

SCOoffice Mail Server

Guide de l'utilisateur du client

The SCO Group, Inc.

Guide de l'utilisateur du client

par The SCO Group, Inc.

Le logiciel décrit dans ce manuel ne peut être utilisé que selon les termes de cet accord de licence.

AUCUNE GARANTIE. Cette documentation technique est fournie EN L'ÉTAT. Caldera International, Inc. ne garantit pas qu'elle est correcte, complète ou dépourvue d'erreurs. L'utilisateur de la documentation technique accepte les risques inhérents à l'utilisation de celle-ci. Caldera International se réserve le droit d'apporter des modifications à la documentation sans avis préalable.

Copyright© 2001-2002 Caldera International, Inc.

Tous droits réservés.

Aucune partie de ce document ne peut être copiée ou traduite en une autre langue sans l'autorisation écrite expresse de Caldera International.

Caldera, le logo Caldera, Caldera Volution, OpenLinux, SCOoffice, UnixWare, et Webmin sont des marques de commerce ou des marques déposées de Caldera International, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

DRAC a été écrit par J. Gary Mills et est protégé par des droits d'auteur - Université du Manitoba 1998.

Linux est une marque déposée de Linus Torvalds.

UNIX est une marque déposée de Open Group aux États-Unis et dans d'autres pays.

Les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Caldera International, Inc.

355 South 520 West, #100

Lindon, Utah 84042-1911 États-Unis

www.caldera.com

Version du document : 1.1

28 juin 2002

Table des matières

À propos de ce manuel	7
1. À propos du serveur de messagerie.....	9
Qu'est-ce qu'un serveur de messagerie et quelle est l'importance d'un tel serveur pour moi ?.....	9
Utilisation du Gestionnaire de préférences	9
L'administrateur de votre messagerie	10
2. Configuration des clients de messagerie du programme SCOoffice Mail Server	13
Utilisation d'Outlook et d'Outlook Express avec le programme SCOoffice Mail Server.....	13
Configuration des paramètres de disponibilité du calendrier d'Outlook.....	15
Utilisation de Netscape Messenger avec le programme SCOoffice Mail Server	16
Utilisation de Eudora Mail avec le programme SCOoffice Mail Server	18
Configuration initiale à l'aide de l'Assistant d'installation d'Eudora	19
Configuration SSL pour Eudora Mail.....	20
Modification de la configuration d'Eudora.....	22
Utilisation de KMail avec le programme SCOoffice Mail Server.....	24
Utilisation de IMP Webmail avec le programme SCOoffice Mail Server.....	27
3. Connexion au Gestionnaire de préférences	29
4. Gestion de votre profil	31
5. Filtrage du courrier indésirable	35
6. Transfert de vos messages électroniques vers un autre compte.....	37
7. Définition d'un avis électronique de vacances.....	39
8. Modification de votre mot de passe SCOoffice Mail Server	41
9. Affichage d'autres utilisateurs du programme SCOoffice Mail Server.....	43
10. Gestion des alias de messagerie	45

À propos de ce manuel

Ce manuel présente l'assistance disponible aux utilisateurs du SCOoffice Mail Server ((dénommé ci-après «SCOoffice Mail Server»), un serveur de messagerie hautement fiable et évolutif qui fonctionne sur les plates-formes Caldera® OpenLinux®, Open UNIX® 8, SCOoffice, UnixWare® et Red Hat® Linux®. Il est conçu pour les utilisateurs de logiciel client de messagerie.

Le contenu de ce manuel a été conçu pour être lu principalement à partir des écrans d'aide de SCOoffice Mail Server et du **Gestionnaire de préférences**. Cela signifie que, lorsque vous cliquerez sur le bouton **Aide** à partir du **Gestionnaire de préférences**, l'un des chapitres ou l'une des sections de ce manuel s'affichera. Ces chapitres et sections sont destinés à vous fournir les informations nécessaires à la gestion de vos préférences de SCOoffice Mail Server. Pour visualiser la Table des matières et les rubriques de votre choix, suivez les liaisons affichées dans chaque section. L'administrateur de votre messagerie peut tenir à votre disposition ce manuel en format HTML ou PDF.

À propos de ce manuel

Chapitre 1. À propos du serveur de messagerie

Qu'est-ce qu'un serveur de messagerie et quelle est l'importance d'un tel serveur pour moi ?

Dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire que vous connaissiez les détails de votre système de distribution de messages. Cependant, il peut se révéler utile de comprendre la différence entre *les clients de messagerie* et *les serveurs de messagerie*. En règle générale, l'expression client de messagerie réfère au logiciel que vous utilisez pour recevoir, lire, composer et envoyer vos messages électroniques. Cette expression peut également couvrir des fonctionnalités telles que les carnets d'adresses et *les listes de distribution*. Lors de l'exécution de ces fonctionnalités de productivité, des informations personnelles sont généralement enregistrées et stockées sur votre ordinateur.

Un serveur de messagerie est un ordinateur qui gère la distribution et le stockage des messages électroniques. Outre la gestion de la distribution des messages, les serveurs de messagerie peuvent effectuer la gestion du stockage des informations nécessaires aux fonctionnalités de productivité. Cependant, les informations stockées sur un serveur peuvent être partagées automatiquement par de nombreux utilisateurs d'un réseau. Prenons l'exemple d'une petite entreprise, c'est-à-dire une entreprise qui comprend jusqu'à 2500 utilisateurs de messagerie. Chaque utilisateur doté de SCOoffice Mail Server peut partager son numéro de téléphone personnel à l'aide de la base de données du serveur de messagerie. La collecte et le partage individuels de ces informations prendraient un temps considérable.

L'utilitaire SCOoffice Mail Server permet aux utilisateurs du client de messagerie d'accéder aux informations et aux fonctionnalités du serveur à l'aide de l'interface graphique du **Gestionnaire de préférences**.

Utilisation du Gestionnaire de préférences

Le **Gestionnaire de préférences** qui fonctionne par l'intermédiaire de votre navigateur Internet (entre autres, Internet Explorer et Netscape Communicator), permet l'accès aux informations stockées sur SCOoffice Mail Server. Vous pouvez utiliser ce programme pour fournir des services non disponibles à partir de votre logiciel de client de messagerie, comme décrit dans les sections ci-dessous :

- Chapitre 3 “Connexion au Gestionnaire de préférences”
- Chapitre 4 “Gestion de votre profil”
- Chapitre 5 “Filtrage du courrier indésirable”
- Chapitre 6 “Transfert de vos messages électroniques vers un autre compte”
- Chapitre 7 “Définition d’un avis électronique de vacances”
- Chapitre 8 “Modification de votre mot de passe SCOoffice Mail Server ”
- Chapitre 9 “Affichage d’autres utilisateurs du programme SCOoffice Mail Server ”
- Chapitre 10 “Gestion des alias de messagerie”

L’administrateur de votre messagerie

Un *administrateur de messagerie* est une personne responsable de la gestion des comptes de messagerie. Une de ses responsabilités consiste à s’assurer que les messages entrants sont distribués correctement. Généralement, ses responsabilités sont les suivantes :

- créer votre compte de messagerie.
- vous former à l’utilisation de votre logiciel de messagerie électronique.
- répondre à vos questions et résoudre vos éventuels problèmes de messagerie.
- protéger votre compte de messagerie des expéditeurs de courrier indésirable (*multipostage excessif*) et des virus.

Dans l’environnement SCOoffice Mail Server, c’est l’administrateur de messagerie qui vous permet d’accéder au client du **Gestionnaire de préférences** et d’utiliser les informations partagées et les fonctionnalités de SCOoffice Mail Server.

L’administrateur de messagerie définit également la stratégie concernant les éléments suivants :

- l’emplacement de stockage des messages reçus. Votre logiciel de client de messagerie peut par exemple être configuré pour lire et stocker les messages sur le serveur de messagerie (serveur IMAP) ou pour télécharger et stocker les messages sur votre bureau (serveur POP).

- les quotas de courrier et de dossiers, c'est-à-dire la quantité de données de messages que vous êtes autorisé à garder sur le programme *SCOoffice Mail Server*.
- la taille et le type des pièces jointes.
- les préférences de transfert des messages et de définition des messages relatifs aux vacances.
- les préférences d'alias de messagerie.
- la prise en charge de comptes multiples.

Chapitre 2. Configuration des clients de messagerie du programme SCOoffice Mail Server

Tous les programmes des logiciels *clients de messagerie*, programmes qui vous permettent de recevoir, de lire, de composer et d'envoyer du courrier électronique, doivent être configurés de façon à ce qu'ils reconnaissent un *serveur de messagerie*, c'est-à-dire un programme qui achemine vers votre logiciel client le courrier qui vous est destiné. Dans certains cas, il se peut que votre serveur de messagerie fournisse des informations du calendrier à votre client de messagerie.

Pour configurer votre logiciel client de messagerie, connectez-vous au programme **Gestionnaire de préférences**. Pour vous permettre de le faire, l'administrateur de votre messagerie doit vous fournir :

- un ID utilisateur
- un mot de passe
- un «URL» **Gestionnaire de préférences** sécurisé ou une adresse Web, semblable à la suivante :

`https://mycompany.com/msg`

Note : Il est recommandé d'utiliser des URL *https* lorsque cela est possible, car ils offrent plus de sécurité que les URL *http* conventionnels.

Les sections suivantes décrivent la configuration du client de messagerie de façon à ce qu'il reconnaisse le programme SCOoffice Mail Server. Dans le cas des clients Outlook et Outlook Express, elle peut se faire à l'aide d'un utilitaire automatisé ; dans le cas d'autres clients, les informations de configuration doivent être entrées manuellement. Pour configurer la messagerie Web IMP, il vous suffit d'entrer votre nom de compte et votre adresse électronique.

Utilisation d'Outlook et d'Outlook Express avec le

programme SCOoffice Mail Server

1. Fermez Outlook ou Outlook Express si vous êtes en train d'utiliser l'un de ces programmes.

Note : Si vous utilisez un client de messagerie Outlook 2000 ou Outlook 98, l'administrateur de votre messagerie pourra vous indiquer de configurer votre client de messagerie en mode *Corporation/Groupe de travail* ou en mode *Email Internet uniquement*. Dans ce cas vous devez configurer votre client de messagerie préalablement à l'exécution du **Gestionnaire de préférences**.

2. Connectez-vous au **Gestionnaire de préférences** en pointant votre navigateur sur :

https://nom d'hôte/msg

où **nom d'hôte** est le nom de système qui vous a été fourni par l'administrateur de votre messagerie à des fins d'accès au **Gestionnaire de préférences**.

3. Lorsque l'écran du **Gestionnaire de préférences** s'affiche, entrez le nom de votre compte de messagerie et votre mot de passe.
4. Cliquez sur **Installer un client** qui figure dans le menu **Préférences**. Les informations de configuration utilisées par votre logiciel client de messagerie pour communiquer avec SCOoffice Mail Server s'affichent alors.
5. Exécutez le programme de configuration du client en cliquant sur le bouton **Configurer**. L'écran de configuration du client inclut des instructions sur la façon de répondre aux invites qui s'affichent ensuite.
6. Dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichier**, sélectionnez **Exécuter ce programme à partir de son emplacement actuel**.

Note : Si vous utilisez le navigateur Netscape, une boîte de dialogue peut afficher le message «Type de fichier inconnu». Si ce message apparaît :

- a. Cliquez sur **Pick App (Choisir App)** dans la boîte de dialogue. Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche alors.
- b. Entrez «wscript» dans cette boîte de dialogue et cliquez sur **OK**. Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche.
- c. Cochez la case **Open It (L'ouvrir)** et cliquez sur **OK**.

Passez maintenant à l'étape suivante.

7. Lorsqu'un message vous invite à configurer votre système à l'aide du programme SCOoffice Mail Server, cliquez sur **Oui**.
8. Au cours de l'installation, vous pourrez être informé du démarrage d'Outlook. S'il s'agit de la première exécution d'Outlook sur votre système, vous serez invité à sélectionner un mode réseau ; sélectionnez Corporation/Groupe de travail ou Email Internet uniquement selon les instructions de l'administrateur de votre messagerie. Si vous êtes invité à créer un compte de messagerie, cliquez sur **Annuler** ou sur **Fermer** pour quitter la boîte de dialogue de création de compte ; en effet, il n'est pas nécessaire de configurer un compte à ce point.

Une boîte de dialogue vous informant que votre client Outlook est configuré uniquement en mode Email Internet pourra s'afficher. Si cela est correct, cliquez sur **Oui** pour continuer. Dans le cas contraire, cliquez sur **Non** pour annuler l'installation, configurez votre client Outlook en mode Corporation/Groupe de travail, puis relancez la procédure d'installation du client.

9. L'**Assistant InstallShield** vous informe qu'il se prépare à installer les fichiers SCOoffice Mail Server Com-Addin, s'ils ne figurent pas encore sur votre système. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.
10. Quelques instants plus tard, un message vous indique que la copie des fichiers SCOoffice Mail Server Com-Addin est en cours sur votre système. Vous êtes ensuite invité à quitter Outlook si ce programme est encore en cours d'exécution. Cliquez sur **OK**. Cliquez sur **Terminer** lorsque vous y êtes invité par l'**Assistant InstallShield**, puis cliquez sur **OK** lorsque la configuration de SCOoffice Mail Server est terminée.

La configuration du client de messagerie est maintenant terminée. Lorsque vous démarrerez votre client Outlook, vous serez à même de recevoir du courrier électronique par l'intermédiaire de votre nouveau compte.

Note : L'Outil de configuration d'Outlook configure indirectement Outlook XP en définissant des comptes de messagerie. Au démarrage d'Outlook XP, après l'exécution de l' **Outil de configuration d'Outlook**, cet outil invite l'utilisateur à importer les nouveaux comptes de messagerie Internet qu'il a détectés. L'utilisateur *doit* cliquer sur le bouton **Oui** pour que ces nouveaux comptes soient configurés dans Outlook XP. Veuillez remarquer que le carnet d'adresses LDAP du programme SCOoffice Mail Server sera configuré mais ne s'affichera pas dans la liste des carnets d'adresses tant qu'Outlook XP n'est pas redémarré après l'importation des comptes.

Configuration des paramètres de disponibilité du calendrier d'Outlook

Le programme SCOoffice Mail Server prend en charge les fonctionnalités de disponibilité de Microsoft Outlook. Lors de la planification d'une réunion ou d'une autre activité, cette fonctionnalité permet à la personne en charge de la planification de voir les heures auxquelles les participants sont disponibles ou occupés.

Note : Cette fonctionnalité est fournie pour les clients Microsoft Outlook mais pas Outlook Express.

Bien que le processus de configuration du programme SCOoffice Mail Server ajoute par défaut cette fonctionnalité du calendrier à votre client Outlook, la publication de vos informations de disponibilité n'est pas activée ; la décision est la vôtre. Si vous souhaitez activer la publication de ces informations, vous pouvez le faire à partir de la boîte de dialogue de configuration de **Disponibilité** d'Outlook :

1. Dans le menu Outlook **Outils**, cliquez sur **Options**, puis sur **Options du calendrier**.
2. Dans la boîte de dialogue **Options de disponibilité**, cochez la case **Publier mes informations de disponibilité**.
3. Si vous êtes en train de configurer Outlook XP, passez à l'Étape 4.

Entrez votre mot de passe SCOoffice Mail Server dans l'URL *ftp://* à l'emplacement *mot de passe_pour_votre_nom_ici*.

4. Cliquez sur **Appliquer** pour terminer la procédure.

Utilisation de Netscape Messenger avec le programme SCOoffice Mail Server

1. Fermez Netscape Messenger si vous êtes en train de l'utiliser.
2. Connectez-vous au programme **Gestionnaire de préférences** en pointant votre navigateur sur :

[https://nom d'hôte/msg](https://nom_d'hôte/msg)

où **nom d'hôte** est le nom de système qui vous a été fourni par l'administrateur de votre messagerie à des fins d'accès au programme **Gestionnaire de préférences**.

3. Lorsque l'écran du **Gestionnaire de préférences** s'affiche, entrez le nom de votre compte de messagerie et votre mot de passe.
4. Cliquez sur **Installer un client** qui figure dans le menu **Préférences**. Les informations de configuration utilisées par votre logiciel client de messagerie pour communiquer avec le programme SCOoffice Mail Server s'affichent. Gardez cet écran disponible ou imprimez-en le contenu.
5. Démarrez Netscape Messenger.
6. Dans le menu **Modifier**, sélectionnez **Préférences**, puis ouvrez **Courrier et Newsgroups**.
7. Dans le panneau de préférences d'**Identité** de **Courrier et Newsgroups**, entrez vos informations utilisateur dans les zones appropriées. Les champs *Votre nom* et *Adresse électronique* doivent être remplis, et le champ *Votre nom* dans Netscape Messenger doit contenir les mêmes informations que le champ *Nom* affiché lors de la configuration du client du **Gestionnaire de préférences**.
8. Dans le panneau de préférences des **Serveurs de messagerie** de **Courrier et Newsgroups**, cliquez sur le bouton **Ajouter** situé sous **Serveurs entrants** pour ajouter l'ordinateur SCOoffice Mail Server.

- a. Sous le panneau **Général** des **Propriétés du serveur de messagerie** :

Nom du serveur

Entrez le nom de l'ordinateur sur lequel le programme SCOoffice Mail Server réside.

Type de serveur

Sélectionnez *Serveur IMAP* ou *Serveur POP3* selon les instructions de l'administrateur de votre messagerie.

Nom d'utilisateur

Entrez le *Nom de compte* affiché à l'écran de configuration du client du **Gestionnaire de préférences**.

- b. Si vous avez sélectionné *Serveur IMAP* dans le panneau **Avancées** des **Propriétés des serveurs de messagerie** :

répertoire des services IMAP

entrez **nom.d'utilisateur**, en vous assurant que **nom** correspond à la valeur entrée pour le *Nom d'utilisateur*.

9. Dans le panneau de préférences des **Serveurs de messagerie** de **Courrier et Newsgroups** sous **Serveurs de courrier sortant** :

Serveur de courrier sortant (SMTP)

Entrez le nom de l'ordinateur sur lequel le programme SCOoffice Mail Server réside.

Nom d'utilisateur du serveur de courrier sortant

Entrez la valeur que vous avez entrée comme *Nom d'utilisateur*.

La configuration du client de messagerie est terminée. Lorsque vous redémarrerez votre client Netscape Messenger, vous serez à même de recevoir du courrier électronique par l'intermédiaire de votre nouveau compte.

Note : Dans le cas de la version 4.7 de Netscape Messenger, le programme SCOoffice Mail Server ne prend pas en charge l'utilisation de l'annuaire LDAP de SCOoffice Mail Server pour l'accès à distance.

Pour définir le carnet d'adresses LDAP de Netscape Messenger, de façon à utiliser le programme SCOoffice Mail Server :

1. Démarrez Communicator.
2. Sélectionnez **Communicator**→**Carnet d'adresses**.
3. À partir de l'écran du Carnet d'adresses, sélectionnez **Fichier**→**Nouvel annuaire**.
4. Entrez :

Description : SCOoffice Mail Server

Serveur LDAP : *nom_du_serveur*

Racine du serveur : *racine_du_serveur*

Vous pouvez obtenir la valeur de la *Racine du serveur* dans l'écran **Installer un client** comme paramètre de *Base de recherche*.

Utilisation de Eudora Mail avec le programme SCOoffice Mail Server

1. Fermez Eudora Mail si vous êtes en train de l'utiliser.
2. Connectez-vous au **Gestionnaire de préférences** en pointant votre navigateur sur :

https://nom d'hôte/msg

où **nom d'hôte** est le nom de système qui vous a été fourni par l'administrateur de votre messagerie à des fins d'accès au programme **Gestionnaire de préférences**.

3. Lorsque l'écran du **Gestionnaire de préférences** s'affiche, entrez le nom de votre compte de messagerie et votre mot de passe.
4. Cliquez sur **Installer un client** dans le menu **Préférences**. Les informations de configuration utilisées par votre logiciel client de messagerie pour communiquer avec SCOoffice Mail Server s'affichent alors. Gardez cet écran disponible ou imprimez-en le contenu.

Les étapes de configuration à réaliser ensuite dépendent de votre situation :

- configuration initiale de votre client Eudora.
- configuration de votre client Eudora avec sécurité SSL.
- reconfiguration de votre client Eudora pour le programme SCOoffice Mail Server.

Configuration initiale à l'aide de l'Assistant d'installation d'Eudora

Lors du lancement initial d'Eudora, l'**Assistant d'installation de nouveau compte Eudora** s'affiche. Passez d'un écran de configuration à l'autre en entrant les informations demandées et en cliquant sur **Suivant** pour continuer.

1. À l'écran **Paramètres de compte**, sélectionnez **Créer un nouveau compte de messagerie électronique**.
2. À l'écran **Informations personnelles**, entrez **Votre nom** tel qu'affiché dans le champ **Nom** à l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.
3. À l'écran **Adresse électronique**, entrez l'**Adresse électronique** telle qu'affichée à l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

4. À l'écran **Nom de connexion**, entrez le **Nom de connexion** tel qu'affiché dans le champ **Nom** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.
5. À l'écran **Courrier entrant** :
 - entrez le nom du **Serveur de courrier entrant** tel qu'affiché dans le champ **Nom du serveur** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.
 - sélectionnez **POP** ou **IMAP** selon les instructions de l'administrateur.

Si **IMAP** est sélectionné, un écran de **préfixe d'emplacement IMAP** s'affiche. Laissez la zone de **préfixe d'emplacement** non remplie.

6. À l'écran **Courrier sortant** :
 - entrez le nom du **Serveur de courrier sortant** tel qu'affiché dans le champ **Nom du serveur** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.
 - sélectionnez **Autoriser l'authentification** (ceci devrait être la valeur par défaut).
7. Cliquez sur **Terminer** pour compléter la configuration et quitter l'**Assistant d'installation**. Lorsque vous redémarrerez Eudora, vous serez à même de recevoir du courrier électronique par l'intermédiaire de votre nouveau compte.

Configuration SSL pour Eudora Mail

Eudora Mail et le programme SCOoffice Mail Server fournissent tous deux des fonctionnalités de sécurité SSL (Secure Socket Layer) par défaut. Eudora fournit une clé commerciale d'autorité de certification (CA), et le programme SCOoffice Mail Server fournit une clé de démonstration offrant l'option d'activer une clé commerciale.

Cependant, la configuration de sécurité par défaut d'Eudora ne fonctionne pas correctement en conjonction avec le programme SCOoffice Mail Server. Eudora tente de déterminer si le protocole TLS (Transport Layer Security) est pris en charge par les serveurs de messagerie auxquels ce programme se connecte, et, dans le cas contraire, configure le service de messagerie sans SSL. Cette vérification ne fonctionne pas correctement pour cette version de SCOoffice Mail Server et Eudora 5.1 ; Eudora ne détecte pas le port alternatif SSL et ne transfère pas le courrier.

Pour contourner ce problème, activez ou désactivez manuellement SSL sur votre client Eudora. Pour ce faire :

1. Démarrez Eudora et sélectionnez **Outils→Options**.
2. Cliquez sur **Vérification du courrier**.

La valeur par défaut du champ **Utiliser une connexion sûre à l'envoi** est **Utiliser TLS si disponible**. Vous devez modifier ce champ en entrant :

Jamais

pour recevoir votre courrier sans sécurité SSL.

Requis, port alternatif

pour recevoir du courrier avec sécurité SSL.

D'autres sélections désactiveront le transfert du courrier.

3. Cliquez sur **Messages sortants (Sending mail)**.

La valeur par défaut du champ **Utiliser une connexion sûre en réception** est **Utiliser TLS si disponible**. Vous devez modifier ce champ en entrant :

Jamais

pour envoyer votre courrier sans sécurité SSL.

Requis, port alternatif

pour envoyer votre courrier avec sécurité SSL.

D'autres sélections désactiveront le transfert du courrier.

4. Redémarrez Eudora.

Si vous avez choisi de désactiver SSL, la configuration du client Eudora est terminée. Les utilisateurs de la messagerie peuvent désormais utiliser Eudora pour envoyer et recevoir des messages sans sécurité SSL.

Si vous avez choisi d'activer SSL, vous devez disposer d'une clé de serveur et d'une autorité de certification. Si cela n'est pas déjà fait, servez-vous de **Webmin** pour générer une requête de signature de certificat (CSR - Certificate Signing Request) auprès d'un fournisseur d'autorités de certification (CA), ou générez un certificat auto-signé et une clé. Pour de plus amples informations, voir «Activation de SSL» dans *Guide de l'administrateur*.

Si vous avez obtenu une clé de serveur et un certificat auprès d'une société pour laquelle Eudora fournit déjà des certificats client validés (comme Verisign®), la configuration du client Eudora est terminée. Assurez-vous qu'Eudora a bien accepté le certificat du serveur :

- a. Sélectionnez **Outils→Options**
 - b. Cliquez sur **Vérification du courrier (Checking mail)**.
 - c. Dans le menu **Dernières infos SSL**, confirmez que le certificat de serveur figure dans la liste de certificats validés.
5. Si vous n'avez pas obtenu de clé de serveur et de certificat auprès d'une société pour laquelle Eudora fournit déjà des certificats validés ou que vous avez généré vos propres clé et certificat, vous devez configurer Eudora manuellement afin d'effectuer une authentification avec le programme SCOoffice Mail Server.

Démarrez Eudora et sélectionnez **Outils→Options** Vous êtes invité à entrer le mot de passe correspondant à votre compte, après quoi le téléchargement du courrier échouera.

Votre deuxième tentative de téléchargement échouera également, mais le message d'erreur indique qu'Eudora ne valide pas le certificat fourni par le serveur.

6. À partir de la barre de menus d'Eudora, sélectionnez **Outils→Options**. Puis cliquez sur **Vérification du courrier (Checking Mail)** et sélectionnez **Dernières infos SSL**.
7. Dans la boîte de dialogue **Certificat non validé**, cliquez sur **Gestionnaire d'information de certificat**. Sélectionnez le certificat de votre serveur de messagerie depuis la liste des certificats connus comme non validés, puis cliquez sur **Ajouter aux sources de confiance**.
8. Redémarrez Eudora.

La configuration du client Eudora est terminée. Les utilisateurs de la messagerie peuvent désormais utiliser Eudora pour envoyer et recevoir du courrier sécuritaire.

Modification de la configuration d'Eudora

1. Dans le menu **Outils** d'Eudora, sélectionnez **Options**.
2. Cliquez sur **Getting Started (Mise en route)**, puis entrez :

Nom réel

tel qu'affiché dans le champ **Nom** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Adresse de l'expéditeur

tel qu'affichée dans le champ **Adresse électronique** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Serveur de messagerie

tel qu'affiché dans le champ **Nom du serveur** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Nom de connexion

tel qu'affiché dans le champ **Nom** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Serveur SMTP

tel qu'affiché dans le champ **Nom du serveur** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Autoriser l'authentification

cochez la case (il s'agit de la valeur par défaut).

3. Cliquez sur **Vérification du courrier (Checking Mail)**, puis entrer le nom du :

Serveur de messagerie

tel qu'affiché dans le champ **Nom du serveur** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Nom de connexion

tel qu'affiché dans le champ **Nom** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

autres champs

utilisez les valeurs par défaut.

Autoriser l'authentification

cochez la case (il s'agit de la valeur par défaut).

4. Cliquez sur **Messages entrants (Incoming mail)**, puis entrez :

Configuration du serveur

sélectionnez **POP** ou **IMAP** selon les instructions de l'administrateur.

Style d'authentification

sélectionnez **Mots de passe**.

autres champs

utilisez les valeurs par défaut.

5. Cliquez sur **Messages sortants (Sending mail)**, puis entrez :

Adresse de l'expéditeur (Reply to Address)

tel qu'affichée dans le champ **Adresse électronique** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Serveur SMTP

tel qu'affiché dans le champ **Nom du serveur** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

autres champs

utilisez les valeurs par défaut.

6. Cliquez sur **OK** pour terminer la configuration et quitter. Lorsque vous redémarrerez Eudora, vous serez à même de recevoir du courrier électronique par l'intermédiaire de votre nouveau compte.

Utilisation de KMail avec le programme SCOoffice Mail Server

1. Fermez KMail si vous êtes en train de l'utiliser.
2. Connectez-vous au programme **Gestionnaire de préférences** en pointant votre navigateur sur :

https://nom d'hôte/msg

où **nom d'hôte** est le nom de système qui vous a été fourni par l'administrateur de votre messagerie à des fins d'accès au programme **Gestionnaire de préférences**.

3. Lorsque l'écran du **Gestionnaire de préférences** s'affiche, entrez le nom de votre compte de messagerie et votre mot de passe.
4. Cliquez sur **Installer un client** dans le menu **Préférences**. Les informations de configuration utilisées par votre logiciel de client de messagerie pour communiquer avec SCOoffice Mail Server s'affichent alors. Gardez cet écran disponible ou imprimez-en le contenu.
5. Connectez-vous à votre système Linux et lancez KMail. S'il s'agit de la première exécution de KMail, cliquez sur **OK** pour créer un sous-répertoire de *Messagerie* dans votre répertoire d'origine.
6. Dans le menu **Paramètres** de KMail, sélectionnez **Configuration**.
7. Cliquez sur **Identité**, cliquez ensuite sur **Nouvelle identité**. Entrez : **Nouvelle identité** telle qu'affichée dans le champ **Nom de compte** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**, et sélectionnez "Avec champs vides".
8. Lorsque votre **Nouvelle identité** s'affiche, entrez :

Nom

tel qu'affiché dans le champ **Nom** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Adresse électronique

telle qu'affichée dans le champ **Adresse électronique** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Adresse de l'expéditeur (Reply To Address)

tel qu'affiché dans le champ **Adresse électronique** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Signature

indiquez un fichier ou entrez un message de signature dans la zone.

Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos sélections dans les écrans **Identité**.

9. Cliquez sur **Réseau** et **Messages sortants (Sending Mail)**, puis sélectionnez :

SMTP

Entrez **Serveur** tel qu'affiché dans le champ **Nom du serveur** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**, et utilisez le numéro de port par défaut (à moins que l'administrateur de votre messagerie ne vous ait donné d'autres directives).

Messages entrants (Incoming mail)

Sélectionnez **Pop3**, puis entrez :

Nom

tel qu'affiché dans le champ **Nom** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Ouverture de session

telle qu'affichée dans le champ **Nom de compte** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Mot de passe

de votre choix ; vous pouvez indiquer à KMail de se souvenir de ce mot de passe.

Hôte

tel qu'affiché dans le champ **Nom du serveur** de l'écran **Installer un client** du **Gestionnaire de préférences**.

Port

utilisez la valeur par défaut.

autres champs

Entrez les informations supplémentaires souhaitées.

Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos sélections dans les écrans **Réseau**.

10. Définissez les **Propriétés** du **Réseau** selon votre choix et cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos sélections dans les écrans **Réseau**.
11. Cliquez sur **OK** pour terminer la configuration et quitter. Lorsque vous redémarrerez KMail, vous serez à même de recevoir du courrier électronique par l'intermédiaire de votre nouveau compte.

Utilisation de IMP Webmail avec le programme SCOoffice Mail Server

Les *clients de messagerie Web* permettent de lire des messages à l'aide d'un navigateur Internet à partir de n'importe quel ordinateur en réseau, plutôt qu'à partir d'un programme de messagerie dédié sur un seul ordinateur. Cette fonctionnalité peut se révéler utile quand vous avez besoin de lire votre courrier électronique à partir de différents emplacements ou ordinateurs.

Pour vous connecter au client de messagerie Web IMP, vous devez préalablement obtenir les informations suivantes auprès de l'administrateur de votre messagerie :

- le nom de votre compte SCOoffice Mail Server et le mot de passe initial.
- votre adresse électronique SCOoffice Mail Server.
- L'URL du client IMP, généralement :

https://nom_d'hôte/horde/imp

si votre client IMP n'a pas encore été configuré pour le programme SCOoffice Mail Server :

1. Connectez-vous à IMP en pointant votre navigateur sur :

https://nom_d'hôte/horde/imp

2. Entrez le nom de votre compte et votre mot de passe.

3. Cliquez sur **Préférences** et entrez le nom de votre compte SCOoffice Mail Server et votre adresse de messagerie électronique.

La configuration du client IMP est terminée. Pour afficher et modifier vos préférences utilisateur SCOoffice Mail Server, connectez-vous au **Gestionnaire de préférences** en pointant votre navigateur sur :

[https://nom d'hôte/msg](https://nom_d'hôte/msg)

où **nom d'hôte** est le nom de système qui vous a été fourni par l'administrateur de votre messagerie à des fins d'accès au programme **Gestionnaire de préférences**. Lorsque vous entrez le nom de votre compte de messagerie et votre mot de passe, l'écran du **Gestionnaire de préférences** s'affiche.

Note : Le client de messagerie Web IMP ne fonctionne pas toujours sur les navigateurs Netscape 6.0 et 6.1 ; vous devez effectuer une mise à niveau vers Netscape 6.2. Vous pouvez également vous connecter au programme SCOoffice Mail Server à partir d'un client IMP sur Netscape 4.7.

Chapitre 3. Connexion au Gestionnaire de préférences

Afin de gérer vos préférences personnelles de messagerie *SCOoffice Mail Server* vous devez vous connecter au **Gestionnaire de préférences**. Pour ce faire, vous devez tout d'abord connaître vos :

- ID utilisateur
- mot de passe
- un «URL» **Gestionnaire de préférences** sécurisé ou une adresse Web , semblable à la suivante :

`https://monentreprise.com/msg`

L'administrateur de votre messagerie vous attribuera votre ID utilisateur, votre mot de passe initial et votre URL **Gestionnaire de préférences**. Il est recommandé de changer de mot de passe après une seule utilisation du mot de passe initial, comme décrit dans Chapitre 8 "Modification de votre mot de passe SCOoffice Mail Server".

Note : Il est également recommandé d'utiliser des URL *https* lorsque c'est possible, car ils offrent plus de sécurité que les URL *http* conventionnels.

Vous pouvez démarrer le **Gestionnaire de préférences** d'une des façons suivantes (selon le logiciel de messagerie utilisé et la configuration de celui-ci) :

- en lançant votre navigateur Internet favori (par exemple, Microsoft Explorer ou Konqueror) et en entrant l'URL **Gestionnaire de préférences**.
- en cliquant sur l'icône **SCOoffice Mail Server Préférences** située sur votre bureau, ou sur votre logiciel, et en entrant l'URL **Gestionnaire de préférences** (le programme *SCOoffice Mail Server* installe cette icône sur les bureaux Windows et le logiciel de messagerie Outlook).
- en sélectionnant **Préférences de SCOoffice Mail Server** dans le menu **SCOoffice** de votre programme de messagerie.

Si l'écran de connexion au **Gestionnaire de préférences** ne s'affiche pas, assurez-vous que vous avez entré l'URL correct et que votre réseau fonctionne.

Lorsque l'écran de connexion au **Gestionnaire de préférences** s'affiche dans votre navigateur ou programme de messagerie, entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe dans les zones appropriées, puis cliquez sur **Ouverture de session** (ou appuyer sur Tab et Entrée). L'écran de bienvenue au **Gestionnaire de préférences** s'affiche alors.

Si vous n'arrivez pas à vous connecter :

- assurez-vous que vous avez correctement entré votre ID utilisateur.
- assurez-vous que vous avez correctement entré votre mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, l'administrateur de votre messagerie peut vous en attribuer un autre.
- veuillez-vous adresser à l'administrateur de votre messagerie, pour obtenir de l'aide.

Chapitre 4. Gestion de votre profil

Votre profil contient des informations concernant votre compte de messagerie SCOoffice Mail Server ainsi que les informations personnelles que vous ou votre entreprise souhaitez partager avec les autres utilisateurs de SCOoffice Mail Server. Pour afficher votre profil, à partir du **Gestionnaire de préférences** sélectionnez **Préférences**, puis **Votre profil**. Votre profil s'affiche également lors de votre première connexion au **Gestionnaire de préférences**.

Vous pouvez modifier, à tout moment, la plupart des informations qui figurent dans votre profil. Pour ce faire, cliquez sur **Modifier**, entrez les nouvelles informations ou modifiez les informations qui se trouvent dans les zones, puis cliquez sur le bouton **Appliquer** pour entrer vos modifications. Certains champs (indiqués ci-dessous par des astérisques "**") ne peuvent pas être modifiés ; vous devez demander à l'administrateur de votre messagerie de le faire pour vous.

Note : Il est possible de configurer le programme SCOoffice Mail Server de façon à ce que l'affichage, mais pas la modification de votre profil soit possible. Dans ce cas, vous ne pouvez pas apporter de modifications aux champs de votre profil et vous devez demander à l'administrateur de votre messagerie de les modifier pour vous.

Votre profil contient également des informations concernant les *quotas de messagerie* de votre programme SCOoffice Mail Server, that is, c'est-à-dire la quantité totale d'espace qui vous a été allouée, dans SCOoffice Mail Server par l'administrateur de votre messagerie pour votre boîte aux lettres et pour vos dossiers. Lorsque vous cliquez sur **Quotas de boîte aux lettres**, le **Gestionnaire de préférences** affiche vos quotas en méga-octets (Mo), la quantité disponible et la quantité utilisée ainsi que le pourcentage utilisé. Si l'administrateur de votre messagerie n'a pas défini de quotas, le champ **Quotas de courrier** affiche la mention **Désactivé** et les autres champs sont vides.

Note : Lorsque votre niveau d'utilisation dépasse 90% de votre quota, votre client de messagerie affiche un avertissement. Une fois que vous excédez votre quota, aucun message ne vous est livré et vos messages *rebondissent* (ils sont retournés à l'expéditeur en tant que messages impossibles à livrer). Lorsque vous excédez votre quota, et que vous souhaitez continuer à recevoir vos messages, vous devez supprimer des messages ou vous adresser à l'administrateur de votre messagerie.

Les profils sont constitués des informations suivantes :

ID utilisateur*

Votre nom d'identification unique pour le programme SCOoffice Mail Server (par exemple : *paulm*).

Prénom

Votre prénom (par exemple : «Paul»).

Nom

Votre nom de famille (par exemple : «Lefèvre»).

Nom d'affichage

Vos prénom et nom de famille (par exemple : «Paul Martin»). Vous pouvez également ajouter de brèves informations telles que votre poste (par exemple : «Paul Martin, Directeur du marketing»).

Adresse de messagerie*

Votre adresse électronique Internet principale. Dans la plupart des cas il s'agit de votre *ID utilisateur* suivi du nom de *domaine de messagerie* SCOoffice Mail Server. Le nom du domaine de messagerie peut être le nom d'une entreprise ou d'un fournisseur de services Internet.

Note : L'en-tête des messages sortants comprend les éléments suivants : **Nom à afficher** et **Adresse de messagerie** par défaut (à moins que l'administrateur de votre messagerie n'ait modifié les paramètres par défaut) ; par exemple :

Paul Martin, Directeur du marketing <paulm@monentreprise.com>

Téléphone bureau

Votre numéro de téléphone professionnel.

Téléphone mobile

Le numéro de votre téléphone mobile.

Téléphone domicile

Votre numéro de téléphone à la maison.

Téléappel

Votre numéro de téléphone de téléappel (pager).

Télécopie

Le numéro de téléphone de votre télécopieur.

Fonction

Votre fonction ou d'autres informations distinctives.

Emplacement du bureau

Le nom de votre bureau ou d'autres informations nécessaires à une livraison physique.

Autre messagerie*

Une autre adresse de messagerie électronique ; par exemple une adresse privée externe que vous souhaitez partager ou vers laquelle vous voulez transférer vos messages personnels.

Chapitre 5. Filtrage du courrier indésirable

SCOffice Mail Server vous permet de filtrer le *courrier indésirable* (comme le *multipostage excessif*), pour que les messages indésirables n'atteignent pas votre boîte aux lettres. Une fois le filtre de courrier indésirable activé, vous ne recevrez plus de messages envoyés comme copies carbone masquées (CCM), en anglais BCC - Blind CC. C'est sous cette forme que la plupart des messages indésirables sont envoyés. De plus, vous pouvez créer une liste *d'exceptions*, qui vous permettra d'accepter ou de refuser explicitement les messages provenant de certaines adresses.

Note : Il se peut que le programme SCOffice Mail Server ne soit pas configuré de façon à vous permettre de définir vos préférences de courrier indésirable. Dans ce cas, le champ **Courrier indésirable** du menu **Préférences** du **Gestionnaire de préférences** ne s'affichera pas et vous devrez demander à l'administrateur de votre messagerie de définir vos paramètres de courrier indésirable pour vous.

Pour activer/désactiver le filtrage de courrier indésirable, à partir du **Gestionnaire de préférences** sélectionnez **Préférences** puis **Courrier indésirable**, puis cliquez sur **Activé (On)** ou **Désactivé (Off)**. Vous pouvez également :

Détruire ou sauvegarder les messages filtrés :

Dans **Gestionnaire de préférences**, sélectionnez **Préférences** et **Courrier indésirable**, puis cliquez sur **détruit** ou **enregistré dans le dossier de courrier indésirable**. Si vous sélectionnez **détruit**, le courrier filtré n'est pas conservé. Vous voudrez peut-être examiner les messages sauvegardés dans le dossier de courrier indésirable afin de détecter les exceptions que vous souhaitez accepter.

Définir des exceptions :

À partir du **Gestionnaire de préférences**, sélectionnez **Préférences**, **Courrier indésirable**, puis **Ajouter une exception**. Puis :

Entrez une adresse électronique complète ou partielle.

Les filtres qui incluent l'adresse complète ne filtrent que les messages envoyés par cet utilisateur alors que les filtres qui incluent l'adresse partielle filtrent les messages envoyés par tous les utilisateurs à cette adresse. Si, par exemple, vous entrez l'adresse partielle xyz.com, le filtre prend en compte tous les messages envoyés par bob@xyz.com, cora@xyz.com et tous les autres utilisateurs à l'adresse xyz.com

Sélectionnez **Autoriser** ou **Refuser** :

Autoriser est une option qui permet la réception de messages envoyés depuis une adresse d'utilisateur particulière ou par un groupe d'utilisateurs qui se trouvent à une adresse partielle, même si le message est envoyé sous forme de copie carbone masquée. **Refuser** est une option qui empêche la réception de messages envoyés depuis une adresse d'utilisateur spécifique ou par un groupe d'utilisateurs à une adresse partielle.

Cliquez sur **Ajouter** une fois l'exception entrée. Vous pouvez retirer des exceptions de la liste de **Courrier indésirable** affichée.

Note : L'administrateur de votre messagerie peut définir des restrictions globales affectant le filtrage. Ces restrictions ont précedence sur vos paramètres personnels. Par exemple, si vous définissez une exception permettant la réception de messages envoyés à partir d'une adresse électronique exclue dans le cadre des restrictions globales, les messages venant de cette adresse ne vous seront pas livrés. Le **Gestionnaire de préférences** ne peut pas détecter les restrictions globales.

Chapitre 6. Transfert de vos messages électroniques vers un autre compte

Le programme SCOoffice Mail Server vous permet de *transférer* (ou rediriger) vos messages vers un autre compte de messagerie. Vous voudrez que cette opération s'effectue, par exemple, lors d'une de vos absences prolongées, pour qu'un autre utilisateur reçoive les messages qui vous sont destinés et qu'il y réponde.

Note : Il se peut que le programme SCOoffice Mail Server ne soit pas configuré de façon à vous permettre de définir vos propres avis de vacances. Dans ce cas, le champ **Transférer le courrier** du menu **Préférences** du **Gestionnaire de préférences** ne s'affichera pas et vous devrez demander à l'administrateur de votre messagerie de définir vos paramètres de transfert du courrier pour vous.

Pour activer le transfert :

À partir du **Gestionnaire de préférences**, sélectionnez **Préférences**, puis **Transférer les messages (Forward Email)**. Entrez l'adresse électronique complète de la personne à laquelle votre courrier doit être transféré (par exemple : "robv@monentreprise.com"), et cliquez sur **Appliquer**. Si vous souhaitez sauvegarder une copie de tous les messages transférés, cochez la case **Conserver une copie dans ma boîte aux lettres**.

Pour modifier les paramètres de transfert :

À partir du **Gestionnaire de préférences**, sélectionnez **Préférences**, puis **Transférer les messages (Forward Email)**. Modifiez l'adresse électronique affichée dans la boîte de dialogue et cliquez sur **Appliquer**.

Pour désactiver le transfert :

À partir du **Gestionnaire de préférences**, sélectionnez **Préférences**, puis **Transférer les messages (Forward Email)**, puis cliquez sur **Supprimer**.

Attention

Le programme SCOoffice Mail Server ne vérifie pas la validité de l'adresse électronique entrée. Si vous entrez une adresse incorrecte, vos messages vous seront retournés en tant que non distribuables.

Chapitre 7. Définition d'un avis électronique de vacances

Le programme SCOoffice Mail Server vous permet de définir un *avis de vacances*. Il s'agit d'une réponse automatique aux messages électroniques reçus pendant vos vacances ou une absence prolongée. Cette réponse peut comprendre l'en-tête du sujet et le texte de votre choix.

Note : Il se peut que le programme SCOoffice Mail Server ne soit pas configuré de façon à vous permettre de définir vos propres avis de vacances. Dans ce cas, le champ **Avis de vacances** ne s'affichera pas dans le menu **Préférences** du **Gestionnaire de préférences** et vous devrez demander à l'administrateur de votre messagerie de définir vos avis de vacances pour vous.

Pour composer ou modifier un message concernant vos vacances :

À partir du **Gestionnaire de préférences**, sélectionnez **Préférences**, puis **Avis de vacances**. Entrez un texte de **Sujet de l'avis** (par exemple : «Message relatif aux vacances de Suzanne Lefèvre») et un **Message de l'avis** ; ce message peut comprendre la liste des jours pendant lesquels vous avez l'intention d'être absent(e) et le nom de la personne à contacter en votre absence. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer votre message.

Si vous n'entrez pas de sujet ni de contenu, les valeurs par défaut suivantes sont utilisées :

Objet

Notification d'absence

Message

Ceci est une réponse automatisée : Le destinataire de votre message est temporairement absent du bureau

Pour activer des avis de vacances :

À partir du **Gestionnaire de préférences**, sélectionnez **Préférences**, puis **Avis de vacances**. Une fois que vous avez entré un **sujet d'avis** et un **Message d'avis**, sélectionnez **Notification de vacances : Activée** et cliquez sur **Appliquer**.

Pour désactiver des avis de vacances :

À partir du **Gestionnaire de préférences**, sélectionnez **Préférences**, puis **Avis de vacances**. Sélectionnez **Notification de vacances : Désactivée** et cliquez sur **Appliquer**. Vous voudrez peut-être laisser tels quels les champs **Sujet de l'avis** et **Message de l'avis** et les éditer préalablement à vos prochaines vacances.

Note : La mise en vigueur de toute modification apportée à votre notification de vacances peut prendre jusqu'à une heure.

Chapitre 8. Modification de votre mot de passe

SCOoffice Mail Server

Votre mot de passe SCOoffice Mail Server sécurise l'accès à votre compte de messagerie.

Note : Si vous oubliez votre mot de passe, l'administrateur de votre messagerie peut vous en attribuer un autre.

Il est possible que le programme SCOoffice Mail Server ne soit pas configuré de façon à vous autoriser à modifier vous-même votre mot de passe. Dans ce cas, le champ **Mot de passe** ne s'affiche pas dans le menu **Préférences** du **Gestionnaire de préférences** et vous devez demander à l'administrateur de votre messagerie de modifier votre mot de passe pour vous.

Pour modifier votre mot de passe, à partir du **Gestionnaire de préférences** sélectionnez **Préférences**, puis **Changer de mot de passe**. Après avoir entré votre ancien mot de passe, entrez votre nouveau mot de passe et entrez-le de nouveau pour le confirmer, puis cliquez sur **Appliquer**. Si une des entrées est incorrecte, vous êtes invité à recommencer.

Vous trouverez ci-dessous des instructions concernant le choix et la maintenance des mots de passe :

- Changez de mot de passe si vous pensez qu'il n'est plus sécurisé, ou selon les instructions de l'administrateur de votre messagerie.
- Les mots de passe doivent comprendre au moins huit caractères et parmi ces caractères vous devez inclure des lettres, des chiffres et des signes de ponctuation (par exemple : **frA1J6***). Les mots de passe ne peuvent pas être des chaînes nulles (c'est-à-dire qu'il ne doit pas suffire d'appuyer sur la touche Entrée).
- N'utilisez jamais de mot de passe facile à deviner. Évitez les noms, pseudonymes, noms propres et tous les mots qui figurent dans un dictionnaire. N'utilisez pas votre date d'anniversaire ou l'un des nombres qui figurent dans votre adresse.
- N'utilisez pas de mots épelés à l'envers.
- Ne placez pas un nombre unique au début ou à la fin de votre mot de passe. Par exemple, n'utilisez pas une expression telle que **michelle9** comme mot de passe.
- Utilisez un mot de passe différent pour chaque ordinateur. Faites en sorte que les mots de passe ne reflètent pas le nom des divers ordinateurs.

- Ne révélez jamais votre mot de passe. N'inscrivez jamais votre mot de passe, ne le partagez jamais avec une autre personne oralement ou par écrit et ne l'envoyez jamais par messagerie électronique. Traitez votre mot de passe comme le numéro d'identification personnel de votre carte bancaire.
- Ne réutilisez pas un ancien mot de passe. Il deviendrait alors plus facile de le deviner.
- Ne tapez pas votre mot de passe en la présence de quelqu'un qui observe vos doigts pendant que vous l'entrez.

Chapitre 9. Affichage d'autres utilisateurs du programme SCOoffice Mail Server

Dans la plupart des cas, le programme SCOoffice Mail Server est utilisé pour gérer le trafic de messagerie électronique d'une entreprise particulière (par exemple une société ou un bureau gouvernemental) au sein d'un unique *domaine de messagerie*. Vous pouvez utiliser le programme **Gestionnaire de préférences** pour localiser d'autres utilisateurs de messagerie électronique situés dans votre domaine de messagerie et pour partager vos informations de Profil.

Pour afficher, dans le **Gestionnaire de préférences**, d'autres utilisateurs de SCOoffice Mail Server situés dans votre domaine de messagerie, sélectionnez **Utilisateurs**. Vous pouvez ensuite sélectionner :

Rechercher des utilisateurs

Vous permet de rechercher des utilisateurs. Il est possible de lancer une recherche par *ID utilisateur*, *Nom* et *Adresse électronique* et d'entrer des chaînes partielles (en entrant une ou plusieurs lettres adjacentes du mot à rechercher). Si la recherche est infructueuse, vous êtes invité à **Rechercher un autre** ou à **Afficher tous**.

Vous pouvez également parcourir la liste complète des utilisateurs de la messagerie électronique en cliquant sur le bouton **Afficher tous**, qui affiche cette liste. Dans le cas de chaque compte d'utilisateur répertorié, il est possible d'afficher son Profil et les Alias dont il est propriétaire ou membre.

Note : S'il existe un nombre important d'utilisateurs et d'alias dans le programme SCOoffice Mail Server, le chargement de la liste peut prendre quelque temps et la liste peut remplir de nombreux écrans.

Chapitre 10. Gestion des alias de messagerie

Le programme SCOoffice Mail Server permet aux utilisateurs de la messagerie de créer des *alias de messagerie*. Un alias de messagerie représente un groupe d'utilisateurs (ou d'autres alias) qui est converti par le programme SCOoffice Mail Server en une liste d'adresses électroniques. Les alias de messagerie sont similaires aux *listes de distribution* de messagerie car ils permettent tous aux utilisateurs de n'entrer qu'un seul nom pour indiquer de nombreuses adresses. Cependant, les alias diffèrent des listes de distribution de deux façons significatives :

- Un alias est une adresse électronique valide qui peut être utilisée par n'importe quel utilisateur de la messagerie électronique, en interne et externe, alors qu'une liste de distribution ne peut être utilisée que par un utilisateur.
- Les alias sont maintenus et mis à jour dynamiquement par le programme SCOoffice Mail Server. Ils sont à la disposition de tous les utilisateurs du système alors que les listes de distribution doivent être mises à jour et distribuées manuellement.

Dans le cas des groupes partagés d'utilisateurs, les alias sont beaucoup plus efficaces et puissants que les listes de distribution.

Utilisez le **Gestionnaire de préférences** pour afficher et gérer les informations d'alias de messagerie. Dans le menu **Alias**, cliquez sur :

Vos alias

Affiche tous les alias dont vous êtes **Propriétaire** (c'est-à-dire les alias que vous avez créés ou que vous gérez) ou dont vous êtes **Membre** (c'est-à-dire les alias auxquels vous êtes abonné).

En cliquant sur le nom d'un alias, vous pouvez également :

Modifier

Changer la description et les restrictions affectant la participation à un alias dont vous êtes propriétaire.

Membres

Ajoutez-vous ou retirez-vous d'un alias Ouvert ou ajoutez et retirez des membres d'un alias limité dont vous êtes propriétaire.

Propriétaires

Ajoutez ou retirez des propriétaires d'un alias dont vous êtes propriétaire.

Supprimer

Supprimez un alias, à condition d'en être le propriétaire.

Rechercher un alias

Recherchez un alias dans votre domaine de messagerie. Vous pouvez entrer un mot complet ou partiel à trouver dans le champ *Alias* ou *Nom*.

Lorsque vous cliquez sur **Afficher tous**, la liste de tous les alias qui se trouvent dans votre domaine de messagerie s'affiche, triée par *Alias*.

Note : S'il existe un nombre important d'utilisateurs et d'alias dans le programme *SCOoffice Mail Server*, le chargement de la liste peut prendre quelque temps et la liste peut remplir de nombreux écrans.

Pour devenir membre d'un alias qui est :

Ouvert

Cliquez sur **Vous ajouter vous-même** sur l'écran **Afficher les alias (Alias View)**. Il vous est impossible d'ajouter d'autres membres, à moins d'être également un propriétaire.

Limité

Vous devez contacter l'un des propriétaires de l'alias.

Créer un alias

Créez un nouvel alias (les entrées obligatoires sont marquées d'un astérisque "*") :

***Alias**

Nom d'identification unique à l'alias, auquel est ajouté en dessous, le nom de votre domaine de messagerie dans lequel l'alias réside.

Description

Description de l'alias de messagerie. Exemple : «La société de sports».

***Propriétaire**

L'adresse de messagerie du/des propriétaire(s) de l'alias ; un alias doit toujours avoir au moins un propriétaire. Par défaut, lorsque vous créez un alias, votre nom apparaît automatiquement dans la liste comme nom de propriétaire et de membre. Un alias peut avoir plusieurs propriétaires, chacun étant habilité à modifier les attributs de l'alias, à ajouter et retirer des propriétaires et à supprimer l'alias. Seuls les propriétaires existants peuvent ajouter des propriétaires ou en retirer ; lorsqu'un alias est limité, seuls les propriétaires peuvent ajouter ou retirer des membres.

***Inscription**

Boutons radio qui indiquent si l'alias est **Ouvert** ou **Limité** ; la valeur par défaut est **Ouvert**. Vous pouvez-vous ajouter ou vous retirer d'un alias **Ouvert**, mais pour ajouter ou retirer d'autres utilisateurs d'un alias **Ouvert** vous devez également être propriétaire de cet alias. Pour vous ajouter ou vous retirer d'un alias **Limité**, vous devez demander la permission au(x) propriétaire(s) de cet alias.

***Membre(s)**

La ou les adresse(s) électronique(s) des membres de l'alias. Au moins un membre doit être ajouté à une liste de noms séparés par des virgules. Les membres peuvent être entrés sous forme de :

- **ID utilisateurs** (s'ils se trouvent dans le domaine de messagerie en cours).
- alias (s'ils se trouvent dans le domaine de messagerie en cours). Un alias de messagerie peut contenir les noms d'autres alias.
- adresses de messagerie complètes (s'ils se trouvent dans un autre domaine de messagerie).

En plus d'entrer manuellement des noms particuliers, vous pouvez également cliquer sur **Parcourir** pour afficher les listes d'utilisateurs et d'alias qui figurent dans le domaine en cours. Pour ajouter un utilisateur ou un alias au nouvel alias, cliquez sur **Ajouter** et fermez la fenêtre **Parcourir** après avoir sélectionné les nouveaux membres.

Note : S'il existe un nombre important d'utilisateurs et d'alias dans le programme SCOoffice Mail Server, le chargement de la liste peut prendre quelque temps et la liste peut remplir de nombreux écrans.

Une fois toutes les informations obligatoires et optionnelles entrées, cliquez sur **Créer** pour entrer les nouvelles informations d'alias.

