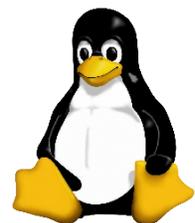
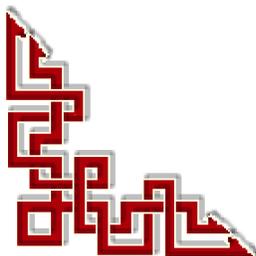


RF-232

Micronator

SME Server

Manuel de l'utilisateur



© **KOOZALI FOUNDATION, INC.**, Salem, Oregon

Tous droits réservés KOOZALI FOUNDATION, INC.

GNU Free Documentation License

Permission vous est donnée de copier, distribuer et/ou modifier ce document selon les termes de la Licence *GNU Free Documentation License*, version 1.3 publiée par la *Free Software Foundation*; sans section inaltérable, sans texte de première page de couverture et sans texte de dernière page de couverture. Une copie de cette licence est incluse dans la section appelée [*GNU Free Documentation License*](#) à la page [27](#) de ce document.

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Ce document est uniquement destiné à informer. Les informations, ainsi que les contenus et fonctionnalités de ce document sont fournis sans engagement et peuvent être modifiés à tout moment. *RF-232* n'offre aucune garantie quant à l'actualité, la conformité, l'exhaustivité, la qualité et la durabilité des informations, contenus et fonctionnalités de ce document. L'accès et l'utilisation de ce document se font sous la seule responsabilité du lecteur ou de l'utilisateur.

RF-232 ne peut être tenu pour responsable de dommages de quelque nature que ce soit, y compris des dommages directs ou indirects, ainsi que des dommages consécutifs résultant de l'accès ou de l'utilisation de ce document ou de son contenu.

Chaque internaute doit prendre toutes les mesures appropriées (mettre à jour régulièrement son logiciel antivirus, ne pas ouvrir des documents suspects de source douteuse ou non connue) de façon à protéger le contenu de son ordinateur de la contamination d'éventuels virus circulant sur la Toile.

Avertissement

Bien que nous utilisons ici un vocabulaire issu des technologies informatiques, nous ne prétendons nullement à la précision technique de tous nos propos dans ce domaine.

Sommaire

1.	Description générale.....	4
1.1.	Rédaction.....	4
1.2.	Historique.....	4
1.3.	Mentions.....	4
1.4.	Remerciements.....	4
2.	Conditions des licences logicielles.....	4
I-	Accès.....	5
1.	Mot de passe.....	5
2.	Accès VPN.....	5
3.	Accès Terminal Shell.....	6
II-	Configuration des applications sur votre ordinateur.....	7
1.	Configuration d'un client de messagerie.....	7
1.1.	IMAP vs POP3.....	8
2.	Configuration de votre navigateur Web.....	9
3.	Configuration du carnet d'adresses de votre entreprise.....	10
III-	Stockage des fichiers des utilisateurs sur SME Server.....	11
1.	Windows.....	11
2.	Macintosh OS.....	13
3.	Linux.....	13
IV-	Webmail.....	14
1.	Activation de Webmail.....	14
2.	Utilisation de Webmail.....	15
3.	Connexion.....	15
4.	Affichage de la boîte de réception.....	15
5.	Déconnexion.....	16
6.	Écrire des messages.....	16
7.	Lire des messages.....	17
8.	Supprimer des messages.....	18
9.	Utilisation des contacts.....	18
10.	Modification des options de Webmail.....	21
11.	Plugins utiles pour Webmail.....	21
11.1.	Webmail Whitelists.....	22
11.2.	Webmail cassé après une mise à niveau.....	22
12.	Crédits.....	23

Bienvenue à SME Server

1. Description générale

Référence: http://wiki.contribs.org/SME_Server:Documentation:User_Manual/fr.

Le Manuel de l'Utilisateur se veut un guide très simple pour aider ceux qui débutent avec SME Server plutôt que ceux qui administrent ou qui développent des applications pour SME Server. Ce guide s'adresse à tous ceux qui découvrent SME Server. Ce guide ne requiert pas un niveau élevé de connaissances techniques. On recommande aux administrateurs de SME Server de lire ce manuel des utilisateurs après celui d'administration, afin de voir comment SME Server est perçu par les utilisateurs.

1.1. Rédaction

Ce document est maintenu à jour sur le wiki:

http://wiki.contribs.org/SME_Server:Documentation:User_Manual/fr.

1.2. Historique

- 25 mai 2012 - La version stable de SME Server 8.0, qui est basée sur CentOS 5.8, sort officiellement.
 - 28 février 2012 - La version stable de SME Server 8.1, qui est basée sur CentOS 5.10, sort officiellement.
- (Les versions précédentes ont été publiées par e-smith, Mitel et contribs.org, et sont la base de ce manuel).

1.3. Mentions

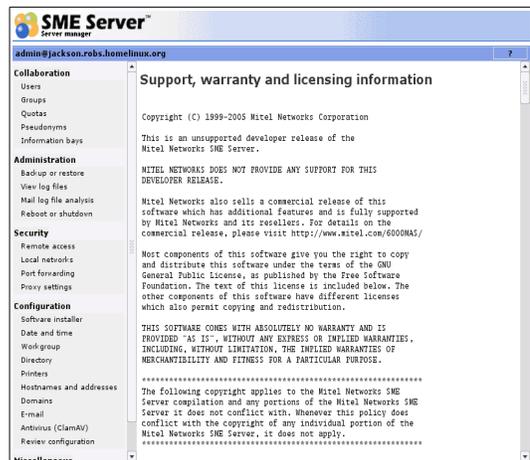
Il s'agit de la documentation officielle de SME Server et est approuvée par les développeurs de <http://wiki.contribs.org>.

1.4. Remerciements

Merci aux développeurs qui créent et qui maintiennent la distribution SME Server. Merci pour les entreprises et les personnes qui soutiennent les développeurs.

2. Conditions des licences logicielles

SME Server est sous licence "General Public License" (GPL). Cela signifie que vous êtes libre d'utiliser et de modifier les logiciels. Si vous changez n'importe quel programme, vous devez rendre le code source disponible gratuitement (avec les correctifs s'il vous plaît). L'accord se trouve dans l'ISO du CD-ROM et l'acceptation de cet accord est nécessaire pour l'installation du logiciel.



I- Accès

1. Mot de passe

Le mot de passe de l'utilisateur donne accès aux services du serveur, au stockage de fichiers, au compte de messagerie, etc. Si le mot de passe d'un utilisateur est perdu, l'administrateur peut le réinitialiser mais ne peut récupérer l'ancien. Les mots de passe doivent être suffisamment complexes; les règles sont contrôlées par l'administrateur du serveur.

Les utilisateurs peuvent réinitialiser leur mot de passe à: <http://yourserver.net/user-password>.

Pour les clients Windows, si le serveur est le contrôleur de domaine PDC, l'utilisateur peut réinitialiser son mot de passe après avoir fait un "Ctrl + Alt + Del". Notez que les messages d'erreur Windows peuvent ne pas expliquer clairement que le mot de passe n'est pas assez complexe. Voir [ce chapitre](#) pour modifier la complexité des mots de passe.

2. Accès VPN

Pour configurer l'accès VPN, l'administrateur doit:

- Premièrement, l'administrateur doit autoriser globalement les connexions PPTP via le panneau Sécurité > Accès à distance. Entrez le nombre de connexions PPTP simultanées qui pourront être établies. Pour désactiver toutes les connexions PPTP inscrivez "0" (par défaut).
- Ensuite l'administrateur doit permettre un accès VPN pour chaque utilisateur qui sera autorisé à se connecter via VPN sur le serveur SME. Utilisez le panneau Collaboration > Utilisateurs pour configurer chaque utilisateur qui nécessite un accès VPN.

Pour configurer votre client VPN sous Windows, allez dans le Panneau de configuration, section Réseau, puis sélectionner l'Assistant de Nouvelle connexion.

- Établissez la connexion, à partir de Windows, en double-cliquant sur l'icône VPN pour votre connexion. Saisissez le nom de l'utilisateur et son de passe valide sur SME Server. Votre connexion Internet doit être établie avant de lancer la connexion PPTP.
- Il est fortement conseillé d'utiliser le même nom d'utilisateur sur votre PC Windows et sur SME Server afin de faciliter le traitement des autorisations pour les I-bays ou autres services du serveur.
- Lorsque vous ouvrez le Voisinage réseau de Windows, vous devriez y voir apparaître le groupe de travail du serveur de même que toutes les I-bays. Sinon, vous devrez mapper un lecteur comme ci-dessous:

```
net use M: \\IP-de-SME-Server\ibayname
```

Note:

Lors de la mise en place d'un VPN assurez-vous que votre sous-réseau n'est pas le même que celui d'un autre VPN. Par exemple, si votre réseau à la "maison" a un sous-réseau de 192.168.1.0 et que celui à votre "travail" est 192.168.1.0. Dans ce cas, vous devrez utiliser l'adresse publique de votre SME Server en plus d'autoriser "Accès complet (LAN et Internet)" au "Paramètre SSH" de "Accès par terminal sécurisé (SSH)".

3. Accès Terminal Shell

- **Accès par mot de passe**

Si votre administrateur le permet, vous pouvez vous connecter avec seulement un nom d'utilisateur et un mot de passe.

- **Accès SSH par clés publique/privée**

Si vous avez besoin d'obtenir un accès SSH à votre serveur depuis l'extérieur du réseau local (par exemple, vous voulez travailler sur le serveur au travail depuis la maison) alors, la méthode conseillée consiste à utiliser une connexion par échange de clé privée/publique.

Au cours de la connexion, le serveur exécute une vérification pour voir si votre clé privée a une correspondance avec la clé publique stockée sur le serveur pour l'utilisateur que vous essayez d'authentifier. S'il n'y a pas de correspondance, le serveur abandonne tout simplement la session TCP.

Configurez vos clés avec les informations adéquates à [SSH_Public-Private_Keys](#).

Lorsque vous avez des clés SSH qui fonctionnent, l'administrateur du serveur peut désactiver le "logging" par mots de passe.

- Améliorer l'apparence de l'utilisation du shell à distance.

Créer un fichier `.bash_profile` pour l'utilisateur dans `~`.

```
# include .bashrc if it exists
if [ -f ~/.bashrc ]; then
    source ~/.bashrc
fi
```

II- Configuration des applications sur votre ordinateur

1. Configuration d'un client de messagerie

Votre application de client de messagerie (Outlook, Thunderbird, etc) nécessite d'être mise en place avec des informations sur vos comptes de messagerie: comment acheminer le courrier électronique et les login/mot-de-passe nécessaires pour collecter et délivrer votre courrier entrant et sortant. Ces informations sont généralement à fournir dans la section "options" ou "préférences" du client de messagerie. Pour la plupart des clients courriel, vous devez saisir les informations suivantes:

L'adresse courriel de l'utilisateur: c'est le nom du compte utilisateur (tel que créé dans le server-manager) suivi de @nom-de-domaine. En général, il sera sous la forme de username@yourdomain.xxx (par exemple afripp@tofu-dog.com).

Serveur de courriels (serveur de messagerie SMTP sortant): L'adresse du serveur de messagerie. Comme vous le préférez, vous pouvez entrer l'adresse IP de SME Server, ou vous devriez être en mesure d'utiliser pleinement le nom de domaine du serveur, comme mail.yourdomain.xxx (par exemple mail.tofu-dog.com).

Nom de compte email ou nom d'utilisateur: c'est le nom avant le signe @ dans l'adresse courriel. Par exemple, le nom d'utilisateur "afripp@tofu-dog.com" est "afripp".

Le client de messagerie peut vous offrir le choix entre les modes de fonctionnement POP3 et IMAP.

Si vous choisissez le service de messagerie POP3:

- Activer le protocole POP3: En règle générale, pour activer le protocole POP3 pour le courrier électronique entrant, vous cliquez sur une case POP3 ou sélectionnez POP3 à partir d'un menu déroulant dans la section de votre application de messagerie dédiée au serveur de courrier entrant.
- Désactiver le protocole IMAP: Pour désactiver le protocole IMAP pour le courrier sortant (toutes les applications de client de messagerie n'ont pas forcément de protocole IMAP) cochez la case IMAP "off".
- Supprimer les emails lus du serveur: Nous vous recommandons de configurer votre application client de messagerie POP3 pour supprimer chaque message sur le serveur lorsqu'il a été téléchargé sur votre application cliente. Pour ce faire, cliquez sur la case marquée off "Laisser les messages sur le serveur" ou cliquez sur la case marquée "supprimer les courrier du serveur".

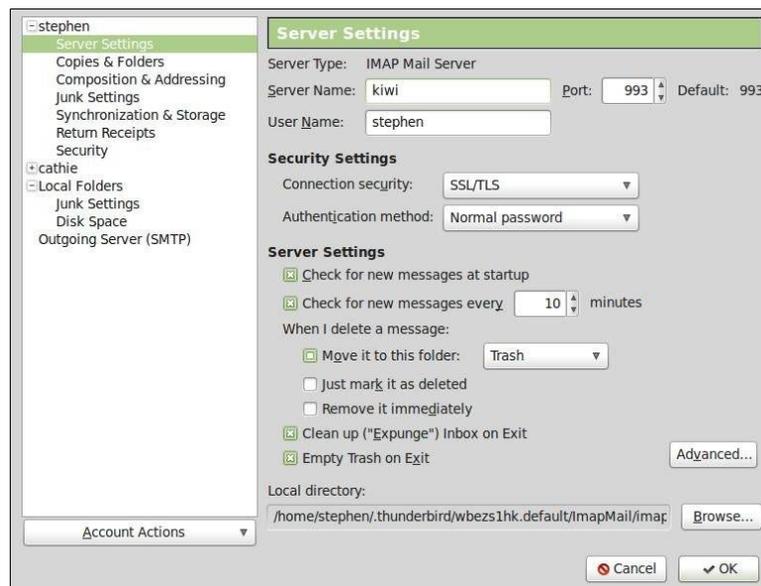
Si vous choisissez le service de messagerie IMAP:

- Activer le protocole IMAP: En règle générale, pour activer le protocole IMAP pour le courrier électronique entrant (notez que toutes les applications client de messagerie n'offrent pas forcément le support de l'IMAP) vous cliquez sur la case IMAP ou sélectionnez IMAP à partir d'un menu déroulant dans la section de votre client de messagerie dédiée au serveur de courrier entrant.
- Désactiver le protocole POP3: Pour désactiver le protocole POP3 pour le courrier sortant, cochez la case POP3 "off".

Les images ci-dessous montrent la séquence d'installation dans le client de messagerie Mozilla Thunderbird.

D'abord, vous choisissez "Paramètres des comptes" dans le menu "Édition" et cliquez sur les serveurs de mes-

sagerie comme indiqué dans:



Si vous n'avez pas encore entré les détails de votre serveur de messagerie, vous devrez appuyer sur le bouton "Ajouter" et entrer des informations. Sinon, vous devrez sélectionner le serveur de messagerie par défaut et cliquer sur le bouton "Modifier". Cela affichera un écran où vous entrerez le nom d'utilisateur et choisirez si vous utilisez IMAP ou POP3.

Thunderbird devrait maintenant être prêt à envoyer et recevoir des courriels.

1.1. IMAP vs POP3

Il existe deux normes pour la gestion des courriels: IMAP et POP3. SME Server prend en charge les deux protocoles. Vous devrez choisir le protocole qui est le mieux pour votre organisation. IMAP reste le favori dans presque toutes les situations.

IMAP, est conçu pour permettre un accès interactif à plusieurs boîtes aux lettres à partir de plusieurs machines clientes. Vous gérez vos courriels sur le serveur de messagerie à partir du réseau. Par exemple, vous avez lu votre courriel à partir de votre ordinateur de bureau, mais il n'est pas stocké sur votre machine de bureau. Vous pourrez le relire de l'ordinateur de votre maison. Il est stocké et géré sur le serveur de façon permanente.

Avantages de l'IMAP: vous pouvez accéder à tous vos nouveaux courriels stockés à partir de n'importe quelle machine connectée à Internet ou au réseau Local. De plus, puisque tous les courriels des employés sont stockés sur le serveur, la sauvegarde des emails sera facilement accomplie.

Le protocole IMAP permet une meilleure gestion globale de courriels à travers un certain nombre de dispositifs d'utilisateurs finaux. Quoi que vous fassiez sur un, se reflète sur tous les autres; même en ajoutant de nouveaux dossiers et en déplaçant les messages dans des dossiers d'archives. Par exemple, vous pouvez envoyer des courriels vers un destinataire et voir ainsi tous les messages envoyés sur votre téléphone, ou l'inverse bien sûr.

Quel que soit le courriel que vous envoyez ou recevez, les changements faits sur les dossiers se reflètent pour n'importe quel client de messagerie, y compris: les postes de travail, les téléphones, les postes de travail distants et même sur Webmail (accessible via un navigateur Web à partir de la maison ou de n'importe où), Ils montrent tous la même arborescence de dossiers. Vous pouvez configurer les clients de messagerie pour conserver des copies locales des messages importants.

Inconvénient de l'IMAP: si vous n'êtes pas connecté à un réseau, les nouveaux et les anciens messages stockés à distance ne seront pas disponibles (les courriels stockés peuvent être lus avec les clients de messagerie

actuels pour ordinateur de bureau - à savoir l'option Thunderbird pour mettre en cache les courriels pour une lecture hors ligne. Certains clients, pour appareils mobiles, le font aussi. Pratiquement, vous aurez le dernier instantané à partir du moment où vous étiez en ligne).

POP3 est un protocole de messagerie plus ancien. POP3 a été conçu pour permettre la récupération, à la demande, pour une seule machine cliente. Le courrier électronique est stocké sur le serveur de messagerie jusqu'à ce que vous le lisiez. À partir de ce moment, il est transféré sur votre ordinateur de bureau et stocké dans la boîte de courriels de votre application client.

Avantages de POP3: Même lorsque vous n'êtes pas connecté à votre réseau, vous avez accès aux courriels stockés sur votre ordinateur.

Inconvénients de POP3: POP3 n'a pas été conçu pour aider les utilisateurs à accéder et à gérer leurs courriels à partir de systèmes distants. Parce que votre courriel est stocké sur votre ordinateur, la mise en place d'accès à distance à vos courriels, lorsque vous êtes sur un autre ordinateur, peut être plus complexe.

2. Configuration de votre navigateur Web

La plupart des navigateurs (Internet Explorer, Firefox, etc) sont configurés en utilisant une boîte de dialogues appelée "préférences", "préférences réseau" ou "Options". Certains navigateurs ont besoin d'être configurés pour accéder à Internet directement ou via un serveur mandataire (*proxy*). Lorsque c'est nécessaire, la plupart des applications de bureau, votre navigateur inclus, doivent être configurées pour un accès direct à Internet. Bien que le SME Server utilise une fonction de sécurité appelée "IP masquerading", qui crée ainsi un lien indirect à Internet, cette opération est transparente pour la plupart de vos applications bureautiques. Par conséquent, vous devriez vous assurer que la case à cocher "connexion directe à Internet" est sélectionné à "on" dans votre navigateur.

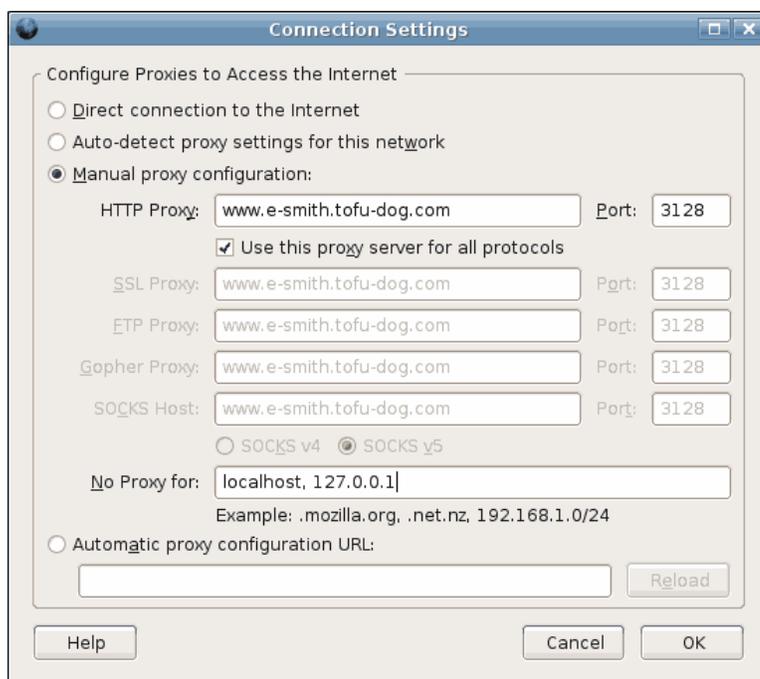
Dans certaines circonstances, l'utilisation d'un serveur mandataire peut améliorer la performance de votre réseau. SME Server inclut des serveurs mandataires HTTP, FTP et Gopher. Normalement, nous vous recommandons de ne pas utiliser ces services dans votre navigateur.

Si vous avez décidé que vous voulez utiliser des serveurs mandataire, **#3** vous devrez entrer l'adresse IP ou le nom de domaine du serveur mandataire (c'est à dire SME server) dans les écrans de configuration de votre navigateur web. Le numéro de port que vous aurez besoin d'entrer pour vous connecter au serveur mandataire est 3128. Cette information est la même pour les protocoles HTTP, Gopher et FTP.

Votre navigateur peut trouver les détails de configuration du proxy en entrant `http://proxy/proxy.pac` dans l'URL de configuration de Automatic proxy...:

L'image ci-contre montre comment un serveur mandataire serait configuré dans Mozilla Firefox.

#3 Notez que les utilisateurs d'ordinateur portables devront désactiver les serveurs proxy pour travailler en dehors de leurs réseaux locaux.



3. Configuration du carnet d'adresses de votre entreprise

Votre SME Server maintient automatiquement un répertoire avec les noms des utilisateurs et leurs coordonnées lorsque l'Administrateur les entre dans le "server-manager". Tout programme client qui utilise le protocole LDAP (Lightweight Directory Access Protocol Directory), comme le carnet d'adresses de Thunderbird, sera en mesure d'accéder à l'annuaire mais par défaut, ce sera un accès en lecture seule. Par exemple, avec Thunderbird, regardez sous le menu "Outils" et choisissez "Carnet d'adresses". Ensuite, regardez dans le menu "Fichier" - menu "Nouveau" et sélectionnez "LDAP".

Vous verrez une boîte de dialogue similaire à celle illustrée ici.



Vous aurez besoin d'entrer les informations suivantes:

- Entrez le nom que vous souhaitez donner au répertoire de votre d'entreprise - n'importe quel nom fera l'affaire.
- Le serveur LDAP ou le nom d'hôte est le nom de votre serveur Web sous la forme `www.VotreDomaine.xxx`.
- Les informations du serveur racine se trouve à l'écran "annuaire LDAP" de server-manager (plus d'informations sur ce sujet dans le chapitre suivant). La forme habituelle, en supposant que votre domaine est `VotreDomaine.xxx`, est `dc=VotreDomaine,dc=xxx` . (aucun espace ne doit être saisi entre les "dc=" et les valeurs.)
- Le numéro de port est toujours 389.

Une fois que le carnet d'adresses a été créé, entrez un terme dans le champ de recherche, si vous tapez un @ vous aurez la liste des coordonnées de tous les comptes de messagerie sur la SME Server.

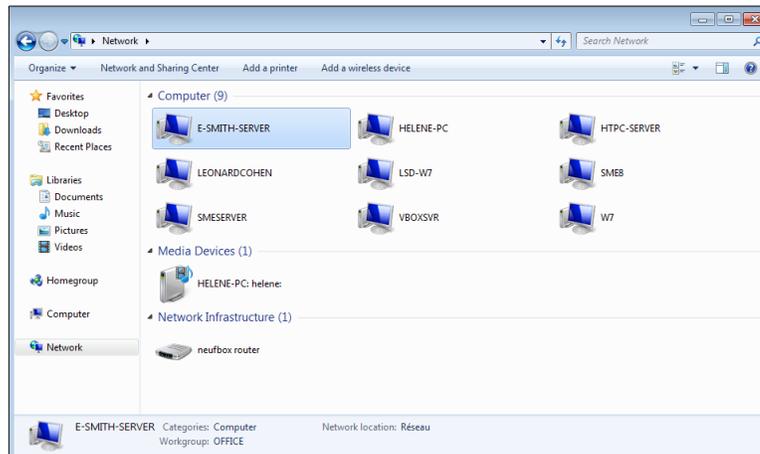
III- Stockage des fichiers des utilisateurs sur SME Server

Lorsque vous créez un compte utilisateur sur le serveur, cela ne crée pas seulement un compte courriel mais aussi un répertoire de fichiers pour cet utilisateur. Ce répertoire est réservé aux fichiers que l'utilisateur souhaite stocker sur le disque dur du serveur. Il est accessible uniquement par l'utilisateur. Pour accéder au répertoire, l'utilisateur doit naviguer sur le serveur via le partage de fichiers Windows ou SMB/CIFS.

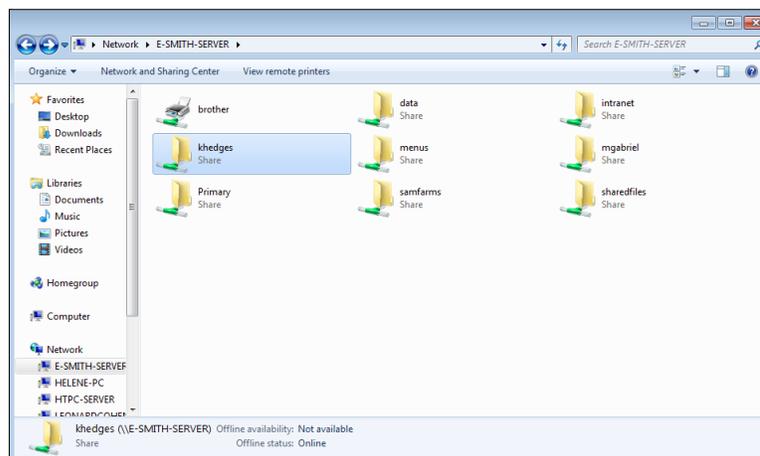
1. Windows

Remarque: vous pouvez utiliser le netlogon.bat avec une connexion au domaine ou mapper des lecteurs de manière permanente avec l'explorateur de fichier Windows.

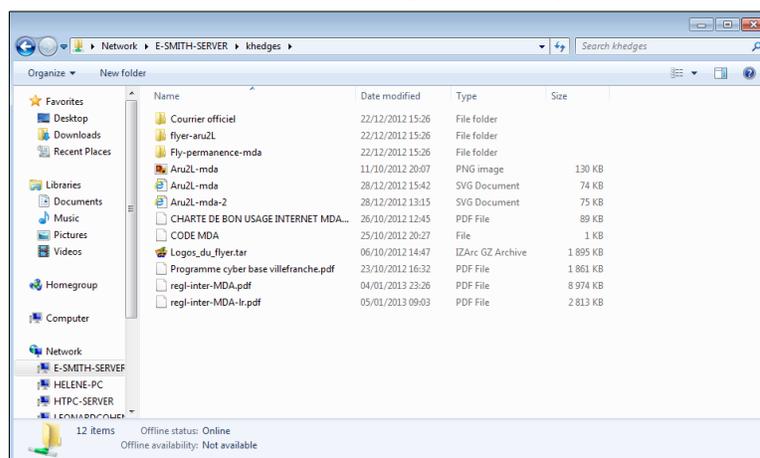
Par exemple, sous Windows l'utilisateur doit ouvrir le "voisinage réseau". Dans le répertoire du réseau, vous verrez toutes les machines accessibles sur votre réseau. SME Server devrait être l'une d'entre elles. Si SME Server n'est pas visible, vous pouvez ne pas être connecté sur votre réseau avec le bon login/mot de passe (voir la section ci-dessous à ce sujet) ou le PC n'est dans le même groupe de travail que votre serveur.



Lorsque vous cliquez sur le serveur, vous pourrez voir tous les I-bays et répertoires qui s'offrent à vous. Vous verrez également le répertoire principal (qui abrite la page Web de votre société par exemple). Dans l'exemple ci-dessous, Kate Hedges est connecté sur son réseau local en tant que khedges (avec son nom de compte) et son mot de passe. Quand elle entre dans le serveur, elle peut voir toutes les I-bays (mgabriel, samfarms, sharedfiles, les menus et intranet), ainsi que son propre répertoire d'utilisateur.



En cliquant sur son propre répertoire-utilisateur, "khedges", elle peut voir tout le travail et les dossiers personnels qu'elle a choisi de stocker sur le serveur comme indiqué dans l'image ci-dessous.



	Note:
Les utilisateurs qui sont sur un réseau Windows doivent être enregistrés sur le réseau avec le nom et le mot de passe associé au compte d'utilisateur de MSE Server.	

L'accès aux ibays, dont les permissions de groupe sont données lorsque vous êtes déjà connecté, sont indisponibles jusqu'à votre prochaine ouverture de session.

2. Macintosh OS

Pour utiliser le partage de fichiers, à partir d'un ordinateur Macintosh, vous devez être configuré pour utiliser le protocole SMB/CIFS.

 Note:
le support AppleTalk a été retiré à partir de SME 8.

3. Linux

Les clients Linux peuvent être d'une distribution spécifique de sorte qu'il est difficile de généraliser.

 Note:
La documentation peut être trouvée pour la mise en place d'un système Linux sur Client_Authentication .

IV- Webmail

Si vous le souhaitez, vous pouvez configurer votre serveur SME de sorte que les utilisateurs puissent accéder à leur messagerie via une interface web. Une fois que Webmail est activé, les utilisateurs pourront accéder à leur messagerie depuis le réseau local ou de n'importe où dans le monde via Internet en utilisant un navigateur Web qui supporte le Javascript, ce que font presque tous les navigateurs modernes.

Pour plus de sécurité, SME Server rend obligatoire l'utilisation de HTTPS Secure Socket Layer (SSL) avec Webmail. Lorsque les utilisateurs se connectent à l'aide du protocole SSL, toutes les communications entre le navigateur et le serveur sont chiffrées et sécurisées pour empêcher l'espionnage.

**Note:**

Le programme spécifique que SME Server utilise pour Webmail est le programme de messagerie Internet (IMP). Si vous souhaitez plus d'informations sur IMP, vous pouvez visiter le site Web du projet à: <http://www.horde.org/imp/> ou [Wikipedia](#).

Note: IMP (Internet Messaging Program) est une application de [Webmail](#) en langage [PHP](#) sous licence GPL.

Si vous avez l'intention d'autoriser l'accès à Webmail, vous devez considérer si vos utilisateurs utiliseront exclusivement Webmail ou s'ils vont l'utiliser sporadiquement (par exemple, lorsqu'ils voyagent) avec un client email installé sur leur ordinateur. Si vos utilisateurs envisagent d'utiliser Webmail et un autre client, il sera plus aisé que cet autre client mail utilise le protocole IMAP. En effet, si cet autre client utilise le protocole POP3, les courriels seront téléchargés à partir du serveur dans cet autre client de messagerie local et, comme la plupart des clients POP3 suppriment par défaut les messages du serveur, ces messages ne seront donc plus visibles lorsque l'utilisateur se connectera plus tard à partir de Webmail.

Si le protocole IMAP est activé sur cet autre client local, les messages resteront sur le serveur et seront visibles à la fois avec le client local et avec Webmail. Pour plus d'informations sur IMAP et POP3, consultez la section du [chapitre 2](#).

Vous devez aussi prendre en considération que l'utilisation de Webmail consomme des ressources et de la bande passante du serveur. Nous vous recommandons d'évaluer la pertinence du matériel de votre serveur si vous prévoyez utiliser Webmail. Ultérieurement, Webmail peut toujours être désactivé si votre système ne fonctionne pas aussi efficacement que prévu.

1. Activation de Webmail

Parce que l'utilisation de Webmail peut être gourmand en ressources, les serveur est livré avec Webmail désactivé par défaut. Pour permettre l'utilisation de Webmail, l'Administrateur doit effectuer les étapes suivantes:

1. Connectez-vous à server-manager en tant que l'administrateur "admin".
2. Dans le panneau de configuration, cliquez "Messagerie électronique" et ensuite sur le bouton "Modifier les paramètres d'accès à la messagerie". Avant SME Server 8.1, on vous donnait seulement deux options pour Webmail:
 - Désactivé.
 - Autoriser HTTPS - Accès sécurisé uniquement.

Après avoir activé le webmail, les utilisateurs devraient être en mesure de se connecter et d'utiliser le webmail. Pour SME Server 8.1/9, il y a 3 options:

- Désactivé.
- Autoriser HTTPS local y public - Accès sécurisé uniquement.
- Autoriser HTTPS local - Accès sécurisé uniquement.

2. Utilisation de Webmail

Pour utiliser Webmail, l'utilisateur doit tout d'abord avoir un compte valide utilisateur/mot de passe sur SME Server. Ensuite, l'utilisateur ouvre un navigateur Web et entre une adresse semblable à l'URL suivant:

<https://www.tofu-dog.com/webmail/>

Note:

Dans l'exemple ci-dessus, www.tofu-dog.com pointe vers le serveur situé à The Pagan Vegan et HTTPS indique une communication sécurisée qui utilise le chiffrement SSL qui, à partir de la SME Server 7.0, est la seule option disponible.

Notez que si le serveur est derrière un autre pare-feu, ce dernier devra autoriser le trafic à travers le port TCP 443 pour que les connexions SSL puissent s'établir.

3. Connexion

Une fois connecté, l'utilisateur verra un écran de connexion similaire à celui montré dans l'écran ci-contre. Sur cet écran, vous pouvez vous connecter avec votre nom d'utilisateur/mot de passe valide sur SME Server. Notez que IMP prend en charge une grande variété de langues en plus de l'anglais.



4. Affichage de la boîte de réception

Une fois connecté, vous verrez votre boîte de réception, comme le montre l'écran ci-dessous.



Faisons un rapide tour d'horizon de la Boîte de réception.

Dans le coin en haut à gauche, un menu affiche la liste de vos dossiers de messagerie disponibles. Lors de votre première session Webmail, le seul choix du dossier sera la boîte de réception. Dès que vous envoyez un message électronique, un dossier appelé sent-mail sera créé et disponible dans le menu. Vous pouvez également créer des dossiers de messagerie supplémentaires à tout moment.

Dans la partie centrale supérieure de la fenêtre, un message d'état indiquant le dossier dans lequel vous vous trouvez et le nombre de nouveaux messages ou récents dans ce dossier.

Sur le côté gauche, un menu de navigation qui vous permet de composer de nouveaux messages, modifier des contacts, créer des dossiers, modifier les préférences ou se déconnecter Webmail.

Dans la partie principale de la fenêtre, vous trouverez les messages actuels. Chaque message a une icône indiquant son statut, la date/heure du message, l'expéditeur et le sujet ainsi que la taille du message. Les messages peuvent être triés en cliquant sur la tête de colonne. Vous pouvez lire un message en cliquant simplement sur le sujet ou sur l'expéditeur d'un message spécifique. L'icône de l'enveloppe que vous pouvez voir dans la zone d'état du second message dans l'image ci-dessus indique que ce message est nouveau.

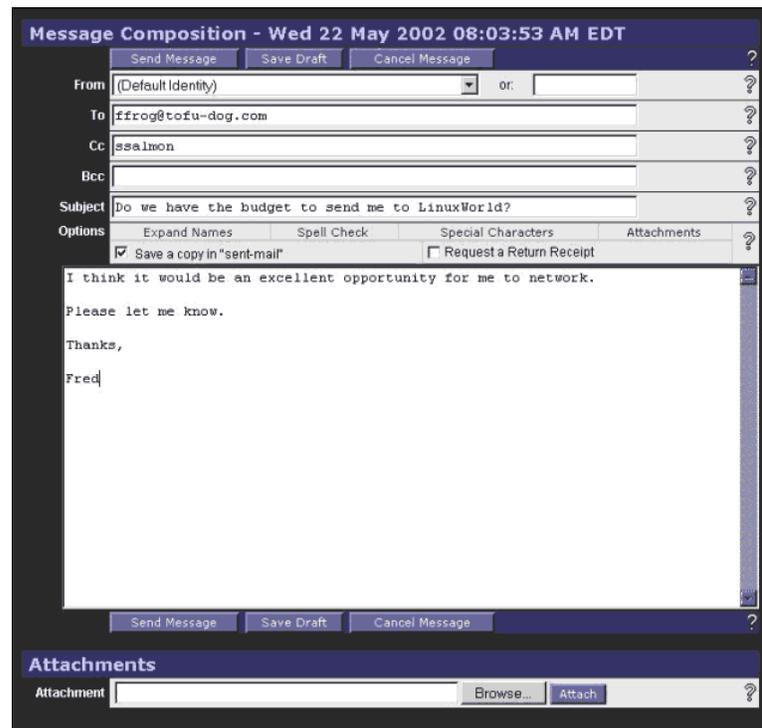
Nous allons détailler les différentes fonctions un peu plus loin dans ce chapitre mais ces quelques explications devraient déjà être suffisantes pour démarrer avec Webmail.

5. Déconnexion

Avant d'aborder les caractéristiques de Webmail, il est important de souligner que vous devez toujours cliquer sur l'élément du menu déconnecter lorsque vous avez fini d'utiliser Webmail. Si vous ne le faites pas, quelqu'un d'autre qui utilisera votre navigateur Web sur votre ordinateur (jusqu'à ce que vous quittiez votre navigateur ou éteigniez votre ordinateur) sera capable de lire vos messages et d'en envoyer à partir de votre compte. Après une déconnexion, vous verrez l'écran de connexion de Webmail avec un message en haut de l'écran indiquant que votre déconnexion a réussi.

6. Écrire des messages

Pour composer un nouveau message, cliquez sur "Composer" dans le menu de gauche. Vous devriez voir un écran similaire à celui ci-dessous.



En haut de l'écran de composition, les options disponibles incluent la possibilité de vérifier l'orthographe du message dans la langue de votre choix, d'annuler, d'enregistrer un brouillon ou d'envoyer le message.

Si vous choisissez d'enregistrer un projet, votre message sera enregistré dans un dossier appelé brouillons ou drafts. Vous pouvez ensuite récupérer ce message en utilisant le menu déroulant dans le coin supérieur gauche pour basculer vers le dossier "brouillons". Au bas de la page, le menu de commandes est répété pour votre commodité. Ci-dessous les champs des courriels.

7. Lire des messages

Pour lire un message, cliquez sur un des champs "De" ou sur le sujet du message. Vous devriez voir un écran similaire à celui ci-dessous.

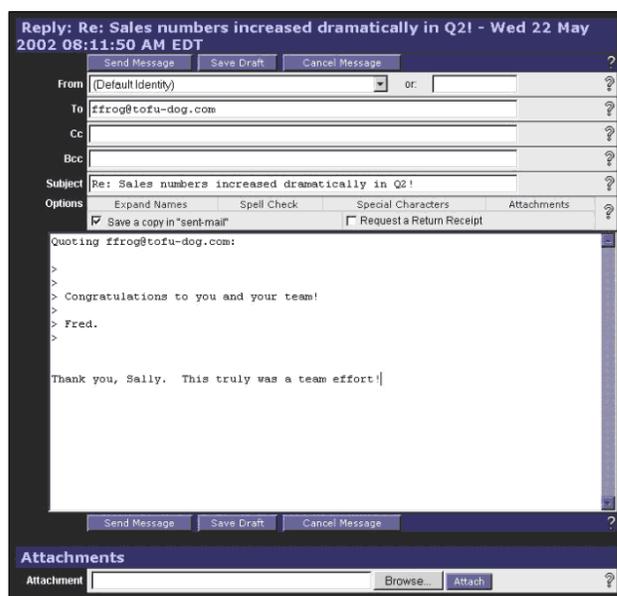


Plusieurs options sont offertes. Vous pouvez:

- Supprimer le message.
- Répondre uniquement à l'expéditeur.
- Répondre à tous les destinataires d'origine.
- Transférer le message à quelqu'un d'autre.
- Rediriger le message à une autre personne (similaire à "Transmettre", mais sans vous donner la possibilité de le commenter) **#5**
- Enregistrer sous - enregistrer le message dans un fichier texte.

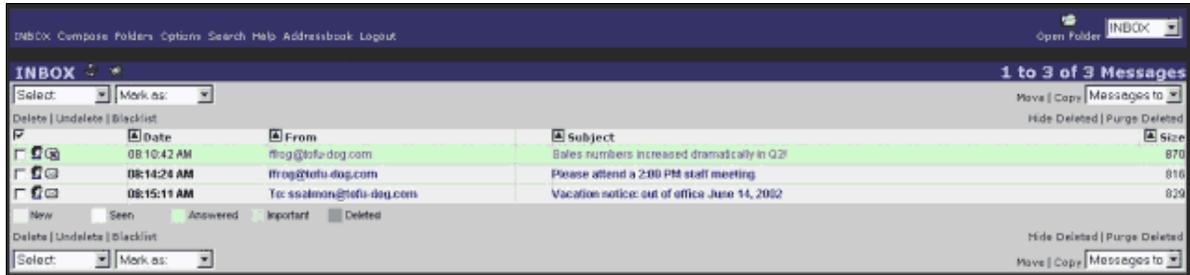
En cliquant sur le bouton Répondre, vous allez afficher une fenêtre de réponse tel que celle représenté ci-contre. Notez que le texte du message d'origine est "cité" avec un caractère ">" en début de ligne. À ce stade, vous pouvez taper plus de texte ou modifier un texte existant, ajouter ou supprimer des destinataires, vérifier l'orthographe du message et faire toutes les actions que vous pourriez faire dans une fenêtre normale de composition. De plus, vous pouvez choisir d'annuler le message, enregistrer un brouillon ou envoyer le message.

#5 En fait, la commande de redirection enverra le message à un tiers sans indiquer que vous êtes la personne qui le transmet. Donc, si "ffrog" a envoyé un message au groupe des "ventes" (dont vous êtes membre) et si vous le rediriger à un autre utilisateur, ce dernier verra le message venant de "ffrog" vers le groupe "ventes", mais votre nom ne figurera nulle part dans les en-têtes visibles, alors qu'avec la commande "Transmettre" le destinataire sait que vous êtes la personne qui transmet le message.



8. Supprimer des messages

Vous pouvez supprimer un message, comme mentionné précédemment, ou vous pouvez supprimer un ou plusieurs messages directement de la boîte de réception.



Pour ce faire, cochez la case à côté de chaque message que vous souhaitez supprimer. Puis, cliquez le bouton "Supprimer" au-dessus ou en-dessous de la liste des messages sur le côté gauche. Vous allez alors voir une icône de corbeille à côté de la case à cocher et une ligne barrant les messages.

À titre d'exemple, dans l'image ci-dessus, notre utilisateur (ffrog) veut supprimer les deuxième et troisième messages. Il peut cliquer sur la case à côté de chaque message, puis cliquer "Supprimer". Apparaîtra alors un écran tel que celui ci-dessous.

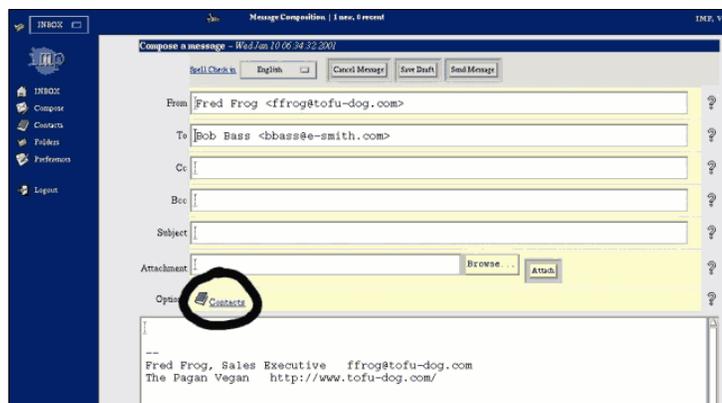


Si vous ne souhaitez pas voir les messages supprimés, vous avez deux choix. Si vous cliquez sur le bouton "Cacher les messages supprimés" sur le côté droit, les messages seront masqués à la vue, mais seront toujours là et pourront être récupérés avec le bouton "Restaurer". Si vous choisissez "Purger", les messages seront définitivement supprimés.

9. Utilisation des contacts

Webmail fournit deux moyens de gérer les adresses courriels. D'abord, vous pouvez avoir votre propre liste de contacts. Deuxièmement, vous pouvez facilement accéder à l'annuaire de l'entreprise qui répertorie tous les utilisateurs et les groupes qui ont été créés dans SME Server.

Vous pouvez consulter et modifier vos contacts à l'aide de deux menus au choix. Dans le menu de gauche, vous pouvez choisir "organisation > carnet d'adresse". Cela vous permettra d'afficher ou de modifier des contacts, mais ne vous permettra pas d'ajouter un contact à une liste de destinataire



d'un courriel. Pour ajouter un contact, vous devez ouvrir la fenêtre des contacts à partir du lien "Carnet d'adresse" dans la fenêtre de composition du message, comme montré dans l'image ci-dessous.

Lorsque vous créez votre propre carnet d'adresses, vous devez vous rendre dans "options > carnet d'adresses > options des colonnes", et choisir les colonnes supplémentaires que vous voulez afficher.

Dans les deux cas, vous verrez une fenêtre qui ressemble à celle ci-dessous.

La première fois que vous utilisez la fenêtre du carnet d'adresses, vous ne verrez rien à côté de la touche "Sélectionnez". Normalement, vous verrez un menu avec tous vos contacts existants comme on le voit dans la fenêtre ci-dessus où "bob <bbass@e-smith.com>" apparaît. Pour entrer un nouveau contact, il suffit de taper l'adresse courriel, un "surnom" qui apparaîtra dans la liste des contacts, et le nom complet de la personne. Vous devez remplir ces trois champs puis cliquer sur "Ajouter un contact".

Pour mettre à jour les informations d'un contact, sélectionnez le nom ou adresse de l'utilisateur dans le menu du carnet d'adresse, l'information devrait apparaître automatiquement dans les champs. Si ce n'est pas le cas, après avoir sélectionné l'entrée dans le menu, appuyez sur le bouton de sélection à côté du menu. Entrez les nouvelles informations et cliquez sur "Enregistrer". De la même façon, vous pouvez supprimer un contact en sélectionnant le contact à partir de la case à cocher et cliquer sur le menu "Supprimer".

Comme mentionné précédemment, si vous êtes entré dans le menu des contacts à partir du lien de la fenêtre de composition, les trois boutons - "Insérer dans À:", "Insérer dans Cc:" et "Insérer dans Bcc:" - vous permettra de transférer les courriels des destinataires directement dans la fenêtre de composition des messages.

Pour rechercher dans l'annuaire de l'entreprise, utilisez la partie inférieure de la fenêtre des contacts étiquetées "Recherche LDAP" #6. Vous avez la possibilité de rechercher soit la totalité du champ de nom ou tout simplement le nom de famille. Entrez le texte que vous recherchez dans la zone de saisie et choisissez comment vous voulez comparer le texte sur l'annuaire. La valeur par défaut est de rechercher le texte que vous entrez dans le champ du nom, ce qui exige une correspondance exacte. Vous trouverez peut-être plus utile de rechercher des entrées dont le nom contient le texte de recherche. Une recherche avec "contient" va permettre de trouver les noms où le texte de la recherche apparaît quelque part dans ces noms.

Après avoir entré votre texte et choisis vos options de recherche, appuyez sur le bouton "Rechercher" afin d'interroger le répertoire. Comme le montre l'écran ci-dessous, vos résultats seront retournés dans une nouvelle section des "Résultats LDAP" de la fenêtre des contacts. Comme dans la section en haut de l'écran, vous choisissez votre entrée dans le menu (ou appuyez sur le bouton "sélectionner" si votre entrée est déjà affichée) et l'information va apparaître dans la zone de saisie ci-dessous. En supposant que vous ayez entré des contacts à par-

tir du lien dans la fenêtre de composition de message, vous pouvez maintenant insérer ces informations dans les champs À, Cc ou Cci de votre message.

Notez également la possibilité d'insérer cette entrée directement dans votre liste de contacts. Si vous avez un grand répertoire d'entreprise, vous pouvez ainsi trouver un moyen facile d'assurer que les contacts fréquemment utilisés soient disponibles.

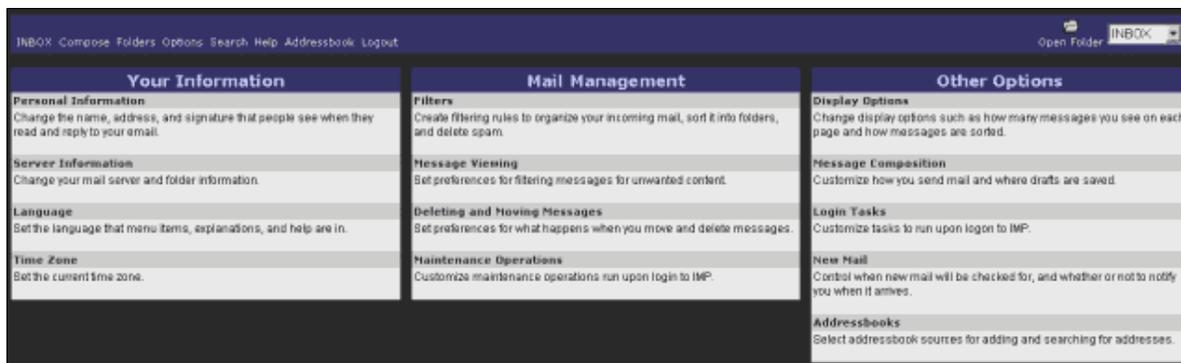
Note: Contrairement à la liste de contacts locaux, vous ne pouvez directement mettre à jour les entrées qui sont déjà dans le répertoire de l'entreprise. Ces entrées doivent être mises à jour par l'Administrateur à l'aide du panneau de l'Annuaire LDAP dans server-manager. Voir la section Annuaire LDAP du [Chapitre 13](#) pour plus d'informations.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled "Contacts", has a "Close Window" button in the top right. It contains a "Clear" button, a "Select" button, and a text input field with the value "bob <bbass@e-smith.com>". Below this are three text input fields labeled "Address", "Nickname", and "Fullname". At the bottom of this section are three buttons: "Add Contact", "Delete Contact", and "Update Contact". Below these are three buttons: "Insert into To:", "Insert into Cc:", and "Insert into Bc:". The bottom section, titled "LDAP Search", has a "Search the" dropdown menu set to "Company Directory", a "directory where the" dropdown menu set to "Name", a "contains" dropdown menu, and a text input field with the value "fred". There is a "Start Search" button. Below this is the "LDAP Results" section, which has a "Select" button, a text input field with the value "Fred Frog <ffrog@tofu-dog.com>", a "Clear" button, and a text input field. At the bottom of this section are four buttons: "Insert into To:", "Insert into Cc:", "Insert into Bc:", and "Insert into Contacts".

#6 La recherche est appelée une "Recherche LDAP" car le répertoire est interrogé en utilisant le "Lightweight Directory Access Protocol" (LDAP), l'un des protocoles les plus couramment utilisés sur Internet pour la recherche d'annuaire.

10. Modification des options de Webmail

En cliquant sur le lien "Option" dans le menu de navigation, vous pouvez modifier les préférences de votre session Webmail tel que démontré à l'écran ci-dessous.



Vous disposez de quatre menus d'options que vous pouvez configurer:

- **Signature** - Vous pouvez inclure n'importe quel texte que vous souhaitez voir apparaître par défaut en bas de vos messages électroniques. Une fois configurée, elle apparaît toujours au bas de la fenêtre de composition ou lorsque vous répondez à un courriel. Vous pouvez cependant supprimer cette signature simplement en modifiant le texte dans la fenêtre de composition.
- **Nom complet** - Si vous laissez ce champ vide, tous vos messages apparaîtront aux destinataires comme provenant de votre adresse courriel. Si vous saisissez du texte ici, les destinataires verront généralement ce texte en premier au lieu de votre adresse courriel.
- **Adresse d'envoi** - Par défaut votre adresse d'envoi est celle de votre compte définie dans SME Server. Vous n'avez pas besoin de le définir ici. Vous ne devez entrer une adresse ici que si vous voulez que les gens voient une adresse de réponse différente de votre adresse courriel par défaut.
- **Langue préférée** - Permet de choisir la langue utilisée dans les menus.

Lorsque vous avez terminé de modifier vos préférences, appuyez sur le bouton "Enregistrer les options" au bas de la page.

11. Plugins utiles pour Webmail

Un certain nombre de plugins utiles sont disponibles pour Webmail. Certains, tels que **Turba** (carnet d'adresses) et **Ingo** (gestionnaire de règles de filtre d'email), sont déjà inclus dans le package de base. Une liste, non exhaustive des autres plugins utiles avec des liens vers les instructions d'installation, peut être trouvée ci-dessous.

- **Nag** est une application de liste de tâches. Il stocke les éléments à faire, les choses à traiter plus tard cette semaine, etc... Il est très similaire à la fonctionnalité de l'application Palm ToDo. [Nag install HOW TO](#).
- **Mnemo** est une application de notes et de mémos. Il permet aux utilisateurs de prendre des notes en texte libre et d'autres éléments d'information qui ne sont pas des éléments de contact, de tâche à faire, d'événement, etc. Il est très similaire à la fonctionnalité de l'application Mémo Palm. [Mnemo install HOW TO](#).
- **Kronolith** est un système de calendrier, basé sur le Web et écrit en PHP, qui utilise le Framework de l'Application Horde intégrée. [Kronolith install HOW TO](#).
- **Trean** est un gestionnaire de signets, vous permettant de stocker vos favoris en un seul endroit et d'y accéder à partir de n'importe quel navigateur.
- **Gollem** est un gestionnaire de fichiers Web intégré avec le reste de Horde.

11.1. Webmail Whitelists

Webmail Whitelists n'interfère pas avec SpamAssassin ou avec le filtrage du dossier junkmail. Les messages sont déjà classés dans le dossier Junkmail par SpamAssassin avant que Webmail n'ait la moindre chance de les regarder.

11.2. Webmail cassé après une mise à niveau

Après la commande **signal-event post-upgrade** suivie de **signal-event reboot**, Webmail risque de ne plus fonctionner et donner des erreurs dans le journal des messages:

```
Apr 20 17:29:53 mail [4614]: PHP Fatal error: Call to a member function on a non-object
in /home/httpd/html/horde/imp/lib/Block/tree_folders.php on line 65
Apr 20 17:29:53 mail [4614]: PHP Warning: Unknown(): Unable to call () - function does not
exist
in Unknown on line 0
```

Une solution pour réparer; se déconnecter de Horde, fermer le navigateur, ouvrir à nouveau le navigateur puis se connecter à Horde. Webmail devrait maintenant être entièrement fonctionnel. (voir [Bugzilla: 5177](#)).



Victoire totale, hissons la bannière de la victoire.

12. Crédits

Copyright © 2014 KOOZALI FOUNDATION, INC.

Auteur: KOOZALI FOUNDATION, INC.

Remerciement: **Tous les contributeurs GNU/GPL/GFDL de <http://www.contribs.org>** et particulièrement **Stephdl.**

Intégré par: **Michel-André Robillard CLP**

Contact: **michelandre at micronator.org**

Répertoire de ce document: E:\000_DocPourRF232_general\RF-232_SME_Documentation_fr\Utilisateur\RF-232_SME_Documentation_fr_Utilisateur_2014-05-23_19h55.odt

Historique des modifications:

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Commentaire</i>	
0.0.1	2014-05-19	Début.	M.-A. Robillard
0.0.2	2014-05-20	Petites corrections.	M.-A. Robillard
0.0.3	2014-05-23	Corrections.	M.-A. Robillard

Index

0		
0.....	5	
1		
192.168.1.0.....	5	
3		
389.....	10	
4		
443.....	15	
A		
À.....	19, 20	
Accès.....	5	
Accès à distance.....	5	
accès aux ibays.....	12	
Accès par mot de passe.....	6	
Accès sécurisé uniquement.....	14, 15	
Accès SSH par clés publique/privée.....	6	
Accès Terminal Shell.....	6	
Accès VPN.....	5	
Activation de Webmail.....	14	
administrateur "admin".....	14	
Adresse d'envoi.....	21	
Affichage de la boîte de réception	15	
Ajouter un contact.....	19	
annuaire de l'entreprise.....	18	
annuaire LDAP.....	10	
Annuaire LDAP.....	20	
annuler.....	16	
AppleTalk.....	13	
Assistant de Nouvelle connexion...	5	
Autoriser HTTPS local.....	15	
Autoriser HTTPS local y public...	15	
Avantages de l'IMAP.....	8	
Avantages de POP3.....	9	
Avertissement.....	2	
AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ.....	2	
B		
Bcc.....	19	
Bienvenue.....	4	
boîte de réception.....	15, 18	
Boîte de réception.....	15	
bouton "Cacher les messages supprimés".....	18	
bouton "Enregistrer les options".....	21	
bouton "sélectionner".....	19	
bouton Répondre.....	17	
brouillons.....	17	
Bugzilla: 5177.....	22	
C		
cache.....	9	
caractère ">".....	17	
carnet d'adresse.....	18	
Carnet d'adresse.....	19	
carnet d'adresses.....	10	
Carnet d'adresses.....	10	
carnet d'adresses de votre entreprise.....	10	
Cc.....	19, 20	
Cci.....	20	
CentOS 5.10.....	4	
CentOS 5.8.....	4	
chiffage SSL.....	15	
CIFS.....	11	
Client_Authentication.....	13	
colonnes.....	19	
commande "Transmettre".....	17	
Commentaire.....	23	
Composer.....	16	
Conditions des licences.....	4	
Configuration d'un client de messagerie.....	7	
configuration de Automatic proxy...	9	
Configuration de votre navigateur Web.....	9	
Configuration des applications.....	7	
Connexion.....	15	
connexions SSL.....	15	
contribs.org.....	4	
contributeurs GNU/GPL/GFDL...	23	
courrier électronique entrant.....	7	
courrier sortant.....	7	
Crédits.....	23	
créer des dossiers.....	16	
Ctrl + Alt + Del.....	5	
D		
date/heure.....	16	
dc=VotreDomaine.....	10	
dc=xxx.....	10	
De.....	17	
déconnecter de Horde.....	22	
déconnecter Webmail.....	16	
Déconnexion.....	16	
déconnexion a réussi.....	16	
Désactivé.....	15	
Désactiver le protocole POP3.....	7	
Description générale.....	4	
E		
Écrire des messages.....	16	
Édition.....	7	
Enregistrer les options.....	21	
enregistrer un brouillon.....	16	
enregistrer un projet.....	17	
envoyer le message.....	16	
F		
Fichier.....	10	
fichiers des utilisateurs.....	11	
filtrage du dossier junkmail.....	22	
Firefox.....	9	
Framework.....	21	
FTP.....	9	
function does not exist.....	22	
G		
General Public License.....	4	
gestionnaire de fichiers Web.....	21	
gestionnaire de signets.....	21	
GNU Free Documentation License 2		
Gollem.....	21	
Gopher.....	9	
groupe de travail.....	11	
H		
Historique.....	4	
Historique des modifications.....	23	
Horde.....	21	
HTTP.....	9	
http://proxy/proxy.pac.....	9	
http://www.horde.org/imp/.....	14	

Index

http://yourserver.net/user-password5 HTTPS.....	14	menu "Outils".....	10	préférences réseau.....	9
https://www.tofu-dog.com/webmail/	15	mise à niveau.....	22	programme de messagerie Internet (IMP).....	14
I		Mnemo.....	21	protocole IMAP.....	7
I-bays.....	12	Mnemo install HOW TO.....	21	protocole LDAP.....	10
icône VPN.....	5	Modification des options de Webmail.....	21	protocole POP3.....	7
IMAP.....	7, 8	modifier des contacts.....	16	Purger.....	18
IMAP et POP3.....	14	Modifier les paramètres d'accès à la messagerie.....	14	R	
IMAP ou POP3.....	8	mot de passe.....	12	Rechercher.....	19
IMAP vs POP3.....	8	Mot de passe.....	5	Rédaction.....	4
IMP.....	14	Mozilla Thunderbird.....	7	règles de filtre d'email.....	21
Inconvénient de l'IMAP.....	8	N		Remerciements.....	4
Inconvénients de POP3.....	9	Nag.....	21	réparer.....	22
informations d'un contact.....	19	Nag install HOW TO.....	21	Répondre.....	17
Ingo.....	21	navigateur Web.....	9	Répondre à tous les destinataires d'origine.....	17
Internet Explorer.....	9	net use M:.....	5	Répondre uniquement à l'expéditeur	17
IP masquerading.....	9	Nom complet.....	21	S	
J		nom complet de la personne.....	19	Salem, Oregon.....	2
junkmail.....	22	nom d'hôte.....	10	Secure Socket Layer.....	14
K		nom de compte.....	12	sélectionner.....	19
KOOZALI FOUNDATION, INC.....	23	Nouveau.....	10	Sélectionnez.....	19
KOOZALI FOUNDATION, INC.....	2	nouveaux messages.....	16	sent-mail.....	15
Kronolith.....	21	O		server-manager.....	20
Kronolith install HOW TO.....	21	Option.....	21	serveur LDAP.....	10
L		Options.....	9	serveur Web.....	10
langue de votre choix.....	16	options > carnet d'adresses.....	19	service de messagerie IMAP.....	7
Langue préférée.....	21	options de Webmail.....	21	service de messagerie POP3.....	7
LDAP.....	10, 19	options des colonnes".....	19	shell à distance.....	6
Lightweight Directory Access Protocol.....	20	options pou Webmail.....	14	signal-event post-upgrade.....	22
Lightweight Directory Access Protocol Directory.....	10	Outils.....	10	signal-event reboot.....	22
Linux.....	13	Outlook.....	7	Signature.....	21
Lire des messages.....	17	P		SMB.....	11
liste de tâches.....	21	Palm ToDo.....	21	SMB/CIFS.....	11, 13
M		panneau Sécurité.....	5	SME Server 7.0.....	15
Macintosh OS.....	13	Paramètres des comptes.....	7	SMTP sortant).....	7
mail.yourdomain.xxx.....	7	PDC.....	5	SpamAssassin.....	22
mapper des lecteurs.....	11	permettre un accès VPN.....	5	SSH.....	6
Mémo Palm.....	21	PHP Fatal error.....	22	SSL.....	14
Mentions.....	4	PHP Warning.....	22	Stockage des fichiers des utilisateurs.....	11
menu "Fichier".....	10	Plugins utiles pour Webmail.....	21	sujet du message.....	17
menu "Nouveau".....	10	POP3.....	7	Supprimer.....	18
		POP3 "off".....	7	Supprimer des messages.....	18
		port 389.....	10	Supprimer le message.....	17
		port TCP 443.....	15	supprimer les courrier du serveur...7	
		pour réparer.....	22	surnom.....	19
		PPTP.....	5	système Linux.....	13
		préférences.....	9		

T	voisinage réseau.....11	@
taille.....16		@.....10
TCP.....6	W	@ dans l'adresse courriel.....7
téléphones.....8	Webmail.....14	@nom-de-domaine.....7
tête de colonne.....16	Webmail cassé.....22	
Thunderbird.....7	Webmail Whitelists.....22	\
Transférer le message à quelqu'un 17	Whitelists.....22	\\IP-de-SME-Server\ibayname.....5
Transmettre.....17	Windows.....11	
Trean.....21		#
Turba.....21		#3.....9
	POP3.....7	#5.....17
U		#6.....19, 20
un client de messagerie.....7		
Unable to call ().....22	.	
Unknown().....22	.bash_profile.....6	©
Utilisation de Webmail.....15	"	©.....2
Utilisation des contacts.....18	">".....17	~
	"De".....17	~.....6
V	"organisation > carnet d'adresse" ..18	~/ .bashrc.....6
vérifier l'orthographe.....16, 17		
Victoire.....22		

GNU Free Documentation License

Version 1.3, 3 November 2008

Copyright (C) 2000, 2001, 2002, 2007, 2008 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text. The "Publisher" means any person or entity that distributes copies of the Document to the public.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History") To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties; any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has

no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add additional material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest on adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

If it is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions if it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N. Do not retile any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it con-

tains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties—for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you, or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, or distribute it is void, and will automatically terminate your rights under this License.

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, receipt of a copy of some or all of the same ma-

terial does not give you any rights to use it.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document specifies that a proxy can decide which future versions of this License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Document.

11. RELICENSING

"Massive Multiauthor Collaboration Site" (or "MMC Site") means any World Wide Web server that publishes copyrightable works and also provides prominent facilities for anybody to edit those works. A public wiki that anybody can edit is an example of such a server. A "Massive Multiauthor Collaboration" (or "MMC") contained in the site means any set of copyrightable works thus published on the MMC site.

"CC-BY-SA" means the Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 license published by Creative Commons Corporation, a not-for-profit corporation with a principal place of business in San Francisco, California, as well as future copyleft versions of that license published by that same organization.

"Incorporate" means to publish or republish a Document, in whole or in part, as part of another Document.

An MMC is "eligible for relicensing" if it is licensed under this License, and if all works that were first published under this License somewhere other than this MMC, and subsequently incorporated in whole or in part into the MMC, (1) had no cover texts or invariant sections, and (2) were thus incorporated prior to November 1, 2008.

The operator of an MMC Site may republish an MMC contained in the site under CC-BY-SA on the same site at any time after August 1, 2009, provided the MMC is eligible for relicensing.

ADDENDUM: How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

```
Copyright (c) YEAR YOUR NAME.
Permission is granted to copy, distribute and/or modify
this document under the terms of the GNU Free Documenta-
tion License, Version 1.3 or any later version published
by the Free Software Foundation; with no Invariant Sec-
tions, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A
copy of the license is included in the section entitled
"GNU Free Documentation License".
```

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the "with...Texts." line with this:

```
with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with
the Front-Cover Texts being LISTF, and with the Back-Cover
Texts being LISTB.
```

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.