



Personal Email Manager 用户帮助

Forcepoint™ Email Security

8.4.x 版

©2017 Forcepoint。Forcepoint 和 FORCEPOINT 徽标是 Forcepoint 的商标。Raytheon 是 Raytheon Company 的注册商标。本文档中的所有其他商标归其各自所有者所有。

2017 年出版

事先未经 Forcepoint 书面同意，不得全部或部分复制、影印、重制、翻译本文档或将其缩小至任何电子介质或机器可读形式。Forcepoint 已尽力确保本手册的精确性，但对其内容不做任何保证，并且否认任何适销性或特定用途适用性的隐含保证。对于任何错误或因提供、执行、使用本手册或其中示例而引起的任何偶发或随发损坏，Forcepoint 概不负责。本文档中的信息如有变更，恕不另行通知。

目录

主题 1	概述	1
	Personal Email Manager 是什么?	1
	Personal Email Manager 帮助概述	2
主题 2	使用通知邮件	5
	通知邮件格式	5
	通知邮件操作	5
	投递	6
	删除	6
	不是垃圾邮件	6
	始终阻止	6
	始终允许	6
主题 3	处理隔离的邮件	7
	登录	7
	使用隔离邮件列表	8
	管理隔离邮件	10
	管理始终阻止和始终允许列表	12
	添加始终阻止或始终允许列表条目	12
	删除始终阻止或始终允许列表条目	12
	管理用户帐户	13

1

概述

Personal Email Manager 用户帮助 | Forcepoint Email Security | 8.4.x 版

欢迎使用 Forcepoint™ Personal Email Manager！Personal Email Manager 是电子邮件管理工具，用于管理被 Forcepoint Email Security 阻止的电子邮件。电子邮件安全软件会分析您的电子邮件，从而保护组织和个人免受恶意威胁的影响。触发了策略的电子邮件可能被投递、删除或者隔离在邮件队列中等待进一步处理。

有时，被阻止的电子邮件中，会有实际可以安全传送的邮件。Personal Email Manager 在阻止电子邮件时会通知您，并为您提供处理该电子邮件的方式，您既可以允许投递该电子邮件，也可以阻止该邮件进入您的收件箱。

Personal Email Manager 是什么？

Personal Email Manager 用户帮助 | Forcepoint Email Security | 8.4.x 版

Personal Email Manager 进行执行下列核心活动：

- 在发送给您的 1 封或多封邮件被阻止时向您发送通知电子邮件。
- 使您可以管理被阻止的邮件，您既可通过通知邮件进行管理，又可通过“隔离邮件”列表来管理。
- 还使您可以管理您自己的 Always Permit（始终允许）和 Always Block（始终阻止）列表，您可以向这些列表中添加电子邮件地址，从而始终允许或者始终阻止来自这些地址的电子邮件。
- 允许您为多个电子邮件别名帐户管理被阻止的邮件。
- 允许您将您的被阻止邮件的管理权限委托给他人。

交互式的 Personal Email Manager 机制提供了一种便利的方式，供您在管理所有电子邮件帐户中累积的被阻止入站电子邮件和维护 Always Permit（始终允许）和 Always Block（始终阻止）列表。您可以使用 Personal Email Manager 进行的部分活动如下：

- 查看所有被阻止入站电子邮件的列表。
- 查看被阻止的电子邮件的内容。
- 请求接收 1 封或多封被阻止的电子邮件。

- 选择删除 1 封或多封被阻止的电子邮件。
- 管理 Always Permit（始终允许）和 Always Block（始终阻止）列表中的地址。
- 查看 Personal Email Manager 用户联机帮助。
- 将 1 封或多封被阻止的电子邮件转发给其他收件人。
- 委托他人管理您的被阻止电子邮件。

对上述部分操作的执行能力取决于 Personal Email Manager 管理员授予您的权限。例如，您可能无权将已隔离的邮件投递到收件箱，或添加电子邮件地址到 Always Permit（始终允许）列表。有关这些权限的详细信息，请联系您的管理员。

Personal Email Manager 帮助概述

Personal Email Manager 用户帮助 | Forcepoint Email Security | 8.4.x 版

Personal Email Manager 联机帮助涵盖下列主题：

- 通知电子邮件，包括其格式以及用于管理被阻止电子邮件的可用选项（请参阅[使用通知邮件](#)，第 5 页）
- Quarantined Messages（隔离邮件）列表，包括对列表组件的描述以及可能的邮件操作（请参阅[使用隔离邮件列表](#)，第 8 页）
- Always Block（始终阻止）和 Always Permit（始终允许）列表，包括向该列表中添加电子邮件地址和从该列表中删除电子邮件地址的方法（请参阅[管理始终阻止和始终允许列表](#)，第 12 页）
- 用户帐户管理，包括账户管理委托选项（请参阅[管理用户帐户](#)，第 13 页）

Personal Email Manager 横栏右侧的 **Help（帮助）** 按钮具有两个选项，它们可用于显示与本产品用法相关的详细信息。



重要事项

默认的 Microsoft Internet Explorer 设置可能会阻止帮助系统的运行。如果出现安全警告，请选择 **Allow Blocked Content（允许阻止的内容）** 以显示帮助。

如果组织的安全标准允许，可以在 **Tools（工具） > Internet Options（Internet 选项）** 界面的“高级”选项卡中永久禁用警告消息。（在 Security（安全）选项下选中 **Allow active content to run in files on My Computer（允许活动内容在我的计算机上的文件中运行）**。）

Explain This Page（解释本页） 用于打开帮助系统，显示描述当前打开的 Personal Email Manager 页面，并提供所需的任何操作步骤的主题。

选择 **Help Contents（帮助内容）** 以打开完整的 Personal Email Manager 嵌入式帮助系统。若要在帮助查看程序中查找某个帮助主题，请选择下列选项卡之一：

- **目录**

单击书形图标以将其展开。

单击目录条目以显示相应的主题。

- **搜索**

输入搜索关键字或短语，然后单击 **Go（进入）**。

单击结果列表中的条目可显示相应的主题。

About Personal Email Manager（关于 Personal Email Manager） 显示产品内部版本信息。

2

使用通知邮件

Personal Email Manager 用户帮助 | Forcepoint Email Security | 8.4.x 版

Personal Email Manager 将定期向您发送通知电子邮件，该邮件会详细列出被阻止的新电子邮件。通知周期由 Personal Email Manager 管理员设置。

如要查看被阻止的电子邮件，请打开通知邮件。此邮件包含自上次通知以来被阻止的全部邮件，邮件数量上限由管理员指定。您可直接从通知邮件中对被阻止的电子邮件执行某些操作。

此通知邮件还包含指向 Personal Email Manager 工具的链接，以提供更多邮件操作。有关详细信息，请参阅[处理隔离的邮件](#)，第 7 页。

通知邮件格式

Personal Email Manager 通知邮件含有一个表格，列出关于被阻止电子邮件的信息，具有下列信息：

- 发件人电子邮件地址电子邮件地址仅会显示前 25 个字符。
- 邮件主题。单击链接以打开 Message Details（邮件详细信息）页面。
- 收到邮件的日期 / 时间。
- 对于被阻止的电子邮件，可能的操作包括 Deliver（投递）、Delete（删除）、Not Spam（不是垃圾邮件）、Always Block（始终阻止）及 Always Permit（始终允许）。可用的选项取决于您的 Personal Email Manager 管理员所定义的许可。

通知邮件操作

通知邮件 Action（操作）列包含可对所选邮件执行的操作。您对该邮件可执行的操作取决于管理员如何配置您的通知邮件。

您可直接从通知邮件中对被阻止的电子邮件执行下列 Personal Email Manager 操作：

- 投递
- 删除

- 不是垃圾邮件
- 始终阻止
- 始终允许



注

管理员可能并未授予您执行一个或多个此类操作的权限。您不可执行的任何操作在通知中均不可用。有关您权限级别的信息，请联系您的 Personal Email Manager 管理员。

投递

如果您确定某邮件安全，可以发送，请选择该邮件并单击 **Deliver（投递）**。从隔离队列中释放该邮件。

根据 Personal Email Manager 管理员为您配置的隔离邮件投递选项，电子邮件可能会：

- 直接投递到您的收件箱，或者
- 返回到邮件处理以供所有后续过滤器分析。如果触发其他过滤器且被阻止或隔离，则邮件可能无法投递。

删除

如果您确定某邮件很可能是垃圾邮件，请选择该邮件并单击 **Delete（删除）** 以从被阻止邮件队列中删除该邮件。

不是垃圾邮件

如果您要报告某邮件不应该分类为垃圾邮件，请选择该邮件并单击 **Not Spam（不是垃圾邮件）**。该邮件被转发到 Forcepoint 进行重新分类后投递到您的收件箱。

始终阻止

如果您要阻止从今以后从某个特定电子邮件地址段发来的所有邮件，请选择相应的邮件并单击 **Always Block（始终阻止）** 以添加该电子邮件地址。

始终允许

如果您要允许投递来自特定地址的所有邮件，请选择相应的邮件并单击 **Always Permit（始终允许）**，以将该电子邮件地址添加到列表中。

3

处理隔离的邮件

Personal Email Manager 用户帮助 | Forcepoint Email Security | 8.4.x 版

Personal Email Manager 包含 4 个主要的用于管理帐户的屏幕区域。Quarantined Messages（隔离邮件）页面列出为您的帐户阻止的所有邮件。您可使用该页上提供的多个屏幕区域操作来处理被阻止的邮件。

如果获得授权，您还可以管理个人 Always Block（始终阻止）和 Always Permit（始终允许）列表。来自 Always Block（始终阻止）列表中的地址的邮件不会被投递到您的收件箱；而来自 Always Permit（始终允许）列表中的地址的邮件会绕过垃圾邮件过滤、URL 分析和商业群发电子邮件分析。当一个电子邮件地址同时出现在 Always Block（始终阻止）和 Always Permit（始终允许）列表中时，Always Permit（始终允许）列表会优先。

User Account Access（用户帐户访问）页面让您能够将阻止电子邮件的管理权限委托给他人。

从 **Language（语言）** 下拉列表中选择您希望 Personal Email Manager 采用的显示语言。

适用于您的 Personal Email Manager 设备的时区会在 Language（语言）下拉列表的左侧显示。

登录

Personal Email Manager 用户帮助 | Forcepoint Email Security | 8.4.x 版

若要登录到 Personal Email Manager，请单击通知电子邮件底部的链接。需要身份验证。

如果您已经将 Personal Email Manager 页面添加到书签，则可打开浏览器并从 Favorites（收藏夹）列表中选择该链接。使用您的电子邮件地址登录。

使用隔离邮件列表

Personal Email Manager 用户帮助 | Forcepoint Email Security | 8.4.x 版

Quarantined Messages（隔离邮件）列表包含已被阻止投递到您的收件箱的所有邮件，包括发送到您拥有的任何别名帐户的所有邮件。邮件按照接收日期排序，最新的邮件排在最前。

如果您有权管理其他用户的电子邮件帐户，则 **View user account（查看用户帐户）** 下拉列表包括您的主要电子邮件地址帐户和您被委托管理的任何帐户。在该列表中选择要显示和管理的电子邮件帐户。选择主要电子邮件帐户时，会显示别名帐户下被阻止的邮件。如果您无权管理其他用户的帐户，则不会显示该下拉列表。

该列表列出的邮件信息除接收日期/时间以外，还包括发件人邮件地址、邮件主题、邮件大小和邮件类型（病毒、垃圾邮件、异常、商业群发电子邮件、异常商业群发电子邮件、诈骗电子邮件、URL 分析、高级恶意软件检测、电子邮件附件、加密错误或解密错误）。邮件信息还包括以下邮件隔离原因之一：

- 防病毒过滤器
- 电子邮件混合服务
- URL 分析过滤器（包括触发过滤器的 URL 类别）
- 退信地址标记验证
- 数字指纹防垃圾邮件工具
- LexiRules 防垃圾邮件工具
- Heuristics 防垃圾邮件工具
- 商业群发电子邮件过滤器
- 自定义内容过滤器
- 阻止列表（Personal Email Manager 始终阻止列表条目）
- 存档功能（**Settings（设置） > Inbound/Outbound（入站/出站） > Message Control（邮件控制）** 设置）
- 数据泄漏防护
- 异常（邮件异常）
- 高级恶意软件检测
- 诈骗电子邮件过滤器工具：
 - 发件人地址比较
 - 发件人验证分析条件名称
 - 发件人 ID 分析
- 电子邮件附件过滤

使用页面顶部的 **View from/to (查看从 / 至)** 字段可指定要查看的日志条目的日期 / 时间范围。日历包括以下选项：

- 使用日历顶部年和月旁边的上一页和下一页箭头可更改年份和月份。
- 单击日历左下角的日期可将日历设置为当前日期。
- 单击 **Today (今天)** 以将日历日期设置为今天日期。
- 单击 **Clean (清除)** 以清除当前日期 / 时间日历选择。

在日历右侧的输入字段中设定小时及分钟范围。

您可以通过在位于屏幕右上区域的 **View (查看)** 下拉列表中更改相应值来配置每页显示的邮件数。

如果您想知道已经打开过哪些邮件，请单击 **Select (选择)** 字段中的 **Read (已读)**。您已打开过的任何邮件旁的复选框会被标记。与之相似，如果您想知道尚未打开哪些邮件，请单击 **Unread (未读)** 来标记那些邮件旁的复选框。

通过勾选某封邮件旁的复选框可单独选择该邮件。通过勾选位于最左边的表格列标题区域的复选框可选择所有邮件。

Search (搜索) 功能可用于对整个邮件列表进行关键字搜索。也可搜索邮件发件人或主题。

Quarantined Messages (隔离邮件) 列表页面提供的对所选邮件的操作可能包括下列选项：

操作	说明
投递	<p>从隔离队列中释放邮件。</p> <p>根据 Personal Email Manager 管理员为您配置的隔离邮件投递选项，邮件可能会：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 直接投递到您的收件箱，或者 ● 返回到邮件处理以供所有后续过滤器分析。如果触发其他过滤器且被阻止或隔离，则邮件可能无法投递。
删除	<p>从 Quarantined Messages (隔离邮件) 列表删除该未投递的邮件。</p>
不是垃圾邮件	<p>报告该邮件不应归类为垃圾邮件，释放并将其投递到您的收件箱。仅在 Quarantined Messages (隔离邮件) 列表中选择了垃圾邮件时，此选项才可用。</p> <p>该邮件还会转发给 Forcepoint 进行重新分类。</p>
刷新	<p>刷新该邮件列表，以显示自您打开该列表以来隔离的邮件。</p> <p>您也可以单击 Refresh (刷新) 使 Quarantined Messages (隔离邮件) 列表页面以其最大配置大小显示。如果您从当前页面删除了部分邮件（例如，通过“投递”、“删除”或“不是垃圾邮件”操作），并且您的隔离邮件超过 1 页，请执行此操作。</p>

操作	说明
更多操作：	
添加到始终拦截列表	如果此选项已启用，它用于将发件人的电子邮件地址添加到您的 Always Block（始终阻止）列表。如果管理员未授权您管理自己的 Always Block（始终阻止）列表，则此选项不可用。
添加到始终允许列表	如果此选项已启用，它用于将发件人的电子邮件地址添加到您的 Always Permit（始终允许）列表。如果管理员未授权您管理自己的 Always Permit（始终允许）列表，则此选项不可用。
转发	将所选邮件转发给至少 1 位其他收件人。在 Forward Message（转发邮件）对话框中输入收件人，收件人之间采用分号分隔（最多 319 个字符）。
下载	将邮件下载到所需的文件位置。
清除所有邮件	从 Quarantined Messages（隔离邮件）列表中清除所有邮件。

管理员可能并未授予您执行一个或多个此类操作的权限。您不可执行的操作在隔离邮件列表页面中均不可用。有关您权限级别的信息，请联系您的 Personal Email Manager 管理员。

管理隔离邮件

Personal Email Manager 用户帮助 | Forcepoint Email Security | 8.4.x 版

可通过在 Subject（主题）列中单击某邮件主题来查看 Quarantined Messages（隔离邮件）列表中的相应邮件。这会打开所选邮件的 Message Details（邮件详细信息）View Message（查看邮件）页面。

您可随时单击 **Back（返回）** 以返回到 Quarantined Messages（隔离邮件）列表。您还可以通过单击 **Previous（上一封）** 或 **Next（下一封）** 按钮来查看列表中的其它邮件。

邮件详细信息包含下列信息：

字段	说明
发件人	发件人电子邮件地址
收件人	收件人电子邮件地址
发件人	与发件人电子邮件地址关联的用户名
收件人	与收件人电子邮件地址关联的用户名
日期	收到邮件的日期
策略	向该邮件应用的策略

字段	说明
邮件类型	标识邮件类型（垃圾邮件、病毒、异常、商业群发电子邮件、高级恶意软件检测、数据丢失防护、URL 分析、诈骗电子邮件、电子邮件附件、网络钓鱼、加密错误或解密错误）。如果邮件类型不确定，则该字段可能为空白。
标题	单击 Show headers（显示标题） 以显示添加到该邮件的邮件标题。
附件	所有邮件附件的文件名
主题	邮件的主题

邮件内容出现在此邮件详细信息下方。

View Message（查看邮件）页面提供的邮件操作可能包括以下内容，具体取决于 Personal Email Manager 管理员授予您的权限：

操作	说明
投递	从隔离队列中释放邮件。 邮件可能会： <ul style="list-style-type: none"> 直接投递到您的收件箱，或者 返回到邮件处理以供所有后续过滤器分析。如果触发其他过滤器且被阻止或隔离，则邮件可能无法投递。
删除	从 Quarantined Messages（隔离邮件）列表删除该未投递的邮件。
不是垃圾邮件	报告该邮件不应归类为垃圾邮件，释放并将其投递到您的收件箱。仅当您正在查看的邮件被隔离为垃圾邮件时，此选项才可用。 该邮件还会转发给 Forcepoint 进行重新分类。

更多操作

添加到始终拦截列表	如果此选项已启用，它用于将发件人的电子邮件地址添加到您的 Always Block（始终阻止）列表。如果管理员未授权您管理自己的 Always Block（始终阻止）列表，则此选项不可用。
添加到始终允许列表	如果此选项已启用，它用于将发件人的电子邮件地址添加到您的 Always Permit（始终允许）列表。如果管理员未授权您管理自己的 Always Permit（始终允许）列表，则此选项不可用。
转发	将所选邮件转发给至少 1 位其他收件人。在 Forward Message（转发邮件）对话框中输入收件人，收件人之间采用分号分隔（最多 319 个字符）。
下载	将邮件下载到所需的文件位置。

操作	说明
查看文本格式	采用纯文本格式查看邮件内容。
查看 HTML 格式	采用 HTML 格式查看邮件内容。

管理始终阻止和始终允许列表

Personal Email Manager 用户帮助 | Forcepoint Email Security | 8.4.x 版

如果获得管理员授权，您可管理您自己的 Always Block（始终阻止）和 Always Permit（始终允许）列表。来自 Always Block（始终阻止）列表中的电子邮件地址的邮件会被视为垃圾邮件，不会投递到您的收件箱。来自 Always Permit（始终允许）列表中的电子邮件地址的邮件会绕过垃圾邮件过滤、URL 和商业群发电子邮件分析而到达您的收件箱。来自同时出现在 Always Block（始终阻止）和 Always Permit（始终允许）列表中的电子邮件地址的电子邮件始终会被允许投递。

添加始终阻止或始终允许列表条目

如前所述，您可从通知邮件或 Quarantined Messages（隔离邮件）列表中将电子邮件地址添加到 Always Block（始终阻止）或 Always Permit（始终允许）列表。您还可以将地址直接输入到 Always Block（始终阻止）或 Always Permit（始终允许）列表中。

使用下列操作可将电子邮件地址直接添加到 Always Block（始终阻止）或 Always Permit（始终允许）列表中：

1. 在左侧窗格菜单中，根据您要修改的列表，单击 **Always Block（始终阻止）** 或 **Always Permit（始终允许）** 列表。
2. 在 **Email address（电子邮件地址）** 字段中输入所需的地址。
可采用星号 (*) 来表示通配条目。
3. 单击 **Email address（电子邮件地址）** 字段右侧的箭头将该条目添加到 Email Address List（电子邮件地址列表）中。计数器会显示出列表中的地址数。
4. 单击 **OK（确定）** 以保存列表。

可通过在 Email Address List（电子邮件地址列表）搜索字段中输入文本并单击 **Search（搜索）**，在列表中进行关键字搜索。

删除始终阻止或始终允许列表条目

通过在 Email Address List（电子邮件地址列表）中选择某电子邮件并单击 **Remove（删除）**，可删除该电子邮件地址。

管理用户帐户

Personal Email Manager 用户帮助 | Forcepoint Email Security | 8.4.x 版

您可以在 Personal Email Manager 中委托至少 1 个其他用户或代理访问和管理您的被阻止邮件。按照下列步骤添加委托代理：

1. 在左窗格菜单中，单击 **User Account Access (用户帐户访问)** 打开 User Account Access (用户帐户访问) 页面。
2. 在 Account Email Address (帐户电子邮件地址) 框中单击 **Add (添加)** 打开 Add User Account Access (添加用户帐户访问) 对话框。
3. 在 **Access account email address (访问帐户电子邮件地址)** 字段中输入要委托其管理您的被阻止电子邮件的用户电子邮件地址。
4. 单击 **OK (确定)**。该电子邮件地址会显示在 Account Email Address (帐户电子邮件地址) 框中。
5. 根据需要重复步骤 2 - 4 以添加其他委托帐户。

当您的 Account Email Address (帐户电子邮件地址) 列表中所列的任何用户登录 Personal Email Manager 时，您的电子邮件帐户会出现在他们的 Quarantined Messages List (隔离邮件列表) **View user account (查看用户帐户)** 下拉列表中。要管理您的被阻止电子邮件，您的委托人从该列表中选择您的帐户，即可显示您的 Quarantined Messages List (隔离邮件列表)。



重要事项

如果不是由 Personal Email Manager 管理员为您启用，该用户帐户功能可能不适用于您。

