

# MIGRATION OUTLOOK 365

Si vous désirez que vos dossiers et sous-dossiers soient transférés dans votre nouvelle boîte courriel lors de la migration de votre compte GroupWise vers Outlook, assurez-vous que votre boîte GroupWise est correctement configurée.

Pour ce faire, vous devez vous connecter au Client GroupWise (icône qui se trouve sur votre poste de travail) et non à la version Web, sans quoi, vous ne pourrez pas effectuer toutes les corrections nécessaires.

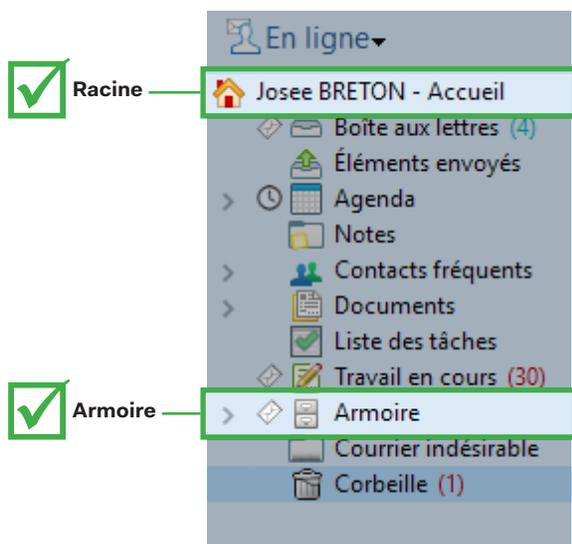
## ÉLÉMENTS IMPORTANTS À VÉRIFIER ET À CORRIGER **AVANT LE 15 DÉCEMBRE**

afin que la migration du contenu de votre GroupWise vers Outlook se fasse correctement :

- Assurez-vous que vos dossiers soient placés dans la racine du compte ou dans l'onglet « Armoire ». **Aucun dossier ne doit se trouver dans les onglets « Documents » ou dans « Agenda ».** Ce qui s'y trouve sera perdu et non récupérable.
- La structure par défaut de votre boîte aux lettres ne doit pas avoir été modifiée.

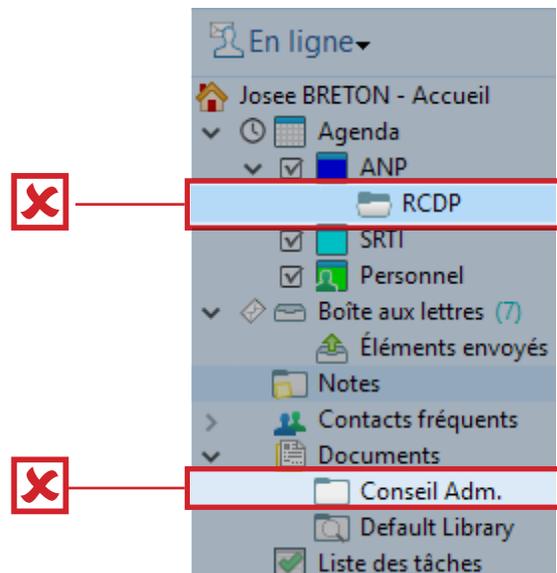
### CONFIGURATION CONFORME

Ce que vous devriez voir lorsque tous vos dossiers sont fermés (non développés) et que la structure n'a pas été modifiée:

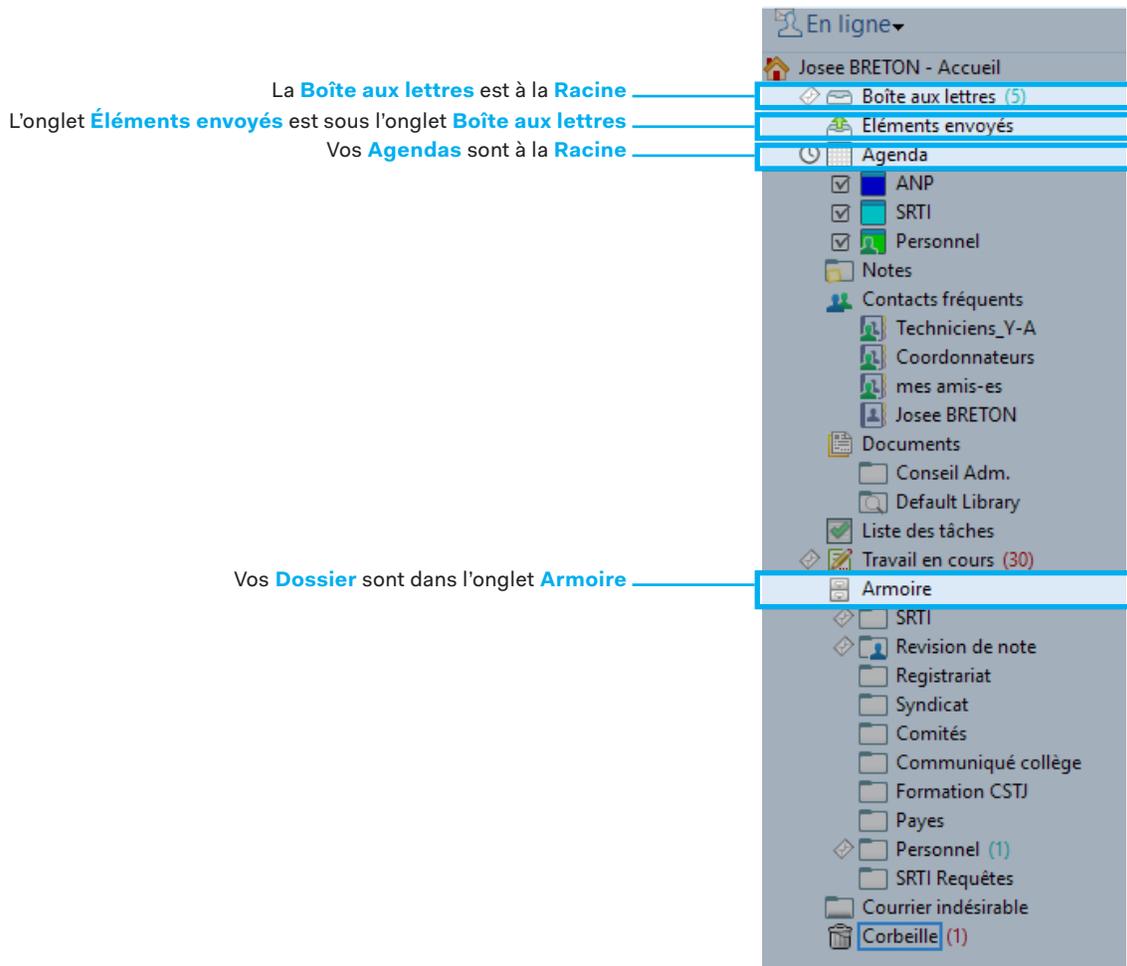


### CONFIGURATION NON CONFORME

À ÉVITER



Voici une boîte courriel **modifiée dont la configuration permet une migration sans soucis** :



## COMMENT CORRIGER LES ERREURS? AVANT LE 15 DÉCEMBRE

Pour rectifier la structure de votre boîte courriel, vous devez replacer vos dossiers en les glissant et en les déposant (*drag and drop*) au bon endroit.

Pour ce faire, vous devez :

- Positionner votre souris sur le dossier à déplacer;
- Cliquer et maintenir le bouton enfoncé;
- Glisser le dossier au bon emplacement;
- Relâcher le bouton de la souris.

Répétez les étapes pour tous les dossiers à déplacer.

Notez que si vous déplacez un dossier qui contient des sous-dossiers, ceux-ci seront automatiquement déplacés avec son dossier d'attache.

