

# Email Quarantine

Administratörshandbok

# Administratörshandbok för Email Quarantine

Dokumentversion: fas 0

## Juridisk information

Upphovsrätt 2016 Symantec Corporation. Med ensamrätt.

Symantec, Symantecs logotyp och Checkmark-logotypen är varumärken eller registrerade varumärken som ägs av Symantec Corporation eller dess närstående företag i USA och andra länder. Andra namn kan vara varumärken som tillhör respektive ägare.

Den produkt som beskrivs i detta dokument distribueras under licenser som begränsar dess användning, kopiering, distribution och dekompilering/bakåtkompilering. Detta dokument eller delar av det får inte reproduceras i någon form för något ändamål utan uttrycklig skriftlig tillåtelse från Symantec Corporation och dess eventuella licensgivare.

DOKUMENTATIONEN TILLHANDAHÅLLS I "BEFINTLIGT SKICK" OCH SYMANTEC FRISKRIVER SIG FRÅN ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA VILLKOR, UPPGIFTER OCH GARANTIER, INKLUSIVE EVENTUELLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM KURANS OCH ÄNDAMÅLSENLIGHET ELLER ATT INTRÅNG INTE SKETT I UTMOSTÅENDE PARTERS RÄTTIGHETER, SÅ LÅNGT DETTA MEDGES AV GÄLLANDE LAGSTIFTNING. SYMANTEC CORPORATION SKALL INTE HÅLLAS ANSVARIGT FÖR OFÖRUTSEDDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR I SAMBAND MED UTRUSTNINGENS PRESTANDA ELLER ANVÄNDNINGEN AV DENNA DOKUMENTATION. INFORMATIONEN I DENNA DOKUMENTATION KAN KOMMA ATT ÄNDRAS UTAN FÖREGÅENDE MEDDELANDE.

Den licensierade programvaran och dokumentationen betraktas som kommersiell datorprogramvara i enlighet med FAR 12.212 och är föremål för begränsade rättigheter i enlighet med FAR avsnitt 52.227-19 "Commercial Computer Software - Restricted Rights" (begränsade rättigheter för kommersiell datorprogramvara) samt DFARS 227.7202 och de följande punkterna Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation (kommersiell programvara och dokumentation för kommersiell programvara), efter tillämplighet, samt i eventuella efterföljande regler från Symantec i samband med lokala eller värdbaserade tjänster. All användning, modifiering, reproduktion, publicering, framförande, visning eller yppande av den licensierade programvaran och dokumentationen av statliga myndigheter i USA måste ske i enlighet med villkoren i detta avtal.

Symantec Corporation  
350 Ellis Street,  
Mountain View, CA 94043

<http://www.symantec.com>

# Teknisk support

Om du behöver hjälp med någon del av säkerhetstjänsterna som inte tas upp i hjälp- eller administratörshandböckerna på nätet, kan du ta kontakt med din IT-administratör eller den tekniska supporten. Klicka på **Support > Kontakta oss** för att hitta kontaktuppgifterna till teknisk support.

# Innehåll

Teknisk support .....	3	
Kapitel 1	Om handboken .....	6
	Målgrupp och omfattning .....	6
	Versioner av handboken .....	6
Kapitel 2	Hantera skräppostkarantän .....	8
	Om uppgifter för skräppost i karantän .....	8
	Uppgifter för karantändistribution .....	9
	Före aktivering av Email Quarantine .....	11
	Efter aktivering av Email Quarantine .....	12
Kapitel 3	Åtkomst till Email Quarantine och inloggning .....	13
	Åtkomst till Email Quarantine .....	13
	Logga in i Email Quarantine .....	14
Kapitel 4	Hantering av konton .....	15
	Om hantering av konton .....	15
	Visa information om Email Quarantine-konton .....	16
	Skapa nya Email Quarantine-konton .....	17
	Ta bort Email Quarantine-konton .....	17
Kapitel 5	Hantera alias och kontogrupper .....	19
	Om hantering av alias och kontogrupper .....	19
	Hantera alias .....	20
	Visa alias .....	20
	Skapa alias .....	20
	Ta bort alias .....	21
	Hantera kontogrupper .....	21
	Visa kontogrupper .....	22
	Skapa kontogrupper .....	22
	Ta bort kontogrupper .....	22

Bilaga A	Ordlista .....	24
	Ordlista .....	24

# Om handboken

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Målgrupp och omfattning](#)
- [Versioner av handboken](#)

## Målgrupp och omfattning

Denna handbok är avsedd för karantänadministratörer. Karantänadministratörer är användare av Email Quarantine med utökade behörigheter som att de kan utföra vissa administrativa uppgifter. Den beskriver karantänadministratörens roll och vägleder dig genom de administrativa uppgifterna.

## Versioner av handboken

Denna handbok finns på följande språk:

- Kinesiska (förenklad)
- Kinesiska (traditionell)
- Danska
- Nederländska
- Engelska
- Franska
- Tyska
- Italienska
- Japanska
- Koreanska

- Portugisiska (Brasilien)
- Ryska
- Spanska
- Svenska

# Hantera skräppostkarantän

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Om uppgifter för skräppost i karantän](#)
- [Uppgifter för karantändistribution](#)

## Om uppgifter för skräppost i karantän

Karantänadministratörer är användare av Email Quarantine med utökade behörigheter. Dessa behörigheter gör det möjligt för dem att utföra vissa administrativa funktioner. Du kan utföra dessa uppgifter inom den domän där du har den behörighet som krävs.

Följande tabell beskriver uppgifterna för administration av skräppostkarantänen.

**Tabell 2-1** Uppgifter för administration av skräppost i karantän

Uppgift	Beskrivning
<b>Visa information om Email Quarantine-konton</b>	Visa identitet, datum för senaste åtkomst samt kontostatus.
<b>Skapar konton</b>	Generera nya användarkonton och ange huruvida funktionen för att skicka välkomstmeddelanden och andra meddelanden ska aktiveras.
<b>Skapa kontogrupper</b>	Samla skräppost som skickas till ett antal angivna adresser i ett enda Email Quarantine-konto. Inställningarna för enskilda konton gäller fortfarande och användare kan vid behov fortfarande komma åt sina enskilda konton.



Uppgift	Beskrivning
<b>Skapa alias</b>	Slå samman flera e-postadresser under en enda e-postadress – ägaradressen. Ägarkontot hanterar skräppost som skickas till alla aliasadresser. Ägarkontot definierar inställningarna för aliasadresserna. Aliaskonton för hantering av många e-postadresser kan vara användbara, t.ex. när en individ har flera e-postadresser inom organisationen.
<b>Åtkomst till olika konton</b>	Åtkomst till annan användares konto, samt att kunna arbeta som om du vore inloggad som denne användare.
<b>Ta bort konton</b>	Ta bort utvalda konton

**Obs!** Fullständig information om användaruppgifter i Email Quarantine finns i [Användarhandboken för Email Quarantine](#).

## Uppgifter för karantändistribution

Karantänadministratörens uppgifter indelas i två kategorier:

- Före aktivering av Email Quarantine** Uppgifter som måste utföras under distributionen.
- Efter aktivering av Email Quarantine** Uppgifter som eventuellt måste utföras kontinuerligt.

Karantänadministratörens roll inom organisationen är beroende av hur Email Quarantine distribueras.

Detaljerad information om distribution av Email Quarantine finns i [Administratörshandboken för antiskräppost](#). Här följer de viktigaste distributionsprinciperna:

**Tabell 2-2** Alternativ för karantändistribution

Distributionsalternativ	Beskrivning
<b>Direkthantering</b>	<p>Alla kan registrera sig och logga in i Email Quarantine. Användare aviseras per e-post när de har fått skräppostmeddelanden. Användare kan själva hantera sin skräppost. Följande meddelanden kan visas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Visa en lista över skräppostmeddelanden som har upptäckts sedan det senaste meddelandet. Logga in i Email Quarantine för att visa eller frisläppa dessa e-postmeddelanden.</li> <li>■ Visa en lista över de skräppostmeddelanden som har upptäckts sedan senaste meddelande. Tillhandahåll länken <b>Frisläpp</b> för att kunna frisläppa skräppost utan att logga in i Email Quarantine hela tiden. Med hjälp av länken kuvertavsändare kan användarna lägga till adresser i listan över godkända eller blockerade avsändare direkt från e-postmeddelandet. Detta gäller om användarinställningar är aktiverade. Dessa meddelanden kallas för aktiva sammanfattningar.</li> </ul>
<b>Tyst distribution</b>	<p>Du blir inte ombedd att registrera dig och logga in på Email Quarantine och inga meddelanden skickas. En karantänadministratör har åtkomst till och kan hantera användarnas Email Quarantine-konton för deras räkning. Beroende på inställningarna i skyddet mot skräppost, kan användare få aktiva sammanfattningsmeddelanden för att frisläppa e-post, även i fortsättningen. I så fall visas inte några länkar till Email Quarantine i meddelandena.</p>
<b>Riktad distribution</b>	<p>Vissa målanvändare (till exempel nyckelpersonal) får åtkomst till sina Email Quarantine-konto, medan tyst distribution tillämpas för andra.</p>

Följande tabell visar uppgifter som karantänadministratören utför i enlighet med olika distributionsmetoder.

**Tabell 2-3** Karantänadministratörens uppgifter

Distributionsprincip	Före aktivering av Email Quarantine	Efter aktivering av Email Quarantine
<b>Direkthantering</b>	Kan upprätta kontogrupper och alias för att omdirigera skräpposten från flera användare eller en individ med flera e-postadresser till ett enda konto.	Har åtkomst till användarnas konton, t.ex om de inte är på kontoret.  Kan visa användarnas personliga listor över godkända och blockerade avsändare (om dessa är fastställda)
<b>Tyst distribution för alla användare</b>		Åtkomst till konton för att söka efter särskilda meddelanden (om du misstänker att säker e-post har omdirigerats till Email Quarantine).  Sök efter specifika meddelanden (om användaren misstänker att säker e-post har omdirigerats till Email Quarantine).
<b>Riktad distribution</b>	Skapa Email Quarantine-konton som åsidosätter standardinställningen för meddelanden (vanligen för att ge åtkomst till avsedda användare när standarden är tyst distribution).	För tysta användare: åtkomst till ett konto för att söka efter specifika meddelanden (om användaren misstänker att säker e-post har omdirigerats till Email Quarantine).  För målanvändare: Har åtkomst till användarnas konton, t.ex om de inte är på kontoret. Kan se en användares personliga listor över godkända och blockerade användare (om dessa är definierade)

## Före aktivering av Email Quarantine

Uppgifter som en karantänadministratör eventuellt behöver utföra före aktivering av Email Quarantine:

- Säkerställa att du använder adressregistrering för dina e-posttjänster. Adressregistrering används för att avvisa all e-post som skickas till en adress i dina domäner som inte visas i databasen över kända giltiga e-postadresser. Du kan installera detta manuellt (se [Administratörshandbok för adressregistrering](#)) eller automatiskt genom att använda synkroniseringsverktyget (se [Administratörshandbok för synkroniseringsverktyget](#))
- Vid behov kan du skapa Email Quarantine-konton som åsidosätter standardinställningen för meddelanden (vanligen för att ge åtkomst till avsedda användare när standarden är tyst distribution).
- Konfigurera kontogrupper och alias.
  - Att dirigera skräppost från en e-postadress till en utsedd användare
  - Att samla en användares skräppost med flera e-postadresser till ett enda ägarkonto (alias).

Se "[Om hantering av alias och kontogrupper](#)" på sidan 19.

Dessa uppgifter bör slutföras före aktiveringen av Email Quarantine, särskilt när nya konton måste skapas för att åsidosätta standardinställningarna för meddelanden till användare inom en domän. Du kan inte åsidosätta standardinställningen för konton som skapas automatiskt när skräppost tas emot – dvs. för konton som distribueras tyst. Standardmeddelandet kan endast åsidosättas om alternativet **Användarnas kontrollmeddelanden** har markerats under konfigurationen av Email Quarantine i serviceportalen.

## Efter aktivering av Email Quarantine

I följande tabell beskrivs de uppgifter som en karantänadministratör kan behöva utföra efter aktivering av Email Quarantine:

**Tabell 2-4** Karantänadministratörens uppgifter efter aktivering av Email Quarantine

Uppgift	Beskrivning
<b>Underhålla kontolistan</b>	Skapa nya konton och ta bort oönskade konton.  Du kan välja att ta bort ett konto så att du kan återskapa det utan standardinställningarna för meddelanden.
<b>Uppdatera kontogrupper och alias.</b>	Lägga till nya e-postadresser till en kontogrupp.

# Åtkomst till Email Quarantine och inloggning

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Åtkomst till Email Quarantine](#)
- [Logga in i Email Quarantine](#)

## Åtkomst till Email Quarantine

Karantänadministratörer har åtkomst till Email Quarantine innan funktionen har aktiverats för alla vanlig användare. När din IT-administratör har skapat ditt karantänadministratörskonto, får du en webbadress till Email Quarantine så att du kan registrera dig.

När du har fått webbadressen till Email Quarantine, kan du ange din e-postadress där och begära ett lösenord.

---

**Obs!** Du får webbadressen med inloggning först när du har mottagit din första skräppost i karantän.

---

### Så här får du åtkomst med Email Quarantine

- 1 Klicka på webbadressen till Email Quarantine som du fick av IT-administratören.  
Inloggningsidan för Email Quarantine visas.
- 2 Ange din e-postadress.  
Sidan **Nytt konto** visas.
- 3 Klicka på **Skicka ett lösenord till mig**.  
Ett bekräftelsemeddelande med ditt lösenord och en länk till inloggningsidan skickas till din vanliga e-postinkorg.

### Så här får du åtkomst till Email Quarantine innan du får din första skrappost från karantän.

- 1 Be din IT-administratör om webbadressen till Email Quarantine.  
Inloggningsidan för Email Quarantine visas.
- 2 Ange din e-postadress.
- 3 Klicka på **Glömt lösenordet**.

## Logga in i Email Quarantine

Du kan logga in när du har fått ett bekräftelsemeddelande med ditt lösenord.

När du har loggat in, ska du ändra ditt lösenord till något unikt som är lätt att komma ihåg. Email Quarantine ställer vissa krav på ditt nya lösenord, t ex att numeriska tecken och specialtecken ska användas. Lösenordspolicyn kan också förhindra användning av uppslagsord från ordböcker eller vissa andra teckenföljder. Mer information finns i din organisations lösenords- och säkerhetspolicy.

Mer information om hur du ändrar ditt lösenord finns i [Användarhandboken för Email Quarantine](#).

### Logga in

- 1 Klicka på webbadressen i bekräftelsemeddelandet.  
Inloggningsidan för Email Quarantine visas.
- 2 Ange ditt lösenord och klicka på **Logga in**.  
Karantänadministratörens uppgifter utförs på fliken **Administration**.

# Hantering av konton

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Om hantering av konton](#)
- [Visa information om Email Quarantine-konton](#)
- [Skapa nya Email Quarantine-konton](#)
- [Ta bort Email Quarantine-konton](#)

## Om hantering av konton

I det här avsnittet beskrivs de uppgifter som en karantänadministratör utför vid hantering av Email Quarantine-konton.

Det är viktigt att förstå hur konton skapas i Email Quarantine eftersom konton, under vissa omständigheter, skapas automatiskt och kanske inte kan åsidosätta standardinställningarna för välkomstmeddelanden och andra meddelanden. Nya Email Quarantine-konton kan skapas manuellt eller automatiskt.

Standardinställningarna för Email Quarantine används när konton skapas automatiskt. Du kommer kanske inte att kunna åsidosätta standardinställningarna för välkomstmeddelanden och andra meddelanden. Skapa konton manuellt om du vill skapa nya konton för att åsidosätta standardinställningarna för Email Quarantine.

- **Manuellt** när en karantänadministratör skapar ett nytt konto. Karantänadministratören kan åsidosätta standardinställningarna för välkomstmeddelanden och andra meddelanden.
- **Automatiskt** under följande omständigheter:
  - Om du svarar på ett välkomstmeddelande från Email Quarantine genom att begära ett lösenord.

Om generering av välkomstmeddelanden aktiveras som standard, och Email Quarantine är aktiverat, skickas ett välkomstmeddelande när skräppost skickas till en e-postadress som ännu inte har ett konto.

- När karantänadministratören upprättar en kontogrupp och det ännu inte finns ägare till e-postadresser.
- När en användare får ett aktivt sammanfattningsmeddelande. Med hjälp av det här meddelandet kan de frisläppa ett e-postmeddelande eller en kuvertavsändare.

När Email Quarantine distribueras genom aktiva sammanfattningsmeddelanden och inga separata välkomstmeddelanden skickas.

## Visa information om Email Quarantine-konton

Du kan visa information om Email Quarantine-konton inom de domäner som du administrerar.

Följande kontoinformation är tillgänglig i Email Quarantine:

- E-postadressen som identifierar kontot.
- Metoden för att skapa kontot (d.v.s. om det skapades manuellt eller automatiskt)
- Kontotypen (d.v.s. om kontot är ett karantänadministratörskonto eller inte)
- Datum för senaste inloggning
- Om kontot har skräppost

Du vill troligen visa kontoinformation för att kontrollera om ett konto motsvaras av en specifik e-postadress.

Kontrollera om det finns ett Email Quarantine-konto i följande fall:

- Före konfiguration av en kontogrupp eller ett alias
- Före åtkomst till en annan användares konto.
- Om användaren frågar om hon/han har ett konto.

### Visa kontoinformationen

- 1 Gå till fliken **Administration** och klicka på **Visa konton**
- 2 Ange lämplig söktext i rutan för **visning av kontoinnehåll** för att hitta de konton som du vill visa. (Lämna denna ruta tom för att visa alla konton inom en domän.)
- 3 Välj en domän i listrutan **inom domänen**.



4 Markera alternativet **på alla sätt** för att visa konton som skapats både manuellt och automatiskt.

5 Klicka på **Sök**.

Sökresultaten visas. Du kan se en sida åt gången om ett stort antal konton visas. Använd markörerna längs ner på skärmen för att bläddra mellan sidorna.

## Skapa nya Email Quarantine-konton

Du kan skapa nya Email Quarantine-konton för alla domäner du administrerar. Genom att skapa ett konto manuellt kommer du att kunna åsidosätta standardinställningarna för välkomstmeddelanden och andra meddelanden.

Du måste bestämma om du ska aktivera meddelanden och välkomstmeddelanden för de konton som du skapar. Meddelanden är e-postmeddelanden som genereras automatiskt och vid förinställda intervall och visar en lista över ny skräppost i användarens Email Quarantine-konto. Välkomstmeddelanden är e-postmeddelanden som skickas automatiskt av Email Quarantine till användares e-postadresser. De skickas antingen till de som fått ett nytt, explicit skapat Email Quarantine-konto, eller de som har fått skräppost för första gången (dvs. vars konto har skapats implicit). Meddelandet inbjuder dig att öppna Email Quarantine-kontot och granska din skräppost.

Konton kan skapas gruppvis med samma inställningar för välkomstmeddelanden och andra meddelanden.

**Skapa ett nytt Email Quarantine-konto eller en grupp av konton:**

- 1 Klicka på **Skapa konton** under fliken **Administration**.
- 2 Ange eller kopiera och klistra in e-postadresserna i den tomma textrutan.
- 3 Kontrollera de tillhörande kryssrutorna för att aktivera sändningen av välkomstmeddelanden och andra meddelanden.
- 4 Klicka på **Skapa konton**.

Ett meddelande visas, som informerar om huruvida dessa konton har skapats eller ej.

## Ta bort Email Quarantine-konton

Du kan ta bort konton inom de domäner som du administrerar. I följande fall kan du behöva ta bort ett Email Quarantine-konto:

- För att ändra meddelandeställningarna (dvs. ta bort det befintliga kontot och skapa ett nytt konto med ny meddelandeställning).

---

**Obs!** Om **Användarnas kontrollmeddelanden** har markerats vid konfigurationen av Email Quarantine, kan karantänadministratören även ändra meddelandeinställningen genom att gå direkt till kontot, i stället för att ta bort och skapa kontot på nytt.

---

- Ta bort ett konto för en person som har lämnat organisationen.

---

**Obs!** Den skräppost som fanns på det ursprungliga kontot vidarebefordras till det nya kontot när ett Email Quarantine-konto tas bort och återskapas med andra meddelandeinställningar.

---

**Ta bort ett konto:**

- 1 Gå till fliken **Administration** och klicka på **Visa konton**
- 2 Sök efter det konto som ska tas bort och välj kryssrutan till vänster om kontoadressen.
- 3 Klicka på **Ta bort**.

# Hantera alias och kontogrupper

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- [Om hantering av alias och kontogrupper](#)
- [Hantera alias](#)
- [Hantera kontogrupper](#)

## Om hantering av alias och kontogrupper

Det är möjligt att du inte ser alla funktioner som beskrivs här, beroende på vilken konfiguration organisationen har.

Det finns två typer av Email Quarantine-konton som kan användas för att gruppera flera e-postadresser i ett enda konto för e-postkarantän.

Karantänadministratören kan behöva etablera alias och kontogrupper innan Email Quarantine aktiveras. Ytterligare alias och kontogrupper kanske måste skapas efter aktiveringen av Email Quarantine.

**Tabell 5-1** Kontotyper för gruppering av e-postadresser och fördelarna med dem

Gruppkontotyp	Beskrivning	Fördelar
<b>Alias</b>	En e-postadress som hanteras av ett konto med en annan e-postadress – ägarens adress. Ägarens konto avgör inställningarna i aliasadressen och hanterar den skräppost som tas emot.	Det går att konfigurera alias om e-postadresserna inte kräver ett eget enskilt Email Quarantine-konto och egna inställningar. Använd till exempel alias när en person har flera e-postadresser inom organisationen.

Gruppkontotyp	Beskrivning	Fördelar
<b>Kontogrupp</b>	Ett enda konto för att hantera skräpposten som skickats till ett antal utsedda adresser. Inställningarna för de enskilda kontona gäller fortfarande och gruppmedlemmarna kan vid behov fortfarande komma åt sina enskilda konton.	Aktivera en kontogrupp om gruppmedlemmarna fortfarande ska ha åtkomst till sina enskilda konton och behålla tillhörande specifika inställningar. Använd till exempel en kontogrupp för att hantera skräppost som skickas till distributionslistor och för att en administratör ska kunna hantera skräppost för flera andra användare.

---

**Obs!** Endast e-postadresser inom din organisations domäner kan användas som alias och tilldelas kontogrupper.

---

## Hantera alias

Ett alias är en e-postadress som hanteras via kontot för en annan e-postadress – ägarens adress. Ägarens konto avgör inställningarna i aliasadressen och hanterar den skräppost som tas emot.

### Visa alias

Du kan granska aktuella alias. Granska alias för att t ex se vilka e-postadresser som är alias för ett specifikt Email Quarantine-konto. Eller du kan kontrollera om en specifik e-postadress är ett alias för ett annat konto.

#### Visa alias

- 1 Klicka på **Hantera alias** under fliken **Administration**.
- 2 Ange minst ett par av de första tecknen i e-postadressen som du söker efter i sökrutorna **Ägare** och **Alias**.
- 3 Klicka på **Sök**.

Sökresultaten visas. Använd markörerna längs ner på skärmen för att bläddra mellan sidorna om det finns flera sidor.

## Skapa alias

Så här skapas ett alias:

- 1 Klicka på **Hantera alias** under fliken **Administration**.
- 2 I rutan **Ägare** anger du e-postadressen till Email Quarantine-kontot dit all skräppost ska dirigeras.

- 3 I rutan **Alias** anger du e-postadresser till kontot som ska hanteras av ägaren.
- 4 Välj kryssrutan **Meddela** om du vill att e-postadressens ägare ska meddelas när ett alias har konfigurerats.

---

**Obs!** Om kryssrutan inte visas, har en standardinställning för att meddela ägarna om alias konfigurerats i Email Quarantine-kontot.

---

- 5 Du kan göra följande:
  - Klicka på **Lägg till** för att lägga till alias bland dem som redan har upprättats för ägaren, eller
  - Klicka på **Ersätt** för att ersätta ägarens befintliga alias och klicka sedan på **Bekräfta ersättningen**.

Sök efter ägaren eller alias via sökrutorna för att visa nya eller redigerade alias. Den uppdaterade listan visas.

## Ta bort alias

Ta bort ett alias för att ägaren till den tidigare e-postadressens alias ska kunna hantera sin egen skräppost. När ett alias har tagits bort kommer e-postadressens skräppost inte längre att omdirigeras till aliasägaren. Skräpposten dirigeras i stället till ett nytt Email Quarantine-konto för den e-postadressen. Om Email Quarantine har konfigurerats för att skicka välkomstmeddelanden när skräppost tas emot, skickas ett meddelande till tidigare aliasadress och du får en inbjudan om att registrera dig för Email Quarantine. Du kan sedan begära ett lösenord och hantera ditt eget Email Quarantine-konto.

### Så här tar du bort alias för en e-postadress

- 1 Klicka på **Hantera alias** under fliken **Administration**.
- 2 Använd sökrutan **Alias** längre ner på sidan för att lokalisera e-postadressen till det alias som ska tas bort.
- 3 Välj kryssrutan till höger om den valda e-postadressen.
- 4 Klicka på **Ta bort**.

## Hantera kontogrupper

Genom att konfigurera en kontogrupp kan skräppost för flera e-postadresser visas i ett enda Email Quarantine-konto. Inställningarna för de enskilda kontona gäller fortfarande för dessa personers e-post, och användarna i gruppen kan vid behov fortfarande komma åt sina konton.

## Visa kontogrupper

Du kan granska aktuella kontogrupper. Du måste eventuellt granska en kontogrupp för att t.ex. se vilka e-postadresser som hanteras av kontogruppens ägare. Du kan även kontrollera om en specifik e-postadress tillhör en viss kontogrupp.

**Så här visar du kontogrupper**

- 1 Klicka på **Hantera kontogrupper** under fliken **Administration**.
- 2 Ange minst de första tecknen i e-postadressen som du söker efter i sökrutorna **Ägare** och **Alias**.
- 3 Klicka på **Sök** bredvid sökrutan.

Sökresultaten visas. Använd markörerna längs ner på skärmen för att bläddra mellan sidorna om det finns flera sidor.

## Skapa kontogrupper

**Så här skapar du en kontogrupp:**

- 1 Klicka på **Hantera kontogrupper** under fliken **Administration**.
- 2 I rutan **Ägare** anger du e-postadressen för det Email Quarantine-konto dit all skräppost ska dirigeras.
- 3 I rutan **Konton i grupp** anger du e-postadressen för kontot som ska läggas till i gruppen.

En e-postadress som du lägger till i en kontogrupp kan både vara adressen till en enskild distributionslista eller ett antal e-postadresser.

- 4 Klicka på **Lägg till** för att lägga till ett medlemskonto bland dem som redan har upprättats för ägaren, eller

Om du vill visa nya eller redigerade medlemskonton, kan du söka efter ägaren eller medlemskontot via sökrutorna. Den uppdaterade listan visas.

## Ta bort kontogrupper

Du kan ta bort ett konto från en kontogrupp. Skräppost som skickas till denna e-postadress kommer inte längre att dirigeras till kontogruppens ägare när kontot har tagits bort. Om du tar bort ett konto från en kontogrupp påverkas inte användaren som e-postadresserna tillhör. Normalt hanterar gruppmedlemmarna i en kontogrupp sin egen skräppost.

### **Så här tar du bort ett konto från en kontogrupp**

- 1** Klicka på **Hantera kontogrupper** under fliken **Administration**.
- 2** Använd sökrutan **Konto** längre ner på sidan för att söka efter e-postadressen till det konto som ska tas bort.
- 3** Välj kryssrutan till höger om den valda e-postadressen.
- 4** Klicka på **Ta bort**.

# Ordlista

Bilagan innehåller följande avsnitt:

- [Ordlista](#)

## Ordlista

Termer som används i den här handboken definieras i följande tabell.

**Tabell A-1** Ordlista för Email Quarantine

Term	Beskrivning
Kontogrupp	Ett enda konto för att hantera skräpposten som skickats till ett antal utsedda adresser. Inställningarna för de enskilda kontona gäller fortfarande och användarna har fortfarande åtkomst till sina enskilda konton.
Aktivering (av Email Quarantine)	Det sista steget i distributionsprocessen efter vilket skräpposten kommer att omdirigeras till Email Quarantine.
Alias	En e-postadress som hanteras av ett konto med en annan e-postadress – ägarens adress. Ägarens konto avgör inställningarna i aliasadressen och hanterar den skräppost som tas emot.
Antiskräppost	Tjänsten som hanterar inkommande e-postmeddelanden, dirigerar misstänkt skräppost till Email Quarantine och tillåter att övriga "rena" meddelanden skickas till användarnas inkorgar.
Portal	Det webbaserade verktyget som används för att konfigurera skräppostskyddet.
Konfiguration (av Email Quarantine)	Steget under distributionen av Email Quarantine när tjänsten konfigureras för att fungera i enlighet med vad som har valts. En administratör konfigurerar skräppostskyddet i serviceportalen.
Standard	Ett alternativ som används om inga andra alternativ finns. (Standardvärden kan ibland åsidosättas.)



Term	Beskrivning
Domän	Identifierar en resurssamling på internet, t.ex. exempel.com.
Medlemskonto	Ett konto som har kopplats till en kontogrupp. Kontogruppens ägare hanterar skräpposten som skickas till ett medlemskonto. Inställningarna för medlemskontot gäller fortfarande. Medlemskontots faktiska ägare har fortfarande tillgång till kontot.
Meddelande	Ett e-postmeddelande som skapas automatiskt och vid förinställda intervall. Meddelandet visar ny skräppost som förvaras i Email Quarantine-kontot. Aktiva sammanfattningsmeddelanden innehåller följande: <ul style="list-style-type: none"><li>■ I meddelandet finns en länk till <b>Frisläpp</b> bredvid varje skräppostmeddelande som finns på listan.</li><li>■ Om användarinställningar är aktiverade finns en länk till varje kuvertavsändare så att de kan läggas till i listan över godkända eller blockerade avsändare.</li></ul>
Karantänadministratör	Email Quarantine-användare med ytterligare behörigheter som gör det möjligt för att utföra vissa administrativa funktioner.
Tyst distribution	En metod för distribution av Email Quarantine där konton inte utfärdar välkomstmeddelanden eller regelbundna meddelanden om skräppost. På det här sättet kan konton skapas, men användaren kan inte se att Email Quarantine finns. En administratör granskar och hanterar skräpposten åt användarna.
Skräppost	Oönskade e-postmeddelanden som skickas godtyckligt till flera adresser – säljstödsmaterial, till exempel.
Riktad distribution	En metod för distribution av Email Quarantine där de flesta konton är "tysta" men där vissa målanvändare (nyckelpersoner) får åtkomst till sina konton.
Välkomstmeddelande	Ett meddelande som Email Quarantine skickar automatiskt till e-postadresser för användare som antingen: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Fått ett nytt, explicit skapat Email Quarantine-konto</li><li>■ Får skräppost för första gången, det vill säga att ett konto skapas implicit</li></ul> Meddelandet inbjuder dig att öppna Email Quarantine-kontot och granska din skräppost. Inga välkomstmeddelanden skickas om Email Quarantine distribueras genom aktiva sammanfattningsmeddelanden.