

Export de correspondants

Logosw

Exports des correspondants sur Logosw

1. Cliquer sur l'**icône du carnet d'adresse bleu** (Tout en haut à droite, à gauche de l'enveloppe jaune)
2. Sélectionner ensuite **"Correspondants"**
3. Une nouvelle fenêtre Logosw s'ouvrira avec la liste de tous les correspondants :
4. Cliquer sur l'**icône de la feuille blanche** (Tout en haut à droite) située entre l'icône bleue avec 3 bonhommes et l'icône imprimante
5. Cliquer sur **"Exporter tous les contacts dans un fichier Excel"**
6. Nommer et enregistrer le fichier sur le bureau
7. **Envoyez le fichier à adressage@doctolib.com**

