

Exporter ses données depuis Convergence

Avant d'effectuer la migration vers la nouvelle messagerie, nous vous recommandons d'exporter vos données dans un premier temps. Cela permettra une facile reconfiguration sur la nouvelle messagerie après la migration.



Tous les tutoriels ne sont pas obligatoires : **réalisez uniquement ceux qui vous semblent utiles.**

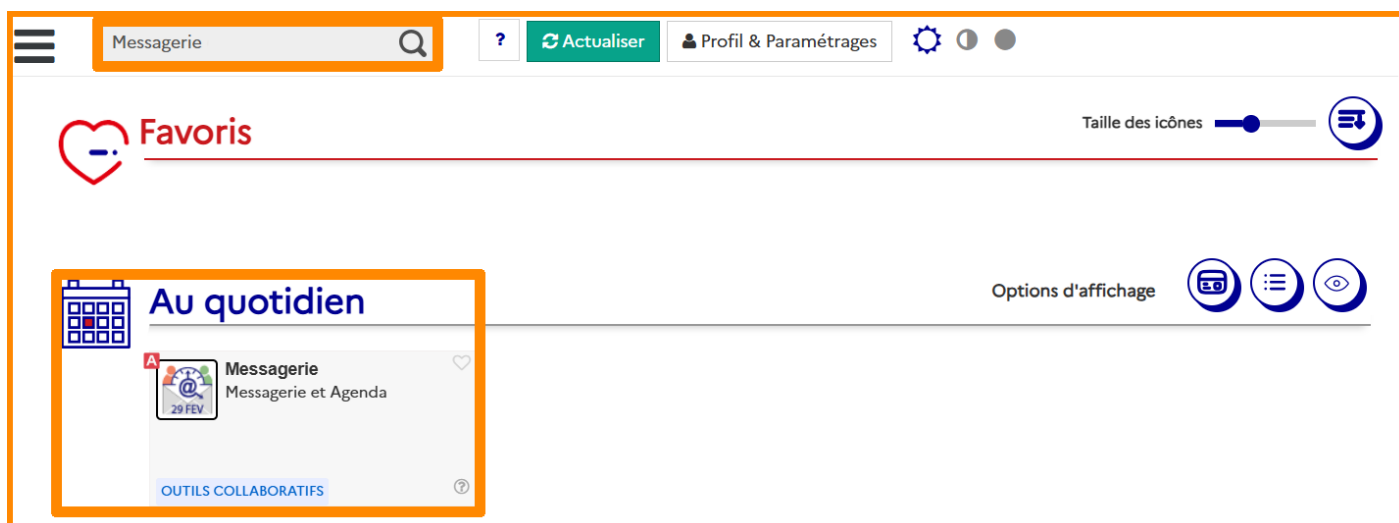
- [Calendrier](#)
- [Carnet d'adresses](#)
- [Filtre](#)
- [Message d'absence](#)
- [Signature](#)

Calendrier

Nous allons procéder à l'exportation de vos **calendriers** actuels sur  Convergence.

Accès aux calendriers

- Connectez vous sur  **Métice Rectorat**.
- En haut à gauche, tapez dans la barre de recherche "messengerie" et cliquez sur " Messengerie".



The screenshot shows the top navigation bar with a search bar containing 'Messengerie'. Below it, the 'Favoris' section is visible. The 'Au quotidien' section contains a card for 'Messengerie' with the subtitle 'Messengerie et Agenda' and a '29 FEV' icon. The card also includes a 'OUTILS COLLABORATIFS' link and a help icon.

- En bas à gauche, cliquez sur " Calendrier".

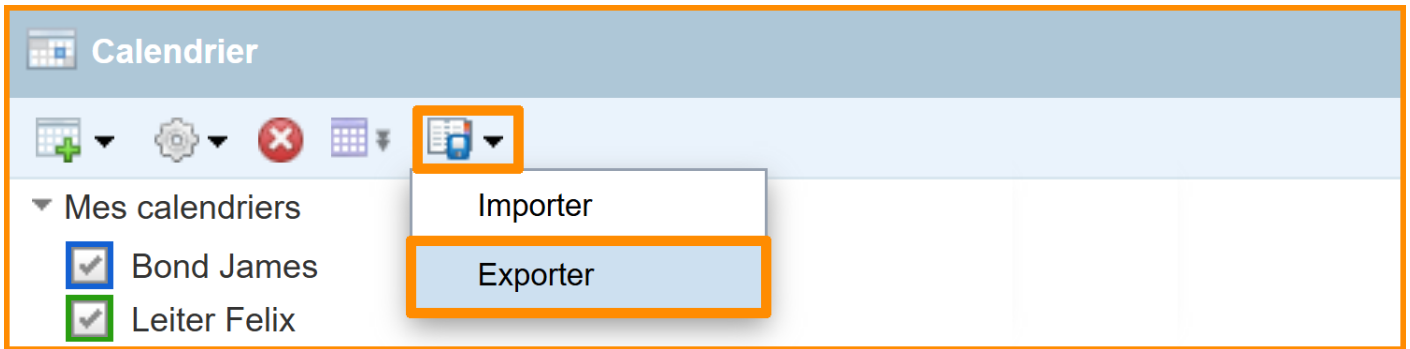


The screenshot shows a sidebar menu with four items: 'Messagerie' with a notification badge '0', 'Calendrier', 'Carnet d'adresses', and 'Options'.

Exporter son calendrier

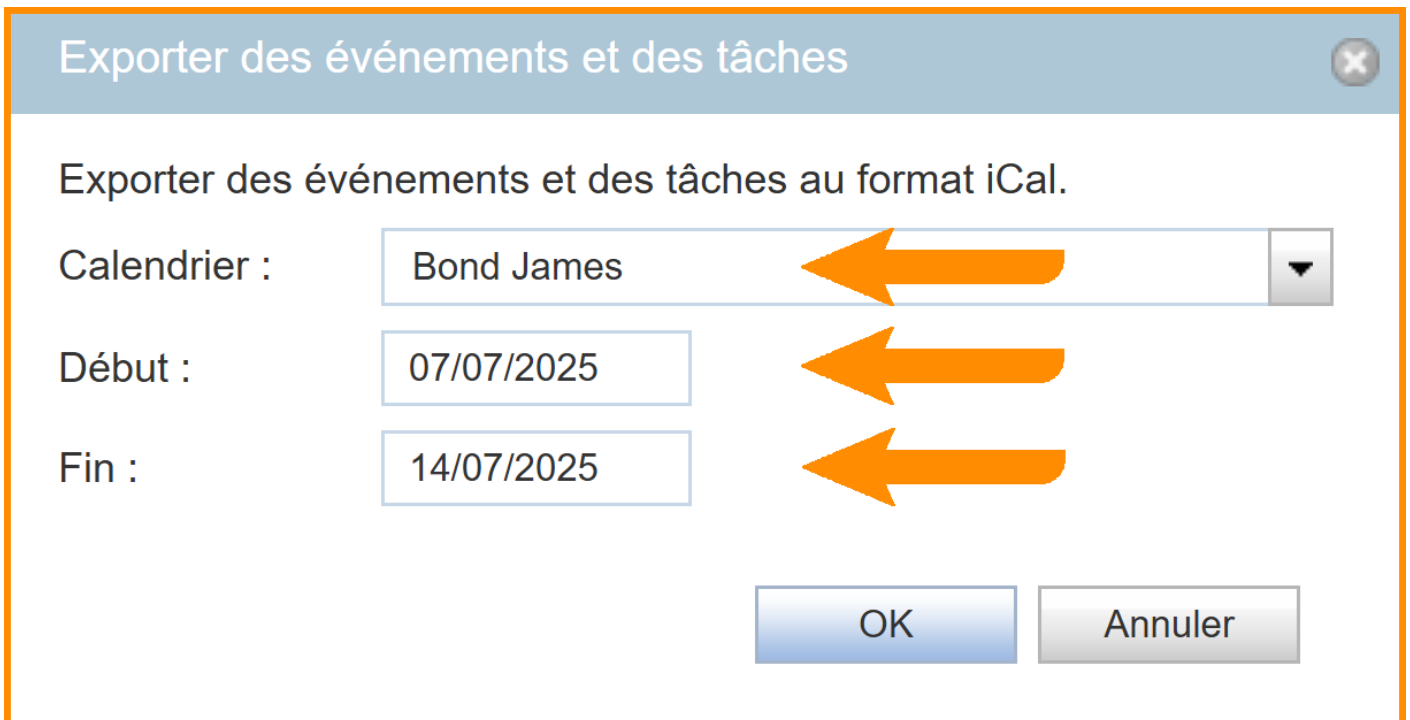
L'exportation devra être effectuée pour chacun des calendriers que vous possédez. Dans les exemples ci-dessous, nous illustrerons la procédure avec les calendriers de **Bond James** et **Leiter Felix**.

- En haut à gauche, cliquez sur " Importer/Exporter" puis sur "Exporter".



- Une fenêtre s'ouvre :
 - Choisissez l'un de vos calendriers
 - Choisissez une date de début et une date de fin
 - Cliquez sur "OK"
 - Nommez votre fichier sous la forme `nom_calendrier.ics` et enregistrez le dans un dossier facilement accessible

Les événements récurrents seront automatiquement exportés ; il est donc inutile de définir une date de fin trop éloignée pour les inclure.



- Répétez l'action jusqu'à avoir exporté l'ensemble de vos calendriers.

<input type="checkbox"/> leiter_felix	09/07/2025 10:58	iCalendar File	1 Ko
<input type="checkbox"/> bond_james	09/07/2025 10:57	iCalendar File	2 Ko



Félicitations, vos calendriers ont été exportés avec succès. Vous pouvez maintenant **enregistrer les autres données** de votre messagerie grâce aux [tutoriels disponibles](#). Si toutes les données dont vous aviez besoin ont été exportées, il ne vous reste plus qu'à attendre la migration automatique de votre

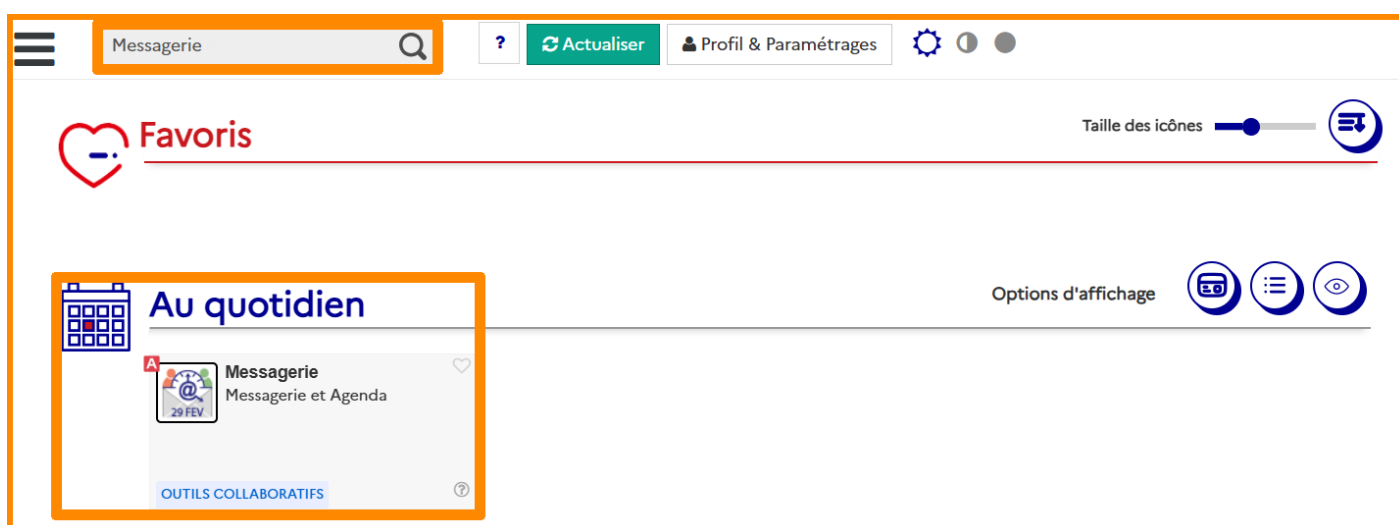
messengerie.

Carnet d'adresses

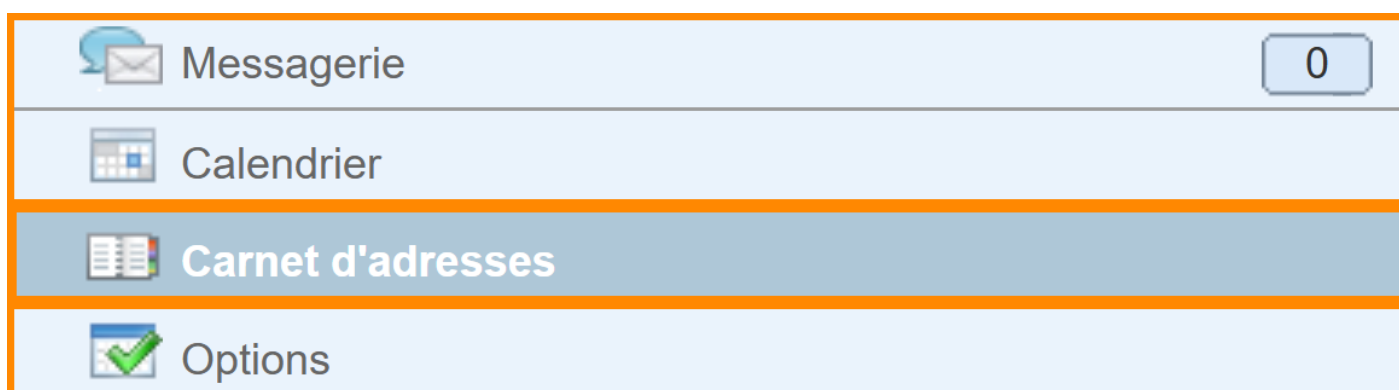
Nous allons procéder à l'exportation de votre **carnet d'adresses** actuel. Il sera sauvegardé tous les **contacts**, **groupes** et **carnet d'adresses** enregistrés manuellement.

Accès aux carnets d'adresses





- Connectez vous sur  [Métice Rectorat](#).
- En haut à gauche, tapez dans la barre de recherche "messengerie" et cliquez sur "  Messengerie".



- En bas à gauche, cliquez sur "  Carnet d'adresses".



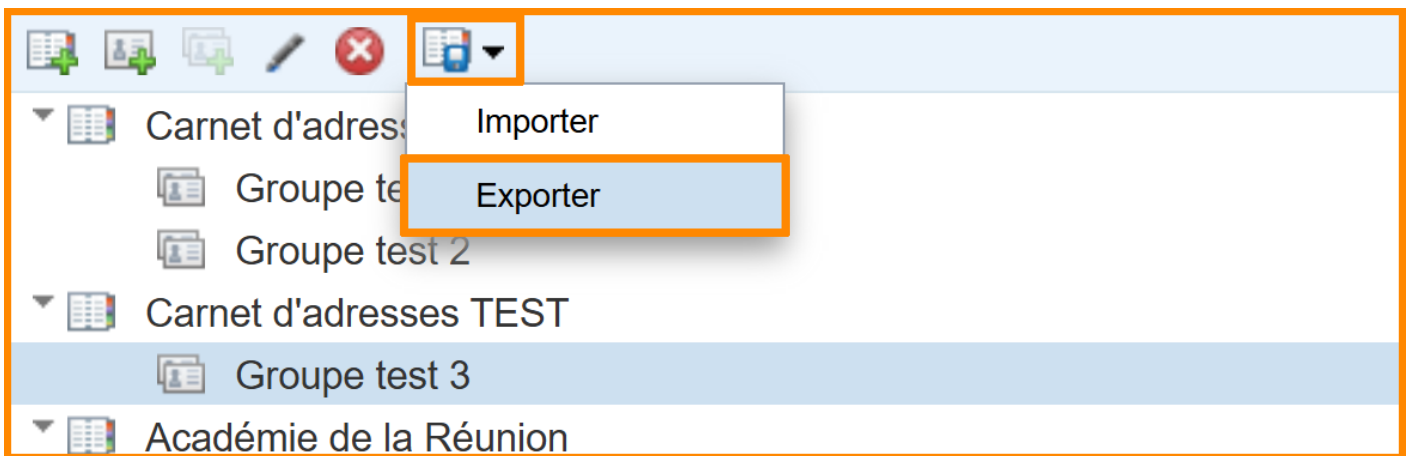
Exporter son carnet d'adresse.

L'exportation **ne conserve pas l'architecture** des  carnets d'adresses ni les  groupes enregistrés. Pour les préserver, vous devez **effectuer la procédure ci-dessous chaque  carnet et chaque  groupe séparément**.



Pour aller plus vite : vous pouvez suivre la procédure uniquement pour les [icône groupe] **groupes**, puis **reconfigurer manuellement** les [icône carnet] **carnets d'adresses** directement dans la nouvelle messagerie nationale Zimbra.

- En haut à gauche, cliquez sur un carnet d'adresses ou un groupe de contacts.
- En haut à gauche, cliquez sur "[icône carnet] Importer/Exporter" puis sur "Exporter".








- Une fenêtre s'ouvre :
 - Sélectionnez le format d'extension (*VCard 3.0 de préférence*)
 - Cliquez sur "Exporter les contacts"
 - Pour plus de facilité dans la nouvelle organisation, nous vous conseillons de nommer votre fichier :
 - Si c'est un [icône carnet] carnet d'adresses : carnet_nom_du_carnet.vcf
 - Si c'est un [icône groupe] groupe de contacts : groupe_nom_du_groupe.vcf
 - Enregistrez le dans un dossier facilement accessible




- Répétez l'action jusqu'à avoir exporté l'ensemble des [icône carnet] carnets d'adresses et des

groupesde



 carnet_carnet_dadresses_personnel	08/07/2025 10:34	Fichier VCF	1 Ko
 groupe_groupe_test_1	08/07/2025 10:35	Fichier VCF	1 Ko
 groupe_groupe_test_2	08/07/2025 10:35	Fichier VCF	1 Ko
 carnet_carnet_dadresses_TEST	08/07/2025 10:35	Fichier VCF	0 Ko
 groupe_groupe_test_3	08/07/2025 10:36	Fichier VCF	0 Ko

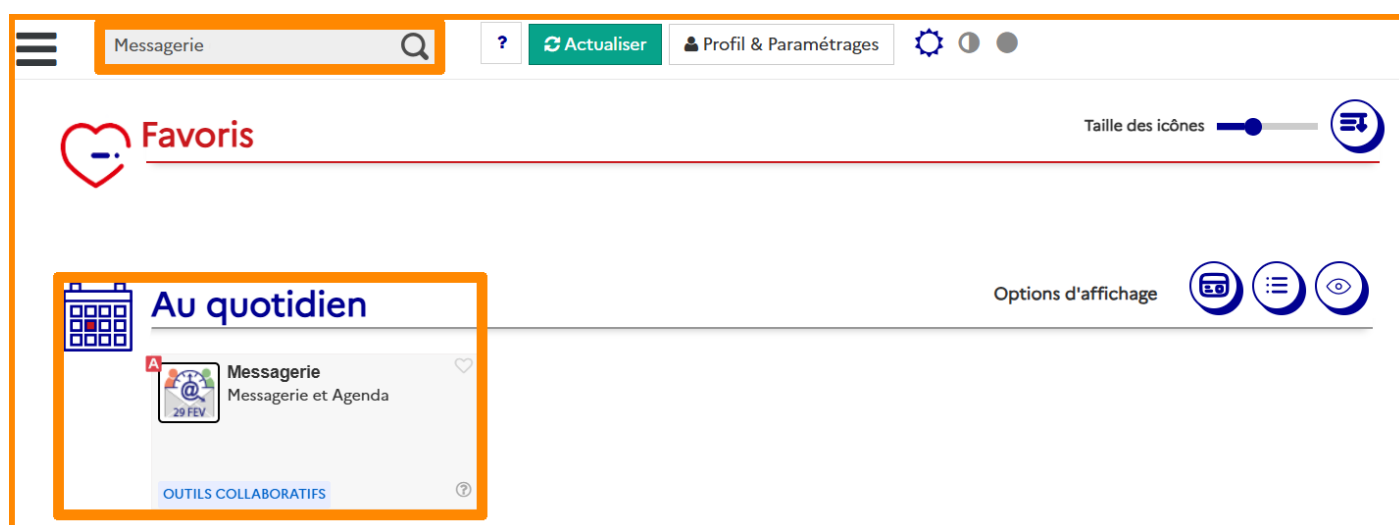
Félicitations, votre carnet d'adresses a été exporté avec succès. Vous pouvez maintenant **enregistrer les autres données** de votre messagerie grâce aux [tutoriels disponibles](#). Si toutes les données dont vous aviez besoin ont été exportées, il ne vous reste plus qu'à attendre la migration automatique de votre messagerie.

Filtre

Nous allons procéder à l'exportation de vos **filtres** actuels sur  Convergence.


Accès aux filtres

- Connectez vous sur  **Métice Rectorat**.
- En haut à gauche, tapez dans la barre de recherche "messengerie" et cliquez sur "  Messengerie".



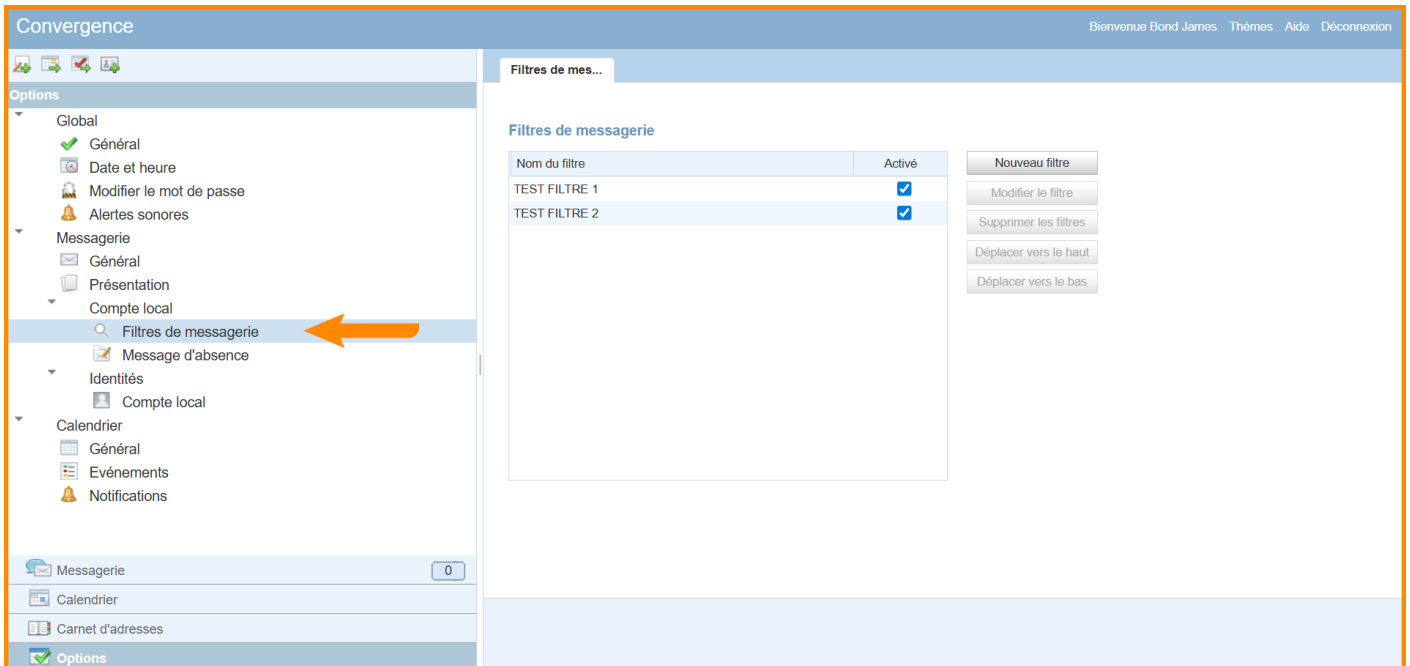
The screenshot shows the top navigation bar with a search bar containing "Messagerie", an "Actualiser" button, and a "Profil & Paramétrages" menu. Below the navigation bar, there are sections for "Favoris" and "Au quotidien". The "Au quotidien" section is highlighted with an orange border and contains a card for "Messagerie" with the subtitle "Messagerie et Agenda" and a "29 FEV" date indicator. To the right of the "Au quotidien" section, there are "Options d'affichage" icons.

- En bas à gauche, cliquez sur "  Options".



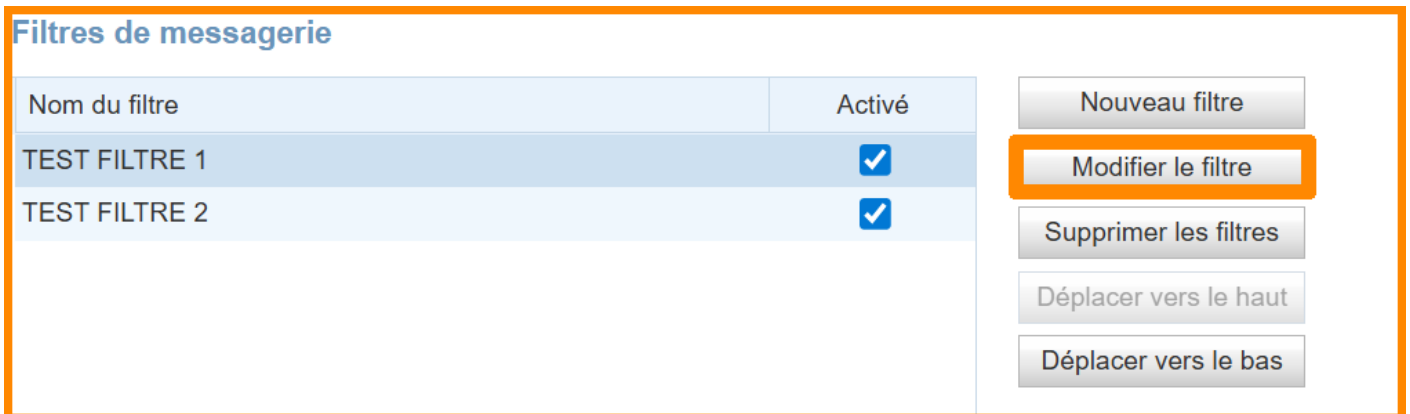
The screenshot shows the bottom navigation bar with four items: "Messagerie" (with a notification badge of 0), "Calendrier", "Carnet d'adresses", and "Options" (highlighted with an orange border).

- À gauche, cliquez sur "  Filtres de messengerie" (accessible dans Messengerie > Compte Local).



Exporter ses filtres

- Ouvrez un fichier texte (*LibreOffice, Word, Bloc-notes, ...*), nommez-le `filtres_messagerie`, puis enregistrez-le dans un dossier facilement accessible.
- Cliquez sur l'un des filtres de messagerie existant.
- À droite, cliquez sur "Modifier le filtre".



- Copiez toutes les informations importantes du filtre (*Nom, Condition, Actions*) et notez-les dans votre fichier texte.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser ce texte prérempli pour renseigner les paramètres de chaque filtre :

- Nom du filtre :
- Condition(s) du filtre :
- Action(s) à effectuer :

SUR CONVERGENCE

Nom du filtre : TEST FILTRE 1

Pour les messages entrants devant :

Correspondre à tous les critères suivants Correspondre à l'un des critères suivant

Correspondre à tous les messages entrants

Cc +

Exécuter les actions suivantes:

Copier le message dans +

Nom

Conditions

Actions

SUR LE FICHER TEXTE

- **Nom du filtre** : TEST FILTRE 1
- **Condition(s) du filtre** : Cc ne contient pas test.test@ac-reunion.fr
- **Action(s) à effectuer** : Copier le message dans Corbeille [Trash]

- **Nom du filtre** : TEST FILTRE 2
- **Condition(s) du filtre** : Taille du message (Ko) Supérieur à 80
- **Action(s) à effectuer** : Rejeter le message



- Répétez cette action pour chacun des filtres existants.
- Enregistrez une dernière fois votre fichier texte.

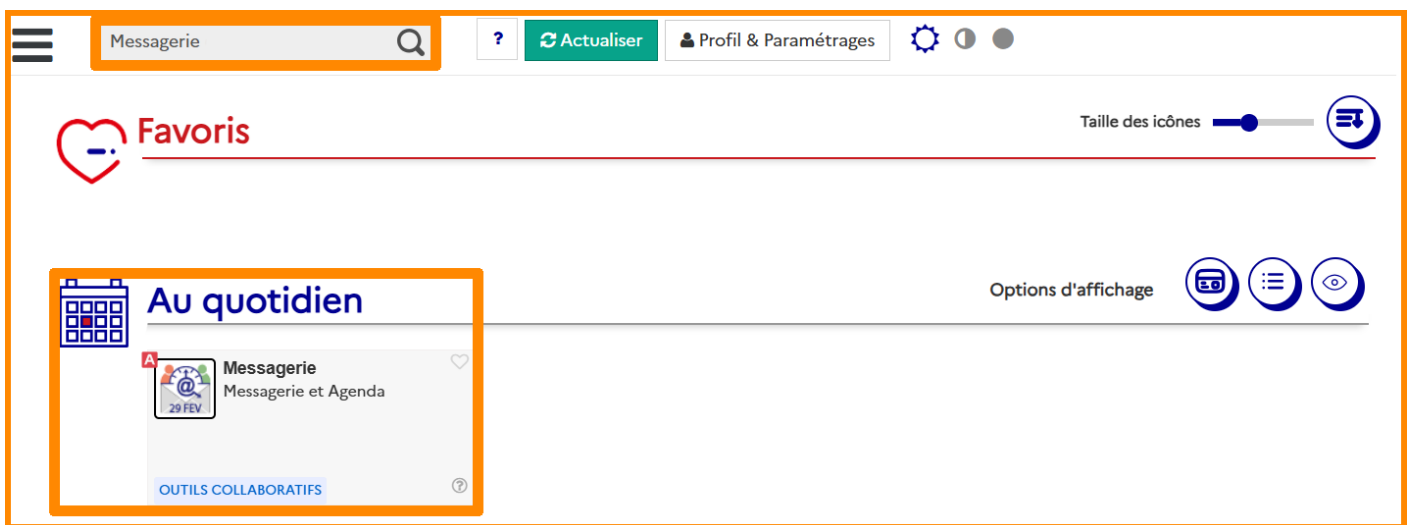
Félicitations, vos filtres ont été exportés avec succès. Vous pouvez maintenant **enregistrer les autres données** de votre messagerie grâce aux [tutoriels disponibles](#). Si toutes les données dont vous aviez besoin ont été exportées, il ne vous reste plus qu'à attendre la migration automatique de votre messagerie.

Message d'absence

Nous allons procéder à l'exportation de votre **message d'absence** actuel sur  Convergence.

Accès au message d'absence

- Connectez vous sur  **Métice Rectorat**.
- En haut à gauche, tapez dans la barre de recherche "messengerie" et cliquez sur " Messengerie".



The screenshot shows the top navigation bar with a search bar containing "Messagerie", an "Actualiser" button, and a "Profil & Paramétrages" menu. Below the navigation bar, there is a "Favoris" section and a "Au quotidien" section. The "Au quotidien" section contains a card for "Messagerie" with the subtitle "Messagerie et Agenda" and a "29 FEV" icon. The card also includes the text "OUTILS COLLABORATIFS" and a help icon. To the right of the "Au quotidien" section, there are "Options d'affichage" and three icons for display options.

- En bas à gauche, cliquez sur " Options".



The screenshot shows the bottom navigation bar with four items: "Messagerie" (with a message icon and a notification badge showing "0"), "Calendrier" (with a calendar icon), "Carnet d'adresses" (with a contact book icon), and "Options" (with a checkmark icon). The "Options" item is highlighted with a blue background.

- À gauche, cliquez sur " Message d'absence" (accessible dans *Messagerie > Compte Local*).

Convergence Bienvenue Bond James Thèmes Aide Déconnexion

Options

- Global
 - ✓ Général
 - 🕒 Date et heure
 - 🔑 Modifier le mot de passe
 - 🔔 Alertes sonores
- Messagerie
 - ✉ Général
 - 📄 Présentation
 - 🔍 Filtres de messagerie
 - 📧 Message d'absence ←
 - Identités
 - 👤 Compte local
 - Calendrier
 - 📅 Général
 - 📅 Evénements
 - 🔔 Notifications

Messagerie 0

Calendrier

Carnet d'adresses

Options

Message d'absen...

Réponse automatique au message entrant

Activer la réponse automatique

Durée de l'absence

Date de début :

Date de fin :

Fréquence à laquelle les expéditeurs reçoivent une réponse automatique

Heures entre les réponses :

Chaque expéditeur recevra une réponse automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence de réception des rappels. Le nombre d'heures entre les réponses doit correspondre à un nombre entier positif compris entre 1 et 300.

Message de réponse automatique

Objet :

Message aux collègues :

Exporter son message d'absence

- Ouvrez un nouveau fichier texte (*LibreOffice, Word, Bloc-notes, ...*), nommez-le `absence_messagerie`, puis enregistrez-le dans un dossier facilement accessible.
- Copiez toutes les informations importantes du message d'absence (*Message aux collègues, Message à d'autres expéditeurs*) et notez-les dans votre fichier texte.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser ce texte prérempli pour renseigner les paramètres de chaque filtre :

- Message aux collègues :
- Message à d'autres expéditeurs :

SUR CONVERGENCE	SUR LE FICHIER TEXTE
<p>Message de réponse automatique</p> <p>Objet : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Message aux collègues : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 30px;"> Bonjour, Absent jusqu'au 29 février. </div></p> <p>Message à d'autres expéditeurs : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;"> Bonjour, Je suis absent jusqu'au 29 février. Pour plus de renseignement, adressez vous à felix.leiter@ac-reunion.fr Cordialement, </div></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Message aux collègues : <p>Bonjour, Absent jusqu'au 29 février.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Message à d'autres expéditeurs : <p>Bonjour, Je suis absent jusqu'au 29 février. Pour plus de renseignement, adressez-vous à felix.leiter@ac-reunion.fr Cordialement,</p>



- Enregistrez une dernière fois votre fichier texte.

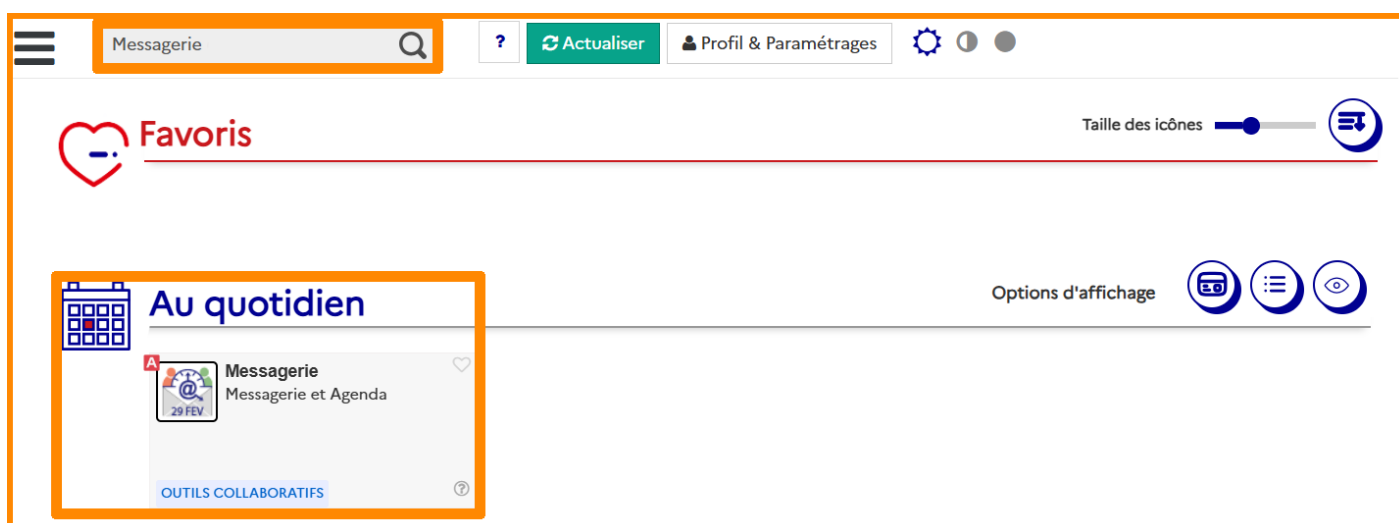
Félicitations, votre message d'absence a été exporté avec succès. Vous pouvez maintenant enregistrer les autres données de votre messagerie grâce aux tutoriels disponibles. Si toutes les données dont vous aviez besoin ont été exportées, il ne vous reste plus qu'à attendre la migration automatique de votre messagerie.

Signature

Nous allons procéder à l'exportation de votre **signature** actuelle sur  Convergence afin de les transférer vers la nouvelle  messagerie nationale Zimbra.

Accès à la signature

- Connectez vous sur  **Métice Rectorat**.
- En haut à gauche, tapez dans la barre de recherche "messagerie" et cliquez sur "  Messagerie".



The screenshot shows the top navigation bar with a search bar containing "Messagerie", a refresh button, and a profile settings button. Below the navigation bar, there is a "Favoris" section with a heart icon and a "Taille des icônes" slider. The "Au quotidien" section is highlighted with an orange border and contains a card for "Messagerie" with the subtitle "Messagerie et Agenda" and a "29 FEV" date indicator. To the right of the "Au quotidien" section, there are "Options d'affichage" icons for a calendar, a list, and a view toggle.

- En bas à gauche, cliquez sur "  Options".



The screenshot shows a vertical menu with four items: "Messagerie" with a message icon and a notification badge showing "0", "Calendrier" with a calendar icon, "Carnet d'adresses" with a contact book icon, and "Options" with a checkmark icon. The "Options" item is highlighted with an orange border.

- À gauche, cliquez sur "  Compte Local" (*accessible dans Messagerie > Identité*).

Exporter sa signature

- Ouvrez un nouveau fichier texte (*LibreOffice, Word, Bloc-notes, ...*), nommez-le `signature_messagerie`, puis enregistrez-le dans un dossier facilement accessible.
- Copiez toutes les informations importantes de la signature et notez-les dans votre fichier texte.

SUR CONVERGENCE	SUR LE FICHIER TEXTE

- Enregistrez une dernière fois votre fichier texte.

Félicitations, votre signature a été exportée avec succès. Vous pouvez maintenant **enregistrer les autres données** de votre messagerie grâce aux [tutoriels disponibles](#). Si toutes les données dont vous aviez besoin ont été exportées, il ne vous reste plus qu'à attendre la migration automatique de votre messagerie.