



Aide de l'utilisateur pour Personal Email Manager

Forcepoint™ Email Security

v8.4.x

©2017 Forcepoint. Forcepoint et le logo FORCEPOINT logo sont des marques déposées de Forcepoint. Raytheon est une marque déposée de Raytheon Company. Toutes les autres marques utilisées dans ce document appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Publié en 2017

Toute copie, photocopie, reproduction, traduction ou réduction en un format lisible sur une machine ou sur un support électronique quelconque, de tout ou partie de ce document sans le consentement écrit préalable de Forcepoint est interdite. Forcepoint s'est efforcé d'assurer l'exactitude des informations présentées dans ce guide. Toutefois, Forcepoint ne garantit en aucune façon cette documentation et exclut toute garantie implicite de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier. Forcepoint ne saurait être tenu responsable des erreurs ou des dommages accessoires ou indirects liés à la fourniture, aux performances ou à l'utilisation de ce guide ou des exemples qu'il contient. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis.

Table des matières

Rubrique 1	Présentation.....	1
	Qu'est-ce que Personal Email Manager ?.....	1
	Présentation de l'Aide de Personal Email Manager.....	2
Rubrique 2	Fonctionnement des messages de notification.....	5
	Format des messages de notification.....	5
	Actions de la notification.....	5
	Remettre.....	6
	Supprimer.....	6
	Non indésirable.....	6
	Toujours bloquer.....	6
	Toujours autoriser.....	7
Rubrique 3	Fonctionnement des messages mis en quarantaine.....	9
	Connexion.....	9
	Utilisation de la liste Messages en quarantaine.....	10
	Gestion des messages mis en quarantaine.....	12
	Gestion des listes Toujours autoriser et Toujours bloquer.....	14
	Ajout d'entrées aux listes Toujours autoriser et Toujours bloquer.....	15
	Retrait d'entrées dans les listes Toujours autoriser et Toujours bloquer.....	15
	Gestion des comptes utilisateur.....	16

1

Présentation

Aide de l'utilisateur de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Version 8.4.x

Bienvenue dans Forcepoint™ Personal Email Manager ! Personal Email Manager est un outil qui vous permet de gérer les messages électroniques qui ont été bloqués par Forcepoint Email Security. Le logiciel Email Security analyse votre messagerie pour vous protéger ainsi que votre entreprise contre des menaces malicieuses. Les messages qui déclenchent une politique peuvent être remis, supprimés ou bloqués et isolés dans une file d'attente, avant toute action.

Les messages bloqués peuvent parfois être livrés en toute sécurité. Personal Email Manager vous signale les messages bloqués et vous fournit les moyens de les gérer, soit en autorisant leur remise, soit en les bloquant avant qu'ils n'atteignent votre boîte aux lettres.

Qu'est-ce que Personal Email Manager ?

Aide de l'utilisateur de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Version 8.4.x

Personal Email Manager accomplit principalement les tâches suivantes :

- Il vous envoie une notification lorsque un ou plusieurs de vos messages ont été bloqués.
- Il vous permet de gérer vos messages bloqués, soit depuis la notification reçue, soit dans la liste des Messages en quarantaine.
- Il vous permet de gérer vos listes Toujours autoriser et Toujours bloquer, afin de spécifier les adresses qui doivent être systématiquement autorisées ou bloquées.
- Il vous permet de gérer les messages bloqués pour plusieurs comptes d'alias de messagerie.
- Il vous permet de déléguer la gestion de vos messages bloqués à une autre personne.

L'outil interactif Personal Email Manager vous fournit un moyen très pratique pour gérer l'accumulation de vos messages entrants bloqués dans vos comptes de messagerie, ainsi que vos listes Toujours autoriser et Toujours bloquer. Personal Email Manager vous permet également d'effectuer les actions suivantes :

- Afficher la liste de tous les messages entrants bloqués
- Afficher le contenu bloqué
- Demander à recevoir 1 ou plusieurs messages bloqués
- Décider de supprimer 1 ou plusieurs messages bloqués
- Gérer les adresses des listes Toujours autoriser et Toujours bloquer
- Afficher l'Aide en ligne de Personal Email Manager
- Transférer 1 ou plusieurs messages bloqués à un autre destinataire
- Désigner une autre personne pour gérer vos messages bloqués

Votre capacité à effectuer certaines de ces opérations peut dépendre des autorisations qui vous ont été accordée par votre administrateur Personal Email Manager. Par exemple, vous n'êtes peut-être pas autorisé à recevoir dans votre boîte de réception un message mis en quarantaine, ou à ajouter une adresse de messagerie à votre liste Toujours autoriser. Pour plus d'informations sur ces autorisations, contactez votre administrateur.

Présentation de l'Aide de Personal Email Manager

Aide de l'utilisateur de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Version 8.4.x

L'Aide en ligne de Personal Email Manager traite les rubriques suivantes :

- Messages de notification, y compris leur format et leurs options disponibles pour gérer les messages bloqués (voir la rubrique [Fonctionnement des messages de notification](#), page 5)
- La liste des Messages en quarantaine, avec une description de leurs composants et des mesures potentielles (voir la rubrique [Utilisation de la liste Messages en quarantaine](#), page 10)
- Les listes Toujours autoriser et Toujours bloquer, y compris la méthode pour y ajouter des adresses et en retirer (voir la rubrique [Gestion des listes Toujours autoriser et Toujours bloquer](#), page 14)
- La gestion des comptes utilisateur, y compris ses options de délégation (voir [Gestion des comptes utilisateur](#), page 16)

Le bouton **Aide** présent dans la bannière de Personal Email Manager, propose deux options pour afficher des informations détaillées sur le fonctionnement du produit.



Important

Les paramètres par défaut de Microsoft Internet Explorer peuvent gêner le fonctionnement du système d'aide. Si une alerte de sécurité apparaît, sélectionnez **Autoriser le contenu bloqué** pour afficher l'Aide.

Si les normes de sécurité de votre organisation le permettent, vous pouvez désactiver définitivement ce message d'avertissement dans l'onglet Avancé de l'interface **Outils > Options Internet**. (Cochez la case **Autoriser le contenu actif à s'exécuter dans des fichiers sur Mon ordinateur** sous les options de sécurité.)

Expliquer cette page ouvre le système d'aide à la rubrique qui décrit la page de Personal Email Manager actuellement ouverte et fournit toutes les procédures nécessaires.

Sélectionnez **Contenu de l'aide** pour ouvrir tout le système d'aide intégré de Personal Email Manager. Pour trouver une rubrique d'aide, sélectionnez l'un des onglets suivants :

- **Table des matières**

Cliquez sur une icône en forme de livre pour développer son contenu.

Cliquez sur une entrée de la table des matières pour afficher la rubrique correspondante.

- **Recherche**

Entrez un mot-clé ou une phrase, puis cliquez sur **Go**.

Cliquez sur une entrée dans la liste des résultats pour afficher la rubrique correspondante.

Le lien **À propos de Personal Email Manager** affiche des informations sur la version du produit.

2

Fonctionnement des messages de notification

Aide de l'utilisateur de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Version 8.4.x

À intervalles réguliers, Personal Email Manager vous envoie une notification qui répertorie et décrit les nouveaux messages bloqués. Cet intervalle de notification est défini par votre administrateur Personal Email Manager.

Pour vérifier les messages bloqués, ouvrez votre notification. Elle contient un résumé des messages bloqués depuis votre dernière notification, jusqu'au nombre maximum spécifié par votre administrateur. Vous pouvez effectuer certaines opérations sur vos messages bloqués directement depuis votre notification.

La notification comprend également un lien qui conduit à l'outil Personal Email Manager, où d'autres opérations sont disponibles. Pour plus d'informations, consultez [Fonctionnement des messages mis en quarantaine, page 9](#).

Format des messages de notification

Toute notification de Personal Email Manager contient un tableau avec les colonnes suivantes concernant vos messages bloqués :

- Adresse électronique de l'expéditeur Seuls les 25 premiers caractères de l'adresse courriel sont affichés.
- Objet du message. Cliquez sur ce lien pour ouvrir l'écran des détails du message.
- Date/heure de la réception du message
- Actions possibles pour l'e-mail bloqué, dont Remettre, Supprimer, Non indésirable, Toujours bloquer et Toujours autoriser. Les options disponibles dépendent des autorisations définies par votre administrateur Personal Email Manager.

Actions de la notification

La colonne Actions des messages de notification comprend certaines opérations qui peuvent être effectuées sur les messages sélectionnés. Les actions autorisées dépendent de la manière dont votre administrateur a configuré votre message de notification.

Vous pouvez effectuer les opérations Personal Email Manager suivantes sur les messages bloqués directement depuis la notification :

- Remettre
- Supprimer
- Non indésirable
- Toujours bloquer
- Toujours autoriser



Remarque

Votre administrateur peut vous refuser l'autorisation d'effectuer une ou plusieurs de ces opérations. Les actions que vous n'êtes pas autorisé(e) à effectuer ne sont pas disponibles dans vos notifications. Pour plus d'informations sur votre niveau d'autorisation, contactez votre administrateur Personal Email Manager.

Remettre

Si vous déterminez qu'un message peut être livré en toute sécurité, cliquez sur **Remettre** pour ce message. Ce message est alors libéré de la liste en quarantaine.

Selon la manière dont votre administrateur Personal Email Manager a configuré vos options de livraison des messages en quarantaine, le message sera :

- Livré directement dans votre boîte aux lettres, ou
- Renvoyé au traitement des messages pour analyse par tous les filtres consécutifs. Le message ne sera pas livré s'il déclenche un autre filtre et est abandonné ou placé en quarantaine.

Supprimer

Si vous pensez qu'un message est probablement indésirable, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer** pour le retirer de la file d'attente des messages bloqués.

Non indésirable

Si vous souhaitez signaler qu'un message ne doit pas être considéré comme indésirable, sélectionnez ce message et cliquez sur **Non indésirable**. Le message sera transféré à Forcepoint pour une éventuelle reclassification et envoyé à votre boîte de réception.

Toujours bloquer

Si vous souhaitez que tous les messages provenant d'une certaine adresse soient systématiquement bloqués, sélectionnez l'un d'eux, puis cliquez sur **Toujours bloquer** pour ajouter cette adresse à cette liste.

Toujours autoriser

Si vous souhaitez que tous les messages provenant d'une certaine adresse soient systématiquement autorisés, sélectionnez l'un d'eux, puis cliquez sur **Toujours autoriser** pour ajouter cette adresse à cette liste.

3

Fonctionnement des messages mis en quarantaine

Aide de l'utilisateur de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Version 8.4.x

L'outil Personal Email Manager comprend quatre écrans principaux dans lesquels vous pouvez gérer votre compte. La page Messages mis en quarantaine énumère la liste de tous les messages bloqués pour votre compte. Vous pouvez traiter les messages bloqués à l'aide des diverses opérations disponibles dans cette page.

Si vous y êtes autorisé, vous pouvez également gérer vos propres listes Toujours autoriser et Toujours bloquer. Les messages provenant d'une adresse présente dans la liste Toujours bloquer ne sont pas remis dans votre boîte aux lettres. À l'inverse, les messages provenant d'une adresse présente dans la liste Toujours autoriser contournent le filtrage du courrier indésirable, de l'analyse des URL et des envois en masse. Lorsqu'une adresse de messagerie figure à la fois dans la liste Toujours bloquer et dans la liste Toujours autoriser, cette dernière est prioritaire.

La page Accès au compte utilisateur vous permet de déléguer la gestion de vos messages bloqués à une autre personne.

Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez la langue dans laquelle Personal Email Manager doit s'afficher.

Le fuseau horaire de votre dispositif Personal Email Manager apparaît à gauche de la liste déroulante Langue.

Connexion

Aide de l'utilisateur de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Version 8.4.x

Pour vous connecter à Personal Email Manager, cliquez sur le lien en bas de votre notification. L'authentification est obligatoire.

Si vous avez enregistré la page Personal Email Manager dans vos favoris, ouvrez votre navigateur et sélectionnez son lien dans la liste de vos favoris. Connectez-vous à l'aide de votre adresse électronique.

Utilisation de la liste Messages en quarantaine

Aide de l'utilisateur de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Version 8.4.x

La liste Messages en quarantaine contient tous les messages dont la livraison dans votre boîte aux lettres a été bloquée, y compris les messages envoyés à tous vos comptes d'alias. Les messages sont triés par date de réception, en commençant par le plus récent.

Si vous êtes autorisé à gérer le compte de messagerie d'un autre utilisateur, la liste déroulante **Afficher le compte utilisateur** comprend votre principal compte de messagerie et tous les autres comptes auxquels un accès vous a été délégué. Dans cette liste, sélectionnez le compte de messagerie à afficher et à gérer. Les messages bloqués pour vos comptes d'alias s'affichent lorsque vous sélectionnez votre principal compte de messagerie. Cette liste déroulante ne s'affiche pas si vous n'êtes pas autorisé à gérer le compte d'un autre utilisateur.

Outre la date de réception du message, la liste vous renseigne sur l'adresse de l'expéditeur, l'objet du message, sa taille et son type (virus, pollupostage, exception, envoi de publicités en masse, exception de publicité en masse, hameçonnage, usurpation d'identité, analyse URL, détection des programmes malveillants avancée, pièce jointe courriel, erreur de cryptage ou erreur de décryptage). Les informations sur le message comprennent également 1 des raisons suivantes, qui justifient sa mise en quarantaine :

- Filtre antivirus
- Service hybride de messagerie
- Filtre d'analyse des URL (y compris la catégorie d'URL ayant déclenché le filtre)
- Validation de la balise de renvoi
- Outil numérique de prise d'empreintes et antispam
- Outil antispam LexiRules
- Outil antispam heuristique
- Filtrage des publicités en masse
- Filtre de contenu personnalisé
- Liste de blocage (entrée de la liste Toujours bloquer dans Personal Email Manager)
- Fonction d'archivage (paramètre **Paramètres > Entrant/Sortant > Contrôle des messages**)
- Prévention contre la fuite d'information
- Exception (de message)
- Détection des programmes malveillants avancée
- Outil de filtre d'e-mails frauduleux :
 - Comparaison de l'adresse de l'expéditeur
 - Nom de la condition d'analyse d'authentification de l'expéditeur
 - Analyse de l'identifiant de l'expéditeur
- Filtre Pièce jointe courriel

Pour spécifier la plage de dates des entrées de journal que vous souhaitez consulter, utilisez les champs **Afficher du... au...** en haut de la page. Le calendrier inclut les options suivantes :

- Changez le mois et l'année à l'aide des flèches précédant et suivant en haut du calendrier.
- Réglez le calendrier sur la date du jour en cliquant sur la date dans le coin inférieur droit du calendrier.
- Cliquez sur **Aujourd'hui** pour régler le calendrier sur la date du jour.
- Cliquez sur **Effacer** pour annuler la sélection actuelle de la date et de l'heure dans le calendrier.

Définissez la plage horaire en heures et en minutes dans les champs de saisie à droite du calendrier.

Vous pouvez configurer le nombre de messages qui apparaît sur une page en modifiant cette valeur dans la liste déroulante **Afficher** située en haut et à droite de l'écran.

Si vous souhaitez identifier les messages qui ont déjà été ouverts, cliquez sur **Lu** dans le champ Sélectionner. La case accolée à chaque message déjà ouvert est cochée. De même, si vous souhaitez identifier les messages qui n'ont pas encore été ouverts, cliquez sur **Non lu** pour cocher les cases accolées à ces messages.

Sélectionnez un message individuel en cochant la case qui lui est accolée. Sélectionnez tous les messages de la liste en cochant la case située dans l'en-tête des colonnes à gauche.

Une fonction **Rechercher** vous permet de rechercher un mot-clé dans toute la liste des messages. Vous pouvez également rechercher des expéditeurs et des objets.

Voici les actions disponibles dans la page Liste des messages en quarantaine :

Action	Description
Remettre	Sortez le message de sa liste de quarantaine. Selon la manière dont votre administrateur Personal Email Manager a configuré vos options de livraison des messages en quarantaine, le message sera : <ul style="list-style-type: none"> • Livré directement dans votre boîte aux lettres, ou • Renvoyé au traitement des messages pour analyse par tous les filtres consécutifs. Le message ne sera pas livré s'il déclenche un autre filtre et est abandonné ou placé en quarantaine.
Supprimer	Retire le message non remis de la liste des messages en quarantaine
Non indésirable	Signale qu'un message ne doit pas être considéré comme indésirable et le libère pour l'envoyer dans votre boîte aux lettres. Cette option n'est disponible que lorsque des messages indésirables sont sélectionnés dans la Liste Messages en quarantaine. Le message sera également transféré à Forcepoint pour une éventuelle reclassification.

Action	Description
Actualiser	Actualise la liste avec les messages mis en quarantaine depuis votre dernière ouverture de la liste Vous pouvez également cliquer sur Actualiser pour remplir la page Liste des messages en quarantaine à la taille maximale configurée. Exécutez cette action si vous avez retiré certains messages dans la page en cours (p.ex. via les opérations Remettre, Supprimer ou Non indésirable) et que vous avez plus d'une page de messages en quarantaine.
Plus d'actions :	
Ajouter à la liste Toujours bloquer	Si cette option est activée, l'adresse de l'expéditeur est ajoutée à votre liste Toujours bloquer. Cette option n'est pas disponible si votre administrateur ne vous a pas autorisé à gérer votre propre liste Toujours bloquer.
Ajouter à la liste Toujours autoriser	Si cette option est activée, l'adresse de l'expéditeur est ajoutée à votre liste Toujours autoriser. Cette option n'est pas disponible si votre administrateur ne vous a pas autorisé(e) à gérer votre propre liste Toujours autoriser.
Transférer	Transfère le ou les messages sélectionnés à au moins un autre destinataire. Dans la boîte de dialogue Transférer les messages, entrez vos destinataires séparés par un point-virgule (jusqu'à 319 caractères).
Télécharger	Télécharge le message à l'emplacement désiré
Effacer tous les messages	Retire tous les messages de la liste Messages en quarantaine

Votre administrateur peut vous refuser l'autorisation d'effectuer une ou plusieurs de ces opérations. Les actions que vous n'êtes pas autorisé(e) à effectuer ne sont pas disponibles dans la page Liste des messages en quarantaine. Pour plus d'informations sur votre niveau d'autorisation, contactez votre administrateur Personal Email Manager.

Gestion des messages mis en quarantaine

Aide de l'utilisateur de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Version 8.4.x

Pour afficher un message dans la Liste Messages en quarantaine, cliquez sur son objet dans la colonne Objet. Ceci ouvre les détails du message sélectionné dans la page Afficher le message.

Vous pouvez revenir à tout moment à la Liste Messages en quarantaine en cliquant sur **Retour**. Pour afficher d'autres messages dans la liste, cliquez sur **Précédent** (pour voir le message précédent dans la liste) ou sur **Suivant** (pour voir le prochain message dans la liste).

Les détails de chaque message fournissent les informations suivantes :

Champ	Description
Expéditeur	Adresse de l'expéditeur
Destinataire	Adresse du destinataire
De	Nom d'utilisateur associé à l'adresse de l'expéditeur
À	Nom d'utilisateur associé à l'adresse du destinataire
Date	Date de réception du message
Stratégie	Stratégie ou stratégies appliquées au message
Type du message	Identifie le type de message (virus, pollupostage, exception, envoi de publicités en masse, détection des programmes malveillants avancée, prévention contre la fuite de données, analyse URL, usurpation, pièce jointe courriel, hameçonnage, erreur de cryptage ou erreur de décryptage). Ce champ peut être vide si le type du message est indéfini.
En-tête	Cliquez sur Afficher les en-têtes pour afficher les en-têtes ajoutés au message.
Pièce jointe	Nom de fichier de toute pièce jointe au message
Objet	Objet du message

Le contenu du message apparaît sous cette information détaillée du message.

Dans la page Afficher le message, les opérations disponibles incluent les suivantes, selon les autorisations accordées par votre administrateur Personal Email Manager :

Action	Description
Remettre	Sortez le message de sa liste de quarantaine. Le message peut alors être : <ul style="list-style-type: none"> • Livré directement dans votre boîte aux lettres, ou • Renvoyé au traitement des messages pour analyse par tous les filtres consécutifs. Le message ne sera pas livré s'il déclenche un autre filtre et est abandonné ou placé en quarantaine.
Supprimer	Retire le message non remis de la liste des messages en quarantaine
Non indésirable	Signale qu'un message ne doit pas être considéré comme indésirable et le libère pour l'envoyer dans votre boîte aux lettres. Cette option n'est disponible que lorsque le message affiché est mis en quarantaine en tant que courrier indésirable. Le message sera également transféré à Forcepoint pour une éventuelle reclassification.

Action	Description
Plus d'actions	
Ajouter à la liste Toujours bloquer	Si cette option est activée, l'adresse de l'expéditeur est ajoutée à votre liste Toujours bloquer. Cette option n'est pas disponible si votre administrateur ne vous a pas autorisé à gérer votre propre liste Toujours bloquer.
Ajouter à la liste Toujours autoriser	Si cette option est activée, l'adresse de l'expéditeur est ajoutée à votre liste Toujours autoriser. Cette option n'est pas disponible si votre administrateur ne vous a pas autorisé(e) à gérer votre propre liste Toujours autoriser.
Transférer	Transfère le ou les messages sélectionnés à au moins un autre destinataire. Dans la boîte de dialogue Transférer les messages, entrez vos destinataires séparés par un point-virgule (jusqu'à 319 caractères).
Télécharger	Télécharge le message à l'emplacement désiré
Afficher au format texte	Affiche le contenu du message au format texte brut
Afficher au format HTML	Affiche le contenu du message au format HTML

Gestion des listes Toujours autoriser et Toujours bloquer

Aide de l'utilisateur de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Version 8.4.x

Si vous y êtes autorisé par votre administrateur, vous pouvez gérer vos propres listes Toujours bloquer et Toujours autoriser. Tout message provenant d'une adresse présente dans la liste Toujours bloquer est considéré comme du courrier indésirable et n'est pas remis dans votre boîte aux lettres. Les messages provenant d'une adresse figurant dans la liste Toujours autoriser contournent le filtrage du courrier indésirable et l'analyse des URL et des envois publicitaires en masse lors de leur acheminement vers votre boîte aux lettres. Tout message provenant d'une adresse présente dans les deux listes est systématiquement autorisé.

Ajout d'entrées aux listes **Toujours autoriser** et **Toujours bloquer**

Comme nous l'avons dit précédemment, vous pouvez ajouter une adresse à la liste **Toujours autoriser** ou **Toujours bloquer** depuis une notification ou depuis la liste **Messages en quarantaine**. Vous pouvez également saisir l'adresse directement dans la liste **Toujours autoriser** ou **Toujours bloquer**.

Pour ajouter une adresse directement dans la liste **Toujours autoriser** ou **Toujours bloquer**, utilisez la procédure suivante :

1. Dans le menu du volet gauche, cliquez sur la liste **Toujours bloquer** ou **Toujours autoriser**, selon la liste à modifier.
2. Entrez l'adresse désirée dans le champ **Adresse électronique**.
Vous pouvez utiliser le symbole astérisque (*) pour signaler des caractères génériques.
3. Cliquez sur la flèche à droite du champ **Adresse électronique** pour ajouter cette entrée à la liste **Adresse électronique**. Un compteur indique le nombre d'adresses présentes dans votre liste.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Vous pouvez rechercher un mot-clé dans votre liste en saisissant du texte dans le champ de recherche **Liste d'adresses électroniques** et en cliquant sur **Rechercher**.

Retrait d'entrées dans les listes **Toujours autoriser** et **Toujours bloquer**

Pour retirer une adresse de votre liste, sélectionnez-la dans la liste **Adresses électroniques**, puis cliquez sur **Retirer**.

Gestion des comptes utilisateur

Aide de l'utilisateur de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Version 8.4.x

Vous pouvez désigner au moins un individu ou un agent, qui sera chargé d'accéder à vos messages bloqués et de les gérer dans Personal Email Manager. Pour ajouter un agent délégué, procédez comme suit :

1. Dans le menu du volet gauche, cliquez sur **Accès au compte utilisateur** pour ouvrir la page du même nom.
2. Cliquez sur **Ajouter** dans la zone Adresse de messagerie du compte pour ouvrir la boîte de dialogue Ajouter un accès au compte utilisateur.
3. Dans le champ **Adresse de messagerie du compte d'accès**, entrez l'adresse électronique de l'individu qui doit gérer votre message bloqué.
4. Cliquez sur **OK**. L'adresse de messagerie apparaît dans la zone Adresse de messagerie du compte.
5. Répétez les étapes 2 à 4 pour ajouter d'autres comptes de délégation si besoin.

Lorsque l'un des utilisateurs énumérés dans votre liste Adresse de messagerie du compte se connecte à Personal Email Manager, votre compte de messagerie apparaît dans sa liste Messages en quarantaine, liste déroulante **Afficher le compte de l'utilisateur**. Pour gérer votre message bloqué, votre délégué sélectionne votre compte dans cette liste afin d'afficher votre liste Messages en quarantaine.



Important

Cette fonction de gestion des comptes utilisateur n'est pas disponible si elle n'a pas été activée pour vous par votre administrateur Personal Email Manager.
