Récupération des courriels et des fichiers OneDrive de mon compte M365 @cepm

Procédure informatique 27.04.2022

Sommaire

| Sommaire | 1 |
|-------------------------------------|---|
| Récupération des courriels (emails) | 2 |
| Récupération du contenu du OneDrive | 8 |



Centre d'enseignement professionnel de Morges Service informatique

Récupération des courriels (emails)

Aucun outil de récupération automatique des courriels n'est disponible. La reprise des emails que vous souhaitez conserver de votre boîte aux lettres <u>prenom.nom@cepm.ch</u> doit se faire manuellement.

Récupération manuelle d'un courriel depuis un navigateur internet (browser)

1. Ouvrez votre session M365 (www.office.com)



2. Ouvrez l'application Outlook

| | Office | |
|-----------|----------------|-----------------------------------|
| Accueil | | |
|) (Tán | Bonjo | |
| | Recom | |
| Mon cont | 🧷 S je | Office |
| Outlook | | Lanceur d'applications Accueil |
| | eder a Outlook | ou Denieur |

3. Sélectionnez l'email à récupérer





4. Cliquez sur le menu illustré ci-dessous et choisissez « transférer »



5. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous permet de saisir l'adresse mail à laquelle vous voulez envoyer le courriel à récupérer



6. Cliquez sur « envoyer »





Récupération manuelle de courriels depuis un client local de messagerie (par exemple Outlook)

Si vous bénéficiez du client « lourd » Outlook (pas celui disponible avec un navigateur internet) installé sur un ordinateur personnel ou professionnel, vous pouvez :

1. Faire du « glisser-déposer », éventuellement du « copier-coller » des courriels entre deux boîtes aux lettres disponibles depuis le client

| | ∼ Favoris | 5 | | | | | | |
|---|----------------------|----|----|----------|---------------------------|----------------------|----------------|--|
| | Boîte de réception - | | | @cepm.ch | | N | N | |
| 4 | Boîte de réception - | | | | l@eduvaud.ch | | | |
| | @cepm.ch | | | ~ | Aujourd'hui | | | |
| | @eduvaud.ch | k. | | | | | | |
| | | | | | Mail 3 à récupérer exempl | le Avec mes cordiale | s salutations. | |
| | | [' | 1] | | Mail 2 à récupérer exempl | le Avec mes cordiale | s salutations. | |
| | | 18 | 3 | | Mail à récupérer exemple | Avec mes cordiales | salutations. | |

Création d'une archive de votre boîte aux lettres @cepm

1. Dans Outlook, sélectionnez « Ficher » dans la barre de menu





2. Cliquez sur « Ouvrir et exporter » puis sur « Importer/exporter »



 Puis choisissez « Exporter des données vers un fichier », puis cliquez sur « Suivant » Assistant Importation et exportation

| Sélectionnez une action à exécuter : Exporter des données vers un fichier Exporter des flux RSS vers un fichier OPML Importer à partir d'un autre programme ou fichier Importer des flux RSS à partir d'un fichier OPML Importer des flux RSS à partir de la liste globale des flux Importer un fichier iCalendar (.ics) ou vCalendar (.vcs) Importer un fichier VCARD (.vcf) Description Exporter des informations Outlook vers un fichier pour les utiliser dans d'autres programmes. | é |
|---|---|
| < Précédent Suivant > Annuler | |



4. Puis choisissez « Fichier de données Outlook (.pst) », puis cliquez sur « Suivant »

Exporter vers un fichier

| Créer un fichier de type : Fichier de données Outlook (.pst) Valeurs séparées par une virgule | é |
|---|---|
| < Précédent Suivant > Annuler | |

5. Puis choisissez les données à exporter, puis cliquez sur « Suivant ». Exporter un fichier de données Outlook

| Exporter le contenu du dossier sélectionné : | é |
|--|---|
| < Précédent Suivant > Annuler | |

×



6. Choisissez votre façon de gérer les éventuels doublons, puis cliquez sur « Terminer » Exporter un fichier de données Outlook

| Enregistrer le fichier exporté sous : \Desktop\220427_MAIL Parcourir Options Remplacer les doublons par les éléments exportés Autoriser la création de doublons Ne pas exporter les doublons |
|---|
| < Précédent Terminer Annuler |

7. Le fichier d'archives est créé et vous pouvez l'ouvrir depuis Outlook



Pour plus d'infos : <u>https://support.microsoft.com/fr-fr/office/importer-et-exporter-le-courrier-</u> <u>%C3%A9lectronique-les-contacts-et-le-calendrier-dans-outlook-92577192-3881-4502-b79d-</u> <u>c3bbada6c8ef</u> хI



Récupération du contenu du OneDrive

La reprise des fichiers que vous souhaitez conserver de votre espace de stockage « OneDrive » de votre compte <u>prenom.nom@cepm.ch</u> doit se faire manuellement.

1. Ouvrez votre session M365 (<u>www.office.com</u>)



2. Ouvrez l'application OneDrive



3. Sélectionnez tous les éléments que vous souhaitez récupérer

Mes fichiers





4. Une fois la sélection terminée, cliquez sur « Télécharger »



Mes fichiers

5. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisissez « enregistrer le fichier »

| Ouverture de OneDri | ve_1_27.04.2022.zip | × | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| Vous avez choisi d'o | ouvrir : | | | | | |
| 🖾 OneDrive_1_ | 27.04.2022.zip | | | | | |
| qui est un fich | iier de type : zip Archive | | | | | |
| à partir de : h | ttps://westeurope1-mediap.svc.ms | | | | | |
| Que doit faire Fire | Que doit faire Firefox avec ce fichier ? | | | | | |
| ○ <u>O</u> uvrir avec 7-Zip File Manager (par défaut) ~ | | | | | | |
| Enregistrer le fichier | | | | | | |
| ↓ | | | | | | |
| oncorranate | OK Annuler | | | | | |

 Les éléments à récupérer sont transférés dans la zone de stockage de « téléchargements » de l'ordinateur que vous utilisez. Ils se trouvent sous la forme d'un fichier ZIP (archive compressée).

| ic > Téléchargements | | | | | | |
|----------------------|---|---------------------------|--|--|--|--|
| , | ^ | Nom | | | | |
| ∽ Auj | | ∨ Aujourd'hui (1) | | | | |
| | | OneDrive_1_27.04.2022.zip | | | | |



| Fichier | Édition | Affichage | Favoris | Outils | Aide | |
|----------------|----------|-----------|--------------|-----------|----------|----------|
| - • | | - | \checkmark | 00 | > | - |
| Ajoute | er E | xtraire | Tester | Cop | pier | Déplacer |
| 1 | | \Dow | nloads\01 | neDrive_1 | _27.04.2 | 022.zip\ |
| Nom | | | | | | |
| A réc | upérer 1 | | | | | |
| A réc | upérer 2 | | | | | |
| 🔤 A réc | upérer 3 | | | | | |
| A réc | upérer 4 | | | | | |
| 🔤 A réc | upérer 5 | | | | | |

7. En cas de besoin, vous pouvez transférer cette archive sur un autre support (clé USB, disque externe, One Drive de votre compte eduvaud,)

Pour plus d'infos :

- <u>https://support.microsoft.com/fr-fr/office/t%C3%A9I%C3%A9charger-des-fichiers-et-dossiers-%C3%A0-partir-de-onedrive-ou-sharepoint-5c7397b7-19c7-4893-84fe-d02e8fa5df05</u>
- <u>https://support.microsoft.com/fr-fr/office/t%C3%A9I%C3%A9charger-des-fichiers-de-onedrive-sur-votre-appareil-c81487ff-47e4-480e-98f8-7912f78b5246#OS_Type=OneDrive_pour_appareils_Windows</u>