

Guide de transition pour les clients Office Live Small Business

Introduction

Microsoft se réjouit d'offrir Microsoft Office 365, prochaine génération d'outils de productivité en ligne, à nos clients Office Live Small Business. Ce document est destiné à guider nos clients Office Live Small Business tout au long de la procédure de déplacement de leurs données vers Office 365.

Informations importantes à lire avant la transition

Veuillez lire les informations suivantes avant de commencer la procédure de transfert :

Informations importantes

- ✓ Ce document est destiné aux clients qui ont décidé d'effectuer par eux-mêmes la transition d'Office Live Small Business (OLSB) vers Office 365 pour professionnels et petites entreprises.
- ✓ Pour éviter tout risque de perte de données, respectez la procédure décrite dans ce guide.
- ✓ Les données de votre compte OLSB qui n'ont pas été sauvegardées ou transférées seront inaccessibles à compter du 1er mai 2012 ou à partir de l'annulation de votre compte. Ces données comprennent la messagerie, les contacts, les calendriers, le contenu des applications de gestion, les analyses de sites Web, le gestionnaire de contacts et votre site Web public.
- ✓ Certaines restrictions sont en vigueur pendant la période d'évaluation gratuite de 6 mois d'Office 365 : vous ne pouvez ajouter que 25 utilisateurs.
- ✓ Si vous transférez également un nom de domaine personnalisé, vous ne recevrez éventuellement pas de courrier pendant une période de 24 à 72 heures.
- ✓ Les domaines de quatrième niveau (votredomaine.web.officelive.com) ne peuvent pas être transférés.
- ✓ Consultez [Annexe B : Configuration système requise pour Office 365](#)

Ressources d'aide

Les instructions suivantes détaillent les procédures à suivre pour déplacer votre compte OLSB vers Office 365 pour professionnels et petites entreprises. Pour plus d'informations ou pour toute question, nous vous conseillons de consulter les ressources d'aide disponibles pour OLSB et Office 365.

Communauté Office	Il s'agit de votre ressource principale pour toute aide relative à la transition. Elle
-----------------------------------	--

Live Small Business	contient des forums (surveillés par les membres de l'équipe de support d'Office Live Small Business), dans lesquels vous pouvez poser des questions et recevoir des réponses. Vous y trouverez également les dernières informations concernant Office Live Small Business.
Aide d'Office 365	Aide et procédures pour Office 365
Guide de démarrage rapide pour Office 365	Prenez en main votre messagerie, vos contacts, vos calendriers, votre messagerie instantanée et le partage de vos documents.
Introduction pour les administrateurs d'Office 365	Commencez à gérer vos utilisateurs et à administrer le service.
Communauté Office 365	Contient des forums (surveillés par les membres de l'équipe de support d'Office 365), dans lesquels vous pouvez poser des questions et recevoir des réponses, signaler des problèmes de service et des bogues, faire des suggestions et consulter le blog et le wiki Office 365
Office 365 Marketplace	Recherchez, choisissez et recrutez un partenaire pour vous aider lors de la transition vers Office 365.

Éléments nécessaires

- ✓ Dans le cadre de l'offre exclusive réservée aux clients OLSB, vous recevrez une copie d'Office Professionnel Plus qui contient les dernières applications bureautiques Office 2010, que vous pourrez évaluer pendant une période de 6 mois. Si vous décidez de refuser cette offre promotionnelle, chaque utilisateur de votre compte aura besoin d'une copie de Microsoft Office Outlook 2007 ou Outlook 2010 s'ils souhaitent migrer leur messagerie, leurs contacts et leurs calendriers. (Sinon, vous pouvez archiver les données de votre messagerie, de vos contacts et de vos calendriers dans le logiciel Windows Live Mail qui est gratuit.)
- ✓ La plupart des étapes de transition peuvent être exécutées par toute personne disposant de privilèges d'Administrateur, mais certaines doivent obligatoirement être exécutées par le propriétaire du compte OLSB.
- ✓ Toute personne qui utilise un compte OLSB et souhaite migrer ses données personnelles (messagerie, contacts, calendrier et documents) devra s'acquitter de certaines tâches.
- ✓ La procédure de transition peut durer de 2 à 6 heures par utilisateur. La durée requise dépendra du nombre d'utilisateurs et du volume de données à migrer. Vous devrez également reconstruire votre site Web public manuellement.
- ✓ Nous vous conseillons d'établir un plan de projet succinct afin de garantir que toutes les tâches nécessaires soient terminées le 30 avril 2012, qui est la date limite de transition.

Présentation de la procédure de transition

Pour éviter toute perte de données lors du transfert de votre compte Office Live Small Business, il est important que vous **complétiez les étapes suivantes dans l'ordre spécifié** :

1. Création de votre compte Office 365
2. Création de comptes pour vos utilisateurs
3. Déplacement de la totalité de la messagerie, des contacts et des calendriers
4. Déplacement de votre site Web vers Office 365
5. Sauvegarde de vos applications de gestion
6. Déplacement de votre domaine personnalisé (le cas échéant)

Étape 1 : Création de votre compte Office 365

Pour récupérer votre code promotionnel à usage unique, nécessaire pour la création de votre compte Office 365, connectez-vous à votre compte OLSB avec votre Windows Live ID, puis cliquez sur le lien du code promotionnel. L'activation de ce lien ouvrira une nouvelle fenêtre de navigateur dans le site Office 365. Cette fenêtre contiendra un formulaire d'inscription unique qui inclut Office 365 pour professionnels et petites entreprises et Office Professionnel Plus. Suivez les instructions pour compléter l'inscription et bénéficier de l'offre promotionnelle donnant droit à une période d'évaluation gratuite de 6 mois. Seul le propriétaire du compte peut s'inscrire. Pour l'instant, le propriétaire est également l'administrateur du compte, et il ajoutera les utilisateurs et les données de l'organisation dans [Étape 2 : Création de comptes pour vos utilisateurs](#) ci-dessous.

Si vous décidez de fermer la page de l'offre promotionnelle, vous pourrez y accéder jusqu'au 30 avril 2012 en vous connectant à votre compte OLSB.

Ces instructions concernent uniquement les organisations qui créent des comptes Office 365 pour professionnels et petites entreprises. Si vous avez plus de 25 utilisateurs ou si vous avez besoin de support technique par téléphone, vous devez envisager de passer à Office 365 pour entreprises.

Étape 2 : Création de comptes pour vos utilisateurs

Vous devez créer un compte pour chaque utilisateur individuel. Lorsque vous ajoutez un utilisateur, vous pouvez décider de lui accorder des privilèges d'administrateur pour ce compte. Assurez-vous d'ajouter tous vos utilisateurs existants maintenant, avant l'étape 3.

Durant la période d'évaluation gratuite de 6 mois, vous pouvez ajouter jusqu'à 25 utilisateurs. Après cette période d'essai, vous pourrez ajouter jusqu'à 50 utilisateurs, et les frais s'élèveront à 5,25 € par utilisateur et par mois pour Office 365 pour professionnels et petites entreprises et 16,06 € par utilisateur et par mois pour Office Professionnel Plus.

1. Dans l'en-tête, cliquez sur **Administrateur**.
2. Dans le volet gauche de la page **Administrateur**, sous **Gestion**, cliquez sur **Utilisateurs**.
3. Dans la page **Utilisateurs**, cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Utilisateur**.

Si vous ne résidez pas aux **États-Unis**, passez à l'étape 5.

4. Dans la page **Ajouter des utilisateurs**, sélectionnez l'option **Je souhaite que les comptes utilisateurs utilisent le format @domaine.onmicrosoft.com** pour le courrier électronique, où *domaine* représente le domaine que vous avez sélectionné lors de votre inscription, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Complétez les informations utilisateur de la page **Propriétés**. Cliquez sur la flèche située en regard de **Propriétés supplémentaires** pour ajouter des informations facultatives sur l'utilisateur, puis cliquez sur **Suivant**.

Remarque : Comme vous n'avez pas encore ajouté de domaine personnalisé, vos utilisateurs se serviront du domaine gratuit de 3^{ème} niveau que vous avez sélectionné lors de la création du compte (par exemple, Michel@contoso.onmicrosoft.com). Après avoir complété [Étape 6 : Déplacement de votre domaine personnalisé](#), revenez à la page **Propriétés** et changez l'adresse de messagerie de chaque utilisateur pour un domaine personnalisé (par exemple, Michel@contoso.com).

6. Dans la page **Paramètres**, indiquez si cet utilisateur doit bénéficier des autorisations d'administrateur. Si vous sélectionnez **Oui**, fournissez également l'adresse de messagerie préférée de l'utilisateur. Cette adresse de messagerie servira pour les notifications importantes.
7. Sous **Définir l'emplacement de l'utilisateur**, sélectionnez le bureau de l'utilisateur, puis cliquez sur **Suivant**.
8. Dans la page **Attribuer des licences**, sélectionnez les licences que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur, puis cliquez sur **Suivant**.

Remarque : Si aucune licence n'est disponible, vous pouvez en acheter d'autres, recouvrer l'utilisation des licences de service en supprimant les licences des utilisateurs existants ou supprimer les comptes d'utilisateur auxquels des licences ont été affectées.

9. Dans la page **Envoyer des résultats par courrier électronique**, sélectionnez **Envoyer un courrier électronique** afin d'envoyer le nom d'utilisateur et le mot de passe temporaire du nouvel utilisateur à votre adresse et aux autres personnes de votre choix. Entrez les adresses de messagerie en les séparant par des points-virgules (;), puis cliquez sur **Créer**. Vous pouvez entrer cinq adresses de messagerie au maximum.
10. Le nouvel utilisateur et son nom et mot de passe temporaire s'affichent dans la page **Résultats**. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Terminer**.

Étape 3 : Déplacement de la totalité de la messagerie, des contacts et des calendriers

L'offre promotionnelle exclusive, réservée aux clients OLSB, vous fournit une période d'évaluation gratuite de 6 mois pour Office Professionnel Plus, la dernière version des applications bureautiques Office 2010. Si vous décidez de ne pas vous inscrire à Office 365 dans le cadre de cette offre promotionnelle et que Outlook 2007 ou Outlook 2010 est installé dans votre ordinateur, la transition de votre messagerie, de vos contacts et de votre calendrier OLSB vers votre compte Office 365 est une opération aisée. Si vous ne possédez pas Outlook et ne souhaitez pas l'acheter, vous pouvez toujours sauvegarder votre messagerie gratuitement à l'aide de Windows Live Mail. Voir ci-dessous, [Archivage de votre messagerie dans Windows Live Mail](#)

Avertissement : Toute personne de votre organisation doit suivre cette étape et déplacer sa messagerie, ses contacts et ses calendriers, sinon ces données seront perdues dans [Étape 6 : Déplacement de votre domaine personnalisé](#), ci-dessous.

Ajout de votre compte Office 365 à Microsoft Office Outlook

Avant d'ajouter votre messagerie Office Live à Outlook, vous devez ajouter votre compte Office 365 dans Outlook. Ces instructions concernent Outlook 2010. Pour Outlook 2007, consultez [Configurer la messagerie dans Outlook 2007](#) à l'adresse <http://help.outlook.com/fr-fr/140/cc511396.aspx>.

Pour toute autre question, consultez les [FAQ : Logiciels de messagerie](#) à l'adresse <http://help.outlook.com/fr-fr/140/cc875919.aspx>.

1. Ouvrez Outlook. Si l'Assistant Démarrage de Microsoft Outlook s'affiche automatiquement, dans sa première page, cliquez sur **Suivant**. Puis, dans la page **Comptes de messagerie** de l'Assistant, cliquez sur **Suivant** de nouveau pour configurer un compte de messagerie.
Si l'Assistant Démarrage de Microsoft Outlook ne s'affiche pas, dans la barre d'outils d'Outlook, ouvrez l'onglet **Fichier**. Puis, au-dessus du bouton **Paramètres du compte**, cliquez sur **Ajouter un compte**.
2. Dans la page **Configuration automatique du compte**, Outlook peut tenter de renseigner automatiquement les champs **Votre nom** et **Adresse de messagerie** selon votre mode de connexion à votre ordinateur. Si ces champs sont renseignés correctement, cliquez sur **Suivant** afin qu'Outlook finalise

la configuration de votre compte.

Si les champs de la page **Configuration automatique du compte** ne sont pas renseignés ou sont incorrects par rapport aux informations de votre compte Office 365, tenez compte de ce qui suit lorsque vous corrigez ces paramètres :

- Si les champs de la page **Configuration automatique du compte** ne sont pas renseignés, tapez les paramètres corrects en fonction des informations qui vous ont été fournies par la personne qui gère votre compte de messagerie.
 - Si le nom du champ **Votre nom** est incorrect, vous devrez éventuellement réinitialiser les options dans la page **Configuration automatique du compte** avant de pouvoir modifier votre nom. Pour réinitialiser ces options, cliquez sur le bouton d'option accolé à **Configurer manuellement les paramètres du serveur ou les types de serveurs supplémentaires**, puis cliquez sur le bouton d'option accolé à **Compte de messagerie**.
3. Après avoir cliqué sur **Suivant** dans la page **Configuration automatique du compte** de l'Assistant, Outlook effectue une recherche en ligne pour localiser les paramètres de votre serveur de messagerie. Pendant cette recherche, vous serez invité à saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Assurez-vous de saisir votre adresse de messagerie complète (par exemple, michel@contoso.com) pour votre nom d'utilisateur.
- Si Outlook parvient à configurer votre compte, le texte suivant s'affichera : Votre compte de messagerie est correctement configuré. Cliquez sur **Terminer**.

Si Outlook ne parvient pas à configurer votre compte, consultez [Configurer la messagerie dans Outlook 2010](http://help.outlook.com/fr-fr/140/dd253202.aspx) à l'adresse <http://help.outlook.com/fr-fr/140/dd253202.aspx>.

Transition de votre compte OLSB vers Outlook à l'aide du Microsoft Outlook Connector

Si Outlook 2007 ou Outlook 2010 est installé dans votre ordinateur, vous pouvez déplacer votre messagerie à l'aide du Microsoft Outlook Connector pour Windows Live Hotmail. Le connecteur Outlook Connector peut être téléchargé gratuitement dans le [Centre de téléchargement Microsoft](http://www.microsoft.com/downloads/fr/details.aspx?FamilyID=d9662d20-ad27-45a6-9184-f906dd63ddaa&displaylang=fr) à l'adresse :

<http://www.microsoft.com/downloads/fr/details.aspx?FamilyID=d9662d20-ad27-45a6-9184-f906dd63ddaa&displaylang=fr>.

1. Quittez Outlook.
2. Téléchargez le Microsoft Office Outlook Connector.
3. Lorsque vous êtes invité à ouvrir ou enregistrer le fichier, cliquez sur **Ouvrir**.
4. Lorsque vous êtes invité à exécuter le logiciel, cliquez sur **Exécuter**.

Remarque : Une alerte de sécurité peut apparaître, selon le système d'exploitation ou le navigateur Web que vous utilisez. Cliquez sur l'option qui permet de poursuivre l'installation.

5. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour compléter l'installation.
6. Lors de votre prochain démarrage d'Outlook, vous serez invité à configurer le connecteur Outlook Connector. Entrez les informations suivantes :
 - Votre adresse de messagerie
 - Votre mot de passe
 - Votre nom tel qu'il doit apparaître dans la boîte de réception de vos destinataires

Si vous n'êtes pas automatiquement invité à ajouter votre compte, ouvrez Outlook, cliquez sur **Fichier**, sur **Ajouter un compte**, puis suivez les instructions.

7. Cliquez sur **OK**. Votre messagerie OLSB est désormais ajoutée à la liste des boîtes aux lettres dans la section **Courrier** du volet de navigation gauche. Votre calendrier et vos contacts apparaissent dans les sections **Calendriers** et **Contacts** du volet de navigation gauche.

L'OPÉRATION N'EST PAS ENCORE TERMINÉE. Vous avez déplacé votre messagerie dans Outlook, mais vous devez encore l'ajouter à votre compte Office 365 :

1. Dans Outlook, dans la section **Courrier** du volet de navigation gauche, localisez votre boîte aux lettres Office 365.
2. Dans la section **Courrier** du volet de navigation gauche, ouvrez la boîte aux lettres OLSB que vous venez d'ajouter. Ouvrez l'un des dossiers, par exemple Boîte de réception.
3. Dans ce dossier, sélectionnez tous les messages, copiez-les, puis collez-les dans le dossier correspondant de votre boîte aux lettres Office 365. (Si vous n'avez pas de dossier correspondant dans votre boîte aux lettres Office 365, vous devrez éventuellement en créer un.) Désormais, cette messagerie est ajoutée à Microsoft Exchange. Répétez cette opération pour chaque dossier de votre compte de messagerie Office Live Small Business.

Pour déplacer vos contacts :

1. Dans la section **Contacts** du volet de navigation gauche d'Outlook, cliquez sur le nom de la boîte aux lettres OLSB que vous venez d'ajouter.
2. Sélectionnez vos contacts individuels et faites-les glisser dans la liste de contacts d'Office 365.

Pour déplacer vos calendriers :

1. Dans Outlook, dans la section **Calendriers** du volet de navigation gauche, cliquez sur le nom de la boîte aux lettres contenant vos calendriers OLSB.

2. Faites glisser chaque élément individuel (ou sélectionnez-en plusieurs après avoir choisi l’affichage sous forme de listes) de votre calendrier OLSB vers votre calendrier Office 365.

Archivage de votre messagerie dans Windows Live Mail

Si vous ne souhaitez pas acheter Outlook, pour sauvegarder votre messagerie, vous pouvez l’archiver dans Windows Live Mail. Windows Live Mail est disponible en téléchargement gratuit à partir de [Windows Live Essentials](#) à l’adresse <http://explore.live.com/windows-live-essentials>.

Important : si vous archivez votre messagerie, vos contacts et vos calendriers OLSB dans Windows Live Mail, vous pourrez les consulter, mais vous ne pourrez pas répondre aux messages ni les transférer. De plus, vous ne pourrez pas ajouter ces messages, ces contacts ou ces calendriers à votre compte Office 365.

Pour savoir comment ajouter votre messagerie OLSB à Windows Live Mail, consultez [Courrier : Ajout de comptes](#) à l’adresse <http://explore.live.com/windows-live-mail-add-accounts-using>. Après avoir ajouté votre compte, nous vous conseillons de créer une sauvegarde à l’aide de la rubrique [Sauvegarde et restauration de Windows Live Mail 2011](#) à l’adresse <http://windowslivehelp.com/solution.aspx?solutionid=8f758eb1-b8a7-4e66-92fb-7a3b447d3280>.

Étape 4 : Déplacement de votre site Web vers Office 365

Pour transférer votre site Web OLSB vers Office 365, vous devez déplacer son contenu manuellement. Pour le texte, il suffit de le copier dans un site et de le coller dans l’autre, mais pour certaines images et pour l’en-tête de votre site, des étapes supplémentaires sont requises.

Ces instructions expliquent brièvement comment transférer votre site Web. Pour des instructions plus détaillées sur l’utilisation de l’outil de conception Web d’Office 365, consultez les rubriques d’aide [Conception d’un site Web public](#) à l’adresse <http://office.microsoft.com/fr-fr/sharepoint-online-small-business-help/CL102040066.aspx>.

Enregistrement d’une copie de vos pages Web dans Internet Explorer (facultatif)

Si vous utilisez Microsoft Internet Explorer, vous pouvez conserver des copies de vos pages Web pour vous y référer ultérieurement. Cette opération ne fournit qu’un enregistrement de votre site Web ; vous ne pourrez pas charger ces pages Web sauvegardées dans Office 365. Si vous pensez que vous n’avez pas besoin d’un tel enregistrement, vous pouvez ignorer cette étape.

Pour enregistrer la copie d’une page, ouvrez cette page dans Internet Explorer. Dans l’en-tête d’Internet Explorer, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**, naviguez jusqu’au dossier qui doit héberger cette copie, puis cliquez sur **Enregistrer**. Répétez cette procédure pour toutes les pages que vous souhaitez sauvegarder.

Enregistrement de votre Bibliothèque d'images

Vous devez enregistrer les images de votre Bibliothèque d'images OLSB dans votre ordinateur. Avant de commencer, il peut être utile de créer un dossier dédié dans votre ordinateur pour y stocker toutes vos images Office Live.

Pour enregistrer une image :

1. En haut de la page d'accueil OLSB, cliquez sur **Site Web**.
2. Dans **Gestion de pages**, dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Bibliothèque d'images**.
3. Cliquez sur l'image à sauvegarder. Elle s'ouvre alors en taille réelle dans une nouvelle fenêtre. Si vous n'ouvrez pas l'image en taille réelle, vous ne pourrez enregistrer que sa version miniature.
4. Cliquez du bouton droit sur l'image, puis cliquez sur **Enregistrer l'image sous**.
5. Naviguez jusqu'à l'emplacement de stockage désiré pour cette image, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Ouverture simultanée de l'ancien outil de conception Web et du nouveau

La méthode la plus simple pour transférer le contenu de votre site Web consiste à ouvrir l'ancien outil de conception d'OLSB et le nouvel outil de conception d'Office 365 côte à côte afin de les voir tous les deux en même temps.

Pour ouvrir l'outil de conception Web OLSB :

1. En haut de la page d'accueil OLSB, cliquez sur **Site Web**. Gestion des pages apparaît.
2. Dans la liste des pages Web, localisez le nom de celle dont vous souhaitez copier le contenu, puis cliquez sur **Modifier**. Votre page s'ouvre dans l'outil de conception Web.

Pour ouvrir l'outil de conception Web Office 365 :

1. Dans la barre de navigation supérieure de la page d'accueil Office 365, cliquez sur **Site d'équipe**.
2. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Site Web**.
3. Dans la liste des pages Web, cliquez sur le nom de celle qui correspond à la page dont vous copiez le contenu. Par exemple, si vous copiez le page Accueil de votre site Web OLSB, cliquez sur **Accueil**. Votre page Web s'affiche alors en mode d'édition.
4. Si vous ne voyez pas la page désirée dans la liste, dans l'onglet **Pages**, cliquez sur **Nouvelle page**, sélectionnez le type de page nécessaire, renseignez les propriétés requises, puis cliquez sur **Terminer**. La page est maintenant ouverte en mode d'édition.

Maintenant que vous avez ouvert les deux outils de conception Web, redimensionnez leurs fenêtres afin de les afficher côte à côte, une à gauche et l'autre à droite. Vous êtes prêt à commencer le déplacement de votre site Web.

Déplacement du contenu de votre ancien site vers le nouveau

Suivez les instructions de la section **Ouverture simultanée de l'ancien outil de conception Web et du nouveau** ci-dessus. Pour déplacer du texte ou des images de votre ancienne page vers la nouvelle, il suffit de les copier et de les coller.

Si vous ne parvenez pas à copier une image, vous devrez éventuellement l'ajouter à l'aide de la fonction **Insérer** :

1. Dans l'outil de conception Web Office 365, ouvrez l'onglet **Insérer**.
2. Cliquez sur **Image**.
3. Sélectionnez l'emplacement à partir duquel vous voulez ajouter l'image, cliquez sur l'image, puis sur **Insérer l'image**.

Déplacement de l'en-tête de votre site Web

Suivez les instructions de la section **Ouverture simultanée de l'ancien outil de conception Web et du nouveau** ci-dessus.

Après avoir ouvert les deux outils de conception Web, cliquez dans l'en-tête de vos deux pages Web. La boîte de dialogue **Personnaliser votre en-tête** s'affiche.

Pour transférer du texte, copiez-le et collez-le. Pour transférer des images de logo, vous devez commencer par les enregistrer dans votre ordinateur, pour les charger ensuite dans votre nouveau site. Pour en savoir plus sur la modification de votre en-tête, consultez [Personnalisation de l'en-tête d'un site Web public](http://office.microsoft.com/serverhelp/helppreview14.aspx?AssetId=HA101836349&lcid=1036&products=SPOLite&pid=CL102040077&CTT=4) à l'adresse <http://office.microsoft.com/serverhelp/helppreview14.aspx?AssetId=HA101836349&lcid=1036&products=SPOLite&pid=CL102040077&CTT=4>.

Ajout d'un module

Malheureusement, vous ne pouvez pas copier des modules, que l'on appelle maintenant gadgets, de votre ancien site vers le nouveau. Vous devez créer une nouvelle version de ce gadget dans votre nouveau site. Pour ce faire, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer votre gadget. Dans la section **Gadgets** de l'onglet **Insérer**, cliquez sur le gadget à insérer, puis suivez les instructions.

Remarque : Les gadgets suivants ne sont malheureusement pas disponibles dans Office 365 pour l'instant : Blog, Calendrier d'événement, Concepteur de formulaires, Éditeur de liste et S'inscrire au bulletin d'information. Les analyses de site Web ne sont pas non plus disponibles pour l'instant.

Étape 5 : Sauvegarde de vos applications de gestion

Vous pouvez déplacer vos bibliothèques de documents, dans la section Applications de gestion, de OLSB vers Office 365. Les autres applications de gestion peuvent être enregistrées et archivées.

Déplacement de votre Bibliothèque de documents vers Office 365

Vous pouvez transférer simultanément tous les documents d'une bibliothèque. Pour ce faire :

1. En haut de la page d'accueil OLSB, cliquez sur **Autres**, puis sur **Applications de gestion**.
2. Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Gestionnaire de documents**.
3. Dans la barre d'action, cliquez sur **Actions**, sur **Ouvrir avec l'Explorateur Windows**, puis sur **Autoriser**. La fenêtre qui s'ouvre contient vos documents.
4. Dans la nouvelle fenêtre de navigateur, [connectez-vous](#) à votre compte Office 365. Dans la barre de navigation supérieure, cliquez sur **Site d'équipe**, et dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Documents**.
5. Cliquez sur **Upload documents to make them available to anyone with access to this site** (Charger des documents pour les mettre à la disposition des personnes ayant accès à ce site). La fenêtre **Télécharger plusieurs documents** s'ouvre.
6. Redimensionnez la fenêtre contenant votre bibliothèque de documents OLSB ainsi que la fenêtre **Télécharger plusieurs documents** afin de les afficher côte à côte. Dans la fenêtre Office Live, sélectionnez tous vos documents à l'aide de la combinaison de touches **Ctrl+A**. Faites glisser vos documents sélectionnés dans la fenêtre **Télécharger plusieurs documents** d'Office 365, puis cliquez sur **OK**. Selon la taille de vos documents, le transfert devrait durer quelques minutes.
7. Répétez les étapes 1 à 5 pour chacune de vos bibliothèques de documents.

Enregistrement de vos listes, calendriers, enquêtes et autres applications

1. En haut de la page d'accueil OLSB, cliquez sur **Autres**, puis sur **Applications de gestion**.
2. Dans la barre d'action, cliquez sur **Actions**, sur **Exporter vers une feuille de calcul**, puis sur **Ouvrir**. Une feuille de calcul s'ouvre.
3. Sous **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**. Sous **Type de fichier**, sélectionnez **CSV (MS-DOS)**.

Vous pourrez éventuellement charger une partie de ce contenu dans le Site d'équipe d'Office 365. Pour faciliter cette opération, explorez l'aide et les rubriques [SharePoint Online pour professionnels et petites entreprises](#) à l'adresse <http://office.microsoft.com/fr-fr/sharepoint-help/sharepoint-online-for-office-365-for-small-businesses-FX102053252.aspx>.

Gestionnaire de contacts

Vous ne pouvez pas transférer des informations du Gestionnaire de contacts Office Live vers Office 365, mais vous pouvez enregistrer ces données dans votre ordinateur en les exportant dans Microsoft Office Excel ou dans Microsoft Office Access. Ces informations seront enregistrées dans un classeur Office Excel ou dans une table Office Access, et vous pourrez ensuite les importer dans Outlook depuis ce classeur ou cette table.

1. En haut de la page d'accueil OLSB, cliquez sur **Autres**, puis sur **Gestionnaire de contacts**.
2. Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Contacts professionnels, Sociétés, Opportunités** ou **Produits**.
3. Dans la barre d'action, cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter vers une feuille de calcul**, ou cliquez sur **Ouvrir avec Access**, puis sélectionnez **Exporter une copie des données**. Vous serez peut-être invité à vous connecter avec votre compte Windows Live ID.
4. La liste s'ouvre dans un classeur ou une table. Enregistrez-la dans votre ordinateur. Pour en savoir plus sur l'importation de cette liste dans Outlook, consultez [Import your data into Business Contact Manager \(Importer mes données dans le Gestionnaire de contacts professionnels\)](http://www.office.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/import-your-data-into-business-contact-manager-HA010379389.aspx) à l'adresse <http://www.office.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/import-your-data-into-business-contact-manager-HA010379389.aspx>.

Étape 6 : Déplacement de votre domaine personnalisé

Le déplacement de votre nom de domaine personnalisé implique plusieurs étapes. Vous devez commencer par retirer votre nom de domaine personnalisé d'OLSB. Ensuite, ajoutez votre domaine à Office 365 et vérifiez que vous en êtes bien le propriétaire. Pour finir, mettez les enregistrements à jour auprès de votre bureau d'enregistrement afin de diriger le trafic réseau de votre domaine vers Office 365. Regardez une vidéo montrant comment supprimer un domaine et l'ajouter à Office 365 : <http://youtu.be/GBWTwOQ2F5o>.

Retrait de votre nom de domaine de votre compte OLSB

Pour libérer votre nom de domaine afin de pouvoir l'utiliser avec Office 365 (ou tout autre fournisseur), vous devez le retirer de votre compte OLSB.

- **Si vous avez acheté votre domaine personnalisé via OLSB**, nous vous fournirons le moyen de le déplacer.

Attention Avant de déplacer votre domaine, nous vous conseillons de mettre à jour l'adresse de messagerie de votre administrateur en la remplaçant par une adresse non associée à votre compte Office Live Small Business. Ainsi, votre Clé d'enregistrement de domaine (DRK) sera envoyée à une adresse de messagerie active. (Par exemple, vous pouvez utiliser un compte Hotmail gratuit).

[Pour mettre à jour l'adresse de messagerie de votre administrateur :](#)

1. En haut de la page d'accueil OLSB, cliquez sur **Autres**, puis sur **Gestionnaire de domaine**.
2. Dans la page Gestionnaire de domaine, à côté du nom de domaine à afficher, cliquez sur **Propriétés**.
3. Dans la page Propriétés du domaine, vous pouvez modifier votre adresse de messagerie. Cliquez sur **Modifier les propriétés** dans la section Informations de contact pour l'inscription, puis mettez votre adresse de messagerie à jour.

Pour déplacer votre domaine :

1. En haut de la page d'accueil OLSB, cliquez sur **Autres**, puis sur **Gestionnaire de domaine**.
2. Dans le tableau des domaines, localisez celui que vous possédez, puis, dans la colonne d'options, cliquez sur **Déplacer le domaine**.
3. Dans la page suivante, entrez l'adresse de messagerie qui recevra votre Clé d'enregistrement de domaine.
4. Vous recevrez un message contenant toutes les instructions nécessaires pour accéder à votre domaine chez Melbourne IT.

Après avoir cliqué sur le lien fourni dans l'e-mail et effectué les étapes permettant d'accéder à votre domaine chez Melbourne IT, suivez les étapes ci-dessous pour activer DNS. Ces étapes doivent être effectuées afin que vous puissiez ajouter votre domaine à Office 365, tel qu'indiqué dans la section suivante.

5. Connectez-vous à votre compte Melbourne IT.
6. Cliquez sur **Gérer les noms de domaine** dans la section Gestion des noms de domaine.
7. Cliquez sur le nom de domaine que vous venez de transférer sur Melbourne IT.
8. Faites défiler la page vers le bas jusqu'à la section DNS et cliquez sur **Activer DNS** en regard de l'état DNS.
9. Activez la case à cocher pour indiquer que vous acceptez les conditions générales de Melbourne IT, puis cliquez sur **Activer DNS**.
10. Cliquez sur **Gérer les noms de domaine** dans la partie supérieure de la page.
11. Cliquez à nouveau sur votre nom de domaine.
12. Faites défiler la page vers le bas jusqu'à la section DNS, puis cliquez sur **Gérer DNS**.
13. Cliquez sur **Redéléguer maintenant**.
14. Vous êtes désormais prêt pour effectuer les étapes permettant d'ajouter votre domaine à Office 365.

Notez qu'à partir de cette étape, votre courrier électronique n'arrivera plus sur Hotmail. Vous devez donc effectuer rapidement les étapes permettant d'ajouter votre domaine à Office 365.

Lorsque vous avez terminé ces étapes, Office Live continue à héberger les pages de votre site et vous pouvez toujours accéder à votre messagerie OLSB. Vous avez désormais accès à votre domaine chez Melbourne IT et vous pourrez compléter les étapes nécessaires pour ajouter et vérifier votre domaine dans Office 365.

- **Si vous avez acheté votre domaine personnalisé auprès d'un autre bureau d'enregistrement**, vous n'avez pas besoin de le retirer de votre compte. Vous avez accès à ce domaine auprès de votre hébergeur et vous pourrez compléter les étapes nécessaires pour ajouter et vérifier votre domaine dans Office 365.

Ajoutez votre domaine personnalisé à Office 365 (pour les clients résidents aux États-Unis uniquement)

Remarque : si vous ne résidez pas aux États-Unis, suivez les étapes de la section « Ajouter mon domaine personnalisé à Office 365 (pour les clients résident en dehors des États-Unis) »

Pour ajouter votre domaine à Office 365, suivez la procédure de l'Assistant **Ajouter un domaine**. Cet Assistant vérifie que vous êtes bien le propriétaire de ce domaine, puis vous invite à mettre à jour vos enregistrements auprès de votre bureau d'enregistrement afin de diriger le trafic réseau de votre domaine vers Office 365.

1. Dans la page d'accueil Office 365, cliquez sur **Administrateur**.
2. Dans la barre gauche de la page **Administrateur**, sous **Gestion**, cliquez sur **Domaines**.
3. Dans la barre d'action, cliquez sur **Ajouter un domaine**.
4. Dans la page **Utiliser votre adresse de messagerie personnelle**, tapez le nom de domaine que vous voulez ajouter, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la page **Tell us about domain.com**, où *domaine.com* représente le domaine que vous avez ajouté, sélectionnez **Yes** ou **No** pour la question **Do people in your company already have domain.com email addresses?**, en fonction de votre situation.
6. Toujours sur la même page, répondez **No** à la question **Do you have a domain.com website?**.

Remarque : vous devez sélectionner **No**, même si vous possédez un site Web Office Live.

7. Dans la page **Setup domain.com to work with Office 365**, suivez les étapes de l'Assistant pour ajouter votre domaine à Office 365.

Attention : lorsque vous effectuez la dernière étape de l'assistant (étape 4) pour modifier les paramètres du serveur de noms de votre domaine personnalisé, vous changez en réalité la destination des services de votre domaine, tels que la messagerie et l'hébergement Web, pour qu'ils pointent vers Office 365.

Remarque : la prise d'effet des modifications prend environ 15 minutes. Toutefois, il faut compter jusqu'à 72 heures pour que l'enregistrement DNS créé soit propagé dans le système DNS. Si vous avez besoin de revoir ces paramètres, dans la page **Domaines**, cliquez sur le domaine, puis, dans la page **Propriétés du domaine**, ouvrez l'onglet **Gestionnaire DNS**.

Pour vérifier le statut de configuration de votre domaine dans Office 365, dans la page **Domaines**, cliquez sur le domaine, puis, dans la page **Propriétés du domaine**, cliquez sur **Dépanner les domaines**.

Ajoutez votre domaine personnalisé à Office 365 (pour les clients en dehors des États-Unis uniquement)

Remarque : si vous résidez aux États-Unis, suivez les étapes de la section « Ajouter mon domaine personnalisé à Office 365 (pour les clients résidant aux États-Unis uniquement) »

Pour ajouter votre domaine à Office 365, suivez la procédure de l'Assistant **Ajouter un domaine**. Cet Assistant vérifie que vous êtes bien le propriétaire de ce domaine, puis vous invite à mettre à jour vos enregistrements auprès de votre bureau d'enregistrement afin de diriger le trafic réseau de votre domaine vers Office 365.

Pour une présentation plus détaillée de cette procédure, nous vous recommandons fortement de lire Ajout de votre domaine à Office 365 à l'adresse http://onlinehelp.microsoft.com/fr-fr/office365-smallbusinesses/ff637561.aspx#bkmk_provider.

8. Dans la page d'accueil Office 365, cliquez sur **Administrateur**.
9. Dans la barre gauche de la page **Administrateur**, sous **Gestion**, cliquez sur **Domaines**.
10. Dans la barre d'action, cliquez sur **Ajouter un domaine**.
11. Dans la page **Ajouter un domaine**, sous **Spécifier le domaine**, tapez le nom de domaine à ajouter, puis cliquez sur **Vérifier le domaine**.
12. Vérifiez les informations sur le domaine, puis, si elles sont correctes, cliquez sur **Suivant**.
13. Suivez les étapes de l'Assistant pour vérifier auprès d'Office 365 que ce nom de domaine vous appartient bien.

Configuration de votre domaine pour l'utiliser avec Office 365 (pour les clients hors États-Unis)

Après l'ajout et la vérification de votre domaine, vous devez configurer des enregistrements auprès du bureau d'enregistrement qui dirige le trafic de votre domaine vers votre compte Office 365. Office 365 fournit les informations DNS dont vous aurez besoin pour créer ces enregistrements. Vous utilisez ces informations pour modifier les enregistrements du serveur de noms DNS auprès de votre bureau d'enregistrement ou de votre hébergeur, de sorte que la messagerie et les autres services fonctionnent correctement avec votre domaine dans Office 365.

Attention : lorsque vous modifiez les paramètres du serveur de noms de votre domaine personnalisé tel que décrit ici, vous changez en réalité la destination des services de votre domaine, tels que la messagerie et l'hébergement Web, pour qu'ils pointent vers Office 365.

- Ajoutez les adresses de messagerie Office 365 de vos utilisateurs **après** avoir ajouté votre domaine à Office 365 et après qu'Office 365 ait vérifié que vous en êtes bien le propriétaire, mais **avant** de changer les enregistrements du serveur de noms pour qu'ils dirigent le trafic réseau du domaine vers Office 365 (tel que décrit dans cette section). Assurez-vous que les adresses de messagerie de vos utilisateurs correspondent exactement à celles dont ils se servent actuellement avec votre nom de domaine personnalisé.

Vous pouvez continuer à faire héberger votre site Web par votre fournisseur actuel, mais vous devez effectuer des étapes supplémentaires avant de changer vos enregistrements de serveur de noms. Dans la page d'accueil Office 365, cliquez sur Héberger votre site Web chez un autre fournisseur à l'adresse <http://onlinehelp.microsoft.com/fr-fr/office365-smallbusinesses/hh335299.aspx>

Nous fournissons des instructions spécifiques pour la modification des enregistrements de serveur de noms auprès des bureaux d'enregistrement les plus populaires. Pour plus d'informations, consultez Modifier des enregistrements de serveur de noms auprès d'un bureau d'enregistrement de domaines à l'adresse <http://onlinehelp.microsoft.com/fr-fr/office365-smallbusinesses/gg549203.aspx>.

De manière générale, pour changer les enregistrements de serveur de noms de votre domaine, procédez comme suit.

1. Connectez-vous au site Web de votre bureau d'enregistrement de domaines.
2. Dans le site Web de votre bureau d'enregistrement, localisez la section dans laquelle vous pouvez modifier les paramètres du serveur de noms. Cette section s'intitule généralement :
 - Manage Domain
 - Nameserver Settings
 - DNS Server Settings
3. Dans la page où vous pouvez modifier les paramètres du serveur de noms, remplacez les serveurs de noms principal et secondaire par **ns1.bdm.microsoftonline.com** et **ns2.bdm.microsoftonline.com**, respectivement, puis enregistrez les nouveaux paramètres.

Remarque : La prise d'effet des modifications prend environ 15 minutes. Toutefois, il faut compter jusqu'à 72 heures pour que l'enregistrement DNS créé soit propagé dans le système DNS. Si vous avez besoin de revoir ces paramètres, dans la page **Domaines**, cliquez sur le domaine, puis, dans la page **Propriétés du domaine**, ouvrez l'onglet **Gestionnaire DNS**.

Pour vérifier le statut de la configuration de votre domaine dans Office 365, dans la page **Domaines**, cliquez sur le domaine, puis, dans la page **Propriétés du domaine**, cliquez sur **Dépanner les domaines**.

Après avoir ajouté votre domaine personnalisé, revenez à [Étape 2 : Création de comptes pour vos utilisateurs](#) pour changer les adresses de messagerie de vos utilisateurs dans le domaine personnalisé.

Félicitations

Vous avez terminé la procédure de transition.



Consultez le [Guide de démarrage rapide pour Office 365](#) pour commencer à exploiter la messagerie, les contacts, le calendrier, la messagerie instantanée et le partage de documents.

Pour vos premières tâches d'administration du service et de gestion des utilisateurs, consultez [Introduction pour les administrateurs d'Office 365](#). Pour poser des questions et recevoir des réponses, signaler des problèmes de service et des bogues, faire des suggestions et consulter le blog et le wiki Office 365, consultez la [Communauté Office 365](#).

Qu'est-ce qu'Office 365 ?

Office 365 pour professionnels et petites entreprises est un ensemble d'outils Web qui vous permettent d'accéder à votre messagerie, vos documents importants, vos contacts et vos calendriers à partir de tout lieu et avec pratiquement tout périphérique¹. Conçu pour les organisations d'un à 25 employés (avec une limite technique de 50 utilisateurs maximum), ce service réunit les versions en ligne des meilleurs outils professionnels de communication et de collaboration de Microsoft à un prix abordable pour les petites entreprises. Office 365 comprend un grand nombre des fonctionnalités que vos clients adorent dans Office Live Small Business, y compris des sites Web publics simples, et bien d'autres choses encore.

Office 365 convient-il à mon entreprise ?

Office 365 est conçu spécialement pour les organisations de moins de 25 employés et dépourvues de personnel informatique. Il est donc très facile à configurer et à utiliser. Les commentaires des clients Office Live Small Business nous ont aidés à concevoir Office 365 : messagerie professionnelle avec protection antivirus et antispam et boîte aux lettres de 25 Go, outils améliorés pour la collaboration sur des documents et le contrôle des versions, réunions en ligne et messagerie instantanée, meilleur confort d'utilisation mobile, outils de conception de sites Web publics simples et hébergement, et sécurité et fiabilité assurées financièrement, le tout à un prix abordable pour la plupart des petites entreprises.

Quelle est la différence entre Office Live Small Business et Office 365 ?

La meilleure manière de comparer les différences entre Office Live Small Business et Office 365 consiste à vous inscrire pour une évaluation gratuite d'Office 365 pendant 30 jours en visitant www.Office365.com.

Pour simplifier, voici certains des avantages dont profitent les clients Office Live Small Business grâce à Office 365 pour professionnels et petites entreprises :

Plus de services avec Microsoft Office 365

Sans publicité, 99.9% garantie de fonctionnement de 99,9 % assurée financièrement, services conçus spécialement pour les petites organisations, abonnement abordable à 5,25 € par utilisateur et par mois, disponible dans plus de pays

Messagerie électronique

Gérez votre messagerie comme vous l'entendez, avec plus de stockage (25 Go), des messages plus volumineux (25 Mo), plusieurs alias de messagerie par utilisateur, et Outlook Web App, version Web enrichie

¹ L'accès à partir de périphériques mobiles dépend de la disponibilité du réseau de votre opérateur.

de Microsoft Office Outlook.

Contacts

Affichez la Liste d'adresses globale qui comprend tous vos utilisateurs, des groupes de distribution accessibles dans le monde entier et des contacts externes.

Calendrier

Gérez vos journées surchargées avec un calendrier entièrement compatible avec Outlook, automatiquement synchronisé avec tous vos périphériques, et consultez la disponibilité de vos collègues en partageant votre calendrier avec eux et en affichant plusieurs calendriers côte à côte.

Messagerie instantanée, appels audio/vidéo et conférences Web

Restez en contact avec vos collègues et vos clients en partageant des présentations en interne ou en externe, organisez des réunions en ligne, contactez-les d'un seul clic à partir des applications Microsoft Office, via des appels d'ordinateur à ordinateur et la messagerie instantanée.

Sites d'équipe et gestion des documents

Gérez vos documents importants avec plus de stockage (10 Go + 500 Mo par utilisateur), de meilleures fonctionnalités de collaboration, la co-crédation de documents, un accès mobile amélioré, l'affichage des documents en haute fidélité et une sécurité des données de classe professionnelle.



Site Web public

Assurez la promotion de vos produits et services grâce à un simple site Web public disposant de plus de stockage, des outils de conception simples et un hébergement avec votre domaine personnalisé ou un domaine gratuit de 3ème niveau.

Voir l'[Annexe A : Comparaison des services](#) pour plus de détails sur les différences entre les services.

Annexe A : Comparaison des services

Pour que vous compreniez mieux comment Office 365 peut contribuer au succès de votre entreprise, nous avons créé le tableau détaillé ci-dessous. Vous y trouverez une comparaison entre Office 365 pour professionnels et petites entreprises et Office Live Small Business. Pour plus d'informations sur Office 365, visitez www.Office365.com ou lisez le document [Description des services d'Office 365 pour professionnels et petites entreprises](#), disponible dans le [Centre de téléchargement Microsoft](#).

			
Principales fonctionnalités des services			
Sans publicité, garantie de fonctionnement de 99,9 % assurée financièrement, abonnement abordable, conçu spécialement pour les entreprises			
Office Live Small Business		Office 365	
Gratuit avec des compléments payants en option		5,25 € par utilisateur et par mois	
Publicité		Sans publicité	
Solutions antivirus et antispam, conçues pour le grand public		Solutions antivirus et antispam, conçues pour les entreprises	
Prise en charge d'un domaine personnalisé pour la messagerie et un site Web		Prise en charge d'un domaine personnalisé pour la messagerie et un site Web	
Actuellement disponible dans 8 pays		Actuellement disponible dans 38 pays	
Domaine de 4ème niveau gratuit [votredomainepersonnalise.web.smallbusiness.com]		Domaine de 3ème niveau gratuit [votredomainepersonnalise.onmicrosoft.com]	
Forums disponibles 24h/24 et 7j/7, modérés par des agents du support Microsoft		Forums disponibles 24h/24 et 7j/7, modérés par des agents du support Microsoft	
Assistance téléphonique pour les questions de facturation et par messagerie pour les questions techniques		Assistance téléphonique et par messagerie pour les questions de facturation	
Aucun engagement exigé		Aucun engagement exigé et facturation mensuelle flexible	
Windows Live Mail, conçu pour le grand public*		Exchange Online, conçu pour les entreprises*	
		Agent de support virtuel	
		Microsoft Office Web Apps	
		Garantie de fonctionnement de 99,9 % assurée financièrement	
		Fiabilité de classe professionnelle avec fonctionnalités de récupération d'urgence et centres de données répartis géographiquement	
		Logiciel de configuration des bureaux Office pour connecter vos logiciels Microsoft Office à Office 365	
		Bases de données Access hébergées, à publier dans votre site d'équipe SharePoint Online	
		Fonctionnalités d'administration imposant des mots de passe pour les appareils mobiles connectés	
*Windows Live Mail (Hotmail) est l'offre familière pour la messagerie, les contacts et le calendrier, conçue spécialement pour les besoins du grand public. Exchange Online est une solution Microsoft conçue spécialement pour les besoins des professionnels.			

Voici les principales fonctionnalités dont vous bénéficierez avec Exchange Online et Office 365 :

- 25 Go de stockage de messagerie par utilisateur
- Limite de taille de 25 Mo pour les messages et les pièces jointes
- Microsoft Outlook Web App, version Web de Microsoft Outlook
- Plusieurs alias de messagerie par utilisateur
- Boîtes aux lettres de ressources à réserver et ressources partagées planifiées
- Récupération des éléments supprimés pendant 14 jours (même dans le dossier supprimé)
- Liste d'adresses globale (GAL), référentiel central stockant les coordonnées de vos contacts internes et externes
- Groupes de distribution accessibles via votre liste GAL
- Partage d'informations de calendrier enrichies avec toute personne de votre organisation et les autres clients Office 365
- Compatibilité complète avec Microsoft Outlook
- Affichage de la disponibilité de vos collègues et comparaison de calendriers côte à côte dans Outlook
- Panneau de contrôle Exchange pour gérer les utilisateurs, les groupes et les boîtes aux lettres
- Effacement à distance du contenu d'un appareil mobile en cas de perte de cet appareil

Messagerie instantanée, appels audio/vidéo et conférences Web

Partage de présentations, informations de présence enrichies, contact d'un seul clic à partir des applications Office

Aucun	Lync Online
	Affichage du statut de présence de vos collègues
	Présence enrichie, avec technologie de communication en un clic
	Messagerie instantanée à plusieurs utilisateurs
	Appels d'ordinateur à ordinateur à plusieurs
	Réunions en ligne et en tout lieu
	Partage de présentations sur votre écran avec des clients ou des partenaires externes

Sites d'équipe et gestion des documents

Plus d'espace de stockage, plus de fonctions de collaboration, co-crédation de documents, sécurité des données de qualité professionnelle

Business Applications & Contact Manager	SharePoint Online
50 Mo par utilisateur	10 Go + 500 Mo par utilisateur
Gestionnaire de contacts pour organiser vos relations et vos opportunités commerciales et les informations sur vos produits	Bases de données Access hébergées, à publier dans vos sites d'équipe SharePoint Online
Protection par mots de passe	Protection par mots de passe
Capacités d'archivage et d'extraction intégrées	Capacités d'archivage et d'extraction intégrées
Suivi des révisions	Suivi des révisions avec historique détaillé des versions des documents
Alertes Outlook personnalisables pour signaler les modifications	Alertes Outlook personnalisables pour signaler les modifications
	Accès mobile aux documents
	Co-crédation de documents en temps réel
	Accès hors ligne (avec Microsoft SharePoint Workspace)
	Outils et modèles de site d'équipe robustes
	Sécurité des données de qualité professionnelle

Site Web public	
Plus de stockage pour construire votre site, outils de conception simples, domaine gratuit de 3ème niveau	
Concepteur de site	Concepteur de site SharePoint Online
500MB	10 Go + 500 Mo par utilisateur (partagé avec l'espace du Site d'équipe)
Domaine de 4ème niveau gratuit [votredomaine.web.smallbusiness.com]	Domaine de 3ème niveau gratuit [votredomaine.sharepoint.com]
Outils de conception intégrés pour petites entreprises	Outils de conception intégrés pour petites entreprises
Nous contacter	Nous contacter
HTML	HTML
Plan et directions	Plan et directions
Feuilles de style	Feuilles de style
Diaporama	Diaporama
Vidéo	Vidéo
PayPal	PayPal
Nomenclature des stocks	Nomenclature des stocks
Météo	Météo
Informations sur le site	Informations sur le site
Navigation personnalisée	Navigation personnalisée
En-tête personnalisé	En-tête personnalisé
Pied de page personnalisé	Pied de page personnalisé
Possibilité d'ajout de votre propre code de site	
Module Blog intégré*	*
Analyses intégrées*	*
Publication des événements de calendrier*	*
Concepteur de formulaires*	*
Éditeur de liste	
Fonction 'S'inscrire au bulletin d'information' intégrée	
Gestionnaire de contacts	

* Via des feuilles de style CSS et du code HTML, la plupart des fonctionnalités de conception intégrées, offertes par le Concepteur de site Office Live Small Business, se retrouvent dans le Concepteur de site SharePoint Online d'Office 365.

Annexe B : Configuration système requise pour Office 365

Systèmes d'exploitation et logiciels recommandés

Pour tirer au mieux parti d'Office 365, nous vous recommandons les systèmes d'exploitation et logiciels suivants :

- Windows 7
- Office 2010 ou Office Professionnel Plus
- Internet Explorer 8
- Lync 2010 (inclus dans Office 365 Plan P1)
- Configuration des bureaux Office (petit logiciel inclus dans Office 365 Plan P1)

Systèmes d'exploitation et logiciels non pris en charge

Les versions suivantes des systèmes d'exploitation et des logiciels ne sont pas prises en charge avec Office 365 :

- Windows Server® 2003
- Microsoft Office Outlook 2003
- Microsoft Internet Explorer 6
- Microsoft Office Communicator 2007

Office 365 fonctionne efficacement avec de nombreuses combinaisons de navigateurs, systèmes d'exploitation et logiciels. Cependant, le tableau suivant présente les logiciels pris en charge par Office 365.

Logiciels pris en charge par Office 365

Logiciel	Version prise en charge
Systèmes d'exploitation	Windows 7 Windows Vista® SP2 Windows Media Center Windows XP Édition familiale Windows XP SP3 avec correctif RPC sur HTTP Mac OS X 10.4 (Tiger), 10.5 (Leopard), 10.6 (Snow Leopard)
Logiciel système	Microsoft .NET Framework 3.0 (pour Windows XP) Client Java 1.4.2 (pour Macintosh OS X)*
Clients Office	Microsoft Office Professionnel Plus Office 2010 Office 2007 SP2 Office pour Mac 2011 Microsoft Entourage® 2008 Édition Services Web .NET 2.0 ou version ultérieure

	Lync 2010 (inclus dans Office 365 Plan P1) Mac Messenger 9
Mobilité	Pour Exchange Online : Microsoft Windows Mobile® et Windows Phone, appareils Nokia gammes E et N, Android, appareils Palm, Apple iPhone et iPad, Blackberry* Pour SharePoint Online : Windows Mobile 6.5.x, appareils Nokia gammes E et N, Android, Apple iPhone 2.0+ *Les appareils Blackberry fonctionnent avec le service BIS (Blackberry Internet Service). Blackberry Exchange Services (BES) n'est pas pris en charge dans Office 365 Plan P1.
Applications client	Configuration des bureaux Office
Navigateurs pour Microsoft Online Portal et Office Web Apps	Internet Explorer 7 ou version ultérieure Mozilla Firefox 3.x Apple Safari 3.x
Logiciel de navigation Outlook Web App	Internet Explorer 7 ou version ultérieure Firefox 3 ou version ultérieure Safari 3 ou version ultérieure sur Macintosh OS X 10.5 Chrome 3 et versions ultérieures Outlook Web App comprend également une version allégée qui prend en charge un nombre limité de fonctionnalités sur presque tout navigateur

Pour des informations plus récentes sur la configuration logicielle requise, consultez [Configuration logicielle requise pour Office 365](http://onlinehelp.microsoft.com/fr-fr/office365-smallbusinesses/ff652564.aspx) à l'adresse <http://onlinehelp.microsoft.com/fr-fr/office365-smallbusinesses/ff652564.aspx>.