

e-securemail V6

Service de filtrage de messagerie

Documentation des nouvelles fonctionnalités

Numéro de version	1.0
Auteur	François Brunet
Date de publication	13/03/2018

L'information contenue dans ce document est sujette à changement périodique. Ce document contient des informations confidentielles.

Tous droits réservés. Aucune partie de ce document ne peut être photocopiée, reproduite, ou traduite dans une autre langue.

Table des matières

1. Fonctions avancées d'enrichissement des messages	4
a. Présentation	4
b. Activation.....	4
2. MAX, extraction automatique de pièce jointe	5
a. Présentation	5
b. Les conditions.....	6
c. Les actions	8
d. Suppression de la pièce jointe du message.....	9
e. Récupération de la clé applicative pour Sharecan	9
f. Fonctionnement avec Optimails	10
3. UNISign, signatures centralisées	11
a. Présentation	11
b. Accès à UNISign de façon individuelle.....	11
c. Accès à UNISign pour les groupes	12
d. Utilisation des signatures	12
e. Contenu HTML	12
4. Nouvelles classifications des messages	13
a. Présentation	13
b. Passage de la liste blanche à la liste VIP ou Personnel	13
c. Liste Interne.....	13
5. DAD - Droit à la Déconnexion	14
a. Présentation	14
b. Accès à la configuration du Droit à la Déconnexion	14
c. Configuration.....	15
6. Bandeau de feedback	17
a. Présentation	17
b. Configuration du bandeau de feedback	17
c. Actions des boutons du bandeau de feedback	18

1. Fonctions avancées d'enrichissement des messages

a. Présentation

De nouvelles fonctionnalités sont développées pour notre solution de filtrage. Ces fonctionnalités sont les suivantes :

- **MAX** : Extraction automatique de pièces jointes permettant l'allègement de la boîte aux lettres et la simplification du classement des fichiers
- **UNISign, signatures unifiées et centralisées** : Gestion centralisée des signatures des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs
- **Classifications des messages [Personnel], [VIP] et [Interne]** : Amélioration de l'organisation de la messagerie
- **DAD, Droit à la Déconnexion** : Information automatique des collaborateurs concernant leur droit à la déconnexion selon les plages horaires d'activité de l'entreprise.

b. Activation

Ces fonctionnalités sont désactivées par défaut (mode **simple**) et s'activent dans Filtrage > Communication avancée > Paramètres > Fonctions d'enrichissement de message avancées :

Fonctions d'enrichissement de message avancées	<input type="radio"/> Simple	<input checked="" type="radio"/> Avancé
--	------------------------------	---

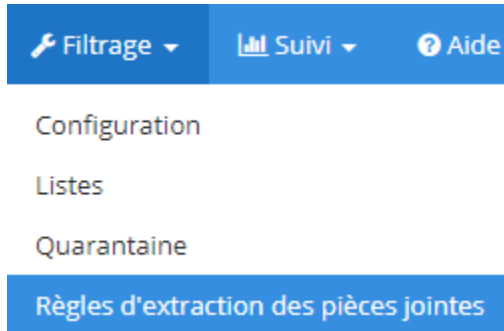
2. MAX, extraction automatique de pièce jointe

a. Présentation

MAX est une nouvelle fonctionnalité permettant de copier directement les pièces jointes de mails répondant à certains critères personnalisables dans divers espaces de stockage en ligne tels que Dropbox, Oodrive, Sharecan... ainsi que le porte document électronique (Mobile Briefcase) du service de messagerie Optimails.

Un lien est ensuite inséré en en-tête du mail qui pointe directement vers le fichier sur l'espace de stockage défini, permettant d'alléger les mails reçus.

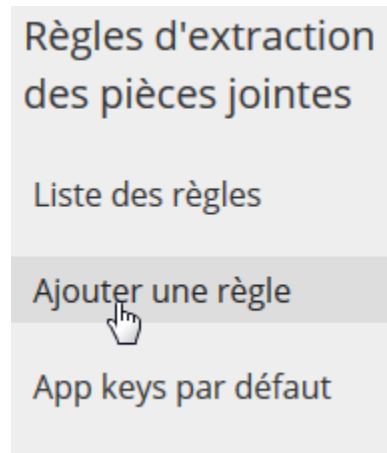
MAX est accessible dans le menu Filtrage :



Ecran de définition des règles : Les règles vont permettre de définir ce que MAX doit faire des pièces jointes selon divers critères tels que l'expéditeur, le type de pièce jointe, la taille de la pièce jointe, etc...

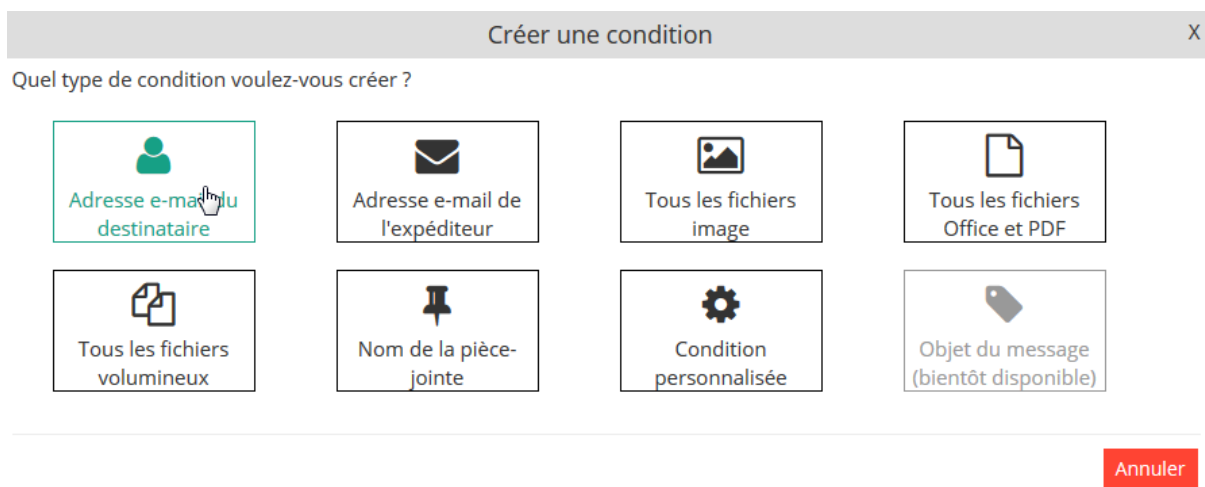
Nouvelle règle	
Nom de la règle	<input type="text"/>
Conditions	Ajouter une condition
Stocker les pièces jointes	Ajouter une action
Valider	

Le bouton « Ajouter une règle » à gauche dans le menu permet la création d'une nouvelle règle :



b. Les conditions

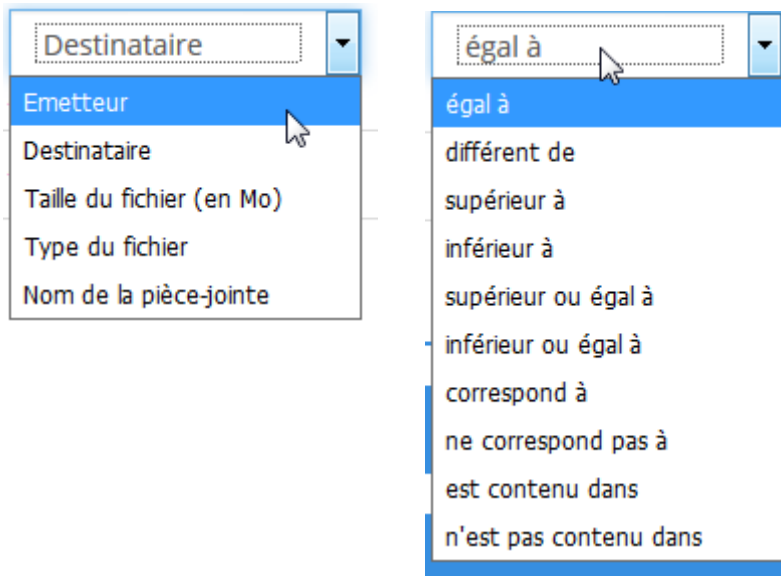
Un clic sur le bouton « Ajouter une condition » fait apparaître un panneau des conditions les plus usuelles ainsi que la possibilité d'aller plus loin dans la personnalisation de la condition avec « Condition personnalisée »



On peut par exemple créer une règle qui va concerner les mails reçus par `direction@pur-mail.net` en choisissant « Adresse e-mail du destinataire ».



Les conditions personnalisées laissent un choix complet au niveau de la liste déroulante



Il est possible d'ajouter plusieurs conditions :

Destinataire	égal à	direction@pur-mail.net	✕
Emetteur	égal à	direction@pur-mail.net	✕
Type du fichier	est contenu dans	[pdf,doc,docx]	✕

Par exemple : La règle ci-dessus va traiter les mails envoyés par direction@pur-mail.net à direction@pur-mail.net et dont la pièce jointe et de type pdf, doc ou jpg.

c. Les actions

Les actions vont définir ce que l'on souhaite faire de la pièce jointe d'un mail qui répond aux conditions de la règle.

En cliquant sur « Ajouter une action », on ouvre un panneau présentant les différents types d'action :

Créer une action X

Lorsque toutes les conditions sont remplies, quelle action effectuer ?

[Qu'est ce que Sharecan ?](#)

Envoyez sur


Envoyez sur


Envoyez sur


Envoyer sur le porte
document


Suppression


Annuler

Exemple d'un envoi vers Sharecan :

▼ Envoyer vers Sharecan

App ID de Sharecan

[REDACTED]

App Key de Sharecan

[REDACTED]



Nom de compte
Sharecan

[REDACTED]

Dossier de destination

test

A noter que le dossier de destination sera créé automatiquement dans Attachments s'il n'existe pas

	PROPRIÉTAIRE	DERNIÈRE MODIFICATION	VERSION	ACTIONS
Mes documents				
▼ Attachments				
test				
☆ Pr%C3%A0sentation+MAX.pdf	Moi	31/03/17, 17:23	1	 

On peut ajouter plusieurs actions afin de copier la pièce jointe à la fois dans Sharecan et dans le porte-documents par exemple.

d. Suppression de la pièce jointe du message

La pièce jointe étant disponible sur un espace de stockage en ligne avec un lien inséré dans le message, il peut être pertinent de la supprimer de l'e-mail afin d'alléger les boîtes aux lettres. Il faut pour cela utiliser action de suppression.

Cette option, non paramétrable, fonctionne comme ceci :

- Si elle n'est pas présente : MAX va copier le fichier sur l'espace de stockage et insérer le lien dans le mail, sans toucher à la pièce jointe.
- Si elle est présente avec une autre action : MAX va copier le fichier sur l'espace de stockage et coller le lien dans le mail puis supprimer la pièce jointe (utile pour limiter la taille des mails)
- Si elle est présente seule : MAX va supprimer la pièce jointe (utile pour interdire la réception de certains types de fichiers, on peut par exemple automatiquement supprimer toutes les pièces jointes dont l'extension est .exe pour éviter les virus)

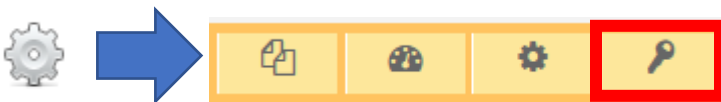
▼ Suppression

Retirer cette action

Un test de cette règle va donner le résultat suivant : Lors d'un envoi de `direction@pur-mail.net` à `direction@pur-mail.net` d'un fichier doc, jpg, ou pdf, on doit copier la pièce jointe sur Sharecan, mettre le lien dans le mail et supprimer la pièce jointe.

e. Récupération de la clé applicative pour Sharecan

Les clients utilisateurs de Sharecan doivent tout d'abord récupérer une clé API sur leur espace d'administration. Pour cela, il faut se connecter sur Sharecan.net puis cliquer sur Administration > Clés applicatives :



Il faudra ensuite donner un nom à la nouvelle clé applicative puis cliquer sur Nouvelle clé:

Clés applicatives

Celle-ci sera générée automatiquement et pourra être utilisée sur la console avec MAX :

MAX#1269	3beec951e13fc58f736625e58b0d74ea	<input type="button" value="x"/>
----------	----------------------------------	----------------------------------


f. Fonctionnement avec Optimails

Pour les clients utilisateurs du service de messagerie hébergée Optimails qui disposent du porte-document électronique, il suffit d'indiquer à MAX le dossier dans lequel on souhaite extraire les pièces jointes :

Créer une action X

Lorsque toutes les conditions sont remplies, quelle action effectuer ?

[Qu'est ce que Sharecan ?](#)

Envoyez sur 	Envoyez sur 	Envoyez sur 	Envoyer sur le porte document 
Suppression 			

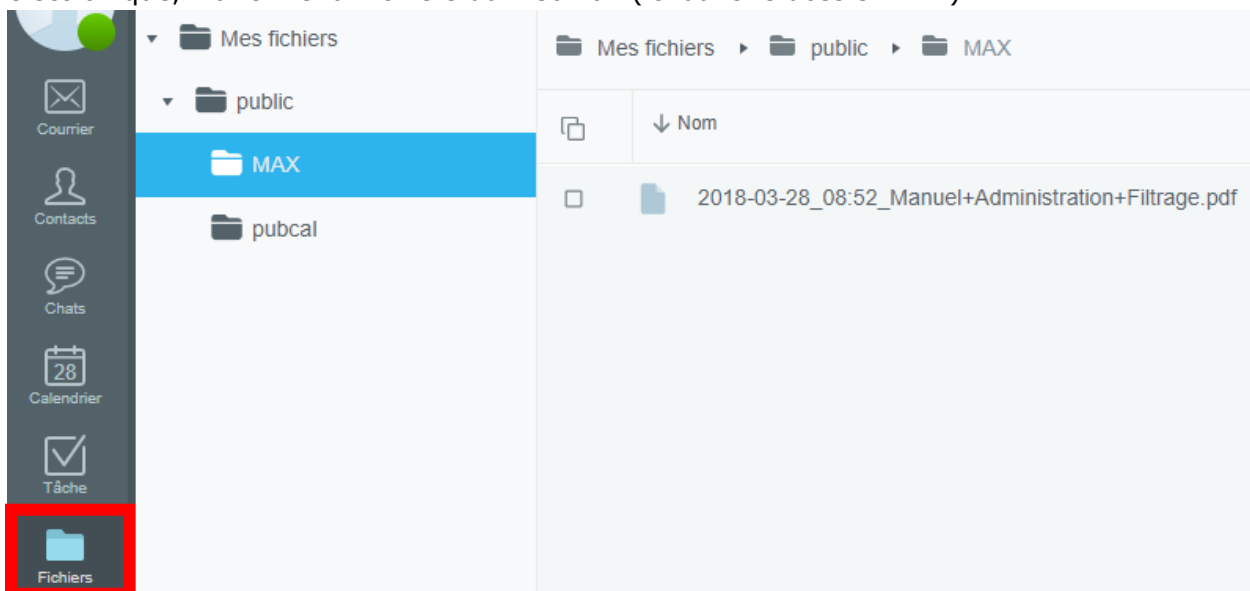
Annuler

▼ Envoyer sur le porte document

Dossier de destination

Retirer cette action

Les fichiers concernés par la règle seront ensuite disponible dans le porte-documents électronique, via le menu Fichiers du webmail (ici dans le dossier MAX) :



3. UNISign, signatures centralisées

a. Présentation

Le nouveau module UNISign propose d'ajouter automatiquement à vos messages sortants une signature définie au niveau de la console d'administration ou de la CIM. Ainsi votre signature reste identique quelque soit le mode d'envoi de vos courriers (smartphone, webmail ou client de messagerie). UNISign est **compatible avec les images** et propose également des signatures de groupes.

b. Accès à UNISign de façon individuelle

Chaque utilisateur peut définir sa signature via la CIM ou bien l'administrateur peut vouloir la définir via la console d'administration afin de garder la cohérence visuelle des messages envoyés.

Dans la console d'administration, cela se passe dans le sous-menu Groupes & Utilisateurs accessible via Filtrage > Configuration ou via Filtrage > Communication avancée.

The screenshot shows the configuration interface for a user's signature. At the top, it identifies the user as 'Utilisateur : jean@purmail.net'. Below this, there are four tabs: 'Signature' (selected), 'Listes VIP', 'Listes personnelles', and 'Règles d'extraction des pièces jointes'. Under the 'Signature' tab, there are two radio buttons: 'Pas de signature' (unselected) and 'Signature personnalisée' (selected). The main area is titled 'Signature personnalisée' and contains a rich text editor with various icons for text formatting, alignment, and insertion. Below the editor, a preview of the signature is shown, featuring a photo of a man, the name 'JEAN LEBOS', the title 'PDG', the phone number 'TEL : 01 02 03 04 05', and the company name 'PURMAIL.NET'. A green 'Valider' button is located at the bottom right of the configuration area.

c. Accès à UNISign pour les groupes

En passant par l'édition de chaque groupe, un nouvel onglet « Signature de groupe » permet d'éditer la signature pour le groupe (dans notre exemple ci-dessous, le groupe « Commerciaux »).

L'écran de la signature de groupe permet de visualiser dans la rubrique « Affecter à tous les membres ? » quel utilisateur utilise une signature différente (la case à cocher adjacente à son nom est alors décochée) et forcer l'utilisation de la signature de groupe en cochant cette case.

Configuration

Groupes & Utilisateurs

Groupes

Utilisateurs

Groupes: Commerciaux

Informations Membres Signature Règles de sécurité

Choix de la signature Pas de signature Signature personnalisée

Affecter à tous les membres du groupes?

ALL

aline@pur-mail.net

test@pur-mail.net

Valider

Ces signatures remplacent les signatures individuelles et sont utiles pour, par exemple, une plate-forme d'assistance téléphonique pour laquelle on veut que chaque utilisateur envoie la référence du standard plutôt que sa ligne directe.

d. Utilisation des signatures

Les signatures centralisées individuelles, si activées, utilisent un tag précis et facile à mémoriser (3x arobase ou « @@@ ») pour que le système puisse détecter leur emplacement. Le fonctionnement en cas d'activation de la signature est le suivant :

- **Si le tag @@@ est présent** : Il est automatiquement remplacé par la signature de l'utilisateur. Ceci autant de fois qu'il sera détecté.
- **Si le tag @@@ n'est pas présent** : La signature est ajoutée une seule fois en pied de mail, à condition de n'être pas déjà présente afin d'éviter les enchainements de signature en fin de message.

e. Contenu HTML

Dans la configuration la communication avancée (Filtrage > Communication avancée > Paramètres) il est possible de convertir tout message sortant en HTML lorsqu'il est en texte brut. Cela permet d'ajouter les mentions légales et les signatures sous forme d'image, ce qui n'est pas possible en cas de texte brut.

Contenu html

Generer si non existant Conserver en l etat

4. Nouvelles classifications des messages

a. Présentation

De nouvelles classifications ou « tags » sont disponibles. Elles sont au nombre de 3 :

- VIP
- Personnel
- Interne

VIP	<input checked="" type="checkbox"/>
Personnel	<input checked="" type="checkbox"/>
Interne	<input checked="" type="checkbox"/>

Les classifications « VIP » et « Personnel » sont associées à 2 nouvelles listes (et sont donc dépendantes de l'utilisateur) accessibles dans Filtrage > Listes.

b. Passage de la liste blanche à la liste VIP ou Personnel

Depuis la liste des listes blanches, que ce soit au niveau de la console d'administration ou de la CIM des utilisateurs, une nouvelle fonctionnalité permet de passer une adresse sur la liste VIP ou Personnel :

om	Auto-apprentissage	2012-08-09 15:00:51	Autoriser <input type="button" value="v"/>
	Auto-apprentissage	2012-08-09 15:00:51	Autoriser VIP Personnel
	Auto-apprentissage	2012-08-09 15:00:51	Autoriser <input type="button" value="v"/>

c. Liste Interne

La classification « Interne », si activée, est ajoutée automatiquement au sujet d'un mail provenant d'une adresse du même domaine que celui de l'utilisateur.

Exemple : Messages envoyé de alice@purmail.net à jerome@purmail.net

5. DAD - Droit à la Déconnexion

a. Présentation

Depuis le 8 août 2016 et la loi Travail, un droit à la déconnexion est présent dans le code du travail. Cette mesure vise à assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale du collaborateur.

Cela se traduit, au niveau de la réception des messages en dehors des heures d'activité définies par l'administrateur, par l'ajout d'un bandeau informant l'utilisateur de son droit à la déconnexion.

b. Accès à la configuration du Droit à la Déconnexion

La configuration du Droit à la Déconnexion est accessible via le menu Filtrage > Communication avancée > Droit à la déconnexion



c. Configuration

La page de configuration présente les options suivantes :

- **Activation** : Permet, si cochée, d'activer le Droit à la déconnexion. Si décochée, aucun changement ne sera effectué sur les messages reçus quelque soit la plage horaire.
- **Tag** : Permet d'ajouter un tag dans le sujet du mail reçu hors des plages d'activité définies. Cet ajout est annulé si la valeur est vide. Valeur par défaut : DAD
- **Contenu** : Permet de personnaliser (Personnalisé) ou de récupérer (Par défaut) le bandeau fourni par défaut.
- **Position** : Permet de choisir la position du bandeau dans le message. En tête (haut) ou en pied (bas) du corps de l'e-mail.
- **Cadre de saisie du bandeau** : Permet de modifier et de visualiser le bandeau à l'aide d'un outil WYSIWYG (What You See Is What You Get) :

The screenshot shows a WYSIWYG editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for editing text and layout, including undo, redo, bold, italic, text color, background color, link, unlink, list, indent, quote, styles, format, font size, and font color. Below the toolbar is a preview area showing a banner with a smartphone icon crossed out by a blue diagonal line. The text in the banner reads: "DROIT A LA DECONNEXION : Vous n'êtes pas obligé de traiter ce message transmis sur une plage horaire de droit à la déconnexion LOI n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels (1) : [Pour plus de détails](#)".

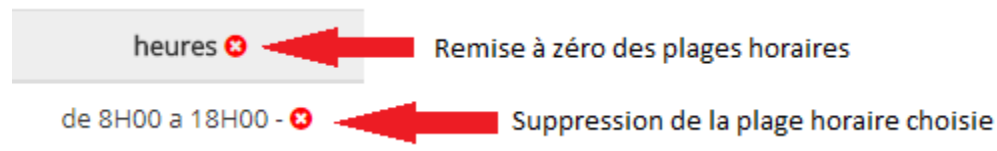
- **Plages horaires d'activité** : Permet de définir les plages horaires d'activité de l'entreprise lors desquelles le bandeau n'est pas ajouté aux courriers entrants. Les messages modifiés sont ceux reçus en dehors de ces plages d'activité. Par défaut, les plages définies sont du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00. Il est possible d'ajouter une nouvelle plage horaire en définissant le jour (ou la période), l'heure de début et l'heure de fin puis en cliquant sur Valider :



La saisie est possible soit en faisant glisser les réglettes, soit en saisissant directement la tranche horaire à l'aide du clavier

8H00 - 18H0

Il est possible de supprimer une plage horaire ou bien de faire une remise à zéro (plages horaires par défaut) en cliquant sur les croix rouges :

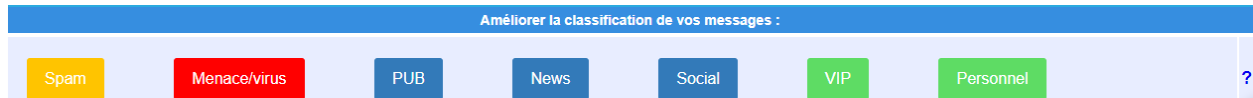


Les changements sont appliqués par un clic sur le bouton Valider en bas de page.

6. Bandeau de feedback

a. Présentation

Un **nouveau moyen** d'améliorer le filtrage apparait au sein des paramètres de la communication avancée : Le **Bandeau de Feedback**, venant **remplacer** pour les clients le désirant le **lien de feedback** existant, est présent en bas de chaque mail reçu et permet en un seul clic d'indiquer si le mail reçu n'est pas correctement catégorisé. Il permet également d'alimenter de façon transparente **les listes blanches et noires** de chaque utilisateur ainsi que les nouvelles listes **VIP** et **Perso**.



b. Configuration du bandeau de feedback

La mise en place du bandeau de feedback nécessite l'activation de la communication avancée. La page de configuration présente les options suivantes :

- **Lien de feedback** : Une liste déroulante laisse le choix entre trois options.
 - o **Sans** : Les mails reçus **ne sont pas modifiés** pour ajouter un lien ou bandeau de feedback.
 - o **Lien de feedback** : Les mails reçus **sont modifiés** et le lien de feedback tel que présent dans la **communication « simple »** est ajouté en fin de mail.
 - o **Bandeau de feedback** : Les mails reçus **sont modifiés** et le bandeau de feedback de la **communication avancée** est ajouté en fin de mail
- **Choix de la langue** : Le bandeau de feedback, tout comme le lien de feedback, peut être paramétré en anglais ou en français.

Lien de feedback	<input type="text" value="Bandeau"/>	<input type="text" value="Français"/>
Contenu html	<input type="text" value="Lien"/> <input type="text" value="Sans feedback"/> <input type="text" value="Bandeau"/>	<input type="text" value="Conserver en l etat"/>

c. Actions des boutons du bandeau de feedback

Lors de la réception d'un mail et après catégorisation de celui-ci par notre système de filtrage, différentes actions peuvent être présentes sur le bandeau de feedback, permettant de signaler à nos équipes que le mail aurait dû être catégorisé (« taggé ») comme :

VALIDE :

- Si le mail a été détecté comme **SPAM** :
Le message est compté comme un faux positif, l'expéditeur est ajouté dans la liste blanche de l'utilisateur et nos équipes sont alertées pour analyse et évolution du filtrage.
- Si le mail a été détecté comme **VIP/Personnel** :
L'expéditeur est **déclassé** de la liste liste VIP ou Personnel de l'utilisateur pour revenir en « simple » liste blanche.

Menace/Virus :

Le message est compté comme un faux négatif, l'expéditeur est ajouté dans la liste noire de l'utilisateur, l'administrateur du domaine est alerté de la livraison d'une menace ou d'un virus et nos équipes sont alertées pour analyse et évolution du filtrage.

SPAM :

Le mail est compté comme un faux négatif, l'expéditeur est ajouté dans la liste noire de l'utilisateur et nos équipes sont alertées pour analyse et évolution du filtrage.

PUB :

Nos équipes sont alertées pour analyse et évolution de la détection des publicités.

News

Nos équipes sont alertées pour analyse et évolution de la détection des newsletters.

Social :

Nos équipes sont alertées pour analyse et évolution de la détection des communications provenant de réseaux sociaux.

VIP et Perso :

L'expéditeur est ajouté à la **liste « VIP » ou « Perso »** de l'utilisateur. Les prochains mails en provenance de cet expéditeur ne seront pas filtrés (**les listes VIP et Perso sont des listes blanches**) et **taggés [VIP] ou [Perso]**