

MailInBlack

Manuel utilisateur V5.3.0

Sommaire

Table des Figures	3
Avant-propos	4
I. Connexion	6
II. Onglet Emails	8
1. Gestion des expéditeurs	9
a. Expéditeurs autorisés	9
b. Ajouter des contacts privilégiés	10
c. La liste des expéditeurs autorisés	11
2. Expéditeurs bannis	13
3. Gestion des emails	14
4. Pièces jointes téléchargeables	15
III. Onglet Paramètres	15
1. Paramètres	16
a. Adresse principale	16
b. Alias	16
c. Fréquence du rapport	17
2. Statistiques	19
3. Personnalisation de l'invitation	19
MailInBlack reste à votre écoute	20

Table des Figures

Figure 1: Accès à l'espace utilisateur à partir d'un navigateur web	6
Figure 2: Captcha d'authentification	7
Figure 3: Onglet Email	8
Figure 4: Recherche d'un email stoppé	9
Figure 5 : Ajout d'un expéditeur autorisé ou un domaine	10
Figure 6: Importer une liste d'expéditeur	11
Figure 7: Liste des expéditeurs autorisés	11
Figure 8: Liste des expéditeurs bannis	13
Figure 9: Emails stoppés	14
Figure 10: Pièces jointes stoppées	15
Figure 11: Onglet Paramètres	16
Figure 12: Paramètres du compte	16
Figure 13: Adresse Principale	16
Figure 14: Alias	16
Figure 15: Rapport MailInBlack	17
Figure 16: Paramètres du rapport	18
Figure 17: Statistiques	19
Figure 18: Personnalisation de la photo de profil	19

Avant-propos

MailInBlack répond aux nouveaux enjeux liés à l'utilisation de l'email en entreprise en vous proposant des applications améliorant la performance de vos échanges numériques.

L'application MailInBlack Anti-Spam MIB (AS) repose sur un principe inédit : lorsque vous recevez un message, MailInBlack vérifie l'expéditeur. S'il fait partie de vos contacts privilégiés, vous recevez l'email. MIB (AS) crée automatiquement une liste blanche qui rassemble l'ensemble des personnes autorisées à vous écrire. Il est plus facile de chercher à identifier les quelques personnes que vous ne connaissez pas, plutôt que les millions de spammeurs que vous ne connaîtrez jamais ! Si un utilisateur reçoit un message provenant d'un nouveau contact, MailInBlack renvoie une invitation en son nom, proposant à l'expéditeur d'intégrer sa communauté. Simple et rapide, l'acceptation de cette invitation ne se fait qu'une seule fois. L'expéditeur a la garantie que son email sera reçu et qu'il sera traité en priorité. MailInBlack vous envoie un rapport qui contient les emails susceptibles de vous intéresser mais qui n'ont pas de caractère d'urgence. A partir de celui-ci, vous pouvez soit récupérer le message soit le supprimer ainsi qu'autoriser ou bannir son expéditeur.

Nous mettons également à votre disposition une interface utilisateur dédiée offrant une gestion autonome de l'application. Elle vous permettra de gérer vos expéditeurs privilégiés ainsi que vos emails informatifs et pièces jointes téléchargeables. Un onglet paramètre est également disponible vous permettant de configurer vos paramètres personnels : photo de profil, langue de l'invitation, etc.

Nous avons le plaisir de vous communiquer le Manuel Utilisateur MailInBlack.

Objectif de ce Manuel

L'objectif de ce manuel est d'optimiser l'utilisation des applications MailInBlack. Il présente les éléments clés de l'espace personnel, permettant à l'utilisateur de gérer ses emails en toute autonomie.

Organisation de ce manuel

Le manuel utilisateur est divisé en 3 parties : Connexion à l'espace utilisateur, Onglet Emails, Onglet Configuration. L'utilisateur est ainsi guidé dans l'expérience et la découverte de son espace dédié.

A qui s'adresse ce manuel ?

Ce manuel s'adresse aux nouveaux utilisateurs des applications MailInBlack.

I. Connexion

Chaque utilisateur dispose d'un login (qui peut être votre adresse mail) et d'un code d'accès pour accéder, à partir d'un navigateur web, à « l'espace utilisateur ».

Indiquez l'adresse http de la passerelle MailInBlack (communiquée par votre service informatique), renseignez votre login et code d'accès dans les champs correspondants et validez. Vous pouvez également vous connecter à votre espace personnel en cliquant sur l'entête du rapport MailInBlack reçu quotidiennement.



The screenshot shows the MailInBlack login interface. At the top is the logo. Below it are two input fields: 'Utilisateur:' containing 'ayabenmansour@mailinblack.com' and 'Code d'accès' with ten dots. There is a checkbox for 'Se souvenir de moi' and a 'log in' button. At the bottom, there are links for 'Conditions d'utilisation' and 'A propos', flags for France, UK, Italy, Germany, and Spain, and a copyright notice '© 2011'.

Figure 1: Accès à l'espace utilisateur à partir d'un navigateur web

Vous avez la possibilité de cocher la case « *Se souvenir de moi* ». Cette case facilite l'accès à votre espace en vous évitant de saisir à chaque connexion votre login et mot de passe :

- Après déconnexion, votre login vous sera automatiquement proposé lors de votre prochaine visite dans l'espace utilisateur, vous n'aurez que votre mot de passe à renseigner.
- Si vous fermez votre navigateur sans vous déconnecter, vous serez automatiquement connecté à votre espace utilisateur lors de vos prochaines visites, et ce, jusqu'à suppression des cookies de votre navigateur.

Si vous ne cochez pas cette case, et quittez votre espace utilisateur sans cliquer sur le bouton 'déconnexion', votre session sera conservée pendant une heure.

La connexion à votre espace utilisateur est sécurisée. Après 3 tentatives de connexion échouées, un pop up vous demande de renseigner un captcha.



Figure 2: Captcha d'authentification

MailInBlack vous offre la possibilité de personnaliser la langue de votre espace utilisateur en sélectionnant l'un des drapeaux suivants :



Votre espace est organisé en 2 onglets :

- L'onglet « Emails », contenant 3 sous-parties :
 - Emails stoppés,
 - Expéditeurs autorisés,
 - Expéditeurs bannis.

- L'onglet « Paramètres », articulé en 3 sous-parties :



- Personnalisation de l'invitation,
- Statistiques,
- Paramètres.

Vous avez la possibilité de personnaliser la disposition des sous-parties à l'intérieur d'une rubrique. Pour cela, il vous suffit de « glisser et déposer » les sous-parties concernées. La personnalisation de votre espace utilisateur sera conservée lors de vos connexions ultérieures.

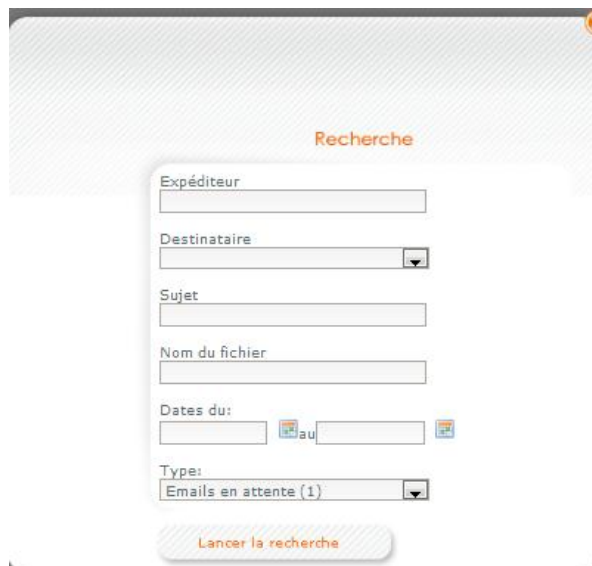
II. Onglet Emails



Figure 3: Onglet Email

Dans l'onglet Emails, vous trouverez une fonction recherche au sein de chaque sous-partie vous permettant d'accéder à des informations en quelques clics :

- **Emails Stoppés** : recherchez l'adresse email des expéditeurs ou des destinataires, le sujet du message, la date de réception ou le type d'email. Vous pouvez effectuer une recherche en renseignant un seul ou plusieurs critères.



Recherche

Expéditeur

Destinataire

Sujet

Nom du fichier

Dates du:

Type:

Emails en attente (1)

Lancer la recherche

Figure 4: Recherche d'un email stoppé

- **Expéditeurs autorisés/bannis** : recherchez un expéditeur autorisé/banni en fonction de l'adresse email des expéditeurs, de la date de réception de l'email et de l'origine des correspondants. Exemples de recherches possibles : contact@abracadabra.com, @abracadabra.com, contact, ...

En recherchant : «@abracabra.com », vous trouverez l'ensemble des expéditeurs autorisés ou bannis contenant «@abracabra.com ».

1. Gestion des expéditeurs

a. Expéditeurs autorisés

L'ensemble de vos correspondants privilégiés sont répertoriés, vous permettant, ainsi, de les gérer. Vos correspondants privilégiés sont toutes les personnes :

- A qui vous avez écrit.
- Qui ont été pré-autorisés par votre administrateur.
- Que vous avez-vous-même pré-autorisés.
- Que vous avez autorisés via le rapport MailInBlack.
- Qui ont répondu à l'invitation.

A l'installation, MailInBlack vous permet de pré-autoriser votre liste de contacts privilégiés. Ainsi, ces correspondants ne recevront pas l'invitation lors d'un prochain échange.

b. Ajouter des contacts privilégiés



Pré-autoriser un expéditeur : vous pouvez ajouter des expéditeurs un par un. Saisissez une adresse email puis validez.

Pré-autoriser un domaine : vous pouvez ajouter un domaine plutôt qu'une simple adresse email. Ajouter un domaine revient à considérer que toutes les adresses de ce domaine seront autorisées. Pour ce faire, saisissez le domaine que vous souhaitez autoriser (sous la forme «*@domaine.com ») puis validez.

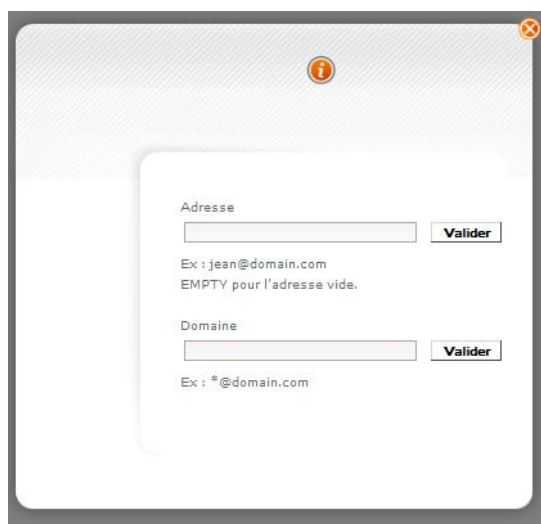


Figure 5 : Ajout d'un expéditeur autorisé ou un domaine



Importer des expéditeurs : vous pouvez ajouter une liste d'expéditeurs en téléchargeant un fichier au format texte (.txt) ou au format (.csv). Le fichier doit uniquement contenir des adresses emails séparées par un point-virgule.

Cliquez sur le bouton suivant pour sélectionner le fichier à télécharger :





Figure 6: Importer une liste d'expéditeur



Exporter des expéditeurs : vous pouvez exporter une liste d'expéditeurs dans un fichier au format texte (.txt). Les expéditeurs sont exportés dans un format similaire à celui de l'import, ce qui permet de les réimporter par la suite.

c. La liste des expéditeurs autorisés














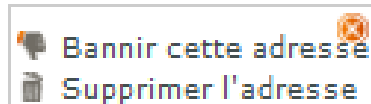

Expéditeurs autorisés		
Expéditeur	Date	
*@telindus.fr	29/06/09	
test@hotmail.fr	20/08/10	
noreply@mailinblack.com	14/02/11	
<input type="checkbox"/> cooperative@domain.tld	25/11/11	
<input type="checkbox"/> robert+mib@silve.net	13/01/12	
<input type="checkbox"/> user1@domain.tld	18/11/11	
<input type="checkbox"/> yasmine.baya.benmanour@g...	03/02/12	
<input type="checkbox"/> bby82@yahoo.fr	12/01/12	
<input type="checkbox"/> soulihi.fatouma@gmail.com	03/02/12	
<input type="checkbox"/> yasmine.baya.benmansour@...	31/10/11	
<input type="checkbox"/> cmanuel@binomic.fr	28/11/11	
<input type="checkbox"/> test2@domain.tld	17/11/11	



Figure 7: Liste des expéditeurs autorisés

En cliquant sur la flèche orange , à droite du contact concerné, un menu déroulant apparaît vous permettant de bannir ou supprimer le correspondant.



Il est possible de gérer ses correspondants de manière groupée. Il suffit de sélectionner les adresses souhaitées en cochant les cases en début de ligne, ou de cliquer sur l'icône suivante  pour sélectionner la totalité des expéditeurs autorisés :








Choisissez ensuite l'une des actions suivantes :

- **Bannir**  : convertir un correspondant de votre liste des expéditeurs autorisés à celle des expéditeurs bannis. Les emails de ces contacts seront ainsi bloqués sans générer d'invitation.
- **Supprimer**  : enlever un ou plusieurs contacts privilégiés. Lorsque ces expéditeurs vous enverront un message, ils recevront de nouveau une invitation.



Remarque : si des cases à cocher sont inactives, elles correspondent aux expéditeurs autorisés par votre administrateur. Vous pouvez bannir ces correspondants en les ajoutant manuellement dans le module «*Expéditeurs bannis*».

Il est possible de connaître l'origine de vos contacts en survolant l'étiquette située à côté de l'adresse email.

cooperative@domain.tld
Expéditeur : cooperative@domain.tld
Origine : Message sortant
Date d'ajout : 25/11/11 11:58:30

 Import	L'expéditeur a été importé via la procédure d'import massive.
 Ajout manuel	L'expéditeur a été ajouté manuellement.
 Héritage	L'expéditeur est hérité des listes des groupes parents de l'utilisateur.
 Rapport d'emails stoppés	L'expéditeur a été autorisé via le rapport d'emails stoppés.
 Invitation	L'expéditeur s'est identifié via l'invitation.
 Message sortant	L'expéditeur a été ajouté automatiquement en white liste par SMTP sortant.
 Expéditeur transféré	L'expéditeur a été initialement banni, et autorisé par la suite.

D'autres actions sont également disponibles dans cette partie :

- Rafraîchir la liste 
- Faire une recherche (cf. début partie Onglet Emails) 

Après la configuration initiale de votre liste blanche, vous pouvez facilement gérer vos correspondants privilégiés au quotidien en autorisant ou bannissant des expéditeurs.

2. Expéditeurs bannis

Les expéditeurs bannis sont tous les correspondants :

- Qui ont été bannis par votre administrateur.
- Que vous avez-vous-même ajouté ou importé en tant qu'expéditeurs bannis.
- Qui étaient dans votre liste d'expéditeurs autorisés, puis que vous avez bannis.

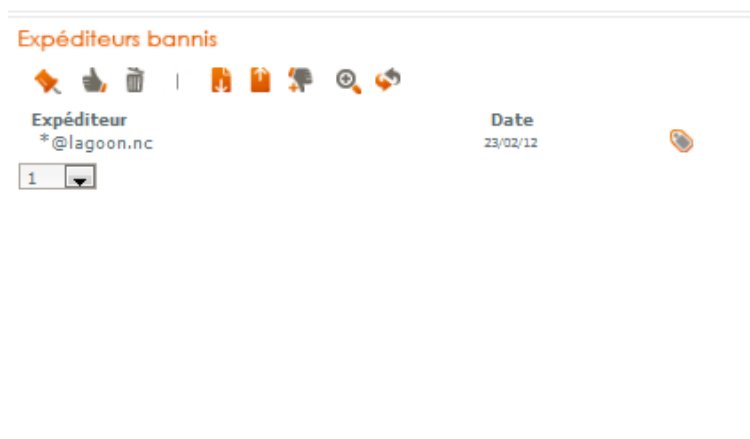



Figure 8: Liste des expéditeurs bannis

Gérez vos expéditeurs autorisés de la même manière que vos correspondants privilégiés. Une action supplémentaire est disponible vous permettant de convertir un expéditeur banni en expéditeur autorisé : 

Les expéditeurs bannis sont des expéditeurs autorisés auparavant mais dont vous ne souhaitez plus recevoir de message. Il n'est pas nécessaire d'importer une liste de spammeurs.

Attention, bannir un domaine doit être fait avec précaution. En effet, suite à cette action, les correspondants bannis ne sont pas informés que leurs emails ne seront pas ou plus acheminés.

3. Gestion des emails

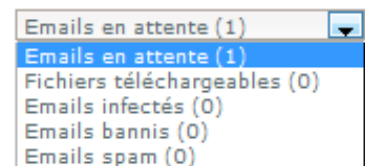
Cette rubrique vous permet de gérer vos emails informatifs : emails ne provenant pas de vos contacts privilégiés mais qui sont susceptibles de vous intéresser.




Figure 9: Emails stoppés

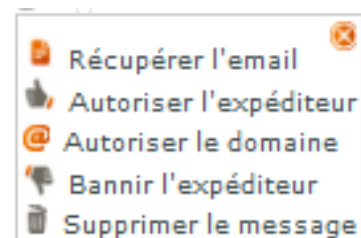
Les emails informatifs sont stockés temporairement et supprimés à la fin d'un délai de garde défini par votre administrateur (par défaut 45 jours). Il n'est donc pas nécessaire de les archiver. Cette rubrique vous donne également accès aux :

- Messages infectés (c'est-à-dire porteurs de virus ou autre code malveillant : spyware, trojan, etc...).
- Messages en provenance d'expéditeurs bannis.
- Spams avérés.



En survolant l'objet de l'email, vous accédez aux informations suivantes : Sujet, Expéditeur, Destinataire et la Date de réception de l'email. La flèche orange , à droite de l'email concerné, fait apparaître un menu déroulant vous permettant de :

- Récupérer l'email.
- Autoriser l'expéditeur.
- Autoriser le domaine.
- Bannir l'expéditeur.
- Supprimer le message.



Il est possible de gérer ses emails de manière groupée. Il suffit de les sélectionner en cochant les cases en début de ligne, ou de cliquer sur l'icône suivante pour sélectionner la totalité des emails :

Si vous bannissez un utilisateur, ses emails reçus auparavant ne seront pas déplacés dans les messages bannis. Seuls les nouveaux messages arrivant en provenance de cet expéditeur après bannissement seront transférés dans cette catégorie.

4. Pièces jointes téléchargeables

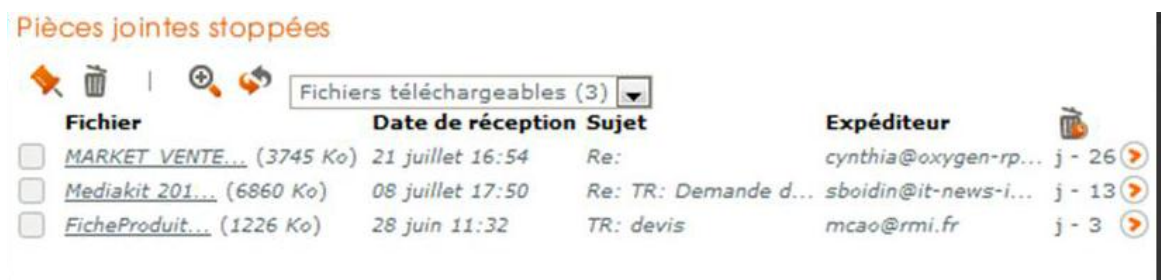


Figure 10:Pièces jointes stoppées

L'onglet Email vous permet d'accéder à vos pièces jointes téléchargeables. En fonction de la politique de filtrage définie par votre administrateur, vous aurez accès ou non à cette rubrique.

Votre administrateur contrôle le délai de garde de vos pièces jointes, vous libérant de l'obligation d'archivage. Vous êtes informé du délai avant suppression automatique de vos pièces jointes par un avertissement (J-).

III. Onglet Paramètres

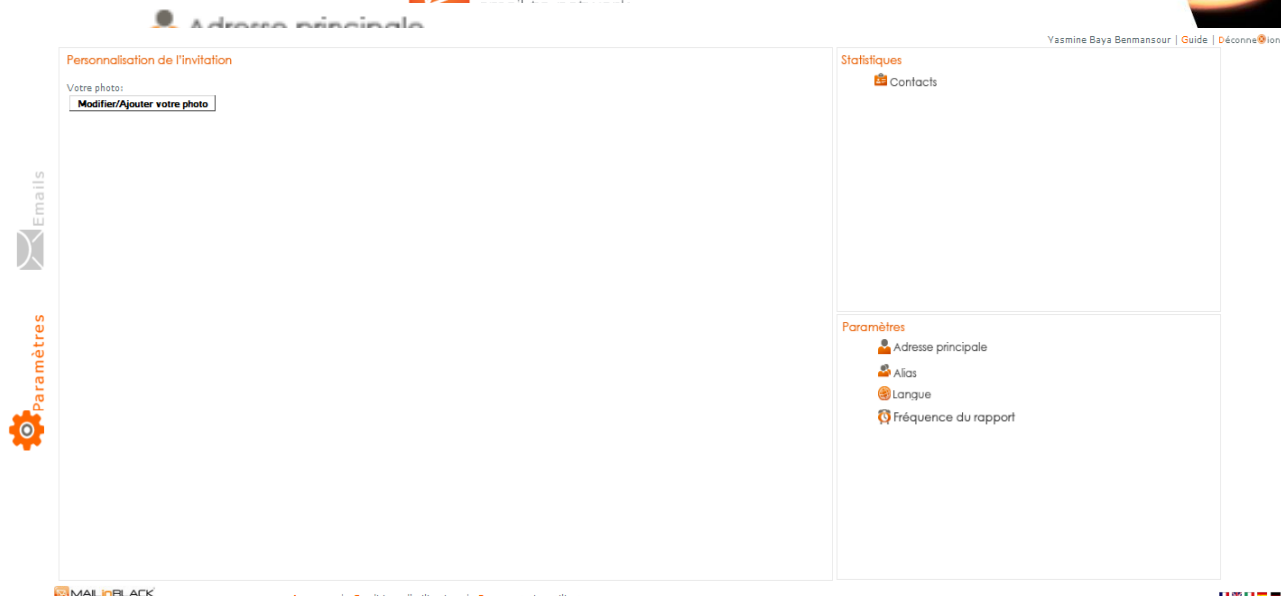


Figure 11: Onglet Paramètres

1. Paramètres



Figure 12: Paramètres du compte

a. Adresse principale

Vous trouverez votre :

- login,
- nom et prénom,
- le groupe auquel vous appartenez,
- adresse email principale.



Figure 13: Adresse Principale

b. Alias

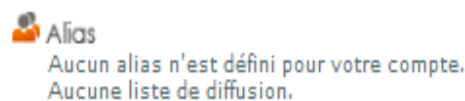


Figure 14: Alias

Cet espace vous renseigne sur l'ensemble des alias (adresses email secondaires) et listes de diffusion que vous possédez.

c. Fréquence du rapport


Qu'est-ce que le rapport MailInBlack ?



Figure 15: Rapport MailInBlack

C'est un rapport qui vous est envoyé par mail et qui se présente sous la forme de trois sections :

- **Les nouveaux expéditeurs autorisés depuis la réception du dernier rapport émis.** A partir de celui-ci, vous pouvez bannir les expéditeurs qui se sont identifiés, mais dont vous ne souhaitez plus recevoir de message à l'avenir. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur l'icône «Bannir l'expéditeur» à droite de l'adresse email. L'expéditeur banni sera ajouté à la liste des expéditeurs bannis.

- **Les pièces jointes téléchargeables.** Vous pouvez télécharger les nouvelles pièces jointes en cliquant sur l'icône en bout de ligne. 
- **Les emails informatifs.** Vous pouvez facilement : «Récupérer l'email» ou «Récupérer l'email et autoriser l'expéditeur». Dans le premier cas, vous récupérez l'email correspondant, sans autoriser l'expéditeur. Dans le deuxième, vous autorisez un expéditeur et vous récupérez tous les emails de ce contact présents dans la quarantaine des emails stoppés.



Récupérer l'email




Récupérer l'email et autoriser son expéditeur

A noter que lorsque vous effectuez l'une ou l'autre des actions, une page web s'ouvre permettant de confirmer l'action.

Personnalisation de la fréquence de réception du rapport MailInBlack

Fréquences disponibles :

- Jamais
- Une fois par semaine
- Une fois par jour
- Deux fois par jour
- Trois fois par jour
- Six fois par jour

 **Fréquence du rapport**
Recevoir le digest uniquement les jours travaillés
(exclure le samedi et le dimanche)

Fréquence	Trois fois par jour		▼
Heure 1	05	Minutes 1	17
Heure 2	10	Minutes 2	00
Heure 3	15	Minutes 3	34
Valider			

Figure 16: Paramètres du rapport

Attention, vous ne pouvez pas paramétrer plusieurs envois au même moment.

Remarque : vous recevrez le rapport uniquement si : un email informatif a été bloqué, une pièce jointe est rendue téléchargeable ou un nouvel expéditeur s'est identifié.



2. Statistiques

Cet espace vous renseigne sur les derniers expéditeurs autorisés et bannis.



Figure 17: Statistiques

3. Personnalisation de l'invitation

Personnalisez l'invitation envoyée aux nouveaux correspondants. Votre administrateur a la possibilité d'afficher une photo de profil dans l'invitation. Vous pouvez mettre à jour cette photo à partir de votre espace.



Figure 18: Personnalisation de la photo de profil

MailInBlack reste à votre écoute

MailInBlack s'attache à répondre aux nouveaux enjeux liés à l'utilisation de l'email en entreprise en vous offrant un portfolio d'applications.

Ce guide a été créé pour vous offrir une utilisation autonome et personnalisée des applications MailInBlack. Ce document est accessible depuis votre espace utilisateur. N'hésitez pas à le consulter, il est régulièrement mis à jour.

Le Service Relation Clientèle MailInBlack est à votre entière disposition pour toutes questions à support@mailinblack.com.