



## IMPORTER / EXPORTER UN CARNET D'ADRESSE

Document réalisé par le service informatique de la LBF.  
Edité à Montgermont, au siège social de la LBF, le 22/06/2017

Ce document a pour but de présenter la création d'un compte messagerie officiel.

### Préambule :

Tous les clubs ayant fait une demande d'affiliation reçoivent par la Ligue de Bretagne **un numéro d'affiliation, un code secret et un mot de passe.**

Une fois les informations en votre possession, accéder au site [FOOTCLUBS](#) (sur le site de la Ligue de Bretagne) et cliquez sur « démarches administrative ».

Remplissez les informations demandées puis faites une « demande d'accès FOOTCLUBS ».

Pour accéder à FOOTCLUBS, vous devez disposer d'un compte utilisateur.

**Attention : chaque personne utilisant FOOTCLUBS devra posséder un compte et un mot de passe personnel ne devant pas être communiqué à un tiers.**

La première demande d'accès FOOTCLUBS déclenche la création de votre boîte mail. Les informations d'identifications de la messagerie officielle sont envoyées sur la boîte mail du correspondant FOOTCLUBS.

### Accéder à votre messagerie officielle

a) Connectez-vous sur le site de la Ligue de Bretagne.

Cliquez sur  
Messagerie clubs



ou connectez vous à : <http://webmail.footlbf.fr/>

b) Vous arrivé sur la page d'accueil Messagerie Clubs

Tapez votre identifiant  
messagerie

L'identifiant est composé :

- d'un chiffre correspondant à votre district
- du N° d'affiliation du club
- du suffixe « @footlbf.fr »

Exemple : 3502530@footlbf.fr

Tapez votre  
mot de passe

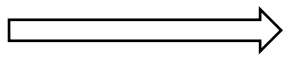
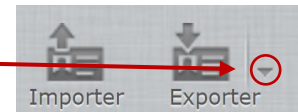
## Exporter le Carnet d'adresses

Cliquez sur « Carnet d'adresses » en haut à droite de la page principale.



La rubrique « Carnet d'adresse » apparaît.

Cliquez sur la petite flèche. Puis sur « Tout exporter »

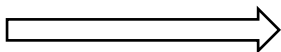


Un fichier « contact.vcf » se télécharge.

## Importer un Carnet d'adresse

a) Connectez-vous sur votre compte de messagerie officielle club

Cliquez sur « Carnet d'adresses » en haut à droite de la page principale.



La rubrique « Carnet d'adresse » apparaît.

Cliquez sur Importer



Cliquez sur « Sélect.fichier »

**Importer les contacts**

Vous pouvez téléverser des contacts à partir d'un carnet d'adresses existant. Nous prenons en charge présentement l'importation d'adresses à partir des format de données vCard ou CSV (séparé par une virgule).

Importer depuis un fichier :  Aucun fichier choisi

Importer les affectations de groupe :

Remplacer le carnet d'adresses entier :

Choisissez le fichier .vcf téléchargé

Cliquez sur Importer

**Les contacts ne comprenant pas d'adresse mail, ou existant déjà sur ce compte seront ignorés lors de l'importation.**

