

Parallels[®] Plesk Panel

Parallels Plesk Panel 9.3

**Руководство пользователя
электронной почты**

Заявление об авторских правах

ISBN: N/A

Parallels

660 SW 39th Street

Suite 205

Renton, Washington 98057

USA

Телефон: +1 (425) 282 6400

Факс: +1 (425) 282 6444

Авторские права 1999-2009,

Parallels, Inc.

Все права защищены

Распространение данного документа или его производных в любой форме запрещены без предварительного получения разрешения в письменном виде от владельца авторских прав.

Запатентованная технология защищена патентами США 7,328,225; 7,325,017; 7,293,033; 7,099,948; 7,076,633.

Патенты США, находящиеся на рассмотрении.

Названия продуктов и услуг, упоминаемые в настоящем руководстве, являются торговыми знаками соответствующих владельцев.

Содержание

Предисловие	5
Типографские обозначения	5
Обратная связь	6
О руководстве	7
Начало работы	8
Вход в панель управления.....	8
Знакомство с панелью управления.....	9
Настройка языка и темы оформления панели управления.....	11
Изменение пароля.....	12
Если вы забыли свой пароль.....	12
Настройка глобальной учетной записи	13
Создание глобальной учетной записи.....	13
Подключение локальных учетных записей к глобальной учетной записи	14
Переключение между учетными записями	15
Изменение пароля глобальной учетной записи	15
Отключение локальных учетных записей от глобальной учетной записи	16
Создание почтового ящика	17
Удаление почтового ящика	18
Защита почтового ящика от спама	19
Настройка спам-фильтра.....	20
Повышение точности обнаружения спама	22
Очистка базы данных спам-фильтра.....	23
Отключение спам-фильтра.....	23
Защита почтового ящика от вирусов	24
Активация защиты от вирусов	24
Отключение защиты от вирусов.....	24
Настройка программы почтового клиента для получения писем из почтового ящика	25
Доступ к почтовому ящику через веб-интерфейс	27

Настройка пересылки почты	28
Использование почтового ящика для пересылки и работы с почтой	28
Использование почтовой учетной записи только для пересылки почты без наличия почтового ящика	29
Отключение пересылки почты.....	29
Создание почтовой рассылки	30
Подписка пользователей на почтовую рассылку	30
Удаление пользователей из списка почтовой рассылки	31
Отключение службы почтовой рассылки.....	31
Настройка автоматического ответа	32
Отключение автоответчика.....	34
Удаление шаблона автоответчика, который вам больше не нужен	34
Просмотр подключений к панели управления	35
Направление запроса провайдеру на получение помощи через службу технической поддержки	36
Направление уведомления провайдеру о возникшей проблеме.....	36
Добавление комментария к вашему отчету о возникшей проблеме	37
Закрытие заявки после того, как проблема была решена	37

Предисловие

В этом разделе:

Типографские обозначения	5
Обратная связь.....	6

Типографские обозначения

В документе для выделения отдельной информации применяются следующие элементы форматирования текста.

Вид форматирования	Тип информации	Пример
Специальный полужирный	Объекты, которые вы должны выбрать, такие как пункты меню, командные кнопки или элементы в списке.	Перейдите на вкладку QoS .
	Заголовки глав, разделов и подразделов.	Прочитайте главу Основы администрирования .
<i>Курсив</i>	Применяется для выделения важных моментов, для введения термина или для обозначения шаблона в командной строке, который следует заменить фактическим именем или значением.	Система поддерживает поиск с использованием так называемых <i>подстановочных знаков</i> .
Моноширинный шрифт	Имена селекторов таблиц стилей, файлов и каталогов, а также фрагментов CSS.	Файл лицензии имеет имя <code>license.key</code> .

В заданном формате с полужирным шрифтом	Вводимый вами текст в противопоставление выводимым на экран данным.	Unix/Linux: <code># cd /root/rpms/php</code> Windows: <code>>cd %myfolder%</code>
Предварительно форматированный	Данные, выводимые на экран во время сеанса работы в командной строке; исходный код на XML, C++ или на других языках программирования.	Unix/Linux: <code># ls -al /files</code> total 14470 Windows: <code>>ping localhost</code> Reply from 127.0.0.1: bytes=32 time<1ms TTL=128

Обратная связь

Если вы обнаружили в настоящем руководстве опечатку или нашли способ, как можно усовершенствовать руководство, пожалуйста, направьте нам свои комментарии, воспользовавшись формой на веб-сайте <http://www.parallels.com/ru/support/usersdoc/>. Пожалуйста, укажите при этом название руководства, главы и раздела, а также включите фрагмент текста, в котором была обнаружена ошибка.

ГЛАВА 1

О руководстве

Данное руководство предназначено для пользователей почтовой службы, которым был предоставлен доступ к панели управления Plesk для выполнения операций над учетными записями.

Начало работы

В этой главе:

Вход в панель управления.....	8
Знакомство с панелью управления	9
Настройка языка и темы оформления панели управления	11
Изменение пароля.....	12
Если вы забыли свой пароль.....	12

Вход в панель управления

➤ *Для того чтобы выполнить вход в панель управления Plesk:*

1 Запустите веб-браузер и в адресной строке введите URL, который был предоставлен вашим провайдером.

2 Нажмите ENTER.

Откроется страница входа в Plesk.

3 Введите адрес электронной почты в поле **Логин** и предоставленный провайдером пароль в поле **Пароль**.

4 При первом входе в систему выберите язык панели управления из выпадающего списка **Язык интерфейса**.

Если ранее вы уже задали язык интерфейса и сохранили его в настройках интерфейса, оставьте выбранной опцию **По умолчанию**.

5 Нажмите **Вход**.

Откроется ваша домашняя страница, на которой находятся ссылки на доступные вам функции управления учетной записью электронной почты.

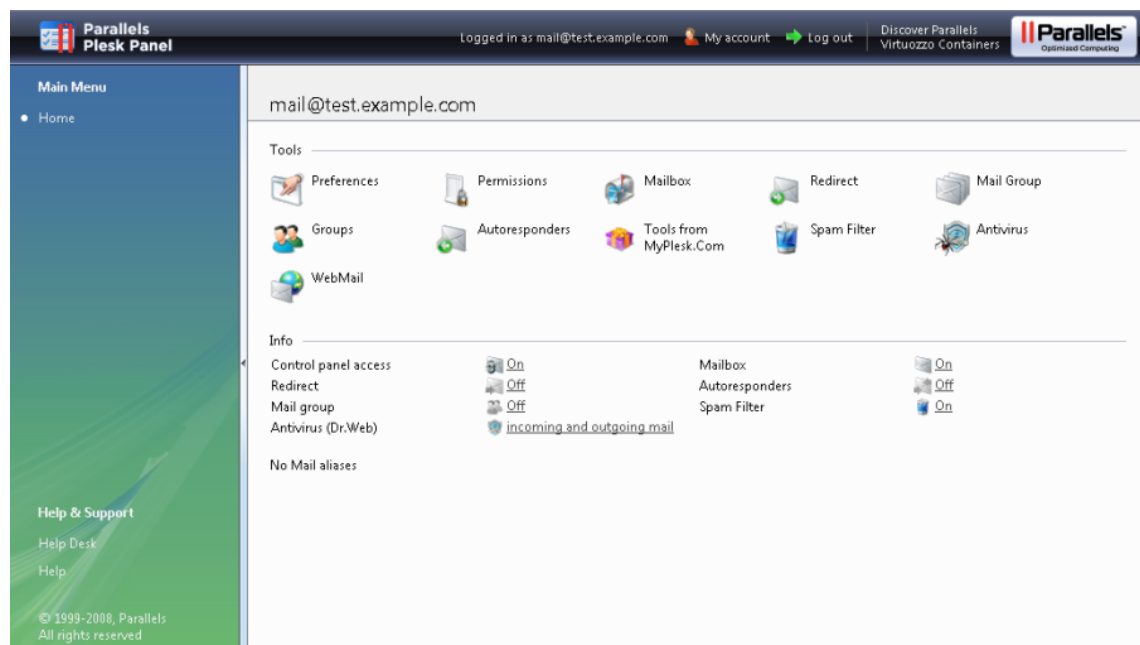
Знакомство с панелью управления

В этом разделе приводится описание элементов, расположенных на вашей домашней странице, а также представлены краткие сведения по операциям, которые вы можете выполнять над учетной записью, и службам, на которые вы подписаны. Если вам требуется выполнить определенную операцию, просмотрите содержание руководства, чтобы оперативно найти нужные инструкции.

Вы можете выполнять следующие операции над своей учетной записью электронной почты:

- Пользоваться стандартным почтовым ящиком, включить защиту от спама и вирусов, посылать/получать почту через программу почтового клиента, установленную на вашем компьютере (по протоколам SMTP, POP3 и IMAP), а также работать с почтой через веб-интерфейс.
- Использовать почтовый ящик для пересылки почты одному или нескольким получателям.
- Использовать уведомления об отпуске в случае, если вы отсутствуете и не можете проверять почту.
- Создать несколько автоответчиков, которые будут использоваться при определенных условиях.
- Пользоваться различными почтовыми службами, например, создать почтовый ящик, который будет принимать почту и перенаправлять копии сообщений на другие адреса.

Теперь перейдем к внешнему виду домашней страницы.



В левой части экрана расположена навигационная панель. На ней содержатся следующие ссылки:

- **Домашняя страница.** Нажмите на эту ссылку, чтобы перейти на основную страницу, с которой начинается сеанс работы в панели управления.
- **Тех. поддержка.** На этой странице вы можете сообщать провайдеру о возникших проблемах
- **Справка.** Нажмите на эту ссылку, чтобы запустить интерактивную справку.

Для того чтобы просмотреть сведения о каком-либо инструменте или элементе на текущей странице, наведите курсор мыши на элемент, не нажимая кнопку. Дополнительная информация по этому компоненту появится во всплывающем окошке.

Основная рабочая область расположена в правой части экрана. В группе **Сведения** содержится информация по службам, которые используются в настоящее время Вашей почтовой учетной записью. Если значок цветной, это означает, что данная служба включена; серый значок свидетельствует о том, что данная служба отключена. Значки в группе **Сведения** соответствуют значкам, содержащимся в группе **Инструменты**, и реагируют на нажатие мышкой. Так, например, если вам необходимо настроить автоматический ответ, вы можете щелкнуть по значку **Автоответчики** в группе **Справка** или по значку **Автоответчики** в группе **Инструменты**.

Группа **Инструменты** включает ссылки на следующие функции:

- **Настройки.** Смена пароля для доступа к панели управления и почтовому ящику. Выбор языка интерфейса и темы (схемы оформления).
- **Полномочия.** Здесь можно посмотреть, какие операции в панели управления вам разрешил выполнять провайдер услуг.
- **Почтовый ящик.** Отключите функцию почтового ящика, если для данной учетной записи почтовый ящик вам не требуется. Например, это можно сделать в случае, если вы используете свой адрес электронной почты для пересылки сообщений, и не хотите, чтобы почтовая система оставляла на сервере копии перенаправленных сообщений. Включение или отключение фильтра спама на сервере (предоставляется программой SpamAssassin).
- **Пересылка.** Настройка пересылки почты на другой электронный адрес.
- **Почтовая группа.** Настройка пересылки почты на несколько электронных адресов. Эту функцию можно использовать для организации небольшой почтовой рассылки.
- **Группы.** Просмотр рассылок, на которые вы подписаны.
- **Максимальное количество почтовых автоответчиков.** Настройка функции автоматического ответа.
- **Спам-фильтр.** Настройка фильтрации спама для вашего почтового ящика, повышение точности работы фильтра путем проведения обучения спам-фильтра по сообщениям, находящимся в вашем почтовом ящике.
- **Антивирус.** Настройка защиты от вирусов для вашего почтового ящика.
- **WebMail.** Чтение почты и создание новых сообщений через веб-интерфейс Horde.

В группе **Псевдонимы**, расположенной в нижней части экрана, показаны дополнительные адреса электронной почты, созданные для Вашей почтовой учетной записи: вы можете иметь несколько альтернативных адресов электронной почты, которые будут привязаны к вашей учетной записи электронной почты. Эти альтернативные адреса можно использовать в качестве временных адресов электронной почты.

Например, у вас есть основной адрес your.name@example.com и один временный альтернативный адрес nickname@example.com, который ссылается на почтовый ящик основного адреса your.name@example.com. При регистрации на форуме вы можете указать альтернативный адрес nickname@example.com, который будет использоваться для связи с вами и может быть виден другим пользователям. После того, как на этот адрес начнет поступать спам, попросите провайдера или администратора сервера удалить этот альтернативный адрес и создать новый: таким образом, вы сможете избежать получения спама без потери основного адреса your.name@example.com.

Примечание: Вы не можете создавать и удалять альтернативные электронные адреса через панель управления. Обратитесь к провайдеру или администратору сервера в случае, если вам потребуется альтернативный электронный адрес.

Настройка языка и темы оформления панели управления

- *Для того чтобы выбрать язык интерфейса и тему (схему) оформления для своей панели управления:*
 - 1 На Домашней странице нажмите **Настройки** в группе **Инструменты**.
 - 2 Выберите нужный язык интерфейса и схему оформления из соответствующих выпадающих списков.
 - 3 Если названия значков и кнопок слишком длинные и перекрывают друг друга, вы можете установить ограничение на количество символов, которое будет помещаться на кнопку. Для этого укажите нужное значение в поле **Длина названия кнопки**.
 - 4 Для того чтобы запретить одновременные сеансы работы в панели управления, снимите флажок из поля **Разрешать множественные сеансы**.
 - 5 Чтобы избежать ошибок, которые могут возникать в то время, когда вы пытаетесь выполнить операцию, тогда как сценарий интерфейса не был полностью загружен, оставьте отмеченным поле **Запретить работу с Plesk до полной загрузки страницы**.
 - 6 Нажмите **ОК**.

Изменение пароля

- *Для того чтобы изменить пароль для доступа к панели управления и почтовому ящику (если он имеется):*
 - 1 На Домашней странице нажмите **Настройки** в группе **Инструменты**.
 - 2 Введите новый пароль в полях **Новый пароль** и **Подтверждение пароля**.
 - 3 Нажмите **ОК**.

Если вы забыли свой пароль

- *Если вы забыли свой пароль:*
 - 1 в веб-браузере введите адрес, по которому находится ваша панель управления Plesk. Например, <https://domain.com:8443>.
 - 2 Нажмите ENTER.
Откроется страница входа в Plesk.
 - 3 Нажмите ссылку **Забыли пароль?**
 - 4 Введите адрес электронной почты в полях **Логин** и **Адрес электронной почты**.
 - 5 Нажмите **ОК**.
Пароль будет отправлен вам по электронной почте.

Настройка глобальной учетной записи

Глобальная учетная запись является функцией технологии единого входа и позволяет использовать один глобальный логин и пароль для работы в различных продуктах Parallels. Если у вас имеется несколько учетных записей в Parallels Plesk Panel, можно подключить их все к глобальной учетной записи и переключаться между этими учетными записями без указания пароля. Вы также можете подключить все учетные записи из других продуктов Parallels к своей глобальной учетной записи и переключаться между ними без указания параметров доступа.

В этой главе:

Создание глобальной учетной записи	13
Подключение локальных учетных записей к глобальной учетной записи ...	14
Переключение между учетными записями	15
Изменение пароля глобальной учетной записи	15
Отключение локальных учетных записей от глобальной учетной записи ...	16

Создание глобальной учетной записи

После создания глобальной учетной записи и подключения к ней локальных учетных записей, вы сможете выбрать любую учетную запись, подключенную к глобальной учетной записи, при входе в систему под своей глобальной учетной записью.

➤ *Чтобы создать глобальную учетную запись:*

- 1 Войдите в Parallels Plesk Panel, перейдите в раздел **Глобальная учетная запись** и нажмите **Подключить к глобальной учетной записи**.
- 2 Выберите **Создать новую глобальную учетную запись** и укажите логин и пароль для вашей учетной записи.
- 3 Нажмите **ОК**.

Ваша глобальная учетная запись будет активизирована, и вы сможете подключить к ней другие учетные записи. Более подробную информацию смотрите в разделе **Подключение локальных учетных записей к глобальной учетной записи** (на странице 14).

Подключение локальных учетных записей к глобальной учетной записи

➤ *Для того чтобы подключить локальную учетную запись Plesk к глобальной учетной записи:*

- 1 Войдите в Plesk под локальной учетной записью, которую требуется подключить.
- 2 Перейдите в раздел Глобальная учетная запись и нажмите Подключить к глобальной учетной записи.
- 3 Убедитесь, что поле **Использовать существующую глобальную учетную запись** отмечено флажком, и укажите логин и пароль глобальной учетной записи, к которой требуется выполнить подключение.
- 4 Нажмите ОК.

При необходимости повторите шаги 1-4 для других локальных учетных записей.

➤ *Для того чтобы подключить учетную запись из другого продукта с поддержкой функции единого входа к глобальной учетной записи:*

- 1 Войдите в программу с поддержкой функции единого входа под учетной записью, которую требуется подключить.
- 2 Следуйте инструкциям по подключению к глобальной учетной записи, которые приведены в документации соответствующего программного обеспечения. Убедитесь, что вы указали правильные параметры доступа для существующей глобальной учетной записи в окне запроса.

При необходимости повторите шаги 1-2 для учетных записей других продуктов.

Примечание. В разных программных продуктах могут использоваться различные названия для функции глобальной учетной записи (Global Account), например Federated Identity или Global Login. Обращайтесь к документации соответствующего программного продукта для получения более подробной информации.

После подключения всех необходимых учетных записей к глобальной учетной записи вы можете в любое время войти под глобальной учетной записью в любой продукт, в котором имеются локальные учетные записи, которые были подключены к этой глобальной учетной записи. Каждый раз при входе для вас будет отображаться список локальных учетных записей, подключенных к глобальной учетной записи, чтобы вы могли выбрать учетную запись, которая будет использоваться в текущем сеансе. Вы можете в любое время переключиться на другую учетную запись. Более подробную информацию можно найти в разделе Переключение между учетными записями.

Переключение между учетными записями

➤ *Для того чтобы переключиться на другую учетную запись:*

- 1 Нажмите **Сменить пользователя** в правом верхнем углу экрана.
- 2 Выберите учетную запись, на которую вы хотите переключиться:
 - Выберите нужную учетную запись из списка учетных записей, подключенных к вашей глобальной учетной записи
 - или
 - Выберите **Указать параметры доступа для другой учетной записи** и введите логин и пароль для учетной записи, не подключенной к глобальной учетной записи, или для другой глобальной учетной записи. Вы также можете выбрать язык для своей панели управления из меню **Язык интерфейса**. Если ранее вы уже задали язык интерфейса для учетной записи и сохранили его в настройках интерфейса, оставьте выбранной опцию **По умолчанию**.
- 3 Нажмите **ОК**.

Изменение пароля глобальной учетной записи

➤ *Чтобы изменить пароль глобальной учетной записи:*

- 1 Войдите в Plesk под своей глобальной учетной записью или любой подключенной к ней локальной учетной записью:
- 2 Перейдите в раздел **Глобальная учетная запись** и нажмите **Изменить пароль**.
- 3 Введите старый и новый пароли и нажмите **ОК**.

Отключение локальных учетных записей от глобальной учетной записи

➤ *Чтобы отключить локальную учетную запись от глобальной учетной записи:*

- 1 Войдите в Plesk под локальной учетной записью, которую требуется отключить.
- 2 Перейдите в раздел **Глобальная учетная запись** и нажмите **Отключить от глобальной учетной записи**.
- 3 Поставьте флажок для подтверждения удаления нажмите **ОК**.

При необходимости повторите шаги 1-3 для других локальных учетных записей.

Создание почтового ящика

Весьма вероятно, что провайдер уже создал почтовый ящик для вашей учетной записи. Если вы собираетесь использовать свою почтовую учетную запись для пересылки почты или почтовой рассылки, рекомендуется отключить службу почтового ящика: в почтовом ящике хранятся все входящие сообщения, которые не удаляются автоматически после того, как были перенаправлены на другой адрес. Поэтому, если вы выбрали конфигурацию "почтовый ящик + пересылка", время от времени вам необходимо будет очищать почтовый ящик.

➤ *Для того чтобы создать почтовый ящик:*

- 1 На Домашней странице нажмите **Почтовый ящик** в группе **Инструменты**.
- 2 Поставьте флажок в поле **Почтовый ящик**.
- 3 Нажмите **ОК**.

Ваш почтовый ящик был создан.

- Чтобы получать и отправлять электронную почту через свой почтовый ящик, настройте нужную программу почтового клиента на своем компьютере (см. раздел **Настройка программы почтового клиента для получения писем из почтового ящика** (на странице 25)). Кроме того, вы можете воспользоваться веб-интерфейсом для доступа к своему почтовому ящику (см. раздел **Чтение почты через веб-интерфейс** (на странице 27)). Для доступа к почтовому ящику необходимо указать электронный адрес и пароль, которые вы используете при входе в панель управления.
- Процедура изменения пароля описана в разделе **Изменение пароля** (на странице 12).
- Процедура создания и настройки спам-фильтра описана в разделе **Защита почтового ящика от спама** (на странице 19).
- Процедура настройки антивирусной защиты описана в разделе **Защита почтового ящика от вирусов** (на странице 24).
- Процедура создания электронного адреса, почта с которого будет пересылаться на другой адрес, описана в разделе **Настройка пересылки почты** (на странице 28).
- Описание процедуры настройки пересылки почты нескольким получателям, а также использования почтовой учетной записи для организации почтовой рассылки представлено в разделе **Создание почтовой рассылки** (на странице 30).
- Процедура настройки автоответчиков для направления таких уведомлений, как "в отпуске" или "вне офиса", описана в разделе **Настройка автоматического ответа** (на странице 32).

Удаление почтового ящика

- *Для того чтобы отключить службу почтового ящика для вашей учетной записи и удалить все сообщения из почтового ящика:*
 - 1 На вашей домашней странице, нажмите Почтовый ящик в разделе Инструменты.
 - 2 Снимите флажок Почтовый ящик.
 - 3 Нажмите ОК.

Защита почтового ящика от спама

В этой главе:

Настройка спам-фильтра	20
Повышение точности обнаружения спама	22
Очистка базы данных спам-фильтра	23
Отключение спам-фильтра	23

Настройка спам-фильтра

➤ *Для того чтобы включить фильтрацию спама:*

- 1 На вашей домашней странице, нажмите **Спам-фильтр**.
- 2 Установите нужные значения для следующих параметров:
 - **Включить спам-фильтр SpamAssassin.** Выберите эту опцию, чтобы включить спам-фильтр.
 - **Оценка, после получения которой, письмо считается спамом.** Этот параметр позволяет регулировать чувствительность спам-фильтра. SpamAssassin выполняет несколько различных проверок содержимого и темы каждого сообщения. По результатам проверки сообщению присваивается определенная оценка. Чем выше это значение, тем с большей вероятностью письмо является спамом. Например, если тема и текст входящего сообщения содержат строку "КУПИТЕ ВИАГРУ ДЕШЕВО", то такому сообщению присваивается оценка 8.3 пункта. По умолчанию чувствительность фильтра установлена таким образом, что письмо считается спамом после того, как оно получило оценку 7 пунктов и выше.

Если при существующих настройках вы все равно получаете большое количество спама, попробуйте повысить чувствительность фильтра, указав более низкое значение в поле **Оценка, после получения которой, письмо считается спамом**; например, 6.

Если вы обнаружили, что не получаете некоторые нужные письма из-за того, что ваш спам-фильтр ошибочно принимает их за спам, попробуйте уменьшить чувствительность фильтра, указав более высокое значение в поле **Оценка, после получения которой, письмо считается спамом**.

Примечание: для того чтобы повысить точность работы спам-фильтра, вы можете провести обучение фильтра на основе получаемых писем (инструкции по увеличению точности обнаружения спама приводятся в следующем разделе).

- **Что делать с письмами спама!** Если вы уверены в точности работы спам-фильтра, можно настроить автоматическое удаление всех входящих писем, признанных спамом. Для этого выберите опцию **Удалить**. Если вы хотите использовать для фильтрации почты программное обеспечение, установленное на локальном компьютере, отметьте флажком опцию **Пометить как спам и сохранить в почтовом ящике**, и затем укажите, каким образом спам-фильтр должен пометать сообщения, которые были признаны спамом. В исходный текст сообщения по умолчанию добавляются заголовки X-Spam-Flag: YES" и X-Spam-Status: Yes", но при необходимости можно также добавлять произвольный текст, который будет вставлен в начало темы письма. Чтобы добавить нужную комбинацию символов или слов в тему письма, введите этот текст в поле **Добавлять следующий текст в начало темы каждого письма, признанного спамом**. Если не требуется, чтобы спам-фильтр изменял тему письма, оставьте это поле пустым. Если необходимо включить в тему письма оценку, которое получило сообщение, введите `_SCORE_` в это поле.

- 3 Если вы не хотите получать почту с определенных доменов или от отдельных отправителей, переключитесь на вкладку **Черный список** и добавьте соответствующие записи в черный список спам-фильтра:
 - Для того чтобы добавить записи в черный список, нажмите **Добавить адреса**. Если имеется файл со списком записей, нажмите **Обзор**, чтобы указать путь к файлу, и затем нажмите **ОК**. В противном случае выберите опцию **Из списка** и введите адреса электронной почты в поле **Адреса электронной почты**. Адреса следует вводить по одному в строке, или разделять их запятой, точкой с запятой или пробелом. Вы можете использовать звездочку (*) в качестве замены нескольких букв и знак вопроса (?) для замены одной буквы. Например: address@spammers.net, user?@spammers.net, *@spammers.net. При внесении в список записи *@spammers.net будет блокироваться вся почта, поступающая с домена spammers.net. Чтобы сохранить добавленные записи **ОК**, подтвердите операцию и еще раз нажмите **ОК**.
 - Чтобы удалить записи из черного списка, на вкладке **Черный список** выберите записи и нажмите **Удалить**. Поставьте флажок для подтверждения удаления нажмите **ОК**
 - Чтобы удалить записи, predeterminedенные вашим провайдером, выберите запись и нажмите **Отключить**. Запись не будет удалена из списка, однако спам-фильтр будет пропускать, и при выполнении проверки это правило будет игнорироваться. Чтобы снова использовать эту запись, выберите ее и нажмите **Включить**.
- 4 Если необходимо обеспечить гарантированное получение писем от определенных отправителей, переключитесь на вкладку **Белый список** и введите адреса электронной почты или имена доменов, которые следует добавить в белый список спам-фильтра:
 - Для того чтобы добавить записи в белый список, нажмите **Добавить адреса**. Если имеется файл со списком записей, нажмите **Обзор**, чтобы указать путь к файлу, и затем нажмите **ОК**. В противном случае выберите опцию **Из списка** и введите адреса электронной почты в поле **Адреса электронной почты**. Адреса следует вводить по одному в строке, или разделять их запятой, точкой с запятой или пробелом. Вы можете использовать звездочку (*) в качестве замены нескольких букв и знак вопроса (?) для замены одной буквы. Например: address@mycompany.com, user?@mycompany.com, *@mycompany.com. При добавлении записи *@mycompany.com в белый список будут внесены все адреса электронной почты, зарегистрированные на домене mycompany.com. Чтобы сохранить добавленные записи **ОК**, подтвердите операцию и еще раз нажмите **ОК**.
 - Чтобы удалить записи из белого списка, на вкладке **Белый список** выберите записи и нажмите **Удалить**. Поставьте флажок для подтверждения удаления нажмите **ОК**
 - Чтобы удалить записи, predeterminedенные вашим провайдером, выберите запись и нажмите **Отключить**. Запись не будет удалена из списка, однако спам-фильтр будет пропускать, и при выполнении проверки это правило будет игнорироваться. Чтобы снова использовать эту запись, выберите ее и нажмите **Включить**.





- 5 После того как вы закончите настройку спам-фильтра, нажмите ОК.

Повышение точности обнаружения спама

Вы можете повысить точность обнаружения спама путем обучения спам-фильтра по сообщениям, содержащимся в вашем почтовом ящике.

➤ *Для того чтобы повысить точность обнаружения спама:*

- 1 На вашей домашней странице перейдите в раздел **Спам-фильтр** **Инструменты**.
- 2 Нажмите **Обучение**. На экране будут показаны все электронные письма, содержащиеся в вашем почтовом ящике.

Примечание: В Parallels Plesk Panel для Linux/Unix для каждого сообщения в левом столбце показан значок, свидетельствующий о том, было ли это сообщение признано спамом - , не спамом - , или для этого сообщения не было получено никакой оценки - . Если вы уже проводили обучение спам-фильтра, и результаты были занесены в базу данных спам-фильтра, в правом столбце будет показан значок .

- 3 Выполните обучение спам-фильтра.

В большинстве случаев для определения того, является ли письмо спамом, достаточно посмотреть на тему письма и имя отправителя. Если эта информация не дает подсказок, попытайтесь просмотреть текст письма, воспользовавшись почтовым клиентом, или через веб-интерфейс (**Домашняя страница > Веб-почта**).

- Чтобы пометить письмо как спам, поставьте флажок в соответствующем поле и нажмите **Это спам!**.
 - Чтобы пометить письмо как не спам, поставьте флажок в соответствующем поле и нажмите **Это не спам!**.
 - Чтобы удалить информацию о данном письме из базы данных спам-фильтра, поставьте флажок в соответствующем поле и нажмите **Забывать**.
- 4 После завершения обучения можно удалить письма спама из почтового ящика с помощью почтового клиента или через веб-интерфейса Webmail.

Очистка базы данных спам-фильтра

Если вы по ошибке при обучении спам-фильтра пометили большое количество писем, не являющихся спамом, как спам, или наоборот, результаты работы спам-фильтра будут некорректными. В этом случае следует выполнить очистку базы данных спам-фильтра и повторить обучение.

➤ *Для того чтобы очистить базу данных спам-фильтра:*

- 1 На Домашней странице нажмите **Спам-фильтр** в группе **Инструменты**.
- 2 Перейдите на вкладку **Обучение**.
- 3 Нажмите кнопку **Очистить**.

Отключение спам-фильтра

➤ *Чтобы отключить фильтрацию спама:*

- 1 На вашей домашней странице, нажмите **Спам-фильтр** в разделе **Инструменты**.
- 2 Снимите флажок **Включить спам-фильтр SpamAssassin** и нажмите **ОК**.

Защита почтового ящика от вирусов

Для того чтобы предотвратить попадание вирусов в систему, не открывайте подозрительные файлы, прикрепленные к письмам, включите на сервере программу защиты от вирусов, если ваш хостинговый провайдер предоставляет такую услугу, убедитесь, что на вашем персональном компьютере установлен брандмауэр и антивирусная программа. Также своевременно обновляйте операционную систему, устанавливая текущие исправления системы защиты и патчи.

В этой главе:

Активация защиты от вирусов	24
Отключение защиты от вирусов	24

Активация защиты от вирусов

➤ *Для того чтобы включить защиту от вирусов:*

- 1 На Домашней странице нажмите **Антивирус** в группе **Инструменты**
- 2 Выберите нужный режим сканирования почты. Вы можете установить сканирование входящей, исходящей или всей почты.

Примечание: если на сервере используется Kaspersky Antivirus, то для настройки параметров сканирования вы можете использовать значок **Настройки сканирования**. Для того чтобы получить информацию о настройках сканирования, нажмите **Справка** в навигационной панели.

- 3 Нажмите **ОК**.

Отключение защиты от вирусов

➤ *Для того чтобы отключить защиту от вирусов:*

- 1 На Домашней странице нажмите **Антивирус** в группе **Инструменты**
- 2 Выберите опцию **Не сканировать на вирусы** и нажмите **ОК**.

Настройка программы почтового клиента для получения писем из почтового ящика

➤ *Для того чтобы настроить Microsoft Outlook Express:*

- 1 Запустите Microsoft Outlook Express.
- 2 Перейдите в раздел **Tools> Accounts** (Сервис > Учетные записи).
- 3 Переключитесь на вкладку **Mail** (Почта), чтобы открыть список учетных записей.
- 4 Нажмите кнопку **Add >** (Добавить >) и выберите элемент **Mail ...** (Почта ...).
- 5 Введите имя, которое будет появляться во всех отправляемых вами сообщениях, и нажмите **Next >** (Далее >).
- 6 Введите свой адрес электронной почты и нажмите **Next >** (Далее >).
- 7 Выберите протокол сервера входящих сообщений.
- 8 Укажите почтовый домен в качестве почтового сервера входящих и исходящих сообщений (например, mail.your-domain.com) и нажмите **Next >** (Далее >).
- 9 Введите свой адрес электронной почты в поле **Account name** (Учетная запись), например, your.name@your-domain.com.
- 10 Введите свой пароль.
- 11 Оставьте флажок в поле **Remember password** (Запомнить пароль), если вы не хотите вводить пароль при каждом подключении почтового клиента к серверу для проверки новой почты, и нажмите **Next >>** (Далее >).
- 12 Для завершения настройки почтовой программы нажмите **Finish** (Готово).

➤ *Для того чтобы настроить Mozilla Thunderbird:*

- 1 Запустите Mozilla Thunderbird.
- 2 Перейдите в раздел **Tools> Accounts Settings...** (Инструменты > Параметры учетной записи...).
- 3 Нажмите **Add Account** (Добавить учетную запись). Откроется окно мастера создания учетной записи.

- 4 Оставьте флажок в поле **Email account** (Учетная запись электронной почты) и нажмите **Next >** (Далее >).
- 5 Введите имя, которое будет появляться во всех отправляемых вами сообщениях.
- 6 Введите свой адрес электронной почты.
Например, your.name@your-domain.com. Нажмите **Далее >** (Далее >).
- 7 Выберите протокол сервера входящих сообщений.
- 8 Укажите почтовый домен в качестве почтового сервера входящих и исходящих сообщений (например, mail.your-domain.com) и нажмите **Next >** (Далее >).
- 9 В поле Incoming User Name (Имя пользователя) укажите полный адрес электронной почты (например, your.name@your-domain.com), и нажмите **Next >** (Далее >).
- 10 Введите имя для идентификации данной учетной записи (например, Рабочая) и нажмите **Next >** (Далее >).
- 11 Проверьте правильность введенной информации и нажмите **Finish** (Готово).
- 12 Нажмите **OK**, чтобы закрыть окно мастера настройки учетной записи.

Доступ к почтовому ящику через веб-интерфейс

Вы сможете читать почту и создавать новые сообщения с любого компьютера, на котором имеется выход в Интернет и установлен веб-браузер, с мобильного телефона с функцией WAP, а также с карманного компьютера (КПК).

➤ *Для того чтобы получить доступ к почтовому ящику через веб-интерфейс:*

- 1 Запустите веб-браузер (или браузер WAP, если Вы используете для работы карманный компьютер) и введите адрес: <http://webmail.your-domain.com>, где your-domain.com - это имя вашего домена. Нажмите ENTER. Откроется окно авторизации.
- 2 Введите имя пользователя и пароль, которые вы указали во время создания почтового ящика, и нажмите **Вход**.

Примечание: если вы планируете использовать веб-календари Kronolith Web, не отмечайте опцию "все уполномоченные пользователи", чтобы предоставить другим пользователям доступ к вашим календарям, так как в результате ваши календари станут доступными для пользователей других доменов, размещенных на этом сервере. Для того чтобы организовать общий доступ к календарям, выберите опцию "отдельные пользователи" и добавьте всех уполномоченных пользователей вручную.

Настройка пересылки почты

В этой главе:

Использование почтового ящика для пересылки и работы с почтой	28
Использование почтовой учетной записи только для пересылки почты без наличия почтового ящика	29
Отключение пересылки почты	29

Использование почтового ящика для пересылки и работы с почтой

Для того чтобы добавить службу пересылки почты для вашей учетной записи электронной почты (письма будут проходить автоматическую проверку на вирусы и спам, сохраняться в почтовом ящике, а копии будут пересылаться на указанный адрес).

- 1 На Домашней странице нажмите **Почтовый ящик** в группе **Инструменты**.
- 2 Убедитесь, что поле **Почтовый ящик** отмечено флажком.
Если служба почтового ящика отключена, то невозможно будет включить проверку на вирусы и спам.
- 3 Нажмите **ОК**.
- 4 Нажмите **Пересылка** в группе **Инструменты**.
- 5 Поставьте флажок в поле **Пересылка**.
- 6 Введите адрес электронной почты, на который следует пересылать входящие письма.
- 7 Нажмите **ОК**.

Примечание: время от времени вам потребуется выполнять очистку почтового ящика: после пересылки сообщения не удаляются автоматически.

Использование почтовой учетной записи только для пересылки почты без наличия почтового ящика

- *Для того чтобы настроить пересылку почты, поступающей на ваш почтовый ящик, таким образом, чтобы после пересылки письма удалялись с сервера:*
 - 1 На Домашней странице нажмите Почтовый ящик в группе Инструменты.
 - 2 Убедитесь, что поле Почтовый ящик не отмечено флажком.
 - 3 Нажмите ОК.
 - 4 Нажмите Пересылка в группе Инструменты.
 - 5 Поставьте флажок в поле Пересылка.
 - 6 Введите адрес электронной почты, на который следует пересылать входящие письма.
 - 7 Нажмите ОК.

Отключение пересылки почты

- *Чтобы отключить службу пересылки почты:*
 - 1 На Домашней странице нажмите Пересылка в группе Инструменты.
 - 2 Снимите флажок из поля Пересылка и нажмите ОК.

Создание почтовой рассылки

- *Чтобы использовать почтовую учетную запись для организации почтовой рассылки:*
 - 1 Перейдите в раздел Почтовая группа > Добавить участника.
 - 2 Введите нужный адрес электронной почты.
 - 3 Нажмите ОК.
 - 4 Повторите операции с 2 по 4 требуемое количество раз, чтобы добавить все нужные адреса электронной почты.
 - 5 Нажмите Включить в группе Инструменты.

В этой главе:

Подписка пользователей на почтовую рассылку.....	30
Удаление пользователей из списка почтовой рассылки.....	31
Отключение службы почтовой рассылки	31

Подписка пользователей на почтовую рассылку

- *Для того чтобы подписать пользователей на почтовую рассылку:*
 - 1 Перейдите в раздел Почтовая группа > Добавить участника.
 - 2 Введите нужный адрес электронной почты.
 - 3 Нажмите ОК.

Удаление пользователей из списка почтовой рассылки

- *Для того чтобы отписать пользователей от почтовой рассылки:*
 - 1 На Домашней странице нажмите Почтовая группа.
 - 2 Поставьте флажок в поле, соответствующем адресу электронной почты, который требуется удалить из списка рассылки.
 - 3 Нажмите **Удалить**. Поставьте флажок для подтверждения выполнения операции и нажмите **ОК**.

Отключение службы почтовой рассылки

- *Для того чтобы отключить службу почтовой рассылки:*
 - 1 На Домашней странице нажмите Почтовая группа.
 - 2 Нажмите **Отключить** в группе **Инструменты**.

Настройка автоматического ответа

Если вы уезжаете в отпуск и не сможете в течение некоторого времени проверять почту, вы можете оставить уведомление о своем отпуске, которое будет автоматически пересылаться людям, пишущим вам, в ответ на их письма. Это возможно благодаря службе автоматического ответа, также называемой автоответчиком. Помимо уведомления об отпуске, организации могут использовать автоответчик для направления заказчикам подтверждения о том, что их заказ или запрос на оказание технической поддержки получен и будет в скором времени обработан. Автоматический ответ может включать предварительно составленное сообщение в текстовом формате или формате HTML, а также содержать прикрепленные файлы.

➤ *Для того чтобы настроить автоответчик для почтового ящика:*

- 1 На Домашней странице нажмите **Автоответчики** в группе **Инструменты**.
- 2 Если вам не требуется прикреплять файлы к письму автоматического ответа, переходите к шагу 3. Для того чтобы прикрепить файл к письму автоматического ответа:
 1. Нажмите **Прикрепляемые файлы** в группе **Инструменты**.
 2. Нажмите **Обзор**, выберите нужный файл и нажмите **Загрузить**.
Файл будет добавлен в хранилище прикрепляемых файлов, и вы сможете прикрепить этот файл к нескольким различным автоответчикам.
3. После завершения нажмите **Вернуться** и переходите к следующему шагу.
- 3 Нажмите **Добавить автоответчик** в группе **Инструменты**.
- 4 Укажите настройки для автоответчика:
 1. В поле **Имя автоответчика** укажите название для этого автоответчика.
Например, 'Уведомление об отпуске'.
 2. Если вам необходимо настроить пересылку входящей почты на другой адрес электронной почты во время вашего отсутствия, укажите адрес электронной почты в поле **При автоматическом ответе пересылать исходное сообщение на указанный адрес**.

3. Если необходимо настроить отправку автоматического ответа для всех входящих писем, оставьте отмеченной опцию **отвечать всегда** в группе **Условия**. Если необходимо отправлять автоматический ответ только на те сообщения, в тексте или теме которых содержатся определенные слова, выберите соответствующую опцию и введите комбинацию слов в поле ввода
 4. По умолчанию в сообщении автоответчика используется тема входящего письма. Если вам необходимо использовать собственную тему письма, введите нужный текст в поле **Тема ответа**.
 5. Ваши корреспонденты могут не понять, что полученное от вас письмо было оправлено автоответчиком, и поэтому они могут попытаться ответить на сообщение вашего автоответчика. В связи с этим вам следует указать свой адрес электронной почты в поле **Обратный адрес**, в противном случае их письма будут направлены на адрес автоответчика.
 6. Выберите формат сообщения автоответчика (**текст** или **HTML**) и кодировку (рекомендуется использовать **UTF-8**). Если вы используете в сообщении теги HTML, то следует выбрать опцию **HTML**.
 7. Введите текст сообщения в поле **Отвечать сообщением**.
 8. Для того чтобы ограничить количество сообщений, отправляемых автоответчиком на один и тот же адрес в течение дня, введите нужное число в поле **Ограничения**.
Согласно настройкам по умолчанию в день на один и тот же адрес отправляется не более десяти ответов.
 9. Чтобы снизить нагрузку на почтовый сервер, вы можете ограничить количество уникальных адресов, которые будет помнить автоответчик. Для этого укажите нужное значение в поле **Запоминать до**.
 10. При необходимости прикрепите файлы. Для этого нажмите кнопку **Добавить прикрепляемый файл**, поставьте флажок в поле, соответствующем ранее загруженному в хранилище файлу, и нажмите **ОК**. Для того чтобы удалить прикрепленный к сообщению автоответчика файл, поставьте флажок в соответствующем поле и нажмите **Удалить**.
- 5 Нажмите **ОК**.
- 6 Нажмите **Включить** в группе **Инструменты**.

В этой главе:

Отключение автоответчика.....	34
Удаление шаблона автоответчика, который вам больше не нужен.....	34

Отключение автоответчика

➤ *Для того чтобы отключить автоответчик:*

- 1 На Домашней странице нажмите **Автоответчики** в группе **Инструменты**.
- 2 Нажмите **Отключить**.


Автоответчик будет отключен. Настройки автоответчика не удаляются из панели управления, поэтому в следующий раз, когда у вас появится необходимость использовать данный автоответчик, повторите описанную выше процедуру, и на последнем шаге нажмите **Включить**.

Удаление шаблона автоответчика, который вам больше не нужен

➤ *Для того чтобы удалить настройки автоответчика, который вам больше не требуется:*

- 1 На Домашней странице нажмите **Автоответчики** в группе **Инструменты**.
- 2 Поставьте флажок в поле, соответствующем имени конфигурации, которую требуется удалить, и нажмите **Удалить**. Поставьте флажок для подтверждения удаления и нажмите **ОК**.

Просмотр подключений к панели управления

- *Для того чтобы узнать, кто в настоящий момент подключен к вашей панели управления:*
- 1 Нажмите **Сеансы** в навигационной панели. По всем сеансам, включая ваш, будет показана следующая информация:
 - **Тип.** Тип пользователя панели управления, который установил сеанс:  - для владельца почтового ящика.
 - **Имя пользователя.** Имя, под которым пользователь зарегистрировался в панели управления.
 - **IP-адрес.** IP-адрес, с которого осуществляется доступ к панели управления.
 - **Время входа в систему.** Дата и время входа пользователя в панель управления.
 - **Время бездействия.** Время, в течение которого пользователь после входа в систему не выполнял никаких операций в панели управления.
 - 2 Для того чтобы обновить список сеансов пользователей, нажмите **Обновить**.
 - 3 Для того чтобы завершить сеанс пользователя, поставьте флажок в соответствующем поле и нажмите **Удалить**, затем подтвердите удаление и нажмите **ОК**.

Направление запроса провайдеру на получение помощи через службу технической поддержки

Если в набор услуг, предлагаемых вашим провайдером, входит служба технической поддержки, встроенной в панель управления, то вы можете использовать ее для информирования технических специалистов провайдера о возникающих проблемах.

В этой главе:

Направление уведомления провайдеру о возникшей проблеме.....	36
Добавление комментария к вашему отчету о возникшей проблеме.....	37
Закрытие заявки после того, как проблема была решена	37

Направление уведомления провайдеру о возникшей проблеме

➤ *Для того чтобы отправить отчет провайдеру услуг о возникшей проблеме:*

- 1 Перейдите в раздел **Служба поддержки > Создать заявку**.
- 2 Введите тему заявки, выберите категорию, к которой относится данный вопрос, и введите описание проблемы.
- 3 Нажмите **ОК**.

Заявка будет добавлена в систему и направлена провайдеру. Уведомление о решении проблемы будет направлено на ваш адрес электронной почты.

Добавление комментария к вашему отчету о возникшей проблеме

- *Для того чтобы добавить комментарий к отчету о возникшей проблеме:*
 - 1 Перейдите в раздел **Тех. поддержка**, выберите нужную заявку и щелкните по теме или идентификационному номеру заявки.
 - 2 Выберите опцию **Комментировать** из выпадающего списка **Действие над заявкой** и введите комментарий в поле ввода **Новый комментарий**.
 - 3 Нажмите **ОК**.

Закрытие заявки после того, как проблема была решена

- *Для того чтобы закрыть заявку:*
 - 1 Перейдите в раздел **Тех. поддержка**, выберите нужную заявку и щелкните по теме или идентификационному номеру заявки.
 - 2 Выберите опцию **Закрыть** из выпадающего списка **Действие над заявкой**. При необходимости введите комментарий в поле ввода **Новый комментарий**.
 - 3 Нажмите **ОК**.