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**

Courrier et groupes Ctrl+1	Écrire
	and a second sec
Importer	tronique
Exporter	v-tln.fr
Options	iniv-tln.fr
nn Doe john.doe@	univ-tln.fr
	Importer Exporter Options hn Doe John.doe@ nger Rabbit rabbit@uni

Sélectionnez le dossier ou 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).

U Carnet d'adresses						1 23
Exportation d'un carnet d'a	dresses					×
Bibliothèc	ques 🕨 Documents 🕨		▼ 4 ₇	Rechercher dans :	Documents	٩
Organiser 🔻 Nouveau	dossier				•	?
☆ Favoris ■ Bureau	Bibliothèque Documents Inclut : 2 emplacements			Organiser par :	Dossier 🔻	
Emplacements ré	Nom	Modifié le	Туре	Taille		
i electargements	Aucun él	ément ne correspond	à votre recherche.			
Bibliothèques ≡						
Documents						
Musique						
Vidéos						
🖳 Ordinateur						
🏭 Réservé au systèr						
🖵 Partage sur iMac 👻						
Nom du fic . Mes A	dresses					•
Type : Séparé	é par des virgules (*.csv)					-
LDIF (*	.ldi;*.ldif) i par des virgules (* csv)					
 Cacher les dossier Délimi 	té par des tabulations (*.tab;*.txt)					

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).

Cas de l'export des listes de diffusion Thunderbird

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



Cliquez sur **Outils -> Exporter**

Adresses personnelles Importer Pse Liste 1 Liste 2 Ogtions MoreFunctionsForAddressBook Roger Rabbit rabbit@univ-tln.fr Pse	
Liste 1 Liste 2 Liste 3 Adresses collectées Roger Rabbit rabbit@univ-tln.fr	udo IM
Liste 2 Liste 3 Adresses collectées Roger Rabbit rabbit@univ-tln.fr	
Eiste 3 MoreFunctionsForAddressBook ▶ Image: Addresses collectées	
Adresses collectées 🛛 🔒 Roger Rabbit rabbit@univ-tln.fr	

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

Carnet d'adresses					23	
<u>Fichier</u> Édition <u>Affich</u>	Exportation d'un carnet d'a	dresses				
A Nouveau contact	Bibliothèo	ues > Documents >		✓ 4 Recherci	her dans : Documents	2
Adresses personnel	Organiser 🔻 Nouveau	dossier			:== ▼	0
Liste 2	★ Favoris ■ Bureau	Bibliothèque Documents Inclut : 2 emplacements		Orga	niser par : Dossier 🔻	
Adresses collectées	Emplacements ré Téléchargements	Nom A	Modifié le 23/01/2017 16:37	Type Dossier de fichiers	Taille	-
	iiii Bibliothèques iiii Documents	Chernaldelen stage				
	Images					
	Videos					
	🕌 Réservé au systèr 🖵 Partage sur iMac 👻					
	Nom du fichier : liste3 Type : Séparé	par des virgules (*.csv)				•
	LDIF (* Séparé Cacher les dossier Délimi	.ldi;*.ldif) par des virgules (*.csv) té par des tabulations (*.tab;*.txt)				
l						1

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

Partage: Préférences: Im: ×	
← → C	lın.fr/#2 🗶 ¶ ☆ [☆
	Compte-de-teiv-tin.fr
Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents	Préférences Chat
Enregistrer Annuler Annuler les mo	odifications
▼ Préférences	
Général Importe	ler
🚵 Comptes 📃	Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
🖂 Mail	Destination : Tous les dossiers
Y Filtres	
🥪 Signatures	Importer
alian Hors du bureau	
Adresses acceptées Exporte	er
Contacts	
Calendrier	Type : Compte O Calendrier O Contacts
a Partage	Les données des comptes peuvent etre exportees sous forme compressee (.tgz), puis reimportees.
A Notifications	Source: Tous les dossiers
Mobiles	Paramètres avancés
S Importer/Exporter	
A Raccourcis	Exporter
Zimlets	

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

Ouvrir				×	
Bibliothe	eques > Documents >		← ← Recher	cher dans : Documents 👂	● ┦☆ ●
Organiser 🔻 Nouveau	u dossier			• • • •	
🔶 Favoris	Bibliothèque Documents Inclut: 2 emplacements		Org	aniser par : Dossier 🔻	compte-de-teiv-tin.fr
Emplacements ré Téléchargements	Nom	Modifié le 23/01/2017 16:37	Type Dossier de fichiers	Taille	
Bibliothèques	Adresses_personnelles.vcf ackup.pst	16/01/2017 15:43 16/01/2017 15:51	Fichier vCard Fichier de donnée	1 Ko 265 Ko	
Images Musique Usereos Crdinateur Réservé au systèr Partage sur iMac	Me Instructor	25/01/2017 10:42	FICHIEF COV MICTO	1 K0	Importer
• Réseau •	du fichier: liste3.csv			ir fichiers	rme compressée (.tg2), puis réimportées.
 Raccourcis Zimlets 		L	J Paramètres avancés		Exporter

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)

T	nporter Fichier : Choisissez un fichier liste3.csv Type : Détecter automatiquement 🔻	
	Sélectionnez dossier Pour filtrer la liste, tapez une valeur dans le champ. Autre selection : touche Tab du clavier. Pour faire défiler les valeurs de la liste : touches fléchées. Dossiers de mails voir Listes de contacts Contacts Contacts Personnes contactées par mail Personnes contactées par mail	Créer un dossier de contacts Nom : Dossier de contacts temporaire Couleur : Aucune • Sélectionnez l'emplacement du nouveau dossier : V Listes de contacts Image: Contacts Image: Contacts Image: Personnes contactées par mail
	Nouveau OK Annuler	OK Annuler

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



Placez-vous sur le Dossier de contacts que vous venez d'importer. Dans la parte droite, au niveau des contacts, **sélectionnez-les tous** (cliquez sur un contact de la liste, puis faite 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*.



Supprimer le **Dossier temporaire** crée précédemment.

	NIVERSITÉ E TOULON						
Mail	Contacts	Calendi		Tâches	Por	te-docume	nts
A Nouve	eau contact				•	Modifier	Sup
▼ Listes d	l e contacts tacts				\$	[Т
Dos Liste	<mark>sier de contacts</mark> es de distributio	<mark>s temporair</mark> on		√ouveau doss	ier de c	ontacts	
📳 Pers	onnes contacté	es par ma	E F	artager un do upprimer	ossier de	e contacts	résulta
Recher	ches		®) F ≥ É	lenommer le diter propriét	dossier tés		
Tags (li	bellés)		+ 1	out développ	er		
Zimlets							

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.



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



Puis Valeurs séparées par une virgule, puis cliquez sur Suivant

Exporter vers un fichier
Créer un fichier de type : Fichier de données Outlook (.pst) Valeurs séparées par une virgule
< Précédent Suivant > Annuler

Sélectionnez *Contacts*, puis cliquez sur *Suivant*

Sélectionner le dossier à exporter de : adresse_mail@univ-tln.fr Boîte de réception Boîte d'envoi Brouillons Calendrier Contacts Courrier indésirable	

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

Enregistrer le fic	hier exporté sous :	Parcourir		• \$7	Rechercher dans : Dc	currents p
	Microsoft Outlook Favoris Favoris Bureau Emplacements re Filechargements Bibliothèques Documents Musique Vidéos Othegateur	Bibliothèque Documents Inclut : 2 emplacements Nom Fichiers Outlook	Modifié le 11/01/2017 15:15	Type Dossier de f	Organiser par : [Taille ichiers)ossier ▼
	Nom de fichter: Mes a Type : Valeur	dresses s séparées par une virgule (*.CSV)				
	Cacher les dossiers			Outils 🔻	OK	Annuler

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.*



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.**

Partage: Réception	×					
\leftarrow \rightarrow C \blacksquare Univ	ersité de	Toulon [FR] ht	ttps://pai	tage.univ-tln.f	r/#3	
UNIVERSITÉ DE TOULON						
Mail Contacts	Calendri	er Tâches	Porte-	documents	Préférences	Chat
Nouveau message	-	Répondre Rép	, à tous	Faire suivre	Supprimer	Spam
Dossiers de mails	\$	Trié par Date 🔽	/			
🛓 Réception						
Envoyé						
Brouillons		Auc	in résult:	at n'a été trou	vé	
Spam		71000	an resource			
Corbelle						
Recherches	0					
Tags (libellés)						
► Zimlets						

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

Partage: Préférences: Imp ×		8 0 0
igstarrow igstarro	e Toulon [FR] https://partage.univ-tln.fr/#4	● 9 ☆
UNIVERSITÉ DE TOULON	☑ ▼ Rechercher Q compte	e-de-teiv-tln.fr
Mail Contacts Calen	drier Tâches Porte-documents <mark>Préférences</mark> Chat	
Enregistrer Annuler	Annuler les modifications	
▼ Préférences	Importer Ficmer: Choisissez un fichier Aucun fichier choisi Destination: Tous les dossiers	Importer
Adresses acceptées Contacts Calendrier Partage Notifications Mobiles	Exporter Type : Compte Calendrier Contacts Les données des comptes peuvent être exportées sous forme compressée (.tgz), puis réimportées. Source : Tous les dossiers	
Importer/Exporter A Raccourcis Z Zimlets	Paramètres avancés	Exporter

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

Ouvrir					
Bibliothèc	ues ► Documents ►		▼ 4 Recher	cher dans : Documents	Ø Ø Ø Ø
Favoris	Bibliothèque Documents		Org	aniser par : Dossier 🕶	Compte-de-teiv-tln.fr
Emplacements ré	Nom ^	Modifié le 12/01/2017 03:28	Type Dossier de fichiers	Taille	
 ➢ Bibliothèques ➢ Documents ➢ Images ➢ Musique ➢ Vidéos Images Pordinateur ▲ Réservé au systèr Partage sur iMac 	▲ 🕼 Mes adresses.CSV	11/01/2017 15:19	Fichier CSV Micro	3 Ko	Importer
Raccourcis Z Zimlets	du fichier : Mes adresses.CSV		Tous les Quvr	: fichiers • ir • Annuler	Exporter

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

Partage: Préférences: Imp ×				Le	1 <u>00</u>
← → C 🔒 Université de	e Toulon [FR] https://partag	ge.univ-tln.fr/#4			● 9 ☆
UNIVERSITÉ DE TOULON			Rechercher	Q compte-	de te…iv tln
Mail Contacts Calend	lrier Tâches Porte-do	cuments Préférences	Chat		
Enregistrer Annuler	Annuler les modifications				
Préférences Général	Importer				
 Comptes Mail Filtres Signatures Hors du bureau Adresses acceptées Contacts Contacts Calendrier Partage Notifications Mobiles Importer/Exporter Raccourcis Zimlets 	Fichier Destination		es adresses.CSV Contacts euvent être exportées sous forme compressée (.tgz), puis réimportées.	Importer

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** apparaissent à présent vos anciens contacts exportés.

Partage: Contacts ×						
← → C ■ Université de	Toulon [FR] https://partage.univ-tln.fr/#5					
	/	🔒 🔻 Recherch	er Q			
Mail Contacts Lalendrier Tâches Porte-documents Préférences Chat						
Nouveau contact 🔹	Modifier Supprimer	Actions 🔻				
▼ Listes de contacts	Tout 123 A B C D E F	GHIJKLMN	OPQRSTUV			
Listes de distribution Personnes contactées par m	Doe, John Mc Queen, Flash	hn Doe				
Corbeille Recherches	Obama, Barack Adresse m Rabbit, Roger Aut	ail: john.doe@univ-tln.fr rre: '0/0/00'	Anniversaire			
Tags (libellés)		'0/0/00'	Anniversaire/Fête			
► Zimlets		Non spécifié	Gender			
		J.D.	Initials			
		Normale	Sensitivity			
Ē	Commentair	es :				

Pour toute question :

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