

Email Quarantine

Beheerdershandleiding

Handboek voor beheerders van Email Quarantine

Documentatieversie: fase 0

Wettelijke kennisgeving

Copyright 2016 Symantec Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Symantec, het Symantec-logo en het keurmerkvlkje zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Symantec Corporation of zijn aangesloten ondernemingen in de Verenigde Staten en andere landen. Andere namen kunnen handelsmerken zijn van de respectieve eigenaars.

Het product dat in dit document wordt beschreven, wordt onder licentie verstrekt. Deze licentie beperkt het gebruik, het kopieerrecht, de distributie en de decompilatie/reverse engineering van dit product. Geen enkel deel van dit document mag worden gereproduceerd in enige vorm op enige wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Symantec Corporation en haar eventuele licentiegevers.

DE DOCUMENTATIE WORDT GELEVERD 'ZOALS DEZE IS' EN ALLE EXPLICIETE OF IMPLICIETE VOORWAARDEN, REPRESENTATIES EN GARANTIES, WAARONDER IMPLICIETE GARANTIES VAN VERKOOPBAARHEID, GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL OF NIET-SCHENDING WORDEN AFGEWEEZEN, TENZIJ DERGELIJKE DISCLAIMERS NIET WETTELIJK ZIJN TOEGESTAAN. SYMANTEC CORPORATION IS NIET AANSPRAKELIJK VOOR INCIDENTELE OF GEVOLGSCHADE IN VERBAND MET DE VERSTREKKING, PRESTATIES OF HET GEBRUIK VAN DEZE DOCUMENTATIE. DE INFORMATIE IN DEZE DOCUMENTATIE KAN ZONDER VOORAFGAANDE KENNISGEVING WORDEN GEWIJZIGD.

De Gelicentieerde Software en Documentatie worden beschouwd als commerciële computersoftware zoals gedefinieerd in FAR 12.212 en zijn onderhevig aan beperkte rechten zoals gedefinieerd in FAR Sectie 52.227-19 'Commercial Computer Software - Restricted Rights' en DFARS 227.7202, e.v. 'Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation,' al naar gelang van toepassing, en eventuele verdere voorschriften, ongeacht of die door Symantec zijn geleverd op locatie of als hosted services. Het gebruiken, wijzigen, uitgeven van een reproductie, uitvoeren, weergeven of openbaar maken van de Gelicentieerde Software en Documentatie door de Amerikaanse regering zal uitsluitend gebeuren conform de voorwaarden in deze Overeenkomst.

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

<http://www.symantec.com>

Technische ondersteuning

Indien u hulp nodig hebt met een onderdeel van de beveiligingservices dat niet wordt behandeld in de online Help of de beheerdershandleidingen, neem dan contact op met uw IT-beheerder of met het ondersteuningsteam. Klik op **Ondersteuning > Contact** om de contactgegevens van uw ondersteuningsteam in het portaal te vinden.

Inhoudsopgave

Technische ondersteuning	3	
Hoofdstuk 1	Over de handleiding	6
	Doelgroep en inhoud	6
	Versies van deze handleiding	6
Hoofdstuk 2	Spamquarantaine beheren	8
	Taken voor spamquarantaine	8
	Taken voor implementatie van quarantaine	9
	Voor activering van Email Quarantine	12
	Na activering van Email Quarantine	12
Hoofdstuk 3	Email Quarantine openen en aanmelden	14
	Email Quarantine openen	14
	Aanmelden bij Email Quarantine	15
Hoofdstuk 4	Accounts beheren	16
	Accounts beheren	16
	Details van Email Quarantine-accounts bekijken	17
	Nieuwe Email Quarantine-accounts maken	18
	Email Quarantine-accounts verwijderen	19
Hoofdstuk 5	Aliassen en accountgroepen beheren	20
	Aliassen en accountgroepen beheren	20
	Aliassen beheren	21
	Aliassen weergeven	21
	Aliassen maken	22
	Aliassen verwijderen	22
	Accountgroepen beheren	23
	Accountgroepen weergeven	23
	Accountgroepen maken	23
	Accountgroepen verwijderen	24

Appendix A	Woordenlijst	25
	Woordenlijst	25

Over de handleiding

Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen:

- [Doelgroep en inhoud](#)
- [Versies van deze handleiding](#)

Doelgroep en inhoud

Deze handleiding is bedoeld voor quarantainebeheerders. Quarantainebeheerders zijn gebruikers van Email Quarantine met uitgebreide rechten waarmee ze beheertaken kunnen uitvoeren. Hier wordt de rol van quarantainebeheerder en stappen voor het uitvoeren van de beheertaken beschreven.

Versies van deze handleiding

Deze handleiding is beschikbaar in de volgende talen:

- Chinees (vereenvoudigd)
- Chinees (traditioneel)
- Deens
- Nederlands
- Engels
- Frans
- Duits
- Italiaans
- Japans
- Koreaans

- Portugees (Braziliaans)
- Russisch
- Spaans
- Zweeds

Spamquarantaine beheren

Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen:

- [Taken voor spamquarantaine](#)
- [Taken voor implementatie van quarantaine](#)

Taken voor spamquarantaine

Quarantainebeheerders zijn Email Quarantine-gebruikers met extra bevoegdheden. Met deze bevoegdheden kunnen ze bepaalde beheerfuncties uitvoeren. U kunt deze taken uitvoeren binnen de domeinen waarvoor u de nodige machtigingen hebt.

In de volgende tabel worden de beheerderstaken voor spamquarantaine besproken.

Tabel 2-1 Beheerderstaken voor spamquarantaine

Taken	Beschrijving
Details van Email Quarantine-accounts weergeven	De ID, de datum van laatste toegang en de status van accounts weergeven.
Accounts maken	Nieuwe gebruikersaccounts genereren en opgeven of verzending van welkomstberichten en meldingen moet worden ingeschakeld.
Accountgroepen maken	De spam die naar een aantal aangewezen adressen wordt verzonden, samenvoegen in één Email Quarantine-account. De instellingen voor de individuele accounts zijn nog steeds van kracht en gebruikers hebben indien nodig nog steeds toegang tot hun individuele accounts.

Taken	Beschrijving
Aliassen maken	Verschillende e-mailadressen samenvoegen onder één e-mailadres: het adres van de eigenaar. De account van de eigenaar beheert de spam die naar een van de aliaassen wordt gestuurd. De account van de eigenaar bepaalt de instellingen voor de aliaassen. Een aliasaccount maken om meerdere e-mailadressen te beheren is nuttig wanneer iemand binnen uw organisatie meerdere e-mailadressen heeft.
Toegang tot andere accounts	Werken met de account van een andere gebruiker alsof u met die account bent aangemeld.
Accounts verwijderen	Geselecteerde account verwijderen.

Opmerking: Voor meer details over gebruikerstaken in Email Quarantine, zie de [Handleiding voor Email Quarantine](#).

Taken voor implementatie van quarantaine

Er zijn twee categorieën van quarantainebeheertaken:

Voor activering van Email Quarantine Taken die tijdens implementatie moeten worden uitgevoerd.

Na activering van Email Quarantine Taken die mogelijk regelmatig moeten worden uitgevoerd.

De rol van quarantainebeheerder in uw organisatie varieert al naar gelang de manier waarop Email Quarantine wordt geïmplementeerd.

De implementatie van Email Quarantine wordt nader toegelicht in de [AntiSpam-beheerdershandleiding](#). Dit zijn de belangrijkste implementatiebeleidsregels:

Tabel 2-2 Opties voor implementatie van quarantaine

Implementatieoptie	Beschrijving
Direct beheer	<p>Alle gebruikers kunnen zich registreren en aanmelden bij Email Quarantine. Gebruikers ontvangen meldingen via e-mail wanneer ze spamberichten ontvangen. Gebruikers kunnen zelf hun spam beheren. In de meldingen staat een van de volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Een lijst met spamberichten die sinds de laatste melding zijn gedetecteerd, en de vraag of de gebruiker zich bij Email Quarantine wilt aanmelden om de e-mail weer te geven of vrij te geven ■ Een lijst met spamberichten die sinds de laatste melding zijn gedetecteerd, en een link Vrijgeven waarmee gebruikers berichten kunnen vrijgeven zonder zich steeds bij Email Quarantine te hoeven aanmelden. Als Gebruikersinstellingen zijn ingeschakeld, kunnen gebruikers het adres via de link Envelope Sender direct vanuit de e-mailmelding aan de lijst met goedgekeurde of geblokkeerde afzenders toevoegen. Dit zijn actieve overzichtsmeldingen.
Implementatie op de achtergrond	<p>Gebruikers wordt niet gevraagd zich te registreren en aan te melden bij Email Quarantine, en ze ontvangen geen meldingen. Een quarantainebeheerder kan namens gebruikers hun Email Quarantine-accounts openen en beheren. Afhankelijk van de manier waarop AntiSpam is ingesteld, kunnen gebruikers nog steeds actieve overzichtsmeldingen ontvangen om e-mails vrij te geven. In dit geval staan er geen links naar Email Quarantine in de meldingen.</p>
Gerichte implementatie	<p>Bepaalde gebruikers (bijvoorbeeld sleutelpersoneel) krijgen toegang tot hun Email Quarantine-accounts, terwijl voor anderen implementatie op de achtergrond wordt gebruikt.</p>

De volgende tabel geeft de taken weer die de quarantainebeheerder uitvoert onder verschillende implementatiebeleidsregels.

Tabel 2-3 Taken van quarantainebeheerder

Implementatiebeleid	Voor activering van Email Quarantine	Na activering van Email Quarantine
Direct beheer	Eventueel accountgroepen en aliassen instellen om de spam van meerdere gebruikers of van een gebruiker met meerdere e-mailadressen naar één account te sturen.	Eventueel gebruikersaccounts openen, bijvoorbeeld als de gebruiker niet op kantoor is. Persoonlijke lijsten met goedgekeurde en geblokkeerde afzenders van gebruikers weergeven (als deze zijn gedefinieerd).
Implementatie op de achtergrond voor alle gebruikers		Gebruikersaccounts openen om specifieke berichten te zoeken (als de gebruiker vermoedt dat een niet-spambericht naar Email Quarantine is doorgestuurd). Specifieke berichten zoeken (als de gebruiker vermoedt dat een niet-spambericht naar Email Quarantine is doorgestuurd).
Gerichte implementatie	Email Quarantine-accounts maken die de standaardmeldingsinstelling annuleren (doorgaans om specifieke gebruikers toegang te verlenen wanneer standaard gebruik wordt gemaakt van implementatie op de achtergrond).	Voor gebruikers 'op de achtergrond': Een gebruikersaccount openen om specifieke berichten te zoeken (als de gebruiker vermoedt dat een niet-spambericht naar Email Quarantine is doorgestuurd). Voor 'specifieke' gebruikers: Eventueel een gebruikersaccount openen, bijvoorbeeld als de gebruiker niet op kantoor is. Eventueel persoonlijke lijsten met goedgekeurde en geblokkeerde afzenders van gebruikers weergeven (als deze zijn gedefinieerd).

Voor activering van Email Quarantine

De taken die u als quarantainebeheerder vóór de activering van Email Quarantine moet uitvoeren zijn:

- Zorgen dat u Adresregistratie hebt ingeschakeld voor uw Email Security-services. Adresregistratie dient om te verhinderen dat e-mail wordt verzonden naar een adres in uw domeinen dat niet in een database met bekende geldige e-mailadressen voorkomt. U kunt dit handmatig instellen (zie [Beheerdershandleiding voor Adresregistratie](#)) of automatisch met behulp van de synchronisatietool (zie [Beheerdershandleiding voor de synchronisatietool](#))
- Zo nodig Email Quarantine-accounts maken die de standaardmeldingsinstelling annuleren (doorgaans om specifieke gebruikers toegang te verlenen wanneer standaard gebruik wordt gemaakt van implementatie op de achtergrond).
- Accountgroepen en aliassen instellen om.
 - Om de spam van een e-mailadres naar een aangewezen eigenaar te sturen
 - De spam van een gebruiker met meerdere e-mailadressen samen te voegen in een account met één eigenaar (alias).

Zie "[Aliassen en accountgroepen beheren](#)" op pagina 20.

Deze taken moeten worden voltooid vóór de activering van Email Quarantine, in het bijzonder wanneer nieuwe accounts moeten worden gemaakt die de standaard meldingsinstelling voor gebruikers binnen een domein overschrijven. U kunt de standaardmeldingsinstelling niet overschrijven voor accounts die automatisch zijn gemaakt door de ontvangst van spam, tenminste voor account die op de achtergrond zijn geïmplementeerd. De standaardmelding kan alleen worden geannuleerd als tijdens de configuratie van Email Quarantine **Users control notifications** is geselecteerd in de serviceportal.

Na activering van Email Quarantine

De taken van de quarantainebeheerder die mogelijk na de activering van Email Quarantine moeten worden uitgevoerd, worden in de volgende tabel beschreven.

Tabel 2-4 Taken van de quarantainebeheerder na de activering van Email Quarantine

Taken	Beschrijving
De lijst met accounts onderhouden	Nieuwe accounts maken en overbodige accounts verwijderen. Mogelijk wilt u een account verwijderen zodat u er vervolgens een nieuwe kunt maken zonder de standaard meldingsinstellingen.

Taken	Beschrijving
Accountgroepen en aliasen bijwerken	Nieuwe e-mailadressen toevoegen aan een accountgroep.

Email Quarantine openen en aanmelden

Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen:

- [Email Quarantine openen](#)
- [Aanmelden bij Email Quarantine](#)

Email Quarantine openen

Email Quarantine is toegankelijk voor quarantainebeheerders voordat het voor alle gewone gebruikers wordt geactiveerd. Zodra de IT-beheerder uw quarantainebeheerdersaccount heeft gemaakt, krijgt u de URL van Email Quarantine, zodat u zich kunt registreren.

Wanneer u beschikt over de URL van Email Quarantine, kunt u uw e-mailadres invoeren in Email Quarantine en een wachtwoord aanvragen.

Opmerking: U ontvangt de aanmeldings-URL pas zodra u de eerste keer spam in quarantaine ontvangt.

Openen met Email Quarantine

- 1 Klik op de Email Quarantine-URL, die u van de IT-beheerder hebt ontvangen.
De aanmeldpagina van Email Quarantine wordt weergegeven.
- 2 Voer uw e-mailadres in.
De pagina **Nieuwe account** wordt weergegeven.
- 3 Klik op **Mij een wachtwoord sturen**.
Er wordt een bevestigingsbericht met uw wachtwoord en een koppeling naar de aanmeldingspagina verzonden naar uw gebruikelijke postvak IN.

Als u Email Quarantine wilt openen voordat u de eerste keer spam in quarantaine ontvangt,

- 1 vraagt u uw IT-beheerder naar de URL voor Email Quarantine.
De aanmeldpagina van Email Quarantine wordt weergegeven.
- 2 Voer uw e-mailadres in.
- 3 Klik op **Wachtwoord vergeten**.

Aanmelden bij Email Quarantine

Wanneer u een bevestigingsbericht met uw wachtwoord hebt ontvangen, kunt u zich aanmelden.

Wanneer u zich hebt aangemeld, moet u het wachtwoord wijzigen in een uniek en gemakkelijk te onthouden woord. In Email Quarantine gelden mogelijk bepaalde voorschriften voor het nieuwe wachtwoord, bijvoorbeeld het gebruik van cijfers en niet-alfabetische tekens. Het wachtwoordbeleid kan ook het gebruik van woordenboekwoorden of bepaalde andere tekenreeksen verbieden. Raadpleeg voor details het wachtwoord- of beveiligingsbeleid van uw organisatie.

Meer informatie over hoe u uw wachtwoord kunt wijzigen, vindt u in de [Handleiding voor Email Quarantine](#).

Aanmelden

- 1 Klik op de URL in uw bevestigingsbericht.
De aanmeldpagina van Email Quarantine wordt weergegeven.
- 2 Voer uw wachtwoord in en klik op **Aanmelden**.
De taken van quarantainebeheerders worden uitgevoerd vanaf het tabblad **Beheer**.

Accounts beheren

Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen:

- [Accounts beheren](#)
- [Details van Email Quarantine-accounts bekijken](#)
- [Nieuwe Email Quarantine-accounts maken](#)
- [Email Quarantine-accounts verwijderen](#)

Accounts beheren

In deze paragraaf wordt beschreven welke taken een quarantainebeheerder kan uitvoeren om Email Quarantine-accounts te onderhouden.

Het is belangrijk om te begrijpen hoe accounts in Email Quarantine worden gemaakt, omdat accounts in bepaalde omstandigheden automatisch worden gemaakt en u de standaardinstellingen voor welkomstberichten en meldingen mogelijk niet kunt annuleren. Nieuwe Email Quarantine-accounts kunnen handmatig of automatisch worden aangemaakt.

Automatisch gemaakte accounts hebben de standaardinstellingen van Email Quarantine. U kunt de standaardinstellingen voor welkomstberichten en meldingen mogelijk niet annuleren. Als u de standaardinstellingen van Email Quarantine voor nieuwe accounts wilt annuleren, moet u de accounts handmatig maken.

- **Handmatig** wanneer een quarantainebeheerder een nieuwe account maakt. De quarantainebeheerder kan de standaardinstellingen voor welkomstberichten en meldingen overschrijven.
- **Automatisch in de volgende omstandigheden:**
 - Als een gebruiker reageert op een welkomstbericht van Email Quarantine door een wachtwoord aan te vragen.

Als het genereren van welkomstberichten standaard niet ingeschakeld is, wordt na activering van Email Quarantine een welkomstbericht uitgegeven wanneer spam wordt verzonden naar een e-mailadres waarvoor nog geen account bestaat.

- Wanneer een quarantainebeheerder een accountgroep instelt en het e-mailadres van de eigenaar nog niet bestaat.
- Wanneer een gebruiker een actieve overzichtsmelding ontvangt. Een gebruiker kan rechtstreeks vanuit deze melding een e-mail vrijgeven of een 'envelope sender' aan een lijst met goedgekeurde of geblokkeerde afzenders toevoegen.

Wanneer Email Quarantine is geïmplementeerd via actieve overzichtsmeldingen, ontvangen gebruikers geen afzonderlijk welkomstbericht.

Details van Email Quarantine-accounts bekijken

U kunt details weergeven van de Email Quarantine-accounts in de door u beheerde domeinen.

De volgende accountdetails zijn beschikbaar in Email Quarantine:

- Het e-mailadres dat de account aanduidt
- De aanmaakmethode die voor de account is gebruikt (handmatig of automatisch)
- Het accounttype (of het een quarantainebeheerderaccount betreft)
- De datum van de laatste aanmelding
- Of de account spam bevat

U zult waarschijnlijk accountdetails willen weergeven als u wilt nagaan of er een account voor een specifiek e-mailadres bestaat.

U kunt bijvoorbeeld om de volgende redenen controleren of een Email Quarantine-account bestaat:

- Voordat u een accountgroep of alias instelt
- Voordat u de account van een andere gebruiker opent
- Als een gebruiker vraagt of hij/zij een account heeft

Details van accounts weergeven

- 1 Klik op het tabblad **Beheer** op **Accounts weergeven**.
- 2 Typ zoektekst in het vak **Accounts weergeven met** om de gewenste accounts te zoeken. (Als u alle accounts in een domein wilt weergeven, laat u dit vak leeg.)
- 3 Selecteer een domein in de vervolgkeuzelijst **In domein**.
- 4 Als u handmatig en automatisch gemaakte accounts wilt weergeven, schakelt u het keuzerondje **Willekeurig** in.
- 5 Klik op **Zoeken**.

De zoekresultaten worden weergegeven. Als een groot aantal accounts wordt weergegeven, kunt u één pagina tegelijk bekijken. Gebruik de markeringen onder aan het scherm om naar een andere pagina te gaan.

Nieuwe Email Quarantine-accounts maken

U kunt nieuwe Email Quarantine-accounts maken voor alle door u beheerde domeinen. Wanneer u een account handmatig maakt, kunt u de standaardinstellingen voor welkomstberichten en meldingen annuleren.

U moet beslissen of u meldingen en welkomstberichten inschakelt voor de account die u maakt. Meldingen zijn e-mails die automatisch met gezette tussenpozen worden gegenereerd en waarin wordt aangegeven welke nieuwe spam in de betreffende Email Quarantine-account is binnengekomen. Welkomstberichten zijn e-mails die door Email Quarantine worden verzonden naar het e-mailadres van gebruikers voor wie expliciet een nieuwe Email Quarantine-account is gemaakt of voor wie voor het eerst spam is binnengekomen (in welk geval impliciet een account wordt gemaakt). In dit bericht wordt de gebruiker uitgenodigd zijn/haar Email Quarantine-account te openen en de erin opgeslagen spam te bekijken.

U kunt groepen accounts met dezelfde instellingen voor welkomstberichten en meldingen maken.

Een nieuwe Email Quarantine-account of groep accounts maken:

- 1 Klik op het tabblad **Beheer** op **Accounts maken**.
- 2 Typ de e-mailadressen in het lege tekstvak, of kopieer en plak de adressen in het vak.

- 3 Schakel desgewenst de selectievakjes voor het verzenden van welkomstberichten en meldingen in.
- 4 Klik op **Accounts maken**.
Er wordt een bericht weergegeven waarin wordt meegedeeld of de accounts zijn gemaakt.

Email Quarantine-accounts verwijderen

U kunt accounts uit de door u beheerde domeinen verwijderen. In de volgende gevallen moet u misschien een Email Quarantine-account verwijderen:

- Om de meldingsinstellingen te wijzigen (door de bestaande account te verwijderen en een nieuwe account met andere meldingsinstellingen te maken).

Opmerking: Als **Users control notifications** is ingeschakeld in Email Quarantine, kan een quarantainebeheerder de meldingsinstelling ook wijzigen door de account rechtstreeks te openen. In dat geval is het niet nodig de account eerst te verwijderen en vervolgens opnieuw te maken.

- Wanneer een werknemer uit dienst is getreden.

Opmerking: Wanneer een Email Quarantine-account wordt verwijderd en opnieuw wordt gemaakt met een andere meldingsinstelling, wordt spam voor de oorspronkelijke account doorgestuurd naar de nieuwe account.

Een account verwijderen:

- 1 Klik op het tabblad **Beheer** op **Accounts weergeven**.
- 2 Zoek de gewenste account en schakel het selectievakje links van het accountadres in.
- 3 Klik op de knop **Verwijderen**.

Aliassen en accountgroepen beheren

Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen:

- [Aliassen en accountgroepen beheren](#)
- [Aliassen beheren](#)
- [Accountgroepen beheren](#)

Aliassen en accountgroepen beheren

Afhankelijk van de configuratie die voor uw organisatie is gedefinieerd, ziet u mogelijk niet alle functies die worden beschreven.

Twee soorten Email Quarantine-accounts kunnen worden gebruikt voor het samenvoegen van meerdere e-mailadressen in één Email Quarantine-account.

De quarantainebeheerder moet mogelijk aliaassen en accountgroepen instellen voordat Email Quarantine wordt geactiveerd. Na de activering van Email Quarantine moeten mogelijk meer aliaassen en accountgroepen worden gemaakt.

Tabel 5-1 Accounttypen voor groepering van e-mailadressen en hun voordelen

Type groepsaccount	Beschrijving	Voordelen
Alias	Een e-mailadres dat wordt beheerd door de account van een ander e-mailadres: dat van de eigenaar. De account van de eigenaar bepaalt de instellingen van het aliasadres en beheert de spam die hierin wordt ontvangen.	Stel een e-mailadres als alias in als het geen afzonderlijke Email Quarantine-account en -instellingen nodig heeft. Gebruik bijvoorbeeld aliaassen wanneer een gebruiker verschillende e-mailadressen binnen uw organisatie heeft.

Type groepsaccount	Beschrijving	Voordelen
Accountgroep	Eén account voor het beheren van de spam die naar een aantal aangegeven adressen wordt verzonden. De instellingen voor de individuele accounts zijn nog steeds van toepassing en groepsleden hebben (indien nodig) nog steeds toegang tot hun individuele accounts.	Stel een accountgroep in als de afzonderlijke accounts toegankelijk moeten blijven voor de groepsleden en hun specifieke instellingen moeten behouden. Gebruik bijvoorbeeld een accountgroep om spam te beheren die wordt verzonden daar distributielijsten voor een beheerder om spam voor verschillende andere gebruikers te beheren.

Opmerking: Alleen e-mailadressen in de domeinen van uw organisatie kunnen als aliassen worden gebruikt en aan accountgroepen worden toegewezen.

Aliassen beheren

Een alias is een e-mailadres dat wordt beheerd door de account van een ander e-mailadres: dat van de eigenaar. De account van de eigenaar bepaalt de instellingen van het aliasadres en beheert de spam die hierin wordt ontvangen.

Aliassen weergeven

U kunt bekijken welke huidige aliassen zijn ingesteld. U moet bijvoorbeeld aliassen bekijken om te zien welke e-mailadressen een alias hebben voor een bepaalde Email Quarantine-account. Of u kunt controleren of een bepaald e-mailadres als alias is toegewezen aan een andere account.

Aliassen weergeven

- 1 Klik op het tabblad **Beheer** op **Aliassen beheren**.
- 2 Typ in het zoekvak **Eigenaar** of **Alias** de eerste tekens van het te zoeken e-mailadres.
- 3 Klik op **Zoeken**.

De zoekresultaten worden weergegeven. Als er meerdere pagina's zijn, gebruikt u de markeringen onder aan het scherm om naar een andere pagina te gaan.

Aliassen maken

Een alias maken:

- 1 Klik op het tabblad **Beheer** op **Aliassen beheren**.
- 2 Voer in het vak **Eigenaar** het e-mailadres in van de Email Quarantine-account waarnaar alle spam moet worden gestuurd.
- 3 Voer in het vak **Aliassen** de e-mailadressen in van de account die de eigenaar moet beheren.
- 4 Als u de eigenaar van het e-mailadres op de hoogte wilt brengen dat de alias is ingesteld, schakelt u het selectievakje **Melden** in.

Opmerking: Als dit selectievakje niet wordt weergegeven, is Email Quarantine geconfigureerd met een standaardinstelling voor het verzenden van meldingen aan aliaseigenaars.

- 5 Hiervoor zijn de volgende mogelijkheden:
 - Als u de aliassen wilt toevoegen aan de bestaande aliassen van de eigenaar, klikt u op **Toevoegen**.
 - Als u alle bestaande aliassen van de eigenaar wilt vervangen, klikt u op **Vervangen** en vervolgens op **Vervanging bevestigen**.

Als u de nieuwe of bewerkte aliassen wilt weergeven, zoekt u de eigenaar of alias met behulp van de zoekvakken. De bijgewerkte lijst wordt weergegeven.

Aliassen verwijderen

U kunt een alias verwijderen om de eigenaar van het betreffende e-mailadres in staat te stellen de aan dat adres gerichte spam zelf te beheren. Nadat een alias is verwijderd, wordt spam die op dat e-mailadres wordt ontvangen niet meer doorgestuurd naar de eigenaar van de alias. De spam wordt in plaats daarvan doorgestuurd naar een nieuwe Email Quarantine-account voor dat e-mailadres. Als Email Quarantine is geconfigureerd voor het verzenden van welkomstberichten, wordt bij de ontvangst van spam een bericht naar het voormalige aliasadres gestuurd, waarin de gebruiker wordt uitgenodigd zich bij Email Quarantine te registreren. De gebruiker kan vervolgens een wachtwoord aanvragen en zijn/haar eigen Email Quarantine-account beheren.

Een als alias toegewezen e-mailadres verwijderen

- 1 Klik op het tabblad **Beheer** op **Aliassen beheren**.
- 2 Gebruik het zoekvak **Alias** onder aan de pagina om het e-mailadres van de gewenste alias te zoeken.
- 3 Schakel het selectievakje rechts van het geselecteerde e-mailadres in.
- 4 Klik op **Verwijderen**.

Accountgroepen beheren

Door een accountgroep in te stellen zorgt u dat spam voor verschillende e-mailadressen via één Email Quarantine-account kan worden weergegeven. De instellingen voor de individuele accounts zijn nog steeds van kracht voor de e-mail van de respectieve personen, en de gebruikers in de groep kunnen hun accounts zo nodig nog steeds openen.

Accountgroepen weergeven

U kunt huidige accountgroepen bekijken. U moet bijvoorbeeld een accountgroep bekijken om te zien welke e-mailadressen door de eigenaar van de accountgroep worden beheerd. Of u kunt controleren of een bepaald e-mailadres behoort tot een bepaalde accountgroep.

Accountgroepen weergeven

- 1 Klik op het tabblad **Beheer** op **Accountgroepen beheren**.
- 2 Typ in het zoekvak **Eigenaar** of **Account** de eerste tekens van het te zoeken e-mailadres.
- 3 Klik op de knop **Zoeken** naast het ingevulde zoekvak.

De zoekresultaten worden weergegeven. Als er meerdere pagina's zijn, gebruikt u de markeringen onder aan het scherm om naar een andere pagina te gaan.

Accountgroepen maken

Een accountgroep maken:

- 1 Klik op het tabblad **Beheer** op **Accountgroepen beheren**.
- 2 Voer in het vak **Eigenaar** het e-mailadres in van de Email Quarantine-account waarnaar de spam voor de lidaccounts moet worden gestuurd.

- 3 Voer in het vak **Accounts in groep** het e-mailadres in van de account die u aan de groep wilt toevoegen.

Een e-mailadres dat u toevoegt aan een accountgroep kan het adres zijn van een enkele distributielijst, of van een aantal e-mailadressen.
- 4 Als u de ledenaccount wilt toevoegen aan de bestaande aliassen van de eigenaar, klikt u op **Toevoegen**.

Als u de nieuwe of bewerkte lidaccounts wilt weergeven, zoekt u de eigenaar of lidaccounts met behulp van de zoekvakken. De bijgewerkte lijst wordt weergegeven.

Accountgroepen verwijderen

U kunt een account uit een accountgroep verwijderen. Nadat de account is verwijderd, wordt spam die voor dat e-mailadres binnenkomt, niet langer naar de eigenaar van de accountgroep gestuurd. Als u een account verwijdert uit een accountgroep, heeft dat geen invloed op de gebruiker aan wie het e-mailadres toebehoort. Doorgaans beheren de groepsleden van accountgroepen hun eigen spam.

Een account uit een accountgroep verwijderen

- 1 Klik op het tabblad **Beheer** op **Accountgroepen beheren**.
- 2 Gebruik het zoekvak **Account** onder aan de pagina om het e-mailadres van de gewenste account te zoeken.
- 3 Schakel het selectievakje rechts van het geselecteerde e-mailadres in.
- 4 Klik op **Verwijderen**.

Woordenlijst

Dit appendix bevat de volgende onderwerpen:

- [Woordenlijst](#)

Woordenlijst

In de volgende tabel worden vindt u definities van termen die in deze handleiding worden gebruikt.

Tabel A-1 Terminologie E-mailquarantaine

Term	Beschrijving
Accountgroep	Eén account voor het beheren van de spam die naar een aantal aangegeven adressen wordt verzonden. De instellingen voor de afzonderlijke accounts blijven van kracht en groepsleden kunnen hun eigen accounts zo nodig nog steeds openen.
Activering (van Email Quarantine)	De laatste fase van het implementatieproces, waarna spam naar Email Quarantine wordt doorgestuurd.
Alias	Een e-mailadres dat wordt beheerd door de account van een ander e-mailadres: dat van de eigenaar. De account van de eigenaar bepaalt de instellingen van het aliasadres en beheert de spam die hierin wordt ontvangen.
AntiSpam	De service die binnenkomende e-mails verwerkt, verdachte spam naar Email Quarantine stuurt en 'schone' berichten doorlaat naar de mailbox van gebruikers.
Portal	De webtool waarin AntiSpam wordt geconfigureerd.
Configuratie (van Email Quarantine)	De fase van de Email Quarantine-implementatie waarin instellingen worden opgegeven die de werking van de service bepalen. Een beheerder configureert AntiSpam in de serviceportal.
Standaard	Een optie die wordt gebruikt wanneer er geen andere optie is. (Standaardinstellingen kunnen soms worden genegeerd.)

Term	Beschrijving
Domein	Identificeert een verzameling resources op het internet, bijv. example.com.
Ledenaccount	Een account die is toegewezen aan een accountgroep. De eigenaar van de accountgroep beheert de spam die naar een ledenaccount wordt gestuurd. De instellingen voor de lidaccount zijn nog steeds geldig. De daadwerkelijke eigenaar van de ledenaccount kan de account nog steeds openen.
Melding	<p>Een e-mailbericht dat automatisch en met vooraf ingestelde intervals wordt gegenereerd. In de melding staat de nieuwe spam die in de Email Quarantine-account van de gebruiker wordt bijgehouden.</p> <p>In actieve overzichtsmeldingen staat het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ De link Vrijgeven naast elk spambericht dat in de melding wordt weergegeven. ■ Als Gebruikersinstellingen zijn ingeschakeld een link voor elke 'envelope sender', zodat deze aan een lijst met goedgekeurde of geblokkeerde afzenders kan worden toegevoegd.
Quarantainebeheerder	Een gebruiker van Email Quarantine met extra bevoegdheden voor het uitvoeren van bepaalde beheerfuncties.
Implementatie op de achtergrond	Een methode voor het implementeren van Email Quarantine waarbij geen welkomstberichten of periodieke spammeldingen worden verzonden. Hierdoor kan een account worden gemaakt maar blijft Email Quarantine verborgen voor de gebruiker. Een beheerder bekijkt en beheert de spam namens de gebruikers.
Spam	Ongewenste e-mail die lukraak naar een aantal adressen wordt gestuurd, bijvoorbeeld verkoopdocumentatie.
Gerichte implementatie	Een methode voor het implementeren van Email Quarantine waarbij de meeste accounts zich op de 'achtergrond' bevinden, maar enkele 'specifieke gebruikers' (belangrijk personeel) toegang tot hun accounts hebben.
Welkomstbericht	<p>Een bericht dat automatisch door Email Quarantine wordt verzonden naar het e-mailadres van gebruikers waarop het volgende van toepassing is:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Er is expliciet een nieuwe Email Quarantine-account gemaakt ■ Er is voor de eerste keer spam ontvangen, in welk geval impliciet een account wordt gemaakt <p>In dit bericht wordt de gebruiker uitgenodigd zijn/haar Email Quarantine-account te openen en de erin opgeslagen spam te bekijken.</p> <p>Wanneer Email Quarantine is geïmplementeerd via actieve overzichtsmeldingen, ontvangt de gebruiker geen welkomstbericht.</p>