

Service Informatique pour la Pédagogie et la Recherche

**Nos recommandations:
En cas d'attaque sur Zimbra**



Prévenir les menaces numériques
Chez vous. Chez nous. Partout.

3 MESURES PRÉVENTIVES SUR ZIMBRA

AVERTISSEMENT :

Ces recommandations ne peuvent être efficaces sans votre pleine vigilance. Il appartient à chacun et chacune de ne jamais diffuser vos identifiants personnels ET de vous déconnecter à chaque fin de session. Si vous suspectez une compromission de votre compte, changez immédiatement votre mot de passe et prévenez l'Assistance Informatique.

1 – VÉRIFIER LES REDIRECTIONS

The screenshot shows the Zimbra web interface. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', and 'Préférences'. The left sidebar shows the 'Préférences' menu with 'Mail' selected. The main content area is titled 'Préférences' and contains several sections. A red box highlights the 'Réception des mails' section, which includes the following options:

- Arrivée d'un mail : Faire suivre une copie à :** [Redacted field]
- Supprimer la copie locale du mail
- Envoyer un mail de notification à :** [Entrez adresse mail]

Other sections visible include:

- Couleur associée au message :** Définissez la couleur des messages et des conversations selon la couleur des balises
- Recherche Mail par défaut :** in:inbox
- Notification de mail entrant :** Afficher un message de notification
- Dossiers de notification :** Afficher une notification pour tout nouveau mail entrant (Boîte de réception uniquement) Afficher une notification pour tout nouveau mail entrant (tous les dossiers)
- Accusé de lecture :** Lorsque je reçois une demande d'accusé de lecture : Ne jamais envoyer un accusé de lecture Toujours envoyer un accusé de lecture

Dans PRÉFÉRENCES > MAIL > RÉCEPTION DES MAIL à droite de l'écran Assurez-vous que la/les adresse(s) électronique(s) renseignée(s) soit/soient correcte(s). Vérifiez qu'aucune redirection inconnue ne soit enregistrée.

2 – VÉRIFIER LES RÈGLES/FILTRES

Remarque : Les modifications apportées aux règles des filtres sont enregistrées immédiatement.

Paramètres de flux d'activité : Des règles peuvent être définies pour que les messages moins importants que vous recevez soient transférés de votre boîte de réception vers un dossier Flux d'activité que vous pouvez consulter à votre convenance.

Filtres message entrant | Filtres message sortant

Définir un filtre | Modifier filtre | Supprimer filtre | Appliquer le filtre

Filtres actifs : Aucun résultat n'a été trouvé.

Filtres disponibles : Ajouter, Supprimer, Ascendant, Descendant

Dans PRÉFÉRENCES > FILTRES > FILTRES DE FLUX D'ACTIVITÉ à droite de l'écran

Assurez que les règles établies (s'il y a) sont celles que vous avez définies.

Exemple : Lorsqu'un message de « MADAME SOURIS » est réceptionné, le message est automatiquement transféré dans le dossier « LICENCE INFORMATIQUE ».

3 – VÉRIFIER LES PRÉFIXES DANS L'ENTÊTE DU MAIL

Paramètres : Enregistrer automatiquement le brouillon des mails en cours de création

Répondre/Transférer en utilisant le format du mail original

Toujours ouvrir une nouvelle fenêtre pour créer un mail

Enregistrer une copie dans le dossier Envoyés

Toujours demander un accusé de réception

Vérification orthographique obligatoire avant tout envoi de mail

Pour envoyer un mail, utilisez le raccourci clavier Ctrl+Entrée

Si vous appuyez sur la touche Tab, vous ne déplacez pas le focus : vous insérez un caractère de tabulation

Réponse par mail : Inclure le mail original Utiliser un préfixe Inclure les en-têtes

Faire suivre un mail : Inclure le mail original Utiliser un préfixe Inclure les en-têtes

Préfixe : Préfixe des mails inclus :

> |

D'autres options de création de mail peuvent être définies dans la page des comptes.

Options Spam

Bloquer les mails en provenance de : _____ Autoriser les mails en provenance de : _____

Dans PRÉFÉRENCES > MAIL > CRÉER DES MAILS à droite de l'écran

Assurez-vous qu'aucun préfixe n'a été ajouté.