

~ Messagerie électronique – Fiche 3 ~

Comment récupérer mes contacts Outlook et les insérer dans le Webmail ?

URL : <http://webmail.inrap.fr>



Récupération des contacts :

Ce paramétrage va vous permettre de récupérer votre carnet d'adresses à partir d'Outlook.

Commencez par lancer votre logiciel de messagerie Outlook, puis, suivez les instructions suivantes afin d'exporter le fichier contenant vos contacts :

- Dans le menu principal d'Outlook, cliquez sur « **Fichier** ».
- Choisissez ensuite « **Importer et exporter** ».
- Une fenêtre s'ouvre, c'est l'assistant d'importation et d'exportation.
- Choisissez dans la liste « **Exporter des données vers un fichier** ».
- Cliquez sur le bouton « Suivant ».
- Choisissez maintenant dans la liste « **valeurs séparées par des virgules (windows)** ».
- Cliquez sur le bouton « Suivant ».
- La fenêtre suivante vous demande de sélectionner le dossier à exporter, sélectionnez le sous-dossier « **Contacts** ».
- Cliquez sur le bouton « Suivant ».
- Choisissez maintenant l'endroit où vous allez déposer le fichier en question (sur votre bureau par exemple). Par la suite vous irez rechercher ce fichier à partir de votre accès webmail.
- Cliquez sur le bouton « Suivant ».
- Sur la nouvelle fenêtre un bouton « **Champs personnalisés...** » est présent, cliquez dessus.
- Une autre fenêtre s'ouvre, cliquez alors sur le bouton « **Mappage par défaut** » et cliquez sur « **OK** ». La fenêtre se referme.
- Cliquez maintenant sur « **terminer** ».

L'export est terminé, vous allez maintenant procéder à l'import depuis le webmail.

Connectez-vous à votre compte à partir de votre accès web (Webmail) :

- Dans le menu principal du Webmail, cliquez sur « **Mes contacts** ».
- Cliquez maintenant sur le lien « **Options** », puis sur « **Import de contacts** ».
- Suivez les étapes indiquées. Il est impératif de choisir « Fichier d'import Microsoft Outlook ».
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider** ».
- Sur la page qui va suivre, vous pourrez voir s'afficher des informations concernant l'import, le nombre de contacts erronés (adresse email invalide par exemple) et le nombre de doublons (vous pouvez alors choisir de créer le doublon, de remplacer le précédent contact ayant la même adresse ou de ne pas importer).
- Pour finaliser l'import, cliquez sur le bouton « **valider** ».

Tous vos contacts sont à présents accessibles à partir du carnet d'adresses du Webmail.