

# Email Quarantine

Administratorvejledning

# Administratorvejledning til Email Quarantine

Dokumentversion: fase 0

## Juridiske oplysninger

Copyright 2016 Symantec Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Symantec, Symantecs logo og Checkmarks logo er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Symantec Corporation eller søsterselskaber i USA og andre lande. Andre navne kan være varemærker tilhørende deres respektive ejere.

Produktet, som beskrives i dette dokument, distribueres i henhold til en række licenser, som begrænser dets anvendelse samt muligheden for kopiering, distribution og dekompile/ reverse engineering af produktet. Intet i dette dokument må på nogen måde gengives uden forudgående skriftlig tilladelse fra Symantec Corporation og dennes eventuelle licensgivere.

DOKUMENTATIONEN LEVERES "SOM BESET", OG VI PÅTAGER OS INTET ANSVAR MED HENSYN TIL UDTRYKKELIGE ELLER UNDERFORSTÅEDE BETINGELSER, ERKLÆRINGER OG GARANTIER – HERUNDER ALLE UNDERFORSTÅEDE GARANTIER FOR SALGBARHED, EGNETHED TIL SÆRLIGE FORMÅL OG IKKEKRÆNKELSE AF RETTIGHEDER – MEDMINDRE SÅDANNE ANSVARSFRASKRIVELSER ANSES FOR JURIDISK UGYLDIGE. SYMANTEC CORPORATION KAN IKKE STILLES TIL ANSVAR FOR UFORUDSIGELIG SKADE ELLER SKADE, SOM FØLGER AF INSTALLATIONEN, FUNKTIONALITETEN ELLER BRUGEN AF DENNE DOKUMENTATION. OPLYSNINGERNE I DENNE DOKUMENTATION KAN ÆNDRES UDEN VARSEL.

Denne licenssoftware og dokumentation betragtes som kommerciel computersoftware som defineret i FAR 12.212, og den er omfattet af de begrænsede rettigheder, som er defineret i FAR Section 52.227-19 "Commercial Computer Software - Restricted Rights" og DFARS 227.7202, og "Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation", som finder anvendelse, samt alle efterfølgende bestemmelser, hvad enten de er leveret af Symantec som lokale eller værtsbaserede tjenester. Amerikanske offentlige myndigheders brug, ændring, genudgivelse, visning eller offentliggørelse af den licenserede software og dokumentationen må kun ske i overensstemmelse med betingelserne i denne aftale.

Symantec Corporation  
350 Ellis Street  
Mountain View, CA 94043, USA

<http://www.symantec.com/da/dk/>

# Teknisk support

Hvis du har brug for hjælp mht. et område af sikkerhedstjenesterne, der ikke dækkes af onlinehjælpen eller administratorvejledningerne, skal du kontakte din it-administrator eller supportteamet. Du kan finde kontaktoplysninger til supportteamet ved at klikke på **Support > Kontakt os** i portalen.

# Indhold

Teknisk support .....	3	
Kapitel 1	Om denne vejledning .....	6
	Målgruppe og omfang .....	6
	Versioner af denne vejledning .....	6
Kapitel 2	Håndtering af spamkarantæne .....	8
	Om spamkarantæneopgaver .....	8
	Karantæneinstallationsopgaver .....	9
	Inden aktivering af Email Quarantine .....	12
	Efter aktivering af Email Quarantine .....	12
Kapitel 3	Adgang til Email Quarantine og login .....	14
	Adgang til Email Quarantine .....	14
	Log på Email Quarantine .....	15
Kapitel 4	Administration af konti .....	16
	Om administration af konti .....	16
	Visning af oplysninger om Email Quarantine-konti .....	17
	Oprettelse af nye Email Quarantine-konti .....	18
	Sletning af Email Quarantine-konti .....	18
Kapitel 5	Administration af aliasser og kontogrupper .....	20
	Om administration af aliasser og kontogrupper .....	20
	Administration af aliasser .....	21
	Visning af aliasser .....	21
	Oprettelse af aliasser .....	22
	Sletning af aliasser .....	22
	Administration af kontogrupper .....	23
	Visning af kontogrupper .....	23
	Oprettelse af kontogrupper .....	23
	Sletning af kontogrupper .....	24

Appendiks A	Ordliste .....	25
	Ordliste .....	25

# Om denne vejledning

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Målgruppe og omfang](#)
- [Versioner af denne vejledning](#)

## Målgruppe og omfang

Denne vejledning er til karantæneadministratorer. Karantæneadministratorer er brugere af Email Quarantine med udvidede rettigheder, der gør dem i stand til at udføre administrative funktioner. Den beskriver karantæneadministratorens rolle og fører dig gennem de administrative opgaver.

## Versioner af denne vejledning

Denne vejledning findes på følgende sprog:

- Kinesisk (forenklet)
- Kinesisk (traditionelt)
- Dansk
- Hollandsk
- Engelsk
- Fransk
- Tysk
- Italiensk
- Japansk
- Koreansk

- Portugisisk (Brasilien)
- Russisk
- Spansk
- Svensk

# Håndtering af spamkarantæne

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Om spamkarantæneopgaver](#)
- [Karantæneinstallationsopgaver](#)

## Om spamkarantæneopgaver

Karantæneadministratorer er brugere af Email Quarantine med flere rettigheder. I kraft af disse rettigheder kan de udføre en række administrative funktioner. Du kan udføre disse opgaver inden for de domæner, som du har de nødvendige rettigheder til.

I den følgende tabel beskrives de administrative opgaver ifm. karantæne af spam.

**Tabel 2-1** Administrationsopgaverne ifm. karantæne af spam

Opgave	Beskrivelse
<b>Visning af oplysninger om Email Quarantine-konti</b>	Se identiteten, datoen for seneste adgang og statussen for konti.
<b>Sådan opretter du konti</b>	Opret nye brugerkonti, og angiv, om der skal sendes velkomstbeskeder og underretninger.
<b>Oprettelse af kontogrupper</b>	Samling af spam sendt til flere adresser i en enkelt Email Quarantine-konto. Indstillingerne for de individuelle konti gælder stadig, og brugere har stadig adgang til deres individuelle konti.



Opgave	Beskrivelse
<b>Oprettelse af aliasser</b>	Du kan samle flere mailadresser under en enkelt mailadresse – hovedadressen. Hovedkontoen administrerer den spam, der sendes til en af aliasadresserne. Hovedkontoen definerer indstillingerne for aliasadresserne. Det er f.eks. nyttigt at oprette en aliaskonto til at administrere flere mailadresser, når en person har flere mailadresser i virksomheden.
<b>Adgang til en anden konto</b>	Du kan få adgang til en anden brugers konto og arbejde, som var du logget på som den pågældende bruger.
<b>Sletning af konti</b>	Du kan slette valgte konti.

**Bemærk!** Du kan finde detaljerede oplysninger om brugeropgaver i Email Quarantine i [Brugervejledning til Email Quarantine](#).

## Karantæneinstallationsopgaver

Karantæneadministratorens opgaver kan inddeles i to kategorier:

**Inden aktivering af Email Quarantine** Opgaver, der skal udføres under installationen.

**Efter aktivering af Email Quarantine** Opgaver, der skal udføres løbende.

Karantæneadministratorens rolle i virksomheden afhænger af, hvordan Email Quarantine installeres.

Installationen af Email Quarantine er nærmere beskrevet i [Administratorvejledning til AntiSpam](#). Der er følgende primære installationspolitikker:

**Tabel 2-2** Karantæneinstallationsfunktioner

Installationsfunktion	Beskrivelse
<b>Direkte styring</b>	<p>Alle brugere kan registrere sig og logge på Email Quarantine. Brugerne modtager underretninger pr. mail, når de har modtaget en spam-mail. Brugerne kan selv administrere deres spam. Underretningerne gør et af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Viser en liste over spammail, der blev fundet siden sidste underretning, og brugeren bliver bedt om at logge på Email Quarantine for at få vist eller frigive mail.</li> <li>■ Viser en liste over spammail, der blev fundet siden sidste underretning, og linket <b>Frigiv</b>, der kan bruges til at frigive mail, så brugeren ikke skal logge på Email Quarantine hver gang. Hvis brugerindstillinger er aktiveret, kan linket til konvolutafsenderen anvendes til at føje adressen til en liste med godkendte eller blokerede afsendere direkte fra underretningsmailen.</li> </ul> <p>Disse kaldes aktive oversigtsunderretninger.</p>
<b>Diskret installation</b>	<p>Brugerne skal ikke registrere sig og logge på Email Quarantine, og de modtager ikke underretninger. En karantæneadministrator har adgang til og kan administrere brugeres konti til Email Quarantine på deres vegne. Afhængigt af, hvordan AntiSpam er konfigureret, kan brugerne muligvis stadig modtage aktive oversigtsunderretninger, hvor de kan frigive mails. I så fald vises der ikke links til Email Quarantine i underretningerne.</p>
<b>Specifik installation</b>	<p>Visse brugere (f.eks. et udvalg blandt personalet) får adgang til deres konti til Email Quarantine, mens der for andre anvendes diskret installation.</p>

Følgende tabel viser de opgaver, som karantæneadministratoren udfører i de forskellige installationspolitikker.

Tabel 2-3 Karantæneadministratorens opgaver

Installationspolitik	Inden aktivering af Email Quarantine	Efter aktivering af Email Quarantine
<b>Direkte styring</b>	Kan oprette kontogrupper og aliaser, så spam til flere brugere eller en enkelt bruger med flere mailadresser videresendes til en enkelt konto	Kan oprette adgang til brugernes konti, f.eks. hvis brugeren ikke er på kontoret.  Vis brugernes personlige lister over godkendte og blokerede afsendere (hvis disse er defineret)
<b>Diskret installation for alle brugere</b>		Opret adgang til brugernes konti for at søge efter bestemte meddelelser (hvis brugeren har mistanke om, at en mail, der ikke indeholder spam, er blevet omdirigeret til Email Quarantine).  Søg efter bestemte meddelelser (hvis en bruger har mistanke om, at en mail, der ikke indeholder spam, er blevet omdirigeret til Email Quarantine).
<b>Specifik installation</b>	Opret konti til Email Quarantine, der tilsidesætter standardindstillingerne for underretninger (som regel for at give adgang til specifikke brugere, når standardindstillingen er diskret installation).	For "diskrete" brugere: Opret adgang til en brugers konto for at søge efter bestemte meddelelser (hvis en bruger har mistanke om, at en mail, der ikke indeholder spam, er blevet omdirigeret til Email Quarantine).  For "specifikke" brugere: Kan oprette adgang til en brugers konto, f.eks. hvis brugeren ikke er på kontoret. Kan vise en brugers personlige lister over godkendte og blokerede afsendere (hvis disse er defineret)

## Inden aktivering af Email Quarantine

De opgaver, som en karantæneadministrator muligvis skal udføre, før aktiveringen af Email Quarantine, er:

- Sørge for, at der anvendes adresseregistrering i dine sikkerhedstjenester til mail. Adresseregistrering bruges til at afvise mails, der sendes til en adresse i dine domæner, som ikke er registreret i en database over kendte gyldige mailadresser. Du kan konfigurere dette manuelt (se mere i [Administratorvejledning til adresseregistrering](#)) eller automatisk ved brug af synkroniseringsværktøjet (se mere i [Administratorvejledning til synkroniseringsværktøj](#))
- Hvis det er nødvendigt, kan du oprette Email Quarantine-konti, der tilsidesætter standardindstillingerne for underretninger (som regel for at give adgang til specifikke brugere, når standardindstillingen er diskret installation)
- Konfiguration af kontogrupper og aliaser.
  - Sådan videresendes spam fra en mailadresse til en udpeget ejer
  - Spam fra en bruger med flere mailadresser kan samles på en konto med en enkelt ejer (alias).

Se "[Om administration af aliaser og kontogrupper](#)" på side 20.

Disse opgaver skal udføres, før Email Quarantine aktiveres, især når der skal oprettes nye konti, der tilsidesætter standardindstillingerne for underretninger for brugerne på et domæne. Du kan ikke tilsidesætte standardindstillingerne for underretninger, der oprettes automatisk ved modtagelsen af spam – dvs. til konti med diskret installation. Standardunderretningen kan kun tilsidesættes, hvis der er valgt **Styring af underretninger til brugere** under konfigurationen af Email Quarantine på tjenesteportalen.

## Efter aktivering af Email Quarantine

I den følgende tabel beskrives de karantæneadministrationsopgaver, som muligvis skal udføres efter aktiveringen af Email Quarantine.

**Tabel 2-4** Karantæneadministrationsopgaver efter aktiveringen af Email Quarantine

Opgave	Beskrivelse
<b>Vedligeholdelse af listen over konti</b>	Oprettelse af nye konti og sletning af uønskede konti. Måske vil du slette en konto, så du kan oprette den igen uden standardindstillingerne for underretninger.

Opgave	Beskrivelse
Opdatering af kontogrupper og aliaser	Tilføjelse af nye mailadresser til en kontogruppe.

# Adgang til Email Quarantine og login

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Adgang til Email Quarantine](#)
- [Log på Email Quarantine](#)

## Adgang til Email Quarantine

Karantæneadministratorer kan få adgang til Email Quarantine, før det aktiveres for alle almindelige brugere. Når it-administratoren har oprettet en karantæneadministratorkonto til dig, får du URL-adressen til Email Quarantine, så du kan registrere dig.

Når du har fået URL-adressen til Email Quarantine, kan du indtaste din mailadresse i Email Quarantine og anmode om en adgangskode.

---

**Bemærk!** Du modtager ikke login-URL-adressen, før du har modtaget den første spammail i karantæne.

---

### Adgang med Email Quarantine

- 1 Klik på den URL til Email Quarantine, som du fik af it-administratoren.  
Email Quarantine-loginsiden vises.
- 2 Indtast din mailadresse.  
Siden **Ny konto** vises.
- 3 Klik på **Send mig en adgangskode**.  
Der sendes en bekræftelse til din sædvanlige mailindbakke med adgangskoden og et link til login-siden.

Hvis du vil have adgang til Email Quarantine, før du modtager den første spammail i karantæne.

- 1 Bed din it-administrator om URL-adressen til Email Quarantine.  
Email Quarantine-loginsiden vises.
- 2 Indtast din mailadresse.
- 3 Klik på **Har du glemt adgangskoden?**

## Log på Email Quarantine

Når du har modtaget en bekræftelse med adgangskoden, kan du logge på.

Når du har logget på, skal du ændre adgangskoden til noget som er unikt og til at huske. Email Quarantine stiller muligvis visse krav til din nye adgangskode, f.eks. at der skal bruges numeriske tegn og ikke-alfabetiske tegn. Politikken for adgangskoder forhindrer muligvis også brugen af ord fra ordbøger og visse andre tegnsekvenser. Se virksomhedens politik for adgangskoder eller sikkerhedspolitik for at få flere oplysninger.

Du kan finde oplysninger om ændring af adgangskoden i [Brugervejledning til Email Quarantine](#)

### Sådan logger du på

- 1 Klik på URL'en i bekræftelsesmailen.  
Email Quarantine-loginsiden vises.
- 2 Indtast adgangskoden, og klik på **Login**.  
Karantæneadministratorernes opgaver udføres på fanen **Administration**.

# Administration af konti

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Om administration af konti](#)
- [Visning af oplysninger om Email Quarantine-konti](#)
- [Oprettelse af nye Email Quarantine-konti](#)
- [Sletning af Email Quarantine-konti](#)

## Om administration af konti

Dette afsnit beskriver de opgaver, som en karantæneadministrator muligvis skal udføre for at vedligeholde konti i Email Quarantine.

Det er vigtigt at forstå, hvordan konti oprettes i Email Quarantine, fordi de i visse tilfælde oprettes automatisk, og du kan muligvis ikke tilsidesætte standardindstillingerne for velkomstbeskeder og underretninger. Nye konti i Email Quarantine kan oprettes manuelt eller automatisk.

Når konti oprettes automatisk, anvendes standardindstillingerne for Email Quarantine. Du kan muligvis ikke tilsidesætte standardindstillingerne for velkomstbeskeder og underretninger. Hvis du ønsker, at nye konti skal tilsidesætte standardindstillingerne i Email Quarantine, skal du oprette kontiene manuelt.

- **Manuelt** når en karantæneadministrator opretter en ny konto. Karantæneadministratoren kan tilsidesætte standardindstillingerne for velkomstbeskeder og underretninger.
- **Automatisk** i følgende tilfælde:
  - Når en bruger svarer på en velkomstbesked fra Email Quarantine ved at anmode om en adgangskode.  
Hvis genereringen af velkomstbeskeder er aktiveret som standard, vil der efter aktiveringen af Email Quarantine blive sendt en velkomstbesked, når



der sendes spam til en mailadresse, som der endnu ikke findes en konto for.

- Når en karantæneadministrator opretter en kontogruppe, og hovedadressen endnu ikke findes.
- Når en bruger modtager en aktiv oversigtsunderretning. Via denne underretning kan brugeren frigive en mail eller føje en konvolutafsender til en liste med godkendte eller blokerede afsendere direkte fra underretningen. Når Email Quarantine installeres med aktive oversigtsunderretninger, modtager brugerne ikke en separat velkomstbesked.

## Visning af oplysninger om Email Quarantine-konti

Du kan få vist oplysninger om kontiene i Email Quarantine inden for de domæner, som du administrerer.

De kontooplysninger, som er tilgængelige i Email Quarantine, omfatter:

- Den mailadresse, der identificerer kontoen
- Oprettelsesmetoden (dvs. om kontoen blev oprettet manuelt eller automatisk)
- Kontotypen (dvs. om det er en karantæneadministratorkonto eller ej)
- Datoen for sidste login
- Om kontoen indeholder spam

Den mest sandsynlige årsag til at få vist kontooplysninger er for at kontrollere, om der findes en konto til en bestemt mailadresse.

Årsager til at kontrollere, om der findes en konto i Email Quarantine, kan omfatte:

- Før konfiguration af en kontogruppe eller et alias
- Før du går ind på en anden brugers konto
- Hvis en bruger spørger, om han/hun har en konto

**Sådan vises kontooplysningerne**

- 1 Klik på **Vis konti** på fanen **Administration**.
- 2 Indtast en søgetekst i feltet **vis konti, der indeholder** for at finde de konti, der skal vises. (Lad feltet stå tomt for at få vist alle konti i et domæne).
- 3 Vælg et domæne på rullelisten **inden for domæne**.

4 Markér alternativknappen **på alle måder** for både at få vist konti, der er oprettet manuelt og automatisk.

5 Klik på **Søg**.

Søgeresultaterne vises. Hvis der vises mange konti, kan du gennemse en side ad gangen. Brug markørerne nederst på siden til at skifte mellem siderne.

## Oprettelse af nye Email Quarantine-konti

Du kan oprette nye konti i Email Quarantine for alle de domæner, som du administrerer. Hvis du opretter en konto manuelt er det muligt at tilsidesætte standardindstillingerne for velkomstbeskeder og underretninger.

Du skal beslutte, om du vil aktivere underretninger og velkomstbeskeder for de konti, som du opretter. Underretninger er mails, der genereres automatisk med forudindstillede intervaller, og som viser ny spam i brugerens konto i Email Quarantine. Velkomstbeskeder er mails, der sendes automatisk af Email Quarantine til mailadresserne på de brugere, der er oprettet en ny konto til i Email Quarantine eksplicit eller første gang, der modtages spam (dvs. der oprettes en konto implicit). Beskeden inviterer brugerne til at besøge deres konti i Email Quarantine og gennemse deres spam.

Der kan oprettes konti i batches med de samme indstillinger for velkomstbeskeder og underretninger.

**Sådan oprettes en ny konto i Email Quarantine eller et batch af flere konti:**

- 1 Klik på **Opret konti** på fanen **Administration**.
- 2 Indtast eller kopiér og indsæt mailadresserne i det tomme tekstfelt.
- 3 Markér de tilhørende afkrydsningsfelter for at aktivere afsendelsen af velkomstbeskeder og underretninger.
- 4 Klik på **Opret konti**.

Der vises en meddelelse, som fortæller dig, om kontiene blev oprettet korrekt.

## Sletning af Email Quarantine-konti

Du kan slette konti i de domæner, som du administrerer. Du skal muligvis slette en konto i Email Quarantine i følgende tilfælde:

- For at ændre underretningsindstillinger (dvs. slette den eksisterende konto og oprette en ny konto med andre underretningsindstillinger).

---

**Bemærk!** Hvis **Styring af underretninger til brugere** var valgt, da Email Quarantine blev konfigureret, kan karantæneadministratoren også ændre underretningsindstillingen ved at gå direkte ind på kontoen uden at skulle slette og derefter oprette kontoen igen.

---

- Sådan fjernes kontoen for en bruger, der har forladt virksomheden.

---

**Bemærk!** Når en Email Quarantine-konto slettes og oprettes igen med en anden underretningsindstilling, videresendes det spam, der lå i den oprindelige konto, til den nye konto.

---

**Sådan slettes en konto:**

- 1 Klik på **Vis konti** på fanen **Administration**.
- 2 Find den konto, der skal slettes, og markér afkrydsningsfeltet til venstre for kontoens adresse.
- 3 Klik på knappen **Slet**.

# Administration af aliasser og kontogrupper

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- [Om administration af aliasser og kontogrupper](#)
- [Administration af aliasser](#)
- [Administration af kontogrupper](#)

## Om administration af aliasser og kontogrupper

Afhængigt af virksomhedens konfiguration er det ikke sikkert, at du kan se alle de funktioner, der beskrives her.

To forskellige slags Email Quarantine-konti kan bruges til at gruppere flere mailadresser til en enkelt konto i Email Quarantine.

Karantæneadministratoren skal muligvis oprette aliasser og kontogrupper, før Email Quarantine aktiveres. Det kan være nødvendigt at oprette flere aliasser og gruppekonti efter aktiveringen af Email Quarantine.

**Tabel 5-1** Kontotyper til gruppering af mailadresser og deres fordele

Type af kontogruppe	Beskrivelse	Fordele
<b>Alias</b>	En mailadresse, der administreres af en konto tilhørende en anden mailadresse – hovedadressen. Hovedkontoen definerer indstillingerne for aliasadressen og administrerer den spam, der modtages.	Opret et alias, hvis aliasadressen ikke har behov for sin egen individuelle konto og indstillinger i Email Quarantine. Du kan f.eks. bruge aliasser, når en person har flere mailadresser i virksomheden.

Type af kontogruppe	Beskrivelse	Fordele
<b>Kontogruppe</b>	En enkelt konto til at administrere den spam, der sendes til en række angivne adresser. Indstillingerne for de individuelle konti gælder stadig, og gruppemedlemmer har stadig adgang til deres individuelle konti.	Opret en kontogruppe, hvis gruppemedlemmerne stadig skal kunne få adgang til deres individuelle konti og bevare deres indstillinger. Du kan f.eks. bruge en kontogruppe til at administrere spam, der sendes til distributionslister, og en administrator kan bruge den til at administrere spam for andre brugere.

---

**Bemærk!** Kun mailadresser inden for virksomhedens domæner kan bruges som aliasser og tildeles kontogrupper.

---

## Administration af aliasser

Et alias er en mailadresse, der administreres af en konto tilhørende en anden mailadresse – hovedadressen. Hovedkontoen definerer indstillingerne for aliasadressen og administrerer den spam, der modtages.

### Visning af aliasser

Du kan få vist de aktuelle aliasser. Det kan f.eks. være nødvendigt at gennemse aliasser for at se, hvilke mailadresser der er aliasadresser for en bestemt konto i Email Quarantine. Eller du kan kontrollere, om en bestemt mailadresse er aliasadresse for en anden konto.

#### Sådan vises aliasser

- 1 Klik på **Administrer aliasser** på fanen **Administration**.
- 2 Indtast de første tegn i mailadressen i søgefeltet **Ejer** og **Alias** for at søge.
- 3 Klik på **Søg**.

Søgeresultaterne vises. Hvis der er mere end én side, kan du bruge markørerne nederst på skærmen til at skifte mellem siderne.

## Oprettelse af aliasser

Sådan oprettes et alias:

- 1 Klik på **Administrer aliasser** på fanen **Administration**.
- 2 Indtast mailadressen på den konto i Email Quarantine, som al spam skal videresendes til, i feltet **Ejer**.
- 3 Indtast mailadresserne på den konto, som ejeren skal administrere, i feltet **Aliasser**.
- 4 Hvis du vil give mailadressens ejer besked om, at aliasset er oprettet, skal du markere afkrydsningsfeltet **Giv besked**.

---

**Bemærk!** Hvis afkrydsningsfeltet ikke vises, er Email Quarantine som standard konfigureret til at give ejere af aliasser besked.

---

- 5 Enten:
  - Klik på **Tilføj** for at føje aliasserne til ejerens eksisterende aliasser.
  - Klik på **Erstat** og derefter på **Bekræft erstatning** for at erstatte alle ejerens eksisterende aliasser.

Hvis du vil have vist de nye eller redigerede aliasser, skal du søge efter ejeren eller aliasset vha. søgefelterne. Den opdaterede liste vises.

## Sletning af aliasser

Du kan fjerne et alias for at gøre det muligt for ejeren af den tidligere aliasadresse at administrere sin egen spam. Når et alias slettes, videresendes spam, der modtages på mailadressen, ikke længere til ejeren af aliasset. I stedet sendes spammailene videre til en ny konto i Email Quarantine for den mailadresse. Hvis Email Quarantine er konfigureret til at sende velkomstbeskeder, når der modtages spam, sendes der en meddelelse, som inviterer brugeren til at registrere sig i Email Quarantine, til den tidligere aliasadresse. Brugeren kan så anmode om en adgangskode og administrere sin egen Email Quarantine-konto.

Sådan slettes en aliasadresse

- 1 Klik på **Administrer aliasser** på fanen **Administration**.
- 2 Brug søgefeltet **Alias** nederst på siden til at finde mailadressen til det alias, der skal fjernes.
- 3 Markér afkrydsningsfeltet til højre for den valgte mailadresse.
- 4 Klik på **Slet**.

# Administration af kontogrupper

Oprettelse af en kontogruppe gør det muligt at få vist spam for flere mailadresser på en enkelt konto i Email Quarantine. Indstillingerne for de individuelle konti gælder stadig for de pågældendes mail, og brugerne i gruppen har stadig adgang til deres konti.

## Visning af kontogrupper

Du kan gennemse de aktuelle kontogrupper. Det kan f.eks. være nødvendigt at gennemse en kontogruppe for at se, hvilke mailadresser der administreres af ejeren af en kontogruppe. Eller du kan kontrollere, om en bestemt mailadresse tilhører en bestemt kontogruppe.

### Sådan vises kontogrupper

- 1 Klik på **Administrer kontogrupper** på fanen **Administration**.
- 2 Indtast de første tegn i mailadressen i søgefeltet **Ejer** og **Konto** for at søge.
- 3 Klik på knappen **Søg** ved siden af det udfyldte søgefelt.

Søgeresultaterne vises. Hvis der er mere end én side, kan du bruge markørerne nederst på skærmen til at skifte mellem siderne.

## Oprettelse af kontogrupper

### Sådan oprettes en kontogruppe:

- 1 Klik på **Administrer kontogrupper** på fanen **Administration**.
- 2 Indtast mailadressen på den konto i Email Quarantine, som spam til medlemskonti skal videresendes til, i feltet **Ejer**.
- 3 Indtast mailadressen på den konto, der skal føjes til gruppen, i feltet **Konti i gruppe**.

En mailadresse, som du kan føje til en kontogruppe, kan være adressen på en enkelt distributionsliste eller flere mailadresser.

- 4 Klik på **Tilføj** for at føje medlemskontoen til de konti, der allerede er tilknyttet ejeren.

Hvis du vil have vist de nye eller redigerede medlemskonti, skal du søge efter ejeren eller kontoen vha. søgefelterne. Den opdaterede liste vises.

## Sletning af kontogrupper

Du kan fjerne en konto fra en kontogruppe. Når kontoen er fjernet, videresendes spam, der modtages på mailadressen, ikke længere til ejeren af kontogruppen. Fjernelsen af en konto fra en kontogruppe påvirker ikke den bruger, som mailadressen tilhører. Det er kutyme for kontogrupper, at gruppemedlemmerne selv administrerer deres spam.

### Sådan slettes en konto fra en kontogruppe

- 1 Klik på **Administrer kontogrupper** på fanen **Administration**.
- 2 Brug søgefeltet **Konto** nederst på siden til at finde mailadressen på den konto, der skal fjernes.
- 3 Markér afkrydsningsfeltet til højre for den valgte mailadresse.
- 4 Klik på **Slet**.



# Ordliste

Dette appendiks indeholder følgende emner:

- [Ordliste](#)

## Ordliste

De termer, der bruges i denne vejledning, er defineret i følgende tabel.

**Tabel A-1** Ordlistermer for Email Quarantine

Term	Beskrivelse
Kontogruppe	En enkelt konto til at administrere den spam, der sendes til en række angivne adresser. Indstillingerne for de individuelle konti gælder stadig, og medlemskonti kan stadig få adgang til deres individuelle konti.
Aktivering (af Email Quarantine)	Det sidste trin i installationsprocessen, hvorefter spam omdirigeres til karantæne.
Alias	En mailadresse, der administreres af en konto tilhørende en anden mailadresse – hovedadressen. Hovedkontoen definerer indstillingerne for aliasadressen og administrerer den spam, der modtages.
AntiSpam	Den tjeneste, der behandler indgående mails, videresender formodet spam til Email Quarantine og lader "rene" meddelelser passere til brugernes indbakker.
Portal	Det webbaserede værktøj, der bruges til at konfigurere AntiSpam.
Konfiguration (af Email Quarantine)	Det trin under installationen af Email Quarantine, hvor tjenesten konfigureres til at fungere på den ønskede måde. En administrator konfigurer AntiSpam på tjenestens portal.
Standard	Den indstilling, der bruges, hvis der ikke angives en anden indstilling. (Standardindstillinger tilsidesættes sommetider).

Term	Beskrivelse
Domæne	Identificerer en samling af ressourcer på internettet så som eksempel.com.
Medlemskonto	En konto, der er tilknyttet en kontogruppe. Ejeren af kontogruppen administrerer den spam, der sendes til en medlemskonto. Indstillingerne for medlemskontoen gælder stadig. Medlemskontoens faktiske ejer kan stadig få adgang til kontoen.
Underretning	<p>En mail, der genereres automatisk med forudindstillede intervaller. Underretningen indeholder en liste over ny spam, der tilbageholdes på brugerens konto i Email Quarantine.</p> <p>Aktive oversigtsunderretninger indeholder følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Et link til <b>Frigivelse</b> ud for hver spammail, der er angivet i underretningen</li> <li>■ Et link til hver konvolutafsender, hvis brugerindstillinger er aktiveret, så de kan føjes til en liste over godkendte eller blokerede afsendere</li> </ul>
Karantæneadministrator	En bruger af Email Quarantine med yderligere rettigheder, der gør vedkommende i stand til at udføre nogle administrative funktioner.
Diskret installation	En metode til installation af Email Quarantine, hvor kontiene ikke sender velkomstbeskeder eller periodiske underretninger om spam. På den måde kan der oprettes en konto, uden at Spam Manager bliver synlig for brugeren. En administrator gennemser og administrerer spam på vegne af brugerne.
Spam	Uønskede mails, der sendes i flæng til mange adresser – f.eks. reklamer.
Specifik installation	En metode til installation af Email Quarantine, hvor de fleste konti er "diskrete", men visse "specifikke bruger" (nøglemedarbejdere) får adgang til deres konti.
Velkomstbesked	<p>En besked, der sendes automatisk af Email Quarantine til mailadressen på en bruger som:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Der eksplicit er oprettet en ny konto for Email Quarantine</li> <li>■ Der modtager spam for første gang – dvs. der oprettes en konto implicit</li> </ul> <p>Beskeden inviterer brugerne til at besøge deres konti i Email Quarantine og gennemse deres spam.</p> <p>Når Email Quarantine er installeret med aktive oversigtsunderretninger, modtager brugeren ikke en velkomstbesked.</p>