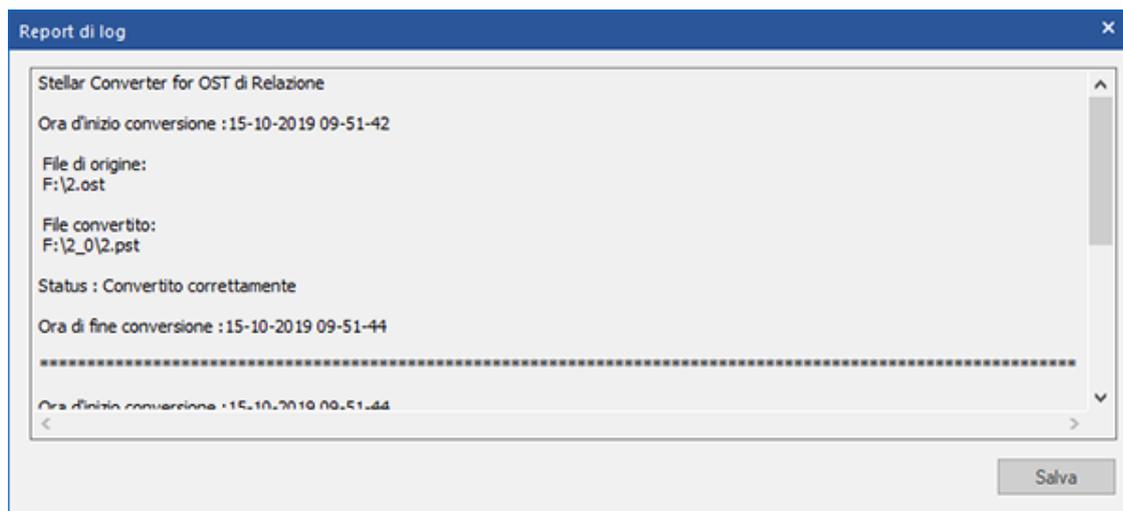
Remarque : si la fenêtre **Réinitialiser la sélection** s'affiche et indique que l'action va effacer les fichiers OST actuellement ajoutés, cliquez sur **Oui** pour continuer.

3.5. Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde

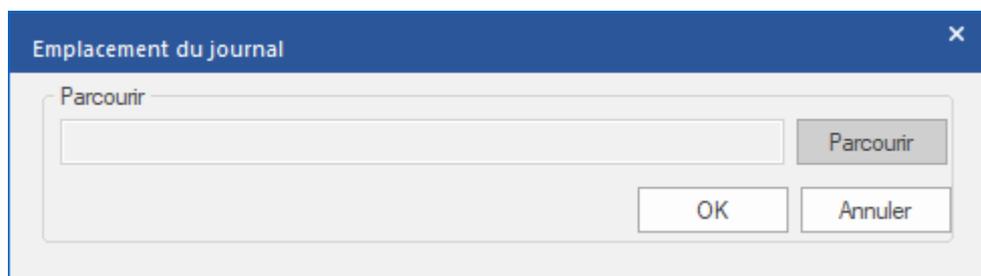
Stellar Converter for OST - Technician permet d'enregistrer le **Report di log** pour analyser le processus de conversion ultérieurement.

Étapes pour enregistrer le Report di log:

1. Dans le ruban **Affichage**, cliquez sur **Report di log**.
2. Dans la fenêtre **Report di log**, cliquez sur **Salva**.



3. La fenêtre **Emplacement du journal** apparaît. Utilisez le bouton **Parcourir** pour enregistrer le **Report di log** dans l'emplacement désiré et cliquez sur **OK**.



4. La boîte de dialogue **Rapport de sauvegarde enregistré** s'ouvre et indique l'emplacement où le Report di log a été enregistré avec l'heure et la date.
5. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus d'enregistrement.

4. Foire aux questions (FAQs)

1. **Où le fichier converti est-il enregistré si je sélectionne les fichiers à partir de l'option de sélection d'un lot ?**

À moins de modifier l'emplacement du fichier converti, ce dernier est enregistré automatiquement à l'emplacement du fichier source avec le même nom que celui-ci. Il est accompagné de son rapport de sauvegarde.

2. **Où mon lot de fichiers est-il enregistré si je ne modifie pas son chemin ?**

Le lot de fichiers est enregistré dans le dossier d'installation accessible sous les fichiers programme comme **OST2PSTBatch_date_time_time/size.dat**.

3. **Si je sélectionne plusieurs fichiers portant le même nom à partir de différents emplacements et qui sont enregistrés à un emplacement de destination commun, comment pourrais-je reconnaître mon fichier converti ?**

Le fichier converti est enregistré à l'emplacement de destination avec le même nom que celui d'origine, accompagné du rapport de sauvegarde. Si tous les fichiers portent le même nom, il est nommé selon le format suivant : nom de fichier_0, nom de fichier _1, etc

4. **J'ai oublié le chemin d'accès de mon fichier OST. Puis-je rechercher le fichier OST en utilisant l'application ?**

Bien sûr, vous pouvez rechercher des fichiers OST sur un disque ou dans un dossier spécifique. Cliquez sur l'option **Trouvez le fichier OST** dans l'application afin de trouver le fichier OST.

5. **Combien de temps faut-il pour que le logiciel Stellar Converter for OST - Technician convertisse un fichier OST en une boîte mail PST ?**

La durée de la conversion dépend de la taille du fichier OST, ainsi que du nombre d'éléments de boîte aux lettres contenus dans la boîte aux lettres.

6. **Je veux analyser le processus de conversion. Puis-je voir le rapport du journal ultérieurement ?**

Oui, l'application vous propose une option vous permettant d'enregistrer le rapport du journal sous la forme d'un fichier texte afin que vous puissiez le consulter ultérieurement. Pour en savoir plus, reportez-vous à Rapport de journal.

7. **Qu'est-ce qu'un fichier OST ?**

Un fichier OST (Offline Storage Table) contient les données de la boîte aux lettres de l'utilisateur en mode hors-connexion. Un compte Exchange utilise un fichier de données

Outlook hors-ligne, appelé fichier OST, pour stocker en local une copie synchronisée des informations de votre boîte aux lettres Exchange sur votre ordinateur ou un autre appareil. Par conséquent, un fichier OST est créé automatiquement dès que vous configurez un compte Exchange Server dans Microsoft Outlook.

8. Qu'est-ce qu'un fichier batch ?

Un fichier batch conserve tous les paramètres et toutes les entrées de l'utilisateur pour diviser plusieurs fichiers. Un fichier batch contient toutes les informations requises pour diviser des fichiers PST, comme le nombre de fichiers sélectionnés, le chemin correspondant à l'emplacement de ces derniers, le chemin de destination du fichier de sortie, la date de début, la date de fin, le statut du traitement ou n'importe quel autre détail nécessaire à la mise en œuvre du processus.

Il peut être utilisé en tant que fichier d'entrée une fois qu'il a été créé. Il peut également être utilisé pour vérifier le nombre de fichiers traités ou pour obtenir des informations à propos des fichiers sélectionnés.

Un fichier batch est créé soit par l'application elle-même avant le lancement de l'opération, soit par l'utilisateur afin d'être utilisé comme entrée pour le processus de division. Si un fichier batch est créé par l'application, alors son extension est **.DAT**, et s'il a été créé par l'utilisateur, son extension est **.TXT**.

L'emplacement par défaut du fichier batch sera le dossier Installation de l'application.

9. La taille de mon fichier OST dépasse 50 Go, le nouveau fichier PST généré aura-t-il la même taille que le fichier OST source ?

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Converter for OST - Technician** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur :

- Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.
- Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go.



Stellar Extractor for Exchange Backup

Guide de l'utilisateur 9.0

1. Vue d'ensemble

Stellar Extractor for Exchange Backup est un extracteur avancé de boîtes aux lettres Exchange qui extrait les fichiers MS Exchange Database (.EDB) à partir des fichiers de sauvegarde Windows (formats BKF, VHDX et FD). Le logiciel extrait tous les contenus, tels que les e-mails, les pièces jointes, les contacts, les calendriers, les tâches et les journaux, depuis les boîtes aux lettres hors-ligne sur la sauvegarde MS Exchange (base de données Exchange) et les enregistre aux formats PST, Live Exchange, Office 365, MSG, EML, RTF, PDF et HTML.

Stellar Extractor for Exchange Backup peut aussi extraire des fichiers EDB à partir de fichiers de sauvegarde corrompus. Cette application, très intuitive, ne requiert aucune compétence technique particulière pour effectuer l'extraction des fichiers EDB à partir de fichiers BKF / VHDX et FD.

Une fois l'extraction des fichiers EDB terminée, le logiciel affiche leurs contenus d'origine. Toutes les boîtes aux lettres provenant des fichiers de sauvegarde sont affichées avec leurs contenus dans une structure à trois panneaux.

Fonctionnalités de Stellar Extractor for Exchange Backup:

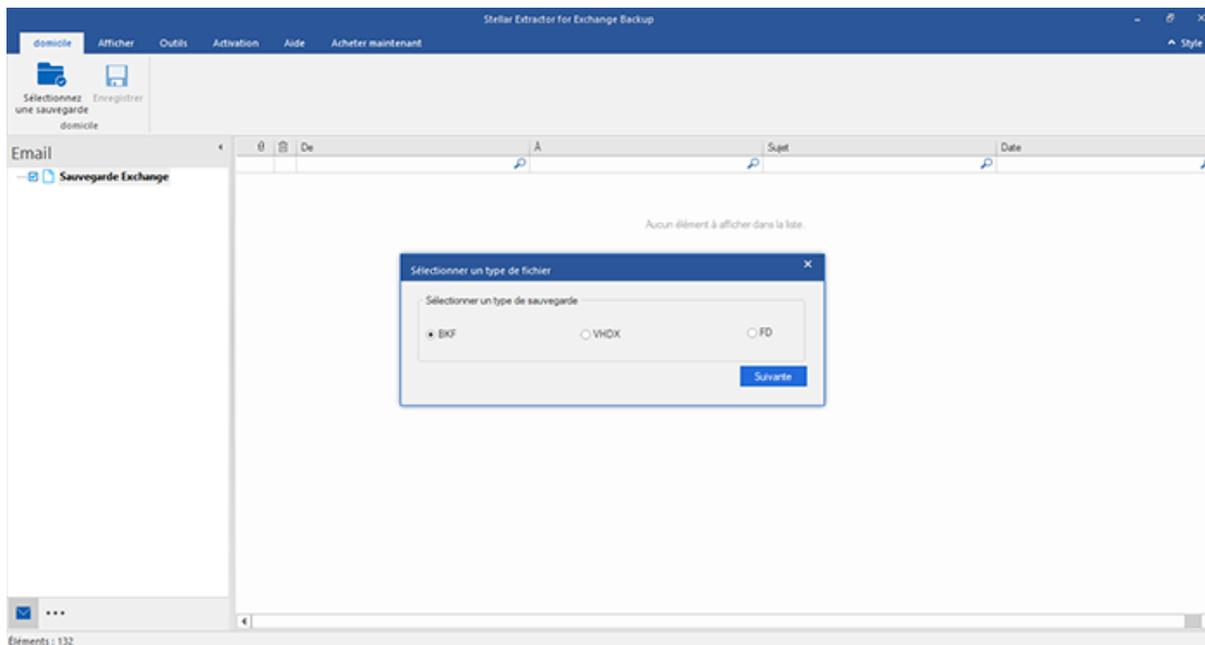
- Fournit une riche interface utilisateur.
- Logiciel sûr et facile à utiliser.
- Extrait les fichiers EDB à partir de fichiers de sauvegarde BKF, VHDX et FD.
- Extrait plusieurs fichiers EDB.
- Enregistre les fichiers EDB extraits sous la forme de fichiers PST, MSG, EML, HTML, RTF et PDF.
- Exporte les données des boîtes aux lettres vers Live Exchange Server et Office 365.
- Prend en charge la fonction d'enregistrement pour de nombreuses boîtes aux lettres vers Office 365 et Online Exchange Server.
- Fournit un aperçu des éléments des/de la boîte(s) de réception
- Fournit un aperçu des pièces jointes.
- Propose de filtrer les résultats de l'analyse avant l'enregistrement.
- Compatible avec MS Office 2019, 2016, 2013, 2010, 2007, 2003.
- Compatible avec MS Exchange Server 2016 / 2013 / 2010 / 2007 / 2003 / 2000 / 5.5.

- Compatible avec Windows 10 / Windows 8.1 / Windows 8 / Windows 7 / Windows Server 2016 / Windows Server 2012 / Windows Server 2008.

2. Interface utilisateur

Le logiciel **Stellar Extractor for Exchange Backup** dispose d'une interface utilisateur riche et très simple à utiliser. L'interface utilisateur contient les fonctionnalités requises pour extraire les fichiers EDB à partir des fichiers de sauvegarde.

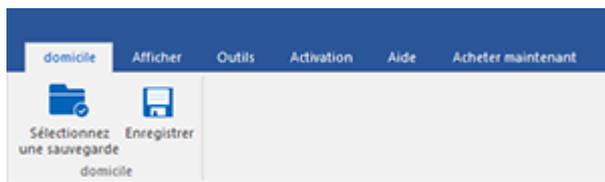
Après avoir lancé le logiciel, l'interface utilisateur principale s'affiche comme illustré ci-dessous.



L'interface utilisateur contient des Rubans et des Boutons qui vous permettent d'accéder aisément à diverses fonctionnalités du logiciel.

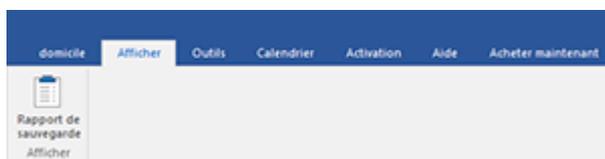
2.1. Rubans

1. Ruban domicile



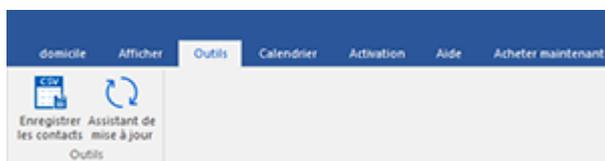
- **Sélectionnez une sauvegarde:** Utilisez cette option pour sélectionner le fichier de sauvegarde.
- **Enregistrer:** Utilisez cette option pour enregistrer les boîtes aux lettres extraites.

2. Ruban Afficher



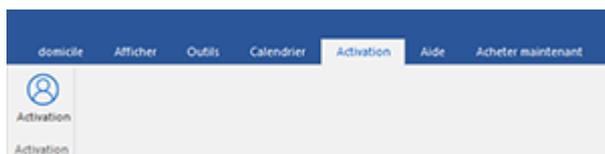
- **Rapport de sauvegarde:** Le logiciel enregistre la totalité de vos événements et activités dans un fichier journal détaillé. Utilisez cette option pour afficher le rapport de sauvegarde.

3. Ruban Outils



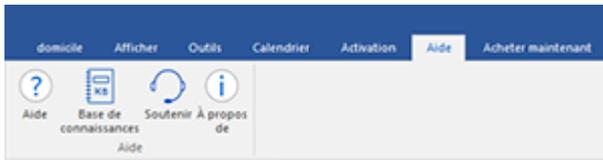
- **Enregistrer les contacts:** Utilisez cette option pour enregistrer les contacts provenant des boîtes aux lettres au format CSV.
- **Assistant de Mises à jour:** Utilisez cette option pour rechercher des mises à jour majeures et mineures pour le logiciel.

4. Ruban Activation



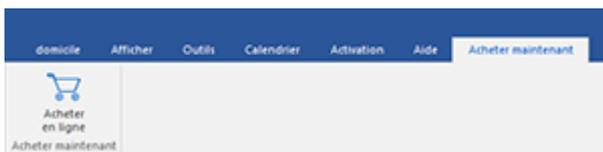
- **Activation:** Utilisez cette option pour activer le logiciel après l'avoir acheté.

5. Ruban Aide



- **Aide:** Le logiciel est fourni avec un document de description et d'aide. Utilisez cette option pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
- **Base de connaissances:** Les questions fréquemment posées et d'autres questions courantes sont rassemblées dans une base de connaissances. Elle vous servira de référence et d'aide pour vous permettre d'exploiter au mieux le logiciel. Utilisez cette option pour consulter les articles de la [Base de connaissances](#) de [stellarinfo.com](#).
- **Soutenir:** Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question dans les documents d'aide ou dans les pages de la base de connaissances, utilisez cette option pour afficher la [page d'assistance](#) de [stellarinfo.com](#) et contacter l'assistance client de Stellar.
- **À propos de:** Utilisez cette option pour lire les informations sur le logiciel

6. Ruban Acheter maintenant



- **Acheter en ligne:** Utilisez cette option pour [acheter Stellar Toolkit for Exchange](#).

7. Ruban Style



- Utilisez le bouton de la flèche vers le haut pour masquer/afficher le ruban. **Stellar Extractor for Exchange Backup** propose les thèmes suivants : **thème coloré Office 2016** ou **thème blanc Office 2016**. Utilisez cette option pour basculer entre les différents thèmes du logiciel, selon vos envies.

2.4.2. Boutons

 <p>Sélectionnez une sauvegarde</p>	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner le fichier de sauvegarde.
 <p>Enregistrer</p>	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les boîtes aux lettres extraites.
 <p>Rapport de sauvegarde</p>	Utilisez cette option pour voir le rapport du journal.
 <p>Assistant de mise à jour</p>	Utilisez cette option pour vérifier s'il existe des versions majeures, mineures, ou les deux, du logiciel.
 <p>Enregistrer les contacts</p>	Utilisez cette option pour enregistrer les contacts provenant des boîtes aux lettres au format CSV.
 <p>Activation</p>	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le logiciel après l'achat.
 <p>Aide</p>	Cliquez sur ce bouton pour voir le manuel d'aide de Stellar Extractor for Exchange Backup
 <p>Base de connaissances</p>	Cliquez sur ce bouton pour consulter les articles de la base de connaissance sur stellarinfo.com.
 <p>Soutenir</p>	Cliquez sur ce bouton pour vous rendre sur la page d'assistance de stellarinfo.com.
 <p>À propos de</p>	Cliquez sur ce bouton pour lire plus d'informations à propos du logiciel.



Acheter
en ligne

Cliquez sur ce bouton pour acheter **Stellar Toolkit for Exchange**.

3. Comment...

3.1. Sélectionner un fichier de sauvegarde

3.2. Analyser le fichier de sauvegarde

3.3. Enregistrer les fichiers analysés

3.3.1. Exporter toute la boîte aux lettres vers Exchange Server

3.3.1.1. Comment créer une boîte aux lettres?

3.3.2. Exporter une seule boîte aux lettres vers Exchange Server

3.3.3. Exporter une boîte aux lettres vers Office 365

3.3.4. Enregistrer une boîte aux lettres sous PST, MSG, EML, HTML, RTF ou PDF

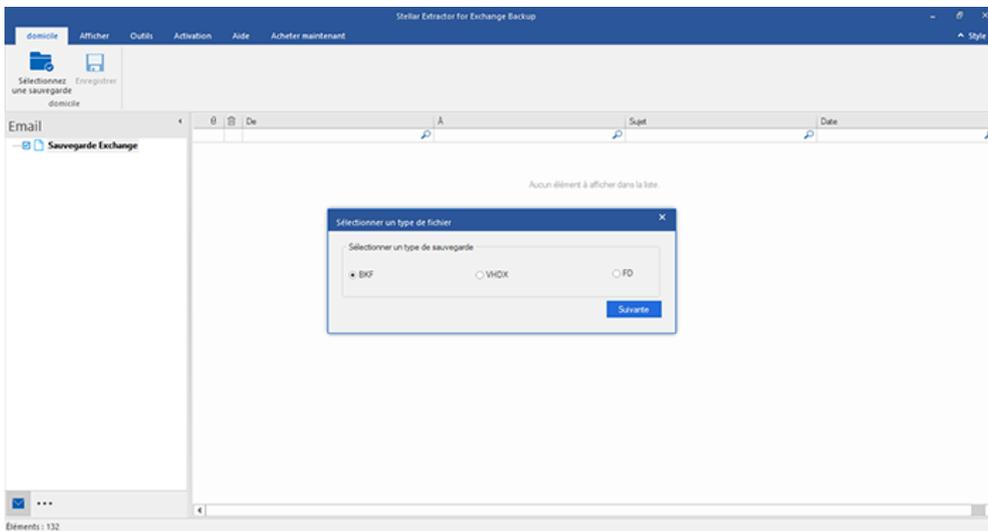
3.4. Importer un fichier PST dans MS Outlook

3.5. Rapport de Sauvegarde

3.1. Sélectionner un fichier de sauvegarde

3.1.1. Pour sélectionner un fichier de sauvegarde :

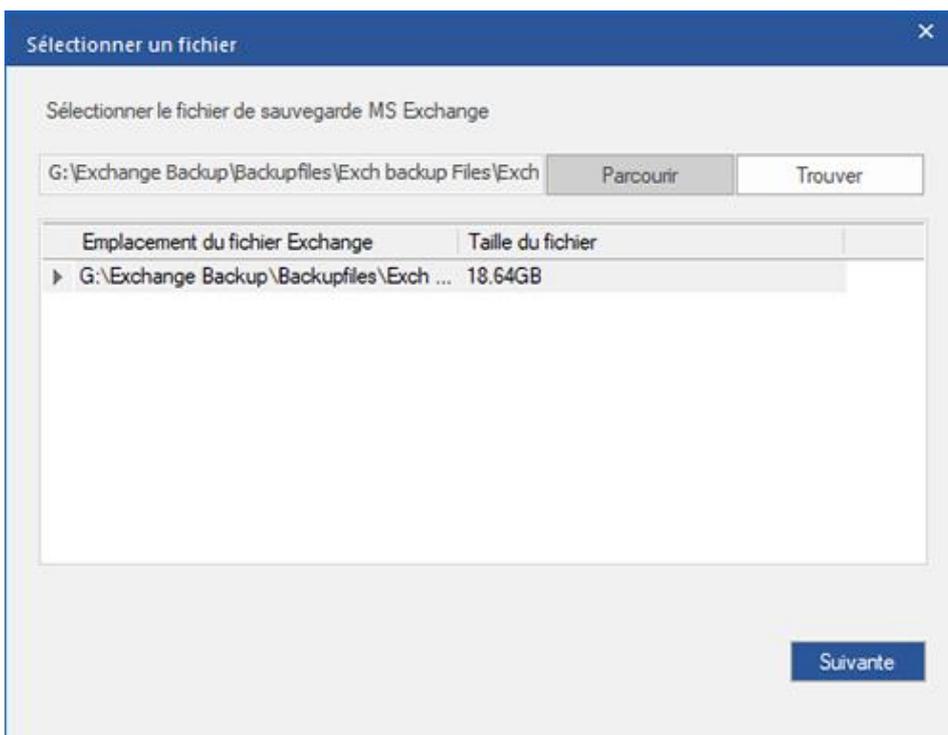
1. Cliquez sur **Sélectionnez une sauvegarde** dans le **ruban domicile**. La boîte de dialogue **Sélectionner un type de fichier** s'ouvre.



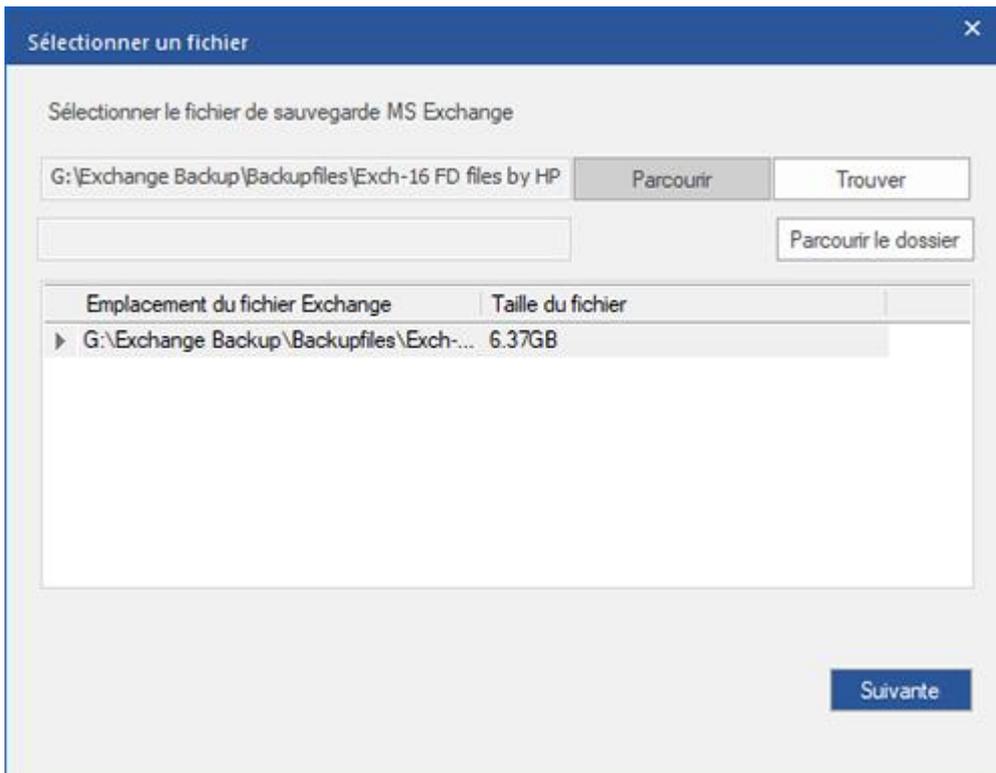
2. Sélectionnez le **type de fichier de sauvegarde**, puis cliquez sur **Suivant**.

3. La boîte de dialogue **Sélectionner un fichier** s'ouvre.

4. Cliquez sur **Parcourir**. La boîte de dialogue **Ouvrir** apparaît. Sélectionnez le fichier de sauvegarde depuis lequel vous voulez extraire les fichiers EDB. Cliquez sur **Suivant**.



3.1.2. Si votre sauvegarde est dans plusieurs fichiers FD, pour sélectionner le dossier :



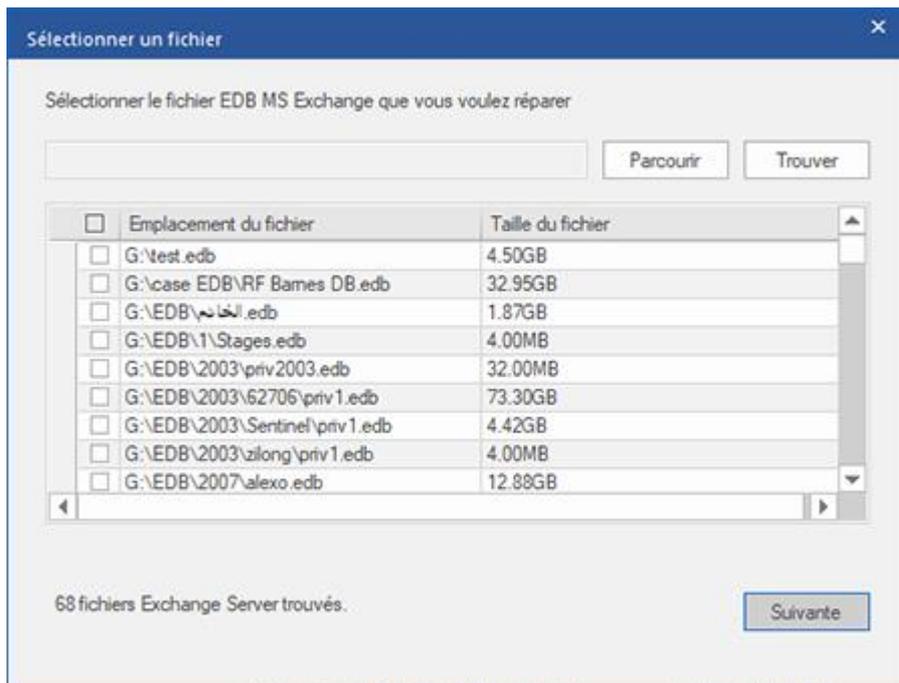
1. Cliquez sur **Parcourir le dossier** dans la boîte de dialogue **Sélectionner un fichier**. La boîte de dialogue Sélectionner un dossier s'ouvre.
2. Sélectionnez le dossier contenant les fichiers FD et cliquez sur **Parcourir le dossier**.
3. Si des fichiers FD sont trouvés, le fichier FD principal est alors sélectionné et son chemin d'accès s'affiche dans la boîte de dialogue **Sélectionner un fichier**. Cliquez sur **Suivant**.
4. Si aucun fichier FD n'est trouvé, le logiciel affiche à l'écran le message « **Aucun fichier FD détecté** ».



3.1.3. Stellar Extractor for Exchange Backup vous permet aussi de trouver les fichiers de sauvegarde sur le disque dur de votre ordinateur, si vous ignorez leur emplacement.

Pour trouver un fichier de sauvegarde :

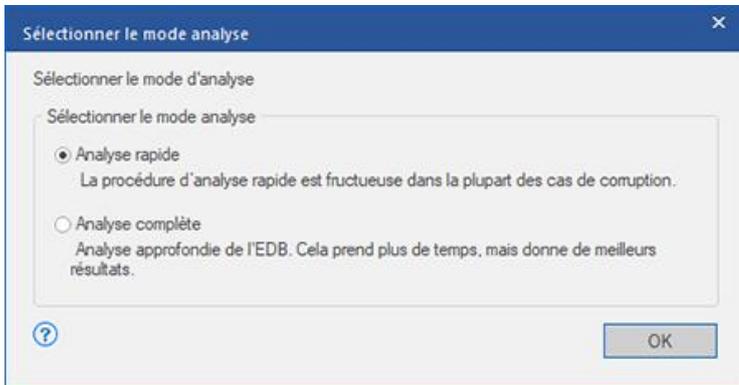
1. Cliquez sur **Trouver** dans la boîte de dialogue **Sélectionner un fichier**. La boîte de dialogue **Parcourir les dossiers** s'ouvre.
2. Sélectionnez le lecteur/dossier où vous souhaitez rechercher des fichiers de sauvegarde, puis cliquez sur OK.
3. Lorsque la recherche est terminée, la liste des fichiers de sauvegarde trouvés dans le lecteur/dossier sélectionné s'affiche dans la boîte de dialogue **Sélectionner un fichier**, comme indiqué ci-dessous :



4. Sélectionnez le fichier de sauvegarde à partir duquel vous souhaitez extraire les fichiers EDB, puis cliquez sur **Suivant**.

3.2. Analyser le fichier de sauvegarde

1. Une fois sélectionné le fichier de sauvegarde, cliquez sur **Suivant**. La boîte de dialogue **Sélectionner le mode analyse** s'ouvre.

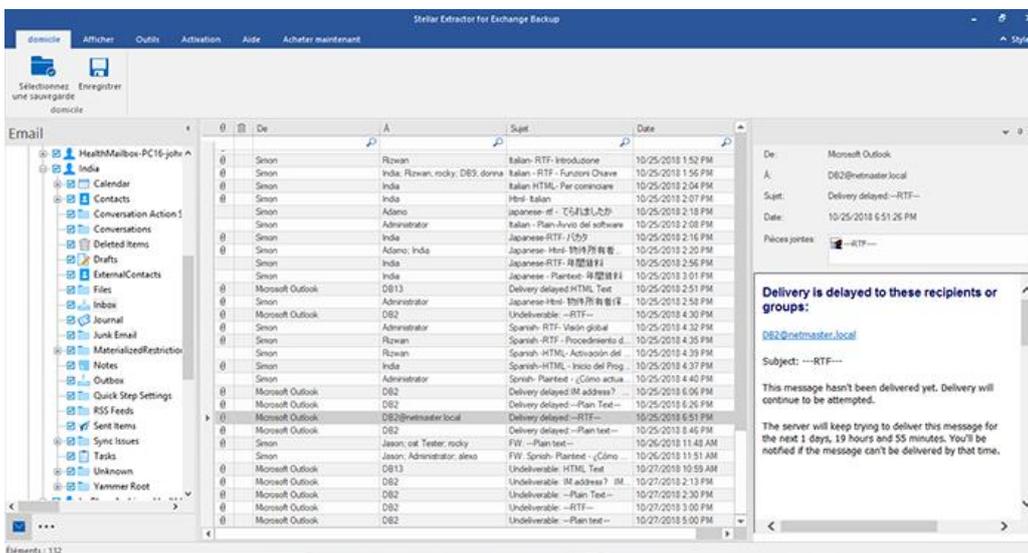


2. Si vous voulez effectuer une analyse rapide du fichier de sauvegarde, sélectionnez **Analyse rapide**. Il s'agit du moyen le plus rapide pour analyser et réparer le fichier de sauvegarde. Sinon, si vous voulez effectuer une analyse approfondie afin d'obtenir de meilleurs résultats, sélectionnez **Analyse complète**. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus d'analyse.

3. Lorsque l'analyse est terminée, vous pouvez afficher un aperçu des données du fichier analysé.

Remarque : les informations sont affichées dans le panneau de gauche sous la forme d'une arborescence. Vous pouvez sélectionner et développer l'arborescence pour voir plus d'informations.

Le panneau de gauche présente la liste des fichiers EDB dans une arborescence, tandis que le panneau du milieu affiche la liste des e-mails extraits. Cliquez sur n'importe lequel de ces derniers afin de voir son contenu qui s'affichera alors dans le volet de droite comme illustré ci-dessous



3.3. Enregistrer les fichiers analysés

Vous pouvez exporter/enregistrer les fichiers extraits dans différents formats.

3.3.1. Exporter toute la boîte aux lettres vers Exchange Server

3.3.1.1. Comment créer une boîte aux lettres?

3.3.2. Exporter une seule boîte aux lettres vers Exchange Server

3.3.3. Exporter une boîte aux lettres vers Office 365

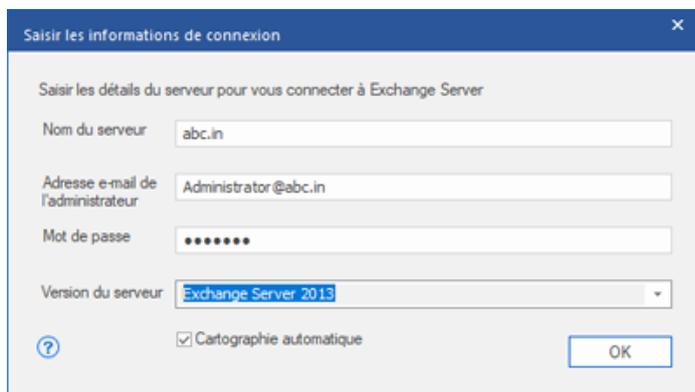
3.3.4. Enregistrer une boîte aux lettres sous PST, MSG, EML, HTML, RTF ou PDF

3.3.1. Exporter toute la boîte aux lettres vers Exchange Server

Pour exporter les e-mails vers Live Exchange Server:

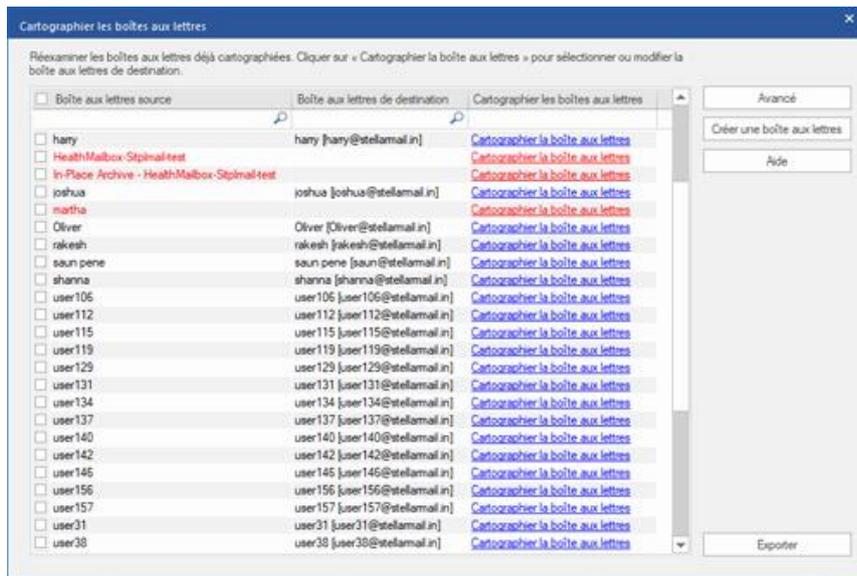
1. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Une boîte de dialogue s'ouvre.
2. Cochez la case **Live Exchange** et cliquez sur **Suivant**. La boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** s'ouvre.
3. Les champs suivants sont obligatoires:
 - **Nom du serveur** : entrez le nom du serveur Exchange.
 - **Adresse e-mail de l'administrateur** : entrez l'adresse e-mail administrateur de Exchange Server.
 - **Mot de passe** : entrez le mot de passe administrateur de Exchange Server.
 - **Version du serveur** : sélectionnez la version de Exchange Server dans la liste déroulante.

Cliquez sur **OK** pour continuer.



4. La boîte de dialogue **Cartographier les boîtes aux lettres** s'ouvre et affiche les boîtes aux lettres cartographiées et non cartographiées. La boîte de dialogue propose les champs suivants:
 - **Boîte aux lettres source**: la boîte aux lettres source présente une liste des boîtes aux lettres analysées à partir du fichier EDB extrait. Vous pouvez rechercher une boîte aux lettres spécifique à mapper vers une boîte aux lettres de destination donnée.
 - **Boîte aux lettres de destination**: la boîte aux lettres de destination présente une liste des boîtes aux lettres analysées sur le serveur Exchange. Vous pouvez rechercher une boîte aux lettres spécifique qui a été mappée automatiquement vers une boîte aux lettres source donnée.

- **Avancé:** cliquez sur Avancé pour filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer.
- **Créer une boîte aux lettres:** cette option vous permet de créer une nouvelle boîte aux lettres pour cartographier un utilisateur. Si vous souhaitez connaître les étapes à suivre pour créer un nouvel utilisateur, cliquez ici.
- Cliquez sur « **Cartographier la boîte aux lettres** » dans la boîte de dialogue pour sélectionner/modifier la boîte aux lettres de destination.



Cochez/décochez la boîte aux lettres utilisateur désirée, puis cliquez sur le bouton **Exporter** pour démarrer l'export des données.

Remarque:

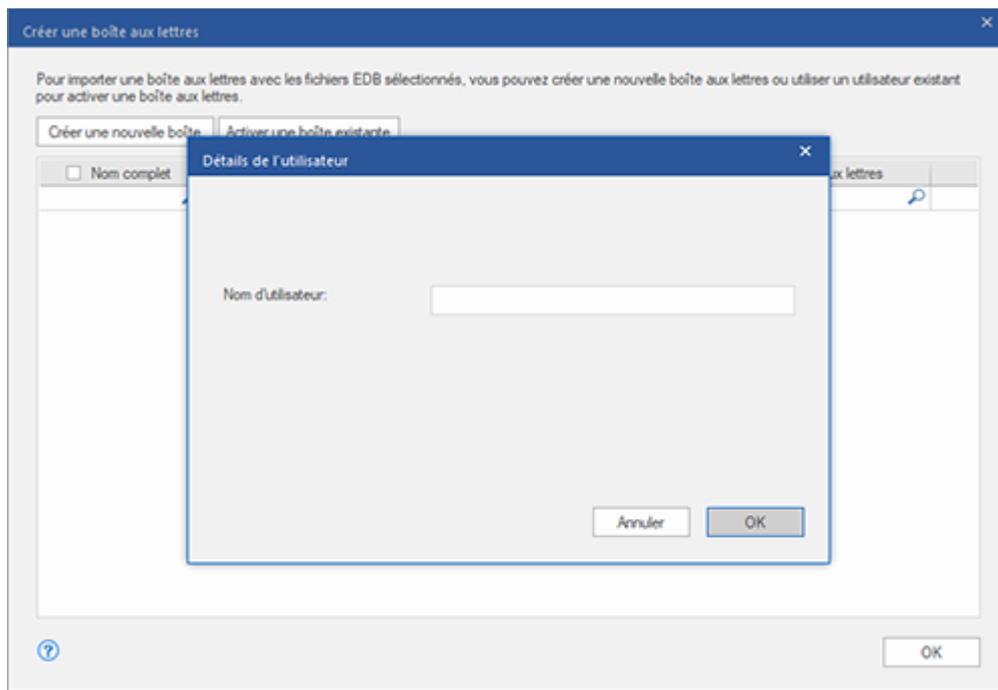
- Si vous voulez que le mappage soit fait automatiquement, vous devez cocher la case **Cartographie automatique**. Pour cartographier les boîtes aux lettres manuellement, décochez la case **Cartographie automatique**. La **Cartographie automatique** cartographie automatiquement la boîte aux lettres source vers la boîte aux lettres de destination, si elle se trouve sur le serveur de destination et porte le même nom.
- Cliquez sur **Cartographier la boîte aux lettres** pour sélectionner ou modifier la boîte aux lettres de destination dans la boîte de dialogue **Cartographier la boîte aux lettres**.
- La version du serveur sélectionnée lors de la connexion à Live Exchange Server doit être la même que celle du système dans le domaine.
- Les boîtes aux lettres en bleu sont cartographiées, celles en rouge ne le sont pas.

5. Les boîtes aux lettres EDB source cartographiées et non cartographiées sont toutes listées.

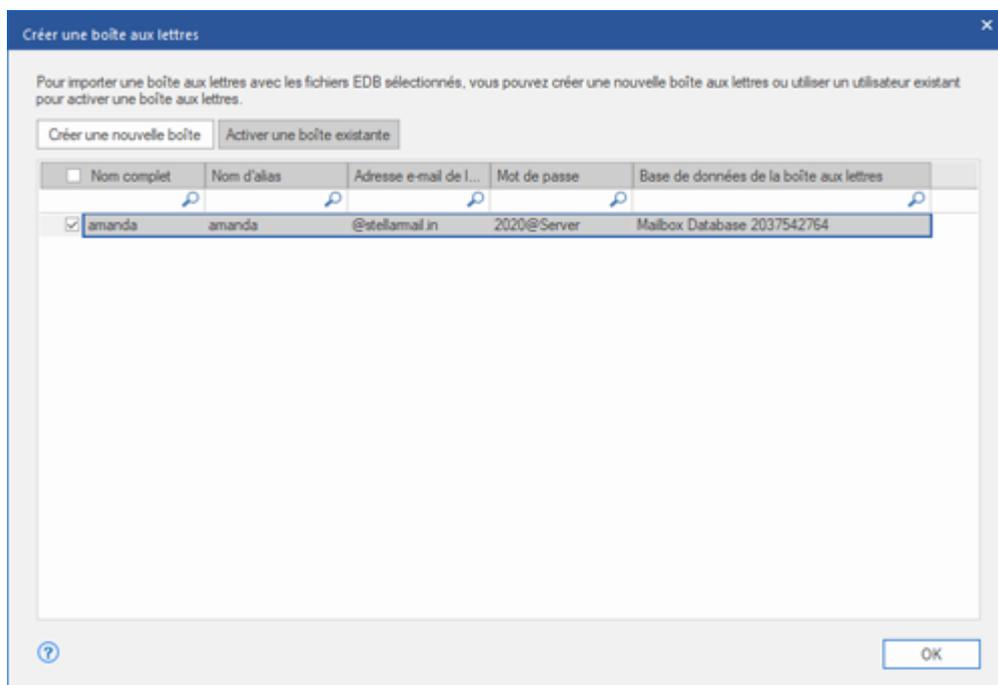
Remarque: l'utilisateur vers lequel les données sont exportées doit impérativement disposer des droits complets sur la boîte aux lettres correspondante.

3.3.1.1. Comment créer une boîte aux lettres?

1. Cliquez sur **Créer une boîte aux lettres** pour créer une nouvelle boîte aux lettres à cartographier.
2. Cliquez sur **Créer une nouvelle boîte**. Saisissez le nouveau **Nom d'utilisateur**. Cliquez sur **OK**.

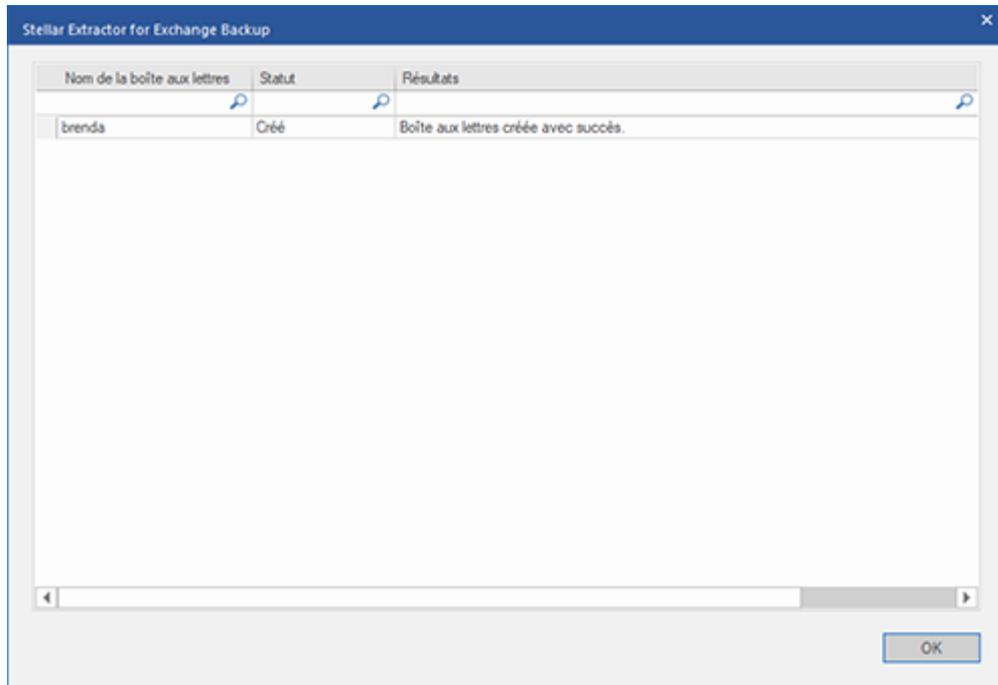


3. Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez créer. Cliquez sur **OK**.



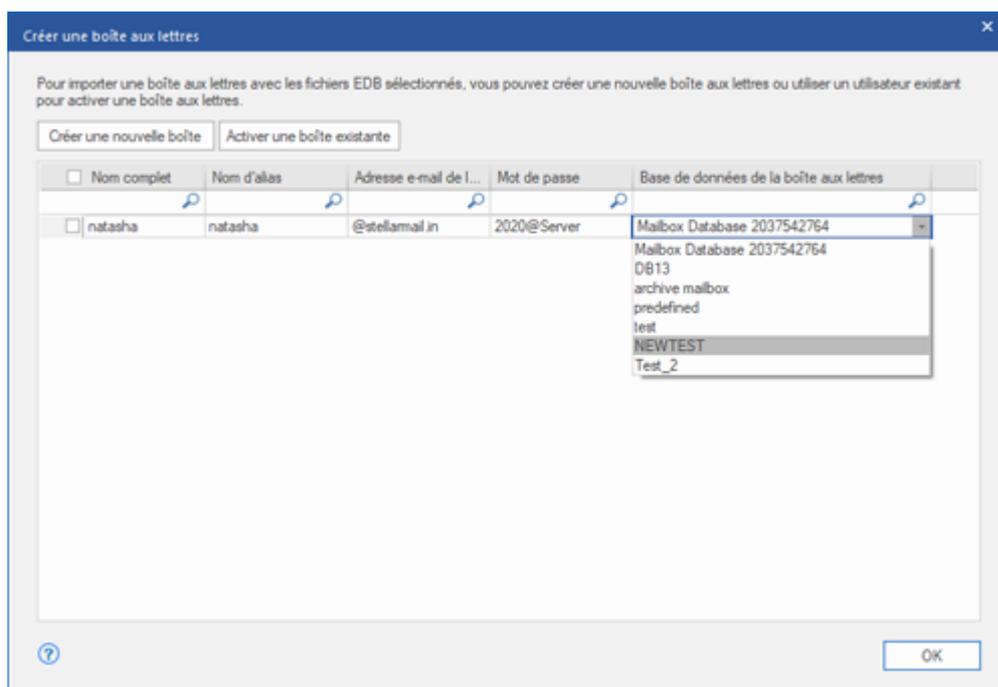
Remarque: pour pouvoir exporter les données, l'utilisateur doit disposer des droits d'accès complets aux données.

4. La boîte aux lettres de l'utilisateur est créée. Cliquez sur **OK**.



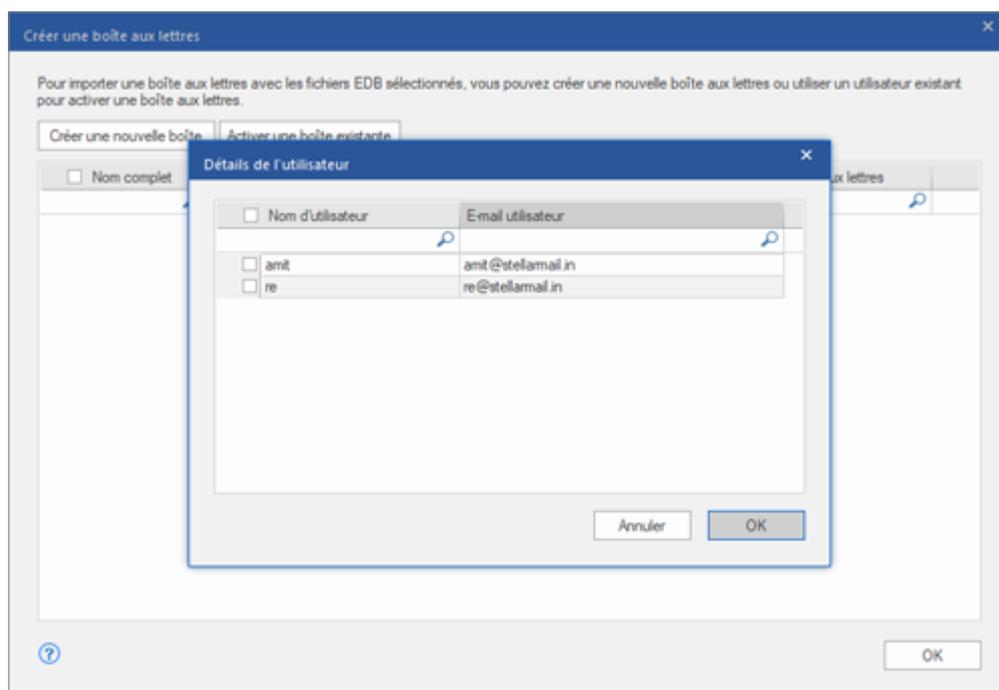
Remarque:

- Les champs que vous pouvez modifier sont les suivants :Nom complet, Nom d'alias, Mot de passe et Base de données de la boîte aux lettres.

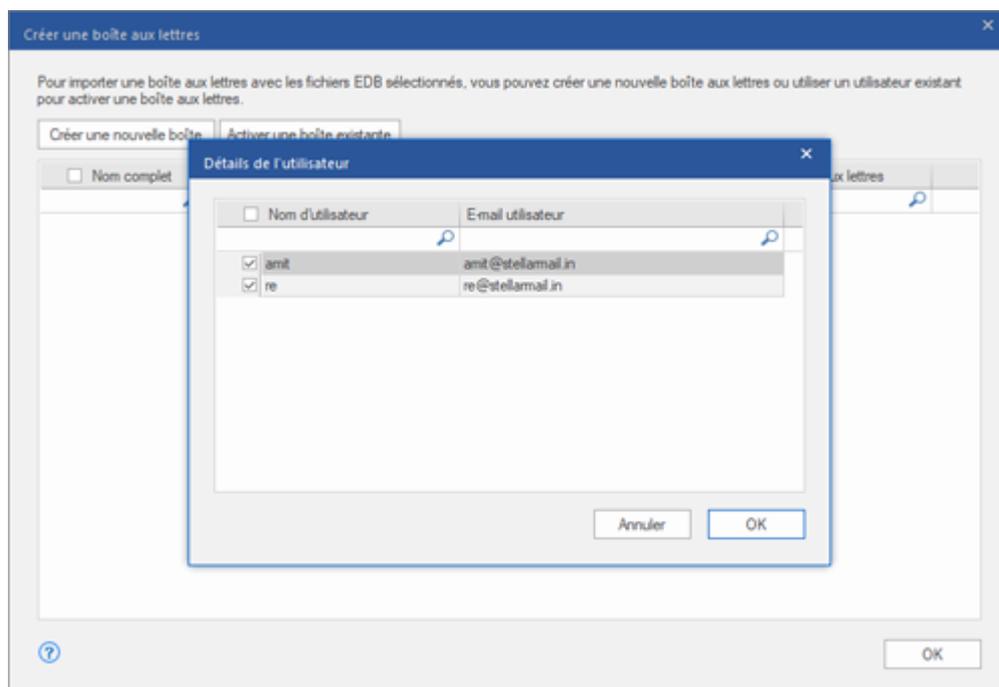


- Le champ suivant ne peut pas être modifié :Domaine de la boîte aux lettres.

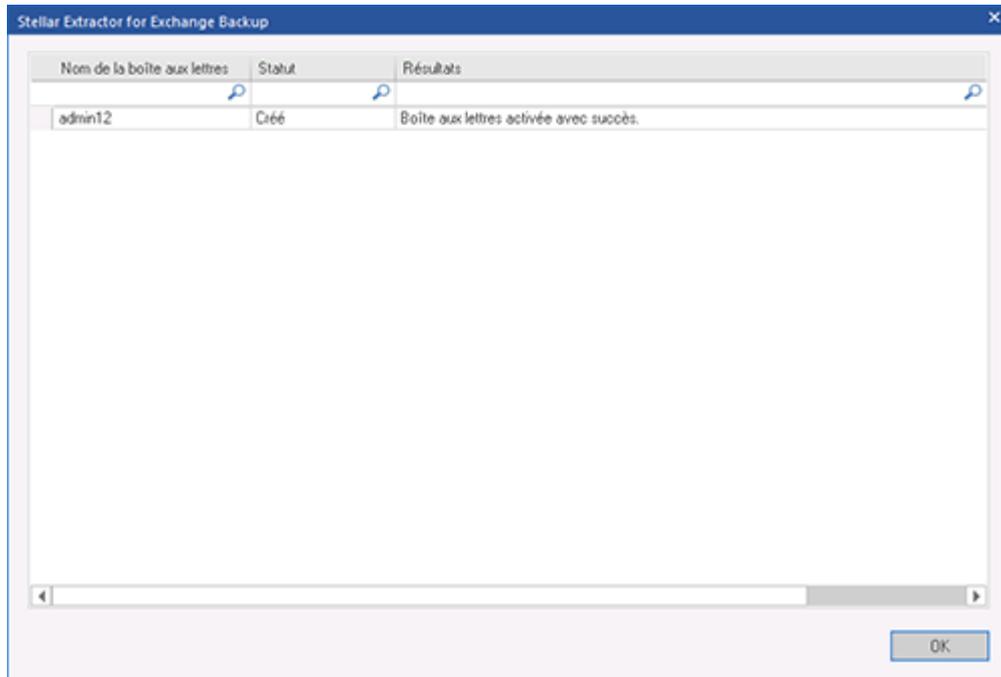
4. Pour activer la boîte aux lettres de l'utilisateur, cliquez sur **Activer une boîte existante**. Les utilisateurs désactivés figurent dans la liste.



5. Cochez les utilisateurs que vous souhaitez réactiver. Cliquez sur **OK**.



6. Confirmez les utilisateurs sélectionnés en cliquant sur **OK**. Les utilisateurs sélectionnés seront activés dans la boîte aux lettres. Cliquez sur **OK**.



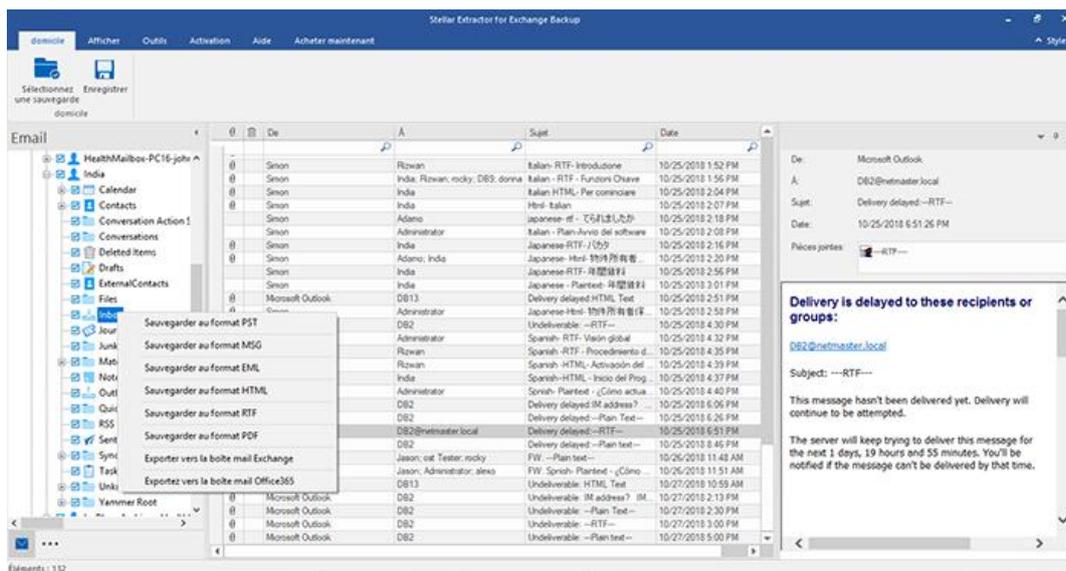
Remarque:

- L'option **Activer une boîte existante** sert lorsqu'un utilisateur donné a été désactivé précédemment.
- Lorsque vous activez une boîte aux lettres existante, seul le champ Base de données de la boîte aux lettres peut être modifié (vous pouvez changer la Base de données de la boîte aux lettres de destination).

3.3.2. Exporter une seule boîte aux lettres vers Exchange Server

Pour enregistrer les e-mails extraits dans une boîte aux lettres spécifique d'Exchange Server :

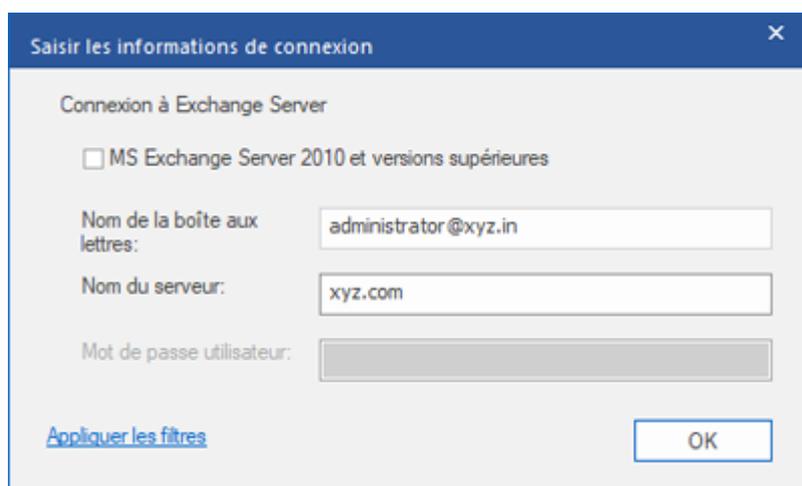
1. Dans l'arborescence, faites un clic droit sur l'élément que vous voulez exporter et sélectionnez **Exporter vers la boîte mail Exchange**.



2. Dans la boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion**, entrez le **Nom de la boîte aux lettres** et le **Nom du serveur**. Cliquez sur **OK**.

Remarque:

- Par défaut, la case **MS Exchange Server 2010 et versions ultérieures** est décochée.
- Si vous utilisez **Exchange Server 2010** ou une version plus récente, cochez la case **MS Exchange Server 2010 et versions supérieures**.

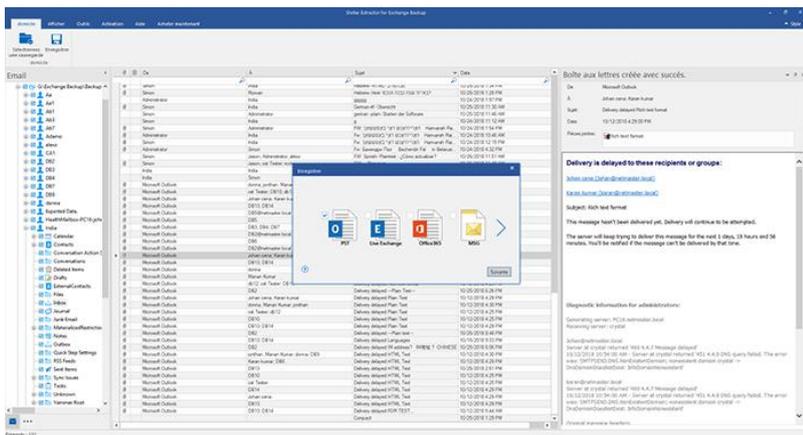


Remarque: pour pouvoir exporter les données à l'aide d'un clic droit sur la boîte aux lettres, le système local doit être dans le même domaine que le serveur Exchange vers lequel vous exportez les données .

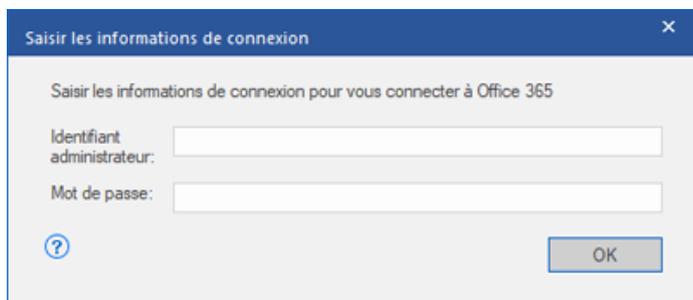
3.3.3. Exporter une boîte aux lettres vers Office 365

Pour exporter une boîte aux lettres vers Office 365:

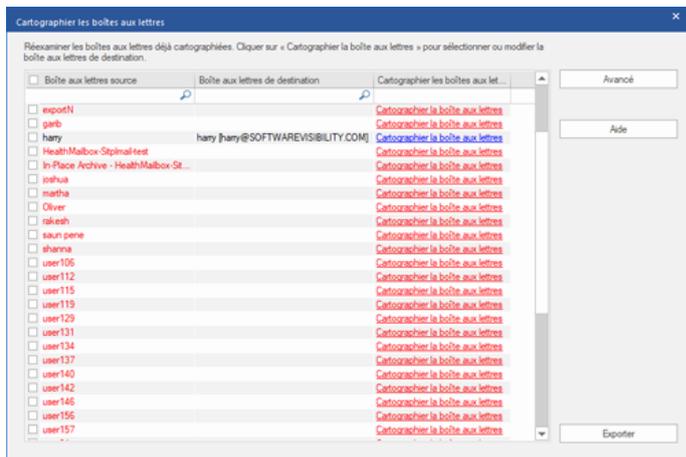
1. Dans le ruban domicile, cliquez sur l'icône **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer** s'ouvre.



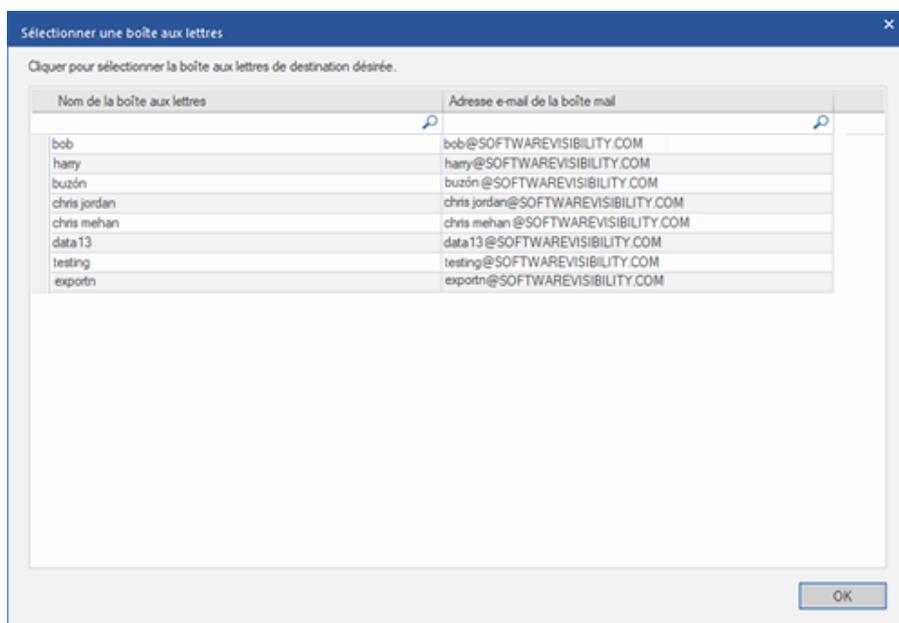
2. Cochez la case **Office 365** et cliquez sur **Suivante**. La boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion** s'ouvre.
3. Dans la boîte de dialogue **Saisir les informations de connexion**, saisissez l'**Identifiant administrateur** (c'est-à-dire l'utilisateur disposant des droits d'administration) et le **Mot de passe**. Cliquez sur **OK** pour continuer.



4. Les boîtes aux lettres EDB source cartographiées et non cartographiées sont toutes listées.



5. Si vous souhaitez cartographier manuellement la boîte aux lettres ou modifier une boîte aux lettres déjà cartographiée, cliquez sur **Cartographier les boîtes aux lettres**. Tous les identifiants Office 365 qui peuvent être cartographiés s'affichent à l'écran. Cliquez sur **OK**.



Cliquez sur **Avancé** pour filtrer les résultats de l'analyse avant l'exportation.

Remarques:

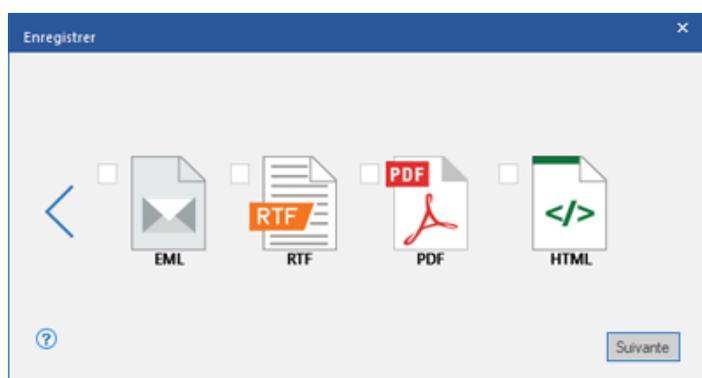
- Vous devez disposer d'un compte utilisateur Microsoft Office 365 pour exporter des données au format Office 365.
- Pour enregistrer les données de boîtes mail au format Office 365, vous devez installer Office 2019 ou Office 2016 ou Office 2013 ou Office 2010 avec le service pack2.
- Pour les systèmes de domaine, vous ne pouvez exporter de données hors ligne vers Office 365.
- Une fois la cartographie réalisée, la liste contient les identifiants e-mail du domaine utilisé lors de la connexion.

3.3.4. Enregistrer une boîte aux lettres sous PST, MSG, EML, HTML, RTF ou PDF

Stellar Extractor for Exchange Backup vous permet d'enregistrer les fichiers extraits sous différents formats, comme PST, MSG, EML, RTF, PDF et HTML.

Pour enregistrer les fichiers extraits :

1. Dans le **ruban domicile**, cliquez sur **Enregistrer**.
2. Sélectionnez le format voulu et cliquez sur **Suivante**.
3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un emplacement**, sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier. Cliquez sur **OK**.



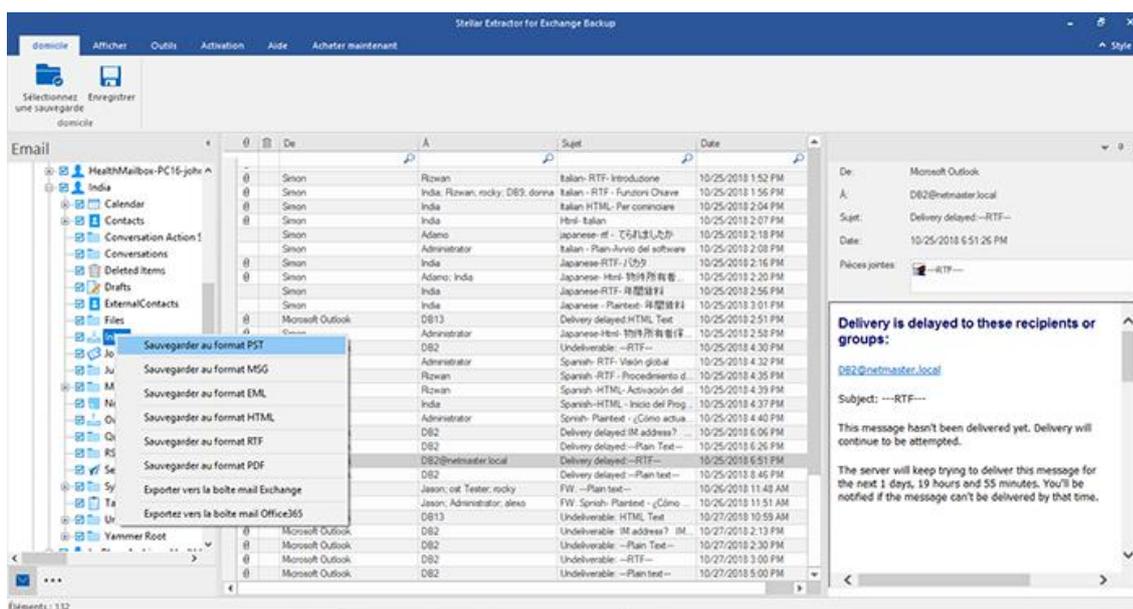
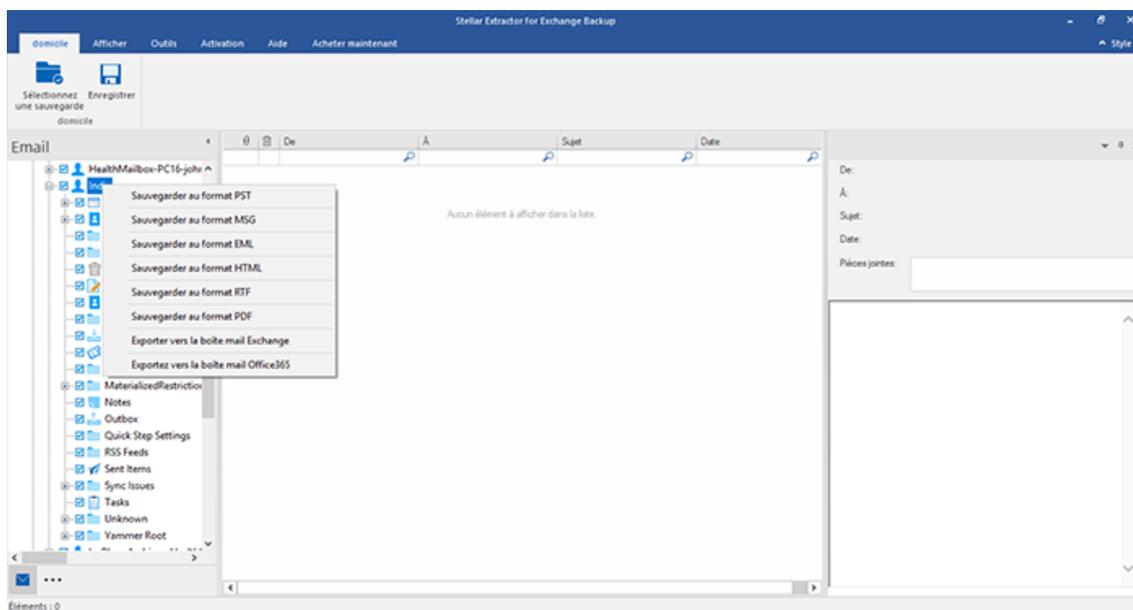
Cliquez sur **Appliquer les filtres** pour filtrer les résultats de l'analyse avant d'enregistrer.

En utilisant **Stellar Extractor for Exchange Backup**, vous pouvez enregistrer des boîtes mail individuelles dans un des formats donnés.

Si vous souhaitez enregistrer une boîte aux lettres entière ou certains éléments d'une boîte aux lettres, faites un clic droit dessus depuis l'arborescence située dans le volet de gauche, puis:

- Sélectionnez **Sauvegarder au format PST** pour enregistrer le boîte aux lettres au format PST.
- Sélectionnez **Sauvegarder au format MSG** pour enregistrer le boîte aux lettres au format MSG.
- Sélectionnez **Sauvegarder au format EML** pour enregistrer le boîte aux lettres au format EML.
- Sélectionnez **Sauvegarder au format HTML** pour enregistrer le boîte aux lettres au format HTML. (Les pièces jointes ne peuvent pas être enregistrées, mais leurs noms sont visibles)

- Sélectionnez **Sauvegarder au format RTF** pour enregistrer le boîte aux lettres au format RTF. (Les pièces jointes ne peuvent pas être enregistrées, mais leurs noms sont visibles)
- Sélectionnez **Sauvegarder au format PDF** pour enregistrer le boîte aux lettres au format PDF. (Le champ CC des courriers ne s'affichent pas et Les pièces jointes ne peuvent pas être enregistrées, mais leurs noms sont visibles)
- Sélectionnez **Exporter vers la boîte mail Exchange** pour exporter la boîte aux lettres vers Exchange Server.
- Sélectionnez **Exportez vers la boîte mail Office 365** pour exporter la boîte aux lettres vers Office 365.



Remarque: vous pouvez aussi cliquer directement sur un e-mail pour l'enregistrer individuellement au format MSG, EML, HTML, RTF ou PDF depuis le volet central.

Stellar Extractor for Exchange Backup

domicile Afficher Outils Activation Aide Acheter maintenant

Sélectionnez une sauvegarde domicile

Enregistrer domicile

Email

De	À	Sujet	Date
Simon	Rizwan	Italian-RTF-Introduzione	10/25/2018 1:52 PM
Simon	Inda, Rizwan, rocky, DB2 donna	Italian-RTF-Funzione Chiave	10/25/2018 1:56 PM
Simon	Inda	Italian HTML-Per connoisseurs	10/25/2018 2:04 PM
Simon	Inda	Hi-Italian	10/25/2018 2:07 PM
Simon	Adamo	Japanese-rtf- 日本語の文化	10/25/2018 2:10 PM
Simon	Administrator	Italian-Plan Avvio del software	10/25/2018 2:09 PM
Simon	Inda	Japanese-RTF- 日本語	10/25/2018 2:16 PM
Simon	Inda, Inda	Japanese-HTML- 日本語の文化	10/25/2018 2:20 PM
Simon	Inda	Japanese-RTF- 日本語の文化	10/25/2018 2:26 PM
Simon	Inda	Japanese-PlainText- 日本語の文化	10/25/2018 3:01 PM
Microsoft Outlook	DB13	Delivery delayed HTML Text	10/25/2018 2:51 PM
Simon	Administrator	Japanese-HTML- 日本語の文化	10/25/2018 2:50 PM
Microsoft Outlook	DB2	Undeliverable ---RTF---	10/25/2018 4:30 PM
Simon	Administrator	Spanish-RTF- Visión global	10/25/2018 4:32 PM
Simon	Rizwan	Spanish-RTF- Procedimiento d...	10/25/2018 4:35 PM
Simon	Rizwan	Spanish-HTML- Activación del...	10/25/2018 4:39 PM
Simon	Inda	Spanish-HTML- Inicio del Prog...	10/25/2018 4:37 PM
Simon	Administrator	Spanish-PlainText- ¿Cómo actual...	10/25/2018 4:40 PM
Microsoft Outlook	DB2	Delivery delayed IM address?...	10/25/2018 6:06 PM
Microsoft Outlook	DB2	Delivery delayed---Plan Text---	10/25/2018 6:26 PM
Microsoft Outlook	DB2@netmaster.local	Delivery delayed---RTF---	10/25/2018 6:41 PM
Microsoft Outlook	DB2	Delivery c...	
Simon	Jason, oil Tester, rocky	FW ---Pl	
Simon	Jason, Administrator, alexo	FW: Sora	
Microsoft Outlook	DB13	Undeliver	
Microsoft Outlook	DB2	Undeliver	
Microsoft Outlook	DB2	Undeliver	
Microsoft Outlook	DB2	Undeliver	
Microsoft Outlook	DB2	Undeliver	

De: Microsoft Outlook
 À: DB2@netmaster.local
 Sujet: Delivery delayed ---RTF---
 Date: 10/25/2018 6:51:26 PM

Pieces jointes: ---RTF---

Delivery is delayed to these recipients or groups:
DB2@netmaster.local

Subject: ---RTF---

This message hasn't been delivered yet. Delivery will continue to be attempted.

The server will keep trying to deliver this message for the next 1 days, 19 hours and 55 minutes. You'll be notified if the message can't be delivered by that time.

Sauvegarder au format MSG
 Sauvegarder au format EML
 Sauvegarder au format HTML
 Sauvegarder au format RTF
 Sauvegarder au format PDF

Elements : 132

3.4. Importer un fichier PST dans MS Outlook

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2019:

1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez **Ouvrir & Exporter** .
2. Sélectionnez **Importer / Exporter** option dans le volet droit.
3. Dans l'Assistant **d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur Suivant.
4. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier**, sélectionnez **Fichier de données Outlook (.pst)**, Cliquez sur **Suivant**.
5. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
6. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2016 / 2013:

1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez **Ouvrir & Exporter** .
2. Sélectionnez **Importer / Exporter** option dans le volet droit.
3. Dans l'Assistant **d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur Suivant.
4. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier**, sélectionnez **Fichier de données Outlook (.pst)**, Cliquez sur **Suivant**.
5. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
6. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2010:

1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez **Ouvrir -> Importer**.

2. Dans l'Assistant **d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur Suivant.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst)**, Cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2007 / 2003:

1. Ouvrez Microsoft Outlook. À partir du **menu Fichier**, sélectionnez **Importer et exporter**.
2. Dans l'**Assistant d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur Suivant.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de dossiers personnels (.pst)**. Cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la **boîte de dialogue Importer des dossiers personnels**, sélectionnez les dossiers à importer dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

3.5. Rapport de Sauvegarde

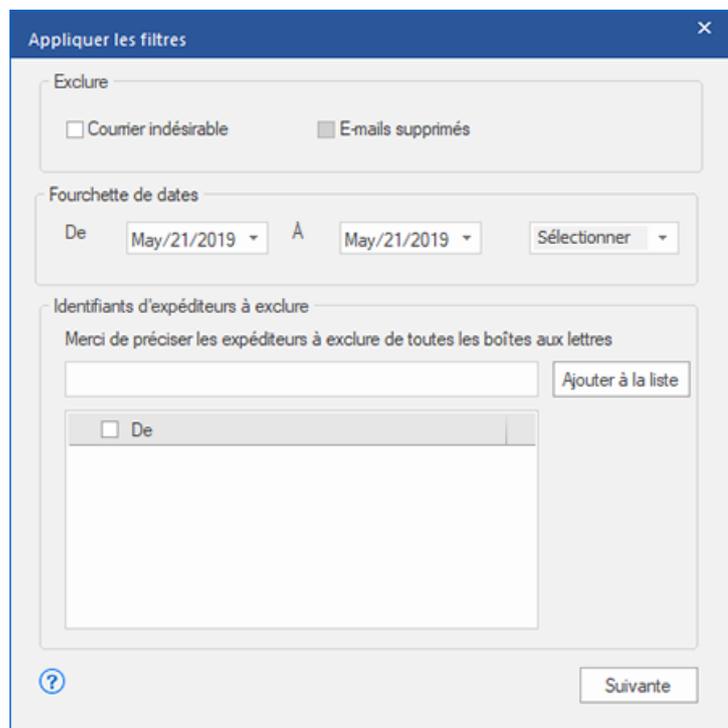
Avec **Stellar Extractor for Exchange Backup**, vous pouvez visualiser le rapport de journal pour analyser le processus d'extraction à un stade ultérieur. **Pour afficher le rapport de journal:**

- Dans l'onglet **Afficher**, sélectionner **Rapport de Sauvegarde**.

Appliquer les filtres

L'option **Appliquer les filtres** située dans la boîte de dialogue Enregistrer permet à l'utilisateur d'obtenir des résultats d'analyse plus précis. Choisissez cette option si vous souhaitez filtrer les e-mails à enregistrer/exporter.

La boîte de dialogue **Appliquer les filtres** s'ouvre.



Stellar Extractor for Exchange Backup propose 3 options de filtrage:

- 1. Exclure :** ce filtre permet à l'utilisateur d'exclure les e-mails situés dans les **dossiers Courrier indésirable** et **Éléments supprimés**.
- 2. Fourchette de dates :** ce filtre permet à l'utilisateur de préciser la date de début et la date de fin d'une période à inclure/exclure pour l'enregistrement ou l'export des e-mails.
 - **Inclure :** sélectionnez **Inclure** dans le menu déroulant pour convertir les e-mails situés dans la fourchette indiquée et exclure les autres.
 - **Exclure :** sélectionnez **Exclure** dans le menu déroulant pour exclure les e-mails situés dans la fourchette indiquée et inclure les autres.
- 3. Identifiants d'expéditeurs à exclure :** ce filtre permet à l'utilisateur d'exclure les e-mails provenant d'une liste définie d'expéditeurs. Pour exclure des e-mails, saisissez l'adresse e-mail complète de chaque expéditeur et cliquez sur **Ajouter à la liste**. Les adresses e-mails concernées seront listées dans la zone de liste d'adresses e-mail. Cliquez sur **Suivant**.

4. Foire Aux Questions

1. Quelles sont les différences entre les fichiers de sauvegarde BKF, VHDX et FD ?

Un fichier BKF est un fichier de sauvegarde créé en utilisant les utilitaires de sauvegarde de Windows 2003 / Windows 2000 ou Windows XP. Un fichier VHDX est l'image d'un disque compatible avec les systèmes d'exploitation Windows 10 et Windows 8.1. Il s'agit d'une extension du format .VHD proposant de nouvelles fonctionnalités, notamment une amélioration des performances, des mécanismes de prévention contre la corruption des données et une taille maximale autorisée de 16 To. Les fichiers FD sont des fichiers de sauvegarde créés en utilisant les utilitaires de sauvegarde de HP Data Protector.

2. Je ne peux pas trouver mon fichier EDB, comment puis-je le trouver?

Utilisez l'option Trouver un fichier de sauvegarde pour rechercher et localiser les fichiers de sauvegarde.

3. Je souhaite extraire mes calendriers et mes contacts, comment procéder en utilisant Stellar Extractor for Exchange Backup ?

Vous devez d'abord extraire les boîtes aux lettres à partir du fichier de sauvegarde en utilisant le logiciel. Pour ce faire, veuillez vous référer à la section Comment faire... de ce guide. Ensuite, vous pourrez enregistrer le dossier Calendriers et Contacts au format PST pour Outlook. La marche à suivre est expliquée dans la section Enregistrer une boîte aux lettres sous PST, MSG, EML, HTML, RTF ou PDF de ce guide

4. Quelle est la différence entre l'analyse rapide et l'Analyse complète?

Le mode **Analyse rapide** est un moyen rapide pour analyser et extraire un fichier de sauvegarde. Si vous n'êtes pas satisfait par le mode analyse rapide, vous pouvez essayer le mode Analyse complète. Le mode Analyse approfondie pour analyser un fichier EDB est lent, mais il s'agit d'un processus plus efficace. Ce mode est plus puissant que le mode Analyse rapide. Si vous voulez effectuer une analyse approfondie afin d'obtenir de meilleurs résultats, sélectionnez **Analyse approfondie**.

5. Puis-je exporter une boîte aux lettres réparée vers Live Exchange ou vers un serveur Exchange local ?

Oui, vous pouvez exporter une boîte aux lettres réparée vers une boîte aux lettres Exchange. Veuillez vous référer à la section Enregistrer les fichiers analysés pour obtenir des instructions détaillées.

6. Que signifie cartographier une boîte aux lettres ?

La cartographie (ou mappage) est une fonctionnalité qui charge/abonne automatiquement une boîte aux lettres source à une boîte aux lettres de destination disposant des droits d'utilisation complets.

7. Est-ce que je peux enregistrer mes contacts au format CSV ?

Oui, vous pouvez enregistrer vos contacts au format CSV en utilisant le bouton **Enregistrer les contacts** dans le ruban **Outils**.

Notices légales

Copyright

Le logiciel **Stellar Toolkit for Exchange**, ainsi que le guide de l'utilisateur et la documentation s'y rapportant, sont soumis au copyright de Stellar Information Technology Private Limited, tous droits réservés. Conformément à la loi relative au droit d'auteur, le guide de l'utilisateur ne peut être reproduit sous aucune forme que ce soit sans la permission écrite préalable de Stellar Information Technology Private Limited. En revanche, aucune responsabilité n'est assurée quant à l'utilisation des informations contenues dans ce document.

Copyright © Stellar Information Technology Private Limited. Tous droits réservés.

Débit de responsabilité

Les informations contenues dans ce guide et notamment, mais pas exclusivement, les spécifications de produit, peuvent être modifiées sans préavis.

STELLAR INFORMATION TECHNOLOGY PRIVATE LIMITED DÉCLINE TOUTE GARANTIE À L'ÉGARD DE CE GUIDE OU DE TOUTES LES INFORMATIONS QU'IL CONTIENT ET, PAR CONSÉQUENT, EXCLUT EXPRESSÉMENT TOUTE GARANTIE DE QUALITÉ OU D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER. STELLAR INFORMATION TECHNOLOGY PRIVATE LIMITED NE SAURAIT ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE DES ERREURS TECHNIQUES ET TYPOGRAPHIQUES OU OMISSIONS QUI AURAIENT PU S'Y GLISSER OU DE TOUT ÉCART CONSTATÉ ENTRE LE PRODUIT ET LE GUIDE. EN AUCUN CAS, STELLAR INFORMATION TECHNOLOGY PRIVATE LIMITED NE POURRA ÊTRE TENU RESPONSABLE DE QUELQUES DOMMAGES INDIRECTS OU ACCESSOIRES, QUE CE SOIT DANS LE CADRE D'UNE NÉGLIGENCE, D'UN CONTRAT OU DE TOUTE AUTRE ACTION LIÉE OU EN RAPPORT AVEC L'UTILISATION DE CE GUIDE OU DES INFORMATIONS QU'IL CONTIENT.

Marques

Stellar Toolkit for Exchange® est une marque déposée de Stellar Information Technology Private Limited.

Windows 7®, Windows 8®, Windows 8.1®, Windows 10® sont des marques déposées de Microsoft® Corporation Inc.

Toutes les marques sont reconnues.

Tous les autres noms de marques et de produits mentionnés sont des marques ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL

VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT CE CONTRAT. EN TÉLÉCHARGEANT, INSTALLANT, COPIANT, ACCÉDANT OU UTILISANT CE LOGICIEL, EN TOUT OU PARTIE, VOUS (CI-APRÈS, LE « CLIENT ») ACCEPTEZ LA TOTALITÉ DES CONDITIONS GÉNÉRALES DU PRÉSENT CONTRAT, LEQUEL EST CONTRAIGNANT. LES CONDITIONS DE CETTE LICENCE INCLUENT, NOTAMMENT, UNE CLAUSE DE LIMITATION DE RESPONSABILITÉ.

SI VOUS N'ACCEPTEZ PAS LES CONDITIONS DE CETTE LICENCE, NOUS NE POUVONS PAS VOUS ACCORDER LA LICENCE D'UTILISATION DU LOGICIEL ET DE LA DOCUMENTATION. VOUS DEVEZ ALORS ARRÊTER LE PROCESSUS D'INSTALLATION IMMÉDIATEMENT ET RETOURNER SANS DÉLAI LE LOGICIEL AINSI QUE TOUT JUSTIFICATIF DE DROIT D'UTILISATION À LA PARTIE AUPRÈS DE LAQUELLE VOUS AVEZ ACHETÉ CE LOGICIEL.

1. DEFINITIONS.

1.1 « **Stellar** » désigne Stellar Information Technology Pvt. Ltd., dont le siège social est sis 205, Skipper Corner, 88, Nehru Place, New Delhi, India 110019, Inde.

1.2 Un « **Ordinateur compatible** » désigne un Ordinateur avec le système d'exploitation et la configuration matérielle recommandés, tels qu'énoncés dans la Documentation.

1.3 Un « **Ordinateur** » désigne un appareil virtuel ou physique qui accepte des informations sous forme numérique ou similaire et qui les manipule dans le but d'obtenir un résultat spécifique sur la base d'une séquence d'instructions, y compris, sans s'y limiter, les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les tablettes, les appareils mobiles, les appareils de télécommunication, les appareils connectés à l'Internet et les produits matériels capables d'exécuter une grande variété d'applications de productivité, de divertissement ou autres.

1.4 Le « **Client** » vous désigne, ou désigne toute entité juridique ayant obtenu le Logiciel et au nom duquel/de laquelle il est utilisé ; par exemple, et le cas échéant, votre employeur.

1.5 Le « **Nombre autorisé** » est un (1), sauf mention contraire dans le cadre d'une licence valide (p. ex., une licence en volume) accordée par Stellar.

1.6 Le « **Logiciel** » désigne (a) toutes les informations avec lesquelles le présent contrat est fourni, y compris mais sans s'y limiter : (i) tous les fichiers logiciels et toute autre donnée informatique ; (ii) tout script logique propriétaire embarqué au sein des formats de fichiers exportés ; (iii) les images, sons, images de bibliothèque, vidéos et autres travaux regroupés avec le logiciel Stellar ou

mis à disposition par Stellar sur le site web de Stellar afin d'être utilisés avec le logiciel Stellar et non obtenus de Stellar à travers un service distinct (sauf mention contraire au sein de ce service) ou d'une autre partie (les « Fichiers de contenu ») ; (iv) les documents écrits et fichiers d'explication connexes (la « Documentation ») ; et (v) toute version modifiée et toute copie, mise à niveau, mise à jour de, et ajout à, ces informations, fournis au Client par Stellar à tout moment, dans la mesure où ils ne sont pas fournis en vertu de conditions séparées (collectivement, les « Mises à jour »).

2. CONCESSION DE LICENCE ET DROITS DE PROPRIÉTÉ

Droit d'utilisation du Logiciel. Sous réserve des conditions générales du présent Contrat, Stellar accorde au Client un droit de licence non exclusif, non transférable, révocable et limité pour accéder au Logiciel et à la Documentation et les utiliser, sur un seul ordinateur ou poste de travail, dans un seul lieu, à des fins d'utilisation personnelle (si vous êtes un particulier) ou à des fins d'utilisation commerciale interne (si vous êtes une entreprise), dans la limite des conditions énoncées ci-après. Le Client est tenu d'utiliser la Licence Technicien s'il utilise le logiciel pour fournir des services professionnels ou payants à un tiers (que ce dernier soit un particulier ou une entreprise) et/ou à des fins commerciales quelles qu'elles soient.

LICENCE UTILISATEUR UNIQUE. Cette expression désigne un LOGICIEL pouvant être installé et utilisé uniquement par un seul UTILISATEUR sur un seul ordinateur à tout moment. En conséquence, le LOGICIEL ne doit pas être installé, affiché, partagé ou utilisé simultanément à partir de cet ordinateur ou sur plusieurs ordinateurs distincts. Une Licence utilisateur unique est accordée au client qui utilise une édition STANDARD, PROFESSIONNEL, PREMIUM ou ENTREPRISE du Logiciel.

LICENCE MULTI-UTILISATEURS. Cette expression désigne un LOGICIEL pouvant être installé et utilisé par un nombre spécifique d'UTILISATEURS correspondant à un nombre d'ordinateurs équivalent. Le LOGICIEL ne doit pas être installé, affiché, partagé ou utilisé depuis ou sur un nombre d'ordinateurs supérieur au nombre de postes de travail autorisés. Les Licences multi-utilisateurs sont associées aux éditions Technicien et Boîte à outils du Logiciel. Le Logiciel peut être installé et utilisé conformément à la présente licence sur trois (3) Ordinateurs au MAXIMUM.

3. TYPES DE LICENCES

3.1 Version d'évaluation / d'essai du Logiciel. Le Logiciel est fourni avec ou sans Clé de licence, et peut être téléchargé gratuitement depuis le site web de Stellar. Le Logiciel peut être installé et utilisé uniquement sur un Nombre autorisé d'Ordinateurs compatibles pendant la Période de licence, exclusivement à des fins de démonstration, d'évaluation et de formation. La version d'Évaluation ou d'Essai du Logiciel peut être distribuée gratuitement, sous réserve que le package de distribution

ne soit pas modifié. Aucune personne ou entreprise ne peut facturer une commission pour la distribution de la version d'essai sans l'autorisation écrite du détenteur des droits d'auteur.

3.2 Licence d'abonnement. Lorsque l'accès au Logiciel se fait sur la base d'un abonnement (la « Licence d'abonnement »), le Client peut installer et utiliser la Licence d'abonnement uniquement sur le Nombre autorisé d'Ordinateur(s) compatible(s) pendant la durée de la Période de licence. Sous réserve du respect du Nombre autorisé d'Ordinateurs aux fins de la Licence d'abonnement, le Client accepte que Stellar puisse modifier à tout moment le type de Logiciel (p. ex., les composantes, versions, plateformes, langues et autres caractéristiques spécifiques) inclus dans la Licence d'abonnement et que Stellar se dégage de toute responsabilité envers le Client dans le cadre de telles modifications. L'accès en continu à une Licence d'abonnement nécessite une connexion régulière à l'Internet pour activer, renouveler et valider la licence. Si Stellar ne reçoit pas le paiement régulier de l'abonnement ou ne peut pas valider la licence régulièrement, alors le Logiciel pourra être désactivé sans autre préavis, et ce jusqu'à ce que Stellar reçoive le paiement ou valide la licence.

3.3 Durée de vie de la Licence. Une fois enregistré, l'utilisateur obtient une licence exclusive d'utilisation du Logiciel pour une période maximale de dix (10) ans sur le même ordinateur, avec la même configuration et le même système d'exploitation, lesquels sont compatibles avec le logiciel. Si des éléments matériels ou logiciels de l'ordinateur sont modifiés au cours de la durée de vie de la licence et ne sont plus compatibles avec la version achetée à l'origine, alors il se peut que l'utilisateur doive acheter en plus la version mise à niveau du logiciel.

4. ASSISTANCE LOGICIELLE.

L'assistance est fournie exclusivement aux clients titulaires d'une licence, et uniquement pendant une période d'un (1) an à compter de la date d'achat. Les questions au sujet de l'installation et de l'utilisation du logiciel doivent être envoyées par e-mail ; les réponses sont généralement apportées dans un délai de 24 Heures ouvrables.

Une Assistance technique gratuite est fournie pendant une période d'un (1) an à compter de la date d'achat ; si la durée de votre licence est supérieure à un (1) an, alors vous pourrez disposer d'une Assistance technique pendant une durée plus longue en payant les frais supplémentaires applicables à ce moment. Une assistance payante peut être achetée pour la Durée de vie de la Licence, mais pas au-delà des deux (2) années suivantes. Stellar ne fournit aucune assistance pour les demandes relatives au Logiciel au-delà d'une période de trois (3) ans après la date d'achat du logiciel.

5. DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.

Le Logiciel ainsi que toute éventuelle copie autorisée faite par le Client sont la propriété intellectuelle de Stellar et appartiennent à Stellar. La structure, l'organisation et le code source du Logiciel sont des secrets commerciaux précieux et des informations confidentielles de Stellar Information Technology Pvt. Ltd. Le Logiciel est protégé par la loi, y compris, sans s'y limiter, les lois sur les droits d'auteur aux États-Unis et dans d'autres pays, ainsi que par les dispositions des traités internationaux. Sauf mention contraire expresse figurant aux présentes, le présent contrat n'octroie au Client aucun droit de propriété intellectuelle sur le Logiciel. Stellar se réserve tous les droits qui ne sont pas expressément accordés à une autre partie.

6. RESTRICTIONS ET EXIGENCES.

6.1 Avis de propriété. Toute copie autorisée du Logiciel (y compris, et sans s'y limiter, de la Documentation) effectuée par le Client doit contenir les mêmes droits d'auteur et autres avis de propriété que ceux figurant sur ou dans le Logiciel.

6.2 Obligations relatives à l'utilisation. Le Client accepte de ne pas utiliser le Logiciel autrement que dans le respect des dispositions du présent contrat et de ne pas utiliser le Logiciel d'une façon qui serait incohérente avec sa conception ou la Documentation.

6.3 Interdiction de modification. Le Client s'engage à ne pas modifier, adapter, falsifier ou traduire le Logiciel ou la Documentation, et à ne pas créer d'Œuvres dérivées du Logiciel ou de la Documentation. Le Client s'engage par ailleurs à ne pas combiner ou fusionner tout ou partie du Logiciel ou de la Documentation avec ou dans tout autre logiciel ou documentation ; à ne pas se référer au Logiciel ni à l'utiliser d'une autre façon dans le cadre d'un quelconque travail de développement logiciel (en ce compris toute routine et tout script, code ou programme) dont tout attribut, toute expression visuelle ou toute autre fonctionnalité similaire pourrait concurrencer Stellar, sauf autorisation préalable écrite de Stellar ; et à ne publier aucun test de performance ou d'évaluation, ni aucune analyse relative au Logiciel.

6.4 Interdiction de rétro-ingénierie. Le Client n'est pas autorisé à réaliser une quelconque rétro-ingénierie du Logiciel, ni à le décompiler, le désassembler ou tenter par quelque autre moyen de découvrir le code source du Logiciel.

6.5 Interdiction de dégroupage. Le Logiciel peut inclure différentes applications et composantes, autoriser l'accès à différents Canaux en ligne de Stellar, être compatible avec plusieurs plateformes et langues, et être fourni au Client sur différents médias ou au moyen de plusieurs copies. Néanmoins, le Logiciel a été conçu et est fourni au Client comme un produit unique, à utiliser en tant que produit unique sur les Ordinateurs conformément aux permissions stipulées aux présentes. Sauf autorisation contraire mentionnée dans la Documentation, le Client n'est pas tenu d'installer

toutes les parties qui composent le Logiciel, mais le Client ne doit pas dégroupier les parties composant le Logiciel dans le but de les utiliser sur différents Ordinateurs.

6.6 Le Client n'est pas autorisé à supprimer, effacer, dissimuler ou falsifier les droits d'auteur, toute autre modalité d'identification du produit ou tout avis, sceau ou étiquette d'instructions relatif aux droits de propriété imprimé, tamponné, fixé, encodé ou enregistré sur ou dans le Logiciel ou la Documentation ; et il est tenu de conserver l'ensemble des droits d'auteur et autres avis de propriété dans toutes les copies que la Société fait du Logiciel et de la Documentation.

6.7 Le Client ne doit pas exécuter ou opérer le Logiciel dans le cloud, dans un environnement informatique basé sur l'Internet ou dans un environnement informatique à la demande similaire, sauf si la Lettre de concession de licence à la Société ou les Définitions des droits relatifs au produit autorisent spécifiquement une telle utilisation.

6.8 Interdiction de transfert. Le Client ne doit pas prendre ou mettre en location, vendre, accorder une sous-licence, assigner ou transférer ses droits sur le logiciel (y compris, sans s'y limiter, lorsque le logiciel a été obtenu à travers un téléchargement depuis le web), ni autoriser la copie de tout ou partie du logiciel vers l'ordinateur d'un autre particulier ou d'une autre entité juridique sauf autorisation expresse figurant aux présentes.

7. DROITS D'AUTEUR / PROPRIÉTÉ.

Le Client reconnaît que tous les droits de propriété intellectuelle sur le Logiciel et la Documentation partout dans le monde appartiennent à Stellar ou sont concédés sous licence par Stellar. Les droits qui vous sont octroyés sur le logiciel sont accordés sous licence (et non vendus), et vous ne disposez d'aucun droit sur le Logiciel ou la Documentation autre que le droit de les utiliser conformément aux conditions de cette Licence. Le Logiciel, son code source et la Documentation sont la propriété de Stellar Information Technology Pvt. Ltd (« Stellar »), entité habilitée à fournir la Licence, et sont protégés par les lois sur le droit d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle. Stellar conserve à tout moment l'ensemble des droits, titres et intérêts, y compris les droits de propriété intellectuelle, sur le Logiciel et la Documentation.

8.GARANTIES.

Le logiciel sous licence (à l'exclusion du média sur lequel il est distribué) ainsi que l'ensemble des sites web et services connexes de Stellar sont fournis sous licence « EN L'ÉTAT » et « TELS QUE DISPONIBLES », et Stellar, ses fournisseurs et ses concédants de licence n'apportent AUCUNE GARANTIE quant à leur utilisation ou leurs performances. Stellar, ses fournisseurs et ses concédants de licence ne font AUCUNE DÉCLARATION et ne donnent AUCUNE GARANTIE

(expresse ou implicite, que ce soit à travers des statuts, la jurisprudence, la coutume, l'usage ou autre) d'aucune sorte, y compris, mais sans s'y limiter, au sujet de la qualité, la disponibilité, les performances ou les fonctionnalités du logiciel sous licence ou de tout site web ou service afférent de Stellar ; au sujet de la qualité ou de l'exactitude des informations obtenues ou disponibles à travers l'utilisation du logiciel sous licence ou des sites web et services afférents de Stellar. En outre, Stellar, ses fournisseurs et ses concédants de licence ne déclarent ni ne garantissent que l'utilisation du logiciel sous licence ou de tout site web ou service afférent de Stellar sera sans interruption ou toujours disponible (que cela soit dû à une défaillance du réseau Internet ou autre), sans erreur, virus ou autres composantes dangereuses, ni qu'ils fonctionneront avec ou sur du matériel, une plateforme ou un logiciel spécifique ; ni que cette utilisation n'enfreint pas les droits de tierces parties, la qualité marchande, l'intégration, le niveau de qualité ou l'adaptation à toute finalité particulière, sauf si, et seulement dans la mesure où, une garantie ne peut pas être exclue ou limitée en vertu de la législation applicable dans la juridiction du titulaire de la licence.

9. PROTECTION DES DONNÉES.

Vous comprenez qu'en utilisant le Logiciel sous licence, vous acceptez et consentez à la collecte et l'utilisation de certaines informations sur vous et sur votre utilisation du Logiciel sous licence, conformément à la Politique de confidentialité de Stellar. Vous consentez et acceptez en outre que Stellar puisse collecter, utiliser, transmettre, traiter et conserver des informations relatives à votre Compte et à tout appareil ou ordinateur enregistré dans le cadre de ce Compte, aux fins de vous fournir le Logiciel sous licence ainsi que toutes les fonctionnalités y afférentes. Les informations collectées par Stellar lorsque vous utilisez le Logiciel sous licence peuvent également inclure des informations techniques ou de diagnostic relatives à votre utilisation, lesquelles pourront être utilisées par Stellar à des fins d'assistance, d'amélioration ou de développement des produits et services de Stellar. Pour de plus amples informations, nous vous invitons à lire notre politique de confidentialité dans son intégralité à l'adresse « <https://www.stellarinfo.com> », sous la rubrique Politique de confidentialité. Vous comprenez et acceptez par ailleurs que ces informations peuvent être transférées aux États-Unis, en Inde et/ou dans d'autres pays à des fins de stockage, de traitement et d'utilisation par Stellar, ses sociétés affiliées et/ou leurs prestataires des services. Vous consentez et acceptez par la présente que Stellar, ses partenaires et ses concédants de licence collectent, utilisent, transmettent, traitent et conservent de telles données de localisation et de compte afin de fournir et d'améliorer ces fonctionnalités et services.

10. CONNECTIVITÉ INTERNET ET CONFIDENTIALITÉ.

10.1 Connexions automatiques à l'Internet. Le Logiciel peut déclencher, sans préavis, la connexion automatique de l'Ordinateur du Client à l'Internet ainsi que sa communication avec le site web de

Stellar ou le domaine de Stellar à des fins telles que valider la licence ou fournir au Client des informations, caractéristiques ou fonctionnalités supplémentaires. Sauf mention contraire figurant aux Sections 10.2 à 10.5, les dispositions suivantes s'appliquent à toutes les connexions automatiques à l'Internet effectuées par le Logiciel :

10.1.1 Toutes les fois où le Logiciel se connecte à l'Internet et communique avec un site web Stellar, que ce soit automatiquement ou en raison d'une requête explicite de l'utilisateur, la Politique de confidentialité s'applique. La Politique de confidentialité de Stellar permet de suivre les visites du site web et elle traite en détails le suivi et l'utilisation de cookies, balises web et autres appareils similaires.

10.1.2 Toutes les fois où le Logiciel se connecte à Stellar sur Internet, certaines informations relatives au Client sont collectées et transmises par le Logiciel à Stellar, conformément à la Politique de confidentialité en ligne de Stellar consultable à l'adresse <https://www.stellarinfo.com/> dans la rubrique Politique de confidentialité.

10.1.3 Si le Client accède aux Services en ligne de Stellar ou s'il active ou enregistre le Logiciel, alors des informations supplémentaires, telles que l'identifiant, le nom d'utilisateur et le mot de passe du Client, peuvent être transmises à Stellar et stockées par Stellar, conformément à la Politique de confidentialité et aux conditions d'utilisation supplémentaires relatives à ce Service en ligne de Stellar.

10.1.4 Sauf interdiction prévue par la législation applicable, Stellar peut (a) envoyer des messages relatifs aux transactions du Client pour fluidifier le Service en ligne de Stellar ou réaliser l'activation ou enregistrement du Logiciel ou du Service en ligne de Stellar, ou (b) dans le cadre du marketing intégré au produit, fournir des informations au sujet du Logiciel et d'autres produits et services de Stellar en utilisant des informations sur, y compris, mais sans s'y limiter, la version de la plateforme, la version du Logiciel, l'état de la licence et la langue.

10.2 **Mise à jour.** Le Logiciel peut déclencher, sans autre préavis, la connexion automatique de l'Ordinateur du Client à l'Internet (de façon intermittente ou régulière) afin de (a) rechercher des Mises à jour disponibles pour les télécharger et les installer sur l'Ordinateur et (b) informer Stellar au sujet des résultats des tentatives d'installation.

10.3 **Activation.** Le Logiciel peut demander au Client (a) d'obtenir la Clé d'activation du Logiciel Stellar, (b) d'activer ou réactiver le Logiciel, (c) d'enregistrer le Logiciel ou (d) de valider la Propriété. De telles demandes peuvent avoir pour effet que l'Ordinateur du Client se connecte à l'Internet sans préavis à l'installation, au lancement et, par la suite, de façon régulière. Une fois connecté, le Logiciel collectera et transmettra des informations à Stellar. Le Logiciel ou le Client peuvent également

recevoir des informations de Stellar relatives à la licence du Client, son abonnement ou la Propriété. Stellar peut utiliser ces informations pour détecter ou prévenir les utilisations frauduleuses ou non autorisées qui ne seraient pas conformes avec une licence, un abonnement ou une Propriété valide. Tout manquement à l'activation ou à l'enregistrement du Logiciel, ou à la validation de l'abonnement ou de la Propriété, ou la détection par Stellar d'une utilisation frauduleuse ou non autorisée du Logiciel, pourra avoir pour conséquence la réduction des fonctionnalités ou l'impossibilité d'utiliser le Logiciel, ou encore la résiliation ou la suspension de l'abonnement ou de la Propriété.

10.4 Utilisation des Services en ligne. Le Logiciel peut déclencher, sans autre préavis et de façon intermittente ou régulière, la connexion automatique de l'Ordinateur du Client à l'Internet afin de faciliter l'accès du Client aux contenus et services fournis par Stellar ou par des tiers. De plus, le Logiciel peut, sans autre préavis, se connecter automatiquement à l'Internet pour se mettre à jour au moyen de matériel téléchargeable auprès de ces services en ligne de sorte à fournir une disponibilité immédiate à ces services même lorsque le Client est hors ligne.

10.5 Certificats numériques. Le Logiciel utilise des certificats numériques pour aider le Client à identifier les fichiers téléchargés (p. ex., les applications et/ou les contenus) et les éditeurs de ces fichiers. Par exemple, Stellar utilise des certificats numériques pour aider le Client à identifier les éditeurs des applications Stellar. L'Ordinateur du Client peut se connecter à l'Internet au moment de la validation d'un certificat numérique.

11. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

En aucun cas Stellar ou ses fournisseurs ne pourront être tenus responsables pour tout dommage spécial, accessoire, indirect ou consécutif quel qu'il soit (y compris, sans s'y limiter, les dommages dus à une perte de chiffre d'affaires, à une interruption des activités, à une perte d'informations commerciales ou à toute autre perte pécuniaire) découlant de l'utilisation ou de l'incapacité d'utilisation du produit logiciel, ou de la fourniture ou de la non-fourniture de services d'assistance, même si Stellar a été avisé de la possibilité de tels dommages. Dans tous les cas, la responsabilité totale de Stellar en vertu de toute disposition est limitée au montant réellement payé par vous pour le produit logiciel ou à la somme de cinq (5) dollars américains, la somme retenue étant la plus élevée.

12. RÉSILIATION

Si le Client viole le présent Contrat de licence utilisateur final et s'il ne parvient pas à résoudre l'infraction dans un délai de trente (30) jours calendaires à partir du moment où Stellar le lui demande, Stellar pourra résilier le présent Contrat de licence utilisateur final, rendant tous les droits accordés au Client immédiatement caducs, y compris, mais sans s'y limiter, la licence d'utilisation

du logiciel accordée au Client, laquelle sera également révoquée. En outre, dès la résiliation, le Client sera tenu de retourner à Stellar toutes les copies du Logiciel sous licence ou de certifier par écrit que toutes les copies du Logiciel sous licence ont été détruites ; tout manquement du Client en la matière autorisera Stellar à intenter une action en justice au titre de la compensation de l'équité ainsi que des dommages et intérêts.

13. JURIDICTION COMPÉTENTE ET LÉGISLATION APPLICABLE

13.1 Le présent Contrat de licence utilisateur final est soumis au droit matériel applicable dans l'État de Delhi (Inde), conformément auquel il est régi et interprété. Seuls les tribunaux de Delhi, en Inde, sont compétents en droit pour recevoir tout litige découlant des conditions générales du présent Contrat de licence utilisateur final et vous acceptez cette juridiction des tribunaux de Delhi, en Inde.

13.2 Le présent Contrat de licence utilisateur final n'est, dans aucune juridiction, régi par les règles de conflit de lois, ni par la Convention des Nations Unies sur les contrats de vente internationale de marchandises, dont l'application est expressément exclue des présentes.

14. ASPECTS D'ORDRE GENERAL

14.1 La présente Licence représente l'énoncé complet du contrat entre les parties sur le sujet traité ; elle fusionne et remplace tout autre accord, bon de commande, disposition ou contrat antérieur.

14.2 Les exclusions de garanties et les limitations de responsabilité restent en vigueur après la résiliation du présent Contrat de licence utilisateur final, quel que soit le motif de cette résiliation ; toutefois, cette validité n'implique ni ne crée un quelconque droit continu d'utiliser le Logiciel sous licence après la résiliation du présent Contrat de licence utilisateur final.

14.3 Le titulaire de la licence n'est pas autorisé à transporter, transférer ou exporter le Logiciel sous licence vers un quelconque pays, ni à utiliser le Logiciel sous licence d'une quelconque façon, si un tel transport, transfert ou export, ou si une telle utilisation, est interdit(e) par la législation applicable en matière de contrôle des exportations, ou par les restrictions ou la réglementation prévues par la loi des États-Unis sur l'administration des exportations (*United States Export Administration Act*) (collectivement, les « Lois sur les exportations »). Tous les droits d'utilisation du Logiciel sous licence sont accordés sous réserve que le Titulaire de la licence respecte les Lois sur les exportations, et tous ces droits sont caducs si le Titulaire ne respecte pas les Lois sur l'exportation.

14.4 Stellar se réserve tous les droits qui ne sont pas expressément accordés au Titulaire de la licence aux termes du présent Contrat de licence utilisateur final. Tous les droits sont réservés, en vertu des lois sur les droits d'auteur en Inde et/ou d'autres pays, à Stellar Information Technology

Pvt Ltd, dont le siège social est sis 205, Skipper Corner, 88, Nehru Place, New Delhi, India 110019, en Inde.

14.5 Il n'existe aucune tierce partie bénéficiaire de toute promesse, obligation ou déclaration faite ou contractée par Stellar aux termes des présentes.

14.6 Toute exemption accordée par Stellar en cas de violation par vos soins de la présente Licence ne saurait constituer ni contribuer à une exemption accordée par Stellar de toute autre violation présente ou future de la même disposition ou de toute autre disposition de la Licence.

14.7 Le présent Contrat de licence utilisateur final constitue la totalité du contrat entre vous et Stellar ; il remplace la totalité des déclarations, discussions, engagements, communications, contrats, publicités, dispositions et accords antérieurs ou contemporains régissant le Logiciel sous licence. Le présent Contrat de licence utilisateur final est contraignant et conclu au bénéfice des parties, de leurs successeurs et de leurs bénéficiaires autorisés.

14.8 Le présent Contrat de licence utilisateur final peut être modifié, complété ou amendé uniquement au moyen d'un document écrit signé par un représentant dûment autorisé de Stellar.

Copyright © Stellar Information Technology Private Limited. Tous droits réservés.

A propos de Stellar

stellar est la principale société de traitement des données dans le monde, proposant un savoir-faire spécialisé dans les logiciels et services de récupération de données, suppression de données, conversion de boîtes aux lettres et réparation de fichiers. Fondé il y a plus de 25 ans, Stellar fournit des solutions centrées sur le client et acclamées par la critique pour la récupération globale, la migration et la suppression des données. Ses solutions sont rentables et adaptées aux multinationales, aux PME et aux particuliers.

Stellar est solidement implanté aux États-Unis, en Europe et en Asie.

Gamme de produits:

Stellar propose un vaste choix de logiciels à la portée de tous les utilisateurs ainsi que de nombreuses solutions logicielles pour les entreprises :

Récupération de données

Une gamme extrêmement vaste de logiciels de récupération de données qui vous aident à récupérer les données importantes après une erreur de manipulation de format, des problèmes de virus, un dysfonctionnement logiciel, une suppression de fichiers ou de répertoires, ou même un sabotage!



[En savoir plus -->](#)

Réparation de fichiers

La gamme de logiciels de réparation de fichiers la plus complète pour Windows, Mac et Linux. Récupérez vos fichiers infectés par des virus ou des logiciels malveillants, endommagés par un arrêt incorrect ou tout simplement corrompus.



[En savoir plus -->](#)

Suppression de données

Meilleur logiciel de destruction d'actifs informatiques. Sécurisez et supprimez des périphériques et fichiers de stockage sur votre PC/ordinateur portable, sur serveurs, disques rack ou appareils mobiles. Une fois les données effacées, aucun logiciel ou service de récupération de données ne pourra les récupérer.



[En savoir plus -->](#)

Réparation et conversion d'e-mails

Des applications solides pour restaurer les boîtes aux lettres inaccessibles de MS Exchange, Outlook, AppleMail, Thunderbird, Eudora, Spicebird, Entourage et Pocomail. Mais aussi des outils pour convertir les fichiers des boîtes aux lettres et des bases de données d'un format à l'autre.



[En savoir plus -->](#)

Réparation de base de données

Des logiciels professionnels et fiables pour réparer les bases de données corrompues ou endommagées pour Microsoft SQL Server, QuickBooks®, Microsoft Access, SQLite et bien d'autres.



[En savoir plus -->](#)

Outils de sauvegarde d'e-mails

Des utilitaires de sauvegarde riches en fonctionnalités qui apportent une solution complète en cas de désastre. Ces logiciels vous permettent d'obtenir facilement des sauvegardes de tous vos e-mails, contacts, tâches, notes, entrées de calendrier, journaux, etc. avec des options de sauvegardes complètes et incrémentielles.



[En savoir plus -->](#)

Outils photos et vidéos

Des outils professionnels pour régénérer les photos, vidéos, fichiers audio et d'autres fichiers multimédias sous Windows et Mac. Récupérez les fichiers depuis des disques durs, cartes mémoire, iPods, clés USB, appareils photos numériques, Microdrives IBM, etc.



[En savoir plus -->](#)

Utilitaires

Une gamme de logiciels utilitaires tels que SpeedUp Mac, Drive Clone et Partition Manager pour les systèmes Mac ainsi que Password Recovery pour Windows et Password Recovery pour les systèmes basés sur Windows Server.



[En savoir plus -->](#)

Boîtes à outils Stellar

Stellar fournit également des boîtes à outils qui rassemblent des outils puissants conçus pour la récupération de données, la réparation de fichiers, la réparation de boîtes aux lettres et la conversion de fichiers. Le tout emballé dans des boîtes à outils puissantes qui répondent aux besoins de chaque entreprise.



[En savoir plus -->](#)

Pour de plus amples informations à notre sujet, veuillez consulter www.stellarinfo.com.