



MIGRATION OUTLOOK 365 - AIDE MÉMOIRE

ÉLÉMENTS	TRANSFÉRÉ	NON TRANSFÉRÉ	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE :
Agenda principal	X		L'agenda principal sera transféré, mais ses paramètres (couleur d'affichage, couleur d'arrière-plan, les catégories) seront effacés.
Agendas secondaires	X		Les agendas que vous avez ajoutés seront transférés, mais leurs paramètres seront effacés.
Rendez-vous récurrents	X		Les rendez-vous récurrents deviendront des rendez-vous uniques.
Rendez-vous	X		Les rendez-vous futurs ne pourront aller au-delà d'un an.
Boîte aux lettres avec ses éléments envoyés	X		
Notes	X		Le contenu du dossier « Notes »  ne sera pas transféré et les notes des agendas  deviendront des rendez-vous en mode « disponible ».
Le dossier «Documents»		X	
Liste des tâches	X		Liste des tâches sera transférée, mais présentée différemment dans Outlook et les tâches perdront leurs paramètres (couleur d'affichage, couleur d'arrière-plan, les catégories).
Travail en cours	X		Ce dossier sera transféré et se nommera « Brouillon » dans Outlook, mais perdra ses paramètres (couleur d'affichage, couleur d'arrière-plan, les catégories)
Armoire	X		Tout le contenu de l'armoire sera transféré.
Corbeille		X	Si vous désirez conserver des éléments supprimés, vous devez les restituer ou les déplacer dans un dossier de votre armoire.
Carnet d'adresses personnel	X		
Carnets – contacts fréquents		X	Les contacts fréquents ne seront pas transférés, mais il vous sera possible de les exporter, pour ensuite les importer dans Outlook. De la documentation vous sera envoyée plus tard à ce sujet.
Carnet d'adresses partagé	X		Les carnets d'adresses partagés seront transférés pour le propriétaire du carnet seulement. Il vous sera ensuite possible de les repartager dans Outlook.
Règles, règles de congé...		X	De la documentation vous sera transmise pour vous aider à créer vos règles dans Outlook.
Signatures		X	De nouvelles normes graphiques seront déployées. De la documentation vous sera transmise pour vous guider dans la création de vos signatures dans Outlook.
Catégories (par défaut ou vos ajouts)		X	Les catégories (inscription : suivi, urgent, ne pas oublier...) ne seront pas conservées, ni dans les courriels ni dans les agendas. Il sera possible de les créer dans Outlook.
Archives	X		
Courrier indésirable		X	