

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	 Microsoft Outlook 2000 ou version ultérieure Outils de gestion Exchange Server 2000
	Outils d'administration Windows 2000
Exchange Server 2003	 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	 L'une des versions suivantes de Microsoft Outlook: Microsoft Outlook 2003, Microsoft Outlook 2007, Microsoft Outlook 2010. Outils de gestion Exchange Server 2007

	• IIS
	Microsoft .NET Framework 2.0
	Console de gestion Microsoft® (MMC 3.0)
	Windows PowerShell 1.0
Exchange Server 2010	L'une des versions suivantes de Microsoft Outlook:
Exchange Server 2010	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
	 L'une des versions suivantes de Microsoft Outlook:
Exchange Server 2013	Microsoft Outlook 2013, Outlook 2007, Service Pack 3 avec
	la mise à jour de Outlook 2007 datée de povembre 2012
	(12.0.6665.5000) Outlook 2007 datee de novembre 2012
	(12.0.0003.5000), Outlook 2010 Service Fack 1 avec la
	(14.0.0120.3000)
	Outris de gestion Exchange 2013
	Microsoft .NET Framework 3.5 SPT ou version uiterieure
	Windows Management Framework 3.0 ou version ulterieure
	IIS 6 Management Console ou version ulterieure
	L'une des versions suivantes de Microsoft Outlook: Outlook
Exchange Server 2016	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
	L'une des versions suivantes de Microsoft Outlook: Outlook
Exchange Server 2019	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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Cochez les cases selon votre choix. Cliquez sur Suivant. La boîte de dialogue Prêt à installer s'affiche.
- 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 Tookit 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/emailoutil/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.
- Cliquez sur le bouton Activation du ruban Activation. Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran, comme indiqué ci-dessous.

Activation		
\bigcirc	Entrez la clé d'activation pour activer le produit.	
(Q)		Activer
\bigcirc	La clé d'activation sera indiquée dans l'e-mail.	Annuler
	Je ne possède pas de clé d'activation.	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.

0	Entrez la clé d'activation pour activer le produit.	
(2)	x000x-x000x-x000x-x000x	Activer
\bigcirc	La clé d'activation sera indiquée dans l'e-mail.	Annuler
	Je ne possède pas de clé d'activation.	Obtenir maintenan

- 4. Le logiciel est activé après vérification de la clé d'activation que vous avez saisie.
- 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.
- 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.
- 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 démmarge » 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:

- o https://www.stellarinfo.com/article/resolve-exchange-dirty-shutdown-error.php
- o https://www.stellarinfo.com/article/solved-exchange-database-fails-to-mount.php
- o 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

domicile	Afficher	Outils	Calendrier	r Activati	on Aide	Acheter maintenant
		#		o)		
Sélectionner un fichier EDB	Enregistrer domicile	Trouver un message	Enregistrer les d'analyse information	Charger les l'analyse s d'analyse		

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.Utiliser 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

domicile	Afficher	Outils	Calendrier	Activation	Aide	Acheter maintenant	1
Å							
Acheter en ligne Acheter maintena	nt						

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 *
 Office 2016 Thème coloré
 Office 2016 Thème blanc

 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.

Domicile Informations d'analyse					
Solution Solution	Image Marco 0 Marco Marco	ρ	P Mr. FUB, FOLDER, 1, James (James @retmat. Robc.a6 Mr. FUB, FOLDER, 1 James (James @retmater local) Mr. FUB, FOLDER, 1 Robc.a6 Mr. FUB, FOLDER, 1 Arrese Ryder, Mr. FUB, FOLDER, 1: Ross Mr. FUB, FOLDER, 1 Arese Ryder (assecydor:@retmater local) Arese Ryder (assecydor:@retmater local) Arese Ryder (assecydor:@retmater local) Mr. FUB, FOLDER, 1 Mr. FUB,	D Remainsance Rei PW Jacomesone PW Carello Care PW Jacomesone PW Jacomesone PW Jacomesone PW Jacomesone PW Jacomesone PW Jacomesone Vendarand Lassee PW Jacomesone Vendarand Lassee PW Jacomesone Vendarand PW Jacomesone Vendarand PW Jacomesone Vendarand PW Jacomesone Vendarand PW Jacomesone Vendarand PW Jacomesone Vendarand PW Jacomesone Vendaranda Vendarand Vendarand	Се Мако À MY_PUB_FOLDER_1: James Useres@retmasterio Syst seurnaceo -Rotet Date 1/27/2020 10:22:24 AM Péces ⊡semple.pdf Швенуна, 22:24 AM Péces ⊡semple.pdf Швенун44.vd ⊇ bodf.pdf Швенун44.vd ⊇ bodf.pdf Швенун44.vd ⊇ y swat une grosse bode CRASH также включает внушительный раздел о сопротивлении в муниципалитетах Харлеммермеер и Nieuwkoop. Кроме того, пространство в форте использовалось для воссоздания английской диспетчерской Вышки с радиоприемником, как это выспядено в се веление

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.

Stellar Repair for Exchange							- 8		
Domicile Afficher Outils	Caler	ndrier	Activation Aide	Acheter maintenant				▲ Langue ■	Style
Jour Semaine Semaine Mois de travail Calendrier									
Calendrier	4		MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SAT/SUN	-
4 January 2020 > Mo Tu We Th Fr Sa Su			27 Jan 09:00 12:00 Our firefighters hi	28	29	30	31	1 Feb	
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26		47						2	
27 28 29 30 31		-	3	4	5	6	7	8	
February 2020 Mo Tu We Th Fr. Sa. Su	ery 2020 1 2 6 7 8 9 13 14 15 16 27 28 29 1 5 6 7 8 5 8 5 8 5 8 5 8 5 8 5 8 5 8 5	0							
1 2 3 4 5 6 7 8 9							9		
a 17 18 19 20 21 22 23 a 24 25 26 27 28 29 1		10 11	11	1 12 20100-00001 10	13	14	15		
m 2 3 4 5 6 7 8							16		
📩 🌒 Jarra Rudar	1								
Aarco Birthdays			17	18	19	20	21	22	
Calendar	TÎ	60						23	
Ross			24	25	26	27	28	29	
< Tests >		n						1 Mar	
🖬 🔳 🍪 🖻 🖷 …									

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.

Jour	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées figurant au calendrier d'un jour en particulier.
Semaine de travail	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail.
Semaine	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine.
Mois	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'un mois donné.
Aller à • Aujourd'hui Aller à la date	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.

Dominite Affirher Outlik Calendrie	r Artivition àide àrbetermaint	Stellar Repair for Exchange		- 5 ×
Stectionner: Enregistrer Trouver un stectionner: Enregistrer Trouver un message Domicile	Charger les r Tanajos ns d'anajose	099		™ Languesiye
Iontacter '				P
EDB hors ligne FAEDB FIAELDB FIAELMYDB_16.edb forever andrew f_anubhav foreverbmilleov-Pc16-MYDB_16 foreverbmilleov-Pc16-MYDB_16 foreverbmilleov-Pc16-MYDB_16 foreverbmilleove-HealthMailboo	Chris Jo Attore Al : Chris Jordan. Adressi : Chris Bartalman. Adressi : christanallipinen. Adressi : christanallipinen. Societi: Rissian Elmany Nom du compte : Chris Nom de issistant linka	Chris Adressi : Christ@stelarma. Adressi : christ@staflotom. Socketi Russian Emossy Adresse potessionnele Yil. Port Emostaionnele Yil.	Irina La Articler Ast : Irina Ladynil. Address I: Irina Jardymani. Artessa I: Irina Jardymani. Societi: Russina Entonssy Nom de l'assistante.	Veer Sin Affrer 45 : Veer Singh R. Aderess 1 veer20gmilliom Affrera 1 veer20gmilliom Affrera 1 veer20gmilliom Societ veer20gmilliom Nom du compte: 1353244cs2. Nom de compte: 1353244cs2.
Less Ryder Less Ryder Contects Contect	Jesse Ry Afforer As 1 : Jesse Ryder Address 1 : Jesser Ryder Nom du compte : Jesseryder Roher sous : Ryder, Jesse Initiales : J.R.	New4444 Afforer Ast : New4444 (New. Address : New4444 (New Monier son : New4444 Profest Son : New4444 Instants : New	James (J Affrer Ast : Janes (Janes, Adress : Janes) Rome source : Janes Rome sour : Janes Incluies : A	Test Use Adversit Tet Uker (L. Adversit Endued) hermat. Non du connote tethulaer Folm sour Uker, fett Instans I LU.
in 1 Test	TestB (t Affore Ati 'SetB BetB. Advesti ListBğretmatter. Nom du compte : testB Froher sous: TestB Initiales : T.	TestC (t Adforer Ast 1 stock (bestC. Address 1 steck(Dentemater. Nom du compte : testC Poher sous 1 statc initiales : T.	Affore At 1 andrew (Adfores 1 andrew (Andra, Adfores 1 andrew (Anetmaten, Nom du compte : andrew Profes sous andrew Initiaes : a.	Ross (Ro Adress Ast : Ross (Ross@m. Adress : Ross@memsate.u. Nom du compte : Ross Pichte sou : Ross Initiales : R.
a 2		1.11		5

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

						- 8 ×
Domicile Afficher Outils Cal		Activation Aide	Acheter maintenant			▲ Langue * Style *
Selectionner Enregistrer Trouver un un fichier EDB Domicile	istrer Charg nalyse Tani nations d'an	Per les alyse				
Tâches '	ê 0	Sujet			ate d'échéance	
Best hens System Constructions Construction Construction	•	January holdy in the Book Ben Fight Oder HSR Finder Date HSR Fight Date HSR Fight Date HSR Fight Date HSR Fight How to send such at Sometime you wort	I to speak to acheol or Dada expendary basisetball star wi adia and a star of the star of the star adia p p at information from a tab	ha qont 20 years de n e mail	2010 1011 10541 0011 1011 1054 0011 1011 1054 0000 2011 0010 2000 2011 0010 2000 2011 0010 2000 2011 050 0010 2020 050 300 2010 50 300 2010 50	
🖬 🖬 🍰 🖻 📲 ····	4					
Éléments : 8						

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

	Stellar Repair for Exchange	
Domicile Afficher Outils Calen	ndrier Activation Alde Acheter maintenant	▲ Langue = Style =
Sélectionner Enregistrer Trouver un un fichier EDB Domicile	the Chapter Hes Marker Landyse alations granulyse	~
Notes		
CoB herisigne CoB herisigne Folde	ballfuffs Akinge Endoctions 2006/2003 באגייגע אנגעער איז	

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

				- 8 ×
Selectionner Enregistrer Trower un un fichier EDB Domicile	remainer Accordination and Activities and gister Charger les ranabyse Tranabyse semations d'anabyse	17 (139) (1		angue sque
Rechercher D DB hon ligne D DB hon ligne D DB field D	A De Co Sujet De 18-Jan-2021 *	Cops Non de pice jorte Importance Type d'élément A 18-Jan 2021 -	v ✓ Rentalser	
↓ ○ 1 isse Active + HathMa ↓ ○ 1 isse Nyder ↓ ○ 2 isse Nyder ↓ ○ 3 isse Nyder ↓ ○ 4 isse Nyder ↓ ○ 5 iss	I dj / Nimpote qui ceter Correspond	A Signt	Date Ovenin	<u>ة</u>

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

			_ # ×
Domicile Afficher Outils	Calendrier Activation Aide		▲ Langue * Style *
Selectionner un fichier EDB Domicile	Enregistrer Charger les es d'analyse Informations d'analyse		
Journal	• III U Sujet	Heure de début	٩
Coll horn igne Coll hor	edo + meles aphone cal	at 15-11-2019 15-00	
<	<u>></u>		

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:

Options du volet Navigation	
 Email Calendrier Contacter Tâches Notes Journal Rechercher 	Monter Descendre Réinitialiser
ОК	Annuler

- 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 lettre 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 :

- 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.

Sélectionnez chemin	F: \EDB file \EDB FILE \MYD	B_16.edb	Parcourir
Rechercher dans			Trouver
Emplacement du fich	iier	Taille du fichier	
F:\EDB file\EDB FILE\MYDB_16.edb			
F:\EDB file\EDB FILI	E\MYDB_16.edb	1.12GB	
Emplacement Tempo Indiquez le chemin d L'emplacement par d	E\MYDB_16.edb praire 'accès à l'emplacement tem éfaut est précisé ci-dessous	1.12GB poraire qui sera utilisé pendant le processu :	us de réparation.

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 :

- Dans la boîte de dialogue Sélectionner un fichier, cliquez sur le bouton a 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**.
- L'onglet Rechercher dans montre l'emplacement du dossier que vous avez sélectionné.
 Cliquez sur Trouver pour lancer la recherche.
- 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 cidessous :

électionnez chemin lu fichier				Parcourir
Rechercher dans	F:\			Trouver
Emplacement du fic	hier	Taille du fichier		
F:\EDB file\EDB FIL	E\DATA_10.edb	776.06MB		
F:\EDB file\EDB FIL	E∖john.edb	2.75GB		
F:\EDB file\EDB FIL	E\MYDB_16.edb	1.12GB		
F:\EDB file\EDB FIL	E∖new_19.edb	247.93MB		
F:\EDB file\EDB FIL	E\predefined1.edb	1.87GB		
F:\EDB file\EDB FIL	E\striker2007.edb	766.01MB		
	E\Clippt filo\00199090\ Atlas 0019	44.20GP		
Emplacement Temp Indiquez le chemin d	oraire l'accès à l'emplacement temporaire q	ui sera utilisé pendant le proce	ssus de rép	aration.

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.

Sélectionner le mode analyse	×
Sélectionner le mode d'analyse approprié	
Sélectionner le mode analyse	
 Analyse rapide La procédure d'analyse rapide est fructueuse dans la plupart des cas de corruption. 	
 Analyse complète Analyse approfondie de l'EDB. Cela prend plus de temps, mais donne de meilleurs résultats. 	
ОК	

2. Si vous voulez analyser rapidement le fichier EDB corrompu, sélectionez **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.

					Stellar Repair for Exchange		
Domicile Afficher Outils Cal	endrier Ad	rtivation	Aide	Acheter maintenant			▲ Langue = Style =
Sélectionner Enregistrer Trouver un un fichier EDB Domicile	gistrer Charge analyse Fanaly mations d'anal	r les yse lyse					
Email		0	🗊 De		A	Sujet	Aperçu 🔹 🖷 🛪
andrew andrew anubhav anu	n ibox-Pc16-1	 0 0	Marc Marc Marc Marc Marc Marc Marc Marc		MY_PUB_FOLDER_1.1.James (James Rentmat. Public_a6 MY_PUB_FOLDER_1 James (James Rentmatter local) MY_PUB_FOLDER_1 Public_a6 MY_PUB_FOLDER_1 andrew (Inderwerhetmatter local) James. Jasse Ryder, MY_PUB_FOLDER_1.1.Ross MY_PUB_FOLDER_1 Jesse Ryder (steepdore/Rentmatter local) MY_PUB_FOLDER_1.1.thew4444 (New4444	Burnaseno - Ric RW- Duch Chanje RW- Duch Chanje RW- Duch Chanje RW- Duch Chanje RW- Burnaseno Vandaarub passe RW- Buch Chanje desp thought -Rit Solos Bayart -Rit Solos sa famile - FW: Cur Finler -Til y avat une gro Demo PBF test1 test by Ganesh RE: test1 RE: test1 Ganesh Life -Richbd experienced the n	De Матсо A MY_PU8_FOLDER_1: James Games@Hatmasteriocc Supt Burnagno - Rottat Date 1/27/2020 10:22:24 AM Pilcos Datepoint Date Datepoint CRASH Takkwe Bk/Nio4aet Biltor Octopoint Bhymutranintertax Xapnemmephaepa 0 OctopointBineHuiu B Mynuturanintertax Xapnemmephaepa Minuturanintertax Datepoint Datepoint Burninture Datepoint Burninture Datepoint Burninture Datepoint Burninture Datepoint

- 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 Emails 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.

0	自	De	A	Sujet	Date
		Marco ×	م	م	م م
0		Marco	MY_PUB_FOLDER_1; James (James@netmast	выглядело - Richtot	27-01-2020 10:22
8		Marco	Public_a6	FW: Алсмер находится музей Html	27-01-2020 10:23
8		Marco	MY_PUB_FOLDER_1	FW: Dutch Oranjelinie>Richtxt	27-01-2020 10:23
0		Marco	James (James@netmaster.local)	FW: Los restos recuperados por - Richtext	27-01-2020 10:27
8		Marco	MY_PUB_FOLDER_1	FW: لخليجي والعربي بشكل HTML	27-01-2020 10:27
8		Marco	Public_a6	FW: выглядело - Richtxt	27-01-2020 10:28
0		Marco	MY_PUB_FOLDER_1	Vandaaruit passeerde de lijn Mil - plaintxt	27-01-2020 10:19
0		Marco	andrew (andrew@netmaster.local); James (Jame	FW: Dutch Oranjelinie>Richtxt	27-01-2020 10:20
0		Marco	James: Jesse Ryder; MY_PUB_FOLDER_1: Ross	deep thought -Plain Text	24-01-2020 16:56
0		Marco	MY_PUB_FOLDER_1	Kobe Bryant - RTF	27-01-2020 09:10
8		Marco	Jesse Ryder (esseryder@netmaster.local)	Selon sa famille - Link on Signature, RTF French	27-01-2020 09:29
0		Marco	MY_PUB_FOLDER_1: New4444 (New4444@n	FW: Our firefighters hiked into the accident -RTF	27-01-2020 10:02
8		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	test 1	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.

0	自	De 🔺	A	Sujet	Date
		Q	Q	P	\$
0		emilia clark	jacquine lancer	take the record of Remote s	11/15/2019 2:44 PM
0		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 (Эрчим х	12/24/2019 11:33 AM
		jacquine lancer	pf1@test.local	FW: Law of energy (Эрчим 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 (Rubinhumud- Ar	1/1/1601 5:30 AM
0		jacquine lancer	Maria lancer;emilia clark	Task Status Report: remind t	11/15/2019 12:04 PM
0		jacquine lancer	Maria lancer	Task Request: Create data f	11/15/2019 11:26 AM
8		jacquine lancer	Maria lancer	Contacts	11/14/2019 4:44 PM
0		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
0		(acquine 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;emili	Status report	1/1/1601 5:30 AM
0		jacquine lancer	Maria lancer;dualipa pitt	Body (Plain text) - attachmen	11/14/2019 1:55 PM
0		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 :

Aperçu		▼ ₽ ×	
De	Marco Flottant		
λ	Public of Attacher	Attacher	
^	Tabbed	Document	
Sujet	FW: Алсмер находи Auto ma	isquer	
Date	1/27/2020 10:23:38 / Cacher		
Pièces	🔤 image001.jpg 🛛 📰 Второй мирс	жой войны- HTN	

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 sélectionner 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**.

Enregistrer les inform	ations d'analyse	×
Sélectionner le chemi	n de destination.	
Destination :	F:\EDB file\EDB FILE	Parcourir
		ОК

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 lettre 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 lettre 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**.

Enregistrer sous		×
Sélectionnez l'option appropriée pour exporter/en	registrer 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	 Cet ordinateur doit faire partie du même domaine que le serveur Exchange de destination. 	
O Exporter vers le dossier Public	 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	 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 <u>Cliquez ici</u> Récupération de tonalité	
	Si la banque de boîtes aux lettres alternative a déjà été créée, <u>Cliquez ici</u> consultez les étapes de l'exportation	
0	Suivante	

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

5. La boîte de dialogue Saisir les informations de connexion apparaît. Elle contient deux

sections détaillées ci-dessous :

	ons de connexion)
Pour exporter les t saisissez les infom	poîtes aux lettres sélectionnées vers le serveur « Live Exchange », nations de connexion ci-dessous :	
Détails du profil O	utlook	
Sélectionnez un p serveur Exchange	profil Outlook membre du groupe « Administrateurs de domaine » du e de destination.	
Nom du profil:	Dev	Ŧ
Mot de passe:	•••••	
Contrôleur de don	naine	
Saisissez les infor	mations d'identification du « Contrôleur de domaine » où votre service	
Saisissez les infor « Active directory	mations d'identification du « Contrôleur de domaine » où votre service » est installé. Cette étape est indispensable pour connecter toutes les	
Saisissez les infor « Active directory Nom ADS:	mations d'identification du « Contrôleur de domaine » où votre service » est installé. Cette étape est indispensable pour connecter toutes les Pc16	
Saisissez les infor « Active directory Nom ADS: Boîte mail	mations d'identification du « Contrôleur de domaine » où votre service » est installé. Cette étape est indispensable pour connecter toutes les Pc16 Administrator @netmaster.local	
Saisissez les infor « Active directory Nom ADS: Boîte mail administrateur:	mations d'identification du « Contrôleur de domaine » où votre service » est installé. Cette étape est indispensable pour connecter toutes les Pc16 Administrator@netmaster.local mailbox@domain	
Saisissez les infor « Active directory Nom ADS: Boîte mail administrateur: Mot de passe:	mations d'identification du « Contrôleur de domaine » où votre service » est installé. Cette étape est indispensable pour connecter toutes les Pc16 Administrator@netmaster.local mailbox@domain ••••••••••	

- 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.
- I'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.

rtogr	aphier les boî	tes aux lettres					*
Les bo 1. Pou 2. Liez 3. Pou	oîtes aux lettres ir modifier l'ordre : les boîtes aux ir modifier la cib	sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, c du traitement selon vos exigences, indiquez vos préf lettres « non cartographiées » du fichier EDB sélectio le d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou pour aj	omme indiqué ci-dessous : frences dans la colonne « Priorité ». nné (le fichier source) à une boîte aux lettres de dest outer une boîte aux lettres de destination à une boîte	nation sur le serveur « Live Exch aux lettres « non cartographiée	nange ». », cliquez sur	le bouto	on « Modifier ».
	Pri 🔺	Boîte aux lettres De votre EDB [source]	Boîte aux lettres Exchange Server [Destination]	Boîte aux lettres de carto	modifier		Appliquer les filtres
		Rechercher 🔎	Rechercher 🔎	Rechercher 🔎			Créer une boîte aux lettres
\checkmark	1	16server	16server [16server@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
\checkmark	2	andrew	andrew [andrew@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
\checkmark	3	anubhav	anubhav (anubhav@netmaster.local)	Cartographiée	Ľ		
\checkmark	4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	ab4k [ab4@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
	5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	ab8 [ab8@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
\blacksquare	6	Jesse Ryder	Jesse Ryder (jesseryder@netmaster.local)	Cartographiée	Ľ		
	7	Marco	Marco [Marco@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
\checkmark	8	messy lionel	messy lionel [messy@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
$\overline{\mathbf{v}}$	9	purab1 ch	purab1 ch [purab@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
	10	Ross	Ross [Ross@netmaster.local]	Cartographiée	ľ		
	11	Test User	Test User [testuser@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		Aide
\checkmark	12	TestB	TestB [testB@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		Evonter

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 :

Enregistrer						×
Afficher et gérer les boîtes au	ux 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'élém	Pourcentage	
16server	ab2@stellarmail.in	Traitement en c		0	0%	Supprimer
andrew	16@stellarmail.in	Traitement en c		0	0%	
anubhav	emiliaclark@stellarmail.in	Traitement en c		0	0%	Supprimer
HealthMailbox-Pc16-MY	B@stellarmail.in	Traitement en c		0	0%	
In-Place Archive -Health	Dev@stellarmail.in	Supprimé !!		0	0%	Supprimer
Boîtes aux lettres enregistrée Boîtes aux lettres abandonné	s:0 es:0					
Boîtes aux lettres en échec	:0					Tout arrêter
Boîtes aux lettres enregistrée Boîtes aux lettres abandonné Boîtes aux lettres supprimées Boîtes aux lettres en échec	s:0 es:0 ::1 :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 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 :

Arrêter le processu	s ×
\bigcirc	Cliquez sur « Arrêter maintenant » pour arrêter le processus immédiatement ou cliquez sur « Teminer les boîtes aux lettres en cours » pour enregistrer les boîtes aux lettres en cours de traitement et arrêter ensuite.
\bigcirc	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. Vous devrez supprimer à la main ces données partielles si, plus ta
	Voulez-vous vraiment arrêter le processus ?
	Terminer les boîtes aux lettres en cours Arrêter maintenant Annuler

- (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.

Enregistrement terminé		×
(i)	Données exportées avec succès. Boîtes aux lettres enregistrées : 0 Boîtes aux lettres abandonnées : 0 Boîtes aux lettres supprimées : 2 Boîtes aux lettres en échec : 0	ОК
	L	

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 :

 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 boite 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.

Domicile Afficher	Dutils Calendrier	Activatio	n	Aide	Ste Acheter maintenant	illar Repair fo	ir Exchange			= € × ^ Langue ⁻ Style
Sélectionner un fichier EDB Domicile	er un lage Enregistrer Charg les d'analyse Tani Informations d'an	er les alyse								
Email			0 12	De			A	Sujet	Aperçu	• 9 :
S In-Place Archi Jesse Ryder S Marco Context S Converi	e -HealthMailbox-Pc16-1 Sauvegarder au format I Sauvegarder au format I Sauvegarder au format I	PST MSG EML	9	Marco Marco Marco Marco Marco			MT_PUB_VDLBHC_1_sames Lamestermati. Public_a5 MT_PUB_VDLBHC_1 James Lamestermater local) MT_PUB_VDLBHC_1 James Lamestermater local) MT_PUB_VDLBHC_1 James Lamestermater local). James (James James Lamestermater local). James (James James Lamestermater local). James (Jamestermater local) MT_PUB_VDLBHC_1 James Ryder (Interacted Restriction) MT_PUB_VDLBHC_1 James Ryder (Jamestermater local) MT_PUB_VDLBHC_1 Jamestermater local). Interacted Restrictions	الله المعامرة المعامرة المعامرة المحافظة محافظة المحافظة محافظة المحافظة محافظة محافظة محافظ محافظة المحافظة المحا محافظة المحافظة محافظ محافظة المحافظة محافظة محافظة محافظة محافظة المحافظة المحافظة محافظة محا محافظة محافظة م محافظة محافظة م محافظة محافظة مح محافظة محافظة محاض	A Sujet Date	MY_PUB_FOLDER_1: James (James @netmaster loc ever naamo - Rochst 1/27/2020 10:22:24 AM
- E 📩 Inbox - E 🔗 Journal	Sauvegarder au format l	RTF					Puble_s6; Puble_s2 MY_PU8_FOLDER_1 MY_PU8_FOLDER_1	"Il y avait une gro Demo PBF test 1		
V Iunk Err V Notes	Sauvegarder au format l Exporter vers la boîte m	PDF ail Exch	ange				MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1	RE: test 1 RE: test 1		
	Exportez vers la boîte m	ail Offic	e365				MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1	Ganesh Life -Richtot		
Sync Issue Sync Issue Unknown Vammer Ri Vammer Ri	toponter vers le dossier l	,					yuunu (a'i, r'uuni (a'a)	expensiced the n		

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 conn	exion	×
Connexion à Exchange Serve	r	
MS Exchange Server 20	10 et versions supérieures	
Identifiant e-mail:	DevDutt@netmaster.loal	
Nom du serveur:	Pc16	
Mot de passe utilisateur:	•••••	
Appliquer les filtres	ОК	

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 :

Pou	oites aux r modifie les boite	lettres sélectionnées seront traitées dans l'ordre r l'ordre du traitement selon vos exigences, indic es aux lettres « non cartographiées » du fichier El	e de la liste, comme indiqué ci-dessous ; quez vos préférences dans la colonne « Priorité ». DB sélectionné (le fichier source) à une boîte aux lettr	es de destination sur le serveur	Live Exchang	ge ».	
Pou Mod	r modifie ifier ».	r la cible d'une boîte aux lettres « cartographiée	» ou pour ajouter une boîte aux lettres de destination :	à une boîte aux lettres « non cart	ographiée », c	liquez s	sur le bouton
~	Pri	Boîte aux lettres De votre EDB [sou 🔺	Boite aux lettres Exchange Server [Destination]	Boîte aux lettres de carto	modifier	-	Appliquer les filtres
		Rechercher 🔎	Rechercher 🔎	Rechercher 🔎			Créer une boîte aux lettre
~	1	16server	16server [16server@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	2	andrew	andrew [andrew@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
2	3	anubhav	anubhav [anubhav@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	ab4 k [ab4@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-M	ab8 [ab8@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	6	Jesse Ryder	Jesse Ryder [jesseryder@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	7	Marco	Marco [Marco@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	8	messy lionel	messy lionel [messy@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
2	9	purab1 ch	purab1 ch [purab@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	10	Ross	Ross [Ross@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	11	TestUser	Test User [testuser@netmaster.local]	Cartographiée	ß		Aide
~	12	TestB	TestB [testB@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		Experter

- 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 lettre 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 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 votre EDB (source). Consultez la section Comment cartographier manuellement une boîte aux lettres dans Live Exchange Server, pour connaître la marche à suivre.
- 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.

 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 :

Nom de la boîte au	Adresse e-mail de l	Nom canonique	département	MDB de base	
P	P	P	P	Q	
16	16@netmaster.local	16		CN=1TB 16.CN=Databases.CN=Exchange	
16server	16server@netmast	16server		CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	
аа	aa@netmaster.local	Aa		CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Dat	
aaron finch	Aaronfinch@netma	Aaron Finch		CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	
ab	ab@netmaster.local	ab		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
ab1	ab1k@netmaster.lo	ab1		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
ab2	ab2@netmaster.local	ab2		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
ab29	ab29@netmaster.lo	ab29		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
ab3	ab3k@netmaster.lo	ab3		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
ab4 k	ab4@netmaster.local	ab4 k		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
ab8	ab8@netmaster.local	Ab8		CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=	
abc	abc@netmaster.local	abc		CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=	
adm1234	adm@netmaster.local	adm1234		CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Dat	
admin 1	admin1@netmaster	Admin 1		CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=	
admin 123	admin123@netmast	admin123		CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Dat	
ajay maheshwari	ajay.maheshwari@	Ajay Maheshwari		CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	
alexo	alexo@netmaster.lo	Alexo	Account	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Dat	
amit j	amit@netmaster.local	amit j		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
amit 12	amit12@netmaster.l	amit 12		CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	
and	And@netmaster.local	And		CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	
andrew	andrew@netmaster	andrew		CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	
anubhav	anubhav@netmast	anubhav	Marketing	CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	-

- 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.
- 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

er une nouvelle bo	te Activer une bolte existante	
Nom complet	Détails de l'utilisateur	x lettres
	Nom	
		Annuler OK

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

Crée	r une boîte aux lettres					×	
Po	ur importer une boîte aux ur activer une boîte aux	x lettres avec les fichien lettres.	EDB sélectionnés, vou	is pouvez créer une no	uvelle boîte aux lettres ou utiliser un utilisate	sur existant	
0	Créer une nouvelle boîte	Activer une boîte ex	istante				
	Nom complet	Nom d'allas	Adresse e-mail de l	Mot de passe	Base de données de la boîte aux lettres		
	م	م م	م	م		<u>م</u>	
	🗹 amanda	amanda	@stellamail.in	2020@Server	Mailbox Database 2037542764		
(7)				[ОК	

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.

Stel	lar Repair for Exchange			×
	Nam da la baîta avec latinas	Onder	District	
-	Nom de la porte aux lettres	Q.	mesurars	Q
	tamara	Créé	Boîte aux lettres créée avec succès.	
	0			Þ
				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.

Créer une boîte aux lettres					×
Pour importer une boîte aux pour activer une boîte aux l	ettres avec les fichien	EDB sélectionnés, voi	us pouvez créer une no	ouvelle boîte aux lettres ou utiliser un utilisate	ur existant
Créer une nouvelle boîte	Activer une boîte er	istante			
Nom complet	Nom d'allas	Adresse e-mail de l	Mot de passe	Base de données de la boîte aux lettres	
P	P	P	P		P
🗌 natasha	natasha	@stellamail.in	2020@Server	Mailbox Database 2037542764	-
				DB13 archive malbox predefined text NEWTEST Test_2	
0					ОК

• 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.

Pour importer une boîte aux lettres avec les fichiers EDB sélectionnés, vous pouvez créer une nouvelle boîte aux lettres ou utiliser un utilisateur existant Créer une nouvelle boîte. Activer une boîte existante Nom complet Détails de l'utilisateur R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R
Créer une nouvelle bolte. Activer une holte existante.
Nom complet Détails de l'utilisateur x Nom d'utilisateur Email utilisateur p annt annt @stelamal in p
Nom d'utilisateur Panit utilisateur Panit @stelamai.in
Nom d'utilisateur Comparison d'utilisateur
amt amt@stelamai.n
ant antesteamain
re relational in
Annuler OK
OK OK

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

Man complet	te il Activer une boîte existante Détails de l'utilisateur		×	
Nom complet	Nom d'utilisateur	E-mail utilisateur	Lix lettre	۰ ۹
		٩	Q	
	I amit	amt@stellamail.in		
	🗹 re	re@stellarmail.in		
		Annder	ОК	

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

tellar Repair for Exchange		×
Nam da la haîta aux lattras	Onder	Dán àrán
Nom de la boite aux lettres	Statut	riesukats
Emily	Créé	Boîte aux lettres activée avec succès.
•		F
		OK
		UK .

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.

Cartogr	aphier les boî	tes aux lettres				
Les bo 1. Pou 2. Liez 3. Pou	pîtes aux lettres ir modifier l'ordre : les boîtes aux ir modifier la cib	sélectionnées seront tratées dans l'ordre de la liste, e du traitement selon vos exigences, indiquez vos prél lettres « non cartographiées » du fichier EDB sélectio le d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou pour a	comme indiqué ci-dessous : férences dans la colonne « Priorité ». nmé (le fichier source) à une boîte aux lettres de dest jouter une boîte aux lettres de destination à une boîte	ination sur le serveur « Live Excl e aux lettres « non cartographiée	hange ». • », cliquez sur le l	souton « Modifier ».
	Pri 🔺	Boîte aux lettres De votre EDB [source]	Boîte aux lettres Exchange Server [Destination]	Boîte aux lettres de carto	modifier	Appliquer les filtres
		Rechercher 🔎	Rechercher 🔎	Rechercher 🔎		Créer une boîte aux lettres
\checkmark	1 -	16server	16server [16server@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	
\checkmark	1	andrew	andrew [andrew@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	
\checkmark	3	anubhav	anubhav [anubhav@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	
\checkmark	4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16		Non cartographiée	Ľ	
\checkmark	6	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16		Non cartographiée	Ľ	
\checkmark	8	Jesse Ryder	Jesse Ryder [jesseryder@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	
\checkmark	10	Marco	Marco [Marco@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	
\checkmark	11 12	messy lionel	messy lionel [messy@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	
\checkmark	13	purab1 ch	purab1 ch [purab@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	
\checkmark	10	Ross	Ross [Ross@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	
\checkmark	11	Test User	Test User [testuser@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	Aide
\checkmark	12	TestB	TestB [testB@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	Fronter

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**.

Enregistrer sous	×	
Sélectionnez l'option appropriée pour exporter/en	registrer les éléments sélectionnés :	
O Exporter vers Live Exchange	Exporter vers Office 365	
• Exporter vers Office 365	Toutes les boîtes aux lettres sélectionnées seront exportées vers les comptes de messagerie Office 365.	
◯ Enregistrer au format PST	 Le logiciel vous permettra d'associer chaque boîte aux lettres sélectionnée à la boîte aux lettres de destination correspondante. 	
O Exporter vers le dossier Public	 Si vous exportez plusieurs boîtes aux lettres vers des comptes Office 365, alors vous devrez vous connecter en utilisant les informations d'identification d'un administrateur. 	
⊖ Autres formats	 Vous devez configurer le profil Outlook en utilisant un compte disposant des privilèges d'administrateur dans Office 365. 	
0	Suivante	

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 information	s de connexion	×
Pour exporter les bo déroulante un profil	îtes aux lettres sélectionnées vers Office 365, sélectionnez dans la liste Outlook disposant des privilèges d'administrateur dans Office 365.	
Nom du profil :	Dev	-
Mot de passe :	•••••	
•	ОК	

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.

s bo	ites aux lettr	es sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, c	comme indiqué ci-dessous :				
Pou	r modifier l'ord	dre du traitement selon vos exigences, indiquez vos préf	érences dans la colonne « Priorité ».	nation dans » Office 365 »			
Pou	r modifier la c	ible d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou pour aj	outer 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	≜ L	Appliquer les filtres
		Rechercher 🔎	Rechercher	Rechercher 🔎			
	1	16server	usemame 1 [test1@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
	2	andrew	usemame 2 [test2@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
	3	anubhav	usemame 2 #est2@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
	4	HealthMailbox-Pc16-MYD8_16	usemame 3 [test3@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
	5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	usemame 4 [test4@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
	6	Jesse Ryder		Non cartographiée	Ľ		
	7	Marco		Non cartographiée	Ľ		
	8	messy lionel		Non cartographiée	Ľ		
2	9	purab 1 ch		Non cartographiée	Ľ		
	10	Ross		Non cartographiée	Ľ		
	11	Test User		Non cartographiée	Ľ	L	Aide
2	12	TestB		Non cartographiée	Ľ		-

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.

Cartographier la boîte aux lettres	×
8 boîtes aux lettres n'ont pas été cartographi lettres de destination. Cliquez sur « Cartographier les boîtes aux let et assigner les boîtes aux lettres de destinati « Ignorer la cartographie » pour enregistrer u lettres cartographiées. Cartographier les boîtes aux lettres	ées avec une boîte aux tres » pour revenir en arrière on ou cliquez sur le bouton niquement les boîtes aux Ignorer la cartographie

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 :

I	Enregistrer						×
	Afficher et gérer les boîtes au	ux 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'élém	Pourcentage	
ľ	16server	test1@SOFTWAREVISI	Traitement en c		0	0%	Supprimer
	andrew	test2@SOFTWAREVISI	Traitement en c		0	0%	
	anubhav	test2@SOFTWAREVISI	Traitement en c		0	0%	Supprimer
	HealthMailbox-Pc16-MY	test3@SOFTWAREVISI	Traitement en c		0	0%	
	In-Place Archive -Health	test4@SOFTWAREVISI	Supprimé !!		0	0%	Supprimer
Boîtes aux lettres enregistrées : 0 Boîtes aux lettres abandonnées : 0							
	Boîtes aux lettres supprimées Boîtes aux lettres en échec	s: 1 :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.

Processus d'exportation terminé. Boîtes aux lettres enregistrées: 0 Boîtes aux lettres abandonnées: 0 Boîtes aux lettres supprimées: 2 Boîtes aux lettres en échec: 2 Voulez-vous reprendre l'enregistrement des boîtes aux lettres qui avaient été supprimées précédemment ?	Processus terminé		×
neprendre remer	(?)	Processus d'exportation terminé. Boîtes aux lettres enregistrées: 0 Boîtes aux lettres abandonnées: 0 Boîtes aux lettres supprimées: 2 Boîtes aux lettres en échec: 2 Voulez-vous reprendre l'enregistrement des boîtes aux lettres qui avaient été supprimées précédemment ? Reprendre Fermer	

 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 :

Arrêter le processu	ıs ×
\bigcirc	Cliquez sur « Arrêter maintenant » pour arrêter le processus immédiatement ou cliquez sur « Terminer les boîtes aux lettres en cours » pour enregistrer les boîtes aux lettres en cours de traitement et arrêter ensuite.
\bigcirc	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. Vous devrez supprimer à la main ces données partielles si, plus ta
	Voulez-vous vraiment arrêter le processus ?
	Terminer les boîtes aux lettres en cours Arrêter maintenant Annuler

- (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.

Enregistrement terminé		×
(i)	Données exportées avec succès. Boîtes aux lettres enregistrées : 3 Boîtes aux lettres abandonnées : 0 Boîtes aux lettres supprimées : 1 Boîtes aux lettres en échec : 0	

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 « _<datetime>_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.
- Sélectionnez Exporter vers la boite mail Office365 pour enregistrer la boîte aux lettres dans Office 365.

	Stellar Repair for E	xchange	
Domicile Afficher Outils Calendrier Acta	vation Alde Acheter maintenant		▲ Langue * Style *
Selectioner: Encepister Trouver un nichier EDB Domicile	les e		
Email * @ @ 0	A	Sujet Date	Aperçu 👻 🔻 🛪
HealthMailbox-Pc16-M11 HealthMailbox-Pc16-M11 HealthMailbox-Pc16-M11 HealthMailbox-Pc16-M11 HealthMailbox-Pc16-M11 HealthMailbox-Pc16-M11 HealthMailbox-Pc16-M11 HealthMailbox-Pc16-M11 Sauvegarder au format MSG Sauvegarder au format MSG Sauvegarder au format RTF Sauvegarder RTF Sauvegarder au format RTF Sauvegarder RTF	aroo MY_PUB_FOLDER_1, James (Jaroo PAblo_6 James (James	выглядело - Richet 2701-2020 10:22 FW. Ancho Cangeline - Richet 2701-2020 10:23 FW. Lach Cangeline - Richet 2701-2020 10:23 FW. Lach Cangeline - Richet 2701-2020 10:23 FW. Lach Cangeline - Richet 2701-2020 10:27 FW. survagano - Richet 2701-2020 10:27 FW. Survagano - Richet 2701-2020 10:27 FW. Survagano - Richet 2701-2020 10:28 Vandaruk passerede fell MIL 2701-2020 10:28 Vandaruk passerede fell MIL 2701-2020 10:28 FW. Survagano - Richet 2701-2020 10:20 FW. Survagano - Ri	De Матос A MY_PUB_FOLDER_1: James (James @vetmater.loc Syst Burnatens - Rottel Date 1/27/2020 10:22:24 AM Pidces jointes Image: Additional and the system of the set

 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.

Saisir les informations de	e connexion	×
Saisir les informations de	connexion pour vous connecter à Office 365	
Identifiant de la boîte aux lettres:	xyz@software.com	
Mot de passe:	•••••	
Appliquer les filtres	ок	

- 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 :

togr	aphier les b	oites aux lettres					
Pou Pou Liez Pou	iîtes aux lettr r modifier l'orc les boîtes au r modifier la c	es sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, c dre du traitement selon vos exigences, indiquez vos préf ux lettres « non cartographiées » du fichier EDB sélectio bible d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou pour aj	omme indiqué oi dessous : érences dans la colonne « Priorité ». nné (le fichier source) à une boîte aux lettres de desti outer une boîte aux lettres de destination à une boîte	nation dans « Office 365 ». aux lettres « non cartographiée	», cliquez su	le bouton	« Modifier ».
2	Priorité	Boîte aux lettres De votre EDB [source]	Office 365 Boîte aux lettres [Destination]	Boîte aux lettres de carto	modifier	-	Appliquer les filtres
		Rechercher 🔎	Rechercher 🔎	Rechercher			
2	1	16server	usemame 1 [test1@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
	2	andrew	usemame 2 [test2@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
	3	anubhav	usemame 2 [test2@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
	4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	usemame 3 [test3@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
	5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	usemame 4 [test4@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
	6	Jesse Ryder		Non cartographiée	Ľ		
	7	Marco		Non cartographiée	Ľ		
	8	messy lionel		Non cartographiée	Ľ		
2	9	purab1 ch		Non cartographiée	Ľ		
	10	Ross		Non cartographiée	Ľ		
	11	Test User		Non cartographiée	Ľ	Lr	Aide
	12	TestB		Non cartographiée	Ľ		P

- 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 lettre 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 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.

3.4.2.1.1. 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.

 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 :

Mapper vers la boîte aux lettres de destination		
Sélectionner la boîte aux lettres de destination dans laquelle toutes les	données de la boîte aux lettres source seront exportées.	
Nom de la boîte aux lettres	Adresse e-mail de la boîte mail	
Q	Q	
usemame 4	testish@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
usemame	usemame@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
user	test@lostphotos.onmicrosoft.com	
usemame 1	test1@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
usemame 2	test2@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
usemame 3	test3@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
usemame 4	test4@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
		ОК

- 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.

s bo	ites au	x lettr	es sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la	i liste, comme indiqué ci-dessous :				
iez	les boi	tes al	ux lettres « non cartographiées » du fichier EDB sé	ectionné (le fichier source) à une boîte aux lettres de	destination dans « Office 365 ».	hito - alim		la hautan
lodi	fier ».	ei (a (une d'une pone aux remes « canographilee » ou p	our ajouter une poite aux retties de destination à the	polie aux reales « non callograp	mee », cliqu	167 201	ie poulon
Ż	P		Boîte aux lettres De votre EDB [source]	Office 365 Boite aux lettres [Destination]	Boîte aux lettres de carto	modifier	•	Appliquer les filtres
			Rechercher 🔎	Rechercher 🔎	Rechercher			
2	1	- #2	16server	username 1 [test1@SOFTWAREVISIBILITY.CO	Cartographiée	Ľ		
3	1		andrew	username 2 [test2@SOFTWAREVISIBILITY.CO	Cartographiée	Ľ		
ō	3		anubhav	username 3 [test3@SOFTWAREVISIBILITY.CO	Cartographiée	Ľ		
3	4 5		HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	username 4 [test4@SOFTWAREVISIBILITY.CO	Cartographiée	Ľ		
2	6 7		In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYD		Non cartographiée	Ľ		
3	8		Jesse Ryder		Non cartographiée	Ľ		
3	10		Marco		Non cartographiée	Ľ		
2	11 12		messy lionel		Non cartographiée	Ľ		
8	13	-	purab1 ch		Non cartographiée	Ľ		
	10		Ross		Non cartographiée	Ľ		
3	11		TestUser		Non cartographiée	Ľ		Aide
2	10		TootD		Manandananhika	F#	Y	

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.

Enregistrer sous		×
Sélectionnez l'option appropriée pour exporter/en	registrer les éléments sélectionnés :	
O Exporter vers Live Exchange	Enregistrer au format PST	
Evporter vers Office 365	Cette option enregistrera les boîtes aux lettres sélectionnées au format PST.	
	1. Toutes les boîtes aux lettres sélectionnées seront enregistrées au format PST.	
 Enregistrer au format PST 	2. Un fichier PST distinct sera créé pour chaque boîte aux lettres.	
O Exporter vers le dossier Public		
◯ Autres formats		
0	Suivante	

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.

Sélectionner un emplacement de destination			
Sélectionner le chemin d	e destination.		
Destination : F:\EDB file \EDB FILE		Parcourir	
Appliquer les filtres		ОК	

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 :

Enregistrer les boîte	s 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 source					
	Rechercher 🔎					
13	TestC					
12	TestB					
11	Test User					
10	Ross					
9	purab1 ch					
8	messy lionel					
7	Marco					
6	Jesse Ryder	-				
	Suiv	ante				

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 :

Enregistrer					×
Afficher et gérer les boîtes aux lettre	es dans la file d'attente d'e	nregistrement.			
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 suporimées : 3 Boîtes aux lettres en échec :0					Tout amêter

- 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.

Processus d'exportation terminé. Boîtes aux lettres enregistrées: 0 Boîtes aux lettres abandonnées: 0 Boîtes aux lettres supprimées: 2 Boîtes aux lettres en échec: 2 Voulez-vous reprendre l'enregistrement des boîtes aux lettres qui avaient été supprimées précédemment ?	Processus terminé X	×
	Processus d'exportation terminé. Boîtes aux lettres enregistrées: 0 Boîtes aux lettres abandonnées: 0 Boîtes aux lettres supprimées: 2 Boîtes aux lettres en échec: 2 Voulez-vous reprendre l'enregistrement des boîtes aux lettres qui avaient été supprimées précédemment ? Reprendre Fermer	

 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 :

Arrêter le processu	ıs ×
6	Cliquez sur « Arrêter maintenant » pour arrêter le processus immédiatement ou cliquez sur « Terminer les boîtes aux lettres en cours » pour enregistrer les boîtes aux lettres en cours de traitement et arrêter ensuite.
\bigcirc	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. Vous devrez supprimer à la main ces données partielles si, plus ta
	Voulez-vous vraiment arrêter le processus ?
	Terminer les boîtes aux lettres en cours Arrêter maintenant Annuler

- (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 utilise 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 « _<datetime>_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.
- Sélectionnez Sauvegarder au format PST pour enregistrer la boîte aux lettres au format PST.

					Stellar Repair for	Exchange			
Domicile Afficher	Outils	Calendrier	Activation	Aide Acheter	maintenant				▲ Langue ▼ Style
Sélectionner Enregistrer un fichier EDB Domicile	Trouver un message	Enregistrer Cl les d'analyse	harger les l'analyse d'analyse						
Email		۹ 0	⊞ De		A	Sujet	Date	Aperçu	₩ ₽ 3
🖽 🗹 👤 andrew		^ ▶ 0	Marco	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	MY_PUB_FOLDER_1; James (выглядело - Richtxt	27-01-2020 10:22	De	Marco
B-2 1 anubhav	ailbox-Pc16-N	0 AV1	Marco		Public_a6 MY_PUB_FOLDER_1	FW: Алсмер находится музей. FW: Dutch Oranielinie>Richtxt	27-01-2020 10:23 27-01-2020 10:23	A	MY_PUB_FOLDER_1; James (James@netmaster.loca
B- 🗹 🤦 In-Place /	Archive -Heal	thN 0	Marco		James (James@netmaster.local)	FW: Los restos recuperados por	27-01-2020 10:27	Sujet	выглядело - Richtxt
🗄 🗹 👤 Jesse Ryd	er	Ø	Marco		Public_a6	FW: выглядело - Richtxt	27-01-2020 10:27	Date	1/27/2020 10:22:24 AM
	Sauvegarde	er au format PS er au format MS	T 56		MY_PUB_FOLDER_1 andrew (andrew@netmaster.loc	Vandaaruit passeerde de lijn Mill. FW: Dutch Oranjelinie>Richtxt	27-01-2020 10:19 27-01-2020 10:20	Pièces	Sample.pdf Dpdf.pdf
er⊷⊠ ≧ C	Sauvegard	er au format EM	IL		MY_PUB_FOLDER_1	Kobe Bryant - RTF	27-01-2020 09:10	-	
🗹 🛗 D 🖓 🏠 D	Sauvegard	er au format HT	ML		Jesse Ryder (jesseryder@netma. MY_PUB_FOLDER_1; New444	 Selon sa famille - Link on Signat FW: Our firefighters hiked into t 	27-01-2020 09:29 27-01-2020 10:02		^
🗹 🔼 E	Sauvegard	er au format RTF	:		Public_a6; Public_a2 MY_PUB_FOLDER_1	"Il y avait une grosse boule de f Demo PBF	27-01-2020 10:06 24-01-2020 10:22	CRASH Ta	кже включает
🗹 💼 F 🗹 📩 Ir	Sauvegard	er au format PD	F		MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1	test1 test by Ganesh	24-01-2020 13:14 24-01-2020 14:00	внушител	ьный раздел о пении в
əl 😂 🗹	Exporter ve	ers la boîte mail	Exchange		MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1	RE: test1 RE: test1	24-01-2020 14:23 24-01-2020 14:33	муниципа	литетах Харлеммермеер
	Exportez ve	ers la boîte mail	Office365		MY_PUB_FOLDER_1	Ganesh Life -Bichtxt	24-01-2020 14:34 24-01-2020 15:09	и Nieuwko	ор. Кроме того,
🗹 🚣 C	Exporter ve	ers le dossier Pul	blic		public_a1; Public_a6	experienced the most beautiful t	24-01-2020 15:19	использо	валось для воссоздания
Colore Colore	acep secong: aeds tems ssues	` `						английско вышки с р это выгля Второй ми музейном	ой диспетчерской радиоприемником, как дело бы во время ировой войны. В другом зале находится полный ∽
M 🖬 🎿 🖄	•••	•						•	Spiffire Cyceretti >

 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.

Sélectionner un emplacement de destination				
Sélectionner le chemin de destination.				
Destination :	F:\EDB file\EDB FILE	Parcourir		
Appliquer les filtres		ОК		

- 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.

Enregistrer les boîtes aux lettres X					
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				
3	anubhav				
4 5	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16				
6 7	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16				
8	Jesse Ryder				
10	Marco				
11	messy lionel	-			
13					
	Suiv	ante			

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**.

Enregistrer sous		×
Sélectionnez l'option appropriée pour exporter/en	registrer les éléments sélectionnés :	
⊖ Exporter vers Live Exchange	Exporter vers le dossier Public	
O Exporter vers Office 365	Tous les éléments sélectionnés seront exportés vers le dossier Public du serveur Exchange de destination.	
⊖ Enregistrer au format PST	 Vous devez configurer le profil Outlook en utilisant un compte qui dispose des privilèges d'administrateur pour accéder au « dossier Public ». 	
• Exporter vers le dossier Public	 Merci de vérifier que vous avez sélectionné uniquement les éléments qui doivent être exportés vers le dossier Public de votre serveur Exchange de destination. 	
⊖ A⊔tres formats		
0	Suivante	

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.

Enregistrer sous	×
Sélectionnez l'option appropriée pour exporter/enregistrer les éléments sélectionnés : O Exporter vers Live Exchange Exporter vers le dossier Public	
⊖ Exporter Enregistrer ×	du serveur
	spose des
Exporter Autres fo	ts qui doivent tination.
Oui No	
0	Suivante

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.

Saisir les informations de connexion				
Pour exporter les éléments sélectionnés vers le « dossier Public », sélectionnez dans la liste déroulante un profil Outlook disposant des privilèges d'administrateur pour accéder au « dossier Public ».				
Nom du profil :	Dev	-		
Mot de passe :	•••••			
Appliquer les	filtres OK			

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.**

		Stellar Repair for	Exchange		
Domicile Afficher Outils C	alendrier Activation	Aide Acheter maintenant			▲ Langue * Style *
Sélectionner Energistrer Trouver un un fichier EDB Damicale	registrer Ganalyse Ganalyse Ganalyse Ganalyse				
Email	0 🖹 De	A	Sujet	Date	Apercu + + ×
anubhav anubhav anubhav bit anubhav bit anubhav bit healthAulion-Pc16-MVI bit In-Place Archive - HealthAl bit In-Place Archive - HealthAl		MY_PUB_FOLDER_1 NY_PUB_FOLDER_1 James (James Generater loca) MY_PUB_FOLDER_1 James (James Generater loca) MY_PUB_FOLDER_1 andrew Generater loc. James James Ryder, MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 James Ryder Generater Generater NY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1		2401-2020 10.22 2740-2020 10.23 2740-2020 10.23 2740-2020 10.22 2740-2020 10.27 2740-2020 10.27 2740-2020 10.27 2740-2020 10.19 2740-2020 10.55 2740-2020 10.55 2740-2020 10.55 2740-2020 10.55 2740-2020 10.22 2440-2020 10.22 2440-2020 10.22 2440-2020 14.23 2440-2020 14.23 2440-2020 14.23 2440-2020 14.23 2440-2020 14.23 2440-2020 14.23 2440-2020 14.23 2440-2020 14.23	De Матсо A MY_PU8_FOLDER_1. James (James @netmater.loce Super Superson Burnano - Roths Date 1/27/2020 10 22 24 AM Pieces Damote.pdf Doff.pdf Date 1/27/2020 10 22 24 AM Pieces Damote.pdf Doff.pdf Date 1/27/2020 10 22 24 AM Pieces Date off.pdf Date Actr Date Date off.pdf Date Actr Disorde.pdf Doff.pdf Disorde.pdf CRASH takke BK/INOVAET By avaiture grosse bould d Crease NewActr Ty avaiture grosse bould d Crease NewActr Ty avaiture grosse bould d Crease Date off.pdf Disorde.pdf Nieuwkoop, Kpome toro, npoctpanctrab dopte An Bocco3danus Builkuk c paduonpuemenkepková Builkuk c paduonpuemenkepková Builkuk c paduonpuemenkenková Bos Bpens Stopová Bopová Bos Bos Bens Stopová Bopová Bos Pens Stopová Propová Bopron Na Boros

 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.

Saisir les informations de connexion		
Pour exporter les élé déroulante un profil « dossier Public ».	ments sélectionnés vers le « dossier Public », sélectionnez dans la liste Outlook disposant des privilèges d'administrateur pour accéder au	
Nom du profil :	Dev	·
Mot de passe :	••••••	
Appliquer les	filtres OK	

- 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.

Enregistrer sous	×
Sélectionnez l'option appropriée pour exporter/en	registrer les éléments sélectionnés :
⊖ Exporter vers Live Exchange	Autres formats
 Exporter vers Office 365 Enregistrer au format PST 	Sélectionnez cette option pour enregistrer les boîtes aux lettres dans d'autres formats. 1. Vous pouvez enregistrer les éléments sélectionnés au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML. 2. La hiérarchie des dossiers est conservée lors de l'enregistrement des éléments de
oîte aux lettres. ⊖ Exporter vers le dossier Public	
Autres formats Sélectionner	
0	Suivante

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.

Sélectionner un emplacement de destination			×
Sélectionner le chemin de	e destination.		
Destination :	F:\EDB file\EDB FILE	Parcourir	
Appliquer les filtres		ОК	

- 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).

							Stellar Repair for	Exchange			
Domicile Affic	ther Outils	Calen	drier	Activation	Aide	Acheter main	tenant				▲ Langue →* Style **
Sélectionner un fichier EDB Domicile	trer Trouver un message	Enregis les d'an inform	trer Cr alyse I ations d	arger les analyse fanalyse							
Email			6	E De		A		Sujet	Date	Aperçu	* # ×
	tw hav hav Mailbox-Pc16-h sce Archive -Healt Ryder Sauvegarder a Sauvegarder a Sauvegarde	A tri the second	B B	Marco Marco Marco Marco Marco Marco		MYY Public MYY Jan MY Public MYY Arrid Jan MYY MYY MYY MYY MYY MYY MYY MYY MYY	PUB_FOLDER_1_isenes (loc_s6 PUB_FOLDER_1 es (James Ghretmaster local) PUB_FOLDER_1 loc_s6 PUB_FOLDER_1 to Fyder (Bessenyder Ghretma loc_s6 PUB_FOLDER_1 PUB_FOL	wurmaano - Rockot FW: Accese Hussance In years FW: Duch Conceptions - Rockot FW: Lock Conceptions FW: Lock FW:	2701-3202 10:22 2701-3202 10:23 2701-3202 10:23 2701-3202 10:23 2701-3202 10:27 2701-3202 10:27 2701-3202 10:27 2701-3202 10:27 2701-3202 10:25 2701-3202 00:10 2701-3202 00:10 2701-3202 00:10 2701-3202 00:10 2701-3202 10:22 2401-3202 10:10 2401-3202 10:122 2401-3202 11:22 2401-3202 11:22 2401-3202 11:23 2401-3202 11:33 2401-3202 11:33 2401-3202 11:34 2401-3202 11:	De A Suet Date Pelces CRASH та Внушител сопротив и Nieuwk простран и Nieuwk простран и Nieuwk простран и Shifu Вышки с это выгл. Второй м	Масо MY_PUB_FOLDER_1. Janes (Janes@netmaster.locc выглядало - Richte 1/27/2020 10.22.24 AM Завербе.ddf @df.ddf @leen Actr Шмен4944.vcf @df.adf @leen Actr Шмен4944.vcf @df.adf ту и изи ture grosse booked икже включает тьный раздел о влении в ялитетах Харлеммермеер оор, Кроме того, ство в форте валось для воссоздания ой диспетчерской радиоприемником, как ядело бы во время вировой войны. В другом
	2 🖬 •••	<u>*</u>	4						•	музейном	изале находится полный 2011 Сонтальной

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 Repair for	Exchange		_ # ×
Domicile Afficher Outils O	alendrier	Activation	Aide Acheter maintenant			▲ Langue = Style =
Selectionner Enregistrer Trouver un un fichier EDB Domicile	egistrer of d'analyse formations	Charger les Fanalyse d'analyse				
Email	•	E De	A	Suet	Date	Aperçu 👻 🤋 ×
Indrew Indrew		Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco	 MY, PUB, FOLDER, 1: James (Pubbc, a6 MY, PUB, FOLDER, 1: James (Pubbc, a6 MY, PUB, FOLDER, 1 James Glames Enterinater local) MY, PUB, FOLDER, 1 James Lessen Pyber, Pubbc, a6 MY, PUB, FOLDER, 1 James Lessen Pyber, Saxon, MY, PUB, FOLDER, 1 James, James Pyber, Pubbc, Saxon, MY, PUB, FOLDER, 1 MY, PUB, FOLDER, 1	مد manno - Richtal PW: Anoxep Hawaghton Hypell. PW: Duch OrangeineRichtal PW: Lock OrangeineRichtal PW: Lock Orange - Richtal PW: Issue Hormat HSG regarder au format HSG regarder au format HTML regarder au format RTF regarder au format RTF regarder au format RTF Rest et al RE: test 1 RE: test 1 Garreth Life-Richtal experienced the most beautiful 1.	2701-2020 10.22 2701-2020 10.23 2701-2020 10.23 2701-2020 10.23 2701-2020 10.27 2701-2020 10.27 2701-2020 10.27 01-2020 10.27 01-2020 10.25 01-2020 10.55 01-2020 09.29 01-2020 10.55 01-2020 09.29 01-2020 10.65 01-2020 10.55 01-2020 10.55 01	De Marco A Mr_PUB_FOLDER_1 Suet Vandaaut passende de lijn Mil -plante Date 1/27/2020 10 1959 AM Palcos Date to 2021/2020 10 1959 AM Palcos Palcos Palcos Palcos Date to 2021/2020 10 1959 AM Palcos

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.

		Stellar Repair for Exchange		- 8 ×
Domicile Afficher Outils Ca	alendrier Activation Aide Acheter m	aintenant	•	Langue * Style *
Sélectionner Energistrer Trouver un un fichier EDB Domicile	origistrer Charger les sanabyse Translyse ormations d'analyse			
Rechercher	A	Corps		
EDB hors ligne FLOB fineLOB FILE/MYDB_1 FLOB fineLOB FILE/MYDB_1 FO 1 Inferver FO 1 andrew FO 1 anubhav FO 1 HealthMailbox-Pc16-MYI FO 2 Clender	De Cc Sujet Date De 18-Jan-2021	Nom de pièce jointe Impohance A 18-Jan-2021 -	▼ ▼ ▼ Rentalser Rechercher	N
	Nimporte quel critère Correspon	Sance exacte	Data Obamin	P
Conversion Action 5 Conversind Action 5 Conversind Action 5 Conversind Action 5 C				

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.
- Dans la boîte de dialogue Enregistrer le résultat de la recherche, sélectionnez le format souhaité, puis cliquez sur Suivant.



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

Sélectionner un emplace	nent de destination		
Sélectionner le chemin de	destination.		
Destination :	F:\EDB file\EDB FILE	Parcourir	
Appliquer les filtres		ОК	

- 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 et 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.

Appliquer les filtres	×
Exclure	
Courrier indésirable E-mails supprimés	
Fourchette de dates	
De May/21/2019 - Å May/21/2019 - Sélectionner -	-
Ajouter à la lis	te
Merci de préciser les expéditeurs à exclure de toutes les boîtes aux lettres	te
De	
Suivante	

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.
- 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.
- 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**.

- Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- 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.
- 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

		Ser	vices	
File Action View	Help			
Þ 🔿 📅 🖬 🍳	🔒 🛛 📷 🕨 🖿 🖬 🕩			
🔍 Services (Local)	Name	Description	Status	Start
	😪 Message Queuing	Provides a messaging infrastructure	Running	Auto
	Content Account Sign-in Assistant	Enables user sign-in through Micro		Aut
	C Microsoft Azure AD Sync	Enables integration and manageme	Running	Aut
	Microsoft Exchange Active Directory Topology	Provides Active Directory topology i	Running	Aut
	Microsoft Exchange Anti-spam Update	The Microsoft Exchange Anti-spam	Running	Aut
	Microsoft Exchange DAG Management	The Microsoft Exchange DAG Mana	Running	Aut
	A Microsoft Exchange Diagnostics	Agent that monitors server health.	Running	Aut
	C Microsoft Exchange EdgeSync	Replicates configuration and recipie	Running	Aut
	C Microsoft Exchange Frontend Transport	This service proxies SMTP connecti	Running	Aut
	🖏 Microsoft Exchange Health Manager	Manages Exchange server health.	Running	Aut
	C Microsoft Exchange IMAP4	Provides Internet Message Access P	Running	Aut
	A Microsoft Exchange IMAP4 Backend	Provides Internet Message Access P	Running	Aut
	C Microsoft Exchange Information Store	Manages the Microsoft Exchange In	Running	Aut
	Microsoft Exchange Mailbox Assistants	Performs background processing of	Running	Aut
	A Microsoft Exchange Mailbox Replication	Processes mailbox move requests.	Running	Aut
	C Microsoft Exchange Mailbox Transport Delivery	This service, running on the Mailbo	Running	Aut
	🖏 Microsoft Exchange Mailbox Transport Submission	This service, running on the Mailbo	Running	Aut
	C Microsoft Exchange POP3	Provides Post Office Protocol versio	Running	Aut
	Microsoft Exchange POP3 Backend	Provides Post Office Protocol versio	Running	Aut
	C Microsoft Exchange Replication	The Microsoft Exchange Replication	Running	Aut
	Microsoft Exchange RPC Client Access	Manages client RPC connections fo	Running	Aut
	C Microsoft Exchange Search	Drives indexing and querying of dat	Running	Aut
	C. Microsoft Exchange Search Host Controller	This service provides host level depl	Running	Aut

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**, renommezle **TestEdbToPst_old**.

1	120 contrologi - Remot	te Desktop Connection	1	- 0	*
Downloads	🎍 archive mailbox_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		^
Recent places	🍶 data	2/11/2020 3:31 PM	File folder		
and the contracts	🔒 DB13	2/11/2020 3:29 PM	File folder		
This PC	DB13_old	11/7/2019 10:33 AM	File folder		
Desktop	🎉 Mailbox Database 2037542764	2/11/2020 3:26 PM	File folder		
Documents	🔒 Mailbox Database 2037542764_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
Downloads	INEWTEST	2/11/2020 3:25 PM	File folder		
Music	INEWTEST_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
E Pictures	🕌 predefined	2/11/2020 3:27 PM	File folder		
Videos	3 predefined_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
Local Disk (C:)	predefined1_old	2/19/2019 1:33 PM	File folder		
Backup drive (D:)	🕌 rakesh 123	2/11/2020 3:24 PM	File folder		
New Volume (E:)	🅌 rakesh 123_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
INIa New Volume (F:)	🍌 test	2/11/2020 3:29 PM	File folder		
- Local Disk (G:)	JEST_2	2/11/2020 3:24 PM	File folder		
> New Volume (H:)	JEst_2_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
New Volume (I:)	길 test_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
	3 Test_system	2/11/2020 3:24 PM	File folder		
Sa Network	Test_system_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
- Hundre	3 TestDB	10/23/2019 2:48 PM	File folder		
	JestDB_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
	🗼 TestEdbToPst_old	2/11/2020 3:21 PM	File folder		

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.

1	Remot	te Desktop Connection	1	- 0	×
Downloads	🍌 archive mailbox_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		^
Recent places	🍌 data	2/11/2020 3:31 PM	File folder		
22 Herein pieres	🔒 DB13	2/11/2020 3:29 PM	File folder		
1 This PC	JB13_old	11/7/2019 10:33 AM	File folder		
besktop	🌗 Mailbox Database 2037542764	2/11/2020 3:26 PM	File folder		
Documents	🔒 Mailbox Database 2037542764_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
Downloads	JE NEWTEST	2/11/2020 3:25 PM	File folder		
Music	INEWTEST_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
E Pictures	🕌 predefined	2/11/2020 3:27 PM	File folder		
Videos	3 predefined_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
Local Disk (C:)	♣ predefined1_old	2/19/2019 1:33 PM	File folder		
Backup drive (D:)	🕌 rakesh 123	2/11/2020 3:24 PM	File folder		
New Volume (E:)	🅌 rakesh 123_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
IIIa New Volume (F:)	🍌 test	2/11/2020 3:29 PM	File folder		
Local Disk (G:)	Jan Test_2	2/11/2020 3:24 PM	File folder		
New Volume (H:)	Jest_2_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
New Volume (I:)	🌙 test_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
	🍶 Test_system	2/11/2020 3:24 PM	File folder		
Sa Network	I Test_system_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
	3 TestDB	10/23/2019 2:48 PM	File folder		
	📕 TestDB_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
	🗼 TestEdbToPst	2/11/2020 3:32 PM	File folder		
	🕌 TestEdbToPst_old	2/11/2020 3:21 PM	File folder		

```
25 items 2 items selected
```

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

recipients	servers datab	ases database	availability groups vir	rtual directories ce	ertifica	tes	
permissions							
compliance management	+/=/0	•••					
ormanization	NAME	ACTIVE ON SERVER	SERVERS WITH COPIES	STATUS		6	
organized on	Mailbox Database	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	THE REPORT OF
protection	D813	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	lestedb loPst
	archive mailbox	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	Servers
nai flow	predefined.	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	SITPLMAIL
AUE019	test	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	1220000000000000000
noole	NEWTEST	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	Database copies
subjic folders	Test_2	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	TestEdbToPst\SITPLMAIL
	MailboxDatabase-01	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	Copy queue length: 0
unified messaging	Test_system	SITPLMAR.	SITPLMAIL	Mounted		0	Content index state. Faile
	rakesh 123	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	View details
ervers	Data-01	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	
10000	data1	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	
hybrid	data123	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	
233	TestEdb ToPst	SITPLMAIL	SITPLMAL	Mounted		0	

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-servicedescription/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 emails, 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?

edb Le. 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. fichier 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 crééesautomatiquement: 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 les 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 Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartogr

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 :

- 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.

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**.
- 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 enregistre 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 convertit 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.

		Stellar Converter for EDB	- 8 ×
Domicile Afficher Outils	Calendrier Activation	Aide Acheter maintenant	▲ Langue ▼ Style ▼
Sélectionner un fichier EDB Domicile	Enregistrer Charger les les d'analyse l'analyse Informations d'analyse		
Email	∢ 🖉 🕮 De	Sélectionner un fichier X	Date
EDB hors ligne		Sélectionner le fichier EDB MS Exchange que vous voulez convertir	
		Sélectionnez chemin Parcourir Parcourir	
		Rechercher dans Rechercher	
		Emplacement du fichier Taille du fichier	
M	1	Emplacement Temporaire Spécifie le chemin de localisation temporaire à utiliser pendant le processus. L'emplacement par défaut est spécifie d'edesous: Emplacement temporaire C:\Users\ADMINI~1.NET\AppData\Local\Temp\ Suivante	
Éléments : 0			, r

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

domicile	Afficher	Outils	Calendrier	r Activati	on Aide	Acheter maintenant
		#				
Sélectionner un fichier EDB	Enregistrer	Trouver un message	Enregistrer les d'analyse	Charger les l'analyse		
	domicile		Information	s d'analyse		

Le ruban Domicile contient les boutons suivants :

- Sélectionner un fichier EDB: Utilisez cette option pour sélectionner le fichier EDB que vous voulez converti.
- Enregistrer: Utilisez cette option pour enregistrer le converti fichier.
- **Trouver un message:** Utiliser 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

domicile	Afficher	Outlis	Calendrier	Activation	Alde	Acheter maintenant
(- 1			Carteration			
E Papagat da						
sauvegarde						
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

dor	nicile	Afficher	out	sils	Calendrier	Activation	Aide	Acheter maintenant
1	5	7	31					
Jour	Semaine de travail	Semaine	Mois	Aller à™				
	c	alendrier						

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

Domicile	Afficher	Outils	Calendrier	Activation	Aide	Acheter maintenant
(J)						
Activation						
Activation						

Le ruban Activation contient le bouton suivant :

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

6. Ruban Aide

dor	nicile	Afficher	Outils	Calendrier	Activation	Aide	Acheter maintenant
?	L) (i)				
Aide	Base connaiss	de Soute sances Aide	enir A propi de	15			

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.Utiliser 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

Domicile	Afficher	Outils	Calendrier	Activation	Aide	Acheter maintenant
Acheter en ligne Acheter maintenar	nt					

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.

				Stellar Converter				
Domicile Afficher Outils Calend	drier /	Activation Aide	Acheter m	aintenant				▲ Langue ■ Style ■
Sélectionner Enregistrer Trouver un un fichier EDB Domicile	trer Charg lyse l'ana tions d'ana	er les Hyse Blyse						
Email	0 🗇	De	1	A	Sujet	Date	Apercu	▼ ₽ ×
			P	ρ	ρ	<i>۹</i>		
🗉 🗹 👤 emilia clark	0	emilia clark	ja	acquine lancer; sharon stone	save scan information (meeting,	11/15/2019 3:33 PM	De	emilia clark
HealthMailbox-ex19-new		Maria lancer	d	lualipa pitt; jacquine lancer	Laws of cricket - Rich text	11/15/2019 4:01 PM	A	jacquine lancer: sharon stone
💩 🗹 👤 In-Place Archive -Health		dualipa pitt	A	Idministrator; Maria lancer; jacq	Law of energy (Эрчим хүчний т	11/15/2019 4:11 PM	~	production function, and of takenic
🖮 🗹 👤 jacquine lancer	0	emilia clark	ja	acquine lancer	take the record of Remote sessi	11/15/2019 2:44 PM	Sujet	save scan information (meeting, mail and task)- plain t
😥 🖂 Calendar	0	Maria lancer	ja	acquine lancer; sharon stone;	List of comedy movies before 1	11/15/2019 3:25 PM	Data	11/1E/2010 2-22-00 RM
Contactr	0	jacquine lancer	d	lualipa pitt; jacquine lancer	FW: body (rich text), attachme	11/14/2019 3:18 PM	Date	11/10/2019 3.33.09 PM
		sharon stone	ja	acquine lancer	Aid (rich text),	11/14/2019 2:15 PM	Pièces jointes	Ten inu mastinga damana damaning (ma
Conversation Action 2		jacquine lancer	ja	acquine lancer	table, rich text body, follow up n	11/14/2019 2:30 PM		review meetings changes discussions (.prig, .bat
Deleted Items	0	sharon stone	ja	acquine lancer	body (rich text), attachments- lin	11/14/2019 3:06 PM	_	4
Betranilontacts Betranilontact Betranil							Landt the software Click on Browel du Click on Browel du Click on Browel du The software then The software duplus The software duplus The software duplus Click and the software du	로 '방법에 Kepari for Exchange' onfhware. Big book fi'you kown the location of the EDB file. Init to search for an EDB file from your system. This allows you to abscide. Sach mode from file. Sach ESL to search and loaded book later. From the Horn and be saved and loaded book later. From the Horn Reg 10, 2002 (10) 2017 (10) 2018 Bett SAL 2019 2021 (10) 2018 2018 Bett SAL 2019 2018 2018 2018 2018 2018 2018 2018 2018
M	4							>

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.

			Stellar Com	verter for EDB			- 8 ×
Domicile Afficher Outils Ca	lendri	r Activation Aide	Acheter maintenant				▲ Langue ▼ Style ▼
Jour Semaine Semaine Mois Aller de travail Calendrier							
Calendrier *		MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SAT/SUN
 ✓ October 2019 → Su MoTu WeTh Fr Sa 29 30 1 2 3 4 5 61 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 41 20 12 23 24 25 26 	43	Oct 21	22	23	24	25	26
4 27 28 29 30 31 November 2019 SuMoTuWeTh Fr Sa 4 3 4 5 6 7 8 9	44	28	29	30	31	Nov 1	2 3
40 11 112 13 14 15 16 47 17 18 19 20 21 22 23 40 24 25 26 27 28 29 30 40 1 2 3 4 5 6 7	45	4	5	6	7	8	9
	d -						
G:\EDB/2019\new_19.edb		11	12	13	14	15 8:00am Meeting for review o	16
LealthMailbox-ex19-new_19 LoPlace Archive -HealthMai	4						17
- 📅 Birthdays 📅 Calendar 🕈 nublic 19	47	18 9:00am review meetings chi	19	20 9:00am Event of RunAids	21 (Gebeurtenis van RunAids- Afrikaa	22 ns) - links in the body 10:00an	23
M = 2 • • •							24

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.

Jour	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées figurant au calendrier d'un jour en particulier.
Semaine de travail	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail.
Semaine	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine.
Mois	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'un mois donné.
Aller à - Aujourd'hui Aller à la date	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.

		Stellar Converter for EDB	- 8 ×
Domicile Afficher Outils	Calendrier Activation Aide Acheter maintenant		▲ Langue ▼ Style ▼
Sélectionner Enregistrer Trouver un un fichier EDB Domicile	nregistrer Charger les d'anabyse rformations d'anabyse		
Contacter	·		
Contractor DB how ligne Contractor Cont	jack dor Afferter Art I Jack oren NL Address I Stanooffentiona. Advess I Stanooffentiona Societ: Microsoft Nord Accompt: 1556733 Norm de Fassistant Jack Da.	Tara ted Afforer Ast : Isna ted har. Address : Isna Beaccom Afforer Ast : Smartha Juli. Address : Isna Beaccom Afforer Ast : Smartha Juli. Address : Isna Beaccom Afforer Ast : Smartha Juli. Address : Isna Beaccom Afforer Ast : Smartha Juli. Mond consol Afforer Ast : Smartha Nom de l'assistant Lauren Nom de l'assistant Maria	: The Lancers
٢	>		
🔛 📰 🎿 🗹 📲 🚥			
Éléments : 4			

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

	Stellar Converter for EDB	
Domicile Afficher Outils	tils Calendrier Activation Alde Acheter maintenant	▲ Langue ▼ Style ▼
Sélectionner un fichier EDB Domicile	un Enregiuter Charger les les Gambye l'analyse informations a dansje	
Tâches	4 🔟 0 Sujet ate d'échéance	
G GCBB do si gne ⇒ Ob hors igne ⇒ Ob GCBB 2019 new, 19 edb ↓ d unilse pht ↓ d unilse pht	A back out the EDB for testing (nt Terr 2 terr	م
<		Þ

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



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

Domicile Afficher Outils C	alendrier Activatio	n Aide Acheter maintena					▲ Langue = Style =
Sélectionner Enregistrer Trouver un un fichier EDB Domicile	egistrer Charger les Fanalyse Fanalyse ormations d'analyse						
Rechercher	A			Corps			
BB hors ligne ALDB hirls/BB FILE/MYDB_1 B S FALDB FILE/MYDB_1 B S 1 fiserver B S andrew	Cc Cc Co	18-Jan-2021 *	A 18-Jan-2021 -	Nom de pièce jointe Importance Type d'élément	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Reintaiser Rechercher	N
	A B D r	quei critere Correspondance e	sacte	Suint	Date	Chamin	P
Conversion Actions Conversion Conver	- -						

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

						Stellar Converter for EDB			- 8 ×
Domicile Afficher Outils		ndrier	Activation		Acheter maintenant				▲ Langue ★ Style ★
Sélectionner un fichier EDB Domicile	Enreg les d'ar	strer C halyse	harger les l'analyse d'analyse						
Journal	4	Û	Ø Sujet					Heure de début	
							م م		٩
EDB nors ligne		•	make a p	hone call list				11/15/2019 3:00 PM	
G:\EDB\2019\new_19.edb			Ø To get a	Note detail				11/15/2019 3:00 PM	
dualipa pitt			fake the f	ecord of Hen	note session (dean taitead (pen Seisiun larguita)		11/21/2019 4:00 PM	
Interitivation on 19 no Interitivation on 19 no Interitivation of 19 no	w_19 hMailbo:								
🖂 📰 🎿 🖄 🜄 🚥		4							
Étémente : A		- 1							

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:

Options du volet Navigation	
Indiquez l'ordre de tri des boutons	
 ✓ Email ✓ Calendrier ✓ Contacter ✓ Tâches ✓ Notes ✓ Journal ✓ Rechercher 	Monter Descendre Réinitialiser
ОК	Annuler

- 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.

		Ste	Converter for EDB		- 8 ×
Domicile Afficher Outils Activ	ation Aide	Acheter maintenant			▲ Langue ▼ Style ▼
Sélectionner Enregistrer le server Domicile					
Email	Ø De	A	Sujet	Date	d'envoi
 Control Control C		Saisir les informa Options de con © Se connect Informations su MS Excha Nom de la Aux lettres Nom du se Mot de pa utilisateur:	As de connexion Xión kión à une boîte de réception à toutes les boîtes de réception sur le serveur serveur Microsoft Exchange Server server 2010 et versions supérieures ite cur: b OK		
Items: 0					

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

Domicile	Afficher	Outils	Activation	Aide	Acheter maintenant
Rapport de sauvegarde 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.Utiliser 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 🔹	Style 🔹
	Anglais	
۰	Français	
	Allemand	
	Italien	
	Espagnol	

 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**.

_		Options volet de navigation		
<u> </u>	<u></u>	 4		

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.

Options du volet Navigation	
Indiquez l'ordre de tri des boutons	
Email	Monter
✓ Contacter	Descendre
	Réinitialiser
ОК	Annuler

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 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
- 3.1.5. 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:

- 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 converti.
- 3. Sélectionnez chemin du fichier montre le chemin d'accès au fichier EDB.

Selectionnez chemin Ju fichier	F:\EDB file\EDB FILE\MYDE	_16.edb	Parcourir
Rechercher dans			Trouver
Emplacement du fichier		Taille du fichier	
F:\EDB file\EDB FILE\MYDB 16.edb		1 1000	
	LE\MYDB_16.edb	1.1 <i>2</i> 08	
Emplacement Temp Spécifie le chemin c spécifie ci-dessous:	LE\MYDB_16.edb poraire de localisation temporaire à utili	1.12GB er pendant le processus. L'emplacement par défi	aut est

- 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 a 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:

- 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**.
- L'onglet Rechercher dans montre l'emplacement du dossier que vous avez sélectionné.
 Cliquez sur Trouver pour lancer la recherche.
- 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 cidessous :

echercher dans	F:\		Trouv	ver
Emplacement du fic	hier	Taille du fichier		
F:\EDB file\EDB FII	_E\DATA_10.edb	776.06MB		
F:\EDB file\EDB FII	_E\john.edb	2.75GB		
F:\EDB file\EDB FII	_E\MYDB_16.edb	1.12GB		
F:\EDB file\EDB FII	_E\new_19.edb	247.93MB		
F:\EDB file\EDB FII	_E\predefined1.edb	1.87GB		
F:\EDB file\EDB FII	_E\striker2007.edb	766.01MB		_
	E\Clippt file\00100000\/#lps 0010	44.00GP		
•				P

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.

					Stellar Converter for EDB		
Domicile Afficher Outils	Calendrier	Activation	Aide	Acheter maintenant			▲ Langue = Style
Sélectionner Enregistrer Trouver un nfichier EDB Domicile	Enregistrer Charg les d'analyse Tana Informations d'an	ger les alyse alyse					
Email		. 0	1 De		A	Sujet	Aperçu 🔹 🤋
Andrew Andrew	NVDB_16 hMailbox-Pc16-1 n Settings	 • 0 • 0	Marce Marce Marce Marce Marce Marce Marce Marce Marce Marce Marce Marce Marce Marce		MY_PUB_FOLDER_1: James (James @netmast. Police_s6 MY_PUB_FOLDER_1 James (James @netmaster local) HY_PUB_FOLDER_1 anders (anders @netmaster local). James (James Pack _ 56 MY_PUB_FOLDER_1 anders (anders @netmaster local). James (James James Jesse Ryder MY_PUB_FOLDER_1. Ross MY_PUB_FOLDER_1 MY_FUB_FOLDER_1 MY_FUB_FOLDE	یس می	De Мако A MY_PUB_FOLDER_1.James (James @instructor for Syst surmacino - Rothat Date 1/27/2020 102224 AM Pièces Desard Defroit € New Ad Desards and the structure gross bode CRASH также включает внушительный раздел о сопротивлении в муннципалитетах Харлеммермеер и Nieuwkoop. Кроме того, пространство в форте использовалось для воссоздания английской диспетчерской вышки с радиоприемником, как это выглядело бы во время Второй мировой войны. В другом музейном зале находится полный

- 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 Emails 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.

0	自	De	A	Sujet	Date	
		Marco ×	م	م		õ
0		Marco	MY_PUB_FOLDER_1; James (James@netmast	выглядело - Richtot	27-01-2020 10:22	
9		Marco	Public_a6	FW: Алсмер находится музей Html	27-01-2020 10:23	
8		Marco	MY_PUB_FOLDER_1	FW: Dutch Oranjelinie>Richtxt	27-01-2020 10:23	
0		Marco	James (James@netmaster.local)	FW: Los restos recuperados por - Richtext	27-01-2020 10:27	
8		Marco	MY_PUB_FOLDER_1	HTML - لخليجي والعربي بشكل :FW	27-01-2020 10:27	
8		Marco	Public_a6	FW: выглядело - Richtxt	27-01-2020 10:28	
0		Marco	MY_PUB_FOLDER_1	Vandaaruit passeerde de lijn Mill - plainbt	27-01-2020 10:19	
0		Marco	andrew (andrew@netmaster.local); James (Jame	FW: Dutch Oranjelinie>Richtxt	27-01-2020 10:20	
0		Marco	James: Jesse Ryder; MY_PUB_FOLDER_1; Ross	deep thought -Plain Text	24-01-2020 16:56	
0		Marco	MY_PUB_FOLDER_1	Kobe Bryant - RTF	27-01-2020 09:10	
8		Marco	Jesse Ryder (esseryder@netmaster.local)	Selon sa famile - Link on Signature, RTF French	27-01-2020 09:29	
0		Marco	MY_PUB_FOLDER_1: New4444 (New4444@n	FW: Our firefighters hiked into the accident -RTF	27-01-2020 10:02	
0		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.

0	音	De	A	Sujet	Date
		Q	Q	Q	7
0		emilia clark	jacquine lancer	take the record of Remote s	11/15/2019 2:44 PM
0		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 (Эрчим х	12/24/2019 11:33 AM
		jacquine lancer	pf1@test.local	FW: Law of energy (Эрчим 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 (Rudinhumud- Ar	1/1/1601 5:30 AM
0		jacquine lancer	Maria lancer,emilia clark	Task Status Report: remind t	11/15/2019 12:04 PM
0		jacquine lancer	Maria lancer	Task Request: Create data f	11/15/2019 11:26 AM
0		jacquine lancer	Maria lancer	Contacts	11/14/2019 4:44 PM
0		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
0		(acquine 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
0		jacquine lancer	Maria lancer;dualipa pitt	Body (Plain text) - attachmen	11/14/2019 1:55 PM
0		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 :

Aperçu		▼ ₽ ×				
De	Marco	Flottant				
٨	Public of	Attacher				
~	Public_ao	Tabbed Document Auto masquer				
Sujet	FW: Алсмер находи					
Date	1/27/2020 10:23:38 /	Cacher				
Pièces	image001.jpg 🔡 B	торой мировой войны- HTN				

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 sélectionner 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 dan 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**.

Enregistrer les informations d'analyse					
Sélectionner le chemin d	e destination.				
Destination :	F:\EDB file\EDB FILE	Parcourir			
		ОК			

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 lettre 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/en	registrer 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 lettre sélectionnées vers les boîtes aux lettres de destination sur un serveur Exchange.	es
◯ Enregistrer au format PST	 Cet ordinateur doit faire partie du même domaine que le serveur Exchange de destination. 	
O Exporter vers le dossier Public	 Vous devez vous connecter au domaine à l'aide des informations d'identification d l'administrateur, lequel est membre du groupe « Administrateurs de domaine » de votr serveur Exchange de destination. 	e
○ Autres formats	 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 lettre déjà créées dans la banque de boîtes aux lettres alternative avant de commencer le processus d'exportation.	s
	Créer une banque de boîtes aux lettres alternative en utilisant la <u>Cliquez ici</u> Récupération de tonalité	
	Si la banque de boîtes aux lettres alternative a déjà été créée, <u>Cliquez ici</u> consultez les étapes de l'exportation	
0	Suivante	,

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 informatio	ns de connexion	×						
Pour exporter les b saisissez les inform	oîtes aux lettres sélectionnées vers le serveur « Live Exchange », ations de connexion ci-dessous :							
C Détails du profil Ou	itlook							
Sélectionnez un profil Outlook membre du groupe « Administrateurs de domaine » du serveur Exchange de destination.								
Nom du profil:	Dev							
Mot de passe:	Mot de passe:							
Contrôleur de dom	aine							
Saisissez les infom « Active directory	nations d'identification du « Contrôleur de domaine » où votre service » est installé. Cette étape est indispensable pour connecter toutes les							
Nom ADS:	Pc16							
Boîte mail	Administrator@netmaster.local							
administrateur: mailbox@domain								
Mot de passe:	•••••							
?	Suivante							

- 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 dialogueSaisir 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 »

Lez les boiles aux lettres « non canographilees » du lichier EDD selectionne (le lichier source) à une boile aux lettres de destination sur le serveur « Live Exchange ».
 Pour modifier la cible d'une boile aux lettres « canographilee » ou pour ajouter une boile aux lettres de destination à une boile aux lettres « non canographilee », cliquez sur le bouton

3. Four induiter te cure d'une poire aux reues « canographine » ou pour ajouer une poire aux reues de desination à une poire aux reues « non canographinee », ciquez sur le pour « Modifier ».

~	Pri	Boîte aux lettres De votre EDB [sou 🔺	Boîte aux lettres Exchange Server [Destination]	Boîte aux lettres de carto	modifier	-	Appliquer les filtres
		Rechercher 🔎	Rechercher 🔎	Rechercher 🔎			Créer une boîte aux let
~	1	16server	16server [16server@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
2	2	andrew	andrew [andrew@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	3	anubhav	anubhav [anubhav@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	ab4 k [ab4@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-M	ab8 [ab8@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	6	Jesse Ryder	Jesse Ryder [jesseryder@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	7	Marco	Marco [Marco@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	8	messy lionel	messy lionel [messy@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	9	purab1 ch	purab1 ch [purab@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	10	Ross	Ross [Ross@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
~	11	TestUser	Test User [testuser@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		Aide
~	12	TestB	TestB [testB@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	*	Expoder

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 :

Enregistrer						×				
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'élém	Pourcentage					
16server	ab2@stellarmail.in	Traitement en c		0	0%	Supprimer				
andrew	16@stellarmail.in	Traitement en c		0	0%	Supprimer				
anubhav	emiliaclark@stellarmail.in	Traitement en c		0	0%	Supprimer				
HealthMailbox-Pc16-MY	B@stellarmail.in	Traitement en c		0	0%	Supprimer				
In-Place Archive -Health	Dev@stellarmail.in	Supprimé !!		0	0%	Supprimer				
Boîtes aux lettres enregistrée	es : 0									
Boîtes aux lettres supprimées 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 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.

Processus terminé		×
?	Processus d'exportation terminé. Boîtes aux lettres enregistrées: 0 Boîtes aux lettres abandonnées: 0 Boîtes aux lettres supprimées: 2 Boîtes aux lettres en échec: 2 Voulez-vous reprendre l'enregistrement des boîtes aux lettres qui avaient été supprimées précédemment ? Reprendre Fermer	

 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 :

Arrêter le processu	15 ×
\bigcirc	Cliquez sur « Arrêter maintenant » pour arrêter le processus immédiatement ou cliquez sur « Terminer les boîtes aux lettres en cours » pour enregistrer les boîtes aux lettres en cours de traitement et arrêter ensuite.
\bigcirc	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. Vous devrez supprimer à la main ces données partielles si, plus ta
	Voulez-vous vraiment arrêter le processus ?
	Terminer les boîtes aux lettres en cours Arrêter maintenant Annuler

- 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.

Enregistrement terminé		×
(i)	Données exportées avec succès. Boîtes aux lettres enregistrées : 0 Boîtes aux lettres abandonnées : 0 Boîtes aux lettres supprimées : 2 Boîtes aux lettres en échec : 0	

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** par Microsoft.

Pour exporter une seule boîte aux lettres vers Exchange Server:

 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 boite 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.

							Stell	lar Converter	for EDB			- 8 ×
Domicile	Afficher	Outils	Calenc		Activation		Acheter maintenant					▲ Langue ▼ Style ▼
Sélectionner Er un fichier EDB Do	nregistrer Tro me omicile	uver un essage	Enregist es d'ana Informat	rer Ch yse li ions d	arger les analyse analyse							
Email			4	0	⊞ De		٨		Sujet	Date	Aperçu	
	emilia clark HealthMailbo In-Place Arch	ox-ex19-ne nive -Health	1 1	0	emilia clark Maria lance dualipa pitt emilia clark	er	jacquine lancer; sha dualipa pitt; jacquine Administrator; Maria jacquine lancer	ron stone lancer lancer, jacq	save scan information (meeting, Laws of cricket - Rich text Law of energy (3ps/m xysevit) T Lake the record of Remote sessi	11/15/2019 3:33 PM 11/15/2019 4:01 PM 11/15/2019 4:11 PM 11/15/2019 2:44 PM	De A Suiet	emilia clark jacquine lancer; sharon stone save scan information (meetino, mail and task)- plain (
	Calendar Contacts Conversa	tion Action	s	0	Maria lanco jacquine la sharon stor	er ncer ne	jacquine lancer; sha dualipa pitt; jacquine jacquine lancer	ron stone; a lancer	List of comedy movies before 1 FW: body (rich text), attachme Aid (rich text), Lable rich text body follow up p	11/15/2019 3:25 PM 11/14/2019 3:18 PM 11/14/2019 2:15 PM 11/14/2019 2:30 PM	Date Pièces jointes	11/15/2019 3:33:09 PM
	Deleted It	ems		0 0	sharon stor jacquine la	ncer ncer	jacquine lancer jacquine lancer Administrator; dualip	a pitt	body (rich text), attachments-lin body (rich text), attachment Cs	11/14/2019 2:06 PM 11/14/2019 2:06 PM	n order to save scan	Information of EDB file and load them back to recov A Shelin: Penni: for Exchange (offware)
	Files	Sauvegarde Sauvegarde	r au forr r au forr	nat PS nat M	T SG						Click on Browse' da Click 'Find' if you wa The software then In order to quickly r The software displa The scanned result	block recent recent the stand of the EDB file. In to search for an EDB file from your system. This allows you to select a scan mode from the Select Sc epair corrupt EDB file, select 'Quick Scan' and dick ' yo a list of recovered mains in the left side of the int can be saved and loaded back later. From the Hom
	CL CL QL RS	Sauvegarde Sauvegarde	er au forr er au forr	nat EN nat HT							KOREAN n EDB 파일에서 스캔 • Stellar Repair for E>	정보통 저장하고 복구 된 사서함으로 다시로드하 change 소프트웨어뷰 시작하십시오. 이고 이오며 내어 문 시작하 신지요.
	Se Sy Se Sy Statement	Sauvegarde Exporter ve	r au for rs la boît	nat PD e mail	F Exchange						 시스템에서 EDB II 그러면 소프트웨어 손상된 EDB 파일을 스캔이 끝나면 인터 	일은 전작하려면 "참가"를 불탁하십시오, 이 용견 (보일은 건작하려면 "함가"를 불탁하십시오, 이 용견 (는 "스캔 모드 선택"(1회 상자에서 스캔 모드를 선' : 바르게 복구하려면 "바른 스캔'을 선택하고 "확인 페이스 왼쪽에 복구 된 매일 목록이 소프트웨어에
<	Ya	Exportez ve Exporter ve	rs la boî rs le dos	te mai sier Pu	l Office365 Iblic						• 스캔 결과를 저장하 With best regards Maria.	고 나중에 다시로드 할 수 있습니다. '홀 메뉴'에서
M 🔳 🗳		••••									×	>

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 conr	nexion	×
Connexion à Exchange Serve	er	
MS Exchange Server 2	010 et versions supérieures	
Identifiant e-mail:	DevDutt@netmaster.loal	
Nom du serveur:	Pc16	
Mot de passe utilisateur:	•••••	
Appliquer les filtres	ОК	

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 :

rtogr	aphier le	s boites aux lettres					×
es bo Pou Liez Pou Mod	oites aux ir modifie : les boite ir modifie lifier ».	lettres sélectionnées seront traitées dans l'ordr r l'ordre du traitement selon vos exigences, indi es aux lettres « non cartographiées » du fichier E r la cible d'une boîte aux lettres « cartographiée	a de la liste, comme indiqué ci-dessous : quez vos préférences dans la colonne « Priorité ». DB sélectionné (le fichier source) à une boîte aux lettr » ou pour ajouter une boîte aux lettres de destination	es de destination sur le serveur à une boîte aux lettres « non cart	« Live Exchang ographiée », cl	je ». liquez :	sur le bouton
~	Pri	Boîte aux lettres De votre EDB (sou.	Boîte aux lettres Exchange Server [Destination]	Boîte aux lettres de carto	modifier		Appliquer les filtres
		Rechercher 🔎	Rechercher 🔎	Rechercher 🔎			Créer une boîte aux lettres
~	1	16server	16server [16server@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
•	2	andrew	andrew [andrew@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
	3	anubhav	anubhav [anubhav@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
	4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	ab4 k [ab4@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
	5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-M	ab8 [ab8@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
	6	Jesse Ryder	Jesse Ryder [jesseryder@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
	7	Marco	Marco [Marco@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
•	8	messy lionel	messy lionel [messy@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
2	9	purab1 ch	purab1 ch [purab@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
>	10	Ross	Ross [Ross@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
	11	TestUser	Test User [testuser@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		Aide
	12	TestB	TestB [testB@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	¥	Exporter

- 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 lettre 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 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.

- 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.

3.1.4.1.1.1. 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 :

Nom de la boîte au	Adresse e-mail de l	Nom canonique	département	MDB de base	
Q	P	Q	P	٩	
16	16@netmaster.local	16		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
16server	16server@netmast	16server		CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	
аа	aa@netmaster.local	Aa		CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Dat	
aaron finch	Aaronfinch@netma	Aaron Finch		CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	
ab	ab@netmaster.local	ab		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
ab1	ab1k@netmaster.lo	ab1		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
ab2	ab2@netmaster.local	ab2		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
ab29	ab29@netmaster.lo	ab29		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
ab3	ab3k@netmaster.lo	ab3		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
ab4 k	ab4@netmaster.local	ab4 k		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
ab8	ab8@netmaster.local	Ab8		CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=	
abc	abc@netmaster.local	abc		CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=	
adm1234	adm@netmaster.local	adm1234		CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Dat	
admin 1	admin1@netmaster	Admin 1		CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=	
admin 123	admin123@netmast	admin123		CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Dat	
ajay maheshwari	ajay.maheshwari@	Ajay Maheshwari		CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	
alexo	alexo@netmaster.lo	Alexo	Account	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Dat	
amit j	amit@netmaster.local	amit j		CN=1TB_16,CN=Databases,CN=Exchange	
amit 12	amit12@netmaster.l	amit 12		CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	
and	And@netmaster.local	And		CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	
andrew	andrew@netmaster	andrew		CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	
anubhav	anubhav@netmast	anubhav	Marketing	CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchang	-

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

r une nouvelle bo	e Activer une boîte existante	× .
Nom complet	Détails de l'utilisateur	x lettres
	Nom	
		Annuler OK

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

Créer une boîte aux lettres					×
Pour importer une boîte aux let pour activer une boîte aux let	ttres avec les fichiers tres.	EDB sélectionnés, vou	is pouvez créer une noi	velle boîte aux lettres ou utiliser un utilisat	eur existant
Créer une nouvelle boîte	Activer une boîte ex	istante			
Nom complet N	iom d'allas	Adresse e-mail de I	Mot de passe	Base de données de la boîte aux lettres	
P	P	Patallamatia	2020.95	Malbau Database 2027542764	4
0				[ОК

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.

llar Repair for Exchange			×
Nom de la boîte aux lettres	Statut	Résultats	
P	م م		P
tamara	Créé	Boîte aux lettres créée avec succès.	
4			E.
		OM	(

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.

Créer une boîte aux lettres					×
Pour importer une boîte aux pour activer une boîte aux l	ettres avec les fichien	EDB sélectionnés, voi	us pouvez créer une no	ouvelle boîte aux lettres ou utiliser un utilisate	ur existant
Créer une nouvelle boîte	Activer une boîte er	istante			
Nom complet	Nom d'allas	Adresse e-mail de l	Mot de passe	Base de données de la boîte aux lettres	
P	P	P	P		P
natasha	natasha	@stellamail.in	2020@Server	Mailbox Database 2037542764	-
				DB13 archive malbox predefined text NEWTEST Test_2	
0					ОК

• 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.

Pour importer une boîte aux lettres avec les fichiers EDB sélectionnés, vous pouvez créer une nouvelle boîte aux lettres ou utiliser un utilisateur existant Créer une nouvelle boîte. Activer une boîte existante Nom complet Détails de l'utilisateur R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R lettres R
Créer une nouvelle bolte. Activer une holte existante.
Nom complet Détails de l'utilisateur x Nom d'utilisateur Email utilisateur p annt annt @stelamal in p
Nom d'utilisateur Panit utilisateur Panit @stelamai.in
Nom d'utilisateur Comparison d'utilisateur
amt amt@stelamai.n
ant antesteamain
re relational in
Annuler OK
OK OK

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

Nom d'utilisateur			ix lettres
	E-mail utilisateur		P
	Q	Q	
🗹 amit	amit@stellarmail.in		
i re	re@stellarmal.in		
	Ann	nuler OK	
	ere	✓ amit amit@stellarmal.in ✓ re re@stellarmal.in	✓ amit amit@stellarmal.in ✓ re re@stellarmal.in Annuler OK

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

tellar Repair for Exchange		×
Nam da la haîta aux lattras	Onder	Dán àrán
Nom de la boite aux lettres	Statut	riesukats
Emily	Créé	Boîte aux lettres activée avec succès.
•		F
		OK
		UK .

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.

Cartogr	aphier le	s boît	es aux lettres					×
Les bo 1. Pou 2. Liez 3. Pou	oîtes aux l r modifier : les boîte r modifier	ettres l'ordre s aux l la cibl	sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste du traitement selon vos exigences, indiquez vos p lettres « non catographiées » du fichier EDB sélec e d'une boîte aux lettres « catographiée » ou pour	comme indiqué ci-dessous : éférences dans la colonne « Priorité ». ionné (le fichier source) à une boîte aux lettres de dest ajouter une boîte aux lettres de destination à une boîte	ination sur le serveur « Live Exc e aux lettres « non cartographiée	hange ». • », cliquez su	r le bout	on « Modifier ».
	Pri		Boîte aux lettres De votre EDB [source]	Boîte aux lettres Exchange Server [Destination]	Boîte aux lettres de carto	modifier		Appliquer les filtres
			Rechercher A	Rechercher	Rechercher 🔎			Créer une boîte aux lettres
\checkmark	1	÷	16server	16server [16server@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
\checkmark	1		andrew	andrew [andrew@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
\checkmark	3		anubhav	anubhav (anubhav@netmaster.local)	Cartographiée	Ľ		
\checkmark	4 5		HealthMailbox-Pc16-MYDB_16		Non cartographiée	Ľ		
\checkmark	6		In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16		Non cartographiée	Ľ		
\checkmark	8		Jesse Ryder	Jesse Ryder [jesseryder@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
\checkmark	10		Marco	Marco [Marco@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
\checkmark	11 12		messy lionel	messy lionel [messy@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
\checkmark	13		purab1 ch	purab1 ch [purab@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
\checkmark	10		Ross	Ross [Ross@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		
\checkmark	11		Test User	Test User [testuser@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ		Aide
\checkmark	12		TestB	TestB [testB@netmaster.local]	Cartographiée	Ľ	Ŧ	Exporter

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**.

Enregistrer sous		×
Sélectionnez l'option appropriée pour exporter/en	registrer les éléments sélectionnés :	
O Exporter vers Live Exchange	Exporter vers Office 365	
• Exporter vers Office 365	Toutes les boîtes aux lettres sélectionnées seront exportées vers les comptes de messagerie Office 365.	
◯ Enregistrer au format PST	 Le logiciel vous permettra d'associer chaque boîte aux lettres sélectionnée à la boîte aux lettres de destination correspondante. 	
◯ Exporter vers le dossier Public	 Si vous exportez plusieurs boîtes aux lettres vers des comptes Office 365, alors vous devrez vous connecter en utilisant les informations d'identification d'un administrateur. 	3
○ Autres formats	 Vous devez configurer le profil Outlook en utilisant un compte disposant des privilèges d'administrateur dans Office 365. 	
0	Suivante	

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 informatior	is de connexion	×
Pour exporter les ba déroulante un profil	oîtes aux lettres sélectionnées vers Office 365, sélectionnez dans la liste Outlook disposant des privilèges d'administrateur dans Office 365.	
Nom du profil :	Dev	•
Mot de passe :	••••••	
0	ОК	

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.

Pou	ites aux lettre modifier l'ord	es sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, c dre du traitement selon vos exigences, indiquez vos préf	comme indiqué ci-dessous : érences dans la colonne « Priorité ». co é de fichier en mai à une boîte aux lettres de dest	antino dana - Office 265 -			
ou	modifier la c	ible d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou pour aj	outer une boîte aux lettres de destination à une boîte	aux lettres « non cartographiée	», cliquez su	r le bouton	« Modifier ».
Z	Priorité	Boîte aux lettres De votre EDB [source]	Office 365 Boîte aux lettres [Destination]	Boîte aux lettres de carto	modifier	A	Appliquer les filtre
		Rechercher 🔎	Rechercher 🔎	Rechercher			
2	1	16server	usemame 1 [test1@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
~	2	andrew	usemame 2 [test2@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
~	3	anubhav	usemame 2 [test2@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
~	4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	usemame 3 [test3@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
2	5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	usemame 4 [test4@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
~	6	Jesse Ryder		Non cartographiée	Ľ		
~	7	Marco		Non cartographiée	Ľ		
•	8	messy lionel		Non cartographiée	Ľ		
1	9	purab1 ch		Non cartographiée	Ľ		
~	10	Ross		Non cartographiée	Ľ		
~	11	Test User		Non cartographiée	Ľ	L	Aide
~	12	TestB		Non cartographiée	Ľ		P

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 cartographies, cliquez sur **Cartographie** : seules les boîtes aux lettres cartographiées seront enregistrées.

Cartographier la boîte aux lettres		×
8 boît lettres Clique et ass « Igno lettres Cartos	es aux lettres n'ont pas été cartographiées avec une boîte aux de destination. z sur « Cartographier les boîtes aux lettres » pour revenir en arière igner les boîtes aux lettres de destination ou cliquez sur le bouton rer la cartographie » pour enregistrer uniquement les boîtes aux cartographiées. graphier les boîtes aux lettres	

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 :

Enregistrer						×
Afficher et gérer les boîtes au	ux 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'élém	Pourcentage	
16server	test1@SOFTWAREVISI	Traitement en c		0	0%	Supprimer
andrew	test2@SOFTWAREVISI	Traitement en c		0	0%	
anubhav	test2@SOFTWAREVISI	Traitement en c		0	0%	Supprimer
HealthMailbox-Pc16-MY	test3@SOFTWAREVISI	Traitement en c		0	0%	
In-Place Archive -Health	test4@SOFTWAREVISI	Supprimé !!		0	0%	Supprimer
Boîtes aux lettres enregistrée Boîtes aux lettres abandonne	es:0 ées:0					
Boîtes aux lettres supprimées Boîtes aux lettres en échec	s : 1 :0					Tout amitor
						rout arreter

- 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 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 :

Arrêter le processu	× ×
6	Cliquez sur « Arrêter maintenant » pour arrêter le processus immédiatement ou cliquez sur « Terminer les boîtes aux lettres en cours » pour enregistrer les boîtes aux lettres en cours de traitement et arrêter ensuite.
\bigcirc	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. Vous devrez supprimer à la main ces données partielles si, plus ta
	Voulez-vous vraiment arrêter le processus ?
	Terminer les boîtes aux lettres en cours Arrêter maintenant Annuler

- 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.

Enregistrement terminé		×
(i)	Données exportées avec succès. Boîtes aux lettres enregistrées : 3 Boîtes aux lettres abandonnées : 0 Boîtes aux lettres supprimées : 1 Boîtes aux lettres en échec : 0	(

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.
- Sélectionnez Exporter vers la boite mail Office365 pour enregistrer la boîte aux lettres dans Office 365.

					Stellar Converter	for EDB			- & ×
Domicile Afficher Outils	Cale	ndrier	Activation	Aide Acheter	maintenant				▲ Langue ▼ Style ▼
Sélectionner Enregistrer Trouver un un fichier EDB Domicile	Enregi les d'ar inform	istrer C nalyse nations	Charger les l'analyse d'analyse						
Email		0	De De		A	Sujet	Date	Aperçu	₩ ₽ ×
🖶 🗖 🖡 and to shake		_		ρ	ρ	ρ	ρ		
Constant Control Contrel Constant Contrel Constant Contrel Constant Contrel Constant C	new ilthN on S irder au f irder au f irder au f irder au f irder au f	b b c	emila clark Maria lance dualgo piti emila clark Maria lance jacquine la sharon stor jacquine la sharon stor jacquine la sharon stor jacquine la SST MSG EML HTML RTF PDF	r r e cor cor cor	Jacquine lancer; sharon stone doulpa pit: jacquine lancer Administrator; Maria lancer; jacqui jacquine lancer jacquine lancer jacquine lancer jacquine lancer jacquine lancer jacquine lancer jacquine lancer jacquine lancer Administrator; dualpa pit:	save scan information (meeting Law of cricket – Rich ted Law of encery – Rich ted Law of encery – Rich – Rich ted Lake the record of Rende seas List of comedy movies before 1 FW-body (rich ted), attachmet Ad (rich test), Lable, rich test body, follow up n body (rich test), attachmetr Lin body (rich test), attachmetr Ca	11/15/2019.333 PM 11/15/2019.401 PM 11/15/2019.411 PM 11/15/2019.242 PM 11/15/2019.255 PM 11/16/2019.255 PM 11/16/2019.255 PM 11/16/2019.230 PM 11/16/2019.230 PM 11/16/2019.206 PM	A Sujet Date Prices jointes Prices jointes Prices jointes Prices jointes Prices jointes Click Find (Fyou want - The software then all - KOREAN- THE Software frend (Fyou want - KOREAN- ESS III 20(14) (15) - Statist Report for Exit - KOREAN- - KOREAN	anna cain. Jacquine lancer, sharon stone save scan information (meeting, mal and task)-plain (11/15/2019 3.33.09 PM eview meetings changes discussions (.png, .bat eview changes discussions (.png, .bat eview of the change software. by to if you know the location of the EDB file. to search of nor EDB file mony or system. This war you to select a scan mode from the Select Si star corrupt EDB file file mony or system. This has a cair a system and table the select Si starge a LE B(M) eview ty With All Select Si eview of the Select All All Select Si eview of the
Vin Exportez	t vers la t	boîte m dossier	ail Office365 Public					 스캔이 쓸다면 인터프 스캔 결과를 저장하고 With best regards Maria 	IUI스 전국에 복구 된 배일 복혹이 소프트웨어에 2 나중에 다시로드 할 수 있습니다. '홈 메뉴'에서
💌 📰 🍰 🖄 🖷 🚥		4					4	<	>

 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.

Saisir les informations de	connexion	×
Saisir les informations de	connexion pour vous connecter à Office 365	
Identifiant de la boîte aux lettres:	xyz@software.com	
Mot de passe:	•••••	
Appliquer les filtres	ОК	:

- 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 :

s bo Pou Liez Pou	îtes aux lettri r modifier l'orc les boîtes au r modifier la c	es sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, c dre du traitement selon vos exigences, indiquez vos préf xx lettres « non cartographiées » du fichier EDB sélectio ible d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou pour aj	omme indiqué ci-dessous : érences dans la colonne « Priorité ». nné (le fichier source) à une boîte aux lettres de desti outer une boîte aux lettres de destination à une boîte	nation dans « Office 365 ». aux lettres « non cartographiée	», cliquez su	r le bouton	« Modifier ».
~	Priorité	Boîte aux lettres De votre EDB [source]	Office 365 Boîte aux lettres [Destination]	Boite aux lettres de carto	modifier	A	Appliquer les filtres
		Rechercher 🔎	Rechercher 🔎	Rechercher 🔎			
2	1	16server	usemame 1 [test1@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
2	2	andrew	usemame 2 [test2@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
~	3	anubhav	usemame 2 [test2@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
	4	HealthMailbox-Pc16-MYD8_16	usemame 3 [test3@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
	5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	usemame 4 [test4@SOFTWAREVISIBILITY.C	Cartographiée	Ľ		
2	6	Jesse Ryder		Non cartographiée	Ľ		
2	7	Marco		Non cartographiée	Ľ		
2	8	messy lionel		Non cartographiée	Ľ		
~	9	purab 1 ch		Non cartographiée	Ľ		
V	10	Ross		Non cartographiée	Ľ		
	11	Test User		Non cartographiée	Ľ	Lr	Aide
	12	TestB		Non cartographiée	Ľ		P

- 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 lettre 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 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.

3.1.4.2.1.1. 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 :

Mapper vers la boîte aux lettres de destination		×
Sélectionner la boîte aux lettres de destination dans laquelle toutes le	s données de la boîte aux lettres source seront exportées.	
Nom de la boîte aux lettres	Adresse e-mail de la boîte mail	
	م	
usemame 4	testish@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
usemame	usemame@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
user	test@lostphotos.onmicrosoft.com	
usemame 1	test1@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
usemame 2	test2@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
usemame 3	test3@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
usemame 4	test4@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
		ОК

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.

boi bur ez l bur odi	ites au modifi les bol modifi fier ».	ix lettr ier l'oi ites ai ier la i	es sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la drée du traitement selon vos exigences, indiquez v ux lettres « non cartographitées » du fichier EDB sé cible d'une boîte aux lettres « cartographiée » ou p	a liste, comme indiqué ci-dessous : os préférences dans la colonne « Priorité ». Hectionné (le fichier source) à une boîte aux lettres de sour ajouter une boîte aux lettres de destination à une	destination dans « Office 365 ». boîte aux lettres « non cartograp	hiée », cliquez	sur le bouton
	P		Boîte aux lettres De votre EDB [source]	Office 365 Boîte aux lettres [Destination]	Boîte aux lettres de carto	modifier	Appliquer les filtre
			Rechercher 🔎	Rechercher 🔎	Rechercher		
	1	- 12	16server	username 1 [test1@SOFTWAREVISIBILITY.CO	Cartographiée	Ľ	
Ì	1		andrew	username 2 [test2@SOFTWAREVISIBILITY.CO	Cartographiée	Ľ	
	3		anubhav	username 3 [test3@SOFTWAREVISIBILITY.CO	Cartographiée	Ľ	
	4		HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	username 4 [test4@SOFTWAREVISIBILITY.CO	Cartographiée	Ľ	
	6		In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYD		Non cartographiée	Ľ	
	8		Jesse Ryder		Non cartographiée	Ľ	
	10		Marco		Non cartographiée	Ľ	
	11 12		messy lionel		Non cartographiée	Ľ	
	13		purab1 ch		Non cartographiée	Ľ	
	10		Ross		Non cartographiée	Ľ	
	11		TestUser		Non cartographiée	Ľ	Aide
	10		ToolD		Non nataaranhida	r# *	- Eventur

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.

Enregistrer sous		×
Sélectionnez l'option appropriée pour exporter/e	nregistrer les éléments sélectionnés :	
O Exporter vers Live Exchange	Enregistrer au format PST	
Evporter vers Office 365	Cette option enregistrera les boîtes aux lettres sélectionnées au format PST.	
	1. Toutes les boîtes aux lettres sélectionnées seront enregistrées au format PST.	
 Enregistrer au format PST 	2. Un fichier PST distinct sera créé pour chaque boîte aux lettres.	
⊖ Exporter vers le dossier Public		
⊖ Autres formats		
0	Suivante	

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.

Sélectionner un emplacement de destination			×
Sélectionner le chemin d	e destination.		
Destination :	F:\EDB file\EDB FILE	Parcourir	
Appliquer les filtres	[ОК	

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 :

nregistrer les boîtes	aux lettres	×
Les boîtes aux lettres Pour modifier l'ordre d	s sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, comme indiqué ci-dessous. lu traitement selon vos exigences, indiquez vos préférences dans la colonne « Priorité	Ś».
Priorité 🔺	Boîte aux lettres De votre EDB [source]	
	Rechercher	
1	16server	
2	andrew	
3	anubhav	
4	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	
5	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	
6	Jesse Ryder	
7	Marco	
8	messy lionel	-
	Suiva	ante

- 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 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 de boîtes aux lettres pour savoir comment définir les priorités 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 :

Enregistrer					×
Afficher et gérer les boîtes aux lettre	es dans la file d'attente d'e	nregistrement.			
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	Teminé !!		5	100%	Supprimer
HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	Teminé !!		5	100%	Supprimer
In-Place Archive -HealthMailbox	Teminé !!		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 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.

Processus terminé		×
?	Processus d'exportation terminé. Boîtes aux lettres enregistrées: 0 Boîtes aux lettres abandonnées: 0 Boîtes aux lettres supprimées: 2 Boîtes aux lettres en échec: 2 Voulez-vous reprendre l'enregistrement des boîtes aux lettres qui avaient été supprimées précédemment ? Reprendre	

 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 :

Arrêter le processu	× ×
?	Cliquez sur « Arrêter maintenant » pour arrêter le processus immédiatement ou cliquez sur « Terminer les boîtes aux lettres en cours » pour enregistrer les boîtes aux lettres en cours de traitement et arrêter ensuite.
	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. Vous devrez supprimer à la main ces données partielles si, plus ta
	Voulez-vous vraiment arrêter le processus ?
	Terminer les boîtes aux lettres en cours Arrêter maintenant Annuler

 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 utilise 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 " **datetime_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.
- Sélectionnez Sauvegarder au format PST pour enregistrer la boîte aux lettres au format PST.

						Stellar Convert				
Domicile Afficher	Outils	Calendri	ier	Activation	Aide	Acheter maintenant				▲ Langue ▼ Style
Sélectionner un fichier EDB Domicile	Trouver un E message le	nregistre s d'analys	er Cha se l'a ons d'a	arger les inalyse analyse						
mail		۰.	0 1	🗇 De		A	Sujet	Date	Apercu	▼ ┦
						<u>م</u>	a, a		P	
andrew		^ ▶	0	Marco		MY_PUB_FOLDER_1; James (выглядело - Richtxt	27-01-2020 10:22	De	Marco
🖲 🗹 👤 anubhav			0	Marco		Public_a6	FW: Алсмер находится музей	. 27-01-2020 10:23	A	MY PUB FOLDER 1: James (James@netmaster.lr
🔅 🗹 👤 HealthMa	ailbox-Pc16-MY		0	Marco		MY_PUB_FOLDER_1	FW: Dutch Oranjelinie>Richtxt	27-01-2020 10:23		
🔬 🗹 👤 In-Place A	Archive -Health!		0	Marco		James (James@netmaster.local	FW: Los restos recuperados por	. 27-01-2020 10:27	Sujet	выглядело - Richtxt
🕮 🔽 🚺 Jesse Ryd	er		0	Marco		MY_PUB_FOLDER_1	HT - لخليجي والعربي بشكل :FW	. 27-01-2020 10:27	Data	1/07/0000 10/02 04 4M
			A	Marco		Public_a6	FW: выглядело - Richtxt	27-01-2020 10:28	Date	1/2//2020 10:22:24 RM
	Sauvegarder a	au forma	t PST			MY_PUB_FOLDER_1	Vandaaruit passeerde de lijn Mill	. 27-01-2020 10:19	Pièces	Plannels ant Plants ant Plants
	Commentation		+ 1450			andrew (andrew@netmaster.loc	FW: Dutch Oranjelinie>Richtxt	27-01-2020 10:20	_	Reample.put Apdr.pdf
🕀 - 🗹 🔁 C	Sauvegarder a	u ioima	L IVISO			James; Jesse Ryder; MY_PUB_	deep thought -Plain Text	24-01-2020 16:56		I y avait une grosse bouk
🗹 🚞 C	Sauvegarder a	u forma	t EML			MY_PUB_FOLDER_1	Kobe Bryant - RTF	27-01-2020 09:10		
🗹 🌐 D						Jesse Ryder (jesseryder@netma	Selon sa famille - Link on Signat	. 27-01-2020 09:29		/
🖂 🍉 D	Sauvegarder a	au forma	t HTM	IL .		MY_PUB_FOLDER_1; New444	FW: Our firefighters hiked into t	27-01-2020 10:02		
	Commentation					Public_a6; Public_a2	"Il y avait une grosse boule de f	27-01-2020 10:06	CDASH	
	sauvegarder a	au torma	LKIP			MY_PUB_FOLDER_1	Demo PBF	24-01-2020 10:22	CRASH	
	Sauvegarder a	u forma	t PDF			MY_PUB_FOLDER_1	test1	24-01-2020 13:14	внушите	ельныи раздел о
···· 🗹 📥 Ir	-					MY_PUB_FOLDER_1	test by Ganesh	24-01-2020 14:00	сопроти	ІВЛЕНИИ В
🗹 🍼 Je	Exporter vers	la boîte r	mail E	cchange		MY_PUB_FOLDER_1	RE: test1	24-01-2020 14:23	муници	папитетах Харлеммермеер
🗹 🚞 Ji	F	In the Second		····		MT_PUB_FOLDER_T	REitest	24-01-2020 14:33	u Niouw	koon Knowo Toro
🗹 🌉 N	exportez vers	la bolte i	mair U	micesos		MT_PUB_FOLDER_1	Ganesh	24-01-2020 14:34	n Nieuw	KOOP. KPOME TOTO,
	Exporter vers	le dossie	r Publ	ic		MY_PUB_FOLDER_1	Life -Hichtxt	24-01-2020 15:09	простра	инство в форте
	Charle Cattlines					public_a1; Public_a6	experienced the most beautiful t	. 24-01-2020 15:19	исполь	зовалось для воссоздания
Cuick Coince Coince	step settings eeds tems issues	~							английс вышки с это выг Второй музейно	кой диспетчерской с радиоприемником, как лядело бы во время мировой войны. В другом ма зале находится полный

 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.

Sélectionner un emplacement de destination		
Sélectionner le chemin de	e destination.	
Destination :	F:\EDB file\EDB FILE	Parcourir
Appliquer les filtres		ОК

- 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 Pour modifier l'ordre d	sélectionnées seront traitées dans l'ordre de la liste, comme indiqué ci-dessous. lu traitement selon vos exigences, indiquez vos préférences dans la colonne « Priorité	».
Priorité 🔺	Boîte aux lettres De votre EDB [source]	
	Rechercher \wp	
1 *	16server	
1	andrew	
3	anubhav	
4 5	HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	
6 7	In-Place Archive -HealthMailbox-Pc16-MYDB_16	
8	Jesse Ryder	
10	Marco	
11	messy lionel	•
13]	
	Suiva	ante

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 convertis 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**.

Enregistrer sous		×
Sélectionnez l'option appropriée pour exporter/en	registrer les éléments sélectionnés :	
O Exporter vers Live Exchange	Exporter vers le dossier Public	
O Exporter vers Office 365	Tous les éléments sélectionnés seront exportés vers le dossier Public du serveur Exchange de destination.	
⊖ Enregistrer au format PST	 Vous devez configurer le profil Outlook en utilisant un compte qui dispose des privilèges d'administrateur pour accéder au « dossier Public ». 	
• Exporter vers le dossier Public	 Merci de vérifier que vous avez sélectionné uniquement les éléments qui doivent être exportés vers le dossier Public de votre serveur Exchange de destination. 	
⊖ A⊔tres formats		
0	Suivante	

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.

Enregistrer sous	×
Sélectionnez l'option appropriée pour exporter/enregistrer les éléments sélectionnés : O Exporter vers Live Exchange Exporter vers le dossier Public	
O Exporter Enregistrer	× ^{du serveur}
	spose des
Exporter Autres fo	ts qui doivent tination.
Oui No	
0	Suivante

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.

Saisir les information	s de connexion	×
Pour exporter les élé déroulante un profil « dossier Public ».	iments sélectionnés vers le « dossier Public », sélectionnez dans la liste Outlook disposant des privilèges d'administrateur pour accéder au	
Nom du profil : Dev		•
Mot de passe :	•••••	
Appliquer les:	filtres OK	

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.**

				Stellar Cor			- 6 >
Domicile Aff	icher Outils	Calendrier	Activation	Aide Acheter maintenant			▲ Langue = Style
Sélectionner un fichier EDB Domici	strer Trouver un message	Enregistrer es d'analyse Information:	Charger les Fanalyse s d'analyse				
mail		4 0	Ê De	A	Sujet	Date	Aperçu 👻 🤋
a Cl and	andrew • 8 Marco			د م	<u>م</u>	<u>م</u>	Da Marca
			MY_PUB_FOLDER_1; James (Burnageno - Hichbit	27-01-2020 10:22	l new	
anus	phay 0.161	8	Marco	Public_a6	FW: Алсмер находится музей.	27-01-2020 10:23	A MY_PUB_FOLDER_1: James (James@netmaster.lo
HealthMailbox-Pc16-MVI 8 Marco HealthMailbox-Pc16-MVI 8 Marco G 1 In-Place Archive -HealthM 8 Marco G 2 In-Place Archive -HealthM 8 Marco Marco		Marco	MT_POB_FOLDER_1	PW: Dutch Oranjeine>Hichot	27-01-2020 10:23	Cost Cost	
		hN e	Marco	My plip politice 1	PW Los resos recuperados por	27-01-2020 10:27	Sulet Ber Indeno - Inclast
		0	Marco	Public a6	FW: surgeses - Robbt	27-01-2020 10-28	Date 1/27/2020 10:22:24 AM
			1.000	MY PUB FOLDER 1	Vandaasut passeerde de lin Mil	27-01-2020 10-19	and the second
(i) - 🔁 🚍	Sourgarder au format MSG Sourgarder au format MSG Sourgarder au format MSG Sourgarder au format EML Sourgarder au format HTML Sourgarder au format HTML Sourgarder au format HTF			andrew (andrew@netmaster.loc.	FW: Dutch Oranielinie>Richtet	27-01-2020 10:20	Pieces Sample.pdf Dpdf.pdf 🗊 New A
			MSG	James: Jesse Ryder; MY_PUB	deep thought -Plain Text	24-01-2020 16:56	New4444.vcf 1 y avait une grosse boui
-8				MY_PU8_FOLDER_1	Kobe Bryant - RTF	27-01-2020 09:10	
-96			t EML	Jesse Ryder (esseryder@netma	Selon sa famille - Link on Signat.	27-01-2020 09:29	 СRASH также включает внушительный раздел о
all				MY_PUB_FOLDER_1; New444	FW: Our firefighters hiked into t	27-01-2020 10:02	
			VIL.	Public_a6; Public_a2	"Il y avait une grosse boule de f	27-01-2020 10:06	
-21			at RTF	MY_PUB_FOLDER_1	Demo PBF	24-01-2020 10:22	
				MY_PUB_FOLDER_1	test1	24-01-2020 13:14	
	Sauvegarder a	u format PDF	at PDF	MY_PUB_FOLDER_1	test by Ganesh	24-01-2020 14:00	сопротивлении в
-20	Constanting I	Exporter vers la boîte mail Exchange		MY_PUB_FOLDER_1	RE:test1	24-01-2020 14:23	муниципалитетах Харлеммермеер и Nieuwkoop. Кроме того,
-21	exporter vers w			MY_PUB_FOLDER_1	RE test1	24-01-2020 14:33	
-2.5	Exportez vers l	Exportez vers la boîte mail Office365		MY_PUB_FOLDER_1	Ganesh	24-01-2020 14:34	
PI T				MY_POB_FOLDER_1	Life -Hichot	24-01-2020 15:09	пространство в форте
at	Exporter vers le dossie		dic	public_al; Public_as	experienced the most beautiful t.	24-01-2020 15:13	использовалось для воссоздания
	CSS Feeds Sent Items Sync Issues Fasks	×					английской дислетчерской вышки с радиоприемником, как это выглядело бы во время Второй мировой войны. В другом музейном зале находится полный

 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.

Saisir les informations de connexion							
Pour exporter les élé déroulante un profil « dossier Public ».	Pour exporter les éléments sélectionnés vers le « dossier Public », sélectionnez dans la déroulante un profil Outlook disposant des privilèges d'administrateur pour accéder au « dossier Public ».						
Nom du profil :	Dev						
Mot de passe :	•••••						
Appliquer les	filtres OK						
- 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.

Enregistrer sous		×
Sélectionnez l'option appropriée pour exporter/en	registrer les éléments sélectionnés :	
⊖ Exporter vers Live Exchange	Autres formats	
Exporter vers Office 365	Sélectionnez cette option pour enregistrer les boîtes aux lettres dans d'autres formats.	
	 Vous pouvez enregistrer les éléments sélectionnés au format MSG, EML, RTF, PDF ou HTML. 	
○ Enregistrer au format PST	2. La hiérarchie des dossiers est conservée lors de l'enregistrement des éléments de	
⊖ Exporter vers le dossier Public	boîte aux lettres.	
Autres formats Sélectionner *		
0	Suivante	

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.

Sélectionner un emplace	ment de destination	
Sélectionner le chemin d	e destination.	
Destination :	F:\EDB file\EDB FILE	rcourir
Appliquer les filtres		ок

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).

					Stellar Conve			- 6 >
Domicile Afficher Outils	Calend	drier	Activation	Alde	Acheter maintenant			▲ Langue * Style
Sélectionner In fichier EDB Domicile	Enregist les d'ana informat	trer Cha alyse Fa	arger les analyse analyse					
mail	· ·	0	🗄 De		A	Sujet	Date	Aperçu 🔹 🤋
Si andrew Si andrew Si andrew Si Anaubhav Si Savegarde Savegarde	Aryi autha autormat autormat autormat autormat autormat autormat s la boite m s la boite m s la boite m s la boite m	B B	Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco sange ce365		MI_PUB_FOLDER_1, James L Polic, p5 MI_PUB_FOLDER_1 James (James (Denset) Production local) MI_PUB_FOLDER_1 andrew Sandweitenbaster loc. James James (Denset) MI_PUB_FOLDER_1 MI_PUB_FOLDE	الله من - Richal الله الله الله الله الله الله الله الل	2201-2020 10:22 2701-2020 10:23 2701-2020 10:23 2701-2020 10:23 2701-2020 10:27 2701-2020 10:27 2701-2020 10:27 2701-2020 10:29 2701-2020 10:29 2701-2020 10:59 2701-2020 10:59 2701-2	De Матсо A Mr_PUB_FOLDER_1: Janes Ganes@retimasterio Supt выгладно - Rothet Date 1/27/2001 10:2224 AM Picces ∰outget of 10 per and the Ac Discent State of 10 per and the Ac Discent State of 10 per and the Ac CRASH также включает внушительный раздел о сопротивлении в мунниципалитетах Харлеммермеер и Nieuwkoop. Кроме того, пространство в форте использовалось для воссоздания английской диспетчерской

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 Convert			- 6 ×
Domicile Afficher Outils Calen-	drier Activation Aide	Acheter maintenant			▲ Langue * Style
Selectionner Enregistrer Trouver un infichier EDB Domicile	trer Charger les abjse Tanabjse ations d'anabjse				
Email '	0 13 1/6	0	ouer Date	A A	perçu 🔹 🤋 🔅
Andrew Contest Conversation Action 5 Detes Detes	0 Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco Marco 0 Marco	MY_PUB_FOLDER_1.ames (_ Public_p6 MY_PUB_FOLDER_1 James (James (James (Leng Folder, 1) James (James (James (Leng Folder, 1) Public_p6 MY_PUB_FOLDER_ James (James Public, 1) Amere (James Public, 2) Amere (James Public, 2) James (James Public, 2) Amere (James James Jam	Burnaeno - Richtd 270 PW: Accele paisonnes regal. 274 PW: Cach Charge-Filted 274 PW: Cach Charge-Filted 276 PW: Cach Charge-Filted 270 PW: Loc Charge-Filted 270 PW: Loc Charge-Filted 270 PW: Loc Charge-Filted 270 PW: Burnaeno - Richtd 270 PW: Burnaeno - Richtd 270 Sparider au format EML 0 Organder au format PDF 0 Iceth Gamenh 240 Camponic Etter 1 240 Gamenh 240 Gamenh etter 1 240	01 2020 10 22 01 2020 10 22 01 2020 10 22 01 2020 10 22 01 2020 10 27 01 2020 10 27 01 2020 10 27 01 2020 10 27 01 2020 10 20 01 2020 01 20 01 2020 09 10 01 2020 10 22 01 2020 10 22 01 2020 10 22 01 2020 10 42 01 2020 14 23 01 2020 14 24 01 2020 15 19 01 2020 15 19	De Marco A Mr_PUE_FOLDER_1 Sket Vandaanit passeerde de lijn Mil - plantse Dale 1/22/2020 10:19:59 AM Pelces De soorbrug op het Defensiekanaal by Mil hed 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

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.

		Stellar Converter for EDB	- 6 ×
Stiedionner Enregistrer Trouver un nrichier EDB Domicile	Activition Aliae Activitien and positive Charger les ranalyse ranalyse ranalyse		► Langue * style *
Rechercher	A De Co Sujet A De 18-Jan-2021 - A A A De Co Sujet A De 18-Jan-2021 - A A A A De Correspondance exacte	Corps Corps Importance	✓ ✓ Réintialiser Rechercher
Contacts Conversation Action S Conversation Action Action S Conversation Action Action S Conversation Action Action S Conversation Action Actiona	θ Β D De A	Sujet	Date Chemin

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**.

Enregistrer le rés	sultat de la recherche	×
Sélectionnez l'op sélectionnés :	otion appropriée pour expo	ter/enregistrer les éléments
 PST 	⊖ MSG	OEML
OPDF		⊖ RTF
		Suivant

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

Sélectionner un emplace	ment de destination	×
Sélectionner le chemin de	e destination.	
Destination :	F:\EDB file\EDB FILE Parcourir	
Appliquer les filtres	ОК	

- 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.

Appliquer les filtres	×
Exclure	
Courrier indésirable E-mails supprimés	
Fourchette de dates	
De May/21/2019 * A May/21/2019 * Sélectionner *	,
Identifiants d'expéditeurs à exclure	
Merci de préciser les expéditeurs à exclure de toutes les boîtes aux lettres	_
Ajouter a la lis	te
(?) Suivant	•
CONTRACT OF CONTRACT	

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

- 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

•	- Remote Desktop	Connection		×
		Ser	vices	^
File Action View	Help			
(+ +) 📰 🖾 🖸	🔒 🛛 🗊 🕨 🖬 🛛 🕨			
Services (Local)	Name	Description	Status	Start
	C Message Queuing	Provides a messaging infrastructure	Running	Auto
	C Microsoft Account Sign-in Assistant	Enables user sign-in through Micro	- R	Auto
	G Microsoft Azure AD Sync	Enables integration and manageme	Running	Auto
	Microsoft Exchange Active Directory Topology	Provides Active Directory topology i	Running	Auto
	C Microsoft Exchange Anti-spam Update	The Microsoft Exchange Anti-spam	Running	Auto
	C Microsoft Exchange DAG Management	The Microsoft Exchange DAG Mana	Running	Auto
	C Microsoft Exchange Diagnostics	Agent that monitors server health.	Running	Auto
	C Microsoft Exchange EdgeSync	Replicates configuration and recipie	Running	Auto
	C Microsoft Exchange Frontend Transport	This service proxies SMTP connecti	Running	Auto
	A Microsoft Exchange Health Manager	Manages Exchange server health.	Running	Auto
	A Microsoft Exchange IMAP4	Provides Internet Message Access P	Running	Auto
	C Microsoft Exchange IMAP4 Backend	Provides Internet Message Access P	Running	Auto
	Q Microsoft Exchange Information Store	Manages the Microsoft Exchange In	Running	Auto
	C Microsoft Exchange Mailbox Assistants	Performs background processing of	Running	Auto
	Contract And Ange Mailbox Replication	Processes mailbox move requests.	Running	Auto
	C Microsoft Exchange Mailbox Transport Delivery	This service, running on the Mailbo	Running	Auto
	Character Submission Mailbox Transport Submission	This service, running on the Mailbo	Running	Auto
	CA Microsoft Exchange POP3	Provides Post Office Protocol versio	Running	Auto
	C Microsoft Exchange POP3 Backend	Provides Post Office Protocol versio	Running	Auto
	C Microsoft Exchange Replication	The Microsoft Exchange Replication	Running	Auto
	C Microsoft Exchange RPC Client Access	Manages client RPC connections fo	Running	Auto
	A Microsoft Exchange Search	Drives indexing and guerying of dat	Running	Auto
	G Microsoft Exchange Search Host Controller	This service provides host level depl	Running	Auto
e -	The sector ends of	en nel e en l	1	.;

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**, renommezle **TestEdbToPst_old**.

	- Remot	te Desktop Connection	
Downloads	🌡 archive mailbox_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder
Recent places	🍌 data	2/11/2020 3:31 PM	File folder
-	🗼 DB13	2/11/2020 3:29 PM	File folder
This PC	DB13_old	11/7/2019 10:33 AM	File folder
Desktop	🎉 Mailbox Database 2037542764	2/11/2020 3:26 PM	File folder
Documents	🕌 Mailbox Database 2037542764_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder
Downloads	I NEWTEST	2/11/2020 3:25 PM	File folder
Music	INEWTEST_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder
Pictures	🕌 predefined	2/11/2020 3:27 PM	File folder
Videos	predefined_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder
Local Disk (C:)	predefined1_old	2/19/2019 1:33 PM	File folder
Backup drive (D:)	🕌 rakesh 123	2/11/2020 3:24 PM	File folder
New Volume (E:)	rakesh 123_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder
Wa New Volume (E:)	itest	2/11/2020 3:29 PM	File folder
- Local Disk (G:)	J Test_2	2/11/2020 3:24 PM	File folder
New Volume (H:)	Jest_2_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder
New Volume (I:)	길 test_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder
	Test_system	2/11/2020 3:24 PM	File folder
Network	Test_system_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder
Timere	JE TestDB	10/23/2019 2:48 PM	File folder
	TestDB_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder
	JestEdbToPst_old	2/11/2020 3:21 PM	File folder

- 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?

ok cancel

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

ð	- Remot	te Desktop Connection	1	 -	*
Downloads	🎍 archive mailbox_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
Recent places	🍌 data	2/11/2020 3:31 PM	File folder		
	🔒 DB13	2/11/2020 3:29 PM	File folder		
This PC	DB13_old	11/7/2019 10:33 AM	File folder		
Desktop	🎉 Mailbox Database 2037542764	2/11/2020 3:26 PM	File folder		
Documents	🕌 Mailbox Database 2037542764_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
Downloads	I NEWTEST	2/11/2020 3:25 PM	File folder		
Music	INEWTEST_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
E Pictures	🕌 predefined	2/11/2020 3:27 PM	File folder		
Videos	predefined_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
Local Disk (C:)	predefined1_old	2/19/2019 1:33 PM	File folder		
Backup drive (D:)	🕌 rakesh 123	2/11/2020 3:24 PM	File folder		
New Volume (E:)	rakesh 123_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
We New Volume (F:)	iest i	2/11/2020 3:29 PM	File folder		
- Local Disk (G:)	J Test_2	2/11/2020 3:24 PM	File folder		
New Volume (H:)	JEst_2_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
New Volume (I:)	3 test_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
	3 Test_system	2/11/2020 3:24 PM	File folder		
S Network	Test_system_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
- Hernold	3 TestDB	10/23/2019 2:48 PM	File folder		
	J TestDB_old	7/11/2019 5:30 PM	File folder		
	🗼 TestEdbToPst	2/11/2020 3:32 PM	File folder		
	TestEdbToPst_old	2/11/2020 3:21 PM	File folder		

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

Exchange admin cer	nter						
ecipients	servers datab	ases database	availability groups vir	tual directories ce	ertifical	tes	
permissions							
compliance management	+/=/0						
vnanization	NAME	ACTIVE ON SERVER	SERVERS WITH COPIES	STATUS		6	
	Mailbox Database	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	Tank dia Ta Dat
rotection	DB13	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	restedbioest
	archive mailbox	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	Servers
hail flow	predefined.	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	SITPLMAIL
1929-19	test	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	
nobie	NEWTEST	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	Database copies
ublic folders	Test_2	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	TestEdbToPst\SITPLMAIL
	MailboxDatabase-01	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	Copy gurue length: 0
nified messaging	Test_system	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	Content index state: Faile
	rakesh 123	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	View details
ervers	Data-01	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	
100	data1	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	
yond .	data123	SITPLMAIL	SITPLMAIL	Mounted		0	
232	TestEdb ToPst	SITPLMAIL	SITPLMAL	Mounted		0	

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 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 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.

Saisir les informations de connexion	×
Options de connexion	
● Se connecter à une boîte de réception	
O Se connecter à toutes les boîtes de réception sur le serveur	
Informations sur le serveur Microsoft Exchange Server	
MS Exchange Server 2010 et versions supérieures	
Nom de la boîte aux lettres:	
Nom du serveur:	
Mot de passe utilisateur:	
ОК	

- 3. Sélectionnez Se connecter à une boîte de réception dans les Options de connexion.
- Saisisssez le Nom de la boîte aux lettres et le nom du serveur (pour MS Exchange 5.5 / 2000 / 2003 / 2007), ou cochez la cse 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.
- 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.

Saisir les informations de connexion	×
Options de connexion	
○ Se connecter à une boîte de réception	
• Se connecter à toutes les boîtes de réception sur le serveur	
Informations sur le serveur Microsoft Exchange Server	
MS Exchange Server 2010 et versions supérieures	
administrateur :	
Nom du serveur:	
Mot de passe utilisateur:	
ОК	

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

- Saisissez l'Admin et le Nom du serveur (pour MS Exchange 5.5 / 2000 / 2003 / 2007), ou cochez la cse 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.
- 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.

Nom d'utilisateur	Statut	
	Q	ρ
Ab8	Déconnecté	
abc	Connecté	
Admin 1	Déconnecté	
Administrator	Connecté	
Alexo	Déconnecté	
anubhav	Déconnecté	
AR1	Connecté	
AR2	Déconnecté	
AR3	Déconnecté	
AR4	Déconnecté	
AR5	Déconnecté	
Carlish Jener.	Connecté	
Crystal	Connecté	
DB1	Déconnecté	
DB10	Connecté	
DB2	Connecté	
DB3	Connecté	
DB4	Connecté	
DB5	Connecté	
DB6	Connecté	
DB7	Connecté	
		Þ
Ites de réception connectées: 49 <u>Co</u> Ites de réception déconnectées:	mment se connecter à des boîtes de réceptio	n déconnectée

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.

			Stellar Co	nverter for EDB			- 8 ×
Domicile Afficher Outils Activ	ation	Aide Acheter r	naintenant				▲ Langue ▼ Style ↑
Sélectionner Enregistrer le serveur Domicile							
Email	0	De	A	Sujet	Date d'envoi	Aperçu	→ [→] [→] [→]
Conversation Action Sel ^ Conversations Conversations Deleted Items Drafts		Administrator Administrator Administrator Administrator	Public_a6 Public_a2 Public_a2 Public_a2 Public_a2	demo Unknown Unknown test	05-03-2020 15:24 05-03-2020 14:55 02-03-2020 16:28 02-03-2020 16:28	De A Sujet	Marco andrew (andrew@netmaster.local); James (James FW_Dutch OranjelinieRichtxt
-E ExternalContacts -Files 		Administrator Administrator Administrator Administrator	Marco Marco Public_a6 MY_PUB_FOLDER_1	Unknown Unknown dfghdfhgf zdf	02-03-2020 11:57 02-03-2020 11:57 18-02-2020 12:08 18-02-2020 12:07	Date d'envoi Pièces jointes	1/27/2020 10:20:59 AM ∑L00808863400.pdf ■ 22.jr
- C ³ Journal - Dunk Email - MaterializedRestriction - News Feed	0 0 0 0	Marco Marco Marco Marco	Public_a6 MY_PUB_FOLDER_1; James andrew (andrew@netmaster.lo MY_PUB_FOLDER_1	FW_ Алсмер находится музе выглядело - Richtxt FW_ Dutch OranjelinieRichtxt Vandaaruit passeerde de lijn Mil	27-01-2020 10:23 27-01-2020 10:22 27-01-2020 10:20 . 27-01-2020 10:20 . 27-01-2020 10:19		<u> </u>
	0 0 0 0	Marco Marco Marco Marco	Public_a6; Public_a2 MY_PUB_FOLDER_1; New44 Jesse Ryder (jesseryder@netm MY_PUB_FOLDER_1	_II y avait une grosse boule de f FW_Our firefighters hiked into t Selon sa famille - Link on Signat Kobe Bryant - RTF	. 27-01-2020 10:06 . 27-01-2020 10:02 . 27-01-2020 09:29 27-01-2020 09:10	IL0080886340	0.pdf
	0	Marco Marco Marco Administrator	James; Jesse Ryder; MY_PUB public_a1; Public_a6 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1	deep thought -Plain Text experienced the most beautiful t Life -Richtxt Vivek	24-01-2020 16:56 . 24-01-2020 15:19 24-01-2020 15:09 24-01-2020 14:42	A los holan haber cone	deses les gustaría ectado la línea de
- Tasks		Administrator Marco Marco Administrator	MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 Marco	Ganesh Ganesh RE_test1 hey	24-01-2020 14:34 24-01-2020 14:34 24-01-2020 14:33 24-01-2020 14:29	lo largo de Bélgica, Pe	n la linea de defensa a l canal Albert en ro el ejército belga
Administrator- Archive I Boîtes de réception déconn		Administrator Administrator Administrator Administrator	Marco Marco Marco MY PUB FOLDER 1; Public	hi hello test a6 hello test	24-01-2020 14:27 24-01-2020 14:26 24-01-2020 14:24 24-01-2020 14:24	quería una defensa (la	nueva línea de Línea Naranja (Dutch
		Marco	MY_PUB_FOLDER_1	RE_test1	24-01-2020 14:23	Oranjelinie	e) 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**.
- 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.

-	Single display name:
at febr	Hide trom Exchange address lists
il bound for ≥ 400	Downgrade high priority mail bound
Kes Custom Attributes	View and modify custom attributes
nformation ILS Settings	Configure server and account informatic for Internet locator service
access Maibox Bights	View and modify permissions to access this mailbox
access Maibox Bights	View and modify permissions to access this mailbox

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

albox Rights		
Group or user names:		
🙍 Administrator (EX03\Admini	strator)	E
ANONYMOUS LOGON		
Domain Admins (EX03\Dor	nain Admins)	
Enterprise Admins (EX03\E	nterprise Admins)	
Fuenne	and the constraint of	-1-1
1		
	Add	Bemove
ermissions for Administrator	Allow	Deny
Delete mailbox storage	2	
Read permissions		
Change permissions	1	
Take ownership	~	
Full mailbox access	1	M -
Associated external account		ο,
For special permissions or for adv	ranced settings,	Advanced

 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.

elect this object type:	
Users, Groups, or Built-in security principals	Qbject Types.
from this location:	
ex03.local	Locations
inter the object names to select (<u>examples</u>):	
administrator	Check Names

- 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.
- 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.

General Database Details Polici	Limits Fu es	II-Text Indexing Security
roup or user names:		
Administrator (EX03\Administrator	Î.	-
ANDNYMOUS LOGON		
Domain Admins (EX03\Domain A	dmins)	
Enterprise Adminis (EX03/Enterprise)	se Admins)	
EN E VERUODE		
		1
	Add	Bemove
emissions for Administrator	Add Allow	Bemove Deny
emissions for Administrator	Add Allow	Bemove Deny
emissions for Administrator Full control Read	Add Allow	Deny
emissions for Administrator Full control Read Write	Add Allow	Deny
emissions for Administrator Full control Read Write Execute	Add	Bemove Deny
emissions for Administrator Full control Read Write Execute Delete	Add Allow	Deny

- 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.
- 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.

C Stellar Server	Console- Iden	itifiants de connexi 💌
RO	Nom de domaine	NETMASTER
	Nom d'utilisateur	Administrator
ų.	Mot de passe	ининовиниковин
Aid	•	Connexion

 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 :

٩	Stellar Server Console
Gérer les Droits d	'autorisation totale à la boîte de réception :
Autorisation totale à l	a boîte de réception est requise pour extraire une/des boîte(s) de réception à partir d'une base de données EDB.
Sélectionner des boît	es de réception et cliquez sur le bouton 'Ajouter des droits d'administrateur' pour assigner une Autorisation totale à la
Pour supprimer des d	roits d'administrateur, sélectionner des boîtes de réception, et cliquez sur le bouton 'Supprimer des droits d'administra
Il est également possi	ble d'Ajouter\Supprimer 'Autorisation totale à la boîte de réception' à partir du menu contextuel.
Boîtes de réception	EDB Storage Groups
Ab8	CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SPDLT),CN=Ac
abc 🗌	CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SPDLT),CN=Ac
Admin1	CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SPDLT),CN=Ac
Administrator	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SP 🚊
Alexo	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SP
anubhav	CN=MYDB_16,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SPDLT),CN=Administrat
AR1	CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SPDLT),CN=Ac
AR2	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SP
AR3	CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SPDLT),CN=Ac
AR4	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SP
AR5	CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SPDLT),CN=Ac
Carlish Jener.	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SP
Crystal	CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SPDLT),CN=Ac
DB1	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SP
DB10	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SP
DB2	CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SPDLT),CN=Ac
DB3	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SP
DB4	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SP
D85	CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SPDLT),CN=Ac
🗆 DB6	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SP
DB7	CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SPDLT),CN=Ac
DB8	CN=Mailbox Database 0624081008,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SP
DB9	CN=Archive_Database,CN=Databases,CN=Exchange Administrative Group (FYDIB0HF23SPDLT),CN=Ac </td
<	III >
Tout sélection	ner Tout désélectionner Ajouter des droits Supprimer des droits
r out selection	d'administrateur d'administrateur

- 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 convert 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.
- Une boîte de dialogue Enregistrer s'ouvre. Sélectionnez Enregistrer au format PST dans la liste des options.



- 4. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.
- 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.

Sélectionner un emplacement de destination				
min de destination.				
G:\EDB\2016\EDB 2016	Parcourir			
	ОК			
	placement de destination min de destination. G:\EDB\2016\EDB 2016			

- 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.
- Sélectionnez Sauvegarder au format PST our enregistrer la boîte aux lettres au format PST.

				Stella	r Converter for EDB			
Domicile Afficher	Outils A	ctivation	Aide Achete	r maintenant				▲ Langue ▼ Sty
électionner Enregistrer le serveur Domicile								
mail		9	De	A	Sujet	Date d'envoi	🔺 Aperçu	▼ .‡
🗖 🧄 Fushanan béhasa	د د			P	P	P	▶ · ·	
and Exchange neberge			Administrator	Administrator	test	30-10-2020 16:27	De	Marco
Boîtes de rêce	ption connec		Administrator	Administrator	test	28-10-2020 15:54	۵	andraw (andraw@natmaster.local): Jamas (J
🖻 – 🗹 👤 Admin	Sauvegarder a	u format	PST	Administrator	tedest	28-10-2020 16:36	~	andrew (andrew effettidater Jocal), James (Ja
- Archiv	saaregaraera	anomia		devdutt@netmaster.local	testy	26-10-2020 13:46	Sujet	FW_ Dutch OranjelinieRichtxt
⊕ 📅 Calenc	Sauvegarder a	u format	MSG	rakesh kumar.	Test	22-10-2020 11:23		
Conta				Administrator	fsdfsdf	21-10-2020 17:27	Date d'envoi	1/27/2020 10:20:59 AM
	Sauvegarder a	u format	EML	Administrator	sdfsdf	21-10-2020 15:23	Pièces isistes	
- Conve	Commentation		LITM	Administrator	asdas	21-10-2020 15:04	r ieces juintes	74 IL00808863400.pdf
Conve	Sauvegarder a	u iormai	HIML	Administrator	Unknown	21-10-2020 15:01		4
- 📅 Delet	Sauvegarder a	u format	RTF	Administrator	test	21-10-2020 15:00		
- Drafts				Administrator	test	21-10-2020 14:56		
- Extern	Sauvegarder a	u format	PDF	Administrator	qwe	21-10-2020 14:36		
Eller	_		Administrator	Administrator	test	21-10-2020 14:25		
riles			Administrator	Administrator	ttt	21-10-2020 14:12	<u>IL00808863</u>	400.pdf
Inbox			Administrator	Administrator	test	21-10-2020 14:10		
- 🥵 Journal			Administrator	Administrator	test	20-10-2020 15:33		
— 📄 Junk Email			Administrator	naresh@netmaster.local	test	16-10-2020 09:49	A los hol:	andeses les gustaría
🔲 🦳 Materializ	edRestriction		Administrator	Administrator	test123	13-10-2020 13:55	A 103 1101	andeses les gustana
	4		Administrator	Administrator	test	13-10-2020 13:40	haber co	nectado la línea de
Newsreet	·		Administrator	Administrator	123	13-10-2020 12:49	1.6	
			Administrator	sana	Test mail to Sana	24-09-2020 14:19	defensa (con la línea de defensa a
			Administrator	sana; bakhar	TEST 2	24-09-2020 14:02	le large c	lal canal Albert on
🛅 Quick Step	Settings		Administrator	bakhar	Test mail	21-09-2020 11:52	io largo c	iei canai Aibert en
RSS Feeds			Administrator	sals	testtest	04-08-2020 11:35	Bélgica F	Pero el ejército belga
Sent Item			Administrator	Administrator	test	16-03-2020 15:10	Deigicui i	in the second second
Sugrature	Contacto		Administrator	Public_a2	Unknown	05-03-2020 15:29	📃 🔤 quería ur	na nueva linea de
Suggested	Contacts		Administrator	Public_a2	Unknown	05-03-2020 15:27		In the explored Destate
	>		Administrator	Public_a6	demo	05-03-2020 15:24	defensa (ia Linea waranja (Dutch
			Administrator	Public_a2	Unknown	05-03-2020 14:55	Oranielir	vie) a lo largo de la línea
🍑 ••••		4	1.0	1	Las a		Cranjelli	ne a lo laigo de la lífiea

 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.

Sélectionner un emplacement de destination				
Sélectionner le chemin	de destination.			
Destination :	G:\EDB\2016\EDB 2016	Parcourir		
Appliquer les filtres		OK		

- 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.

		Stellar	Converter for EDB			_ # ×
Domicile Afficher Outils Activation	on Aide Acheter mainten	nant				▲ Langue ▼ Style ▼
Sélectionner Enregistrer le serveur Domicile						
Email	Ø De	A	Sujet	Date d'envoi	Aperçu	▼ ₽ ×
Image: Second system Image: Second system Image: Second	Administrator Yuvi Administrator devidut@netmater.local devidut@netmater.local devidut@netmater.local rakeeh.kumar. Administrator Adm	Administrator Administrator	test fadfadf fadfadf adfadf adfadf adfadf test test	2 C 10/30/2020 4.27 PM 10/30/2020 3.38 PM 10/30/2020 3.38 PM 10/28/2020 4.36 PM 10/28/2020 3.54 PM 10/28/2020 3.54 PM 10/28/2020 3.54 PM 10/28/2020 1.37 PM 10/22/2020 1.125 AM 10/21/2020 5.27 PM 10/22/2020 1.125 AM 10/21/2020 3.23 PM 10/21/2020 3.01 PM 10/21/2020 3.01 PM 10/21/2020 2.36 PM 10/21/2020 2.36 PM 10/21/2020 2.35 PM 10/21/2020 2.25 PM 10/21/2020 2.10 PM 10/22/2020 3.33 PM 10/21/2020 2.12 PM 10/21/2020 4.40 PM 10/12/2020 4.94 AM 10/13/2020 1.55 PM 10/13/2020 1.55 PM 10/13/2020 1.54 PM 10/13/2020 1.55 PM 10/13/2020 1.52 APM 10/13/2020 1.55 PM 10/13/2020 1.52 APM 10/13/2020 1.55 PM 10/13/2020 1.52 APM 10/13/2020 1.55 PM 10/13/2020 1.54 PM 10/13/2020 1.55 PM 10/13/2020 1.54 PM 10/13/2020 1.54 PM 10/13/2020 1.54 PM 10/13/2020 1.50 DAM 3/35/2020 8.43 AM 3/25/2020 8.43 AM 3/35/2020 8.43 AM	De À Sujet Date d'envoi test	Administrator Iest 10/30/2020 4:27:51 PM
M 🚳 ···· 📢					I	

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.
- Dans le ruban domicile, cliquez sur Enregistrer. La boîte de dialogue Enregistrer s'ouvre.
- 3. liquez 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.
- 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.

Sélectionner un emplacement de destination				
Sélectionner le che	min de destination.			
Destination :	G:\EDB\2016\EDB 2016	Parcourir		
Appliquer les filtres		ОК		

- 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).

				Stellar Converter for EDB				- 8
omicile Affici	her Outils Activat	ion	Aide Acheter maintenant					Langue Style
gistrer Assistant d Intacts mise à jou Outils	ie Ir							
ail	4	0	De	A	Sujet		Date d'envoi	
				P	P	P		, P
Exchange hé	bergé <u>^</u>	- 1	Administrator	Administrator	test		10/30/2020 4:27 PM	
🗹 🌄 Boîtes de	e réception connec		ťuvi	Administrator	test 34		10/30/2020 3:38 PM	
- 🗹 🍐 Aa	=		Administrator	Administrator	tedest		10/28/2020 4:36 PM	
		1	Administrator	Administrator	test		10/28/2020 3:54 PM	
D abc			devdutt@netmaster.local	Administrator	Re_testy		10/26/2020 1:46 PM	
	224		jevdutt@netmaster.local	Yuvi	sffjhl		10/26/2020 1:37 PM	
adm1	234		akesh kumar.	Administrator	Re_ Test		10/22/2020 11:25 AM	
🖂 🔄 🔤 🔤	n1	1	Administrator	Administrator	fsdfsdf		10/21/2020 5:27 PM	
🔤 🌛 admin	1123	1	Administrator	Administrator	sdfsdf		10/21/2020 3:23 PM	
Administrator		Administrator		Administrator	asdas		10/21/2020 3:04 PM	
			Administrator	Administrator	Unknown		10/21/2020 3:01 PM	
Color		1	Administrator	Administrator	test		10/21/2020 3:00 PM	
	idar		Administrator	Administrator	test		10/21/2020 2:56 PM	
⊞ - 🔁 Conta	acts		Administrator	Administrator	qwe		10/21/2020 2:36 PM	
Conv	ersation Action Se		Administrator	Administrator	test		10/21/2020 2:25 PM	
Conv	ersations		Administrator	Administrator	tt		10/21/2020 2:12 PM	
🛱 D			1.dministent _{OF}	Administrator	test		10/21/2020 2:10 PM	
	Sauvegarder au format	PST	or	Administrator	test		10/20/2020 3:33 PM	
	Councepted or ou format	MSG	har	Administrator	test		10/16/2020 9:50 AM	
- <u></u> E	Sauvegarder au format	11130	Jutlook	naresh@netmaster.local	Undeliverable_test		10/16/2020 9:49 AM	
`` Fi	Sauvegarder au format	EML	or	naresh@netmaster.local	test		10/16/2020 9:49 AM	
	Commentation of Comment	UT M	or	Administrator	test123		10/13/2020 1:55 PM	
»L 🜮	Sauvegarder au format	HINL	or	Administrator	test		10/13/2020 1:40 PM	
- i	Sauvegarder au format	RTF	or	Administrator	123		10/13/2020 12:49 PM	
	C	DDC	or	Administrator	test		10/13/2020 12:43 PM	
	sauvegarder au format	PDF	or	sana	Test mail to Sana		9/24/2020 2:19 PM	
News	s Feed		Manan Kumar.	ab1k; Administrator	test		8/4/2020 10:30 AM	
	>	0	Marco	Administrator	Sharing invitation_ Marco - Contacts		3/25/2020 8:43 AM	
			Administrator	Administrator	test		3/16/2020 3:10 PM	
		0			the second se			

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.

Aide Acheter maintenant				↑ Langue 1 :	Style 1
B De	A	Sujet	Date	Apercu .	
Q	م	Q	P	Aberça	1 0
Moree M	MY_PUB_FOLDER_1, James (Public_a5 MY_PUB_FOLDER_1 James Genetic Genetic Cool) MY_PUB_FOLDER_1 Public_a6 MY_PUB_FOLDER_ James: Jesse Ryder: MY_PUB_FOLDER_ Jesse Ryder (essery, MY_PUB_FOLDER_ Public_a6; Public_a2 Ryder_GENET_ Jesse Ryder (essery, MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1 MY_PUB_FOLDER_1	لمن manano - Richtel FW. Anorep hanogarte mycade FW. Duch Cranjelnie>Richtel FW. Los reitos recoperados por. FW. Boren reitos recoperados por. FW. Bornageno - Richtel egarder au format MSG egarder au format MKL egarder au format FML egarder au format RTF egarder au format RTF Egarder au format PDF lett by Ganeah RE: test 1 RE: test 1 Ganeah Life - Richtel experienced the most beautiful t.	2701-2020 10.22 2701-2020 10.23 2701-2020 10.23 2701-2020 10.27 2701-2020 10.27 2701-2020 10.28 701-2020 10.28 01-2020 10.29 01-2020 10.20 01-2020 09 10 01-2020 09 10 01-2020 09 10 01-2020 10.02 01-2020 10.02 01-2020 10.02 01-2020 10.02 01-2020 10.02 01-2020 10.22 01-2020 10.22 01-	De Marco A MY_PUB_FOLDER_1 Suet Vandaanuk passeerde de lijn Mil - plantet Date 1/27/2020 10:19:59 AM Pleces De spoorbrug op het Defensiekanaal bij Mil 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	lhad o
				>	
	Add Added Highlicenant	Addecer manneerance Addecer manneerance Marco Mry_PUB_FOLDER_1. James (Marco Mry_PUB_FOLDER_1. James (Marco Mry_PUB_FOLDER_1. Marco James James Perdensater local) Marco Mry_PUB_FOLDER_1. Marco James James Perdensater local. Marco Mry_PUB_FOLDER_1. Marco James James Perden. Marco James James Perden. Marco Mry_PUB_FOLDER_1. Marco Mry_PUB_F	Add Add Control Manifestimin IB De A Siget Marco MY_PUB_FOLDER_1, James (Bernazeno - Richted Pernazeno - Richted Marco MY_PUB_FOLDER_1, PV/ Lock Orapienies—Pachted Marco Amr.PUB_FOLDER_1 PV/ Lock Orapienies—Pachted Marco Amres (James (Add Add Ket Maintenant III De A Sujet Date Marco MY_PUB_FOLDER_1.James (burnazeno - Rechtol 2701-2020 10:22 Marco MY_PUB_FOLDER_1. burnazeno - Rechtol 2701-2020 10:23 Marco MY_PUB_FOLDER_1. PW. Anceke associates revises. 2701-2020 10:23 Marco Marco MY_PUB_FOLDER_1. PW. Anceke associates revises. 2701-2020 10:23 Marco JMrs. Glenere Berbastericolo) PW. Los restos recuperados por. 2701-2020 10:23 Marco JMrs. Glenere Berbastericolo) PW. Los restos recuperados por. 2701-2020 10:23 Marco Antes. Jose Ryder (senser) Suvegarder au format MSG 101-2020 10:20 Marco James. Jesser Ryder (senser) Suvegarder au format PML 101-2020 10:20 Marco Also e Ryder (senser) Suvegarder au format RTF 101-2020 10:20 Marco Ryder (JDLDER, 1 Suvegarder au format RTF 101-2020 10:20 Marco Ryder (JDLER, 1 Ret end 1 2401-2020 14:30 Marco MyryDB_FOLDER, 1 Ret tend 1	IB De A Signt Date Marco MT_PUB_FOLDER_11.James (burnhageno = Roha (270120201022 P Marco Marco MT_PUB_FOLDER_11.James (burnhageno = Roha (270120201023 P Marco Marco MT_PUB_FOLDER_11 W: Accesso pastigartics Myzek 270120201023 P Marco Marco MT_PUB_FOLDER_1 W: Accesso pastigartics Myzek 270120201023 P Marco Marco MT_PUB_FOLDER_1 W: Dick of ComplineRohat (270120001027) P Signt Vandaaut passende de Ign MI -plantd Marco Marco MMY_PUB_FOLDER_1 FV: Signt optical (10001027) P Date 1/27/2020101959 AM Marco Amree Suvegarder au format BML 01/2020 1020 Date 1/27/2020 101959 AM Marco Marco Marco BMY_PUB_FOLDER_1 Suvegarder au format RF 01/2020 1020 Date 1/27/2020 1021 Marco MY_PUB_FOLDER_1 RE test 1 2/01/2020 1020 Date Vandaaruit passeerde de Ign Mill, Peel Marco MY_PUB_FOLDER_1 RE test 1 2/01/2020 1020 Date Vandaaruit passeerde de

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

		Stellar Converter for EDB		- 8 ×
Domicile Afficher Outils Activ	ration Aide Acheter maintenant			▲ Langue ▼ Style ▼
Enregistrer Assistant de les contacts mise à jour Outlis				
Contacter		12201	19201	<u>^</u>
B⊢ ¹ Eschange hébergé └─ <mark>C Slobal Address List</mark>	16 Nom : 16 Alexifiant e-mail 1 : /o=F- Alexification: 16	Aa Non : Aa Lidentifiant e-mail 1 : /o=F. Alasa Prénom: Aa	ab Nom : ab Identifiant e-mail 1 : /o=F. Alas: ab Prénom: ab	ab1 k Identifiant e-mail 1: /o=F. Alias abik Prénom: ab1 Nom de familie: k
	ab2 Nom : ab2 Identifiant e-mail 1 : /g=F_ Alisa ab2 Prénom: ab2 Nom de familie: k	ab29 Nom: sb29 Lidentifant e-mail 1: /o=F. Ailes: sb29 Prénom: sb29	ab3 k Nom: ab3 k Identifiant -mail 1: /o=F, Alias: ab3k Prénom: ab3 Nom de famille: k	ab4 k Nom : 204 k Identifiant e-mail 1 : /g=F, Allaz 204 Prénom: 204 Nom de familie: k
	Ab8 Nom: Ab8 Identifiant e-mail 1 : /o=F. Alias a8 Prénom: Ab8	abc Nom: abc Aldertifiant e-mail 1 : /o=F. Alexie Prénom: abc	adm1234 Nom : adm1234 Identifiant e mail 1 : /o=F., Allas adm Prénom: adm1234	Admin1 Nom : Admin1 Identifiant e-mail 1 : /g=F. Alia: admin1 Prénom: Admin1
S				
items: 112				

- 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**.

Appliquer les filtres	×
Exclure	
Courrier indésirable	E-mails supprimés
	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.
- 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.
- 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?

edb Le. 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. fichier 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 crééesautomatiquement: 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 les 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 convertis 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 Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres pour Live Exchange Server ou Cartographie des boîtes aux lettres 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**. **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 :

- 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.

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 comprimer 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:

						Stellar Converter f	or OST - Technician		- e ×
Fichier Accueil Affichage	Outils	Caler	ndrier	Activa	tion	Aide Acheter maintenant			▲ Langue ■ Style
Selectionner Enregistrer le Trou OST Outlook fichier converti mes Accueli	ter un age	egistrer C nolyse Fa	harger analyse	Conv par Lot de	ersion r lot fichiers				
E-mails	4								
		ŝ	1	D	9	De	A	Objet	Date
	_								
						Sélectionner le fichier OST pour la c	onversion		
						Parcourir ou trouver le fic	hier OST & Cliquer s	sur 'Convertir'	
								Parcourir	
								Trouver	
								Convertir	
	- 1								
	-								
S									

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



 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.

9. Menu Langue

2.2. Boutons

La barre d'outils Stellar Converter for OST- Technician dispose des boutons:

Sélectionner OST Outlook	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la fenêtre Sélectionner le fichier OST à convertir.
Enregistrer le fichier converti	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le fichier OST converti vers l'emplacement de votre choix.
Trouver un message	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.
Enregistrer l'analyse	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les informations d'analyse des fichiers
Charger l'analyse	Cliquez sur ce bouton pour charger les fichiers d'analyse enregistrés.
Conversion par lot	Cliquez sur ce bouton pour accéder au module de conversion par lot.
Modifier l'agencement des volets de lecture	Cliquez sur ce bouton pour passer d'une vue horizontale à une vue verticale, et inversement, dans le volet de lecture. Si vous cliquer 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.

Rapport de sauvegarde	Cliquez sur ce bouton pour voir le Rapport de sauvegarde qui contient les détails du processus de conversion.
Enregistrer tous les contacts au format CSV	Cliquez sur ce bouton 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	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.
Jour	Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées correspondant à un jour précis du calendrier.
Semaine de travail	Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail.
Semaine	Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine.
31 Mois	Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'un mois spécifique.

Г

Aller à ▼ Aujourd'hui	Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées à la date actuelle.
Aller à ₹ Aujourd'hui Aller à la date	Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'un jour spécifique (n'importe quel jour hormis la date actuelle).
Activation	Cliquez sur ce bouton pour activer le logiciel après son achat.
Rubriques d'aide	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le manuel d'assistance pour Stellar Converter for OST- Technician .
Base de connaissances	Cliquez sur ce bouton pour visiter les articles de la Base de connaissances de stellarinfo.com
Soutenir	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le site Web d'assistance en ligne de stellarinfo.com
propos	Cliquez sur ce bouton pour lire plus d'informations à propos du logiciel.
Acheter en ligne	Cliquez sur ce bouton pour acheter le logiciel.

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.

New Mit (All (All (All (All (All (All (All (Al		Stellar Converter fo	or OST - Technician – 🗗
Control in finance convertion in mercange Access Control in finance convertion in damages Control in finance convertion in damages Control in finance convertion in the converted by the datage converted by the data datage converted by the datage converted by the data data datage converted by the data datage converted by the data data converted by the data data datage converted by the data data datage converted by the data data datage converted by the data datage converted by the data datage converted by the data datage converted by the data datage converted by the data data datadeconverted by data data datade converted by the data da	er Accueil Affichage Outils Calendrie	r Activation Aide Acheter maintenant	▲ Langue **
able (48) Image: Control (1) Image: Control (1)	tionner Enregistrer le Jutiook fichier converti Accueil	per Conversion par lot lyse Lot de fichiers	
Open surges Image of the the second seco	ails (48)		
Bigsofer Quee Wetter	Purges Versions Schedule Sharing Sharing	Image: 1 D Ø De ▲ Controls 0 <	Objet: Testing Mal Dec: wiktor Ac: Sabbastan; Tymm; Lgracy@exish10.local; Rado slow
Image: Section of the sectin of the section of the section of the section of the	- S Spooler Queue - S System - S Transport Queue - S Views - Views	월 응 wider 월 월 chen 일 월 양 nben 월 월 nben	Prices @reb.htm @ro.dod.3p2 @ample_30972.3p2 jamites @2024m.izero plono Perhaps Love drot.3p2 @ro.dod.0p2 @0712001579.3p2 #0012001151.3p2 @ro.dod.3p2 @0712001579.3p2 @0712001579.3p2
 Comparison of the second second	Contacts (1) Conversation Action Settings Conversation Action Action Settings Conversation Action Action Action Conversation Action Ac	11 월 월 92503 월 월 92503 12 월 월 92503 월 월 92505 월 월 92505	H, Please Find attachments.
 Adam Experiment <li< td=""><td>Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control</td><td>방 문 전 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</td><td>techniques to be used to ensure compatibility, hard drives used to be addressed by cylinder, hes and sector (cha), as cylinders increased, instant of addressing is literally, the addressing values because virtual, example: 16 heads are precified on the drive and in black, but when oppearing up there were only 6 physical heads. this is converted by the hard disk controller cast to real values, however virtual data discressing is all inities, when there vilces are exceeded, jointal black addressing (like) is used by partitions. Ibs is achieved by addressing each sector on the disk by submet, the first sector is 0.</td></li<>	Control Control	방 문 전 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	techniques to be used to ensure compatibility, hard drives used to be addressed by cylinder, hes and sector (cha), as cylinders increased, instant of addressing is literally, the addressing values because virtual, example: 16 heads are precified on the drive and in black, but when oppearing up there were only 6 physical heads. this is converted by the hard disk controller cast to real values, however virtual data discressing is all inities, when there vilces are exceeded, jointal black addressing (like) is used by partitions. Ibs is achieved by addressing each sector on the disk by submet, the first sector is 0.
📰 📣 😰 📲 📴 🛱 📮 🖥 ulan 🗢 error: missing operating system will appear.	essistion	·····································	executable code (+446 bytes) this is the first piece of software that runs when a computer loads up. It can be less than 446 bytes: the remainding bytes will filled with 00. The bios checks for the executable signature, i absents hardware errors is displayed, site the code is run. It loads for and loads partition parameters in the four areas and checks that only cone is bootable. It then checks the active partition's boot record for the executable simular before municipal. If this is absent the
	a b b c c c c c c c c c c	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	error: missing operating system will appear.

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.

Jour	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées figurant au calendrier d'un jour en particulier.
Semaine de travail	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail donnée.
Semaine	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine donnée.
31 Mois	Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'un mois donné.
Aller à • Aujourd'hui Aller à la date	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).

Cliquez sur l'icône **Contacts** pour afficher un aperçu de tous les contacts enregistrés dans la boîte aux lettres sélectionnée.

Finite Access		Stellar Converter for OST - Technician	- 8 ×
Section service la resultation la managera managera managera managera la managera la managera la managera l	Fichier Accueil Affichage Outils Calendrier	Activation Aide Acheter maintenant	▲ Langue * Style *
Contacts (4) * Contacts Normer Contact Normer Contact Search Dended Data Contact Search Dended Data Direction 1: Standbyrna Loc. Direction 1: AddReg REGERMAN. Direction 1: AddReg REGERMAN. Nomber Cuerts : 21/21/21/21	Selectionner Enregistrer le Trouver un SCI Outlook fichier converti message Accueil	Conversion part but Let de trainiers	
a Contact Dorsier: Contact Search C	Contacts (4)		
	Contact Desser Contact Desser Contact Search Conta	Daneil D Nortice So, Conel Dista Directori : standbynk.co. Directori : standbynk.co. Directori : standbynk.co. Directori : standbynk.co. Nortice Carta : 2151:212721	
	■ → ≥ ■ 18 ···		

Cliquez sur l'icône **Tâches** pour afficher un aperçu de toutes les tâches enregistrées dans la boîte aux lettres sélectionnée.

	Stellar Converter for OST - Technician	- 8 ×
Fichier Accueil Affichage Outils Calendr	er Activation Aide Acheter maintenant	▲ Langue * Style
Selectionner Enregistrer le Trouver un DST Outlook fichier converti message Accueil	ger Conversion par bartot	
âches (17)		
Täches Dossier	🛱 🗅 🛛 Objet Date d'échéance	
] Taolo (B	Cit	
.		层 Enregistrer le fichier conve

Cliquez sur l'icône Notes pour afficher un aperçu de toutes les notes enregistrées dans la boîte aux lettres sélectionnée.

	Stellar Converter for OST - Technician	- 0 ×
Fichier Accueil Affichage Outils Calendrie	er Activation Aide Acheter maintenant	▲ Langue = Style =
Sélectionner Enregistrer le STOutlook fichier converti message Accueil	ger Conversion spec Experience Conversion spec Experience Experience Conversion	
Notes (6)		
z / Notes Dessier ■ Totes (6)	and Braolian and Braolian slive, with slive, with artist artist actor Rodin actor Rodin the diamo the diamo working wi working wi	
M H G		
		Enregistrer le fichier converti

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.

Total Terregistre Calender Advance Advance Advance Advance Sectioners Terregistre Terregistre <th></th> <th>Stellar Converter for OST - Technician</th> <th>- 8 ×</th>		Stellar Converter for OST - Technician	- 8 ×
Stetchoren Europater la Turna en la Calagor Acceli Dournal (7) - Journa 107 B - Journal (7) B - Journal	Fichier Accueil Affichage Outils Caler	ndrier Activation Aide Acheter maintenant	▲ Langue -* Style *
Dournal (7) Image: Constant (7)	Selectionner Erregistrer le Trouver un OST Outlook fichier converti message Accueil	Departs Conversion lanalyze Lot de fichiers	
Journal Dossier: III III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Journal (7)		
Bit Bit Bit Columnal (7) (B) (B) (B) (C)	Journal Dossier:	Search D (Search) D	
🚾 🔳 🍻 🗵 🖷 (5. ····	E 2 1 1 2	B B Holo OH-H2-10 PM B 8 tering C5Mu-14.32 PM B 8 tering C5Mu-14.32 PM B 8 tering C6Mu-14.32 PM B 8 tering C7Mu-14.32 PM B 8 tering C7Mu-14.32 PM B 8 tering C7Mu-14.34 PM B 8 tering C7Mu-14.34 PM	
			Enregistrer le fichier converti

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:

Options du volet Navigation	
Indiquez l'ordre de tri des boutons	
 E-mails (48) Calendrier (2) Contacts (4) Tâches (17) Notes (6) Journal (7) 	Monter Descendre Réinitialiser
ОК	Annuler

- 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**.

Sélectionner le fichier OST pour la conversion	×
Parcourir ou trouver le fichier OST & Cliquer sur 'Conv	vertir'
	Parcourir
	Trouver
	Convertir
	Convertor

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.

York Attrace Other Attrace			Stellar Converter for OST - Technician		- 8 ×
With a state water wate	Fichier Accueil Affichage Outils Calendrie	er Activation Aide Ache	ter maintenant		▲ Langue ■ Style ■
E-mails	Sélectionner Enregistrer la Trouver un OST Outlook fichier converti message Accueil	ger lyse Lot de fichiers			
Image:	E-mails *				
	Solution	Portunal	e A u fichier OST on du fichier Outlook OST sélectionné en o t prendre quelques instants selectomé -C-Ween'agge4gggggg Utektop Vierkesper u fichier de la conversion	Cours	Date

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.

Trouver un fichier OST		×
Sélectionnez l'emplacement où trouver le fichier C	ST	
C: \Users \qqqqqqqqqqQDesktop \file	-	Trouver
Chercher dans les sous-dossiers	Chercher dans	Arrêter
Résultats: 3 fichiers OST Outlook détectés au t	total.	
Nom	Taille	Date de création
C:\Users\qqqqqqqqqQQQqqqQDesktop\file\A bac C:\Users\qqqqqqqqqqQDesktop\file\Backu C:\Users\qqqq4qqqqqqQDesktop\file\kacpe	396.47 MB 298.39 MB 124.74 MB	Fri Jul 3 15:25:. Tue Jul 7 06:3 Fri Jun 26 15:5
•		Þ
	[Effacer la liste
		Convertir

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.
 - o 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 changes 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 viceversa, 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.

đ	1	D	0	De 💌	A	Objet		Date	
				Lobo	<search></search>	<search></search>	P	<search></search>	2
			0	Lobo Mathur	Auser	FW: Test mail	i to buser and cuser	12/12/2012 10:32	AM
			0	Lobo Mathur	Auser; Duser	FW: Test mai	il to buser and cuser	12/12/2012 10:30	AM
			0	Lobo Mathur	Duser	FW: another	one test mail to b,c and d	12/12/2012 10:32	AM
			0	Lobo Mathur	Duser; Cuser; Buser; Auser	FW: new use	er add in test 10	12/12/2012 10:32	AM
			0	Lobo Mathur	Duser: Cuser	FW: Test ma	i to buser and cuser	12/12/2012 10:33	AM
				Lobo Mathur	Auser	Meeting Forw	rard Notification: meeting ov	12/12/2012 10:33	AM
			0	Lobo Mathur	Cuser; Duser	FW: informati	ion	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.

Ê	!	D	0	De	N	A	Objet	Date
				<search></search>	w p	<search></search>) <search></search>	p <search> p</search>
				RSS Feeds			http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId	= 11/30/2012 10:41 AM
				RSS Feeds			http://go.microsoft.com/fwlink/?Link.ld	11/30/2012 10:41 AM
				RSS Feeds			http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId	= 11/30/2012 10:41 AM
				RSS Feeds			http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId	= 11/30/2012 10:41 AM
				RSS Feeds			http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId	= 11/30/2012 10:41 AM
				Microsoft Exc	change	ajai@testing.local; agni@testi	Delivery Delayed: Define Target	2/27/2013 8:37 AM
			0	Lobo Mathur	¥.	Auser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:32 AM
			0	Lobo Mathur		Auser; Duser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:30 AM
			0	Lobo Mathur		Duser	FW: another one test mail to b,c and d	12/12/2012 10:32 AM
			0	Lobo Mathur	8	Duser: Cuser; Buser; Auser	FW: new user add in test 10	12/12/2012 10:32 AM

Sinon, vous pouvez également faire un clic droit sur la colonne et l'organiser en utilisant l'option **Organiser par**. Elle peut être classée selon les critères suivants : **Date, De, À, Objet, Type, Pièces jointe, Supprimé, Importance** ou **Afficher par groupe**.

音	1	D	0	De			A		Date
				<search></search>	Organiser par >	~	Date D	5	C <search></search>
-	Î		10	1	Buser; Cus		De	nail to b,c and d	11/30/2012 3:38 AM
			J		Buser; Cut		A		11/30/2012 3:39 AM
	1				Buser		Ohiet	sture	11/30/2012 3:46 AM
			0		Cuser		-		11/30/2012 3:51 AM
			Ø		Cuser		Туре	test mail to b.c and d	11/30/2012 3:51 AM
			0		Duser		Pièces jointe	puser and cuser	11/30/2012 3:51 AM
		III					Supprimé	r excahnge backup	12/7/2012 10:00 AM
			0	Lobo Mathur	Auser			test mail to b,c and d	12/12/2012 10:28 AM
	1	\sim		Lobo Mathur	Auser		Importance	signature	12/12/2012 10:29 AM
			0	Lobo Mathur	Duser		Afficher par groupe		12/12/2012 10:29 AM
			.0	Lobo Mathur	Duser	_	Treater par groupe	test mail to b,c and d	12/12/2012 10:29 AM
		$\overline{\bigtriangleup}$.0	Laha Mathur	Dunor		EMI- Test m	all to hunse and summe	12/12/2012 10-29 AM

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.

ouveru	in mess	age							
Saisisse multiple	z des cr s en util	tères de rec sant des vir	herche po guies ou de	ur rechercher des courti es points-virgules comme	ers. Vous pouvez sa séparateurs.	isir des	valeurs de paramètres		
Fates u PDF	n clic de	st sur un co	utter indig	ué dans le volet des rés.	Aats, et enregistrez	le aufo	mat 'MSG', 'EML', 'RTF	'HTML' ou	60.
Cherd	her des	nessages							
A:			¥.:				Trouver	maintenant	1
De :			_				A	dier .	ì
Objet			-						
⊡ se	lection	ez le chanç	Date						
	Dele		Tuesday	, λulγ 03, 2018		10			
35 e-ma	ls détec	tés							
\$	0	De		A	Objet		Date	Dossier	
-		Recherc	thero P	Recherchero 🔎	Recherchero	P	<recherchero td="" 👂<=""><td>R.P</td><td>E</td></recherchero>	R.P	E
	.8	julan		Wiktor; Veronika: Vah.			1/18/2014 3:49 AM	Deleted to	
		julan		Wiktor; Veronika; Vah.			1/18/2014 3:49 AM	Deleted to	
				Sabastian: Tymon: Lo.	Testing Mail		1/11/2014 2:59 AM	Inbox	
-		wiktor							
ŧ	8	wiktor		Sabastian; Tymon; Lg.	Testing Mal		1/11/2014 2:59 AM	inbox:	
1 1 1 1 1		wiktor wiktor ruben		Sabastian; Tymon; Lg. Michail; Marja	Testing Mail dhaka		1/11/2014 2:59 AM 1/13/2014 9:08 PM	inbox inbox	
8 8	(in	wiktor wiktor ruben ruben		Sabastian; Tymon; Lg. Michal; Marja Michal; Marja	Testing Mail dhaka dhaka		1/11/2014 2:59 AM 1/13/2014 9:08 PM 1/13/2014 9:08 PM	inbox inbox inbox	

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 donnees vers Live Exchange Server
- 3.4.3. Exportation de donnees 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.

Er	nregistrer sous			×					
	Options d'enregistrement								
	● PST ○ MSG ○ EML ○ RTF								
	OHTML								
	Exportation option	ons de							
	O Exportation d	le données vers Live Exch	ange Server						
	O Exportation d	le données vers Office365							
	O Exportation v	ers un profil Outlook exista	nt						
	Options avancée	es							
	• Enregistrer le	PST normalement							
	O Enregistrer et	compresser le PST							
	O Diviser/filtrer et économiser la TVP								
	Ne pas conver	tir les éléments supprimés							
	Emplacement de destination:								
	C:\Users\gqqq4qqqqqq\Desktop\file\ Parcourir								
				OK					

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 economiser 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.

Options de compactage	×
Options de compactage	
Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST	
Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)	
O Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)	0
O Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST (1)	
Autres options	
☐ Ignorer le dossier Éléments supprimés.	
Ignorer le dossier Courrier indésirable.	
Comment relier de nouveau le dossier des pièces jointes ?	ОК

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.

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)**.

Options de compactage	×
Options de compactage	
 Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST 	
Etraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)	D
O Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)	0
O Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST	
Autres options	
Ignorer le dossier Éléments supprimés.	
Ignorer le dossier Courrier indésirable.	
Comment relier de nouveau le dossier des pièces jointes ?	ОК

- 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 pieces jointes? »

Noter: cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier 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 enregistrez-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).

itions de compactage		3
Options de compactage		
O Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST ()		
O Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)	0	
Edraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est	perdu)	0
O Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST ()		
Autres options		
Ignorer le dossier Éléments supprimés.		
anorer le dossier Courtier indésirable.		

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 pieces jointes? »

Noter: cochez la case « *Ne pas convertir les éléments supprimés* » pour exclure les éléments supprimés du fichier 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**.

Options de compactage	×
Options de compactage	
O Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST	
Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu))
O Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)	0
Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST	
Autres options	
Ignorer le dossier Éléments supprimés.	
Ignorer le dossier Courrier indésirable.	
Comment relier de nouveau le dossier des pièces jointes ?	ОК

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.

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 **Separer et filtrer la TVP** s'affiche.

iviser le fichier PST Par adresse e-mail	
Filtrer par ID de courrier	0
Adresses e-mail alex anavela arsen daniel arcia	Tout cocher
Par date	•
Hitrer par plage de dates au cours des demiers	1 Mois
() entre	07- Jul -20 🔍 et 07- Jul -20 🔍
Répartition par taille	
Répartition par taille	0
Sélectionnez la taille:	1 GB GB

 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.

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 economiser la TVP**. La fenêtre **Separer et filtrer la TVP** s'affiche.

Par adresse e-mail	-
Filtrer par ID de courrier	0
Adresses e-mail v alex anavela v arsen daniel arcia	Tout cocher Tout décocher
Par date Filtrer par plage de dates	0
au cours des demiers	1 Mois
⊖ entre	07- Jul -20 🔍 et 07- Jul -20 🔍
Répartition par taille	
Répartition par taille	0
Répartition par taille Répartition par taille Sélectionnez la taille:	[] 1 GB ▲ GB

- 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.

3.4.1.2.3. Repartition 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 **Separer et filtrer la TVP** s'affiche.

Par adresse e-mail		
Fitrer par ID de courrier	0	
Adresses e-mail dex alex anavela arsen daniel arcia	Tout co	cher
Par date		
 Filtrer par plage de dates 	()	
 au cours des demiers 	1 Mois	
⊖ entre	07- Jul -20 🔍 et 07- Jul -20	
Répartition par taille		
Répartition par taille	0	
Sélectionnez la taille:	1 GB GB	

 Dans la section Repartition par taille, cochez la case 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. **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.

3.4.2. Exportation de donnees 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 donnees vers Live Exchange Server**.

Er	nregistrer sous			×	
	Options d'enregi	strement			
		⊖ MSG			
	OHTML				
	Exportation option	ons de			
	 Exportation d 	le données vers Live Exch	ange Server		
	O Exportation d	le données vers Office365			
	 Exportation v 	ers un profil Outlook exista	nt		
	Options avancées				
	Enregistrer le PST normalement				
	O Enregistrer et compresser le PST				
	O Diviser/filtrer	et économiser la TVP			
	Ne pas conver	tir les éléments supprimés			
	Emplacement de o	destination:			
	C:\Users\qqqq4	qqqqqq\Desktop\file\		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	<
Indiquez les informations relatives à votre serveur Exchange afin de pouvoir vous connecter à votre boîte mail	
\odot 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.	
ОК	

- 1. Dans la section **Informations sur l'adminstrateur 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	×
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.	
ОК	

- 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'adminstrateur 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 donnees 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.

registrer sous				
Options d'enregis	trement			
OPST	⊖ MSG			
OHTML				
Exportation option	ns de			
O Exportation de	e données vers Live Exch	ange Server		
Exportation de	e données vers Office365			
O Exportation ve	ers un profil Outlook exista	nt		
Options avancées				
Enregistrer le PST normalement				
O Enregistrer et compresser le PST				
O Diviser/filtrer et économiser la TVP				
Ne pas converti	ir les éléments supprimés			
Emplacement de d	estination:			
C:\Users\qqqq4q	qqqqqq\Desktop\file\		Parcourin	
			OK	
			UK	

4. Depuis la section **Exportation options de**, sélectionnez l'option **Exportation de donnees vers Office365** puis cliquez sur **OK**. Une fenêtre d' **Office 365 Connexion Details** apparaît.

Office 365 Connexion Détail	s	×
Saisissez l'adresse e-mail:		
Saisissez le mot de passe:		
	ОК	

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**.

nregistrer sous			×
Options d'enregis	trement		
OPST	⊖ MSG		
OHTML			
Exportation optio	ns de		
O Exportation d	e données vers Live Exch	ange Server	
O Exportation d	e données vers Office365		
Exportation v	ers un profil Outlook exista	nt	
Options avancée	s		
Enregistrer le	PST normalement		
O Enregistrer et	compresser le PST		
O Diviser/filtrer	et économiser la TVP		
Ne pas convert	ir les éléments supprimés		
Emplacement de d	estination:		
C:\Users\qqqq4q	qqqqqq\Desktop\file\		Parcourir
			ОК

5. La fenêtre **Sélectionner Profil Outlook** s'affiche. Sélectionnez un profil Outlook dans la liste des profils Outlook affichés.

électionner Profil	Outlook	>
Sélectionnez un pr	ofil MS Outlook dans la liste ci-dessous, puis cliquez sur « OK ».	
Nom du profil	Chemin d'accès du profil	٦
Outlook	C:\Users\qqqqqqqqqqqqQQqqqQDocuments\Outlook Files\My Outlook Data f	⁼ile
<		>
		_
	OK	

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.

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 :

registrer sous				
Options d'enregist	trement			
OPST	• [MSG]			
OHTML				
Exportation option	ns de			
O Exportation de	données vers Live Exc	hange Server		
O Exportation de	données vers Office36	5		
O Exportation ve	rs un profil Outlook exist	tant		
Convention d'app	ellation			
Objet		O Date(DD-MM-YYYY) + De + Objet		
Objet + Date(DD-MM-YYYY)		O Date(YYYY-MM-DD) + De + Objet		
O Date(YYYY-MM-DD) + Objet		O Date(MM-DD-YYYY) + Objet + De		
⊖ De + Objet + D	Date(YYYY-MM-DD)			
Ne pas converti	r les éléments supprimés	1		
Emplacement de de	estination:			
C:\Users\qqqq4qq	qqqqqq\Desktop\file\		Parcourir	
			ОК	

- 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.

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.

Relier les pièces jointes	×
Pour relire des pièces jointes, sélectionnez le fichier PST source et le dossier contenant toutes les pièces jointes du fichier PST source sélectionné	
Cliquez sur le bouton " Relier" pour actualiser tous les liens des courriels avec leurs pièces jointes respectives.	
Sélectionnez le PST source:	
Sélectionnez le PST	1
	1
Sélectionnez le dossier de pièces jointes:	
Sélectionnez le dossier]
Relier	

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.
- Une boîte de dialogue s'affiche. Utilisez le bouton **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement d'enregistrement du fichier CSV.

Sélectionnez l'emplacement de destination	×
Emplacement de destination :	
C:\Users\qqqqqqqqQQQQQQVDesktop\file\	Parcourir
Ne pas convertir les contacts supprimés	ОК

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.

Type d'élément	Pièce(s) jointe	Description	Etat	-
Rapport Stellar Converter				
Emplacement du fichier sou		C: Users Paul Morphine Des		
Taille du fichier source		8.00 MB		
Heure de début de l'analyse		Friday, July 31, 2020 13:45		
Dossier		SPAM Search Folder 2	Convertie	
Dossier		Top of Outlook data file	Convertie	
Dossier		Deleted Items	Convertie	
Message (élément de type		[#524724] confiure gmail ac	Convertie	
Message (élément de type		RE: Request for new IP.	Convertie	
Message (élément de type		RE: Request for new IP.	Convertie	
Message (élément de type	1	GUI changes	Convertie	
Message (élément de type	2	Backup Folder Update	Convertie	
Message (élément de type		How much are your photos	Convertie	
Message (élément de type	1	Time to say "Good Bye"	Convertie	
Message (élément de type		[#488815] Regarding Group	Convertie	
Message (élément de type	1	Thought For The Day	Convertie	
Message (élément de type		[#488815] Regarding Group	Convertie	
Message (élément de type		[#488815] Regarding Group	Convertie	
Message (élément de type		[#488815] Message Added	Convertie	
Message (élément de type		[#488815] Regarding Group	Convertie	
Message (élément de type	**	[#488815] Message Added	Convertie	

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.



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.

(.DAT).

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

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. I 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. Puisje 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 tout 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

Accueil	Affichage	Activation	Aide	Acheter maintenant
Rapport de sauvegarde 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 :

Accueil	Cliquez sur ce bouton pour aller sur l'écran d'accueil du logiciel.
Ajouter OST	Cliquez sur ce bouton pour ajouter les fichiers OST à convertir et diviser.
Rechercher OST	Cliquez sur ce bouton pour rechercher des fichiers OST sur le système.
Sélectionnez un fichier batch	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner un fichier de commandes.
Créer un fichier batch	Cliquez sur ce bouton pour créer un fichier batch pour reprendre la conversion de l'OST sélectionné fichiers à un stade ultérieur.
Rapport de sauvegarde	Cliquez sur ce bouton pour consulter/enregistrer le journal de rapport.
Activation	Cliquez sur ce bouton pour activer le logiciel après son achat.
Acheter en ligne	Cliquez sur ce bouton pour acheter Stellar Toolkit for Exchange
Soutenir	Cliquez sur ce bouton pour voir la page d'assistance de stellarinfo.com.

Rubriques d'aide	Cliquez sur ce bouton pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
Base de connaissances	Cliquez sur ce bouton pour consulter les articles de la base de connaissance sur stellarinfo.com.
propos	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.

							_		Stellar Conver	ter for OST - Techi	lician			 	- 6 ×
Fichier	Accueil	Affichage	Outils	Calen	drier	Activati	on	Aide	Acheter maintenant						▲ Langue * Style *
Sélectionnei OST Outlool	r Eoregistre k fichier con Accueil	r le Trouver u verti message	in Eore fan Inform	pistrer O alyse Fa	harger inalyse analyse	Conver par l Lot de fi	sion ot chiers								
E-mails															
			-	â	!	D	8	De		A			Objet		Date
			- 1												
								Sélect	ionner le fichier OST pou	r la conversion			×		
			- 1					Par	courir ou trouver le	fichier OST	& Cliquer sur 'G	Convertir'			
			- 1												
			- 1									Parcos	urir		
			- 1									Trouv	er		
			- 1												
			- 1									Conve	rtr		
			- 1												
			- 1												
			- 1												
			- 1												
			- 1												
-			_												
	35	<u>ت</u>													

3. Le module de conversion par lot apparaît comme indiqué ci-dessus.

	Stellar Converter for OST - Technician	- # ×
Accueil Affichage Activation Aide	Acheter maintenant	▲ Langue * Style *
Accueil Ajouter Rechercher Sélectionnez Créer un OST OST Accueil		
- Selectionner des fichiem OST :	Glisser-déplacer pour ajouter OST	

 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**.

					Stellar Conver	iter for OST - Technician		- 8 ×
Ac	ueil Affichage	Activation	Aide	Acheter maintenant				angue * Style *
Accuei	Ajouter Rechercher OST OST Ato	Sélectionnez un fichier batch ueil	Créer un Sichier bato	s -				
	Nom du fichier A backup.ost Backup2019 - ost kacper-rr.ost		Talle 396.47 MB 298.39 MB 124.74 MB		Date de modification Weld Jun 17 09:11:46 2020 Mon Nov 18 16:59:58 2019 Tue Jun 20 09:03:18 2017	Chemin C: Users looga-loogooga Desktop Vile (A. backup.ost C: Users looga-loogooga Desktop Vile (Backup 2019ost C: Users looga-loogooga Desktop Vile (Backup 2019ost	Sélectorner une option de conversion: Convetir les fichiers de la boîte mai Convetir et diviser les fichiers de la boîte mai Diviser par date Diviser par talle	
د الله الله الله الله الله الله الله الل	niera convedia serorit er	registrés à l'empla	cement du fi	chier source. Pour changer o	d'emplacement Olquerici		Ne pas convertir les éléments supprinés Convertir	

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.

							Stellar Converter	or OST - Technician		- 6 ×
Fichier Acc	ueil Affichage	Outils	Cal	endrier	Activation	Aide	Acheter maintenant			◆ Langue * Style *
Sélectionner Er OST Outlook fict	Accuel	rr un age l'a Infor	egistrer nalyse mations	Charger Fanalyse d'analyse	Conversio par lot Lot de fichi	n ers				
E-mails										
			8	!	0	B De		A	Objet	Date
						Séle	tionner le fichier OST pour la	conversion	×	
						Pa	rcourir ou trouver le fi	chier OST & Cliqu	er sur 'Convertir'	
									Parcourir	
									Trouver	
									Convertir	
_										
	🍰 🗵 🔸	••								

3. Le module de conversion par lot apparaît comme indiqué ci-dessus.

Autor Minbage Anderite maintenand A Langue * Out * Image: Source Source Image: Source Image: Source Access: Ministration Image: Source Image: Source Image: Source Image: Ministration Image: Source Image: Source Image: Source Image: Ministration Image: Source Image: Source Image: Source		Stellar Converter for OST - Technician	- 8 ×
Image: Construct State	Accueil Affichage Activation Aide Acheter maintenant		▲ Langue * Style *
Selectorore des Italien 03T:	Accordi Ajouter Rechercher Steetdonnez Crier un OST un fichier batch fichier batch Accordi		
	- Sélectionner des fichien OST :	Glisser-déplacer pour ajouter OST	

 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**.

			Stellar Converter for OST - Technician	- 8 ×
Accueil Affichage	Activation Aide	Acheter maintenant		▲ Langue * Style *
Accueil Ajouter Rechercher OST OST Ac	Selectionnez un fichier batch fichier bat cuell	in da		
Sélectionner des fichters O	57 :		Browse for Folder X Select Fidder Image: Constant of the select fidder Image: Constant of the select fidder Image: Constant of the select fidder Image: Constant of the select fidder Image: Constant of the select fidder Image: Constant of the select fidder Image: Constant of the select fidder	

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.

					Stellar Conve	erter for OST - Technician	- 8 ×
Accu	eil Affichage	Activation	Aide	Acheter maintenant			▲ Langue * Style *
Accueil .	Ajouter Rechercher OST OST	Sélectionnez un fichier batch ueil	Créer un stichier bato	6			
							Sélectionner une option de conversion:
	Nom du fichier		Talle		Date de modification	Chemin	
	A backup.ost		396.47 ME		Wed Jun 17 09:11:46 2020	C: Users \qqqq-qqqqqq Desktop \file \A badup.ost	Convertir les fichiers de la boîte mail
	kacper-rr.ost		124.74 ME		Tue Jun 20 09:03:18 2017	C: Users/gqqqdqqqqQqqqQDesktop/fie/kacper-rr.ost	Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail
							O Diviser par date
							O Diviser par talle
							Ne pas convertir les éléments supprimés
<							>
Les fichv	ers convertis seront er	registrés à l'empi	lacement du f	chier source. Pour changer	d'emplacement Olquerici		Convertir

 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.

 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 pass convertir les elements supprimes** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti. 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
- Consultez les sections Ajouter des fichiers OST et Rechercher des fichiers OST pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.
- 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.

					Stellar Conv	ierter for OST - Technician			8 ×
Accuei	Affichage	Activation	Aide	Acheter maintenant				▲ Lang	ue * Style *
Accueil Ap	outer Rechercher OST OST OST	Sélectionnez un fichier batch	Créer un fichier batch						
<u> </u>							Sélectionner une opti	on de conversion:	*
	Vom du fichier A backup.ost Backup2019ost		Taile 396.47 MB 298.39 MB		Date de modification Wed Jun 17 09:11:46 2020 Mon Nov 18 16:59:58 2019	Chemin C: Users\gqqqfqqqqqqq\Desktop\file\A badup.ost C: Users\gqqqqqqqqQDesktop\file\Badup2019ost	O Convertir les fi	triers de la boîte mail	
Ø	karper-rr.ost 124.74 MB		Tue Jun 20 09:03:18 2017 C: Users/appage/appago2/Desktop/file/karper-rr.ost	Convertir et div Oliviser Oliviser Oliviser	Convertir et diviser les fichiers de la boîte mai Diviser par date Diviser par talle				
							Date de début	07- 3.il -20	
							Date de fin:	07- 34 -20 🛛 🐨	
							□ Ne pas com	etir les éléments supprimés	
۲.							>		
Les fichiers	i convertis seront en	registrés à l'empl	acement du fi	chier source. Pour chang	er d'emplacement Olquer isi			Convertir	

- 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 supprimes** » 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.
- 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.
- 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.

					Stellar Conv	rerter for OST - Technician	- 8 ×
Acc	ueil Affichage	Activation	Aide	Acheter maintenant			▲ Langue -* Style -*
Accueil	Ajouter Rechercher OST OST Ac	Sélectionnez un fichier batch cueil	Créer un fichier batch	•			
6							Sélectionner une option de conversion:
NNN	Nom du fichier A backup ost Backup 2019 - ost kacper-er. ost		Talle 396,47 MB 298,39 MB 124,74 MB		Date de modification Wed Jun 17 06:11:46 2020 Mon Nov: 18 26:55:83 2019 Tue Jun 20 09:02:18 2017	Chemin C: IJJerrs (2009/40002002) Desktop/file (A backup.ost C: IJJerrs (2009/40002002) Desktop/file (Backup.2019 - ost C: IJJerrs (2009/40002002) Desktop/file (Kacper +r. ost	Convertir les fichiers de la boîte mail Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail Diviser par date Diviser par taile Taille de division : <u>5 G8</u>
< Les fich	iers convetis seront e	nregistrés à l'empla	acement du fi	chier source. Pour chang	er d'emplacement Olquer ka		Ne pas convetir les éléments supplimés Convertir

- 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.
- 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

					Stellar Com	ierter for OST - Technician		- 6
Accu	Jell Affichage	Activation	Aide	Acheter maintenant				▲ Langue * Sty
Accueil	Ajouter Rechercher OST OST	Sélectionnez un fichier batch	Créer un fichier bate	h				
	Nom du fichier		Talle		Date de modification	Chemin	Sélectionner une opti	on de convension:
SISI	A backup.ost Backup2019ost kacper-rr.ost		298.39 M 124.74 M	3	Mon Nov 18 16:59:58 2019 Tue Jun 20 09:03:18 2017	C: Juser's loggq=loggqqqq Uesktop (file (Backup2019ost C: (User's logqqqqqqqq Desktop (file (Backup2019ost C: (User's logqqqqqqqq Desktop (file (Backup - rr.ost	Convertir les fic Convertir et div	chiers de la boîte mail Iser les fichiers de la boîte mail
					Enregistrer un lot de fi Sélectionnez le chemi	chiers ×	Diviser	par date par talle
					C:\Program Files\Ste Toutes les préférence	llar Converter for OST - Technician\32\0:	Date de début:	07- 34 -20
					en ours seront enreg Guiest se au un fichte	ode la 2 OK Annuler	Uate de fin:	0
<						3	□ Ne pas conv	ertir les éléments supprimés
Les fich	iers convertis seront er	nregistrés à l'emp	lacement du l	ichier source. Pour change	d'emplacement Olquerici			Convertir

Pour créer des fichiers de lots:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST Technician.
- Consultez les sections Ajouter des fichiers OST et Rechercher des fichiers OST pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.
- 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.

 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 succés ».

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.
- 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.

F	leport di log	×
	Stellar Converter for OST di Relazione	^
	Ora d'inizio conversione : 15-10-2019 09-51-42	
	File di origine: F:\2.ost	
	File convertito: F:\2_0\2.pst	
	Status : Convertito correttamente	
	Ora di fine conversione :15-10-2019 09-51-44	
	Ora d'Inizio conversione +15-10-2010 00-51-44	~
	< >>	
	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**.

Emplacement du journal	×
Parcourir	
F	Parcourir
ОК	Annuler

- 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.

			Stellar Extractor for I	Exchange Backup		- 0 ×
domicile Atticher Ou	ils Advation	Alde	Acheter maintenant			▲ Style =
Sélectionnez une sauvegarde domicile						
Email	۰ _ 0	8 De	A	Sapet	Date	0
- 🗃 🗋 Sauvegarde Exchange				Aucun élément à afficher dans la liste.		
			Sélectionner un type de fichier	×		
			Selectionner un type de sauvegarde			
			• 8×7	⊖ VHDX O FD		
				Suivante		
	_					
···	4					Þ
Eléments - 132						

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

domicile	Afficher	Outils	Activation	Aide	Acheter maintenant
Sélectionnez une sauvegarde domici	Enregistrer				

- 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

domicile	Atticher	Outils	Calendrier	Activation	Aide	Acheter maintenant
Expost de						
sauvegarde 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.Utiliser 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

Sélectionnez une sauvegarde	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner le fichier de sauvegarde.
Enregistrer	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les boîtes aux lettres extraites.
Rapport de sauvegarde	Utilisez cette option pour voir le rapport du journal.
Assistant de mise à jour	Utilisez cette option pour vérifier s'il existe des versions majeures, mineures, ou les deux, du logiciel.
Enregistrer les contacts	Utilisez cette option pour enregistrer les contacts provenant des boîtes aux lettres au format CSV.
Activation	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le logiciel après l'achat.
? Aide	Cliquez sur ce bouton pour voir le manuel d'aide de Stellar Extractor for Exchange Backup
Base de connaissances	Cliquez sur ce bouton pour consulter les articles de la base de connaissance sur stellarinfo.com.
Soutenir	Cliquez sur ce bouton pour vous rendre sur la page d'assistance de stellarinfo.com.
À propos de	Cliquez sur ce bouton pour lire plus d'informations à propos du logiciel.



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 lettre vers Exchange Server
 - 3.3.1.1. Comment créer une boîte aux lettres?
 - 3.3.2. Exporter une seule boîte aux lettre 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.

		Stellar Extractor for Exchang	Backup		- 0 ×
domicle Atticher Outils	Activation Aide	Acheter maintenant			∧ Style *
Sélectionnez une sauvegarde domicile					
Email	4 <u>0</u> B De	A	Supt	Date	0
- 🖯 🗋 Sauvegarde Exchange		P	<i>P</i>	<i>F</i>	~
			Aucun élément à afficher dans la liste.		
		Sélectionner un type de fichier	×		
		Sélectionner un type de sauvegarde]	
		• 845	< OFD		
			Suivante		
				J	
···					
Éléments : 132					

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**.

électionner le fichier de sauvegarde MS l	Exchange		
:\Exchange Backup\Backupfiles\Exch ba	ckup Files\Exch	Parcourir	Trouver
Emplacement du fichier Exchange	Taille du ficl	hier	
3.1.2. Si votre sauvegarde est dans plusieurs fichiers FD, pour sélectionner le dossier :

S:\Exchange Backup\Backupfiles\Exch-16 FD f	files by HP	Parcourir	Trouver
Emplacement du fichier Evolvanne	Taille du fic	bier	Parcourir le dossie
G:\Exchange Backup\Backupfiles\Exch	6.37GB		

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 :

		Parco	urir Trouv	ver
	Emplacement du fichier	Taille du fichier		
	G:\test.edb	4.50GB		
	G:\case EDB\RF Barnes DB.edb	32.95GB		
	G:\EDB\الخانه,edb	1.87GB		
	G:\EDB\1\Stages.edb	4.00MB		
	G:\EDB\2003\priv2003.edb	32.00MB		
	G:\EDB\2003\62706\priv1.edb	73.30GB		
	G:\EDB\2003\Sentinel\priv1.edb	4.42GB		
	G:\EDB\2003\zilong\priv1.edb	4.00MB		
	G:\EDB\2007\alexo.edb	12.88GB		
4				Þ.

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

				Stellar Extractor for Exc	hange Backup				8
domicle Atticher Outlin Att	vation	Alde	Acheter maintenant					63	^ Sh
Sélecturenes: Envegistrer es savregarde domicile									
nail	θ	1	(a)	A	Supt	Date			w 1
In D. C. Hasthhallow, DC16, inter A	11.			o p	2	P	De	Monard O dark	
	0	5	knon	Rovan	Balan-RTF- Introducione	10/25/2018 1:52 PM	64		
U 2 1 000	θ	5	knon	India, Rizwan, rocky, DB9, donna	Ralan - RTF - Funzioni Osave	10/25/2018 1 56 PM	A	D82@vetmaster.local	
18-85 C Calendar	0	5	knon	India	Italian HTML- Per cominciare	10/25/2018 2:04 PM	6.14	Polyan depend - DTE	
B Contacts	6		knon	India	Html- talan	10/25/2018 2:07 PM	Schu:	Devicey decayed:rc ir	
B Conversation Action 1		5	inon	Adamo	Japanese # - C6/13/UCD	10/25/2018 2 18 PM	Date	10/25/2018 6:51:26 PM	
- 记 🗁 Conversations		5	8900	Administrator	talan - Plan Juvio del software	10/25/2018 2:08 PM			
-R T Deleted items			khon	India	Japanese-RTF-7059	10/25/2010 2:16 PM	Pièces jointes		
Chille Drufts	6	. 3	knon	Adano; India	Japanese-Hmi-30/9/9 R B	10/25/2018 2:20 PM		A PROPERTY AND A PROPERTY	
		3	non	Inda	Japanese-RTF- ALIZON FA	10/25/2018 2:56 PM			
External ontacts	1.1	3	mon	inde .	Japanese - Plantest: 20120211	10/25/2018 3:01 FM	Contractory		
-B E Files	8		Social Outcol	0013	Delivery delayed HTML Text	10/25/2010 2:51 PM	Delivery is	delayed to these recipients or	
-B sig Inbox		3	inon	Administration	Japanese Html- 1014/11-11 1818	10/25/2018 2:58 PM	groups:		
-B 🕝 Journal			Scrosoft Outlook	Des	Underverable:HTF	10/25/2018 4 30 PM			
- R To Junk Emeil		3	enon	Administration	Spanish- KTH- Vision global	10/25/2018 4 32 PM	D62 Conetmas	ter.local	
D To Material and Participan		- 3	enon	Hawah	Spanish -RTF - Procedmento d.	10/25/2018 4 35 PM			
a material construction		- 3	inon	Rawan	Spanish HTML-Activation del	10/25/2018 4 39 PM	Subject:R	TE	
- HO THE Notes	6	3	inon	inda	Spanish-HTML - Incid del Prog.	10/25/2018 4.37 PM			
- E no Outbex		5	inon in a second	Administrator	Sprish-Planteid - ¿Cómo actua	10/25/2018 4 40 PM	This message	have't been delivered yet. Delivery will	
- 🔂 🛅 Quick Step Settings	8		Korosoft Outbook	082	Delivery delayed 3M address?	10/25/2018 6:06 PM	continue to be	e attempted.	
- 2 The RSS Feeds			Scrosoft Outlook	Des	Delivery delayed Pan Text	10/25/2015 6 26 918			
R of Sent Berns	1 10		Rorosoft Outlook	Utragenetimatien local	Detvery delayedRTF	10/25/2018 6 51 PM	The server w	Il keen troing to deliver this message for	
(). Cl Do Cass Inc. at	e		scrosoft Outcold	065	Dervery delayed - Plain text -	10/25/2018 8.45 PM	the next 1 day	vs. 19 hours and 55 minutes. You'll be	
3 00 ayric 15045	6	3	mon	Jason; ox Tester, rocky	Fill Plan text	10/25/2010 11:48 AM	notified if the	message can't be delivered by that time.	
-B II Tatka		- 3	mon	Jason, Administrator, alexo	HW.Sprish-Plaited - Cono	10/26/2016 11:51 AM			·
B B Unknown	0		Roteent Cuttook	0813	Underweater HTML Test	10/2//2018 10:59 AM			
🛞 🛃 🛅 Yammer Root			soreen cutook	082	Underveracie: 14 address? IM.	10/2//2016 2:13 PM			
Amara and a service			korosoft Outlook	065	Undeliverable Plain Ted	10/27/2018 2:30 PM			
,			Scrosoft Quillook	082	Underverable:RTF	10/27/2015 3:00 PM	-		
***	0	- N	Korosoft Quttook	082	Undeliverable Plain text	10/27/2018 5:00 PM	* <		>
	•								72

3.3. Enregistrer les fichiers analysés

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

- 3.3.1. Exporter toute la boîte aux lettre vers Exchange Server
 - 3.3.1.1. Comment créer une boîte aux lettres?
- 3.3.2. Exporter une seule boîte aux lettre 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 lettre 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.
- 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.

isir les information	s de connexion	
Saisir les détails du s	erveur pour vous connecter à Exchange Server	
Nom du serveur	abc.in	
Adresse e-mail de l'administrateur	Administrator@abc.in	
Mot de passe	•••••	
Version du serveur	Exchange Server 2013	*
0	Cartographie automatique	ОК

- 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.

examiner les bolites aux lettres déjà carto Ite aux lettres de destination.	graphiées. Cliquer sur « Cartographier la bolt	e aux lettres » pour sélectionner ou mod	fierla	
Boite aux lettres source	Bolte aux lettres de destination	Cartographier les boîtes aux lettres		Avancé
	P 4			Lan Lan Lan
harry	harry (harry@stellarmail.in)	Cartographier la boîte aux lettres		Créer une boite aux lettre
HeathMalbox-Stpimal-test		Cartographier la boîte aux lettres		Aide
In-Place Archive - HealthMalbox-Stpin	alter	Cartographier la boite aux lettres		1890
joshua	joshua [oshua@stellamal.in]	Cartographier la bolte aux lettres		
natha		Cartographier la bolte aux lettres		
Oliver	Oliver (Oliver@stellamail.in)	Cartographier la boîte aux lettres		
rakesh	rakesh (rakesh@stellamai.in)	Cartographier la boîte aux lettres		
saun pene	saun pene [saun@stellamal.in]	Catographier la boîte aux lettres		
shanna	shanna [shanna@stellamai.in]	Cartographier la boîte aux lettres		
user106	user106 [user106@stellamail.in]	Cartographier la boîte aux lettres		
user112	user112 [user112@stellamail.in]	Cartographier la boîte aux lettres		
user115	user115 [user115@stellamal.in]	Cartographier la boîte aux lettres		
user119	user119 [user119@stellamail.in]	Catographier la boîte aux lettres		
user129	user129 [user129@stellamail.in]	Cartographier la boîte aux lettres		
user131	user131 (user131@stellamail.in)	Cartographier la boîte aux lettres		
user134	user134 [user134@stellamail.in]	Cartographier la boîte aux lettres		
user137	user137 [user137@stellamal.in]	Cartographier la boite aux lettres		
user140	user140 [user140@stellarmail.in]	Catographier la bolte aux lettres		
user142	user142 [user142@stellarmail.in]	Cartographier la boite aux lettres		
user145	user145 [user146@stellamail.in]	Cartographier la boîte aux lettres		
user156	user156 [user156@stellamail.in]	Catographier la boite aux lettres		
user157	user157 [user157@stellarmail.in]	Cartographier la boite aux lettres		
user31	user31 [user31@stellamal.in]	Catographier la boîte aux lettres		
user38	user38 [user38@stellamail.in]	Catographier la boîte aux lettres	*	Expoter

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

Créer une boîte aux lettre	es		×
Pour importer une boîte a pour activer une boîte au	aux lettres avec les fichiers EDB sélectio ax lettres.	nnés, vous pouvez créer une nouvelle boîte aux lettres ou utiliser un utilisateur existant	
Créer une nouvelle bo	te Activer une boîte existante		
Non complet	Détails de l'utilisateur	×	a I
	Nom d'utilisateur:		
		Annuler OK	
0		05	
<u> </u>		Vii	

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

Cr	éer une boîte aux lettres					×
	Pour importer une boîte aux pour activer une boîte aux	x lettres avec les fichiers lettres.	EDB sélectionnés, vou	is pouvez créer une no	uvelle boîte aux lettres ou utiliser un utilisat	eur existant
	Créer une nouvelle boîte	Activer une boîte ex	istante			
	Nom complet	Nom d'allas	Adresse e-mail de l	Mot de passe	Base de données de la boîte aux lettres	
	⊘ amanda	amanda	estellamail.in	2020@Server	Mailbox Database 2037542764	
						_
	0				[ОК

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.

er Extractor for Exchange Back	up	
Nom de la boîte aux lettres	Statut	Résultats
P	Q	
brenda	Créé	Boîte aux lettres créée avec succès.
		()
		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.

Créer une boîte aux lettres					×
Pour importer une boîte aux pour activer une boîte aux l	lettres avec les fichien ettres.	EDB sélectionnés, vo	us pouvez créer une r	rouvelle boîte aux lettres ou utiliser un utilisat	eur existant
Créer une nouvelle boîte	Activer une bolte ex	istante			
Nom complet	Nom d'allas	Adresse e-mail de l	Mot de passe	Base de données de la boîte aux lettres	
۹.	م م	م م			P
natasha	natasha	@stellamail.in	2020@Server	Mailbox Database 2037542764	*
				DB13 archive mailbox predefined lett NEWTEST Test_2	
1				[ОК

• 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.

Créer une boîte aux lettre	25		×
Pour importer une boîte a pour activer une boîte au	ux lettres avec les fichiers EDB séle x lettres.	ctionnés, vous pouvez créer une nouvelle boîte aux lettres ou	utiliser un utilisateur existant
Créer une nouvelle bol	te Activer une bolte existante		_
Nom complet	Détails de l'utilisateur		× or lettree
	Nom d'utilisateur	E-mail utilisateur	P
		٩ ٩	
	amit	amt@stelamai.in	
	re	re@stellarmail.in	
		Annuler OK	
			-
			_
W			OK

5. Cochez les utilisateurs que vous souhaitez réactiver. Cliquez sur OK.

réer une nouvelle bolt	Activer une holte existant	e			
Nom complet	Détails de l'utilisateur			×	ux lettres
	New distants		E mail attactor o		Q
		Q	C1ndi ouisaveur	Q	
			amt@stellamail.in	-	
	🗹 re		re@stellarmail.in		
			Annuk	er OK	

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

r Extractor for Exchange Back	up		
Nom de la boîte aux lettres	Statut	Résultats	
Q	P		
admin12	C166	Boîte aux lettres activée avec succès.	

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 lettre vers Exchange

Server

Pour enregistrer les e-mails extraits dans une boîte aux lettres spécifique d'Exchange Server :

 Dans l'arborescence, faites un clic droit sur l'élément que vous voulez exporter et sélectionnez Exporter vers la boîte mail Exchange.

domicle Atticher O										
	utile Attiveti	ion Ai	de Acheter maintena	int						^ 2
riectionnes souvegarde domicile										
ail		0 🗊	De	A		Sipt	Dute			w. (
In It Manhattalian	0015 1494 4			P	P	+	P P		Harris C. State	
A S I HEALWARDON	PL IV JUNE	0	Sinon	Ravan		Balan-RTF- Introducione	10/25/2018 1:52 PM	U9	Necrosoft Guidook	
E-52 X 8404		θ	Smon	India, Rizwan,	rocky: DB9. donna	Italian - RTF - Fundors Osave	10/25/2018 1 56 PM	A.	D82@netmaster.local	
8-8 Calendar		8	Smon	India		Balan HTML- Per cominciare	10/25/2018 2:04 PM	1.1		
🕒 🔁 🖪 Contacts		6	Smon	Inda		Html- talan	10/25/2018 2:07 PM	SAK:	Delivery delayed HTP	
-B Conversatio	n Action 1		Smon	Adamo		Japanese H - C6/13U20	10/25/2018 2:18 PM	Date	10/25/2018 6:51 26 PM	
-B Conversatio	ns		Smon	Administrator		Ralan - Plain Avvio del soltware	10/25/2018 2:08 PM			
-R Deleted item	ns.	8.	Smon	Inda		Japanese-RTF-7(2)9	10/25/2010 2:16 PM	Pièces jointes		
- CA De Drafts	10 A	Ø.	Sinon	Adamo; India		Japanese-Hmi-10/1/1916	10/25/2015 2:20 PM		1	
The second secon			Sinon	Inda		Japanese-HTF- AB/20184	10/25/2018 2.56 PM	1		
D D Diternativent	ueca .	10	Smon Manageh (h. Karal	P08		Debarese - Particit - Philips 74	10/25/2018 3/01 PM	A CONTRACTOR		
-Is in hies		8	MODER CLEOOK	Della		Dervery beayed HIML Feit	10/20/2010 2011976	Delivery is	s delayed to these recipients	or
-2 no 200	auvenarder au fo	conat PST		CE2		Lindada analia OTC	10/20/2010 2:00 FM	groups:		
-B G lour				Lineater		Scamp, DTC Visio dist d	10/25/2010 4 30 PM			
-Ball Junk S	auvegarder au fo	ormat MSG		Breat		Scarab BTE . Provedenants d	10/25/2018 # 15 PM	D82@netmas	ter.local	
H-BT Mro ,				Brean		Scarsh HTML Actuación del	10/25/2018 # 39 PM	a manage		
- C Noti	auvegarder auto	Source Envir		inda		Spanish-HTML - Inicia del Pino.	10/25/2018 4 37 PM	Subject:R	TF	
BL Out S	auvegarder au fo	omat HTM		Administrator		Sprinth-Planteid - ¿Cómo actua	10/25/2018 4 40 PM	and the second		
				D82		Delvery delayed M address?	10/25/2018 6:06 PM	This message	e hasn't been delivered yet. Delivery w	vill
and some s	auvegarder au fo	ormat RTF		082		Delvery delayedPlain Text	10/25/2018 6 26 PM	continue to b	e attempted.	
- 21 E KSS				D829netmad	erlocal	Delivery delayed RTF	10/25/2018 6:51 PM			
By/Sent ?	auvegarder auro	ionat PUP		082		Delivery delayedPlain text	10/25/2018 8 45 PM	The server w	ill keep trying to deliver this message	for
(R) 🔂 🛅 Syme 🛛 💡	xporter vers la bo	site mail Ex	change	Jason; out Tes	ter, rocky	FWPlan text	10/26/2018 11:48 AM	the next 1 da	ys, 19 hours and 55 minutes. You'll be	0
- 🖸 📋 Task				Jason, Adminis	trator, alexo	PW. Sprish- Planted - ¿Cômo	10/26/2018 11:51 AM	nothed if the	message can't be delivered by that to	me.
E E Unio E	xportez vers la bo	oite mail O	ffice365	C813		Undelwarable: HTML Text	10/27/2018 10:59 AM			
Putter Yammer Ro	**	0	Moresoft Outlook	D82		Undeliverable IM address? IM.	10/27/2018 2:13 PM			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	8	Morosoft Outlook	082		Undeliverable Plain Text	10/27/2018 2:30 PM			
	>	0	Morosoft Outlook	082		Undelverable: -RTF-	10/27/2018 3:00 PM	1.1		
		0	Morosoft Outlook	082		Undeliverable - Plain text	10/27/2018 5:00 PM	* (>

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.

Saisir les informations de con	nexion	×
Connexion à Exchange Serve	er	
MS Exchange Server 2	010 et versions supérieures	
Nom de la boîte aux lettres:	administrator@xyz.in	
Nom du serveur:	xyz.com	
Mot de passe utilisateur:		
Appliquer les filtres	ОК	

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:

 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.
- 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.

Saisir les informat	ions de connexion	×
Saisir les informa	itions de connexion pour vous connecter à Office 365	
Identifiant administrateur:		
Mot de passe:		
0	ОК	

4. Les boîtes aux lettres EDB source cartographiées et non cartographiées sont toutes listées.

xaminer les boîtes aux lettres de e aux lettres de destination.	ijà carto	graphiées. Cliquer sur « Cartographier la boîte	aux lettres » pour sélectionner ou mo	difier la	
Boîte aux lettres source		Boite aux lettres de destination	Cartographier les boîtes aux let		Avancé
	Q,	م م			
exportN			Cartographier la boîte aux lettres		
ganb			Cartographier la boîte aux lettres		Aida
hany		harry [harry@SOFTWAREVISIBILITY.COM]	Catographier la boîte aux lettres		1992
HealthMailbox-Stpimail-test			Catographier la bolte aux lettres		
In-Place Archive - HealthMailb	ox-Sit		Cartographier la boîte aux lettres		
joshua			Cartographier la boîte aux lettres		
martha			Catographier la boîte aux lettres		
Oliver			Catographier la bolte aux lettres		
rakesh			Cartographier la boîte aux lettres		
saun pene			Cartographier la boîte aux lettres		
shanna			Catographier la boîte aux lettres		
user106			Cartographier la boîte aux lettres		
user112			Catographier la boîte aux lettres		
user115			Cartographier la boîte aux lettres		
user119			Cartographier la boîte aux lettres		
user129			Cartographier la boîte aux lettres		
user131			Catographier la boîte aux lettres		
user134			Cartographier la boîte aux lettres		
user137			Cartographier la boîte aux lettres		
user140			Cartographier la boîte aux lettres		
user142			Catographier la boîte aux lettres		
user146			Cartographier la bolte aux lettres		
user156			Catographier la boîte aux lettres		

5. Si vous souhaitez cartographier manuellement la boîte aux lettres ou modifier une boîte aux lettres déjà cartographiée, cliquez sur Cartographier les boîte aux lettres. Tous les identifiants Office 365 qui peuvent être cartographiés s'affichent à l'écran. Cliquez sur OK.

Nom de la boîte aux lettres	Adresse e-mail de la boîte mail	
	Q	Q
ob	bob@S0FTWAREVISIBILITY.COM	
any	hany@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
uzón	buzón@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
hris jordan	chris jordan@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
hris mehan	chris mehan @SOFTWAREVISIBILITY.COM	1
ata 13	data13@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
esting	testing@SOFTWAREVISIBILITY.COM	
siportn	exportn@SOFTWAREVISIBILITY.COM	

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 ou 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 boite mail Exchange pour exporter la boîte aux lettres vers Exchange Server.
- Sélectionnez Exportez vers la boite mail Office 365 pour exporter la boîte aux lettres vers Office 365.

		Stellar Edmotor for Ex	change Backup		- 6	9 ×
comicie Articher Cutilis Activa	ition Aide Atheter maintena	4			-	a style -
Sélectionnez Enregistrer une sauvegarde						
domicile						
Email *	0 B De	A	Supt	Dute		* 8 ×
B-P 1 HealthMailbox-PC16-johr A		P 4	م (م م	De:	
0.81						
Sauvegarder au form	at PST		less la la la		~	
B-B Sauvegarder au form	at MSG	Aucun element a amoner i	paris la Kone.		Supt.	
Sauvegarder au form	at EML				Date:	
- Sauvegarder au form	at HTML				Pièces jointes:	
- B 🔀 Successful au form	AT STE					
-B -	at Kir				[_
Sauvegarder au form	at PDF					^
Exporter vers la bolte	mail Exchange					
Exportez vers la bolte	mail Office365					
B MaterializedRestriction						
- 🛛 🤜 Notes						
- Outbox						
- Pi Curck step settings						
- Sent Items						
B-B Sync Issues						
- 🖻 📋 Tasks						
8-2 Unknown						
8-10 Tammer Koot						
< >						\sim
····	4			•		
Eléments : 0						
and the second se		Online Education for Pa	rhanne Earluin			• ×
Contract Annual Contract Contract		-				
Contract Antioner Contract Action	oon wax worstreamene	a.			- 22	- sque
Sélectionnes Enregistrer						
une sauvegarde dominie						
n	0 B De		Sut	Date A		
Email		P I	p p	P		* * ×
B S HealthMailbox-PC16-johr A	0 Sinon	Rovan	Balan-RTF- Introducione	10/25/2018 1.52 PM	De Morosoft Outlook	
(k-12) Calendar	0 Smon	India, Rizwan, rocky, DB9, donn	a Italian - RTF - Fundori Osave	10/25/2018 1 56 PM	A D82@netmaster/local	
8-12 Contacts	e Smon	Inda	Html-talan	10/25/2018 2:07 PM	Scart: Delivery delayedRTF	
B Conversation Action 1	Smon	Adamo	apanese ポーてられましたが	10/25/2018 2 18 PM	Date: 10/25/2018 6:51 25 PM	
- 😥 🚞 Conversations	B Smon	Administrator	Easan - Plan Avvio del software Japanese RTF-J (5/2	10/25/2018 2:08 PM 10/25/2018 2:16 PM	Rices ontes in a	
- C Deleted items	Ø Smon	Adamo: India	Japanese- Hal- Shit Plift &	10/25/2018 2:20 PM	-#19	
20 Parts	Smort	Inda Inda	Japanese-RTF-印题站和	10/25/2018 2:55 PM		-
- E files	8 Monsolt Outlook	0813	Delivery delayed HTML Text	10/25/2010 2:51 PM	Delivery is delayed to these recipients or	~
8	d Quant	Administrator	Japanese Heni 1019 /R 81 81 18	10/25/2018 2 58 PM	groups:	100
-B 3 to Sauvegarder au for	(C1 (km)	082 Administrative	Underkversble:RTF Stranub: RTF- Vision doit	10/25/2018 4 30 PM 10/25/2018 4 32 PM		
- 😥 🚞 Ju Sauvegarder au fo	emat MSG	Rawan	Spanish -RTF - Procedmiento d	10/25/2018 4 35 PM	DB2@netmaster.local	
8-10 M Sauvegarder au for	rmat EML	Raxin	Spanish HTML- Activación del	10/25/2018 4 39 PM	Subject:RTF	
at 1 0 Sauvegarder au for	mat HTML	nda Administrator	Sprint-Planted - ¿Cirio amua	10/25/2018 4 40 PM		
-810 9 Secondary	and RTE	082	Delivery delayed IM address?	10/25/2018 6:06 PM	This message hasn't been delivered yet. Delivery will continue to be attempted	
-2 The RS		D82 D82Brates for board	Delvery delayedPlan Text	10/25/2018 6 26 PM 30/25/2018 6 61 PM	stational in of orderbridge	
😸 🎻 Se Sauvegarder au fo	emat PDF	082	Delivery delayedPlain text	10/25/2018 8 45 PM	The server will keep trying to deliver this message for	
® B is Sy Exporter vers la bo	ite mail Exchange	Jason; out Tester; rocky	FWPlan text	10/26/2018 11 48 AM	notified if the message can't be delivered by that time.	
Exportez vers la bo	ite mail Office365	CB13	Undeliverable: HTML Text	10/27/2018 10:59 AM		
B Yammer Root	0 Morenot Outouk	082	Underiverable IM address? IM	10/27/2018 2:13 FM		
	B Morosoft Outlook	082	UndeliverablePlain Text	10/27/2018 2:30 PM 10/27/2018 3:00 PM		~
	Moreart Outlook	062	Undeliverable Plain text	10/27/2018 5:00 PM +	(
	<			5		
Déments : 132						

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.

anicie Atticher Outli Ac	vation	Aide Acheter mainte	net							4.9
edioenez Envegnitrer jauwegarde domicite	0	8 04	A	Syst		Dute				* 1
D D B Marshilla Day Drift Labora	11		P	P	+	2	8	0	Barrest & data	
R-ID T HERDINALDOR-PC ID-JONE N	0	Smon	Ravan	talan-R	TF- Introduzione	10/25/2018 1.52 PM		De	Morosoft Outbook	
(0-30 X India	6	Smon	India, Rizwan; ro	cky: D69. donna italian - P	RTF - Fundors Osave	10/25/2018 1:56 PM		A.	D82@rwtmaster.local	
8-8 [] Calendar	8	Smon	inda	talan H	TML-Per cominciare	10/25/2018 2:04 PM				
B-B E Contects	6	Senon	India	Hord- Bal	lan	10/25/2018 2:07 PM		2494	Delivery delayed -HTF-	
- 🔂 🚞 Conversation Action 1		Seion	Adamo	Japanese	-#- 751121.20	10/25/2018 2:18 PM		Date:	10/25/2018 6:51 26 PM	
-B Conversations		Smon	Administrator	talan - F	tan Avvio del software	10/25/2018 2:08 PM				
- P T Deleted Items		Smon	inda	Japanes	+RTF-/559	10/25/2018 2:16 PM		Péces jointes:	1 -417	
R Drafts		Smon	Adamo: India	Japanes	e Hari-10970166	10/25/2018 2:20 PM	-81		1 Second States	
		Smon	inda	Japanes	0-1119-201221824	10/25/2018 2:56 914				_
Contraction of the second seco	10	Selon	108	100100	e rorsec accura	10/25/2016 3/01 PM		0.0000000000		
-Ed and Fries	0	MOTING CAROOK	UB13	Dervery	celayed minit lext	10/20/2018 2:31 P14		Delivery is	delayed to these recipients of	٢.
-B sig inbox	0	Morrayh O divek	092	Indeka	ALL OT	10/26/2018 # 31 PM		groups:		
-B 3 Journal	a	Sava	Administrative	Statish	RTF. Visio debal	10/25/2018 # 32 914				
- 🔁 🛅 Junk Email	a i	Smon	Brean	Statish	-RTF - Procedmiento d	10/25/2018 ¢ 35 PM		082@netmast	ter.local	
R-E MaterializedRestriction	1.0	Smon	Rowan	Search	HTML-Activación del	10/25/2010 4:39 PM		- Josephinin		
-B T Notes	0	Smon	Inda	Scansh	HTML - Inicio del Prog.	10/25/2018 4 37 PM		Subject:R1	(Free)	
-R.J. Outbox		Smon	Administrator	Spreit-	Panted - ¿Cóno actua	10/25/2018 4 40 PM		100		
Chick Our Settions	0	Moreart Outlook	082	Delvery	delayed IM address?	10/25/2018 6:06 PM		This message	hasn't been delivered yet. Delivery will	6
the second step seconds	8	Moneoft Quilook	D92	Delvery	delayed Plain Text	10/25/2018 6:26 PM		continue to be	attempted.	
-ID III ROS Feeds	+ 8	Morosoft Outlook	D82@netmaster	local Delvery	dalament - RTF	10/25/2013 E 51 PM				
20 Y7 Sent items	0	Morosoft Outlook	082	Delivery	Sauvegarder av	u formut MSG	124	The server wi	a keep trying to deliver this message fo	8
B B Sync Issues	6	Smon	Jason; ost Teste	r.rocky PW -P				the next 1 day	is, 19 nours and 55 minutes. You'll be	1
- 🖸 📋 Tasks		Smon	Jason, Administri	stor: alexo PW: Spr	Servegarder at	u tormat EML		nounes if the	message can coe derivered by that one	<u>ц</u> .,
8-12 Tunknown	8	Morosoft Outlook	0813	Undelive	Sauveparder av	u format HTML		1		
8-9 Tammer Root	0	Morosoft Outlook	082	Undelive						
	θ	Mcrosoft Outlook	082	Undelive	Sauvegarder av	u format RTF				
,	0	Morseoft Outlook	082	Undelive	. farmenter	farment Tifte				
	8	Morosoft Outlook	002	Undelive	Sanvegarder at	u tormat PUP	-	1		>

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.
- 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**.

- Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- 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.
- 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.

oplique	r les filtres	
Exclure	3	
	urrier indésirable 📃 E-mails supprimés	
Fourche	atte de dates	
De	May/21/2019 • A May/21/2019 • Sélectionner •	
	Ajouter à la liste	•
[De	
2	Siñvante	

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.

Dédit 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 <u>Avis de propriété.</u> 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 <u>Obligations relatives à l'utilisation</u>. 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 <u>Interdiction de modification</u>. 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 <u>Interdiction de rétro-ingénierie.</u> Le Client n'est pas autorisé à réaliser une quelconque rétroingénierie du Logiciel, ni à le décompiler, le désassembler ou tenter par quelque autre moyen de découvrir le code source du Logiciel.

6.5 <u>Interdiction de dégroupage.</u> 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 dégrouper 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 <u>Interdiction de transfert.</u> 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 Connections 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 <u>https://www.stellarinfo.com/</u> 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 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 suppressions des données. Ses solutions sont rentables et adaptées au 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 -->

La gamme de logiciels de réparation de Meilleur logiciel de destruction d'actifs fichiers la plus complète pour Windows, Mac et Linux. Récupérez vos fichiers infectés par des virus ou des logiciels incorrect ou tout simplement corrompus.

Réparation de fichiers



En savoir plus -->



informatiques. Sécurisez et supprimez des périphériques et fichiers de stockage sur votre PC/ordinateur malveillants, endommagés par un arrêt 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 -->
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 -->

Utilitaires

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 -->

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 -->

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 -->

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.

Outils photos et vidéos