



# **Schnellstartanleitung für Endbenutzer**

Websense TRITON AP-EMAIL Cloud

©1996–2015, Websense Inc.  
Alle Rechte vorbehalten.  
10240 Sorrento Valley Rd., San Diego, CA 92121, USA

Veröffentlicht 2015

Gedruckt in den Vereinigten Staaten von Amerika und China.

Dieses Dokument darf weder vollständig noch teilweise auf einem elektronischen Medium oder in Maschinen-lesbarer Form ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Websense, Inc. kopiert, vervielfältigt, reproduziert, übersetzt oder gekürzt werden.

Die Informationen in diesem Handbuch wurden mit größtmöglicher Sorgfalt zusammengestellt. Websense, Inc. bietet jedoch keine Gewährleistungen für diese Dokumentation und lehnt jegliche, implizierten Gewährleistungen hinsichtlich Gebrauchstauglichkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck ab. Websense, Inc. haftet nicht für Fehler oder für anfallende oder Folgeschäden in Zusammenhang mit dem Einsatz oder der Verwendung dieses Handbuchs oder der hierin genannten Beispiele. Die Informationen in dieser Dokumentation können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

### **Warenzeichen**

Websense, Hosted Security, Hosted Web Security und Hosted Email Security sind eingetragene Warenzeichen von Websense, Inc. in den USA und auf bestimmten internationalen Märkten. Websense besitzt zahlreiche weitere nicht eingetragene Warenzeichen in den Vereinigten Staaten und weltweit. Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Microsoft, Windows, Windows NT, Windows Server und Active Directory sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Andere, in diesem Handbuch erwähnte Produktnamen sind eventuell Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Organisationen und das alleinige Eigentum ihrer jeweiligen Hersteller.

---

# Inhalt

Einen Nachrichtenbericht anfordern. . . . .	1
Einen Nachrichtenbericht terminieren . . . . .	3
E-Mails von bestimmten Adressen oder Domänen zu Positiv- oder Negativlisten hinzufügen . . . . .	4
Einträge ändern . . . . .	5
Neue Einträge hinzufügen . . . . .	6
Auf Nachrichten zugreifen, die in Quarantäne gestellt wurden . . . . .	6
Nachrichtendetails anzeigen . . . . .	7
Mitteilungen über Viren . . . . .	8
Sonstige Mitteilungen . . . . .	8
Link „Diese E-Mail als Spam melden“ . . . . .	8



# 1

## Schnellstartanleitung für E-Mail-Endbenutzer

### Einen Nachrichtenbericht anfordern

Über Websense TRITON AP-EMAILTRITON AP-EMAIL können Sie in Quarantäne gestellte Nachrichten anzeigen und Aktionen für diese vornehmen. Hierfür müssen Sie zunächst einen Nachrichtenbericht anfordern.

1. Besuchen Sie die folgende Webseite:  
<http://www.websense.com/content/messagereport.aspx>
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

In Kürze wird Ihnen ein Nachrichtenbericht zugesandt. Hier ein Beispiel:

Message

From: Hosted Email Security Portal [bounce@websense.com]  
To: jose.de@cust1.5.test.blackspider.com  
Subject: Ihr Hosted Email Security Nachrichten Report

Sent: Mon 12/22/2008 12:06 AM

**Nachrichten verarbeitet für den Zeitraum vom: 16.12.2008 bis 22.12.2008**  
Konten: jose.de@cust1.5.test.blackspider.com  
Setzen Sie sich für weitere Informationen bitte mit Ihrem Administrator in Verbindung: postmaster@barney-cust1.com

Verdächtig: 46  
Sauber: 0

Die automatische Zustellung dieser Email wird in Kürze auslaufen. Um diese Emails weiter zu empfangen, klicken Sie bitte [hier](#).

[Bericht anzeigen](#) [Subskription ändern](#) [Positiv-/Negativlisten verwalten](#)

**Verdächtige E-Mail**

Von	An	Datum/Uhrzeit	Status
← spammer4@spider4.com SAP Business Flash: SAP Latest News and Events (07/07/2002)	jose.de@cust1.5.test.blackspider.com	16.12.08 16:48	Spam (11.1) In Quarantäne
← spammer@spider.com Free Golf Wedge - Best in the World!	jose.de@cust1.5.test.blackspider.com	16.12.08 17:55	Spam (12.8) In Quarantäne
← spammer3@spider3.com optmailcontrol/testmsg/mgs/pamFreeWedge-test/mg@hserver1	jose.de@cust1.5.test.blackspider.com	16.12.08 16:34	Spam (12.8) In Quarantäne
← spammer@spider.com Free Golf Wedge - Best in the World!	jose.de@cust1.5.test.blackspider.com	16.12.08 17:22	Spam (16.4) Verworfen
← whitelst_me@sink.5.test.blackspider.com FWD forgotten and bored housewives Yeah!	jose.de@cust1.5.test.blackspider.com	16.12.08 15:58	Spam (26.1) Verworfen
← spammer@sink.5.test.blackspider.com	jose.de@cust1.5.test.blackspider.com	16.12.08 15:58	Spam (26.1)

Der Bericht enthält Informationen über E-Mails, die Sie geschickt oder empfangen haben, sowie über den Status und die Disposition der einzelnen Nachrichten. Wenn eine Nachricht nicht ausgeliefert wurde, wird der Grund hierfür angezeigt. In Quarantäne gestellte Spam-Nachrichten enthalten den Spamwert. Je höher dieser Wert ist, desto wahrscheinlicher ist es, dass es sich bei der Nachricht um Spam handelt.

Je nachdem, wie der E-Mail-Administrator Ihre Richtlinien eingestellt hat, können Sie über den an Sie versandten Bericht mehrere Aktionen vornehmen.

Sie können:

- ◆ Den Bericht abonnieren
- ◆ Subskriptionsoptionen ändern
- ◆ Den Berichtszeitraum ändern
- ◆ Positiv- und Negativlisten konfigurieren
- ◆ Saubere und in Quarantäne gestellte Nachrichten anzeigen

Sie können auch für einzelne Nachrichten Aktionen durchführen. Sie können Nachrichten beispielsweise aus Ihrer Quarantänezone freigeben. Um für eine Aktion für eine bestimmte Nachricht durchzuführen, wählen Sie diese aus, und klicken Sie auf der rechten Seite auf eine der Schaltflächen.

Schaltfläche	Beschreibung
<b>Details</b>	Details der Nachricht anzeigen.
<b>Freigeben</b>	Die Nachricht aus der Quarantänezone freigeben. Die gewünschte Nachricht wird an Ihre Inbox gesandt.
<b>Positivliste</b>	Die E-Mail-Adresse oder Domäne zu Ihrer persönlichen Positivliste hinzufügen. Nachrichten dieses Absenders werden immer an Ihre Mailbox weitergeleitet, sofern sie nicht einen Virus oder Malware enthalten.
<b>Negativliste</b>	Die E-Mail-Adresse oder Domäne zu Ihrer persönlichen Negativliste hinzufügen. Nachrichten dieses Absenders werden wie Spam behandelt.



#### Hinweis

Klicken Sie im Nachrichtenbericht auf das Markierungsfeld auf der linken Seite einer Nachricht, um diese auszuwählen.

---



#### Hinweis

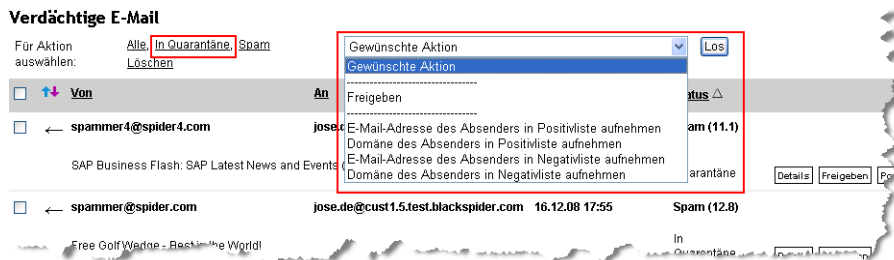
Die Aktionen oder Schaltflächen, die für eine Nachricht verfügbar sind, hängen vom Status der jeweiligen Nachricht ab.

---

Sie können die Online-Version des Berichts anzeigen, indem Sie auf **Berichte anzeigen** klicken. Über die Online-Version können Sie Aktionen für mehrere Nachrichten auf einmal durchführen:

1. Wählen Sie die Nachrichten aus. Sie können sie einzeln auswählen oder auf **In Quarantäne**, **Spam** oder **Alle** klicken, um all diese Nachrichten auf einmal auszuwählen.

2. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste **Gewünschte Aktion** eine Aktion aus.



3. Klicken Sie auf **Los**.

## Einen Nachrichtenbericht terminieren

Klicken Sie im oberen Bereich des Berichts auf den Hyperlink **Subskription ändern**, um Nachrichtenberichte regelmäßig zu empfangen oder einen aktuellen Berichtszeitplan zu ändern. Auf der Seite, die daraufhin angezeigt wird, können Sie angeben, wann der Bericht gesendet werden soll. Darüber hinaus können Sie bestimmen, wie der Inhalt Ihrer Nachrichtenberichte gefiltert und sortiert werden soll.

### Subskription konfigurieren

Berichtsinhalt			
E-Mail anzeigen			
	Empfangen	Gesendet	Ordnen nach
Verdächtig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Status <input type="text" value="aufsteigend"/>
Sauber	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Datum/Uhrzeit <input type="text" value="absteigend"/>

Terminierung	
Berichtszeitraum	<input type="text" value="7 Tage"/>
Maximale Länge	<input type="text" value="50 Zeilen"/>
Häufigkeit	<input type="text" value="täglich"/>

Lokalisierung	
Zeitzone	<input type="text" value="GMT +00:00"/>
Sprache	<input type="text" value="Deutsch (Deutschland)"/>

[Zurück zum Nachrichtenbericht](#)

### Berichtsinhalt

Dieser Abschnitt ist nur verfügbar, wenn Ihr Administrator Ihnen hierfür die Berechtigung gegeben hat. Verwenden Sie die Markierungsfelder, um anzugeben, welche der 4 möglichen Abschnitte in Ihrem Bericht enthalten sein sollen: verdächtige Nachrichten (empfangen und gesendet) oder saubere Nachrichten (empfangen und gesendet).

Geben Sie für jeden Abschnitt, den Sie im Bericht haben möchten, die Reihenfolge an, in der der Inhalt sortiert werden soll (Optionen hängen vom Abschnitt ab).

- ◆ Datum/Uhrzeit
- ◆ Betreff
- ◆ Von
- ◆ An
- ◆ Status

Geben Sie außerdem an, ob der Abschnitt in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden soll.

### Terminierung

Geben Sie die Anzahl von Tagen an, die vom Bericht abgedeckt werden sollen, sowie die maximale Anzahl von Zeilen in der Ergebnistabelle. Geben Sie außerdem an, wie oft Sie den Bericht erhalten möchten: täglich, an Wochentagen, wöchentlich, alle zwei Wochen oder monatlich. (Wählen Sie **niemals** aus, um den Bericht abzubestellen.)

### Lokalisierung

Wählen Sie die Sprache und die Zeitzone aus, die für den Bericht verwendet werden sollen. Diese werden standardmäßig vom Browser abgeleitet, über den der Bericht angefordert wurde.

Klicken Sie auf **Abschicken** , um Ihre Einstellungen zu übernehmen. Diese Einstellungen werden als Standard für die Konfiguration zukünftiger Nachrichtenberichte übernommen. Sie können diese Konfiguration jederzeit ändern.

## E-Mails von bestimmten Adressen oder Domänen zu Positiv- oder Negativlisten hinzufügen

---

Wenn Sie E-Mails von bestimmten Adressen oder Domänen blockieren möchten, können Sie diese zu Ihrer persönlichen Negativliste hinzufügen, sofern Ihr Administrator diese Funktion aktiviert hat. Klicken Sie im Nachrichtenbericht, den Sie per E-Mail erhalten haben, auf **Positiv-/Negativlisten verwalten**. Sie können den Bericht auch so konfigurieren, dass E-Mails von bestimmten Adressen oder Domänen immer akzeptiert werden. Dies wird als Positivliste bezeichnet.

Wenn Sie auf **Positiv-/Negativlisten verwalten** klicken, wird ein Suchbildschirm angezeigt. Wenn Sie bereits eine Liste von E-Mail-Adressen oder Domänen zu Ihrer Negativ- und Positivliste hinzugefügt haben, verwenden Sie diesen Bildschirm, um auszuwählen, welche E-Mail-Adressen und Domänen in Ihrer Liste angezeigt werden



sollen. (Verwenden Sie ihn, um die Anzeige Ihrer Liste zu filtern, so dass Sie gewünschte Einträge schneller ändern können.)

## Positiv- und/oder Negativlisten nach Suchkriterien anzeigen

**Suchkriterien**

E-Mail-Adresse oder Domäne enthält:

Beschreibung enthält:

Positivliste anzeigen:

Negativliste anzeigen:

Ergebnisse sortieren nach: Adresse aufsteigend

Maximale Anzahl angezeigter Ergebnisse:

Nachfolgend finden Sie die E-Mail-Adressen und Domänen aufgelistet, die Sie über Ihre Suchkriterien zur Positiv- oder Negativliste hinzugefügt haben.  
[Klicken Sie hier](#), um neue Einträge zu Ihrer Positiv-/Negativliste hinzuzufügen.

Für Aktion auswählen [Alle](#), [Auf Positivliste](#), [Auf Negativliste](#), [Löschen](#) Bitte Aktion auswählen

<input type="checkbox"/>	E-Mail-Adresse oder Domäne <span style="font-size: small;">△</span>	Status	Beschreibung				
<input type="checkbox"/>	spammer3@spider3.com	Auf Positivliste	spammer3@spider3.com	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Löschen"/>	<input type="button" value="Positivliste"/>	<input type="button" value="Negativliste"/>
<input type="checkbox"/>	spammer4@spider4.com	Auf Positivliste	spammer4@spider4.com	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Löschen"/>	<input type="button" value="Positivliste"/>	<input type="button" value="Negativliste"/>

Wenn Sie eine neue Liste erstellen oder eine neue E-Mail-Adresse oder Domäne zu einer vorhandenen Liste hinzufügen möchten, klicken Sie auf [Klicken Sie hier](#), um neue Einträge zu Ihrer Positiv-/Negativliste hinzuzufügen. (Details hierzu finden Sie unter [Neue Einträge hinzufügen](#), Seite 6.)



### Hinweis

Positivlisten haben immer Vorrang vor Negativlisten. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse zu Ihrer Negativliste hinzugefügt haben und sie versehentlich auch in Ihre Positivliste aufgenommen haben, werden Nachrichten von diesem Absender nicht blockiert.

## Einträge ändern

Nachdem Sie eine Suche in einer vorhandenen Positiv- oder Negativliste durchgeführt haben, können Sie Adressen oder Domänen in der Liste ändern oder löschen. Sie können einen Eintrag löschen, indem Sie ihn (durch einen Klick auf das Markierungsfeld auf der linken Seite) auswählen und anschließend auf **Löschen** klicken. Sie können den Eintrag von der Positiv- zur Negativliste oder umgekehrt verschieben, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

Sie können die Liste sortieren, indem Sie auf die Kopfzeile einer Spalte klicken.

## Neue Einträge hinzufügen

Wenn Sie eine neue Liste erstellen oder eine neue E-Mail-Adresse oder Domäne zu einer vorhandenen Liste hinzufügen möchten, klicken Sie auf [Klicken Sie hier](#), um **neue Einträge zu Ihrer Positiv-/Negativliste hinzuzufügen**.

### Adressen und Domänen zu Ihren Positiv- und Negativlisten hinzufügen

Geben Sie bitte die E-Mail-Adressen oder Domänen ein, für die eine Aktion durchgeführt werden soll. Wählen Sie jeweils eine Aktion aus, und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“. (Beachten Sie, dass für jede Adresse, die Sie hinzufügen, eine neue Leerzeile angezeigt wird. Klicken Sie erst auf „Hinzufügen“, nachdem Sie alle Adressen oder Domänen eingegeben haben und Sie hinzufügen möchten.)

Bitte auswählen Gewünschte Aktion

E-Mail-Adresse oder Domäne	Beschreibung
abc@xyz.com	

Hinzufügen

Zu Adressen- und Domänensuche wechseln

Geben Sie eine Adresse oder einen Domänennamen und (wenn gewünscht) eine Beschreibung ein, und wählen Sie in der Drop-Down-Liste eine Aktion (Zu Positivliste hinzufügen oder Zu Negativliste hinzufügen) aus. Für jede Zeile, die Sie hinzufügen, wird eine weitere Leerzeile angezeigt. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie fertig sind.

Sie werden benachrichtigt, wenn die Adresse oder Domäne bereits in der Liste vorhanden ist. Zum Beispiel:

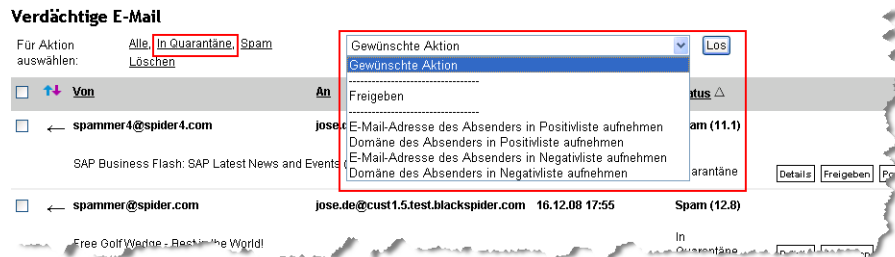
Adresse mehr als einmal eingegeben: "domain.com"

## Auf Nachrichten zugreifen, die in Quarantäne gestellt wurden

---

Sie können Nachrichten nach ihrem jeweiligen Status sortieren. Um Nachrichten in Quarantäne anzuzeigen, sortieren Sie die Spalte **Status**, und blättern Sie anschließend zum Abschnitt mit Nachrichten, die in Quarantäne gestellt wurden. Indem Sie neben einer Nachricht auf **Details** klicken, können Sie die jeweilige Nachricht anzeigen lassen und erfahren, warum sie in Quarantäne gestellt wurde. Sie erhalten dann die verschiedenen Optionen, was Sie mit der Nachricht tun können. (Siehe [Nachrichtendetails anzeigen, Seite 7](#).)

Wenn Sie eine Aktion für alle in Quarantäne gestellten Nachrichten gleichzeitig durchführen möchten, klicken Sie auf **In Quarantäne**, und wählen Sie anschließend eine Aktion aus der Drop-Down-Liste aus.



## Nachrichtendetails anzeigen

Sie können die Details einer einzelnen Nachricht anzeigen lassen, indem Sie die Nachricht (durch einen Klick auf das Markierungsfeld neben der Nachricht) auswählen und anschließend auf **Details** klicken. Ein Nachrichtenprotokoll wird angezeigt, das dem folgenden ähnlich sieht:

Diese Nachricht wurde von Ihrer E-Mail-Richtlinie als Spam eingestuft.

Betreff: SAP Business Flash: SAP Latest News and Events (07/07/2003)

Von: spammer4@spider4.com

An: jose.de@cust1.5.test.blackspider.com

Quarantäne: 16.12.08 16:48

Gewünschte Aktion: [Sende mir eine Kopie](#)

[Mehr Details](#) [Details verbergen](#)

[Nachrichtenkopf](#)

[HTML](#)

Nachrichtenende

**Protokolleinträge**

Wenn die Nachricht als Spam klassifiziert ist, können Sie eine der folgenden Tasks ausführen:



### Hinweis

Die Tasks, die Ihnen zur Verfügung stehen, hängen von den Zugangsrechten ab, die Ihr E-Mail-Administrator eingerichtet hat.

- ◆ Eine Kopie an Ihre Inbox senden.
- ◆ Den Absender zu Ihrer persönlichen Positivliste hinzufügen – zukünftige Nachrichten dieses Absenders werden nicht als Spam in Quarantäne gestellt.

- ◆ Domäne des Absenders zu Ihrer persönlichen Positivliste hinzufügen – zukünftige Nachrichten von Absendern in dieser Domäne (z.B. ALLEBENUTZER@acme.com) werden nicht als Spam in Quarantäne gestellt.
- ◆ Den Absender zu Ihrer persönlichen Negativliste hinzufügen – zukünftige Nachrichten dieses Absenders werden immer als Spam in Quarantäne gestellt.
- ◆ Domäne des Absenders zu Ihrer persönlichen Negativliste hinzufügen – zukünftige Nachrichten von Absendern in dieser Domäne (z.B. ALLEBENUTZER@acme.com) werden immer als Spam in Quarantäne gestellt.

## Mitteilungen über Viren

---

TRITON AP-EMAIL informiert Sie per E-Mail, wenn Sie eine Nachricht erhalten, die einen Virus enthält. Klicken Sie auf den Link in der Mitteilung, wenn Sie Details zu der Nachricht sehen möchten.



### Hinweis

Die Mitteilungsoptionen können von Ihrem E-Mail-Administrator geändert werden.

---

## Sonstige Mitteilungen

---

Ihr E-Mail-Administrator kann E-Mail-Sicherheitsrichtlinien konfigurieren, die Nachrichten auf anstößige oder unangemessene Wörter, Ausdrücke oder sonstige eingeschränkte Inhalte überwachen. Wenn Sie eine solche E-Mail erhalten oder versenden, werden Sie hierüber ebenfalls in Kenntnis gesetzt.

## Link „Diese E-Mail als Spam melden“

---

Spam ist subjektiv – was Sie für Spam halten, sehen andere möglicherweise als eine legitime E-Mail an.

Wenn Ihr Administrator einen Link „Diese E-Mail als Spam melden“ eingerichtet hat, nutzen Sie diesen bitte, um uns dabei zu helfen, den Service für die Erkennung von Spam zu optimieren.

Wenn Sie eine Spam-Nachricht erhalten, die Ihrer Ansicht nach hätte blockiert werden sollen, klicken Sie bitte auf den Link „Diese E-Mail als Spam melden“.

Beachten Sie, dass dies nicht unbedingt bedeutet, dass alle ähnlichen zukünftigen Nachrichten blockiert werden. Es hilft jedoch, den Spam-Erkennungsprozess zu optimieren.