

### **MODE D'EMPLOI CONFIGURATION WEBMAIL**

Accédez au webmail en suivant ce lien : webmail.kenua.com

Tal	ole des matières	
1	Créer sa signature	. 2
2	Paramétrer un message d'absence	.4
3	Créer des filtres	.5
4	Importer ses contacts depuis OX	.7
5	Exporter son agenda OX	.9



# 1 Créer sa signature

- 1) Depuis votre interface webmail, cliquez sur les paramètres de votre compte dans la sidebar de gauche. Puis cliquez sur « identités ».
- 2) Cliquez sur votre adresse mail dans la colonne centrale, l'écran de paramétrage de la signature s'ouvre sur la droite de l'écran.

ken <mark>u</mark> a	Paramètres		Créer Supprimer			
Ø	₽ Préférences	💶 Demo Kenua <demo@kenua.com></demo@kenua.com>	Paramètres			
Rédiger	Dossiers		Nom d'affichage			
Courriel	Identités		Courriel	demo@kenua.com		
***	Réponses		Organisation			
Contacts	<b>T</b> Filtres					
😒 Help	Avis d'absence		Repondre a			
\$	🕝 Transfert		Cci			
Paramètres			Définir par défaut			
			Signature			
				ΞΞΞΩ-««» · · · · ·		
			Roboto - 11pt -			
? À propos de						
(h)						
Déconnexion			✓ Enregistrer			



3) Par défaut, vous pouvez entrer du texte simple en signature. Mais en cliquant sur le pictogramme image du champ signature, vous ouvrez l'éditeur RTE permettant d'insérer une signature personnalisée si vous souhaitez ajouter du gras ou une image.



Saisissez votre signature et cliquez sur « enregistrer ».
 Signature



Votre signature apparaît maintenant par défaut dans le contenu de vos mails.

5) Depuis l'interface de création de signature vous pourrez créer une nouvelle signature en cliquant sur le « + » en haut de page.



## 2 Paramétrer un message d'absence

- Depuis votre interface webmail, cliquez sur les paramètres de votre compte dans la sidebar de gauche. Puis cliquez sur « Avis d'absence ».
- 2) Une fenêtre s'ouvre permettant de paramétrer son message d'absence.
  - a. Le champ « objet » permet de paramétrer l'objet du mail d'absence expédié
  - b. Le champ « corps » permet de configurer le contenu du message.
  - c. Les dates de début et de fin permettent de paramétrer la période sur laquelle le message est actif. Il est possible de choisir un horaire.
  - d. Le champ « état » permet d'activer ou désactiver le message.

Ø		Courriel de réponse			
Rediger	Dossiers	Objet	Absence jusqu'au 5 avril		
Courriel	Identités	Corps	Popiour		
	Réponses	onita	bonjou,		
Contacts	T Filtres		Je serai absent jusqu'au lundi 5 avril inclus, je ne pourrai donc pas prendre connaissance de votre mail d'ici là.		
	() Avis d'absence	En cas d'urgence vous pouvez contacter le support - par e-mail : adresse@support.com			
*	😭 Transfert		- par téléphone : 09 00 00 00 00 00		
aramētres		Début Fin Étot	19/03/2021 05/03/2021 Marche	18:00 19:00	
? propos de () connexion		Paramètres avancés Adresse de réponse de l'expéditeur Mes adresses courriel		8	

3) Depuis les paramètres avancés, il est possible d'envoyer une copie des mails ou réacheminer les mails vers l'un de vos collègues depuis le champ « action pour courriel entrant ».

Action pour courriel entrant	Envoyer une copie à 🗢	support@kenua.com



# 3 Créer des filtres

 Depuis le webmail, il est possible de créer des filtres permettant de rediriger certains courriels vers d'autres e-mail selon le contenu de l'objet ou le corps du texte. Pour cela, rendez-vous dans les paramètres, puis dans « filtres ». Vous retrouverez tous les filtres que vous aviez sur le webmail OX si vous en aviez créé.

ken <mark>u</mark> a	Paramètres	Actions			t Cré	er Supprimer			
Ľ		✓ roundcube	Nom du filtre		Avis d'absenc	ce .			
Rédiger	Dossiers	i roundcube	Le filtre est activé						
Courriel	Identités	Y Avis d'absence	Portée		corresponder	t à tautas las ràglas qui	vantaa		•
:2:	🗩 Réponses		Dègles		correspondat	it a toutes les regies sui	vantes		•
Contacts	T Filtres		Regies					-	
۲	O Avis d'absence		Date actuelle 🗢	date (ISO8601)	•	valeur supérieure 🗢	2021-03-19T1		\$+⊡
Help	C Transfert		Date actuelle \$	date (ISO8601)	¢	valeur inférieure o 🗢	2021-03-05T1	Ē	\$+亩
Paramètres			Actions						
			Répondre avec le	courriel	\$	Corps du courriel (rais	son de l'absence) :		,十亩
						Je serai absent juso	ju'au lundi 5 avril		•
									11
						Objet du courriel :			
						Absence jusqu'au 5	avril		
<b>?</b> À propos de						Adresse de réponse d	le l'expéditeur :		
<b>ل</b> Déconnexion			Enregistrer						

 Depuis OX, vous pouvez vérifier que tous les filtres sont bien actifs en vous rendant dans les réglages en haut à droite, puis dans courrier et dans « Règles de filtrages ».

caméros 🖩 🖻 🗎	▲ Ⅲ	S ? 🔯 👀
Réglages de base Comptes I Sécurité	Règles de filtrage du courrier	
Courrier     Rédiger     Signatures	Ajouter une nouvelle règle	_
Règles de filtrage     Agenda     Euseaux horaires favoris	message d'absence Modifier Désactiver 🔸 😑	
Carnet d'adresses Portail Drive		
Tâches Documents		
Abonnements Journal d'erreurs Téléchargements		



3) Pour créer un nouveau filtre sur le webmail, cliquez sur « créer » et définissez la règle de tri, ainsi que l'action que ça engendre.

Exemple : tous les mails contenant « test demo » dans l'objet du message seront ré-expédiés vers l'adresse <u>test@demo.fr</u>

	Créer Supprimer	
Nom du filtre	Redirection vers test@demo.fr	
Le filtre est activé		
Portée	correspondant à toutes les règles suivantes	
Règles		
Objet 🗢 contient	♦ test démo	<b>亩 ♀</b> +
Actions		
Rediriger le courriel vers	♦ test@demo.fr	+

4) Enregistre pour rendre le filtre actif. Il est désactivable à tout moment en cliquant sur l'encoche du champ « le filtre est activé ».



### 4 Importer ses contacts depuis OX

- 1) Depuis votre compte OX, dans l'onglet « contacts », il est possible d'exporter votre carnet d'adresse.
- Cochez tous les contacts que vous souhaitez exporter puis cliquez sur l'icône « burger » des actions complémentaires et faites « exporter ». Une fenêtre s'ouvre : choisissez l'export en Vcard.

caméros 🖩	⊠ 🔒 🇰 🌢 👪	
Chercher Q	Nouveau contact  Modifier Envoyer un courriel	Inviter Supprimer
<ul> <li>Mes carnets d'adresses</li> </ul>	# Contacts Cameros (5)	Envoyer en tant que vCard
Adresses externes collectees Contacts	Cameros, Comptabilité	Déplacer Copier
Mes données de contact Carnets d'adresses publics	F G H Cameros, RH	Imprimer Exporter
Contacts Cameros     Image: Contacts Clients       Carnet d'adresses global	Cimeos, Support	
	N O P	
	R S S T	
	U	

- 3) Un fichier .vcf est téléchargé sur votre ordinateur.
- 4) Sur le nouveau webmail, allez dans la fenêtre des contacts depuis la sidebar de gauche. Il est possible de créer des groupes de contacts comme sur OX en cliquant sur le bouton des 3 points verticaux et en cliquant sur « Ajouter un nouveau groupe ».





5) Une fois créé, vous pouvez importer la liste des contacts dans ce groupe créé en cliquant sur le bouton « importer ». Une fenêtre s'ouvre. Insérez le fichier .csv sauvegardé précédemment. Si les groupes existaient déjà, ils sont recréés automatiquement en choisissant « tous » dans le champ « importer les affectations de groupe ». (Dans ce cas l'étape 4 est facultative)

#### Importer les contacts

×

Vous pouvez téléverser des contacts à partir d'un carnet d'adresses existant. Nous prenons actuellement en charge l'importation d'adresses à partir des format de données vCard ou CSV (séparé par des virgules).

Importer d'un fichier	Contacts Cameros.csv	Parcourir
	La taille de fichier maximum autorisée est 15 Mo	
Importer les affectations de groupe	Tous (créer les groupes si nécessaire)	\$
Remplacer le carnet d'adresses entier		
		Annular (

6) Vos contacts sont importés sur votre nouveau webmail.



## 5 Exporter son agenda OX

- Depuis le webmail OX, il est possible d'exporter les agendas afin de les intégrer sur un client de messagerie (comme Outlook, Thunderbird, ...). Pour cela, rendez vous dans l'onglet "Agenda" de OX afin de réaliser l'export.
- 2) Une fois sur l'agenda, faites un clic droit sur le nom de l'agenda dans la colonne de gauche et cliquez sur exporter.



3) Un fichier .ics est téléchargé sur votre ordinateur. Il ne vous reste plus qu'à l'importer dans votre client de messagerie.



 Pour l'intégrer sur le nouveau webmail, rendez-vous dans l'onglet « calendrier » de la sidebar. Puis cliquez sur « + » dans la colonne de gauche pour ajouter un nouveau calendrier.



- 5) Nommez votre calendrier, choisissez sa couleur et enregistrer.
- 6) Une fois créé, cliquez sur le stylo de ce nouveau calendrier et rendez-vous sur « import/Export ».

<		Mars	I	2021		>	Éditer un calendrier (Calendrier test 1)
L	м	м	J	v	s	D	Options principales Import / Export
	2	3	4	10	12	14	Import from file
0	9	17	18	12	20	21	Click this button to import events to this calendar from an iCalendar (ice) file
22	23	24	25	26	27	28	che una batteri di inte crenta co una carendari non an roarendar (roa) me.
29	30	31	1	2	3	4	Import from file
	Calendrier		0	Export to file Click this button to export and download this calendar's events in the iCalendar (ics) format. If the calendar contains a lot of events the export process			
Ca	Calendrier test 1		ø	might take a few moments.			
Mon calendrier					Export to file		
te	st						

7) Cliquez sur « import from file » et ajoutez le fichier .ics téléchargé depuis OX. Enregistrez. Votre calendrier est à jour.