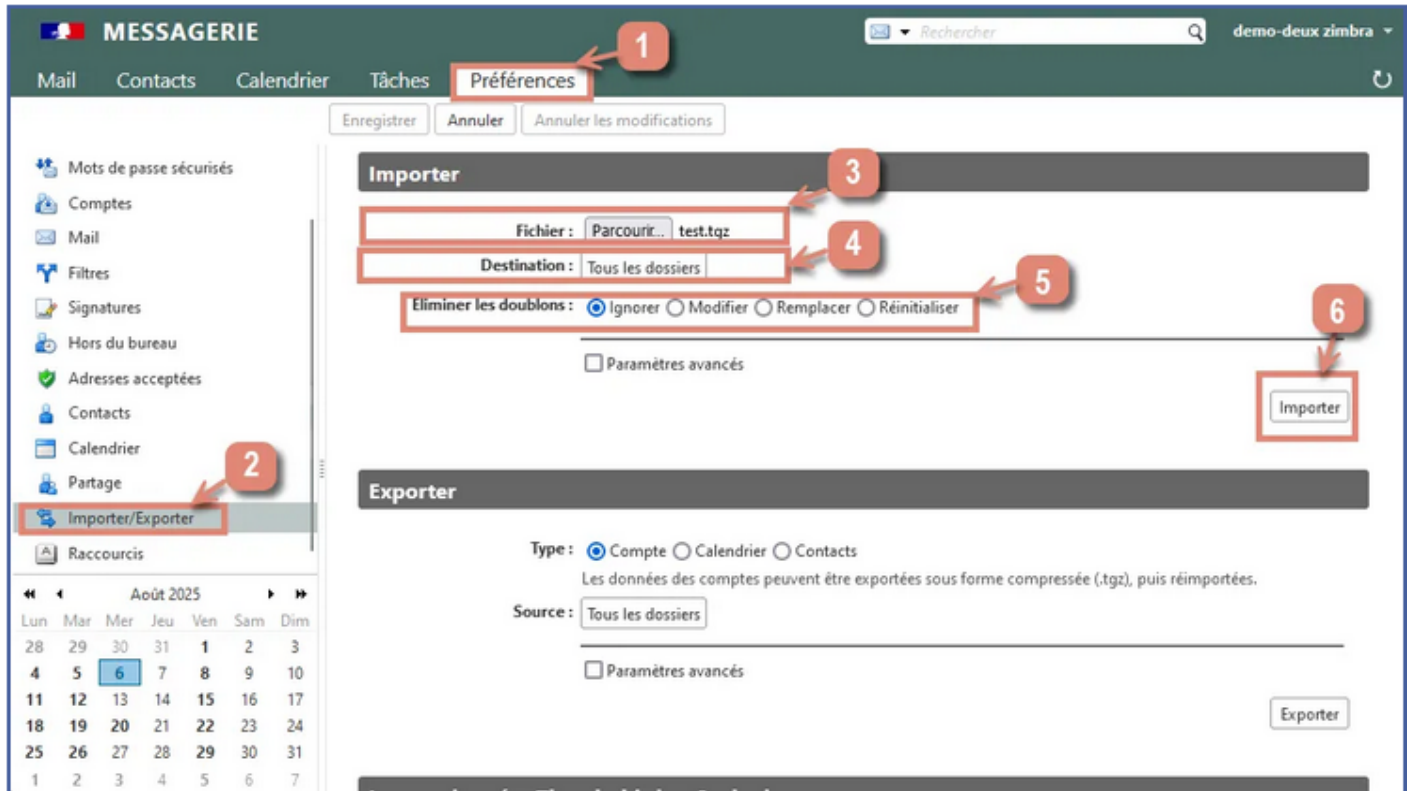


# 3. Import des données dans Zimbra (après la bascule)

Une fois la bascule effectuée, connectez-vous à la **messaging nationale Zimbra** via votre portail académique.



## 3.1 Import des contacts

**Chemin** : Préférences ? Importer / Exporter

**Procédure** : - Sélectionner le fichier .vcf exporté depuis Convergence. - Choisir le type : **Contacts**. - Créer un nouveau carnet ou importer dans un carnet existant. - Répéter l'opération pour chaque fichier.

**MESSAGERIE** Recherche demo-deux zimbra

Mail Contacts Calendrier Tâches **Préférences**

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

**Importer**

Fichier : Parcourir... export.vcf

Destination : Contacts

**Exporter**

Type :  Compte  Calendrier  Contacts  
Les données des comptes peuvent être exportées sous forme compressée (.tgz), puis réimportées.

Source : Tous les dossiers

Paramètres avancés

Import données Thunderbird et Outlook

Si vous souhaitez téléverser des données provenant de Thunderbird ou Outlook, ce bouton vous donne accès à la plateforme pour le faire :  
Outil de téléversement

Importer/Exporter

Août 2025

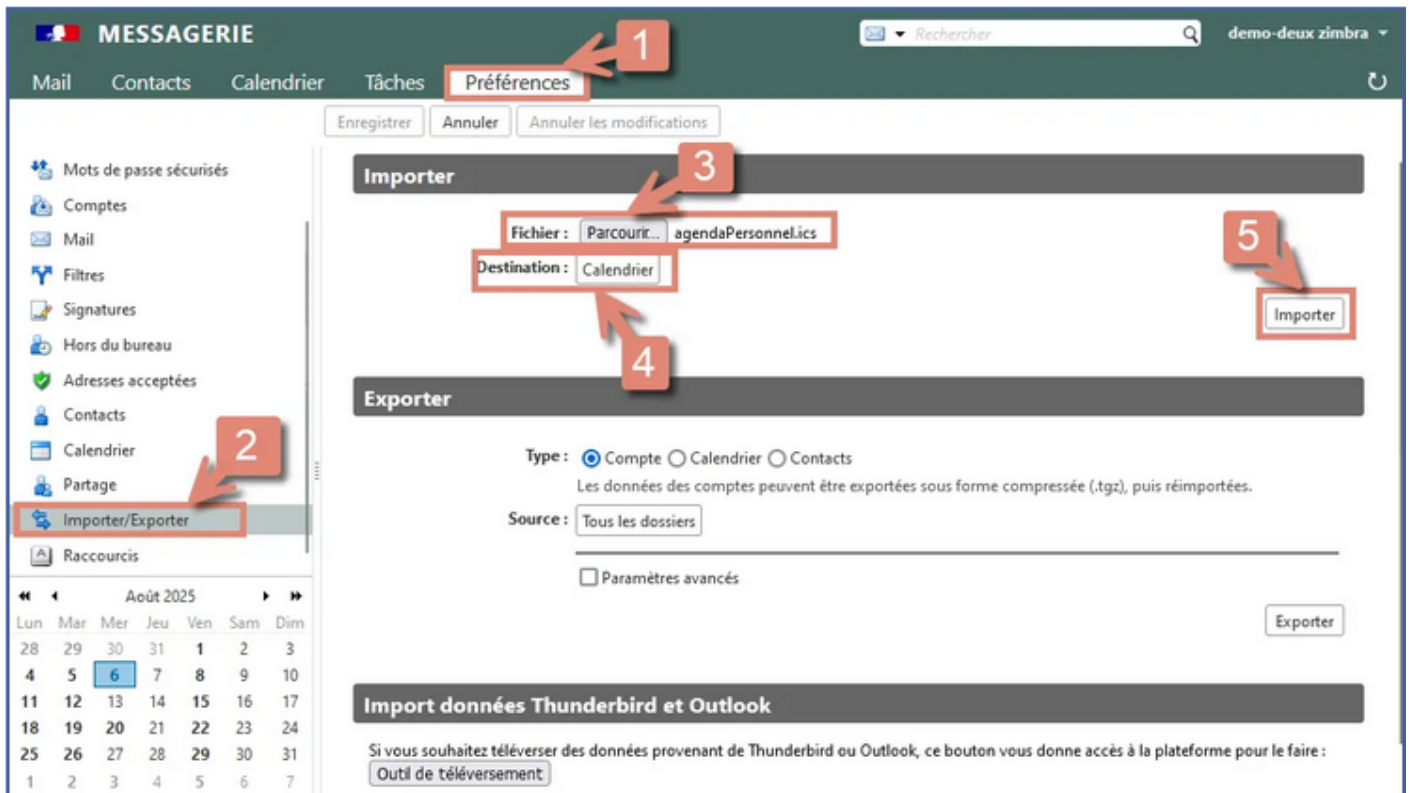
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

## 3.2 Import des calendriers

**Chemin** : Préférences ? Importer / Exporter

**Procédure** : - Sélectionner le fichier .ics. - Choisir **Calendrier** comme destination. - Nommer le calendrier lors de l'import.

**Limites connues** : - Les rappels doivent être reconfigurés manuellement. - Certains types d'événements Convergence ne sont pas repris.



## 3.3 Import sur les boîtes fonctionnelles

Lorsque vous disposez des droits de **membre ou de propriétaire d'une boîte fonctionnelle**, il est possible d'importer directement des données (contacts et calendriers).

### Import par envoi direct à la boîte fonctionnelle

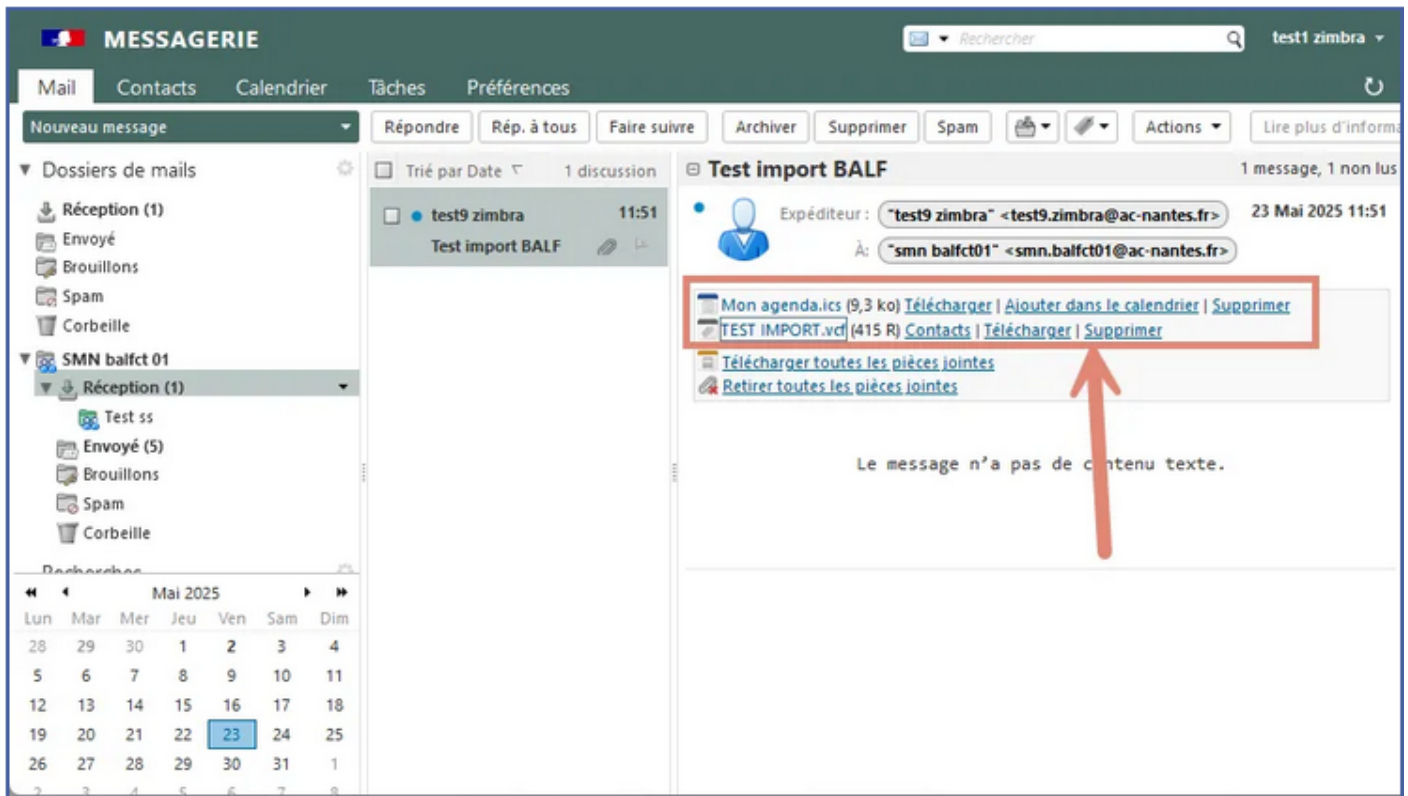
Les fichiers de contacts et de calendriers peuvent être **envoyés par message électronique** à l'adresse de la boîte fonctionnelle concernée.

À la réception du message, l'interface de messagerie permet d'intégrer le contenu du fichier dans le compte de la boîte fonctionnelle :

- **Fichier de contacts (.vcf)**  
Cliquez sur « **Ajouter aux contacts** » afin d'intégrer le carnet d'adresses dans la boîte fonctionnelle.
- **Fichier de calendrier (.ics)**  
Cliquez sur « **Ajouter au calendrier** » afin d'importer les événements dans le calendrier de la boîte fonctionnelle.

#### “ ?? Point d'attention

Assurez-vous que l'intégration est bien effectuée dans la **boîte fonctionnelle** et non dans votre messagerie personnelle, en particulier si vous avez accès à plusieurs comptes.



## 3.4 Recréation des filtres

**Chemin** : Préférences ? Filtres

**Procédure** : - Créer chaque filtre manuellement à partir des informations sauvegardées. - Vérifier les conditions et actions, certaines options pouvant différer de Convergence.

## 3.5 Paramétrage du message d'absence

**Chemin** : Préférences ? Hors du bureau

**Procédure** : - Activer la réponse automatique. - Copier les messages depuis le fichier texte préparé. - Enregistrer.

## 3.6 Création de la signature

**Chemin** : Préférences ? Signature

**Procédure** : - Passer l'éditeur en **format HTML** si nécessaire. - Coller la signature sauvegardée. - Enregistrer et associer la signature aux messages.

Révision #2

Créé 9 janvier 2026 08:13:31 par Selve Audrey

Mis à jour 12 mars 2026 15:13:20 par Selve Audrey