

Quest® Migrator for Notes to Exchange 4.13  
**Guide d'utilisation du SSDM**



© 2017 Quest Software Inc.  
TOUS DROITS RÉSERVÉS.

Le présent guide contient des informations confidentielles qui sont protégées par le copyright. Le logiciel décrit dans le présent guide est fourni sous licence ou avec un accord de non-divulgateion. Ce logiciel ne peut être utilisé ou copié que selon les conditions définies dans l'accord applicable. Aucune partie de ce guide ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par quelque procédé électronique ou mécanique que ce soit, y compris la photocopie et l'enregistrement, à d'autres fins que l'utilisation personnelle par l'acheteur sans le consentement écrit préalable de Quest Software Inc.

Les informations contenues dans le présent document sont fournies en relation avec les produits Quest Software. Aucune licence, expresse ou implicite, par estoppel ou un autre moyen, relative à un quelconque droit de propriété intellectuelle n'est accordée par le présent document ou en lien avec la vente de produits Quest Software. SAUF SI CELA EST ÉTABLI DANS LES CONDITIONS GÉNÉRALES SPÉCIFIÉES DANS L'ACCORD DE LICENCE DE CE PRODUIT, QUEST DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ ET TOUTE GARANTIE EXPLICITE, IMPLICITE, STATUTAIRE OU AUTRE CONCERNANT SES PRODUITS, Y COMPRIS, SANS S'Y LIMITER, LA GARANTIE TACITE DE COMMERCIALISABILITÉ, D'ADAPTATION À UNE FIN PARTICULIÈRE OU L'ABSENCE DE VIOLATION DES DROITS. QUEST NE SAURAIT EN AUCUN CAS ÊTRE TENUE RESPONSABLE POUR DES DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, CONSÉCUTIFS, PUNITIFS, SPÉCIAUX OU ACCESSOIRES (Y COMPRIS, SANS S'Y LIMITER, LA PERTE DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU L'INTERRUPTION DES ACTIVITÉS) DÉCOULANT DE L'UTILISATION OU DE L'INCAPACITÉ À UTILISER LE PRÉSENT DOCUMENT, MÊME SI QUEST A ÉTÉ AVERTI DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES. Quest Software ne fait aucune déclaration et ne donne aucune garantie en ce qui concerne l'exactitude ou l'exhaustivité du contenu du présent document et se réserve le droit d'effectuer des changements quant aux spécifications et descriptions des produits à tout moment sans préavis. Quest Software ne s'engage en aucune mesure à mettre à jour les informations contenues dans le présent document.

Si vous avez des questions concernant votre usage potentiel de ce document, contactez :

Quest Software Inc.  
Attn: LEGAL Dept  
5 Polaris Way  
Aliso Viejo, CA 92656, États-Unis

Consultez notre site Web (<https://www.quest.com>) pour obtenir des renseignements sur nos bureaux régionaux et internationaux.

### Marques commerciales

Quest Software et le logo Quest Software sont des marques de Quest Software Inc. et/ou de ses filiales. D'autres marques ou noms de produits peuvent apparaître dans le présent document en référence aux entités revendiquant la propriété de ces marques et produits ou à leurs produits. Quest Software renonce à tout droit de propriété sur les marques et noms de produits autres que les siens.

Microsoft, Windows, Outlook et Active Directory sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays. Office 365 est une marque de Microsoft Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays. IBM, Lotus, Lotus Notes et Domino sont des marques d'International Business Machines Corporation, déposées dans de nombreuses juridictions à travers le monde.

### Légende

 **PRÉCAUTION** : une icône de précaution vous avertit d'un risque d'endommagement du matériel ou de perte de données si les consignes ne sont pas respectées.

 **AVERTISSEMENT** : une icône d'avertissement signale un risque d'endommagement du matériel, de blessure corporelle, voire de décès.

 **REMARQUE IMPORTANTE, REMARQUE, CONSEIL, MOBILE** ou **VIDÉO** : une icône d'information indique des informations complémentaires.

MNE Guide d'utilisation du SSDM

Mise à jour : mars 2016  
Version du logiciel : 4.13

# Table des matières

<b>Remarques sur les instructions et les champs</b> .....	<b>4</b>
Présentation du programme Self-Service Desktop Migrator .....	4
Avant de commencer... ..	5
Exécution du programme Self-Service Desktop Migrator .....	5
Écran d'accueil .....	5
Spécification des données de la migration .....	5
Spécification des informations de connexion à Notes .....	5
Sélection des carnets d'adresses Notes à migrer .....	5
Sélection des fichiers d'archive Notes à migrer .....	6
Sélection du fichier de messagerie Notes à migrer .....	6
Sélection des filtres par date et taille .....	6
Sélection d'un profil .....	7
Sélection d'une boîte aux lettres .....	7
Spécification du répertoire de l'archive migrée .....	7
Résumé des sélections .....	7
Migration de données .....	9
Rapport de migration .....	9
Lorsque vous avez terminé .....	9
<b>À propos de Quest</b> .....	<b>11</b>
Contacter Quest .....	11
Ressources du support technique .....	11

# Remarques sur les instructions et les champs

- [Présentation du programme Self-Service Desktop Migrator](#)
- [Exécution du programme Self-Service Desktop Migrator](#)
- [Lorsque vous avez terminé](#)

## Présentation du programme Self-Service Desktop Migrator

Le programme Self-Service Desktop Migrator (SSDM) de MNE vous permet de migrer vos fichiers de messagerie et vos carnets d'adresses personnels de Lotus Notes vers votre boîte aux lettres Exchange. Il vous permet également de migrer les fichiers et archives de votre messagerie Notes vers les fichiers de vos dossiers personnels Outlook (.pst). Dans le cadre du processus de migration, le programme convertit les adresses du format Notes au format SMTP (le protocole Simple Mail Transfer Protocol standard sur Internet). Vous pourrez ainsi répondre à tous vos messages migrés et tous vos contacts migrés fonctionneront à partir de votre nouveau serveur Exchange. Ce programme vous permet également de migrer les données et tâches relatives à votre calendrier.

Les carnets d'adresses sont convertis en contacts Exchange, pour que vous puissiez continuer à utiliser les pseudonymes que vous avez l'habitude d'utiliser dans Notes. En outre, vous pourrez aussi accéder à d'autres données, comme des numéros de téléphone ou des adresses postales.

**NOTE:** le programme Self-Service Desktop Migrator peut être personnalisé par votre administrateur de façon à masquer certaines des options disponibles sur certains écrans, ou à ignorer complètement certains écrans lorsque ces derniers ne sont pas pertinents pour la stratégie de migration de votre organisation. Quelques-uns des éléments et écrans décrits dans ce guide peuvent donc ne pas apparaître lors de l'exécution de votre programme.

Ce *guide d'utilisation* fournit des instructions quant à l'exécution du Self-Service Desktop Migrator. Chaque utilisateur doit exécuter ce programme indépendamment, à partir de son propre bureau. Alternativement, un administrateur peut exécuter le programme au nom d'un utilisateur final (en entrant les informations d'identification de cet utilisateur), sur le bureau de cet utilisateur. **Suivez les instructions fournies par l'administrateur de votre messagerie pour régler les paramètres de configuration au sein de cet outil.**

## Avant de commencer...

**IMPORTANT:** tout logiciel anti-virus installé sur votre ordinateur doit être configuré de façon à ne scanner ni le répertoire des fichiers programmes Quest, ni le répertoire %temp%. Si vous préférez, vous pouvez aussi le désactiver temporairement. Dans les deux cas, vous devez pouvoir le restaurer une fois l'exécution du SSDM terminée. Si, par erreur, une analyse anti-virus identifie un fichier temporaire MNE comme une menace, elle tentera de le « nettoyer », ce qui entraînera une erreur lorsque l'appel du programme SSDM échouera.

Si vous ne savez pas comment reconfigurer ou désactiver votre logiciel anti-virus, demandez conseil à votre administrateur système. Certaines fonctions de l'outil de migration de bureau Quest sont incompatibles avec les logiciels anti-virus.

Vous pouvez ensuite réactiver l'application une fois l'exécution du Self-Service Desktop Migrator terminée.

# Exécution du programme Self-Service Desktop Migrator

Lorsque vous démarrez le Self-Service Desktop Migrator, le programme affiche son écran d'accueil pour s'identifier et vous souhaiter la bienvenue.

## Écran d'accueil

Lisez le message de bienvenue, puis cliquez sur **Suivant** pour commencer le processus.

## Spécification des données de la migration

Sélectionnez le ou les types de données que vous souhaitez migrer, puis cliquez sur **Suivant**.

**NOTE:** le SSDM migre les messages cryptés en les décryptant avant la migration. Le programme ne recrypte **pas** les messages dans Exchange.

## Spécification des informations de connexion à Notes

Saisissez les informations nécessaires au programme pour traiter vos messages, puis cliquez sur **Suivant**.

## Sélection des carnets d'adresses Notes à migrer

Cet écran s'affiche uniquement si vous avez indiqué au programme (sur l'écran [Spécification des données de la migration](#)) que vous souhaitez migrer des carnets d'adresses. Si vous ne souhaitez pas migrer de carnets d'adresses, cet écran ne s'affiche pas et vous pouvez sauter cette étape.

Cet écran vous permet de spécifier les carnets d'adresses que vous souhaitez migrer. Vous pouvez déplacer tous les carnets d'adresses en même temps ou sélectionner un par un ceux que vous souhaitez migrer immédiatement et déplacer le reste ultérieurement. En règle générale, il est préférable de migrer tous les carnets d'adresses en une seule fois, puisque certains carnets d'adresses peuvent contenir des objets liés à des objets inclus dans d'autres carnets d'adresses.

Certains des carnets d'adresses répertoriés sur la liste affichée sont peut-être des carnets d'adresses d'entreprises avec un grand nombre d'utilisateurs. Ces carnets-là seront migrés par votre administrateur système (ne les sélectionnez pas vous-même).

Cochez les cases en regard des carnets d'adresses à migrer, puis cliquez sur **Suivant**.

## Sélection des fichiers d'archive Notes à migrer

Cet écran s'affiche uniquement si vous avez indiqué au programme (sur un écran précédent) que vous souhaitez migrer des archives.

Cet écran vous invite à spécifier l'emplacement de vos archives Notes, ainsi que les fichiers d'archive à migrer à partir de cet emplacement. Lorsque vous effectuez une migration vers Outlook, chaque archive est stockée dans un fichier .pst distinct.

Si vous ne souhaitez pas migrer d'archives, cet écran ne s'affiche pas et vous pouvez sauter cette étape. Dans le cas contraire, procédez comme suit : Utilisez le bouton **Parcourir** pour spécifier le répertoire contenant vos archives Notes. Ensuite, cochez les cases correspondant aux archives que vous souhaitez migrer, puis cliquez sur **Suivant**.

## Sélection du fichier de messagerie Notes à migrer

Cet écran s'affiche uniquement si vous avez indiqué au programme (sur l'écran [Spécification des données de la migration](#)) que vous souhaitez migrer un fichier de messagerie Notes local.

**Spécifiez le répertoire où se trouvent les fichiers de messagerie Notes** : saisissez le chemin vers le dossier contenant votre ou vos fichiers de messagerie Notes. Vous pouvez utiliser le bouton **Parcourir** pour entrer automatiquement la valeur sans avoir à la saisir manuellement. Une fois cet emplacement saisi, le SSDM affiche automatiquement la liste de tous les fichiers de messagerie inclus dans ce dossier, ainsi que le nombre de messages contenus dans chaque fichier.

**Sélectionnez le fichier de messagerie à migrer en cliquant sur la case en regard de son nom** : cochez une case pour spécifier **un** des fichiers à migrer à partir de cet emplacement. (Vous ne pouvez migrer qu'un seul fichier de messagerie à la fois. Si vous souhaitez en migrer plus, réexécutez le SSDM pour chaque fichier.) Notez que votre fichier migré n'inclura *aucun* des éventuels messages reçus entre le moment où votre fichier de messagerie a été répliqué pour la dernière fois et le moment où le fichier a été migré. En effet, ces nouveaux messages se trouveront uniquement dans le fichier de messagerie sur votre serveur.

Après avoir spécifié le fichier à migrer, cliquez sur **Suivant**.

## Sélection des filtres par date et taille

Cet écran ne s'affiche que si votre administrateur a configuré le programme de façon à proposer ces options de filtrage.

Réglez à votre convenance les paramètres relatifs aux filtrages par date et par taille de pièces jointes. Cliquez ensuite sur **Suivant**.

**Dates de messagerie** : vous pouvez effectuer la migration de tous les messages électroniques ou n'en migrer aucun. Vous pouvez également utiliser le filtrage par date pour ne migrer que les messages électroniques dont l'horodatage indique qu'ils ont été reçus/envoyés avant ou après une certaine date ou au cours d'une période particulière.

**Dates de calendrier** : vous pouvez effectuer la migration de tous les éléments de calendrier ou n'en migrer aucun. Vous pouvez également utiliser le filtrage par date pour ne migrer que les éléments de calendrier dont l'horodatage indique qu'ils ont été planifiés pour se dérouler avant ou après une certaine date ou au cours d'une période particulière.

**Taille des pièces jointes :** vous pouvez déplacer toutes les données ou utiliser le filtrage par taille pour limiter la quantité de données à déplacer. Le fait de ne migrer que les pièces jointes inférieures à une certaine taille permet de réduire la quantité d'espace disque nécessaire à la création des nouveaux fichiers .pst ou de la nouvelle base de données serveur.

① **NOTE:** même si vous filtrez les pièces jointes par taille, tous les messages seront migrés. En effet, ce filtre exclut uniquement les *pièces jointes* dont la taille est supérieure à la taille limite. Les messages auxquels sont jointes les pièces jointes trop volumineuses seront tout de même migrés.

## Sélection d'un profil

L'écran Sélection d'un profil s'affiche uniquement si le programme détecte deux ou plusieurs profils Outlook sur votre bureau. En règle générale, vous avez le choix entre plusieurs profils uniquement si vous possédez plusieurs comptes de messagerie ou si vous partagez votre ordinateur avec un autre utilisateur.

Les profils Outlook actuels sont répertoriés dans la liste **Profils**. Sélectionnez le profil vers lequel le programme doit migrer vos données Notes, puis cliquez sur **Suivant**.

## Sélection d'une boîte aux lettres

En règle générale, l'écran Sélection d'une boîte aux lettres ne s'affiche que si le programme détecte deux ou plusieurs boîtes aux lettres dans le profil Outlook précisé sur l'écran précédent. Si deux ou plusieurs boîtes aux lettres sont détectées, cet écran permet de spécifier la boîte aux lettres vers laquelle vos éléments doivent être migrés.

Sélectionnez la boîte aux lettres vers laquelle le programme doit migrer vos données Notes, puis cliquez sur **Suivant**.

## Spécification du répertoire de l'archive migrée

Cet écran s'affiche uniquement si vous avez indiqué au programme (sur un écran précédent) que vous souhaitez migrer votre archive Notes. L'écran vous demande de spécifier un répertoire vers lequel l'archive sera déplacée au cours de la migration.

Cliquez sur **Suivant** pour spécifier le répertoire Outlook par défaut affiché, sauf si votre administrateur vous a conseillé d'utiliser un autre répertoire. Pour spécifier un autre répertoire, utilisez le bouton **Parcourir** pour spécifier le chemin, puis cliquez sur **Suivant**.

## Résumé des sélections

Cet écran résume les options que vous avez choisies pour exécuter ce programme. Si vous souhaitez modifier l'une d'entre elles, cliquez sur **Précédent** pour retourner à l'un des écrans et modifier la ou les valeurs de votre choix. Cliquez ensuite sur **Suivant** pour revenir à cet écran. Lorsque les options indiquées ici correspondent à vos choix, cliquez sur **Suivant** pour lancer la migration.

## Validations de l'identifiant utilisateur, du « créneau » planifié et du volume d'utilisation

Le ou les administrateurs de votre migration peuvent contrôler à quel moment vous et vos collègues exécutez cette application SSDM, afin d'éviter la formation d'éventuels goulots d'étranglement lorsque trop d'utilisateurs tentent d'exécuter le SSDM en même temps. Lorsque vous cliquez sur **Suivant** sur l'écran Résumé des sélections, le programme procède aux vérifications nécessaires pour valider les éléments suivants :

- **Votre identifiant utilisateur** : si votre identifiant utilisateur ne figure pas dans la base de données des utilisateurs à migrer, le programme publie un message d'erreur et vous empêche d'exécuter le SSDM.
- **Votre « créneau » de migration** : l'administrateur de votre migration a peut-être planifié un intervalle de temps précis, une date à laquelle vous et les autres utilisateurs de votre groupe de migration êtes autorisés à migrer. Si vous tentez d'exécuter le SSDM avant ou après ce créneau de migration, ou si vous ou votre groupe de migration ne faites l'objet d'aucune migration planifiée, le SSDM publie un message d'erreur et vous ne pourrez pas l'exécuter tout de suite. Si vous êtes simplement en avance par rapport à votre créneau de migration, le programme peut être configuré de façon à vous offrir l'une de ces options, voire les deux :
  - **Rappel de planification** : le programme ferme le SSDM et vous rappelle de l'exécuter à nouveau dès le début de votre créneau.
  - **Intégration d'une file d'attente** : le programme met en attente le SSDM jusqu'au début de votre créneau. Cette option vous permet d'enregistrer toutes les sélections SSDM que vous avez saisies sur les écrans précédents. Cela vous évite de devoir les saisir une deuxième fois si vous vous contentez de fermer le SSDM dès maintenant et de le réexécuter au début de votre créneau.



- **Volume d'utilisation** : l'administrateur de votre migration a peut-être défini un nombre maximal d'utilisateurs autorisés à exécuter le SSDM en même temps. Si cette limite est atteinte lorsque vous tentez d'exécuter le SSDM, le programme publie un message d'erreur et vous ne pouvez pas exécuter SSDM tout de suite, même si votre créneau planifié est respecté. Le programme vous propose toutefois d'intégrer une file d'attente pour y patienter jusqu'à la prochaine plage horaire autorisée, en tenant compte de la limite d'utilisateurs autorisés. Cette option permet de mettre en attente le SSDM pendant que vous attendez votre tour, et enregistre toutes les sélections relatives à SSDM que vous avez saisies sur les écrans précédents. Cela vous évite de devoir les saisir une deuxième fois si vous vous contentez de fermer le SSDM à ce stade et de le réexécuter dès que votre tour arrive.

Si le SSDM est interrompu par l'une de ces vérifications de validation, le programme peut également vous proposer de **Signaler ce problème**. Si vous acceptez, il envoie un e-mail à votre ou vos administrateurs de migration pour les avertir du problème rencontré. (Certains administrateurs configurent le SSDM de sorte que ce genre d'e-mails soit envoyé automatiquement, auquel cas le bouton **Signaler** ne s'affiche pas en tant qu'option.)

Si toutes les vérifications de validation réussissent pour cette exécution du SSDM, aucun de ces messages d'erreur ne s'affiche et le programme se contente de migrer vos données conformément aux sélections que vous avez choisies sur les écrans précédents.

## Migration de données

L'écran Migration de données indique l'état du processus de migration et affiche la progression du programme quant à vos carnets d'adresses, votre fichier de messagerie et votre archive. Il affiche également le nom de dossier et la progression générale de la migration.

Une fois le processus terminé, le programme passe automatiquement au dernier écran, Rapport de migration.

Si vous exécutez cette migration sur une station de travail fonctionnant sous Microsoft Vista, il est possible que le pare-feu Windows publie une alerte de sécurité. Cliquez sur l'option **Maintenir le blocage** pour ignorer cette alerte. (L'alerte et la manière dont vous y répondez sont sans conséquence sur le processus de migration. L'option **Débloquer** vous demandera les informations d'identification de l'administrateur, donc l'option **Maintenir le blocage** est le moyen le plus simple d'ignorer l'alerte.)

## Rapport de migration

L'écran Rapport de migration s'affiche lorsque le processus de migration est terminé. Cet écran indique si la migration de vos données Notes a réussi.

Si tel est le cas, cliquez simplement sur le bouton **Quitter** pour fermer le programme, puis démarrez Outlook comme à votre habitude. Votre ou vos carnets d'adresses personnels ont été migrés vers les dossiers de contacts de votre nouvelle boîte aux lettres Exchange. Les données provenant de votre fichier de messagerie Notes sont maintenant dans votre boîte aux lettres Exchange. Les données provenant de votre archive Notes sont placées dans un fichier de dossier personnel (.pst) qui porte le même nom que le fichier .nsf source.

Le SSDM peut être configuré de façon à proposer également un bouton **Rapport du journal des erreurs**. Ce bouton permet d'afficher le fichier journal du programme pour en savoir plus sur les éventuelles erreurs survenues pendant l'exécution du programme. À l'aide de ce *Rapport du journal des erreurs*, vous pouvez également enregistrer le fichier journal ou imprimer un exemplaire du rapport pour votre administrateur système. (En l'absence d'erreur ou si l'administrateur de votre migration a configuré le SSDM de façon à le désactiver, le bouton **Rapport du journal des erreurs** ne s'affiche pas.)

## Lorsque vous avez terminé

Une fois que l'exécution du programme Self-Service Desktop Migrator est terminée, vous pouvez réactiver les éventuelles applications anti-virus que vous aviez désactivées avant l'exécution du programme (voir [Avant de commencer...](#) ci-dessus). Si vous ne savez pas comment procéder, demandez conseil à votre administrateur système.

## Si les dossiers de messagerie ne s'ouvrent pas après la migration

Si vous ne parvenez pas à ouvrir un ou plusieurs fichiers PST (dossiers de messagerie) dans Outlook après votre migration, il est probable que vous ayez oublié de désactiver une application de recherche de bureau avant d'exécuter le programme Self-Service Desktop Migrator.

### ***Pour résoudre ce problème :***

- Fermez le dossier dans Outlook, puis rouvrez-le.

# À propos de Quest

---

Quest est à l'écoute de ses clients et leur offre des technologies innovantes dans le monde entier, ainsi que des solutions et des services métiers reconnus pour leur fiabilité et leur qualité. Pour en savoir plus, rendez-vous sur [www.quest.com](http://www.quest.com).

## Contacteur Quest

Pour des questions commerciales ou autres demandes, rendez-vous sur <http://quest.com/company/contact-us.aspx> ou appelez le 1 949 754 8000.

## Ressources du support technique

Le support technique est accessible aux clients ayant acheté un logiciel Quest et disposant d'un contrat de maintenance valide, ainsi qu'aux clients utilisant des versions d'essai. Pour accéder au portail de support, rendez-vous sur <https://support.quest.com>.

Le portail de support fournit des outils d'auto-assistance qui vous permettront de résoudre vos problèmes rapidement et indépendamment, et ce 24 heures sur 24, 365 jours par an. Ce portail permet également de contacter directement des techniciens du support produit via un système de demande de service en ligne.

Ce site permet de :

- créer, mettre à jour et gérer des demandes de service (tickets) ;
- consulter les articles de la base de connaissances ;
- obtenir des notifications sur les produits ;
- télécharger des logiciels
- visionner des vidéos de procédure ;
- participer à des discussions avec la communauté ;
- converser avec un technicien du support technique.