

Convergence

Messagerie académique disponible depuis votre navigateur internet

- Accéder à la messagerie académique avec l'interface Convergence
- Classer les mails automatiquement avec les filtres
- Importer des contacts depuis d'autres applications

Accéder à la messagerie académique avec l'interface Convergence

Vous pouvez **accéder** à votre **messagerie** académique depuis:

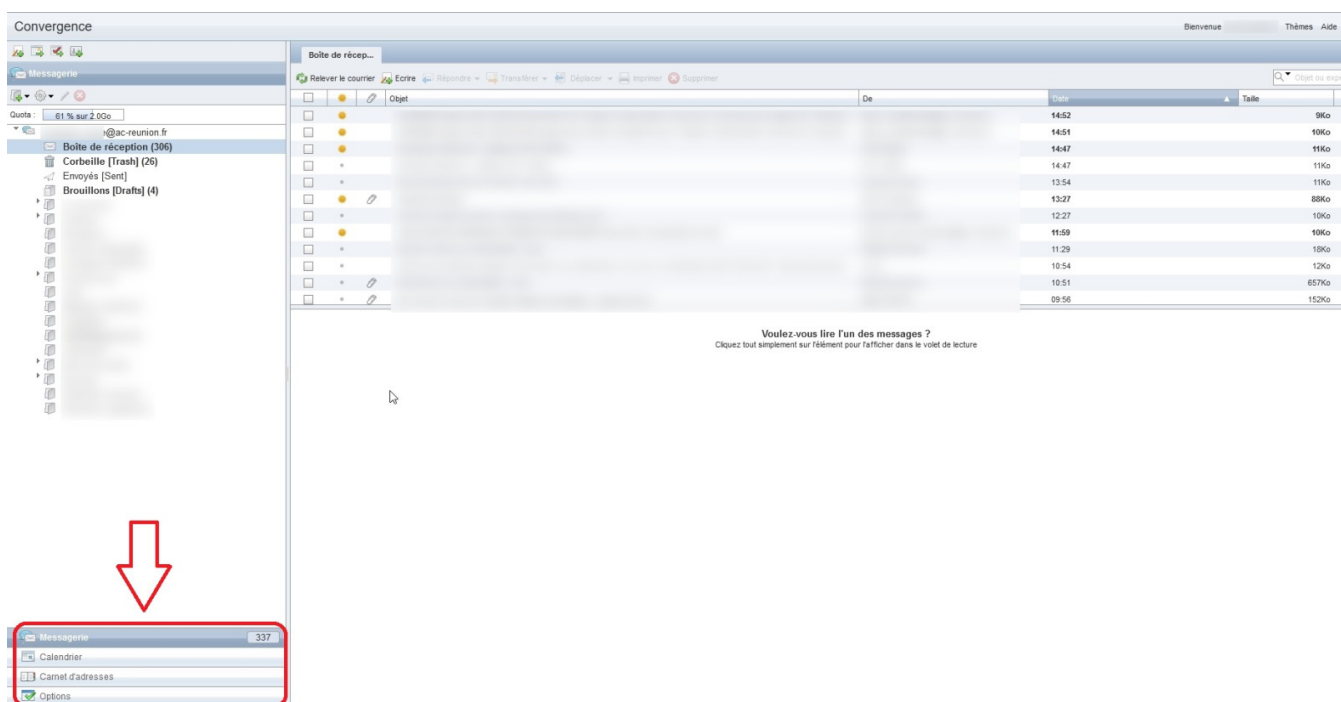
- un client de messagerie comme **Thunderbird**
- un navigateur internet (Firefox, Chrome...) en vous connectant à Métice

1. Pour accéder à Métice, saisissez **metice.ac-reunion.fr** dans la barre d'adresse de votre navigateur internet puis validez avec la touche **Entrée**:



2. Cliquez sur l'icône  dans la rubrique **Favoris** de Métice. Vous accédez alors à votre messagerie académique depuis l'interface **Convergence**.

3. En bas à gauche de l'écran, vous pouvez accéder à:
 - votre **messagerie** académique
 - votre **agenda** académique
 - votre carnet d'adresses
 - vos paramètres de messagerie et d'agenda



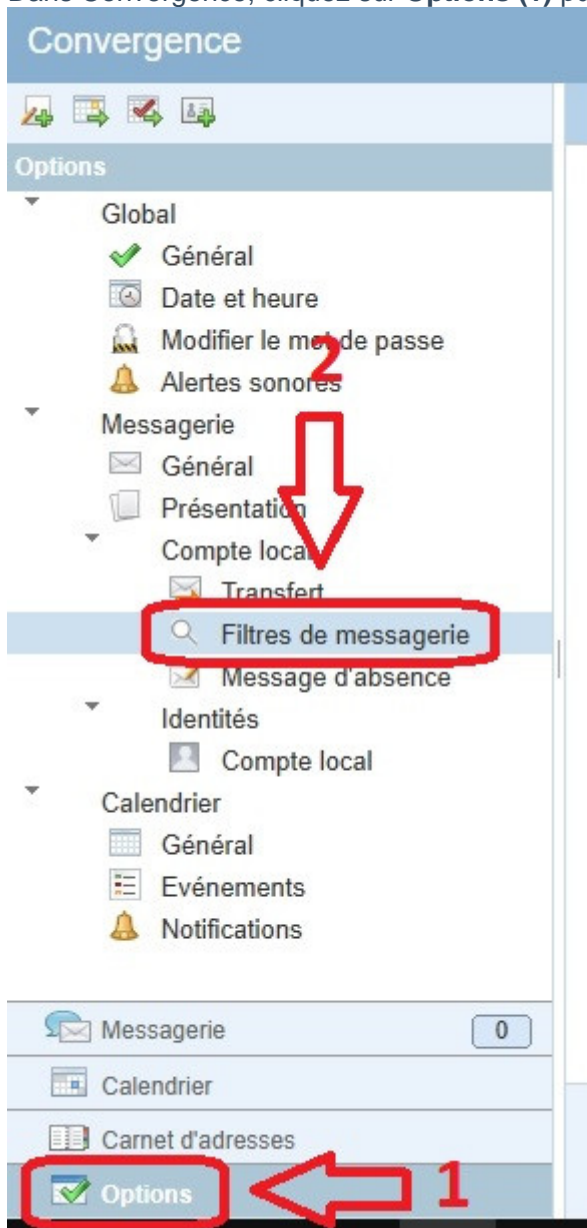
Classer les mails automatiquement avec les filtres

Les **filtres** vous permettent de **classer** les mails automatiquement en fonction de critères que vous aurez définis (expéditeur, date, etc.).

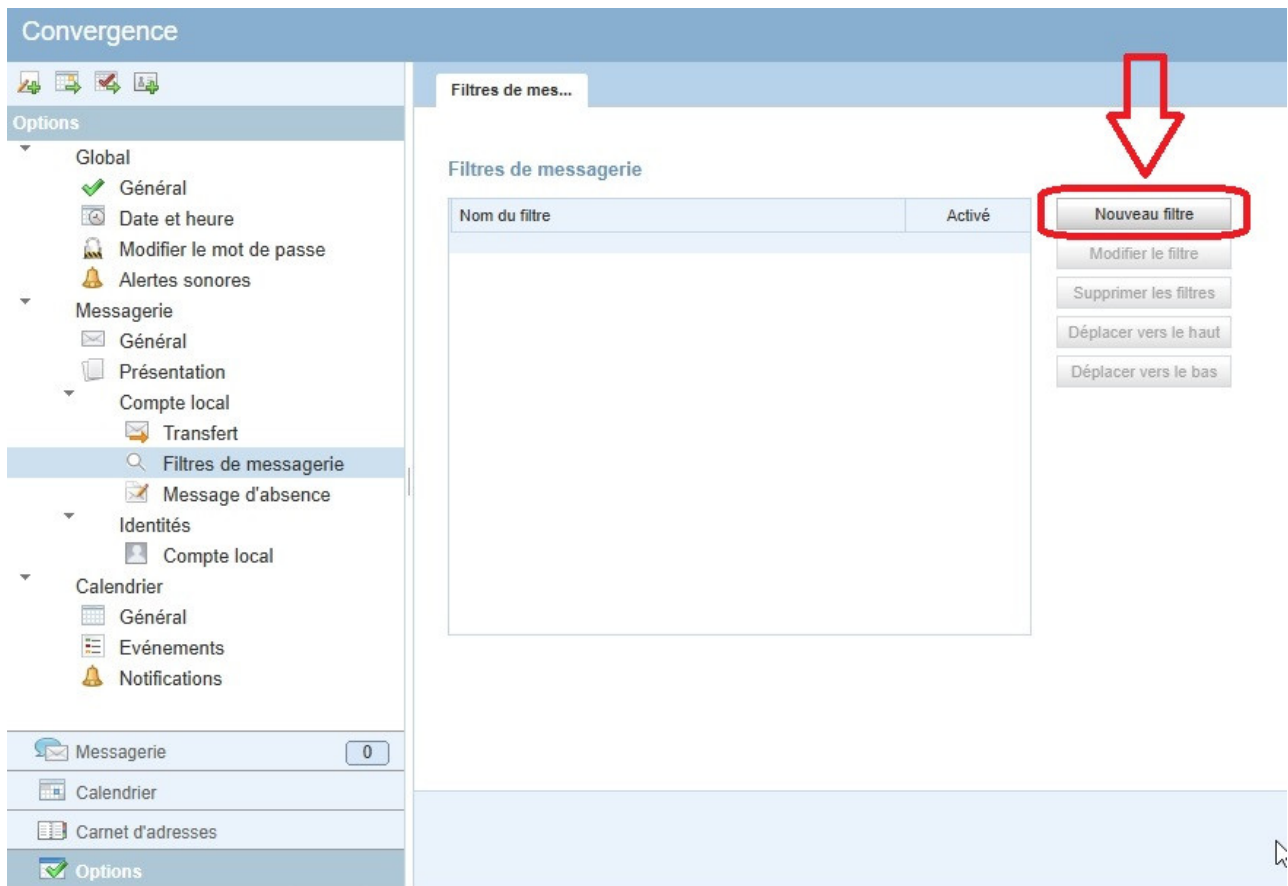
Les filtres dans **Convergence** ont l'avantage de s'exécuter même si vous n'ouvrez pas votre messagerie (contrairement aux filtres dans Thunderbird qui ne s'exécutent qu'après avoir démarré Thunderbird).

1. Création du filtre:

Dans Convergence, cliquez sur **Options (1)** puis sélectionnez **Filtres de messagerie (2)**.



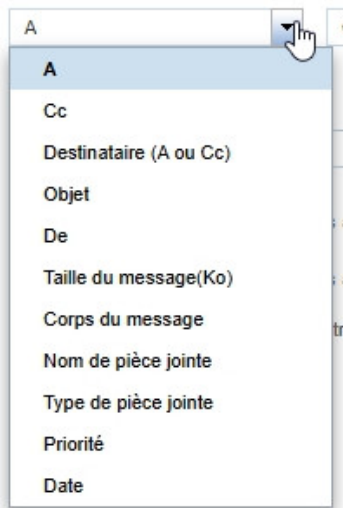
Dans la fenêtre **Filtres de messagerie**, cliquez sur **Nouveau filtre**.



Un onglet **Nouveau filtre** s'ouvre. Saisissez le nom du filtre que vous allez créer dans la cellule **Nom du filtre** (1) puis sélectionnez les critères du filtre (2).

2. Choix des critères du filtre

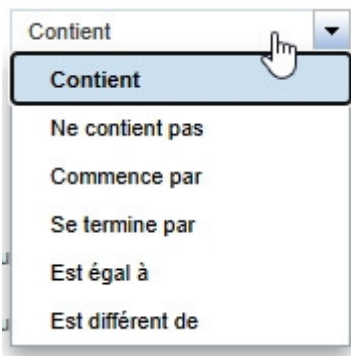
En cliquant sur la cellule **A**, un menu contextuel apparaît. Sélectionnez le critère qui vous convient.



Vous pouvez par exemple filtrer les mails :

- en fonction du destinataire en sélectionnant **A**, **CC** ou **Destinataire (A ou CC)**,
- en fonction du titre du mail en sélectionnant **Objet**,
- en fonction de l'expéditeur en sélectionnant **De**, etc.

En cliquant sur la cellule **Contient**, un nouveau menu contextuel apparait. Sélectionnez l'option qui vous convient.



Dans la troisième cellule qui est vide, saisissez l'adresse mail ou le texte correspondant au critère que vous voulez définir:



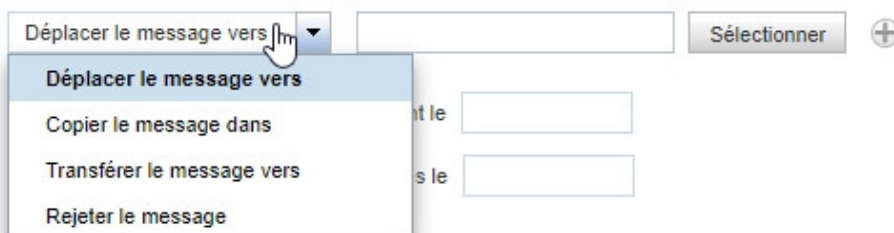
Vous pouvez ajouter d'autres critères à votre filtre en cliquant sur **+** et décider si le mail doit correspondre à tous ces critères ou à l'un de ces critères pour que le filtre s'applique.

3. Choix de l'action à exécuter

La dernière étape consiste à déterminer quelle action sera réalisée par le filtre.

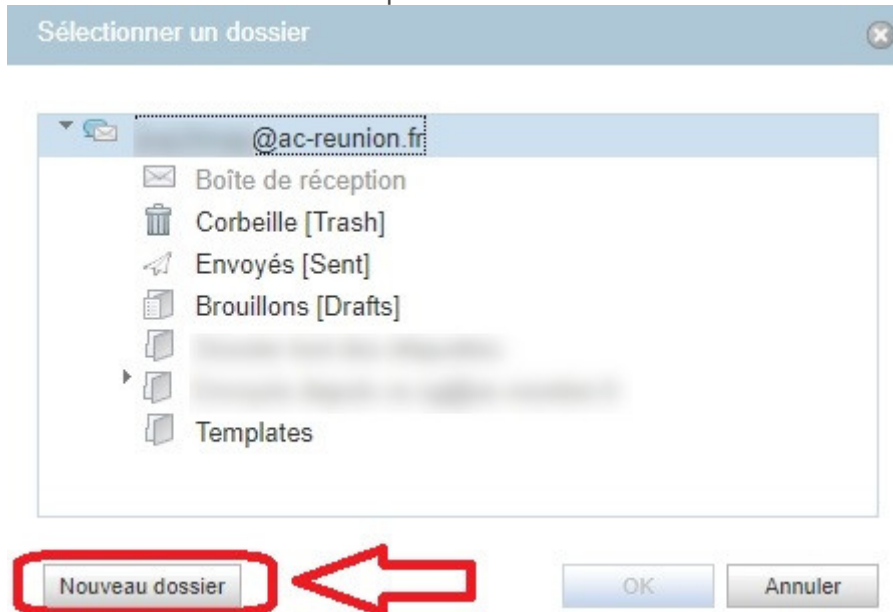
En cliquant sur **Déplacer le message vers**, le menu suivant s'affiche:

Exécuter les actions suivantes:



Vous pourrez ainsi choisir de déplacer, copier ou transférer le message vers un dossier.

Pour sélectionner un dossier existant ou pour créer un dossier, cliquez sur **Sélectionner**.
Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pourrez sélectionner un dossier existant dans la boîte de réception ou en créer un nouveau en cliquant sur **Nouveau dossier**.



Pour finir, validez en cliquant sur **OK**.

Vous pouvez aussi choisir de rejeter le message.

Vous pouvez demander à votre filtre d'exécuter plusieurs actions en cliquant sur .

Il est possible de ne pas filtrer les messages antérieurs ou postérieurs à une date déterminée.

Pour cela, il faut cocher une des cases **Ne pas inclure les messages reçus avant le** ou **Ne pas inclure les messages reçus après le (1)** puis sélectionner une date sur le calendrier qui apparaît en cliquant sur la cellule vide (2).

☒ Ne pas inclure les messages reçus avant le

☐ Ne pas inclure les messages reçus après le

☐ Arrêter après le traitement de ce filtre

☒ Ne pas inclure les messages reçus avant le

☐ Ne pas inclure les messages reçus après le

☐ Arrêter après le traitement de ce filtre

juillet						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
2023 2024 2025						

Pour finir, cliquez sur Enregistrer le filtre en bas à droite de l'écran:

Enregistrer le filtre Annuler

Importer des contacts depuis d'autres applications

Vous pouvez déplacer les contacts d'une application à une autre sans avoir à les recréer manuellement. Vous pouvez, par exemple, exporter tous vos contacts de Microsoft Outlook, puis les importer dans Convergence sans devoir créer chaque contact manuellement.

Convergence peut importer les données dans les formats **CSV** et **vCard 3.0.**, **VCF**, Selon la configuration du système, Convergence peut aussi importer dans les formats **LDIF** et **vCard 2.1**. Demandez à l'administrateur de système quels sont les autres formats pris en charge.

La procédure qui suit suppose que vous avez déjà exporté vos contacts d'une autre application vers un type de fichier pris en charge par Convergence.

1. Sélectionnez un carnet d'adresses personnel dans lequel importer les contacts.
2. Dans la barre d'outils du carnet d'adresses, cliquez sur l'icône **Importer/exporter**, puis sélectionnez **Importer**.
La boîte de dialogue Importer des contacts dans un carnet d'adresses apparaît.
3. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier dont vous voulez importer les contacts.
Une fenêtre de navigateur de fichiers s'affiche.
4. Recherchez et sélectionnez le fichier contenant votre contact ou votre carnet d'adresses.

Remarque - Un message d'erreur s'affiche si le type de fichier sélectionné ne correspond pas au format du fichier.

5. Cliquez sur **Importer des contacts**.
Tous les contacts sont importés dans le carnet d'adresses.