

MODE D'EMPLOI CONFIGURATION WEBMAIL

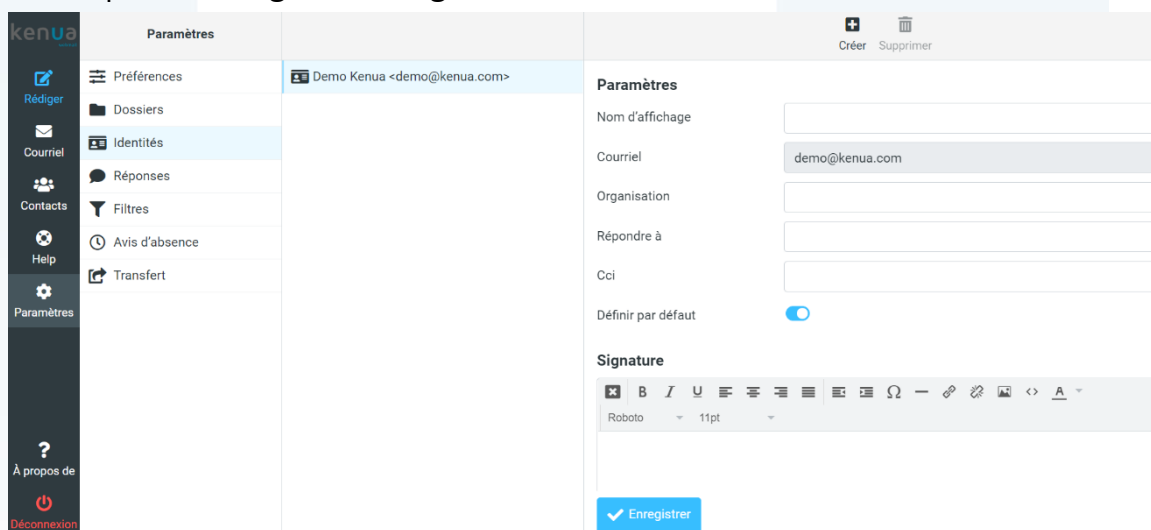
Accédez au webmail en suivant ce lien : webmail.kenua.com

Table des matières

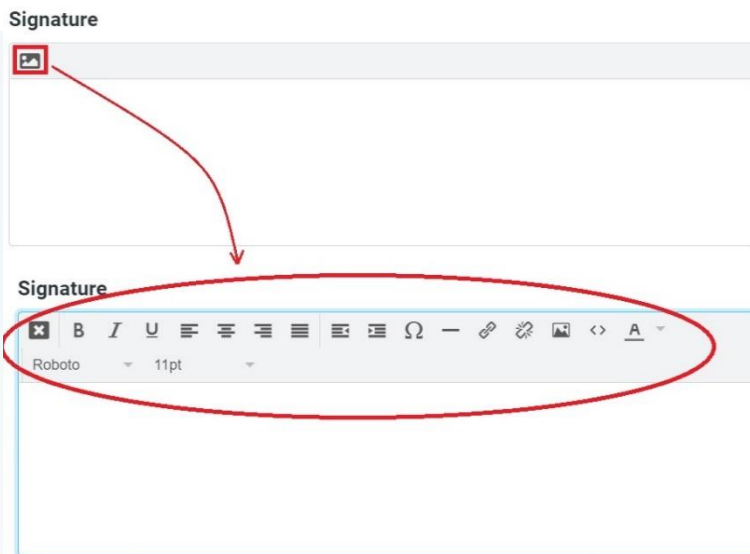
1	Créer sa signature.....	2
2	Paramétrer un message d'absence.....	4
3	Créer des filtres	5
4	Importer ses contacts depuis OX.....	7
5	Exporter son agenda OX.....	9

1 Créer sa signature

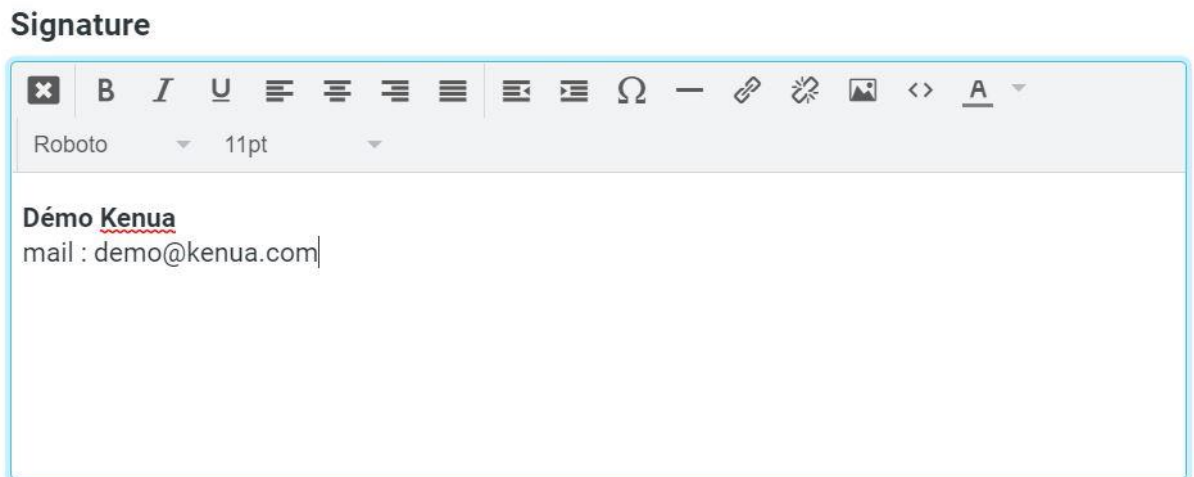
- 1) Depuis votre interface webmail, cliquez sur les paramètres de votre compte dans la sidebar de gauche. Puis cliquez sur « identités ».
- 2) Cliquez sur votre adresse mail dans la colonne centrale, l'écran de paramétrage de la signature s'ouvre sur la droite de l'écran.



- 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.



- 4) Saisissez votre signature et cliquez sur « enregistrer ».

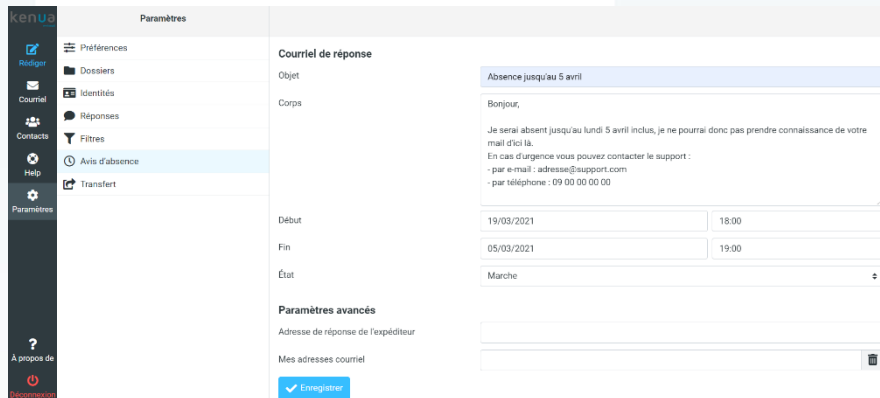


Votre signature apparaîtra maintenant par défaut dans le contenu de vos mails.

- 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

- 1) 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.



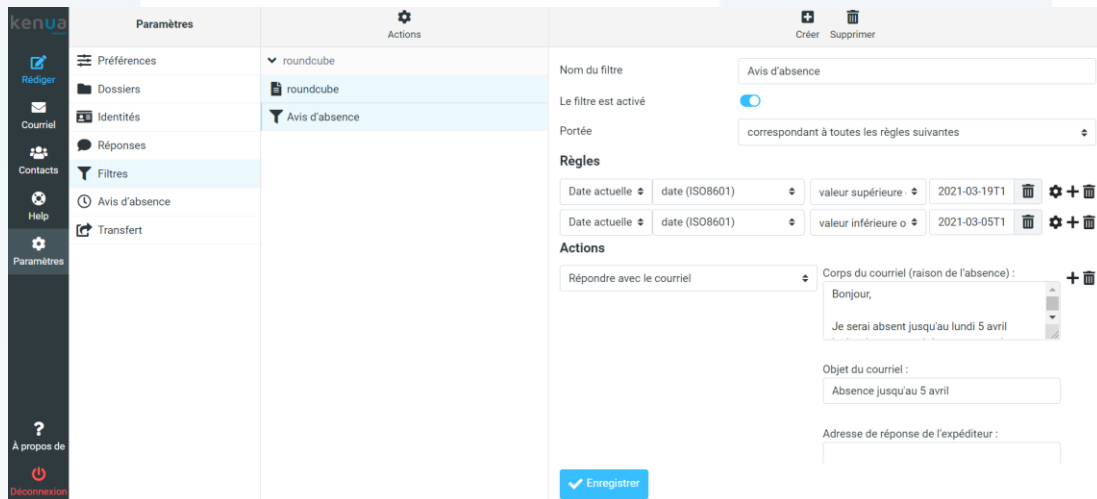
- 3) Depuis les paramètres avancés, il est possible d'envoyer une copie des mails ou réacheminer les mails vers l'un de vos collègues depuis le champ « action pour courriel entrant ».

Action pour courriel entrant

Envoyer une copie à ↕	support@kenua.com
-----------------------	-------------------

3 Créer des filtres

- 1) 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.

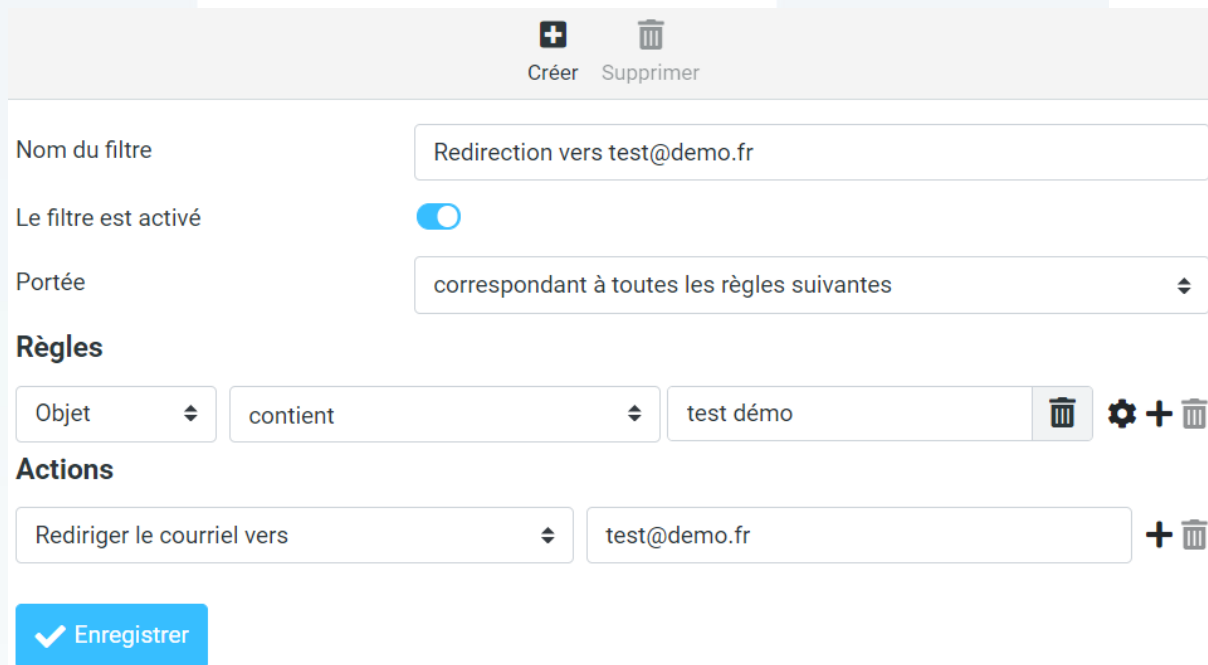


- 2) Depuis OX, vous pouvez vérifier que tous les filtres sont bien actifs en vous rendant dans les réglages en haut à droite, puis dans courrier et dans « Règles de filtrages ».



- 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 test@demo.fr



The screenshot shows the 'Créer' (Create) filter interface. At the top, there are 'Créer' and 'Supprimer' (Delete) buttons. The form includes:

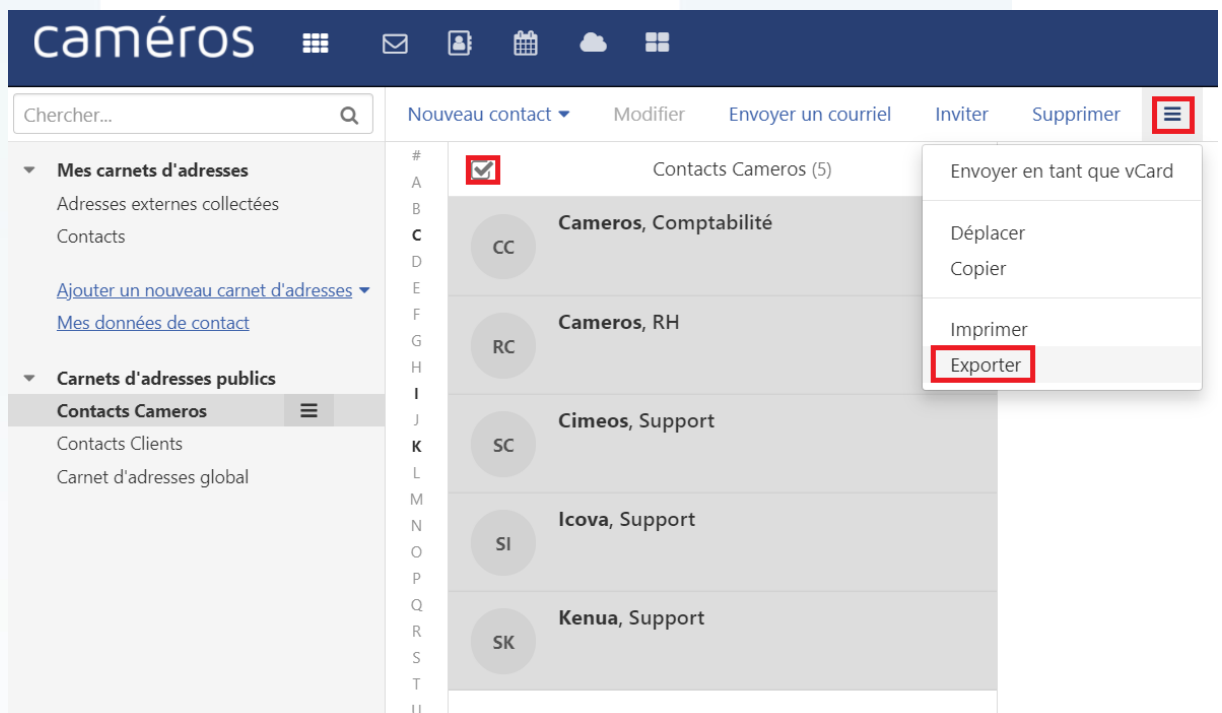
- Nom du filtre** (Filter name): A text input field containing 'Redirection vers test@demo.fr'.
- Le filtre est activé** (Filter is active): A toggle switch that is currently turned on.
- Portée** (Scope): A dropdown menu set to 'correspondant à toutes les règles suivantes' (corresponding to all the following rules).
- Règles** (Rules): A section with a dropdown menu set to 'Objet' (Subject), a text input field containing 'contient' (contains), and another text input field containing 'test démo'. To the right of these fields are icons for delete, settings, and add.
- Actions** (Actions): A dropdown menu set to 'Rediriger le courriel vers' (Redirect email to), and a text input field containing 'test@demo.fr'. To the right is an add icon.

At the bottom left of the form is a blue button with a checkmark icon and the text 'Enregistrer' (Save).

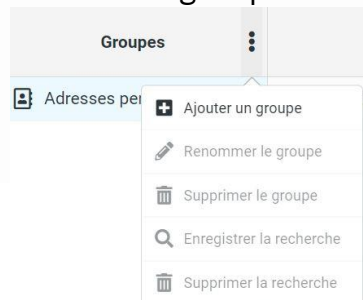
- 4) Enregistre pour rendre le filtre actif. Il est désactivable à tout moment en cliquant sur l'encoche du champ « le filtre est activé ».

4 Importer ses contacts depuis OX

- 1) Depuis votre compte OX, dans l'onglet « contacts », il est possible d'exporter votre carnet d'adresse.
- 2) 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**.



- 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



Importer

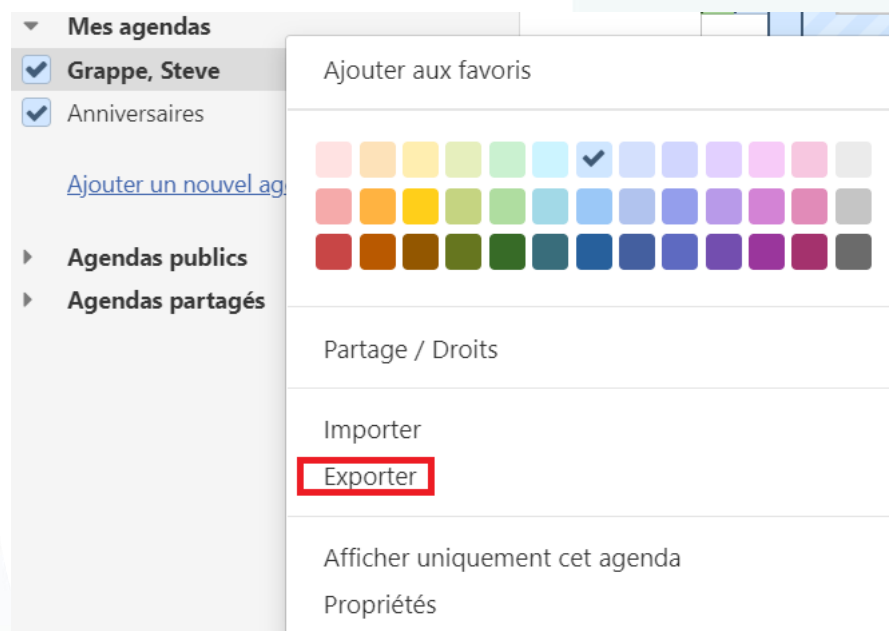


Annuler

- 6) Vos contacts sont importés sur votre nouveau webmail.

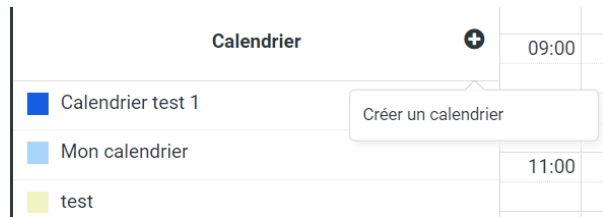
5 Exporter son agenda OX

- 1) 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.

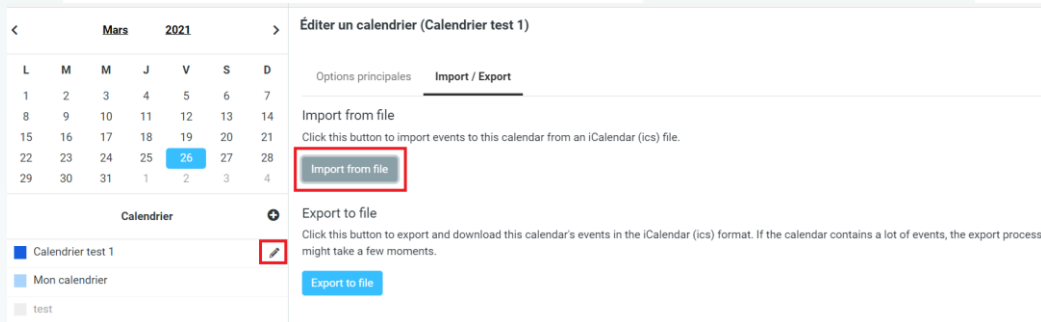


- 3) Un fichier .ics est téléchargé sur votre ordinateur. Il ne vous reste plus qu'à l'importer dans votre client de messagerie.

- 4) 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 enregistrez.
6) Une fois créé, cliquez sur le stylo de ce nouveau calendrier et rendez-vous sur « import/Export ».



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