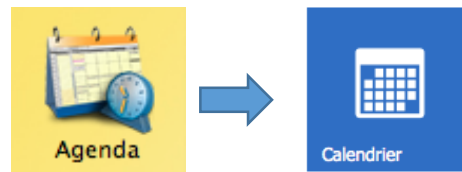


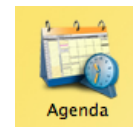
# Migration des événements d'un agenda FirstClass vers Office 365/



Cette procédure implique obligatoirement l'utilisation du logiciel Outlook 2010 ou 2013 en français. L'importation des contacts de FirstClass en utilisant la version Web d'Outlook ne fonctionne pas aussi bien.

## A. Exportation des événements de l'agenda de FirstClass

Le module **Agenda** de FirstClass est représenté par cette icône et il se trouve sur votre bureau FirstClass. Il peut héberger des événements et des tâches. Dans ce tutoriel, il sera question du transfert des événements.

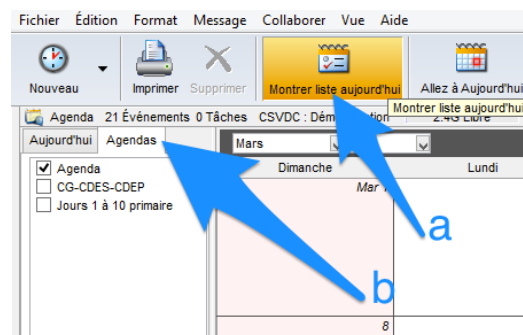


*Il n'y a pas encore de solutions pour transférer les tâches outre que de le faire à la «mitaine».*

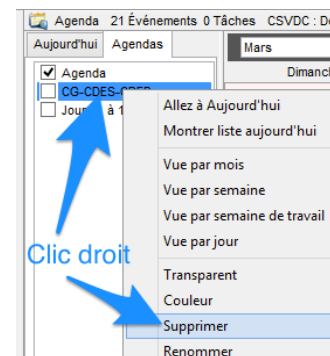
1. Ouvrez votre agenda FirstClass
2. Au besoin, supprimez les agendas collaboratifs auxquels votre agenda est abonné si vous ne désirez pas que ces événements soient transférés dans votre agenda personnel d'Office 365

a. Assurez-vous que le bouton **Montrer liste aujourd'hui** est enfoncé et que vous avez accès à la colonne de gauche

b. Appuyez sur l'onglet **Agendas** dans le haut de cette colonne de gauche



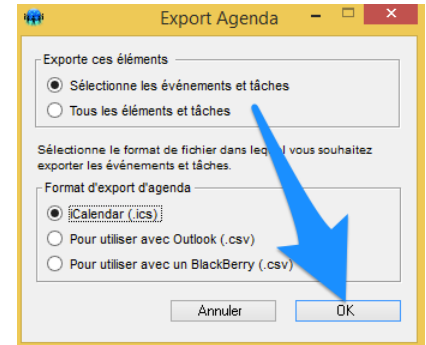
c. Effectuez un clic droit sur les agendas collaboratifs qui ne contiennent pas d'événements que vous désirez transférer et sélectionnez **Supprimer** (en fait, ça ne fait que cesser le jumelage entre ces deux agendas)



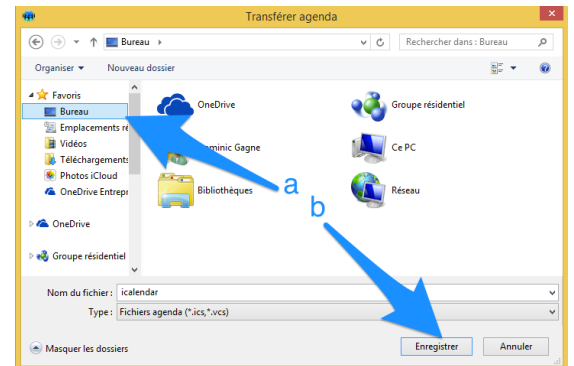
3. Fermez votre agenda, effectuez un clic droit sur celui-ci et sélectionnez **Exporter**



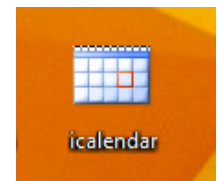
4. Conservez les choix par défaut et appuyez sur **OK**



5. Sélectionnez le **bureau** comme emplacement pour enregistrer le fichier et appuyez sur **Enregistrer**.



6. Vous devriez voir cette icône sur votre bureau Windows une fois que la barre de progression de la tâche sera disparue

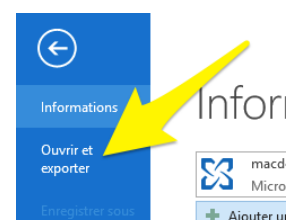


## B. Importation des événements dans Outlook 2013 (fr)

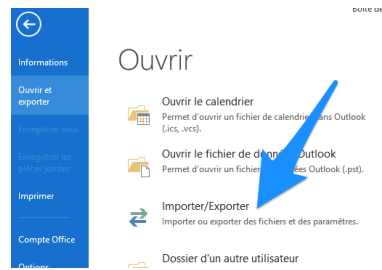
1. Ouvrez le logiciel client Outlook qui se trouve au même endroit que les autres outils de la suite Office (Word, PowerPoint, Excel) sur votre ordinateur
2. Effectuez la configuration initiale d'Outlook 2013 en utilisant votre compte de la CSVDC si celui-ci a été migré à Office 365. Votre adresse de courriel se termine par @csvdc.qc.ca et non par @o365.csvdc.qc.ca. Si votre compte n'a pas encore été migré, vous pouvez en faire la demande en passant par [cette page](http://goo.gl/xecYH4) (<http://goo.gl/xecYH4>) ou bien attendre le 26 juin avant d'importer vos contacts dans Outlook. Notez finalement que [cette page](http://goo.gl/EIMCWF) (#5 de <http://goo.gl/EIMCWF>) vous offre un tutoriel (texte et images ou vidéo) pour vous aider à configurer Outlook 2013.



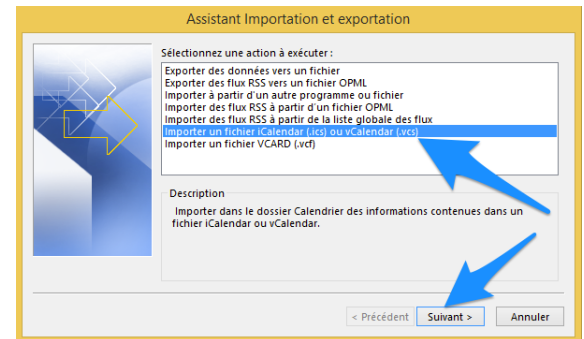
3. Dans le menu **Fichier** (en haut, à gauche), sélectionnez **Ouvrir et exporter**



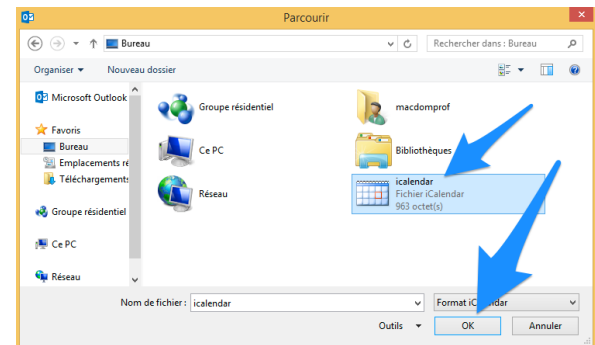
4. Sélectionnez **Importer/Exporter**



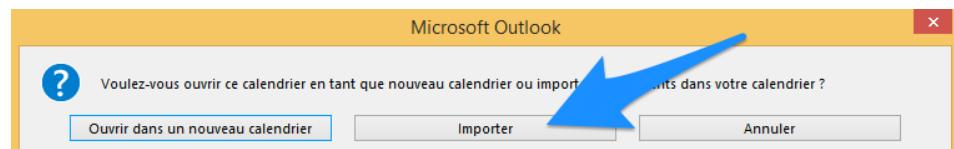
5. Sélectionnez **Importer un fichier iCalendar (.ics) ou vCalendar (.vcs)** et appuyez sur **Suivant**



6. Sélectionnez votre fichier et appuyez sur **OK**



7. Sélectionnez **Importer**



8. C'est terminé et Outlook devrait vous afficher votre calendrier avec les événements importés.

**Dominic Gagné**  
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.  
Service local du RÉCIT à la CSVDC  
<http://recit.csvdc.qc.ca>