



# Ayuda para el usuario de Personal Email Manager

Forcepoint™ Email Security

**v8.4.x**

©2017 Forcepoint. Forcepoint y el logotipo de FORCEPOINT son marcas comerciales de Forcepoint. Raytheon es una marca registrada de Raytheon Company. Todas las demás marcas comerciales utilizadas en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.

Publicado en 2017

Este documento no puede ser copiado, fotocopiado, reproducido, traducido o reducido, en todo o en parte, por ningún medio electrónico o legible por máquina sin el consentimiento previo por escrito de Forcepoint. Se han realizado todos los esfuerzos posibles para asegurar la precisión de este manual. No obstante, Forcepoint no otorga garantías con respecto a esta documentación y rechaza toda garantía implícita de comerciabilidad y aptitud para un fin específico. Forcepoint no será responsable por ningún error ni por daños incidentales o consecuentes relacionados con el suministro, la interpretación o el uso de este manual o de los ejemplos que se incluyen en el mismo. La información contenida en esta documentación está sujeta a cambios sin previo aviso.

# Contenido

<b>Tema 1</b>	<b>Descripción general</b> .....	<b>1</b>
	¿Qué es Personal Email Manager? .....	1
	Descripción general de la ayuda de Personal Email Manager .....	2
<b>Tema 2</b>	<b>Mensajes de notificación</b> .....	<b>5</b>
	Formato de los mensajes de notificación .....	5
	Acciones para mensajes de notificación .....	5
	Entregar .....	6
	Eliminar .....	6
	No spam .....	6
	Bloquear siempre .....	6
	Permitir siempre .....	7
<b>Tema 3</b>	<b>Mensajes en cuarentena</b> .....	<b>9</b>
	Inicio de sesión .....	9
	Uso de la lista Mensajes en cuarentena .....	10
	Administrar mensajes en cuarentena .....	12
	Administrar las listas Bloquear siempre y Permitir siempre .....	14
	Agregar una dirección a las listas Bloquear siempre y Permitir siempre . . . .	14
	Eliminar una dirección a las listas Bloquear siempre y Permitir siempre . . .	15
	Administrar cuentas de usuario .....	15



# 1

## Descripción general

Ayuda para el usuario de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Versión 8.4.x

Bienvenido a Forcepoint™ Personal Email Manager. Personal Email Manager es una herramienta que le permite administrar el correo electrónico que ha sido bloqueado por Forcepoint Email Security. El software de seguridad de correo electrónico analiza sus mensajes de correo electrónico para protegerlo a usted y a su organización contra amenazas maliciosas. Los mensajes de correo electrónico que activan una política pueden ser entregados, eliminados o bloqueados y aislados en una cola de mensajes en espera de una acción posterior.

Ocasionalmente los mensajes bloqueados pueden ser seguros para enviar. Personal Email Manager le notifica sobre los mensajes bloqueados y le proporciona los medios para administrarlos, ya sea permitiendo la entrega de los mensajes o bloqueándolos para evitar que lleguen a su bandeja de entrada.

## ¿Qué es Personal Email Manager?

---

Ayuda para el usuario de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Versión 8.4.x

Personal Email Manager realiza las siguientes actividades básicas:

- Envía un mensaje de notificación cuando 1 o más mensajes que le enviaron han sido bloqueados.
- Le permite administrar sus mensajes bloqueados, ya sea desde el mensaje de notificación o en la lista Mensajes en cuarentena.
- Le permite administrar sus listas personales Permitir siempre y Bloquear siempre, lo que le permite especificar direcciones de correo electrónico en las cuales los mensajes estarán siempre permitidos o siempre bloqueados.
- Le permite administrar los mensajes bloqueados para varias cuentas alias de correo electrónico.
- Le permite delegar la administración de sus mensajes bloqueados en otra persona.

La herramienta interactiva de Personal Email Manager proporciona un medio conveniente para administrar el correo entrante bloqueado acumulado en todas sus cuentas de correo electrónico y también para mantener sus listas Permitir siempre y Bloquear siempre. Entre otras actividades, con Personal Email Manager podrá:

- Ver una lista de todos los mensajes entrantes bloqueados.
- Ver el contenido de los mensajes bloqueados.
- Solicitar recibir 1 o más mensajes bloqueados.
- Elegir eliminar 1 o más mensajes bloqueados.
- Administrar las direcciones de las listas Permitir siempre y Bloquear siempre.
- Ver la ayuda en línea para el usuario de Personal Email Manager.
- Reenviar 1 o más mensajes bloqueados a otro destinatario.
- Designar a otra persona para que administre sus mensajes bloqueados.

Su capacidad para realizar algunas de estas acciones puede depender de los permisos concedidos por su administrador de Personal Email Manager. Por ejemplo, es posible que no tenga permiso para enviar un mensaje en cuarentena a su bandeja de entrada o para agregar una dirección de correo electrónico a su lista Permitir siempre. Comuníquese con su administrador para obtener más información sobre estos permisos.

## Descripción general de la ayuda de Personal Email Manager

---

Ayuda para el usuario de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Versión 8.4.x

La ayuda en línea de Personal Email Manager comprende los siguientes temas:

- Mensajes de notificación, que incluye el formato y las opciones disponibles para administrar mensajes bloqueados (consulte [Mensajes de notificación](#), página 5).
- La lista Mensajes en cuarentena, que incluye una descripción de los componentes de la lista y acciones posibles para el mensaje (consulte [Uso de la lista Mensajes en cuarentena](#), página 10).
- Las listas Permitir siempre y Bloquear siempre, que incluyen cómo agregar y eliminar direcciones de correo electrónico de las listas (consulte [Administrar las listas Bloquear siempre y Permitir siempre](#), página 14).
- Administración de cuentas de usuario, que incluye opciones de delegación de administración de cuentas (consulte [Administrar cuentas de usuario](#), página 15).

El botón **Ayuda** en el anuncio de Personal Email Manager tiene 2 opciones para mostrar información detallada sobre el uso del producto.



---

**Importante**

La configuración predeterminada de Microsoft Internet Explorer puede bloquear la operación del sistema de ayuda. Si aparece una alerta de seguridad, seleccione **Permitir contenido bloqueado** para mostrar la ayuda.

Si las normas de seguridad de su organización lo permiten, puede deshabilitar en forma permanente el mensaje de advertencia en la ficha Avanzada de la interfaz

**Herramientas > Opciones de Internet.** (Seleccione **Permitir que el contenido activo se ejecute en archivos en Mi computadora** en Opciones de seguridad).

---

**Explicar esta página** abre el sistema de ayuda en el tema que describe la página de Personal Email Manager abierta en ese momento y proporciona los procedimientos de operación necesarios.

Seleccione **Contenido de la ayuda** para abrir el sistema completo de ayuda incorporada de Personal Email Manager. Para buscar un tema de ayuda en el visor de ayuda, seleccione una de las siguientes fichas:

- **Contenido**

Haga clic en el icono de libro para ampliar el libro.

Haga clic en una entrada de la tabla de contenido para mostrar el tema correspondiente.

- **Buscar**

Ingrese una palabra clave o frase para buscar y haga clic en **Ir**.

Haga clic en una entrada de la lista de resultados para mostrar el tema correspondiente.

**Acerca de Personal Email Manager** muestra información sobre la versión del producto.





# 2

## Mensajes de notificación

Ayuda para el usuario de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Versión 8.4.x

A intervalos regulares, Personal Email Manager le envía un mensaje de notificación en el que se enumeran los nuevos mensajes bloqueados. El intervalo de notificación está configurado por su administrador de Personal Email Manager.

Para revisar un mensaje bloqueado, abra el mensaje de notificación. Este mensaje contiene un resumen de los mensajes bloqueados desde la última notificación, hasta el número máximo especificado por su administrador. Puede realizar algunas acciones en su correo bloqueado directamente desde el mensaje de notificación.

El mensaje de notificación también incluye un vínculo a la herramienta Personal Email Manager, donde encontrará operaciones adicionales disponibles. Para obtener más información, consulte [Mensajes en cuarentena](#), página 9.

### Formato de los mensajes de notificación

---

Un mensaje de notificación de Personal Email Manager contiene una tabla con las siguientes columnas de información sobre sus mensajes bloqueados:

- Dirección de correo electrónico del emisor. Solo se muestran los primeros 25 caracteres de la dirección de correo electrónico.
- Asunto del mensaje. Haga clic para abrir la pantalla Detalles del mensaje.
- Fecha/hora de recepción del mensaje
- Acciones posibles para mensajes bloqueados, que incluyen Entregar, Eliminar, No spam, Bloquear siempre y Permitir siempre. Las opciones disponibles dependen de los permisos definidos por su administrador de Personal Email Manager.

### Acciones para mensajes de notificación

---

La columna Acciones para mensajes de notificación incluye operaciones que se pueden realizar en un mensaje seleccionado. Las actividades que tiene permitido realizar en el mensaje dependen del modo en que su administrador haya configurado su mensaje de notificación.

Puede realizar las siguientes operaciones de Personal Email Manager en los mensajes bloqueados directamente desde el mensaje de notificación:

- Entregar
- Eliminar
- No spam
- Bloquear siempre
- Permitir siempre



**Nota**

Es posible que su administrador no le dé permiso para realizar una o más de estas acciones. Cualquier acción no tenga permitido realizar no estará disponible en la notificación. Comuníquese con su administrador de Personal Email Manager para obtener información sobre su nivel de permiso.

---

## Entregar

Si usted determina que un mensaje es seguro para entregar, haga clic en **Entregar** para dicho mensaje. El mensaje es liberado de la cola de cuarentena.

Según el modo en que su administrador de Personal Email Manager haya configurado sus opciones de entrega de mensajes en cuarentena, el mensaje puede ser:

- entregado directamente a su bandeja de entrada; o bien,
- devuelto al procesamiento de mensajes para ser analizado con todos los filtros subsiguientes. Es posible que el mensaje no sea entregado si activa otro filtro y se descarta o se coloca en cuarentena.

## Eliminar

Si usted determina que un mensaje probablemente es spam, selecciónelo y haga clic en **Eliminar** para eliminar el mensaje de la cola de mensajes bloqueados.

## No spam

Si desea notificar que un mensaje no debe ser clasificado como spam, selecciónel y haga clic en **No spam**. El mensaje se enviará a Forcepoint para una posible reclasificación y también a su bandeja de entrada.

## Bloquear siempre

Si desea que todos los envíos futuros desde una dirección de correo electrónico particular se bloqueen, seleccione el mensaje en cuestión y haga clic en **Bloquear siempre** para agregar la dirección de correo electrónico a esta lista.

## Permitir siempre

Si desea que el envío de mensajes desde una dirección particular esté siempre permitido, seleccione el mensaje y haga clic en **Permitir siempre** para agregar la dirección de correo electrónico a esta lista.



# 3

## Mensajes en cuarentena

Ayuda para el usuario de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Versión 8.4.x

La herramienta Personal Email Manager incluye 4 pantallas principales en las que puede administrar su cuenta. La página Mensajes en cuarentena enumera todos los mensajes bloqueados para su cuenta. Puede procesar los mensajes bloqueados utilizando las diversas operaciones que aparecen en pantalla en esta página.

Si tiene permiso, también puede administrar las listas personales Bloquear siempre y Permitir siempre. Los mensajes que provienen de una dirección que figura en la lista Bloquear siempre no se envían a su bandeja de entrada, mientras que los mensajes provenientes de una dirección que figura en la lista Permitir siempre eluden el análisis de spam, de URL y de mensajes comerciales masivos. Cuando una dirección de correo electrónico aparece en ambas listas, Bloquear siempre y Permitir siempre, la lista Permitir siempre tiene prioridad.

La página Acceso a cuentas del usuario le permite delegar en otra persona la administración de sus mensajes bloqueados.

En la lista desplegable **Idioma**, seleccione el idioma en el que desea que aparezca Personal Email Manager.

La zona horaria de su aplicación Personal Email Manager aparece a la izquierda de la lista desplegable Idioma.

## Inicio de sesión

---

Ayuda para el usuario de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Versión 8.4.x

Para iniciar sesión en Personal Email Manager, haga clic en el vínculo ubicado en la parte inferior de su mensaje de notificación. Se requiere autenticación.

Si ha agregado la página de Personal Email Manager a su lista de sitios favoritos, abra su explorador y seleccione el vínculo de su lista de Favoritos. Inicie sesión con su dirección de correo electrónico.

## Uso de la lista Mensajes en cuarentena

---

Ayuda para el usuario de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Versión 8.4.x

La lista Mensajes en cuarentena contiene todos los mensajes que han sido bloqueados y no se pueden entregar a su bandeja de entrada, incluidos todos los mensajes enviados a cualquier cuenta alias que usted tenga. Los mensajes se ordenan según la fecha en que se reciben, comenzando con el último mensaje recibido.

Si usted tiene permiso para administrar la cuenta de correo electrónico de otro usuario, la lista desplegable **Ver cuenta de usuario** incluye su cuenta de dirección de correo electrónico principal y cualquier cuenta a la que se le haya delegado el acceso. Seleccione la cuenta de correo electrónico que desea mostrar y administrar de esta lista. Cuando usted selecciona su cuenta de correo electrónico principal, se muestran los mensajes bloqueados de sus cuentas alias. La lista desplegable no aparece si usted no tiene permiso para administrar la cuenta de otro usuario.

Además de la fecha/hora en que se recibió un mensaje, la información sobre el mensaje que aparece en la lista también incluye la dirección de correo electrónico del emisor, el asunto, el tamaño y el tipo de mensaje (virus, spam, excepción, mensajes comerciales masivos, mensajes comerciales masivos de excepción, phishing, mensaje falsificado, análisis de URL, detección de malware avanzado, adjunto de correo electrónico, error de codificación o error de decodificación). La información del mensaje también incluye 1 de los siguientes motivos por los que un mensaje se coloca en cuarentena:

- Filtro antivirus
- Servicio de correo electrónico híbrido
- Filtro de análisis de URL (incluida la categoría de URL que activó el filtro)
- Validación de etiqueta de dirección rebotada
- Herramienta de impresión digital antispam
- Herramienta LexiRules antispam
- Herramienta de heurística antispam
- Filtro de mensajes comerciales masivos
- Filtro de contenido personalizado
- Lista Bloquear (ingreso en la lista Bloquear siempre de Personal Email Manager)
- Función Archivar (una configuración de **Configuración > Entrante/saliente > Control de mensajes**)
- Prevención de la pérdida de datos
- Excepción (excepción de mensaje)
- Detección de malware avanzado
- Herramienta de filtro de mensajes falsificados:
  - Comparación de la dirección del remitente
  - Nombre de la condición de análisis de autenticación del remitente
  - Análisis de ID del remitente
- Filtro de adjuntos de correo electrónico

Use los campos **Ver de/para** en la parte superior de la página para especificar el rango de fecha/hora de las entradas de registro que desea ver. El calendario incluye las siguientes opciones:

- Cambie el mes y el año con las flechas atrás y siguiente alrededor del mes y el año en la parte superior del calendario.
- Configure el calendario en la fecha actual haciendo clic en la fecha en la esquina inferior izquierda del calendario.
- Haga clic en **Hoy** para configurar el calendario en la fecha de hoy.
- Haga clic en **Borrar** para borrar la selección actual de fecha/hora del calendario.

Configure el rango de hora en horas y minutos en los campos de entrada a la derecha del calendario.

Puede configurar la cantidad de mensajes que aparecerán en una página cambiando el valor en la lista desplegable **Ver** en el área superior derecha de la pantalla.

Si desea saber qué mensajes ya ha abierto, haga clic en **Leído** en el campo Seleccionar. Aparecerá una marca de verificación junto al mensaje que ha abierto anteriormente. Del mismo modo, si desea saber qué mensajes no ha abierto todavía, haga clic en **No leído** para marcar las casillas de verificación junto a estos mensajes.

Seleccione un mensaje individual marcando la casilla de verificación junto al mensaje. Seleccione todos los mensajes de la lista marcando la casilla de verificación en el área del encabezado de la columna ubicada en el extremo izquierdo de la tabla.

La función **Buscar** le permite realizar una búsqueda por palabra clave en toda su lista de mensajes. También puede buscar emisores o asuntos de mensajes.

Las acciones disponibles para el mensaje seleccionado en la página Lista de mensajes en cuarentena pueden incluir las siguientes:

Acción	Descripción
Entregar	Libera el mensaje de la cola de cuarentena. Según el modo en que su administrador de Personal Email Manager haya configurado sus opciones de entrega de mensajes en cuarentena, el mensaje puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>● entregado directamente a su bandeja de entrada; o bien,</li> <li>● devuelto al procesamiento de mensajes para ser analizado con todos los filtros subsiguientes. Es posible que el mensaje no sea entregado si activa otro filtro y se descarta o se coloca en cuarentena.</li> </ul>
Eliminar	Elimina el mensaje no entregado de la lista Mensajes en cuarentena.
No spam	Notifica que el mensaje no deber ser clasificado como spam y lo libera para enviarlo a su bandeja de entrada. Esta opción está disponible únicamente cuando se seleccionan mensajes de spam en la lista Mensajes en cuarentena. El mensaje también se enviará a Forcepoint para una posible reclasificación.

Acción	Descripción
Actualizar	<p>Actualiza la lista de mensajes con los mensajes que entraron en cuarentena desde que se abrió la lista.</p> <p>También puede hacer clic en <b>Actualizar</b> para llenar la página Lista de mensajes en cuarentena hasta el tamaño máximo configurado. Haga esto si ha eliminado algunos mensajes de la página actual (por ej., mediante las operaciones Entregar, Eliminar o No spam) y tiene más de 1 página de mensajes en cuarentena.</p>
<b>Más acciones:</b>	
Agregar a la lista Bloquear siempre	Si esta opción está habilitada, agrega la dirección de correo electrónico del emisor a la lista Bloquear siempre. Esta opción no está disponible si su administrador no lo ha autorizado a administrar su lista personal Bloquear siempre.
Agregar a la lista Permitir siempre	Si esta opción está habilitada, agrega la dirección de correo electrónico del emisor a la lista Permitir siempre. Esta opción no está disponible si su administrador no lo ha autorizado a administrar su lista personal Permitir siempre.
Enviar	Envía el o los mensajes seleccionados al menos a 1 destinatario más. Ingrese sus destinatarios, separados por punto y coma, en el cuadro de diálogo Enviar mensaje (hasta 319 caracteres).
Descargar	Descarga el mensaje a una ubicación de archivo deseada.
Eliminar todos los mensajes	Elimina todos los mensajes de la lista Mensajes en cuarentena.

Es posible que su administrador no le dé permiso para realizar una o más de estas acciones. Cualquier acción que no tenga permitido realizar no estará disponible en la página Lista de mensajes en cuarentena. Comuníquese con su administrador de Personal Email Manager para obtener información sobre su nivel de permiso.

## Administrar mensajes en cuarentena

Ayuda para el usuario de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Versión 8.4.x

Puede ver un mensaje en la lista Mensajes en cuarentena haciendo clic en el asunto del mensaje en la columna Asunto. Esto abre la página Ver mensaje con los detalles del mensaje seleccionado.

Puede hacer clic en **Atrás** para regresar a la lista Mensajes en cuarentena en cualquier momento. También puede ver otros mensajes de la lista haciendo clic en **Anterior** (para ver el mensaje anterior en la lista) o **Siguiente** (para ver el mensaje siguiente en la lista).



La página Detalles del mensaje incluye la siguiente información:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Emisor	dirección de correo electrónico del emisor.
Destinatario	Dirección de correo electrónico del destinatario
De	Nombre de usuario asociado con la dirección de correo electrónico del emisor
Para	Nombre de usuario asociado con la dirección de correo electrónico del destinatario
Fecha	La fecha en que se recibe el mensaje
Política	Política o políticas que se aplican al mensaje
Tipo de mensaje	Identifica el tipo de mensaje (spam, virus, excepción, mensajes comerciales masivos, detección de malware avanzado, prevención de la pérdida de datos, análisis de URL, mensaje falsificado, adjunto de correo electrónico, phishing, error de codificación o error de decodificación). Este campo puede estar en blanco si el tipo de mensaje no está definido.
Encabezado	Haga clic en <b>Mostrar encabezados</b> para mostrar los encabezados que se agregaron al mensaje.
Adjunto	Nombre de archivo del adjunto del mensaje
Asunto	Asunto del mensaje

El contenido del mensaje aparece debajo de esta información de detalles del mensaje.

Las acciones disponibles para el mensaje en la página Ver mensaje pueden incluir las siguientes, en función de los permisos concedidos por su administrador de Personal Email Manager:

<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>
Entregar	Libera el mensaje de la cola de cuarentena. El mensaje puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>entregado directamente a su bandeja de entrada; o bien,</li> <li>devuelto al procesamiento de mensajes para ser analizado con todos los filtros subsiguientes. Es posible que el mensaje no sea entregado si activa otro filtro y se descarta o se coloca en cuarentena.</li> </ul>
Eliminar	Elimina el mensaje no entregado de la lista Mensajes en cuarentena.
No spam	Notifica que el mensaje no deber ser clasificado como spam y lo libera para enviarlo a su bandeja de entrada. Esta opción está disponible únicamente cuando el mensaje que se está visualizando está en cuarentena como spam. El mensaje también se enviará a Forcepoint para una posible reclasificación.

Acción	Descripción
<b>Más acciones</b>	
Agregar a la lista Bloquear siempre	Si esta opción está habilitada, agrega la dirección de correo electrónico del emisor a la lista Bloquear siempre. Esta opción no está disponible si su administrador no lo ha autorizado a administrar su lista personal Bloquear siempre.
Agregar a la lista Permitir siempre	Si esta opción está habilitada, agrega la dirección de correo electrónico del emisor a la lista Permitir siempre. Esta opción no está disponible si su administrador no lo ha autorizado a administrar su lista personal Permitir siempre.
Enviar	Envía el o los mensajes seleccionados al menos a 1 destinatario más. Ingrese sus destinatarios, separados por punto y coma, en el cuadro de diálogo Enviar mensaje (hasta 319 caracteres).
Descargar	Descarga el mensaje a una ubicación de archivo deseada.
Ver formato de texto	Muestra el contenido del mensaje en formato de texto simple.
Ver formato HTML	Muestra el contenido del mensaje en formato HTML.

## Administrar las listas Bloquear siempre y Permitir siempre

Ayuda para el usuario de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Versión 8.4.x

Si su administrador lo autoriza, puede administrar sus listas personales Bloquear siempre y Permitir siempre. Un mensaje proveniente de una dirección de correo electrónico que figura en la lista Bloquear siempre se considera spam y no se envía a su bandeja de entrada. Un mensaje proveniente de una dirección que figura en la lista Permitir siempre elude el análisis de spam, de URL y de mensajes comerciales masivos en el camino a su bandeja de entrada. Un mensaje proveniente de una dirección de correo electrónico que figura en ambas listas siempre está permitido.

### Agregar una dirección a las listas Bloquear siempre y Permitir siempre

Como se mencionó anteriormente, puede agregar una dirección de correo electrónico a la lista Bloquear siempre o a la lista Permitir siempre desde el mensaje de notificación o desde la lista Mensajes en cuarentena. También puede ingresar la dirección directamente en la lista Bloquear siempre o Permitir siempre.

Use el siguiente procedimiento para agregar una dirección de correo electrónico directamente a la lista Bloquear siempre o a la lista Permitir siempre:

1. En el menú del panel izquierdo, haga clic en la lista **Bloquear siempre** o **Permitir siempre**, según la lista que desee modificar.
2. Ingrese la dirección deseada en el campo **Dirección de correo electrónico**. Puede usar un símbolo de asterisco (\*) para indicar un ingreso comodín.

3. Haga clic en la flecha a la derecha del campo **Dirección de correo electrónico** para agregar el ingreso a la lista Direcciones de correo electrónico. Un contador indica la cantidad de direcciones que hay en su lista.
4. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar la lista.

Puede realizar una búsqueda por palabra clave en su lista ingresando texto en el campo de búsqueda de la lista Direcciones de correo electrónico y haciendo clic en **Buscar**.

## Eliminar una dirección a las listas Bloquear siempre y Permitir siempre

Elimine una dirección de correo electrónico de su lista seleccionándola de la lista Direcciones de correo electrónico y haciendo clic en **Eliminar**.

## Administrar cuentas de usuario

Ayuda para el usuario de Personal Email Manager | Forcepoint Email Security | Versión 8.4.x

Puede designar a 1 persona, o agente, como mínimo para que tenga acceso a y administre sus mensajes bloqueados en Personal Email Manager. Siga estos pasos para agregar un agente delegado:

1. En el menú del panel izquierdo, haga clic en **Acceso a cuenta de usuario** para abrir la página Acceso a cuenta de usuario.
2. Haga clic en **Agregar** en el cuadro Dirección de correo electrónico de la cuenta para abrir el cuadro de diálogo Agregar acceso a cuenta de usuario.
3. En el campo **Dirección de correo electrónico de cuenta de acceso**, ingrese la dirección de correo electrónico de la persona que desea que administre sus mensajes bloqueados.
4. Haga clic en **OK** (Aceptar). La dirección de correo electrónico aparecerá en el cuadro Dirección de correo electrónico de la cuenta.
5. Repita los pasos 2 a 4 para agregar otras cuentas delegadas según sea necesario.

Cuando un usuario que figura en su lista de Dirección de correo electrónico de cuentas inicia sesión en Personal Email Manager, su cuenta de correo electrónico aparece en la lista desplegable **Ver cuenta de usuario** de la lista de Mensajes en cuarentena de este usuario. Para administrar sus mensajes bloqueados, su delegado selecciona su cuenta de esta lista para mostrar su lista de Mensajes en cuarentena.



### Importante

Esta función de cuentas de usuario puede no estar disponible para usted si no está habilitada por su administrador de Personal Email Manager.

