

RECUPERER LES CONTACTS DE SON ANCIENNE MESSAGERIE

Vous souhaitez récupérer dans Partage les contacts de votre ancienne messagerie.

En fonction de votre ancien logiciel de messagerie, la procédure d'export des contacts est différente.

Vous trouverez ci-dessous la procédure pour les clients de messagerie les plus couramment utilisés, Thunderbird, Outlook, ainsi que le webmail de l'Université.

La procédure d'import dans Partage, en fin de document, est identique pour tous les clients de messagerie.

EXPORT DEPUIS THUNDERBIRD

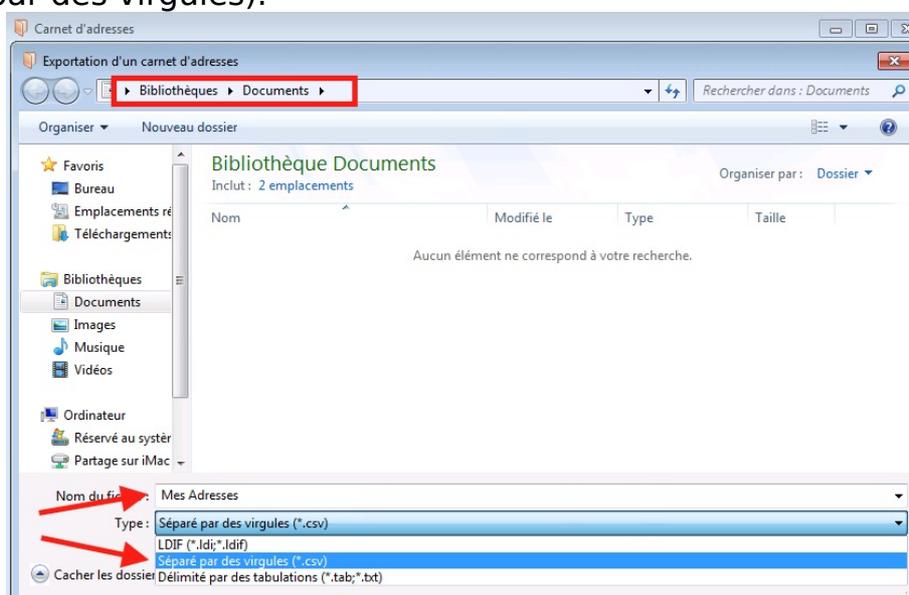
Vous devez dans un 1^{er} temps vous rendre dans Thunderbird, puis cliquer sur **Adresses** dans la barre d'outils.



Une fois dans votre carnet d'adresses, il est nécessaire de sélectionner le Carnet à exporter (dans l'exemple ci-dessous **Adresses personnelles**) Cliquez ensuite sur **Outils -> Exporter**



Sélectionnez le dossier où sera exporté votre Carnet, puis indiquer le nom du Carnet d'adresses. Indiquez dans **Type** que le fichier est de type **csv** (séparé par des virgules).

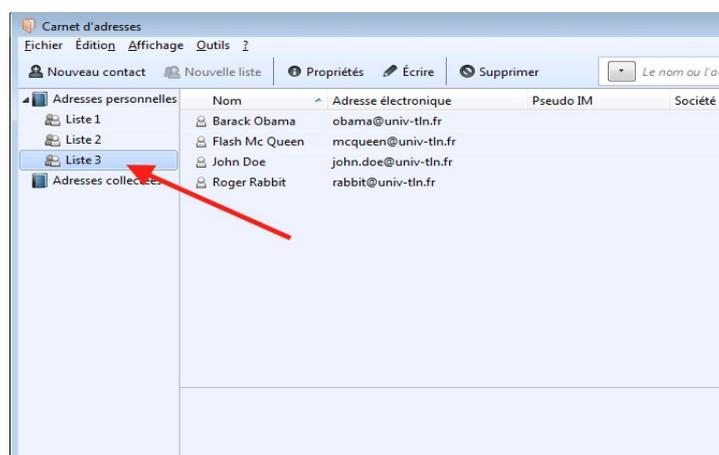


Enregistrez finalement votre fichier. Recommencez la même opération si vous souhaitez exporter d'autres carnets d'adresses, par exemple vos Adresses Collectées (les adresses que Thunderbird récupère lorsque vous répondez ou envoyez des mails à certains correspondants).

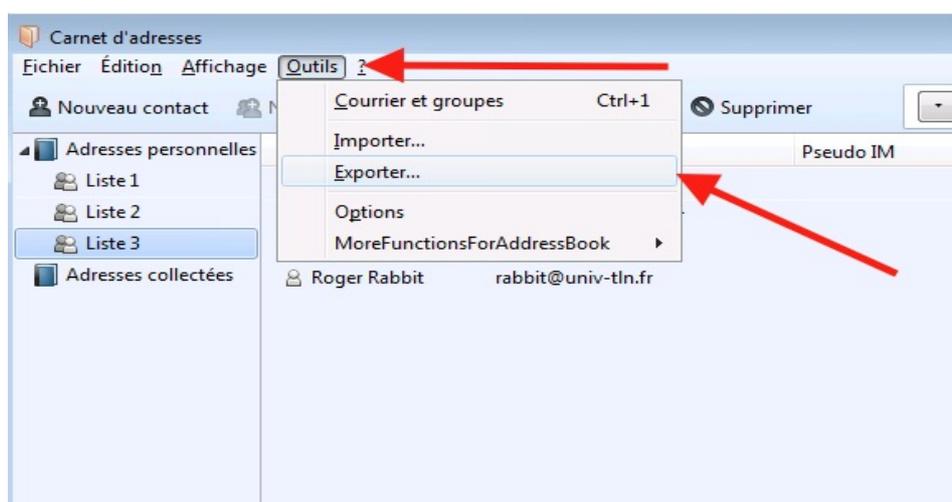
Didacticiel Messagerie PARTAGE – Récupérer les contacts de son ancienne messagerie

Cas de l'export des listes de diffusion Thunderbird

Dans **Thunderbird** -> **Adresses**, sélectionnez votre liste de diffusion à exporter

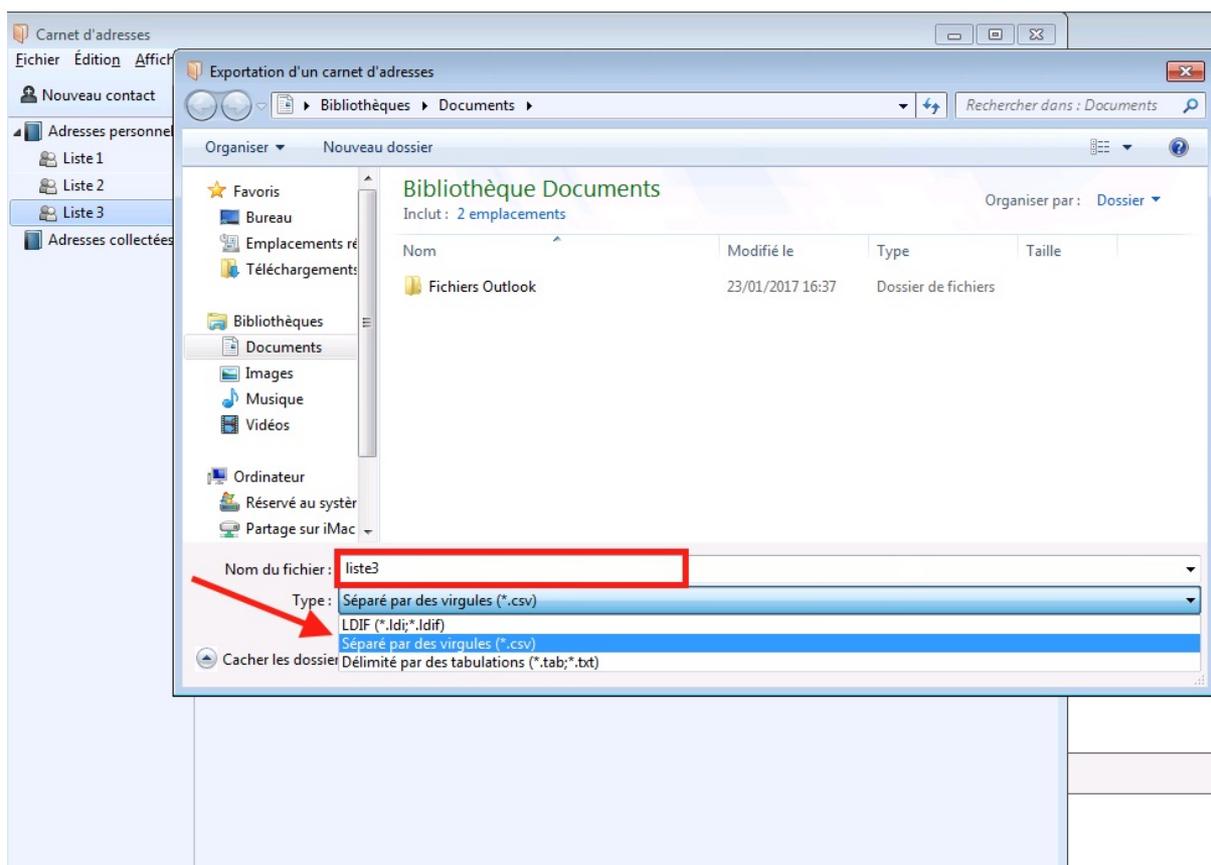


Cliquez sur **Outils** -> **Exporter**

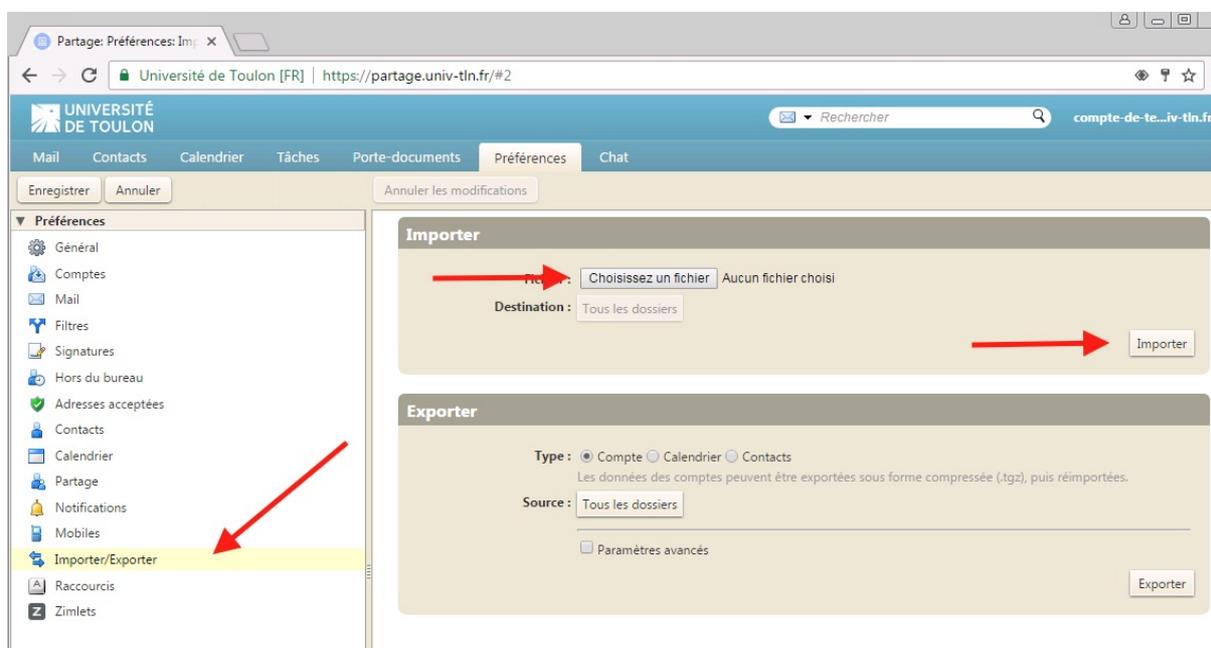


Sélectionnez **l'emplacement et le nom d'export de votre liste**, en indiquant **CSV** dans le type de document.

Didacticiel Messagerie PARTAGE – Récupérer les contacts de son ancienne messagerie

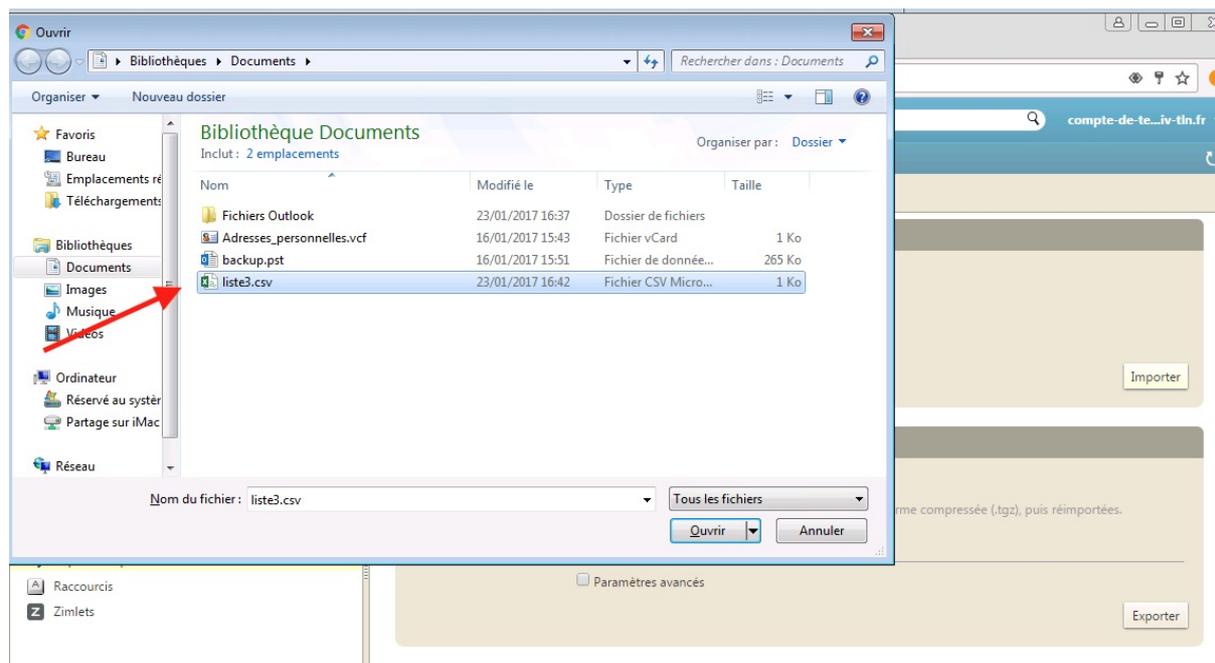


Dans Partage, rendez-vous dans **Préférences**, puis **Importer/Exporter**. Dans la catégorie **Importer**, cliquez sur **choisissez un fichier**.

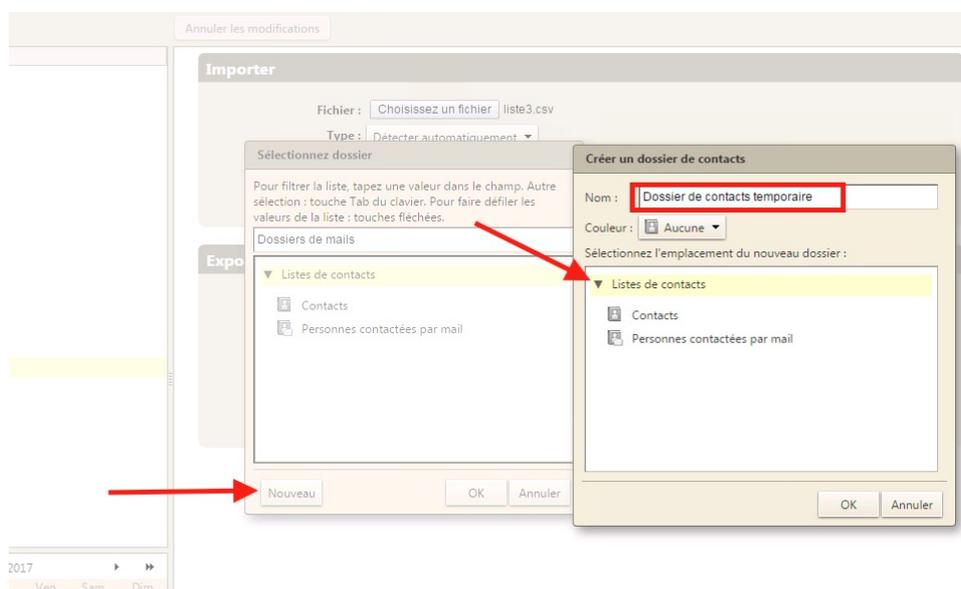


Sélectionnez le fichier **csv** précédemment exporté, puis faites ouvrir.

Didacticiel Messagerie PARTAGE – Récupérer les contacts de son ancienne messagerie

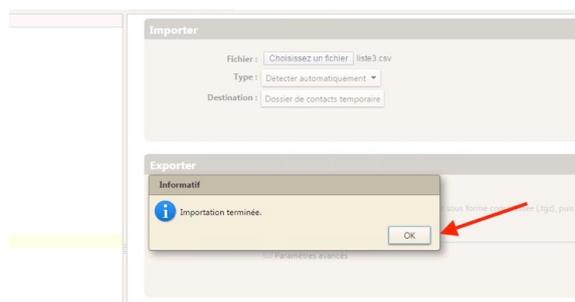


Cliquez sur **Contacts**, puis **Nouveau**. **Nommez** votre nouveau Groupe temporaire de contacts, et sélectionnez **l'emplacement** où il sera créé (**Dossier de contacts temporaires** dans notre exemple)

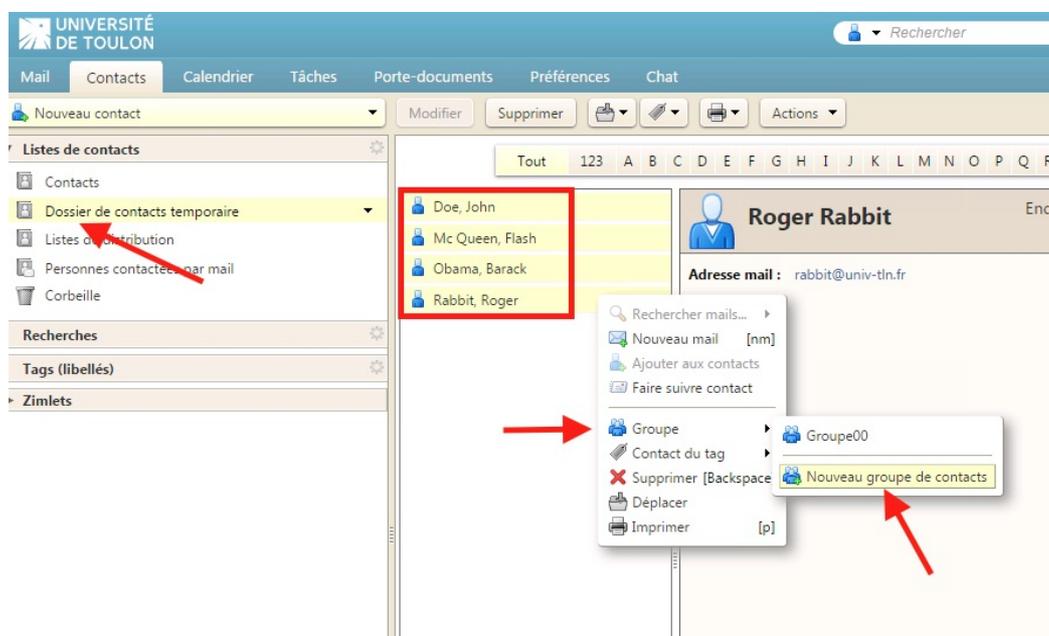


Cliquez finalement sur **Importer**, puis attendez le message de confirmation vous indiquant que l'import s'est bien passé.

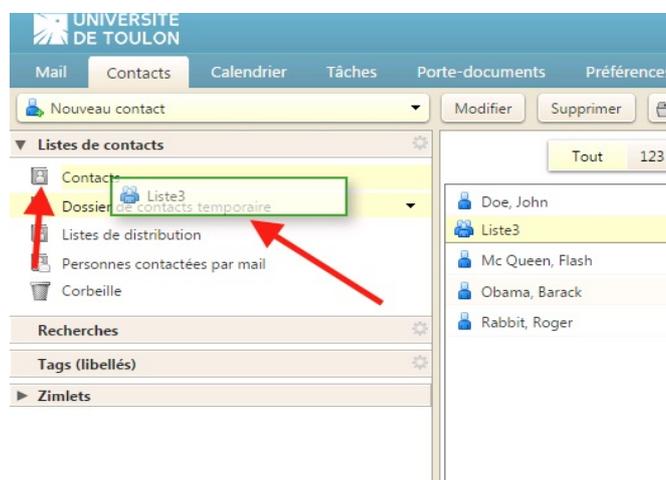
Didacticiel Messagerie PARTAGE – Récupérer les contacts de son ancienne messagerie



Placez-vous sur le Dossier de contacts que vous venez d'importer. Dans la partie droite, au niveau des contacts, **sélectionnez-les tous** (cliquez sur un contact de la liste, puis faites Ctrl+A sur votre clavier). Faites ensuite **un clic droit sur la sélection**, puis allez dans **Groupe -> Nouveau Groupe de contacts**. Nommez la liste comme la précédente (**Liste 3** dans l'exemple).

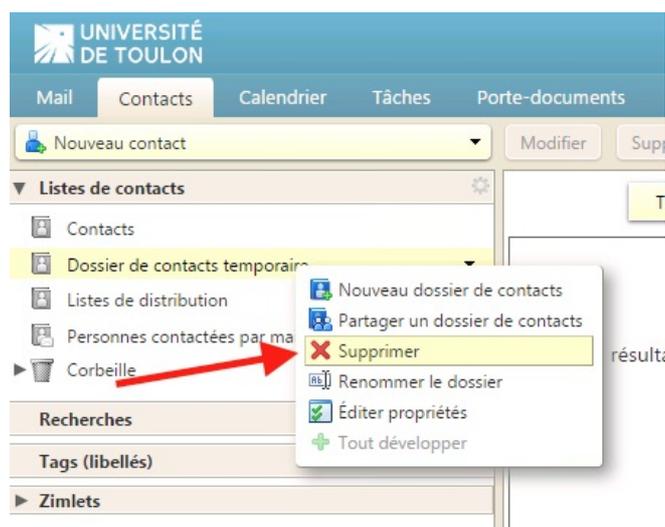


Finalement **faites glisser** ce nouveau groupe dans le dossier **Contacts**.



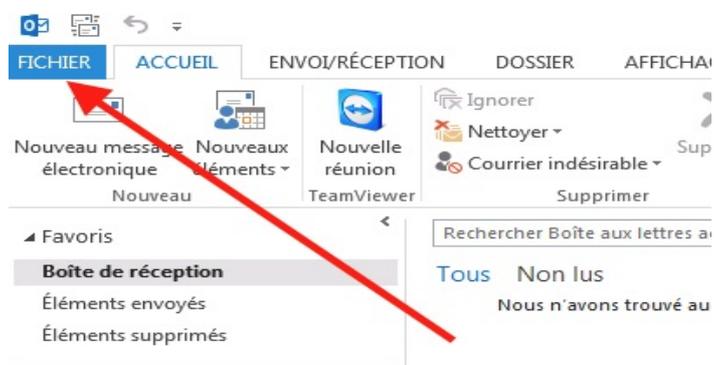
Didacticiel Messagerie PARTAGE – Récupérer les contacts de son ancienne messagerie

Supprimer le **Dossier temporaire** créé précédemment.



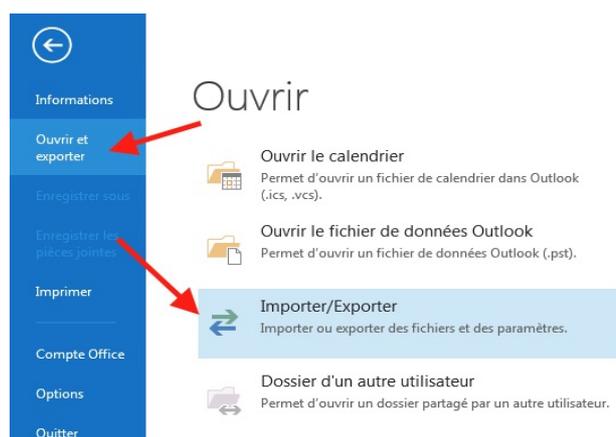
EXPORT DEPUIS OUTLOOK

Vous devez dans un premier vous rendre dans Outlook, puis cliquer sur Fichier.

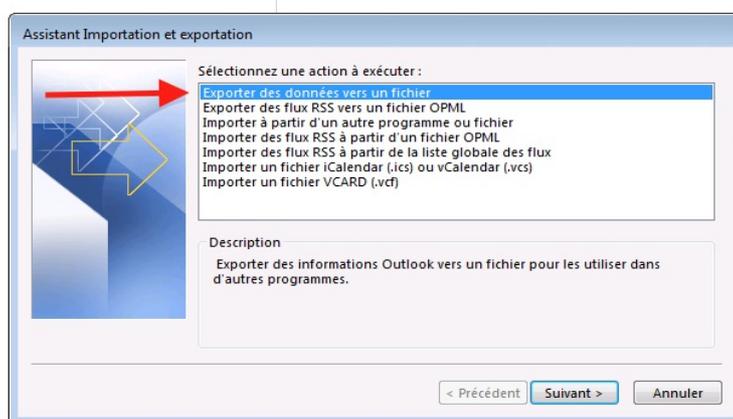


Cliquez sur **Ouvrir et exporter**, puis sur **Importer/Exporter**.

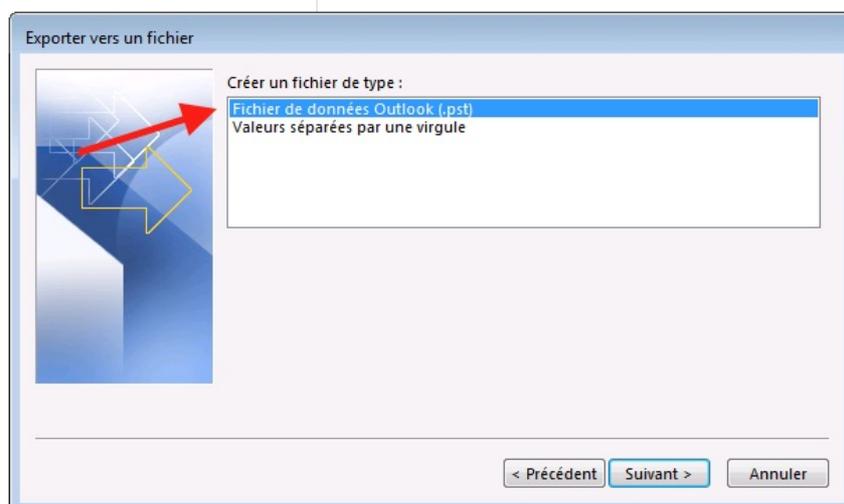
Didacticiel Messagerie PARTAGE – Récupérer les contacts de son ancienne messagerie



Sélectionnez **Exporter** des données vers un fichier, puis cliquez sur **Suivant**



Puis **Valeurs séparées par une virgule**, puis cliquez sur **Suivant**



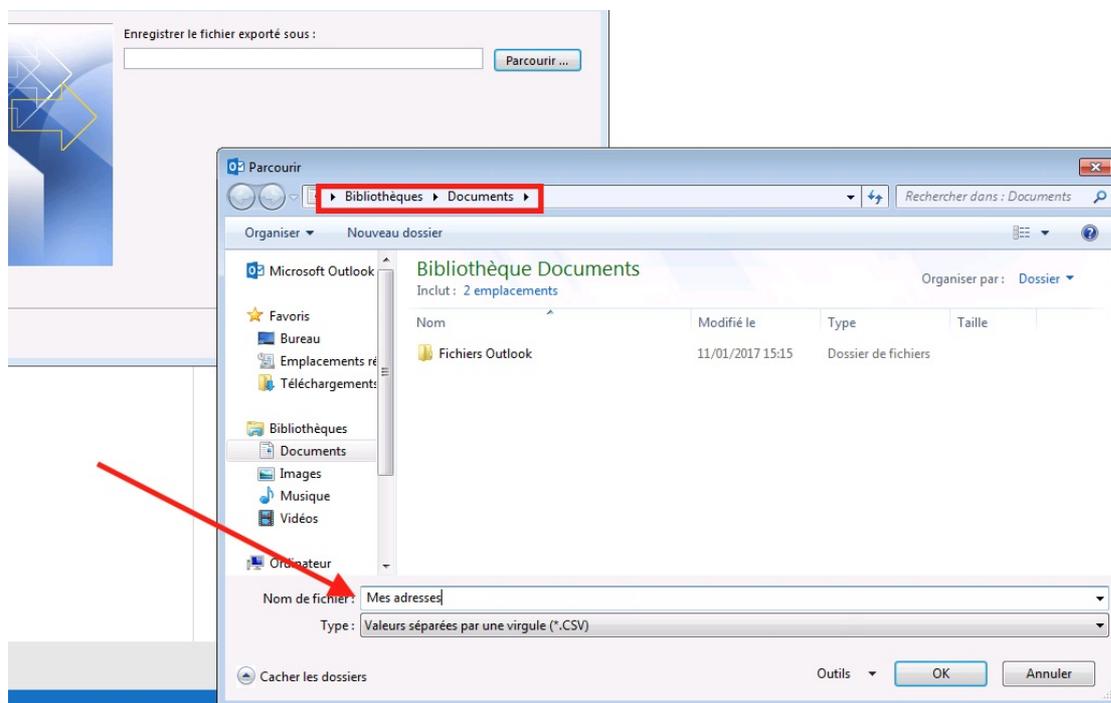
Didacticiel Messagerie PARTAGE – Récupérer les contacts de son ancienne messagerie

Sélectionnez **Contacts**, puis cliquez sur **Suivant**



Didacticiel Messagerie PARTAGE – Récupérer les contacts de son ancienne messagerie

Sélectionnez le dossier où sera exporté votre Carnet en cliquant sur **Parcourir...** , puis indiquer le nom du Carnet d'adresses.

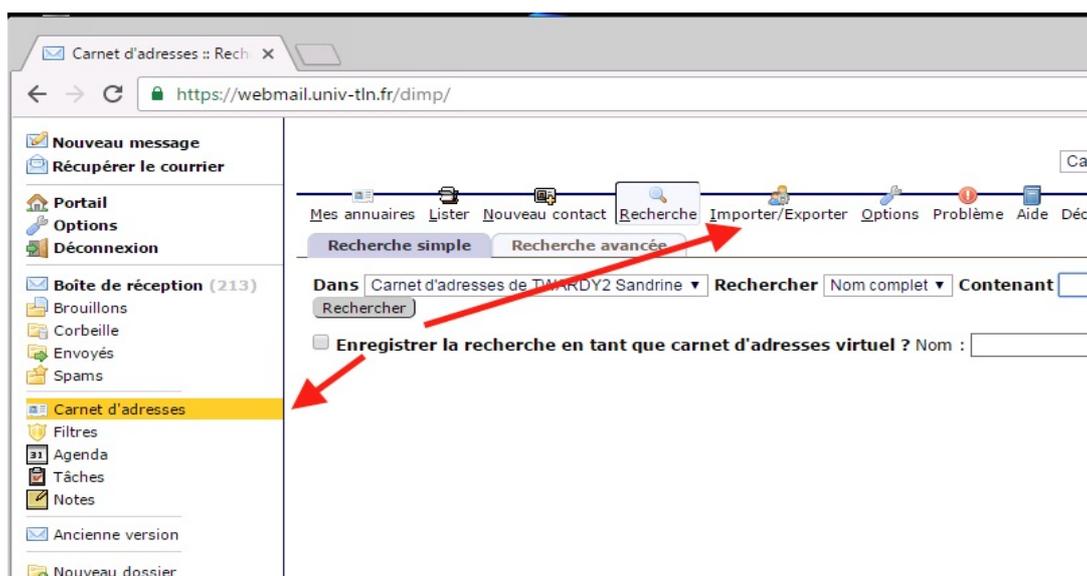


Dans la dernière fenêtre, cliquez sur **Terminer**.

EXPORT DEPUIS LE WEBMAIL

L'ancien webmail est accessible, en consultation uniquement, à cette adresse : **<https://webmail-old.univ-tln.fr>**

Connectez-vous sur votre Webmail et cliquez sur ***Carnet d'adresses***.



Cliquez ensuite sur ***Importer/Exporter***, puis dans ***exporter l'annuaire***, dans le format d'expédition, sélectionnez ***Valeurs séparées par des virgules***.

Didacticiel Messagerie PARTAGE – Récupérer les contacts de son ancienne messagerie

d'adresses, étape 1

Choisissez le format du fichier source :
Valeurs séparées par des virgules ▼

Remplacer le carnet d'adresses existant par celui importé ? **Attention : cela supprime d'adresses.**

Sélectionnez le carnet d'adresses pour l'importation :
GROUPE C21 ▼

Sélectionnez le jeu de caractères du fichier source :
Western (ISO-8859-1) ▼

Sélectionnez le fichier à importer :
Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Suivant

Exporter l'annuaire

Choisissez le format d'exportation :
Valeurs séparées par des virgules ▼

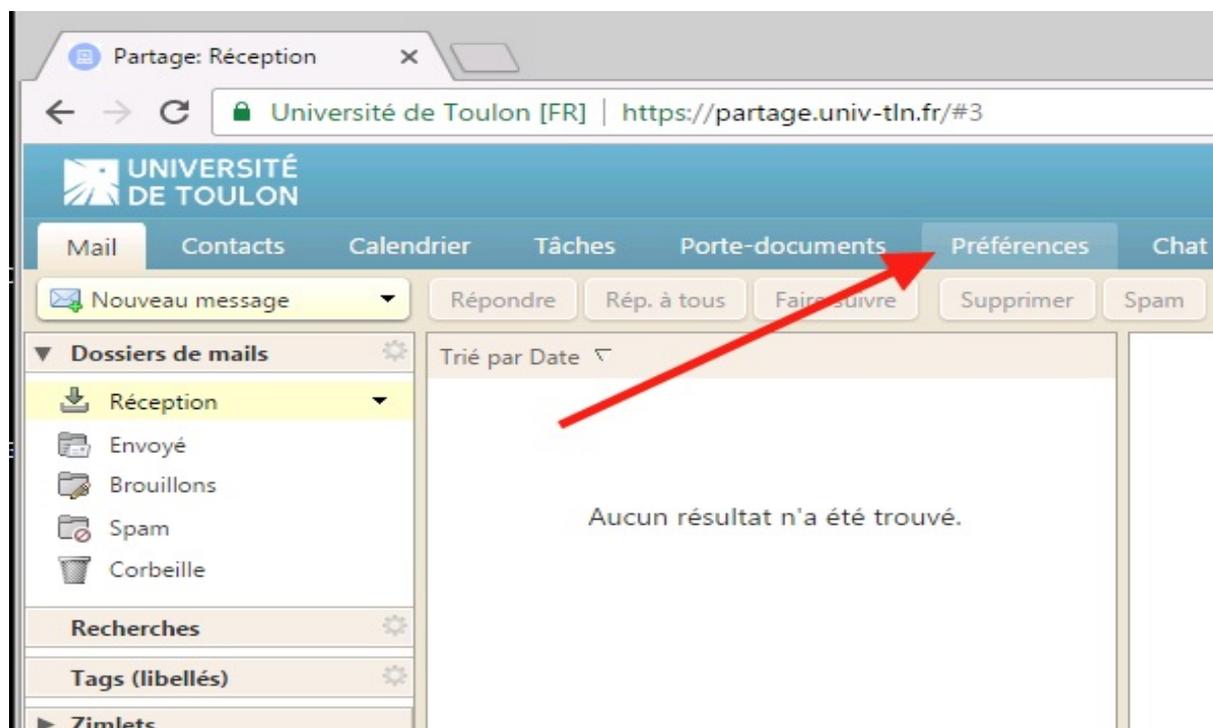
Sélectionnez le carnet d'adresses à exporter :
Carnet d'adresses de TWARDY2 Sandrine ▼

Exporter

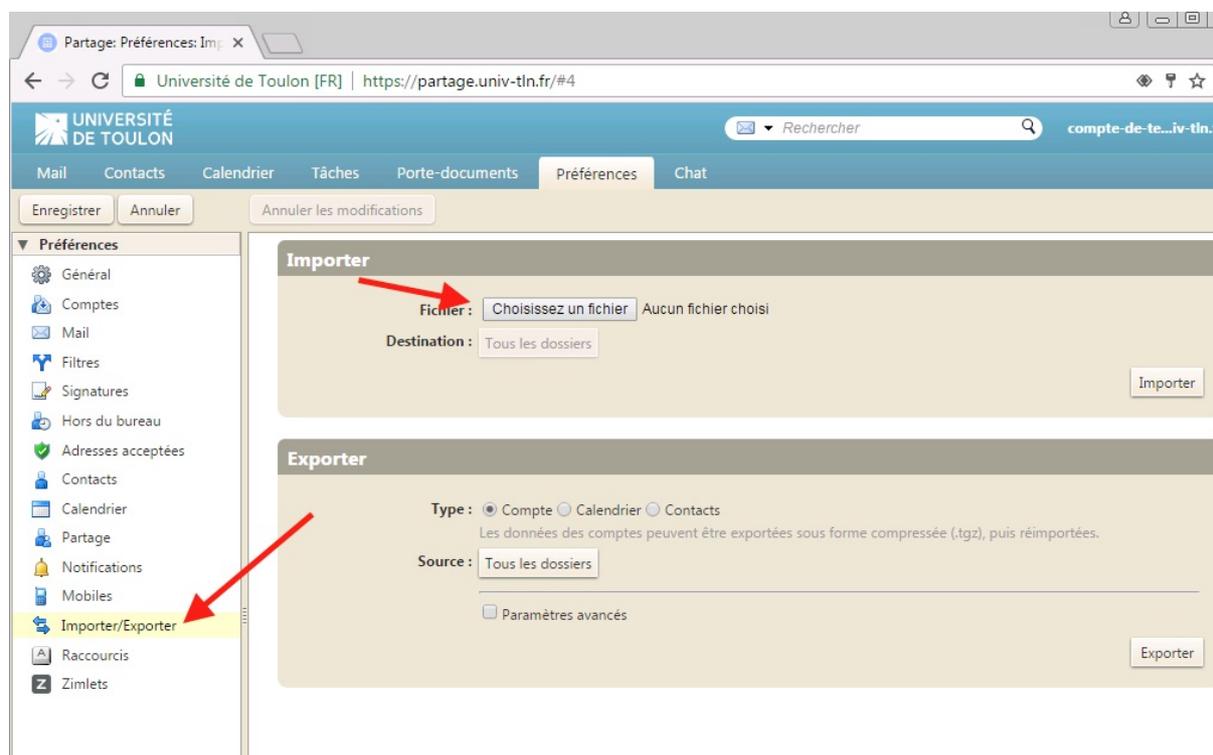
Sélectionnez ensuite le ***carnet d'adresses à exporter***, puis cliquez sur ***Exporter***, afin de télécharger le fichier d'export.

IMPORT DANS PARTAGE

Connectez-vous sur votre nouvelle messagerie Partage. Cliquez sur l'onglet **Préférences**.

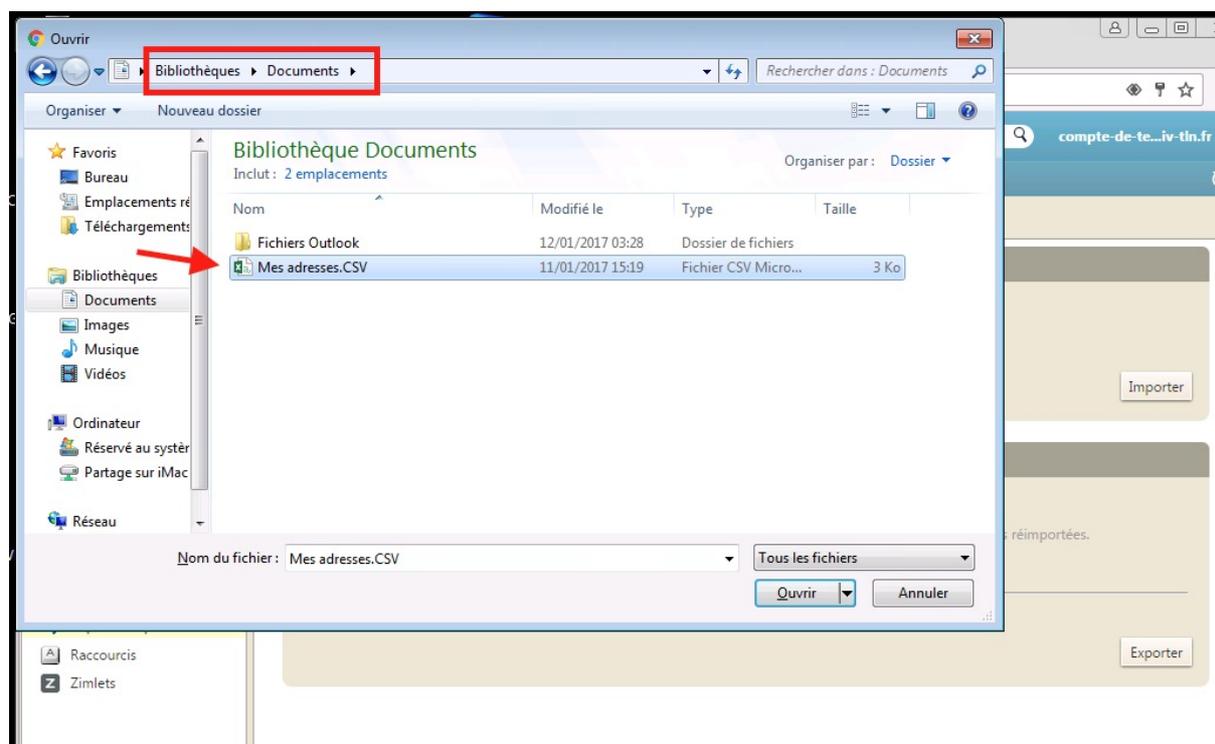


Cliquez ensuite sur **Importer/Exporter**, puis dans **Importer**, cliquez sur **Choisir un fichier**.

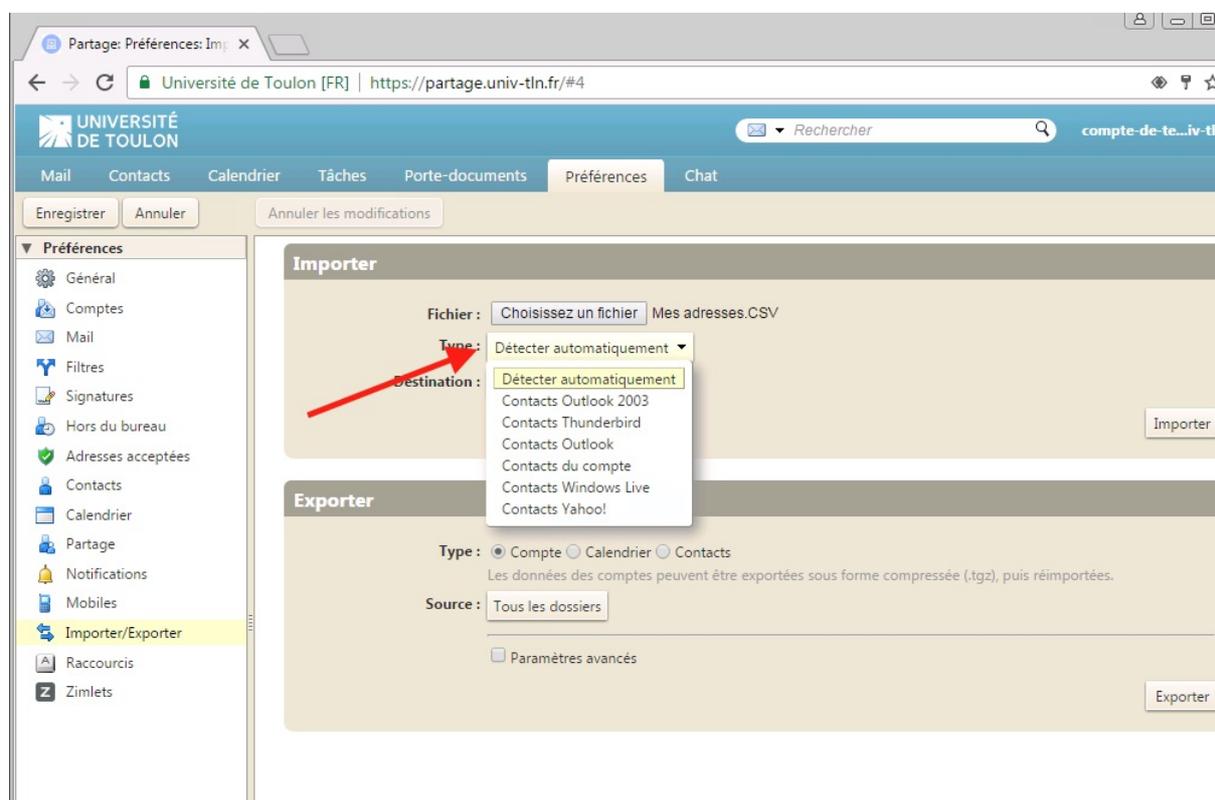


Didacticiel Messagerie PARTAGE – Récupérer les contacts de son ancienne messagerie

Sélectionnez le **fichier d'export** créé lors des précédentes étapes.

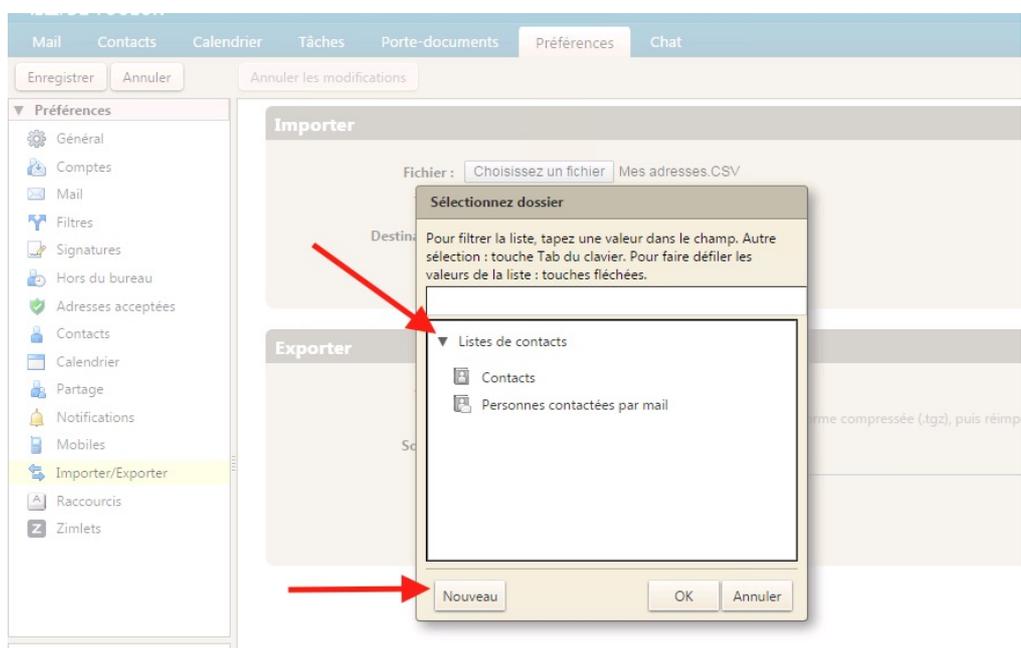


Indiquez le **type de fichier** à importer, en fonction de votre ancien logiciel de messagerie. Dans le cas du Webmail, sélectionnez **Détecter automatiquement**.



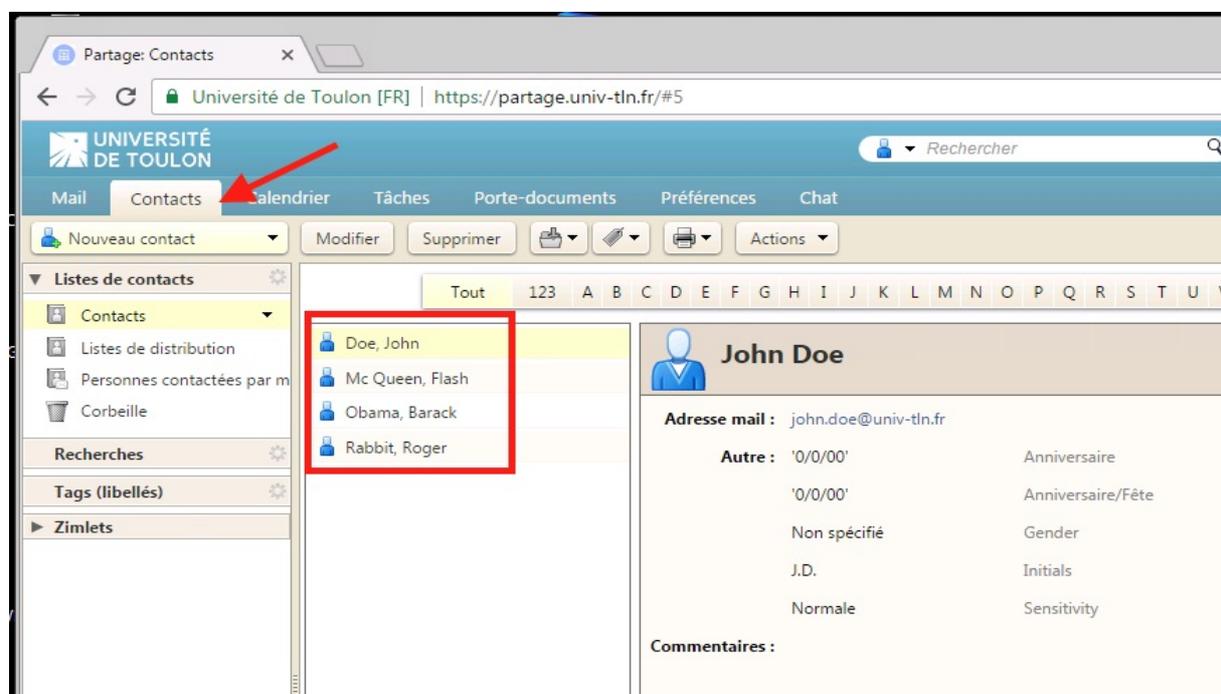
Didacticiel Messagerie PARTAGE – Récupérer les contacts de son ancienne messagerie

Si vous souhaitez modifier la destination d'import par défaut de vos contacts, cliquez sur **Contacts**. Vous pourrez ainsi créer un autre groupe de contacts en cliquant sur **Nouveau**.



Une fois terminé, cliquez sur **Importer**.

Dans l'onglet **Contacts** apparaît à présent vos anciens contacts exportés.



Didacticiel Messagerie PARTAGE – Récupérer les contacts de son ancienne messagerie

Pour toute question :

Connectez-vous à l'assistance en ligne <http://sos.univ-tln.fr> , Ajouter un ticket et choisir l'option Mail / messagerie, une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais.