



Stellar Toolkit for Outlook

Guide de l'utilisateur 11.1

Vue d'ensemble

Stellar Toolkit for Outlook est une collection de logiciels suivants:

1. [Stellar Repair for Outlook – Technician](#)
2. [Stellar Converter for OST – Technician](#)
3. [Stellar Merge Mailbox for Outlook](#)
4. [Stellar Undelete Email for Outlook](#)
5. [Stellar Splitter for Outlook](#)
6. [Stellar Compactor for Outlook](#)
7. [Stellar Deduplicator for Outlook](#)
8. [Stellar Password Recovery for Outlook](#)

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
- **Mémoire RAM:** 8 Go (recommandés) 4 Go (minimum)
- **Disque dur:** 250 Mo pour les fichiers d'installation
- **MS Outlook:** Office 365 / 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007

Noter: La version MS Outlook dépend du logiciel respectif de **Stellar Toolkit for Outlook** que vous utilisez.

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

Procédure d'installation

Pour installer le logiciel:

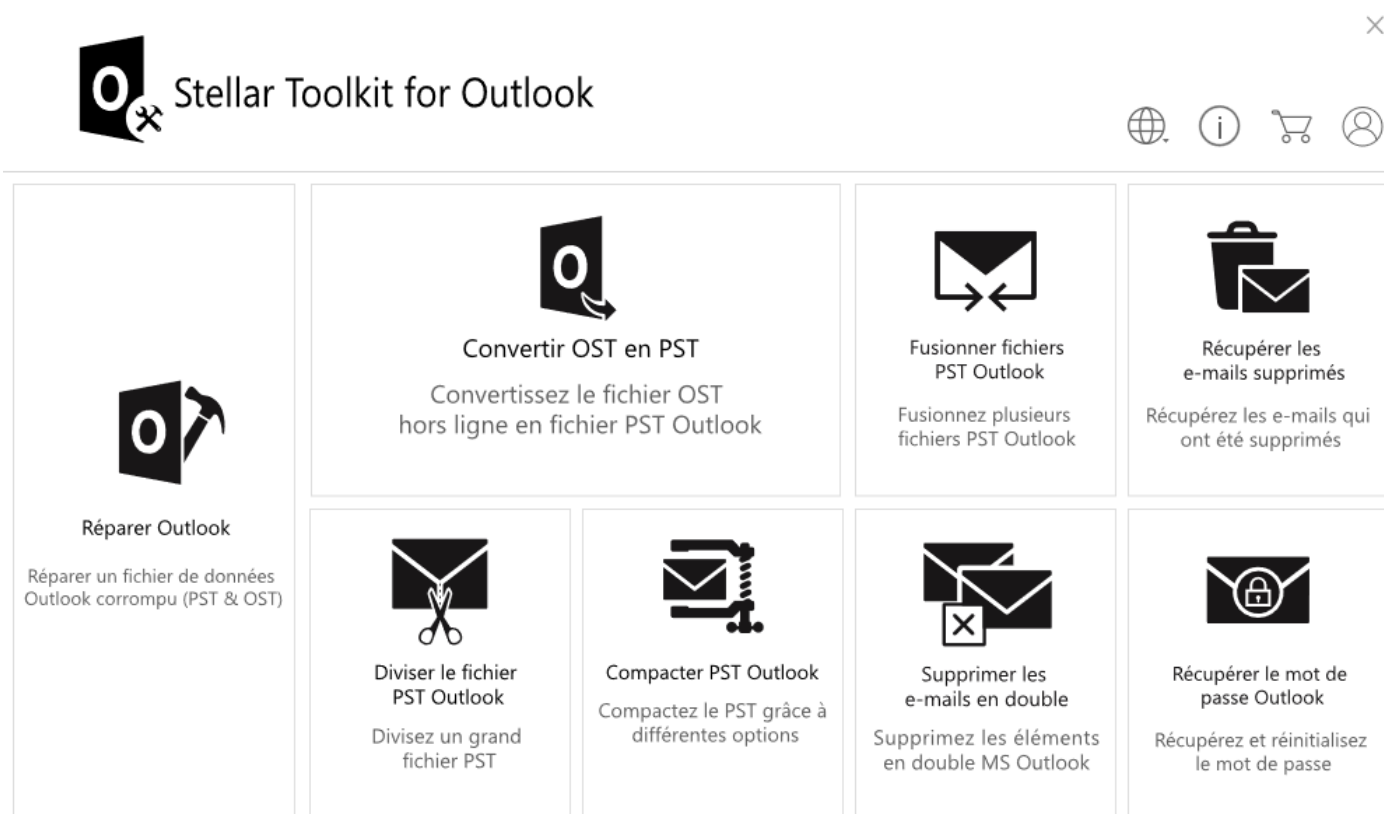
1. Double-cliquez sur le fichier d'installation et de configuration **StellarToolkitforOutlook.exe** pour lancer l'installation. La fenêtre **Sélectionner la langue de configuration** affiche.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez votre langue puis cliquez sur **OK**. La fenêtre **Installation -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

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

Noter: Si l'application **Stellar Toolkit for Outlook** est installée sur votre appareil et si, pour quelque raison que ce soit, vous devez réinstaller MS Outlook/Office, alors vous devrez aussi réinstaller l'application **Stellar Tookit for Outlook**.

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 Outlook**, visitez <https://www.stellarinfo.com/fr/email-outil/outlook-trousse-outils.php>

Pour acheter le logiciel en ligne, s'il vous plaît visitez

https://www.stellarinfo.com/index.php?route=product/buynow&buynow_id=497

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.

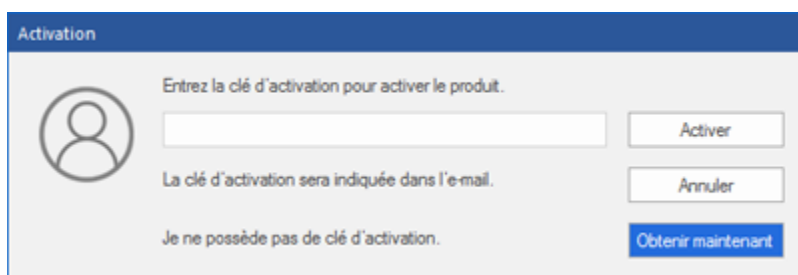
Activation du logiciel

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 :

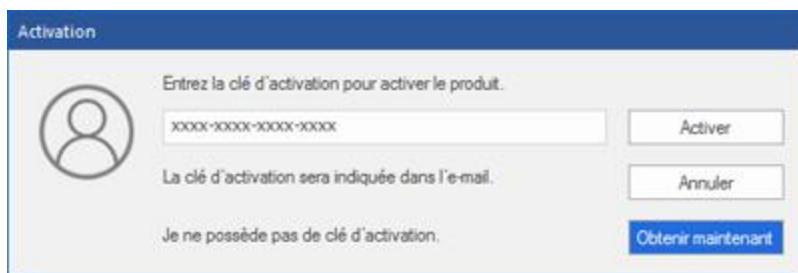
1. Lancez **Stellar Toolkit for Outlook**.
2. Cliquez sur le bouton **Activation** du ruban **Activation**. Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran, comme indiqué ci-dessous.



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**.



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

Mettre à jour le logiciel

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

Pour vérifier manuellement:

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

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

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/index.php?route=product/buynow&buynow_id=497
- 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/outlook-manager>
- 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 Outlook - Technician

Guide de l'utilisateur 11.0

1. À propos de Stellar Repair for Outlook - Technician

Stellar Repair for Outlook - Technician offre une solution complète pour la récupération de données à partir de fichiers de stockage personnel de Microsoft Outlook (PST).

Le logiciel répare les fichiers PST endommagés et restaure l'intégralité de leur contenu (par exemple, e-mails, pièces jointes, contacts, calendriers, tâches, journaux) et répare également les éléments de boîte mail accidentellement supprimés ou perdus. Cela minimise les pertes dues à la corruption PST. **Stellar Repair for Outlook - Technician** analyse et extrait des données à partir d'un fichier PST endommagé, il le répare, puis il le récupère sous la forme d'un nouveau fichier PST récupérable. Pour voir les éléments récupérés, vous devez importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook.

Fonctions clés:

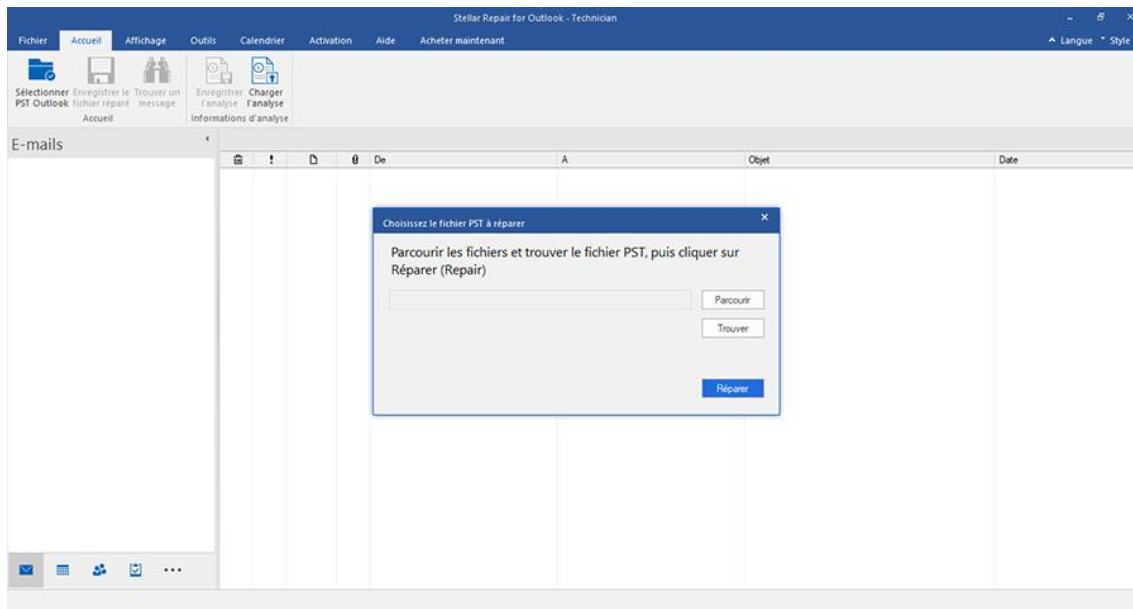
- **Formats de sortie pris en charge** - Répare et exporte les fichiers PST vers Microsoft Office 365 ou vers un profil Outlook existant, ou enregistre aux formats PST, MSG, EML, RTF, PDF, HTML, DBX et MBOX.
- **Traitement des fichiers chiffrés** - Prend en charge la réparation des fichiers PST chiffrés.
- **Récupération des e-mails supprimés** - Prend en charge la récupération des éléments supprimés. L'application fournit également un aperçu des éléments supprimés, ils sont signalés par la couleur rouge.
- **Option d'aperçu** - Propose un aperçu des e-mails et des éléments tels que les pièces jointes, le calendrier, les contacts, les tâches, les notes et le journal.
- **Compression et fractionnement des fichiers PST** - Option pour compresser ou fractionner les fichiers avant de les enregistrer au format PST.
- **Option d'enregistrement rapide** - Enregistre des e-mails individuels aux formats MSG, EML, RTF, HTML et PDF d'un simple clic droit depuis l'aperçu.
- **Réparation sélective** - Option pour enregistrer uniquement les dossiers de boîtes aux lettres sélectionnés selon vos besoins.
- **Option de recherche** - Permet de trouver les e-mails plus rapidement.
- **Fonction de reprise** - Possibilité d'enregistrer les informations analysées pour reprendre le processus ultérieurement.
- **Prise en charge des fichiers PST source** - Prise en charge des fichiers PST de MS Outlook 2019, 2016, 2013, 2010, 2007, 2003, 2002, 2000 et 98.

- **Prise en charge de MS Office**– 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 Repair for Outlook - 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 2016.

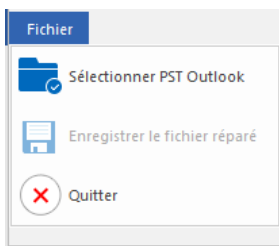
Après avoir lancé le logiciel, l'interface utilisateur principale s'affiche comme illustré ci-dessous:



L'interface utilisateur contient des Rubans et Boutons, des Onglets de visualisation qui vous permettent d'accéder aisément à diverses fonctionnalités du logiciel.

2.1. Rubans et Boutons

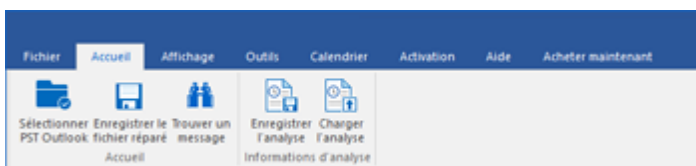
1. Ruban Fichier



Le ruban Fichier contient les boutons suivants:

- **Sélectionner PST Outlook:** Utilisez cette option pour sélectionner/rechercher le fichier PST.
- **Enregistrer le fichier réparé:** Enregistre le fichier PST réparé à l'emplacement que vous avez spécifié.
- **Quitter:** Il ferme l'application.

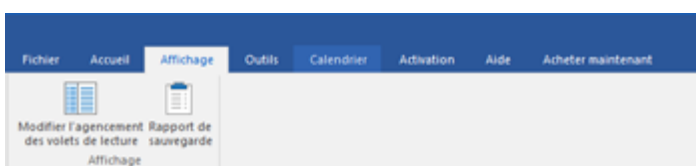
2. Ruban Accueil



Le ruban Accueil contient les boutons suivants:

- **Sélectionner PST Outlook:** Utilisez cette option pour sélectionner/rechercher le fichier PST.
- **Enregistrer le fichier réparé:** Enregistre le fichier PST réparé à l'emplacement que vous avez spécifié.
- **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.

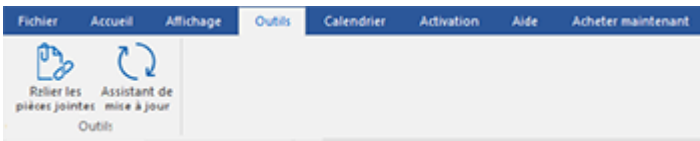
3. Ruban Affichage



Le ruban Affichage contient les boutons suivants:

- **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.

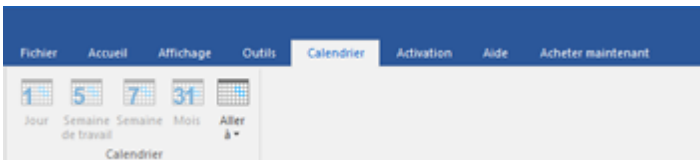
4. Ruban Outils



Le ruban Outils contient les boutons suivants:

- **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.

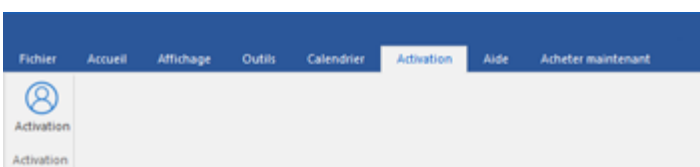
5. Ruban Calendrier



Le ruban Calendrier contient les boutons suivants:

- **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 (du lundi au vendredi)
- **Semaine:** Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine (du lundi au dimanche)
- **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.

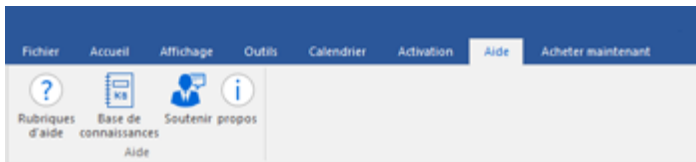
6. Ruban Activation



Le ruban Activation contient les boutons suivants:

- **Activation:** Utilisez cette option pour activer le logiciel après son achat.

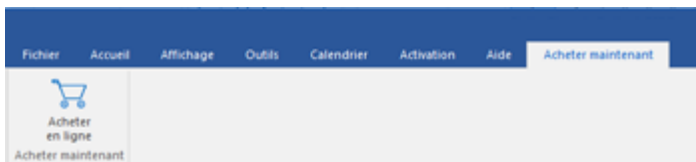
7. Ruban Aide



Le ruban Aide contient les boutons suivants:

- **Rubriques d'aide:** Utilisez cette option pour voir le manuel d'aide de **Stellar Repair for Outlook - 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.

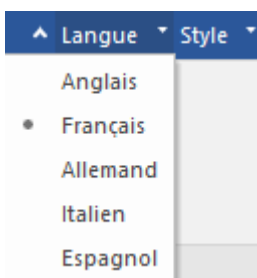
8. Ruban Acheter maintenant



Le ruban Acheter maintenant contient les boutons suivants:

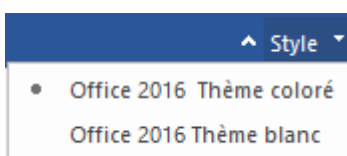
- **Acheter en ligne:** Utilisez cette option pour [acheter](#) **Stellar Toolkit for Outlook**.

9. 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**.

10. Boutons Style




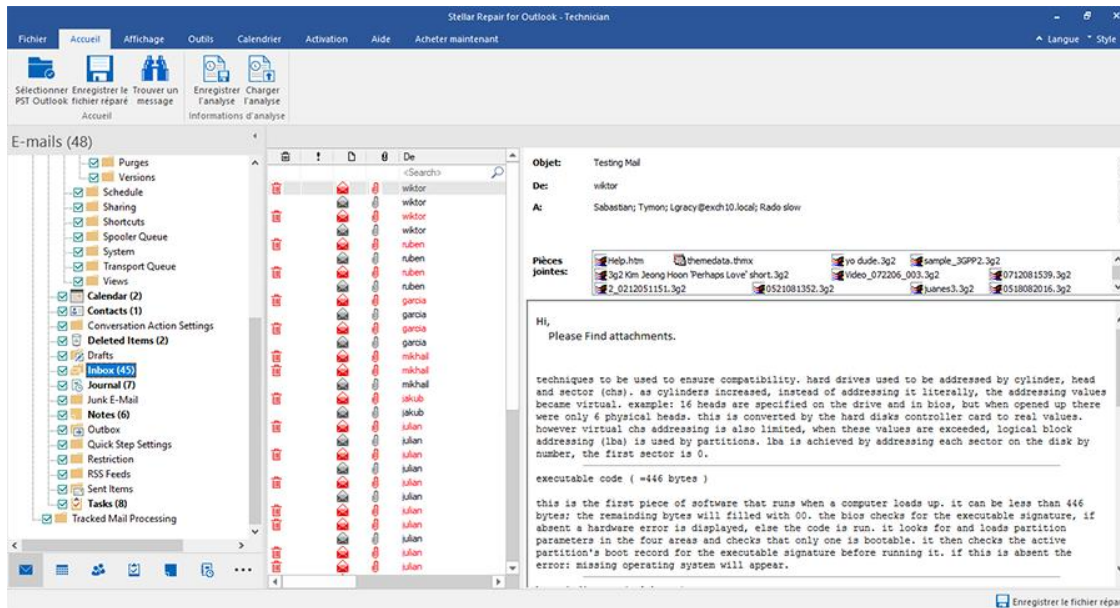
- **Style:** Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vos envies. **Stellar Repair for Outlook - Technician** propose les thèmes suivants : Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc.


2.2. Onglets de visualisation

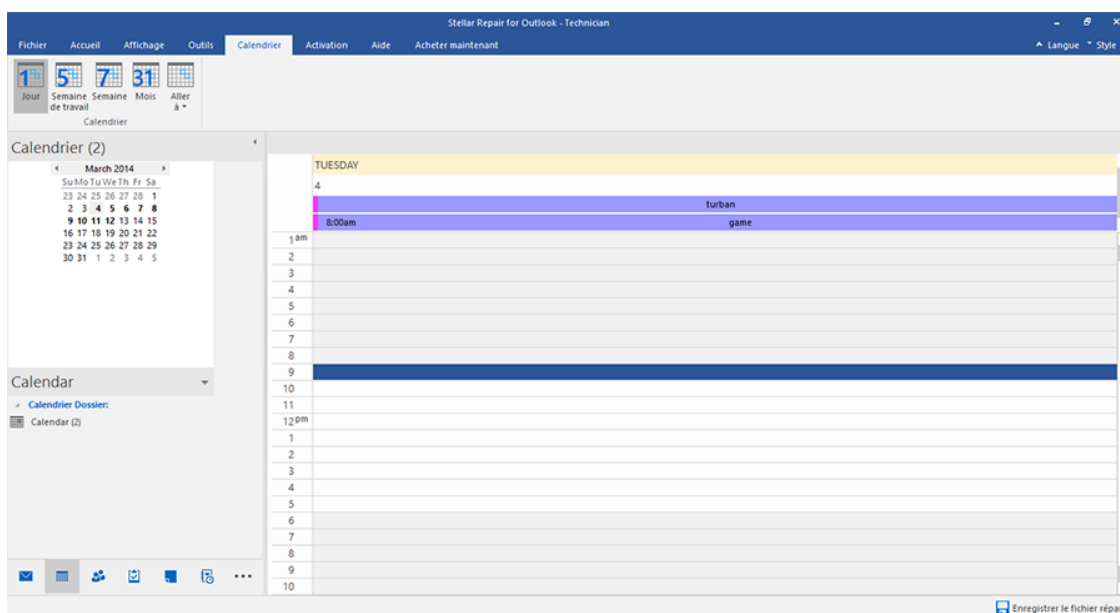
Stellar Repair for Outlook - Technician vous permet de naviguer entre les vues Emails, Calendrier, Contacts, Tâches, Journal et Notes grâce aux options situées en bas du panneau de gauche. Vous pouvez également réinitialiser/modifier les options du volet de navigation.





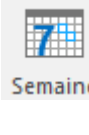
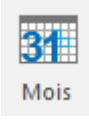
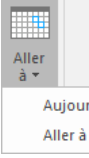
- Cliquez sur l'icône **Emails**  pour afficher les e-mails de la boîte aux lettres analysée.




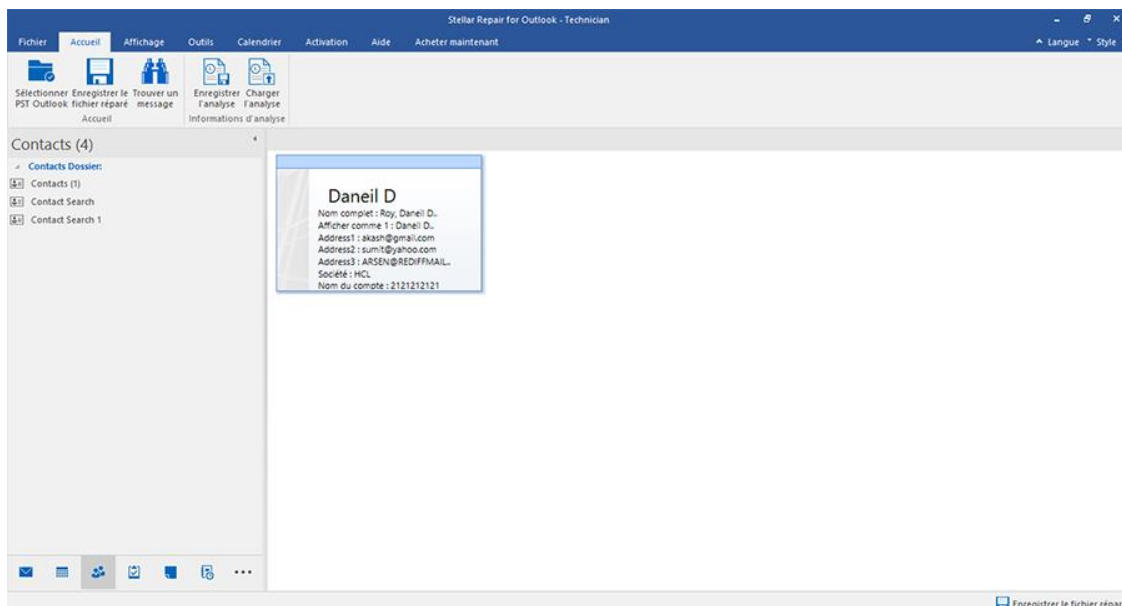
- Cliquez sur l'icône **Calendrier**  pour afficher les fonctions de calendrier de la boîte aux lettres analysée. Les plannings sont affichés de manière organisée et efficace.




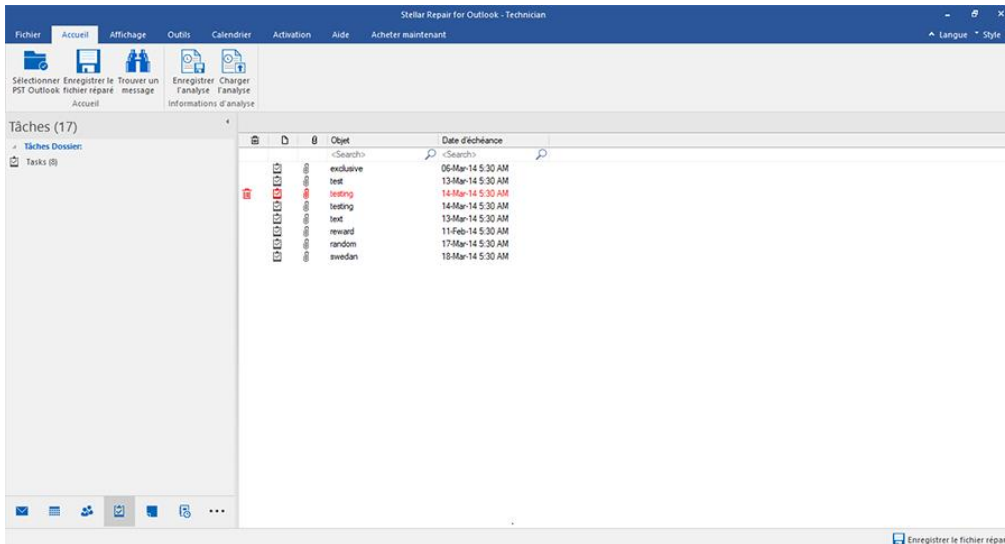
La fonction Calendrier permet aussi d'afficher efficacement le planning d'un jour, d'une semaine de travail, d'une semaine ou d'un mois donné.


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

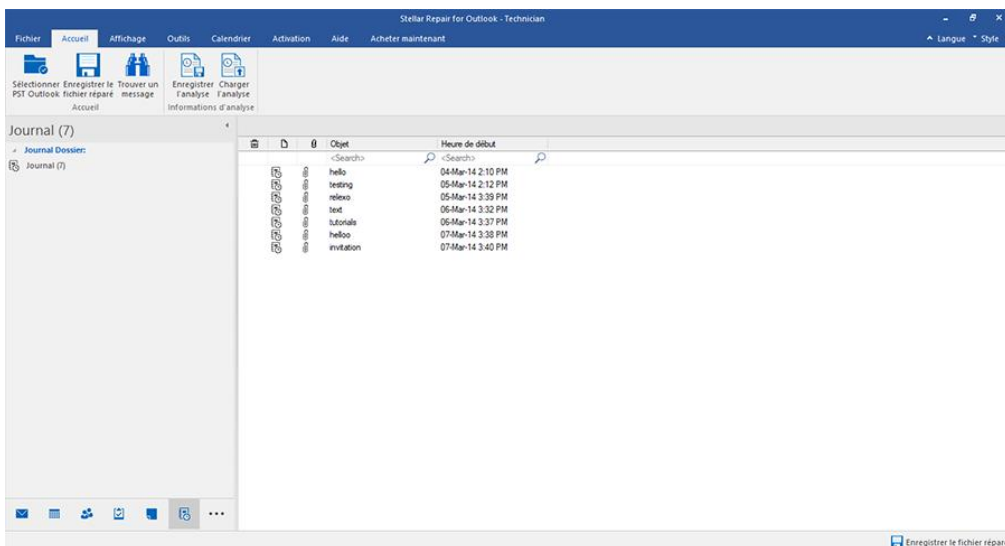
Cliquez sur l'icône **Contacter**  pour afficher les contacts de la boîte aux lettres analysée.



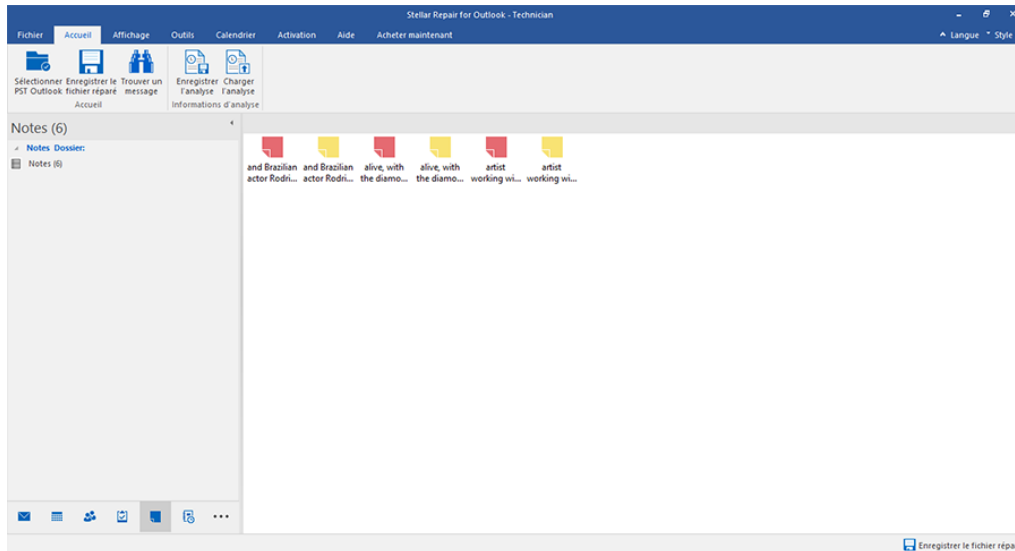
- Cliquez sur l'icône **Tâches**  pour afficher les tâches de la boîte aux lettres analysée.




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

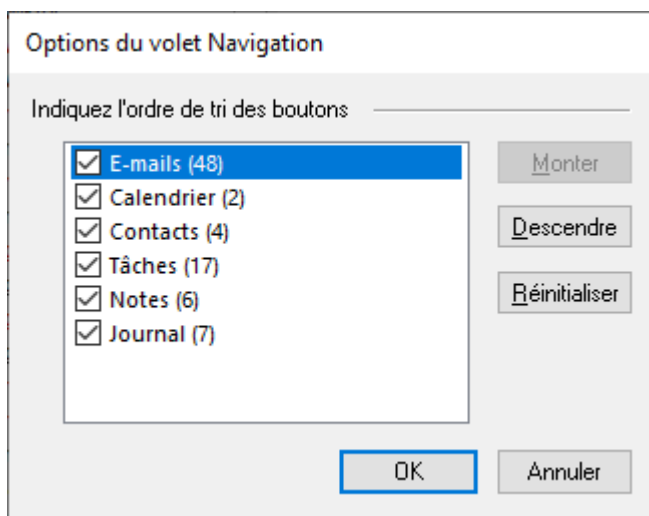


- Cliquez sur l'icône **Notes**  pour afficher les notes de la boîte aux lettres analysée.



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

Pour modifier/réinitialiser les options du volet de navigation:



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

3. Travailler avec le logiciel

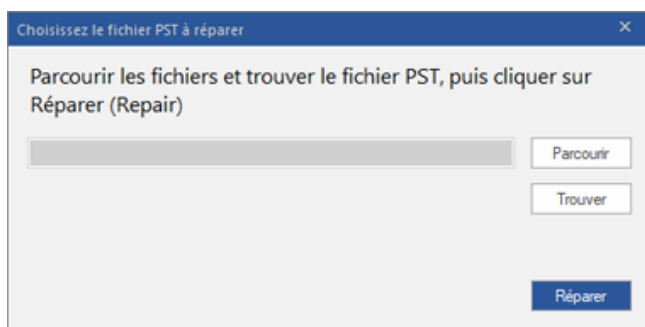
- 3.1. Sélectionner et réparer le fichier PST
- 3.2. Afficher un aperçu du fichier PST réparé
- 3.3. Rechercher, voir et enregistrer un message unique
- 3.4. Enregistrer un fichier PST réparé
- 3.5. Outil de mise à jour des liens vers les pièces jointes
- 3.6. Enregistrement du journal
- 3.7. Enregistrer et charger les informations de l'analyse
- 3.8. Importer un fichier PST dans MS Outlook
- 3.9. Modifier la langue du logiciel

3.1. Sélectionner et réparer le fichier PST

Stellar Repair for Outlook - Technician vous permet de rechercher des fichiers PST sur votre ordinateur. Grâce à l'option Rechercher, vous pouvez rechercher des fichiers PST sur les lecteurs, dans les dossiers et les sous-dossiers de votre ordinateur. Cependant, vous ne pouvez sélectionner qu'un seul lecteur à la fois pour effectuer votre recherche de fichiers PST.

Étapes pour sélectionner et réparer le fichier PST :

1. Lancez **Stellar Repair for Outlook - Technician**.
2. La fenêtre **Choisissez le fichier PST à réparer** apparaît quand l'application s'ouvre. Sinon, vous pouvez également ouvrir la fenêtre **Choisissez le fichier PST à réparer** depuis le ruban **Fichier** ou **Accueil**.

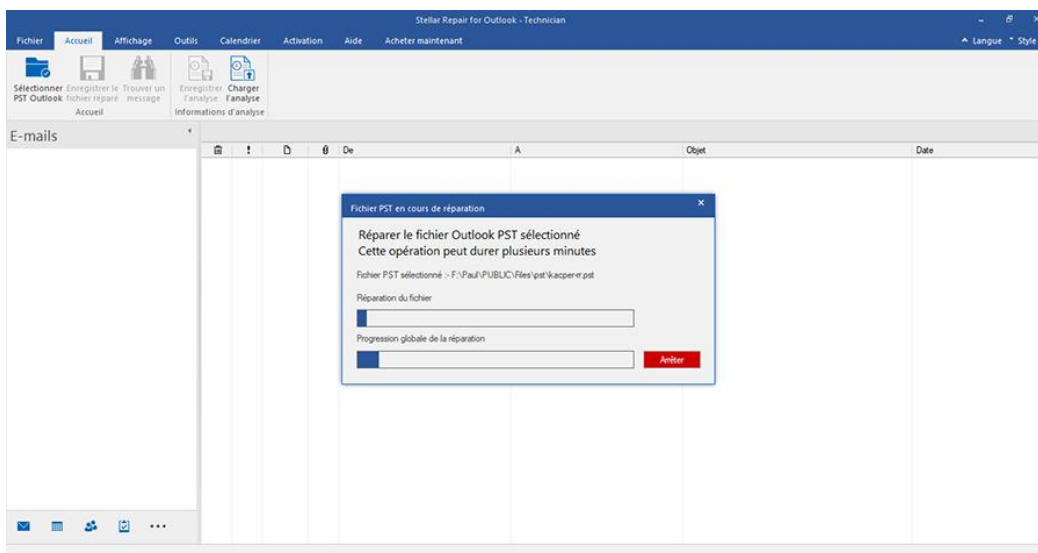


3. Il existe deux moyens pour sélectionner le fichier PST : **Parcourir** et **Trouver**.

(i) Parcourir : utilisez le bouton **Parcourir** si vous connaissez l'emplacement exact du fichier PST dans votre système.

a) Cliquez sur **Parcourir**. Localisez et sélectionnez le fichier PST puis cliquez sur **Ouvrir**.

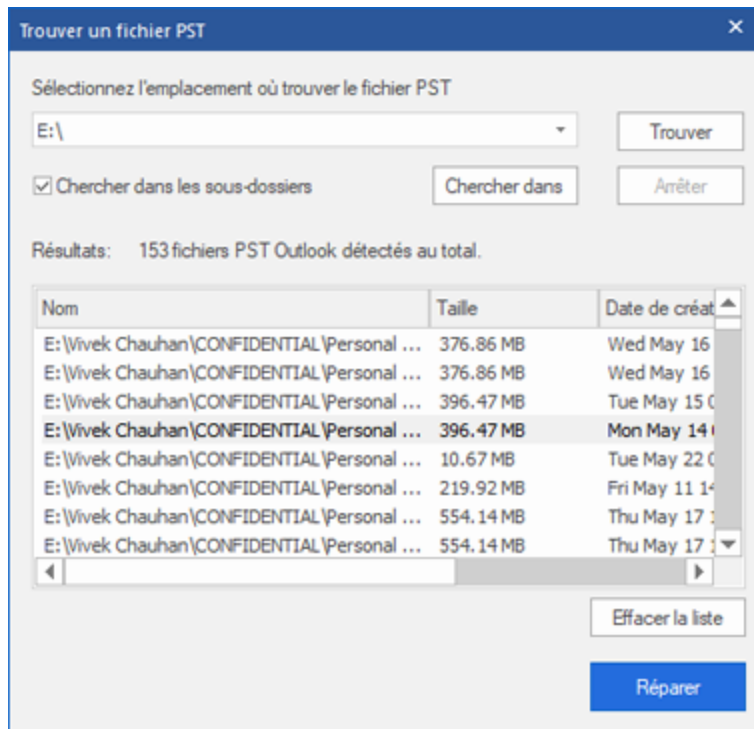
b) Une fois le fichier PST sélectionné, cliquez sur **Réparer** pour lancer le processus de réparation.



c) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue **Réparation terminée** s'ouvre et affiche le message : « **Le fichier PST sélectionné a été réparé** ».

d) Cliquez sur **OK**.

(ii) Trouver : en utilisant le bouton **Trouver** vous pouvez chercher des fichiers PST dans les lecteurs, les dossiers et les sous-dossiers de votre système.



a) Cliquez sur **Trouver**, la fenêtre **Trouver un fichier PST** s'ouvre.

b) Dans la liste déroulante, sélectionnez le lecteur dans lequel vous souhaitez rechercher le fichier PST. 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-dossiers**.

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 PST trouvés. Cliquez sur **OK**.

h) La liste des fichiers PST 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 le bouton **Réparer** pour lancer le processus de réparation.

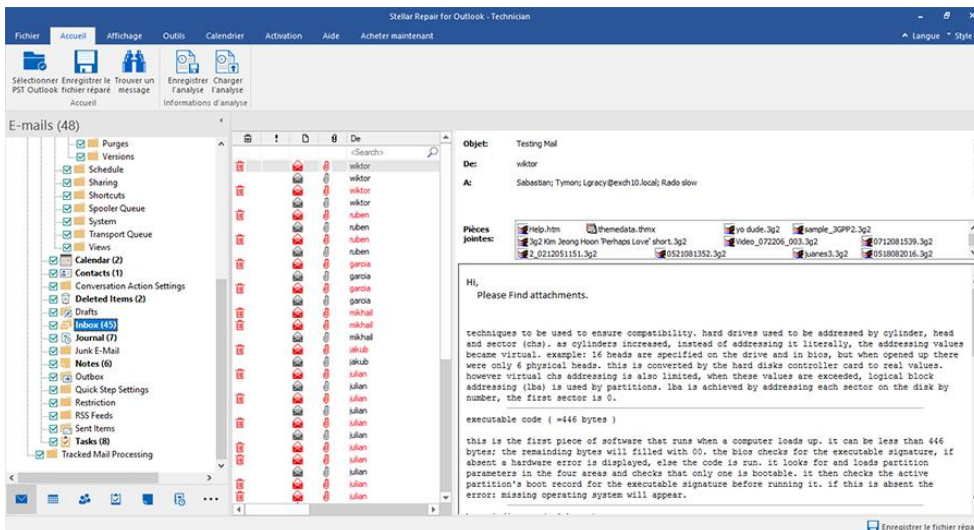
j) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue **Réparation terminée** s'ouvre et affiche le message : « **Le fichier PST sélectionné a été réparé** ».

k) Cliquez sur **OK**.

Lorsque le processus de réparation est terminé, l'application fournit un aperçu des fichiers PST réparés. Vous trouverez plus d'informations dans la section Afficher un aperçu du fichier PST réparé.

3.2. Afficher un aperçu du fichier PST réparé

Stellar Repair for Outlook - Technician affiche l'aperçu après avoir réparé le fichier PST. 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 pièce jointe si l'e-mail en question contient une pièce jointe.
 - **De** : affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
 - **À** : affiche l'adresse e-mail du destinataire.
 - **Objet** : affiche l'objet de l'e-mail.
 - **Date d'envoi** : affiche la date et l'heure d'envoi de l'e-mail.

Astuce : pour basculer l'affichage des panneaux de lecture de vertical à horizontal et vice-versa, cliquez sur l'icône **Basculer le panneau de lecture** dans le ruban **Affichage**.

- 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.

Options supplémentaires :

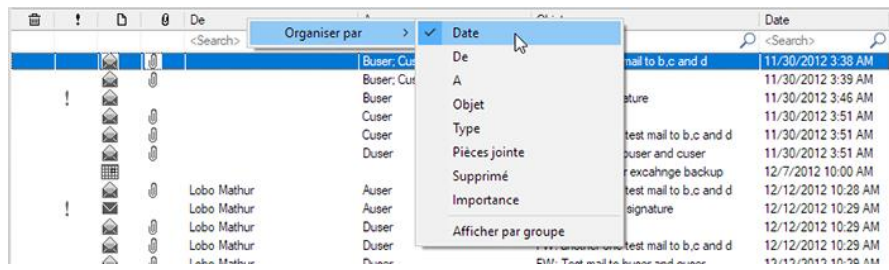
- **Recherche rapide** : le logiciel propose des options de recherche rapide pour les e-mails. Dans le panneau du milieu, sous les titres du tableau, entrez les mots clés dans la barre de recherche d'une colonne en particulier. Les colonnes qui prennent en charge la recherche rapide sont les colonnes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

	De	À	Objet	Date
	Lobo	<Search>	<Search>	<Search>
	Lobo Mathur	Auser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:32 AM
	Lobo Mathur	Auser; Duser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:30 AM
	Lobo Mathur	Duser	FW: another one test mail to b,c and d	12/12/2012 10:32 AM
	Lobo Mathur	Duser; Cuser; Buser; Auser	FW: new user add in test10	12/12/2012 10:32 AM
	Lobo Mathur	Duser; Cuser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:33 AM
	Lobo Mathur	Auser	Meeting Forward Notification: meeting ov...	12/12/2012 10:33 AM
	Lobo Mathur	Cuser; Duser	FW: information	12/12/2012 10:30 AM

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

	De	À	Objet	Date
	<Search>	<Search>	<Search>	<Search>
	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
	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 Exchange	ajai@testing.local; agni@testi...	Delivery Delayed: Define Target	2/27/2013 8:37 AM
	Lobo Mathur	Auser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:32 AM
	Lobo Mathur	Auser; Duser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:30 AM
	Lobo Mathur	Duser	FW: another one test mail to b,c and d	12/12/2012 10:32 AM
	Lobo Mathur	Duser; Cuser; Buser; Auser	FW: new user add in test10	12/12/2012 10:32 AM

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

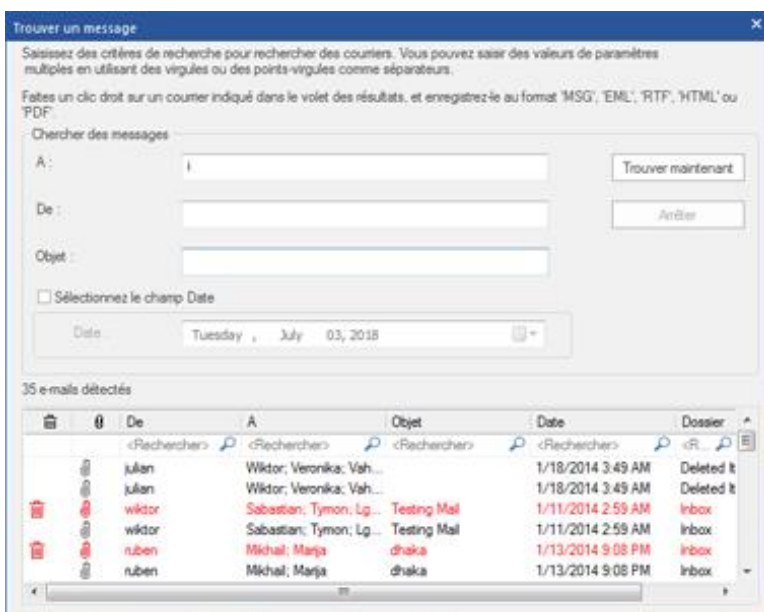


3.3. Rechercher, voir et enregistrer un message unique

Stellar Repair for Outlook - Technician vous permet de rechercher et de réparer un message spécifique à partir du fichier PST. 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-virgules (;).
 - 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 démarrer la recherche.



Pour voir des messages :

1. Une fois la recherche terminée, une liste des e-mails correspondant aux critères de recherche s'affiche.
2. Double-cliquez sur un e-mail pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Pour enregistrer des messages :

- Pour enregistrer un message à partir de la liste des résultats de la recherche, faites simplement un clic droit sur cette dernière et :
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format MSG** pour enregistrer le message au format **MSG**.
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format EML** pour enregistrer le message au format **EML**.
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format RTF** pour enregistrer le message au format **RTF**.
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format HTML** pour enregistrer le message au format **HTML**.
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format PDF** pour enregistrer le message au format **PDF**.

3.4. Enregistrer un fichier PST réparé

Vous avez le choix entre plusieurs options pour enregistrer le fichier réparé. Nous vous invitons à consulter les sections suivantes selon vos besoins:

3.4.1. Enregistrer au format PST

3.4.2. Exporter vers Office365

3.4.3. Exportation vers un profil Outlook existant

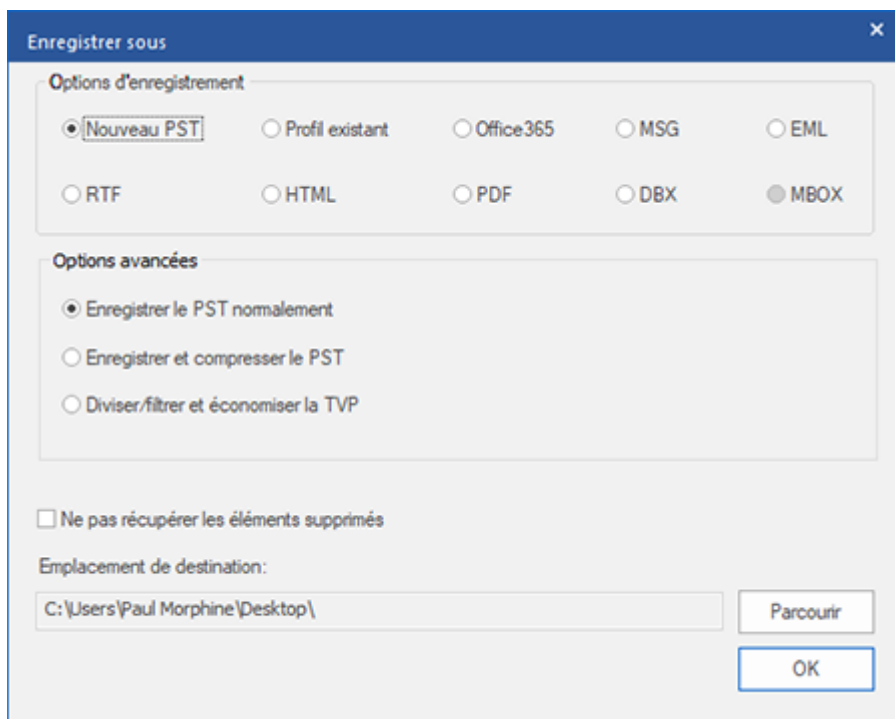
3.4.4. Enregistrer au format MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX ou MBOX

3.4.1. Enregistrer au format PST

Stellar Repair for Outlook - Technician vous permet d'enregistrer les e-mails réparés dans un nouveau 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 Repair for Outlook - Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier PST pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier réparé** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.



- Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **Nouveau PST**.
- Il existe trois options avancées pour enregistrer un fichier réparé :
 - i) Enregistrer en PST normalement - Cette option est sélectionnée par défaut. Utiliser cette option pour enregistrer le fichier réparé dans un nouveau fichier PST sans apporter aucun changement supplémentaire.
 - ii) Enregistrer et compresser le PST - Utilisez cette option pour compresser le fichier PST et diminuer l'espace qu'il occupe sur le disque.
 - iii) Diviser/filtrer et économiser la TVP- Utilisez cette option pour fractionner/filtrer le fichier PST réparé selon vos besoins.

4. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le chemin de destination où enregistrer le fichier réparé. Cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer sous** pour lancer le processus d'enregistrement.
6. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier PST réparé a été enregistré et la taille du fichier réparé.
7. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».
8. Cliquez sur **OK**.

Noter: Cochez la case « **Ne pas récupérer les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier PST réparé.

3.4.1.1. Enregistrer et compresser le PST

La fonctionnalité de compression et d'enregistrement du fichier PST de **Stellar Repair for Outlook - 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 courriers dans les nouveaux fichiers PST réparés. Les pièces jointes compressés restent dans le courrier.

Voici les étapes à suivre pour compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau fichier PST :

1. Lancez **Stellar Repair for Outlook - Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier PST pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier réparé** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **Nouveau PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez l'option **Enregistrer et compresser le PST**.
6. La fenêtre **Options de compactage** s'ouvre ; dans la section **Options de compactage**, sélectionnez **Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST**.



7. Dans la section des **Autres options** de la fenêtre, cochez
 - La case **Vider le dossier 'Éléments supprimés'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Éléments supprimés** de manière permanente.
 - La case **Vider 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 chemin de destination où enregistrer le fichier réparé. Cliquez sur **OK**.

10. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer sous** pour lancer le processus d'enregistrement.
11. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier PST réparé a été enregistré et la taille du fichier réparé.
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 récupérer les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier PST réparé.

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 courrier, puis vous pouvez les enregistrer dans leur format d'origine vers un nouveau dossier. Un raccourci vers les pièces jointes extraites demeure dans les courriers. Cette option permet d'extraire les pièces jointes des courriers sans que le courrier et les fichiers joints ne soient modifiés.

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 Repair for Outlook - Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier PST pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier réparé** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **Nouveau PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez l'option **Enregistrer et compresser le PST**.
6. La fenêtre **Options de compactage** s'ouvre ; dans la section **Options de compactage** de cette fenêtre, sélectionnez **Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)**.



7. Dans la section des **Autres options** de la fenêtre, cochez
 - La case **Vider le dossier 'Éléments supprimés'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Éléments supprimés** de manière permanente.
 - La case **Vider 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 chemin de destination où enregistrer le fichier réparé. Cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer sous** pour lancer le processus d'enregistrement.
11. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier PST réparé a été enregistré et la taille du fichier réparé.
12. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST ? ».
13. Cliquez sur **OK**.

***Noter:** si vous voulez savoir comment rétablir les liens avec les pièces jointes, cliquez sur « Comment **relier de nouveau le dossier des pièces jointes?** »*

***Noter:** Cochez la case « **Ne pas récupérer les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.*

***Noter:** s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier PST réparé.*

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 courrier et les compresser, puis vous pouvez les enregistrer dans leur format compressé vers un nouveau dossier. Un raccourci vers les pièces jointes extraites demeure dans les courriers.

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 Repair for Outlook - Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier PST pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier réparé** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **Nouveau PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez l'option **Enregistrer et compresser le PST**.
6. La fenêtre **Options de compactage** va s'ouvrir ; dans la section **Options de compactage** de cette fenêtre, sélectionnez l'option **Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)**.



7. Dans la section des **Autres options** de la fenêtre, cochez
 - La case **Vider le dossier 'Éléments supprimés'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Éléments supprimés** de manière permanente.
 - La case **Vider 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 chemin de destination où enregistrer le fichier réparé. Cliquez sur **OK**.

10. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer sous** pour lancer le processus d'enregistrement.

11. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier PST réparé a été enregistré et la taille du fichier réparé.

12. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST ? ».

13. Cliquez sur **OK**.

Noter: si vous voulez savoir comment rétablir les liens avec les pièces jointes, cliquez sur « **Comment relier de nouveau le dossier des pièces jointes?** »

Noter: Cochez la case « **Ne pas récupérer les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier PST réparé.

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 des courriers dans le fichier PST réparé. Avec cette option, seul le courrier est conservé, mais aucune de ses pièces jointes ne l'est.

Voici les étapes pour compacter un fichier PST :

1. Lancez **Stellar Repair for Outlook - Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier PST pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier réparé** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **Nouveau PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez l'option **Enregistrer et compresser le PST**.
6. La fenêtre **Options de compactage** va s'ouvrir ; dans la section **Options de compactage** de la fenêtre, sélectionnez l'option **Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST**.



7. Dans la section des **Autres options** de la fenêtre, cochez
 - La case **Vider le dossier 'Éléments supprimés'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Éléments supprimés** de manière permanente.
 - La case **Vider 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 chemin de destination où enregistrer le fichier réparé. Cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer sous** pour lancer le processus d'enregistrement.
11. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier PST réparé a été enregistré et la taille du fichier réparé.
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 récupérer les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier PST réparé.

3.4.1.2. Diviser/filtrer et economiser la TVP

Stellar Repair for Outlook - Technician vous permet de fractionner/filtrer le fichier PST réparé selon différents critères.

Il existe trois options pour fractionner/filtrer puis enregistrer un fichier PST. Veuillez vous référer aux options suivantes en fonction de vos besoins :

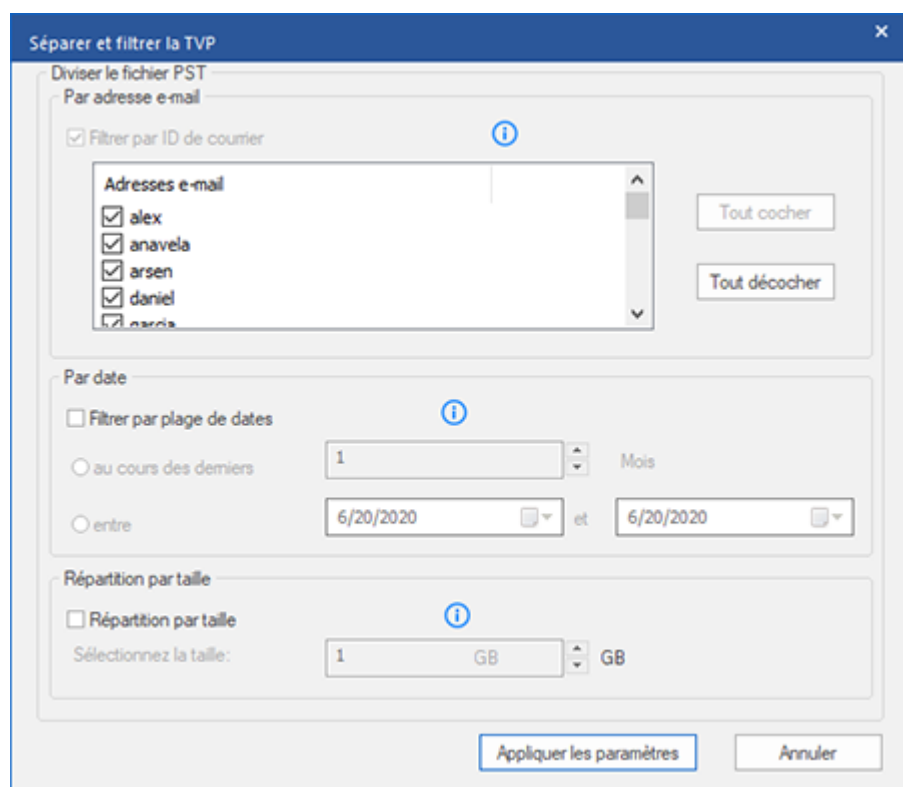
1. Par adresse e-mail
2. Par date
3. Repartition par taille

3.4.1.2.1. Par adresse e-mail

Stellar Repair for Outlook - Technician dispose d'une fonctionnalité pour fractionner/filtrer les fichiers 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 Repair for Outlook - Technician**.
2. Consultez la section **Sélectionner et réparer le fichier PST** pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier réparé** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **Nouveau PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez **Diviser/filtrer et économiser la TVP**. La fenêtre **Séparer et filtrer la TVP** s'affiche.



- dans la section **Par adresse e-mail**, sélectionnez des adresses e-mail dans la zone de défilement **Adresses e-mail** afin de diviser le fichier PST selon des adresses e-mail. Vous pouvez également utiliser les boutons **Tout cocher / Tout décocher** pour sélectionner / dé sélectionner toutes les adresses e-mail. Toutes les adresses e-mail seront stockées dans le fichier PST réparé, et le fichier PST restera intact.

6. Cliquez sur **Appliquer les paramètres** ; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.

7. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le chemin de destination où enregistrer le fichier réparé. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer sous** pour lancer le processus d'enregistrement.
9. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier PST réparé a été enregistré et la taille du fichier réparé.
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 récupérer les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier PST réparé.

3.4.1.2.2. Par date

Stellar Repair for Outlook - 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 Repair for Outlook - Technician**.
2. Consultez la section **Sélectionner et réparer le fichier PST** pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier réparé** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **Nouveau PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez **Diviser/filtrer et économiser la TVP**. La fenêtre **Séparer et filtrer la TVP** s'affiche.

Séparer et filtrer la TVP

Diviser le fichier PST

Par adresse e-mail

Filtrer par ID de courrier

Adresses e-mail

- alex
- anavela
- arsen
- daniel
- maria

Tout cocher

Tout décocher

Par date

Filtrer par plage de dates

au cours des derniers 1 Mois

entre 6/20/2020 et 6/20/2020

Répartition par taille

Répartition par taille

Sélectionnez la taille: 1 GB

Appliquer les paramètres Annuler

- dans la section **Par date**, cochez la case **Par date**, 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 chemin de destination où enregistrer le fichier réparé. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer sous** pour lancer le processus d'enregistrement.
9. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier PST réparé a été enregistré et la taille du fichier réparé.
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 récupérer les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.

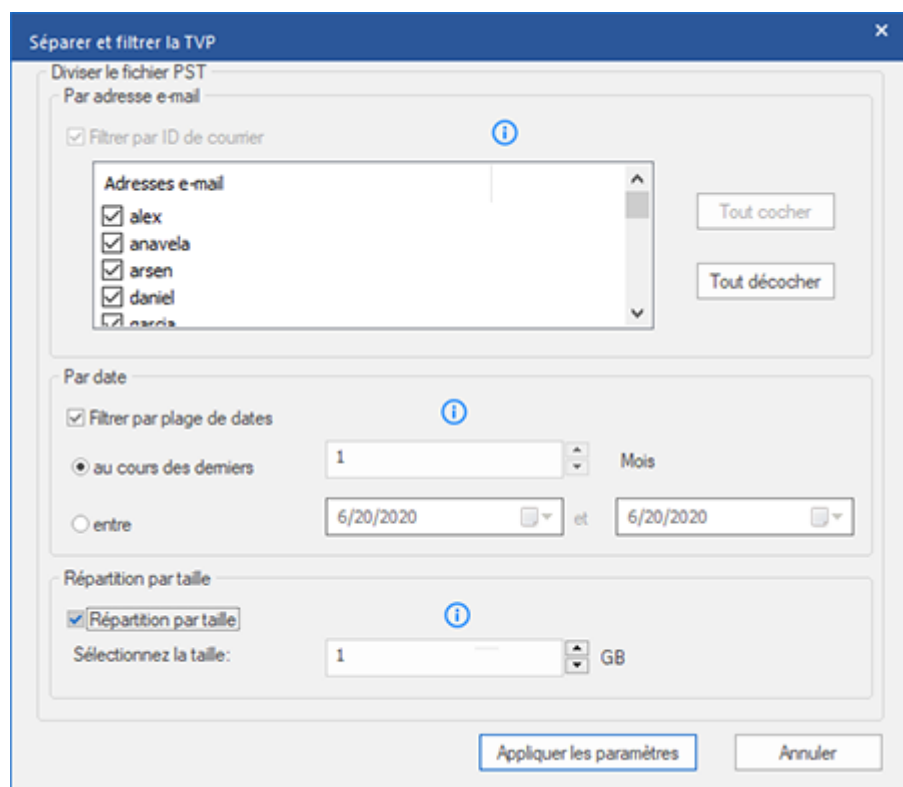
Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier PST réparé.

3.4.1.2.3. Répartition par taille

Stellar Repair for Outlook - 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 Repair for Outlook - Technician**.
2. Consultez la section **Sélectionner et réparer le fichier PST** pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier réparé** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **Nouveau PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez **Diviser/filtrer et économiser la TVP**. La fenêtre **Séparer et filtrer la TVP** s'affiche.



- Dans la section **Répartition par taille**, cochez la case **Répartition par taille**. Vous pouvez fractionner le fichier PST en plusieurs fichiers d'une taille maximale de **50 Go**. Vous pouvez soit entrer un nombre soit utiliser la flèche vers le haut ou la flèche vers le bas pour fixer le nombre désiré. Avec cette option, vous obtiendrez plusieurs fichiers PST fractionnés.

Noter : Pour les fichiers volumineux, Stellar Repair for Outlook - 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 chemin de destination où enregistrer le fichier réparé. Cliquez sur **OK**.

8. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer sous** pour lancer le processus d'enregistrement.

9. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier PST réparé a été enregistré et la taille du fichier réparé.

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 récupérer les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.

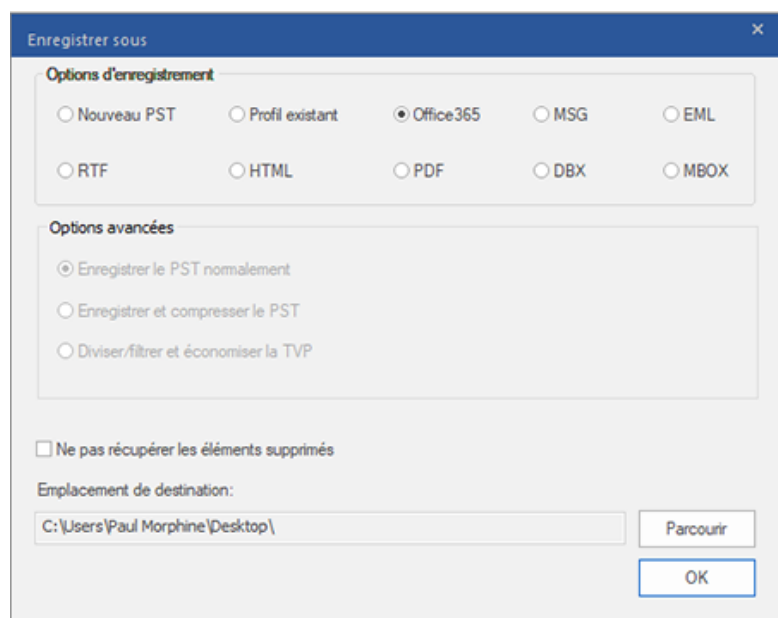
Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier PST réparé.

3.4.2. Exporter vers Office365

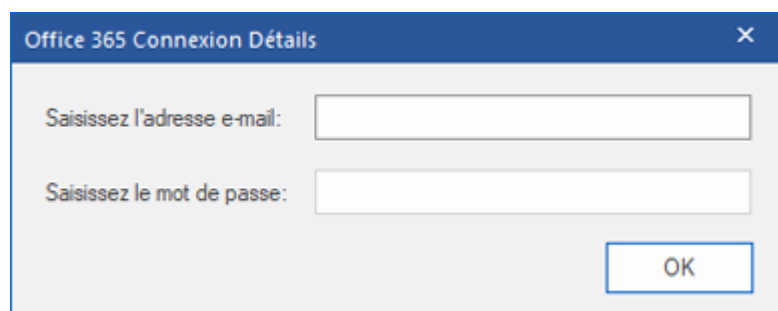
Stellar Repair for Outlook - Technician dispose également d'une fonctionnalité pour enregistrer le fichier réparé au format Office365.

Voici les étapes pour enregistrer un fichier au format Office365:

1. Lancez **Stellar Repair for Outlook - Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier PST pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier réparé** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.



4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **Office365** puis cliquez sur **OK**. Une fenêtre d' **Office 365 Connexion Détails**.
5. Saisissez l'**adresse e-mail** et le **mot de passe** dans les **Office 365 Connexion Détails**.
6. Cliquez sur **OK** pour continuer ; le processus d'enregistrement commence.



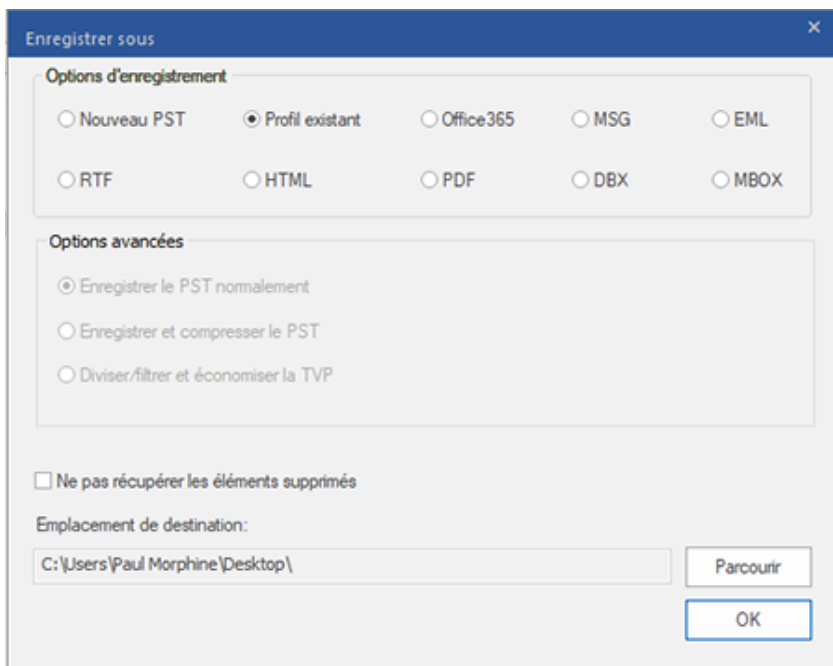
Noter:

- 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 **Office365**.
- Cochez la case « **Ne pas récupérer les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.
- s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier PST réparé.

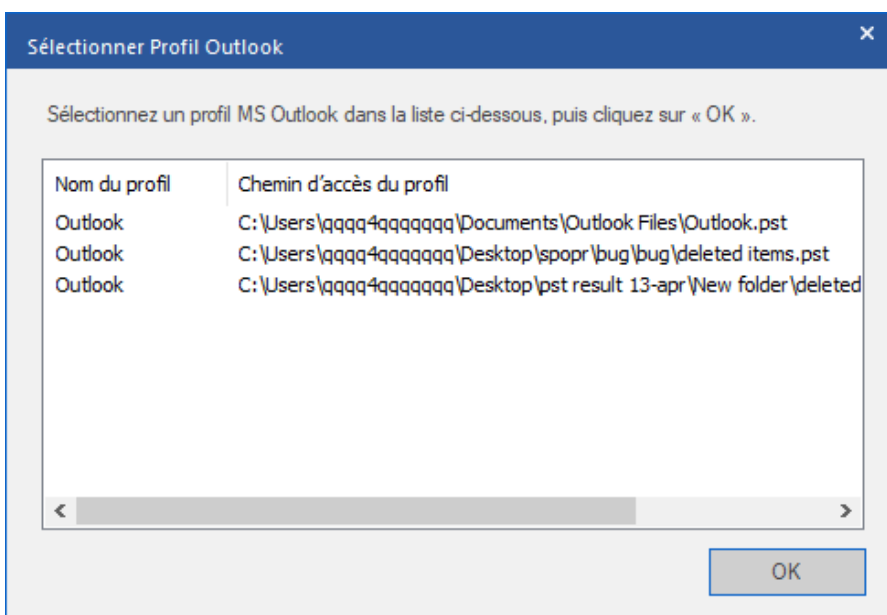
3.4.3. Exportation vers un profil Outlook existant

Voici les étapes pour exporter un fichier PST vers un profil Outlook existant :

1. Lancez **Stellar Repair for Outlook - Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier PST pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier réparé** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans la section **Options d'enregistrement**, choisissez **Profil existant**.



5. La fenêtre Sélectionner le profil Outlook s'affiche. Sélectionnez un profil Outlook dans la liste des profils Outlook qui s'affichent.



6. Cliquez sur **OK**.

7. Si le profil Outlook est protégé par un mot de passe, la fenêtre **Saisie du mot de passe** apparaît. Saisissez le mot de passe et cliquez sur **OK**.

8. Vous êtes ramené à la fenêtre **Enregistrer sous**, cliquez sur **OK** pour lancer le processus d'enregistrement.

Noter: Cochez la case « **Ne pas récupérer les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier PST réparé.

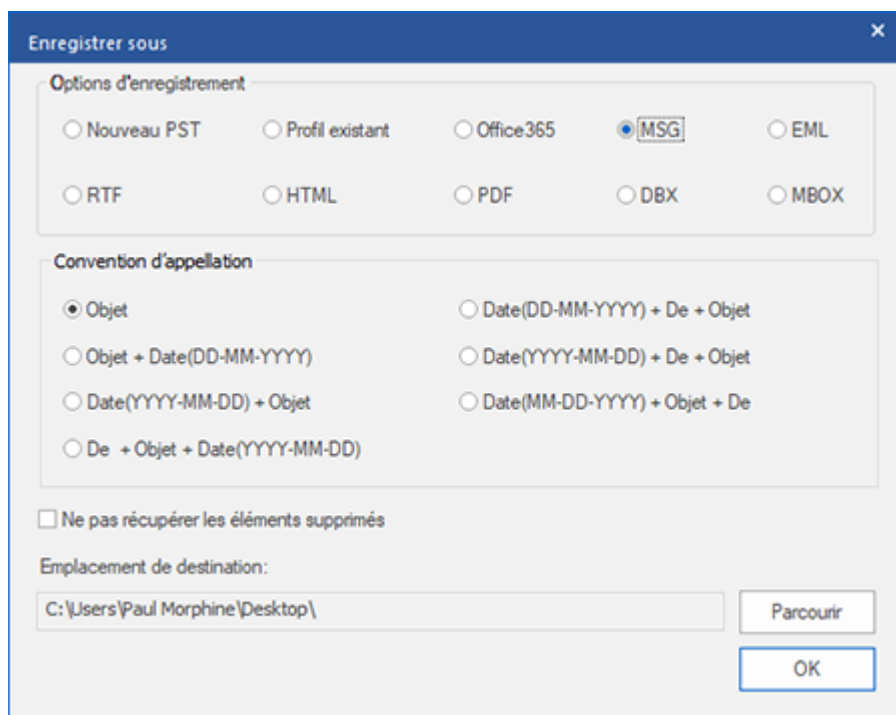
3.4.4. Enregistrer au format MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX ou MBOX

Stellar Repair for Outlook - Technician vous permet d'enregistrer le fichier réparé 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'affectation des noms** fournie par le logiciel. La **Convention d'affectation des noms** s'applique uniquement aux formats **MSG, EML, RTF, HTML** et **PDF**.

Noter: votre fichier PST réparé peut être enregistré uniquement au format DBX si vous utilisez Windows XP et si Outlook Express est installé dans votre système.

Voici les étapes pour enregistrer le fichier réparé :

1. Lancez **Stellar Repair for Outlook - Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier PST pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier réparé** 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 :



- Dans la section **Convention d'appellation**, sélectionné une des options suivantes :

- **Objet** - Le fichier réparé sera enregistré avec comme nom l'objet du message e-mail correspondant.
- **Objet + Date(DD-MM-YYYY)**- Le fichier réparé sera enregistré avec comme nom l'objet et la date du message e-mail correspondant.
- **Date(YYYY-MM-DD) + Objet** - Le fichier réparé sera enregistré avec comme nom la date et l'objet du message e-mail correspondant.
- **De + Objet + Date(DD-MM-YYYY)** - Le fichier réparé 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 réparé 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 réparé 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 réparé sera enregistré avec comme nom la date, l'objet et l'expéditeur du message e-mail correspondant.

6. Sélectionnez un **chemin de destination** en utilisant le bouton **Parcourir** afin de préciser où vous souhaitez enregistrer le fichier réparé.

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 conteneur** » pour visualiser les messages enregistrés.

Noter: Cochez la case « **Ne pas récupérer les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.

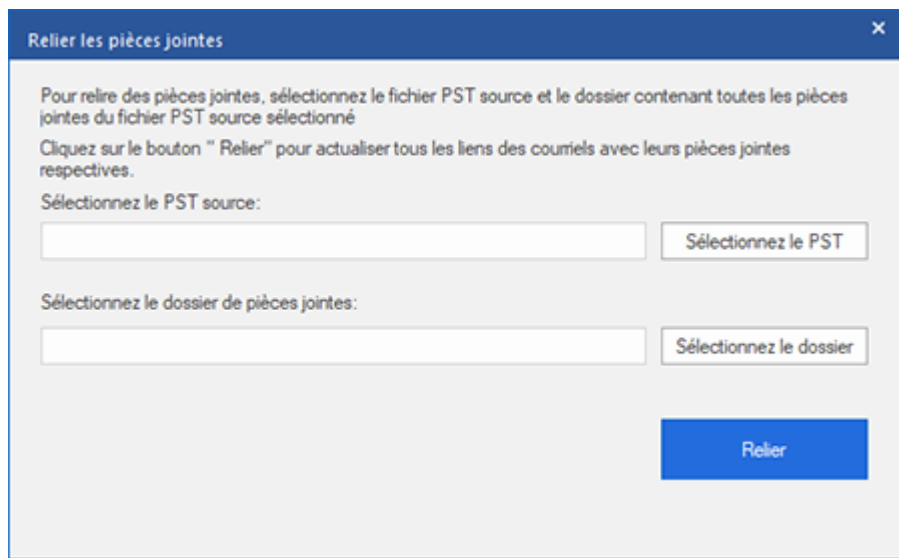
Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier PST réparé.

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**.



The screenshot shows a dialog box titled "Relier les pièces jointes" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following text and controls:

Pour relier 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

Sélectionnez le dossier de pièces jointes:

Sélectionnez le dossier

Relier

2. Cliquez sur **Sélectionnez le PST** et **Sélectionnez le dossier** pour rechercher et sélectionner le fichier PST et le dossier contenant ses pièces jointes.

3. Cliquez sur le bouton **Relier** pour relier de nouveau les pièces jointes aux courriers.

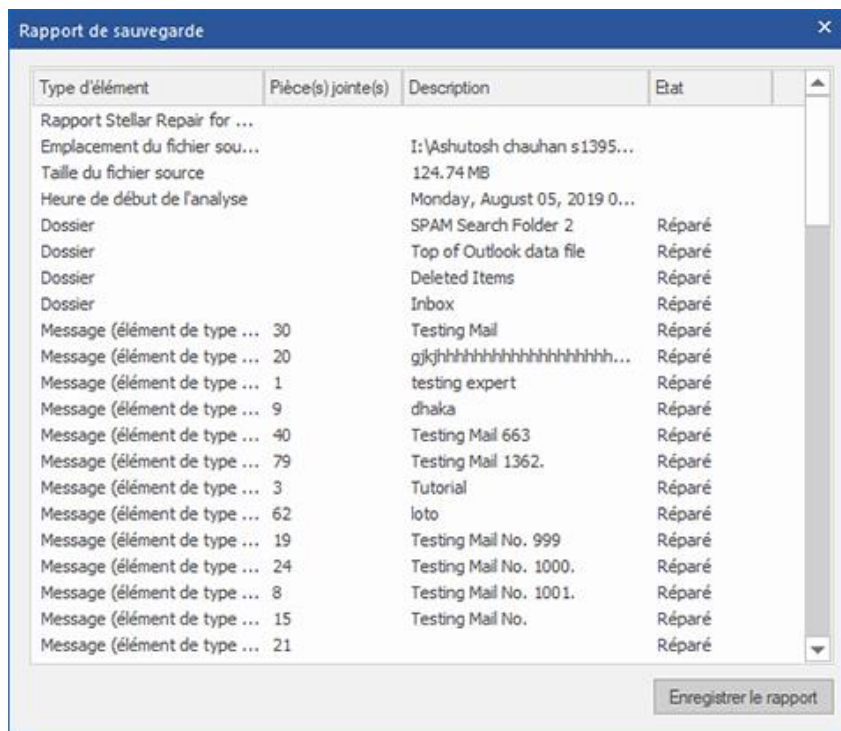
Noter: Vous pouvez déplacer le dossier des pièces jointes vers un autre emplacement situé sur la même machine locale, ou vous pouvez déplacer le fichier PST réparé et le dossier des pièces jointes vers une autre machine.

3.6. Enregistrement du journal

Avec **Stellar Repair for Outlook - Technician**, vous pouvez enregistrer le rapport du journal pour analyser ultérieurement le processus de réparation.

Voici les étapes pour enregistrer le rapport de journal :

1. Dans l'onglet **Affichage**, sélectionnez le **Rapport de sauvegarde**.
2. Dans la fenêtre **Rapport de sauvegarde**, cliquez sur **Enregistrer le rapport**.



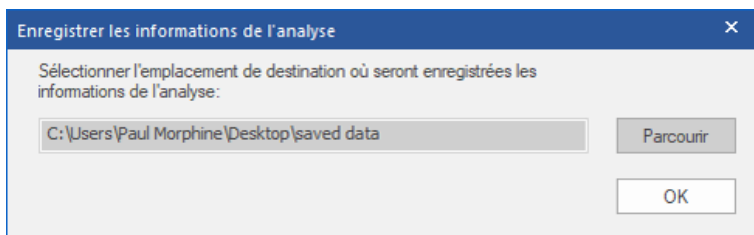
3. Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, indiquez l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier journal. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.7. 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 lors de la restauration des données car le fichier PST corrompu n'aura pas à être analysé une nouvelle fois.

Voici les étapes pour enregistrer les informations de l'analyse à partir du fichier PST corrompu :

1. Depuis le ruban **Accueil**, sélectionnez **Enregistrer les informations de l'analyse**.



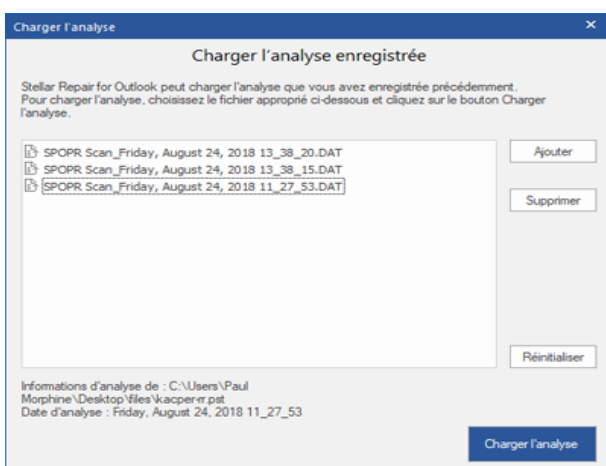
2. La fenêtre **Enregistrer les informations de l'analyse** s'ouvre. Appuyez sur le bouton **Parcourir** pour atteindre le dossier dans lequel vous voulez enregistrer les informations de l'analyse, puis cliquez sur **OK**. Les informations seront enregistrées au format de fichier DAT.
3. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur **OK**.

Charger les informations de l'analyse

Cette option sert à lancer la procédure de réparation à partir des informations d'analyse enregistrées ou d'un fichier .DAT.

Voici les étapes pour charger les informations de l'analyse du fichier PST corrompu :

1. Pour charger les informations de l'analyse, cliquez sur l'option **Charger les informations de l'analyse** depuis le ruban **Accueil**.



2. La fenêtre **Charger l'analyse** apparaît. Elle affiche une liste des fichiers d'informations d'analyses existants dans le système.
3. Si le fichier que vous cherchez ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez le fichier .DAT souhaité.
4. Cliquez sur **Ouvrir**.
5. Le fichier que vous venez d'ajouter s'affiche désormais dans la fenêtre Charger l'analyse. Cliquez sur le bouton **Supprimer** si vous souhaitez supprimer le fichier d'analyse enregistré (.DAT).
6. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser** pour réinitialiser la liste d'analyses chargées.
7. Cliquez sur le bouton **Charger l'analyse**.
8. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur **OK**.

Noter: *vous ne pouvez pas sélectionner plus d'un fichier à la fois pour lancer le processus d'analyse.*

3.8. Importer un fichier PST dans MS Outlook

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2019 / 2016 / 2013:

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

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2010:

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

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2007:

1. Ouvrez Microsoft Outlook. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Importer et exporter**.
2. Dans l'**Assistant d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur Suivant.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de dossiers personnels (.pst)**. Cliquez sur **Suivant**.

4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la **boîte de dialogue Importer** des dossiers personnels, sélectionnez les dossiers à importer dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

3.9. Modifier la langue du logiciel

Pour utiliser le logiciel **Stellar Repair for Outlook - 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 Repair for Outlook - 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 Repair for Outlook - Technician?

Le logiciel répare les fichiers PST corrompus et restaure toutes leurs données, telles que les e-mails, les pièces jointes, les contacts, les calendriers, les notes, les tâches et les journaux. **Stellar Repair for Outlook - Technician** fournit un aperçu de toutes les informations analysées et propose différentes options pour exporter les données vers un profil Outlook existant ou vers Office365, ou pour les enregistrer aux formats PST, MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX et MBOX.

2. J'ai oublié le chemin d'accès de mon fichier PST. Est-ce que cette application peut le rechercher pour moi ?

Oui, l'application peut rechercher le fichier PST sur votre système et le trouver facilement pour vous. Il existe une option dédiée Trouver PST dans l'application grâce à laquelle vous pouvez trouver un PST spécifique et lancer sa réparation.

3. J'ai lancé la démo et je peux voir correctement l'aperçu dans la fenêtre du logiciel PST Repair. Ai-je besoin de ré-analyser le fichier corrompu ?

Pas du tout, grâce à la version de démo, vous pouvez pré visualiser le fichier réparé après l'analyse. Cette fonctionnalité spéciale a été incluse dans l'outil pour s'assurer que vous puissiez tout d'abord voir un aperçu des résultats de la réparation de votre fichier PST endommagé, et uniquement si vous êtes satisfait des résultats, vous pouvez décider de procéder à l'achat et d'enregistrer vos fichiers réparés.

4. Je veux récupérer des e-mails qui ont été supprimés de façon définitive de mon compte Outlook. Est-ce que votre logiciel de réparation des fichiers PST peut m'aider ?

Oui, le logiciel analyse et récupère les e-mails qui ont été supprimés de façon définitive d'Outlook. Vous pouvez aussi prévisualiser les éléments supprimés avant de les enregistrer. Les éléments supprimés s'afficheront en rouge dans cet aperçu.

5. Peut-on exclure les éléments supprimés de la boîte aux lettres récupérée pendant l'enregistrement ?

Oui, Cochez la case « Ne pas récupérer les éléments supprimés » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.

6. Combien de temps faut-il au logiciel Outlook PST Repair pour réparer un fichier PST ?

La durée de l'analyse dépend du niveau de corruption et de la taille du fichier PST, ainsi que du nombre d'éléments de boîte aux lettres contenus dans la boîte aux lettres. Si le processus est en cours d'exécution, cela signifie qu'il analyse toujours le fichier corrompu et que vous devez

patienter en attendant la fin de cette analyse. Une fois l'analyse terminée, vous pourrez enregistrer le fichier réparé à l'emplacement de votre choix.

7. Pendant l'analyse, un message d'erreur me dit que le fichier « Fichier PST non valide ». Quelle peut en être la raison ?

Ce message d'erreur peut être dû à une ou plusieurs des raisons suivantes :

- Le fichier PST est très corrompu ou il n'est pas dans un état réparable.
- Le fichier PST n'est pas un fichier valide.
- Il est impossible d'accéder au fichier.

8. J'ai réparé mon fichier PST corrompu, mais je ne parviens pas à trouver mes contacts. Comment puis-je les trouver ?

Vous pouvez facilement trouver vos contacts et accéder à ces derniers en suivant ces étapes simples :

- Importez votre fichier PST réparé dans MS Outlook.
- Ouvrez MS Outlook.
- Appuyez sur "Ctrl+Shift+F".
- La fenêtre "Recherche avancée" s'ouvrira. Veuillez sélectionner "Contacts" dans l'onglet "Rechercher".
- Cliquez sur le bouton "Parcourir" et sélectionnez le fichier PST importé.
- Puis cliquez sur "Rechercher".
- 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.

9. Puis-je réparer un fichier PST corrompus de taille supérieure à 2 Go?

Absolument oui, cet outil est capable de réparer les fichiers PST qui sont plus de 2 Go. S'il vous plaît télé charger la version de démonstration et analyser votre fichier PST. Vous pouvez pré visualiser tous les e-mails et d'autres éléments de messagerie qui peuvent être récupérés grâce à cet outil.

10. Je veux analyser le processus de réparation. Est-ce que je pourrai voir le rapport de journal plus tard?

Certainement. L'application propose une option pour enregistrer et afficher les rapports de journal à tout moment. Pour afficher et enregistrer les rapports de journal, suivez les étapes ci-dessous :

- Dans l'onglet **Affichage**, sélectionnez le « **Rapport de journal** ».

- Dans la fenêtre **Stellar Repair for Outlook - Technician**, cliquez sur « **Enregistrer le journal** » et enregistrez-le dans l'emplacement de votre choix pour le visualiser à tout moment. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section Rapport de sauvegarde.

11. Est-ce qu'il faut que Microsoft Outlook soit installé dans mon système pendant que je répare mon fichier PST, et quelle version d'Outlook vaut-il mieux utiliser ?

Vous n'êtes pas obligé d'avoir Microsoft Outlook pour réparer et prévisualiser un fichier PST, 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.

12. Quelle est l'action de la fonction de compression de Stellar Repair for Outlook - Technician ?

Comme son nom l'indique, la fonction de compression de l'application **Stellar Repair for Outlook - Technician** aide à réduire la taille des fichiers PST et des pièces jointes sur **MS Exchange Server**. Elle dispose de plusieurs options que vous pouvez utiliser pour compresser et extraire des pièces jointes.

13. 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 Repair for Outlook - Technician** dispose d'une fonction de compression grâce à laquelle vous pouvez compresser les fichiers PST.

14. 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. Pour cela, choisissez **Extraire les pièces jointes et de laisser les raccourcis dans les dépêches** dans **Option de compactage** avant de lancer le processus de compression. Les pièces jointes restent sous forme de raccourcis dans les courriers.

15. 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)**.

16. Je veux lancer le logiciel sur les dossiers du fichier PST sélectionné. Est-ce que je peux choisir des dossiers de messageries sélectionnés dans l'application?

Oui, vous pouvez appliquer les fonctions d'extractions et de compression uniquement sur le fichier PST sélectionné.

17. J'ai réparé mon fichier PST, mais je n'arrive pas à ouvrir mon Outlook après la réparation. 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 :

- Ouvrez le "Panneau de configuration" de votre Windows.
- Double-cliquez sur "Messagerie". Dans la boîte de dialogue "**Configuration de la messagerie**", sélectionnez **Comptes e-mail** pour configurer votre compte e-mail.
- Une fois la configuration terminée, fermez la boîte de dialogue et ouvrez MS Outlook.
- Pour voir le fichier PST réparé, vous pouvez soit sélectionner Ouvrir -> Fichier de données Outlook dans le menu Fichier ou, Importer le fichier PST dans MS Outlook.

***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.*

18. De combien de manières différentes puis-je diviser un fichier PST en utilisant le logiciel Stellar Repair for Outlook - Technician ?

Il existe trois manières de diviser un fichier PST en utilisant le logiciel **Stellar Repair for Outlook - 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 réparé, et le fichier PST restera intact. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section Filtrer 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 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. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section **Par date**.

- **Repartition par taille** - Vous pouvez cocher la case **Fractionner selon la taille**, puis 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 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.

19. La taille de mon fichier PST dépasse 50 Go, le nouveau fichier PST généré aura-t-il la même taille que le fichier PST source ?

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Repair for Outlook - 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.

20. Quand je saisis l'e-mail et le mot de passe pour exporter les données vers Office365, 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 Office365.
- 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 Outlook - Technician** et essayez à nouveau.

21. 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.



Stellar Converter for OST-Technician

Guide de l'utilisateur 11.0

1. À propos de Stellar Converter for OST- Technician

Stellar Converter for OST- Technician, offre une solution complète pour convertir un fichier OST dans de nombreux formats en incluant tous ses contenus, comme les e-mails, pièces jointes, contacts, calendriers, tâches, notes et journaux. Le logiciel propose également des options pour fractionner et compresser la boîte aux lettres pendant l'enregistrement d'un fichier OST au format PST.

Une fois la conversion du fichier OST réalisée, le logiciel affiche un aperçu des éléments de boîte aux lettres du fichier OST original, avec leurs contenus, dans une structure à trois panneaux.

Fonctions clés:

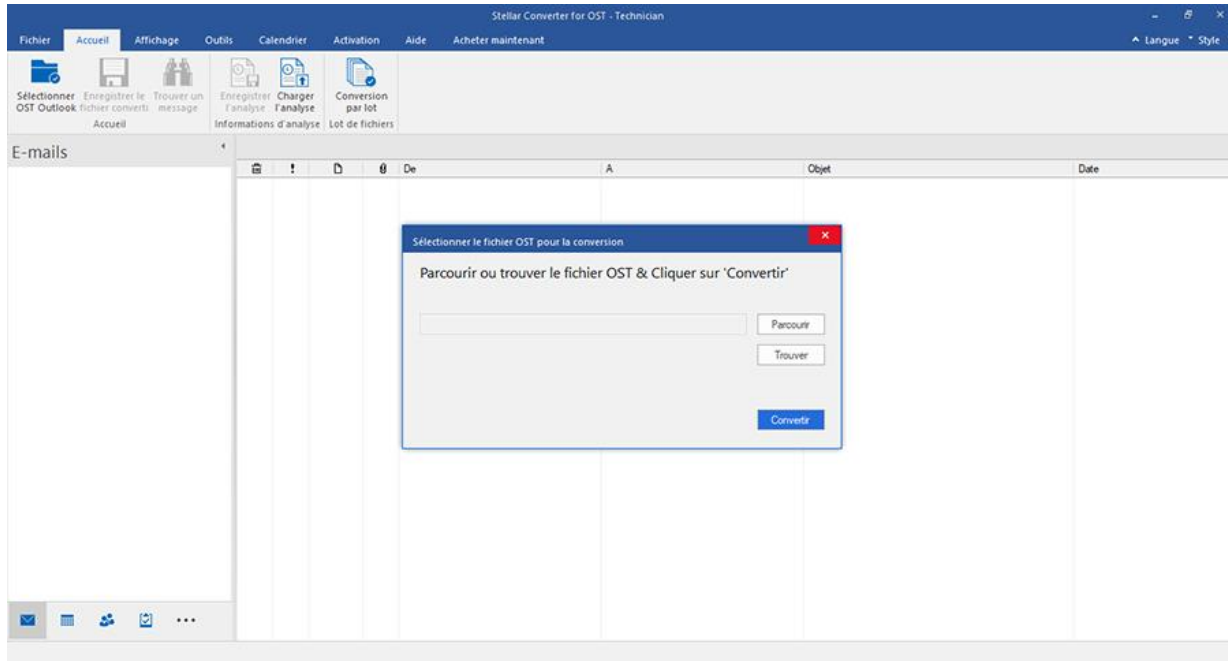
- **Formats de sortie pris en charge** - Fournit des options d'export du fichier OST vers Live Exchange Server, Office 365, un profil Outlook et en PST. De plus, le logiciel est compatible avec les formats DBX, MBOX, MSG, EML, RTF, HTML et PDF.
- **Conversion par lot** - Possibilité de convertir plusieurs fichiers OST en fichiers PST dans un même cycle de conversion.
- **Conversion sélective** - Permet de sélectionner les e-mails à enregistrer selon vos besoins.
- **Traitement des fichiers chiffrés** - Prend en charge la conversion des fichiers OST chiffrés.
- **Récupération des e-mails supprimés** - Prend en charge la prévisualisation et la conversion des éléments supprimés.
- **Option de recherche** - Option permettant de trouver les e-mails plus rapidement.
- **Fonction de reprise** - Option pour reprendre le processus ultérieurement via l'enregistrement d'un fichier d'informations de l'analyse.
- **Compression et fractionnement des fichiers PST** - Option pour fractionner ou compresser une boîte aux lettres pendant l'enregistrement au format PST.
- **Aperçu avant l'enregistrement** - Prévisualisation des éléments de courrier convertis dans une structure à trois panneaux.
- **Enregistrement des contacts** - Possibilité d'enregistrer tous les contacts dans un fichier CSV.
- **Option d'enregistrement rapide** - Option permettant d'enregistrer les e-mails listés dans l'aperçu aux formats MSG, EML, RTF, HTML et PDF d'un simple clic droit.

- **Prise en charge des fichiers OST source** - Prise en charge des fichiers OST de MS Outlook 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- **Prise en charge de MS Outlook**- Compatible avec MS Office 365, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- **Système d'exploitation** - Compatible avec Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 et Windows 7.

2. Interface utilisateur

Stellar Converter for OST- Technician dispose d'une interface utilisateur graphique (GUI) simple et facile à utiliser. L'interface graphique du logiciel ressemble à l'interface graphique de MS Office.

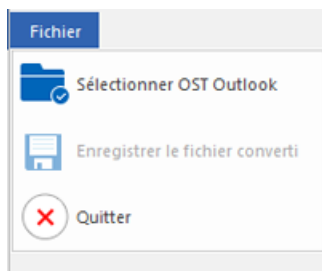
Après avoir lancé le logiciel, l'interface utilisateur principale s'affiche comme illustré ci-dessous:



L'interface utilisateur contient des Rubans, Boutons et des Onglets de visualisation qui vous permettent d'accéder aisément à diverses fonctionnalités du logiciel.

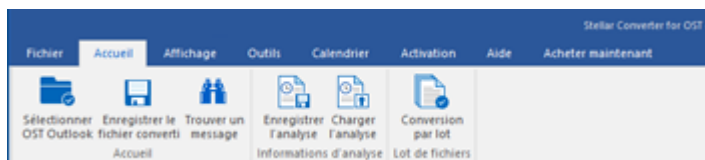
2.1. Rubans

1. Fichier Menu



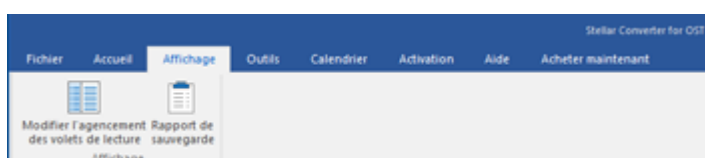
- **Sélectionner OST Outlook:** utilisez cette option pour sélectionner/rechercher un fichier OST.
- **Enregistrer le fichier converti:** utilisez cette option pour enregistrer le fichier OST converti dans l'emplacement de votre choix.
- **Quitter:** Utilisez cette option pour fermer l'application.

2. Accueil Rubans



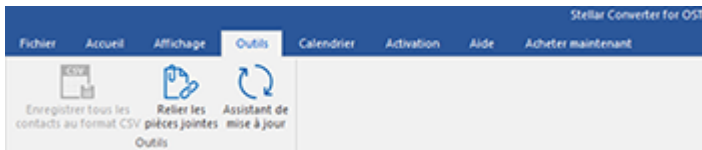
- **Sélectionner OST Outlook:** utilisez cette option pour sélectionner/rechercher un fichier OST.
- **Enregistrer le fichier converti:** utilisez cette option pour enregistrer le fichier OST converti dans l'emplacement de votre choix.
- **Trouver un message:** Utilisez cette option pour rechercher des e-mails et des messages spécifiques à partir de la liste des e-mails analysés.
- **Enregistrer l'analyse:** Cette option vous permet d'enregistrer les informations obtenues au cours de l'analyse des fichiers.
- **Charger l'analyse:** Cette option sert à charger le fichier d'analyse qui a été enregistré.
- **Conversion par lot:** Utilisez cette option pour convertir plusieurs fichiers **OST** en fichiers **PST**.

3. Affichage Rubans



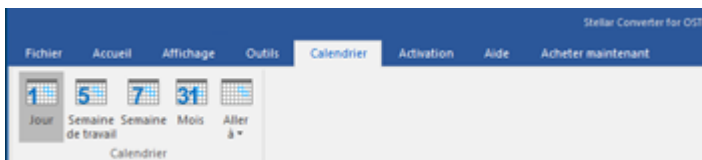
- **Modifier l'agencement des volets de lecture:** Utilisez cette option pour passer d'une vue horizontale à une vue verticale, et inversement, dans le volet de lecture.
- **Rapport de sauvegarde:** Utilisez cette option pour voir le rapport du journal.

4. Outils Rubans



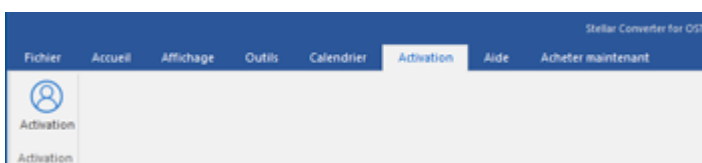
- **Enregistrer tous les contacts au format CSV:** Utilisez cette option pour enregistrer tous les contacts au format CSV.
- **Relier les pièces jointes:** Utilisez ce bouton pour relier le dossier des pièces jointes.
- **Assistant de mise à jour:** Utilisez cette option pour mettre à jour votre logiciel.

5. Calendrier Rubans



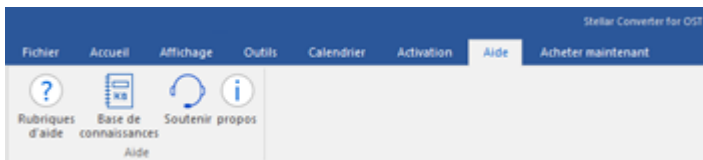
- **Jour:** Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées correspondant à un jour précis du calendrier.
- **Semaine de travail:** Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail.
- **Semaine:** Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine.
- **Mois:** Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'un mois spécifique.
- **Aller à:** Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées à la date actuelle ou à une date spécifique.

6. Activation Rubans



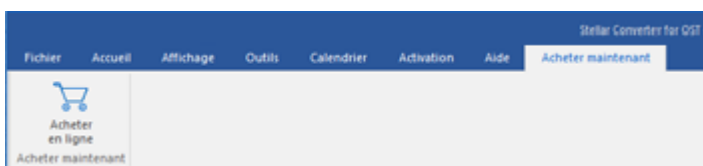
- **Activation:** Utilisez cette option pour activer le logiciel après son achat

7. Aide Rubans



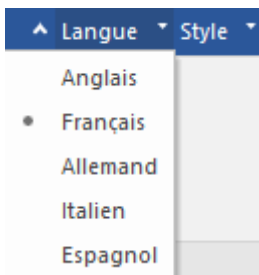
- **Rubriques d'aide:** Utilisez cette option pour voir le manuel d'aide de **Stellar Converter for OST- Technician**.
- **Base de connaissances:** Utilisez cette option pour consulter les articles de la [base de connaissance](#) sur [stellarinfo.com](#)
- **Soutenir:** Utilisez cette option pour vous rendre sur la [page d'assistance](#) de [stellarinfo.com](#)
- **propos:** Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel.

8. Acheter maintenant Rubans



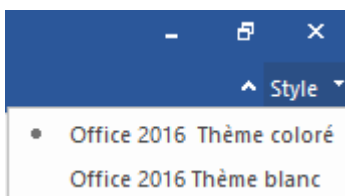
- **Acheter en ligne:** Utilisez cette option pour [acheter](#) **Stellar Toolkit for Outlook**.

9. Menu Langue



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

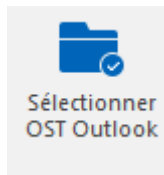
10. Style Menu



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

2.2. Boutons

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



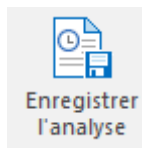
Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la fenêtre Sélectionner le fichier OST à convertir.



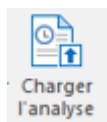
Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le fichier OST converti vers l'emplacement de votre choix.



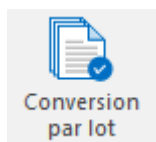
Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la boîte de dialogue **Trouver un message**, en utilisant cette dernière, vous pouvez rechercher des e-mails spécifiques en utilisant l'adresse e-mail de l'expéditeur, celle du destinataire, l'objet ou la date.



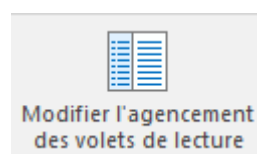
Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les informations d'analyse des fichiers



Cliquez sur ce bouton pour charger les fichiers d'analyse enregistrés.



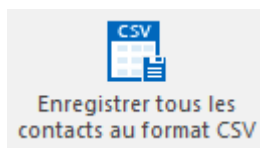
Cliquez sur ce bouton pour accéder au module de conversion par lot.



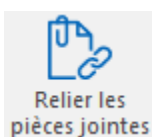
Cliquez sur ce bouton pour passer d'une vue horizontale à une vue verticale, et inversement, dans le volet de lecture. Si vous cliquez sur un dossier dans le volet de gauche, par défaut, les détails affichés dans le volet de droite s'afficheront dans des colonnes horizontales. Vous pouvez cliquer sur l'icône Modifier l'agencement des volets de lecture pour modifier la position des colonnes verticales.



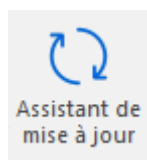
Cliquez sur ce bouton pour voir le Rapport de sauvegarde qui contient les détails du processus de conversion.



Cliquez sur ce bouton pour enregistrer tous les contacts au format CSV.



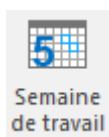
Utilisez ce bouton pour relier le dossier des pièces jointes.



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.



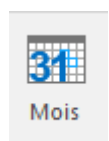
Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées correspondant à un jour précis du calendrier.



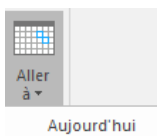
Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail.



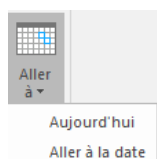
Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine.



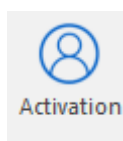
Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'un mois spécifique.



Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées à la date actuelle.



Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'un jour spécifique (n'importe quel jour hormis la date actuelle).



Cliquez sur ce bouton pour activer le logiciel après son achat.



Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le manuel d'assistance pour **Stellar Converter for OST- Technician**.



Cliquez sur ce bouton pour visiter les articles de la Base de connaissances de stellarinfo.com



Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le site Web d'assistance en ligne de stellarinfo.com



Cliquez sur ce bouton pour lire plus d'informations à propos du logiciel.



Cliquez sur ce bouton pour acheter le logiciel.

La fenêtre du calendrier affiche les tâches planifiées créées dans la boîte aux lettres sélectionnée.



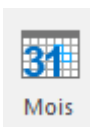
Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées figurant au calendrier d'un jour en particulier.



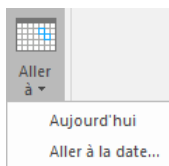
Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail donnée.




Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine donnée.

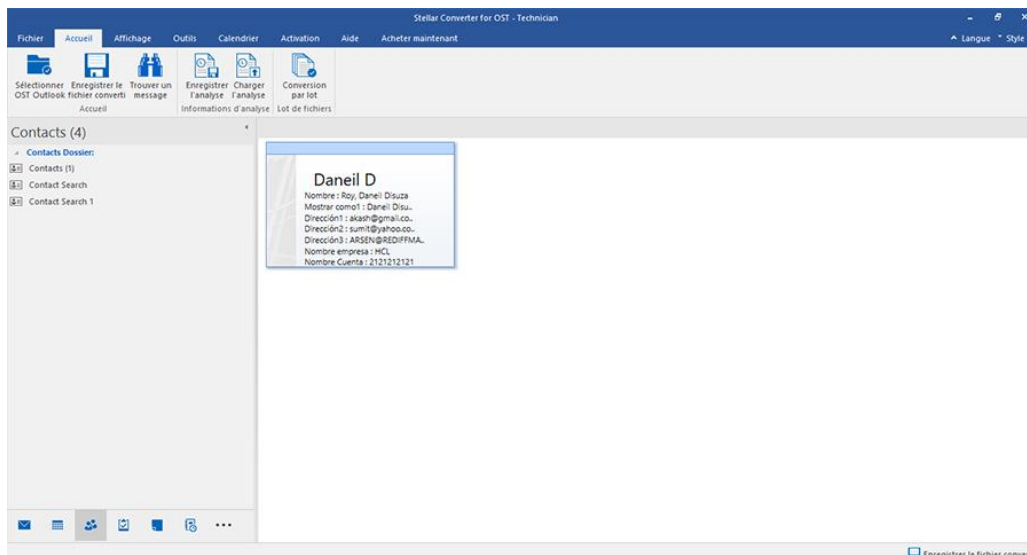



Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'un mois donné.

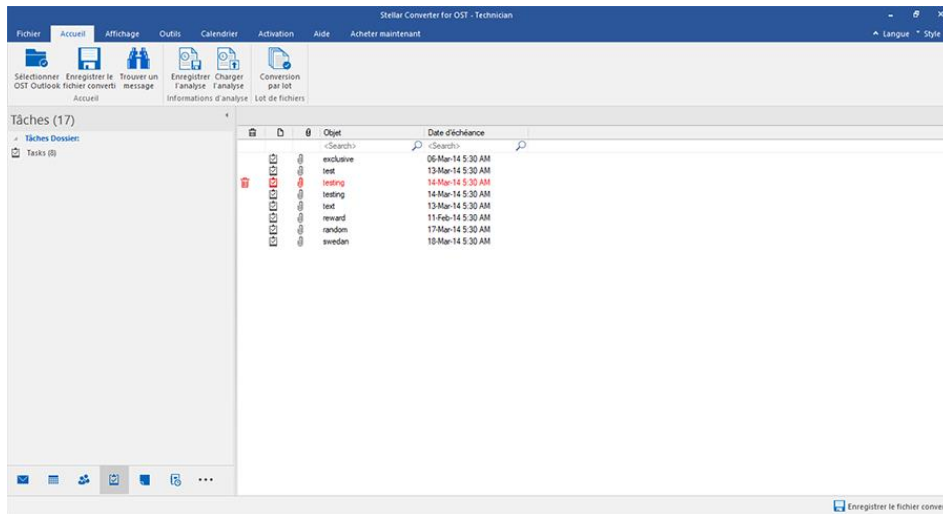



Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées de calendrier pour aujourd'hui ou pour une date spécifique (n'importe quelle date sauf aujourd'hui).

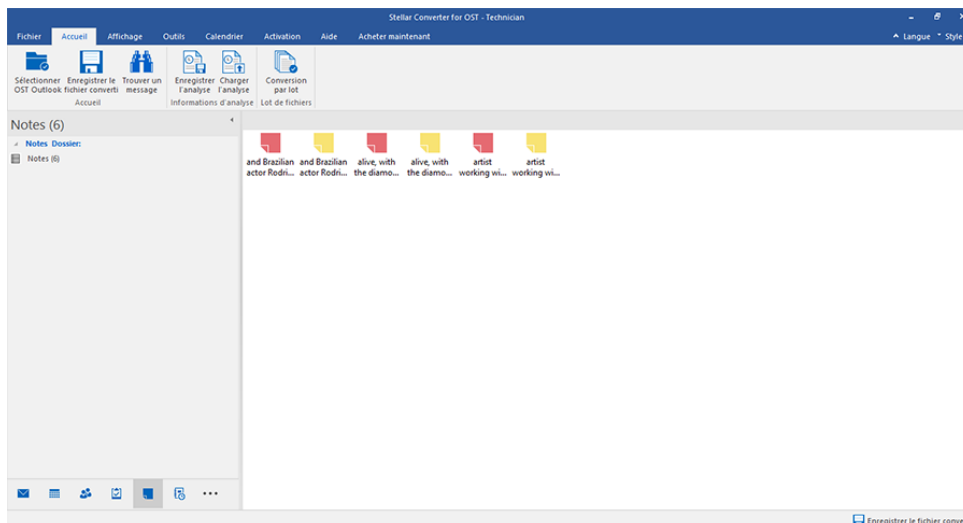
- Cliquez sur l'icône **Contacts**  pour afficher un aperçu de tous les contacts enregistrés dans la boîte aux lettres sélectionnée.




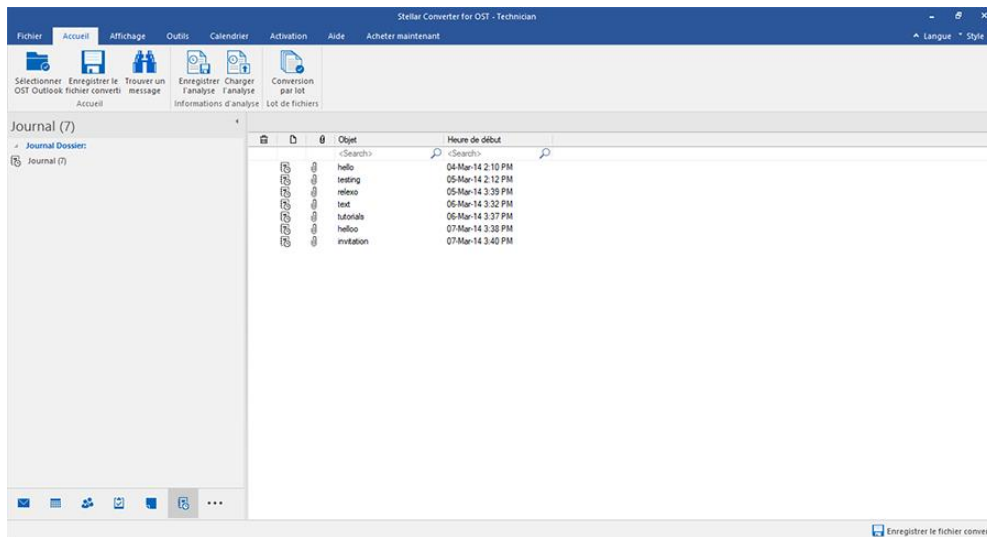
- Cliquez sur l'icône **Tâches**  pour afficher un aperçu de toutes les tâches enregistrées dans la boîte aux lettres sélectionnée.




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

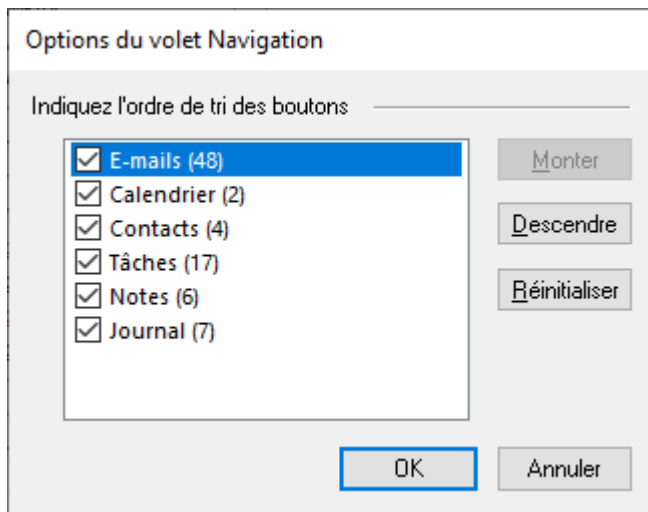


- Cliquez sur l'icône **Journal**  pour afficher un aperçu de toutes les entrées de journal créées qui sont enregistrées dans la boîte aux lettres sélectionnée.



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

Pour modifier/réinitialiser les options du volet de navigation:



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

3. Travailler avec le logiciel

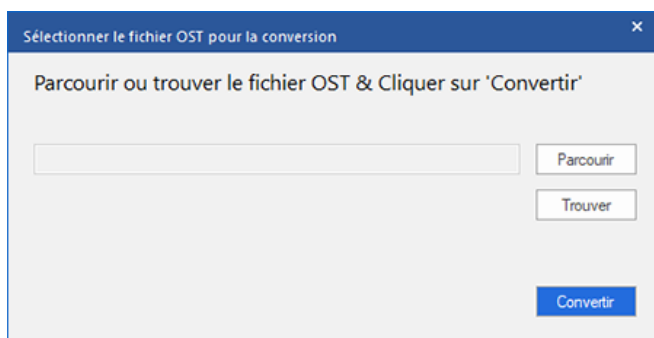
- 3.1. Sélectionner et convertir un fichier OST
- 3.2. Afficher un aperçu du fichier OST converti
- 3.3. Rechercher, voir et enregistrer un message unique
- 3.4. Enregistrer le fichier OST converti
- 3.5. Outil de mise à jour des liens vers les pièces jointes
- 3.6. Enregistrer tous les contacts au format CSV
- 3.7. Enregistrement du journal
- 3.8. Enregistrer et charger les informations de l'analyse
- 3.9. Modifier la langue du logiciel

3.1. Sélectionner et convertir un fichier OST

Si vous connaissez l'emplacement des fichiers OST, alors vous pouvez l'indiquer directement avec la fonction Parcourir et lancer la conversion du fichier sélectionné. Si vous ne savez pas où ces fichiers se trouvent, alors vous pouvez rechercher le fichier OST requis à l'aide de la fonction Trouver du logiciel **Stellar Converter for OST- Technician**.

Étapes pour sélectionner et réparer le fichier OST:

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. La fenêtre **Sélectionner le fichier OST pour la conversion** apparaît à l'ouverture de l'application. Sinon, vous pouvez ouvrir la fenêtre **Sélectionner le fichier OST pour la conversion** dans le menu **Fichier** ou le ruban **Accueil**.

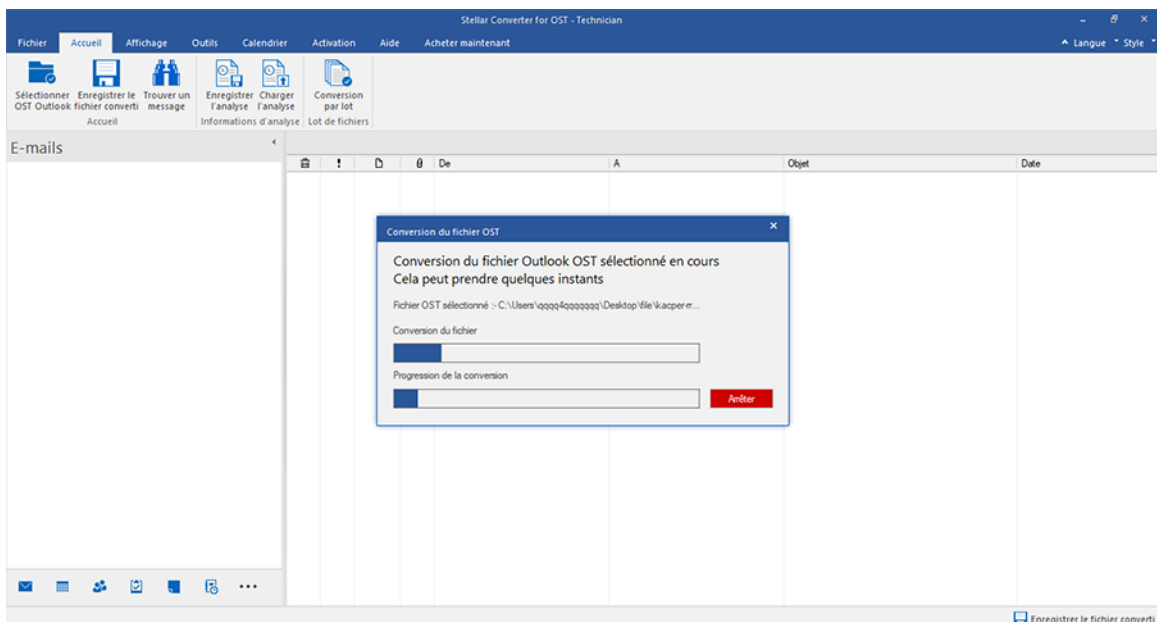


3. Il existe deux moyens pour sélectionner le fichier OST : **Parcourir** et **Trouver**.

(i) Parcourir : utilisez le bouton **Parcourir** si vous connaissez l'emplacement exact du fichier OST dans votre système.

a) Cliquez sur **Parcourir**. Localisez et sélectionnez le fichier OST puis cliquez sur **Ouvrir**.

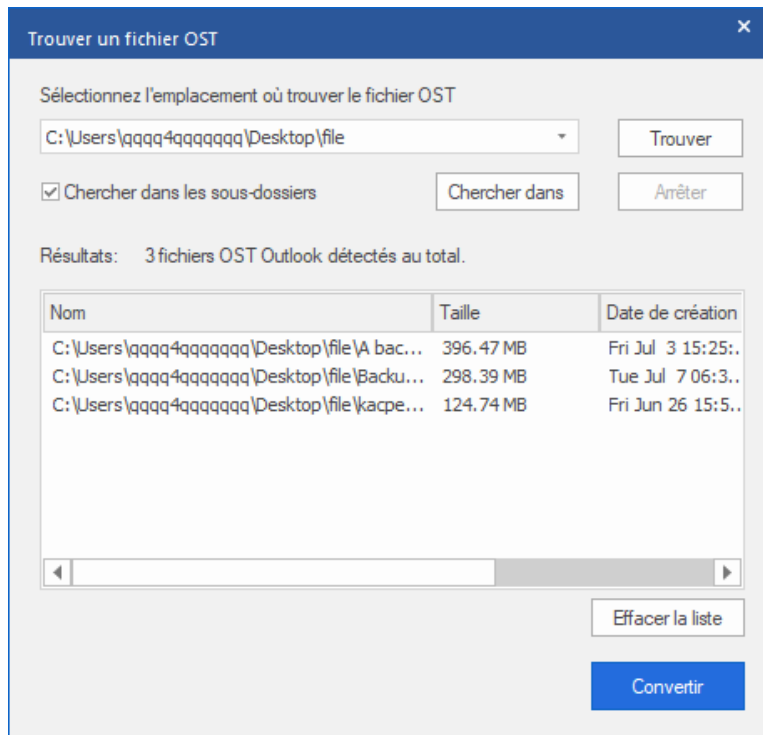
b) Cliquez sur **Convertir** pour lancer le processus de conversion.



c) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affiche le message : « **La conversion du fichier OST sélectionné est terminée** ».

d) Cliquez sur **OK**.

(ii) **Trouver** : en utilisant le bouton **Trouver** vous pouvez chercher des fichiers OST dans les lecteurs, les dossiers et les sous-dossiers de votre système.



a) Cliquez sur **Trouver**, la fenêtre **Trouver un fichier OST** s'ouvre.

b) Dans la liste déroulante, sélectionnez le lecteur dans lequel vous souhaitez rechercher le fichier OST. À noter que vous ne pouvez sélectionner qu'un seul lecteur à la fois.

c) Si vous souhaitez sélectionner un dossier dans un lecteur en particulier, cliquez sur **Chercher dans** et sélectionnez le dossier en question.

d) Si vous souhaitez inclure dans votre recherche les sous-dossiers du lecteur/dossier sélectionné, cochez la case **Chercher dans les sous-dossier**.

e) Cliquez sur le bouton **Trouver** pour lancer le processus de recherche.

f) Si vous voulez interrompre le processus de recherche, cliquez sur **Arrêter**.

g) Une fois que la recherche est terminée, la boîte de dialogue **Recherche terminée** s'ouvre et affiche le nombre de fichiers OST trouvés. Cliquez sur **OK**.

h) La liste des fichiers OST trouvés dans le lecteur/dossier sélectionné s'affiche dans la section **Résultats**. Sélectionnez le fichier que vous voulez réparer. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul fichier à la fois.

Noter: si vous voulez effacer les résultats de la recherche, cliquez sur **Effacer la liste**.

i) Cliquez sur **Convertir** pour lancer le processus de conversion.

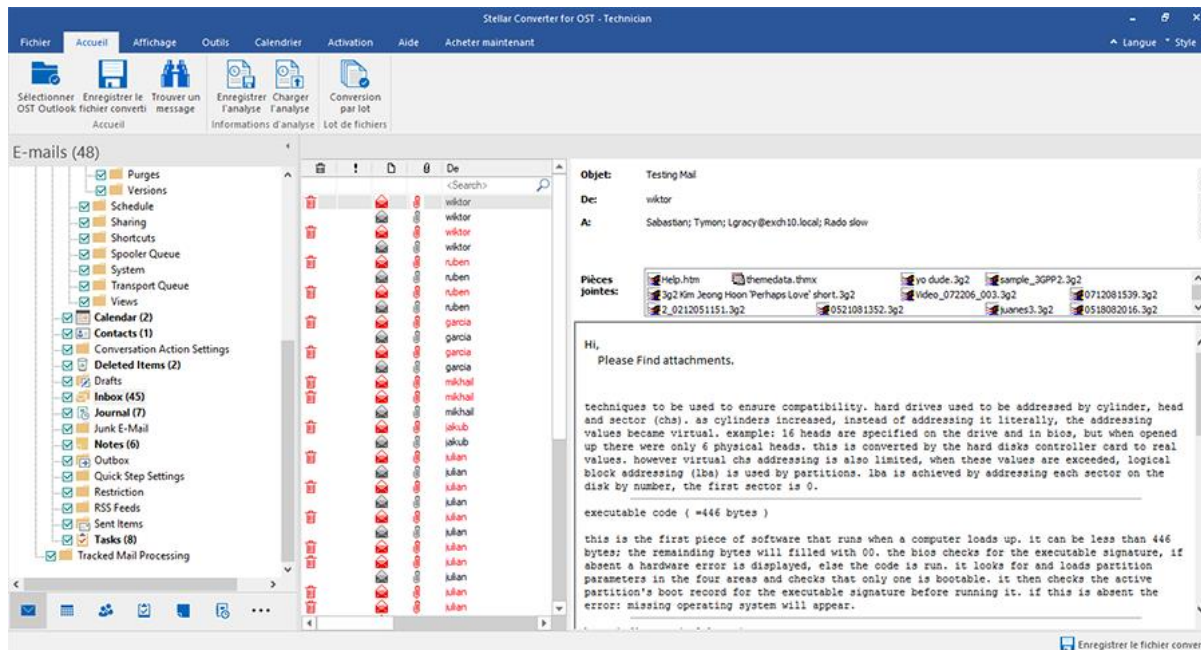
j) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affiche le message : « **La conversion du fichier OST sélectionné est terminée** ».

k) Cliquez sur **OK**.

Lorsque la conversion est terminée, l'application fournit un aperçu des fichiers OST convertis. Vous trouverez plus d'informations dans la section Afficher un aperçu du fichier OST converti.

3.2. Afficher un aperçu du fichier OST converti

Stellar Converter for OST- Technician affiche l'aperçu après avoir converti le fichier OST. L'aperçu des données de la boîte aux lettres s'affiche dans une structure à trois panneaux – un panneau de gauche, un panneau du milieu et un panneau de droite – qui sont expliqués en détails ci-dessous :



- Le panneau de gauche contient l'arborescence de navigation. Il affiche les fichiers avec leurs boîtes aux lettres, dossiers et sous-dossiers. Sélectionnez la boîte aux lettres, le dossier ou le sous-dossier désiré depuis ce panneau.
- Le panneau du milieu présente une liste des éléments de boîte aux lettres des boîtes aux lettres / dossiers / sous-dossiers sélectionnés sous la forme d'un tableau. Ce panneau contient les colonnes suivantes :
 - **Icône Supprimé** : elle montre, en rouge, les e-mails supprimés de la boîte aux lettres sélectionnée.
 - **Icône Importance** : elle indique que l'e-mail en question a été envoyé avec une importance haute.
 - **Type** : elle montre le type d'élément d'e-mail contenu dans l'e-mail.
 - **Pièces jointes** : affiche une icône pièces jointe si l'e-mail en question contient une pièces jointe.
 - **De** : affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
 - **À** : affiche l'adresse e-mail du destinataire.
 - **Objet** : affiche l'objet de l'e-mail.
 - **Date** : affiche la date et l'heure d'envoi de l'e-mail.

Astuce: vous pouvez modifier l'ordre des colonnes ci-dessus selon vos besoins. Cliquez et maintenez sur le nom de la colonne et faites glisser la colonne vers l'emplacement souhaité pour changer le.

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

Astuce : pour basculer l'affichage des panneaux de lecture de vertical à horizontal et vice-versa, cliquez sur l'icône **Modifier l'agencement des volets de lecture** dans le ruban **Affichage**.

Options supplémentaires :

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



	De	À	Objet	Date
	Lobo	<Search>	<Search>	<Search>
	Lobo Mathur	Auser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:32 AM
	Lobo Mathur	Auser; Duser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:30 AM
	Lobo Mathur	Duser	FW: another one test mail to b,c and d	12/12/2012 10:32 AM
	Lobo Mathur	Duser; Cuser; Buser; Auser	FW: new user add in test10	12/12/2012 10:32 AM
	Lobo Mathur	Duser; Cuser	FW: Test mail to buser and cuser	12/12/2012 10:33 AM
	Lobo Mathur	Auser	Meeting Forward Notification: meeting ov...	12/12/2012 10:33 AM
	Lobo Mathur	Cuser; Duser	FW: information	12/12/2012 10:30 AM

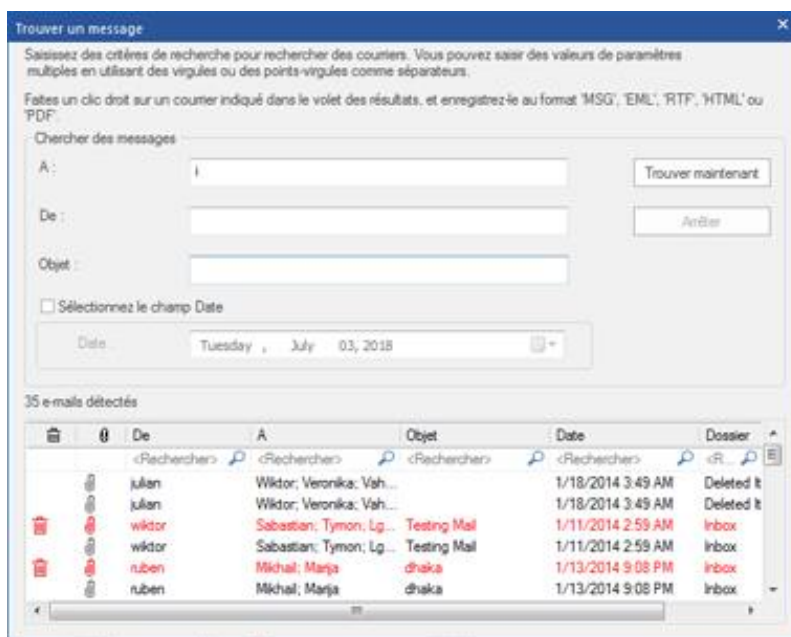
- **Trier les colonnes :** vous pouvez également trier les éléments e-mails et médias en utilisant les titres du tableau dans le panneau du milieu. Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la colonne par ordre croissant. Cliquez à nouveau sur le titre de la colonne pour modifier l'ordre du tri et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

3.3. Rechercher, voir et enregistrer un message unique

Stellar Converter for OST- Technician vous permet de trouver et convertir un message spécifique à partir d'un fichier OST. Le logiciel dispose d'une fonctionnalité **Trouver un message** qui vous aide à restreindre la recherche en utilisant diverses options. Vous pouvez enregistrer un message directement à partir du résultat de la recherche aux formats MSG, EML, RTF, HTML or PDF.

Pour rechercher des messages:

1. Cliquez sur **Trouver un message** dans le ruban **Accueil**. La fenêtre **Trouver un message** s'ouvre.
2. Précisez les critères de recherche dans la fenêtre **Trouver un message** :
 - Dans le champ **A**, indiquez les caractères à retrouver dans l'adresse mail de l'expéditeur. Les mots-clés seront séparés par des points-virgule (;).
 - Dans le champ **De**, indiquez les caractères à retrouver dans l'adresse mail de l'expéditeur. Les mots-clés seront séparés par des points-virgules (;).
 - Dans le champ **Objet**, indiquez les caractères à retrouver dans l'objet des messages.
 - Si vous souhaitez rechercher des e-mails envoyés ou reçus à une date donnée, **Sélectionnez le champ Date** case à cocher, et la date de sélection de la boîte de goutte Date.
3. Cliquez sur le bouton **Trouver maintenant** pour lancer la recherche.



Pour voir des messages :

1. Une fois la recherche terminée, une liste des e-mails correspondant aux critères de recherche s'affiche.

2. Double-cliquez sur un e-mail pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Pour enregistrer des messages :

- Pour enregistrer un message à partir de la liste des résultats de la recherche, faites simplement un clic droit sur cette dernière et :
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format MSG** pour enregistrer le message au format **MSG**.
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format EML** pour enregistrer le message au format **EML**.
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format RTF** pour enregistrer le message au format **RTF**.
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format HTML** pour enregistrer le message au format **HTML**.
 - Sélectionnez **Sauvegarder au format PDF** pour enregistrer le message au format **PDF**.

3.4. Enregistrer le fichier OST converti

Vous avez le choix entre de nombreuses options pour enregistrer le fichier converti. Nous vous invitons à consulter les sections suivantes selon vos besoins:

3.4.1. Enregistrer au format PST

3.4.2. Exportation de données vers Live Exchange Server

3.4.3. Exportation de données vers Office365

3.4.4. Exportation vers un profil Outlook existant

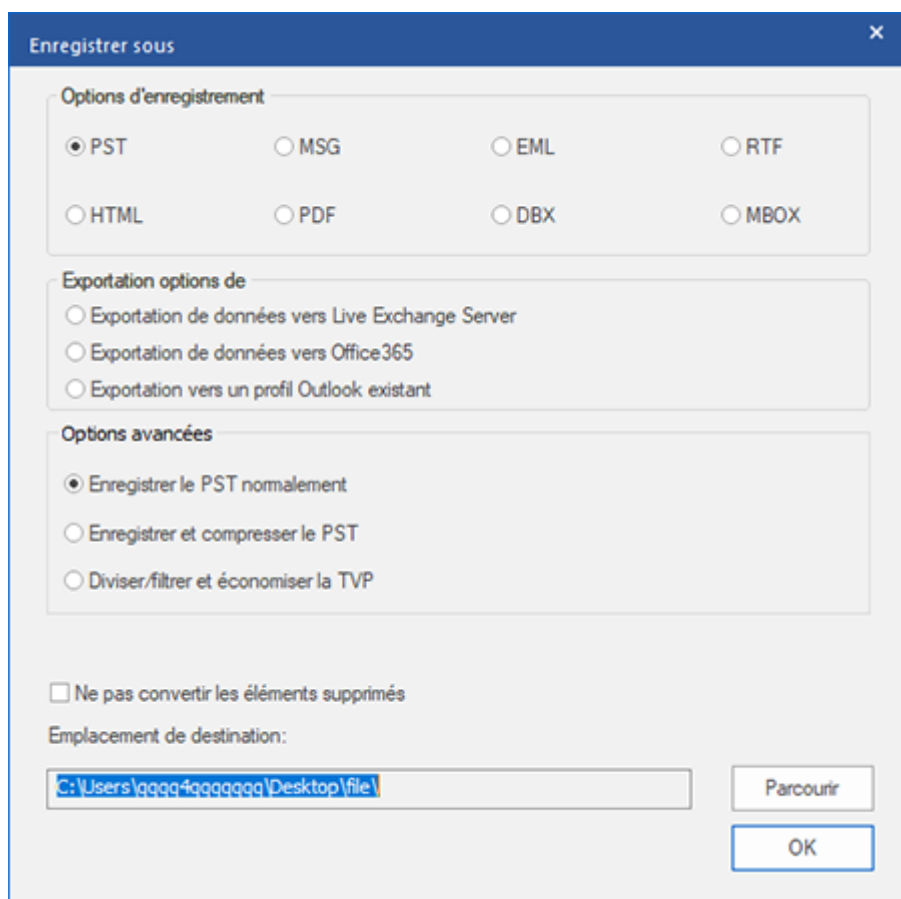
3.4.5. Enregistrer au format MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX ou MBOX

3.4.1. Enregistrer au format PST

Stellar Converter for OST- Technician vous permet d'enregistrer les e-mails convertis dans un fichier PST. L'application propose des options pour compresser, fractionner et filtrer le fichier PST avant de l'enregistrer.

Voici les étapes pour enregistrer au format PST :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.



4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.

Il existe trois options avancées pour enregistrer au format de fichier PST :

- i) **Enregistrer le PST normalement** - Cette option est sélectionnée par défaut. Utilisez cette option pour enregistrer le fichier converti dans un fichier PST sans apporter aucun changement supplémentaire.
- ii) **Enregistrer et compresser le PST** - Utilisez cette option pour compresser le fichier PST et diminuer l'espace qu'il occupe sur le disque.

iii) **Diviser/filtrer et économiser la TVP** - Utilisez cette option pour fractionner/filtrer le fichier PST selon vos besoins.

5. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer sous** pour enregistrer le fichier PST.
7. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.
8. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».
9. Cliquez sur **OK**.

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

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.1.1. Enregistrer et compresser le PST

La fonctionnalité de compression et d'enregistrement du fichier PST de **Stellar Converter for OST-Technician** compresse le fichier PST et diminue l'espace qu'il occupe sur le disque. Elle permet d'optimiser l'utilisation de la mémoire et protège le fichier PST de la corruption.

Il existe quatre options pour compacter et enregistrer un fichier PST. Veuillez vous référer aux options suivantes en fonction de vos besoins :

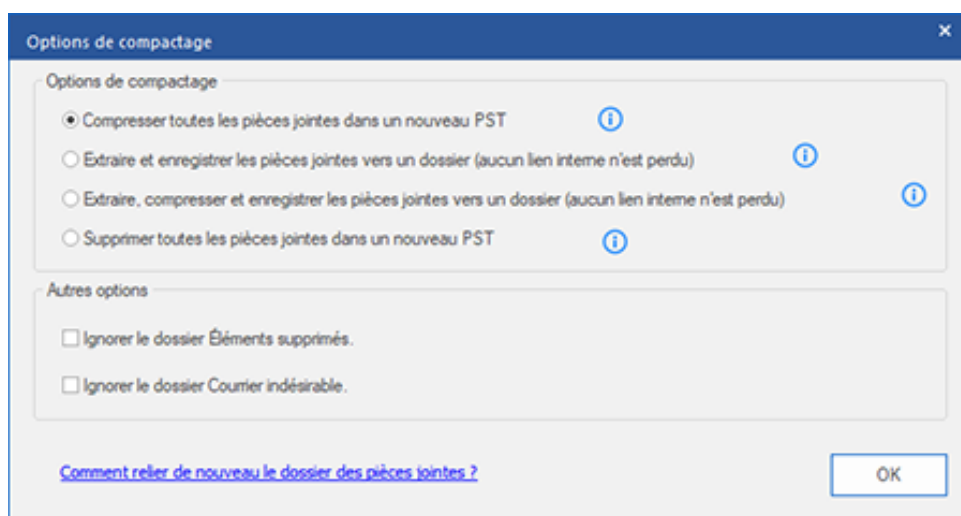
1. Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST
2. Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)
3. Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)
4. Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST

3.4.1.1.1. Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST

Vous pouvez utiliser cette option pour compresser toutes les pièces jointes des e-mails dans le nouveau Fichier PST. Les pièces jointes compressées restent dans le nouveau fichier PST.

Voici les étapes à suivre pour compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau fichier PST :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez l'option **Enregistrer et compresser le PST**.
6. La fenêtre **Options de compactage** s'ouvre ; dans la section **Options de compactage**, sélectionnez **Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST**.



7. Dans la section des **Autres options** de la fenêtre, cochez
 - La case **Ignorer le dossier 'Éléments supprimés'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Éléments supprimés** de manière permanente.
 - La case **Ignorer le dossier 'Courrier indésirable'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Courrier indésirable** de manière permanente.
8. Cliquez sur **OK**; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.

9. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.
11. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.
12. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».
13. Cliquez sur **OK**.

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

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.1.1.2. Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)

Vous pouvez utiliser cette option pour extraire les pièces jointes du fichier PST, puis les enregistrer dans un nouveau dossier dans leur forme d'origine. Un raccourci vers les pièces jointes extraites reste dans le nouveau fichier PST. Cette option extrait les pièces jointes dans un nouveau dossier sans apporter des modifications au contenu ou aux pièces jointes du fichier d'origine.

Voici les étapes pour extraire les pièces jointes d'un fichier PST et les enregistrer dans un dossier (sans perdre les liens des pièces jointes) :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez l'option **Enregistrer et compresser le PST**.
6. La fenêtre **Options de compactage** s'ouvre ; dans la section **Options de compactage** de cette fenêtre, sélectionnez **Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)**.



7. Dans la section des **Autres options** de la fenêtre, cochez
 - La case **Ignorer le dossier 'Éléments supprimés'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Éléments supprimés** de manière permanente.

- La case **Ignorer le dossier 'Courrier indésirable'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Courrier indésirable** de manière permanente.

8. Cliquez sur **OK**; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.

9. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.

10. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.

11. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.

12. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».

13. Cliquez sur **OK**.

Noter: *si vous voulez savoir comment rétablir les liens avec les pièces jointes, cliquez sur « Comment relier de nouveau le dossier des pièces jointes? »*

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

Noter: *s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.*

3.4.1.1.3. Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)

Vous pouvez utiliser cette option pour extraire les pièces jointes du fichier PST, les compresser et puis enregistrer-les dans un nouveau dossier au format compressé. Un raccourci vers l'extrait les pièces jointes restent dans le nouveau fichier PST.

Voici les étapes pour extraire les pièces jointes d'un fichier PST, les compresser et les enregistrer dans un dossier (sans perdre les liens des pièces jointes) :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez l'option **Enregistrer et compresser le PST**.
6. La fenêtre **Options de compactage** va s'ouvrir ; dans la section **Options de compactage** de cette fenêtre, sélectionnez l'option **Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)**.



7. Dans la section des **Autres options** de la fenêtre, cochez
 - La case **Ignorer le dossier 'Courrier indésirable'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Courrier indésirable** de manière permanente.
 - La case **Ignorer le dossier 'E-mails indésirables'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **E-mails indésirables** de manière permanente.

8. Cliquez sur **OK**; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.
9. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.
11. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.
12. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST ? ».
13. Cliquez sur **OK**.

***Noter:** si vous voulez savoir comment rétablir les liens avec les pièces jointes, cliquez sur « Comment relier de nouveau le dossier des pièces jointes? »*

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

***Noter:** s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.*

3.4.1.1.4. Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST

Vous pouvez utiliser cette option pour supprimer toutes les pièces jointes dans le nouveau fichier PST. Cette option conserve uniquement le courrier, mais aucune de ses pièces jointes. Aucune modification n'est apportée au fichier PST d'origine.

Voici les étapes pour compacter un fichier PST :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez l'option **Enregistrer et compresser le PST**.
6. La fenêtre **Options de compactage** va s'ouvrir ; dans la section **Options de compactage** de la fenêtre, sélectionnez l'option **Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST**.



7. Dans la section des **Autres options** de la fenêtre, cochez
 - La case **Ignorer le dossier 'Éléments supprimés'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Éléments supprimés** de manière permanente.
 - La case **Ignorer le dossier 'Courrier indésirable'** - si vous voulez supprimer tous les messages du dossier **Courrier indésirable** de manière permanente.
8. Cliquez sur **OK**; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.
9. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.

10. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.

11. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.

12. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».

13. Cliquez sur **OK**.

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

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.1.2. Diviser/filtrer et economiser la TVP

Stellar Converter for OST- Technician vous permet de Diviser/filtrer et economiser la TVP converti selon différents critères.

Il existe trois options pour Diviser/filtrer et economiser la TVP. Veuillez vous référer aux options suivantes en fonction de vos besoins :

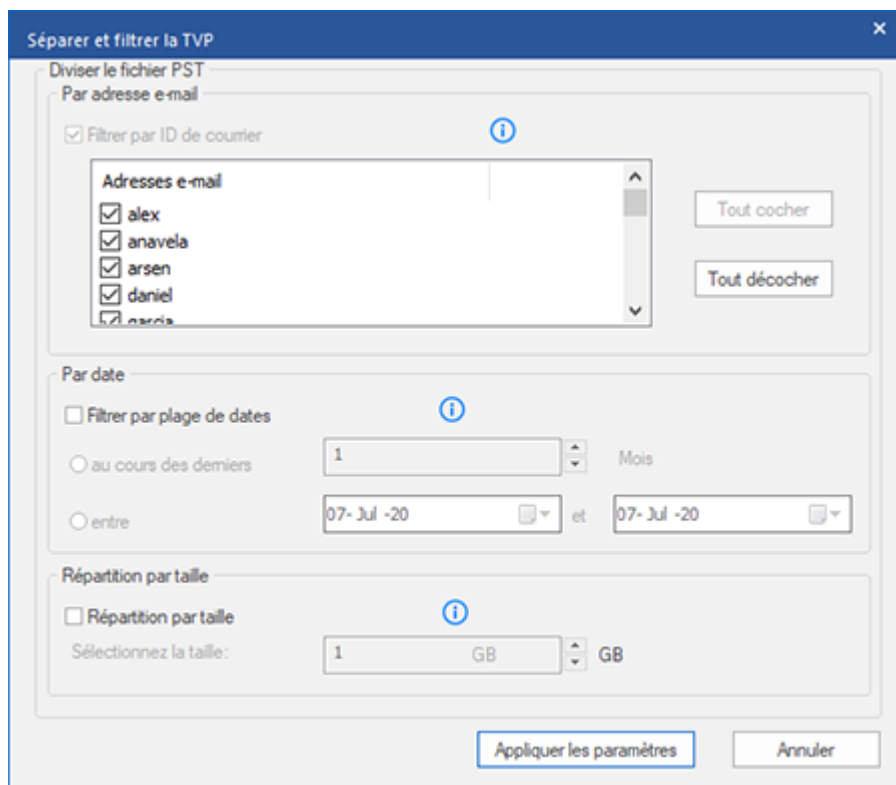
1. Par adresse e-mail
2. Par date
3. Repartition par taille

3.4.1.2.1. Par adresse e-mail

Stellar Converter for OST- Technician dispose d'une fonctionnalité pour Diviser/filtrer par adresse e-mail. Pour **Filtrer par adresse e-mail**, vous devez toujours sélectionner au moins une adresse e-mail pour filtrer le fichier PST.

Voici les étapes pour filtrer un fichier PST par adresse e-mail :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez **Diviser/filtrer et economiser la TVP**. La fenêtre **Séparer et filtrer la TVP** s'affiche.



- dans la section **Par adresse e-mail**, sélectionnez des adresses e-mail dans la zone de défilement **Adresses e-mail** afin de diviser le fichier PST selon des adresses e-mail. Vous pouvez également utiliser les boutons **Tout cocher / Tout décocher** pour sélectionner / dé sélectionner toutes les adresses e-mail. Tous les identifiants de messagerie sélectionnés seront stockés dans le nouveau fichier PST et aucune modification n'est nécessaire à faire dans le fichier OST source.

6. Cliquez sur **Appliquer les paramètres** ; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.
7. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.
9. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.
10. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».
11. Cliquez sur **OK**.

Noter : si vous cochez les trois options de fractionnement/filtre (**par adresse e-mail, par fourchette de dates et selon la taille**), l'application les appliquera l'une après l'autre et fractionnera/filtrera les fichiers PST en utilisant ces trois méthodes.

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

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.1.2.2. Par date

Stellar Converter for OST- Technician dispose d'une fonctionnalité pour filtrer les fichiers par fourchette de dates. En filtrant un fichier PST selon une fourchette de dates, vous créez un fichier PST qui contient les données correspondant au critère que vous avez sélectionné.

Voici les étapes pour filtrer un fichier PST par date :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section **Sélectionner et convertir un fichier OST** pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez **Diviser/filtrer et économiser la TVP**. La fenêtre **Séparer et filtrer la TVP** s'affiche.

Séparer et filtrer la TVP

Diviser le fichier PST

Par adresse e-mail

Filtrer par ID de courrier

Adresses e-mail

alex

anavela

arsen

daniel

nardis

Tout cocher

Tout décocher

Par date

Filtrer par plage de dates

au cours des derniers 1 Mois

entre 07- Jul -20 et 07- Jul -20

Répartition par taille

Répartition par taille

Sélectionnez la taille: 1 GB

Appliquer les paramètres Annuler

- dans la section **Par date**, cochez la case **Filter par plague de dates**, puis sélectionnez une des deux options:
 - Sélectionnez **au cours des derniers** bouton radio si vous voulez fractionner le fichier PST selon les mois. Tous les e-mails reçus au cours des mois spécifiés seront stockés dans un fichier PST différent.

- Cliquez sur le bouton radio **entre** si vous voulez diviser le fichier PST file selon une période spécifique. Tous les e-mails correspondant à la période spécifiée seront stockés dans un fichier PST différent. Sélectionnez la date de début et la date de fin à partir des zones de la liste.

6. Cliquez sur **Appliquer les paramètres** ; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.

7. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.

8. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.

9. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.

10. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».

11. Cliquez sur **OK**.

Noter : si vous cochez les trois options de fractionnement/filtre (**par adresse e-mail, par fourchette de dates et selon la taille**), l'application les appliquera l'une après l'autre et fractionnera/filtrera les fichiers PST en utilisant ces trois méthodes.

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

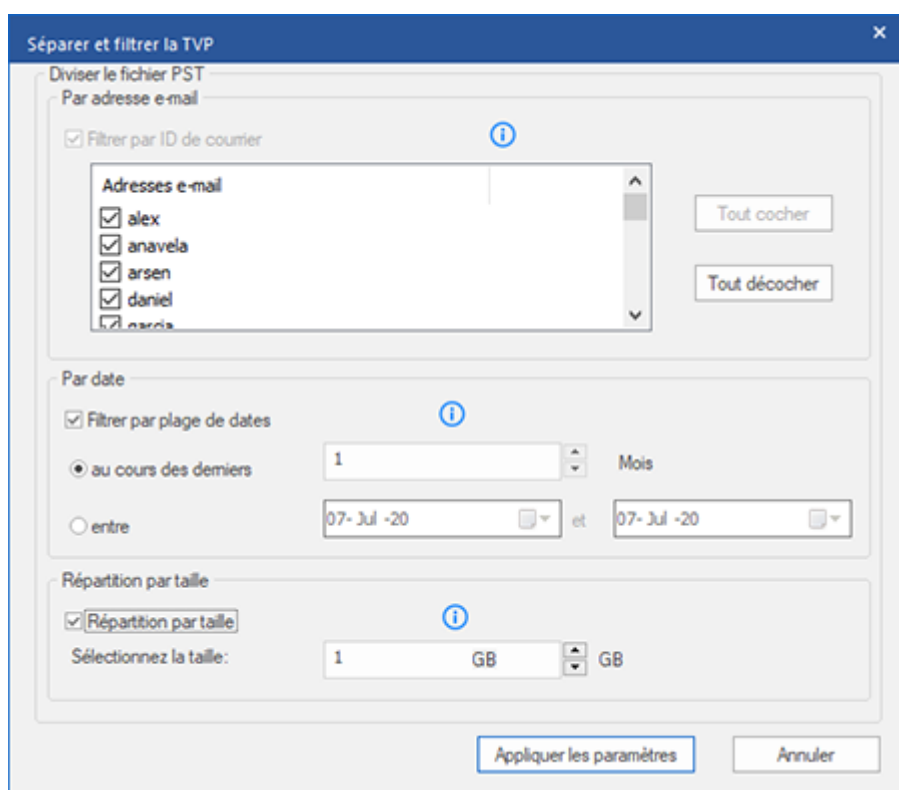
Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.1.2.3. Répartition par taille

Stellar Converter for OST- Technician dispose d'une fonctionnalité pour fractionner un fichier PST selon la taille. Le fractionnement d'un fichier PST selon la taille signifie que vous pouvez fractionner un fichier PST en plusieurs fichiers PST qui auront chacun une taille maximale de 50 Go.

Voici les étapes pour fractionner un fichier PST selon la taille :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans les **Options d'enregistrement**, sélectionnez **PST**.
5. Dans la section **Options avancées**, choisissez **Diviser/filtrer et economiser la TVP**. La fenêtre **Séparer et filtrer la TVP** s'affiche.



- Dans la section **Répartition par taille**, cochez la case **Répartition par taille**. Vous pouvez fractionner le fichier PST en plusieurs fichiers d'une taille maximale de **50 Go**. Vous pouvez soit entrer un nombre soit utiliser la flèche vers le haut ou la flèche vers le bas pour fixer le nombre désiré. Avec cette option, vous obtiendrez plusieurs fichiers PST fractionnés.

Noter : Pour les fichiers volumineux, **Stellar Converter for OST- Technician** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur:

- Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.
- Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go.

6. Cliquez sur **Appliquer les paramètres** ; vous revenez à la fenêtre **Enregistrer sous**.

7. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le Emplacement de destination où enregistrer le fichier converti. Cliquez sur **OK**.

8. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Enregistrer** sous pour démarrer la conversion.

9. Une fois que le processus est terminé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît. Elle montre l'emplacement où le fichier converti a été enregistré ainsi que sa taille.

10. Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».

11. Cliquez sur **OK**.

Noter : si vous cochez les trois options de fractionnement/filtre (**par adresse e-mail, par fourchette de dates et selon la taille**), l'application les appliquera l'une après l'autre et fractionnera/filtrera les fichiers PST en utilisant ces trois méthodes.

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

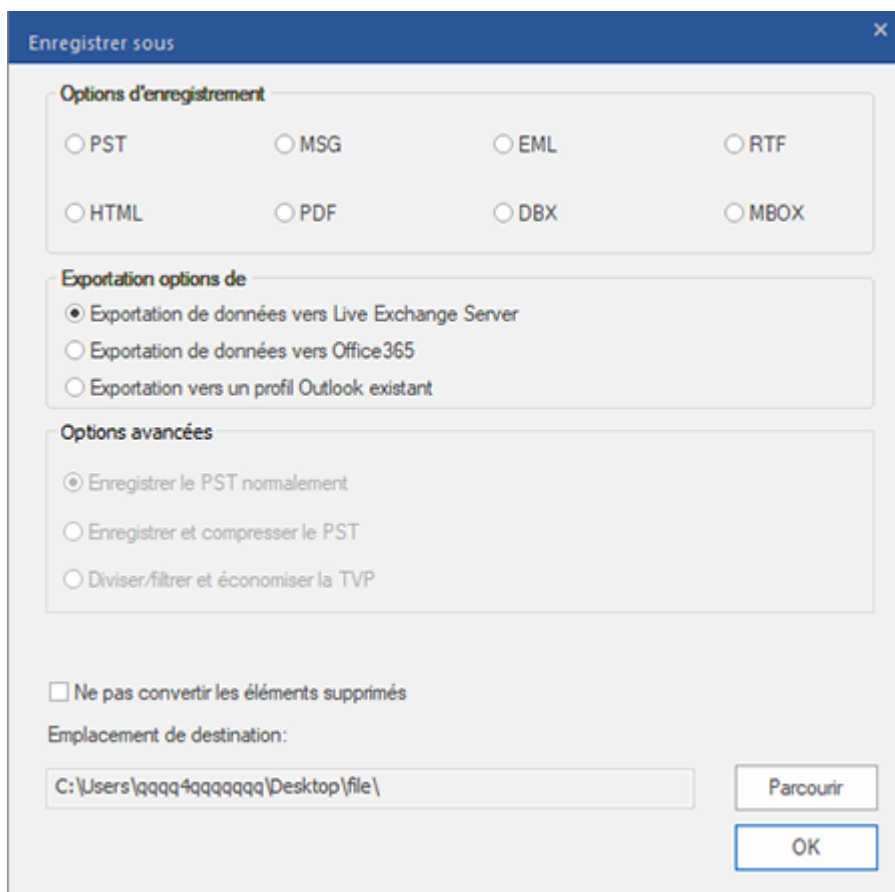
Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.2. Exportation de données vers Live Exchange Server

Grâce à **Stellar Converter for OST- Technician**, vous pouvez exporter le fichier PST corrompu vers un serveur Live Exchange.

Voici la marche à suivre pour exporter des fichiers OST vers le serveur Live Exchange :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans la section **Exportation options de**, choisissez l'option **Exportation de données vers Live Exchange Server**.



The screenshot shows the 'Enregistrer sous' (Save As) dialog box. It has a title bar with the text 'Enregistrer sous' and a close button (X). The dialog is divided into several sections:

- Options d'enregistrement:** A group box containing eight radio button options: PST, MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX, and MBOX.
- Exportation options de:** A group box containing three radio button options: 'Exportation de données vers Live Exchange Server' (which is selected), 'Exportation de données vers Office365', and 'Exportation vers un profil Outlook existant'.
- Options avancées:** A group box containing three radio button options: 'Enregistrer le PST normalement' (which is selected), 'Enregistrer et compresser le PST', and 'Diviser/filtrer et économiser la TVP'.
- A checkbox labeled 'Ne pas convertir les éléments supprimés' is currently unchecked.
- Emplacement de destination:** A text input field containing the path 'C:\Users\qqqq4qqqqqq\Desktop\file\'. To the right of the input field is a 'Parcourir' (Browse) button.
- At the bottom right of the dialog is an 'OK' button.

4. 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

Se connecter avec le compte de l'administrateur du domaine

Se connecter avec le compte de l'utilisateur du domaine

Informations sur l'administrateur Exchange :

Adresse e-mail de l'administrateur :

Nom de l'administrateur :

Mot de passe de l'administrateur :

Informations sur la boîte mail de destination :

Adresse e-mail de la boîte mail :

Nom de la boîte mail :

Mot de passe de la boîte mail :

Informations relatives au serveur Exchange :

Nom du serveur Exchange :

Exchange 2010 et versions supérieures.

OK

1. Dans la section **Informations sur l'administrateur Exchange**, renseignez les informations suivantes:
 - **Adresse e-mail de l'administrateur**
 - **Nom de l'administrateur**
 - **Mot de passe de l'administrateur**
2. Dans la section **Informations sur la boîte mail de destination**,
 - Saisissez **Adresse e-mail de la boîte mail**. (D'autres options sont disponibles)

2. **Se connecter avec le compte de l'utilisateur du domaine** : cliquez sur l'option **Se connecter avec le compte de l'utilisateur du domaine**.

Informations relatives au serveur Exchange

Indiquez les informations relatives à votre serveur Exchange afin de pouvoir vous connecter à votre boîte mail

Se connecter avec le compte de l'administrateur du domaine

Se connecter avec le compte de l'utilisateur du domaine

Informations sur l'administrateur Exchange :

Adresse e-mail de l'administrateur :

Nom de l'administrateur :

Mot de passe de l'administrateur :

Informations sur la boîte mail de destination :

Adresse e-mail de la boîte mail :

Nom de la boîte mail :

Mot de passe de la boîte mail :

Informations relatives au serveur Exchange :

Nom du serveur Exchange :

Exchange 2010 et versions supérieures.

OK

- Dans la section **Informations sur la boîte mail de destination**, renseignez les informations suivantes :
 - **Adresse e-mail de la boîte mail**
 - **Nom de la boîte mail**
 - **Mot de passe de la boîte mail**
- Dans la section **Informations sur l'administrateur Exchange**, aucune autre option n'est accessible.

6. Dans la section **Informations relatives au serveur Exchange**, renseignez le champ **Nom du serveur Exchange**, puis cochez ou décochez la case en fonction de la version du serveur Exchange que vous avez.

7. Cliquez sur **OK** pour exporter les données vers le serveur Live Exchange.

8. Vous revenez alors à la fenêtre **Enregistrer sous**, cliquez sur **OK** pour exporter les données.

Noter : Le système à partir duquel vous voulez exporter des fichiers OST vers le serveur Exchange doit faire partie du domaine du serveur.

3.4.3. Exportation de données vers Office365

Stellar Converter for OST- Technician dispose également d'une fonctionnalité pour enregistrer le fichier réparé au format Office365.

Voici les étapes pour enregistrer un fichier au format Office365:

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.

Enregistrer sous

Options d'enregistrement

PST MSG EML RTF

HTML PDF DBX MBOX

Exportation options de

Exportation de données vers Live Exchange Server

Exportation de données vers Office365

Exportation vers un profil Outlook existant

Options avancées

Enregistrer le PST normalement

Enregistrer et compresser le PST

Diviser/filtrer et économiser la TVP

Ne pas convertir les éléments supprimés

Emplacement de destination:

C:\Users\qqqq\qqqq\Desktop\file\

Parcourir

OK

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

Office 365 Connexion Détails

Saisissez l'adresse e-mail:

Saisissez le mot de passe:

OK

5. **Saisissez l'adresse e-mail** et **Saisissez le mot de passe** dans les **Office 365 Connexion Details**.

6. Cliquez **OK** pour continuer. Cela vous ramènera à la fenêtre **Enregistrer sous**, cliquez sur **OK** pour exporter les données.

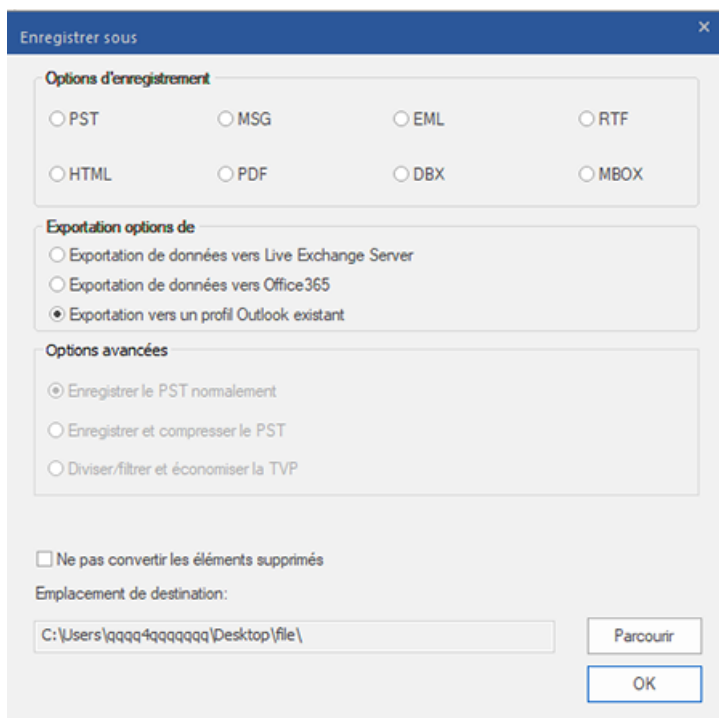
Noter:

- *Vous devez disposer d'un compte utilisateur **Microsoft Office 365** pour exporter des données au format **Office 365**.*
- *Pour enregistrer les données de boîtes mail au format **Office 365**, vous devez installer **Office 2019, Office 2016, Office 2013** ou **Office 2010** avec le service pack2.*
- *Pour les systèmes de domaine, vous ne pouvez exporter de données hors ligne vers **Office 365**.*
- *Les données de boîtes mail en ligne ne peuvent pas être exportées vers **Office 365**. Vous pouvez uniquement exporter les données de vos boîtes mail hors ligne vers **Office 365**.*
- *cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.*
- *s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.*

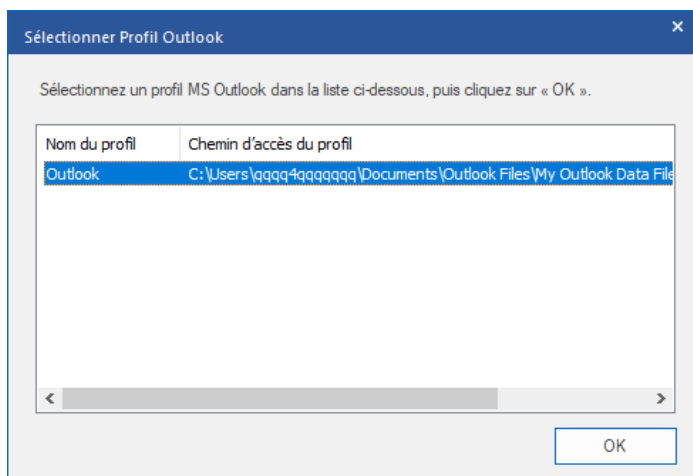
3.4.4. Exportation vers un profil Outlook existant

Voici les étapes pour exporter un fichier OST vers un profil Outlook existant :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Dans la section **Exportation options de**, choisissez l'option **Exportation vers un profil Outlook existant**.



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



6. Cliquez sur **OK**.

7. Si le profil Outlook est protégé par un mot de passe, la fenêtre **Saisissez le mot de passe** apparaît. Saisissez le mot de passe et cliquez sur **OK**.

8. Cela vous ramènera à la fenêtre **Enregistrer sous**, cliquez sur **OK** pour exporter les données.

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

Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.4.5. Enregistrer au format MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX ou MBOX

Stellar Converter for OST- Technician vous permet d'enregistrer le fichier converti aux formats MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX et MBOX. Les éléments d'e-mails peuvent être enregistrés avec des noms spécifiques tels que l'objet de l'e-mail, la date de l'e-mail et l'expéditeur, en utilisant l'option de **Convention d'appellation** fournie par le logiciel. La **Convention d'appellation** s'applique uniquement aux formats **MSG, EML, RTF, HTML et PDF**.

Noter: vous pouvez enregistrer votre fichier OST converti au format DBX uniquement si vous utilisez Windows XP et si Outlook Express est installé dans votre système.

Voici les étapes pour enregistrer le fichier converti :

1. Lancez **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier converti** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.
4. Depuis les **Options d'enregistrement**, sélectionnez l'un des formats suivants : MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX ou MBOX.
5. Si vous sélectionnez le format **MSG, EML, RTF, HTML** ou **PDF**, la section **Convention d'appellation** s'affiche :

The screenshot shows the 'Enregistrer sous' (Save As) dialog box. It has a title bar with a close button. The main area is divided into several sections:

- Options d'enregistrement:** A group box containing radio buttons for PST, MSG (selected), EML, RTF, HTML, PDF, DBX, and MBOX.
- Exportation options de:** A group box containing three radio buttons: 'Exportation de données vers Live Exchange Server', 'Exportation de données vers Office365', and 'Exportation vers un profil Outlook existant'.
- Convention d'appellation:** A group box containing two columns of radio buttons. The first column has 'Objet' (selected), 'Objet + Date(DD-MM-YYYY)', 'Date(YYYY-MM-DD) + Objet', and 'De + Objet + Date(YYYY-MM-DD)'. The second column has 'Date(DD-MM-YYYY) + De + Objet', 'Date(YYYY-MM-DD) + De + Objet', and 'Date(MM-DD-YYYY) + Objet + De'.
- Ne pas convertir les éléments supprimés:** A checkbox that is currently unchecked.
- Emplacement de destination:** A text field containing the path 'C:\Users\qqqq\qqqqqq\Desktop\file\' and a 'Parcourir' (Browse) button to its right.
- At the bottom right, there is an 'OK' button.

- Dans la section **Convention d'appellation**, sélectionné une des options suivantes :
 - **Objet** - Le fichier converti sera enregistré avec le même nom que l'objet du message de courrier électronique correspondant.
 - **Objet + Date(DD-MM-YYYY)**- Le fichier converti sera enregistré avec comme nom l'objet et la date du message e-mail correspondant.
 - **Date(YYYY-MM-DD) + Objet** - Le fichier converti sera enregistré avec comme nom la date et l'objet du message e-mail correspondant.
 - **De + Objet + Date(DD-MM-YYYY)** - Le fichier converti sera enregistré avec comme nom l'expéditeur, l'objet et la date du message e-mail correspondant.
 - **Date(DD-MM-YYYY) + De + Objet** - Le fichier converti sera enregistré avec comme nom la date, l'expéditeur et l'objet du message e-mail correspondant.
 - **Date(YYYY-MM-DD) + De + Objet** - Le fichier converti sera enregistré avec comme nom la date, l'expéditeur et l'objet du message e-mail correspondant.
 - **Date(DD-MM-YYYY) + Objet + De** - Le fichier converti sera enregistré avec comme nom la date, l'objet et l'expéditeur du message e-mail correspondant.
- 6. Cliquez sur **Parcourir** pour parcourir l'arborescence et choisir le **Emplacement de destination** où enregistrer le fichier converti.
- 7. Cliquez sur **OK**. Une fenêtre apparaît et montre l'état de l'**Enregistrement en cours**.
- 8. Une fois l'enregistrement réalisé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît et affiche le message suivant : « **Les messages sélectionnés ont été enregistrés correctement** ».
- 9. Cliquez sur le lien « **Ouvrir le dossier la** » pour visualiser les messages enregistrés.

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

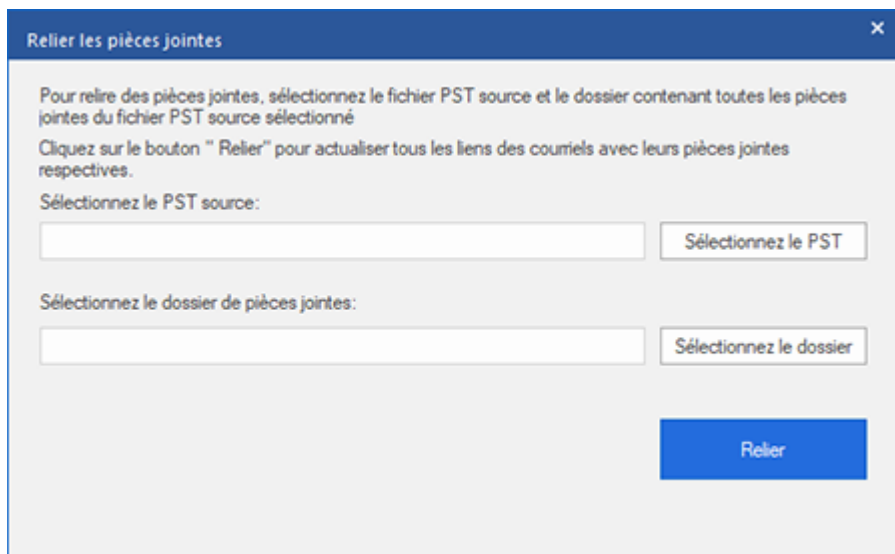
Noter: s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant d'enregistrer le fichier OST converti.

3.5. Outil de mise à jour des liens vers les pièces jointes

Vous devez reconnecter le dossier des pièces jointes lorsque vous le déplacez après avoir utilisé l'option **Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)** ou **Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)**.

Pour faire ça:

1. Sélectionnez l' **Relier les pièces jointes** depuis le ruban **Outils**.



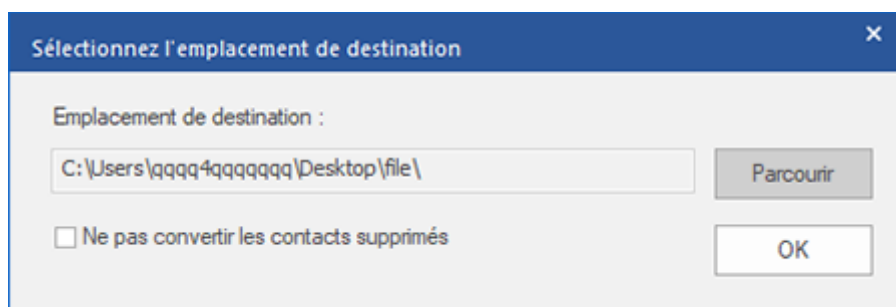
2. Cliquez sur les boutons **Sélectionnez le PST** et **Sélectionnez le dossier** pour rechercher et sélectionner le fichier PST converti et son dossier Pièces jointes.
3. Cliquez sur le bouton **Relier** pour relier de nouveau les pièces jointes aux courriers.

Noter: vous pouvez déplacer le dossier *Pièces jointes* dans un emplacement différent sur la même machine en local, ou vous pouvez déplacer le fichier PST converti et le dossier *Pièces jointes* ensemble sur une autre machine.

3.6. Enregistrer tous les contacts au format CSV

Pour enregistrer tous les contacts dans un fichier au format CSV :

1. Lancez le logiciel **Stellar Converter for OST- Technician**.
2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
3. Une fois tous les dossiers et les éléments qu'ils contiennent affichés, cliquez sur le bouton **Enregistrer tous les contacts au format CSV** à partir du menu **Outils**.
4. Une boîte de dialogue s'affiche. Utilisez le bouton **Parcourir** pour sélectionner l'emplacement d'enregistrement du fichier CSV.



5. Cliquez sur **OK**. Le fichier sera enregistré au format souhaité.

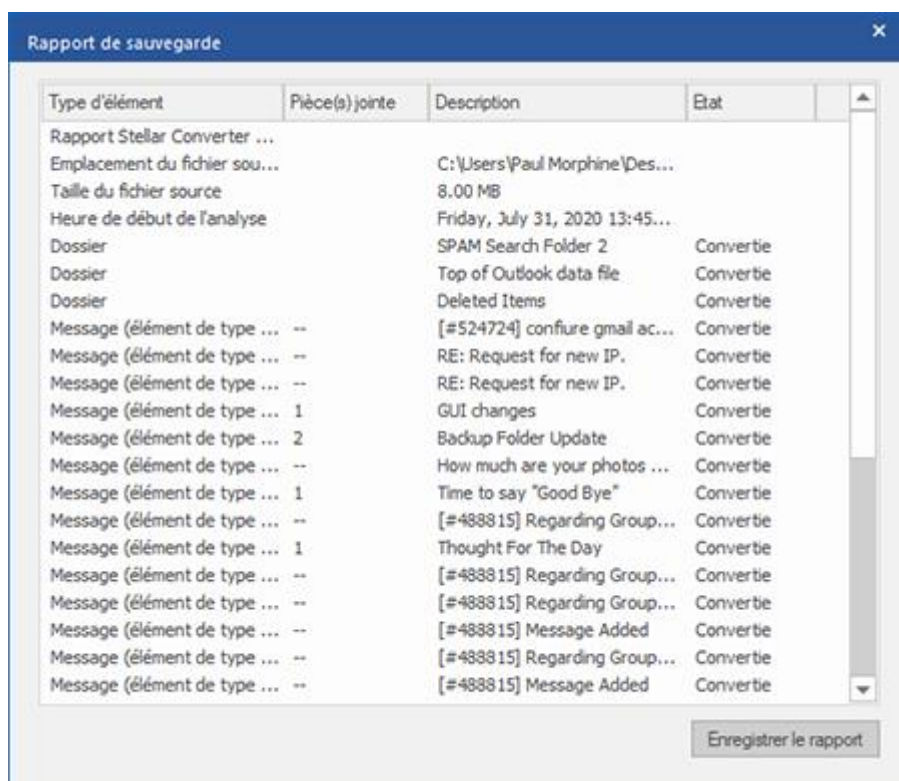
Noter: Vous pouvez également exclure les contacts supprimés à l'aide du bouton de sélection.

3.7. Enregistrement du journal

Avec **Stellar Converter for OST- Technician**, vous pouvez enregistrer le **Rapport de sauvegarde** afin d'analyser le processus de conversion ultérieurement.

Voici les étapes pour enregistrer le rapport de journal:

1. Dans l'onglet **Affichage**, sélectionnez le **Rapport de sauvegarde**.
2. Dans la fenêtre **Rapport de sauvegarde**, cliquez sur **Enregistrer le rapport**.



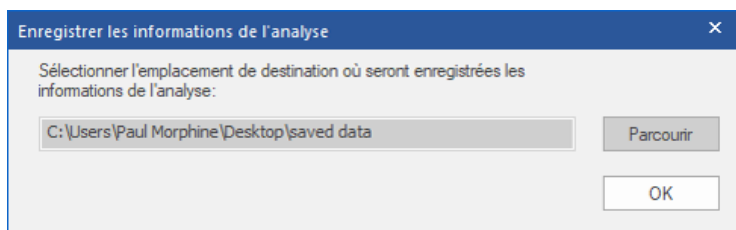
3. Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, indiquez l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier journal. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.8. Enregistrer et charger les informations de l'analyse

Cette option vous permet d'enregistrer les informations d'analyse des fichiers en utilisant l'option "Enregistrer les informations de l'analyse" et, ensuite, de charger le fichier d'analyse enregistré (au format DAT) en utilisant l'option "Charger les informations de l'analyse". Cela permet de gagner du temps dans la restauration des données car nous n'avons pas besoin de reconvertir le fichier OST.

Voici les étapes pour enregistrer les informations de numérisation à partir du fichier OST converti:

1. Depuis le ruban **Accueil**, sélectionnez **Enregistrer les informations de l'analyse**.



2. La fenêtre **Enregistrer les informations de l'analyse** s'ouvre. Appuyez sur le bouton **Parcourir** pour atteindre le dossier dans lequel vous voulez enregistrer les informations de l'analyse, puis cliquez sur **OK**. Les informations seront enregistrées au format de fichier DAT.

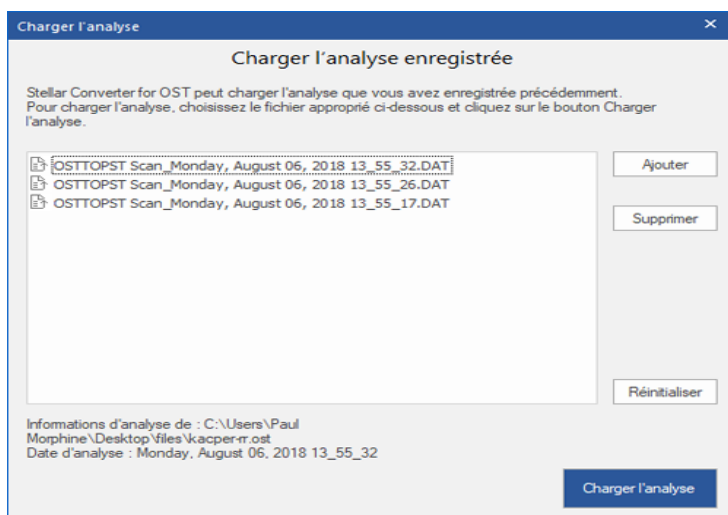
3. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur **OK**.

Charger les informations de l'analyse

Cette option sert à lancer la procédure de conversion à partir des informations d'analyse enregistrées ou d'un fichier .DAT.

Voici les étapes pour charger les informations de l'analyse du fichier OST corrompu :

1. Pour charger les informations de l'analyse, cliquez sur l'option **Charger l'analyse** depuis le ruban **Accueil**.



2. La fenêtre **Charger l'analyse** apparaît. Elle affiche une liste des fichiers d'informations d'analyses existants dans le système.
3. Si le fichier que vous cherchez ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez le fichier .DAT souhaité.
4. Cliquez sur **Ouvrir**.
5. Le fichier que vous venez d'ajouter s'affiche désormais dans la fenêtre Charger l'analyse. Cliquez sur le bouton **Supprimer** si vous souhaitez supprimer le fichier d'analyse enregistré (.DAT).
6. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser** pour réinitialiser la liste d'analyses chargées.
7. Cliquez sur le bouton **Charger l'analyse**.
8. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur **OK**.

Noter: *vous ne pouvez pas sélectionner plus d'un fichier à la fois pour lancer le processus d'analyse.*

3.9. Modifier la langue du logiciel

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

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

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

4. Foire Aux Questions

1. Que fait Stellar Converter for OST- Technician?

Stellar Converter for OST- Technician convertit les fichiers OST et propose différentes options pour exporter les données vers Live Exchange Server, un profil Outlook existant et Office 365. De plus, le logiciel est compatible avec les formats PST, MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX et MBOX.

2. Qu'est-ce qu'un fichier OST ?

Un fichier OST (Offline Storage Table) contient les données de la boîte aux lettres de l'utilisateur en mode hors-connexion. Un compte Exchange utilise un fichier de données Outlook hors-ligne, appelé fichier OST, pour stocker en local une copie synchronisée des informations de votre boîte aux lettres Exchange sur votre ordinateur ou un autre appareil. Par conséquent, un fichier OST est créé automatiquement dès que vous configurez un compte Exchange Server dans Microsoft Outlook.

3. Je ne connais pas l'emplacement du fichier OST. Comment faire pour sélectionner le fichier que je souhaite convertir en PST ?

Technicien peut vous aider à trouver un fichier OST dans votre système. Le logiciel propose une option de trouver dédiée grâce à laquelle vous pourrez trouver l'emplacement d'un fichier OST spécifique afin de le convertir.

4. J'ai lancé la démo et je peux voir correctement l'aperçu dans la fenêtre du logiciel OST convertir. Ai-je besoin de ré-analyser le fichier?

Absolument pas, avec la version de démo, vous pouvez pré visualiser le fichier converti après l'analyse. Cette fonctionnalité vous permet de prévisualiser les résultats de la conversion de votre fichier OST avant de décider d'acheter ou non le logiciel qui vous permettra d'enregistrer vos fichiers convertis.

5. Je veux récupérer des e-mails qui ont été supprimés de façon définitive de mon fichier OST. Est-ce que Stellar Converter for OST- Technician peut m'aider ?

Oui, le logiciel analyse et récupère les e-mails qui avaient été supprimés de façon définitive du fichier OST. Avant d'enregistrer les éléments supprimés, vous pouvez également consulter leur aperçu. Les éléments supprimés s'afficheront en rouge dans cet aperçu.

6. Puis-je exclure les éléments supprimés de la boîte aux lettre convertie pendant l'enregistrement ?

Oui, cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

7. Combien de temps faut-il au logiciel Stellar Converter for OST- Technician pour convertir un fichier OST?

La durée de la conversion dépend de la taille du fichier OST, ainsi que du nombre d'éléments de boîte aux lettres contenus dans la boîte aux lettres.

8. Pendant l'analyse, un message d'erreur me dit que le fichier « Fichier OST non valide ». Quelle peut en être la raison ?

Ce message d'erreur peut être dû à une ou plusieurs des raisons suivantes :

- Le fichier OST est très corrompu ou son état ne permet pas la conversion.
- Le fichier OST n'est pas un fichier valide.
- Il est impossible d'accéder au fichier.

9. J'ai convertis mon fichier OST, mais je n'arrive pas à ouvrir mon Outlook après la conversion. Comment résoudre ce problème?

Cela peut se produire, mais nous sommes sûrs que si vous suivez les étapes suivantes vous pourrez facilement résoudre ce problème :

- Importez votre nouveau fichier PST dans **MS Outlook**.
- Ouvrez **MS Outlook**.
- Appuyez sur "**Ctrl+Shift+F**".
- La fenêtre "Recherche avancée" s'ouvrira. Veuillez sélectionner "**Contacts**" dans l'onglet "**Trouver**".
- Cliquez sur le bouton "**Parcourir**" et sélectionnez le fichier PST importé.
- Puis cliquez sur "**Trouver**".
- Vous pourrez alors voir tous les contacts que vous pouviez pré visualiser dans la version de démo du logiciel. Vous pouvez sélectionner tous les contacts indiqués et les déplacer dans votre liste de contacts d'origine afin de pouvoir les utiliser par la suite.

10. Puis-je convertir un fichier OST de taille supérieure à 2 Go?

Absolument oui, cet outil est capable de convertir les fichiers OST qui sont plus de 2 Go. S'il vous plaît télé charger la version de démonstration et analyser votre fichier OST. Vous pouvez pré visualiser tous les e-mails et d'autres éléments de messagerie qui peuvent être convertis grâce à cet outil.

11. Je veux analyser le processus de conversion. Puis-je voir le rapport du journal ultérieurement ?

Certainement. L'application vous offre une option vous permettant d'enregistrer et de consulter les rapports du journal à n'importe quel moment. Pour voir et enregistrer les rapports du journal, il vous suffit de suivre les étapes suivantes:

- Dans le menu "**Affichage**", sélectionnez "**Rapport de sauvegarde**".
- Dans la zone **Stellar Converter for OST- Technician** cliquez sur '**Enregistrer le rapport**' et enregistrez-le à un emplacement de votre choix pour le consulter ultérieurement. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section **Enregistrement du journal**.

12. Est-ce qu'il faut que Microsoft Outlook soit installé dans mon système pendant que je convertis mon fichier OST, et quelle version d'Outlook vaut-il mieux utiliser ?

Vous n'êtes pas obligé d'avoir Microsoft Outlook pour convertir et prévisualiser un fichier OST, mais il faut qu'Outlook soit installé dans votre système pour pouvoir utiliser les options d'enregistrement. Le logiciel est compatible avec les versions suivantes :

Microsoft Outlook : Office 365 / 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007.

13. Quelle est l'action de la fonction de compression de Stellar Converter for OST- Technician?

Comme son nom l'indique, la fonction compact de **Stellar Converter for OST- Technician** l'application aide à réduire la taille des fichiers OST convertis (c'est le fichier PST) et les pièces jointes sur un serveur MS Exchange. Il dispose de plusieurs options pour les pièces jointes de mails qui peuvent être sélectionnés pour le compactage et l'extraction.

14. Pourquoi ai-je besoin de compresser des fichiers PST?

MS Outlook stocke toutes les données, comme les e-mails, les données personnelles, le calendrier, les tâches, etc. dans un fichier PST. Au bout d'un certain, le fichier peut devenir trop volumineux. Ces fichiers PST sont sujets à la corruption, vous devez donc les compresser. **Stellar Converter for OST- Technician** dispose d'une fonction de compression grâce à laquelle vous pouvez compresser les fichiers PST.

15. Est-ce que je peux extraire toutes mes pièces jointes dans un dossier séparé tout en compressant le fichier PST ?

Oui, vous pouvez extraire les pièces jointes dans un dossier séparé. Il y a deux options pour le faire **Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)** ou **Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)**. Les pièces jointes restent sous forme de raccourcis dans les courriers.

16. Je veux extraire et compacter le logiciel sur certains dossiers du fichier PST. Puis-je choisir certains dossiers de boîtes aux lettres sélectionnées dans l'application?

Oui, vous pouvez appliquer les fonctions d'extractions et de compression uniquement sur le fichier PST sélectionné.

17. Est-ce que je peux restaurer les liens vers les pièces jointes vers le fichier PST ?

Oui, vous pouvez restaurer les liens en utilisant l' **Outil de mise à jour des liens vers les pièces jointes**. Vous devez reconnecter le dossier des pièces jointes lorsque vous le déplacez après avoir utilisé l'option **Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)** ou **Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)**.

18. J'ai converti mon fichier OST, mais je ne parviens pas à ouvrir mon fichier Outlook après la conversion. Comment puis-je résoudre ce problème?

Pour résoudre ce problème, suivez les étapes mentionnées ci-dessous:

- Ouvrez Windows -> **Panneau de configuration**.
- Double-cliquez sur **Courrier**. Dans la fenêtre **Configuration du courrier** la messagerie, sélectionnez Comptes de messagerie pour configurer votre **compte email**.
- Après la configuration, fermez la fenêtre et ouvrez **MS Outlook**.
- Pour afficher le fichier PST nouvellement créé, vous pouvez sélectionner **Ouvrir -> Fichier de données Outlook** à partir du ruban **Fichier** ou, Importer un fichier PST.

19. De combien de manières différentes puis-je diviser un fichier PST en utilisant le logiciel Stellar Converter for OST- Technician software?

Il existe trois manières de diviser un fichier PST en utilisant le logiciel **Stellar Converter for OST- Technician**. Il s'agit des méthodes suivantes:

- **Par adresse e-mail** - sélectionnez des adresses e-mail dans la zone de défilement **Adresses e-mail** afin de diviser le fichier PST selon des adresses e-mail. Vous pouvez également utiliser les boutons **Tout cocher / Tout décocher** pour sélectionner / dé sélectionner toutes les adresses e-mail. Toutes les adresses e-mail seront stockées dans le fichier PST nouveau, et le fichier PST restera intact. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section Par adresse e-mail.
- **Par date** - cochez la case **Diviser selon des dates**, puis sélectionnez une des deux options:
 - Cliquez sur le bouton radio **au cours des derniers** si vous voulez diviser le fichier PST selon les mois. Tous les e-mails reçus au cours des mois spécifiés seront stockés dans un fichier PST nouveau.
 - Cliquez sur le bouton radio **entre** si vous voulez diviser le fichier PST file selon une période spécifique. Tous les e-mails correspondant à la période spécifiée seront

stockés dans un fichier PST nouveau. Sélectionnez la date de début et la date de fin à partir des zones de la liste. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section **Par date**.

- **Repartition par taille** - Vous pouvez fractionner le fichier PST en plusieurs fichiers d'une taille maximale de **50 Go**. Vous pouvez soit entrer un nombre soit utiliser la flèche vers le haut ou la flèche vers le bas pour fixer le nombre désiré. Avec cette option, vous obtiendrez plusieurs fichiers PST fractionnés. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section **Repartition par taille**.

***Noter:** Si vous cochez les trois cases (**Par adresse e-mail, Par date ou Par taille**), l'application les mettra dans une file d'attente et elle divisera les fichiers PST en utilisant les trois méthodes.*

20. La taille de mon fichier OST dépasse 50 Go, le nouveau fichier PST généré aura-t-il la même taille que le fichier OST source ?

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Converter for OST- Technician** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur :

Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.

Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go.

21. Quand je saisis l'e-mail et le mot de passe pour exporter les données vers Office 365, le système affiche une erreur. Que dois-je faire ?

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

- Les informations d'identification (Saisissez l'adresse e-mail et Saisissez le mot de passe) que vous avez saisies sont incorrectes.
- Les identifiants administrateur que vous avez saisis n'ont pas les autorisations requises pour exporter des données vers Office 365.
- Vous avez un problème de connexion Internet. Dans ce cas, vérifiez votre connexion au réseau et essayez à nouveau. Si votre connexion Internet fonctionne, vérifiez qu'il n'y a pas de blocage au niveau des paramètres de votre pare-feu et de votre logiciel antivirus.
- Il y a un problème au niveau du serveur qui fait que le serveur n'est pas capable de créer une connexion avec Office 365. Vérifiez que vous pouvez vous connecter à Office 365 en dehors de l'application **Stellar Converter for OST- Technician** et essayez à nouveau.

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

Après avoir converti et enregistré la boîte aux lettres au format PST, vous pouvez importer le fichier PST dans MS Outlook. Consultez Importer un fichier PST dans MS Outlook pour savoir comment importer un fichier PST.

23. Puis-je convertir plusieurs fichiers OST au format PST?

Oui, vous pouvez convertir plusieurs fichiers OST en fichiers PST en utilisant **Conversion par lots** à partir du ruban d'**accueil**. Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans la version de démonstration.



Stellar Converter for OST – Technician

Module de conversion par lots

Guide de l'utilisateur 11.0

1. À propos de Stellar Converter for OST - Technician

Stellar Converter for OST - Technician dispose d'un **Module de conversion par lot**, qui vous permet de convertir plusieurs fichiers OST en fichiers PST.

Le logiciel propose également différentes options pour convertir et fractionner des fichiers, selon leur date ou leur taille, et pour créer un fichier de lot. Un fichier de lot peut servir à reprendre le processus de conversion et de fractionnement ultérieurement. Il contient des informations telles que la sélection des fichiers, l'emplacement de la source, le chemin de destination pour les fichiers en sortie, la date de début, la date de fin, la taille, l'état ou toute autre information nécessaire au traitement.

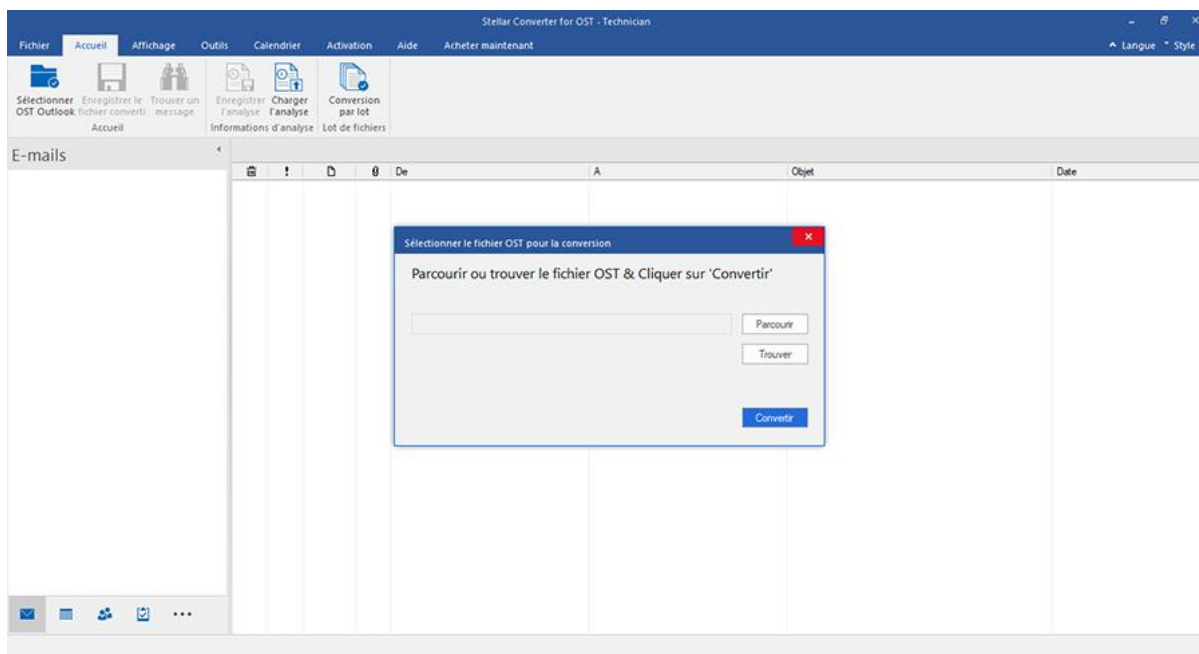
Fonctions clés:

- **Conversion par lot** - Convertit plusieurs fichiers OST en fichiers PST dans un même cycle de conversion.
- **Récupération des e-mails supprimés** - Prend en charge la conversion des éléments supprimés.
- **Fractionnement des fichiers PST en sortie** - prend en charge le fractionnement des fichiers de boîte aux lettres selon leur date ou leur taille.
- **Enregistrement des préférences dans un fichier de lot** - option pour enregistrer vos préférences dans un fichier de lot (.DAT), afin de reprendre la conversion et le fractionnement des fichiers ultérieurement.
- **Préservation des fichiers source** - L'application n'apporte aucun changement aux fichiers originaux.
- **Prise en charge des fichiers OST source** - Prise en charge des fichiers OST de MS Outlook 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- **Prise en charge de MS Outlook** - Compatible avec MS Office 365, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.

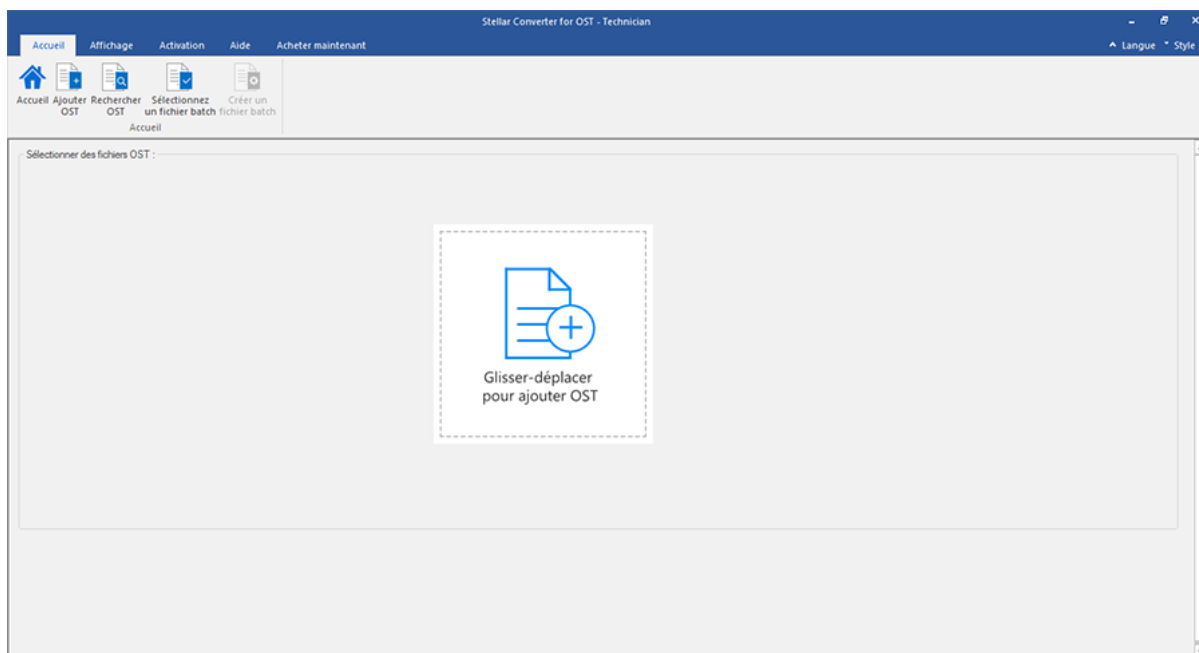
2. Interface utilisateur

Le module de conversion par lot de **Stellar Converter for OST - Technician** propose une interface graphique utilisateur (GUI) très simple, qui rappelle celle de MS Office.

Lancez **Stellar Converter for OST - Technician** puis cliquez sur la **Conversion par lot** depuis le ruban **Accueil**.



L'interface utilisateur principale du module de conversion par lot s'affiche:



L'interface utilisateur contient des rubans et des boutons qui vous permettent d'accéder facilement à diverses fonctionnalités du logiciel.

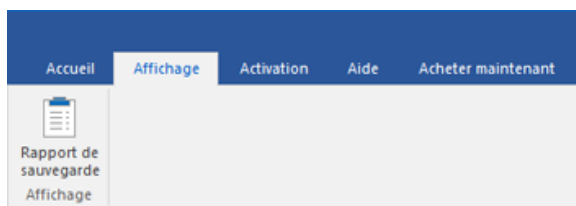
2.1. Rubans

1. Ruban Accueil



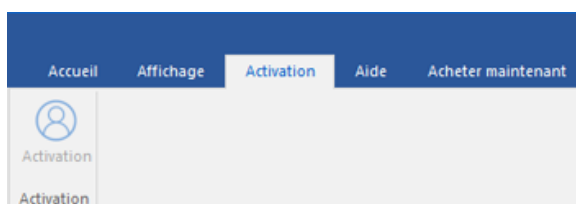
- **Accueil:** Utilisez cette option pour aller sur l'écran d'accueil du logiciel.
- **Ajouter OST:** Utilisez cette option pour ajouter des fichiers OST que vous voulez diviser.
- **Rechercher OST:** Utilisez cette option pour rechercher des fichiers OST sur le système.
- **Sélectionner un fichier batch:** Utilisez cette option pour sélectionner un fichier de commandes.
- **Créer un fichier batch:** Utilisez cette option pour créer un fichier de commandes pour reprendre la conversion des fichiers OST sélectionnés à un stade ultérieur.

2. Ruban Affichage



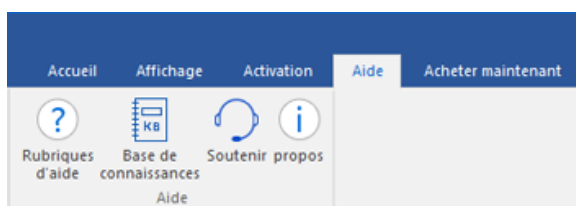
- **Rapport de sauvegarde:** Utilisez cette option pour consulter/enregistrer le rapport du journal.

3. Ruban Activation



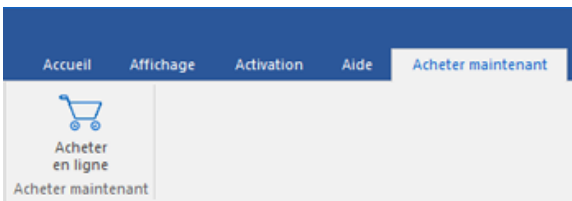
- **Activation:** Utilisez cette option pour activer le logiciel après son achat.

4. Ruban Aide



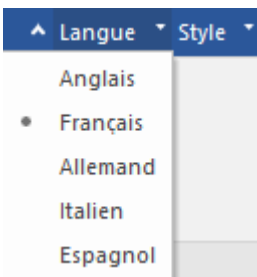
- **Rubriques d'aide:** Utilisez cette option pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
- **Base de connaissances:** Utilisez cette option pour consulter les articles de la [base de connaissance](#) sur [stellarinfo.com](#)
- **Soutenir:** Utilisez cette option pour vous rendre sur la [page d'assistance](#) de [stellarinfo.com](#)
- **Propos:** Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel

5. Ruban Acheter maintenant



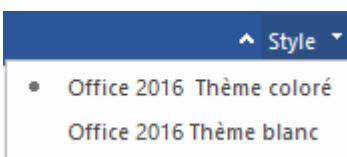
- **Acheter en ligne:** Utilisez cette option pour [acheter](#) Stellar Toolkit for Outlook.

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



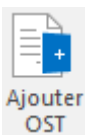
- **Style:** Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vos envies. **Stellar Converter for OST - Technician** propose les thèmes suivants : **Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc**.

2.2. Boutons

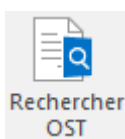
La barre d'outils Stellar Converter for OST - Technician dispose des boutons/options suivant(e)s :



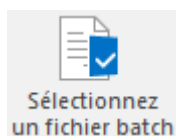
Cliquez sur ce bouton pour aller sur l'écran d'accueil du logiciel.



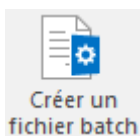
Cliquez sur ce bouton pour ajouter les fichiers OST à convertir et diviser.



Cliquez sur ce bouton pour rechercher des fichiers OST sur le système.



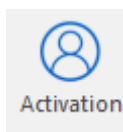
Cliquez sur ce bouton pour sélectionner un fichier de commandes.



Cliquez sur ce bouton pour créer un fichier batch pour reprendre la conversion de l'OST sélectionné fichiers à un stade ultérieur.



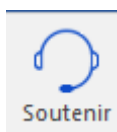
Cliquez sur ce bouton pour consulter/enregistrer le journal de rapport.



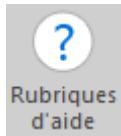
Cliquez sur ce bouton pour activer le logiciel après son achat.



Cliquez sur ce bouton pour acheter **Stellar Toolkit for Outlook**.



Cliquez sur ce bouton pour voir la page d'assistance de stellarinfo.com.



Cliquez sur ce bouton pour afficher le manuel d'aide du logiciel.



Cliquez sur ce bouton pour consulter les articles de la base de connaissance sur stellarinfo.com.



Cliquez sur ce bouton pour en savoir plus à propos du logiciel.

3. Travailler avec le logiciel

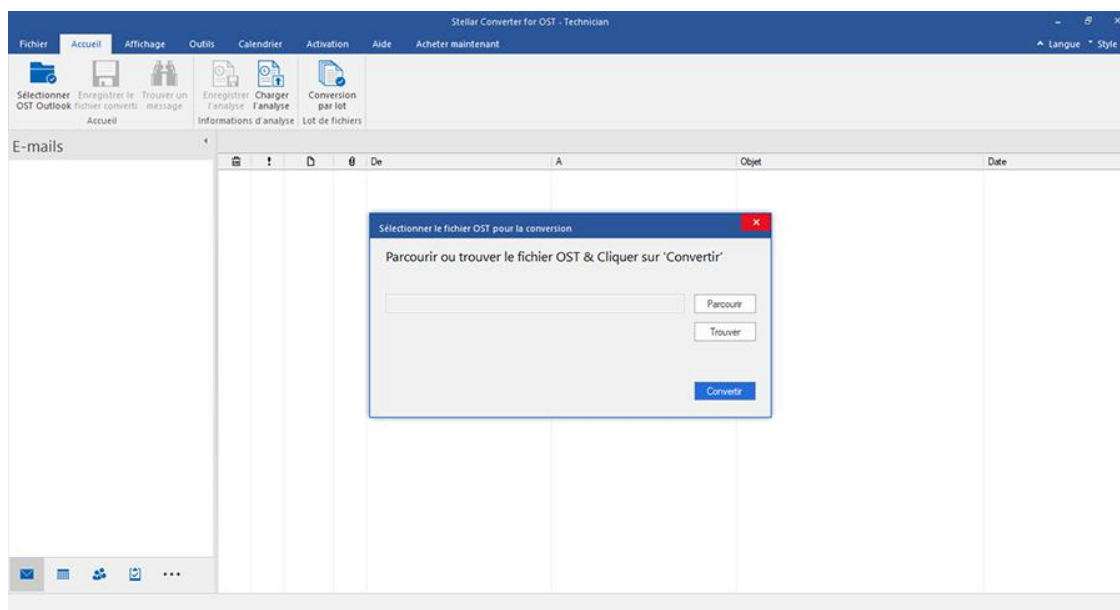
- 3.1. Ajouter des fichiers OST
- 3.2. Rechercher des fichiers OST
- 3.3. Sélectionner une option de conversion
- 3.4. Créer et gérer des lots de fichiers
- 3.5. Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde

3.1. Ajouter des fichiers OST

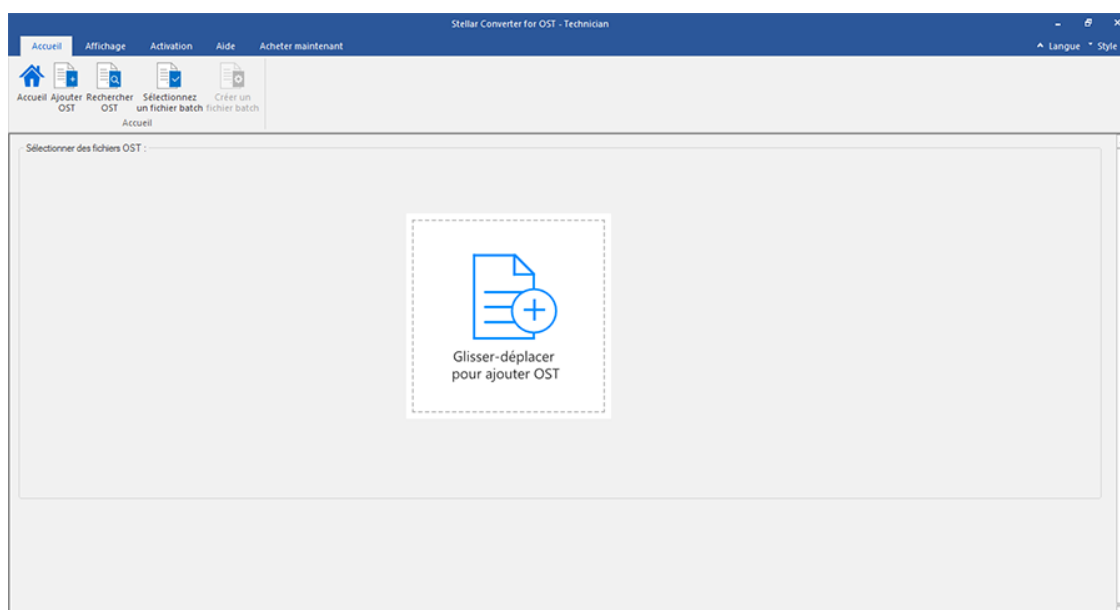
Pour démarrer le processus de conversion, vous devez ajouter des fichiers dans le module de conversion par lot du logiciel **Stellar Converter for OST - Technician**. Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers au programme.

Étapes pour ajouter des fichiers OST :

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**.
2. Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur le bouton **Conversion par lot**.

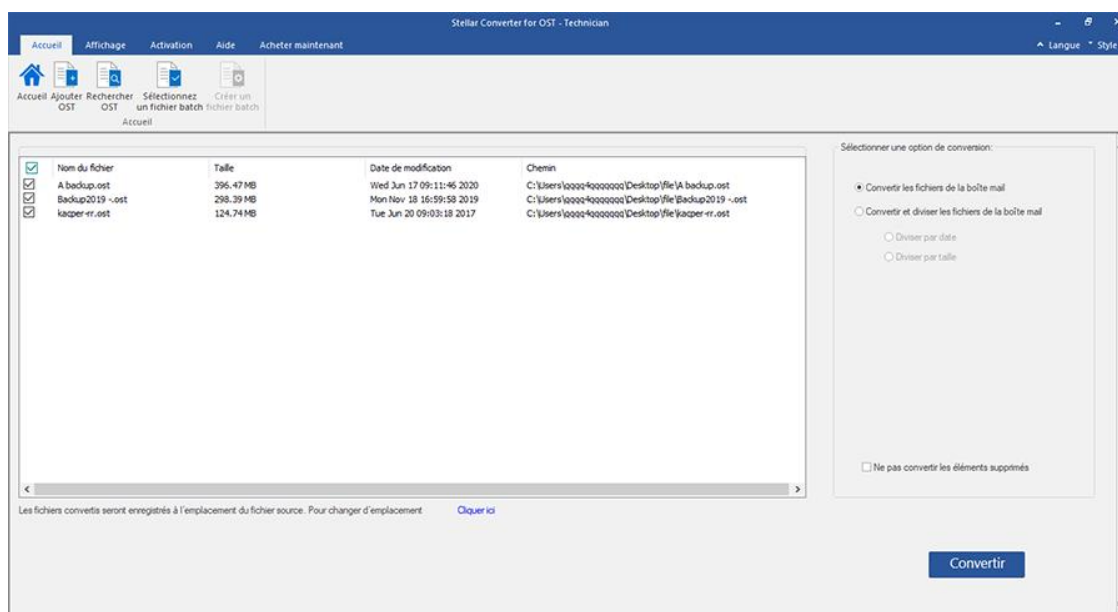


3. Le module de conversion par lot apparaît comme indiqué ci-dessus.



4. Lorsque la fenêtre **Conversion par lot** s'affiche, allez dans le ruban **Accueil** et cliquez sur **Ajouter OST**.

5. La fenêtre **Ouvrir** apparaît. Parcourez l'arborescence, sélectionnez le fichier OST désiré puis cliquez sur **Ouvrir**.



Ou,

- Cliquez sur le bouton **Glisser-déplacer pour ajouter OST** situé dans l'interface principale. La fenêtre *Ouvrir* apparaît. Choisissez l'emplacement dans lequel vous voulez sélectionner le fichier. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Ou,

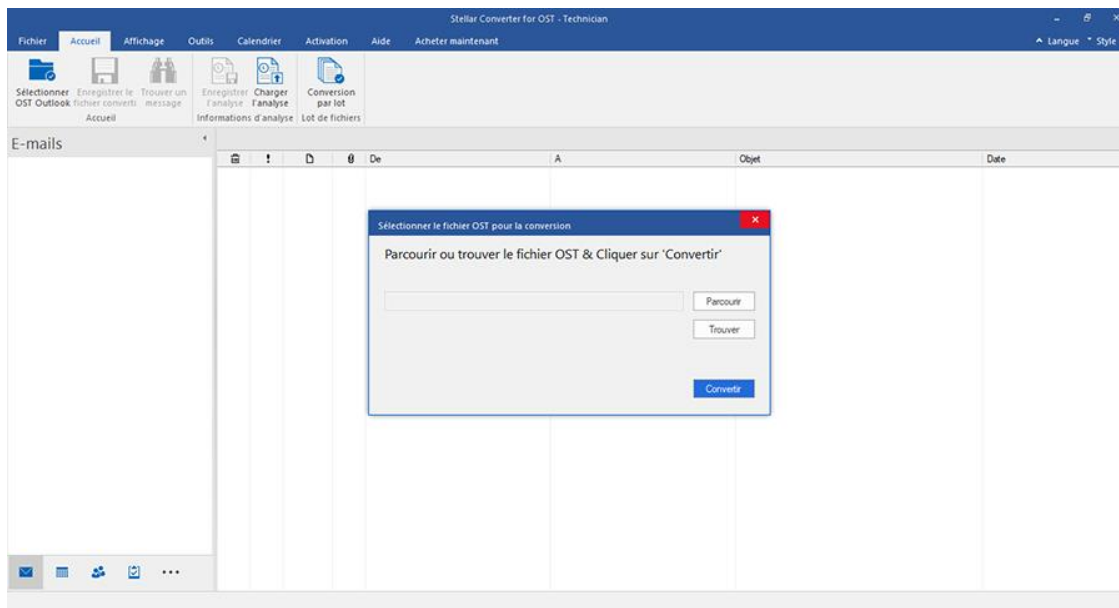
- Ouvrez l'explorateur Windows et faites glisser et déposez le(s) fichier(s) souhaité(s) vers l'application.

3.2. Rechercher des fichiers OST

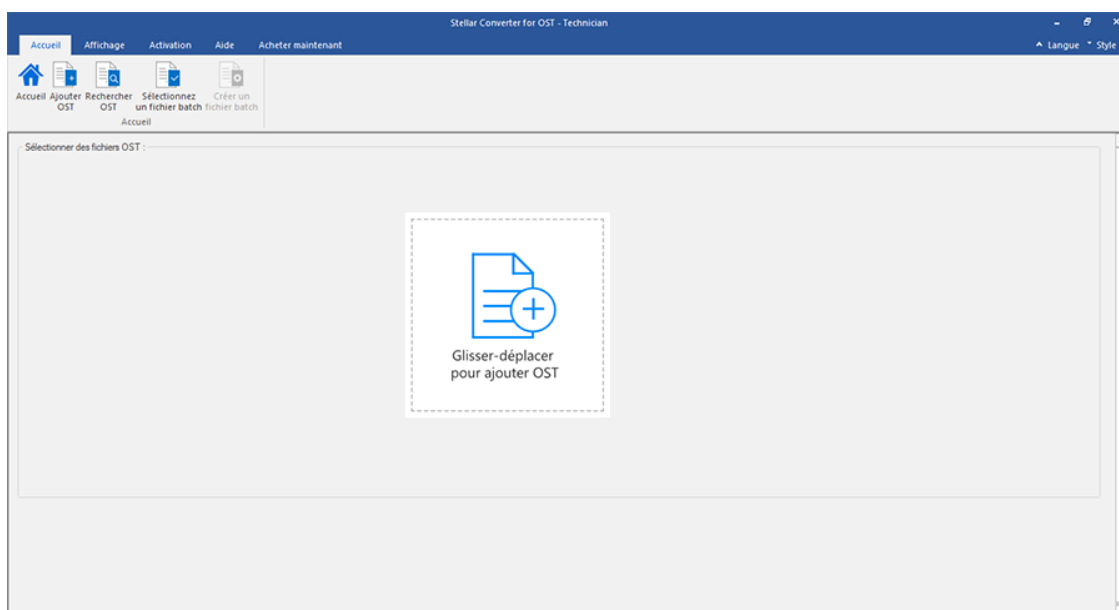
Stellar Converter for OST - Technician vous permet de rechercher des fichiers OST sur le disque dur de votre ordinateur si vous ne connaissez pas leur emplacement. Grâce à l'option 'Rechercher un OST' vous pouvez rechercher des fichiers OST dans n'importe quel dossier ou sous-dossier, ou sur un volume entier de votre système.

Pour rechercher un fichier OST :

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**.
2. Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur le bouton **Conversion par lot**.

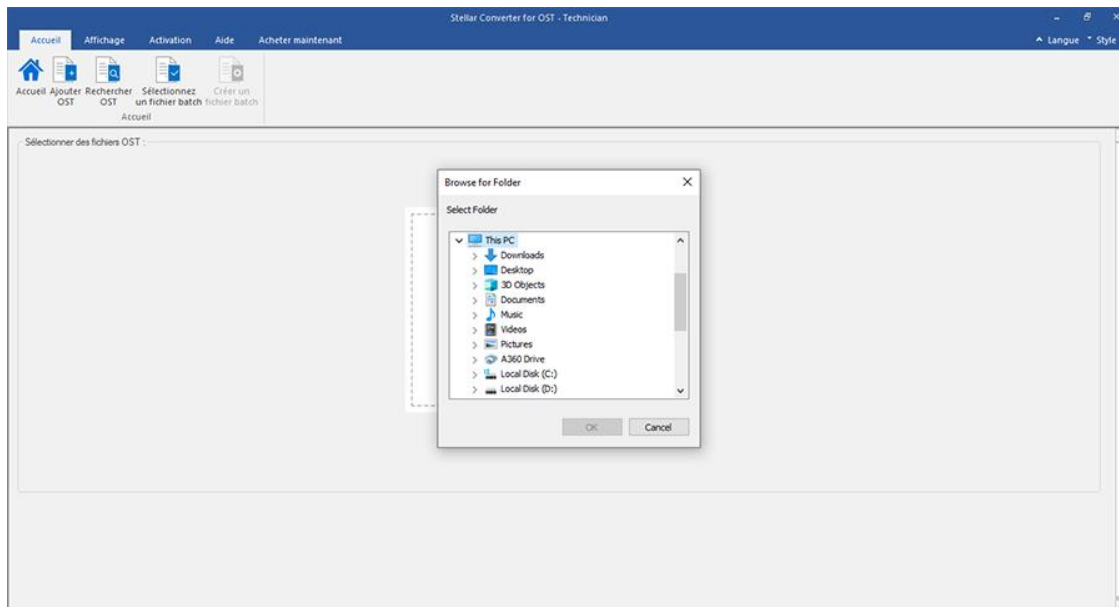


3. Le module de conversion par lot apparaît comme indiqué ci-dessus.



4. Lorsque la fenêtre Conversion par lot s'affiche, allez dans le ruban **Accueil** et cliquez sur **Rechercher OST**.

5. La fenêtre **Browse for Folder** s'ouvre. Sélectionnez le lecteur ou le dossier dans lequel vous souhaitez chercher des fichiers OST, puis cliquez sur **OK**.



6. Lorsque le processus de recherche est terminé, la liste des fichiers OST trouvés dans le lecteur ou dossier sélectionné s'affiche à l'écran.

3.3. Sélectionner une option de conversion

Le module de conversion par lot de **Stellar Converter for OST - Technician**, offre différentes fonctions permettant de convertir plusieurs fichiers OST en fichiers PST, ou un seul grand fichier OST en plus petits fichiers PST. Chacune de ces options est décrite ci-dessous en détail. Chaque opération de division se traduit par la création d'un fichier PST sans pour autant modifier le contenu et la structure du fichier d'origine. De cette façon, **Stellar Converter for OST - Technician** n'endommage jamais votre fichier original.

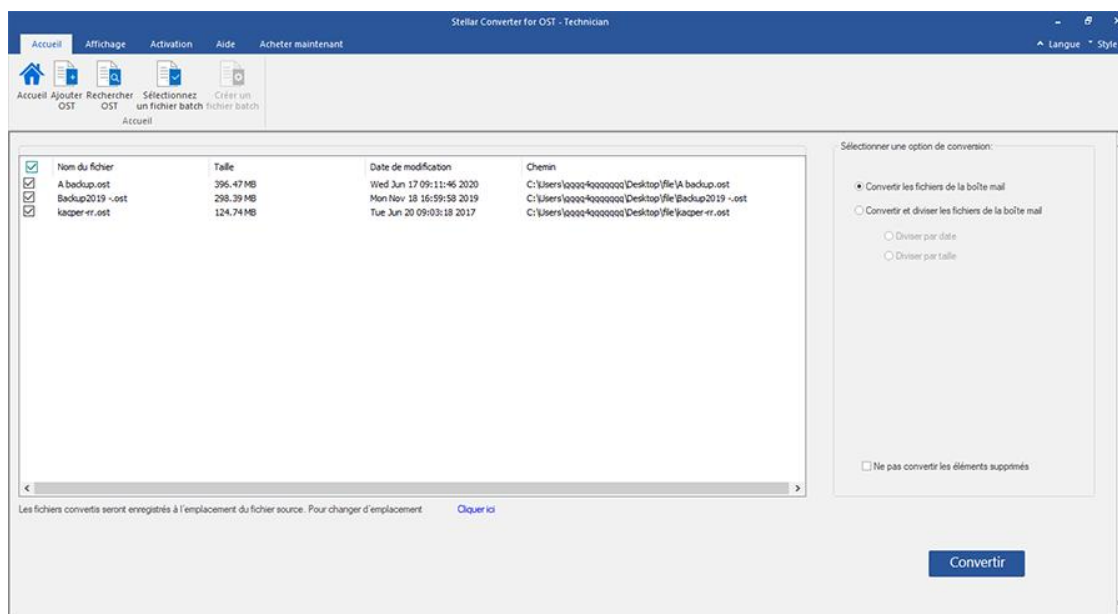
1. Convertir les fichiers de la boîte mail
2. Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail

3.3.1. Convertir les fichiers de la boîte mail

Convertir la boîte aux lettres est l'une des méthodes de conversion utilisables pour convertir un ou plusieurs fichiers OST ou PST.

Étapes pour convertir des fichiers OST :

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



3. Les fichiers OST sont affichés à l'écran sur le panneau de gauche. Par défaut, ils sont tous sélectionnés.

Remarque : décochez les cases des fichiers pour lesquels la conversion n'est pas requise.

4. Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite. Sous **Sélectionner une option de conversion**, sélectionnez l'option **Convertir les fichiers de la boîte mail** et cliquez sur **Convertir**.

Remarque : si vous souhaitez modifier le chemin de destination des fichiers convertis, vous devez cliquer sur le lien « **Cliquer ici** ».

Remarque : si vous souhaitez réinitialiser le chemin de destination des fichiers convertis, vous devez cliquer sur le lien « **Réinitialiser** ».

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

5. Une fois la conversion terminée, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affiche le message : « **Processus de conversion terminé** ». Si vous voulez voir le rapport de journal, cliquez sur **Afficher le journal**, sinon cliquez sur **Annuler**.

Remarque : consultez la section *Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde pour connaître le processus de rapport de journal*.

Remarque : s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant de convertir un fichier OST.

3.3.2. Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail

L'option **Convertir et fractionner la boîte aux lettres** vous permet de convertir les fichiers de boîte aux lettres et de les fractionner en fichiers plus petits. Elle vous propose deux possibilités. Choisissez l'une des deux selon vos besoins.

1. Diviser par date
2. Diviser par taille

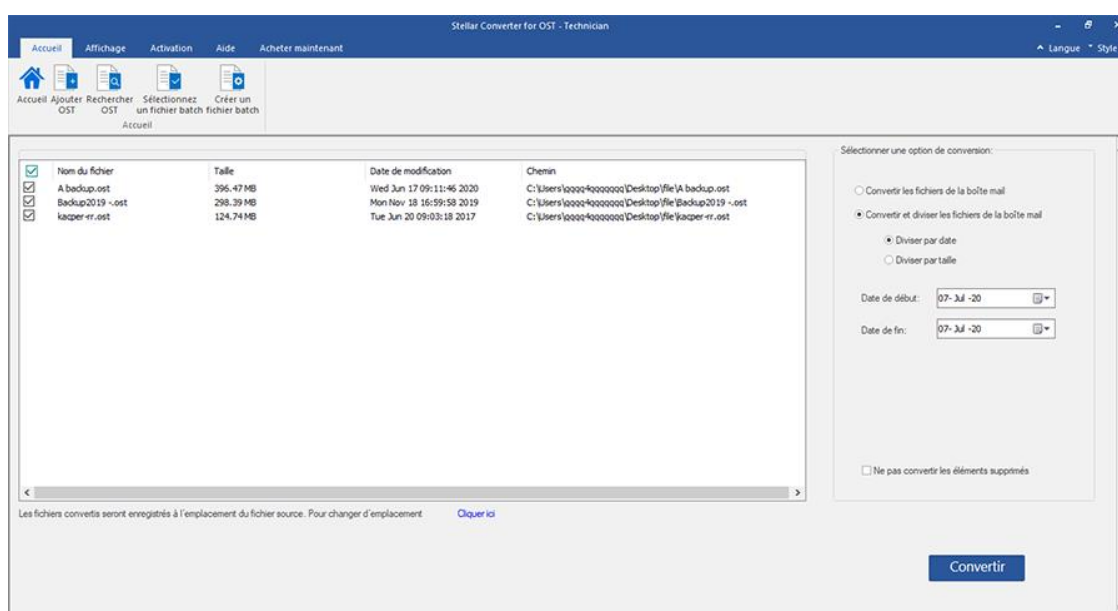
3.3.2.1. Diviser par date

Ce critère fait partie des options de conversion. Elle sert à convertir et à diviser des fichiers de boîte mail dont la date se situe dans une période définie.

Étapes pour convertir et diviser des fichiers OST par date :

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**
2. Consultez les sections **Ajouter des fichiers OST** et **Rechercher des fichiers OST** pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.
3. Les fichiers OST sont affichés à l'écran sur le panneau de gauche. Par défaut, ils sont tous sélectionnés.

Remarque : décochez les cases des fichiers pour lesquels la conversion n'est pas requise.



4. Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite. **Selectionner une option de conversion**, sélectionnez l'option **Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail**. Par défaut, l'option **Diviser par date** est sélectionnée.
 - Dans le champ **Date de début**, indiquez la date de début de la fourchette de dates pour le fichier sélectionné.
 - Dans le champ **Date de fin**, indiquez la date de fin de la fourchette de dates pour le fichier sélectionné.
5. Cliquez sur **Convertir**.

Remarque : si vous souhaitez modifier le chemin de destination des fichiers convertis, vous devez cliquer sur le lien « **Cliquer ici** ».

Remarque : si vous souhaitez réinitialiser le chemin de destination des fichiers convertis, vous devez cliquer sur le lien « **Réinitialiser** ».

Remarque : cochez la case « **Ne pass convertir les elements supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

6. La boîte de dialogue **Enregistrer un lot de fichiers** s'ouvre. Ici, sélectionnez le chemin de destination où vous souhaitez enregistrer un lot de fichiers.
7. Pour savoir ce qu'est un fichier de lot, cliquez sur le lien « Qu'est-ce qu'un fichier de lot? ».
8. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de conversion.
9. Une fois la conversion terminée, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affiche le message : « **Processus de conversion terminé** ». Si vous voulez voir le rapport de journal, cliquez sur **Afficher le journal**, sinon cliquez sur **Annuler**.

Remarque : consultez la section *Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde pour connaître le processus de rapport de journal*.

Remarque : s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant de convertir un fichier OST.

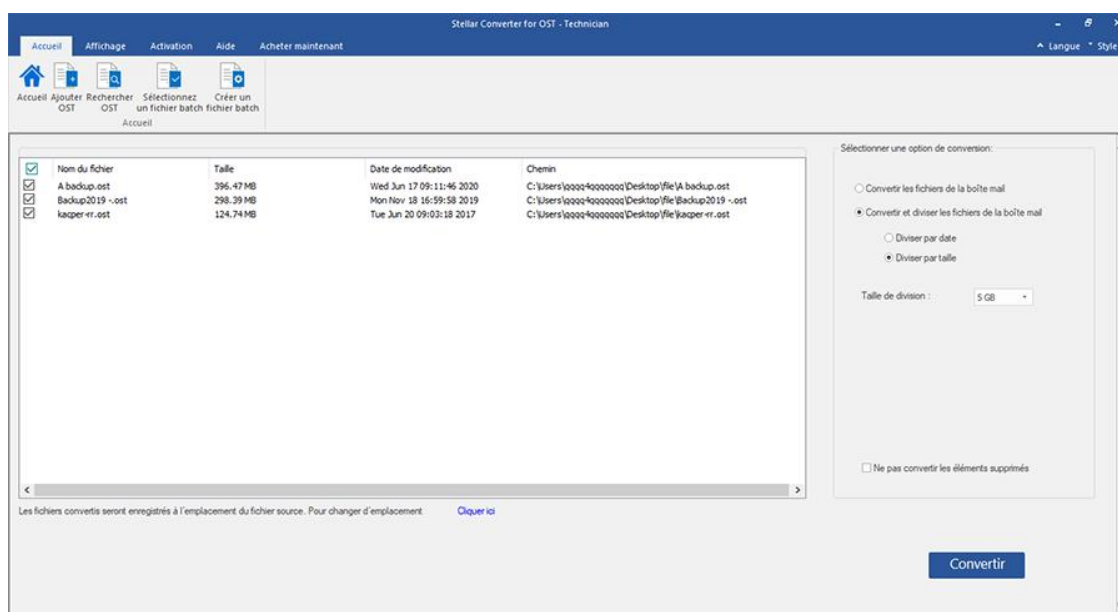
3.3.2.2. Diviser par taille

Ce critère fait partie des options de conversion. Elle sert à convertir et à diviser un fichier de boîte mail selon une taille définie.

Pour convertir et diviser des fichiers OST par taille, procédez comme suit :

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**.
2. Consultez les sections **Ajouter des fichiers OST** et **Rechercher des fichiers OST** pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.
3. Les fichiers OST sont affichés à l'écran sur le panneau de gauche. Par défaut, ils sont tous sélectionnés.

Remarque : décochez les cases des fichiers pour lesquels la conversion n'est pas requise.



4. Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite. Sous **Selectionner une option de conversion**, sélectionnez l'option **Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail**. Choisissez l'option **Diviser par taille**.
 - Dans la liste déroulante **Taille de division**, vous pouvez sélectionner une taille pour fractionner le fichier PST en fonction aux tailles prédéfinies. En utilisant cette option, vous obtiendrez plusieurs fichiers PST divisés. Tu peut choisir une taille de fichier fractionné de **5 Go / 10 Go / 20 Go / 30 Go ou 50 Go**.

Remarque : Tous les fichiers OST sont fractionnés dans les mêmes proportions que la taille sélectionnée.

Remarque : Pour les fichiers volumineux, **Stellar Converter for OST - Technician** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur :

- *Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.*
- *Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go.*

5. Cliquez sur **Convertir**.

Remarque : *si vous souhaitez modifier le chemin de destination des fichiers convertis, vous devez cliquer sur le lien « **Cliquer ici** ».*

Remarque : *si vous souhaitez réinitialiser le chemin de destination des fichiers convertis, vous devez cliquer sur le lien « **Réinitialiser** ».*

Remarque : *cochez la case « **Ne pass convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.*

6. La boîte de dialogue **Enregistrer un lot de fichiers** s'ouvre. Ici, sélectionnez le chemin de destination où vous souhaitez Enregistrer un lot de fichiers.

7. Pour savoir ce qu'est un fichier de lot, cliquez sur le lien « **Qu'est-ce qu'un fichier de lot?** ».

8. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de conversion.

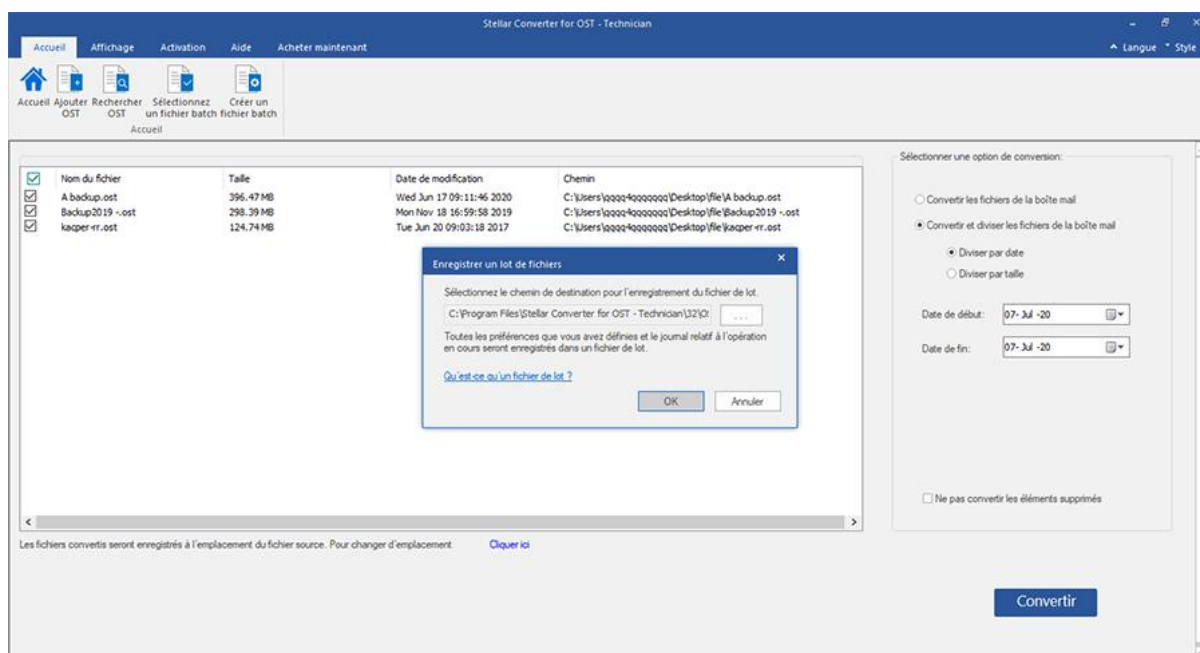
9. Une fois la conversion terminée, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affiche le message : « **Processus de conversion terminé** ». Si vous voulez voir le rapport de journal, cliquez sur **Afficher le journal**, sinon cliquez sur **Annuler**.

Remarque : *consultez la section **Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde pour connaître le processus de rapport de journal**.*

Remarque : *s'il est ouvert, fermez **Microsoft Outlook** avant de convertir un fichier OST.*

3.4. Créer et gérer des lots de fichiers

Stellar Converter for OST - Technician vous propose une option vous permettant de créer un fichier batch. Un fichier batch peut servir à reprendre le processus de conversion et de fractionnement ultérieurement. Il contient des informations telles que la sélection des fichiers, l'emplacement de la source, le chemin de destination pour les fichiers en sortie, la date de début, la date de fin, la taille, l'état ou tout autre information nécessaire au traitement. Il peut également être utilisé pour vérifier le nombre de fichiers traités ou pour obtenir des informations à propos des fichiers sélectionnés



Pour créer des fichiers de lots:

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**.
2. Consultez les sections **Ajouter des fichiers OST** et **Rechercher des fichiers OST** pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.
3. Les fichiers OST sont affichés à l'écran sur le panneau de gauche. Par défaut, ils sont tous sélectionnés.

Remarque : décochez les cases des fichiers pour lesquels la conversion n'est pas requise.

4. Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite. Sous **Selectionner une option de conversion**, sélectionnez l'option **Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail**. Sélectionnez l'une des options, en fonction de vos besoins.

Remarque : vous pouvez créer un fichier batch uniquement quand l'option « Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail » est sélectionnée.

5. Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur **Créer un fichier batch** pour ouvrir la fenêtre **Enregistrer un lot de fichier**.
6. Sélectionner le chemin de destination où vous souhaitez enregistrer un lot de fichiers puis cliquez sur **OK**.
7. La boîte de dialogue **Fichier batch** s'ouvre et affiche le message : « **Fichier batch créé avec succès** ».

Remarque: sinon, la fenêtre **Enregistrer un lot de fichiers** s'ouvrira lorsque vous cliquerez sur **Convertir**.

Étapes pour sélectionner les fichiers de lots :

1. Lancez **Stellar Converter for OST - Technician**.
2. Depuis le ruban **Accueil**, cliquez sur le bouton **Conversion par lot** pour ouvrir la fenêtre Conversion par lot.
3. Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur le bouton **Sélectionnez un fichier batch**.
4. La fenêtre **Sélectionner un lot de fichier** s'ouvre. Ici, vous devez sélectionner le fichier batch que vous voulez convertir.
5. La fenêtre **Ouvrir** apparaît. Parcourez l'arborescence, sélectionnez le fichier batch désiré puis cliquez sur **Ouvrir**.
6. Il reviendra à la fenêtre **Sélectionner un lot de fichier**, cliquez sur **OK**.
7. Dans le volet gauche de l'écran, les fichiers OST sélectionnés s'affichent.

Remarque : Décochez la case du fichier OST où la conversion n'est pas requise.

8. Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite.

Remarque : une fois que le fichier batch a été créé dans l'une des catégories (*Fractionner par date* ou *Fractionner par taille*), vous ne pouvez plus modifier cette catégorie à cette étape. De même, vous ne pouvez plus ajouter de nouveaux fichiers OST.

9. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de conversion.
10. Une fois la conversion terminée, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affiche le message : « **Processus de conversion terminé** ». Si vous voulez voir le rapport de journal, cliquez sur **Afficher le journal**, sinon cliquez sur **Annuler**.

Remarque : consultez la section *Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde pour connaître le processus de rapport de journal*.

Remarque : si la fenêtre **Réinitialiser la sélection** s'affiche et indique que l'action va effacer les fichiers OST actuellement ajoutés, cliquez sur **Oui** pour continuer.

3.5. Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde

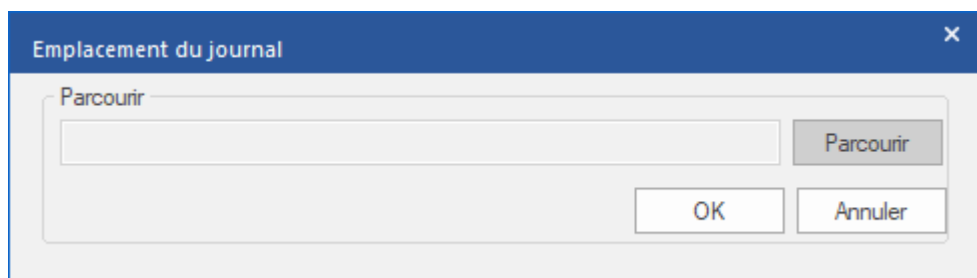
Stellar Converter for OST - Technician permet d'enregistrer le **Report di log** pour analyser le processus de conversion ultérieurement.

Étapes pour enregistrer le Report di log:

1. Dans le ruban **Affichage**, cliquez sur **Report di log**.
2. Dans la fenêtre **Report di log**, cliquez sur **Salva**.



3. La fenêtre **Emplacement du journal** apparaît. Utilisez le bouton **Parcourir** pour enregistrer le **Report di log** dans l'emplacement désiré et cliquez sur **OK**.



4. La boîte de dialogue **Rapport de sauvegarde enregistré** s'ouvre et indique l'emplacement où le Report di log a été enregistré avec l'heure et la date.
5. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus d'enregistrement.

4. Foire aux questions (FAQs)

1. Où le fichier converti est-il enregistré si je sélectionne les fichiers à partir de l'option de sélection d'un lot ?

À moins de modifier l'emplacement du fichier converti, ce dernier est enregistré automatiquement à l'emplacement du fichier source avec le même nom que celui-ci. Il est accompagné de son rapport de sauvegarde.

2. Où mon lot de fichiers est-il enregistré si je ne modifie pas son chemin ?

Le lot de fichiers est enregistré dans le dossier d'installation accessible sous les fichiers programme comme **OST2PSTBatch_date_time_time/size.dat**.

3. Si je sélectionne plusieurs fichiers portant le même nom à partir de différents emplacements et qui sont enregistrés à un emplacement de destination commun, comment pourrais-je reconnaître mon fichier converti ?

Le fichier converti est enregistré à l'emplacement de destination avec le même nom que celui d'origine, accompagné du rapport de sauvegarde. Si tous les fichiers portent le même nom, il est nommé selon le format suivant : nom de fichier_0, nom de fichier _1, etc

4. J'ai oublié le chemin d'accès de mon fichier OST. Puis-je rechercher le fichier OST en utilisant l'application ?

Bien sûr, vous pouvez rechercher des fichiers OST sur un disque ou dans un dossier spécifique. Cliquez sur l'option **Trouvez le fichier OST** dans l'application afin de trouver le fichier OST.

5. Combien de temps faut-il pour que le logiciel Stellar Converter for OST - Technician convertisse un fichier OST en une boîte mail PST ?

La durée de la conversion dépend de la taille du fichier OST, ainsi que du nombre d'éléments de boîte aux lettres contenus dans la boîte aux lettres.

6. Je veux analyser le processus de conversion. Puis-je voir le rapport du journal ultérieurement ?

Oui, l'application vous propose une option vous permettant d'enregistrer le rapport du journal sous la forme d'un fichier texte afin que vous puissiez le consulter ultérieurement. Pour en savoir plus, reportez-vous à Rapport de journal.

7. Qu'est-ce qu'un fichier OST ?

Un fichier OST (Offline Storage Table) contient les données de la boîte aux lettres de l'utilisateur en mode hors-connexion. Un compte Exchange utilise un fichier de données Outlook hors-ligne, appelé fichier OST, pour stocker en local une copie synchronisée des informations de votre boîte aux lettres Exchange sur votre ordinateur ou un autre appareil. Par conséquent, un fichier OST est créé automatiquement dès que vous configurez un compte Exchange Server dans Microsoft Outlook.

8. Qu'est-ce qu'un fichier batch ?

Un fichier batch conserve tous les paramètres et toutes les entrées de l'utilisateur pour diviser plusieurs fichiers. Un fichier batch contient toutes les informations requises pour diviser des fichiers PST, comme le nombre de fichiers sélectionnés, le chemin correspondant à l'emplacement de ces derniers, le chemin de destination du fichier de sortie, la date de début, la date de fin, le statut du traitement ou n'importe quel autre détail nécessaire à la mise en œuvre du processus.

Il peut être utilisé en tant que fichier d'entrée une fois qu'il a été créé. Il peut également être utilisé pour vérifier le nombre de fichiers traités ou pour obtenir des informations à propos des fichiers sélectionnés.

Un fichier batch est créé soit par l'application elle-même avant le lancement de l'opération, soit par l'utilisateur afin d'être utilisé comme entrée pour le processus de division. Si un fichier batch est créé par l'application, alors son extension est **.DAT**, et s'il a été créé par l'utilisateur, son extension est **.TXT**.

L'emplacement par défaut du fichier batch sera le dossier Installation de l'application.

9. La taille de mon fichier OST dépasse 50 Go, le nouveau fichier PST généré aura-t-il la même taille que le fichier OST source ?

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Converter for OST - Technician** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur :

- Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.
- Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go.



Stellar Merge Mailbox for Outlook

Guide de l'utilisateur 7.0

1. À propos de Stellar Merge Mailbox for Outlook

Stellar Merge Mailbox for Outlook est une application simple à utiliser conçue pour fusionner plusieurs fichiers PST pour Outlook dans un seul fichier sans modifier le contenu des fichiers PST d'origine. Ce logiciel peut être utilisé pour fusionner des dossiers E-mails, Calendriers, Contacts, Journaux, Notes, À faire et Tâches provenant de divers fichiers PST créés avec différentes versions d'Outlook. Des fichiers PST peuvent être associés, créant ainsi plusieurs hiérarchies de dossiers au sein d'un fichier PST, ou ils peuvent être fusionnés, dans ce cas des dossiers coordonnés sont combinés au sein d'un nouveau fichier PST ou d'un fichier PST existant. L'utilisateur peut également choisir de ne fusionner que des données spécifiques d'un fichier PST, comme le dossier Calendriers, Contacts ou n'importe quel autre dossier provenant du PST sélectionné sans qu'il soit nécessaire de fusionner tous les fichiers PST.

Le logiciel prend en charge la suppression des doublons et l'exclusion des éléments supprimés du nouveau fichier PST au cours de la fusion.

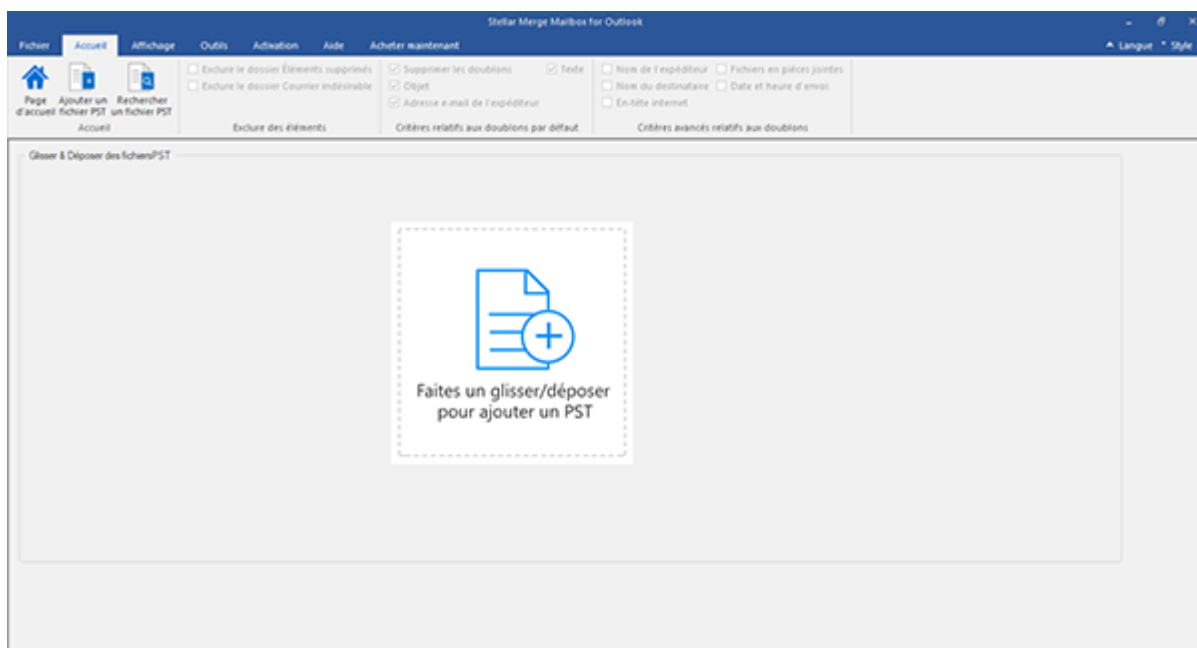
Principales caractéristiques:

- Fusionner et Associer plusieurs fichiers Outlook.
- Propose des options d'enregistrement Fusionner et Associer pour les PST (Nouveau PST, PST existant, Profil Outlook, Office 365, Exchange Server).
- Préserve l'intégrité des fichiers PST d'origine lors de la fusion.
- Permet d'enregistrer le nouveau fichier PST à un emplacement défini par l'utilisateur.
- Prend en charge les fichiers PST protégés par un mot de passe.
- Propose une option permettant d'exclure les doublons au moment de la fusion des fichiers PST.
- Propose une option pour exclure les éléments supprimés et les éléments indésirables.
- Propose une option Glisser/Déposer des fichiers PST.
- Filtre les éléments afin d'offrir plus d'espace.
- Compatible avec MS Outlook 2019, 2016, 2013, 2010, 2007, 2003 et Office 365.
- Compatible avec Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 et Windows 10.

2. Interface utilisateur

Le logiciel **Stellar Merge Mailbox for Outlook** dispose d'une interface graphique très facile à utiliser. L'interface utilisateur contient les fonctionnalités nécessaires pour fusionner/associer des fichiers PST pour Outlook.

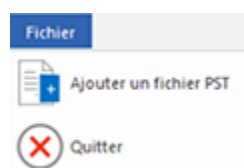
Après avoir lancé le programme, l'interface graphique se présentera comme illustré ci-dessous :



L'interface utilisateur contient des menus et des boutons qui vous permettent d'accéder facilement à diverses fonctionnalités du logiciel.

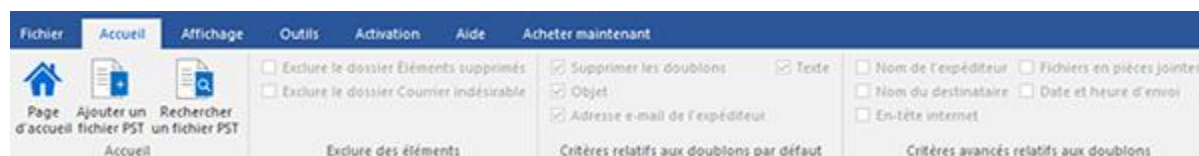
2.1. Menus et des Boutons

1. Menu Fichier



- **Ajouter un fichier PST:** Utilisez cette option pour ajouter les fichiers PST que vous souhaitez fusionner.
- **Quitter:** Utilisez cette option pour fermer l'application.

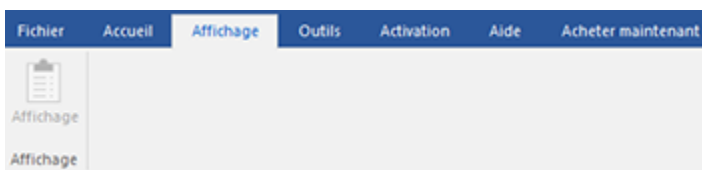
2. Menu Page d'accueil



- **Page d'accueil:** Utilisez cette option pour aller sur l'écran d'accueil du logiciel.
- **Ajouter un fichier PST:** Utilisez cette option pour ajouter des fichiers PST que vous voulez fusionner.
- **Rechercher un fichier PST:** Utilisez cette option pour rechercher des fichiers PST sur le système.
- **Exclure le dossier Éléments supprimés:** Cliquez sur cette option pour exclure les éléments supprimés.
- **Exclure le dossier Courrier indésirable:** Cliquez sur cette option pour exclure le dossier Courrier indésirable.
- **Supprimer les doublons:** Cliquez sur cette option pour supprimer les doublons d'un fichier PST au moment de la fusion.
- **Objet:** Deux messages seront considérés comme des doublons si leur objet est identique. Cette option est cochée par défaut.
- **Adresse e-mail de l'expéditeur:** Deux messages seront considérés comme des doublons s'ils ont été envoyés depuis la même adresse e-mail. Cette option est cochée par défaut.
- **Texte:** Deux messages seront considérés comme des doublons si leur contenu est identique. Cette option est cochée par défaut.
- **Nom de l'expéditeur:** Deux messages seront considérés comme des doublons si le nom de l'expéditeur est identique.

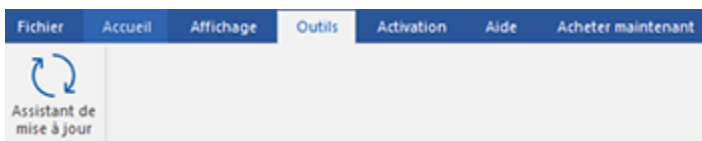
- **Nom du destinataire:** Deux messages seront considérés comme des doublons si le nom du destinataire est identique.
- **En-tête internet:** Deux messages seront considérés comme des doublons si leur en-tête internet est identique.
- **Fichiers en pièces jointes:** Deux messages seront considérés comme des doublons s'ils ont la même pièce jointe.
- **Date et heure d'envoi:** Deux messages seront considérés comme des doublons si leur date et leur heure d'envoi sont identiques.

3. Menu Affichage



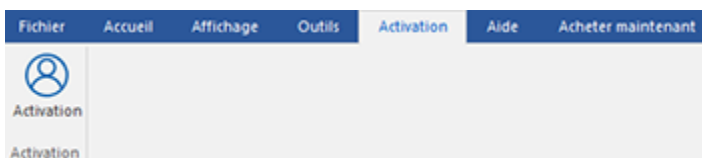
- **Affichage:** Utilisez cette option pour consulter/enregistrer le rapport du journal.

4. Menu Outils



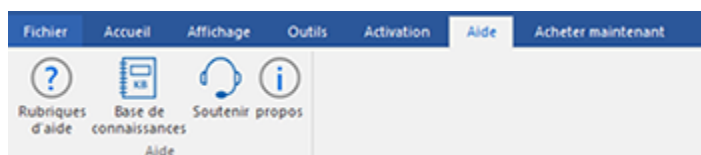
- **Assistant de mise à jour:** Utilisez cette option pour mettre à jour votre logiciel.

5. Menu Activation



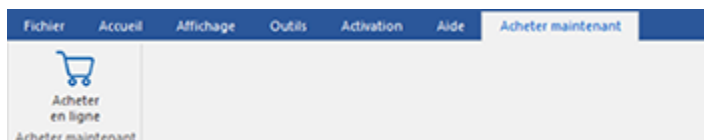
- **Activation:** Utilisez cette option pour activer le logiciel après son achat.

6. Menu Aide



- **Rubriques d'aide:** Utilisez cette option pour voir le manuel d'aide de **Stellar Merge Mailbox for Outlook**.
- **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.

7. Menu Acheter maintenant



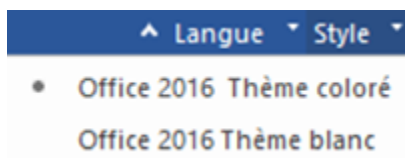
- **Acheter en ligne:** Utilisez cette option pour [acheter](#) **Stellar Toolkit for Outlook**.

8. Langue Bouton



- **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. Style Bouton



- **Style:** Utilisez cette option pour passer d'un des divers thèmes du logiciel à un autre, selon vos préférences.

10. Fusionner Bouton

A blue rectangular button with the text "Fusionner" in white.

- Cliquez sur ce bouton pour fusionner tous les dossiers des fichiers PST sélectionnés dans un nouveau fichier PST ou dans un fichier PST existant.

11. Associer Bouton

A blue rectangular button with the text "Associer" in white.

- Cliquez sur ce bouton pour associer des fichiers PST en créant un nouveau dossier pour chaque fichier PST sélectionné.

12. Arrêter Bouton

A red rectangular button with the text "Arrêter" in white.

- Cliquez sur ce bouton pour interrompre le processus en cours de fusion/associer.

3. Travailler avec le logiciel

3.1. Ajouter des fichiers PST

3.2. Trouver des fichiers PST

3.3. Options d'enregistrement

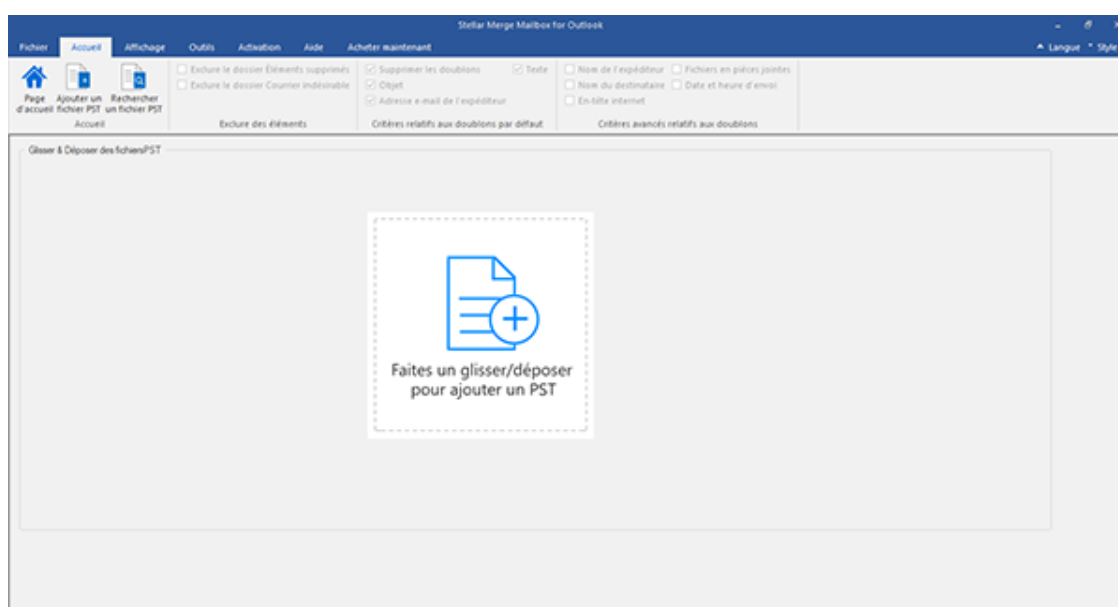
3.4. Voir et enregistrer le rapport du journal

3.1. Ajouter des fichiers PST

Pour démarrer le processus de fusion, vous devez ajouter des fichiers dans logiciel **Stellar Merge Mailbox for Outlook**. Vous pouvez ajouter un ou plusieurs fichiers au logiciel.

Pour ajouter des fichiers PST :

1. Lancez **Stellar Merge Mailbox for Outlook**.
2. À partir du menu **Page d'accueil**, cliquez sur l'icône **Ajouter des PST**. La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche. Parcourez le contenu de votre ordinateur et sélectionnez le fichier de votre choix, puis cliquez sur **Ouvrir**.



Ou,

3. Cliquez sur le bouton **Faites un glisser/déposer pour ajouter un PST** sur l'interface principale. La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche, choisissez l'emplacement à partir duquel vous souhaitez sélectionner le fichier. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Ou,

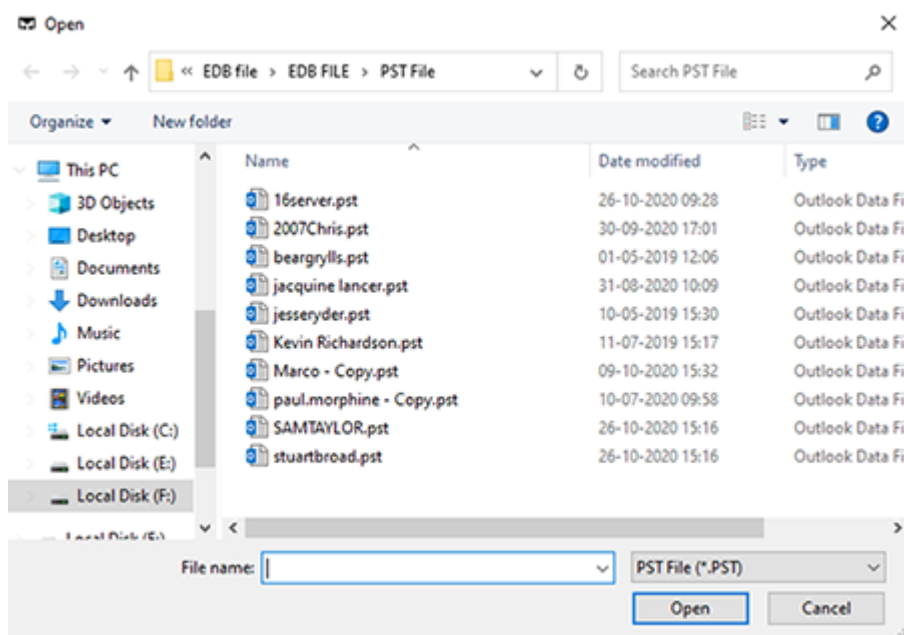
3. Ouvrez l'explorateur Windows et faites glisser et déposez le(s) fichier(s) souhaité(s) vers l'application.

3.2. Trouver des fichiers PST

Stellar Merge Mailbox for Outlook vous permet de rechercher des fichiers PST sur le disque dur de votre ordinateur si vous ne connaissez pas leur emplacement. Grâce à l'option 'Rechercher un PST' vous pouvez rechercher des fichiers PST dans n'importe quel dossier ou sous-dossier, ou sur un volume entier de votre système.

Pour rechercher un fichier PST :

1. Lancez l'application **Stellar Merge Mailbox for Outlook**.
2. À partir du menu **Page d'accueil**, cliquez sur l'icône **Rechercher un PST**.
3. Dans la boîte de dialogue Rechercher un dossier, sélectionnez le disque ou le dossier sur/dans lequel vous voulez rechercher des fichiers PST. Cliquez sur **OK**.
4. Une fois la recherche terminée, une liste des fichiers PST qui ont été trouvés sur le disque ou dans le dossier sélectionné s'affiche



5. Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez fusionner à partir de cette liste, puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer.

3.3. Options d'enregistrement

Le logiciel **Stellar Merge Mailbox for Outlook** vous propose les options d'enregistrement Fusionner/Associer grâce auxquelles des fichiers PST peuvent être associés, créant ainsi plusieurs hiérarchies de dossiers au sein d'un fichier PST, ou ils peuvent être fusionnés, dans ce cas des dossiers coordonnés sont combinés au sein d'un nouveau fichier PST ou d'un fichier PST existant.

Fusionner des fichiers PST:

L'option **Fusionner des PST** permet de fusionner tous les dossiers des fichiers PST sélectionnés dans un nouveau fichier PST. Les différentes options de fusion sont décrites ci-dessous :

- Fusionner vers un nouveau fichier PST
- Fusionner vers un fichier PST existant
- Fusionner vers un profil Outlook
- Fusionner vers Office 365
- Fusionner vers Exchange Server

Options d'enregistrement

Fusionner un PST

Fusionner vers un nouveau fichier PST Fusionner vers Office 365

Fusionner vers un fichier PST existant Fusionner vers Exchange Server

Fusionner vers un profil Outlook

Associer un PST (Ajoutez chaque fichier PST en tant que structure séparée du dossier)

Associer à un nouveau fichier PST Associer à Office 365

Associer à un fichier PST existant Associer à Exchange Server

Associer à un profil Outlook

Sélectionnez le chemin de destination pour l'enregistrement

F:\EDB file\EDB FILE\PST File Parcourir

Associer des fichiers PST:

L'option Associer des PST vous permet d'associer des fichiers Pst en générant plusieurs dossiers racines afin d'accueillir de nouveaux dossiers enfants provenant de fichiers PST distincts. Les différentes options d'association sont décrites ci-dessous :

- Associer à un nouveau fichier PST
- Associer à un fichier PST existant
- Associer à un profil Outlook
- Associer à Office 365
- Associer à Exchange Server

Options d'enregistrement

Fusionner un PST

Fusionner vers un nouveau fichier PST Fusionner vers Office 365

Fusionner vers un fichier PST existant Fusionner vers Exchange Server

Fusionner vers un profil Outlook

Associer un PST (Ajoutez chaque fichier PST en tant que structure séparée du dossier)

Associer à un nouveau fichier PST Associer à Office 365

Associer à un fichier PST existant Associer à Exchange Server

Associer à un profil Outlook

Sélectionnez le chemin de destination pour l'enregistrement

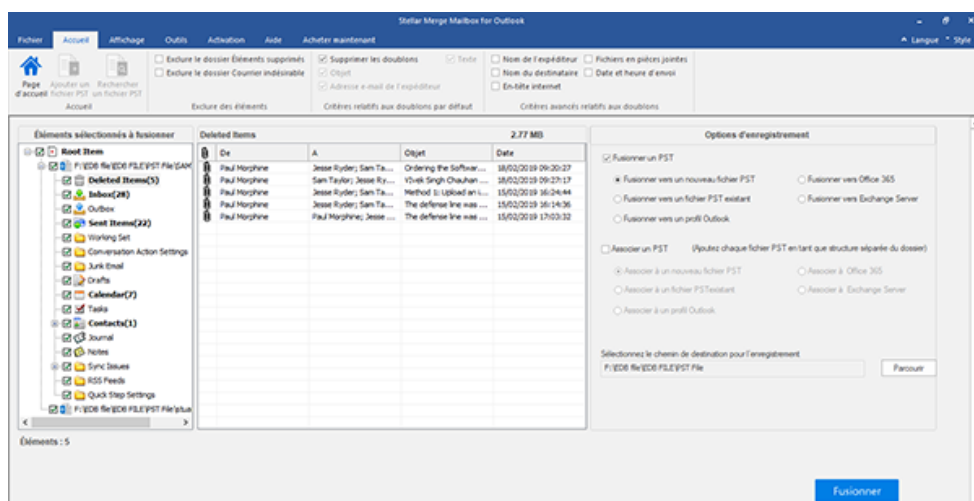
F:\EDB file\EDB FILE\PST File

3.3.1. Fusionner des fichiers PST

Stellar Merge Mailbox for Outlook vous permet de fusionner des dossiers similaires contenant des fichiers PST sélectionnés dans un seul fichier PST. Il crée un nouveau fichier PST de sortie sans modifier ni les données ni le dossier d'origine d'un PST existant. Grâce à cette application, les utilisateurs peuvent utiliser cette option afin d'inclure ou d'exclure le dossier Éléments supprimés/Courrier indésirable d'un fichier PST pour Outlook.

Pour fusionner des fichiers PST :

1. Ajouter des fichiers PST que vous voulez fusionner.
2. Une fenêtre à trois volets s'affiche dans la fenêtre de l'application Stellar Merge Mailbox for Outlook. Tous les dossiers contenant un certain nombre d'éléments apparaîtront dans la liste affichée dans le volet de gauche, sous le nœud racine. Cliquez sur un dossier pour que son contenu s'affiche dans le volet du milieu.



3. À partir du nœud racine, sélectionnez les dossiers que vous voulez fusionner. Cochez le nœud racine pour sélectionner automatiquement toute la boîte mail/tous les dossiers.
4. À partir du menu **Page d'accueil**, sélectionnez les options de votre choix **Exclure des éléments**, **Critères relatifs aux doublons par défaut** et/ou **Critères avancés relatifs aux doublons** afin de supprimer des doublons.

Noter: L'option *Critères avancés relatifs aux doublons* est uniquement activée si vous sélectionnez l'option *Critères relatifs aux doublons par défaut*.

5. Dans la section **Options d'enregistrement**, située dans le volet de droite de l'écran, sélectionnez l'option de votre choix.

- **Fusionner vers un nouveau fichier PST** : Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez fusionner du contenu dans un nouveau fichier PST.
 - Sélectionnez l'option **Fusionner vers un nouveau fichier PST**.
 - Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez l'emplacement de votre choix pour l'enregistrement du fichier PST. Cliquez sur **OK**.

Options d'enregistrement

Fusionner un PST

Fusionner vers un nouveau fichier PST Fusionner vers Office 365

Fusionner vers un fichier PST existant Fusionner vers Exchange Server

Fusionner vers un profil Outlook

Associer un PST (Ajoutez chaque fichier PST en tant que structure séparée du dossier)

Associer à un nouveau fichier PST Associer à Office 365

Associer à un fichier PST existant Associer à Exchange Server

Associer à un profil Outlook

Sélectionnez le chemin de destination pour l'enregistrement

F:\EDB file\EDB FILE\PST File Parcourir

- Cliquez sur **Fusionner**. Le message '**Opération terminée**' s'affiche une fois l'opération effectuée avec succès. Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré à l'emplacement que vous avez spécifié.
- **Fusionner vers un fichier PST existant**: Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez fusionner du contenu dans un fichier PST existant.
 - Sélectionnez l'option **Fusionner vers un fichier PST existant**.
 - Cliquez sur **Parcourir** et recherchez le fichier PST dans lequel vous voulez fusionner les autres. Cliquez sur **Ouvrir**.

Options d'enregistrement

Fusionner un PST

Fusionner vers un nouveau fichier PST

 Fusionner vers Office 365
 Fusionner vers un fichier PST existant

 Fusionner vers Exchange Server
 Fusionner vers un profil Outlook

Associer un PST (Ajoutez chaque fichier PST en tant que structure séparée du dossier)

Associer à un nouveau fichier PST

 Associer à Office 365
 Associer à un fichier PST existant

 Associer à Exchange Server
 Associer à un profil Outlook

Sélectionner un fichier PST :

Parcourir

- Cliquez sur **Fusionner**. Le message '**Opération terminée**' s'affiche une fois l'opération effectuée avec succès. Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré à l'emplacement que vous avez spécifié.
- **Fusionner vers un profil Outlook:** Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez fusionner du contenu dans un nouveau profil Outlook.
 - Sélectionnez l'option **Fusionner vers un profil Outlook**.
 - Sélectionnez le profil Outlook de votre choix.

Options d'enregistrement

Fusionner un PST

Fusionner vers un nouveau fichier PST

 Fusionner vers Office 365
 Fusionner vers un fichier PST existant

 Fusionner vers Exchange Server
 Fusionner vers un profil Outlook

Associer un PST (Ajoutez chaque fichier PST en tant que structure séparée du dossier)

Associer à un nouveau fichier PST

 Associer à Office 365
 Associer à un fichier PST existant

 Associer à Exchange Server
 Associer à un profil Outlook

Profil Outlook :

- Cliquez sur **Fusionner**. Le message '**Opération terminée**' s'affiche une fois l'opération effectuée avec succès. Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré à l'emplacement que vous avez spécifié.

Noter: Pour **Fusionner vers un nouveau fichier PST**, **Fusionner vers un fichier PST existant** et **Fusionner vers un profil Outlook**, si la taille du fichier PST fusionné dépasse **la limite en termes de taille fixée par MS Outlook**, alors le contenu du fichier PST fusionné sera divisé en conséquence.

- **Fusionner vers Office 365** : Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez fusionner du contenu dans un nouveau profil Office 365.
 - Sélectionnez l'option **Fusionner vers Office 365**.
 - Connexion en entrant l'**Office 365 ID** et le **mot de passe**.

Noter: Vérifiez que vous avez saisi le bon identifiant et le bon mot de passe pour Office 365.

Options d'enregistrement

Fusionner un PST

Fusionner vers un nouveau fichier PST Fusionner vers Office 365

Fusionner vers un fichier PST existant Fusionner vers Exchange Server

Fusionner vers un profil Outlook

Associer un PST (Ajoutez chaque fichier PST en tant que structure séparée du dossier)

Associer à un nouveau fichier PST Associer à Office 365

Associer à un fichier PST existant Associer à Exchange Server

Associer à un profil Outlook

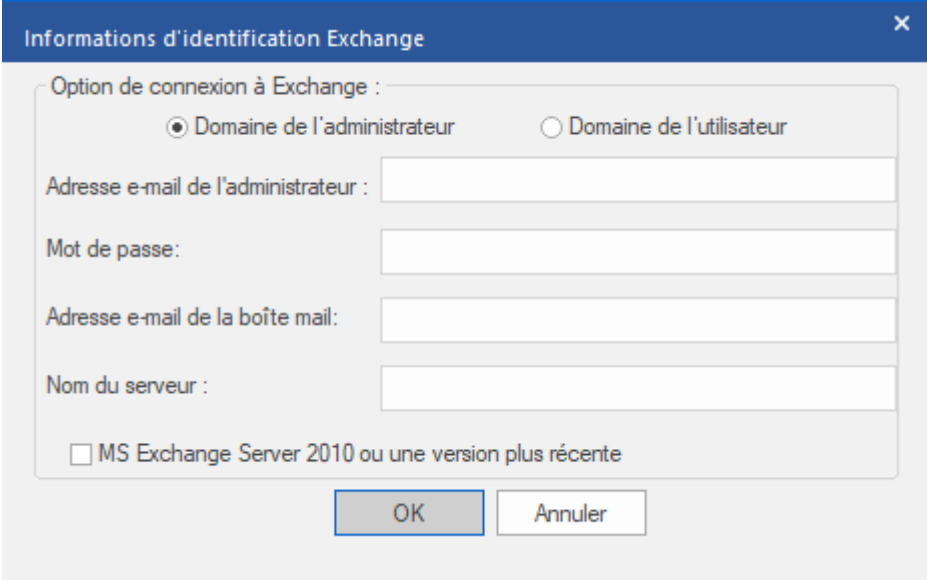
Option de connexion

Office 365 ID:

Mot de passe:

- Cliquez sur **Fusionner**. Le message '**Opération terminée**' s'affiche une fois l'opération effectuée avec succès. Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré à l'emplacement que vous avez spécifié.
- **Fusionner vers Exchange Server**: Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez fusionner des boîtes mail Exchange Server.
 - Sélectionnez l'option **Fusionner vers Exchange Server**.

- À partir de **Option de connexion à Exchange** sélectionnez (soit **Domaine de l'administrateur** ou **Domaine de l'utilisateur**) puis saisissez les informations pour MS Exchange Server.
- Saisissez l'**Adresse e-mail de l'administrateur**, le mot de passe, l'**Adresse e-mail de la boîte mail** et le **Nom du serveur** (pour MS Exchange 2007, 2010, 2013, 2016) puis cochez la case pour Exchange Server 2010 ou version supérieure.

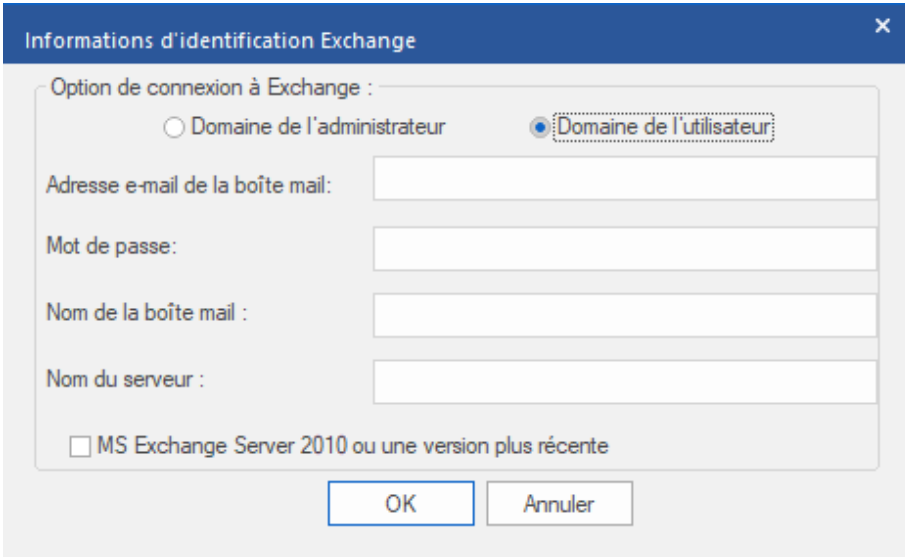


The screenshot shows a dialog box titled "Informations d'identification Exchange". It contains the following elements:

- Option de connexion à Exchange :
 - Domaine de l'administrateur
 - Domaine de l'utilisateur
- Adresse e-mail de l'administrateur : [input field]
- Mot de passe: [input field]
- Adresse e-mail de la boîte mail: [input field]
- Nom du serveur : [input field]
- MS Exchange Server 2010 ou une version plus récente
- Buttons: OK, Annuler

- Si vous avez sélectionné l'option **Domaine de l'utilisateur**, alors saisissez l'**Adresse e-mail de la boîte mail**, le **Mot de passe**, le **Nom de la boîte mail** et le **Nom du serveur**. Cliquez sur le bouton **OK**.

Noter: Vérifiez que vous avez saisi les bons identifiants pour **MS Exchange Server**.



The screenshot shows the same dialog box as above, but with the following changes:

- Option de connexion à Exchange :
 - Domaine de l'administrateur
 - Domaine de l'utilisateur** (highlighted with a dashed border)
- Adresse e-mail de la boîte mail: [input field]
- Mot de passe: [input field]
- Nom de la boîte mail : [input field]
- Nom du serveur : [input field]
- MS Exchange Server 2010 ou une version plus récente
- Buttons: OK, Annuler

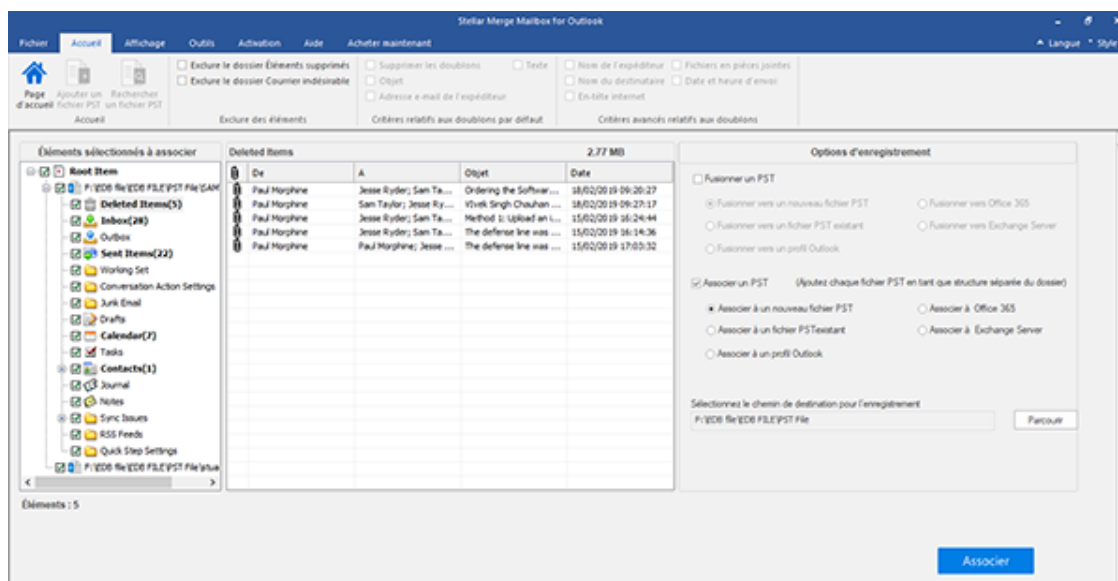
- Cliquez sur **Fusionner**. Le message '**Opération terminée**' s'affiche une fois l'opération effectuée avec succès. Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré à l'emplacement que vous avez spécifié.

3.3.2. Associer des fichiers PST

Stellar Merge Mailbox for Outlook vous permet d'associer des fichiers PST en générant plusieurs dossiers racines afin d'accueillir de nouveaux dossiers enfants provenant de fichiers PST distincts. Il crée un nouveau fichier PST pour Outlook sans modifier ni les données ni le dossier d'origine d'un PST existant. Grâce à cette application, les utilisateurs peuvent utiliser cette option afin d'inclure ou d'exclure le dossier Éléments supprimés/Courrier indésirable d'un fichier PST pour Outlook.

Pour associer des fichiers PST :

1. **Ajouter des fichiers PST** que vous voulez associer.
2. Une fenêtre à trois volets s'affiche dans la fenêtre de l'application Stellar Merge Mailbox for Outlook. Tous les dossiers contenant un certain nombre d'éléments apparaîtront dans la liste affichée dans le volet de gauche, sous le nœud racine. Cliquez sur un dossier pour que son contenu s'affiche dans le volet du milieu.



3. À partir du nœud racine, sélectionnez les dossiers que vous voulez associer. Cochez le nœud racine pour sélectionner automatiquement toute la boîte mail/tous les dossiers.
4. À partir du menu **Page d'accueil**, sélectionnez les options de votre choix dans **Exclure des éléments**.

Noter: Pour Associer des PST, les option Critères avancés relatifs aux doublons et Critères relatifs aux doublons par défaut sont désactivées.

5. Dans la section **Options d'enregistrement**, située dans le volet de droite de l'écran, sélectionnez l'option de votre choix.

- **Associer à un nouveau fichier PST:** Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez associer du contenu dans un nouveau fichier PST.
 - Sélectionnez l'option **Associer à un nouveau fichier PST**.
 - Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez l'emplacement de votre choix pour l'enregistrement du fichier PST. Cliquez sur **OK**.

The image shows a dialog box titled "Options d'enregistrement". It has two main sections: "Fusionner un PST" and "Associer un PST".

Fusionner un PST (unchecked):

- Fusionner vers un nouveau fichier PST
- Fusionner vers un fichier PST existant
- Fusionner vers un profil Outlook
- Fusionner vers Office 365
- Fusionner vers Exchange Server

Associer un PST (checked): *(Ajoutez chaque fichier PST en tant que structure séparée du dossier)*

- Associer à un nouveau fichier PST
- Associer à un fichier PST existant
- Associer à un profil Outlook
- Associer à Office 365
- Associer à Exchange Server

Below the options, there is a text prompt: "Sélectionnez le chemin de destination pour l'enregistrement". A text box contains the path "F:\EDB file\EDB FILE\PST File". To the right of the text box is a button labeled "Parcourir".

- Cliquez sur **Associer**. Le message '**Opération terminée**' s'affiche une fois l'opération effectuée avec succès. Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré à l'emplacement que vous avez spécifié.
- **Associer à un fichier PST existant:** Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez associer du contenu dans un fichier PST existant.
 - Sélectionnez l'option **Associer à un fichier PST existant**.
 - Cliquez sur **Parcourir** et recherchez le fichier PST dans lequel vous voulez associer les autres. Cliquez sur **Ouvrir**.

Options d'enregistrement

Fusionner un PST

Fusionner vers un nouveau fichier PST
 Fusionner vers Office 365
 Fusionner vers un fichier PST existant
 Fusionner vers Exchange Server
 Fusionner vers un profil Outlook

Associer un PST (Ajoutez chaque fichier PST en tant que structure séparée du dossier)

Associer à un nouveau fichier PST
 Associer à Office 365
 Associer à un fichier PST existant
 Associer à Exchange Server
 Associer à un profil Outlook

Sélectionner un fichier PST :

- Cliquez sur **Associer**. Le message '**Opération terminée**' s'affiche une fois l'opération effectuée avec succès. Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré à l'emplacement que vous avez spécifié.
- **Associer à un profil Outlook:** Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez associer du contenu dans un nouveau profil Outlook.
 - Sélectionnez l'option **Associer à un profil Outlook**.
 - Sélectionnez le profil Outlook de votre choix.

Options d'enregistrement

Fusionner un PST

Fusionner vers un nouveau fichier PST
 Fusionner vers Office 365
 Fusionner vers un fichier PST existant
 Fusionner vers Exchange Server
 Fusionner vers un profil Outlook

Associer un PST (Ajoutez chaque fichier PST en tant que structure séparée du dossier)

Associer à un nouveau fichier PST
 Associer à Office 365
 Associer à un fichier PST existant
 Associer à Exchange Server
 Associer à un profil Outlook

Profil Outlook :

- Cliquez sur **Associer**. Le message '**Opération terminée**' s'affiche une fois l'opération effectuée avec succès. Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré à l'emplacement que vous avez spécifié.

Noter: Pour **Associer à un nouveau fichier PST**, **Associer à un fichier PST existant** et **Associer à un profil Outlook**, si la taille du fichier PST associé dépasse la limite en termes de taille fixée par MS Outlook, alors le contenu du fichier PST associé sera divisé en conséquence.

- **Associer à Office 365 :** Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez associer du contenu dans un nouveau profil Office 365.
 - Sélectionnez l'option **Associer à Office 365**.
 - Connexion en entrant l'**Office 365 ID** et le **mot de passe**.

Noter: Vérifiez que vous avez saisi le bon identifiant et le bon mot de passe pour Office 365.

The image shows a dialog box titled "Options d'enregistrement". It contains two main sections: "Fusionner un PST" and "Associer un PST".

- Fusionner un PST:** This section is currently unchecked. It contains four radio button options:
 - Fusionner vers un nouveau fichier PST (selected)
 - Fusionner vers un fichier PST existant
 - Fusionner vers un profil Outlook
 - Fusionner vers Office 365
 - Fusionner vers Exchange Server
- Associer un PST:** This section is checked. It includes a note: "(Ajoutez chaque fichier PST en tant que structure séparée du dossier)". It contains three radio button options:
 - Associer à un nouveau fichier PST
 - Associer à Office 365 (selected)
 - Associer à un fichier PST existant
 - Associer à Exchange Server
 - Associer à un profil Outlook

At the bottom, there is a section titled "Option de connexion" which contains two input fields:

- Office 365 ID: [Empty text box]
- Mot de passe: [Empty text box]

- Cliquez sur **Associer**. Le message '**Opération terminée**' s'affiche une fois l'opération effectuée avec succès. Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré à l'emplacement que vous avez spécifié.
- **Associer à Exchange Server:** Vous pouvez sélectionner cette option si vous voulez associer des boîtes mail sur Exchange Server.
 - Sélectionnez l'option **Associer à Exchange Server**.

- À partir de **Option de connexion à Exchange** sélectionnez (soit **Domaine de l'administrateur** ou **Domaine de l'utilisateur**) puis saisissez les informations pour MS Exchange Server.
- Saisissez l'**Adresse e-mail de l'administrateur**, le mot de passe, l'**Adresse e-mail de la boîte mail** et le **Nom du serveur** (pour MS Exchange 2007, 2010, 2013, 2016) puis cochez la case pour Exchange Server 2010 ou version supérieure.

The screenshot shows a dialog box titled "Informations d'identification Exchange". Under the heading "Option de connexion à Exchange :", there are two radio buttons: "Domaine de l'administrateur" (which is selected) and "Domaine de l'utilisateur". Below this, there are four text input fields: "Adresse e-mail de l'administrateur :", "Mot de passe:", "Adresse e-mail de la boîte mail:", and "Nom du serveur :". At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled "MS Exchange Server 2010 ou une version plus récente" which is currently unchecked. Two buttons, "OK" and "Annuler", are located at the bottom right of the dialog.

- Si vous avez sélectionné l'option **Domaine de l'utilisateur**, alors saisissez l'**Adresse e-mail de la boîte mail**, le **Mot de passe**, le **Nom de la boîte mail** et le **Nom du serveur**. Cliquez sur le bouton **OK**.

Noter: Vérifiez que vous avez saisi les bons identifiants pour **MS Exchange Server**.

The screenshot shows the same dialog box "Informations d'identification Exchange". In this instance, the "Domaine de l'utilisateur" radio button is selected and highlighted with a dashed border. The "Adresse e-mail de la boîte mail:" field is the first input field. The other fields, "Mot de passe:", "Nom de la boîte mail :", and "Nom du serveur :", are also present. The checkbox "MS Exchange Server 2010 ou une version plus récente" remains unchecked. The "OK" and "Annuler" buttons are at the bottom right.

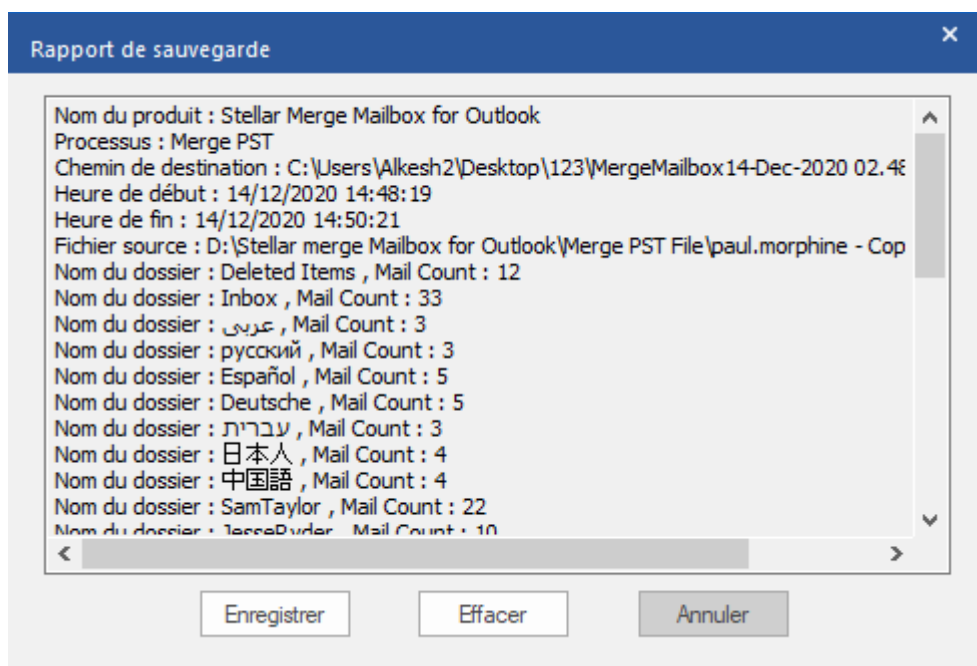
- Cliquez sur **Associer**. Le message '**Opération terminée**' s'affiche une fois l'opération effectuée avec succès. Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré à l'emplacement que vous avez spécifié.

3.4. Voir et enregistrer le rapport du journal

Avec **Stellar Merge Mailbox for Outlook**, vous pouvez enregistrer le rapport du journal afin de pouvoir analyser le processus de fusion ultérieurement.

Pour enregistrer le rapport du journal

1. Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Affichage**.
2. Une fenêtre Journal s'affichera sur l'écran et permettra de voir des informations détaillées relatives aux dossiers fusionnés.



3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer le rapport**, cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnez l'emplacement de votre choix pour l'enregistrement du rapport du journal. Cliquez sur **OK**.

Pour effacer le rapport du journal :

1. Dans le menu **Journaux**, sélectionnez **Rapport de sauvegarde**.
2. Une fenêtre Journal s'affichera sur l'écran et permettra de voir des informations détaillées relatives aux dossiers fusionnés.
3. Cliquez sur le bouton **Effacer**.

4. Foire Aux Questions

1. Que fait la version de démo du logiciel ?

La version de démo du logiciel vous permet uniquement de voir le corps et les pièces jointes du message. Dans les champs De, À, CC, CCI et Objet, le mot '**Démo**' sera inscrit. Pour voir l'intégralité de la boîte mail, vous devez acheter et enregistrer le logiciel.

2. Comment Stellar Merge Mailbox for Outlook peut-il m'aider à rechercher l'emplacement d'un fichier PST sur l'ordinateur ?

Vous pouvez rechercher un fichier PST sur un disque ou dans un dossier spécifique en utilisant l'option **Rechercher un PST** du logiciel. Pour obtenir plus d'informations, veuillez consulter la section Trouver des fichiers PST manuel utilisateur.

3. Quelle version de MS Outlook le logiciel prend-il en charge ?

Le logiciel prend en charge les fichiers PST créés par MS Outlook 2019, 2016, 2013, 2010, 2007, 2003 and Office 365.

4. Combien de temps faut-il au logiciel Stellar Merge Mailbox for Outlook pour fusionner/associer des fichiers PST ?

Le temps nécessaire pour la fusion/l'association dépend de la taille du fichier PST. Tant que le processus est en cours d'exécution, vous devez attendre que l'opération soit terminée. Une fois l'opération terminée, vous pouvez enregistrer la boîte mail PST que vous venez de créer vers l'emplacement de votre choix.

5. Est-ce que le logiciel fusionne les fichiers PST protégés par un mot de passe ?

Oui, cet outil est capable de fusionner des fichiers PST protégés par un mot de passe. Vous devez saisir le mot de passe correspondant au fichier PST concerné.

6. Est-ce que le logiciel préserve l'intégrité des fichiers PST d'origine lors de la fusion ?

Le logiciel fusionne plusieurs fichiers PST pour Outlook dans un seul fichier sans modifier le contenu des fichiers PST d'origine.

7. Est-il possible d'enregistrer le journal du processus ?

Oui, **Stellar Merge Mailbox for Outlook** vous propose une option vous permettant d'enregistrer le rapport du journal du processus.

Pour enregistrer le rapport du journal

- Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Affichage**.
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer le rapport**, sélectionnez l'emplacement vers lequel vous voulez enregistrer le rapport du journal. Cliquez sur **OK**.



Stellar Undelete Email for Outlook

Guide de l'utilisateur 10.0

1. À propos de Stellar Undelete Email for Outlook

Stellar Undelete Email for Outlook récupère, dans la mesure du possible, les e-mails, dossiers, calendriers, rendez-vous, demandes de réunion, contacts, tâches, demandes de tâches, journaux, notes perdus et supprimés accidentellement, afin de minimiser les pertes et les corruptions.

Ce logiciel puissant permet de récupérer les e-mails supprimés à partir des fichiers PST et OST créés par MS Outlook. Il recherche tous les messages, événements de calendrier, notes, etc. Vous pouvez également enregistrer les e-mails dans l'un des six formats suivants:

- PST
- MSG
- EML
- PDF
- HTML
- RTF

Pour voir des données à partir d'un fichier récemment converti, vous devez importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook.

Fonctions clés:

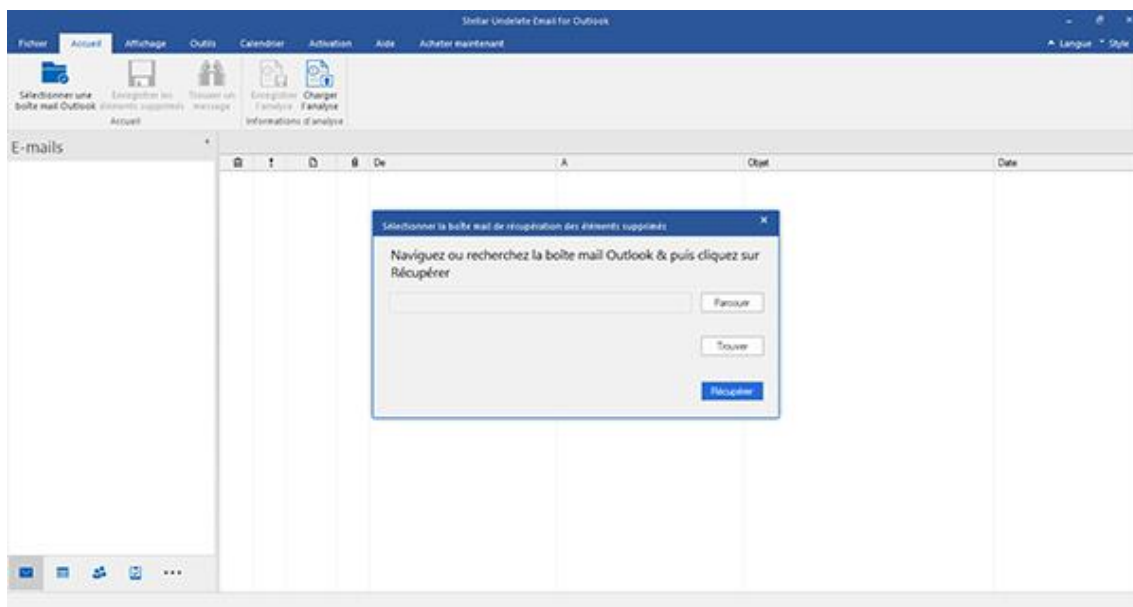
- Support pour MS Office 365, 2019, 2016, 2013, 2010, 2007.
- Possibilité d'enregistrer et de charger les informations de l'analyse.
- Option pour récupérer la boîte aux lettres des fichiers OST.
- Récupère tous vos e-mails supprimés accidentellement ou volontairement, même après avoir vidé le dossier « Éléments supprimés ».
- Récupère les e-mails supprimés et tous les autres objets, même à partir de fichiers protégés par un mot de passe.
- Récupère tous les types de pièces jointes supprimées, par exemple feuilles de calcul Excel, documents Word, images, etc.
- Permet d'afficher les messages en format 3 vues.
- Option de recherche de messages plus rapide.
- Récupère les e-mails, les entrées de calendrier, les contacts, les notes, les tâches et les journaux à partir des fichiers de boîte de réception Outlook.
- La boîte mail convertie est enregistrée en tant que nouveau fichier PST sur n'importe quel disque (y compris des disques réseau) visible pour l'ordinateur hôte.
- Possibilité d'enregistrer des messages uniques aux formats MSG, EML, RTF, HTML, et PDF.
- Une fonction de pré visualisation améliorée pour les calendriers, pour les tâches, pour les journaux et pour les contacts.

- Une option de clic droit pour enregistrer des e-mails dans n'importe lequel des formats suivants à partir de la section Aperçu - MSG, EML, RTF, HTML, et PDF.
- Une option pour classer les e-mails et les messages analysés par Date, De, À, Objet, Type, Pièce jointe, Supprimé et Importance. Vous pouvez également organiser les e-mails dans des groupes.

2. Interface utilisateur

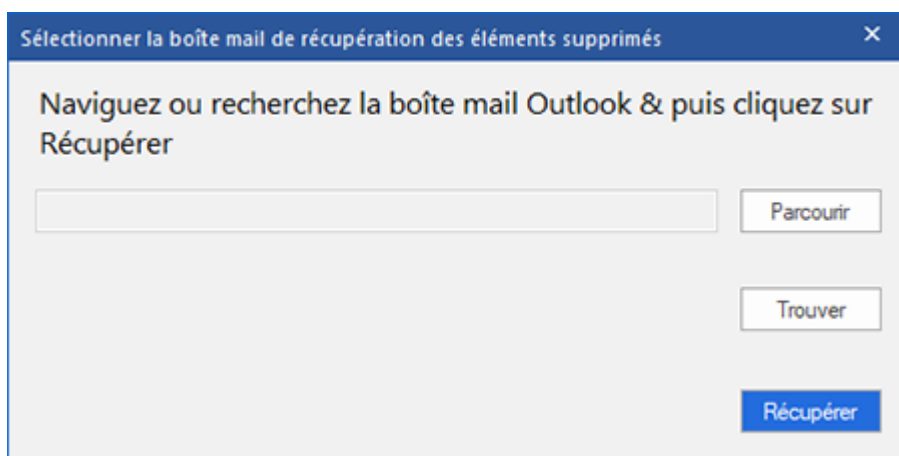
Stellar Undelete Email for Outlook dispose d'une interface utilisateur graphique (GUI) simple et facile à utiliser. Elle a été conçue sur le même modèle que l'interface de MS Office 2016.

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



L'interface utilisateur contient des Rubans et des boutons qui vous permettent d'accéder aisément à diverses fonctionnalités du logiciel.

Au démarrage de **Stellar Undelete Email for Outlook**, la boîte de dialogue **Sélectionner la boîte mail de récupération des éléments supprimés** s'affiche comme illustré ci-dessous :



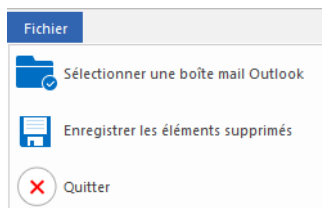
Pour sélectionner un fichier de boîte de réception Outlook, cliquez sur le bouton **Parcourir**. Sélectionnez le fichier de boîte de réception Outlook à récupérer, puis cliquez sur **Récupérer** pour lancer le processus de récupération.

Stellar Undelete Email for Outlook vous permet également de rechercher des fichiers à convertir, si vous ne connaissez pas l'emplacement du fichier OST. Cliquez sur le bouton **Rechercher**, la boîte de dialogue **Rechercher boîte mail Outlook** s'affiche. Dans le champ Rechercher dans, indiquez le disque sur lequel vous voulez rechercher des fichiers de boîte de réception Outlook, puis cliquez sur Rechercher pour démarrer la recherche.

Remarque : Pour afficher la boîte de dialogue **Sélectionner la boîte mail de récupération des éléments supprimés**, sélectionnez l'option **Sélectionner une boîte mail Outlook** dans le ruban *Fichier*.

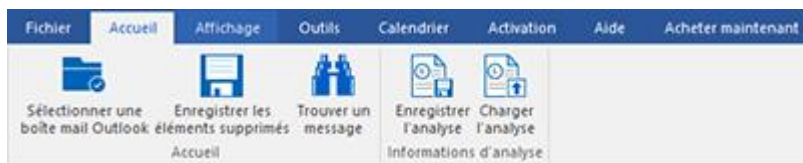
2.1. Rubans

1. Ruban Fichier



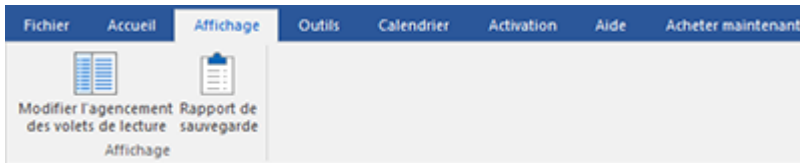
- **Sélectionner une boîte mail Outlook:** Affiche la boîte de dialogue « **Sélectionner la boîte mail de récupération des éléments supprimés** », dans laquelle vous pouvez sélectionner et rechercher les fichiers de boîte de réception Outlook.
- **Enregistrer les éléments supprimés:** Enregistre les éléments supprimés du fichier de la boîte de réception récupérés, à l'emplacement spécifié.
- **Quitter:** Utilisez cette option pour fermer l'application.

2. Accueil Ruban



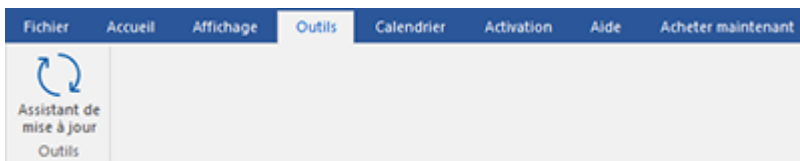
- **Sélectionner une boîte mail Outlook :** Affiche la boîte de dialogue « Sélectionner la boîte mail de récupération des éléments supprimés », dans laquelle vous pouvez sélectionner et rechercher les fichiers de boîte de réception Outlook.
- **Enregistrer les éléments supprimés :** Enregistre les éléments supprimés du fichier de la boîte de réception récupérés, à l'emplacement spécifié.
- **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.

3. Affichage Ruban



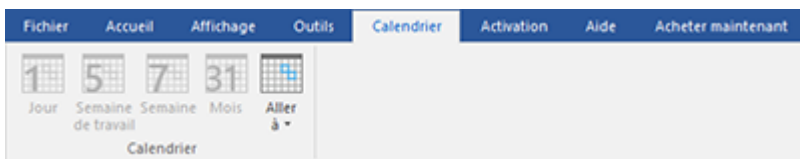
- **Modifier l'agencement des volets de lecture** : Utilisez cette option pour passer d'une vue horizontale à une vue verticale, et inversement, dans le volet de lecture.
- **Rapport de sauvegarde** : Utilisez cette option pour voir le rapport du journal.

4. Outils Ruban



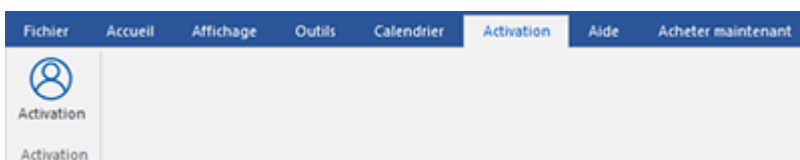
- **Assistant de mise à jour** : Utilisez cette option pour mettre à jour votre logiciel

5. Calendrier Ruban



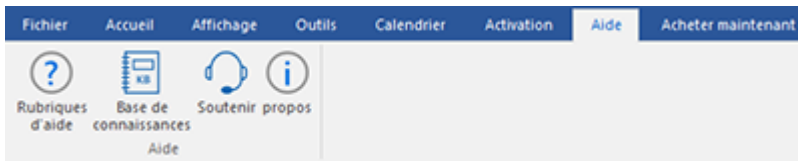
- **Jour** : Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'un jour spécifique à partir de la liste des e-mails analysés.
- **Semaine de travail** : Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail (du lundi au vendredi).
- **Semaine**: Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine (du lundi au dimanche).
- **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 Ruban



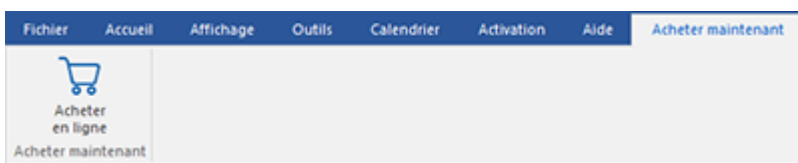
- **Activation:** Utilisez cette option pour Activation le logiciel après son achat.

7. Aide Ruban



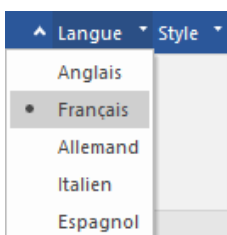
- **Rubriques d'aide:** Utilisez cette option pour voir le manuel d'aide de Stellar Undelete Email for Outlook.
- **Base de connaissances:** Utilisez cette option pour consulter les articles de la [base de connaissance](#) sur [stellarinfo.com](#)
- **Soutenir:** Utilisez cette option pour vous rendre sur la [page d'assistance](#) de [stellarinfo.com](#)
- **propos :** Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel.

8. Acheter maintenant Ruban



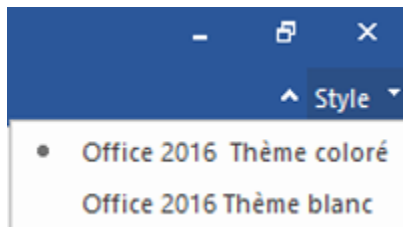
- **Acheter en ligne :** Utilisez cette option pour [acheter](#) Stellar Toolkit for Outlook.

9. Ruban Langue



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

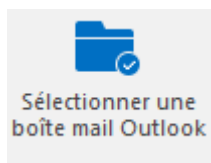
10. Style Ruban



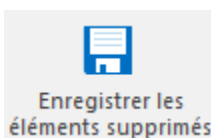
- **Style:** Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vos envies. **Stellar Undelete Email for Outlook** propose les thèmes suivants : Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc

2.2. Boutons

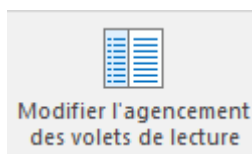
La barre d'outils **Stellar Undelete Email for Outlook** dispose des boutons/options suivant(e)s :



Cliquez sur ce bouton pour afficher la boîte de dialogue **Sélectionner la boîte mail de récupération des éléments supprimés**.



Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le fichier récupéré à l'emplacement de votre choix.



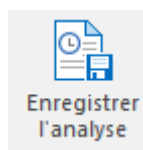
Cliquez sur ce bouton pour passer d'une vue horizontale à une vue verticale, et inversement, dans le volet de lecture. Si vous cliquez sur un dossier dans le volet de gauche, par défaut, les détails affichés dans le volet de droite s'afficheront dans des colonnes horizontales. Vous pouvez cliquer sur l'icône **Modifier l'agencement des volets de lecture** pour modifier la position des colonnes verticales.



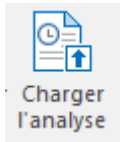
Cliquez sur ce bouton pour afficher le **Rapport de sauvegarde**, qui contient les détails du processus de récupération.



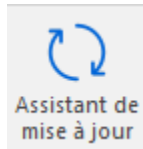
Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la boîte de dialogue **Trouver un message**, en utilisant cette dernière, vous pouvez rechercher des e-mails spécifiques en utilisant l'adresse e-mail de l'expéditeur, celle du destinataire, l'objet ou la date.



Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les informations d'analyse des fichiers



Cliquez sur ce bouton pour charger les fichiers d'analyse enregistrés.



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.



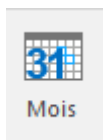
Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'un jour spécifique à partir de la liste des e-mails analysés.



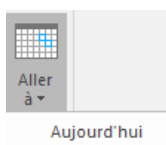
Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail (du lundi au vendredi).



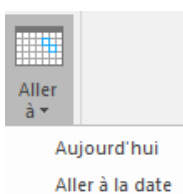
Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine (du lundi au dimanche).



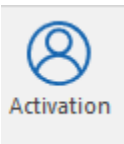
Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'un mois spécifique.



Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées à la date actuelle.



Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées d'un jour spécifique (n'importe quel jour hormis la date actuelle)



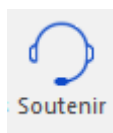
Cliquez sur ce bouton pour Activation le logiciel après l'avoir acheté.



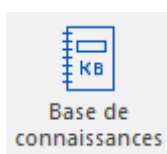
Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le manuel d'assistance pour Stellar Undelete Email for Outlook.



Cliquez sur ce bouton pour acheter le logiciel.



Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le site web d'assistance en ligne de Stellar Information Technology Private Limited.



Cliquez sur ce bouton pour visiter les articles de la Base de connaissances de stellarinfo.com



Cliquez sur ce bouton pour lire plus d'informations à propos du logiciel.

3. Travailler avec le logiciel

3.1. Rechercher fichiers de boîte de réception Outlook

3.2. Récupérer les éléments supprimés d'une boîte de réception

3.3. Rechercher, voir et Save un message unique

3.4. Organiser les e-mails analysé

3.5. Lire des fichiers MSG, EML, RTF, HTML et PDF

3.6. Enregistrement du journal

3.7. Enregistrer et charger les informations de l'analyse

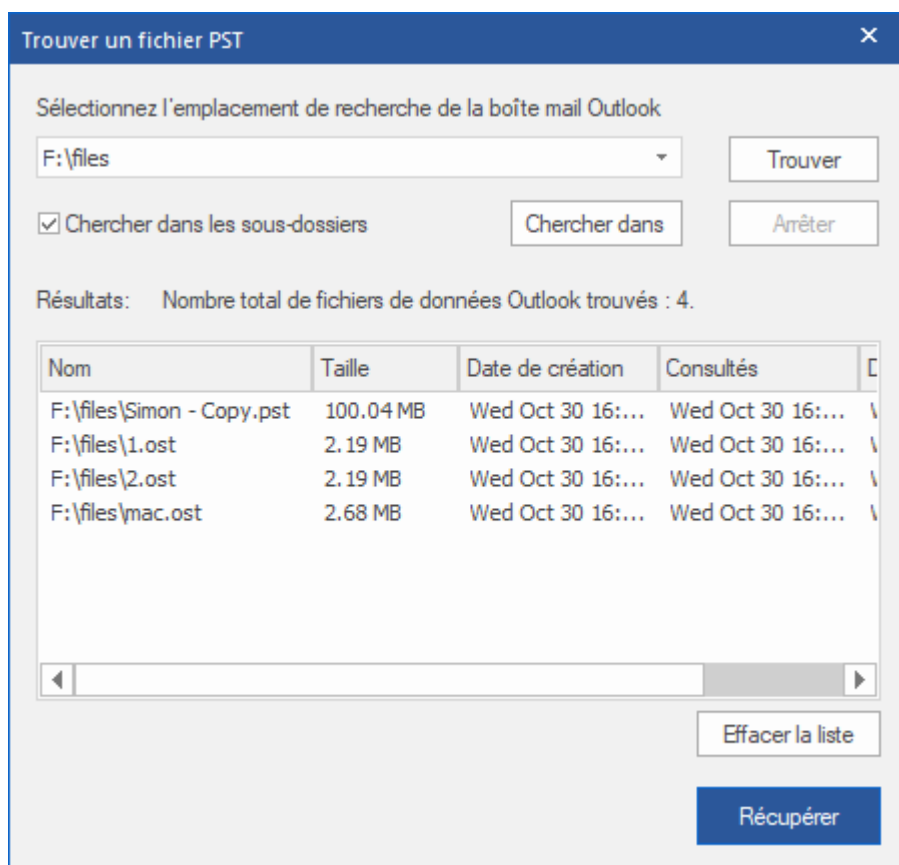
3.8. Modifier la langue du logiciel

3.1. Rechercher fichiers de boîte de réception Outlook

Stellar Undelete Email for Outlook vous permet de récupérer vos données perdues ou supprimées à partir du fichier de boîte de réception Outlook. Grâce à l'option Rechercher, vous pouvez rechercher les fichiers de boîte de réception Outlook sur les lecteurs de votre ordinateur, dans les dossiers et les sous-dossiers. Toutefois, vous ne pouvez sélectionner qu'un seul disque à la fois pour rechercher les fichiers de boîte de réception Outlook.

Recherche de fichiers de boîte de réception Outlook sur les lecteurs :

1. Ouvrez **Stellar Undelete Email for Outlook**. La boîte de dialogue **Sélectionner la boîte mail de récupération des éléments supprimés** s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Trouver**. La boîte de dialogue **Trouver un fichier PST** s'affiche.



3. Sélectionnez le lecteur sur lequel vous souhaitez chercher des fichiers OST. Cliquez sur **Trouver**.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher Dans** pour choisir un dossier en particulier dans le lecteur sélectionné.
5. À la fin de la recherche, une liste de fichiers de boîte de réception détectés sur le disque sélectionné s'affiche dans la section **Résultats**.

6. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez récupérer et cliquez sur le bouton **Récupérer** pour démarrer la récupération.

Recherche de fichiers de boîte de réception Outlook dans des dossiers et des sous-dossiers

:

1. Dans le menu **Accueil**, cliquez sur l'icône **Sélectionner une boîte mail Outlook** pour afficher la boîte de dialogue **Sélectionner la boîte mail de récupération des éléments supprimés**.
2. Cliquez sur le bouton **Trouver**. La boîte de dialogue **Trouver un fichier PST** affiche.
3. Dans la boîte de dialogue **Rechercher boîte mail Outlook**, sélectionnez le lecteur sur lequel vous souhaitez rechercher les fichiers de boîte de réception.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher dans** et sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez rechercher des fichiers de boîte de réception. Si vous souhaitez explorer les sous-dossiers au sein de ce dossier, cochez la case **Rechercher dans les sous-dossiers**.
5. Cliquez sur le bouton **Trouver**.
6. À la fin de la recherche, une liste de fichiers de boîte de réception détectés sur le disque sélectionné s'affiche dans la section **Résultats**.
7. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez récupérer et cliquez sur le bouton **Récupérer** pour démarrer la récupération.

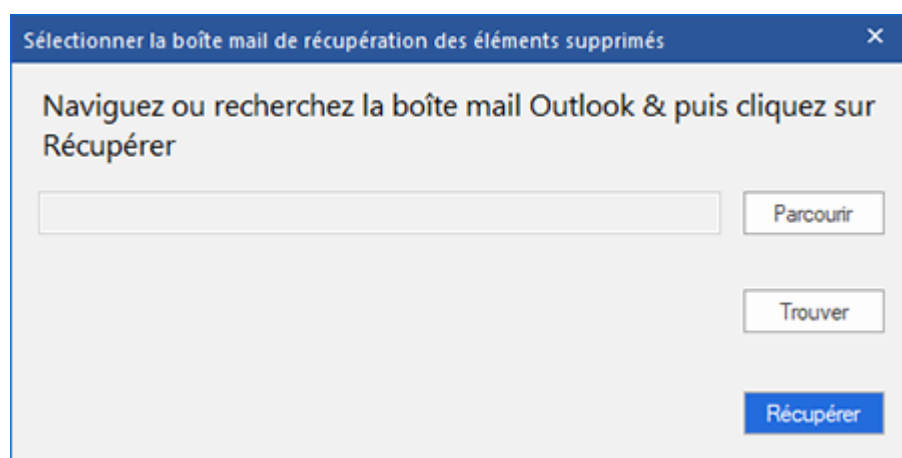
Noter: Cliquez sur le bouton **Effacer la liste** pour effacer le résultat de la recherche.

3.2. Récupérer les éléments supprimés d'une boîte de réception

Si vous connaissez l'emplacement des fichiers de boîte de réception Outlook, vous pouvez directement spécifier ce dernier et lancer la récupération du fichier de boîte de réception Outlook dans le fichier PST. En revanche, si l'emplacement vous est inconnu, vous pouvez rechercher le fichier de boîte de réception Outlook par le biais de l'option **Rechercher** du logiciel Stellar Undelete Email for Outlook.

Récupération de fichiers de boîte de réception Outlook:

1. Lancez le logiciel **Stellar Undelete Email for Outlook**. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner une boîte mail Outlook**, sélectionnez ou recherchez les fichiers de boîte de réception Outlook que vous souhaitez récupérer. Cliquez sur **Récupérer** pour démarrer la récupération du fichier de boîte de réception Outlook sélectionné.
2. Le temps nécessaire pour la récupération dépend de la taille du fichier de boîte de réception Outlook sélectionné. Vous pouvez arrêter le processus de récupération en cliquant sur le bouton **Arrêter** qui apparaît lors de la récupération du fichier de boîte de réception Outlook sélectionné.



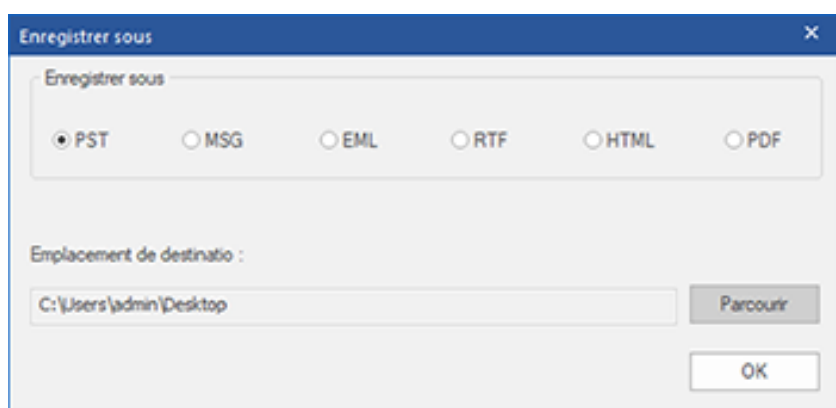
3. À la fin du processus de récupération, la fenêtre d'application de **Stellar Undelete Email for Outlook** affiche l'aperçu du fichier de boîte de réception Outlook. Le fichier récupéré ainsi que son contenu initial s'affichent dans une structure à trois volets.

Tous les dossiers ainsi que le nombre de fichiers qu'ils contiennent apparaîtront dans le volet de gauche, sous le nœud racine. Cliquez sur un dossier pour voir ses e-mails. Cliquez sur un e-mail pour voir son contenu. En plus des e-mails, le calendrier, les contacts, les tâches, les notes et les journaux peuvent également être vus en cliquant sur leurs onglets respectifs.

Pour passer à un volet de lecture vertical à un volet de lecture horizontal, et inversement, cliquez sur l'icône **Modifier l'agencement des volets de lecture** dans le **Affichage Ruban**

4. Pour enregistrer le fichier de boîte de réception Outlook récupéré, cliquez sur le bouton **Enregistrer les éléments supprimés** dans le ruban **Accueil**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche. Sélectionnez le format de sortie PST, MSG, EML, RTF, HTML ou PDF. Cliquez sur **Parcourir**.

5. Dans la boîte de dialogue **Parcourir**, sélectionnez l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier. Cliquez sur **OK**.



6. Le fichier récupéré est enregistré à l'emplacement spécifié.

Noter: Pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « **Comment importer le fichier PST?** ».

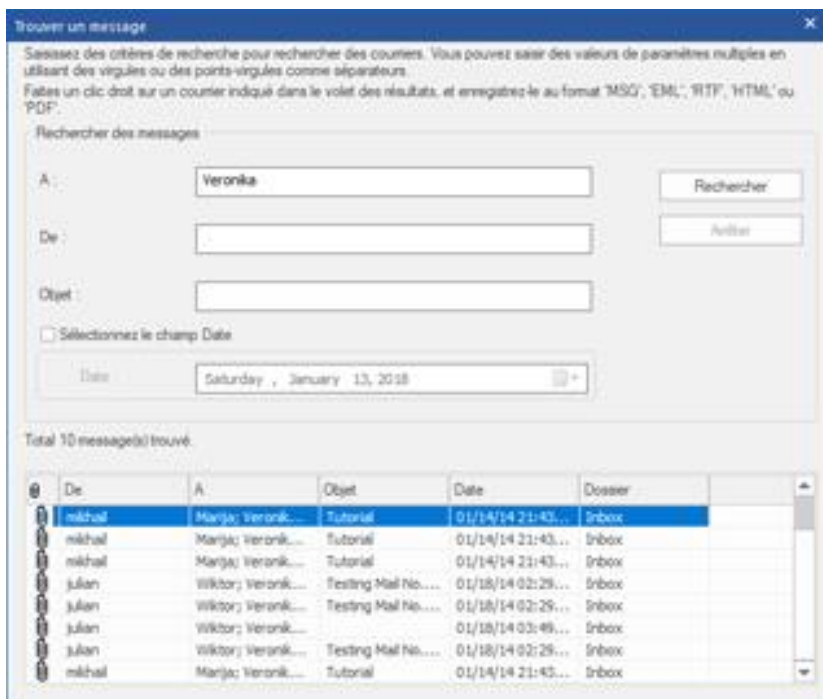
Noter: Vous pouvez arrêter l'analyse et la récupération individuellement. Si vous arrêtez l'analyse, aucun fichier ne sera récupéré. Si vous arrêtez le processus de récupération, les fichiers récupérés avant l'arrêt du processus seront affichés. En outre, Microsoft Outlook doit être fermé avant d'enregistrer le fichier de boîte de réception Outlook récupéré.

3.3. Rechercher, afficher et enregistrer un message unique

Stellar Undelete Email for Outlook permet de rechercher un message spécifique dans le fichier récupéré. 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 l'icône **Trouver un message** dans le **Ruban Accueil**. La boîte de dialogue **Trouver un message** s'ouvre.
2. Spécifiez les critères de recherche dans la boîte de dialogue **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 **Rechercher** pour démarrer la recherche.

Pour voir des messages :

1. Une fois la recherche terminée, une liste des e-mails correspondant aux critères de recherche s'affiche.
2. Double-cliquez sur un e-mail pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Pour enregistrer des messages :

- Pour enregistrer un message à partir de la liste des résultats de la recherche, faites simplement un clic droit sur cette dernière et :
 - Sélectionnez Sauvegarder au format MSG pour enregistrer le message au format MSG.
 - Sélectionnez Sauvegarder au format EML pour enregistrer le message au format EML.
 - Sélectionnez Sauvegarder au format RTF pour enregistrer le message au format RTF.
 - Sélectionnez Sauvegarder au format HTML pour enregistrer le message au format HTML.
 - Sélectionnez Sauvegarder au format PDF pour enregistrer le message au format PDF.

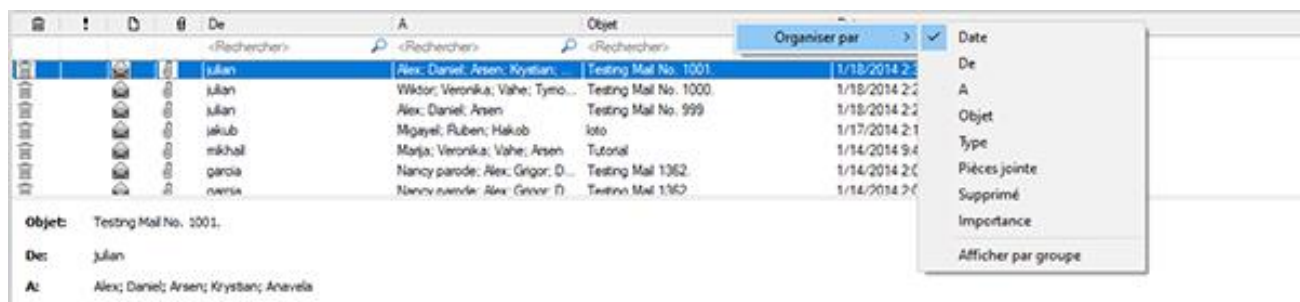
3.4. Organiser les e-mails analysés

Stellar Undelete Email for Outlook permet d'organiser les e-mails récupérés par date, expéditeur, destinataire, objet, type, pièce jointe et importance. Cette fonctionnalité vous aide à trier et à organiser les messages dans des groupes pré définis.

Le logiciel propose sept organisations standard pré définies parmi lesquelles choisir. Elles sont disponibles dans la liste de tous les e-mails/messages.

Pour organiser les e-mails et les messages :

1. Lancez **Stellar Undelete Email for Outlook**.
2. Sélectionnez le fichier de boîte de réception Outlook à récupérer.
3. Après l'analyse, l'application affiche tous les e-mails du fichier de boîte de réception Outlook dans le volet d'aperçu.



4. Faites un clic droit sur les titres de la colonne de la grille des e-mails et vous trouverez l'option **Organiser par**.

5. Sélectionnez une des propriétés suivantes à partir de la liste **Organiser par** pour lister les e-mails selon les critères sélectionnés:

- Date
- De
- À
- Objet
- Type
- Pièces jointe
- Supprimé
- Importance

- Afficher par groupe

Option Rechercher des e-mails dans le tableau des courriers

Vous pouvez rechercher des e-mails spécifiques dans ce volet. Lorsque le fichier de boîte de réception Outlook récupéré s'affiche dans le volet d'aperçu, vous pouvez saisir le texte de recherche dans la boîte de recherche d'en-tête de colonne pour rechercher les e-mails dans une colonne donnée. Cette recherche est effectuée sur une seule colonne.

Pour rechercher des e-mails dans le volet de pré visualisation, suivez les étapes indiquées ci-dessous:

1. Lancez l'application **Stellar Undelete Email for Outlook**.
2. Sélectionnez le fichier de boîte de réception Outlook à récupérer.
3. Après l'analyse, l'application affiche tous les e-mails récupérés du fichier de boîte de réception Outlook dans le volet d'aperçu.
4. Saisissez le texte de recherche dans une zone de recherche du tableau des courriers. Vous ne pouvez saisir du texte que dans les titres des colonnes du tableau des courriers De, À, Objet et Date.



	De	À	Objet	Date
	<Rechercher>	<Rechercher>	<Rechercher>	<Rechercher>
	Julian	Alex, Daniel, Arsen, Krystian...	Testing Mail No. 1001	1/18/2014 2:33 AM
	Julian	Wiktor, Veronika, Vahe, Tymo...	Testing Mail No. 1000	1/18/2014 2:29 AM
	Julian	Alex, Daniel, Arsen	Testing Mail No. 999	1/18/2014 2:20 AM
	Isakub	Mgayel, Ruben, Hakob	loto	1/17/2014 2:11 AM
	mikhal	Manja, Veronika, Vahe, Arsen	Tutotal	1/14/2014 9:43 PM
	garcia	Nancy parodi, Alex, Grigor, D...	Testing Mail 1362	1/14/2014 2:09 AM
	nerisa	Nannouroude, Alex, Grigor, D...	Testing Mail 1362	1/14/2014 2:09 AM

5. L'application affichera tous les e-mails et tous les messages correspondant aux critères de recherche.

3.5. Lire des fichiers MSG, EML, RTF, HTML et PDF

Pour lire un e-mail enregistré en tant que fichier MSG :

1. Localisez le dossier où se trouve le fichier .MSG ou cliquez sur le lien Visualiser le message qui s'affiche dans la fenêtre indiquant le succès de l'opération.
2. Double-cliquez sur le fichier pour l'ouvrir comme un message standard dans une fenêtre MS Outlook.

Pour lire un e-mail enregistré en tant que fichier EML :

1. Localisez le dossier où se trouve le fichier .EML ou cliquez sur le lien Visualiser le message qui s'affiche dans la fenêtre indiquant le succès de l'opération.
2. Double-cliquez sur le fichier pour l'ouvrir comme un message standard dans une fenêtre MS Outlook.

Pour lire un e-mail enregistré en tant que fichier RTF :

1. Allez à l'emplacement où le fichier RTF est enregistré ou cliquez sur le lien qui s'affiche dans la boîte de dialogue contenant le message de succès.
2. Double-cliquez pour ouvrir le fichier dans Wordpad.

Pour lire un e-mail enregistré en tant que fichier HTML :

1. Allez à l'emplacement où le fichier HTML est enregistré ou cliquez sur le lien qui s'affiche dans la boîte de dialogue contenant le message de succès.
2. Double-cliquez pour ouvrir le fichier dans votre navigateur par défaut.

Pour lire un e-mail enregistré en tant que fichier PDF :

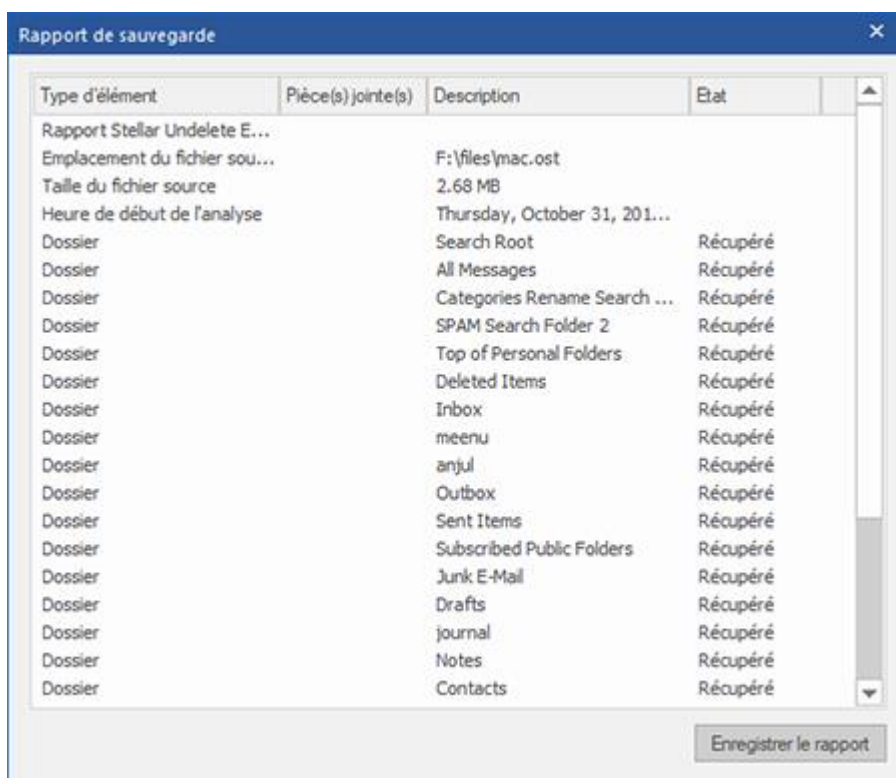
1. Allez à l'emplacement où le fichier PDF est enregistré ou cliquez sur le lien qui s'affiche dans la boîte de dialogue contenant le message de succès.
2. Double-cliquez pour ouvrir le fichier dans une visionneuse de fichiers PDF.

3.6. Enregistrement du journal

Avec **Stellar Undelete Email for Outlook**, vous pouvez enregistrer le **Rapport de sauvegarde** pour analyser ultérieurement le processus de conversion.

Pour enregistrer le journal :

1. Dans le **Ruban Affichage**, sélectionnez **Afficher le rapport**.
2. Dans la fenêtre **Rapport de sauvegarde**, cliquez sur **Enregistrer le rapport**.



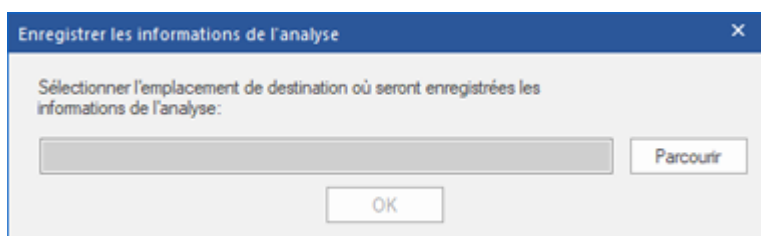
3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, sélectionnez l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier du journal. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.7. 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 lors de la restauration des données, car il n'est pas nécessaire d'analyser de nouveau le fichier de boîte de réception Outlook.

Pour enregistrer les informations d'analyse du fichier de boîte de réception Outlook, procédez comme suit :

1. Dans le **Ruban Accueil**, cliquez sur le bouton **Enregistrer analyse**.



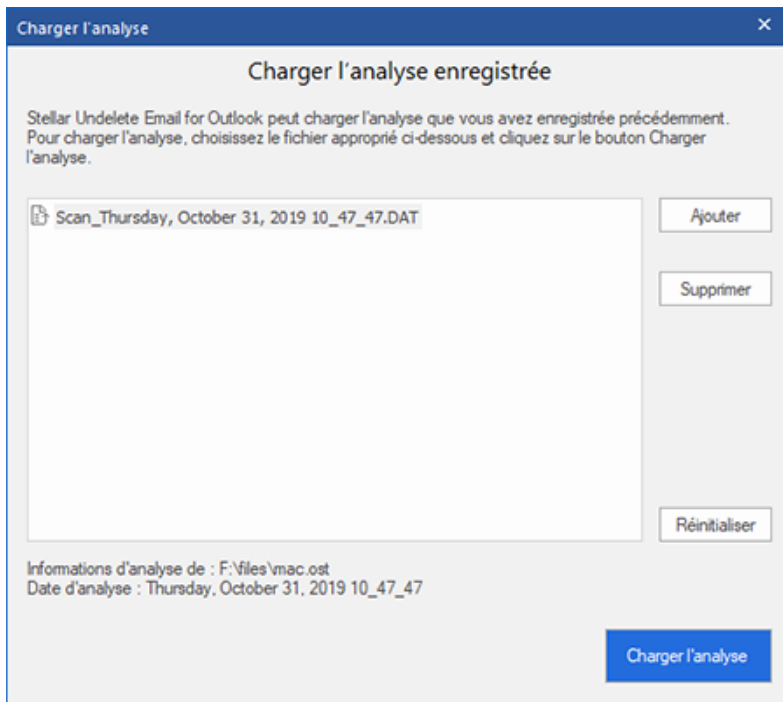
2. La boîte de dialogue **Enregistrer les informations de l'analyse** s'ouvre. Utilisez le bouton **Parcourir** pour atteindre le dossier dans lequel vous voulez **enregistrer les informations de l'analyse** et cliquez sur **OK**. Les informations seront enregistrées au format de fichier DAT.
3. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur **OK**.

Chargement des informations d'analyse

Cette option sert à démarrer le processus de récupération à partir d'informations d'analyse enregistrées ou d'un fichier .DAT.

Pour charger les informations d'analyse du fichier de boîte de réception Outlook, procédez comme suit :

1. Pour charger les informations d'analyse, cliquez sur l'option Charger les informations de l'analyse depuis le ruban **Accueil**.



2. La boîte de dialogue **Charger l'analyse** apparaît. Cette boîte de dialogue affiche une liste des fichiers d'informations d'analyses enregistrés dans le système.
3. Si le fichier désiré ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez le fichier .DAT souhaité.
4. Cliquez sur **Ouvrir**.
5. Le fichier que vous venez d'ajouter s'affiche désormais dans la boîte de dialogue **Charger l'analyse**. Cliquez sur le bouton **Supprimer** si vous souhaitez supprimer le fichier d'analyse enregistré (.DAT).
6. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser** pour réinitialiser la liste d'analyses chargées.
7. Cliquez sur le bouton **Charger l'analyse**.
8. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur **OK**.

Remarque : vous ne pouvez pas sélectionner plus d'un fichier à la fois pour lancer le processus d'analyse.

3.8. Modifier la langue du logiciel

Pour utiliser le logiciel **Stellar Undelete Email for Outlook** 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 Undelete Email for Outlook**.
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. À quoi sert Stellar Undelete Email for Outlook ?

Le logiciel **Stellar Undelete Email for Outlook** permet de récupérer les e-mails qui ont été supprimés volontairement ou accidentellement de la boîte de réception Outlook.

2. Le logiciel récupère-t-il les e-mails supprimés dans les fichiers sécurisés/protégés par un mot de passe ?

Oui, le logiciel récupère les e-mails supprimés, même dans les fichiers protégés par un mot de passe.

3. MS Outlook doit-il être installé sur le système avant d'exécuter le processus de récupération ?

Oui, MS Outlook doit être installé avant d'exécuter le processus de récupération.

4. Le logiciel peut-il récupérer les dossiers Calendriers/Contacts/Tâches/Journaux/Notes supprimés dans l'e-mail ?

Oui, le logiciel récupère ces éléments.

5. Puis-je récupérer un fichier de boîte de réception Outlook endommagé d'une taille supérieure à 2 Go ?

Absolument, cet outil peut récupérer les fichiers de boîte de réception Outlook supérieurs à 2 Go. Téléchargez la version de démonstration et analysez votre fichier de boîte de réception Outlook. Vous pouvez prévisualiser tous les e-mails et les autres éléments de la boîte de réception pouvant être récupérés grâce à cet outil.

6. Le logiciel peut-il récupérer les pièces jointes supprimées de la boîte de réception ?

Oui, le logiciel peut récupérer les pièces jointes supprimées de la boîte de réception.

7. Le logiciel récupère-t-il les e-mails supprimés à partir des fichiers OST et PST ?

Oui, le logiciel récupère les e-mails supprimés à partir des fichiers OST et PST.

8. J'ai oublié le chemin de mon fichier de boîte de réception Outlook. Cette application peut-elle le rechercher à ma place ?

Oui, l'application peut rechercher le fichier de boîte de réception Outlook sur votre système et le retrouver à votre place. Il existe une option Rechercher dédiée dans l'application, qui permet de retrouver un fichier de boîte de réception Outlook spécifique et d'exécuter sa récupération.

9. Je souhaite analyser le processus de récupération. Puis-je afficher le rapport ultérieurement ?

Certainement. L'application vous permet d'enregistrer et d'afficher les rapports de sauvegarde à tout moment. Pour afficher et enregistrer les rapports, procédez comme suit :

Dans le ruban Affichage, sélectionnez le « Rapport de sauvegarde ».

Dans la boîte de dialogue **Afficher le rapport**, cliquez sur « Enregistrer le rapport » et enregistrez-le à l'emplacement désiré pour l'afficher à tout moment.

10. La taille de mon fichier de boîte de réception Outlook dépasse 50 Go, le nouveau fichier PST généré aura-t-il la même taille que le fichier de boîte de réception Outlook?

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Undelete Email for Outlook** 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 Splitter for Outlook

Guide de l'utilisateur 8.0

1. À propos de Stellar Splitter for Outlook

Stellar Splitter for Outlook est une application très puissante et très fiable qui vous aide à diviser des fichiers PST volumineux en fichiers plus petits selon des critères que vous aurez spécifiés.

Les données Microsoft Outlook sont stockées dans un fichier de dossiers personnels qui se termine par l'extension PST. Presque toutes les données que vous enregistrez dans divers dossiers Outlook vont dans le fichier PST associé à un profil. Le fichier PST, également connu sous le nom de fichier de données Outlook contient tous les éléments, comme des e-mails, des calendriers, des listes de choses à faire, des tâches, des journaux, des notes et des contacts. Il est crucial de protéger ces données car elles contiennent des informations confidentielles, personnelles et financières.

Caractéristiques principales

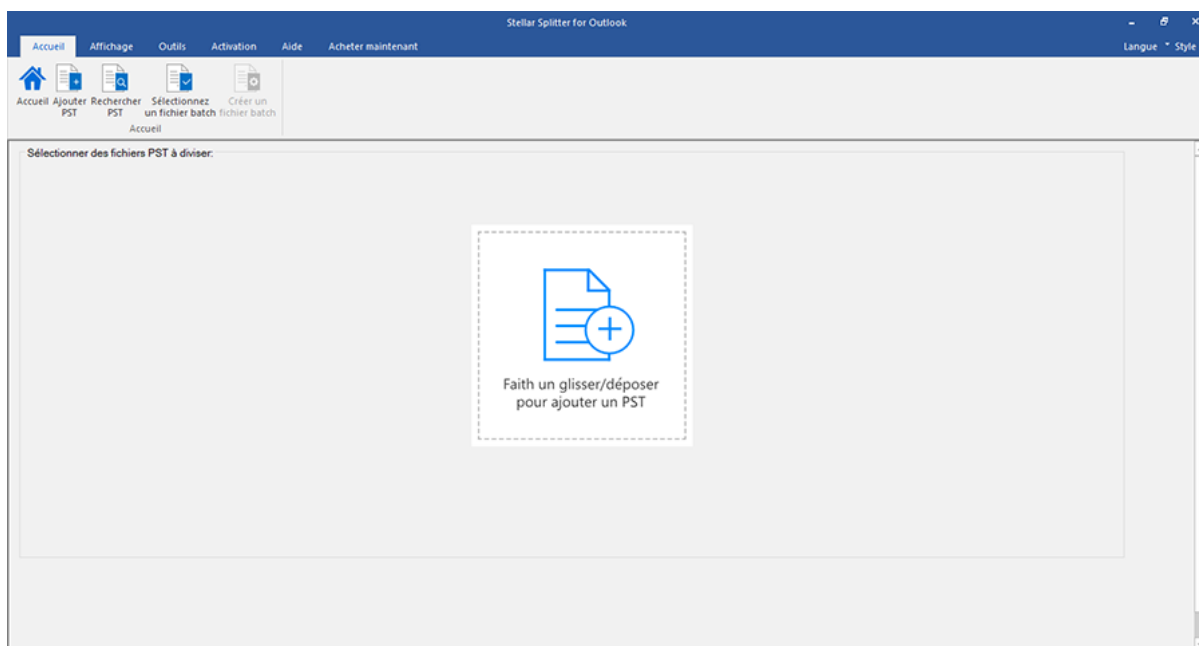
- Il divise les fichiers PST en fonction de(s):
 - La date
 - La taille
 - L'adresse e-mail
 - Dossiers
- Il permet de diviser un ou plusieurs fichiers en une seule opération.
- Il enregistre toutes vos préférences associées à la division des fichiers dans un fichier batch.
- Vous pouvez créer votre propre fichier batch afin d'automatiser la division de plusieurs fichiers.
- Toutes les activités de l'application sont consignées dans un journal.
- L'application ne modifie en aucun cas le PST d'origine.
- Support pour MS Office 2019, 2016, 2013, 2010, 2007.

Noter: À chaque fois qu'une opération de division est réalisée, un nouveau fichier PST est créé sans altérer le contenu et la structure du fichier PST d'origine. Par conséquent, **Stellar Splitter for Outlook** n'endommagera jamais votre inestimable fichier PST d'origine de quelque manière que ce soit

2. Interface utilisateur

Le logiciel **Stellar Splitter for Outlook** dispose d'une interface graphique très facile à utiliser. L'interface utilisateur contient les fonctionnalités nécessaires pour diviser des fichiers PST pour Outlook.

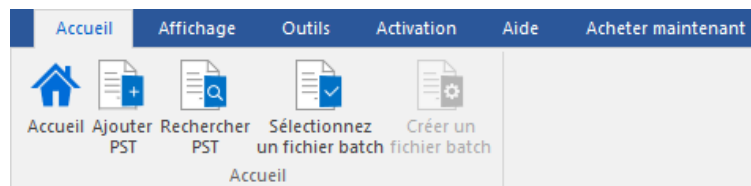
Après avoir lancé le programme, l'interface graphique se présentera comme illustré ci-dessous :



L'interface utilisateur contient des Rubans et Boutons qui vous permettent d'accéder facilement à diverses fonctionnalités du logiciel.

2.1. Rubans et Boutons

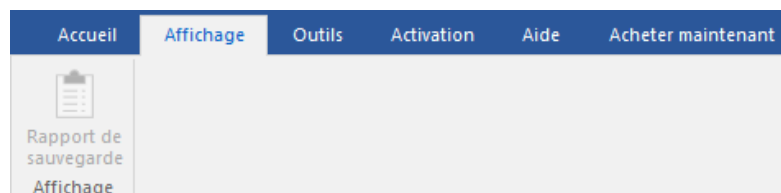
1. Ruban Accueil



Le ruban Accueil contient les boutons suivants:

- **Accueil:** Utilisez cette option pour aller sur l'écran d'accueil du logiciel.
- **Ajouter PST:** Utilisez cette option pour ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.
- **Rechercher PST:** Utilisez cette option pour rechercher des fichiers PST sur le système.
- **Sélectionnez un fichier batch:** Utilisez cette option pour rechercher un fichier batch déjà créé sur le système.
- **Créer un fichier batch:** Utilisez cette option pour créer votre propre fichier batch afin d'automatiser la division de plusieurs fichiers.

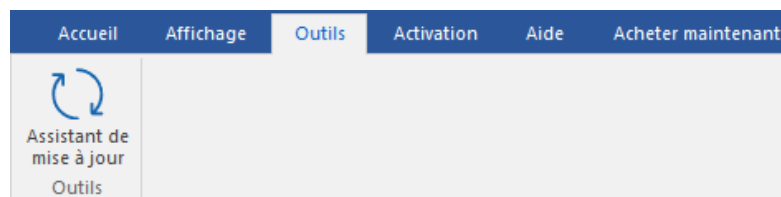
2. Ruban Affichage



Le ruban Affichage contient le bouton suivant:

- **Rapport de sauvegarde:** Utilisez cette option pour consulter/enregistrer le rapport du journal.

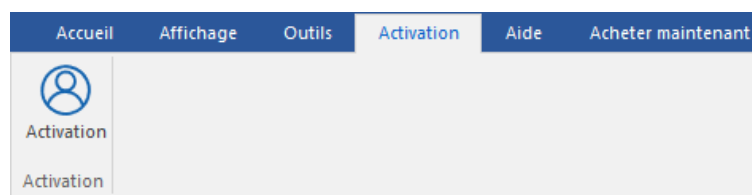
3. Ruban Outils



Le ruban Outils contient les boutons suivants:

- **Assistant de mise à jour:** Utilisez cette option pour mettre à jour votre logiciel.

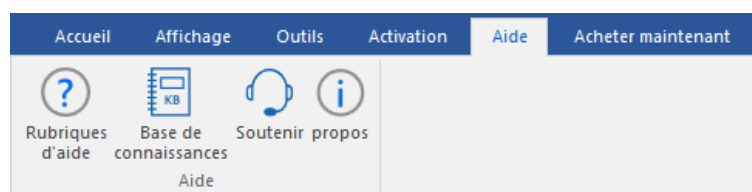
4. Ruban Activation



Le ruban Activation contient les boutons suivants:

- **Activation:** Utilisez cette option pour activer le logiciel après son achat.

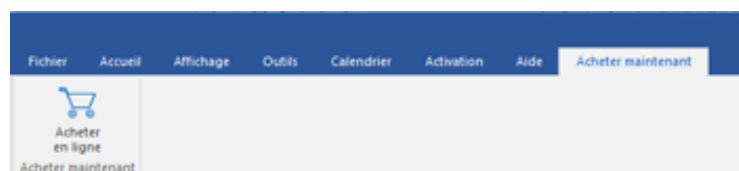
5. Ruban Aide



Le ruban Aide contient les boutons suivants:

- **Rubriques d'Aide:** Le logiciel est fourni avec un document de description et d'aide. Utilisez cette option pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
- **Base de connaissances:** Les questions fréquemment posées et d'autres questions courantes sont rassemblées dans une base de connaissances. Elle vous servira de référence et d'aide pour vous permettre d'exploiter au mieux le logiciel. Utilisez cette option pour consulter les articles de la [base de connaissance](#) 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

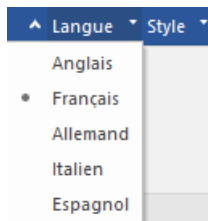
6. Ruban Acheter maintenant



Le ruban Acheter maintenant contient les boutons suivants:

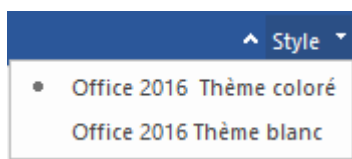
- **Acheter en ligne:** Utilisez cette option pour [acheter](#) Stellar Toolkit for Outlook.

7. Boutons Langue



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

8. Boutons Style



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

3. Travailler avec le logiciel

3.1. Ajouter des fichiers PST

3.2. Trouver des fichiers PST

3.3. Options de division

3.3.1. Fractionner un fichier PST par date

3.3.2. Diviser un fichier PST par taille

3.3.3. Diviser un fichier PST par adresse e-mail

3.3.4. Diviser un fichier PST en sélectionnant des dossiers

3.3.5. Diviser plusieurs fichiers PST par date

3.3.6. Diviser plusieurs fichiers PST par taille

3.4. Créer et gérer des fichiers batch

3.5. Voir et enregistrer le rapport du journal

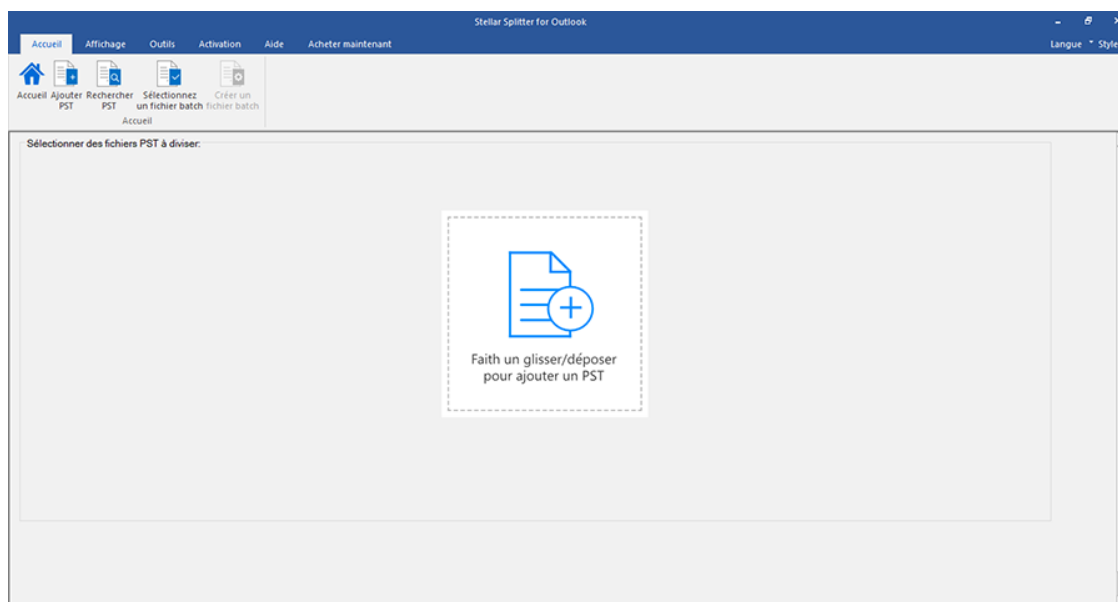
3.6. Modifier la langue du logiciel

3.1. Ajouter des fichiers PST

Pour démarrer le processus de division, vous devez ajouter des fichiers dans le logiciel **Stellar Splitter for Outlook**. Vous pouvez ajouter un ou plusieurs fichiers au logiciel.

Pour ajouter des fichiers PST:

1. Lancez **Stellar Splitter for Outlook**.
2. À partir du menu **Accueil**, cliquez sur l'icône **Ajouter PST**. La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche. Parcourez le contenu de votre ordinateur et sélectionnez le fichier de votre choix, puis cliquez sur **Ouvrir**.



Ou,

Cliquez sur le bouton **Faites un glisser/déposer pour ajouter un PST** sur l'interface principale. La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche, choisissez l'emplacement à partir duquel vous souhaitez sélectionner le fichier. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Ou,

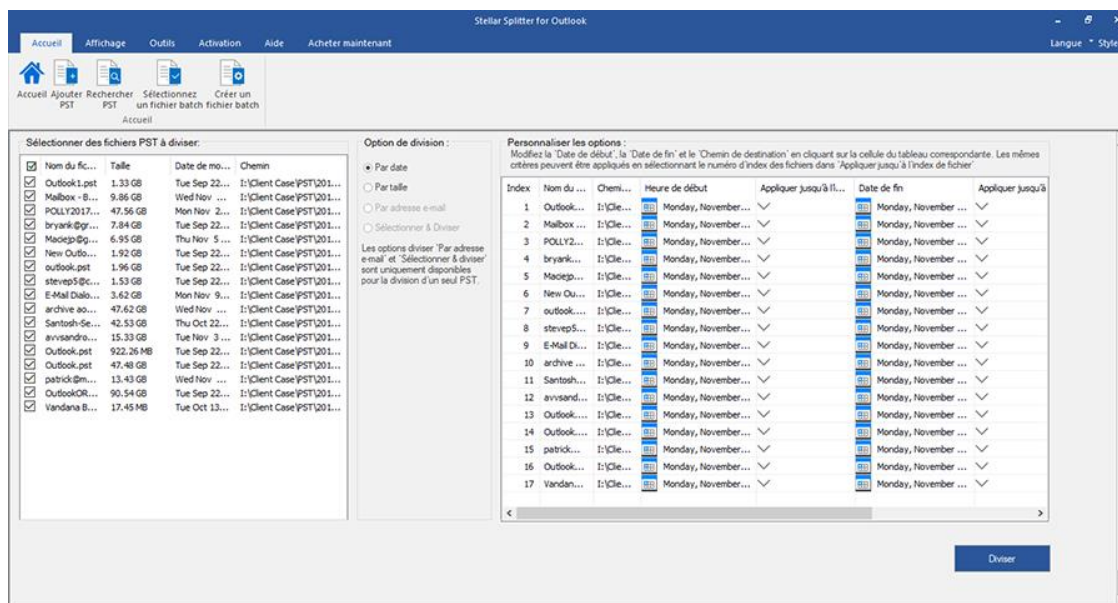
Ouvrez l'explorateur Windows et faites glisser et déposez le(s) fichier(s) souhaité(s) vers l'application.

3.2. Trouver des fichiers PST

Stellar Splitter for Outlook vous permet de rechercher des fichiers PST sur le disque dur de votre ordinateur si vous ne connaissez pas leur emplacement. Grâce à l'option 'Rechercher un PST' vous pouvez rechercher des fichiers PST dans n'importe quel dossier ou sous-dossier, ou sur un volume entier de votre système.

Pour rechercher un fichier PST :

1. Lancez l'application **Stellar Splitter for Outlook**.
2. À partir du menu **Accueil**, cliquez sur l'icône **Rechercher PST**.
3. Dans la boîte de dialogue **Rechercher un dossier**, sélectionnez le disque ou le dossier sur/dans lequel vous voulez rechercher des fichiers PST. Cliquez sur **OK**.
4. Une fois la recherche terminée, une liste des fichiers PST qui ont été trouvés sur le disque ou dans le dossier sélectionné s'affiche sur la partie gauche de l'écran.



5. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez diviser à partir de cette liste.
6. Dans le volet du milieu, indiquez les critères selon lesquels vous voulez diviser votre PST.

3.3. Options de division

Stellar Splitter for Outlook vous propose différentes options pour diviser votre fichier PST volumineux en plusieurs PST plus petits. Toutes les options sont décrites en détail ci-dessous. À chaque fois qu'une opération de division est réalisée, un nouveau fichier PST est créé sans altérer le contenu et la structure du fichier PST d'origine. Par conséquent, **Stellar Splitter for Outlook** n'endommagera jamais votre inestimable fichier PST d'origine de quelque manière que ce soit.

3.3.1. Fractionner un fichier PST par date

3.3.2. Diviser un fichier PST par taille

3.3.3. Diviser un fichier PST par adresse e-mail

3.3.4. Diviser un fichier PST en sélectionnant des dossiers

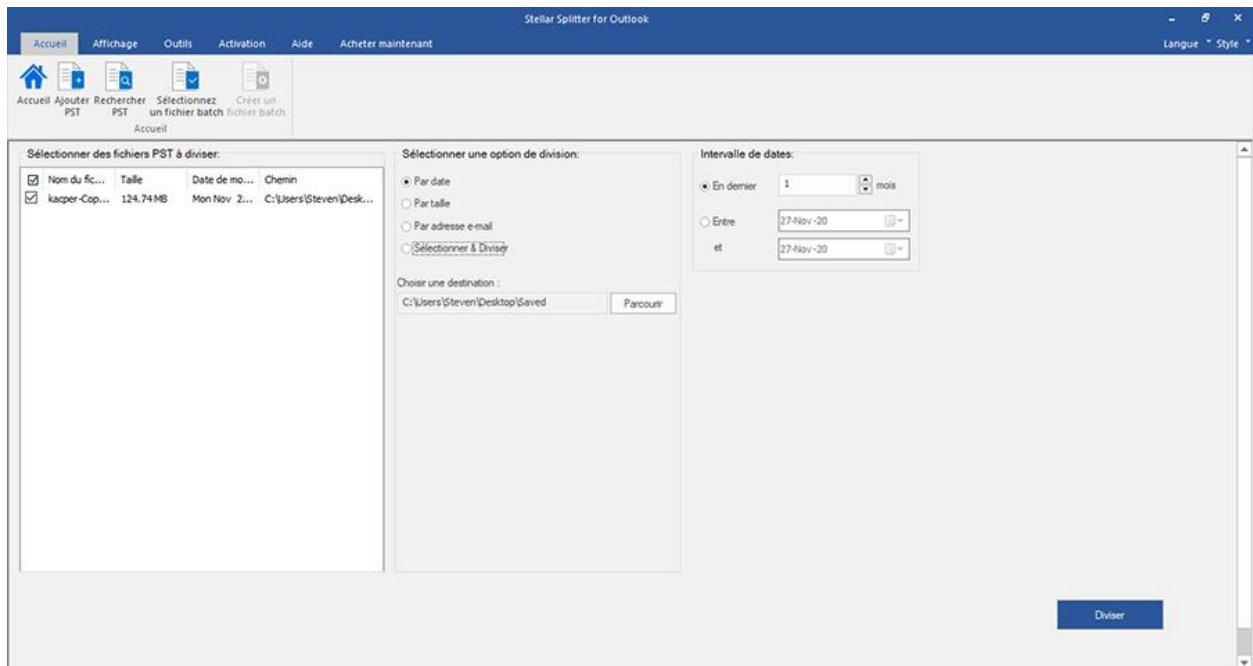
3.3.5. Diviser plusieurs fichiers PST par date

3.3.6. Diviser plusieurs fichiers PST par taille

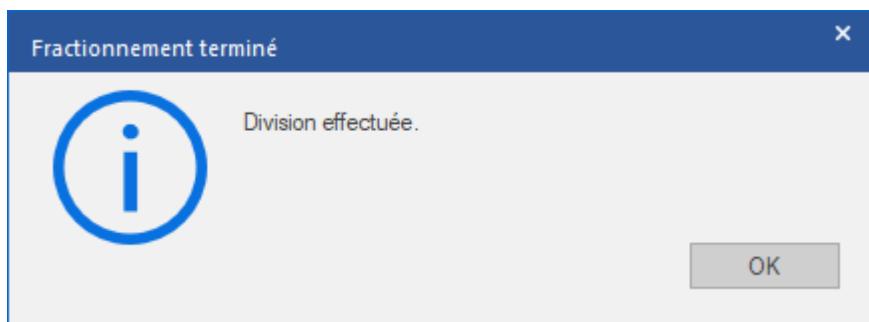
3.3.1. Fractionner un fichier PST par date

Pour diviser un fichier PST selon un critère de date, suivez la procédure indiquée ci-dessous:

1. Lancez l'application **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.
3. **Stellar Splitter for Outlook** s'affiche dans une structure à trois panneaux. Le fichier PST que vous avez ajouté est listé dans le panneau de gauche.
4. Sélectionnez l'option **Par date** dans la section « **Sélectionner une option de division** » située dans le panneau au milieu de l'écran.
5. Cliquez sur **Parcourir** et choisissez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer le fichier PST. Cliquez sur **OK**.
6. Dans la section '**Intervalle de dates**' située dans le volet de droite de l'écran,
 - Sélectionnez l'option **En dernier** si vous voulez diviser le fichier PST selon des critères relatifs à des mois. Tous les e-mails envoyés et reçus au cours des mois spécifiés seront conservés dans le fichier PST divisé.
 - Sélectionnez l'option **entre** si vous voulez diviser le fichier PST selon une période spécifique. Tous les e-mails correspondant à la période spécifiée seront stockés dans le fichier PST divisé. Sélectionnez la date de début et la date de fin à partir des zones de la liste.
7. L'utilisateur peut spécifier de créer un nouveau fichier PST contenant tous les courriers envoyés ou reçus au cours de 'x' nombre de mois, ou les courriers envoyés ou reçus au sein d'un intervalle de dates indiqué.



8. Cliquez sur « **Diviser** » pour lancer le processus.
9. La boîte de dialogue **Fractionnement terminé** s'ouvre et affiche le message suivant : « **Division effectuée** ». Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré dans l'emplacement que vous avez choisi.



Remarque : une fois le processus terminé, vous devez préciser l'emplacement où le fichier journal de l'opération de fractionnement sera enregistré. Vous pourrez ainsi vérifier les opérations réalisées sur votre fichier PST.

3.3.2. Diviser un fichier PST par taille

L'option **Diviser par taille** vous permet de créer des petits fichiers à partir de votre PST plus volumineux en définissant la taille de chaque fichier PST. La taille du fichier PST peut être 5Go, 10Go, 20Go, 30Go ou 50Go.

Remarque: Dans la version de démonstration du logiciel, la taille du fichier PST fractionné ne sera pas être supérieur à 250 Mo.

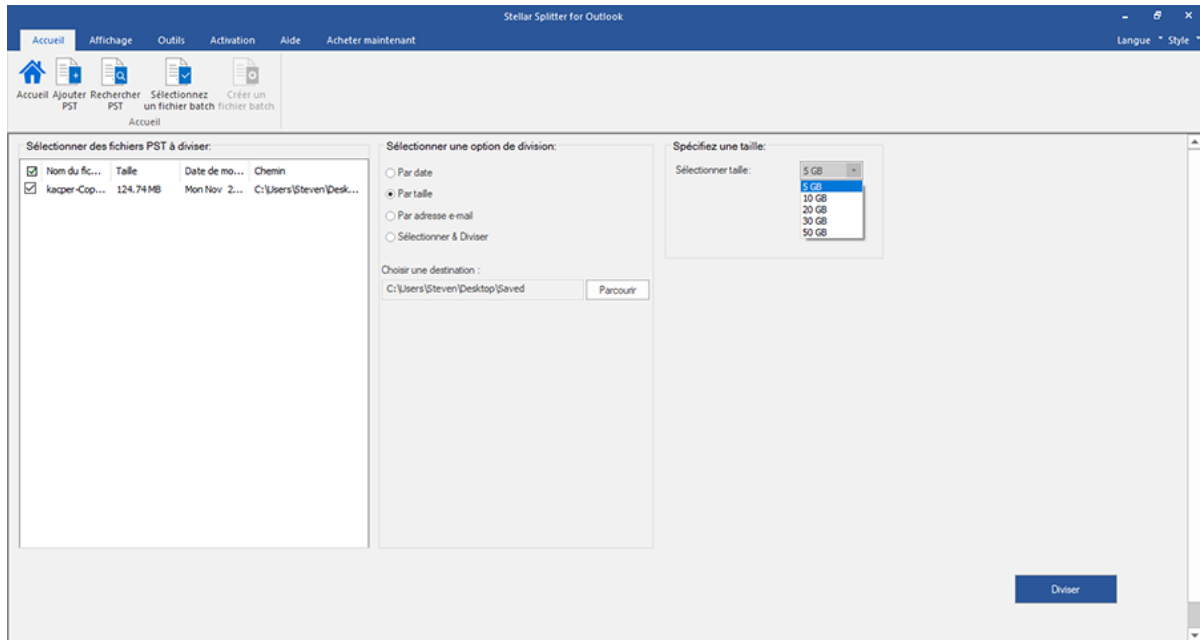
Pour diviser un fichier PST selon un critère de taille, suivez la procédure indiquée ci-dessous :

1. Lancez l'application **Stellar Splitter for Outlook**.
2. **Ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.**
3. **Stellar Splitter for Outlook** s'affiche dans une structure à trois panneaux. Le fichier PST que vous avez ajouté est listé dans le panneau de gauche.
4. Sélectionnez l'option **Par taille** dans la section « **Sélectionner une option de division** » située dans le panneau au milieu de l'écran.
5. Cliquez sur **Parcourir** et choisissez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer le fichier PST. Cliquez sur **OK**.
6. Dans la section '**Spécifiez une taille**' située dans le volet de droite de l'écran, indiquez la taille de chaque 'part' de PST que vous voulez créer à partir d'un PST plus volumineux. Les tailles vont de 5Go, 10Go, 20Go, 30Go ou 50Go.

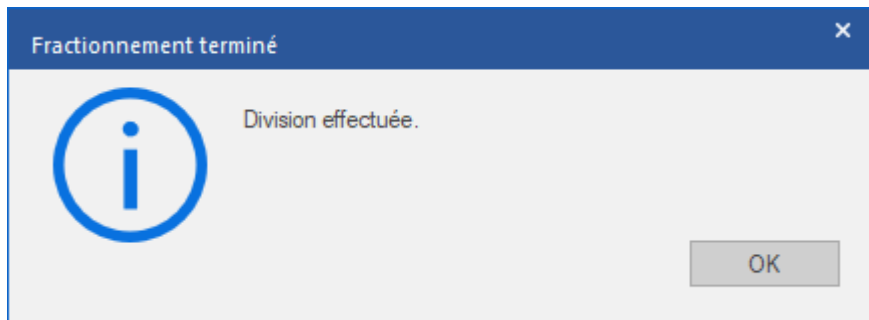
Noter: Pour les fichiers volumineux, *Stellar Splitter for Outlook* fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur :

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



7. Cliquez sur « **Diviser** » pour lancer le processus.
8. La boîte de dialogue **Fractionnement terminé** s'ouvre et affiche le message suivant :
« **Division effectuée** ». Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré dans l'emplacement que vous avez choisi.



Remarque : une fois le processus terminé, vous devez préciser l'emplacement où le fichier journal de l'opération de fractionnement sera enregistré. Vous pourrez ainsi vérifier les opérations réalisées sur votre fichier PST.

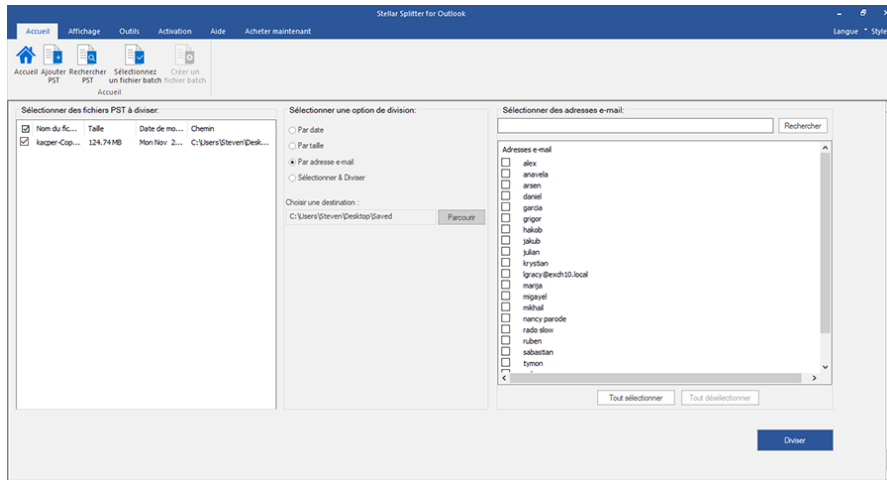
3.3.3. Diviser un fichier PST par adresse e-mail

Pour diviser un fichier PST selon un critère correspondant aux adresses e-mail, suivez la procédure indiquée ci-dessous :

1. Lancez l'application **Stellar Splitter for Outlook**.
2. **Ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.**
3. **Stellar Splitter for Outlook** s'affiche dans une structure à trois panneaux. Le fichier PST que vous avez ajouté est listé dans le panneau de gauche.
4. Sélectionnez l'option **Par adresse e-mail** dans la section « **Sélectionner une option de division** » située dans le panneau au milieu de l'écran.
5. La boîte de dialogue **Fractionner le PST** s'ouvre et vous invite à poursuivre le processus de fractionnement.
6. Cliquez sur **Oui** pour lancer l'analyse du fichier PST. Une fois l'analyse terminée, une liste de toutes les adresses e-mail identifiées dans le fichier s'affichera dans le volet de droite de l'écran.

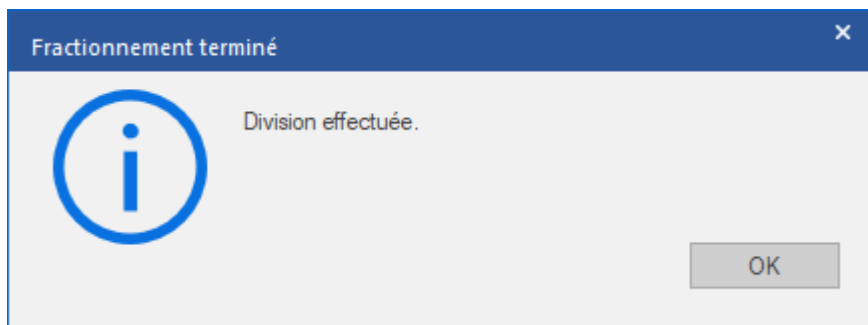


7. Sélectionnez des adresses e-mails dans le menu déroulant Adresses e-mail afin de diviser le fichier PST en fonction de ces dernières. Vous pouvez également utiliser les boutons Tout sélectionner/Tout désélectionner afin de sélectionner/désélectionner toutes les adresses e-mail.
8. Cliquez sur **Parcourir** et choisissez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer le fichier PST. Cliquez sur **OK**.



9. Cliquez sur « **Diviser** » pour lancer le processus.

10. La boîte de dialogue **Fractionnement terminé** s'ouvre et affiche le message suivant : « **Division effectuée** ». Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré dans l'emplacement que vous avez choisi.



Remarque : une fois le processus terminé, vous devez préciser l'emplacement où le fichier journal de l'opération de fractionnement sera enregistré. Vous pourrez ainsi vérifier les opérations réalisées sur votre fichier PST.

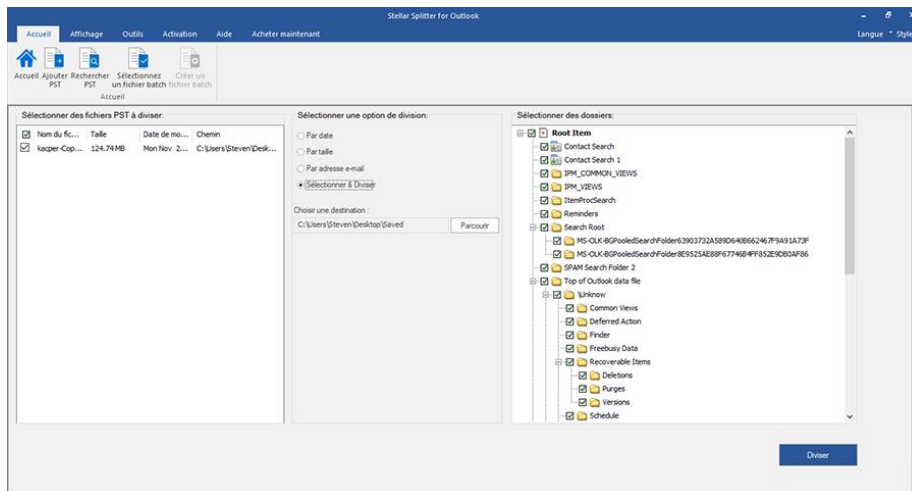
3.3.4. Diviser un fichier PST en sélectionnant des dossiers

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs dossier(s) de courrier et créer un PST uniquement composé d'éléments que vous aurez sélectionnés. Pour diviser un fichier PST en extrayant des éléments sélectionnés, suivez la procédure ci-dessous.

1. Lancez l'application **Stellar Splitter for Outlook**.
2. **Ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.**
3. **Stellar Splitter for Outlook** s'affiche dans une structure à trois panneaux. Le fichier PST que vous avez ajouté est listé dans le panneau de gauche.
4. Sélectionnez l'option **Sélectionner & Diviser** dans la section « **Sélectionner une option de division** » située dans le panneau au milieu de l'écran.
5. La boîte de dialogue **Fractionner le PST** s'ouvre et vous invite à poursuivre le processus de fractionnement.
6. Cliquez sur **Oui** pour lancer l'analyse du fichier PST. Une fois l'analyse terminée, une liste de tous les dossiers identifiés dans le fichier s'affichera dans le volet de droite de l'écran.

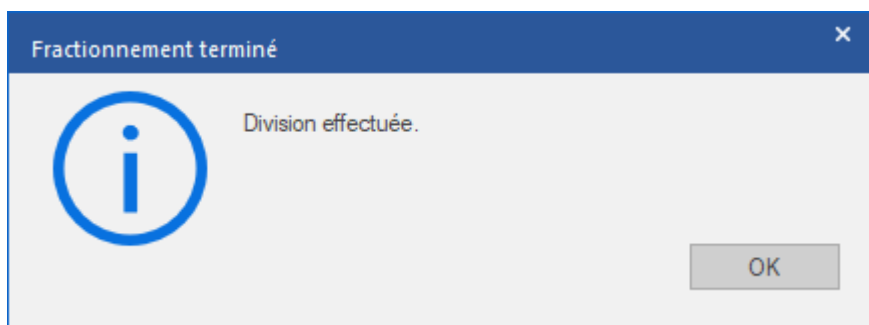


7. Dans la section '**Sélectionner des dossiers**' située dans le volet de droite de l'écran, sélectionnez les dossiers que vous voulez utiliser comme critères de division pour le fichier.
8. Cliquez sur **Parcourir** et choisissez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer le fichier PST. Cliquez sur **OK**.



9. Cliquez sur « **Diviser** » pour lancer le processus.

10. La boîte de dialogue **Fractionnement terminé** s'ouvre et affiche le message suivant :
« **Division effectuée** ». Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré dans l'emplacement que vous avez choisi.

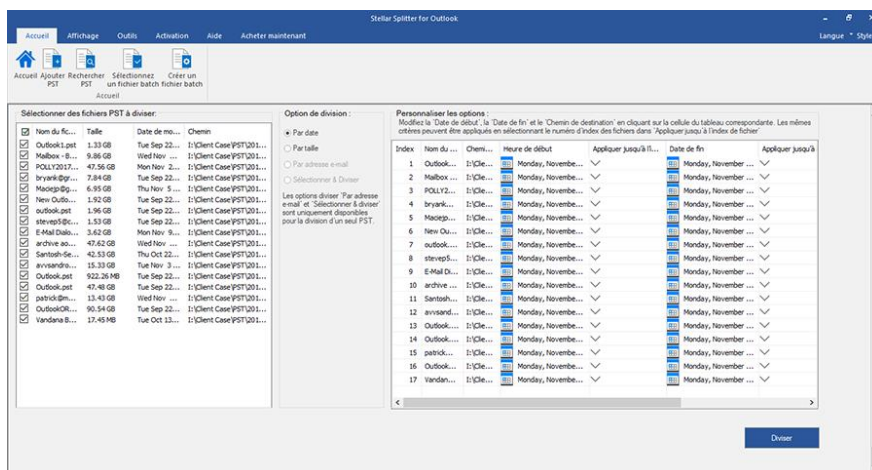


Remarque : une fois le processus terminé, vous devez préciser l'emplacement où le fichier journal de l'opération de fractionnement sera enregistré. Vous pourrez ainsi vérifier les opérations réalisées sur votre fichier PST.

3.3.5. Diviser plusieurs fichiers PST par date

Vous pouvez sélectionner et diviser plusieurs fichiers PST enregistrés dans un dossier. Pour diviser plusieurs fichiers PST, suivez la procédure indiquée ci-dessous.

1. Lancez l'application **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.
3. **Stellar Splitter for Outlook** s'affiche dans une structure à trois panneaux. Le fichier PST que vous avez ajouté est listé dans le panneau de gauche.
4. Sélectionnez l'option **Par date** dans la section « **Option de division** » située dans le panneau au milieu de l'écran.



5. Dans la section '**Personnaliser les options de fractionnement**' du volet de droite de l'écran, vous trouverez les critères devant être configurés, comme Index, Nom du fichier, Chemin du fichier, Date de début, Date de fin, Appliquer jusqu'à l'indice et Chemin de destination.
6. Vous pouvez spécifier une période et un chemin de destination pour chaque fichier, et ce de manière individuelle. L'application dispose également d'une option permettant d'appliquer des paramètres communs à un groupe de fichiers.
7. Indiquez la date de début de la période en cliquant sur la colonne '**Date de début**'. Vous pouvez appliquer la même date de début à d'autres fichiers en sélectionnant l'indice dans la colonne '**Appliquer jusqu'à l'indice**'. Par exemple, si la date de début doit être appliquée jusqu'au troisième fichier dans la liste, alors sélectionnez la valeur 3 dans la colonne '**Appliquer jusqu'à l'indice**'.

Personnaliser les options :
Modifiez la 'Date de début', la 'Date de fin' et le 'Chemin de destination' en cliquant sur la cellule du tableau correspondante. Les mêmes critères peuvent être appliqués en sélectionnant le numéro d'index des fichiers dans 'Appliquer jusqu'à l'index de fichier'

Index	Nom du fi...	Chemi...	Heure de début	Appliquer jusqu'à l'index...	Date de fin
1	gtsang@...	E:\Paul...	Saturday, January 01, 2000 14:05:34	3	Sunday, Janua
2	kacper - ...	C:\Use...	Saturday, January 01, 2000 14:05:34	▼	Sunday, Janua
3	kacper-rr...	C:\Use...	Saturday, January 01, 2000 14:05:34	▼	Sunday, Janua
4	mac.pst	C:\Use...	Friday, February 17, 2017 14:05:34	▼	Friday, Februa

Diviser

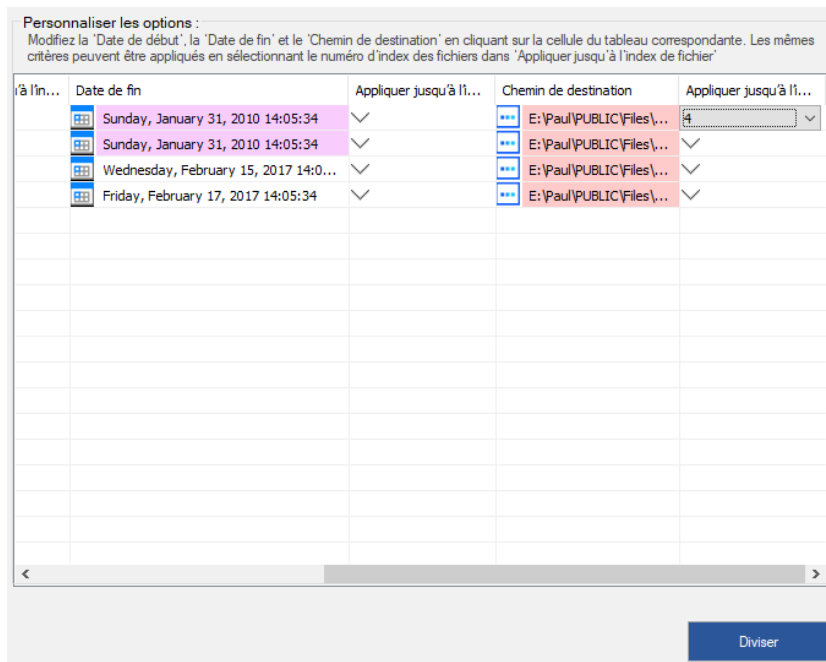
8. Indiquez la date de fin de la période en cliquant sur la colonne '**Date de fin**'. Vous pouvez appliquer la même date de fin à d'autres fichiers en sélectionnant l'indice dans la colonne '**Appliquer jusqu'à l'indice**'. Par exemple, si la date de fin doit être appliquée jusqu'au deuxième fichier dans la liste, alors sélectionnez la valeur 2 dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'.

Personnaliser les options :
Modifiez la 'Date de début', la 'Date de fin' et le 'Chemin de destination' en cliquant sur la cellule du tableau correspondante. Les mêmes critères peuvent être appliqués en sélectionnant le numéro d'index des fichiers dans 'Appliquer jusqu'à l'index de fichier'

emi...	Heure de début	Appliquer jusqu'à l'in...	Date de fin	Appliquer jusqu'à l'i...
Paul...	Monday, November 0...	▼	Sunday, January 31, 2010 14:05:34	2
\Use...	Monday, November 0...	▼	Sunday, January 31, 2010 14:05:34	▼
\Use...	Monday, November 0...	▼	Wednesday, February 15, 2017 14:0...	▼
\Use...	Monday, November 0...	▼	Friday, February 17, 2017 14:05:34	▼

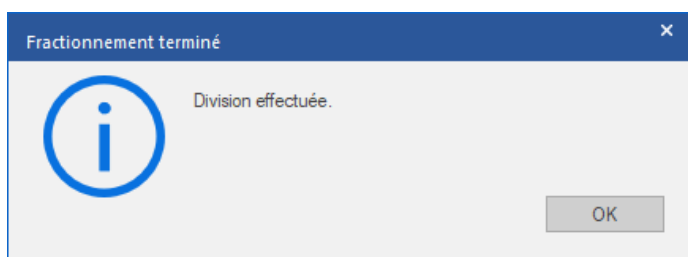
Diviser

9. Si vous voulez changer l'emplacement de destination d'un fichier, alors cliquez sur la colonne '**Chemin de destination**' et sélectionnez une autre destination. Vous pouvez appliquer le même chemin de destination pour un groupe de fichiers en sélectionnant l'indice dans la colonne '**Appliquer jusqu'à l'indice**'. Par exemple, si le même chemin de destination doit être sélectionné pour tous les fichiers de la liste, alors sélectionnez la valeur 4 dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'.



10. Cliquez sur « **Diviser** » pour lancer le processus.

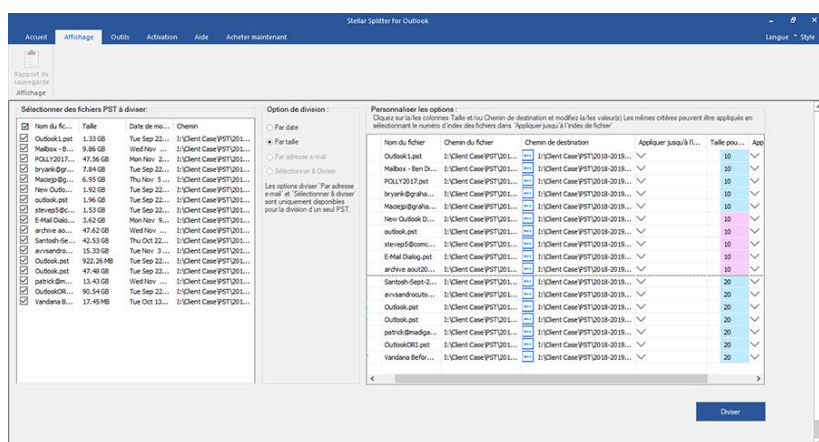
11. La boîte de dialogue **Fractionnement terminé** s'ouvre et affiche le message suivant :
« **Division effectuée** ». Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré dans l'emplacement que vous avez choisi.



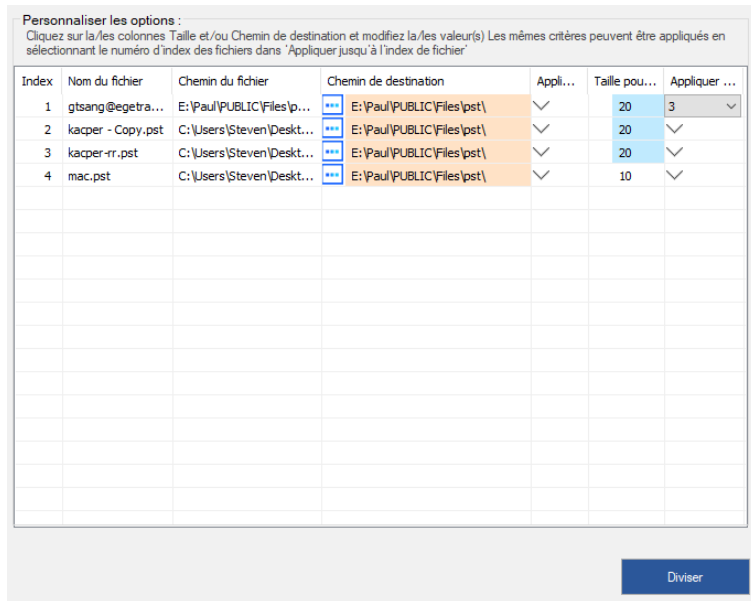
Remarque : une fois le processus terminé, vous devez préciser l'emplacement où le fichier journal de l'opération de fractionnement sera enregistré. Vous pourrez ainsi vérifier les opérations réalisées sur votre fichier PST.

3.3.6. Diviser plusieurs fichiers PST par taille

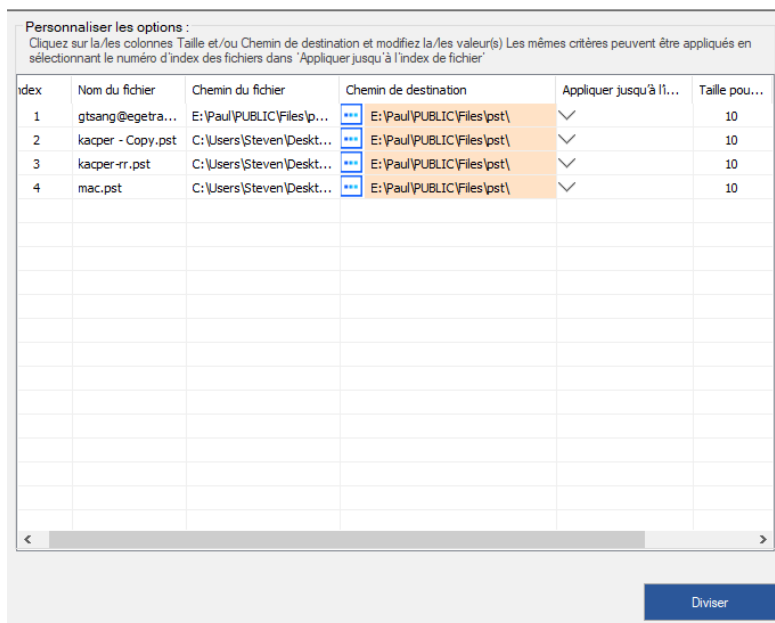
1. Lancez l'application **Stellar Splitter for Outlook**.
2. **Ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.**
3. **Stellar Splitter for Outlook** s'affiche dans une structure à trois panneaux. Le fichier PST que vous avez ajouté est listé dans le panneau de gauche.
4. Sélectionnez l'option **Par taille** dans la section « **Option de division** » située dans le panneau au milieu de l'écran.



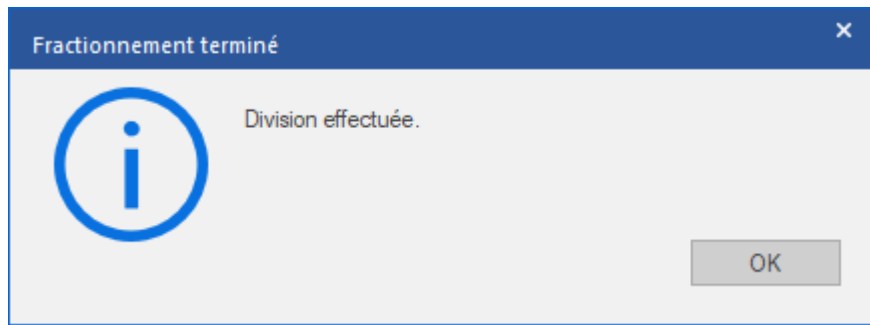
5. Dans la section '**Personnaliser les options de fractionnement**' du volet de droite de l'écran, vous trouverez les critères devant être configurés, comme Indice, Nom de fichier, Chemin de fichier, Appliquer jusqu'à l'indice, Taille de division et Chemin de destination.
6. Vous pouvez spécifier une taille et un chemin de destination pour chaque fichier, et ce de manière individuelle L'application dispose également d'une option permettant d'appliquer des paramètres communs à un groupe de fichiers
7. Indiquez la taille des nouveaux fichiers PST en cliquant sur la colonne '**Taille de division**'. Vous pouvez appliquer le même critère de taille à d'autres fichiers en sélectionnant l'indice dans la colonne '**Appliquer jusqu'à l'indice**'. Par exemple, si la même taille pour les nouveaux fichiers PST doit être appliquée jusqu'au troisième fichier dans la liste, alors sélectionnez la valeur 3 dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'.



8. Si vous voulez changer l'emplacement de destination d'un fichier, alors cliquez sur la colonne '**Chemin de destination**' et sélectionnez une autre destination. Vous pouvez appliquer le même chemin de destination pour un groupe de fichiers en sélectionnant l'indice dans la colonne '**Appliquer jusqu'à l'indice**'. Par exemple, si le même chemin de destination doit être sélectionné pour tous les fichiers de la liste, alors sélectionnez la valeur 4 dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'.



9. Cliquez sur « **Diviser** » pour lancer le processus.
10. La boîte de dialogue **Fractionnement terminé** s'ouvre et affiche le message suivant :
« **Division effectuée** ». Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré dans l'emplacement que vous avez choisi.

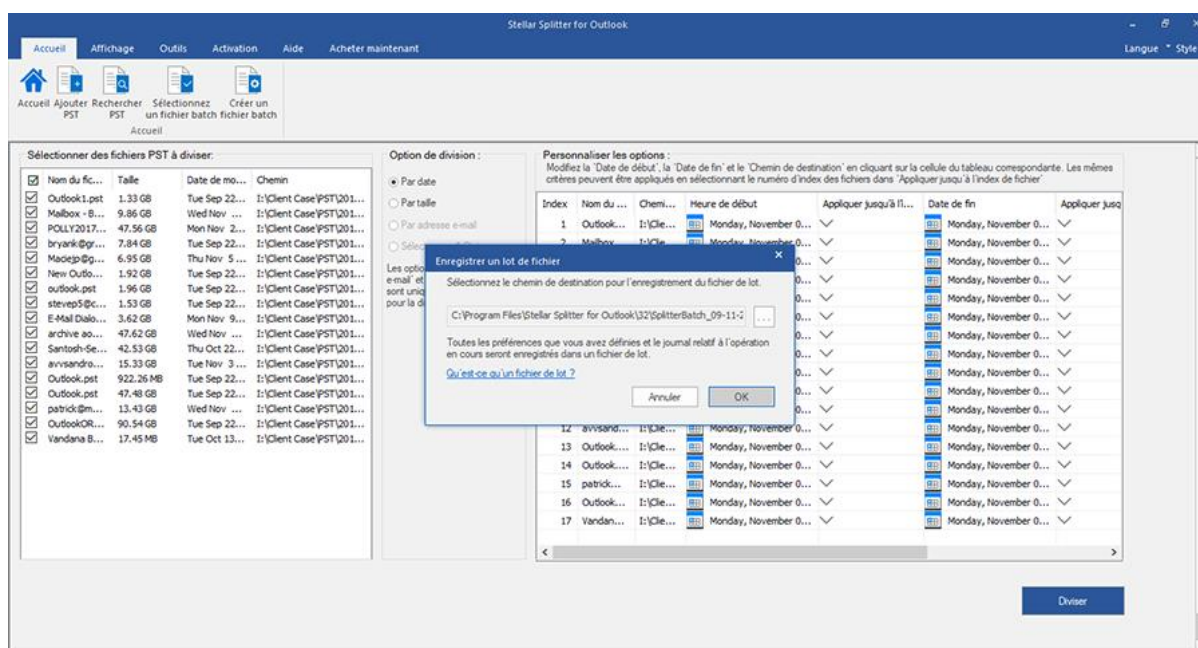


Remarque : une fois le processus terminé, vous devez préciser l'emplacement où le fichier journal de l'opération de fractionnement sera enregistré. Vous pourrez ainsi vérifier les opérations réalisées sur votre fichier PST.

3.4. Créer et gérer des fichiers batch

Stellar Splitter for Outlook vous propose une option vous permettant de créer un fichier batch. 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. Une fois qu'il a été créé par l'utilisateur ou par l'application, il peut être utilisé comme un fichier d'entrée. 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**.



Créer manuellement un fichier de lot pour le fractionnement selon la date

Suivez les étapes indiquées ci-dessous pour créer un fichier de lot pour les opérations de fractionnement fondées sur la date :

1. Ouvrez **Notepad.exe**.
2. Créez une structure comme indiquée ci-dessous :

Chemin source du premier fichier;Chemin de destination de sortie du premier source;Date de début du premier fichier;Date de fin du premier fichier;Chemin source du deuxième fichier, Chemin de destination de sortie du deuxième fichier;Date de début du deuxième fichier;Date de fin du deuxième fichier ;

3. La date doit être au format MM/DD/YYYY.

Exemple: C:\PST1\Test1.PST;E:\Split_Destination1\;03/23/2000;09/05/2009;D:\PST File2\Test2.PST;D:\Split Destination2\;11/02/2001;05/28/2008;

Noter : Il ne doit pas y avoir d'espaces entre les paramètres, même s'ils concernent des fichiers différents comme illustré ci-dessus. Les paramètres sont séparés par des points-virgules.

Créer manuellement un fichier de lot pour le fractionnement selon la taille

Suivez les étapes ci-dessous afin de créer un fichier batch pour une division en fonction de la taille.

1. Ouvrez **Notepad.exe**.
2. Créez une structure comme indiquée ci-dessous :

Chemin source du premier fichier;Chemin de destination de sortie du premier fichier;Taille de division du premier fichier;Chemin source du deuxième fichier;Chemin de destination de sortie du deuxième fichier;Taille de division du deuxième fichier.

3. La taille doit être exprimée en Go, et aucune fraction relative à cette dernière n'est acceptée. La taille doit être supérieure à 5Go et peut avoir une valeur égale à 10Go, 20Go, 30Go ou 50Go.

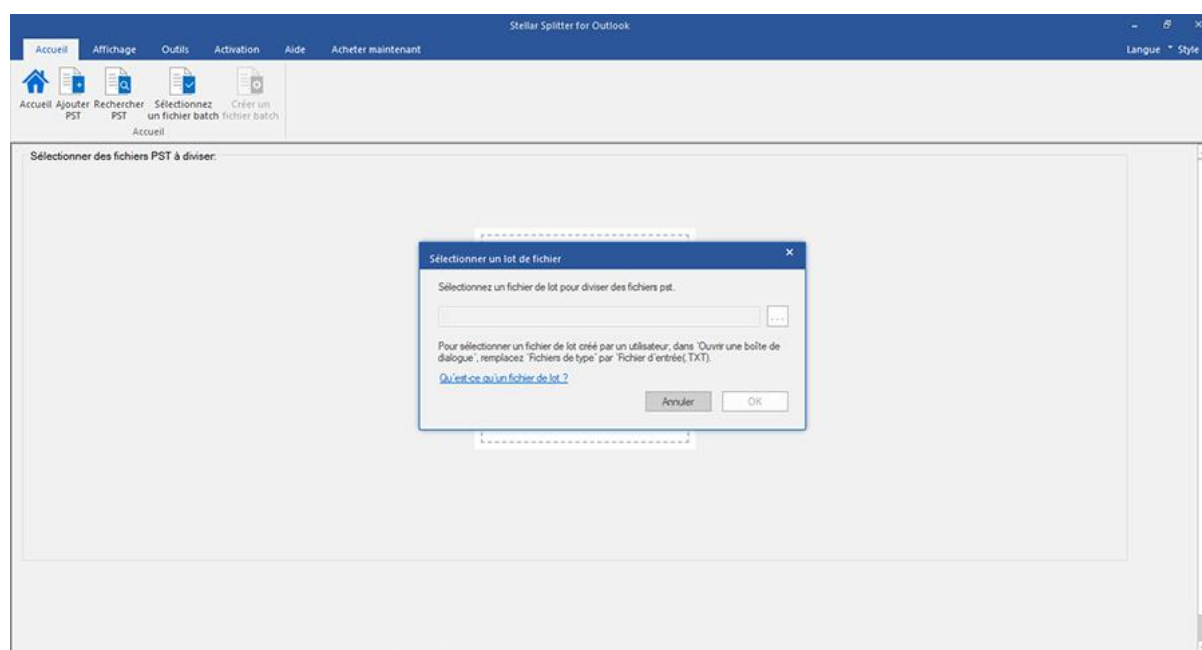
Exemple

C:\PST1\Test1.PST;E:\Split_Destination1\;2;D:\PST2\Test2.PST;D:\Split_Destination2\;7;

Noter: Il ne doit pas y avoir d'espaces entre les paramètres, même s'ils concernent des fichiers différents comme illustré ci-dessus. Les paramètres sont séparés par des points-virgules.

Pour utiliser un fichier batch déjà créé pour diviser des fichiers PST

Un fichier batch peut être utilisé pour diviser plusieurs fichiers PST qui sont soit enregistrés à des endroits différents, soit stockés dans un dossier.



Vous pouvez utiliser un fichier de lot créé pour le fractionnement selon la date pour fractionner:

- Plusieurs fichiers PST à différents endroits.
- Plusieurs fichiers PST avec plusieurs intervalles de dates.
- Plusieurs fichiers PST situés dans un dossier.

Un fichier batch créé pour une division basée sur une taille peut être utilisé pour diviser:

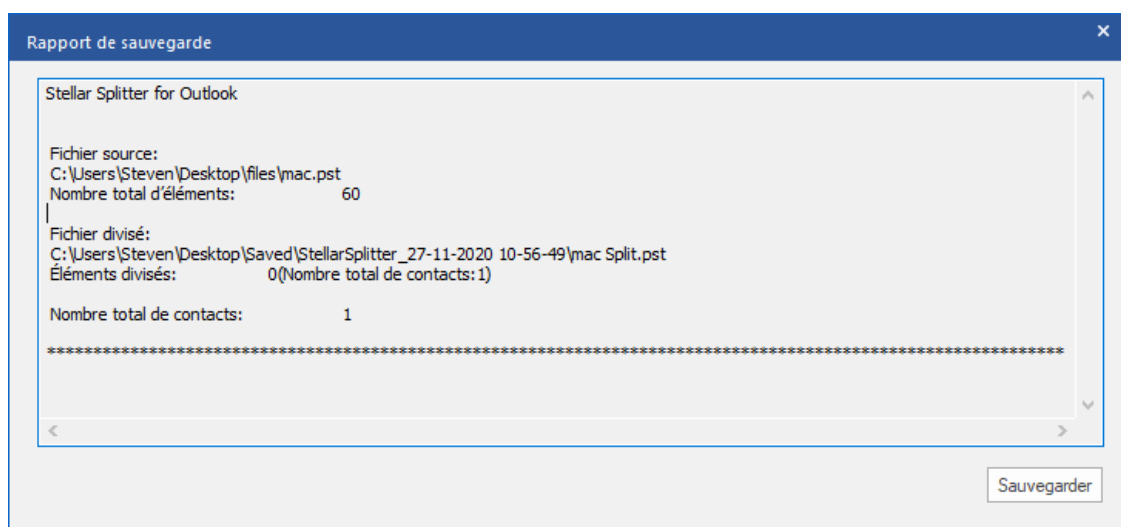
- Plusieurs fichiers PST à différents endroits.
- Plusieurs fichiers PST avec plusieurs fourchettes de taille.
- Plusieurs fichiers PST situés dans un dossier.

3.5. Voir et enregistrer le rapport du journal

Avec **Stellar Splitter for Outlook**, vous pouvez enregistrer le rapport du journal afin de pouvoir analyser le processus de fusion ultérieurement.

Pour enregistrer le rapport du journal

1. Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Rapport de sauvegarde**.
2. Une fenêtre **Rapport de sauvegarde** s'affichera sur l'écran et permettra de voir des informations détaillées relatives au(x) fichier(s) divisé(s).



3. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.
4. Dans la boîte de dialogue Enregistrer le journal, cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnez l'emplacement de votre choix pour l'enregistrement du rapport du journal. Cliquez sur **OK**.

3.6. Modifier la langue du logiciel

Pour utiliser le logiciel **Stellar Splitter for Outlook** 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 Splitter for Outlook**.
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 Splitter for Outlook ?

Stellar Splitter for Outlook fractionne les fichiers PST volumineux en plusieurs fichiers plus petits selon des critères que vous choisissez. Le logiciel fractionne les fichiers PST en fonction de **la date, la taille, l'adresse e-mail et les dossiers.**

2. Quelle version de MS Outlook le logiciel prend-il en charge ?

Le logiciel prend en charge les fichiers PST créés par MS Outlook 2007, 2010, 2013, 2016 et 2019.

3. Est-ce que le logiciel préserve l'intégrité des fichiers PST d'origine lors de la division ?

Oui, le logiciel préserve l'intégrité des fichiers PST d'origine en les divisant.

4. Est-ce qu'il est nécessaire que MS Outlook soit installé sur le système sur lequel je veux diviser mon fichier PST ?

Cette application nécessite que MS Outlook soit installé sur le système sur lequel le fichier PST est divisé.

5. Comment Stellar Splitter for Outlook peut-il m'aider à rechercher l'emplacement d'un fichier PST sur l'ordinateur ?

Vous pouvez rechercher un fichier PST sur un disque ou dans un dossier spécifique en utilisant l'option **Rechercher un PST** du logiciel. Pour obtenir plus d'informations, veuillez consulter la section Trouver des fichiers PST manuel utilisateur.

6. La taille de mon fichier PST dépasse 50 Go, le nouveau fichier PST généré aura-t-il la même taille que le fichier PST?

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Splitter for Outlook** 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

7. Est-ce que je peux diviser plusieurs fichiers PST stockés à différents emplacements sur la base d'une date ?

Vous pouvez diviser plusieurs fichiers stockés à différents endroits. Cliquez ici pour vérifier la procédure étape par étape pour diviser plusieurs fichiers à différents emplacements selon un intervalle de dates.

8. Est-ce que je peux diviser plusieurs fichiers PST stockés à différents emplacements sur la base d'une taille ?

Vous pouvez diviser plusieurs fichiers stockés à différents endroits. Cliquez ici pour vérifier la procédure étape par étape pour diviser plusieurs fichiers à différents emplacements selon un critère de taille.

9. Est-ce que je peux diviser un fichier PST sur la base d'une adresse e-mail ?

Oui, vous pouvez diviser un fichier PST unique par rapport à des adresses e-mails. Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au sujet Diviser un fichier PST par adresse e-mail du manuel d'aide.

10. Est-ce que je peux fractionner mes contacts ?

Lorsqu'un fichier PST est fractionné en fonction de fourchette de dates, tous les contacts sont ajoutés au fichier PST nouvellement créé.

Lorsqu'un fichier PST est fractionné selon la taille, les contacts sont ajoutés à chaque fichier PST. Vous pouvez le vérifier en consultant le journal de l'opération de fractionnement.

11. 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.

12. Comment je peux créer mon propre fichier batch ?

Le fait de créer un fichier batch facilite grandement le suivi de la tâche de division. Cliquez ici pour connaître la procédure étape par étape.

13. Est-ce que je peux créer un autre fichier PST à partir d'un ou plusieurs dossiers issus de mon fichier PST d'origine ?

Il est possible de créer un nouveau fichier PST ne contenant que certains des dossiers du fichier PST d'origine. Cliquez ici pour découvrir la procédure pas-à-pas de création d'un fichier PST avec un ou plusieurs dossiers dans la section de ce manuel intitulée Travailler avec le logiciel.

14. Qu'est-ce qu' "Appliquer jusqu'à l'indice" et comment l'utiliser ?

"Appliquer jusqu'à l'indice" est une option très utile qui vous permet de sélectionner la même valeur d'un critère pour plusieurs fichiers. Cela vous permet de ne pas avoir à sélectionner la valeur de chaque fichier individuel séparément. Vous pouvez lire la procédure complète relative à la division des fichiers PST basé sur **Appliquer jusqu'à l'indice** dans la section Diviser plusieurs fichiers PST par date et Diviser plusieurs fichiers PST par taille de ce manuel.

15. Est-il possible d'enregistrer le journal du processus ?

Oui, **Stellar Splitter for Outlook** vous propose une option vous permettant d'enregistrer le rapport du journal du processus.

Pour enregistrer le rapport du journal:

- Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Rapport de sauvegarde**.

- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer le journal**, sélectionnez l'emplacement vers lequel vous voulez enregistrer le rapport du journal. Cliquez sur **OK**.



Stellar Compactor for Outlook

Guide de l'utilisateur 8.0

1. À propos de Stellar Compactor for Outlook

Les données Microsoft Outlook sont stockées dans un fichier de dossiers personnels qui se termine par l'extension PST. Presque toutes les données que vous enregistrez dans divers dossiers MS Outlook vont dans un fichier PST associé à un profil. Le fichier PST, également connu sous le nom de fichier de données Outlook contient tous les éléments, comme des e-mails, des alertes, des listes de choses à faire, des tâches, des journaux, des notes et des contacts. Il est crucial de protéger ces données car elles contiennent des informations confidentielles, personnelles et financières.

Une des principales menaces pour un fichier PST pour Outlook est de devenir trop volumineux. Il est possible de récupérer des fichiers PST pour remédier à cette situation. **Stellar Compactor for Outlook** est conçu pour compresser la taille des fichiers PST en utilisant des algorithmes puissants. L'application effectue une analyse approfondie du fichier PST, puis elle compresse tous les e-mails, les calendriers, les contacts, les tâches et les notes.

Caractéristiques principales

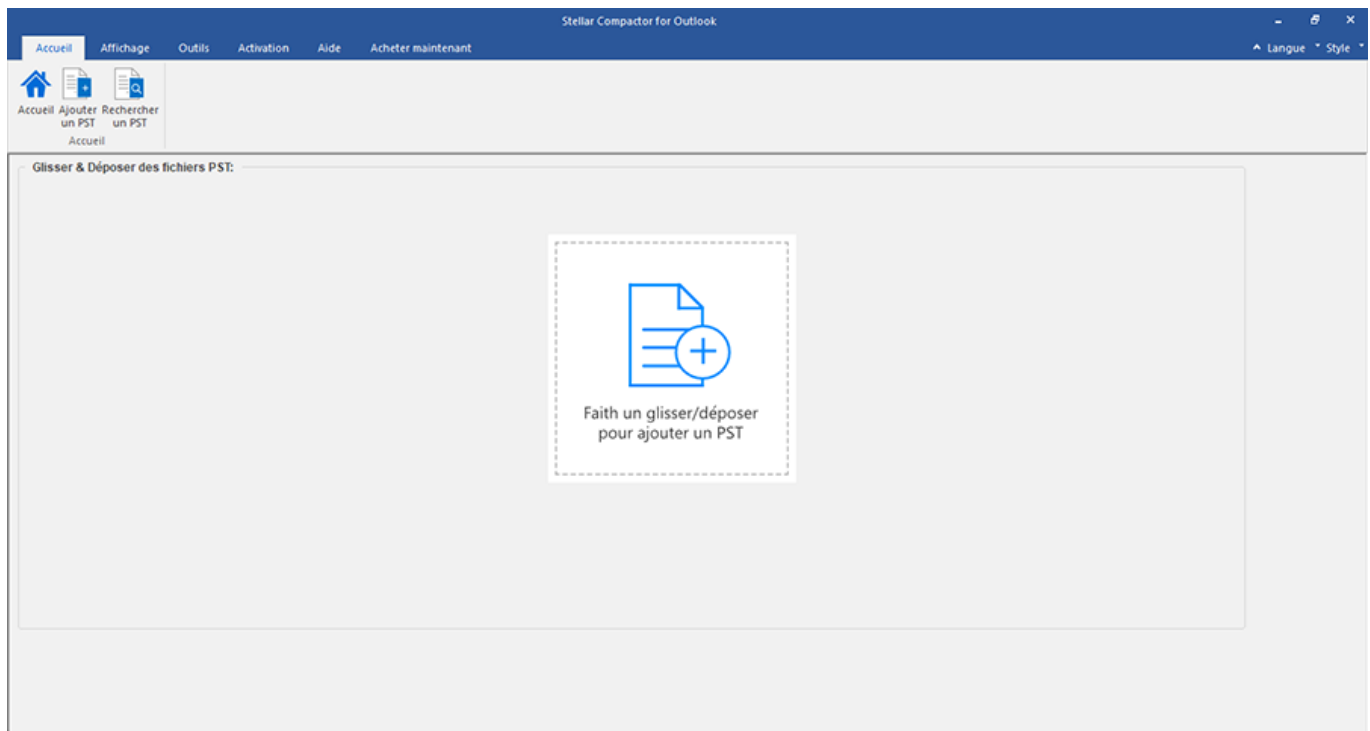
- **Stellar Compactor for Outlook** est un outil 100% orienté sur les résultats afin de décompresser des fichiers PST.
- Le logiciel peut extraire les pièces jointes et les enregistrer dans un nouveau dossier. Les interconnexions entre le fichier PST compressé et les pièces jointes sont préservées.
- Le logiciel extrait les pièces jointes, il les compresse dans un fichier zippé (fichier ZIP) et il les enregistre dans un nouveau dossier. Les interconnexions entre le fichier PST compressé et les pièces jointes sont préservées.
- Le logiciel peut compresser le fichier PST sans enregistrer les pièces jointes. Cette option supprimera tous les fichiers joints dans le fichier PST compressé.
- L'application peut compresser n'importe quel fichier PST pour MS Outlook 2007/2010/2013/2016/2019.
- L'application peut vider le dossier Éléments supprimés tout en mettant à exécution n'importe quelle option de compression.
- L'application peut vider le dossier Courrier indésirable tout en mettant à exécution n'importe quelle option de compression.
- L'application supprime également l'espace inutilisé.

Noter : Le logiciel n'efface et ne modifie aucune donnée dans le fichier PST d'origine. Il crée un nouveau fichier PST.

2. Interface utilisateur

Le logiciel **Stellar Compactor for Outlook** dispose d'une interface graphique très facile à utiliser.

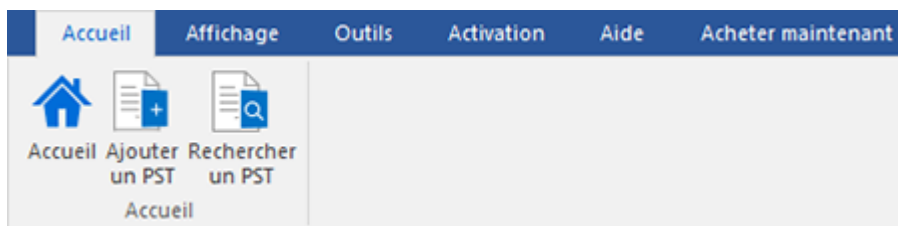
Après avoir lancé le programme, l'interface graphique se présentera comme illustré ci-dessous :



L'interface utilisateur contient des Rubans et Boutons qui vous permettent d'accéder facilement à diverses fonctionnalités du logiciel.

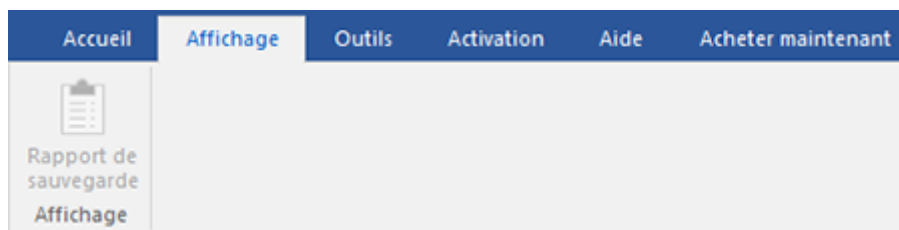
2.1. Rubans et Boutons

1. Ruban Accueil



- **Accueil:** Utilisez cette option pour aller sur l'écran d'accueil du logiciel.
- **Ajouter un PST :** Utilisez cette option pour ajouter le fichier PST.
- **Rechercher un PST :** Utilisez cette option pour rechercher des fichiers PST sur le système.

2. Ruban Affichage



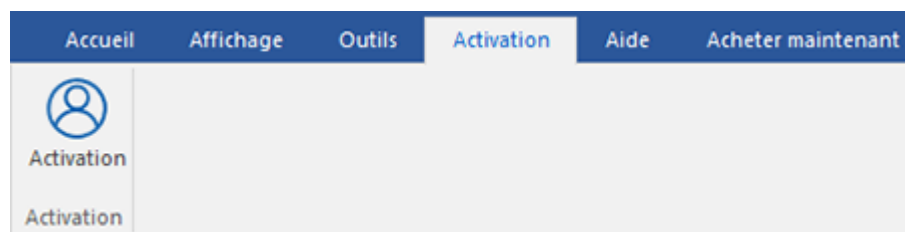
- **Rapport de sauvegarde :** Utilisez cette option pour voir une synthèse après l'opération de compression.

3. Rubon Outils



- **Relier les pièces jointes:** Utilisez ce bouton pour relier le dossier des pièces jointes.
- **Assistant de mise à jour:** Utilisez cette option pour vérifier à la fois, le dernier mineur et versions majeures disponibles en ligne.

4. Rubon Activation



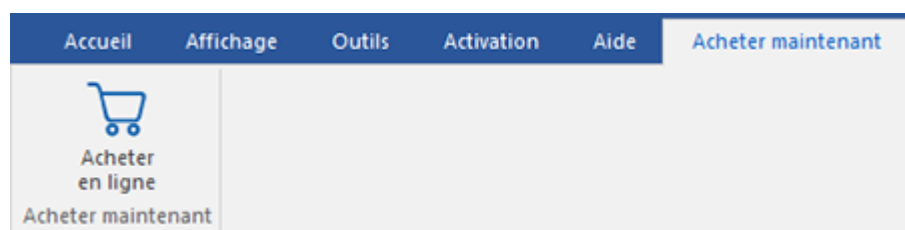
- **Activation:** Utilisez cette option pour activer le logiciel après l'achat.

5. Rubon Aide



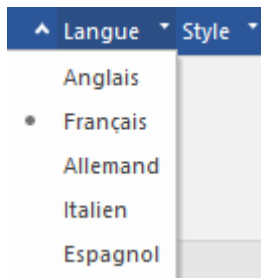
- **Rubriques d'aide :** Utilisez cette option pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
- **Base de connaissances:** Utilisez cette option pour consulter les articles de la [base de connaissance](#) sur [stellarinfo.com](#)
- **Soutenir:** Utilisez cette option pour vous rendre sur la [page d'assistance](#) de [stellarinfo.com](#)
- **A Propos de :** Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel.

6. Rubon Acheter maintenant



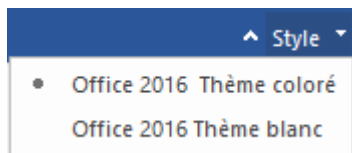
- **Acheter en ligne :** Utilisez cette option pour [acheter](#) **Stellar Toolkit for Outlook**.

7. Langue Bouton



- **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. Style Bouton



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

3. Caractéristiques

Le logiciel **Stellar Compactor for Outlook** est une application puissante destinée à compresser les fichiers PST de Microsoft Outlook. Il propose quatre options pour compresser les fichiers PST. La compression du fichier PST peut s'effectuer en séparant ou non les pièces jointes. Les pièces jointes extraites peuvent être enregistrées dans un nouveau dossier, soit sous leur forme d'origine, soit dans des fichiers ZIP compressés. L'application offre également une option permettant de supprimer le contenu du dossier 'Éléments supprimés' et du dossier 'Courrier indésirable' dans le fichier PST pour Outlook compressé.

3.1. Options de compression

3.2. Options de compression avancées

3.1. Options de compression

Les e-mails présents dans le fichier PST pour MS Outlook peuvent contenir des pièces jointes. **Stellar Compactor for Outlook** propose quatre options pour les pièces jointes qui peuvent être configurées lors de la compression du fichier PST. **Stellar Compactor for Outlook** permet d'extraire des pièces jointes du fichier PST concerné et de les enregistrer dans un nouveau dossier, soit sous leur forme d'origine, soit au format ZIP compressé. Des options pour supprimer toutes les pièces jointes pendant la compression du fichier PST sont également disponibles. Les quatre options de compression disponibles dans l'application sont :

- Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau fichier PST
- Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)
- Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)
- Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau fichier PST

3.2. Options de compression avancées

Lorsque des e-mails sont supprimés dans MS Outlook, l'espace occupés par ces derniers reste alloué. La taille de cet espace peut croître rapidement. Les fichiers PST trop volumineux ont plus de risques d'être corrompus que des fichiers d'une taille normale. De ce fait, l'espace inutilisé doit être libéré. L'application **Stellar Compactor for Outlook** aide à supprimer de l'espace inutilisé tout en compressant un fichier PST. Elle offre également une option permettant d'effacer des éléments supprimés et des courriers indésirables de leurs dossiers respectifs. Les trois options avancées de compression disponibles dans l'application sont :

- Supprimer l'espace inutilisé
- Vider le dossier 'Éléments envoyés
- Vider le dossier 'Courrier indésirable'

4. Travailler avec le logiciel

4.1. Sélectionner un fichier PST

4.2. Rechercher des fichiers PST

4.3. Compresser un fichier PST

4.4. Importer les fichiers PST

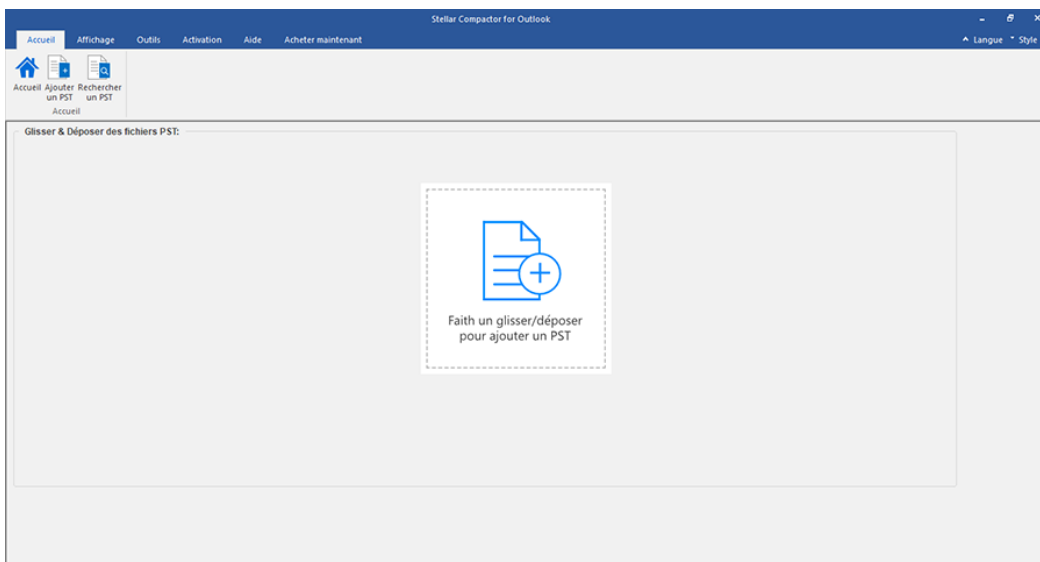
4.5. Réassocier le dossier des pièces jointes

4.6. Modifier la langue du logiciel

4.1. Sélectionner un fichier PST

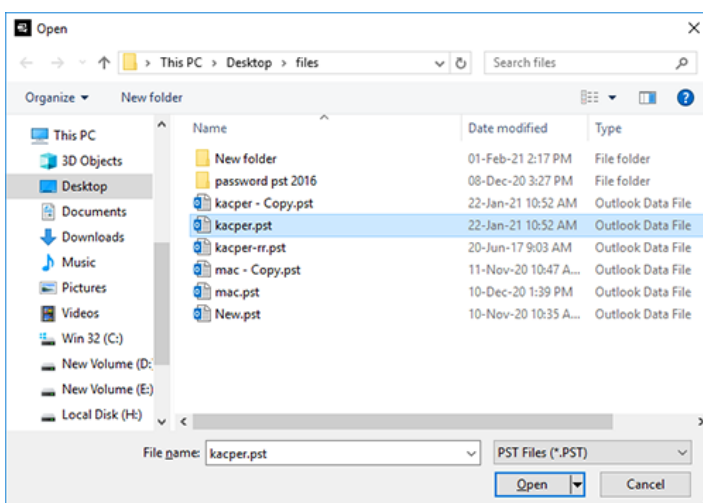
Pour sélectionner un fichier PST, suivez ces étapes.

1. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**
2. Cliquez sur **Ajouter un PST**, vous pouvez également faire glisser/déplacer le fichier PST.

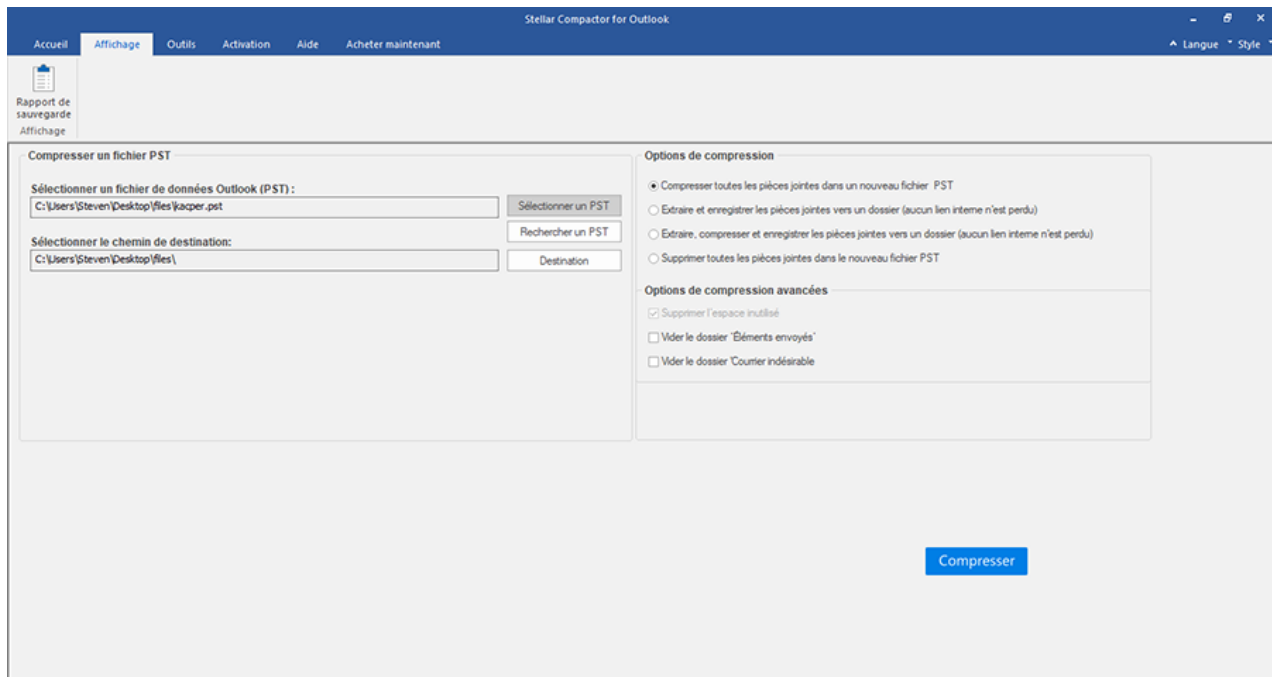


3. La boîte de dialogue s'affiche.

4. Recherchez l'emplacement du fichier, puis sélectionner le fichier PST et cliquez sur le bouton Ouvrir.



5. Cliquez sur le bouton Destination pour sélectionner de l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier PST compressé. Le chemin de destination par défaut est sélectionné par défaut est identique à celui du chemin source.



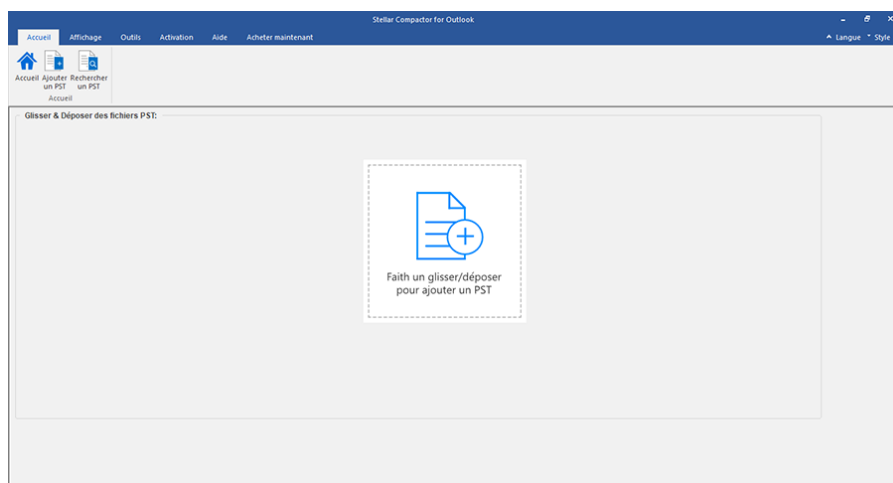
6. Choisissez n'importe laquelle des **Options de compression** pour compression le fichier PST.
7. Choisissez **Options de compression avancées** pour supprimer des éléments.
8. Cliquez sur le bouton **Compresser** pour continuer.

4.2. Rechercher des fichiers PST

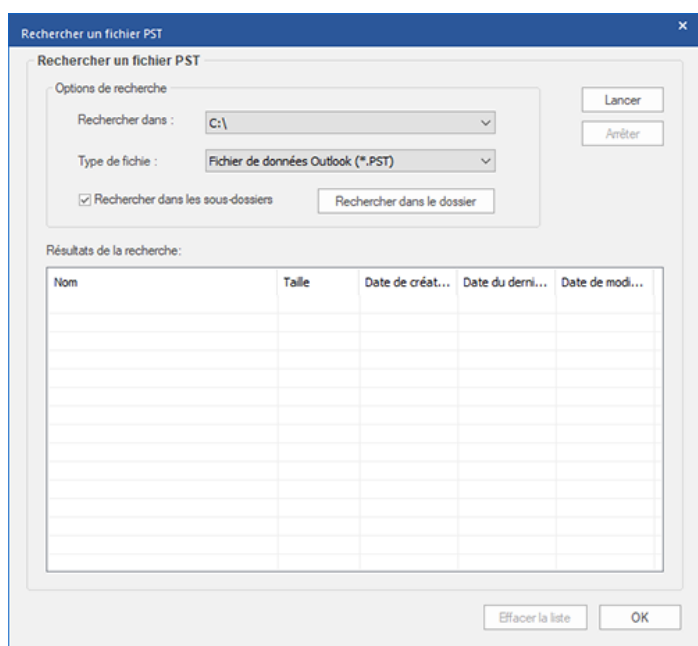
Stellar Compactor for Outlook vous permet de rechercher des fichiers PST sur votre ordinateur. En utilisant l'option **Rechercher un PST**, vous pouvez rechercher des fichiers PST sur des disques, des dossiers et des sous-dossiers de votre ordinateur. Cependant, vous ne pouvez sélectionner qu'un disque à la fois afin de rechercher des fichiers PST.

Pour rechercher des fichiers PST sur des disques :

1. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Cliquez sur le bouton Rechercher un PST.

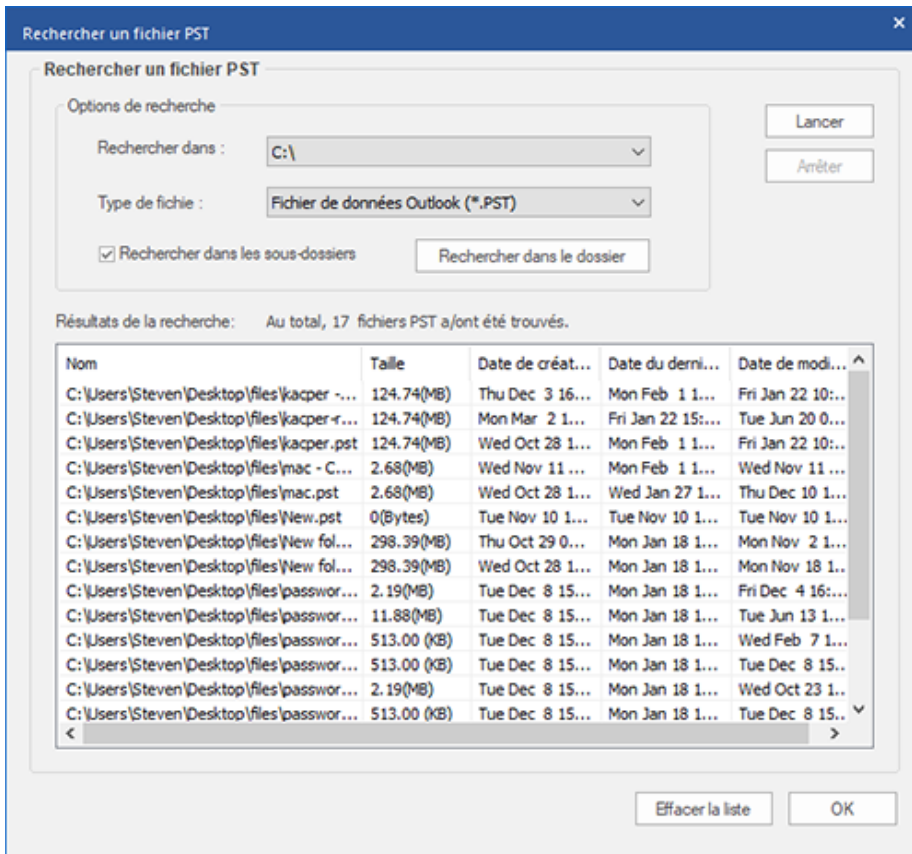


3. La boîte de dialogue **Rechercher un fichier PST** s'affiche.



4. Dans le champ **Rechercher dans** la section **Options de recherche**, sélectionnez le disque sur lequel vous voulez rechercher des fichiers PST. Cliquez sur **Lancer**.

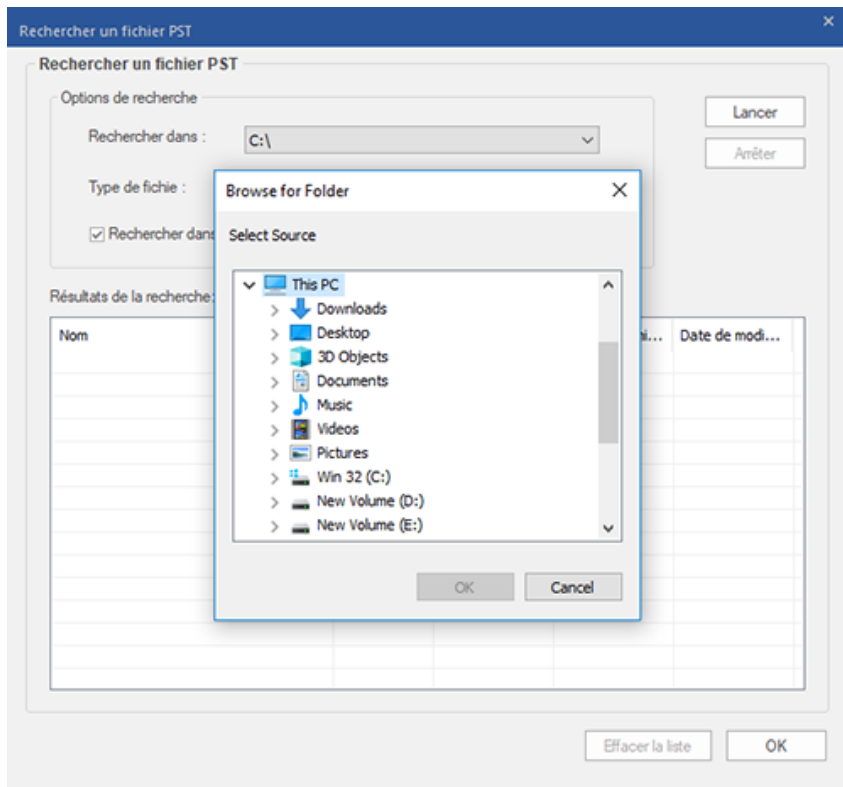
5. Une fois la recherche terminée, une liste des fichiers PST trouvés sur le disque sélectionné s'affiche dans la boîte de dialogue **Rechercher un fichier PST** dans la section **Résultats de la recherche**.



Noter : Cliquez sur le bouton **Effacer la liste** pour effacer le résultat de la recherche.

Pour rechercher des fichiers PST dans des dossiers et dans des sous-dossiers:

1. À partir du **Ruban Accueil**, cliquez sur le bouton **Rechercher un PST**.
2. La boîte de dialogue **Rechercher un fichier PST** s'ouvre.
3. Dans la boîte de dialogue **Rechercher un fichier PST**, cliquez sur le bouton **Rechercher dans le dossier**. La boîte de dialogue **Rechercher un dossier** s'affiche.



4. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez rechercher des fichiers PST. Cliquez sur **Lancer**. De plus, si vous voulez rechercher dans des sous-dossiers présentés dans ce dossier, cochez la case **Rechercher dans les dossiers**.

5. Une fois la recherche terminée, une liste des fichiers PST trouvés dans le dossier sélectionné s'affiche dans la boîte de dialogue **Rechercher le fichier PST** dans la section **Résultats de la recherche**.

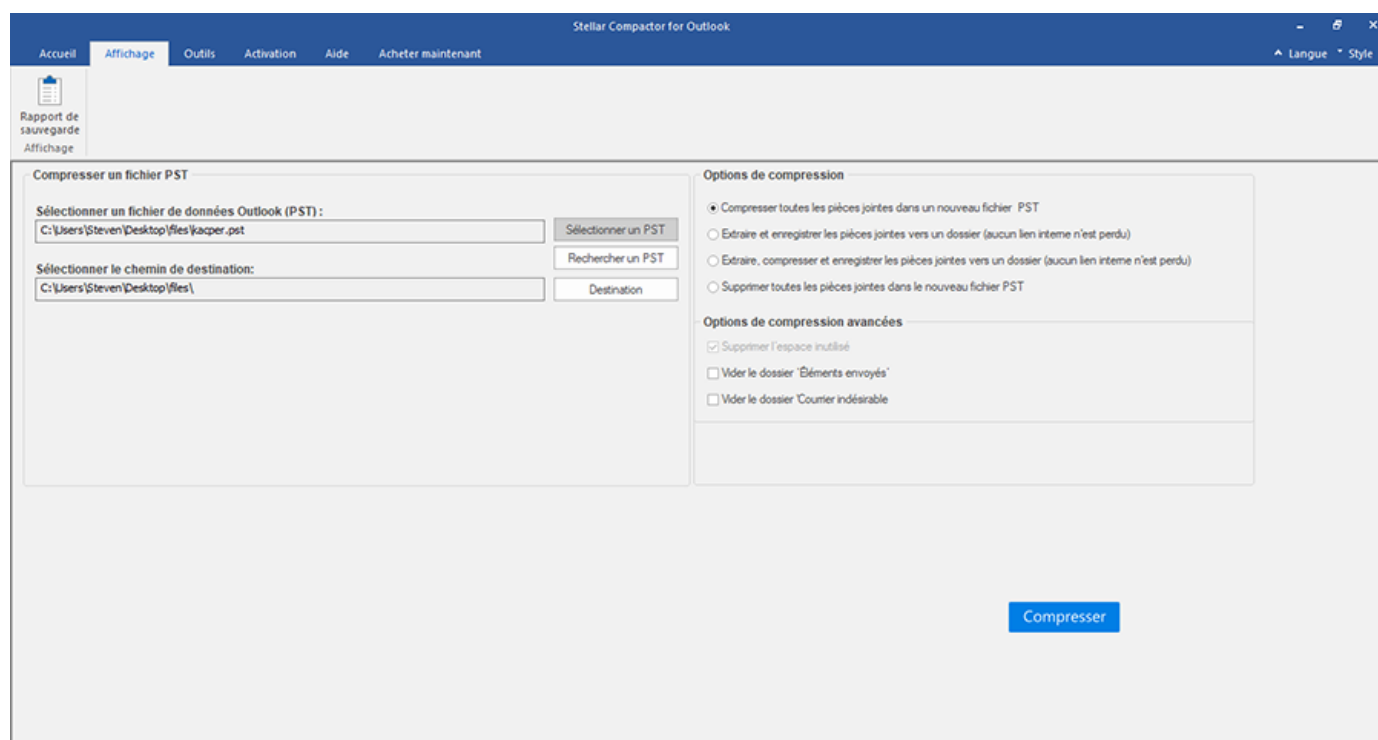
4.3. Compresser un fichier PST

Le logiciel **Stellar Compactor for Outlook** compresse le fichier PST et diminue la taille occupée par ce dernier sur le disque. Cela permet une utilisation grandement améliorée de la mémoire et empêche la corruption des fichiers PST. Pour compresser un fichier PST, suivez les étapes suivantes.

1. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**.

2. Sélectionnez le fichier PST Si vous ne connaissez pas le chemin de votre fichier, alors vous pouvez le rechercher grâce à l'option Rechercher un PST de l'application.

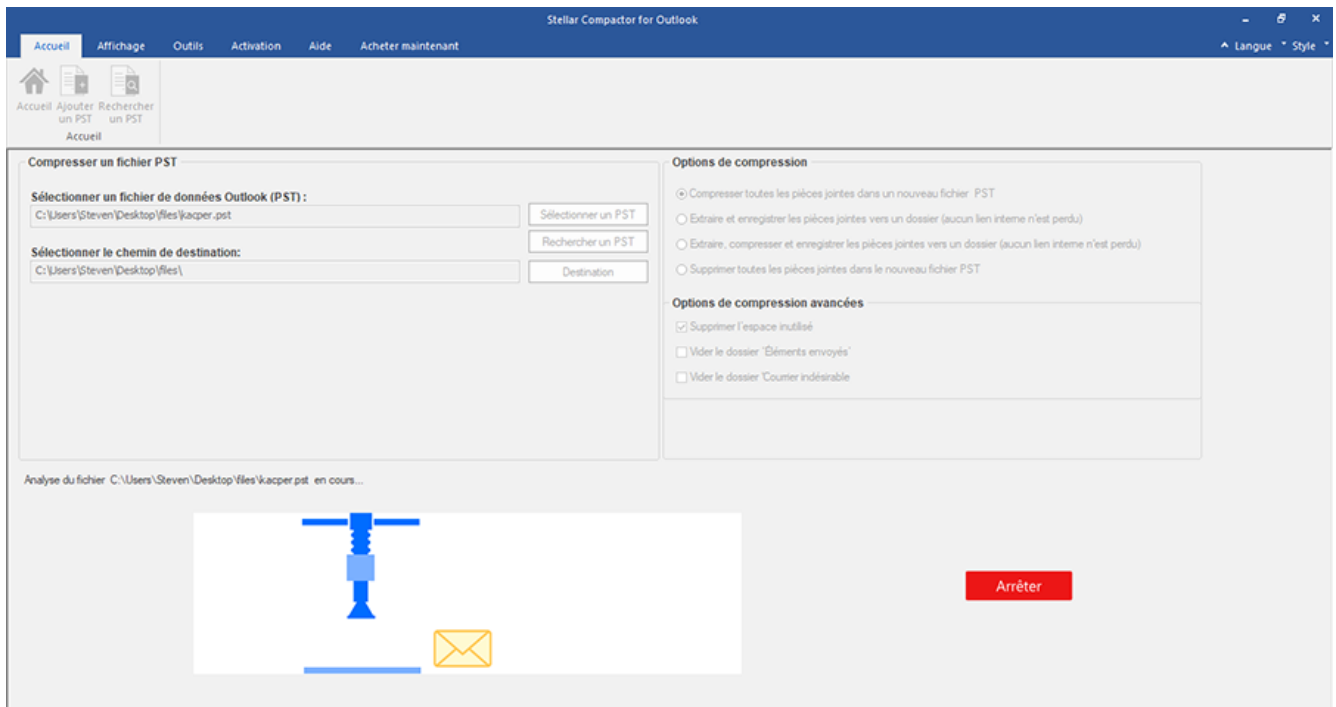
3. Cliquez sur le bouton Destination pour sélectionner de l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier PST compressé. Le chemin de destination par défaut est sélectionné par défaut est identique à celui du chemin source.



4. Choisissez une des Options de compression proposées pour les pièces jointes.

5. Choisissez une des Options de compression avancées selon vos préférences.

6. Cliquez sur le bouton **Compresser** pour lancer l'opération de compression.



7. À la fin de l'opération, un rapport de journal est affiché, indiquant des informations détaillées relatives au fichier compressé.



8. Le nom du fichier compressé est identique au fichier source avec le suffixe **Compressé.PST**.

Note : Vous devez importer un fichier PST compressé pour pouvoir voir ce dernier dans MS Outlook.

4.4. Importer les fichiers PST

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2019 / 2016 / 2013:

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

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2010:

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

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2007:

1. Ouvrez **Microsoft Outlook**. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Importer et exporter**.
2. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur **Suivant**.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier**, sélectionnez **Fichier de dossiers personnels (.pst)**. Cliquez sur **Suivant**.

4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la **boîte de dialogue Importer** des dossiers personnels, sélectionnez les dossiers à importer dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

4.5. Réassocier le dossier des pièces jointes

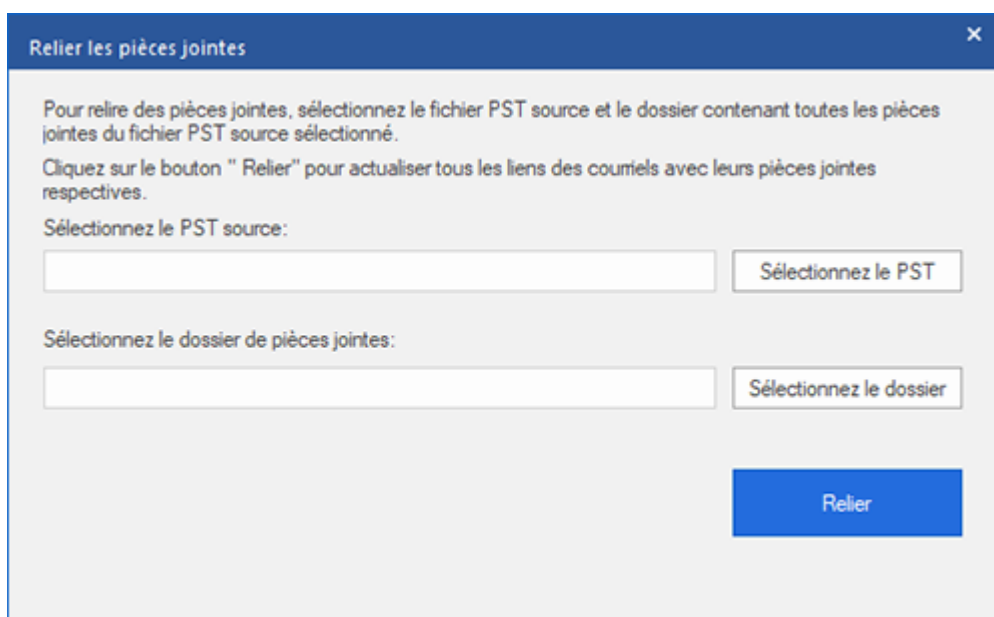
Vous devez reconnecter le dossier des pièces jointes lorsque vous le déplacez après avoir utilisé l'option Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu) ou Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu).

Note : Vous pouvez déplacer le dossier des pièces jointes vers un autre emplacement situé sur la même machine locale, ou vous pouvez déplacer le fichier PST et le dossier des pièces jointes vers une autre machine. Dans ces deux scénarios, le logiciel liera le dossier des pièces jointes au fichier PST.

Dans ces deux cas, vous pouvez utiliser le logiciel Stellar Attachment Links Updater pour réassocier les pièces jointes aux courriers.

Suivez les étapes suivantes pour réassocier les pièces jointes aux courriers:

1. Sélectionnez l' **Relier les pièces jointes** depuis le ruban **Outils**.



2. Cliquez sur **Sélectionnez le PST** et **Sélectionnez le dossier** pour rechercher et sélectionner le fichier PST et le dossier contenant ses pièces jointes.
3. Cliquez sur le bouton **Relier les pièces jointes** pour relier de nouveau les pièces jointes aux courriers.
4. Le message **Processus de création de liens achevé** s'affichera une fois l'opération terminée.

4.6. Modifier la langue du logiciel

Pour utiliser le logiciel **Stellar Compactor for Outlook** 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 Compactor for Outlook**
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.

5. Foire Aux Questions

1. Qu'est-ce que Stellar Compactor for Outlook?

Stellar Compactor for Outlook est une application logicielle qui aide à réduire la taille des fichiers PST pour MS Outlook. Elle dispose de plusieurs options que vous pouvez utiliser pour compresser des pièces jointes. L'espace inutilisé occupé par des éléments supprimés peut également être nettoyé grâce à cette application.

2. 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 fil du temps, ce fichier finit par devenir trop volumineux. De plus, si nous supprimons des éléments dans un dossier d'un fichier PST, l'espace alloué à ces derniers reste intact. Par conséquent, il n'y a aucune différence en termes de taille. Les fichiers PST sont enclins à être victimes de corruption, et de ce fait ils doivent donc être compressés à chaque fois que leur taille dépasse la limite prévue. **Stellar Compactor for Outlook** compresse la taille et supprime l'espace inutilisé des fichiers PST.

3. 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. Pour cela, choisissez l'option Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier dans l'Compact Option avant de lancer l'opération de compression. L'interconnexion des pièces jointes et du fichier PST est préservée après la compression.

4. Est-ce que je peux obtenir un fichier PST après une compression ne contenant que les messages et aucune pièce jointe?

Oui, c'est possible en choisissant l'option **Supprimer toutes les pièces jointes dans le nouveau fichier PST** dans l'option Options de compression avant de lancer l'**opération de compression**. Le fichier PST compressé ne contiendra que des messages et d'autres éléments, mais aucune pièce jointe.

5. Je ne veux aucun élément dans mon dossier Éléments supprimés après avoir compressé le fichier PST. Comment faire?

Vous pouvez vider le dossier Éléments supprimés dans le fichier PST compressé. Pour cela, sélectionnez l'option **Vider le dossier 'Éléments envoyés'** dans l'**Options de compression avancées** avant de lancer l'opération de compression.

6. Est-ce que je peux supprimer tous les courriers indésirables dans mon fichier PST compressé?

Oui, vous pouvez vider le dossier Courrier indésirable dans le fichier PST. Pour ce faire, choisissez l'option **Vider le dossier 'Courrier indésirable'** dans l'**Options de compression avancées**.

7. Comment importer le fichier PST compressé dans MS Outlook?

Importez le fichier PST dans l'application MS Outlook pour le voir. Pour ce faire,

1. Ouvrez **Microsoft Outlook**. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Importer et Exporter**.
2. Dans l'Assistant Importer et Exporter, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou d'un autre fichier, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Dans la zone Importer un fichier, sélectionnez **Fichier de dossier personnel (PST)**, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur Parcourir pour rechercher le fichier PST devant être importé. Parmi les cases des options, cochez celle qui convient. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la boîte de dialogue Dossiers personnels, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.



Stellar Compactor for Outlook - Add-in

Guide de l'utilisateur 7.0

1. À propos de Stellar Compactor for Outlook

Stellar Compactor for Outlook aide à compresser les fichiers PST et OST. Le logiciel permet aux utilisateurs de gérer automatiquement les pièces jointes des e-mails entrants et sortants. **Stellar Compactor for Outlook** offre différentes options pour gérer les pièces jointes. Grâce à **Stellar Compactor for Outlook**, l'utilisateur peut remplacer les pièces jointes extraites par un raccourci dans les e-mails, compresser une pièce jointe dans l'e-mail lui-même, ou extraire et compresser les pièces jointes vers un dossier séparé. Les pièces jointes extraites peuvent également être restaurées dans les messages en utilisant ce logiciel. De plus, vous pouvez planifier le lancement de l'application à un moment prédéfini de la semaine. Le logiciel s'ajoute de lui-même dans la barre d'outils de l'application MS Outlook en vue d'un lancement rapide.

Le logiciel permet aux utilisateurs de sélectionner une méthode d'extraction et de compression spécifique pour les pièces jointes.

Principales caractéristiques:

- Il compresse les fichiers .PST et .OST.
- Il extrait les pièces jointes et il les remplace par un lien pointant vers le fichier de la pièce jointe extraite.
- Stellar Compactor for Outlook est installé en tant qu'application add-in dans MS Outlook.
- Il compresse les e-mails entrants et sortants.
- Vous n'avez pas à fermer MS Outlook pendant le processus de compression.
- Il extrait et il compresse les pièces jointes.
- Il extrait les pièces jointes et il les enregistre vers un emplacement séparé.
- Il peut être utilisé à la fois pour les messages Microsoft Exchange Server et pour les messages POP3.
- Le logiciel est compatible avec MS Outlook 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007.

2. Caractéristiques

Le logiciel **Stellar Compactor for Outlook** est une application puissante destinée à compresser les fichiers PST/OST de Microsoft Outlook et à gérer les pièces jointes des messages. Il propose trois options pour compresser les fichiers PST/OST. Les pièces jointes extraites peuvent être enregistrées dans un nouveau dossier, soit sous leur forme d'origine, soit dans des fichiers ZIP compressés. En outre, les options de compression peuvent être configurées de manière à traiter les messages entrants et sortants sans aucune intervention de la part de l'utilisateur. Un rapport de journal est également fourni afin de pouvoir faire un point sur l'évolution du processus ultérieurement.

2.1. Options de compression

2.2. Fonctionne comme une application add-in

2.3. Compression des messages entrants et sortants

2.4. Rapport du journal

2.1. Options de compression

Les e-mails présents dans le fichier PST/OST de MS Outlook peuvent contenir des pièces jointes. **Stellar Compactor for Outlook** propose trois options pour les pièces jointes qui peuvent être configurées lors de la compression du fichier PST/OST. L'application permet d'extraire des pièces jointes de l'e-mail concerné et de les enregistrer dans un nouveau dossier, soit sous leur forme d'origine, soit au format ZIP compressé. Un raccourci vers les pièces jointes extraites demeure dans les courriers. Les trois options de compression disponibles dans l'application sont :

- Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier Un raccourci vers les pièces jointes enregistrées demeure dans les courriers.
- Compresser la pièce jointe dans l'e-mail lui-même. Notez qu'une fois que les pièces jointes sont compressées, elles ne peuvent pas être restaurées sous leur forme d'origine.
- Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier Un raccourci vers les pièces jointes enregistrées demeure dans les courriers.

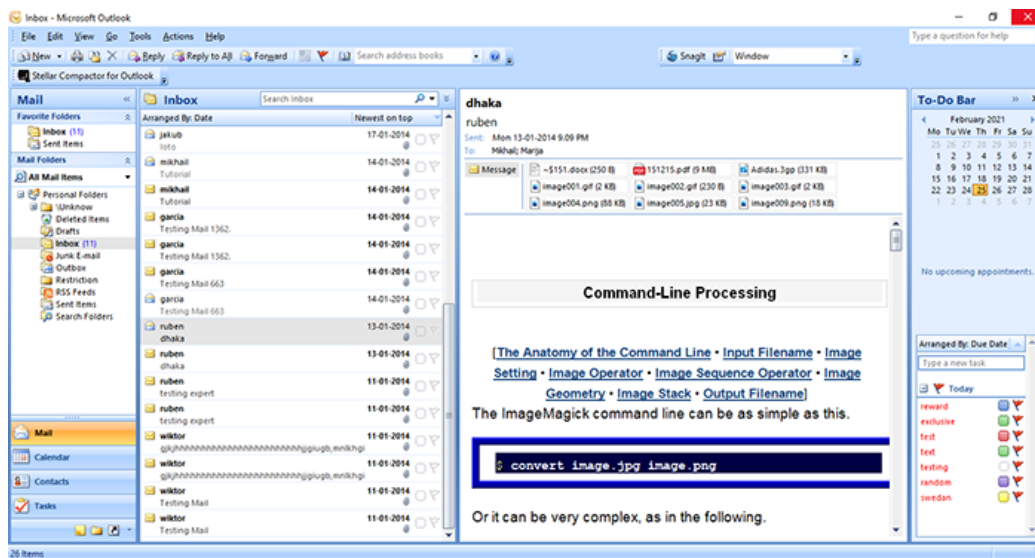
2.2. Fonctionne comme une application add-in

Une fois le logiciel **Stellar Compactor for Outlook** installé, aucune icône ne sera installée sur le bureau, ni aucun lien dans le menu du dossier du programme. Un lien vers le logiciel est ajouté dans la barre d'outils de l'application MS Outlook, sous la forme d'une icône. Un lien est également ajouté dans le menu Outils de MS Outlook.

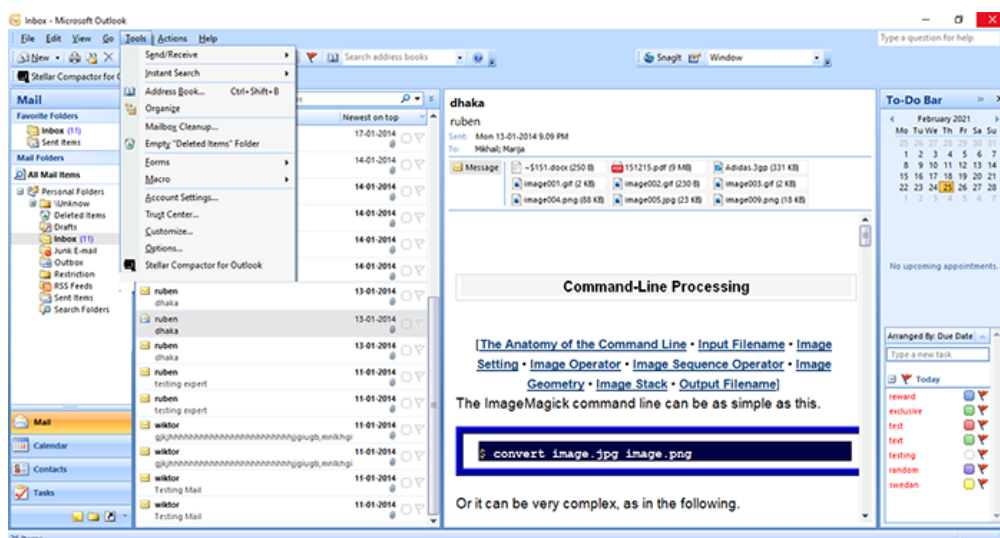
Pour lancer l'application Stellar Compactor for Outlook, suivez les étapes suivantes,

1. Dans l'application MS Outlook,

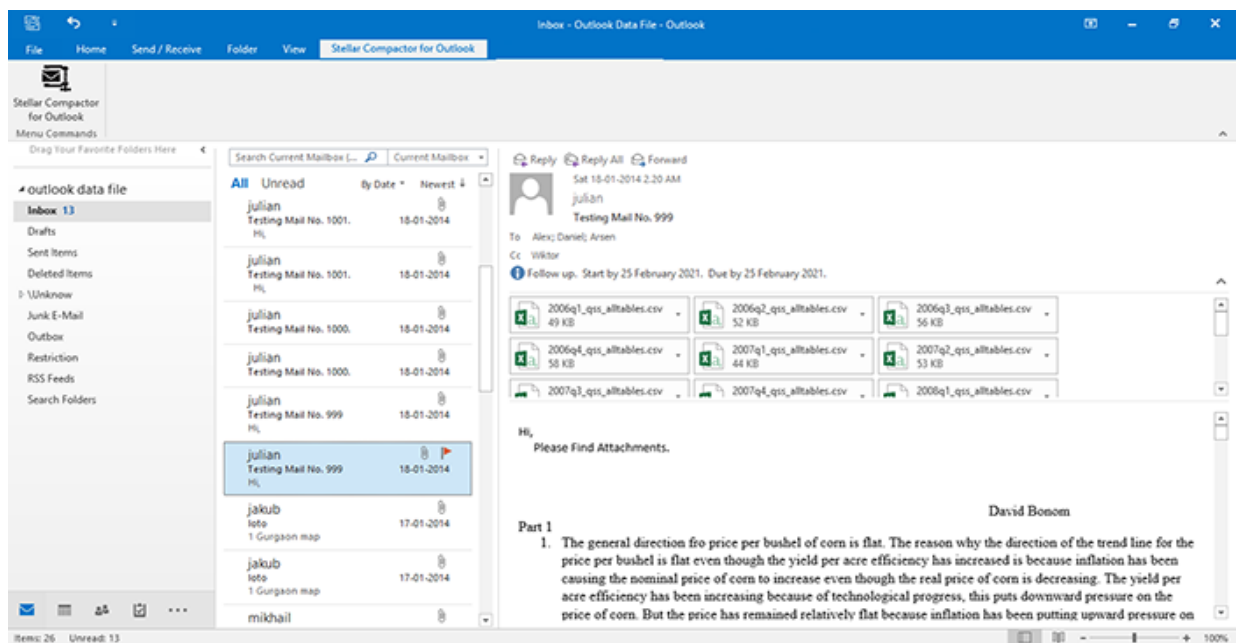
- Cliquez sur le lien **Stellar Compactor for Outlook** dans la barre d'outils MS Outlook.



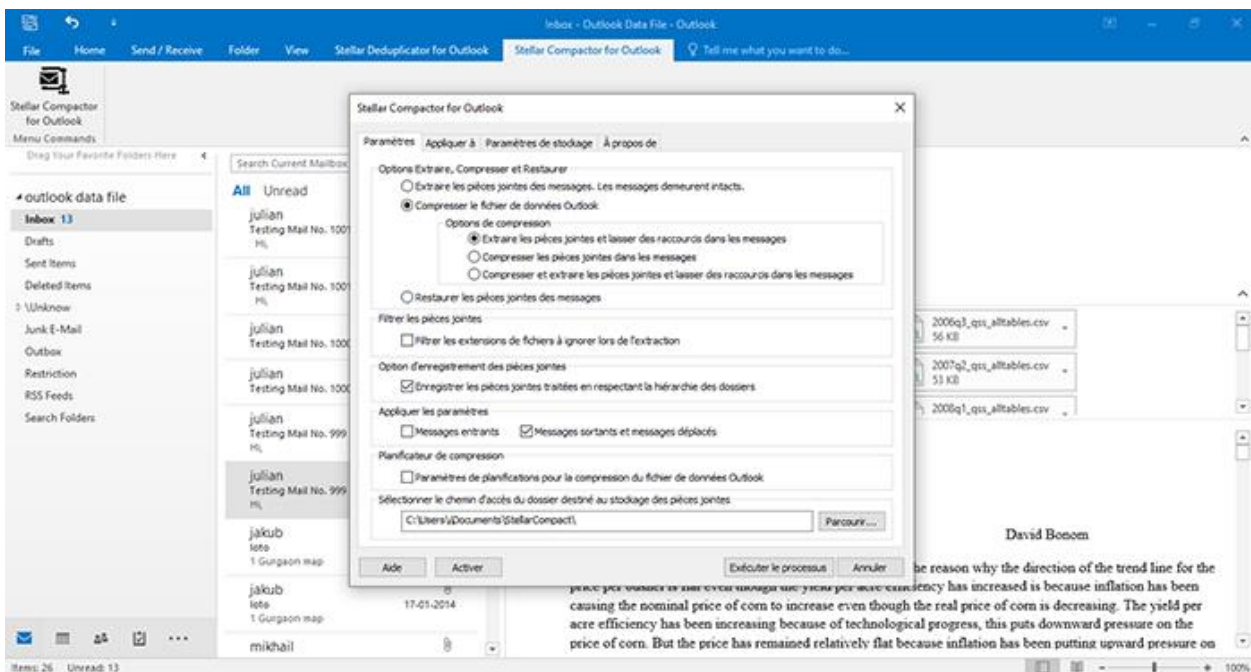
- Ou, dans le menu **Tools**, cliquez sur **Stellar Compactor for Outlook**.



- Ou, dans le menu **Stellar Compactor for Outlook**, cliquez sur l'icône **Stellar Compactor for Outlook**.

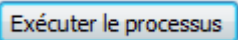
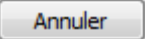
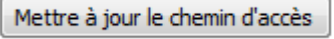
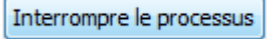
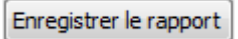


Après avoir lancé le programme, l'écran suivant s'affichera:



Stellar Compactor for Outlook utilise les boutons suivants:

Aide	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le manuel d'aide de Stellar Compactor for Outlook .
Enregistrer	Cliquez sur ce bouton pour activer le logiciel après l'achat.

	Cliquez sur le bouton pour lancer le processus.
	Cliquez sur ce bouton pour fermer l'add-in Stellar Compactor for Outlook .
	Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour le chemin d'accès du dossier dans lequel sont stockées les pièces jointes.
	Cliquez sur ce bouton pour interrompre le processus en cours d'exécution.
	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le journal du rapport.

2.3. Compression des messages entrants et sortants

Stellar Compactor for Outlook offre une option permettant de configurer l'application afin que celle-ci procède à l'extraction ou à la compression des pièces jointes. Ces options peuvent être paramétrées de manière à se lancer automatiquement pour les e-mails entrants et sortants. Les pièces jointes des messages entrants sont automatiquement "détachées" et enregistrées dans un dossier. Le même processus peut être appliqué aux messages sortants. Les deux activités s'exécutent sans aucune intervention de la part de l'utilisateur.

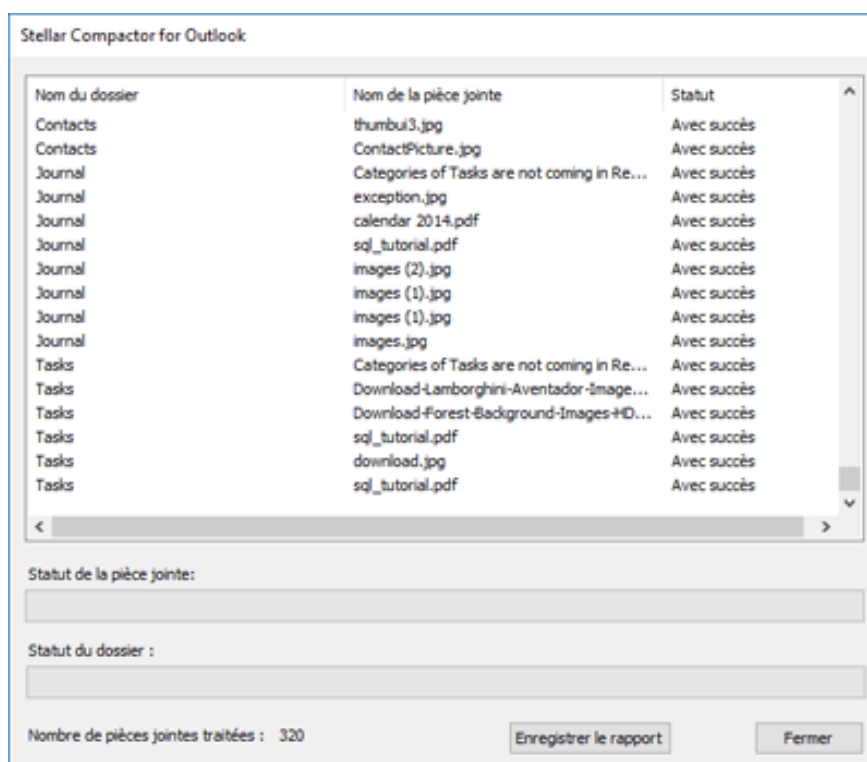
La compression des messages présents dans les dossiers Boîte de réception et Éléments envoyés peut s'effectuer en lançant le processus **Stellar Compactor for Outlook** manuellement.

2.4. Rapport du journal

Le rapport du journal vous aide à analyser le processus, ainsi que les activités exécutées par l'utilisateur et l'application. **Stellar Compactor for Outlook** offre une option permettant d'enregistrer le rapport du journal de toutes ses activités au format texte.

Pour enregistrer le rapport de journal qui s'affiche à la fin de l'opération, suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer le rapport** dans l'application. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche.
2. Sélectionnez l'emplacement puis saisissez un nom pour le fichier du journal.



3. Cliquez sur **Enregistrer**. Un message confirme l'enregistrement. Cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre du journal.

3. Travailler avec le logiciel

3.1. Compression des fichiers PST et OST

3.2. Extraire les pièces jointes des messages

3.3. Restaurer les pièces jointes des messages

3.4. Filtrer les pièces jointes de types de fichiers spécifiques à ne pas extraire

3.5. Extraire les pièces jointes en respectant la hiérarchie

3.6. Appliquer les paramètres aux messages entrants et sortants

3.7. Sélectionner le chemin d'accès du dossier de stockage des pièces jointes

3.8. Sélectionner des dossiers pour lesquels les paramètres seront appliqués

3.9. Changer le chemin d'accès du dossier des pièces jointes

3.10. Paramètres de planification pour l'application

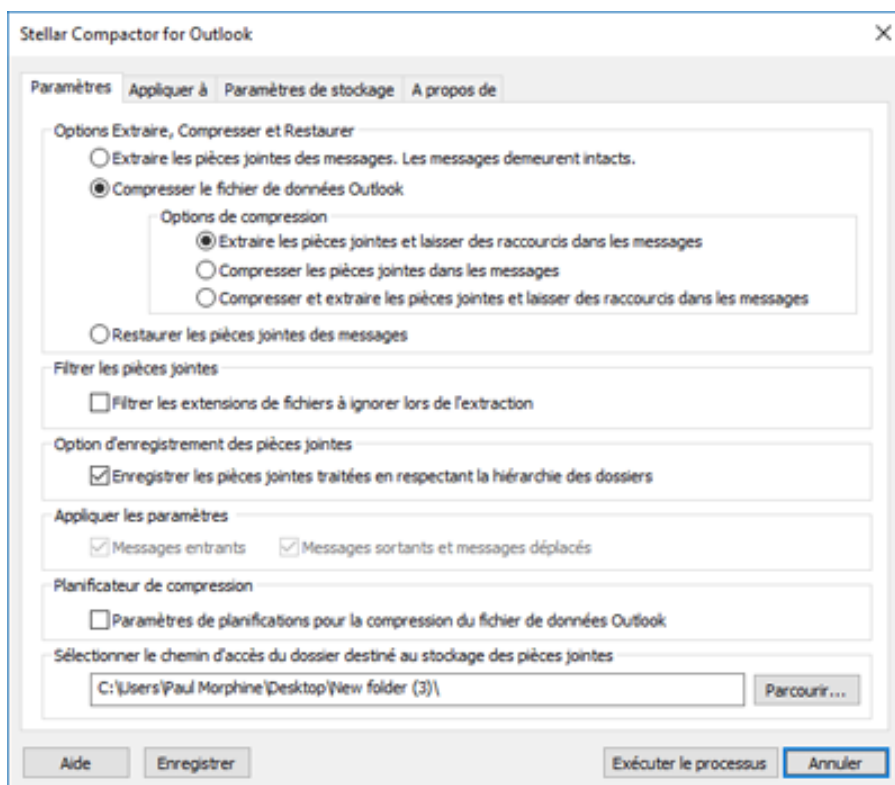
3.11. Modifier la langue du logiciel

3.1. Compression des fichiers PST et OST

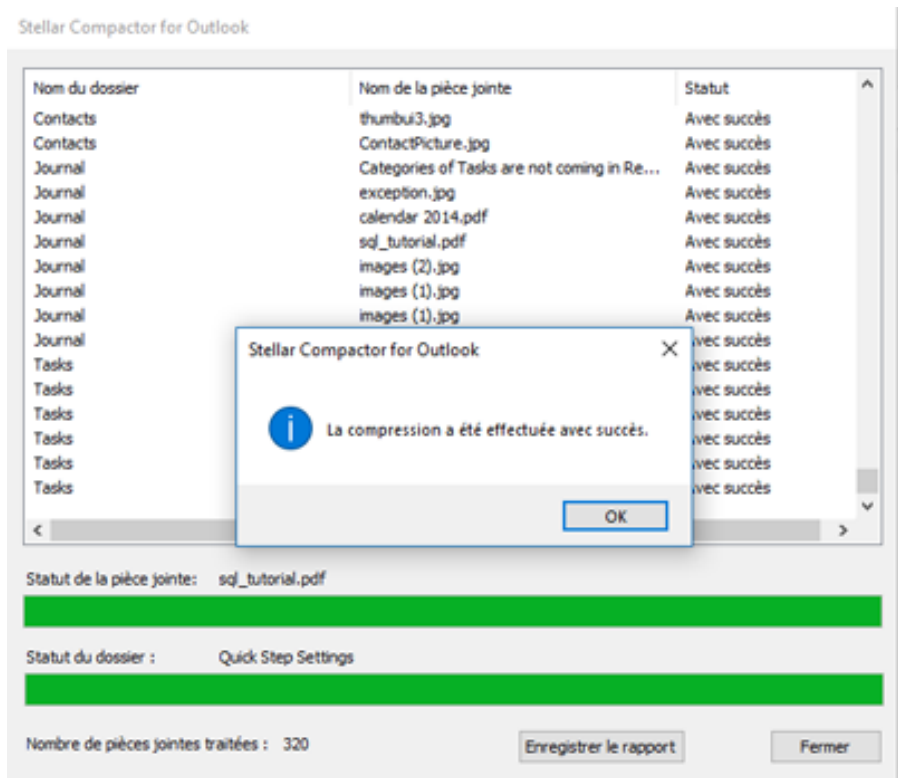
Le logiciel **Stellar Compactor for Outlook** compresse les fichiers PST et OST, et réduit leur taille. Cela permet une utilisation grandement améliorée de la mémoire et empêche la corruption des fichiers de données Outlook.

Pour compresser un fichier de données Outlook, suivez les étapes suivantes :

1. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** Cet onglet est actif par défaut.



3. Dans la section **Options Extraire, Compresser et Restaurer**, sélectionnez l'option **Compresser le fichier de données Outlook**.
4. Choisissez une des 'Options de compression' proposées pour les pièces jointes.
5. Dans la section **Filtrer les pièces jointes**, cochez la case si vous voulez Filtrer les pièces jointes de types de fichiers spécifiques à ne pas extraire.
6. Appliquer les paramètres.
7. Sélectionner le chemin d'accès du dossier destiné au stockage des pièces jointes.
8. Cliquez sur le bouton **Exécuter le processus** pour lancer le processus. Une barre de progression montre l'état d'avancement de l'opération.



9. Une fois cette dernière terminée avec succès, un message s'affiche pour l'indiquer. Cliquez sur le bouton **OK**.

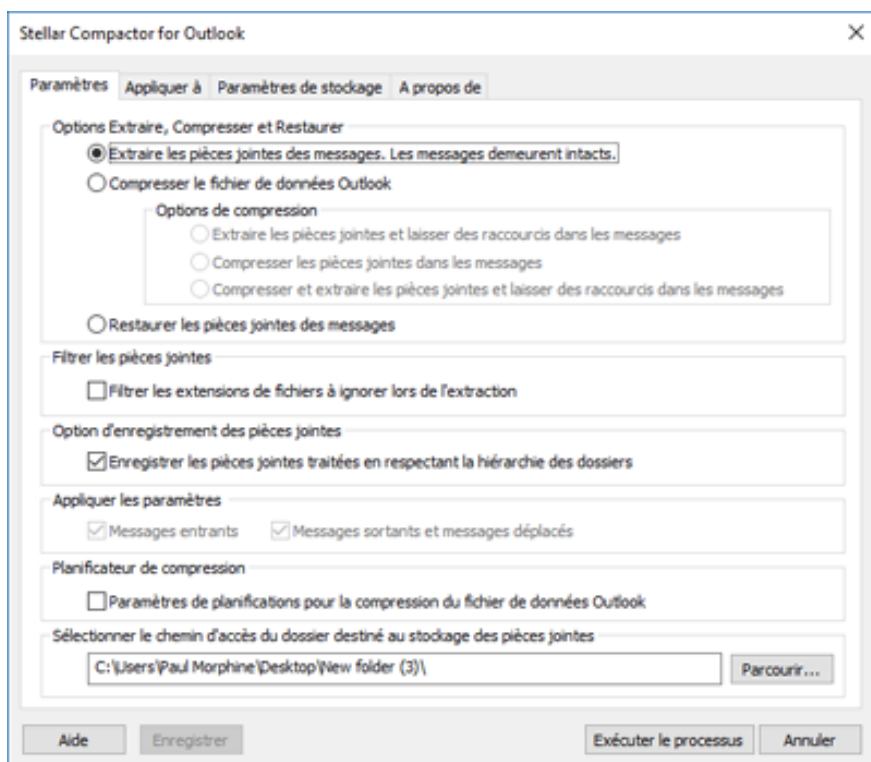
10. Un rapport du journal s'affiche pour indiquer les détails de l'opération.

3.2. Extraire les pièces jointes des messages

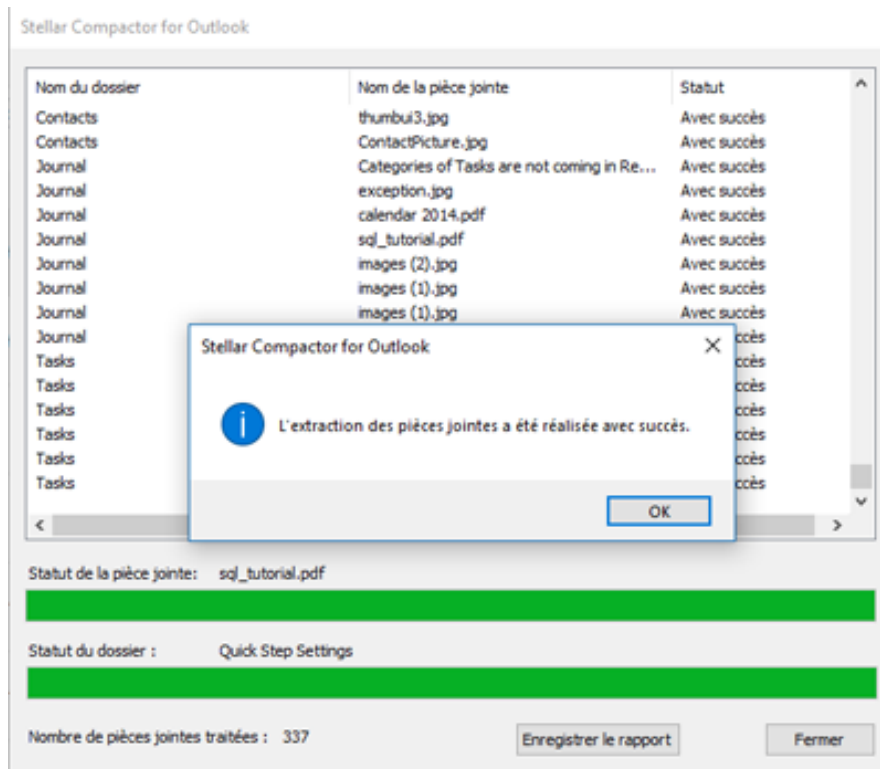
Stellar Compactor for Outlook offre une option permettant d'extraire les pièces jointes des courriers sans que le courrier et les fichiers joints ne soient modifiés. Vous pouvez enregistrer les pièces jointes vers l'emplacement de votre choix.

Pour extraire les pièces jointes des messages, suivez ces étapes,

1. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** Cet onglet est actif par défaut.



3. Dans la section **Options Extraire, Compresser et Restaurer**, sélectionnez l'option **Extraire les pièces jointes des messages. Les messages demeurent intacts.**
4. Dans la section **Filtrer les pièces jointes**, cochez la case si vous voulez Filtrer les pièces jointes de types de fichiers spécifiques à ne pas extraire.
5. Appliquer les paramètres.
6. Sélectionner le chemin d'accès du dossier destiné au stockage des pièces jointes.
7. Cliquez sur le bouton **Exécuter le processus** pour lancer le processus. Une barre de progression montre l'état d'avancement de l'opération.
8. Une fois cette dernière terminée avec succès, un message s'affiche pour l'indiquer. Cliquez sur le bouton **OK**.



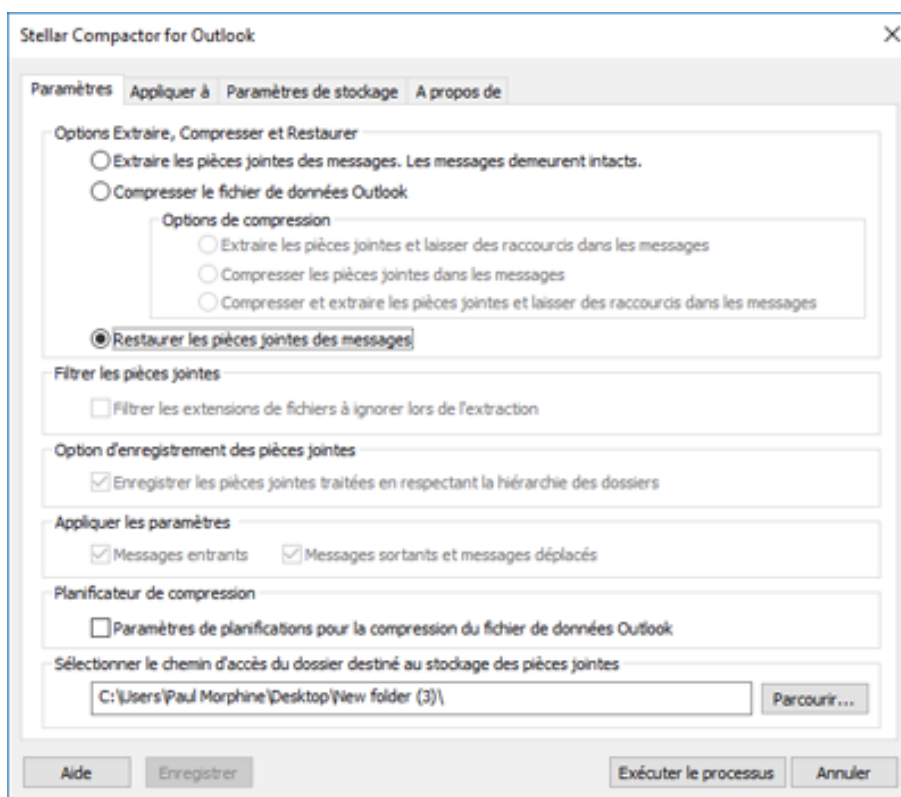
9. Un rapport du journal s'affiche pour indiquer les détails de l'opération.

3.3. Restaurer les pièces jointes des messages

Une fois l'extraction des pièces jointes de vos messages terminée, un raccourci demeure dans ces derniers. Le logiciel **Stellar Compactor for Outlook** offre une option permettant de restaurer les pièces jointes extraites vers les messages. Les raccourcis vers les pièces jointes seront remplacés par les pièces jointes.

Pour restaurer les pièces jointes des messages, suivez les étapes suivantes :

1. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** Cet onglet est actif par défaut.



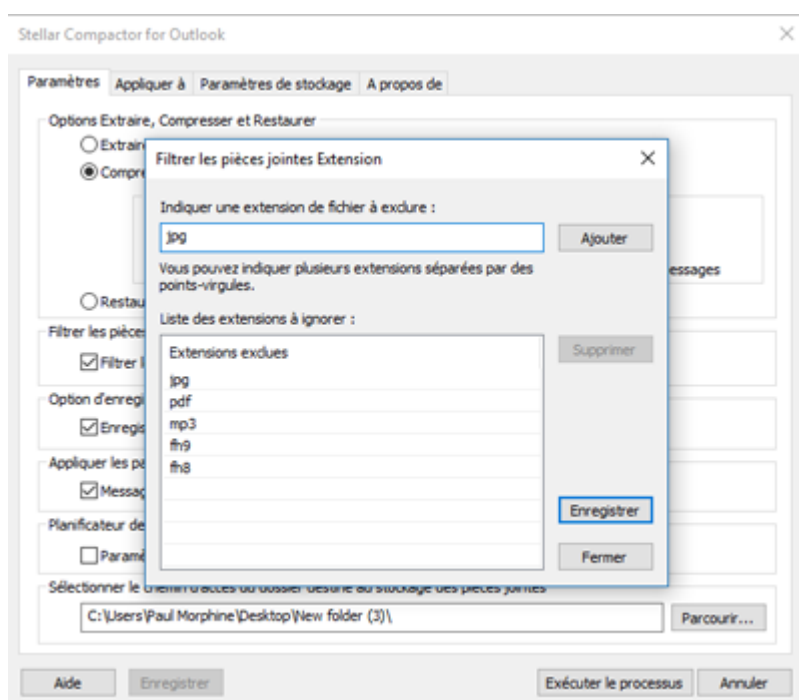
3. Dans la section **Options Extraire, Compresser et Restaurer**, sélectionnez l'option **Restaurer les pièces jointes des messages**.
4. Sélectionner le chemin d'accès du dossier destiné au stockage des pièces jointes.
5. Cliquez sur le bouton **Exécuter le processus** pour lancer le processus. Une barre de progression montre l'état d'avancement de l'opération.
6. Une fois cette dernière terminée avec succès, un message s'affiche pour l'indiquer. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Un rapport du journal s'affiche pour indiquer les détails de l'opération.

3.4. Filtrer les pièces jointes de types de fichiers spécifiques à ne pas extraire

Lors de l'extraction des pièces jointes des messages, vous pouvez appliquer une restriction relative à certains types de fichiers à extraire. Les pièces jointes des types spécifiés resteront intactes dans les e-mails.

Pour filtrer les pièces jointes de certains types de fichiers et empêcher qu'elles ne soient extraites, suivez les étapes suivantes:

1. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** Cet onglet est actif par défaut.



3. Dans la section **Options Extraire, Compresser et Restaurer**, sélectionnez l'option **Extraction**.
4. Dans la section **Filtrer les pièces jointes**, sélectionnez l'option **Filtrer les extensions de fichiers à ignorer lors de l'extraction**. La boîte de dialogue **Filtrer les pièces jointes Extension** s'affiche.
5. La boîte de dialogue **Filtrer les pièces jointes Extension** permet de voir la liste des extensions devant être ignorées pendant l'extraction.
 - Pour ajouter une extension de fichier.
 - Saisissez un type de fichier dans la zone de texte **Indiquer une extension de fichier à exclure:**

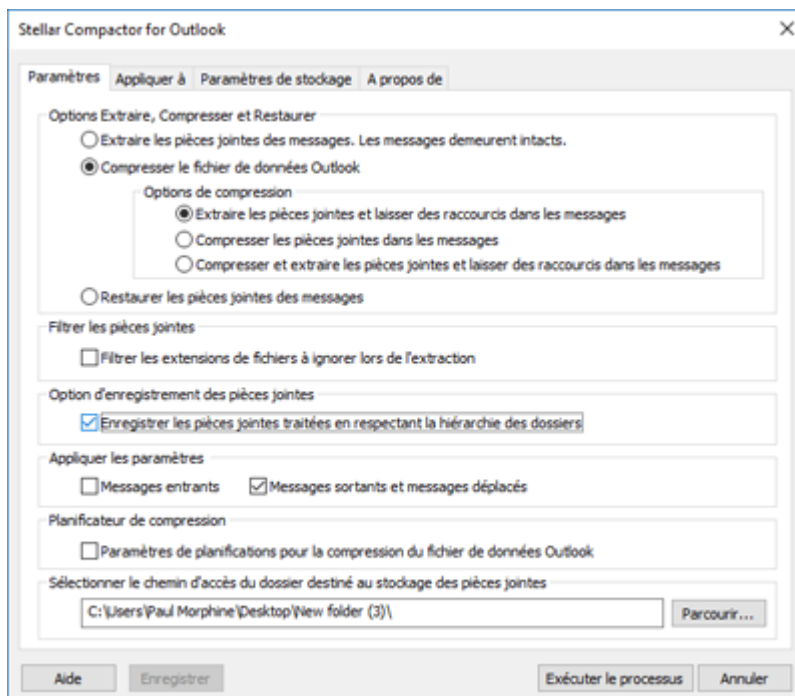
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**. Le type de fichier ajouté s'affichera dans la liste **'Extensions exclues'**.
 - Pour supprimer un type de fichier de la liste,
 - Cliquez sur le type de fichier dans la liste **Extensions exclues**.
 - Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour que les modifications soient prises en compte. Ou cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications et pour fermer la boîte de dialogue.
 7. Cliquez sur le bouton **Exécuter le processus** pour lancer le processus. Une barre de progression montre l'état d'avancement de l'opération.
 8. Une fois cette dernière terminée avec succès, un message s'affiche pour l'indiquer. Cliquez sur le bouton **OK**.
 9. Un rapport du journal s'affiche pour indiquer les détails de l'opération.

3.5. Extraire les pièces jointes en respectant la hiérarchie

Les pièces jointes extraites sont enregistrées dans un dossier dont l'emplacement est indiqué dans l'application **Stellar Compactor for Outlook**. Par défaut, la hiérarchie des pièces jointes n'est pas maintenue, et tous les dossiers sont enregistrés au même niveau. Si vous voulez enregistrer les pièces jointes selon leur hiérarchie, l'application vous offre une option permettant de le faire.

Pour enregistrer les pièces jointes selon leur hiérarchie dans le message, appliquez ces paramètres :

1. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** Cet onglet est actif par défaut.



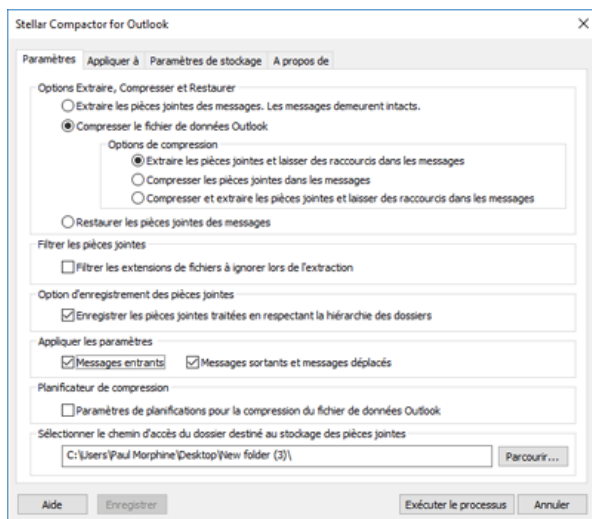
3. Dans la section **Options Extraire, compresser et Restaurer**, sélectionnez l'option d'extraction.
4. Dans l'**option d'enregistrement des pièces jointes**, sélectionnez l'option **Enregistrer les pièces jointes traitées en respectant la hiérarchie des dossiers**. Par défaut, cette option est sélectionnée.
5. Cliquez sur le bouton **Exécuter le processus** pour lancer le processus. Une barre de progression montre l'état d'avancement de l'opération.
6. Une fois cette dernière terminée avec succès, un message s'affiche pour l'indiquer. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Un rapport du journal s'affiche pour indiquer les détails de l'opération.

3.6. Appliquer les paramètres aux messages entrants et sortants

Après avoir effectué toutes les modifications et après avoir sélectionné les options requises, vous pouvez configurer l'application afin que celle-ci n'applique les options définies qu'aux messages entrants ou qu'aux messages sortants et déplacés.

Pour appliquer les paramètres uniquement aux messages entrants ou uniquement aux messages sortants et aux messages déplacés, suivez les étapes suivantes :

1. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** Cet onglet est actif par défaut.



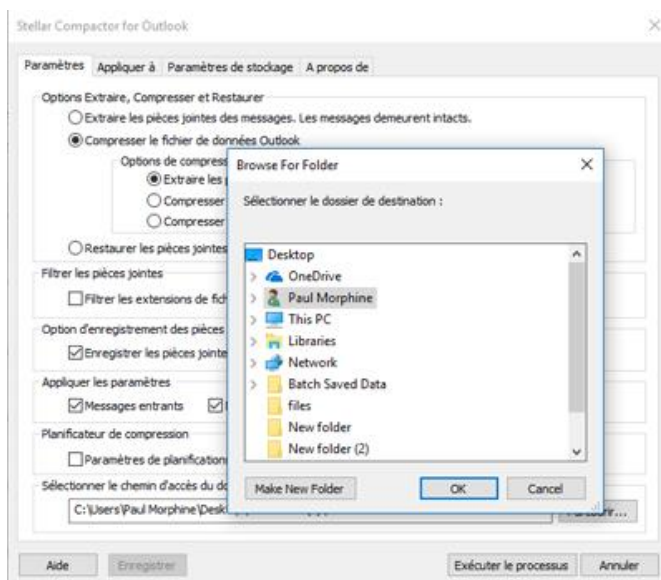
3. Dans la section **Options Extraire, Compresser et Restaurer**, sélectionnez l'option d'extraction.
4. Dans l'option **Appliquer les paramètres**,
5. Sélectionnez l'option **Messages entrants** si vous voulez enregistrer les paramètres pour les messages entrants.
6. Sélectionnez l'option **Messages sortants et messages déplacés** si vous voulez enregistrer les paramètres pour les messages sortants et déplacés. Vous pouvez également sélectionner les deux options.
7. Cliquez sur le bouton **Exécuter le processus** pour lancer le processus. Une barre de progression montre l'état d'avancement de l'opération.
8. Une fois cette dernière terminée avec succès, un message s'affiche pour l'indiquer. Cliquez sur le bouton **OK**.
9. Un rapport du journal s'affiche pour indiquer les détails de l'opération.

3.7. Sélectionner le chemin d'accès du dossier de stockage des pièces jointes

Stellar Compactor for Outlook offre une option permettant de sélectionner un dossier dans lequel les pièces jointes extraites des messages seront enregistrées.

Pour sélectionner le chemin d'accès du dossier dans lequel sont stockées les pièces jointes, suivez ces étapes:

1. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** Cet onglet est actif par défaut.



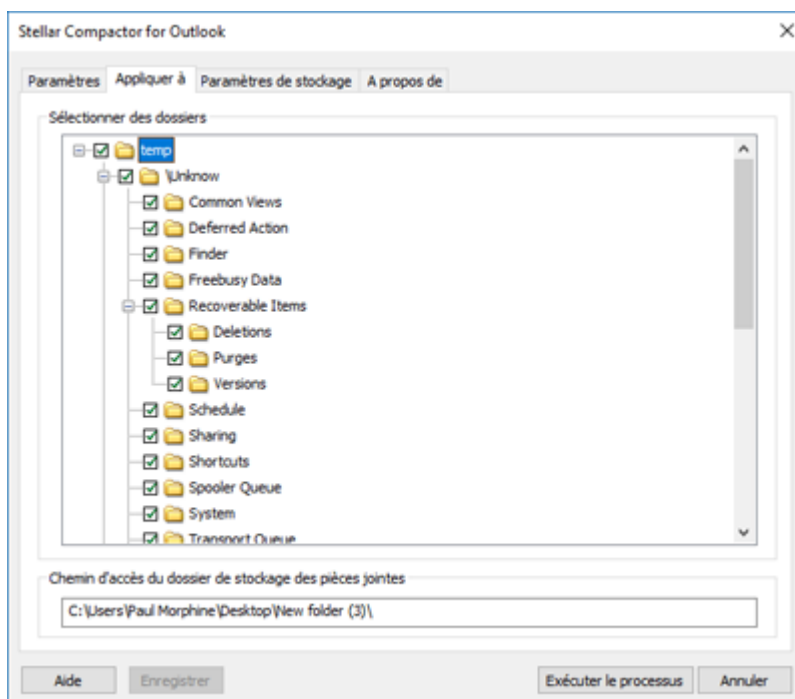
3. Dans la section **Options Extraire, Compresser et Restaurer**, sélectionnez l'option **Compresser le fichier de données Outlook**.
4. Cliquez sur le bouton **Parcourir** dans la section **Sélectionner le chemin d'accès du dossier destiné au stockage des pièces jointes**.
5. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer les pièces jointes. Cliquez sur le bouton **OK**.
6. Cliquez sur le bouton **Exécuter le processus** pour lancer le processus. Une barre de progression montre l'état d'avancement de l'opération.
7. Une fois cette dernière terminée avec succès, un message s'affiche pour l'indiquer. Cliquez sur le bouton **OK**.
8. Un rapport du journal s'affiche pour indiquer les détails de l'opération.

3.8. Sélectionner des dossiers pour lesquels les paramètres seront appliqués

Vous pouvez sélectionner des dossiers spécifiques de MS Outlook pour lesquels vous voulez que les paramètres pour l'extraction et la compression soient appliqués. Les paramètres enregistrés ne seront applicables que pour les dossiers sélectionnés.

Pour utiliser cette option, suivez les étapes suivantes :

1. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Cliquez sur l'onglet **Appliquer à** La section **Sélectionner des dossiers** s'affiche dans la fenêtre de l'application.



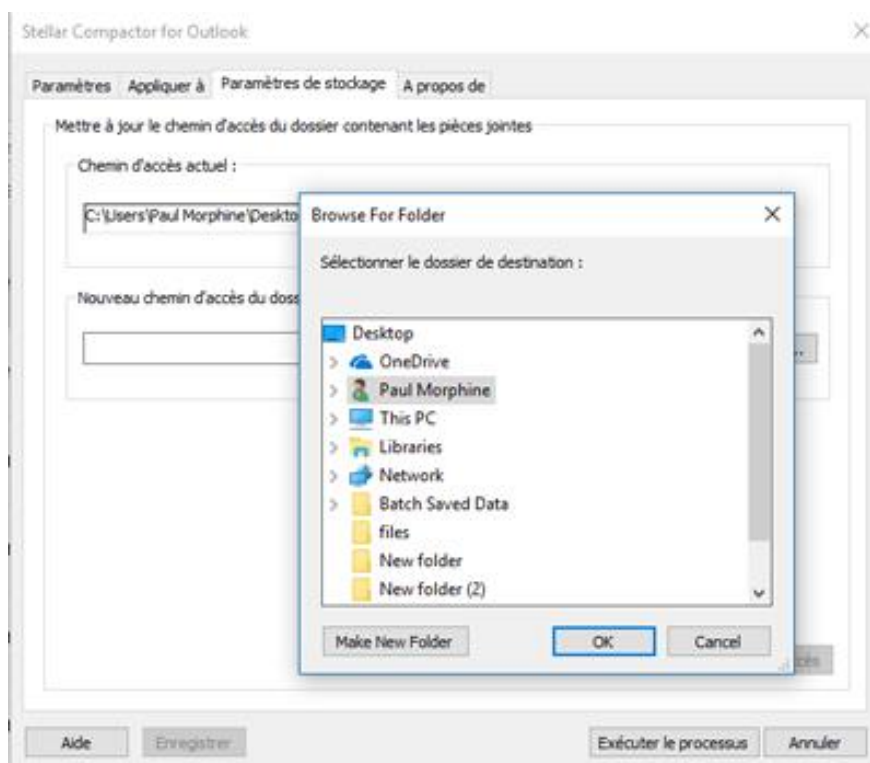
3. Dans la section **Sélectionner des dossiers**, sélectionnez les dossiers pour lesquels vous voulez que les paramètres soient appliqués. Tous les dossiers sont sélectionnés par défaut.
4. Cliquez sur le bouton **Exécuter le processus** pour lancer le processus. Une barre de progression montre l'état d'avancement de l'opération.
5. Une fois cette dernière terminée avec succès, un message s'affiche pour l'indiquer. Cliquez sur le bouton **OK**.
6. Un rapport du journal s'affiche pour indiquer les détails de l'opération.

3.9. Changer le chemin d'accès du dossier des pièces jointes

Si vous voulez changer le chemin d'accès du dossier de stockage des pièces jointes tout en préservant les liens précédemment enregistrés pour les paramètres de compression et d'extraction, l'application vous offre une option vous permettant de le faire.

Pour modifier le dossier dans lequel les pièces jointes seront enregistrées, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur l'onglet **Paramètres de stockage** dans l'application. La section **Mettre à jour le chemin d'accès du dossier contenant les pièces jointes** s'affiche dans la fenêtre de l'application.
2. Le chemin d'accès actuel du dossier dans lequel sont stockés les pièces jointes s'affiche. Cliquez sur le bouton **Parcourir** dans la section **Nouveau chemin d'accès du dossier contenant les pièces jointes**. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer les pièces jointes.



3. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour le chemin d'accès** pour que les modifications soient prises en compte.

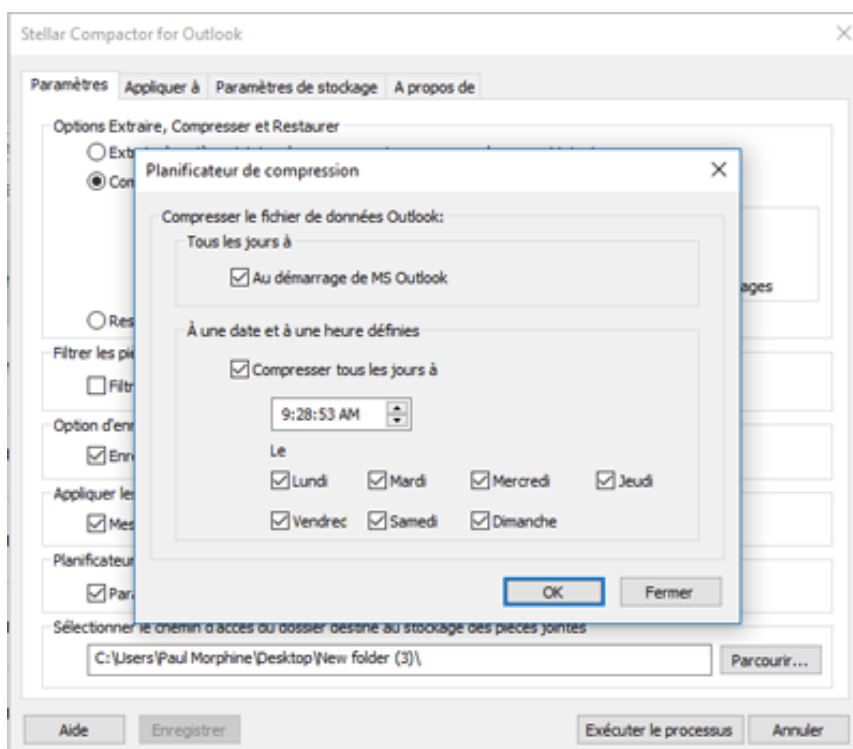
Note: Il vaut mieux sélectionner le nœud racine comme chemin d'accès pour l'enregistrement des pièces jointes.

3.10. Paramètres de planification pour l'application

Stellar Compactor for Outlook peut être configuré de manière à démarrer automatiquement à une date et une heure prédéfinies. Vous pouvez configurer l'application pour qu'elle se lance à chaque démarrage de MS Outlook, ou pour qu'elle se lance des jours précis de la semaine à une heure prédéfinie.

Pour planifier le lancement de Stellar Compactor for Outlook, suivez les étapes suivantes.

1. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** Cet onglet est actif par défaut.



3. Dans la section **Planificateur de compression**, sélectionnez l'option **Paramètres de planifications pour la compression du fichier de données Outlook**. La boîte de dialogue **Planificateur de compression** s'affiche.
 - Pour compresser le fichier de données Outlook tous les jours au démarrage de l'application MS Outlook,
 - Dans la section **Tous les jours à**, sélectionnez **Au démarrage de MS Outlook**.
4. Pour compresser le fichier de données Outlook selon des jours de la semaine spécifiques à une heure précise,

- Dans la section **À une date et à une heure définies**, sélectionnez **Compresser tous les jours à** et définissez une heure.
- Sélectionnez les jours pour lesquels vous voulez que l'application se lance automatiquement.

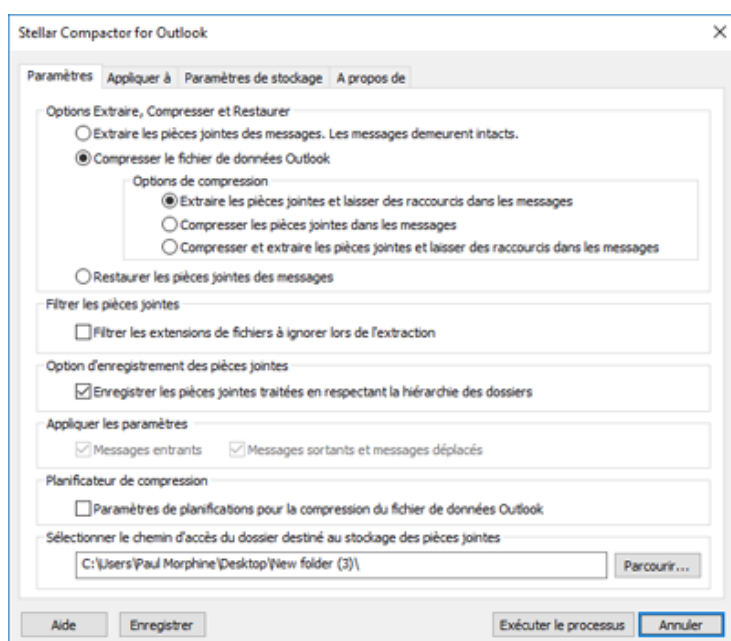
5. Cliquez sur le bouton **OK**.

3.11. Modifier la langue du logiciel

Pour utiliser **Stellar Compactor for Outlook** dans la langue de votre choix, le logiciel propose une option pour sélectionner la langue désirée.

Voici la marche à suivre pour modifier la langue:

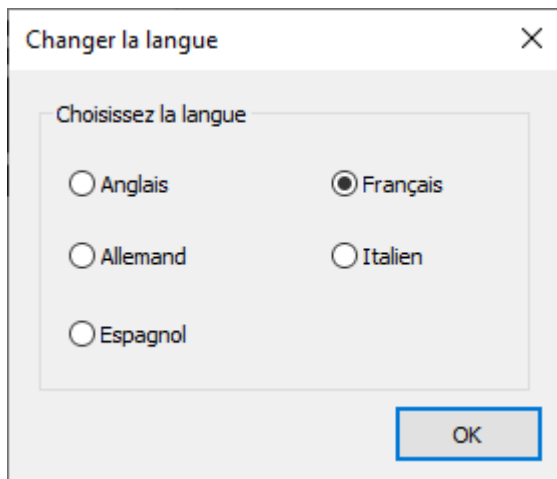
1. Lancez **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Une fois que le programme a démarré, l'écran ci-dessous s'affiche :



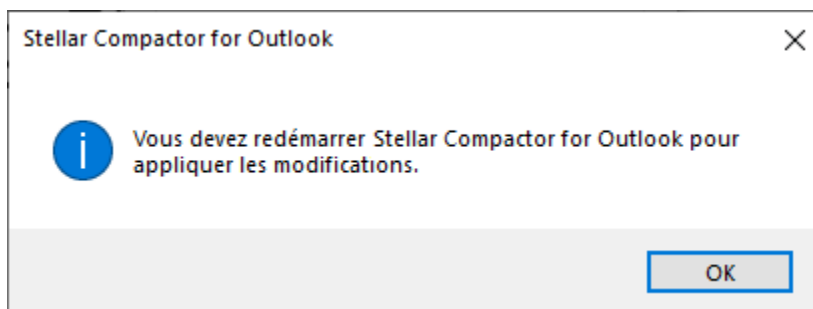
3. Cliquez sur le **À propos de**. La boîte de dialogue **À propos de** s'ouvre.



4. Cliquez sur **Changer la langue**. La boîte de dialogue **Changer la langue** s'ouvre et affiche la liste des langues disponibles. Sélectionnez la langue désirée et cliquez sur **OK**.



5. Une boîte de dialogue s'ouvre et vous demande de redémarrer **Stellar Compactor for Outlook** pour appliquer les modifications.



6. Cliquez sur **OK** et redémarrez **Stellar Compactor for Outlook**.

4. Foire Aux Questions

1. Que fait la version de démo du logiciel?

La version de démo ne met à votre disposition que l'option **Extraire les pièces jointes des messages. Les messages demeurent intacts.** Pour utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel, vous devez acheter et activer ce dernier.

2. Qu'est-ce que Stellar Compactor for Outlook?

Stellar Compactor for Outlook est une application logicielle qui aide à réduire la taille des fichiers PST/OST et à gérer les pièces jointes. Elle dispose de plusieurs options que vous pouvez utiliser pour compresser et extraire des pièces jointes.

3. Pourquoi ai-je besoin de compresser des fichiers PST/OST?

MS Outlook stocke toutes les données, comme les e-mails, les données personnelles, le calendrier, les tâches, etc..dans un fichier PST/OST. Au fil du temps, ce fichier finit par devenir trop volumineux. Les fichiers PST/OST sont enclins à être victimes de corruption, et de ce fait ils doivent donc être compressés à chaque fois que leur taille dépasse la limite prévue. **Stellar Compactor for Outlook** compresse les fichiers pour réduire leur taille. Parfois, nous avons également besoin de réunir toutes les pièces jointes à un seul endroit à des fins personnelles. **Stellar Compactor for Outlook** offre différentes options permettant de gérer les pièces jointes.

4. Est-ce que je peux extraire toutes mes pièces jointes dans un dossier séparé tout en compressant le fichier PST/OST?

Oui, vous pouvez extraire les pièces jointes dans un dossier séparé. Pour cela, choisissez Extraire les pièces jointes et laisser des raccourcis dans les messages dans Options de compression avant de lancer le processus de compression. Les pièces jointes restent sous forme de raccourcis dans les courriers.

5. Est-ce que je peux restaurer les liens vers les raccourcis des pièces jointes?

Oui, vous pouvez restaurer les raccourcis en choisissant l'option Restaurer les pièces jointes des messages dans la section **Compresser le fichier de données Outlook** de l'application.

6. Je veux lancer le logiciel sur les dossiers des fichiers PST/OST sélectionnés. Est-ce que je peux choisir des dossiers de messageries sélectionnés dans l'application?

Oui, vous pouvez appliquer les fonctions d'extractions et de compression sur les dossiers sélectionnés. Pour ce faire, sélectionnez l'onglet Appliquer à, puis sélectionnez les dossiers pour lesquels vous voulez que les paramètres soient appliqués.

7. Je veux extraire automatiquement les pièces jointes de mes messages entrants vers un dossier. Comment puis-je faire?

Pour extraire les pièces jointes des messages entrants, suivez les étapes suivantes.

- i. Lancez l'application **Stellar Compactor for Outlook**.
- ii. Cliquez sur l'onglet Configuration. Cet onglet est actif par défaut.
- iii. Dans la section **Options Extraire, Compresser et Restaurer**, sélectionnez l'option Extraction.
- iv. Dans l'option **Appliquer les paramètres**,
- v. sélectionnez l'option **Messages entrants** si vous voulez enregistrer les paramètres pour les messages entrants.
- vi. Cliquez sur le bouton **Lancer le processus** pour lancer le processus. Une barre de progression montre l'état d'avancement de l'opération.
- vii. Une fois cette dernière terminée avec succès, un message s'affiche pour l'indiquer. Cliquez sur le bouton **OK**.
- viii. Un rapport du journal s'affiche pour indiquer les détails de l'opération.



Stellar Deduplicator for Outlook

Guide de l'utilisateur 7.0

1. À propos de Stellar Deduplicator for Outlook

On trouve souvent des doublons dans les boîtes mail Outlook. Plusieurs copies d'un e-mail sont enregistrées lorsque vous répondez ou que vous transférez ce dernier à de nombreuses personnes. Des messages en double peuvent être présents n'importe où, du dossier de la boîte de réception ou de celui de la boîte d'envoi à celui des éléments envoyés. Ces doublons augmentent inutilement la taille des fichiers PST. La taille de votre fichier PST peut excéder la limite prescrite et finir par devenir corrompu. Les fichiers PST volumineux ralentissent souvent le système.

Stellar Deduplicator for Outlook est un logiciel puissant qui efface les éléments en double des boîtes mail MS Outlook. L'application supprime facilement et avec précision les doublons en se basant sur des critères de comparaison définis. Le logiciel propose un vaste choix en termes de critères de comparaison. Vous pouvez effectuer des comparaisons et marquer les e-mails comme marqués, expirés, ou copier et déplacer les doublons vers un dossier. Vous pouvez également supprimer les messages en double pour les déplacer vers le dossier Éléments supprimés ou les supprimer de façon permanente.

Principales caractéristiques:

- Interface simple et facile à utiliser.
- Supprime les éléments en double dans MS Outlook avec une grande précision.
- Les éléments en double peuvent être signalés.
- Les éléments en double peuvent être marqués comme expirés.
- Les éléments en double peuvent être copiés/déplacés vers un dossier.
- Les éléments en double peuvent être déplacés vers le dossier 'Éléments supprimés'.
- Les éléments en double peuvent être supprimés de manière permanente.
- Vous pouvez sélectionner autant d'e-mails que vous le souhaitez en une seule fois en vue d'identifier les doublons.
- Il est possible de définir une période sur laquelle rechercher les éléments en double.
- Le nombre de doublons répondant aux critères vous sera indiqué.
- Ce logiciel autorise des critères de recherche pour les doublons comme : texte, objet, adresse -email de l'expéditeur, nom de l'expéditeur, nom du destinataire, en-tête internet, date et heure de l'envoi et pièces jointes.
- La taille du fichier PST est réduite en supprimant les messages en double.
- Le logiciel est compatible avec MS Outlook 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007.

2. Caractéristiques

Le logiciel **Stellar Deduplicator for Outlook** est une application puissante qui efface les messages en double dans Microsoft Outlook. Il propose des options permettant de sélectionner des dossiers de messages, de paramétrer des critères d'analyse et d'exécuter des actions définies comme favorites sur les messages en double. Un rapport de journal est également fourni afin de pouvoir faire un point sur l'évolution du processus ultérieurement. Ses caractéristiques principales sont:

2.1. Fonctionne comme une application d'add-in

2.2. Période

2.3. Critères de comparaison pour l'analyse des doublons

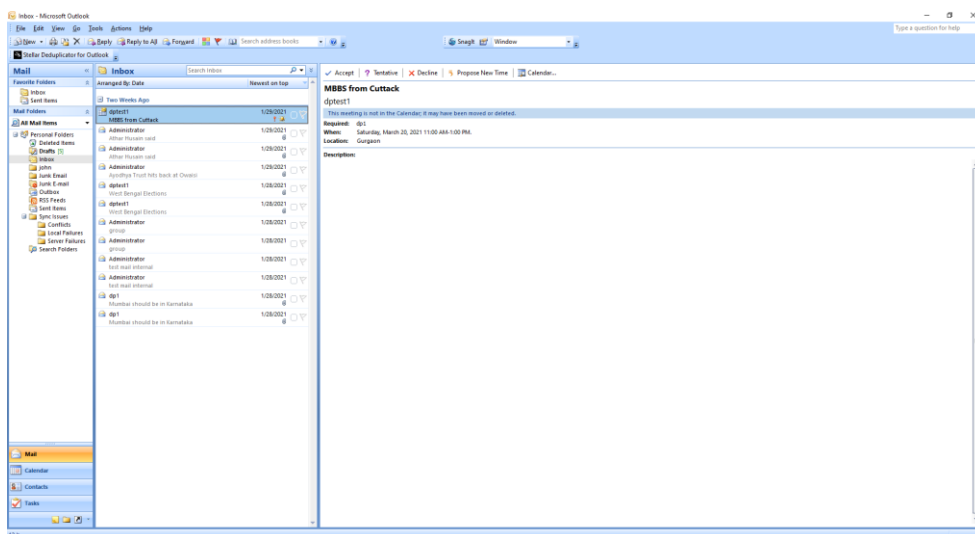
2.4. Action personnalisée sur les doublons

2.1. Fonctionne comme une application d'add-in

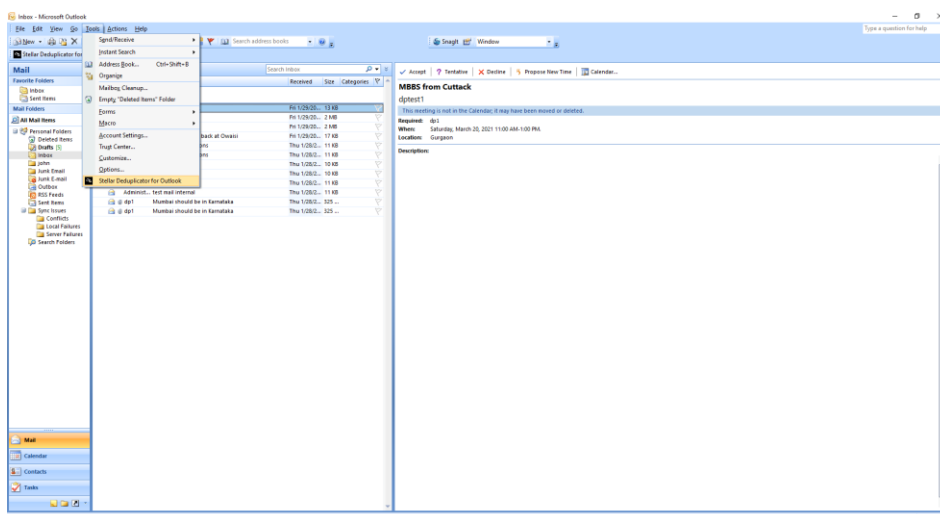
Une fois le logiciel **Stellar Deduplicator for Outlook** installé, aucune icône ne sera installée sur le bureau, ni aucun lien dans le menu du dossier du programme. Un bouton contenant un lien vers le logiciel est ajouté dans la barre d'outils de l'application MS Outlook, sous la forme d'une icône. Une option est également ajoutée dans le menu **Outils** de MS Outlook.

Pour lancer l'application Stellar Deduplicator for Outlook, suivez les étapes suivantes:

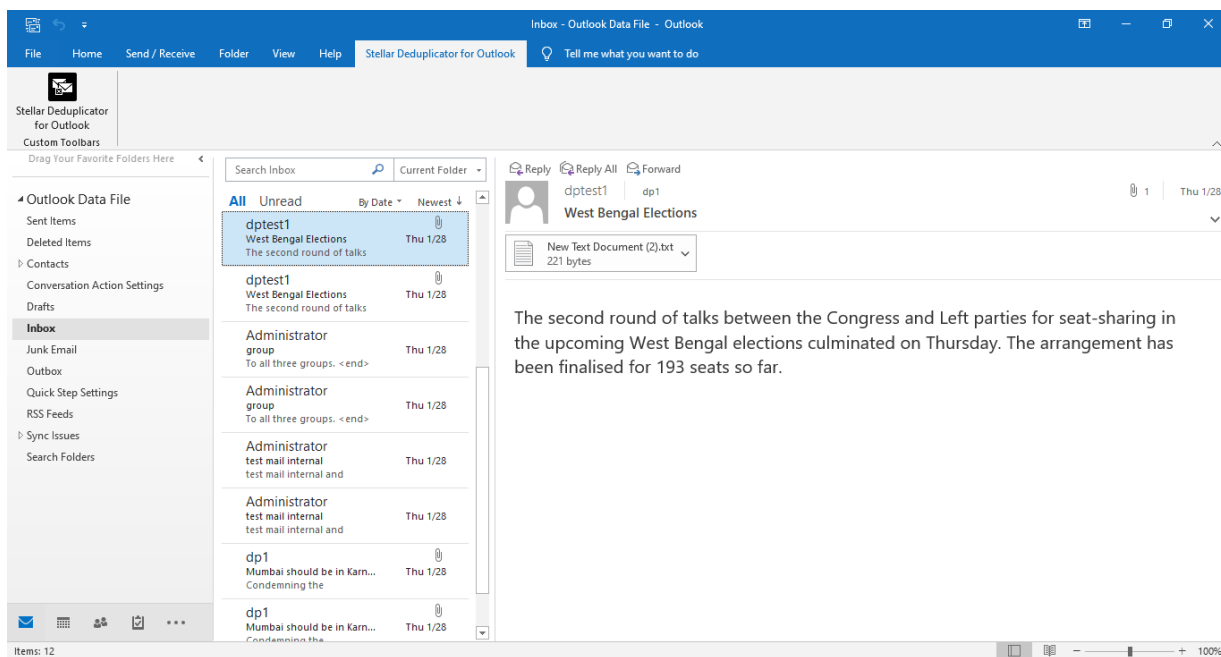
1. Dans l'application **MS Outlook**.
2. Cliquez sur le lien **Stellar Deduplicator for Outlook** dans la barre d'outils **MS Outlook**.



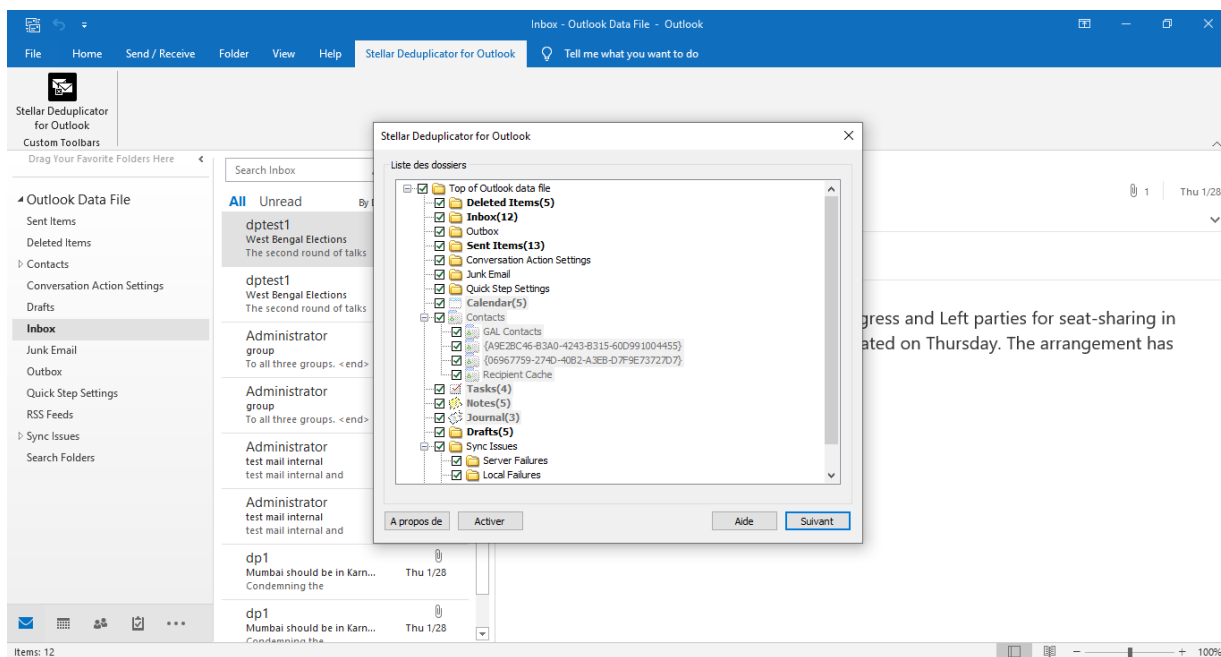
Ou, dans le menu **Outils**, cliquez sur l'option **Stellar Deduplicator for Outlook**.



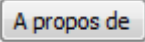

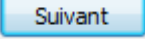
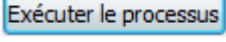
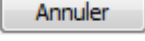
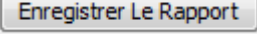
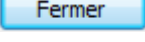
Ou, dans le menu **Stellar Deduplicator for Outlook** cliquez sur l'icône **Stellar Deduplicator for Outlook**.



3. Après avoir lancé le programme, l'écran suivant s'affichera :

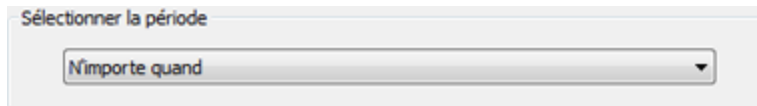


Stellar Deduplicator for Outlook utilise les boutons suivants:

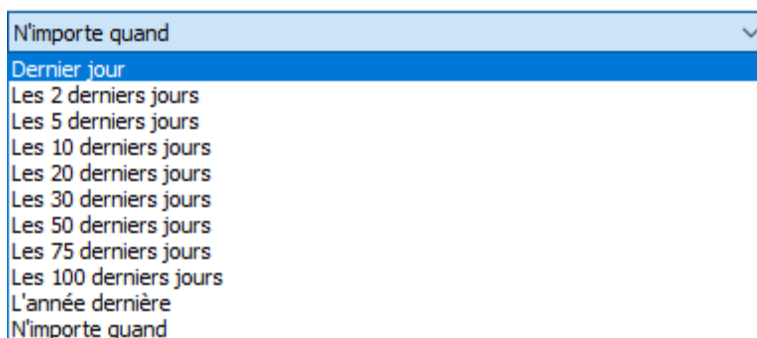
	Cliquez sur ce bouton pour en savoir plus à propos du logiciel.
	Cliquez sur ce bouton pour activer le logiciel après l'achat.
	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le manuel d'aide de Stellar Deduplicator for Outlook .
	Cliquez sur ce bouton pour passer à la fenêtre suivante de l'application.
	Cliquez sur le bouton pour lancer le processus.
	Cliquez sur ce bouton pour revenir à la fenêtre précédente de l'application.
	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le journal de rapport.
	Cliquez sur ce bouton pour fermer l'add-in Stellar Deduplicator for Outlook .

2.2. Période

Stellar Deduplicator for Outlook permet à ses utilisateurs de sélectionner une période définie. Les messages correspondant à la période sélectionnée seront vérifiés afin d'identifier la présence de doublons.



Options relatives à la période:

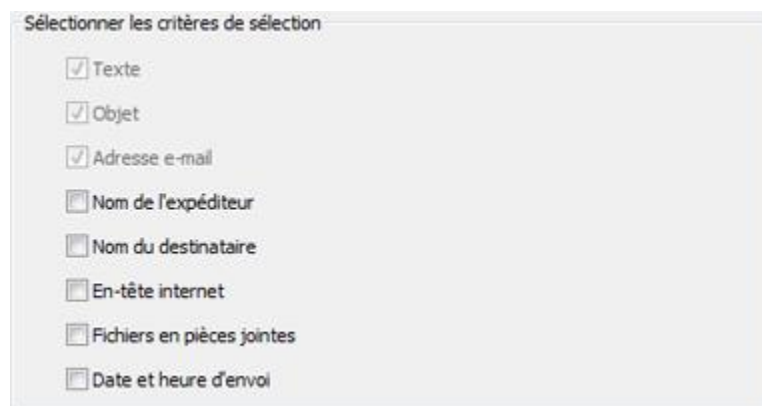


- **Dernier jour:** Les messages envoyés ou reçus la veille seront analysés afin d'identifier la présence de doublons.
- **Les 2 derniers jours:** Les messages envoyés ou reçus au cours des 2 jours précédents seront analysés afin d'identifier la présence de doublons.
- **Les 5 derniers jours:** Les messages envoyés ou reçus au cours des 5 jours précédents seront analysés afin d'identifier la présence de doublons.
- **Les 10 derniers jours:** Les messages envoyés ou reçus au cours des 10 jours précédents seront analysés afin d'identifier la présence de doublons.
- **Les 20 derniers jours:** Les messages envoyés ou reçus au cours des 20 jours précédents seront analysés afin d'identifier la présence de doublons.
- **Les 30 derniers jours:** Les messages envoyés ou reçus au cours des 30 jours précédents seront analysés afin d'identifier la présence de doublons.
- **Les 50 derniers jours:** Les messages envoyés ou reçus au cours des 50 jours précédents seront analysés afin d'identifier la présence de doublons.
- **Les 75 derniers jours:** Les messages envoyés ou reçus au cours des 75 jours précédents seront analysés afin d'identifier la présence de doublons.
- **Les 100 derniers jours:** Les messages envoyés ou reçus au cours des 100 jours précédents seront analysés afin d'identifier la présence de doublons.

- **L'année dernière:** Les messages envoyés ou reçus au cours de l'année précédente seront analysés afin d'identifier la présence de doublons.
- **N'importe quand:** Tous les messages envoyés ou reçus seront analysés afin d'identifier la présence de doublons.

2.3. Critères de comparaison pour l'analyse des doublons

Stellar Deduplicator for Outlook propose diverses options en termes de critères de correspondance afin de rechercher des messages en double. Vous pouvez effectuer un choix à partir d'une liste de critères disponible avant l'analyse de votre boîte mail.

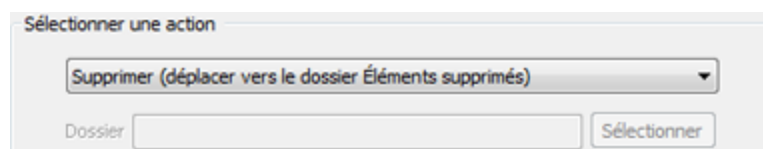


Critères de comparaison:

- **Texte:** Deux messages seront considérés comme des doublons si leur contenu est identique. Cette option est cochée par défaut.
- **Objet:** Deux messages seront considérés comme des doublons si leur objet est identique. Cette option est cochée par défaut.
- **Adresse e-mail de l'expéditeur:** Deux messages seront considérés comme des doublons s'ils ont été envoyés depuis la même adresse e-mail. Cette option est cochée par défaut.
- **Nom de l'expéditeur:** Deux messages seront considérés comme des doublons si le nom de l'expéditeur est identique.
- **Nom du destinataire:** Deux messages seront considérés comme des doublons si le nom du destinataire est identique.
- **En-tête internet:** Deux messages seront considérés comme des doublons si leur en-tête internet est identique.
- **Fichiers en pièces jointes:** Deux messages seront considérés comme des doublons s'ils ont la même pièce jointe.
- **Date et heure d'envoi:** Deux messages seront considérés comme des doublons si leur date et leur heure d'envoi sont identiques.

2.4. Action personnalisée sur les doublons

Une fois l'analyse des messages terminée, vous pouvez définir qu'une action devra être effectuée sur les messages en double identifiés conformément à votre choix.



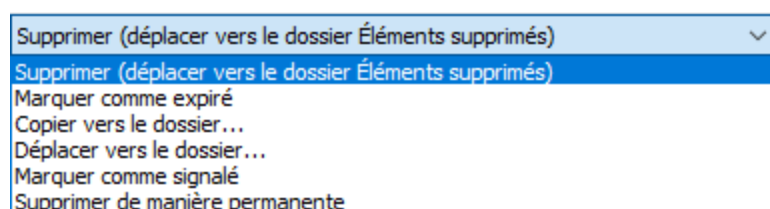
Sélectionner une action

Supprimer (déplacer vers le dossier Éléments supprimés)

Dossier

Sélectionner

Actions disponibles:



Supprimer (déplacer vers le dossier Éléments supprimés) ▾

Supprimer (déplacer vers le dossier Éléments supprimés)

Marquer comme expiré

Copier vers le dossier...

Déplacer vers le dossier...

Marquer comme signalé

Supprimer de manière permanente

- **Supprimer (déplacer vers le dossier Éléments supprimés):** Tous les messages en double qui auront été trouvés seront déplacés vers le dossier Éléments supprimés.
- **Marquer comme expiré:** Tous les messages en double qui auront été trouvés seront marqués comme expirés.
- **Copier vers le dossier...:** Tous les messages en double qui auront été trouvés seront copiés vers un dossier.
- **Déplacer vers le dossier...:** Tous les messages en double qui auront été trouvés seront déplacés vers un dossier.
- **Marquer comme signalé:** Tous les messages en double qui auront été trouvés seront marqués comme signalés.
- **Supprimer de manière permanente:** Tous les e-mails en double qui auront été trouvés seront supprimés de manière permanente et ne pourront pas être récupérés.

3. Travailler avec le logiciel

3.1. Sélectionner un/des fichier(s) à analyser pour rechercher des doublons

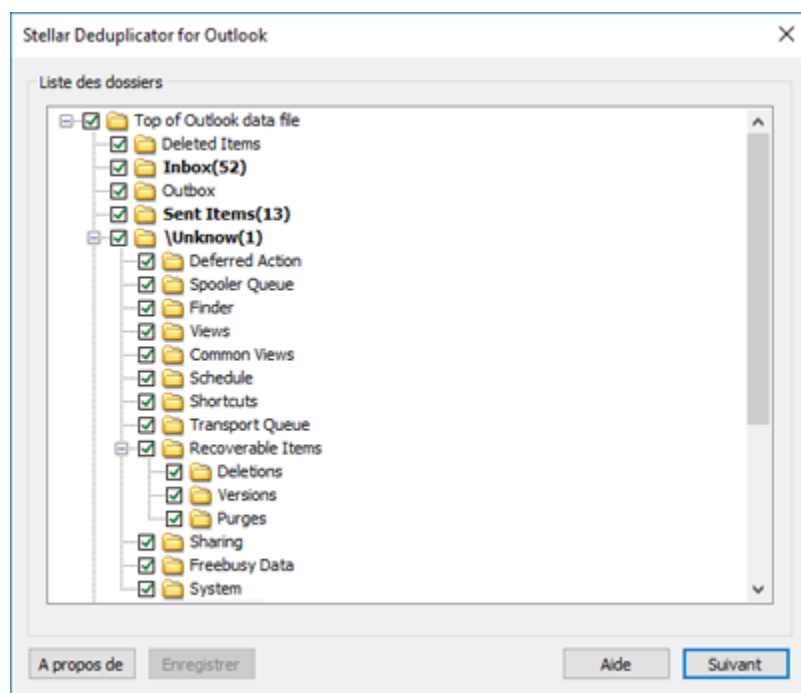
3.2. Supprimer les messages en double

3.3. Enregistrement du rapport du journal

3.4. Modifier la langue du logiciel

3.1. Sélectionner un/des fichier(s) à analyser pour rechercher des doublons

1. Lancez **Stellar Deduplicator for Outlook**.
2. La fenêtre Liste des dossiers s'affichera sur l'écran d'accueil de l'application. Une liste de toutes les boîtes mail de l'utilisateur présentes dans MS Outlook s'affiche sous la forme d'une arborescence. Le **dossier nommé Top of Outlook data file** constitue le nœud racine.
3. Sélectionnez n'importe quel dossier pour sélectionner tous les sous-dossiers de ce nœud. Vous pouvez également sélectionner des dossiers individuels. Les messages présents dans les dossiers sélectionnés seront analysés afin de vérifier la présence de doublons.



3.2. Supprimer les messages en double

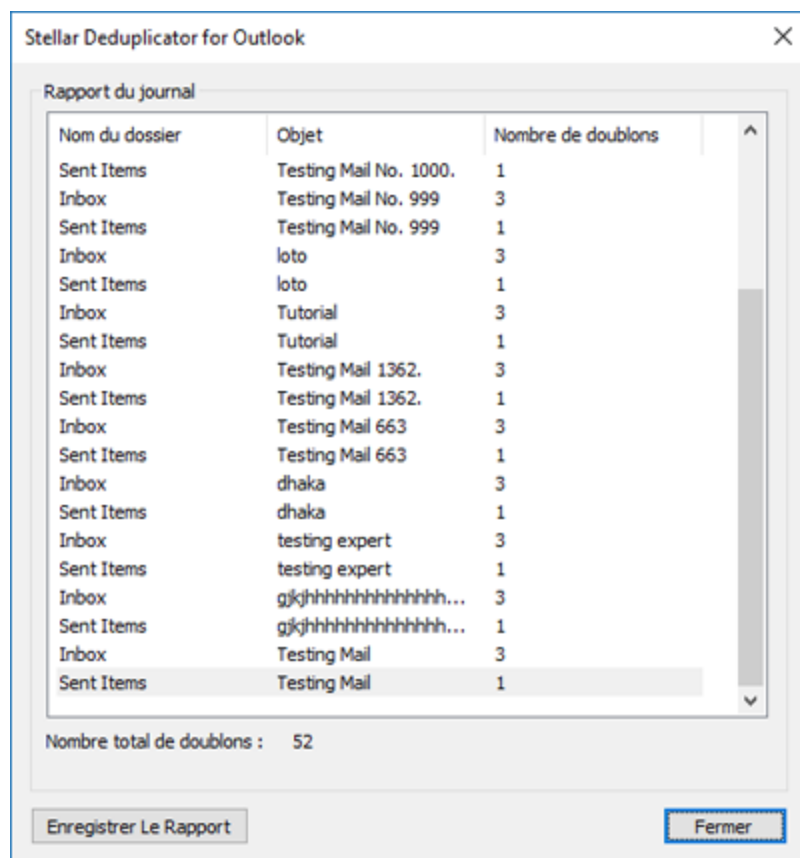
1. Lancez **Stellar Deduplicator for Outlook**.
2. Sélectionnez un/des fichier(s) à analyser pour rechercher des doublons
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Sélectionnez la **Période**. Cette section vous permet de définir la période sur laquelle le logiciel devra chercher des doublons dans les messages.
5. Sélectionnez l'option **N'importe** quand dans le menu déroulant afin d'inclure tous les messages Ou sélectionnez la période appropriée à partir de la liste (La veille, les deux derniers jours, Les 5 derniers jours, Les 10 derniers jours, Les 20 derniers jours, Les 30 derniers jours, Les 50 derniers jours, Les 75 derniers jours, Les 100 derniers jours, l'année dernière).
6. Sélectionnez les **critères de comparaison** qui seront utilisés pour définir des messages comme étant des doublons.
7. Sélectionnez une **Action** qui sera exécutée sur les messages en double identifiés.
8. Cliquez sur le bouton **Exécuter le processus** pour commencer la suppression des doublons dans Outlook.

3.3. Enregistrement du rapport du journal

Le rapport du journal vous aide à analyser le processus, ainsi que les activités exécutées par l'utilisateur et l'application. Stellar Deduplicator for Outlook offre une option permettant d'enregistrer le rapport de journal de toutes ses activités au format texte.

Pour enregistrer le rapport de journal qui s'affiche à la fin de l'opération, suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer le rapport** dans l'application. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche.
2. Sélectionnez l'emplacement puis saisissez un nom pour le fichier du journal.



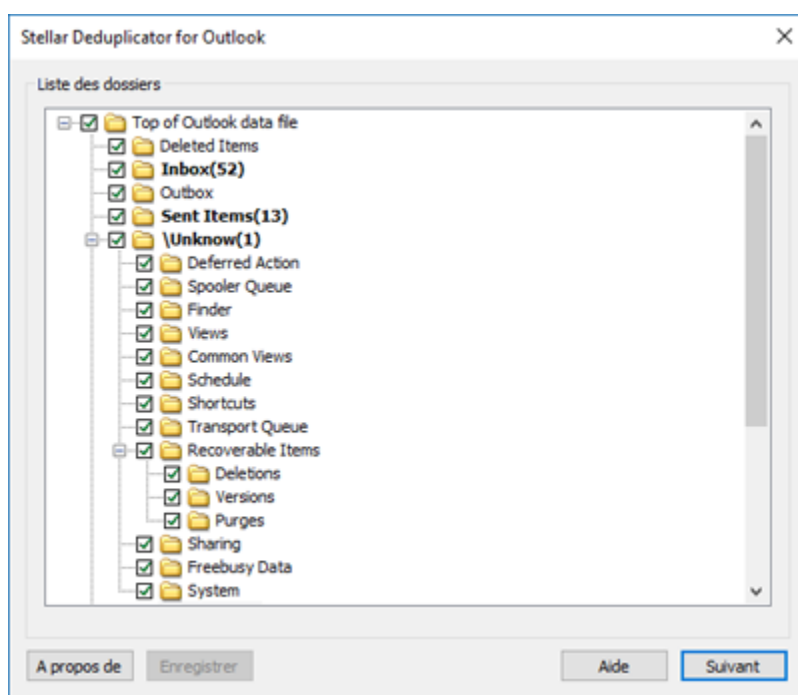
3. Cliquez sur **Enregistrer**. Un message confirme l'enregistrement. Cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre du journal.

3.4. Modifier la langue du logiciel

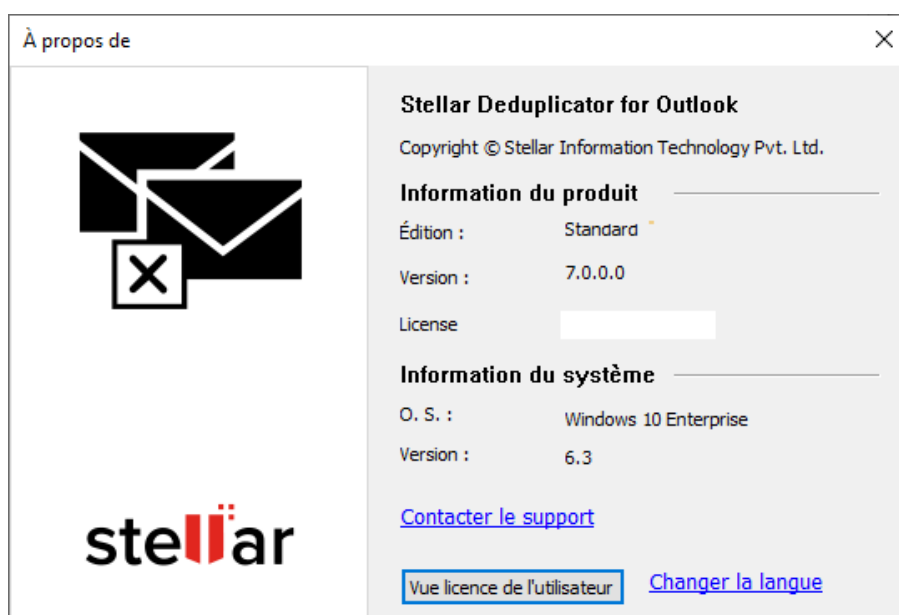
Pour utiliser **Stellar Deduplicator for Outlook** dans la langue de votre choix, le logiciel propose une option pour sélectionner la langue désirée.

Voici la marche à suivre pour modifier la langue:

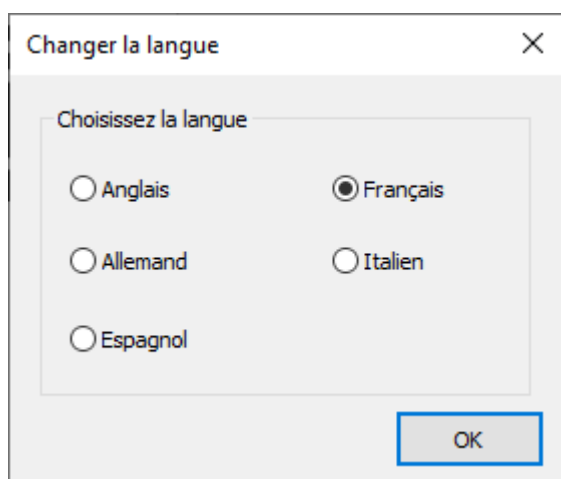
1. Lancez **Stellar Deduplicator for Outlook**.
2. Une fois que le programme a démarré, l'écran ci-dessous s'affiche :



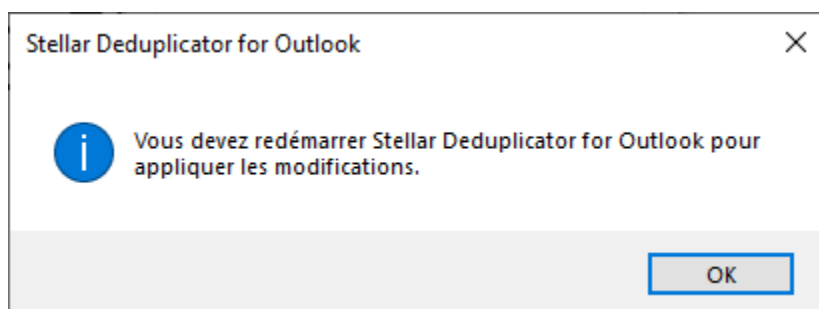
3. Cliquez sur le bouton **À propos de**. La boîte de dialogue **À propos de** s'ouvre.



4. Cliquez sur **Changer la langue**. La boîte de dialogue **Changer la langue** s'ouvre et affiche la liste des langues disponibles. Sélectionnez la langue désirée et cliquez sur **OK**.



5. Une boîte de dialogue s'ouvre et vous demande de redémarrer **Stellar Deduplicator for Outlook** pour appliquer les modifications.



6. Cliquez sur **OK** et redémarrez **Stellar Deduplicator for Outlook**.

4. Foire Aux Questions

1. Que fait la version de démo du logiciel ?

La version de démo du logiciel est uniquement destinée à des fins d'évaluation. Pour utiliser toutes les fonctionnalités, vous devez acheter et activer le produit.

2. Qu'est-ce que Stellar Deduplicator for Outlook?

Stellar Deduplicator for Outlook est un logiciel puissant qui efface les éléments en double des boîtes mail MS Outlook. L'application supprime facilement et avec précision les doublons en se basant sur des critères de comparaison définis.

3. Pourquoi est-il nécessaire d'identifier les messages en double?

MS Outlook stocke tous les messages dans un fichier PST. Au fil du temps, ce fichier finit par devenir trop volumineux. Les fichiers PST sont enclins à être victimes de corruption, et de ce fait ils doivent donc être compactés à chaque fois que leur taille dépasse la limite prévue. **Stellar Deduplicator for Outlook** identifie les doublons et empêche les fichiers de dépasser la taille limite.

4. Est-ce que je peux extraire tous mes messages en double dans un dossier séparé?

Oui, vous pouvez déplacer tous les messages dans un dossier séparé. Pour cela, choisissez **Copier vers le dossier...** dans **Sélectionner une action**.

5. Je ne me souviens pas des messages que j'ai effacés la dernière fois. Est-ce qu'il y a un moyen de savoir desquels il s'agissait ?

Oui, **Stellar Deduplicator for Outlook** offre une option permettant d'enregistrer le rapport de journal de toutes ses activités au format texte. Ouvrez le **rapport de journal** et consultez la liste des éléments supprimés la dernière fois.

6. Je veux lancer le logiciel sur les dossiers des fichiers PST sélectionnés. Est-ce que je peux choisir des dossiers de messageries sélectionnés dans l'application?

Oui, vous pouvez configurer l'application afin qu'elle identifie les doublons dans les dossiers. Pour ce faire, sélectionnez les dossiers dans la boîte de dialogue **Sélectionner le dossier**, puis

sélectionnez les dossiers dans lesquels vous voulez que l'application recherche des messages en double.

7. J'ai reçu des messages de différentes personnes avec la même pièce jointe. Comment supprimer ces e-mails contenant la même pièce jointe ?

Pour rechercher des messages avec les mêmes pièces jointes, suivez les étapes suivantes:

1. Lancez Stellar Deduplicator for Outlook.
2. Sélectionnez un/des fichier(s) à analyser pour rechercher des doublons.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Sélectionnez la **Période**. Cette section vous permet de définir la période sur laquelle le logiciel devra chercher des doublons dans les messages.
5. Sélectionnez l'option **N'importe** quand dans le menu déroulant afin d'inclure tous les messages Ou sélectionnez la période appropriée à partir de la liste (La veille, les deux derniers jours, Les 5 derniers jours, Les 10 derniers jours, Les 20 derniers jours, Les 30 derniers jours, Les 50 derniers jours, Les 75 derniers jours, Les 100 derniers jours, l'année dernière).
6. Sélectionnez les **critères de comparaison** qui seront utilisés pour définir des messages comme étant des doublons.
7. Sélectionnez une **Action** qui sera exécutée sur les messages en double identifiés.
8. Cliquez sur le bouton **Exécuter le processus** pour commencer la suppression des doublons dans Outlook.



Stellar Password Recovery for Outlook

Guide de l'utilisateur 7.0

1. A propos de Stellar Password Recovery for Outlook

Stellar Password Recovery for Outlook est une solution complète pour récupérer des mots de passes perdus ou oubliés pour des comptes de messagerie dans Microsoft Outlook.

Vous pouvez récupérer les mots de passe de fichiers PST en utilisant **Stellar Password Recovery for Outlook**. Tous les mots de passe valides seront générés par **Stellar Password Recovery for Outlook** et pourront être utilisés pour ouvrir des fichiers PST. Cependant, au lieu du mot de passe exact, une série de mots de passe sera générée pour vous permettre d'ouvrir votre fichier PST. Vous pouvez utiliser n'importe lequel de ces mots de passe générés par **Stellar Password Recovery for Outlook** pour ouvrir vos fichiers PST.

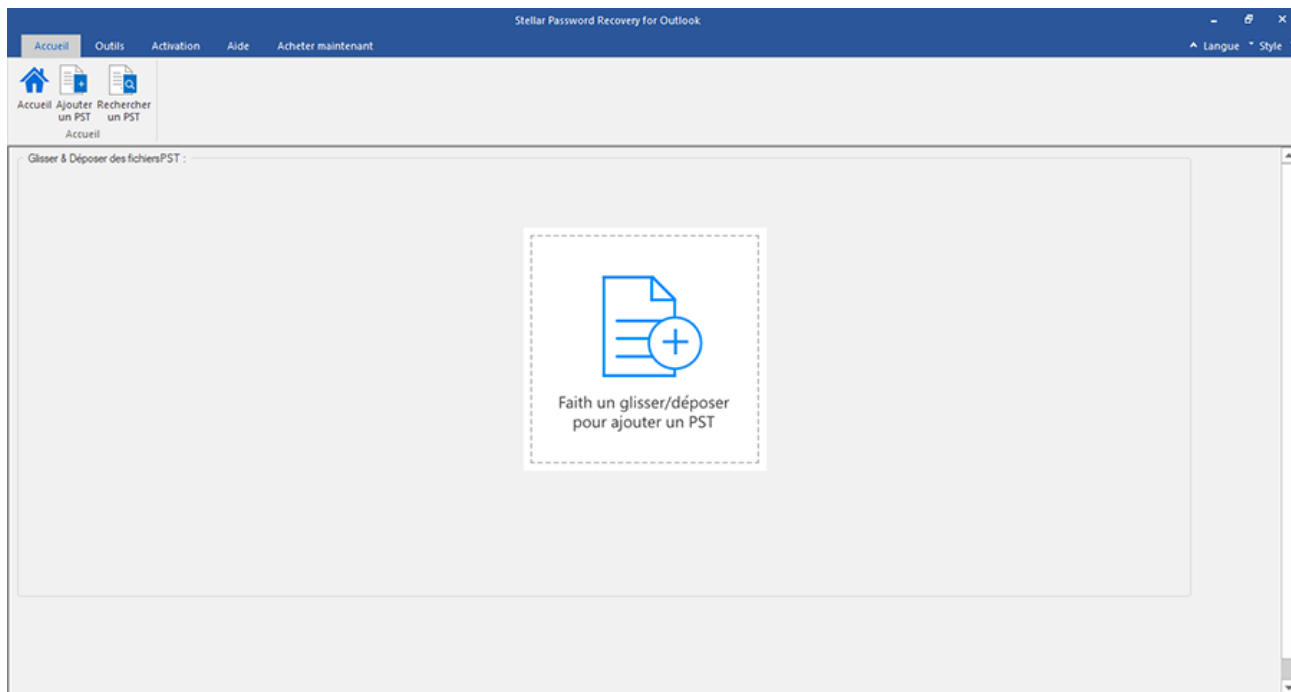
Principales caractéristiques:

- Récupération des mots de passe perdus ou oubliés de fichiers Microsoft Outlook PST.
- Prise en charge de la fonction glisser-déposer pour les fichiers sélectionnés.
- Compatibilité avec MS Outlook 2007, 2010, 2013, 2016, 2019.

2. Interface utilisateur

Le logiciel **Stellar Password Recovery for Outlook** dispose d'une interface graphique très facile à utiliser.

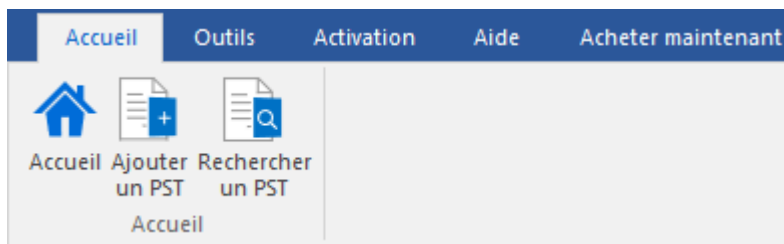
Après avoir lancé le programme, l'interface graphique se présentera comme illustré ci-dessous:



L'interface utilisateur contient des menus et des boutons qui vous permettent d'accéder aisément à diverses fonctionnalités du logiciel.

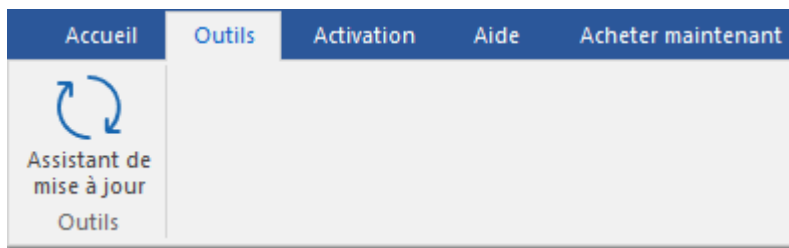
2.1. Menus et des Boutons

1. Accueil Menu



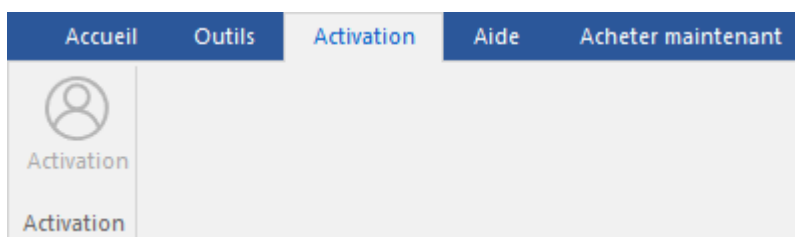
- **Accueil** : Utilisez cette option pour aller sur la accueil du logiciel.
- **Ajouter un PST** : Utilisez cette option pour récupérer les fichiers PST dont vous voulez récupérer les mots de passe.
- **Rechercher un PST** : Utilisez cette option pour rechercher des fichiers PST sur le système.

2. Outils Menu



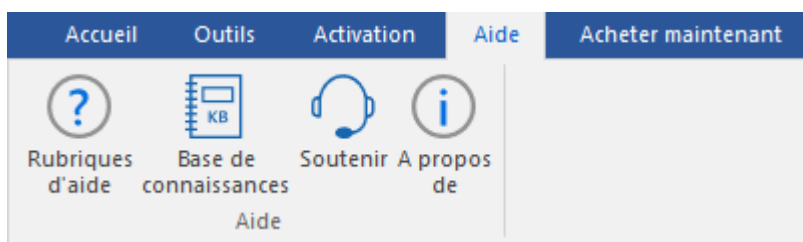
- **Assistant de mise à jour** : Utilisez cette option pour mettre à jour votre logiciel.

3. Activation Menu



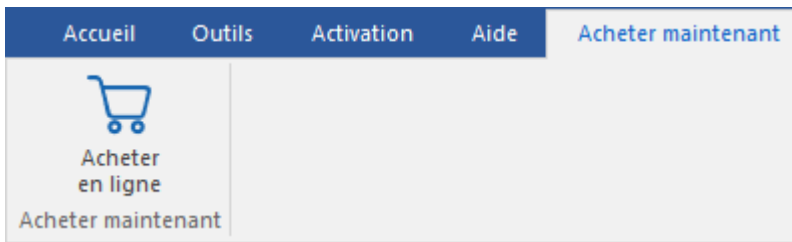
- **Activation** : Utilisez cette option pour activer le logiciel après l'achat.

4. Aide Menu



- **Rubriques d'aide** : Utilisez cette option pour voir le manuel d'aide de **Stellar Password Recovery for Outlook**.
- **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](#)
- **A propos de** : Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel.

5. Acheter maintenant Menu



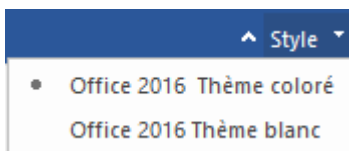
- **Acheter en ligne**: Utilisez cette option pour [acheter](#) **Stellar Toolkit for Outlook**.

6. Langue Bouton



- **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. Style Bouton



- **Style** : Utilisez cette option pour passer d'un des divers thèmes du logiciel à un autre, selon vos préférences.

8. Trouver le mot de passe Bouton

Trouver le mot de passe

- **Trouver le mot de passe** : Cliquez sur ce bouton pour lancer le processus de récupération.

3. Travailler avec le logiciel

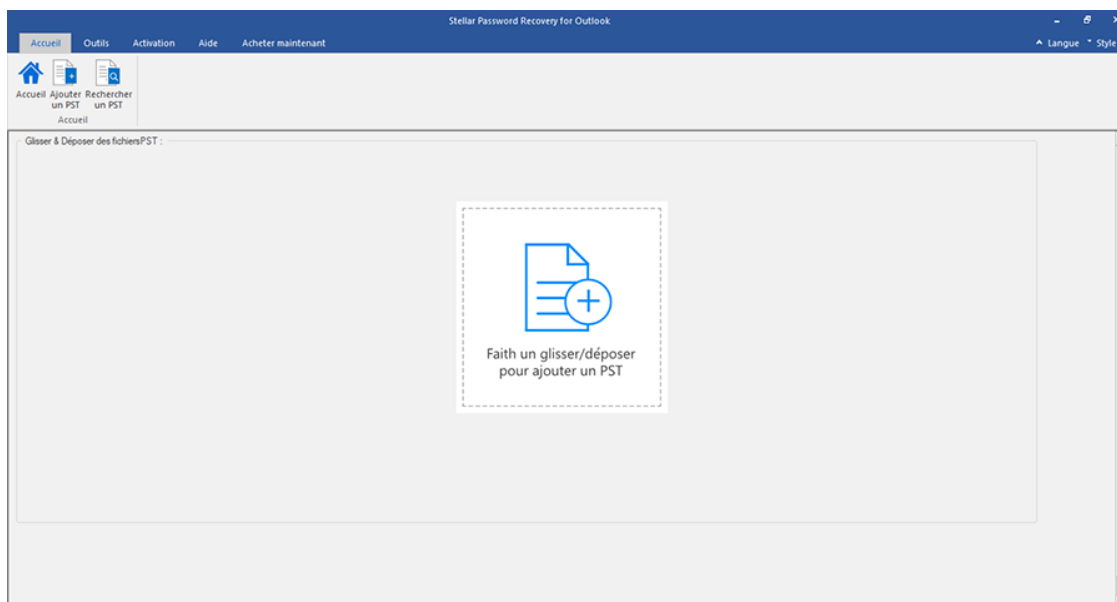
- 3.1. Ajouter un fichier PST
- 3.2. Trouver des fichiers PST
- 3.3. Trouver le mot de passe
- 3.4. Importer un fichier PST

3.1. Ajouter un fichier PST

Stellar Password Recovery for Outlook vous permet de sélectionner des fichiers PST sur votre ordinateur pour les inclure au processus de récupération des mots de passe.

Pour ajouter un fichier PST :

1. Lancez **Stellar Password Recovery for Outlook**.



2. À partir du menu **Accueil**, cliquez sur le bouton **Ajouter un PST**. Une boîte de dialogue **Ouvert** s'affichera. Parcourez le contenu de votre ordinateur et sélectionnez le fichier de votre choix, puis cliquez sur **Ouvert**.

Ou,

Faites glisser et déplacez le fichier de votre choix dans l'application.

Ou,

Cliquez sur **Faites un glisser/déposer pour ajouter un PST** Une boîte de dialogue **Ouvert** s'affichera. Parcourez le contenu de votre ordinateur et sélectionnez le fichier de votre choix, puis cliquez sur **Ouvert**.

3.2. Trouver des fichiers PST

Stellar Password Recovery for Outlook vous permet de rechercher des fichiers PST sur le disque dur de votre ordinateur si vous ne connaissez pas leur emplacement. Grâce à l'option '**Rechercher un PST**' vous pouvez rechercher des fichiers PST dans n'importe quel dossier ou sous-dossier, ou sur un volume entier de votre système.

Pour rechercher un fichier PST :

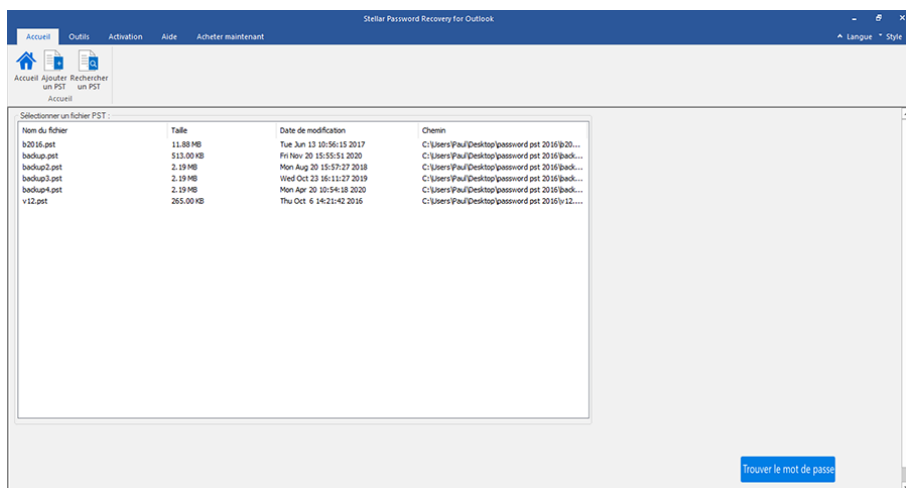
1. Lancez **Stellar Password Recovery for Outlook** application.
2. À partir du menu **Accueil**, cliquez sur **Rechercher un PST**.
3. Dans la boîte de dialogue **Parcourir**, sélectionnez le disque sur lequel vous voulez rechercher des fichiers PST. Cliquez sur **OK**.
4. Une fois la recherche terminée, une liste des fichiers PST qui ont été trouvés sur le disque sélectionné s'affiche.
5. Sélectionnez les fichiers dont vous souhaitez récupérer les mots de passe, puis cliquez sur le bouton **Trouver le mot de passe** pour passer au processus de récupération des mots de passe.

3.3. Trouver le mot de passe

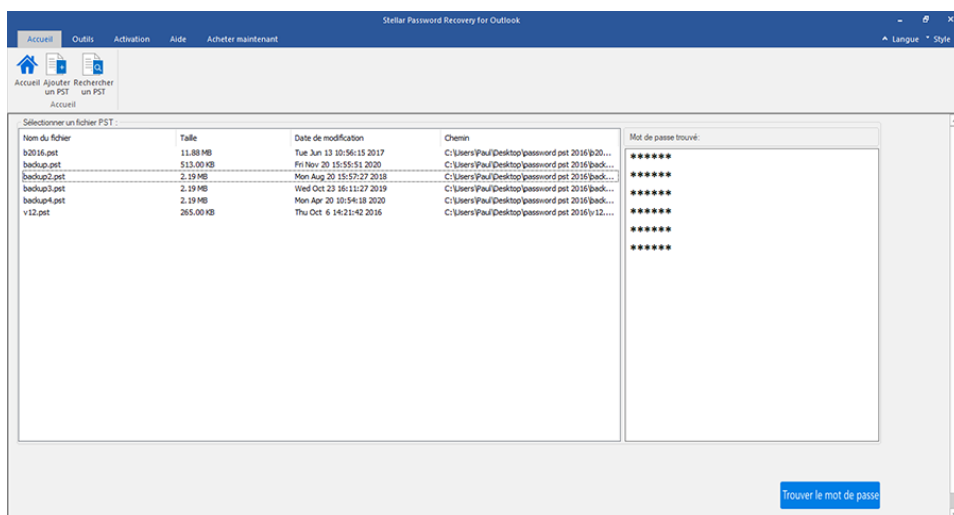
Vous pouvez récupérer le mot de passe de n'importe quel fichier PST en utilisant **Stellar Password Recovery for Outlook**. Tous les mots de passe valides seront générés par le logiciel et pourront être utilisés pour ouvrir des fichiers PST. Vous pouvez utiliser n'importe lequel de ces mots de passe pour ouvrir votre fichier PST.

Pour récupérer le mot de passe d'un fichier PST :

1. Lancez **Stellar Password Recovery for Outlook**.
2. Sélectionnez le fichier PST dont vous voulez retrouver le mot de passe ou, si vous ne connaissez pas son emplacement, utilisez l'option **Rechercher un PST** qui permet de rechercher des fichiers PST. Une liste de tous les fichiers PST disponibles s'affichera pour vous permettre de sélectionner le fichier pour lequel vous souhaitez utiliser le processus de récupération de mot de passe.
3. Cliquez sur **Trouver le mot de passe**.



4. Une série de mots de passe pouvant être utilisés pour ouvrir votre fichier PST sera générée.



Note : Les mots de passe exacts ne seront pas générés, mais tous ceux qui auront été générés seront en mesure d'ouvrir le fichier PST.

3.4. Importer un fichier PST

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2019 / 2016 / 2013:

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

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2010:

1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez **Ouvrir -> Importer**. (Pour MS Outlook 2013, sélectionnez **Ouvrir et importer** dans le menu Fichier).
2. Dans l'Assistant **d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur **Suivant**.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst)**, Cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2007:

1. Ouvrez Microsoft Outlook. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Importer et exporter**.
2. Dans l'**Assistant d'importation et d'Exportation**, sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et cliquez sur **Suivant**.

3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier**, sélectionnez **Fichier de dossiers personnels** (.pst). Cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la **boîte de dialogue Importer** des dossiers personnels, sélectionnez les dossiers à importer dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

4. Foire aux questions

1. J'ai oublié le chemin de mon fichier PST. Est-ce que cette application peut le rechercher pour moi ?

Oui, l'application peut rechercher un fichier PST sur votre système et le trouver facilement pour vous. Il existe une option dédiée dans l'application, Rechercher un PST, qui vous permettra de trouver l'emplacement d'un fichier PST spécifique et de lancer le processus de récupération sur celui-ci.

2. Quelle version d'Outlook le logiciel prend-il en charge?

Le logiciel prend en charge les fichiers PST créés par MS Outlook 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.

3. Comment puis-je récupérer le mot de passe d'un fichier PST?

Veuillez suivre la procédure décrite ci-dessous pour récupérer le mot de passe.

- Ouvrez le logiciel **Stellar Password Recovery for Outlook**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un PST**.
- Recherchez l'emplacement du fichier, sélectionnez-le, puis cliquez sur Ouvrir.
- Cliquez sur **Trouver le mot de passe** pour récupérer le mot de passe.

Le logiciel affichera le mot de passe du fichier PST.

4. Est-ce que ce logiciel récupère les mots de passe d'origine pour les fichiers PST?

Non, l'application ne récupère pas les mots de passe exacts, mais elle génère des mots de passe valides permettant tous d'ouvrir les fichiers PST.

Notices légales

Copyright

Le logiciel **Stellar Toolkit for Outlook**, ainsi que le guide de l'utilisateur et la documentation s'y rapportant, sont soumis au copyright de Stellar Information Technology Private Limited, tous droits réservés. Conformément à la loi relative au droit d'auteur, le guide de l'utilisateur ne peut être reproduit sous aucune forme que ce soit sans la permission écrite préalable de Stellar Information Technology Private Limited. En revanche, aucune responsabilité n'est assurée quant à l'utilisation des informations contenues dans ce document.

Copyright © Stellar Information Technology Private Limited. Tous droits réservés.

Débit de responsabilité

Les informations contenues dans ce guide et notamment, mais pas exclusivement, les spécifications de produit, peuvent être modifiées sans préavis.

STELLAR INFORMATION TECHNOLOGY PRIVATE LIMITED DÉCLINE TOUTE GARANTIE À L'ÉGARD DE CE GUIDE OU DE TOUTES LES INFORMATIONS QU'IL CONTIENT ET, PAR CONSÉQUENT, EXCLUT EXPRESSÉMENT TOUTE GARANTIE DE QUALITÉ OU D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER. STELLAR INFORMATION TECHNOLOGY PRIVATE LIMITED NE SAURAIT ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE DES ERREURS TECHNIQUES ET TYPOGRAPHIQUES OU OMISSIONS QUI AURAIENT PU S'Y GLISSER OU DE TOUT ÉCART CONSTATÉ ENTRE LE PRODUIT ET LE GUIDE. EN AUCUN CAS, STELLAR INFORMATION TECHNOLOGY PRIVATE LIMITED NE POURRA ÊTRE TENU RESPONSABLE DE QUELQUES DOMMAGES INDIRECTS OU ACCESSOIRES, QUE CE SOIT DANS LE CADRE D'UNE NÉGLIGENCE, D'UN CONTRAT OU DE TOUTE AUTRE ACTION LIÉE OU EN RAPPORT AVEC L'UTILISATION DE CE GUIDE OU DES INFORMATIONS QU'IL CONTIENT.

Marques

Stellar Toolkit for Outlook® est une marque déposée de Stellar Information Technology Private Limited.

Windows 7®, Windows 8®, Windows 8.1®, Windows 10® sont des marques déposées de Microsoft® Corporation Inc.

Toutes les marques sont reconnues.

Tous les autres noms de marques et de produits mentionnés sont des marques ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL

VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT CE CONTRAT. EN TÉLÉCHARGEANT, INSTALLANT, COPIANT, ACCÉDANT OU UTILISANT CE LOGICIEL, EN TOUT OU PARTIE, VOUS (CI-APRÈS, LE « CLIENT ») ACCEPTEZ LA TOTALITÉ DES CONDITIONS GÉNÉRALES DU PRÉSENT CONTRAT, LEQUEL EST CONTRAIGNANT. LES CONDITIONS DE CETTE LICENCE INCLUENT, NOTAMMENT, UNE CLAUSE DE LIMITATION DE RESPONSABILITÉ.

SI VOUS N'ACCEPTEZ PAS LES CONDITIONS DE CETTE LICENCE, NOUS NE POUVONS PAS VOUS ACCORDER LA LICENCE D'UTILISATION DU LOGICIEL ET DE LA DOCUMENTATION. VOUS DEVEZ ALORS ARRÊTER LE PROCESSUS D'INSTALLATION IMMÉDIATEMENT ET RETOURNER SANS DÉLAI LE LOGICIEL AINSI QUE TOUT JUSTIFICATIF DE DROIT D'UTILISATION À LA PARTIE AUPRÈS DE LAQUELLE VOUS AVEZ ACHETÉ CE LOGICIEL.

1. DEFINITIONS.

1.1 « **Stellar** » désigne Stellar Information Technology Pvt. Ltd., dont le siège social est sis 205, Skipper Corner, 88, Nehru Place, New Delhi, India 110019, Inde.

1.2 Un « **Ordinateur compatible** » désigne un Ordinateur avec le système d'exploitation et la configuration matérielle recommandés, tels qu'énoncés dans la Documentation.

1.3 Un « **Ordinateur** » désigne un appareil virtuel ou physique qui accepte des informations sous forme numérique ou similaire et qui les manipule dans le but d'obtenir un résultat spécifique sur la base d'une séquence d'instructions, y compris, sans s'y limiter, les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les tablettes, les appareils mobiles, les appareils de télécommunication, les appareils connectés à l'Internet et les produits matériels capables d'exécuter une grande variété d'applications de productivité, de divertissement ou autres.

1.4 Le « **Client** » vous désigne, ou désigne toute entité juridique ayant obtenu le Logiciel et au nom duquel/de laquelle il est utilisé ; par exemple, et le cas échéant, votre employeur.

1.5 Le « **Nombre autorisé** » est un (1), sauf mention contraire dans le cadre d'une licence valide (p. ex., une licence en volume) accordée par Stellar.

1.6 Le « **Logiciel** » désigne (a) toutes les informations avec lesquelles le présent contrat est fourni, y compris mais sans s'y limiter : (i) tous les fichiers logiciels et toute autre donnée informatique ; (ii) tout script logique propriétaire embarqué au sein des formats de fichiers exportés ; (iii) les images, sons, images de bibliothèque, vidéos et autres travaux regroupés avec le logiciel Stellar ou

mis à disposition par Stellar sur le site web de Stellar afin d'être utilisés avec le logiciel Stellar et non obtenus de Stellar à travers un service distinct (sauf mention contraire au sein de ce service) ou d'une autre partie (les « Fichiers de contenu ») ; (iv) les documents écrits et fichiers d'explication connexes (la « Documentation ») ; et (v) toute version modifiée et toute copie, mise à niveau, mise à jour de, et ajout à, ces informations, fournis au Client par Stellar à tout moment, dans la mesure où ils ne sont pas fournis en vertu de conditions séparées (collectivement, les « Mises à jour »).

2. CONCESSION DE LICENCE ET DROITS DE PROPRIÉTÉ

Droit d'utilisation du Logiciel. Sous réserve des conditions générales du présent Contrat, Stellar accorde au Client un droit de licence non exclusif, non transférable, révocable et limité pour accéder au Logiciel et à la Documentation et les utiliser, sur un seul ordinateur ou poste de travail, dans un seul lieu, à des fins d'utilisation personnelle (si vous êtes un particulier) ou à des fins d'utilisation commerciale interne (si vous êtes une entreprise), dans la limite des conditions énoncées ci-après. Le Client est tenu d'utiliser la Licence Technicien s'il utilise le logiciel pour fournir des services professionnels ou payants à un tiers (que ce dernier soit un particulier ou une entreprise) et/ou à des fins commerciales quelles qu'elles soient.

LICENCE UTILISATEUR UNIQUE. Cette expression désigne un LOGICIEL pouvant être installé et utilisé uniquement par un seul UTILISATEUR sur un seul ordinateur à tout moment. En conséquence, le LOGICIEL ne doit pas être installé, affiché, partagé ou utilisé simultanément à partir de cet ordinateur ou sur plusieurs ordinateurs distincts. Une Licence utilisateur unique est accordée au client qui utilise une édition STANDARD, PROFESSIONNEL, PREMIUM ou ENTREPRISE du Logiciel.

LICENCE MULTI-UTILISATEURS. Cette expression désigne un LOGICIEL pouvant être installé et utilisé par un nombre spécifique d'UTILISATEURS correspondant à un nombre d'ordinateurs équivalent. Le LOGICIEL ne doit pas être installé, affiché, partagé ou utilisé depuis ou sur un nombre d'ordinateurs supérieur au nombre de postes de travail autorisés. Les Licences multi-utilisateurs sont associées aux éditions Technicien et Boîte à outils du Logiciel. Le Logiciel peut être installé et utilisé conformément à la présente licence sur trois (3) Ordinateurs au MAXIMUM.

3. TYPES DE LICENCES

3.1 Version d'évaluation / d'essai du Logiciel. Le Logiciel est fourni avec ou sans Clé de licence, et peut être téléchargé gratuitement depuis le site web de Stellar. Le Logiciel peut être installé et utilisé uniquement sur un Nombre autorisé d'Ordinateurs compatibles pendant la Période de licence, exclusivement à des fins de démonstration, d'évaluation et de formation. La version d'Évaluation ou

d'Essai du Logiciel peut être distribuée gratuitement, sous réserve que le package de distribution ne soit pas modifié. Aucune personne ou entreprise ne peut facturer une commission pour la distribution de la version d'essai sans l'autorisation écrite du détenteur des droits d'auteur.

3.2 Licence d'abonnement. Lorsque l'accès au Logiciel se fait sur la base d'un abonnement (la « Licence d'abonnement »), le Client peut installer et utiliser la Licence d'abonnement uniquement sur le Nombre autorisé d'Ordinateur(s) compatible(s) pendant la durée de la Période de licence. Sous réserve du respect du Nombre autorisé d'Ordinateurs aux fins de la Licence d'abonnement, le Client accepte que Stellar puisse modifier à tout moment le type de Logiciel (p. ex., les composantes, versions, plateformes, langues et autres caractéristiques spécifiques) inclus dans la Licence d'abonnement et que Stellar se dégage de toute responsabilité envers le Client dans le cadre de telles modifications. L'accès en continu à une Licence d'abonnement nécessite une connexion régulière à l'Internet pour activer, renouveler et valider la licence. Si Stellar ne reçoit pas le paiement régulier de l'abonnement ou ne peut pas valider la licence régulièrement, alors le Logiciel pourra être désactivé sans autre préavis, et ce jusqu'à ce que Stellar reçoive le paiement ou valide la licence.

3.3 Durée de vie de la Licence. Une fois enregistré, l'utilisateur obtient une licence exclusive d'utilisation du Logiciel pour une période maximale de dix (10) ans sur le même ordinateur, avec la même configuration et le même système d'exploitation, lesquels sont compatibles avec le logiciel. Si des éléments matériels ou logiciels de l'ordinateur sont modifiés au cours de la durée de vie de la licence et ne sont plus compatibles avec la version achetée à l'origine, alors il se peut que l'utilisateur doive acheter en plus la version mise à niveau du logiciel.

4. ASSISTANCE LOGICIELLE.

L'assistance est fournie exclusivement aux clients titulaires d'une licence, et uniquement pendant une période d'un (1) an à compter de la date d'achat. Les questions au sujet de l'installation et de l'utilisation du logiciel doivent être envoyées par e-mail ; les réponses sont généralement apportées dans un délai de 24 Heures ouvrables.

Une Assistance technique gratuite est fournie pendant une période d'un (1) an à compter de la date d'achat ; si la durée de votre licence est supérieure à un (1) an, alors vous pourrez disposer d'une Assistance technique pendant une durée plus longue en payant les frais supplémentaires applicables à ce moment. Une assistance payante peut être achetée pour la Durée de vie de la Licence, mais pas au-delà des deux (2) années suivantes. Stellar ne fournit aucune assistance pour les demandes relatives au Logiciel au-delà d'une période de trois (3) ans après la date d'achat du logiciel.

5. DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.

Le Logiciel ainsi que toute éventuelle copie autorisée faite par le Client sont la propriété intellectuelle de Stellar et appartiennent à Stellar. La structure, l'organisation et le code source du Logiciel sont des secrets commerciaux précieux et des informations confidentielles de Stellar Information Technology Pvt. Ltd. Le Logiciel est protégé par la loi, y compris, sans s'y limiter, les lois sur les droits d'auteur aux États-Unis et dans d'autres pays, ainsi que par les dispositions des traités internationaux. Sauf mention contraire expresse figurant aux présentes, le présent contrat n'octroie au Client aucun droit de propriété intellectuelle sur le Logiciel. Stellar se réserve tous les droits qui ne sont pas expressément accordés à une autre partie.

6. RESTRICTIONS ET EXIGENCES.

6.1 Avis de propriété. Toute copie autorisée du Logiciel (y compris, et sans s'y limiter, de la Documentation) effectuée par le Client doit contenir les mêmes droits d'auteur et autres avis de propriété que ceux figurant sur ou dans le Logiciel.

6.2 Obligations relatives à l'utilisation. Le Client accepte de ne pas utiliser le Logiciel autrement que dans le respect des dispositions du présent contrat et de ne pas utiliser le Logiciel d'une façon qui serait incohérente avec sa conception ou la Documentation.

6.3 Interdiction de modification. Le Client s'engage à ne pas modifier, adapter, falsifier ou traduire le Logiciel ou la Documentation, et à ne pas créer d'Œuvres dérivées du Logiciel ou de la Documentation. Le Client s'engage par ailleurs à ne pas combiner ou fusionner tout ou partie du Logiciel ou de la Documentation avec ou dans tout autre logiciel ou documentation ; à ne pas se référer au Logiciel ni à l'utiliser d'une autre façon dans le cadre d'un quelconque travail de développement logiciel (en ce compris toute routine et tout script, code ou programme) dont tout attribut, toute expression visuelle ou toute autre fonctionnalité similaire pourrait concurrencer Stellar, sauf autorisation préalable écrite de Stellar ; et à ne publier aucun test de performance ou d'évaluation, ni aucune analyse relative au Logiciel.

6.4 Interdiction de rétro-ingénierie. Le Client n'est pas autorisé à réaliser une quelconque rétro-ingénierie du Logiciel, ni à le décompiler, le désassembler ou tenter par quelque autre moyen de découvrir le code source du Logiciel.

6.5 Interdiction de dégroupage. Le Logiciel peut inclure différentes applications et composantes, autoriser l'accès à différents Canaux en ligne de Stellar, être compatible avec plusieurs plateformes et langues, et être fourni au Client sur différents médias ou au moyen de plusieurs copies. Néanmoins, le Logiciel a été conçu et est fourni au Client comme un produit unique, à utiliser en

tant que produit unique sur les Ordinateurs conformément aux permissions stipulées aux présentes. Sauf autorisation contraire mentionnée dans la Documentation, le Client n'est pas tenu d'installer toutes les parties qui composent le Logiciel, mais le Client ne doit pas dégroupier les parties composant le Logiciel dans le but de les utiliser sur différents Ordinateurs.

6.6 Le Client n'est pas autorisé à supprimer, effacer, dissimuler ou falsifier les droits d'auteur, toute autre modalité d'identification du produit ou tout avis, sceau ou étiquette d'instructions relatif aux droits de propriété imprimé, tamponné, fixé, encodé ou enregistré sur ou dans le Logiciel ou la Documentation ; et il est tenu de conserver l'ensemble des droits d'auteur et autres avis de propriété dans toutes les copies que la Société fait du Logiciel et de la Documentation.

6.7 Le Client ne doit pas exécuter ou opérer le Logiciel dans le cloud, dans un environnement informatique basé sur l'Internet ou dans un environnement informatique à la demande similaire, sauf si la Lettre de concession de licence à la Société ou les Définitions des droits relatifs au produit autorisent spécifiquement une telle utilisation.

6.8 Interdiction de transfert. Le Client ne doit pas prendre ou mettre en location, vendre, accorder une sous-licence, assigner ou transférer ses droits sur le logiciel (y compris, sans s'y limiter, lorsque le logiciel a été obtenu à travers un téléchargement depuis le web), ni autoriser la copie de tout ou partie du logiciel vers l'ordinateur d'un autre particulier ou d'une autre entité juridique sauf autorisation expresse figurant aux présentes.

7. DROITS D'AUTEUR / PROPRIÉTÉ.

Le Client reconnaît que tous les droits de propriété intellectuelle sur le Logiciel et la Documentation partout dans le monde appartiennent à Stellar ou sont concédés sous licence par Stellar. Les droits qui vous sont octroyés sur le logiciel sont accordés sous licence (et non vendus), et vous ne disposez d'aucun droit sur le Logiciel ou la Documentation autre que le droit de les utiliser conformément aux conditions de cette Licence. Le Logiciel, son code source et la Documentation sont la propriété de Stellar Information Technology Pvt. Ltd (« Stellar »), entité habilitée à fournir la Licence, et sont protégés par les lois sur le droit d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle. Stellar conserve à tout moment l'ensemble des droits, titres et intérêts, y compris les droits de propriété intellectuelle, sur le Logiciel et la Documentation.

8.GARANTIES.

Le logiciel sous licence (à l'exclusion du média sur lequel il est distribué) ainsi que l'ensemble des sites web et services connexes de Stellar sont fournis sous licence « EN L'ÉTAT » et « TELS QUE

DISPONIBLES », et Stellar, ses fournisseurs et ses concédants de licence n'apportent AUCUNE GARANTIE quant à leur utilisation ou leurs performances. Stellar, ses fournisseurs et ses concédants de licence ne font AUCUNE DÉCLARATION et ne donnent AUCUNE GARANTIE (expresse ou implicite, que ce soit à travers des statuts, la jurisprudence, la coutume, l'usage ou autre) d'aucune sorte, y compris, mais sans s'y limiter, au sujet de la qualité, la disponibilité, les performances ou les fonctionnalités du logiciel sous licence ou de tout site web ou service afférent de Stellar ; au sujet de la qualité ou de l'exactitude des informations obtenues ou disponibles à travers l'utilisation du logiciel sous licence ou des sites web et services afférents de Stellar. En outre, Stellar, ses fournisseurs et ses concédants de licence ne déclarent ni ne garantissent que l'utilisation du logiciel sous licence ou de tout site web ou service afférent de Stellar sera sans interruption ou toujours disponible (que cela soit dû à une défaillance du réseau Internet ou autre), sans erreur, virus ou autres composantes dangereuses, ni qu'ils fonctionneront avec ou sur du matériel, une plateforme ou un logiciel spécifique ; ni que cette utilisation n'enfreint pas les droits de tierces parties, la qualité marchande, l'intégration, le niveau de qualité ou l'adaptation à toute finalité particulière, sauf si, et seulement dans la mesure où, une garantie ne peut pas être exclue ou limitée en vertu de la législation applicable dans la juridiction du titulaire de la licence.

9. PROTECTION DES DONNÉES.

Vous comprenez qu'en utilisant le Logiciel sous licence, vous acceptez et consentez à la collecte et l'utilisation de certaines informations sur vous et sur votre utilisation du Logiciel sous licence, conformément à la Politique de confidentialité de Stellar. Vous consentez et acceptez en outre que Stellar puisse collecter, utiliser, transmettre, traiter et conserver des informations relatives à votre Compte et à tout appareil ou ordinateur enregistré dans le cadre de ce Compte, aux fins de vous fournir le Logiciel sous licence ainsi que toutes les fonctionnalités y afférentes. Les informations collectées par Stellar lorsque vous utilisez le Logiciel sous licence peuvent également inclure des informations techniques ou de diagnostic relatives à votre utilisation, lesquelles pourront être utilisées par Stellar à des fins d'assistance, d'amélioration ou de développement des produits et services de Stellar. Pour de plus amples informations, nous vous invitons à lire notre politique de confidentialité dans son intégralité à l'adresse « <https://www.stellarinfo.com> », sous la rubrique Politique de confidentialité. Vous comprenez et acceptez par ailleurs que ces informations peuvent être transférées aux États-Unis, en Inde et/ou dans d'autres pays à des fins de stockage, de traitement et d'utilisation par Stellar, ses sociétés affiliées et/ou leurs prestataires des services. Vous consentez et acceptez par la présente que Stellar, ses partenaires et ses concédants de licence collectent, utilisent, transmettent, traitent et conservent de telles données de localisation et de compte afin de fournir et d'améliorer ces fonctionnalités et services.

10. CONNECTIVITÉ INTERNET ET CONFIDENTIALITÉ.

10.1 Connexions automatiques à l'Internet. Le Logiciel peut déclencher, sans préavis, la connexion automatique de l'Ordinateur du Client à l'Internet ainsi que sa communication avec le site web de Stellar ou le domaine de Stellar à des fins telles que valider la licence ou fournir au Client des informations, caractéristiques ou fonctionnalités supplémentaires. Sauf mention contraire figurant aux Sections 10.2 à 10.5, les dispositions suivantes s'appliquent à toutes les connexions automatiques à l'Internet effectuées par le Logiciel :

10.1.1 Toutes les fois où le Logiciel se connecte à l'Internet et communique avec un site web Stellar, que ce soit automatiquement ou en raison d'une requête explicite de l'utilisateur, la Politique de confidentialité s'applique. La Politique de confidentialité de Stellar permet de suivre les visites du site web et elle traite en détails le suivi et l'utilisation de cookies, balises web et autres appareils similaires.

10.1.2 Toutes les fois où le Logiciel se connecte à Stellar sur Internet, certaines informations relatives au Client sont collectées et transmises par le Logiciel à Stellar, conformément à la Politique de confidentialité en ligne de Stellar consultable à l'adresse <https://www.stellarinfo.com/> dans la rubrique Politique de confidentialité.

10.1.3 Si le Client accède aux Services en ligne de Stellar ou s'il active ou enregistre le Logiciel, alors des informations supplémentaires, telles que l'identifiant, le nom d'utilisateur et le mot de passe du Client, peuvent être transmises à Stellar et stockées par Stellar, conformément à la Politique de confidentialité et aux conditions d'utilisation supplémentaires relatives à ce Service en ligne de Stellar.

10.1.4 Sauf interdiction prévue par la législation applicable, Stellar peut (a) envoyer des messages relatifs aux transactions du Client pour fluidifier le Service en ligne de Stellar ou réaliser l'activation ou enregistrement du Logiciel ou du Service en ligne de Stellar, ou (b) dans le cadre du marketing intégré au produit, fournir des informations au sujet du Logiciel et d'autres produits et services de Stellar en utilisant des informations sur, y compris, mais sans s'y limiter, la version de la plateforme, la version du Logiciel, l'état de la licence et la langue.

10.2 **Mise à jour.** Le Logiciel peut déclencher, sans autre préavis, la connexion automatique de l'Ordinateur du Client à l'Internet (de façon intermittente ou régulière) afin de (a) rechercher des Mises à jour disponibles pour les télécharger et les installer sur l'Ordinateur et (b) informer Stellar au sujet des résultats des tentatives d'installation.

10.3 Activation. Le Logiciel peut demander au Client (a) d'obtenir la Clé d'activation du Logiciel Stellar, (b) d'activer ou réactiver le Logiciel, (c) d'enregistrer le Logiciel ou (d) de valider la Propriété. De telles demandes peuvent avoir pour effet que l'Ordinateur du Client se connecte à l'Internet sans préavis à l'installation, au lancement et, par la suite, de façon régulière. Une fois connecté, le Logiciel collectera et transmettra des informations à Stellar. Le Logiciel ou le Client peuvent également recevoir des informations de Stellar relatives à la licence du Client, son abonnement ou la Propriété. Stellar peut utiliser ces informations pour détecter ou prévenir les utilisations frauduleuses ou non autorisées qui ne seraient pas conformes avec une licence, un abonnement ou une Propriété valide. Tout manquement à l'activation ou à l'enregistrement du Logiciel, ou à la validation de l'abonnement ou de la Propriété, ou la détection par Stellar d'une utilisation frauduleuse ou non autorisée du Logiciel, pourra avoir pour conséquence la réduction des fonctionnalités ou l'impossibilité d'utiliser le Logiciel, ou encore la résiliation ou la suspension de l'abonnement ou de la Propriété.

10.4 Utilisation des Services en ligne. Le Logiciel peut déclencher, sans autre préavis et de façon intermittente ou régulière, la connexion automatique de l'Ordinateur du Client à l'Internet afin de faciliter l'accès du Client aux contenus et services fournis par Stellar ou par des tiers. De plus, le Logiciel peut, sans autre préavis, se connecter automatiquement à l'Internet pour se mettre à jour au moyen de matériel téléchargeable auprès de ces services en ligne de sorte à fournir une disponibilité immédiate à ces services même lorsque le Client est hors ligne.

10.5 Certificats numériques. Le Logiciel utilise des certificats numériques pour aider le Client à identifier les fichiers téléchargés (p. ex., les applications et/ou les contenus) et les éditeurs de ces fichiers. Par exemple, Stellar utilise des certificats numériques pour aider le Client à identifier les éditeurs des applications Stellar. L'Ordinateur du Client peut se connecter à l'Internet au moment de la validation d'un certificat numérique.

11. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

En aucun cas Stellar ou ses fournisseurs ne pourront être tenus responsables pour tout dommage spécial, accessoire, indirect ou consécutif quel qu'il soit (y compris, sans s'y limiter, les dommages dus à une perte de chiffre d'affaires, à une interruption des activités, à une perte d'informations commerciales ou à toute autre perte pécuniaire) découlant de l'utilisation ou de l'incapacité d'utilisation du produit logiciel, ou de la fourniture ou de la non-fourniture de services d'assistance, même si Stellar a été avisé de la possibilité de tels dommages. Dans tous les cas, la responsabilité totale de Stellar en vertu de toute disposition est limitée au montant réellement payé par vous pour le produit logiciel ou à la somme de cinq (5) dollars américains, la somme retenue étant la plus élevée.

12. RÉSILIATION

Si le Client viole le présent Contrat de licence utilisateur final et s'il ne parvient pas à résoudre l'infraction dans un délai de trente (30) jours calendaires à partir du moment où Stellar le lui demande, Stellar pourra résilier le présent Contrat de licence utilisateur final, rendant tous les droits accordés au Client immédiatement caducs, y compris, mais sans s'y limiter, la licence d'utilisation du logiciel accordée au Client, laquelle sera également révoquée. En outre, dès la résiliation, le Client sera tenu de retourner à Stellar toutes les copies du Logiciel sous licence ou de certifier par écrit que toutes les copies du Logiciel sous licence ont été détruites ; tout manquement du Client en la matière autorisera Stellar à intenter une action en justice au titre de la compensation de l'équité ainsi que des dommages et intérêts.

13. JURIDICTION COMPÉTENTE ET LÉGISLATION APPLICABLE

13.1 Le présent Contrat de licence utilisateur final est soumis au droit matériel applicable dans l'État de Delhi (Inde), conformément auquel il est régi et interprété. Seuls les tribunaux de Delhi, en Inde, sont compétents en droit pour recevoir tout litige découlant des conditions générales du présent Contrat de licence utilisateur final et vous acceptez cette juridiction des tribunaux de Delhi, en Inde.

13.2 Le présent Contrat de licence utilisateur final n'est, dans aucune juridiction, régi par les règles de conflit de lois, ni par la Convention des Nations Unies sur les contrats de vente internationale de marchandises, dont l'application est expressément exclue des présentes.

14. ASPECTS D'ORDRE GENERAL

14.1 La présente Licence représente l'énoncé complet du contrat entre les parties sur le sujet traité ; elle fusionne et remplace tout autre accord, bon de commande, disposition ou contrat antérieur.

14.2 Les exclusions de garanties et les limitations de responsabilité restent en vigueur après la résiliation du présent Contrat de licence utilisateur final, quel que soit le motif de cette résiliation ; toutefois, cette validité n'implique ni ne crée un quelconque droit continu d'utiliser le Logiciel sous licence après la résiliation du présent Contrat de licence utilisateur final.

14.3 Le titulaire de la licence n'est pas autorisé à transporter, transférer ou exporter le Logiciel sous licence vers un quelconque pays, ni à utiliser le Logiciel sous licence d'une quelconque façon, si un tel transport, transfert ou export, ou si une telle utilisation, est interdit(e) par la législation applicable en matière de contrôle des exportations, ou par les restrictions ou la réglementation prévues par la loi des États-Unis sur l'administration des exportations (*United States Export Administration Act*) (collectivement, les « Lois sur les exportations »). Tous les droits d'utilisation du Logiciel sous

licence sont accordés sous réserve que le Titulaire de la licence respecte les Lois sur les exportations, et tous ces droits sont caducs si le Titulaire ne respecte pas les Lois sur l'exportation.

14.4 Stellar se réserve tous les droits qui ne sont pas expressément accordés au Titulaire de la licence aux termes du présent Contrat de licence utilisateur final. Tous les droits sont réservés, en vertu des lois sur les droits d'auteur en Inde et/ou d'autres pays, à Stellar Information Technology Pvt Ltd, dont le siège social est sis 205, Skipper Corner, 88, Nehru Place, New Delhi, India 110019, en Inde.

14.5 Il n'existe aucune tierce partie bénéficiaire de toute promesse, obligation ou déclaration faite ou contractée par Stellar aux termes des présentes.

14.6 Toute exemption accordée par Stellar en cas de violation par vos soins de la présente Licence ne saurait constituer ni contribuer à une exemption accordée par Stellar de toute autre violation présente ou future de la même disposition ou de toute autre disposition de la Licence.

14.7 Le présent Contrat de licence utilisateur final constitue la totalité du contrat entre vous et Stellar ; il remplace la totalité des déclarations, discussions, engagements, communications, contrats, publicités, dispositions et accords antérieurs ou contemporains régissant le Logiciel sous licence. Le présent Contrat de licence utilisateur final est contraignant et conclu au bénéfice des parties, de leurs successeurs et de leurs bénéficiaires autorisés.

14.8 Le présent Contrat de licence utilisateur final peut être modifié, complété ou amendé uniquement au moyen d'un document écrit signé par un représentant dûment autorisé de Stellar.

Copyright © Stellar Information Technology Private Limited. Tous droits réservés.

A propos de Stellar

stellar est la principale société de traitement des données dans le monde, proposant un savoir-faire spécialisé dans les logiciels et services de récupération de données, suppression de données, conversion de boîtes aux lettres et réparation de fichiers. Fondé il y a plus de 25 ans, Stellar fournit des solutions centrées sur le client et acclamées par la critique pour la récupération globale, la migration et la suppression des données. Ses solutions sont rentables et adaptées aux multinationales, aux PME et aux particuliers.

Stellar est solidement implanté aux États-Unis, en Europe et en Asie.

Gamme de produits:

Stellar propose un vaste choix de logiciels à la portée de tous les utilisateurs ainsi que de nombreuses solutions logicielles pour les entreprises :

Récupération de données

Une gamme extrêmement vaste de logiciels de récupération de données qui vous aident à récupérer les données importantes après une erreur de manipulation de format, des problèmes de virus, un dysfonctionnement logiciel, une suppression de fichiers ou de répertoires, ou même un sabotage!



[En savoir plus -->](#)

Réparation de fichiers

La gamme de logiciels de réparation de fichiers la plus complète pour Windows, Mac et Linux. Récupérez vos fichiers infectés par des virus ou des logiciels malveillants, endommagés par un arrêt incorrect ou tout simplement corrompus.



[En savoir plus -->](#)

Suppression de données

Meilleur logiciel de destruction d'actifs informatiques. Sécurisez et supprimez des périphériques et fichiers de stockage sur votre PC/ordinateur portable, sur serveurs, disques rack ou appareils mobiles. Une fois les données effacées, aucun logiciel ou service de récupération de données ne pourra les récupérer.



[En savoir plus -->](#)

Réparation et conversion d'e-mails

Des applications solides pour restaurer les boîtes aux lettres inaccessibles de MS Exchange, Outlook, AppleMail, Thunderbird, Eudora, Spicebird, Entourage et Pocomail. Mais aussi des outils pour convertir les fichiers des boîtes aux lettres et des bases de données d'un format à l'autre.



[En savoir plus -->](#)

Réparation de base de données

Des logiciels professionnels et fiables pour réparer les bases de données corrompues ou endommagées pour Microsoft SQL Server, QuickBooks®, Microsoft Access, SQLite et bien d'autres.



[En savoir plus -->](#)

Outils de sauvegarde d'e-mails

Des utilitaires de sauvegarde riches en fonctionnalités qui apportent une solution complète en cas de désastre. Ces logiciels vous permettent d'obtenir facilement des sauvegardes de tous vos e-mails, contacts, tâches, notes, entrées de calendrier, journaux, etc. avec des options de sauvegardes complètes et incrémentielles.



[En savoir plus -->](#)

Outils photos et vidéos

Des outils professionnels pour régénérer les photos, vidéos, fichiers audio et d'autres fichiers multimédias sous Windows et Mac. Récupérez les fichiers depuis des disques durs, cartes mémoire, iPods, clés USB, appareils photos numériques, Microdrives IBM, etc.



[En savoir plus -->](#)

Utilitaires

Une gamme de logiciels utilitaires tels que SpeedUp Mac, Drive Clone et Partition Manager pour les systèmes Mac ainsi que Password Recovery pour Windows et Password Recovery pour les systèmes basés sur Windows Server.



[En savoir plus -->](#)

Boîtes à outils Stellar

Stellar fournit également des boîtes à outils qui rassemblent des outils puissants conçus pour la récupération de données, la réparation de fichiers, la réparation de boîtes aux lettres et la conversion de fichiers. Le tout emballé dans des boîtes à outils puissantes qui répondent aux besoins de chaque entreprise.



[En savoir plus -->](#)

Pour de plus amples informations à notre sujet, veuillez consulter www.stellarinfo.com.