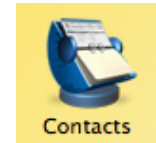


Migration des contacts de **FirstClass** vers **Outlook** (client 2013 en français)



A. Exportation des contacts de FirstClass

Le module **Contacts** de FirstClass est représenté par cette icône
Il se trouve sur votre bureau FirstClass et il peut héberger:



des contacts



des listes de diffusion



des bases de contact (listes partagées à plusieurs)

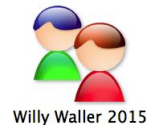
1. Sur votre bureau FirstClass, cliquez à deux reprises sur le module d'aide
(n'utilisez pas l'aide qui est offerte dans les menus, mais bien celui qui est sur le bureau
à l'aide de cette icône qui est normalement près de la corbeille)



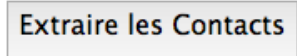
2. Cliquez à deux reprises sur **Exportation de contacts**



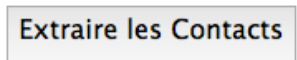
3. Cliquez à deux reprises sur **Willy Waller 2015**



4. Souriez en voyant les dents et appuyez sur **Extraire les contacts**



5. Vous devriez avoir une indication que la magie est en cours
avec une indication du nombre de contacts qui sont à traiter



Magie en cour!

57 de 60

6. Une fenêtre vous invitera à sauvegarder un fichier portant votre nom et l'extension .csv.
Sélectionnez de sauvegarder à l'endroit de votre choix et **enregistrez**

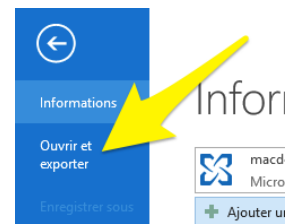
B. Importation des contacts dans Outlook

(logiciel client de la suite Office 2013 en français)

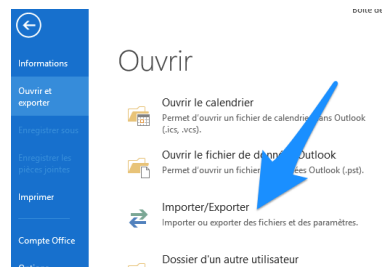


1. Ouvrez le logiciel client Outlook qui se trouve au même endroit que les autres outils de la suite Office (Word, PowerPoint, Excel) sur votre ordinateur
2. Effectuez la configuration initiale d'Outlook 2013 en utilisant votre compte de la CSVDC si celui-ci a été migré à Office 365. Votre adresse de courriel se termine par @csvdc.qc.ca et non par @o365.csvdc.qc.ca. Si votre compte n'a pas encore été migré, vous pouvez en faire la demande en passant par [cette page](http://goo.gl/xecYH4) (<http://goo.gl/xecYH4>) ou bien attendre le 26 juin avant d'importer vos contacts dans Outlook. Notez finalement que [cette page](http://goo.gl/EIMCWF) (#5 de <http://goo.gl/EIMCWF>) vous offre un tutoriel (texte et images ou vidéo) pour vous aider à configurer Outlook 2013.

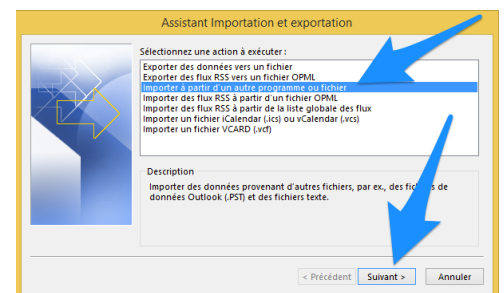
3. Dans le menu **Fichier** (en haut, à gauche), sélectionnez **Ouvrir et exporter**



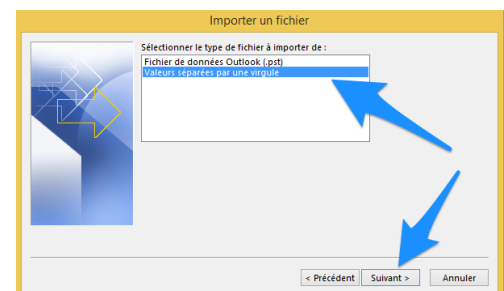
4. Sélectionnez **Importer/Exporter**



5. Sélectionnez **Importer à partir d'un autre programme ou fichier** et appuyez sur **Suivant**



6. Sélectionnez **Valeurs séparées par une virgule** et appuyez sur **Suivant**



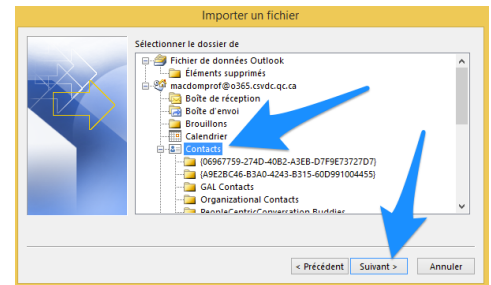
7. a) Appuyez sur le bouton **Parcourir** et sélectionnez le fichier exporté de FirstClass sur votre disque dur

b) Sélectionnez la façon de gérer les **doublons** en lien avec les contacts qui seraient déjà présents dans Office 365 pour vous par rapport à ceux que vous importez de FirstClass

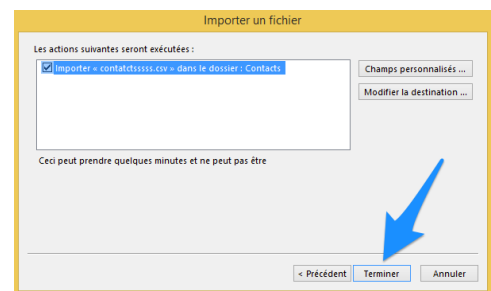
c) Appuyez sur **Suivant**



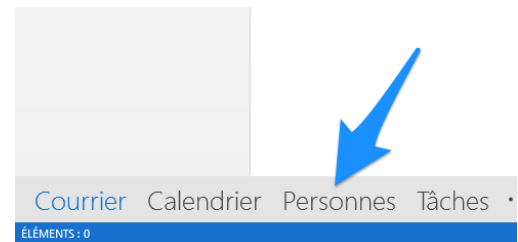
8. Sélectionnez, sous votre nom de compte qui devrait se terminer par @csvdc.qc.ca et non par @o365.csvdc.qc.ca comme dans mon exemple, le dossier qui se nomme **Contacts** et appuyez sur **Suivant**



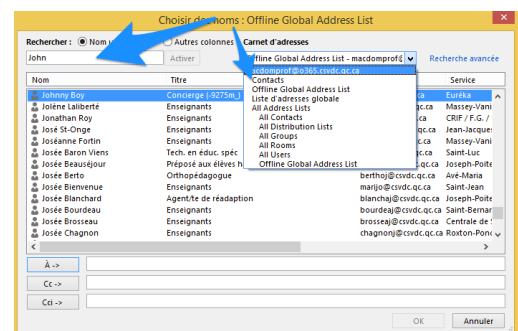
9. Appuyez sur **Terminer**



10. Allez vérifier si vos **contacts** sont maintenant disponibles dans la section **Personnes** au bas des pages d'Outlook 2013.



Vous pourrez écrire à ces personnes directement à partir de cette section **Personnes** et en appuyant sur leur adresse de courriel. Vous pourrez aussi utiliser les petits boutons **À...**, **CC...** ou **Cci...** afin d'obtenir cette fenêtre qui vous permettra de naviguer dans l'annuaire de la CSVDC (**Offline Global Address List**) ou bien dans vos **Contacts**.



Dominic Gagné
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.
Service local du RÉCIT à la CSVDC
<http://recit.csvdc.qc.ca>