



## Mise à jour du document

Version	Date	Objet de la mise à jour
Version 1.0	19/11/2007	Création du document
?	?	?
?	?	?
?	?	?



<b>Webmail .....</b>	<b>4</b>
Introduction .....	4
Connexion .....	4
Accéder au webmail : .....	4
Lecture et manipulation des e-mails. ....	5
Consulter les mails : .....	5
Classement des e-mails.....	6
Création un nouveau dossier : .....	6
Consultation de dossier : .....	7
Configuration pour l'envoi d'un e-mail .....	7
Configuration du profil : .....	7
Conserver les messages envoyés. ....	8
Conserver les messages envoyés : .....	8
Gestion des e-mails effacés.....	9
Masquer les messages effacés : .....	9
Déplacer les messages supprimés dans une corbeille : .....	9
Les filtres .....	9
Activer un répondeur : .....	10
Activer/Désactiver répondeur : .....	10
Faire suivre son courrier : .....	10
Activer/Désactiver le transfert : .....	10
Traiter les SPAM grâce aux filtres : .....	10
Les quotas .....	11
Le Carnet d'adresses .....	11
Accéder au carnet d'adresses : .....	11
Ajouter une personne au carnet d'adresse : .....	12
<b>Outlook Express .....</b>	<b>13</b>
Configuration de Microsoft Outlook Express : .....	13
Configuration : .....	13
<b>Messagerie PLESK .....</b>	<b>14</b>
Configuration et paramètres.....	14
Gérer les adresses mail .....	14
Créer une nouvelle adresse mail : .....	17
Activer les services de messagerie .....	18
Boîte mail : .....	20
Redirection de mail : .....	20
Groupe de messagerie : .....	21
Répondeur automatique de mail : .....	23
<i>Référentiel de pièces jointes</i> : .....	23
Configuration du filtre anti-spams .....	27
Activer le filtre anti-virus : .....	30
Exécuter des opérations groupées sur des adresses mail .....	31
Alias de messagerie : .....	31
Ajouter un nouvel alias de messagerie : .....	31
Supprimer un alias de messagerie : .....	32

# Webmail

?

## Introduction

?

Cette procédure va vous permettre de consulter vos emails via l'outil webmail. Elle est à la disposition de tous les utilisateurs. Vous pourrez de plus créer des redirections de mail, activer un répondeur automatique ou encore créer des filtres pour classer de manière automatique vos emails.

?

## Connexion

?

### Accéder au webmail

?

Pour accéder au webmail, connectez-vous via un navigateur à l'adresse

<http://webmail.Votredomaine.com>

?



Figure : Page d'identification

Sur la page d'identification, entrez votre login et votre mot de passe, ce sont les paramètres que l'on vous a fournis pour la consultation de vos emails.

# Lecture et manipulation des mails.

?

## Consulter les mails??

?

Une fois connecté, vous pouvez déjà consulter les mails dans votre boîte de réception.

Dans le menu gauche, sélectionnez **Courrier**.

?

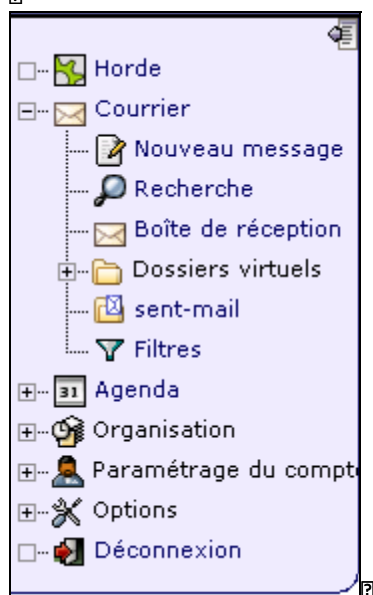


Figure : menu gauche

Dans la fenêtre principale, tous vos mails apparaissent.

?

**Lecture :** Cliquez sur le sujet ou sur l'émetteur du mail.

**Retour à la liste :** Menu Courrier gauche, ou l'icône de la boîte de réception en haut.

**Effacement :** Dans la liste, cochez tous les messages que vous souhaitez effacer, puis cliquez sur le lien Supprimer du bandeau en haut.

?

**ATTENTION :** La consultation des mails se fait avec le protocole IMAP. En IMAP, lorsque l'on efface des mails, ils ne sont pas effacés tout de suite du serveur. Les messages vont apparaître barrés et ils seront masqués. Pour les supprimer définitivement, il faudra cliquer sur Purger les effacés dans la barre en haut.

?

**Restaurer :** Un message effacé mais non détruit peut être restauré en sélectionnant puis cliquant sur Restaurer de la barre en haut.

## Classement des emails

Le webmail permet de créer des dossiers pour le classement des emails.

### Création d'un nouveau dossier

Pour créer un nouveau dossier :

1. Cliquez d'abord sur l'icône Dossier tout en haut de la page principale. Vous aurez accès à la liste de vos dossiers (plusieurs sont créés par défaut).



Figure : explorateur des dossiers

Choisissez dans le menu déroulant « Créer un dossier », puis dans la fenêtre pop-up, entrez le nom du dossier à créer.

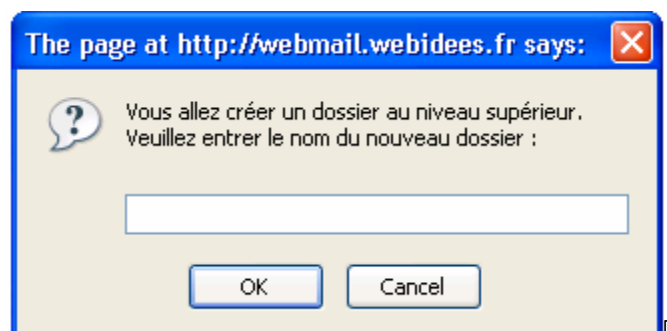


Figure : pop-up nouveau dossier.

Déplacer les messages dans un dossier

Pour déplacer les messages dans un dossier :

Retournez à la page de consultation des emails.

Sélectionnez tous les messages que vous souhaitez déplacer.

Sélectionnez votre dossier destination dans le menu déroulant en haut à côté de « Déplacer » ou « Copier ».

Cliquez sur « Déplacer » ou « Copier » suivant l'action que vous désirez.

## Consultation de dossier

?

Pour consulter votre dossier

1. Sélectionner le dossier dans le menu déroulant complètement en haut à droite de la fenêtre principale (à côté de l'icône Ouvrir le dossier).

?



Figure : Menu déroulant des dossiers.

### Remarque :

La suppression, le renommage et toutes les manipulations sur les dossiers se fait comme pour la création en cliquant sur l'icône Dossier en haut de la page.

?

## Configuration pour l'envoi d'un email

?

## Configuration du profil

Avant de pouvoir envoyer votre premier email avec le webmail, il est nécessaire de configurer votre profil. Pour cela

1. Cliquez sur l'icône option en haut de la page principale, puis cliquez sur « Données personnelles ».

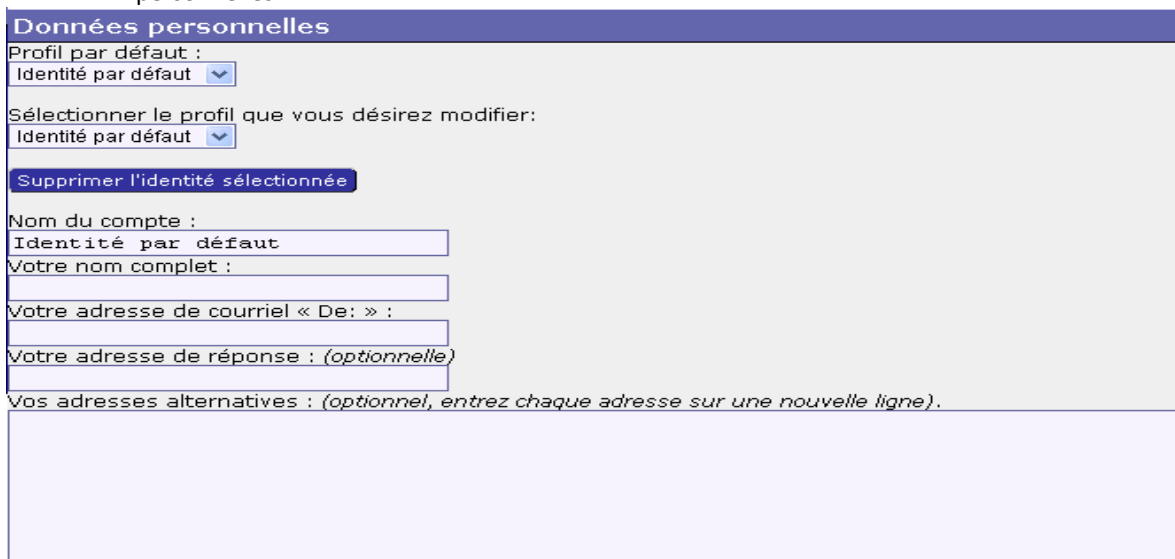


Figure : Données personnelles

Dans cette page, remplissez les champs à partir de **Nom du compte**. (au minimum, remplissez **Nom du compte**, **Votre nom complet**, **Votre adresse email**)

En bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les options**

Revenez ensuite encore une fois sur la page **Données personnelles**, vérifiez que le profil par défaut est bien le profil que vous venez de créer, si ce n'est pas le cas, sélectionnez le profil que vous venez de créer puis enregistrez-le comme profil par défaut **Enregistrer les options**.

Une fois cette configuration faite, vous pouvez envoyer des messages en utilisant ce profil en cliquant sur l'icône **Nouveau message** en haut de la page principale.

## Conserver les messages envoyés.

### Conserver les messages envoyés

Vous pouvez conserver tous les messages envoyés via le webmail et les stocker dans un dossier. Pour cela commencer par

1. Créer un dossier pour les messages.

Allez dans les options du mail.  **Icône options** en haut de la page principale)

Allez dans les **Données personnelles**, puis sélectionnez votre profil par défaut. Il n'apparaît pas directement. Tout en bas de la page, vous pouvez cocher **Enregistrer le courrier envoyé** et choisissez le dossier de destination. Sélectionnez le dossier que vous avez créé.

# Gestion des emails effacés

?

## Masquer les messages effacés

?

Pour masquer les messages effacés plutôt que de les afficher comme barrés  
 Dans la boîte de réception (page principale) cliquez sur **Cacher les messages effacés** dans la barre de menu en haut de la page principale. Pour l'opération inverse, cliquez sur **Montrer les messages effacés**.

?

**ATTENTION :** Les messages supprimés sont masqués, pensez à purger les messages effacés régulièrement afin de ne pas saturer votre boîte.

?

## Déplacer les messages supprimés dans une corbeille

?

Pour déplacer les messages supprimés dans une corbeille plutôt que de les afficher comme effacés (ou masqué)

?

1. Créer un dossier Corbeille.

Allez dans les options du mail, puis choisissez **Déplacement et destruction des emails**.



Figure : Option déplacement et destruction de messages.

Cochez **Quand vous détruisez des messages, les déplacer dans votre corbeille au lieu de les marquer comme détruits**

Ne pas cocher **Utiliser le dossier virtuel de corbeille**, et sélectionnez le dossier corbeille que vous avez créé.

Enregistrer les options en cliquant sur **Enregistrer les options**.

?

**ATTENTION :** Pensez à vider régulièrement le dossier afin de ne pas saturer votre boîte.

?

## Les filtres

?

Le Webmail vous permet de créer différents types de filtres, ce qui vous permettra de créer un répondeur ou de faire suivre vos messages sur une autre adresse email.

## Activer un répondeur

Pour créer un répondeur

1. Cliquez sur le bouton **oté** du menu **Courrier** dans le menu de gauche.

Cliquez ensuite sur le menu **Filtres**.

Cliquez ensuite sur **Absence**.

Dans cette fenêtre remplissez

- Le premier champ avec votre ou vos adresses emails sur laquelle vous recevez du courrier.
- Dans le deuxième champ, saisissez la liste des adresses des personnes pour lesquelles vous ne souhaitez pas envoyer de réponse automatique (ce champ peut être vide).
- Dans le champ **Sujet** Mettre le sujet du message qui sera envoyé de manière automatique en réponse à vos mails.
- Dans le dernier champ, saisissez le corps du message envoyé de manière automatique.
- Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

## Activer/Désactiver un répondeur

Pour activer ou désactiver votre répondeur, revenez dans la liste des règles, puis cliquez sur la flèche verte ou la croix rouge.

Lorsque la flèche apparaît comme verte, la règle est active, lorsque la croix rouge apparaît, la règle est désactivée.

## Faire suivre son courrier

Vous pouvez faire suivre votre courrier sur une autre adresse email en utilisant le filtre **transfert**.

1. Dans la liste des filtres, cliquez sur **Transfert**, tapez l'adresse email vers laquelle vous voulez transférer vos messages dans la boîte de saisie.

puis cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez également cocher la case **«garder une copie des messages»**, mais attention au dépassement des quotas.

## Activer/Désactiver le transfert

De la même manière le transfert peut être activé ou désactivé en cliquant sur la flèche verte ou la croix rouge dans la liste des règles.

## Traiter les SPAM grâce aux filtres

Le serveur de courrier électronique que vous avez possédé un traitement anti-spam. La classification des mails n'étant pas fiable 100% des mails considérés par le serveur comme étant du spam ne sont pas effacés, mais ils sont marqués dans le sujet par le préfixe "PAMERGM".

Vous pouvez grâce aux filtres, les déposer directement dans un nouveau dossier.

1. Créer un nouveau dossier que vous pourrez appeler "PAMERGM".

Dans la fenêtre des filtres, cliquez sur "Nouvelle règle".



Figure : nouvelle règle.

Donnez un nom à cette nouvelle règle "AntiSpam" par exemple.

Choisissez dans le premier menu déroulant "Sujet" puis "Contient" puis tapez "PAMERGM".

Puis en dessous de "Faire ceci" placez dans le dossier "et sélectionner le dossier "PAMERGM" que vous avez créé.

Enregistrer la règle, puis retourner à la page d'accueil des filtres.

Activer ou désactiver cette règle en cliquant sur les trois.

☐  
☐

**ATTENTION :**

- Pensez à vérifier de temps en temps que les mails mal classifiés ne sont pas présent dans la boîte SPAM.
- Pensez à vider le dossier régulièrement afin de ne pas saturer votre boîte aux lettres.

## Les quotas

☐

Toutes les boîtes aux lettres sont soumises à un quota. Ce quota est fixé par l'administrateur. Vous pouvez le consulter en permanence en haut de la fenêtre principale.

☐

## Le Carnet d'adresses

☐

### Accéder au carnet d'adresses

☐

Le Webmail vous donne la possibilité de gérer votre propre carnet d'adresses. Pour accéder

1. Cliquez dans le menu de gauche, sur Organisation, puis sur Carnet d'adresses

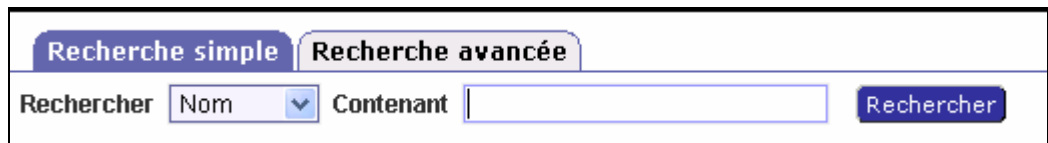


Figure : Recherche d'un contact

**Remarque**

Par défaut vous tombez sur la partie recherche dans le carnet d'adresses.

## Ajouter une personne au carnet d'adresse

Pour ajouter une personne

1. Cliquez dans le menu en haut sur l'icône Nouveau Contact.

Remplissez les différents champs puis enregistrez les modifications.

**Remarque :**

Lors de la rédaction d'un nouveau message, vous aurez alors la possibilité de choisir un destinataire dans votre carnet d'adresses.

# Outlook Express

## Configuration de Microsoft Outlook Express

### Configuration

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 de tel que vous voulez qu'il apparaisse dans tous les messages que vous enverrez, puis cliquez sur **Suivant >**.
6. Tapez l'adresse mail que vous avez créée dans Plesk (votre.nom@votre.domaine.com par exemple) puis cliquez sur **Suivant >**.
7. Choisissez le protocole de votre serveur de réception d'e-mails.
8. 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.
9. 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 >**.
10. Saisissez votre adresse mail dans le champ **Nom du compte** (votre.nom@votre.domaine.com par exemple).
11. Saisissez votre mot de passe. Vous devez saisir le mot de passe que vous avez indiqué lors de la création de la boîte aux lettres dans Plesk.
12. Ne cochez 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 >**.
13. Allez dans **Paramètres supplémentaires > onglet serveur sortant**.
14. Cochez la case **Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification**.
15. Se connecter à l'aide de votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
16. Pour achever la configuration de votre programme de messagerie, cliquez sur **Terminer**.



## Messagerie PLESK

Vous pouvez utiliser différents services de messagerie avec un seul compte de messagerie. Vous pouvez par exemple avoir une adresse email à laquelle comme toute boîte aux lettres standard vous réceptionnez les messages, les transférez à des destinataires, et renvoyez une réponse automatique à l'expéditeur initial du message.


## Configuration et paramètres

Avec Plesk, vous pouvez créer et gérer des boîtes aux lettres pour des personnes sur un domaine, et vos clients peuvent gérer eux-mêmes des comptes de messagerie dans le cadre de la gestion autonome de leur domaine. En tant qu'administrateur, vous pouvez utiliser les fonctions de gestion des emails suivantes :

- Créer, éditer ou supprimer des boîtes aux lettres et définir des quotas de courrier individuels.
- Autoriser les utilisateurs de messagerie à accéder au panneau de contrôle.
- Utiliser différents alias de messagerie pour une seule adresse email.
- Mettre en place la redirection de courriers électroniques envoyés à une adresse email vers une autre adresse email.
- Autoriser une adresse email à fonctionner comme groupe de messagerie pour transférer un message à plusieurs adresses email en une seule fois.
- Gérer les membres d'un groupe de messagerie pour une adresse email.
- Mettre en place des répondeurs automatiques et des réponses automatiques aux courriers électroniques envoyés à une adresse email.
- Configurer le logiciel intégré de lutte contre les spams, permettant de filtrer les mails entrants.
- Configurer le filtre anti-virus.

## Gérer les adresses email

Quand vous créez des comptes de messagerie pour des utilisateurs, vous créez des boîtes aux lettres qui seront accessibles grâce aux protocoles POP3 ou IMAP. Créer une boîte aux lettres, c'est très simple et il suffit de taper un nom et un mot de passe. Pour accéder aux fonctions de gestion des adresses email, cliquez sur

l'icône  **Messagerie** dans la page d'administration du domaine sélectionné.

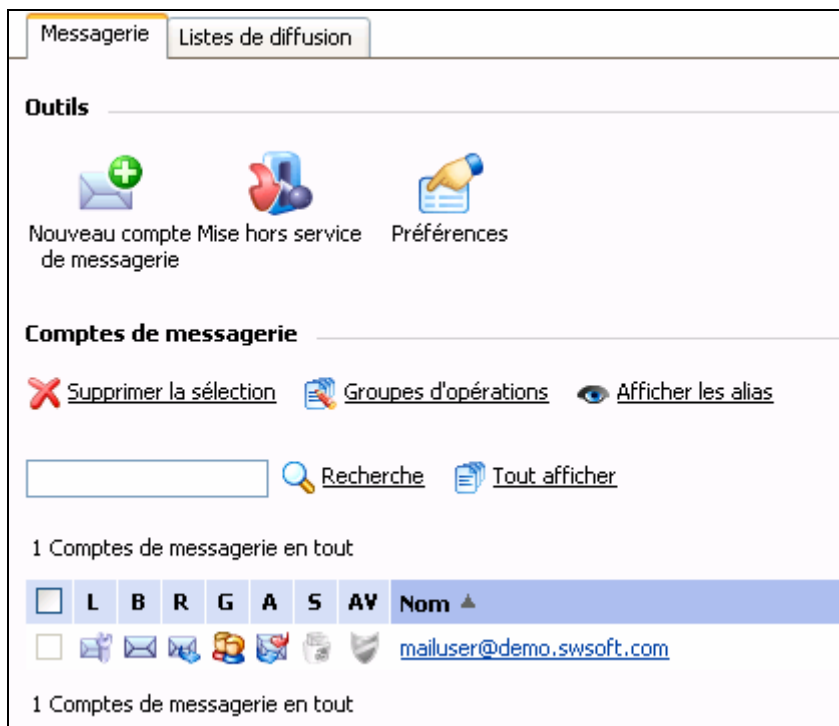





Figure : Adresses mail pour un domaine

Sur cette page, vous pouvez activer/désactiver le service de messagerie du domaine. Pour ce faire, cliquez sur les icônes  **Activer** ou  **Désactiver**, selon le cas.

Vous pouvez autoriser/refuser l'accès de l'interface de messagerie côté web (Webmail) depuis le panneau de contrôle et définir les paramètres pour le traitement des messages entrants adressés aux utilisateurs inexistant sur le domaine concerné.

1. Cliquez sur  **Préférences**

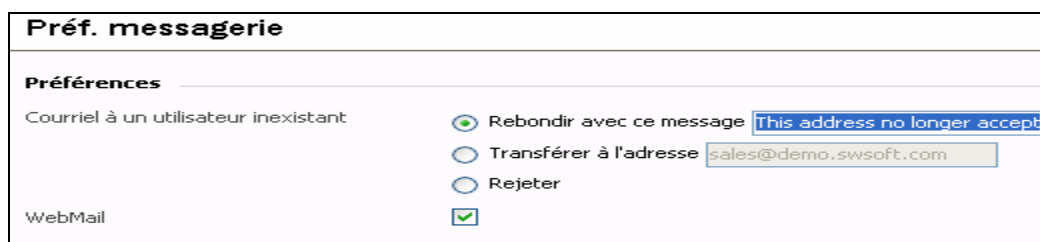


Figure : Préférence messagerie.

2. Pour les messages adressés aux utilisateurs inexistant, vous pouvez choisir l'une des options suivantes : Envoyer un message de rebond, Transférer à l'adresse ou Rejeter.
  - Choisissez l'option Envoyer un message de rebond pour que le message soit retourné à l'expéditeur avec le message de rebond que vous avez défini.
  - Choisissez l'option Transférer à l'adresse pour que le message soit transféré à l'adresse que vous avez définie.

- Choisissez l'option 'Rejeter' pour que le message soit rejeté pendant la session SMTP même, avant qu'il n'entre dans la file d'attente. Cette option permet d'économiser de la bande passante et des ressources serveur.
3. Si vous voulez utiliser une interface côté web pour gérer les boîtes aux lettres de ce domaine, cochez la case Webmail. Vous pourrez alors accéder à l'interface web en tapant l'URL `webmail.domain_name.tld` dans le navigateur web, ou en cliquant sur l'icône Webmail dans l'écran Propriétés de l'adresse mail.
  4. Cliquez sur OK pour soumettre les paramètres.

## Créer une nouvelle adresse mail

Pour créer une nouvelle adresse mail, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  **Nouveau compte de messagerie**. La page 'Création d'une adresse mail' s'ouvrira :

### Créer un compte de messagerie

---

**Propriétés du compte de messagerie**

Compte de messagerie \*  @ demo.swsoft.com

Ancien mot de passe  Aucun(e)

Nouveau mot de passe

Confirmez le mot de passe

---

**Accès au Control Panel**

Longueur du texte du bouton

Langue de l'interface  ▼

Skin pour l'interface  ▼

Accepter les sessions multiples

Empêcher les utilisateurs de travailler dans le Control Panel jusqu'à ce que les écrans de l'interface soient complètement chargés.

---



**Boîte mail**






Quota de courriel  Défaut pour le domaine (Illimité)  Saisir une valeur  kilo-octets

Figure : Créer un compte de messagerie.

2. Saisissez le nom de votre choix dans le champ **Adresse mail** et tapez le mot de passe que l'utilisateur du service messagerie devra saisir lui aussi pour accéder au panneau de contrôle.
3. Pour permettre à un utilisateur de la messagerie d'accéder au panneau de contrôle, cochez la case **Accès au panneau de contrôle** et choisissez la langue de l'interface et le skin pour les sessions de l'utilisateur. Pour autoriser des sessions simultanées avec le même login utilisateur de la messagerie, cochez la case **Accepter les sessions multiples**. Pour l'interface de l'utilisateur de la messagerie, vous pouvez également définir le nombre d'objets à afficher par page et fixer la taille maximum des boutons de l'interface.
4. Pour créer une boîte aux lettres, cochez la case **Boîte aux lettres**, indiquez le quota de courriel que vous souhaitez, et activez le filtrage de mails en cochant la case **Activer le filtre anti-spams** si vous voulez que le serveur filtre les messages.
5. Cliquez sur **OK** pour soumettre toutes les modifications.

Une fois que l'adresse mail a été créée, elle apparaît dans la liste des adresses mail, précédée de sept icônes :

-  décrit les caractéristiques d'accès de l'utilisateur de la messagerie,
-  représente une boîte aux lettres,

-  représente une redirection d'email,
-  représente un groupe de messagerie,
-  représente un répondeur automatique
-  représente le filtrage anti-spams
-  représente le contrôle anti-virus

Ces icônes sont grisées quand les services correspondants sont désactivés, et en couleur quand les services sont activés. Pour éditer les paramètres d'un compte de messagerie, sélectionnez l'adresse mail et cliquez sur l'icône correspondant au service que vous voulez configurer.

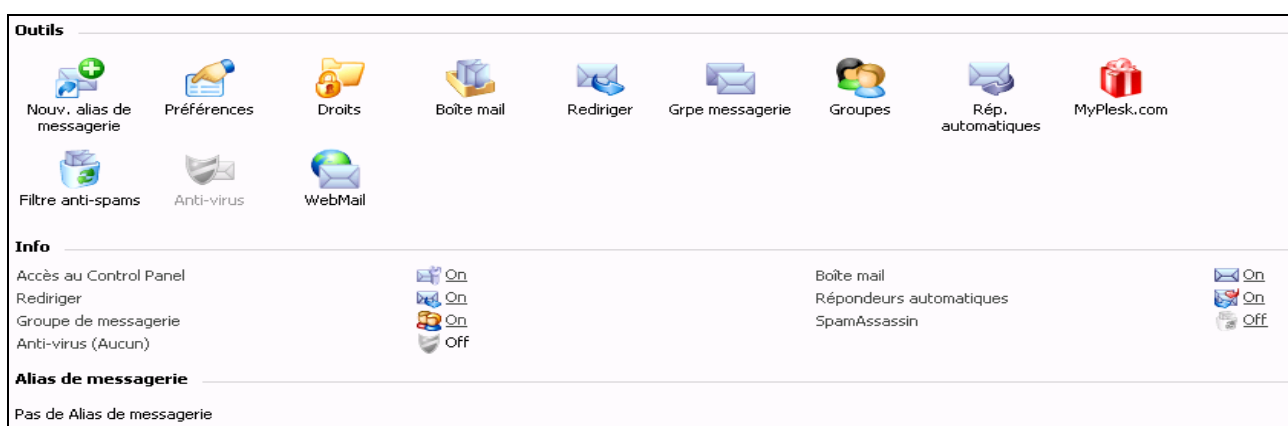






Figure : Paramètres d'un compte de messagerie.

Pour basculer sur l'affichage des alias de messagerie dans la liste pour les adresses mail, cliquez sur le bouton  'Afficher les alias', et pour les masquer cliquez sur le bouton  'Masquer les alias'.

Pour supprimer une ou plusieurs adresses mail, cochez les cases correspondantes aux adresses mail que vous voulez supprimer de la liste, puis cliquez sur  'Supprimer la sélection'.

## Activer les services de messagerie

Quand vous cliquez sur une adresse mail, la page des propriétés de l'adresse mail s'ouvre. Vous pouvez alors configurer les combinaisons de services pour une adresse mail : alias de messagerie, boîte aux lettres, redirection, groupe de messagerie, répondeur automatique, filtre anti-spams et contrôle anti-virus.

1. Cliquez sur l'icône  **Messagerie** dans la page d'administration du domaine sélectionné. La page 'Adresses mail pour le domaine..' s'ouvre.

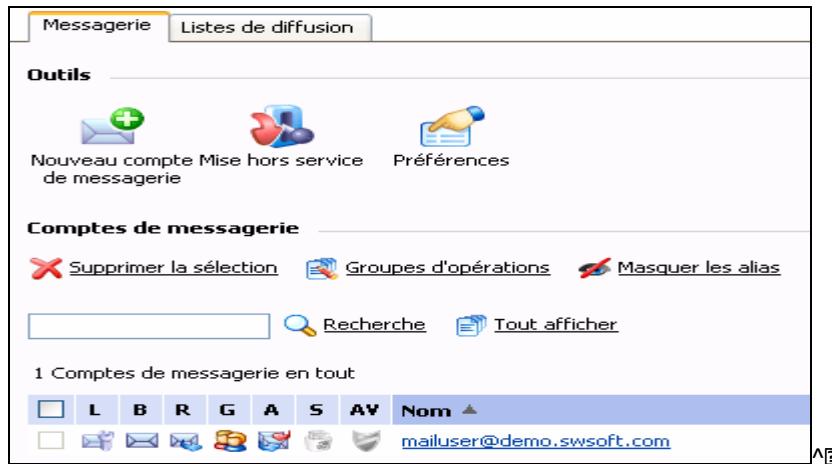


Figure : Adresses mail pour le domaine.

2. Cliquez sur l'adresse mail que vous voulez éditer. Ceci vous conduira à la page des propriétés de l'adresse mail.

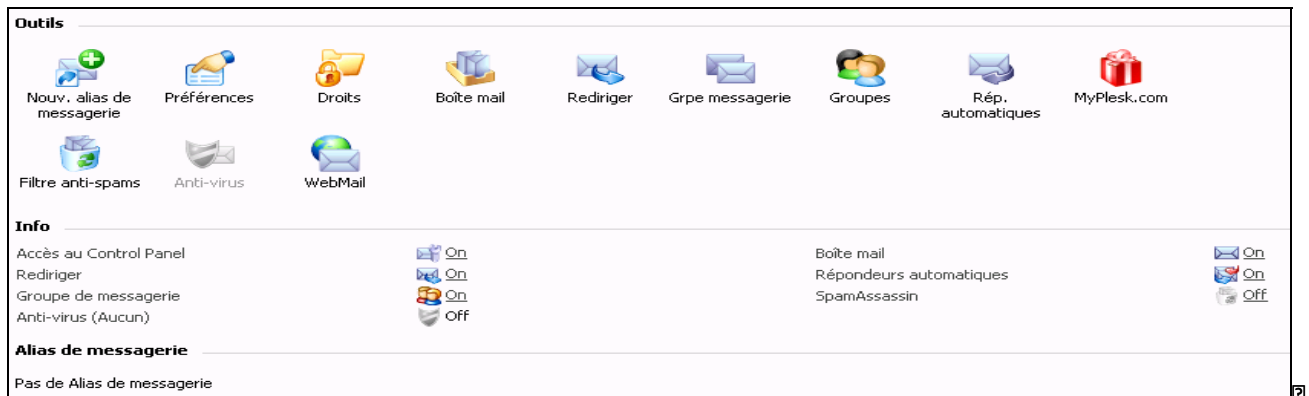





Figure : Propriétés d'une adresse mail







3. Pour mettre en place/configurer un service pour cette adresse de messagerie, cliquez sur l'icône (bouton) correspondante dans le groupe d'outils ou sélectionnez son raccourci dans le groupe Info.

La section Alias de messagerie donne la liste des alias créés pour l'adresse mail. Pour ajouter un

nouvel alias de messagerie, cliquez sur l'icône  **Nouvel alias de messagerie.**

Pour éditer un alias, cliquez sur son nom. Pour supprimer un alias, cochez la case puis cliquez sur **Supprimer la sélection.**

4. Pour éditer les préférences d'une adresse mail, cliquez sur  **Préférences.**
5. Pour éditer le quota de courriel et activer le filtrage anti-spams, cliquez sur  **Boîte mail.**
6. Pour définir le transfert des messages, ou une redirection, cliquez sur l'icône  **Rediriger.**

7. Pour activer le service de groupe de messagerie pour une adresse mail et ajouter de nouveaux membres au groupe de messagerie, cliquez sur  **Groupe de messagerie.**
8. Pour gérer les membres des groupes de messagerie, cliquez sur  **Groupes.**
9. Pour gérer les répondeurs automatiques et leurs pièces jointes, cliquez sur  **Répondeurs automatiques.**
10. Pour définir les paramètres personnels de filtrage anti-spams, cliquez sur  **Filtre anti-spams.**
11. Pour définir les paramètres du contrôle anti-virus, cliquez sur  **Anti-virus.**
12. Pour gérer votre boîte aux lettres via l'interface du Webmail, cliquez sur  **Webmail.**

## Boîte mail

Cette fonction vous permet de définir le quota de courriel et d'activer le filtrage anti-spams

1. Etant sur la page des propriétés de l'adresse mail, cliquez sur l'icône  **'Boîte mail'.**

**Gestion de boîtes aux lettres**

---

**Boîte mail**

Quota de courriel 
 Défaut pour le domaine (Illimité)  
 Saisir une valeur  kilo-octets

Figure : Gestion des boîtes aux lettres.

2. Pour activer la boîte aux lettres, cochez la case **Boîte mail.**
3. Pour paramétrer le quota de courriel, sélectionnez le bouton radio **Par défaut pour le domaine'** pour fixer la limite du quota maximum mis à disposition du domaine concerné, ou sélectionnez **'Saisir la taille'** et saisissez la valeur de quota que vous voulez fixer pour la boîte aux lettres, en kilo-octets. Notez que cette limite ne doit pas dépasser la valeur par défaut définie pour le domaine.
4. Cliquez sur OK pour soumettre vos modifications.

Une fois le service activé, l'icône Boîte aux lettres s'affiche en couleur dans la page des adresses mail.

## Redirection de mail

Vous pouvez transférer ou rediriger les emails d'une boîte aux lettres vers une autre adresse électronique. Quand vous réévaluez une redirection d'un alias, les messages sont envoyés à une autre boîte aux lettres, sans que l'expéditeur ait besoin de connaître la nouvelle adresse. Les courriers électroniques peuvent être réacheminés vers une adresse en dehors du domaine. Servez-vous de la fonction Redirections pour

- Mettre en place un transfert temporaire d'emails quand le propriétaire de la boîte aux lettres est absent.

- Transférer les emails sur une nouvelle boîte aux lettres quand l'utilisateur d'une boîte aux lettres quitte une société.
- Transférer les emails sur un nouveau compte qui remplacera éventuellement l'ancienne boîte aux lettres quand quelqu'un change de nom mais n'a pas encore eu le temps d'en informer tous les correspondants (par ex.).

Pour activer et configurer une redirection pour une adresse mail, procédez comme suit :

1. Etant sur la page des propriétés de l'adresse mail, cliquez sur l'icône  **Rediriger**.

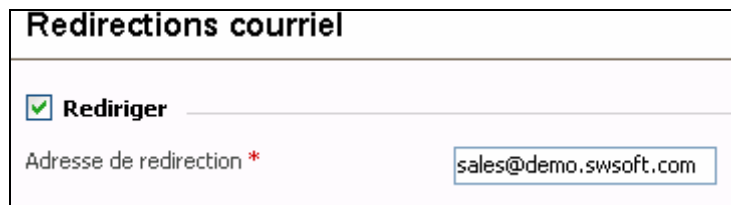


Figure : Redirection du courriel.



2. Cochez la case **Rediriger**, et dans la zone de texte étroite, saisissez l'adresse à laquelle vous voulez que les emails pour cette adresse soient transférés.
3. Cliquez sur **OK**.

Une fois le service activé, l'icône Redirection s'affiche enrouleur dans la page des adresses mail.

## Groupe de messagerie

Un groupe de messagerie est une liste de plusieurs comptes de messagerie regroupés sous une seule et même adresse mail. Cette fonction vous permet d'envoyer un message à plusieurs destinataires d'un coup. Si vous voulez envoyer le même message à cinq personnes du Service Support, vous pouvez créer un groupe 'Support' qui contient les adresses mail individuelles de chacun des cinq membres. Quand quelqu'un envoie un message au groupe 'Support', il/elle ne tape et n'envoie qu'un seul message, mais une copie de ce message est envoyée à toutes les cinq personnes. L'expéditeur n'a pas besoin de connaître les adresses de toutes les cinq personnes, mais seulement celle du groupe. Les groupes de messagerie permettent essentiellement d'économiser du temps et de diminuer le nombre de tâches à accomplir.

Pour activer et configurer un groupe de messagerie pour une adresse mail, procédez comme suit :

1. Etant sur la page des propriétés de l'adresse mail, cliquez sur l'icône  **Groupes de messagerie**.
2. Avant d'activer le groupe de messagerie, vous devez créer au moins un membre du groupe.  
Cliquez sur  **'Nouveau membre'**.

### Ajouter un membre au groupe de messagerie

---

**Adresse** \_\_\_\_\_

E-mail

---

**Comptes de messagerie** \_\_\_\_\_

Pas de Adresses

Figure : Groupe de messagerie.

3. Saisissez l'adresse email externe de votre choix dans le champ Email et/ou sélectionnez un ou plusieurs comptes d'adresses mail figurant dans la liste d'aide des bases de données, puis cliquez sur OK.

**REMARQUE :**

Les membres du groupe peuvent être des adresses mail externes (n'appartenant pas à ce domaine) ou des comptes existants sur le domaine.

4. Les adresses sélectionnées apparaîtront dans la liste des membres du groupe de messagerie dans la page des propriétés de l'adresse mail.
5. Pour supprimer un ou plusieurs membres du groupe, cochez les cases correspondantes puis cliquez sur **Supprimer la sélection**.

Une fois le service activé, l'icône Groupe de messagerie s'affiche en couleur dans la page des adresses mail.



Si vous cliquez sur le bouton **Groupes**, vous arriverez sur la page Gestion des groupes de messagerie.

### Groupes de messagerie auquel est inscrit le compte de messagerie

---

**Groupes de messagerie** \_\_\_\_\_

Groupes de messagerie disponibles

Ajouter >>

<< Supprimer

Membre des groupes de messagerie suivants

Figure : Groupe de messagerie.

Tous les groupes de messagerie qui ont été créés pour ce domaine sont affichés sur cette page qui contient deux listes. La liste des groupes de messagerie auxquels vous êtes actuellement abonné est à droite, et la liste de tous les groupes de messagerie disponibles se trouve à gauche.

- Si vous voulez vous abonner à un nouveau groupe de messagerie, sélectionnez le groupe de votre choix dans la liste des groupes de messagerie disponibles puis cliquez sur 'Ajouter >>'.

- Si vous voulez désabonner d'un groupe de messagerie, sélectionnez-le dans la liste de droite puis cliquez sur '<<Supprimer'.
- Pour revenir à la page des propriétés de l'adresse mail, cliquez sur 'Niv. Supérieur'.

## Répondeur automatique de mail

Un répondeur automatique est un message mis automatiquement depuis une adresse mail donnée en réaction à la réception d'un courriel à cette adresse. Les répondeurs automatiques peuvent comprendre du texte et des pièces jointes. Cette fonction de messagerie est souvent utilisée sur les comptes de messagerie de personnes qui ont besoin qu'une réponse soit envoyée automatiquement parce qu'ils sont absents, ou qui ne peuvent pas consulter leur messagerie pour un certain nombre de raisons. Dans la page de gestion des répondeurs automatiques, vous pouvez charger et inclure des pièces jointes pour vos répondeurs automatiques, activer la fonction Répondeur automatique pour une adresse mail donnée et accéder à la liste des répondeurs automatiques.

## Référentiel des pièces jointes

La fonction Répondeur automatique permet d'inclure des pièces jointes. Pour inclure un fichier qui pourra être sélectionné lors de la configuration de répondeurs automatiques pour une adresse mail donnée, utilisez l'icône



**Pièces jointes** qui se trouve dans la page de gestion des répondeurs automatiques. La page Référentiel des pièces jointes s'ouvre. Sur cette page, vous pouvez envoyer les fichiers et les supprimer.




Figure : Pièces jointes

Pour charger un fichier, indiquez son chemin d'accès et le nom du fichier dans le champ Nom du fichier, puis cliquez sur 'Envoyer le fichier'. La pièce jointe apparaîtra alors dans le référentiel.

Ces fichiers seront disponibles pour tous les répondeurs automatiques configurés pour l'adresse mail en question. Pour supprimer un ou plusieurs fichiers, cochez les cases correspondant aux fichiers que vous voulez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer la sélection**.

Pour activer et configurer un répondeur automatique pour une adresse mail donnée, procédez comme suit :

1. Etant sur la page des propriétés de l'adresse mail, cliquez sur l'icône  Rép. automatique. La page de gestion des répondeurs automatiques s'ouvrira.

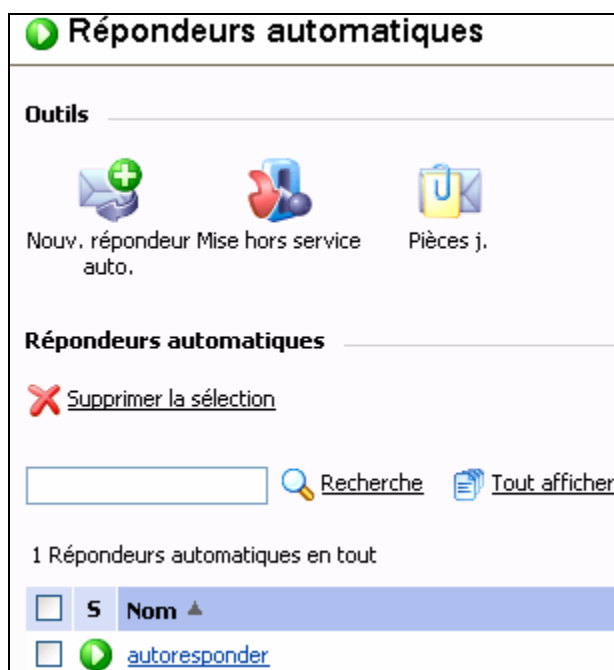



Figure : Répondeur automatique.

2. Cliquez sur l'icône  'Nouveau répondeur automatique'. La page permettant la création/l'édition du répondeur automatique s'ouvrira.

**Outils**

 Mise hors service

---

**Préférences**

Nom du répondeur automatique \*

Si un répondeur automatique est activé, transférer le message d'origine à l'adresse mail indiquée

---

**Conditions**

Précisez la condition pour cette réponse automatique

toujours répondre

quand les mots indiqués se trouvent dans l'objet du message

quand les mots indiqués se trouvent dans le corps du message

Objet de l'e-mail de réponse \*

---

**Répondre**

Renvoyer à

Format d'envoi de mail

Texte en clair

HTML

Codage

Répondre avec ce texte

Figure : Répondeur automatique.

3. Saisissez le nom dans le champ 'Nom du répondeur automatique'.
4. Vous pouvez activer le transfert de messages entrants qui correspondent aux critères du répondeur automatique. Pour cela, indiquez une adresse mail dans la zone de saisie appropriée.
5. Dans le groupe **Conditions** vous pouvez déterminer si un répondeur donné doit répondre que s'il trouve des mots spécifiques dans la ligne Objet ou dans le corps du message entrant, ou vous pouvez le configurer pour qu'il réponde à tout message envoyé à cette adresse mail.
6. Par défaut, la ligne Objet du message entrant sera insérée dans l'email de réponse automatique. Pour utiliser un objet personnalisé, tapez le dans la zone de saisie **Objet de la réponse**.
7. Dans le champ **Renvoyer à** vous pouvez indiquer l'adresse de réexpédition qui sera configurée pour le message du répondeur automatique. C'est la pratique pour les messages qui ne doivent pas être dirigés vers le répondeur automatique, quand des utilisateurs utilisent la fonction 'Répondre au message' de leur logiciel de messagerie client.
8. Une option est à votre disposition pour préciser le format du message du répondeur automatique (texte brut ou HTML) ainsi que le codage (recommandé UTF-8). Si vous utilisez des marqueurs HTML dans votre mail de réponse automatique, vous devez sélectionner l'option HTML.
9. Vous pouvez saisir le texte à insérer dans le répondeur automatique dans le champ **Répondre avec le texte**.
10. À l'aide du bouton **Ajouter une nouvelle pièce jointe** vous pouvez attacher des fichiers à joindre au répondeur automatique. Vous devez charger les fichiers dans le référentiel sur la page des propriétés des adresses mail. Sélectionnez le fichier envoyé dans le référentiel dans la liste des pièces jointes et utilisez le bouton **Ajouter nouvelle pièce jointe** pour attacher le fichier au répondeur automatique. Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur la case correspondante, puis cliquez sur **Supprimer la sélection**.


11. Vous pouvez limiter le nombre de réponses automatiques envoyées par jour à une même adresse mail. Pour cela, tapez le nombre souhaité dans la zone de saisie adéquate. Le paramétrage par défaut est de 10 réponses par jour maximum à une même adresse mail.
12. Vous pouvez définir le nombre d'adresses uniques que le répondeur automatique doit retenir. Saisissez le nombre souhaité dans le champ **Stocker jusqu'à'**. Ce nombre mémorisé permet au système de contrôler la fréquence des réponses. Pour parer à l'éventualité d'un volume de mails excessivement élevé et pour ménager la performance du serveur, vous pouvez limiter l'espace mémoire pour les adresses de la base de données système.
13. Cliquez sur **OK** pour soumettre toutes les modifications.
14. Cliquez sur le bouton **Activer** pour activer le service Répondeur automatique.

## Configuration du filtre anti-spams

Plesk permet de définir et d'utiliser des listes noires et des listes blanches pour filtrer les e-mails au niveau du serveur et au niveau des utilisateurs.

La fonctionnalité filtre anti-spam côté utilisateur est disponible pour chaque adresse mail spécifique configurée comme boîte aux lettres. Cela veut dire que la fonctionnalité boîte aux lettres doit être activée pour l'adresse mail sélectionnée.

Si l'administrateur a autorisé la fonctionnalité filtre anti-spams pour les utilisateurs, il faut d'abord l'activer. Pour l'activer :

1. Allez sur la page de gestion de la boîte aux lettres sélectionnée et sélectionnez l'adresse mail et cliquez sur l'icône  (filtre anti-spams dans le groupe d'Outils) ;
2. Cochez la case Activer le filtrage anti-spams ;
3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications.

Vous verrez que l'icône filtre anti-spams est active (en couleur), ce qui veut dire que la fonctionnalité filtre anti-spams sera désormais disponible pour cette adresse mail. Si l'administrateur n'a pas autorisé la fonctionnalité filtre anti-spams pour les utilisateurs, la case Activer le filtrage anti-spams sur la page de gestion de la boîte aux lettres sera décochée et l'icône filtre anti-spams sera également inactive (grisée).



Cliquez sur l'icône **Filtre anti-spams** pour ouvrir la page de configuration du filtre anti-spams. Sur cette page, vous pouvez définir les règles de filtrage pour l'adresse mail sélectionnée.

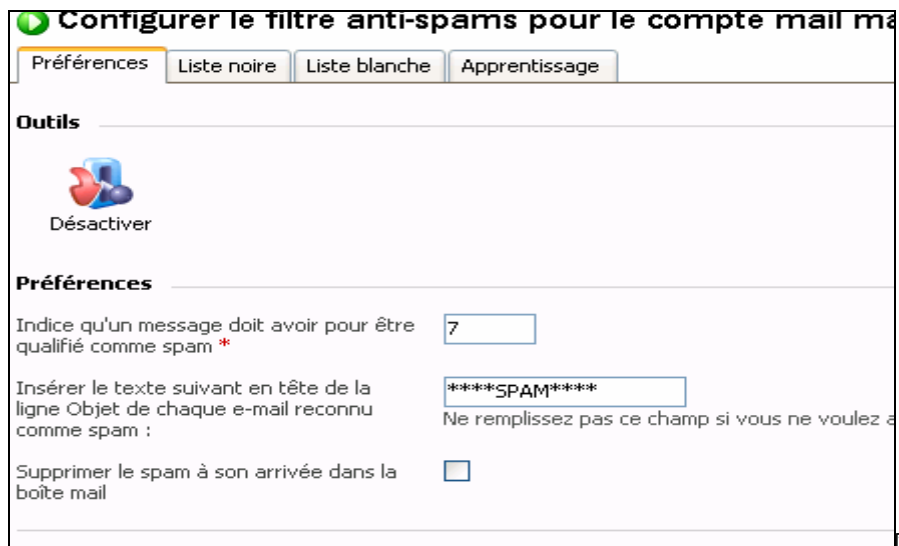


Figure : Configuration du filtre anti-spam.

Si l'administrateur a configuré et activé le filtre côté serveur, celui-ci analysera tous les messages entrants avant qu'ils n'arrivent dans les boîtes aux lettres des utilisateurs. Vous pouvez choisir d'utiliser, ou du contraire de ne pas utiliser le paramétrage de votre service messagerie disponible pour tout le serveur. Si vous décidez de ne pas utiliser le paramétrage disponible pour tout le serveur, il ne sera pas pris en compte et vos messages seront traités uniquement sur la base de la configuration que vous avez faite côté utilisateur.

1. Pour utiliser (ne pas utiliser) le paramétrage disponible pour tout le serveur, cochez (décochez) la case Utiliser la configuration disponible pour tout le serveur.

2. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder les modifications.

Pour que le programme reconnaisse un e-mail comme spam, il doit assembler un certain nombre d'occurrences. Le nombre d'occurrences est comptabilisé conformément aux paramètres internes de SpamAssassin sur la base du contenu des messages et de leur objet. Vous pouvez modifier la sensibilité du filtre anti-spams en variant le nombre d'occurrences nécessaires pour qu'un message soit signalé comme étant un spam. Plus le nombre d'occurrences nécessaires est élevé, moins le filtre est sensible, et vice versa. Plus le nombre d'occurrences nécessaires est faible, plus le filtre est sensible.

1. Le nombre d'occurrences par défaut est fixé à 7. Si vous voulez changer cette valeur, cliquez dans la zone de saisie **Nbre d'occurrences requis pour qualification en spam** puis tapez la nouvelle valeur.
2. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder les modifications.

Vous pouvez décider de qu'il deviendra de l'e-mail reconnu comme spam. Vous pouvez choisir de le supprimer ou de le marquer comme spam mais de le laisser dans la boîte aux lettres.

1. cocher la case **Supprimer le spam à son arrivée dans la boîte mail** pour supprimer un e-mail identifié comme spam.
2. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder les modifications.

Si vous décidez de laisser les e-mails reconnus comme spams dans votre boîte aux lettres, les messages de ce type seront marqués comme tels pour qu'ils puissent être repérés facilement. En particulier, une chaîne de caractères spécifique sera ajoutée à l'objet du message (par ex. la chaîne de caractères **\*\*\*\*SPAM\*\*\*\*** sera ajoutée par défaut à l'objet des spams). Vous pouvez modifier cette chaîne (ou le marqueur) et le mettre à jour si vous le souhaitez, voire même désactiver cette option.

1. Pour activer/désactiver la modification de l'objet des spams, cochez la case **Modifier l'objet du spam** ;
2. Pour modifier le texte de la chaîne, cliquez dans la zone de saisie puis saisissez le nouveau texte.
3. Cliquez sur **Appliquer** pour sauvegarder les modifications.

La **liste noire** est la liste des adresses e-mail qui sont automatiquement considérées comme expéditeurs de courriers indésirables. Autrement dit, de spams. Donc, tous les messages provenant d'adresses e-mail identiques à celles figurant dans la liste noire seront automatiquement signalés comme étant des spams.

Vous pouvez ajouter à la liste noire soit des adresses e-mail exactes soit des modèles avec des caractères génériques (\*), par ex. \*@spammers.online.com aura pour conséquence que tous les messages venant du domaine spammers.online.com seront signalés comme spams, peu importe l'intitulé exact de l'adresse (mail).

1. Saisissez l'adresse e-mail ou un modèle dans la zone de saisie **Modèle d'e-mail**.
2. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter la nouvelle entrée à la liste noire. La nouvelle entrée apparaîtra alors dans la section **Liste noire** de l'utilisateur.

La section **Liste noire** de l'administrateur contient les entrées de la liste noire valables pour tout le serveur, que l'administrateur a collectées. Si vous avez décidé d'utiliser le paramétrage valable pour tout le serveur (c.à.d. si vous avez coché la case **Utiliser la configuration valable pour tout le serveur**), vous voudrez peut-être éditer cette section et supprimer les entrées que vous jugez inutiles. Pour cela, il vous suffit de sélectionner l'entrée de la liste noire de l'administrateur puis de cliquer sur **Supprimer la sélection**.

La **liste blanche** contient des adresses e-mail qui sont automatiquement considérées comme sûres. Donc, tous les messages provenant d'adresses e-mail identiques à celles figurant dans la liste blanche ne seront jamais signalés comme étant des spams.

Vous pouvez ajouter à la liste blanche soit des adresses email exactes soit des modèles avec des caractères génériques '\*', par ex. l'entrée '\*@yourcompany.com' aura pour conséquence que tous les messages venant du domaine yourcompany.com ne seront pas signalés comme spams, peu importe le contenu du message).

1. Saisissez l'adresse email ou un modèle dans la zone de saisie 'Modèle d'email'
2. Cliquez sur 'Ajouter' pour ajouter la nouvelle entrée à la liste blanche. La nouvelle entrée apparaîtra alors dans la section Liste blanche de l'utilisateur.

La section **Liste blanche de l'administrateur** contient des entrées de la liste blanche valable pour tout le serveur, que l'administrateur collecte. Si vous avez décidé d'utiliser le paramétrage valable pour tout le serveur (c.à.d. si vous avez coché la case 'Utiliser la configuration valable pour tout le serveur'), vous voudrez peut-être éditer cette section et supprimer les entrées que vous jugez inutiles. Pour cela, il vous suffit de sélectionner l'entrée de la liste blanche de l'administrateur puis de cliquer sur 'Supprimer la sélection'.

Vous pouvez utiliser les messages que vous recevez actuellement pour faire l'apprentissage de vos filtres anti-spams. Cliquez sur l'onglet **Apprentissage** pour ouvrir la page Apprentissage du filtre anti-spams. Les entêtes de tous les messages entrant dans votre boîte aux lettres sont listés ici. Vous pouvez sélectionner chacun de ces entêtes pour y apposer la marque 'spam', 'ham' (message fiable) ou 'ignorer'.

### Configurer le filtre anti-spams pour le compte mail mailuser@demo.swsoft.com

Préférences
Liste noire
Liste blanche
Apprentissage

**Outils**

Vider la BD du filtre anti-spams

**Info**

Apprentissage de messages : 332 comme spam, 180 comme n'étant pas des spam, 512 total.

**Messages dans votre boîte aux lettres**

Ne pas en tenir compte
 Ceci n'est pas un spam
 C'est un spam !

Tout




Recherche

Tout afficher

9 message(s) en tout

	T	L		Sujet							Expéditeur
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Re: Website design updated!							trudy@oscar.dot
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		*****SPAM*****FOR YOUR CONSIDERATION!!!							plod@lima.dot
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Contract details are enclosed							trent@bravo.dot
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Fwd: Re: Website design updated!							matilda@quebec.dot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		*****SPAM*****Re: I DID NOT GET YOUR MAIL!!!!							bob@tango.dot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Your license is expiring							eve@x-ray.dot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Invitation to the party							peggy@sierra.dot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		*****SPAM*****100% FREE DRUGS!!!							justin@romeo.dot
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Re: Invitation to the party!							ivan@mike.dot

Figure : Apprentissage.

- Marquer un e-mail en tête comme spam  aboutira à l'identification de emails identiques ou semblables comme spams.
- Marquer un e-mail en tête comme ham  aboutira à l'identification de emails identiques ou semblables n'étant pas des spams.
- L'option  Ne pas en tenir compte équivaut à vider la base de données de toutes les règles tant pour les spams que pour les hams) établies précédemment pour cet e-mail.

Quand vous aurez sélectionné une de ces options, des règles appropriées seront ajoutées à la base de données du filtre anti-spams. Ces règles permettront par la suite de reconnaître les messages semblables à ceux sur lesquels le filtre a été entraîné et de décider si un message doit être considéré comme spam ou non.



Utilisez le bouton **'Vider la BD du filtre anti-spams'** si vous voulez vider la base de données du filtre anti-spams.

Cliquez sur **OK** pour sauvegarder les modifications et revenir à la page Filtre anti-spams.


Le paramétrage du filtre anti-spams au niveau utilisateur prend fin avec ces opérations. Tous les messages entrants pour l'adresse mail sélectionnée seront traités conformément à ces paramètres.

## Activer le filtre anti-virus

Concernant la boîte aux lettres d'un utilisateur, vous pouvez paramétrer le balayage anti-virus pour qu'il opère dans un des modes suivants : vérifier les messages entrants et sortants, vérifier uniquement les messages sortants, et vérifier uniquement les messages entrants.

Quand le balayage anti-virus est activé, tous les messages contenant des virus sont interceptés et placés dans le répertoire `/var/drweb/infected`. Nous vous recommandons de vider ce répertoire de temps à autre.

Pour activer le balayage anti-virus pour une boîte aux lettres, procédez comme suit :

1. Etant sur la page des propriétés de l'adresse mail, cliquez sur  **Anti-virus**. La page Préférences de l'anti-virus s'ouvrira.

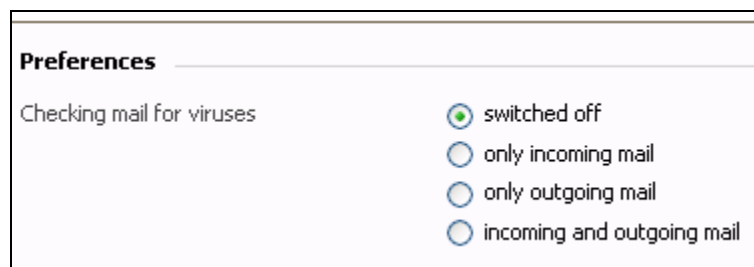



Figure : Préférence du filtre anti-virus.

2. Sélectionnez le mode de balayage requis puis cliquez sur **OK**.

## Exécuter des opérations groupées sur des adresses mail

Lorsque vous avez besoin de procéder aux mêmes modifications sur plusieurs comptes de messagerie, vous pouvez utiliser la fonction 'Groupe d'opérations', mise à votre disposition pour simplifier la gestion d'un grand nombre de comptes. Cette fonction vous permet par exemple de sélectionner un nombre d'adresses mail et d'activer la protection anti-virus pour toutes ces adresses tout en ne faisant qu'une seule opération, sans avoir à sélectionner chaque adresse mail séparément et à éditer ses paramètres.

Pour exécuter des groupes d'opérations sur des adresses mail, procédez comme suit :

1. Dans la liste des adresses mail, sélectionnez les adresses mail dont vous voulez modifier les comptes en cochant leurs cases.
2. Cliquez sur l'icône  **Groupe d'opérations**. La page Groupe d'opérations s'ouvrira.

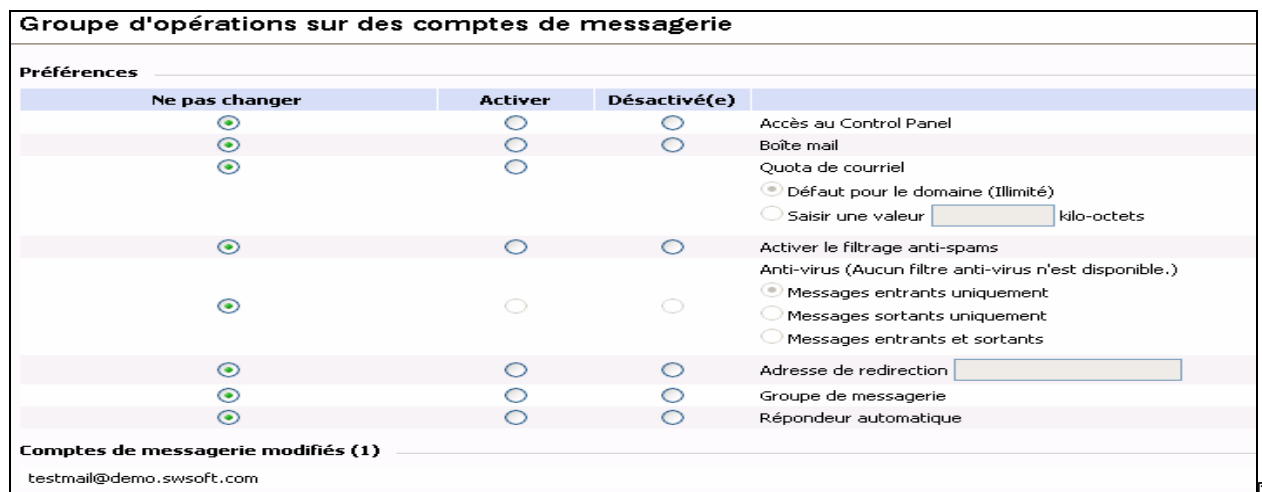


Figure : Groupe d'opérations sur des comptes de messageries.

3. Pour activer un service de messagerie spécifique, cochez le bouton radio approprié dans la colonne 'Activer'.

Pour désactiver un service, cochez le bouton radio dans la colonne 'Désactiver'.



Utilisez l'option 'Ne pas changer' pour ne pas le modifier.

4. Cliquez sur **OK** pour répercuter les modifications sur les adresses mail sélectionnées.

## Alias de messagerie

### Ajouter un nouvel alias de messagerie



Pour configurer un alias de messagerie pour une boîte aux lettres :

1. Cliquez sur le raccourci **Domaines** dans le volet de navigation.
2. Cliquez sur le nom du domaine qui vous faut.
3. Cliquez sur l'icône  **Messagerie** de la section **Services**.
4. Cliquez sur l'adresse mail concernée.
5. Cliquez sur  **Nouv. alias de messagerie**.
6. Tapez le nom que vous voulez lui donner puis cliquez sur **OK**.

Les messages adressés à votre adresse mail supplémentaire (alias de messagerie) seront acheminés vers votre boîte aux lettres.

## Supprimer un alias de messagerie

Pour supprimer un alias de messagerie d'une boîte aux lettres :

1. Cliquez sur le raccourci **Domaines** dans le volet de navigation.
2. Cliquez sur le nom du domaine qui vous faut.
3. Cliquez sur l'icône  **Messagerie** de la section **Services**.
4. Cliquez sur l'adresse mail concernée.
5. Cochez la case correspondant à l'alias que vous voulez supprimer, puis cliquez sur  **Supprimer la sélection**.

?

?