

<http://numerique76.spip.ac-rouen.fr/spip.php?article157>



Récupérer l'adresse de courriel des responsables provenant d'Onde pour en faire un carnet d'adresses utilisable



Publication date: mercredi 31 mars 2021

le Webmail ou Thunderbird

- Vous cherchez un outil ? - Utilitaires -

Copyright © Mission Numérique 76 - Tous droits réservés

Si votre base ONDE est correctement renseignée en début d'année, vous pouvez exporter l'ensemble des données en procédant ainsi :

Dans le menu **Listes et documents**, choisissez le menu **Extraction**
puis : **Élèves de l'école ou leurs responsables**
cocher **Responsables** et cliquez sur la **loupe**
et enfin cliquez sur **Extraction des responsables - format CSV**

Le fichier sera téléchargé dans votre dossier téléchargements.

Pour transformer votre fichier CSV en fichier VCF

Cliquez sur ce lien de l'académie de Montpellier

<https://applications.ac-montpellier.fr/apps/dsden30/directeurs/iframes/CSVtoVCF.html?cache=202109130911&>

Une fois sur le site, cliquez sur choisir un fichier. Sélectionnez le fichier CSV que vous avez extrait de ONDE. Donnez un nom à votre fichier. Le fichier CSV sera automatiquement converti et téléchargé en fichier VCF.

Attention n'ouvrez pas le fichier CSV avec Excel avant de le transformer en VCF sinon cela ne fonctionnera pas.

Pour importer votre fichier dans le Webmail académique :

- " Une fois arrivé dans le Webmail, cliquer sur **Carnet d'adresses**.
- " Ensuite cliquer sur l'icône "**nouveau carnet d'adresses**", vous lui donner un nom
- " Cliquer avec la souris sur le nom de votre carnet d'adresse pour le surligner.
- " Cliquer sur l'icône "**importer/exporter**" (c'est l'icône à droite de la croix rouge)
- " Cliquer sur **importer**, puis sur **parcourir** pour aller chercher sur votre ordinateur votre fichier VCF
- " Si tout va bien tous les noms des responsables légaux vont s'afficher, votre carnet d'adresse est importé.

Pour créer une liste de diffusion dans le Webmail afin de contacter les parents (sans cliquer sur toutes les adresses)

- " Dans **carnet d'adresses**, cliquer sur le nom du carnet d'adresses que vous avez créer pour le surligner
- " Vous devriez voir toute la liste des contacts dans une colonne à droite, cliquer sur la case à côté de "**Nom d'affichage**" tous les noms devraient maintenant être surlignés.
- " Cliquer sur "**Nouveau Groupe**" et nommer votre groupe (Attention à droite vérifier que la case **rechercher des contacts** soit vide (si ce n'est pas le cas cliquer sur la croix dans cette case)
- " Tous vos contacts vont maintenant apparaître surlignés, il vous reste à cliquer en bas à droite sur **créer un groupe**
- " Votre liste de diffusion est créée.

Pour importer votre fichier dans Thunderbird :

" Cliquer sur **outils** puis sur **Carnet d'adresses**.

" Cliquer de nouveau sur **outils** puis sur **importer**

" Votre carnet d'adresse est créé, vous n'avez plus qu'à le renommer.

Pour créer une liste de diffusion dans Thunderbird afin de contacter les parents (sans cliquer sur toutes les adresses)

" Dans Carnet d'adresse, cliquer sur "**nouvelle liste**" puis nommer là.

" Sélectionner tous les contacts de votre carnet d'adresses et glisser les dans votre liste.