

Passage d'un tableur à listes de diffusion (CSV)

Ouvrir le tableau

Trier les colonnes que l'on veut garder (nom prénom service et adresse mail)

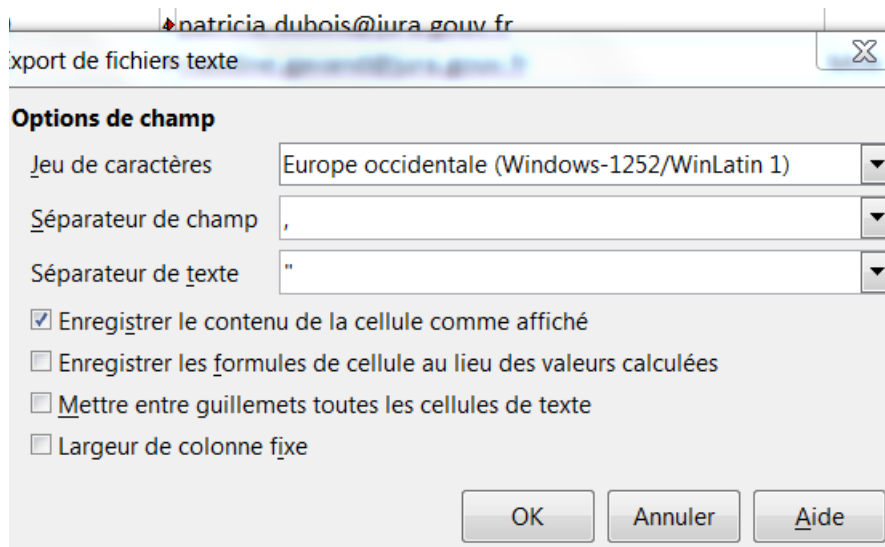
faire « ENREGISTRER SOUS CSV »

avec

séparateur champ = virgule ,

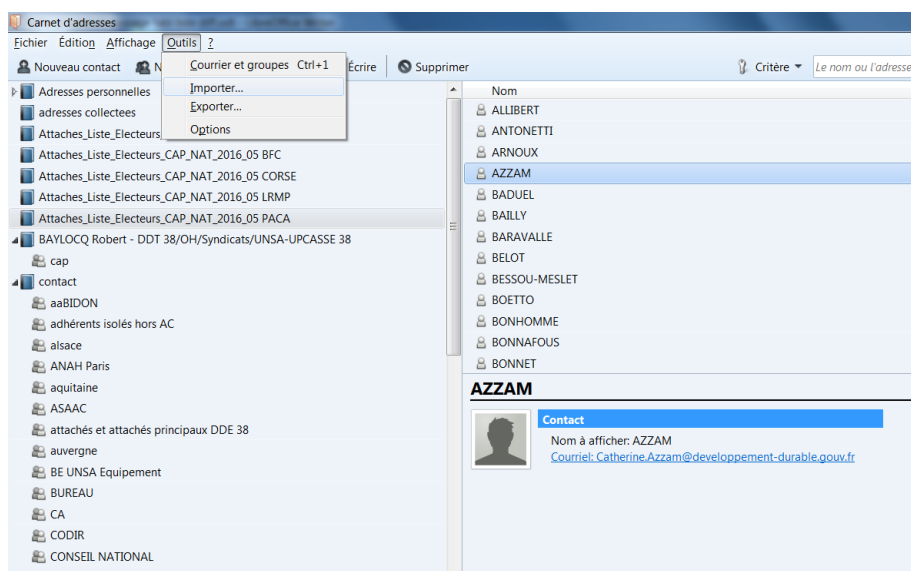
séparateur de texte = guillemet «

CF écran ci-dessous

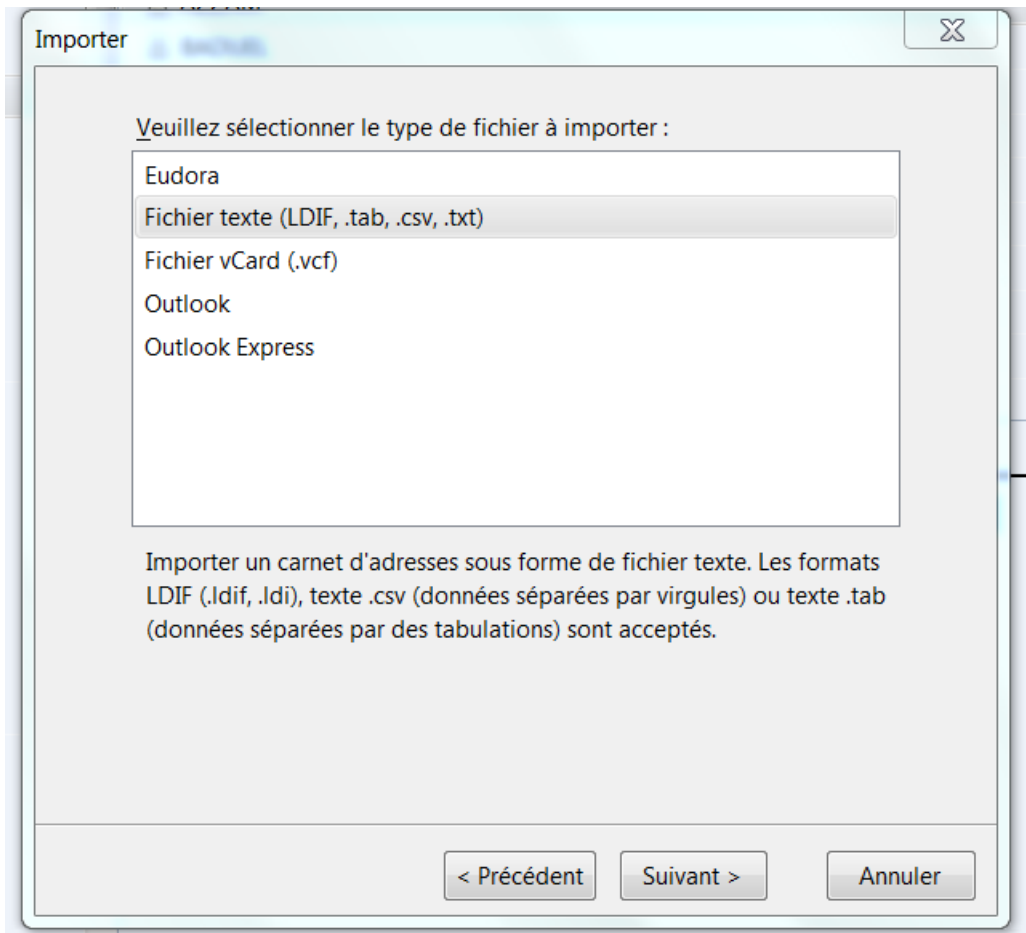


Aller ensuite dans carnet d'adresses de la messagerie

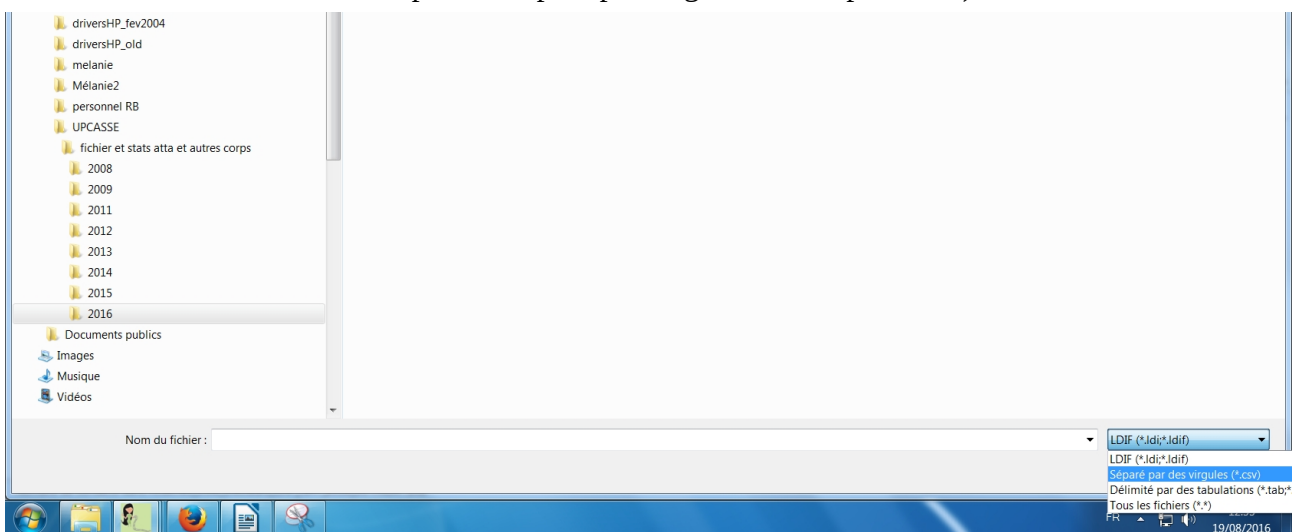
et faire « outils/importer »



Puis sélectionner « carnet d'adresses », ensuite faire « suivant »
et sélectionner « fichier texte » (cf copie écran ci-dessous)



faire « suivant »
puis sélectionner le fichier CSV précédemment créé (**attention** il faut les afficher en sélectionnant en bas à droite menu déroulant option « séparé par virgules » cf copie écran)



une fois le fichier sélectionné faire OUVRIIR

Cocher toutes les cases de la capture écran (car elles correspondent aux données d'enregistrement du tableau à importer) peu importe l'ordre même si un tri est possible

Importer un carnet d'adresses

Enregistrement : 1

Le premier enregistrement contient le nom des champs

Utiliser Monter et Descendre pour faire correspondre les champs dans le carnet d'adresses à gauche avec les bonnes données à importer à droite. Ne pas cocher les articles que vous ne voulez pas importer.

Champs du carnet d'adresses :	Données d'enregistrement à im...
<input checked="" type="checkbox"/> Nom à afficher	Nom usuel
<input type="checkbox"/> Nom de famille	Nom usuel
<input type="checkbox"/> Prénom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse professionnelle	Service/Organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique princi...	Adresse Mail
<input type="checkbox"/> Surnom	
<input type="checkbox"/> Tél. personnel	
<input type="checkbox"/> Adresse électronique secon	

Monter

Descendre

OK Annuler

Faire OK et l'écran suivant s'affiche :

Importer

Des adresses ont été correctement importées à partir de Fichier texte (LDIF, .tab, .csv, .txt).

Importation du carnet d'adresses ESSAI A JETER

< Précédent Terminer Annu

Faire maintenant **TERMINER** et la liste s'affichera dans le carnet d'adresses

Conseil : Ne pas nommer vos listes avec trop de caractères rester synthétique (ex. *Attachés_BCF_2016* pour une liste des attachés de Bourgogne France-Comté 2016)