

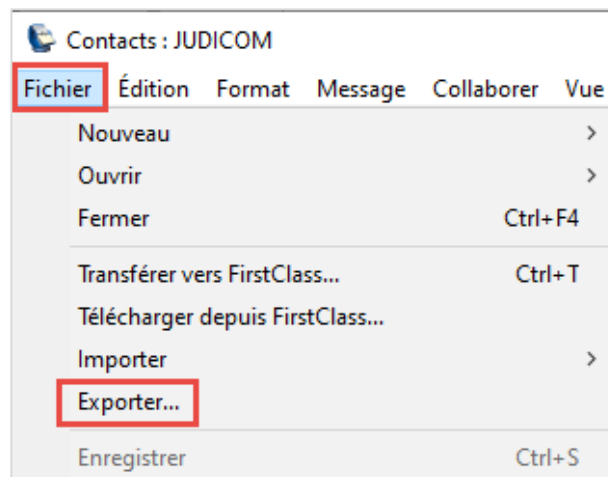
Comment exporter vos contacts JUDICOM

Veuillez noter que vos **listes de distribution JUDICOM ne peuvent pas être exporté.**

1. Ouvrez le dossier **Contacts** sur votre bureau JUDICOM



2. À partir du menu **Fichier**, choisissez **Exporter...**

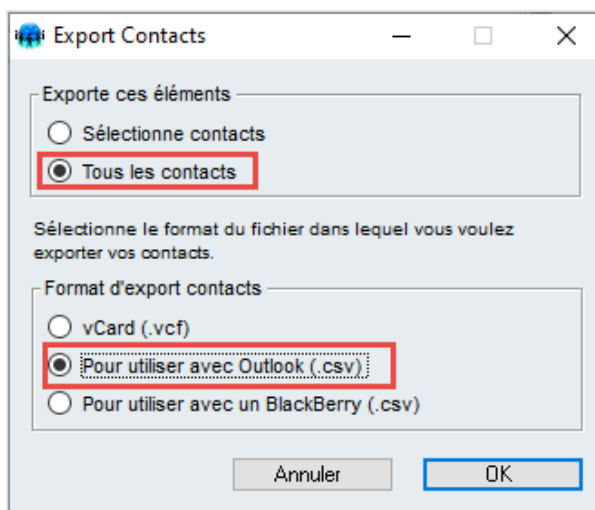


3. La fenêtre **Export Contacts** apparaîtra.

4. Dans le menu **Exporter ces éléments**, sélectionnez l'option **Tous les contacts**.

5. Dans le menu **Format d'export des contacts**, sélectionner le format de votre choix. En cas de transfert vers un autre outil de courriel, veuillez vérifier les exigences en matière de format auprès de votre fournisseur de courriel.

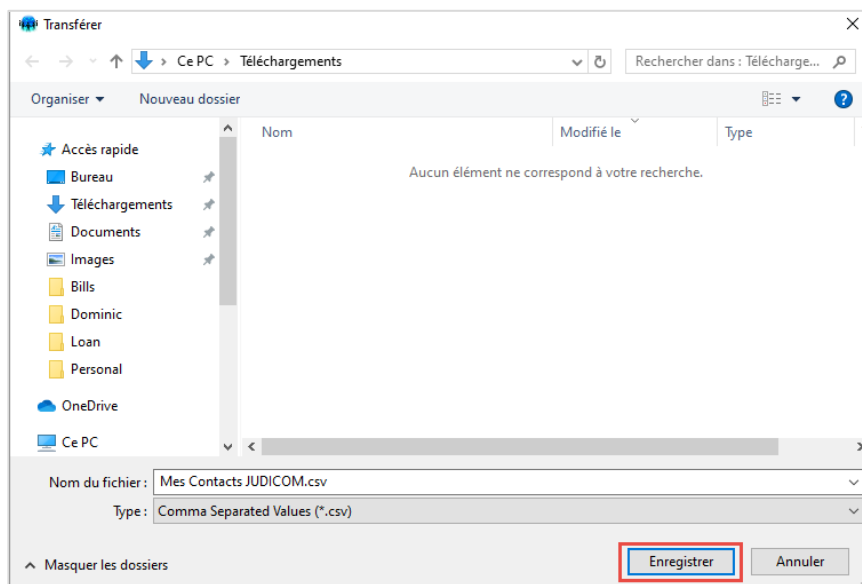
6. Cliquez **OK**.



7. Donnez un nom approprié au fichier (ex. **Mes Contacts JUDICOM.csv**).

8. Sélectionnez un emplacement facile à vous souvenir sur votre ordinateur pour enregistrer le fichier, par exemple le dossier **Téléchargements**.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.



10. Une fois le transfert terminé, cliquez sur **Fermer**.

11. Terminé ! Vous pouvez transférer vos contacts dans l'outil de courriel de votre choix.

