

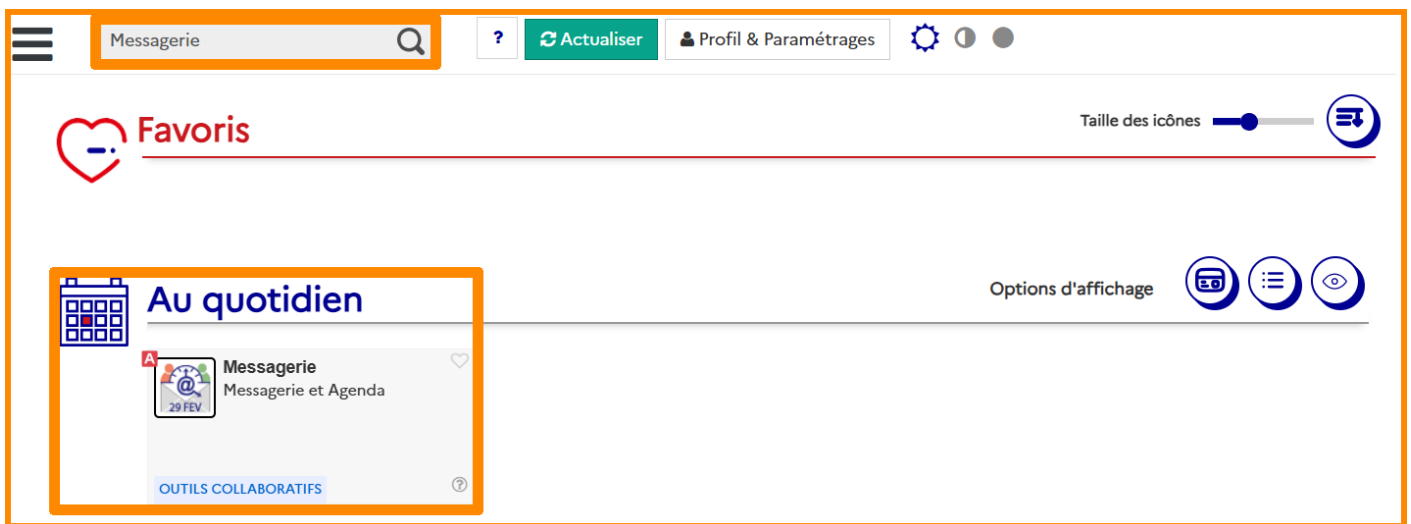


Message d'absence

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 "messenger" et cliquez sur "  Messagerie".



The screenshot shows the top navigation bar with a search bar containing "Messagerie", an "Actualiser" button, and a "Profil & Paramétrages" link. 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" icon. The card also features a "OUTILS COLLABORATIFS" label and a help icon.

- 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 an orange border.

- 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
 - 🔍 Compte local
 - 🔍 Filtres de messagerie
 - 📧 Message d'absence ←
 - Identités
 - 📧 Compte local
 - Calendrier
 - 📅 Général
 - 📅 Événements
 - 🔔 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 : <input style="width: 100%;" type="text" value="Bonjour, Absent jusqu'au 29 février."/></p> <p>Message à d'autres expéditeurs : <input style="width: 100%;" type="text" value="Bonjour, Je suis absent jusqu'au 29 février. Pour plus de renseignement, adressez vous à felix.leiter@ac-reunion.fr Cordialement,"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Message aux collègues :</u> Bonjour, Absent jusqu'au 29 février. • <u>Message à d'autres expéditeurs :</u> Bonjour, Je suis absent jusqu'au 29 février. Pour plus de renseignement, adressez-vous à felix.leiter@ac-reunion.fr Cordialement,

- 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.

Révision #13

Créé 20 août 2025 08:56:25 par Debreczeni Jules

Mis à jour 6 juillet 2026 10:12:49 par Debreczeni Jules