



SWSOFT™

PLESK™

SWsoft, Inc.

Plesk 8.1 for Linux/UNIX

Guide de l'utilisateur de messagerie



SWSOFT™

Sommaire

| | |
|--|-----------|
| Préface | 5 |
| Conventions utilisées dans la documentation | 5 |
| Conventions typographiques..... | 5 |
| Feedback..... | 6 |
| A propos de ce guide | 6 |
| Démarrer | 7 |
| Ouvrir une session de votre Control Panel..... | 7 |
| Vous familiariser avec votre Control Panel..... | 7 |
| Configurer la langue et le thème de votre Control Panel..... | 9 |
| Changer votre mot de passe..... | 10 |
| Si vous avez oublié votre mot de passe : | 10 |
| Configurer une boîte aux lettres | 11 |
| Supprimer le service Boîte aux lettres | 12 |
| Protéger votre boîte aux lettres contre les spams | 13 |
| Configurer le filtre anti-spams | 13 |
| Augmenter la précision de détection des spams | 15 |
| Vider la base de données du filtre anti-spams..... | 16 |
| Mettre le filtre anti-spams hors service..... | 16 |
| Protéger votre boîte aux lettres contre les virus | 17 |
| Activer la protection anti-virus | 17 |
| Désactiver la protection anti-virus | 17 |
| Configurer votre programme de messagerie pour qu'il récupère les e-mails dans votre boîte aux lettres | 18 |
| Accéder à votre messagerie depuis un navigateur Web | 20 |
| Configurer une redirection d'e-mails | 21 |
| Utiliser un service de redirection avec votre boîte aux lettres | 21 |
| Transformer votre compte de messagerie en compte de redirection sans boîte aux lettres..... | 22 |
| Désactiver la redirection d'e-mails..... | 22 |

| | |
|---|-----------|
| Configurer une liste de diffusion | 23 |
| Abonner des utilisateurs à votre liste de diffusion | 23 |
| Désabonner des utilisateurs de votre liste de diffusion | 24 |
| Désactiver le service Liste de diffusion | 24 |
| Configurer un répondeur automatique | 25 |
| Désactiver des répondeurs automatiques | 27 |
| Supprimer le template d'un répondeur automatique dont vous n'avez plus besoin | 27 |
| Surveiller les connexions à votre Control Panel | 28 |
| Se servir du Help Desk pour demander de l'aide à votre fournisseur de services | 29 |
| Envoyer un rapport pour signaler un problème à votre fournisseur | 29 |
| Poster un commentaire en réponse à un rapport vous signalant un problème..... | 29 |
| Fermer un ticket quand votre problème est résolu | 30 |

ISBN: N/A
SWsoft, Inc.
13755 Sunrise Valley Drive
Suite 325
Herndon
VA 20171 USA
Téléphone : +1 (703) 815 5670
Fax : +1 (703) 815 5675

Copyright © 1999-2006 by SWsoft, Inc. Tous droits réservés
Toute distribution ou reproduction de ce manuel, sous quelque forme que ce soit faite sans le consentement écrit préalable de l'auteur est interdite.
Linux est une marque déposée de Linus Torvald.
ASPLinux et le logo ASPLinux sont des marques déposées de SWsoft, Inc.
RedHat est une marque déposée de Red Hat Software, Inc.
Solaris est une marque déposée de Sun Microsystems, Inc.
X Window System est une marque déposée de X Consortium, Inc.
UNIX est une marque déposée de The Open Group.
Intel, Pentium, et Celeron sont des marques déposées d'Intel Corporation.
MS Windows, Windows 2003 Server, Windows XP, Windows 2000, Windows NT, Windows 98, et Windows 95 sont des marques déposées de Microsoft Corporation.
IBM DB2 est une marque déposée d'International Business Machines Corp.
SSH et Secure Shell sont des marques déposées de SSH Communications Security, Inc.
MegaRAID est une marque déposée d'American Megatrends, Inc.
PowerEdge est une marque déposée de Dell Computer Corporation.
Request Tracker est une marque déposée de Best Practical Solutions, LLC
Tous les autres noms de produits mentionnés ici font l'objet d'une marque déposée et d'un copyright par leurs propriétaires respectifs.

CHAPITRE 1

Préface

Conventions utilisées dans la documentation

Avant de suivre les instructions de ce guide, il est important que vous compreniez les conventions utilisées dans cette documentation.

Conventions typographiques

Dans le texte, les types de format suivants servent à donner une information spécifique.

| Convention typographique | Type d'information | Exemple |
|--------------------------|--|---|
| Special Bold | Éléments que vous devez sélectionner, comme des options de menus, des boutons de commande ou des éléments d'une liste. | Allez sur l'onglet QoS. |
| | Titres de chapitres, de sections et de sous-sections. | Consultez le chapitre Gestion de base . |
| <i>Italique</i> | Utilisé pour souligner l'importance d'un point, introduire un terme ou signaler la chaîne de remplacement d'une ligne de commande qu'il faut remplacer par un vrai nom ou une valeur réelle. | Le système prend également en charge la recherche "par <i>caractère générique</i> ". |
| Monospace | Pour les noms de commandes, de fichiers et de répertoires et les commandes que vous saisissez. | Le fichier de licence se trouve dans le répertoire <code>httpdocs/common/license</code> . |
| Police préformatée | Réponse apparaissant à l'écran de votre ordinateur pendant vos sessions en ligne de commande ; code source en XML, C++, ou dans d'autres langages de programmation. | <pre># ls -al /files 14470 en tout</pre> |
| MAJUSCULES | Noms de touches du clavier. | SHIFT, CTRL, ALT |
| TOUCHE + TOUCHE | Combinaisons de touches pour lesquelles l'utilisateur doit appuyer sur une touche et la maintenir enfoncée puis appuyer sur une autre. | CTRL+P, ALT+F4 |

Feedback

Si vous tombez sur une coquille dans ce guide ou si vous avez une idée comment l'améliorer, n'hésitez pas à nous contacter. Nous sommes ouverts à toute remarque.

Si vous avez une suggestion à faire (ou tout autre commentaire perspicace) pour rendre la documentation plus efficace, merci d'être aussi précis que possible dans vos explications. Vous avez trouvé une erreur ? Indiquez-nous le nom du chapitre/de la section/sous-section et relevez le texte environnant pour que nous puissions localiser l'erreur plus facilement.

A propos de ce guide

Veillez adresser vos remarques par e-mail à userdocs@swsoft.com.

Ce guide s'adresse aux utilisateurs qui ont souscrit au service d'hébergement de messagerie et qui ont accès au Control Panel de Plesk pour gérer leurs comptes de messagerie.

CHAPITRE 2

Démarrer

Ouvrir une session de votre Control Panel

Pour ouvrir une session de votre Control Panel Plesk :

- 1 Ouvrez votre navigateur web puis tapez l'URL que votre fournisseur vous a donnée dans la barre d'adresse.
- 2 Appuyez sur la touche ENTREE.
L'écran de login de Plesk apparaîtra.
- 3 Saisissez votre adresse mail dans le champ **Login** puis tapez le mot de passe que votre fournisseur vous a donné dans le champ **Mot de passe**.
- 4 Si c'est la première fois que vous vous connectez, choisissez la langue de votre Control Panel dans la liste déroulante **Langue d'interface**.

Si vous avez déjà défini la langue d'interface et l'avez déjà sauvegardée dans vos préférences d'interface, ne désactivez pas la valeur **Config. p. défaut de l'utilisateur**.

- 5 Cliquez sur **Login**.

Votre page d'accueil s'ouvrira, donnant accès aux fonctions de gestion dont votre compte de messagerie bénéficie.

Vous familiariser avec votre Control Panel

Vous trouverez dans cette section une description des éléments situés sur votre page d'accueil, ainsi qu'un aperçu des actions que vous pouvez exécuter sur votre compte de messagerie et les services auxquels vous pouvez souscrire. Quand vous voulez réaliser une action spécifique, nous vous suggérons de vous reporter au sommaire pour savoir rapidement où trouver les instructions nécessaires.

Votre compte de messagerie peut servir de :

- Boîte aux lettres standard : vous pouvez la protéger contre les spams et les virus, et envoyer/recevoir des e-mails grâce à un client de messagerie installé sur votre ordinateur (via les protocoles SMTP, POP3 et IMAP) et accéder à votre messagerie via une interface Web.
- Compte de redirection : utilisez-la pour transférer des e-mails à un ou plusieurs destinataires.
- Mettez en place une notification d'absence pour signaler que vous n'êtes pas joignable et que vous ne pourrez pas consulter vos e-mails.
- Préparez des réponders automatiques qui s'activeront sous certaines conditions.
- Utilisez toutes les combinaisons de services de messagerie possibles : une boîte aux lettres qui conservera vos e-mails et en enverra une copie à d'autres adresses.

Regardons maintenant votre page d'accueil.

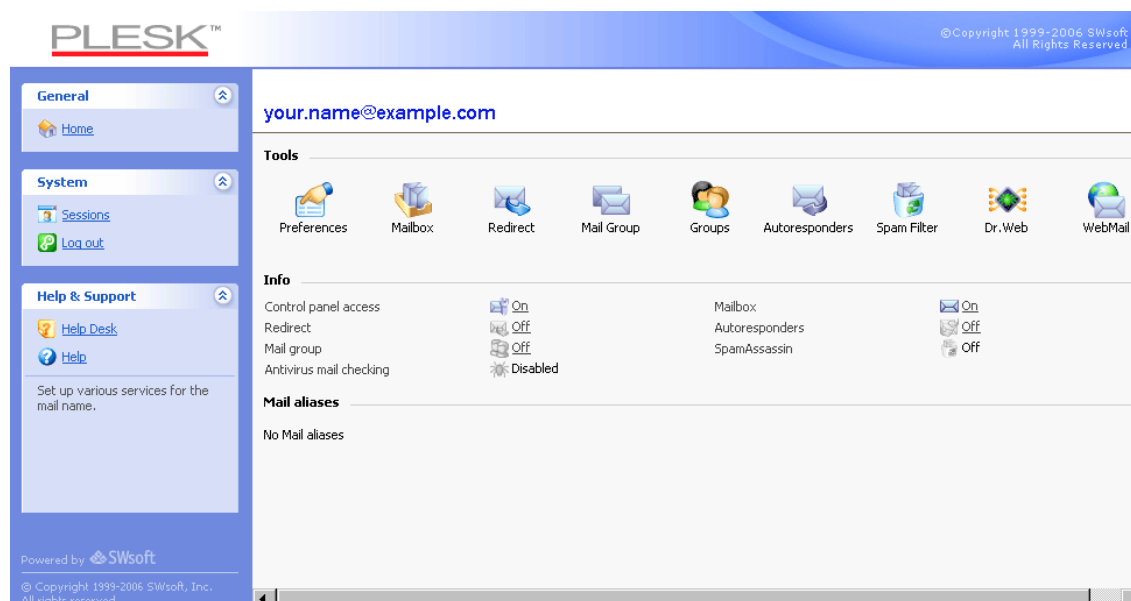


Figure 1 : Votre page d'accueil

Le volet de navigation se trouve à gauche. Elle contient les raccourcis suivants :

- **Accueil.** Cliquez sur ce raccourci pour vous rendre à l'écran principal d'où vous démarrez votre session du Control Panel.
- **Sessions.** Cliquez sur ce raccourci pour voir la liste des utilisateurs qui sont actuellement connectés à votre Control Panel et pour pouvoir mettre fin à leur session. Il est possible d'ouvrir des sessions simultanées du Control Panel et si vous partagez les tâches de gestion de votre compte de messagerie avec quelqu'un d'autre, vous pouvez voir si cet utilisateur est connecté au Control Panel, depuis combien de temps il/elle a ouvert la session et combien de temps l'utilisateur a été inactif dans le Control Panel.
- **Déconnexion.** Cliquez sur ce raccourci pour fermer la session du Control Panel quand vous avez fini de travailler.
- **Help Desk.** C'est ici que vous pouvez signaler vos problèmes à votre hébergeur.
- **Aide.** Cliquez sur ce raccourci pour obtenir de l'aide en ligne.

En dessous de l'icône **Aide** se trouve un espace pour l'aide contextuelle, qui affiche une courte description des opérations que vous pouvez réaliser dans les écrans du Control Panel. Quand vous placez le pointeur de la souris sur une icône ou sur un autre élément du Control Panel, une note d'aide contextuelle donne des informations complémentaires.

L'espace de travail principal se trouve à votre droite. La section **Infos** présente les informations sur les services utilisés actuellement sur votre compte de messagerie. Une icône en couleur indique que le service est activé, et une icône grisée indique que le service n'est pas activé. Les icônes de la section **Info** correspondent aux icônes cliquables de la section **Outils**. Ainsi, par exemple, si vous avez besoin de configurer une réponse automatique, vous pouvez cliquer sur l'icône **Répondeurs automatiques** à la section **Info** ou sur l'icône **Répondeurs automatiques** à la section **Outils**.

Vous trouverez à la section **Outils** les raccourcis pour les fonctionnalités suivantes :

- **Préférences.** Modifier le mot de passe qui vous permet d'accéder au Control Panel et à votre boîte aux lettres. Choisissez la langue d'interface et le thème (skin) que vous voulez.
- **Droits.** Voir quelles actions votre fournisseur de services vous a autorisé à réaliser.
- **Boîte aux lettres.** Désactivez la fonction Boîte aux lettres si vous n'avez pas besoin d'une boîte aux lettres sur ce compte. Cela peut être le cas par exemple si vous utilisez cette adresse mail comme compte de redirection et ne voulez pas que le système de messagerie laisse de copies des messages transférés sur le serveur. Activez ou désactivez le filtrage anti-spams côté serveur (mis à disposition par le logiciel SpamAssassin).
- **Redirection.** Configurer une redirection d'e-mails vers une autre adresse mail.
- **Groupe de messagerie.** Configurer une redirection d'e-mails vers plusieurs adresses mail. Vous pouvez vous servir de cette fonctionnalité pour une liste de diffusion simple.
- **Groupes.** Voir les listes de diffusion auxquelles vous êtes abonné.
- **Répondeurs automatiques.** Configurer des répondeurs automatiques.
- **Filtre anti-spams.** Mettez en place le filtrage anti-spams pour votre boîte aux lettres et améliorez la précision du filtre anti-spams en procédant à son apprentissage à l'aide des e-mails existant dans votre boîte aux lettres.
- **Dr.Web.** Configurer la protection anti-virus pour votre boîte aux lettres.
- **Web mail.** Lire vos e-mails et écrire de nouveaux messages avec Horde, une application web mail.

A la section **Alias de messagerie** en bas de l'écran, vous verrez des adresses mail supplémentaires associées à votre compte de messagerie : vous pouvez avoir un certain nombre d'alternatives d'adresses mail qui pointeront sur votre compte de messagerie. Vous pouvez utiliser ces alias de messagerie comme adresses mail éphémères.

Exemple : vous avez une adresse mail primaire votre.nom@exemple.com et un alias de messagerie éphémère pseudo@exemple.com, qui pointe vers votre boîte aux lettres à l'adresse primaire votre.nom@exemple.com. Quand vous vous inscrivez sur un forum par exemple, vous indiquez votre alias de messagerie pseudo@exemple.com, qui sera utilisé pour vous contacter et que les autres utilisateurs pourront voir. Quand vous commencez à recevoir des courriers non sollicités, demandez à votre hébergeur ou à l'administrateur du serveur de supprimer cet alias et d'en créer un nouveau : cela vous permet d'arrêter les spams sans perdre votre adresse mail primaire votre.nom@exemple.com.

Remarque : Vous ne pouvez pas créer et supprimer des alias de messagerie depuis votre Control Panel. Adressez-vous à votre fournisseur ou à l'administrateur du serveur si vous avez besoin d'un alias de messagerie.

Configurer la langue et le thème de votre Control Panel


Pour choisir la langue d'interface et le thème visuel (skin) de votre Control Panel :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  **Préférences** à la section **Outils**.

- 2 Choisissez la langue d'interface et le skin que vous voulez dans les listes déroulantes respectives.
- 3 Si le texte des icônes et des boutons d'interface est trop long et dépasse dans votre Control Panel, vous pouvez limiter le nombre de signes que peut contenir l'étiquette des boutons. Pour cela, tapez la valeur souhaitée dans la zone de saisie **Longueur du texte du bouton**.
- 4 Pour ne plus autoriser les sessions simultanées dans votre Control Panel, décochez la case **Autoriser les sessions multiples**.
- 5 Pour éviter les erreurs qui peuvent se produire quand vous essayez d'exécuter une opération à l'écran alors que les scripts de l'interface ne sont pas encore totalement chargés, ne désactivez pas l'option **Empêcher les utilisateurs de travailler dans le Control Panel jusqu'à ce que les écrans de l'interface soient complètement chargés..**
- 6 Cliquez sur OK.

Changer votre mot de passe

Pour modifier votre mot de passe qui vous permet d'accéder au Control Panel et à votre boîte aux lettres (si vous en avez une) :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  **Préférences** à la section **Outils**.
- 2 Tapez le nouveau mot de passe puis cliquez sur OK.

Si vous avez oublié votre mot de passe :

Si vous avez oublié votre mot de passe :

- 1 Tapez l'URL de votre Control Panel Plesk dans la barre d'adresse de votre navigateur Web. Exemple : <https://domaine.com:8443>.
- 2 Appuyez sur la touche ENTREE.
L'écran de login de Plesk apparaîtra.
- 3 Cliquez sur le lien **Oublié le mot de passe ?**
- 4 Tapez votre adresse mail dans les zones de saisie **Login** et **E-mail**.
- 5 Cliquez sur OK.


Vous recevrez votre mot de passe par e-mail à votre adresse.

C H A P I T R E 3

Configurer une boîte aux lettres

Votre hébergeur a probablement déjà configuré une boîte aux lettres sur votre compte. Si vous songez à utiliser votre compte de messagerie pour une redirection d'e-mails ou comme liste de diffusion, nous vous conseillons de désactiver le service Boîte aux lettres : une boîte aux lettres conserve tous les messages entrants et les messages ne sont pas supprimés automatiquement après avoir été transférés. Donc, si vous optez pour la configuration "boîte aux lettres + redirection d'e-mails" sur votre compte, veillez à vider la boîte aux lettres de temps en temps.

Pour configurer une boîte aux lettres :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Boîte aux lettres à la section Outils.
- 2 Cochez la case Boîte aux lettres.
- 3 Cliquez sur OK.

Votre boîte aux lettres est créée maintenant.

Pour recevoir et envoyer des e-mails avec votre boîte aux lettres, configurez le programme de messagerie que vous voulez sur votre ordinateur (voir Configurer votre programme de messagerie pour qu'il récupère les e-mails dans votre boîte aux lettres (à la page 18)), ou utilisez une interface Web mail basée sur un navigateur (voir Accéder à votre messagerie depuis un navigateur Web (à la page 20)). Les identifiants pour accéder à votre boîte aux lettres sont votre adresse mail et le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à votre Control Panel.

Pour modifier votre mot de passe, veuillez consulter la section Changer votre mot de passe (à la page 10).

Pour mettre en place et configurer votre filtre anti-spams, allez à la section Protéger votre boîte aux lettres contre les spams (à la page 13).

Pour mettre en place et configurer la protection anti-virus, allez à la section Protéger votre boîte aux lettres contre les virus (à la page 17).

Pour mettre en place une redirection d'e-mails qui transférera les e-mails à une autre adresse mail, allez la section Configurer une redirection d'e-mails (à la page 21).


Pour mettre en place une redirection d'e-mails à des destinataires multiples ou pour utiliser votre compte de messagerie comme liste de diffusion, veuillez consulter la section Configurer une liste de diffusion (à la page 23).

Pour mettre en place une réponse automatique de type "en vacances" ou "pas au bureau", veuillez consulter la section Configurer un répondeur automatique (à la page 25).

CHAPITRE 4

Supprimer le service Boîte aux lettres

Pour arrêter le service Boîte aux lettres de votre compte et supprimer tous les messages de votre boîte aux lettres :


- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Boîte aux lettres à la section Outils.
- 2 Décochez la case Boîte aux lettres.
- 3 Cliquez sur OK.

C H A P I T R E 5

Protéger votre boîte aux lettres contre les spams

Configurer le filtre anti-spams

Pour activer le filtre anti-spams :


- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Filtre anti-spams.
- 2 Configurez les paramètres suivants selon vos besoins :
 - **Indice qu'un e-mail doit atteindre pour être considéré comme spam.** Ce paramètre règle la sensibilité du filtre anti-spams. SpamAssassin exécute différents tests sur le contenu et la ligne Objet de chaque e-mail. A la fin des tests, chaque message obtient un nombre de points. Plus le nombre est élevé, plus il est probable que l'e-mail est un spam. Un message contenant le texte “VIAGRA AU MEILLEUR PRIX !!!” dans la ligne Objet et dans le corps du message totalise par exemple 8,3 points. Par défaut, la sensibilité du filtre est fixée de telle sorte que tous les messages qui totalisent 7 points voire plus sont classés en spams.

Si vous recevez beaucoup de spams avec la configuration actuelle, essayez d'augmenter la sensibilité du filtre : saisissez une valeur inférieure dans le champ **Indice qu'un e-mail doit atteindre pour être considéré comme spam**, 6 par exemple.

Si vous constatez l'absence d'e-mails parce que votre filtre anti-spams considère que ce sont des messages non sollicités, essayez de réduire la sensibilité du filtre : saisissez une valeur plus importante dans le champ **Indice qu'un e-mail doit atteindre pour être considéré comme spam**.

Remarque : Pour augmenter la précision du filtre anti-spams, vous pouvez apprendre à votre filtre à reconnaître les spams en prenant comme exemple les e-mails que vous recevez (voir les conseils pour améliorer la précision de la détection de spams à la section suivante).






-
- Que faire des spams ? Si vous êtes sûr que votre filtre anti-spams est précis, vous pouvez le configurer pour qu'il supprime automatiquement tous les messages entrants reconnus comme spams. Pour ce faire, activez l'option **Supprimer**. Si vous voulez filtrer les e-mails avec le logiciel installé sur votre ordinateur local, activez l'option **Marquer comme spam et garder dans la boîte aux lettres** puis précisez comment le filtre anti-spams doit marquer les e-mails reconnus comme étant des spams. Les en-têtes "X-Spam-Flag: YES" et "X-Spam-Status: Yes" sont ajoutés par défaut à la source du message, et si vous le souhaitez, le filtre anti-spams ajoutera également un texte spécifique au début de la ligne Objet. Pour ajouter une combinaison spécifique de caractères ou de mots à l'objet du message, saisissez-la dans le champ **Insérer le texte suivant en tête de la ligne Objet de chaque e-mail reconnu comme spam**. Si vous ne voulez pas que le filtre anti-spams modifie l'objet de l'e-mail, ne cochez pas cette case. Si vous voulez inclure le nombre de points obtenus par les e-mails dans la ligne Objet, tapez `_SCORE_` dans cette case.
- 3** Si vous ne voulez pas recevoir d'e-mails venant de domaines ou d'individus spécifiques, cliquez sur l'onglet **Liste noire**, puis ajoutez les entrées respectives à la liste noire du filtre anti-spams :
- Pour ajouter des entrées à la liste noire, cliquez sur **Ajouter des adresses**. Si une liste d'entrées est sauvegardée dans un fichier, cliquez sur **Parcourir** pour indiquer son emplacement puis cliquez sur **OK**. Le cas échéant, activez l'option **A partir de la liste** puis tapez les adresses mail dans le champ **Adresses mail**. Mettez une adresse par ligne, ou séparez les adresses par une virgule, un point virgule ou un espace. Vous pouvez utiliser un astérisque (*) pour remplacer un certain nombre de lettres et un point d'interrogation (?) pour remplacer une seule lettre. Exemple : address@spammers.net, user?@spammers.net, *@spammers.net. Si vous indiquez *@spammers.net, tout le domaine de messagerie spammers.net sera bloqué. Pour sauvegarder les entrées que vous avez ajoutées, cliquez sur **OK**, confirmez l'ajout puis cliquez de nouveau sur **OK**.
 - Pour retirer des entrées de la liste noire, sélectionnez les entrées sur l'onglet **Liste noire** puis cliquez sur **Supprimer la sélection**. Confirmez la suppression puis cliquez sur **OK**.
 - Pour supprimer des entrées qui étaient prédéfinies par votre fournisseur, sélectionnez une entrée puis cliquez sur **Désactiver la sélection**. Cette entrée ne sera pas retirée de la liste. Le filtre anti-spams sautera l'entrée et cette règle sera ignorée. Quand vous déciderez d'utiliser de nouveau cette entrée, sélectionnez-la puis cliquez sur **Activer la sélection**.
- 4** Si vous voulez être sûr de recevoir tous les e-mails venant d'expéditeurs spécifiques, cliquez sur l'onglet **Liste blanche**, puis ajoutez les adresses mail ou des domaines entiers à la liste blanche du filtre anti-spams :
- Pour ajouter des entrées à la liste blanche, cliquez sur **Ajouter des adresses**. Si une liste d'entrées est sauvegardée dans un fichier, cliquez sur **Parcourir** pour indiquer son emplacement puis cliquez sur **OK**. Le cas échéant, activez l'option **A partir de la liste** puis tapez les adresses mail dans le champ **Adresses mail**. Mettez une adresse par ligne, ou séparez les adresses par une virgule, un point virgule ou un espace. Vous pouvez utiliser un astérisque (*) pour remplacer un certain nombre de lettres et un point d'interrogation (?) pour remplacer une seule lettre. Exemple : address@mycompany.com, user?@mycompany.com, *@mycompany.com. Si vous définissez *@mycompany.com, toutes les adresses mail du domaine de messagerie mycompany.com seront ajoutées à la liste blanche. Pour sauvegarder les entrées que vous avez ajoutées, cliquez sur **OK**, confirmez l'ajout puis cliquez de nouveau sur **OK**.
 - Pour retirer des entrées de la liste blanche, sélectionnez les entrées sur l'onglet **Liste blanche** puis cliquez sur **Supprimer la sélection**. Confirmez la suppression puis cliquez sur **OK**.

- Pour supprimer des entrées qui étaient prédéfinies par votre fournisseur, sélectionnez une entrée puis cliquez sur **Désactiver la sélection**. Cette entrée ne sera pas retirée de la liste. Le filtre anti-spams sautera l'entrée et cette règle sera ignorée. Quand vous déciderez d'utiliser de nouveau cette entrée, sélectionnez-la puis cliquez sur **Activer la sélection**.
- 5 Quand vous avez fini de configurer le filtre anti-spams, cliquez sur l'icône  **Activer le filtrage anti-spams**, puis sur **OK**.

Augmenter la précision de détection des spams

Vous pouvez augmenter la précision de détection des spams en procédant à l'apprentissage du filtre anti-spams à l'aide des e-mails existant dans votre boîte aux lettres.


Pour augmenter la précision de détection des spams :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  **Filtre anti-spams** à la section **Outils**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Apprentissage**.
Tous les e-mails existant dans votre boîte aux lettres apparaissent à l'écran. Chaque message est accompagné d'une icône dans la colonne de gauche qui indique si un message est reconnu comme spam - , non-spam - , ou pas reconnu du tout - . Si vous avez déjà fait l'apprentissage de votre filtre anti-spams sur un message et que les résultats ont été sauvegardés dans la base de données du filtre, une icône  apparaît dans la colonne de droite.
- 3 Faire l'apprentissage du filtre anti-spams.
La plupart du temps, vous pouvez dire si un message est un spam simplement en regardant sa ligne **Objet** et le nom de l'expéditeur. Si ceux-ci ne vous donnent aucun indice, essayez de regarder dans le corps du message en utilisant votre client de messagerie ou l'interface webmail (**Accueil > Webmail**).
 - Pour marquer un message comme étant un spam, cochez la case correspondante puis cliquez sur **'C'est un spam !'**.
 - Pour marquer un message comme n'étant pas un spam, cochez la case correspondante puis cliquez sur **'Ceci n'est pas un spam'**.
 - Pour supprimer toute information sur un message donné de la base de données du filtre anti-spams, cochez la case correspondante puis cliquez sur **'Ne pas en tenir compte'**.
- 4 Une fois l'apprentissage terminé, vous pouvez supprimer les spams de votre boîte aux lettres en utilisant votre client de messagerie ou l'interface Horde IMP Webmail.

Vider la base de données du filtre anti-spams


Si par inadvertance vous avez appris à votre filtre anti-spams à reconnaître un grand nombre de spams comme n'en étant pas ou vice versa, les résultats de votre filtre seront vraisemblablement incorrects. Dans ce cas, videz la base de données du filtre anti-spams puis recommencez l'apprentissage.

Pour vider la base de données du filtre anti-spams :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Filtre anti-spams à la section Outils.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Apprentissage**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Vider**.

Mettre le filtre anti-spams hors service

Pour désactiver le filtre anti-spams :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Filtre anti-spams à la section Outils.
- 2 Cliquez sur l'icône **Désactiver le filtrage anti-spams** puis cliquez sur **OK**.


CHAPITRE 6

Protéger votre boîte aux lettres contre les virus

Pour protéger votre système contre les virus, n'ouvrez pas les pièces jointes douteuses, activez la protection anti-virus côté serveur, si votre hébergeur fournit ce service, et assurez-vous qu'un pare-feu et qu'un anti-virus sont installés sur votre PC. Gardez également votre système d'exploitation à jour et installez les hotfix et les rustines au bon moment.

Activer la protection anti-virus


Pour activer la protection anti-virus côté serveur :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Dr. Web à la section Outils.
- 2 Choisissez le mode d'analyse des e-mails que vous voulez. Vous pouvez activer l'analyse pour les e-mails entrants, sortants ou pour les deux.
- 3 Cliquez sur OK.

Quand un e-mail infecté arrivera, l'avertissement approprié vous sera envoyé et le message sera mis en quarantaine dans un répertoire sur le serveur. Seul l'administrateur du serveur peut voir les e-mails infectés stockés dans le répertoire des objets mis en quarantaine.

Désactiver la protection anti-virus

Pour désactiver la protection anti-virus :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Dr. Web à la section Outils.
- 2 Cochez l'option Désactivé puis cliquez sur OK.

C H A P I T R E 7

Configurer votre programme de messagerie pour qu'il récupère les e-mails dans votre boîte aux lettres

Pour configurer Microsoft Outlook Express :

- 1 Ouvrez Microsoft Outlook Express.
- 2 Allez dans **Outils > Comptes de messagerie**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Messagerie** pour ouvrir la liste de vos comptes de messagerie.
- 4 Cliquez sur le bouton **Ajouter >** puis sélectionnez l'option **Messagerie**
- 5 Saisissez votre nom tel que vous voulez qu'il apparaisse dans tous les messages que vous enverrez, puis cliquez sur **Suivant >**.
- 6 Tapez votre adresse mail puis cliquez sur **Suivant >**.
- 7 Choisissez le protocole de votre serveur de réception d'e-mails.

Bien que Plesk puisse prendre en charge les deux protocoles POP3 et IMAP, nous vous conseillons de choisir le protocole IMAP parce qu'avec lui, vos e-mails restent sur le serveur de messagerie si bien que vous pouvez y accéder ultérieurement depuis d'autres endroits et d'autres moyens, comme un navigateur basé sur le webmail par exemple.

- 8 Donnez le nom du domaine de messagerie comme serveur de réception et d'envoi d'e-mails (mail.votre-domaine.com par exemple) puis cliquez sur **Suivant >**.
- 9 Saisissez votre adresse mail dans le champ **Nom du compte** (votre.nom@votre-domaine.com par exemple).
- 10 Saisissez votre mot de passe.
- 11 Ne décochez pas la case **Retenir le mot de passe** si vous ne voulez pas que le système vous demande votre mot de passe chaque fois que votre programme de messagerie se connecte au serveur de messagerie pour vérifier s'il y a de nouveaux messages, puis cliquez sur **Suivant >**.
- 12 Pour achever la configuration de votre programme de messagerie, cliquez sur **Terminer**.

Pour configurer Mozilla Thunderbird :

- 1 Ouvrez Mozilla Thunderbird.
- 2 Allez sur **Outils > Paramètres du compte...**
- 3 Cliquez sur **Ajouter un compte**. L'assistant de création de comptes s'ouvrira.

-
- 4** Ne désactivez pas l'option **Compte de messagerie** et cliquez sur **Suivant >**.
 - 5** Saisissez votre nom tel que vous voulez qu'il apparaisse dans tous les messages que vous enverrez.
 - 6** Saisissez votre adresse mail.
Exemple : votre.nom@votre-domaine.com. Cliquez sur **Suivant >**.
 - 7** Choisissez le protocole de votre serveur de réception d'e-mails.
Bien que Plesk puisse prendre en charge les deux protocoles POP3 et IMAP, nous vous conseillons de choisir le protocole IMAP parce qu'avec lui, vos e-mails restent sur le serveur de messagerie si bien que vous pouvez y accéder ultérieurement depuis d'autres endroits et d'autres moyens, comme un navigateur basé sur le webmail par exemple.
 - 8** Donnez le nom du domaine de messagerie comme serveur de réception et d'envoi d'e-mails (mail.votre-domaine.com par exemple) puis cliquez sur **Suivant >**.
 - 9** Dans le champ **Boîte de réception Nom d'utilisateur**, tapez l'adresse mail complète (votre.nom@votre-domaine.com par exemple) puis cliquez sur **Suivant >**.
 - 10** Saisissez l'appellation par laquelle vous souhaitez faire référence à ce compte (Compte de travail par exemple) puis cliquez sur **Suivant >**.
 - 11** Vérifiez les données que vous avez saisies puis cliquez sur **Terminer**.
 - 12** Cliquez sur **OK** pour fermer l'assistant Paramètres du compte.

C H A P I T R E 8

Accéder à votre messagerie depuis un navigateur Web

Vous pouvez lire vos messages et en écrire de nouveaux depuis n'importe quel ordinateur ayant une connexion à Internet et sur lequel un navigateur Web est installé, ou depuis un téléphone cellulaire en technologie WAP ou encore depuis un ordinateur de poche (PDA).



➤ *Pour accéder à votre boîte aux lettres via le webmail :*

- 1** Ouvrez un navigateur Web (ou un navigateur WAP si vous vous servez d'un appareil de poche) et saisissez l'URL : <http://webmail.votre-domaine.com> où votre-domaine.com est le nom de votre domaine. Appuyez sur la touche ENTREE. L'écran de login du webmail apparaîtra.
- 2** Saisissez le nom d'utilisateur que vous avez indiqué lors de la création de votre boîte aux lettres puis cliquez sur **Connexion**.

Configurer une redirection d'e-mails

Utiliser un service de redirection avec votre boîte aux lettres



Pour associer un service de redirection d'e-mails à votre compte de messagerie (les messages seront analysés par l'anti-virus et le filtre anti-spams, stockés dans votre boîte aux lettres et une copie sera transmise à l'adresse indiquée) :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Boîte aux lettres à la section Outils.
- 2 Assurez-vous que les cases Boîte aux lettres et Activer le filtrage anti-spams sont cochées.
Sans boîte aux lettres, vous ne pourrez pas appliquer l'anti-virus ni le filtrage anti-spams.
- 3 Cliquez sur OK.
- 4 Cliquez sur l'icône  Rediriger à la section Outils.
- 5 Cochez la case Rediriger.
- 6 Tapez l'adresse mail à laquelle vous voulez transférer les e-mails.
- 7 Cliquez sur OK.

Remarque : Vous devrez vider le contenu de votre boîte aux lettres de temps en temps : les messages ne sont pas supprimés automatiquement après leur transfert.


Transformer votre compte de messagerie en compte de redirection sans boîte aux lettres

Pour transformer votre compte de messagerie en compte de redirection qui redirigera les messages sans les garder sur le serveur :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Boîte aux lettres à la section Outils.
- 2 Vérifiez que la case Boîte aux lettres n'est pas cochée.
- 3 Cliquez sur OK.
- 4 Cliquez sur l'icône  Rediriger à la section Outils.
- 5 Cochez la case Rediriger.
- 6 Tapez l'adresse mail à laquelle vous voulez transférer les e-mails.
- 7 Cliquez sur OK.

Désactiver la redirection d'e-mails




Pour désactiver le service Redirection d'e-mails :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Rediriger à la section Outils.
- 2 Décochez la case Rediriger puis cliquez sur OK.

C H A P I T R E 1 0



Configurer une liste de diffusion

Pour utiliser votre compte de messagerie en tant que liste de diffusion :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Groupe de messagerie à la section Outils.
- 2 Cliquez sur  Nouv. membre.
- 3 Saisissez l'adresse mail requise.
- 4 Cliquez sur OK.
- 5 Répétez les étapes 2 à 4 pour ajouter autant d'adresses mail qu'il vous faut.
- 6 Cliquez sur l'icône  Activer à la section Outils.


Abonner des utilisateurs à votre liste de diffusion

Pour abonner des utilisateurs à la liste de diffusion :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Groupe de messagerie à la section Outils.
- 2 Cliquez sur  Nouveau membre.
- 3 Saisissez l'adresse mail requise.
- 4 Cliquez sur OK.



Désabonner des utilisateurs de votre liste de diffusion

Pour désabonner des utilisateurs de la liste de diffusion :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Groupe de messagerie à la section Outils.
- 2 Cochez la case correspondant à l'adresse mail dont vous voulez annuler l'abonnement.
- 3 Cliquez sur **Supprimer la sélection**. Confirmez l'action puis cliquez sur **OK**.

Désactiver le service Liste de diffusion


Pour désactiver le service Liste de diffusion :


- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Groupe de messagerie à la section Outils.
- 2 Cliquez sur l'icône  Désactiver à la section Outils.

Configurer un répondeur automatique


Si vous partez en vacances et ne pouvez pas lire vos e-mails pendant un certain temps, vous voudrez peut-être laisser une notification d'absence qui sera automatiquement envoyée à vos correspondants quand ils vous enverront un e-mail. Vous pouvez le faire grâce à un outil qui gère les réponses automatiques, également appelé répondeur automatique. En-dehors des notifications d'absence, les sociétés peuvent utiliser les répondeurs automatiques pour signaler aux clients que leurs commandes ou demandes d'assistance technique ont bien été reçues et seront bientôt traitées. Les répondeurs automatiques peuvent contenir des messages prédéfinis au format de texte brut ou HTML, et il est également possible d'y joindre des fichiers.


Pour configurer un répondeur automatique pour votre boîte aux lettres :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  **Répondeurs automatiques** à la section **Outils**.
- 2 Si vous ne voulez pas joindre de fichier au répondeur automatique, allez directement à l'étape 3. Pour joindre un fichier au répondeur automatique :

1. Cliquez sur l'icône  **Pièces jointes** à la section **Outils**.
2. Cliquez sur **Parcourir** pour donner l'emplacement du fichier, et après l'avoir sélectionné, cliquez sur **Envoyer le fichier**.

Le fichier sera ajouté au pool de pièces jointes et vous pourrez par la suite l'attacher à divers répondeurs automatiques.

3. Quand vous avez terminé, cliquez sur  **Niv. supérieur** et passez à l'étape suivante.

- 3 Cliquez sur l'icône  **Nouv. répondeur auto.** à la section **Outils**.

- 4 Configurez le répondeur automatique :


1. Tapez le nom de ce répondeur automatique dans le champ **Nom du répondeur automatique**.

Par exemple : 'Notification d'absence'.

2. Si vous voulez que vos e-mails entrants soient transférés à une autre adresse mail quand vous êtes absent, spécifiez une adresse mail dans le champ **Si un répondeur automatique est activé, transférer le message d'origine à l'adresse mail indiquée**.
3. Si vous voulez que ce répondeur automatique réagisse à tout e-mail entrant, à la section **Conditions**, ne désélectionnez pas l'option **Toujours répondre**. Si vous voulez que le répondeur automatique ne réagisse qu'aux e-mails qui contiennent des mots spécifiques dans le corps du message ou dans la ligne **Objet**, sélectionnez l'option appropriée puis tapez la combinaison de mots dans la zone de saisie.



4. Par défaut, la ligne **Objet** du message entrant sera insérée dans l'e-mail de réponse automatique. Pour utiliser un objet personnalisé, tapez-le dans la zone de saisie **Objet de l'e-mail de réponse**.
5. Comme vos correspondants pourraient ne pas réaliser que le message qu'ils ont reçu était une réponse automatique, ils pourraient vouloir répondre à votre réponse automatique. Vous devez donc indiquer votre adresse mail pour la ligne **Renvoyer à** sinon leurs messages seront expédiés à l'adresse du répondeur automatique.
6. Spécifiez le format du message de la réponse automatique (**texte brut** ou **HTML**) ainsi que le codage des caractères (recommandé : **UTF-8**). Si vous utilisez des marqueurs **HTML** dans votre mail de réponse automatique, vous devez sélectionner l'option **HTML**.
7. Tapez votre message dans le champ **Répondre avec ce texte**.
8. Joignez vos fichiers, en cas de besoin. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Nouvelle pièce jointe**, cochez la case correspondant au fichier que vous avez préalablement envoyé dans le pool de pièces jointes puis cliquez sur **OK**. Pour détacher une pièce jointe d'un répondeur automatique, cochez sa case puis cliquez sur **✗ Supprimer la sélection**.
9. Pour limiter le nombre de réponses automatiques par jour pour une même adresse mail, saisissez le nombre voulu dans les zones de saisie pertinentes à la section **Limites**.

Le paramétrage par défaut est pas plus de dix réponses par jour maximum à une même adresse mail.

10. Pour diminuer la charge du serveur de messagerie, vous voudrez peut-être limiter le nombre d'adresses uniques que le répondeur automatique doit retenir. Pour ce faire, saisissez le nombre voulu dans le champ **Stocker jusqu'à**.
- 5 Cliquez sur **OK**.
 - 6 Cliquez sur l'icône  **Activer** à la section **Outils**.

Désactiver des répondeurs automatiques

Pour désactiver un répondeur automatique :



- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Répondeurs automatiques à la section Outils.
- 2 Cliquez sur l'icône  Désactiver.

Le répondeur automatique est maintenant hors service. Ses paramètres sont sauvegardés dans le Control Panel en tant que template pouvant être réutilisé. La prochaine fois que vous aurez besoin d'utiliser ce répondeur automatique, répétez alors la procédure ci-dessus, et pour finir, cliquez sur

 Activer.

Supprimer le template d'un répondeur automatique dont vous n'avez plus besoin



Pour supprimer le fichier de configuration d'un répondeur automatique dont vous n'avez plus besoin :

- 1 Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'icône  Répondeurs automatiques à la section Outils.
- 2 Cochez la case correspondant au nom de la configuration puis cliquez sur .

C H A P I T R E 1 2

Surveiller les connexions à votre Control Panel

Pour savoir qui est connecté à votre Control Panel actuellement :

- 1 Cliquez sur le raccourci **Sessions** dans le volet de navigation. Toutes les sessions, la vôtre comprise, seront présentées avec les détails suivants :
 - **Type.** Type de l'utilisateur du Control Panel qui a ouvert la session :  pour le propriétaire d'une boîte aux lettres.
 - **Login.** Nom d'utilisateur avec lequel l'utilisateur s'est connecté.
 - **Adresse IP.** Adresse IP à partir de laquelle on accède au Control Panel.
 - **Heure de connexion.** La date et l'heure auxquelles l'utilisateur s'est connecté au Control Panel.
 - **Période d'inactivité.** Période pendant laquelle l'utilisateur n'a exécuté aucune action dans le Control Panel alors qu'il y était connecté.
- 2 Pour actualiser la liste des sessions utilisateurs, cliquez sur l'icône  **Rafraichir**.
- 3 Pour mettre fin à la session d'un utilisateur, cochez la case adéquate, cliquez sur **X Supprimer la sélection** puis confirmer la suppression et cliquez sur **OK**.


CHAPITRE 13

Se servir du Help Desk pour demander de l'aide à votre fournisseur de services

Si le Help Desk est intégré au Control Panel dans le pack livré par votre fournisseur de services, alors vous pouvez vous en servir pour signaler vos problèmes au service Assistance Technique de votre fournisseur.

Envoyer un rapport pour signaler un problème à votre fournisseur

Pour signaler un problème à votre fournisseur :

- 1 Cliquez sur le raccourci **Help Desk** dans le volet de navigation.
- 2 Cliquez sur l'icône  **Nouv. ticket** à la section **Outils**.
- 3 Saisissez le sujet du ticket, choisissez la catégorie dont relève le problème, puis décrivez-le.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Le ticket est alors soumis au système et envoyé à votre fournisseur. Quand le problème sera résolu, vous serez notifié par e-mail.

Poster un commentaire en réponse à un rapport vous signalant un problème

Pour poster un commentaire en réponse à un rapport vous signalant un problème :

- 1 Cliquez sur le raccourci **Help Desk** dans le volet de navigation.
- 2 Allez à l'endroit où est stocké le ticket dont vous avez besoin puis cliquez sur son sujet ou sur son numéro d'identification.
- 3 Activez l'option **Commenter un ticket** dans la liste déroulante **Evénement du ticket** et, si nécessaire, tapez votre commentaire dans la zone de saisie **Nouv. commentaire**.
- 4 Cliquez sur **OK** pour soumettre les données.

Fermer un ticket quand votre problème est résolu

Pour fermer un ticket :

- 1** Cliquez sur le raccourci **Help Desk** dans le volet de navigation.
- 2** Allez à l'endroit où est stocké le ticket dont vous avez besoin puis cliquez sur son sujet ou sur son numéro d'identification.
- 3** Activez l'option **Fermer le ticket** dans la liste déroulante **Événement du ticket** et, si nécessaire, tapez votre commentaire dans la zone de saisie **Nouv. commentaire**.
- 4** Cliquez sur **OK** pour soumettre les données.