



Guide de démarrage rapide

Websense TRITON AP-EMAIL Cloud

©1996–2015 Websense Inc.
Tous droits réservés.
10240 Sorrento Valley Rd., San Diego, CA 92121, États-Unis
Publié le août 5, 2015
Imprimé aux États-Unis d'Amérique et en Chine.

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 préalable de Websense Inc. est interdite.

Websense Inc. s'est efforcé d'assurer l'exactitude des informations présentées dans ce guide. Toutefois, Websense Inc. ne garantit en aucune façon cette documentation et exclut toute garantie implicite de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier. Websense Inc. ne peut en aucun cas 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.

Marques déposées

Websense, Hosted Security, Hosted Web Security et Hosted Email Security sont des marques déposées de Websense, Inc. aux États-Unis et dans certains marchés internationaux. Websense possède de nombreuses autres marques non enregistrées aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Microsoft, Windows, Windows NT, Windows Server et Active Directory sont des marques ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Les autres noms de produits mentionnés dans ce guide peuvent être des marques ou des marques déposées de leurs sociétés respectives et sont la propriété exclusive de leurs fabricants respectifs.

Sommaire

Demande d'un Rapport des messages	1
Planification d'un Rapport des messages	3
Mise en liste noire ou blanche de certaines adresses ou de certains domaines	4
Modification des enregistrements	5
Ajout de nouveaux enregistrements	6
Accès aux messages mis en quarantaine	6
Affichage des détails d'un message	7
Notifications de virus	8
Autres notifications	8
Lien « Signaler ce message comme étant du spam »	8

1

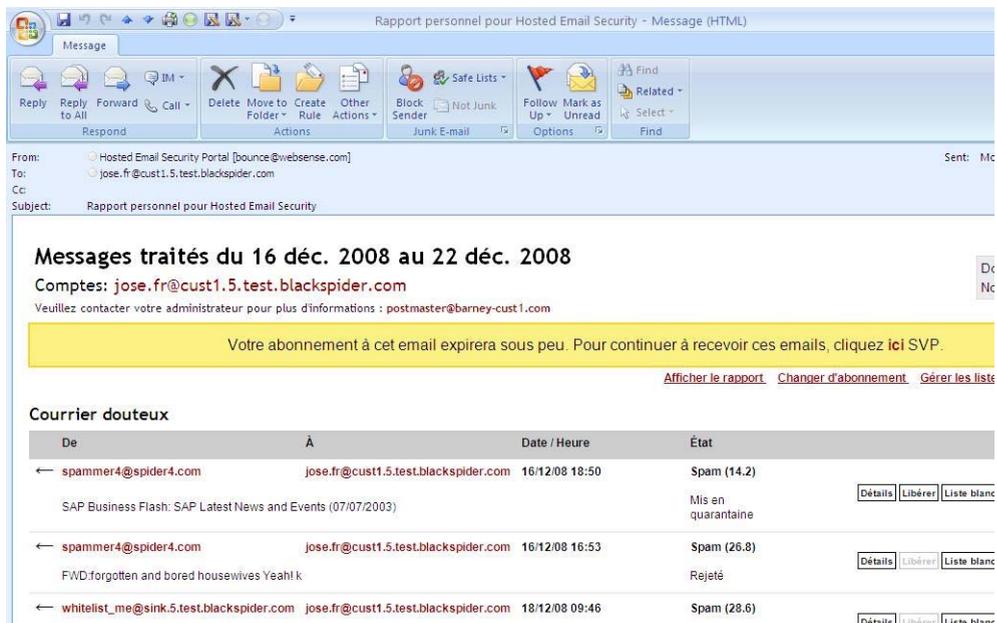
Guide de démarrage rapide pour les utilisateurs de la messagerie

Demande d'un Rapport des messages

Websense TRITON AP-EMAIL vous permet de voir les messages placés en quarantaine et de décider de leur traitement. Pour ce faire, commencez par demander un Rapport des messages.

1. Visitez la page Web :
<http://www.websense.com/content/messagereport.aspx>
2. Entrez votre adresse électronique.

Le Rapport des messages vous est envoyé rapidement par email. En voici un exemple :



Message: Rapport personnel pour Hosted Email Security - Message (HTML)

From: Hosted Email Security Portal [bounce@websense.com] Sent: Mo
To: jose.fr@cust1.5.test.blackspider.com
Cc:
Subject: Rapport personnel pour Hosted Email Security

Messages traités du 16 déc. 2008 au 22 déc. 2008
Comptes: jose.fr@cust1.5.test.blackspider.com
Veuillez contacter votre administrateur pour plus d'informations : postmaster@barney-cust1.com

Votre abonnement à cet email expirera sous peu. Pour continuer à recevoir ces emails, cliquez [ici](#) SVP.

[Afficher le rapport](#) [Changer d'abonnement](#) [Gérer les listes](#)

Courrier douteux

De	À	Date / Heure	État
← spammer4@spider4.com	jose.fr@cust1.5.test.blackspider.com	16/12/08 18:50	Spam (14.2)
SAP Business Flash: SAP Latest News and Events (07/07/2003)			Mis en quarantaine
← spammer4@spider4.com	jose.fr@cust1.5.test.blackspider.com	16/12/08 16:53	Spam (26.8)
FWD: forgotten and bored housewives Yeah! k			Rejeté
← whitelist_me@sink.5.test.blackspider.com	jose.fr@cust1.5.test.blackspider.com	18/12/08 09:46	Spam (28.6)

Le Rapport vous renseigne sur les messages que vous avez envoyés et reçus, y compris sur leur état et la disposition prise pour chacun d'eux. Si un message n'a pas été livré, le rapport vous en indique la raison. Les messages mis en quarantaine comprennent leur score de pollupostage. Plus ce score est élevé, plus le message est susceptible d'être du pollupostage.

Vous pouvez entreprendre plusieurs actions à partir de ce rapport envoyé par email, selon la manière dont votre administrateur a configuré votre stratégie.

Vous pouvez :

- ◆ Vous abonner au rapport
- ◆ Changer les options d'abonnement
- ◆ Changer la période couverte par le rapport
- ◆ Configurer des listes noire et blanche
- ◆ Afficher les messages mis en quarantaine et non douteux

Vous pouvez également entreprendre des actions sur les messages. Par exemple, vous pouvez libérer des messages de votre quarantaine. Pour agir sur un seul message, sélectionnez-le, puis cliquez sur l'un des boutons à droite :

Bouton	Description
Détails	Affichez les détails du message.
Libérer	Sortez le message de sa quarantaine. Il arrive alors dans votre boîte aux lettres.
Liste blanche	Ajoutez l'adresse électronique ou le domaine à votre propre liste blanche. Les messages provenant de cet expéditeur seront toujours livrés dans votre boîte aux lettres, à moins qu'ils ne contiennent un virus ou un programme malveillant.
Liste noire	Ajoutez l'adresse électronique ou le domaine à votre propre liste noire. Les messages provenant de cet expéditeur seront traités comme du pollupostage.



Remarque

Pour sélectionner un message, cochez la case située à sa gauche dans le rapport.



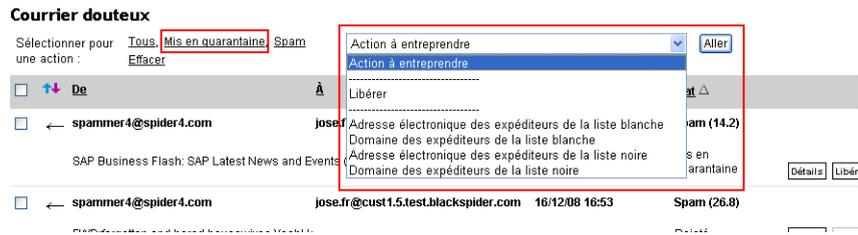
Remarque

Les actions et les boutons disponibles pour un message dépendent de l'état de celui-ci.

Vous pouvez afficher la version en ligne du rapport en cliquant sur **Afficher les rapports**. Dans la version en ligne, vous pouvez exécuter une action sur plusieurs messages simultanément :

1. Sélectionnez les messages. Vous pouvez les choisir individuellement ou cliquer sur **Mis en quarantaine**, **Spam** ou **Tous** pour sélectionner tous ces messages en une seule opération.

2. Choisissez une action dans la liste déroulante **Action à entreprendre**.



3. Cliquez sur **Aller**.

Planification d'un Rapport des messages

Pour recevoir régulièrement votre rapport des messages ou pour modifier son planning existant, cliquez sur le lien **Changer d'abonnement** vers le haut du rapport. Utilisez la page suivante pour spécifier la date d'envoi du rapport et pour définir les options de tri et de filtre de son contenu.

Configurer l'abonnement

Contenu du rapport

Afficher le courrier

	Reçu	Envoyé	Classés par	
Douteux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	État	ordre croissant
Non douteux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date/Heure	ordre décroissant

Planification

Période du rapport: 7 jours

Longueur maximale: 50 lignes

Fréquence: quotidien

Paramètres locaux

Fuseau horaire: GMT +00:00

Langue: Français (France)

[Revenir au Rapport des messages](#)

Contenu du rapport

Cette section n'est disponible que si votre administrateur l'a autorisée. Cochez les cases de votre choix pour désigner les 4 sections possibles à inclure dans votre rapport : messages douteux (reçus et envoyés) ou messages non douteux (reçus et envoyés).

Pour chaque section à inclure, indiquez l'ordre de tri désiré pour le contenu (options différentes pour chaque section).

- ◆ Date/Heure
- ◆ Objet
- ◆ De
- ◆ À
- ◆ État

Indiquez également si vous souhaitez que la section soit triée en ordre croissant ou décroissant.

Planification

Spécifiez le nombre de jours à inclure dans le rapport et le nombre maximum de lignes à afficher dans les résultats. Spécifiez également la fréquence de réception du rapport : quotidienne, jours de la semaine, hebdomadaire, bihebdomadaire, mensuelle. (Sélectionnez **jamais** pour annuler la réception du rapport.)

Localisation

Sélectionnez la langue et le fuseau horaire désirés pour la rapport. Par défaut, ces paramètres correspondront à ceux de votre navigateur.

Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos paramètres. Ils constitueront la configuration par défaut de tous vos futurs rapports des messages. Vous pouvez à tout moment modifier cette configuration.

Mise en liste noire ou blanche de certaines adresses ou de certains domaines

Si vous souhaitez bloquer les messages provenant de certaines adresses ou de certains domaines, et si votre administrateur a activé cette fonction, vous pouvez les ajouter à votre propre liste noire. Cliquez sur **Gérer les listes noire/blanche** dans le rapport que vous avez reçu. Vous pouvez également configurer le rapport pour que les messages provenant de certaines adresses ou de certains domaines soient toujours acceptés. Cette fonction s'appelle votre liste blanche.

Lorsque vous cliquez sur **Gérer les listes noire/blanche**, un écran de recherche apparaît. Si vous avez déjà ajouté des adresses électroniques ou des domaines à votre liste blanche et à votre liste noire, utilisez cet écran pour sélectionner les adresses et

les domaines à afficher dans votre liste. (Utilisez-le pour filtrer l'affichage de votre liste de manière à pouvoir modifier les enregistrements appropriés plus rapidement.)

Afficher les listes blanche et/ou noire par critères de recherche

Critères de recherche

L'adresse électronique ou le domaine contient : Afficher ceux faisant partie de la liste blanche : Trier les résultats par : Adresse ordre croissant

La description contient : Afficher ceux faisant partie de la liste noire : Nombre maximum de résultats :

Liste des adresses électroniques et des domaines que vous avez choisis dans la liste noire ou blanche selon votre critères de recherche
[Cliquez ici](#) pour ajouter de nouvelles entrées à votre liste noire/blanche.

Sélectionner pour une action : Tous, Élément de la liste blanche, Élément de la liste noire, Effacer Veuillez sélectionner une action. Aller

<input type="checkbox"/> Adresse électronique ou domaine △	État	Description	
<input type="checkbox"/> asdfasd.es	Élément de la liste blanche	asdfasd	<input type="button" value="Éditer"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Liste blanche"/> <input type="button" value="Liste noire"/>
<input type="checkbox"/> ...	Élément de la liste	...	

Si vous souhaitez créer une nouvelle liste ou ajouter une nouvelle adresse ou un nouveau domaine à une liste existante, cliquez sur [Cliquez ici pour ajouter de nouvelles entrées à votre liste noire/blanche](#). (Pour plus d'informations, consultez [Ajout de nouveaux enregistrements](#), page 6.)



Remarque

Les listes blanches sont toujours prioritaires par rapport aux listes noires. Si vous avez mis une adresse dans une liste noire et également dans une liste blanche par erreur, les messages de cet expéditeur ne seront pas bloqués.

Modification des enregistrements

Après avoir effectué une recherche dans une liste noire ou blanche existante, vous pouvez modifier les adresses ou les domaines qu'elle contient ou les supprimer. Pour supprimer une entrée, sélectionnez-la (en cochant sa case à gauche), puis cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez faire passer un enregistrement d'une liste noire dans une liste blanche et inversement en cliquant sur le bouton approprié.

Vous pouvez trier la liste en cliquant sur l'en-tête d'une colonne.

Ajout de nouveaux enregistrements

Si vous souhaitez créer une nouvelle liste ou ajouter une nouvelle adresse ou un nouveau domaine à une liste existante, cliquez sur [Cliquez ici pour ajouter de nouvelles entrées à votre liste noire/blanche](#).

Ajouter des adresses et des domaines à vos listes blanche et noire

Veillez entrer les adresses électroniques ou les domaines cible, sélectionner une Action pour chacun d'eux, puis cliquer sur 'Ajouter'. (Notez que, à chaque ajout d'une adresse, une nouvelle ligne blanche apparaît. Ne cliquez pas sur 'Ajouter' avant d'avoir saisi toutes les adresses ou tous les domaines à ajouter.)

Sélectionnez Action à entreprendre

Adresse électronique ou domaine	Description
abc@xyz.com	ami

[Rechercher des adresses et des domaines](#)

Entrez une adresse ou un nom de domaine, une description (facultatif), puis choisissez l'action à entreprendre dans la zone déroulante (Liste blanche ou Liste noire). Pour chaque ligne ajoutée, une nouvelle ligne vierge apparaît. Cliquez sur **Ajouter** lorsque vous avez terminé.

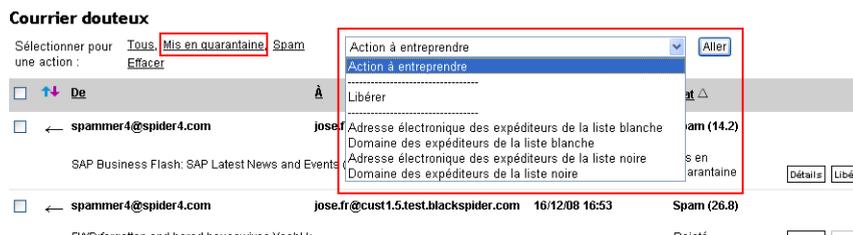
Si l'adresse ou le domaine est déjà présent(e) dans la liste, vous en êtes averti(e). Par exemple :

Adresse saisie plusieurs fois : "domaine.com"

Accès aux messages mis en quarantaine

Vous pouvez trier les messages par leur état. Pour afficher les messages mis en quarantaine, triez la colonne **État**, puis faites défiler jusqu'à la section Mis en quarantaine. Pour afficher un seul message et découvrir pourquoi il a été placé en quarantaine, cliquez sur **Détails** en face de ce message. Vous aurez alors plusieurs options. (Voir [Affichage des détails d'un message, page 7.](#))

Pour agir simultanément sur tous les messages mis en quarantaine, cliquez sur **Mis en quarantaine**, puis choisissez l'action à entreprendre dans la liste déroulante.



Affichage des détails d'un message

Pour afficher les détails d'un seul message, sélectionnez-le (en cochant sa case), puis cliquez sur **Détails**. Un journal comme celui-ci apparaît :

Ce message a été classifié comme pollupostage par votre stratégie de messagerie.

Objet **SAP Business Flash: SAP Latest News and Events (07/07/2003)**
 Expéditeur **spammer4@spider4.com**
 Destinataire **jose.fr@cust1.5.test.blackspider.com**
 Mis en quarantaine **16/12/08 18:50**

Action à entreprendre

Tout élargir Tout réduire

En-têtes de message
 HTML
 Fin de message

L'examen des log

Date / Heure	Détail
Tuesday, December 16, 2008 10:50:40 AM	Regu 53510 octets de source3.dev.blackspider.com [172.16.162.10] Créateur de message - spammer4@spider4.com. Message pour 1 destinataires. mspid: 200307071718.TAA11410@sap.com
Tuesday, December 16, 2008 10:50:42 AM	Spam (score 14.2) excédant le seuil de détection de 9.0 pour le destinataire jose.fr@cust1.5.test.blackspider.com a détecté par le filtre adaptatif de Spam. Message mis en quarantaine.
Tuesday, December 16, 2008 10:50:42 AM	Analyse complétée après 2.248 secondes pour le message avec un spam score de 14.2 Pour destinataire jose.fr@cust1.5.test.blackspider.com Une copie du message a été mis en quarantaine.
Tuesday, December 16, 2008 10:50:42 AM	Traitement complet pour le destinataire jose.fr@cust1.5.test.blackspider.com. Le temps total passé est 00:00:02. Message non expédié

Cliquez ici pour revenir à la page précédente

Si le message a été classifié comme pollupostage, vous pouvez effectuer l'une des tâches suivantes :



Remarque

Les tâches à votre disposition dépendent des privilèges que votre administrateur a configurés.

- ◆ Vous en envoyer une copie
- ◆ Ajouter l'expéditeur à votre liste blanche (les prochains messages de cet expéditeur ne seront pas mis en quarantaine.)
- ◆ Ajouter le domaine d'envoi à votre liste blanche (les prochains messages de toute personne de ce domaine, par exemple quiconque@acme.com, ne seront pas mis en quarantaine.)
- ◆ Ajouter l'expéditeur à votre liste noire (les prochains messages de cet expéditeur seront toujours mis en quarantaine.)
- ◆ Ajouter le domaine d'envoi à votre liste noire (les prochains messages de toute personne de ce domaine, par exemple quiconque@acme.com, seront toujours mis en quarantaine.)

Notifications de virus

TRITON AP-EMAIL vous averti par email si vous envoyez un message qui contient un virus. Cliquez sur le lien présent dans la notification pour afficher les détails du message.



Remarque

Les options de notification peuvent être modifiées par votre administrateur de messagerie.

Autres notifications

Votre administrateur peut avoir configuré des stratégies de sécurité de la messagerie qui surveillent la présence de mots, de phrases ou de tout contenu inapproprié dans les messages. Si vous envoyez ou recevez un tel message, vous pouvez également en être averti(e).

Lien « Signaler ce message comme étant du spam »

La définition de pollupostage est subjective ; ce qui est du spam pour un utilisateur ne l'est pas pour un autre.

Si votre administrateur a configuré un lien « Signaler ce message comme étant du spam », profitez-en pour nous aider à affiner ce service pour mieux détecter le pollupostage.

Chaque fois que vous recevez du pollupostage qui d'après vous aurait dû être bloqué, cliquez sur ce lien.

Cela ne signifie pas que tous les futurs messages similaires seront bloqués, mais cela contribue à améliorer le processus d'identification du pollupostage.