

# Récupération des listes de distribution Thunderbird

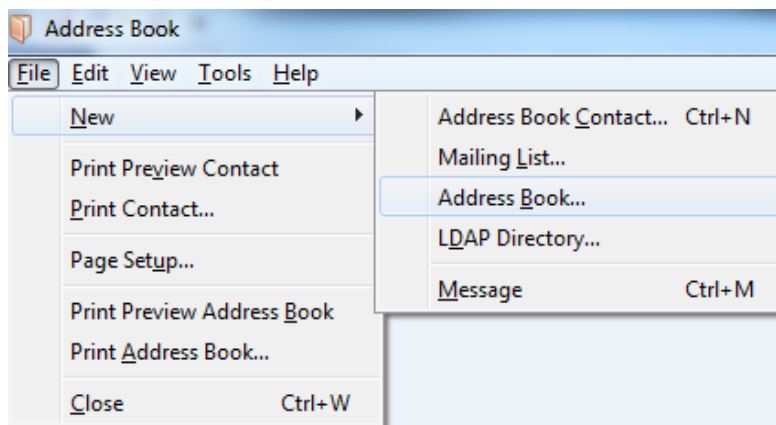
Outlook n'ayant pas la possibilité de récupérer automatiquement les listes de distribution créées sur Thunderbird, il va falloir les transformer en carnet d'adresse distinct avant de pouvoir les récupérer en liste de distribution dans Outlook.

## 1<sup>er</sup> Partie - Thunderbird

1. Depuis Thunderbird, aller dans « Address Book »

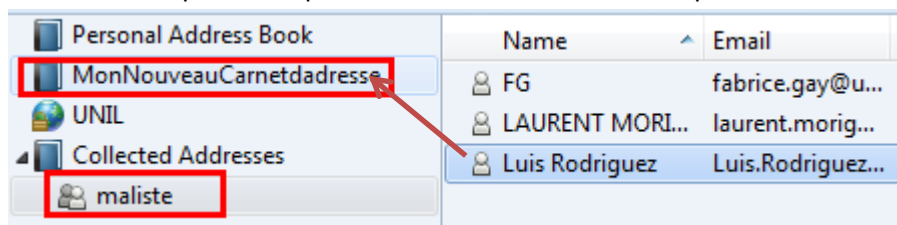


2. Pour chaque liste que vous souhaitez récupérer, créer un nouveau carnet d'adresse en allant dans « File », « New », « Adress Book... ».



3. Cliquer sur l'une de vos liste à récupérer, et faite un drag & drop des contacts vers le carnet d'adresse précédemment créé.

Astuce – Vous pouvez déplacer tous les contacts d'un coup avec le raccourci CTRL+A



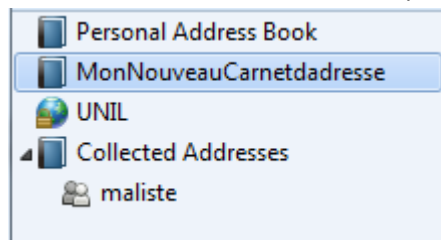
## 2<sup>ème</sup> Partie – Export depuis Thunderbird

A faire pour chaque carnet d'adresse précédemment créé.

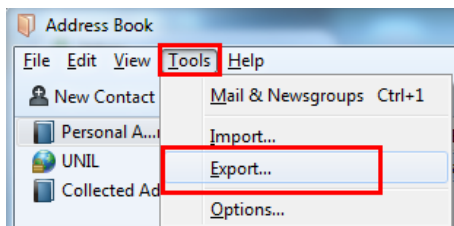
1. Depuis Thunderbird, cliquer sur « Tools », puis sur « Address Book »



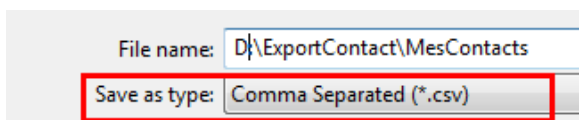
2. Sélectionner le carnet d'adresse que vous allez exporter



3. Dans « Address Book », cliquer sur « Tools », puis sur « Export... »



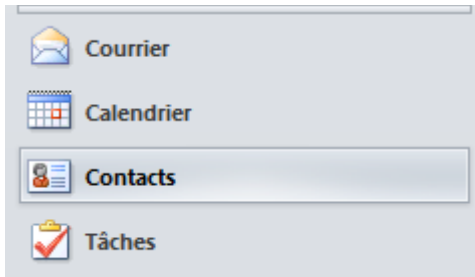
4. Choisir un dossier de destination et un nom pour le fichier. Choisir le type de fichier « \*.csv »



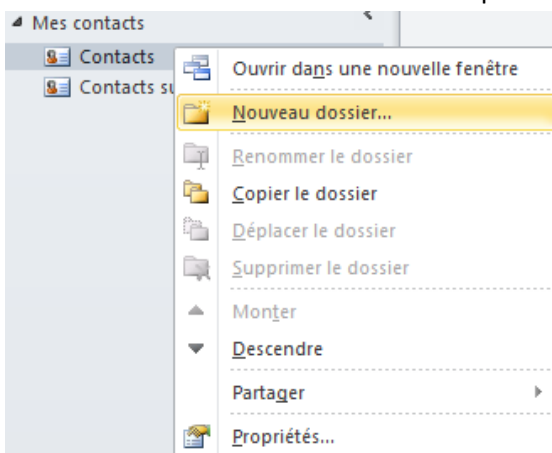
### 3<sup>ème</sup> Partie – Outlook

Maintenant que vous avez préparé tous vos carnets d'adresses, il vous faut préparer des dossiers de contact dans Outlook (1 dossier pour chaque carnet d'adresse)

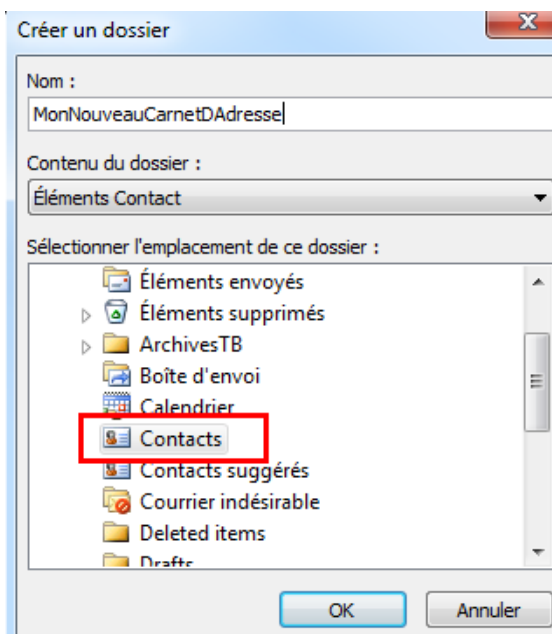
1. Aller dans Outlook, « Contact »



2. Faire un clic droit sur « Contacts » et cliquer sur « Nouveau dossier... »



3. Entrer le nom de votre carnet d'adresse et vérifier qu'il soit bien dans le dossier « Contacts »

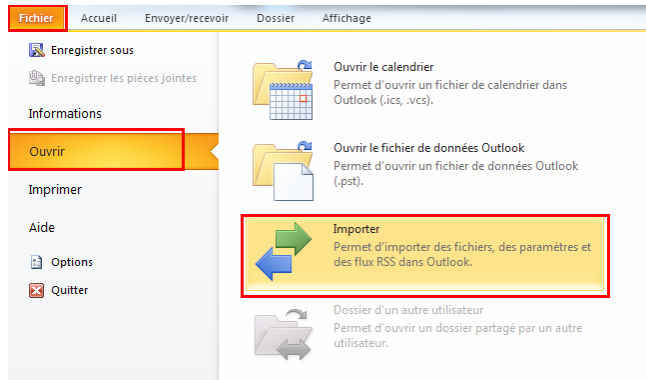


4. Faire l'étape 3 et 4 pour le nombre de carnet d'adresse à récupérer.

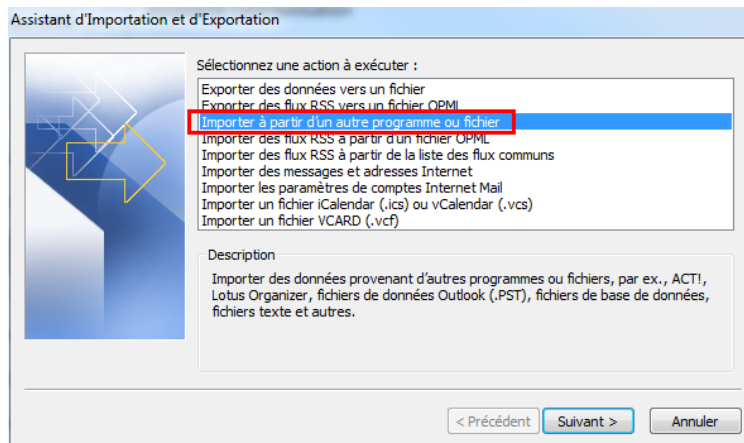
## 4<sup>ème</sup> Partie – Import dans Outlook

A faire pour chaque dossier précédemment créé.

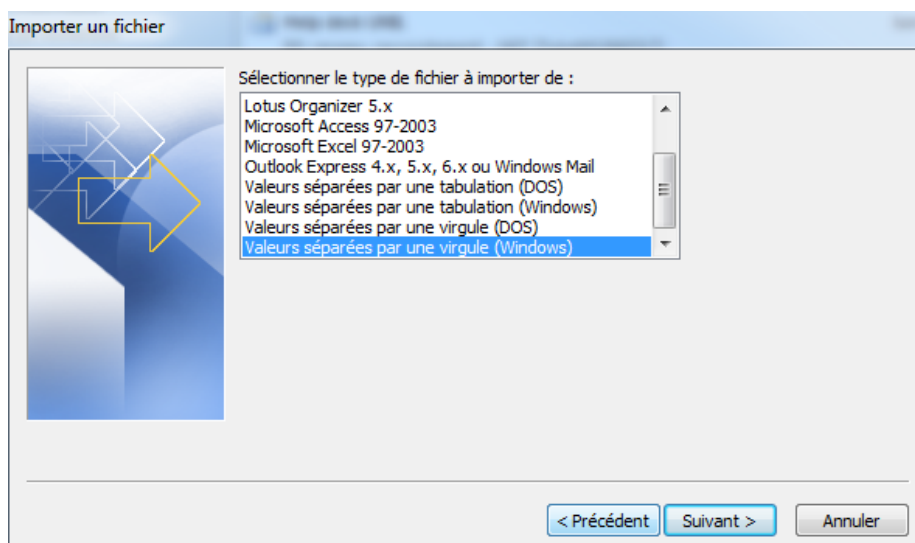
1. Depuis Outlook 2010, Cliquer sur « Fichier », « Ouvrir », « Importer »



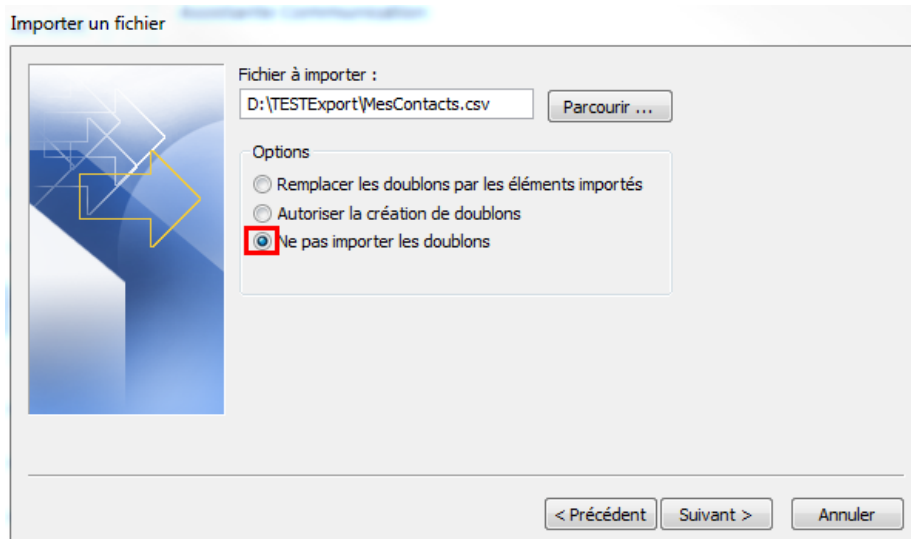
2. Choisir « Importer à partir d'un autre programme ou fichier »



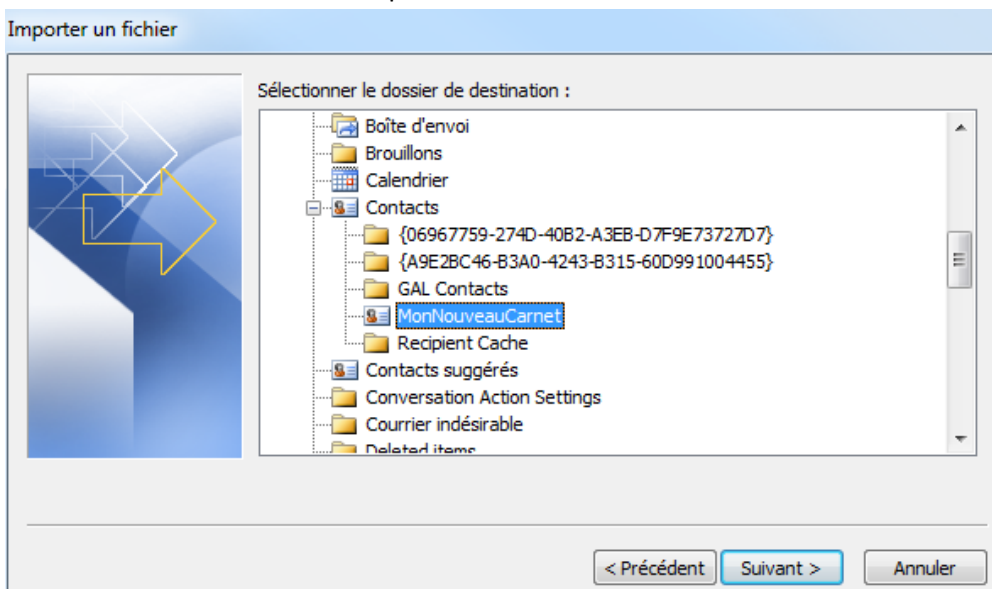
3. Tout en bas de la liste, choisir « Valeurs séparées par une virgule (Windows) »



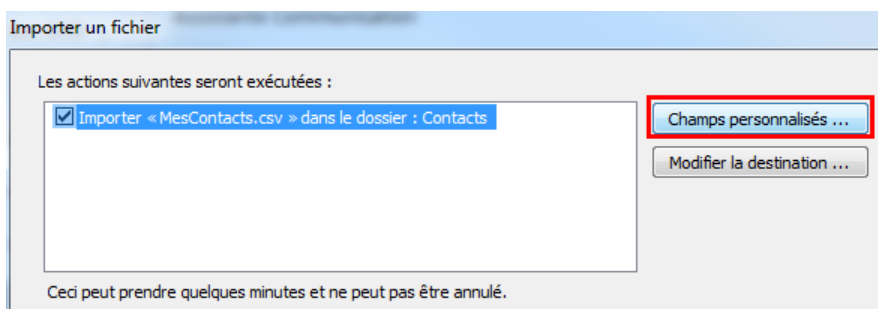
- Choisir le fichier précédemment exporté et « Ne pas importer les doublons »



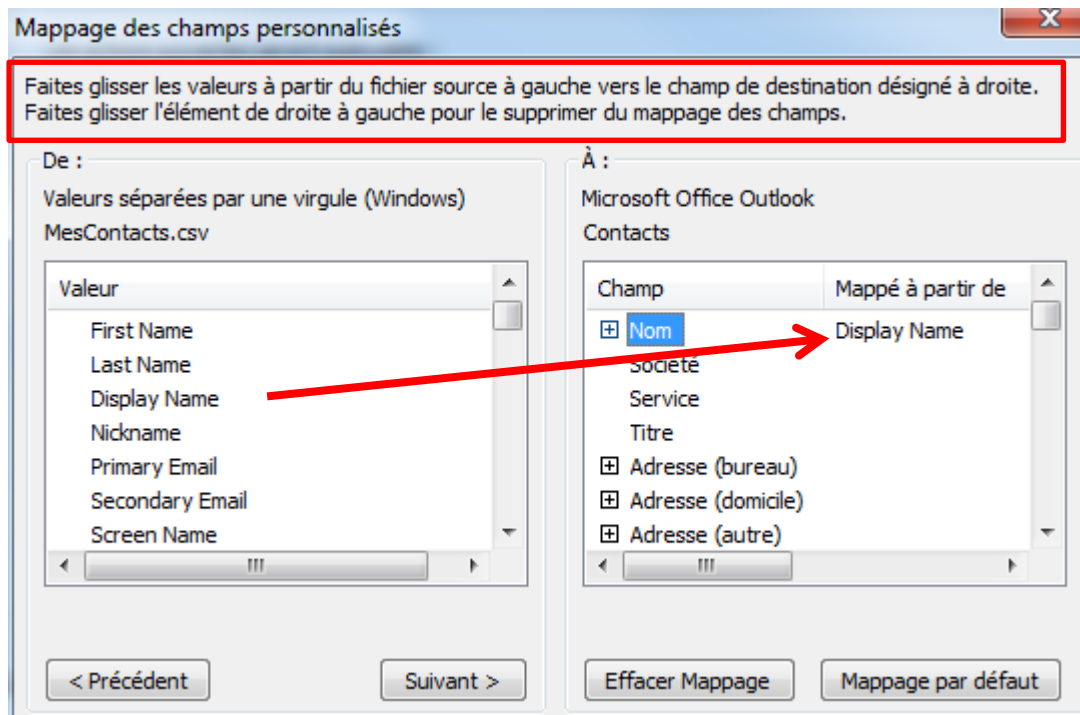
- Choisir votre dossier de contact précédemment créé.



- Cliquer sur « Champs personnalisés... »

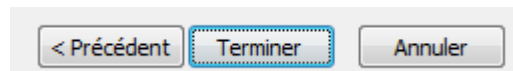


7. Faire correspondre les champs



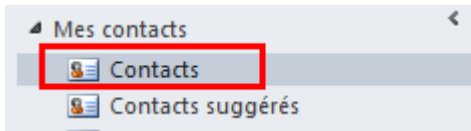
N'oubliez pas de faire correspondre le « Primary Mail » avec Adresse de messagerie (plus bas dans la liste de droite).

8. Cliquer sur « Terminer »

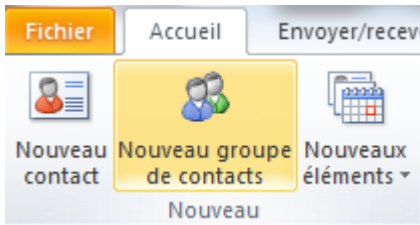


## 5<sup>ème</sup> Partie – Création de la liste de distribution

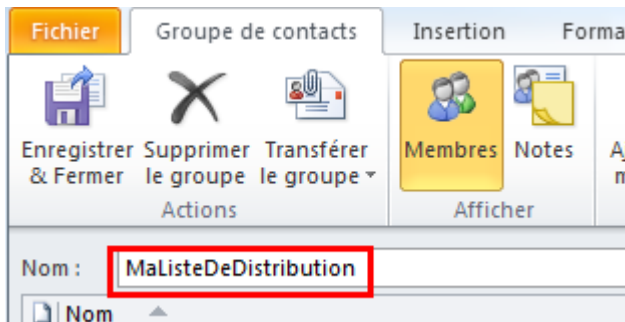
1. Depuis Outlook, aller dans « Contact », puis cliquer sur « Contacts »



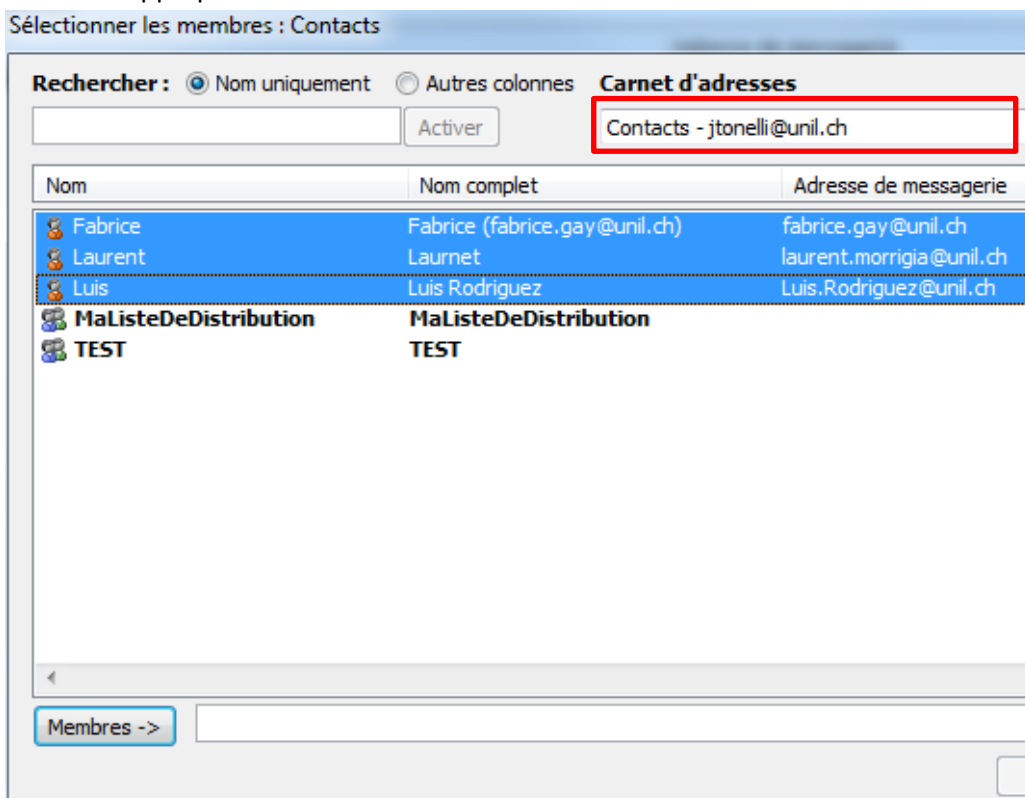
2. Ensuite, cliquer sur « Nouveau groupe de contacts »



3. Donner un nom à votre liste de distribution (Ici : MaListeDeDistribution)



4. Ajouter les membres que vous souhaitez voir apparaître dans cette liste. Il est possible d'en sélectionner plusieurs d'un coup. Pour trouver vos listes de contact, choisir le carnet d'adresse approprié à la liste de distribution.

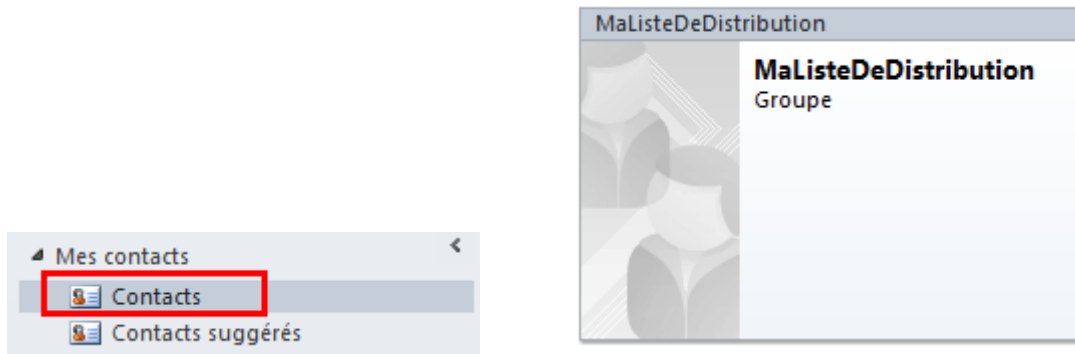


## Comment faire pour envoyer un mail à cette liste de distribution ?

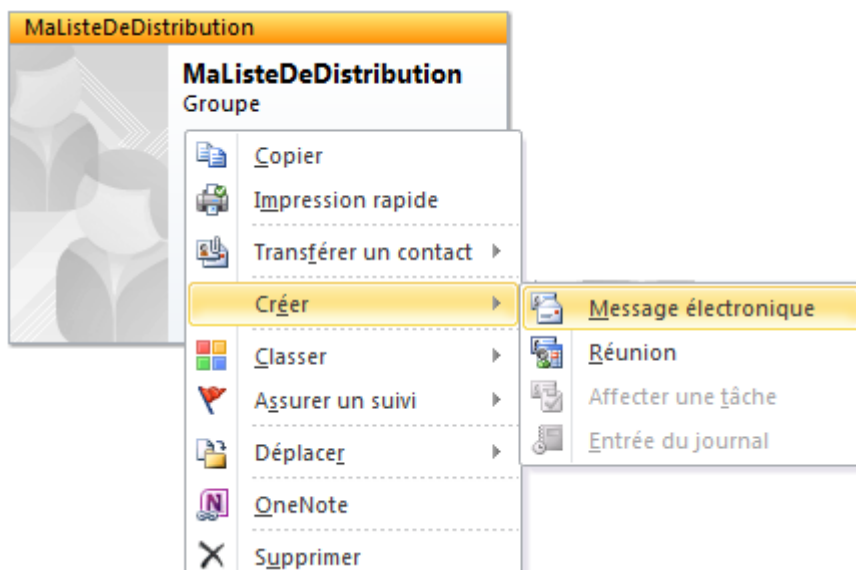
Il y a deux façons pour envoyer un mail à une liste de distribution. Soit directement via la liste de distribution, soit en le cherchant dans ces contacts depuis le mail que l'on souhaite envoyer à cette liste de distribution.

### Depuis les contacts :

1. Aller dans « Contacts », cliquer sur « Contacts » et rechercher votre liste de distribution.



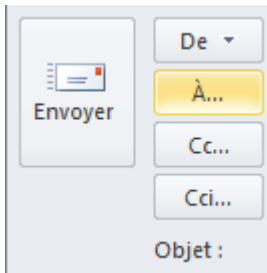
2. Faire un clic-droit dessus, puis cliquer sur « Message électronique »



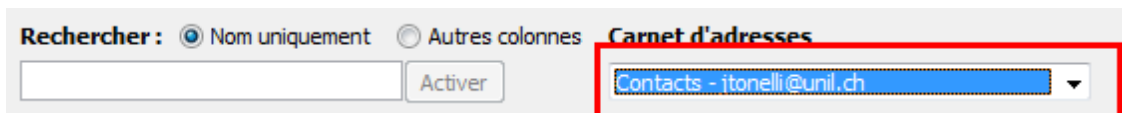


### Depuis un nouveau mail :

1. Dans le mail, cliquer sur « À... »



2. Choisir le carnet d'adresse « Contacts »



3. Double-cliquer sur votre liste de distribution

