

Fiche aide pour votre messagerie Outlook, thunderbird, Gmail

Table des matières

| | |
|--|---|
| Fiche n°1 – Exporter vos contacts d'adresses emails..... | 2 |
| Fiche n°2 – Création de sa signature pour sa boîte mail..... | 5 |

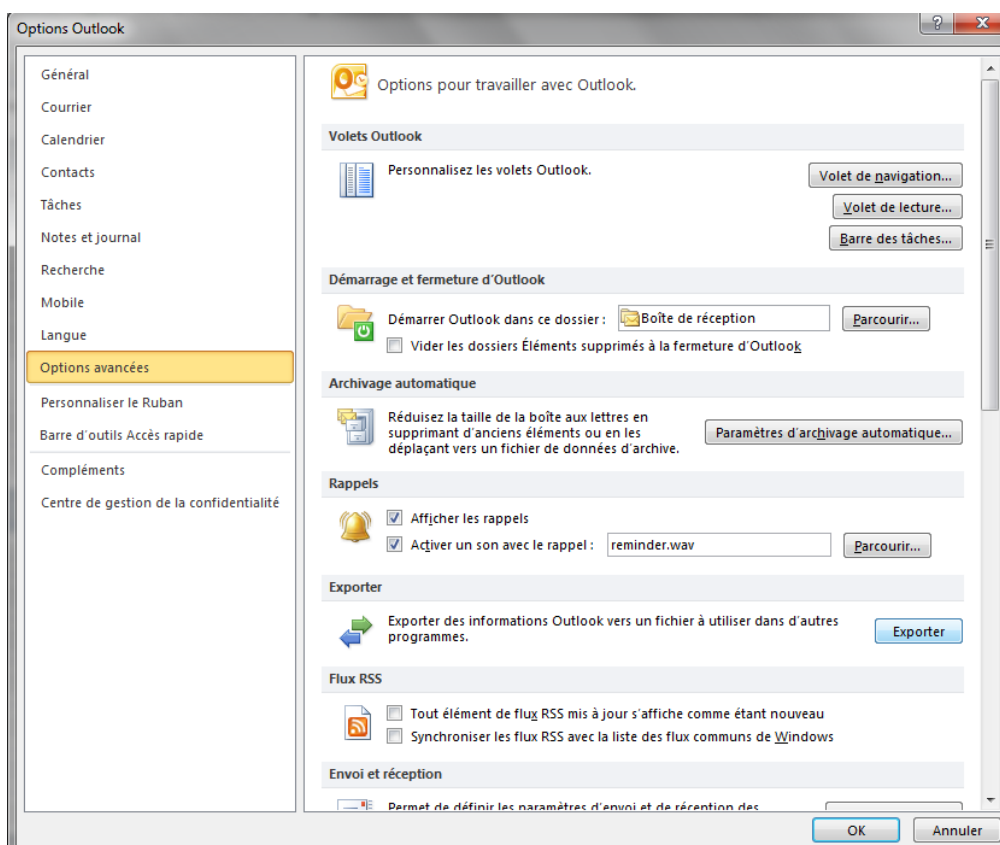
Fiche n°1 – Exporter vos contacts d'adresses emails

Outlook

Vous pouvez exporter les contacts vers un fichier qui peut être importé dans d'autres applications, telle que les clients de messagerie Web, les feuilles de calcul Excel ou les applications de base de données.

Le format de fichier d'exportation le plus courant est le fichier de valeurs séparées par une virgule (CSV). Si vous exportez les contacts pour les utiliser dans une autre copie d'Outlook, nous vous conseillons de choisir un fichier de données Outlook (.pst) à l'étape 6 ci-dessous.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
2. Cliquez sur **Options**.
3. Cliquez sur **Options avancées**.
4. Sous **Exporter**, cliquez sur **Exporter**.



5. Dans l'**Assistant Importer et exporter**, cliquez sur **Exporter vers un fichier**, puis cliquez sur **Suivant**.

6. Sous **Créer un fichier de type**, cliquez sur le type d'exportation souhaité, puis cliquez sur **Suivant**.

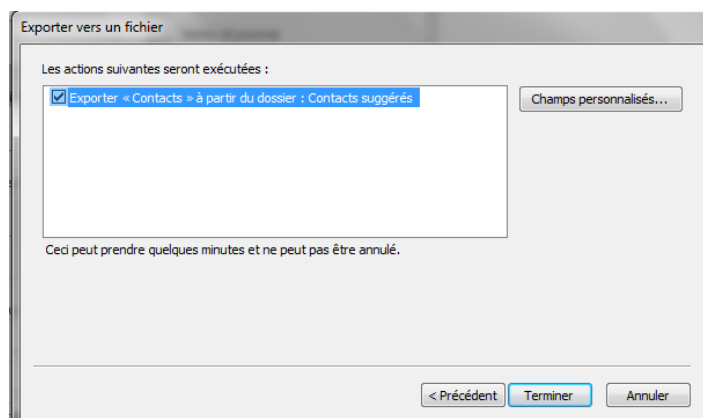
Le type de fichier le plus courant est **Valeurs séparées par une virgule (Windows)**, également appelé fichier CSV.

7. Sous **Sélectionner le dossier à exporter de**, sélectionnez le dossier de contacts à exporter, puis cliquez sur **Suivant**.

8. Sous **Enregistrer le fichier exporté sous**, cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez un dossier de destination, puis tapez un nom de fichier dans la zone **Nom de fichier**.

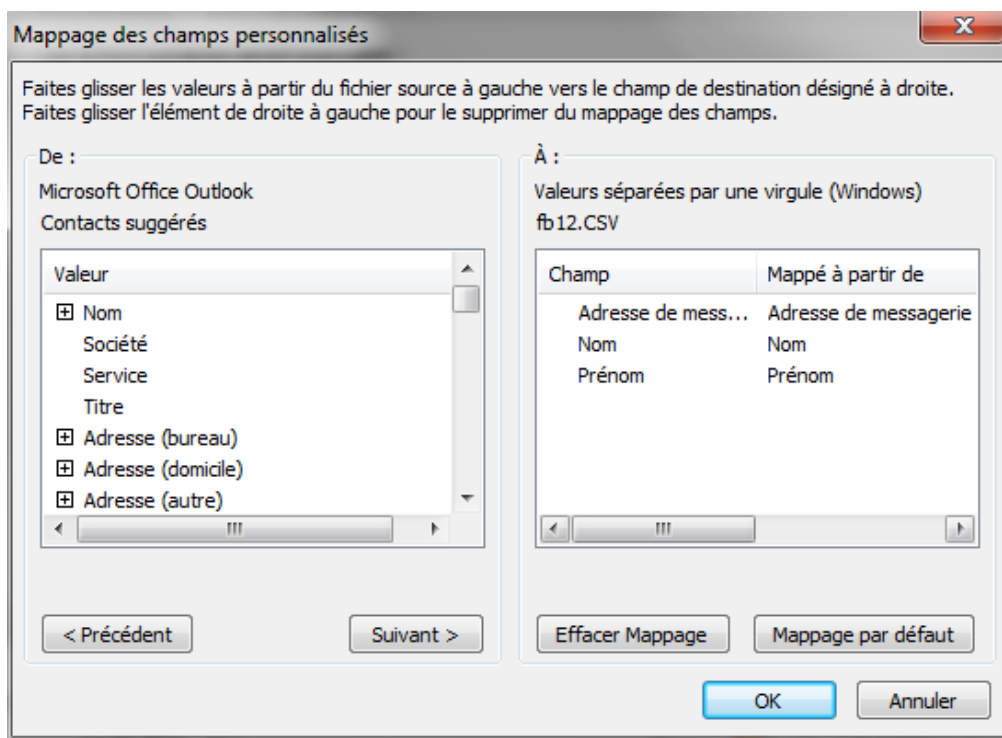
9. Cliquez sur **OK**.

10. Dans la boîte de dialogue **Exporter vers un fichier**,



Cliquez sur champs personnalisé ...

Effacez le mappage → glissez/déposez juste adresse de messagerie, le nom et le prénom.



11. Cliquez sur **Ok**.

12. Cliquez sur **Terminer**. Il faut que votre fichier ressemble à cela.

| | A | B | C | D | E |
|---|--|---|---|---|---|
| 1 | Adresse électronique principale, Nom de famille, Prénom, | | | | |
| 2 | ccccc@federation-csc86.org, CCCCC, ccccc, | | | | |
| 3 | bbbbbb@fedeation-csc86.org, BBBBBB, bbbbbb, | | | | |
| 4 | aaaaaa@federation-csc86.org, AAAAAA, aaaaaa , | | | | |

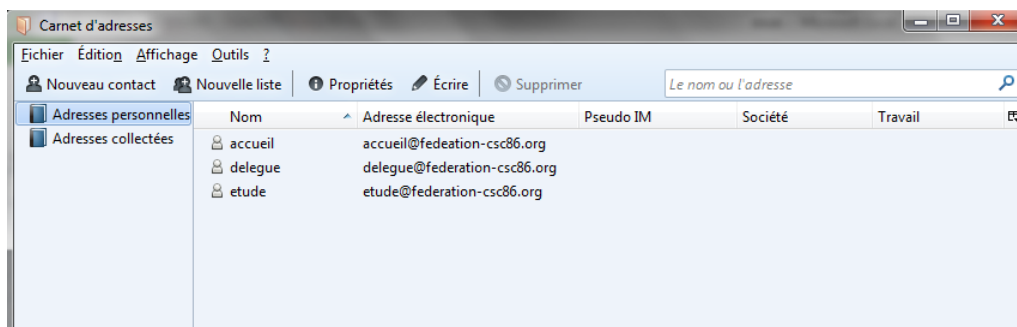
Gmail : Exportation de contacts

Vous pouvez exporter rapidement votre liste de contacts Gmail dans un fichier CSV. Pour cela, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Gmail.
 2. Cliquez sur **Contacts** sur le côté de la page Gmail.
 3. Cliquez sur le menu déroulant **Autres actions**, puis sélectionnez **Exporter**.
 4. Choisissez d'exporter tous les contacts ou seulement un groupe.
 5. Sélectionnez le format d'exportation des informations. Notez que certains de ces formats n'incluent pas toutes les données.
 - Pour transférer des contacts entre des comptes Google, utilisez le format **CSV Google**. Nous vous recommandons de procéder ainsi pour sauvegarder vos contacts Google.
 - Pour transférer vos contacts vers Outlook, Yahoo! Mail, Hotmail ou d'autres applications, utilisez le format **CSV Outlook**.
 - Pour transférer des contacts vers le Carnet d'adresses Apple, utilisez le format **vCard**.
 6. Cliquez sur le bouton **Exporter**.
 7. Sélectionnez **Enregistrer le fichier** et cliquez sur **OK**.
 8. Sélectionnez l'emplacement d'enregistrement du fichier et cliquez sur **OK**.
- Selon la configuration requise du programme vers lequel vous importez vos contacts, vous pouvez facilement modifier ce fichier à votre convenance.

Thunderbird :

- 1 - Ouvrez votre carnet d'adresses
- 2 - Choisissez votre dossier d'adresse à exporter



3 – Outils->Exporter ->type : « séparer par une virgule »

4 – Dans votre fichier Excel :

Vous ne gardez que : Prénom, Nom de famille, Adresse électronique principal.
le reste vous pouvez le supprimer.

| | A | B | C | D | E |
|---|--|---|---|---|---|
| 1 | Prénom,Nom de famille,Adresse électronique principale, | | | | |
| 2 | cccc,CCCC,cccc@federation-csc86.org, | | | | |
| 3 | bbbbbb,BBBBB,bbbbbb@fedeation-csc86.org, | | | | |
| 4 | aaaaa ,AAAAA,aaaaa@federation-csc86.org, | | | | |
| 5 | | | | | |

Fiche n°2 – Création de sa signature pour sa boîte mail

Outlook : Créer et ajouter une signature de message électronique

Pour vos messages électroniques, vous pouvez créer des signatures personnalisées incluant du texte, des images, votre carte de visite électronique, un logo ou même une image de votre signature manuscrite.

Votre signature peut être ajoutée automatiquement aux messages sortants ou vous pouvez ajouter manuellement la signature aux messages de votre choix.

1. Ouvrez un nouveau message. Sous l'onglet **Message**, dans le groupe **Inclure**, cliquez sur **Signature**, puis sur **Signatures**.





2. Sous l'onglet **Signature électronique**, cliquez sur **Nouveau**.

3. Tapez le nom de la signature, puis cliquez sur **OK**.

4. Dans la zone **Modifier la signature**, tapez le texte à inclure dans la signature.

5. Pour mettre le texte en forme, sélectionnez le texte, puis utilisez les boutons de style et de mise en forme pour sélectionner les options souhaitées.

6. Pour ajouter des éléments en plus du texte, cliquez à l'endroit où l'élément doit apparaître et effectuez l'une des opérations suivantes :

| OPTIONS | PROCÉDURE |
|---|--|
| Pour ajouter une carte de visite électronique | Cliquez sur Carte de visite , puis cliquez sur un contact dans la liste Classé sous . Ensuite, cliquez sur OK . |
| Pour ajouter un lien hypertexte | Cliquez sur le bouton  Insérer un lien hypertexte , entrez les informations souhaitées ou naviguez jusqu'à un lien hypertexte, cliquez dessus pour le sélectionner, puis cliquez sur OK . |
| Pour ajouter une image | Cliquez sur  Image , naviguez jusqu'à une image, cliquez dessus pour la sélectionner, puis cliquez sur OK . Les formats de fichiers courants pour les images comprennent les formats .bmp, .gif, .jpg et .png |

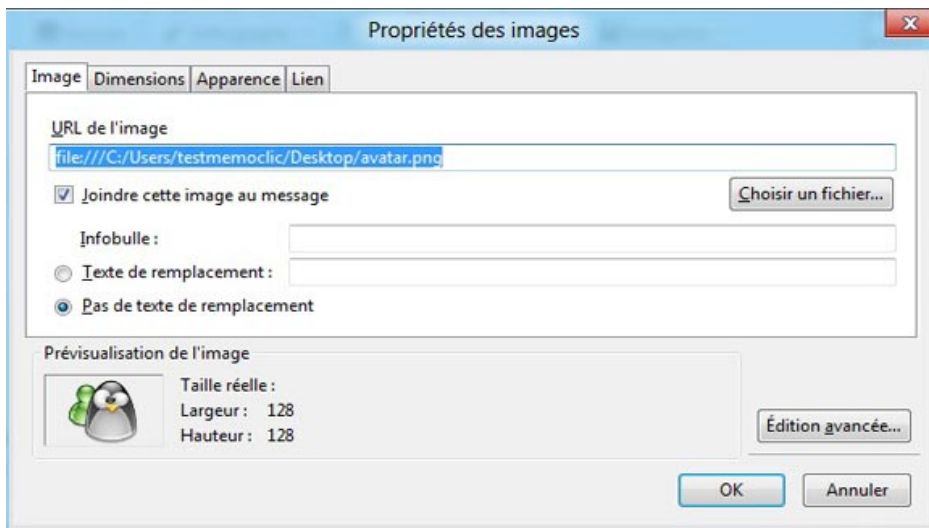
7. Pour terminer la création de la signature, cliquez sur **OK**.

REMARQUE La signature que vous venez de créer ou de modifier ne s'affiche pas dans le message ouvert ; vous devez l'y insérer.

Thunderbird : Créer et ajouter une signature image pour vos messages électroniques

1 - Commencez par créer un nouveau message. Placez ensuite votre curseur à l'endroit où vous souhaiteriez que votre signature apparaisse.

2 – Cliquez Insertion → image. Cochez « pas de texte de remplacement »

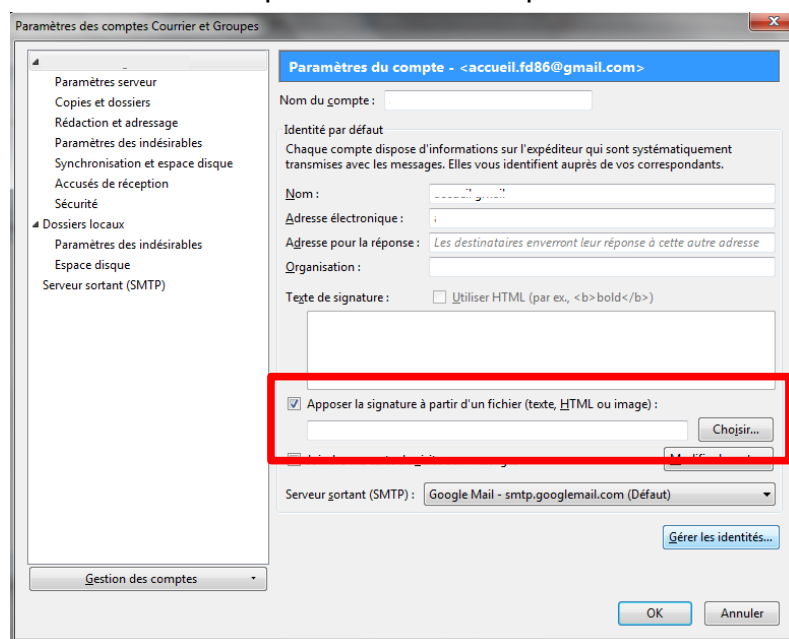


3 - Après l'insertion de l'image dans votre corps de message, redimensionnez-la si besoin est.

4 - Enregistrez comme → fichier → type HTML

5 - Aller dans « paramètre du compte »

6 - Cocher « Apposer une signature à partir d'un fichier (texte, HTML ...) » et choisissez votre fichier que vous avez créé au préalable. Puis cliquez sur OK

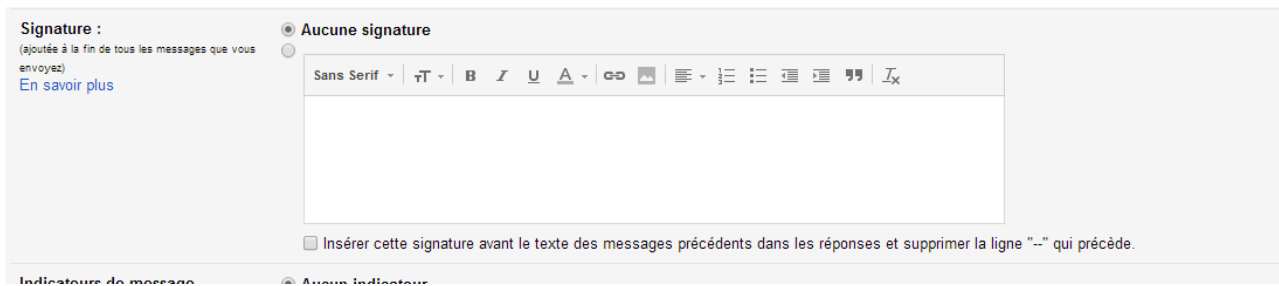


7 – Maintenant dès que vous écrivez un nouveau message votre signature sera visible.

Gmail

Ouvrez votre boîte de réception ou une autre liste de conversations libellées.

1 - Appuyez sur Menu > Paramètres > Signature.



2 - Saisissez une signature.

3 - Appuyez sur enregistrer