



Guia de administração

Revisão E

## Gerenciamento de contas

For SaaS Email and Web Security

## **COPYRIGHT**

Copyright © 2015 McAfee, Inc., 2821 Mission College Boulevard, Santa Clara, CA 95054, 1.888.847.8766, [www.intelsecurity.com](http://www.intelsecurity.com)

## **ATRIBUIÇÕES DE MARCAS COMERCIAIS**

Intel e o logotipo da Intel são marcas comerciais da Intel Corporation nos EUA e/ou em outros países. McAfee, o logotipo da McAfee, McAfee Active Protection, McAfee DeepSAFE, ePolicy Orchestrator, McAfee ePO, McAfee EMM, McAfee Evader, Foundscore, Foundstone, Global Threat Intelligence, McAfee LiveSafe, Policy Lab, McAfee QuickClean, Safe Eyes, McAfee SECURE, McAfee Shredder, SiteAdvisor, McAfee Stinger, McAfee TechMaster, McAfee Total Protection, TrustedSource e VirusScan são marcas comerciais ou marcas registradas da McAfee, Inc. ou de suas afiliadas nos EUA e em outros países. Outros nomes e marcas podem ser propriedade de terceiros.

## **INFORMAÇÕES SOBRE LICENÇA**

### **Contrato de licença**

AVISO A TODOS OS USUÁRIOS: LEIA ATENTAMENTE O CONTRATO LEGAL CORRESPONDENTE À LICENÇA ADQUIRIDA POR VOCÊ. NELE ESTÃO DEFINIDOS OS TERMOS E AS CONDIÇÕES GERAIS PARA A UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE LICENCIADO. CASO NÃO SAIBA O TIPO DE LICENÇA QUE VOCÊ ADQUIRIU, CONSULTE A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA À COMPRA E VENDA OU À CONCESSÃO DE LICENÇA, INCLUÍDA NO PACOTE DO SOFTWARE OU FORNECIDA SEPARADAMENTE (POR EXEMPLO, UM LIVRETO, UM ARQUIVO NO CD DO PRODUTO OU UM ARQUIVO DISPONÍVEL NO SITE DO QUAL O PACOTE DE SOFTWARE FOI OBTIDO POR DOWNLOAD). SE VOCÊ NÃO CONCORDAR COM TODOS OS TERMOS ESTABELECIDOS NO CONTRATO, NÃO INSTALE O SOFTWARE. SE FOR APLICÁVEL, VOCÊ PODERÁ DEVOLVER O PRODUTO À MCAFEE OU AO LOCAL DE AQUISIÇÃO PARA OBTER REEMBOLSO TOTAL.

# Conteúdo

<b>1</b>	<b>O que é Gerenciamento de contas</b>	<b>5</b>
	Diferença na administração para provedores de serviço . . . . .	5
	Visão geral do Control Console . . . . .	5
	A interface do Control Console . . . . .	6
	Criação inicial de sua conta de cliente . . . . .	7
	Garantia de que você pode receber e-mail do provedor de serviços . . . . .	7
	Outros documentos que podem ser necessários . . . . .	7
	Uso da Ajuda on-line . . . . .	8
	Pesquisar domínios e usuários . . . . .	9
<b>2</b>	<b>Configuração do cliente</b>	<b>11</b>
	Configuração da sua conta de cliente . . . . .	11
	Aspectos que devem ser considerados sobre fuso horário do usuário . . . . .	11
	Página Detalhes do cliente . . . . .	12
	Alterando a interface do usuário para dar a ela a marca da sua empresa . . . . .	13
	Tipos de marca . . . . .	13
	Atributos de marca disponíveis . . . . .	15
	Marcas nos níveis de cliente e domínio . . . . .	16
	Reestruturação de marca da interface do usuário no nível de cliente . . . . .	17
	Página Marca . . . . .	18
	Uso de listas de distribuição para mensagens de status e relatórios de desempenho . . . . .	20
	Criação de uma lista de distribuição . . . . .	21
<b>3</b>	<b>Configuração do domínio</b>	<b>23</b>
	O que é um domínio . . . . .	23
	Revisão da lista de domínios . . . . .	23
	Visualizar os detalhes de um domínio . . . . .	24
	Atribuição de um alias de domínio . . . . .	25
	Administrar o idioma padrão do domínio . . . . .	26
	Reestruturação da interface de usuário de um domínio . . . . .	27
<b>4</b>	<b>Adição e gerenciamento de usuários</b>	<b>29</b>
	Tipos de funções e privilégios de usuário . . . . .	29
	Acesso e privilégios de usuário básico . . . . .	29
	Funções e privilégios do usuário administrativo . . . . .	31
	Acesso à página do administrador . . . . .	32
	Usuários que estão protegidos da exclusão automática . . . . .	35
	Ativação do recurso de endereço de alias para todos os usuários . . . . .	35
	Benefícios dos endereços de alias . . . . .	35
	Ativar suporte de endereço de alias . . . . .	36
	Definição de como os usuários podem entrar . . . . .	37
	Configuração do método de autenticação por senhas . . . . .	37
	Configurar método LDAP de autenticação de usuário . . . . .	38
	Configuração do método IMAP de autenticação de usuário . . . . .	40
	Configuração do método POP3 de autenticação de usuário . . . . .	41

Configuração do fuso horário padrão . . . . .	42
Aspectos que devem ser considerados sobre fuso horário do usuário . . . . .	43
Definir o fuso horário padrão para usuários . . . . .	43
Como adicionar usuários ao Control Console . . . . .	44
Criação automática de contas de usuário (somente para Email Protection) . . . . .	44
Revisão da lista de usuários atual . . . . .	45
Adição manual de usuários individuais . . . . .	48
Adicionar usuários com um arquivo de lote . . . . .	50
Criação de contas de administrador . . . . .	53
Criação de novos usuários com a Integração de diretórios . . . . .	53
Gerenciamento de usuários existentes, um por um . . . . .	66
Exibição ou edição de contas de usuário . . . . .	66
Gerenciamento de endereços de alias de usuário . . . . .	67
Proteger um usuário da exclusão ou desativação automática . . . . .	71
Redefinição de senhas de usuário . . . . .	71
Desbloquear contas de usuário . . . . .	72
Alterar funções ou status ativo do usuário . . . . .	72
Alterar preferências de exibição e fuso horário de um usuário . . . . .	72
Edição de vários usuários ao mesmo tempo . . . . .	73
Personalizar a filtragem de spam de um usuário . . . . .	77
Revisar a atividade de e-mail de um usuário . . . . .	78
Revisar a atividade do usuário na Web . . . . .	78
Atribuir usuário a um grupo . . . . .	78
Atribuição de grupos a um Administrador de grupos . . . . .	81
Exclusão de usuários . . . . .	82
<b>5 Gerenciamento de grupos</b> . . . . .	<b>87</b>
Determinar quem precisa de filtragem separada . . . . .	87
Atribuição de um usuário a vários grupos . . . . .	88
Criar um grupo . . . . .	88
Filtrar a Lista de grupos . . . . .	89
Download de dados da Lista de grupos . . . . .	90
Alterar um nome ou descrição de grupo . . . . .	91
Adicionar usuários a um grupo . . . . .	92
Mover um usuário para um grupo diferente . . . . .	93
Atribuir um Administrador de grupos . . . . .	94
Exibição de políticas do Email Protection de um grupo . . . . .	96

# 1

## O que é Gerenciamento de contas

Gerenciamento de contas é um conjunto de páginas administrativas que você usa para configurar e gerenciar, em um único local, as entidades compartilhadas pelos produtos Email Protection, Web Protection e Email Archiving.

Entidades do gerenciamento de contas incluem:

- Domínios
- Usuários
- Grupos de usuários que compartilham uma política em comum de filtragem de e-mail ou da web.
- Outros administradores, incluindo outros Administradores de clientes, Administradores de domínios, Gerenciadores de quarentena, Gerenciadores de grupos e Gerenciadores de relatórios

### Conteúdo

- ▶ *Diferença na administração para provedores de serviço*
- ▶ *Visão geral do Control Console*
- ▶ *Criação inicial de sua conta de cliente*
- ▶ *Garantia de que você pode receber e-mail do provedor de serviços*
- ▶ *Outros documentos que podem ser necessários*
- ▶ *Uso da Ajuda on-line*
- ▶ *Pesquisar domínios e usuários*

---

## Diferença na administração para provedores de serviço

*Este documento é de uso exclusivo de clientes Corporativos. Os clientes provedores de serviços não administram grupos do Email Protection e, portanto, não atribuem grupos a políticas de filtragem de e-mail. Em vez disso, clientes provedores de serviços atribuem políticas diretamente a domínios.*

Além disso, Administradores de domínio de clientes Provedores de serviços têm maior capacidade de gerenciar usuários do que Administradores de domínio de clientes corporativos.

As capacidades de gerenciamento de grupos e as limitações do gerenciamento de usuários, conforme descrito neste documento, só se aplicam a clientes corporativos.

---

## Visão geral do Control Console

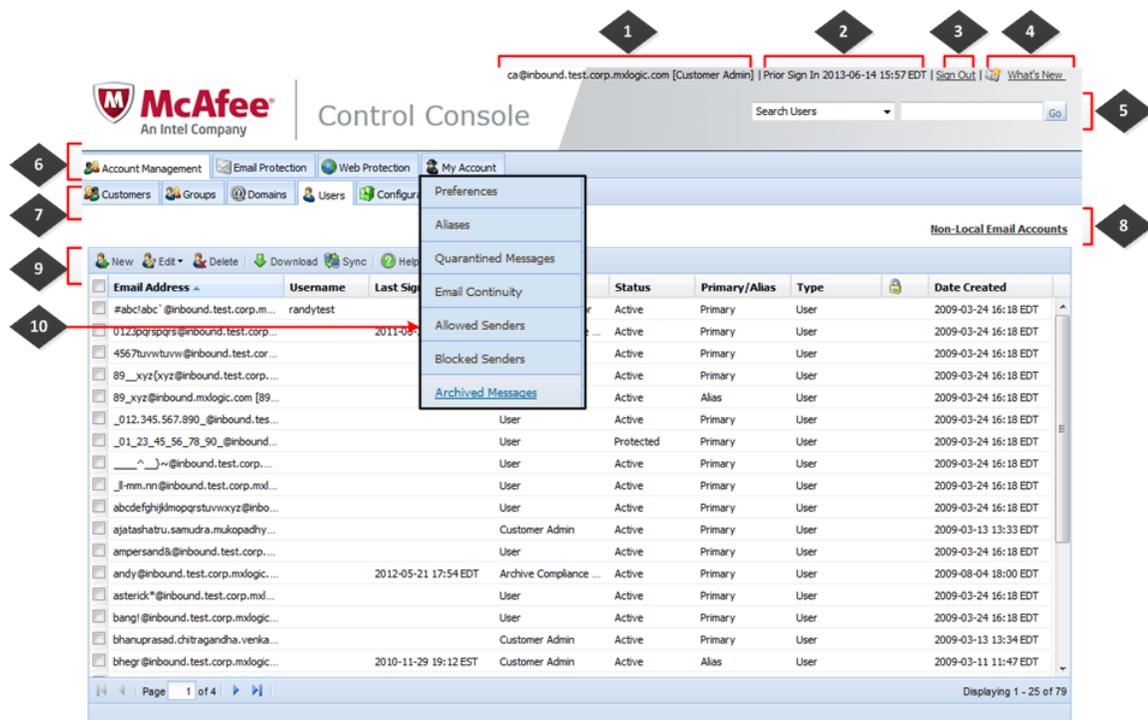
O Control Console é uma ferramenta de administração baseada na Web que serve como a ferramenta principal para gerenciar administradores, domínios e usuários.

Além disso, o Control Console é a ferramenta principal para configurar e monitorar os recursos fornecidos pelos seguintes produtos, se tiverem sido ativados por sua empresa:

- Email Protection
- Web Protection
- Email Archiving

## A interface do Control Console

Uma série de elementos da interface do Control Console estão disponíveis de forma consistente, independentemente dos produtos de segurança que você esteja administrando. No entanto, os elementos reais da página podem ser diferentes, dependendo de qual página estiver aberta e qual função estiver conectada.



Número do item	Item da página	O que ele faz
1	Usuário conectado e função	O endereço do usuário e a função do usuário que está atualmente conectado.
2	Data e hora da última entrada	A data e a hora em que o endereço e a senha do usuário foram usados pela última vez para entrar. Se você não se conectou na data e na hora listadas, suas credenciais podem estar comprometidas.
3	Sair	Um link que o desconecta do Control Console e o retorna para a página Entrar.
4	Novidades	Um link que fornece informações sobre as alterações que foram feitas desde a última versão do produto, bem como as alterações feitas nas duas versões anteriores.
5	Pesquisar	O campo Pesquisar é uma maneira rápida de localizar um domínio ou usuário sem clicar na guia Gerenciamento de contas e nas guias do submenu de administração.

Número do item	Item da página	O que ele faz
6	Guias Aplicativo	<p>As guias Aplicativo fornecem acesso às principais páginas de administração e geração de relatórios de cada aplicativo ativado para a sua empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email Protection</li> <li>• Web Protection</li> <li>• Email Archiving</li> </ul> <p>A guia <b>Gerenciamento de contas</b> é usada para administrar usuários, outros administradores, domínios e outros elementos de configuração referentes a vários aplicativos. A guia <b>Minha conta</b> é usada para administrar sua própria conta de usuário.</p>
7	Guias do submenu Administração	Para cada produto, esse conjunto de guias reflete as categorias dos elementos que você deve administrar para esse produto.
8	Links	Dependendo da página, pode haver hiperlinks ("links") disponíveis. Clicar em um link executa uma função, por exemplo, exibir mais informações ou abrir uma nova página de administração para executar a tarefa indicada.
9	Botão Ação	Dependendo da página, botões de ação podem aparecer, exibindo uma nova página para adicionar dados ou uma confirmação para concluir uma ação.
10	Menus suspensos de navegação	No conjunto de guias de nível superior, menus suspensos de navegação permitem acessar rapidamente a página desejada sem clicar nas guias individuais.

## Criação inicial de sua conta de cliente

O provedor de serviços define sua conta no Control Console. Essa configuração inclui a definição do pacote ou agregado de serviços para sua empresa. Os três principais aplicativos, Email Protection, Web Protection e Email Archiving podem ser independentes ou parte de um agregado de dois ou todos os aplicativos.

## Garantia de que você pode receber e-mail do provedor de serviços

Se você teve ou ainda tem um serviço de segurança de e-mail ou de filtragem diferente, e sua rede é administrada para que você possa receber e-mail somente de endereços IP associados a esse serviço de segurança, é preciso administrar sua rede para permitir e-mails recebidos dos servidores do Control Console.

Por exemplo, uma porta no firewall de sua empresa pode precisar ser ativada para receber e-mails dos endereços IP dos servidores do Control Console.

Essa ativação é necessária para que você e seus usuários definam a senha inicial para acessar o Control Console.

## Outros documentos que podem ser necessários

O Gerenciamento de contas é um subconjunto autocontido de páginas que você acessa no Control Console. Use-o juntamente com as páginas de administração dos produtos mencionados

anteriormente. Para obter informações sobre como administrar esses produtos, consulte a ajuda on-line no Control Console ou a documentação conforme listada a seguir.

### Documentos do Email Protection

- *Email Protection Guia de início rápido*
- *Email Protection Administrator Guide (Guia do Administrador do Email Protection)*
- *Intelligent Routing User Guide (Guia do Usuário do Intelligent Routing)*
- *Email Continuity Administrator Quick Start Guide (Guia de Início Rápido do Administrador do Email Continuity)*

### Documentos do Web Protection

- *Web Protection Services Setup Guide (Guia de Configuração de Serviços do Web Protection)*
- *WDS Connector Setup Guide (Guia de instalação do WDS Connector)*

### Documentos do Email Archiving

- *Email Archiving Administrator Guide (Guia do Administrador do Email Protection)*
- *Email Archiving Quick Setup Guide for Microsoft Exchange Server 2000 (Guia de instalação rápida para Microsoft Exchange Server 2000)*
- *Email Archiving Quick Setup Guide for Microsoft Exchange Server 2003 (Guia de instalação rápida para Microsoft Exchange Server 2003)*
- *Email Archiving Quick Setup Guide for Microsoft Exchange Server 2007 (Guia de instalação rápida para Microsoft Exchange Server 2007)*
- *Email Archiving Quick Setup Guide for Microsoft Exchange Server 2010 (Guia de instalação rápida para Microsoft Exchange Server 2010)*

### Guias do Usuário

Além disso, diversos guias para usuários estão disponíveis:

- *Email Protection User Guide (Guia do Usuário do Email Protection)*
- *Email Archiving User Guide (Guia do Usuário do Email Protection)*
- *Spam Control for Outlook*
- *Email Continuity User Quick Start Guide (Guia de Início Rápido do Usuário do Email Continuity)*

---

## Uso da Ajuda on-line

Use a Ajuda on-line do Control Console para encontrar detalhes nas páginas de Gerenciamento de contas. Você também pode usar a Ajuda on-line para encontrar informações das páginas do Email Archiving, Email Protection e Web Protection, se ativadas. A Ajuda on-line descreve a finalidade e os campos das páginas, assim como os procedimentos que as usam.

Para abrir a Ajuda on-line, clique em **Ajuda** na página que você está usando. A página de Ajuda abre os tópicos relacionados para a tarefa que você está executando. Você pode usar o índice para encontrar outros tópicos.

## Pesquisa de palavras na Ajuda on-line

Quando a página de Ajuda está aberta e ativa na tela do computador, você também pode pressionar **Ctrl+F** para executar pesquisas de palavra dentro da Ajuda on-line.

---

## Pesquisar domínios e usuários

Dependendo da sua função e de quais entidades foram administradas, você pode pesquisar todas as entidades às quais tem acesso em um domínio ou conta de usuário específica. Por exemplo, o Administrador de clientes pode pesquisar todos os domínios ou contas de usuário do cliente. Um Administrador de domínio pode pesquisar todos os usuários do domínio pelo qual ele é responsável.

### Tarefa

Para obter as Definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

- 1 Na lista suspensa **Pesquisar**, selecione o tipo de elemento que deseja localizar:
  - Domínios
  - Usuários
- 2 No campo de texto seguinte à lista, digite a cadeia de caracteres de texto completa ou parte dela para o nome do domínio ou usuário desejado.

O Control Console exibe automaticamente uma lista suspensa de correspondências para a cadeia de caracteres de texto digitada.
- 3 Clique na correspondência na lista suspensa ou preencha com o nome completo do domínio ou do usuário.
- 4 Pressione **Inserir** ou clique em **Ir**.

A página **Detalhes de usuário** ou **Detalhes do domínio** para o usuário ou domínio específico é exibido.



# 2

## Configuração do cliente

Alguns recursos do Control Console que afetam todos os usuários devem ser estabelecidos para o cliente.

### Conteúdo

- ▶ *Configuração da sua conta de cliente*
- ▶ *Aspectos que devem ser considerados sobre fuso horário do usuário*
- ▶ *Página Detalhes do cliente*
- ▶ *Alterando a interface do usuário para dar a ela a marca da sua empresa*
- ▶ *Uso de listas de distribuição para mensagens de status e relatórios de desempenho*

---

### Configuração da sua conta de cliente

Alguns recursos dos serviços do Control Console atendem exclusivamente ao Administrador de clientes ou afetam, de modo uniforme, todos os níveis de funções de usuário no modo como o Control Console exibe as informações. Você deve administrar esses recursos como parte da configuração da conta do cliente.

---

### Aspectos que devem ser considerados sobre fuso horário do usuário

O fuso horário é usado para exibir data e hora dos eventos relacionados ao usuário no Control Console (por exemplo, a chegada de e-mails em quarentena).

Você pode definir o fuso horário de usuários individuais nas páginas **Criar usuário** ou **Editar usuário**. Você também pode definir um fuso horário padrão para todos os usuários na página **Detalhes do cliente**. Por fim, se um usuário tem permissões para o Control Console, ele pode alterar o fuso horário na guia **Preferências**. O fuso horário padrão é aplicado a todas as contas de usuários do cliente, a menos que você ou o usuário defina manualmente um fuso horário de usuário individual posteriormente.

O fuso horário representa o deslocamento do Horário do Meridiano de Greenwich (GMT) para o fuso horário local do usuário da conta de usuário. O nome do fuso horário é oferecido somente para assistência. Use a diferença horária para determinar qual fuso horário selecionar. Esta configuração não afeta a máquina local do usuário (por exemplo, ela não altera as configurações de fuso horário do Windows).



Se você selecionar um fuso horário diferente do usado pelo data center do Email Protection, os e-mails em quarentena poderão aparecer em datas diferentes na área de quarentena. Por exemplo, se o fuso horário local do usuário é definido para Nova Iorque, mas o fuso horário do data center é de Los Angeles, a data local do usuário irá mudar à meia-noite no fuso horário local, mas o data center ainda estará usando a data do dia anterior até que sejam 3h da manhã no fuso horário local. Neste caso, todos os e-mails que foram colocados em quarentena após o fuso horário local ter passado da meia-noite e até as 3h ainda serão listados para a data do dia anterior. Assim, você precisa selecionar **ontem** para visualizar e-mails colocados em quarentena desde a meia-noite até 3h da manhã no fuso horário local. Quando o fuso horário do data center passar da meia-noite, a sua data local corresponderá à data local do usuário. Você pode exibir todos os e-mails em uma área de quarentena para compensar esse comportamento.

## Página Detalhes do cliente

Use a página **Detalhes do cliente** para exibir suas informações de contato, o número de usuários e o fuso horário padrão. Você também pode alterar o fuso horário padrão.

**Tabela 2-1 Definições de opções de Detalhes do cliente**

Opção	Definição
Nome do cliente	Especifica o nome do cliente.
Endereço 1	Especifica a primeira linha de endereço do cliente.
Endereço 2	Especifica a segunda linha de endereço do cliente (se necessária).
Cidade	Especifica a cidade.
CEP/Código postal	Especifica o CEP ou código postal.
Telefone	Especifica o número de telefone.
Fuso horário padrão	<p>Especifica o fuso horário padrão para todos os usuários.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atualizar</b> — Clique nesta opção para abrir a caixa de diálogo <b>Atualizar fuso horário padrão</b>.</li> </ul> <p>O fuso horário selecionado será aplicado a todas as contas de usuário do cliente, a menos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O fuso horário seja definido manualmente na página <b>Criar usuário</b>.</li> <li>• O fuso horário seja definido manualmente na página <b>Editar usuário</b>.</li> <li>• Um usuário com acesso ao Control Console o altere.</li> </ul> <p>A configuração de fuso horário padrão permite aplicar o fuso horário a cada novo usuário quando ele não for criado automaticamente no Control Console com a Integração de diretórios ou a Descoberta SMTP.</p>

**Tabela 2-2 Opções adicionais de Detalhes do cliente (disponíveis dependendo da configuração do sistema)**

Opção	Definição
Usuários reais (todos os domínios)	Especifica o número de usuários que foram criados por meio de qualquer método e para qualquer domínio.
Usuários cobrados (todos os domínios)	Especifica o número de usuários que foram pagos. Esse número se refere a todos os aplicativos que foram ativados.
Máximo de usuários permitidos (todos os domínios)	Especifica o número máximo de usuários que podem ser criados por meio de qualquer método e para qualquer domínio.

## Alterando a interface do usuário para dar a ela a marca da sua empresa

Você pode alterar configurações para atribuir ao Control Console uma "aparência" que corresponda à da sua empresa. Essa "reestruturação de marca" da interface pode ser aplicada a todos os domínios, de maneira genérica, a domínios individuais apenas, ou a ambos os níveis.



Este recurso só fica disponível se for ativado pelo seu provedor. Além disso, a reestruturação de marca por todo o âmbito do cliente só pode ser executada por um usuário com a função Administrador de clientes, ou superior. A marca específica do domínio pode ser executada por Administrador de domínio ou superior.

Você pode definir as configurações de marca no Control Console para oferecer um "aparência" personalizada à sua organização. Por exemplo, você pode designar que a imagem do logotipo padrão do provedor de serviços no Control Console seja substituída pela imagem do logotipo de sua organização. Além disso, você fornece um URL com uma nomenclatura preferida, que seus usuários podem usar para acessar o Control Console. Para obter uma lista de todos os atributos disponíveis para marca, consulte Atributos de marca.

Em virtude da reestruturação de marca da interface da sua empresa, você reestrutura automaticamente a marca da interface dos seus domínios SE eles estiverem designados a usar a marca padrão. Consulte as descrições a seguir.

### Tipos de marca

O tipo de criação de marca estabelece o grau em que o nome de sua empresa será exibido em todo o Control Console, em relatório de spam e em notificações.

O provedor de serviços permite que você execute um dos quatro tipos de marca

- Criação de marca **Rótulo branco**: nenhum logotipo ou marca aparece na interface do usuário. No entanto, você pode exibir e alterar os seguintes itens:
  - O nome do host de sua empresa, que aparece quando usuários fazem login ou recebem notificações de spam.
  - O endereço **De do e-mail** para relatórios de spam.
  - Um endereço de e-mail de suporte personalizado

Você ainda pode especificar um slogan de parceria entre marcas para sua empresa. Esse slogan é exibido abaixo do logotipo do cliente para usuários de qualquer um de seus domínios, se o domínio estiver designado para parceria entre marcas.

Você ainda pode especificar um slogan de parceria entre marcas para sua empresa. Esse slogan é exibido abaixo do logotipo do cliente para usuários de qualquer um de seus domínios, se o domínio estiver designado para parceria entre marcas.

Com a opção de marca Rótulo branco, as informações de copyright não são exibidas na parte inferior da página.



- Criação de marca **Privada**: o logotipo e o slogan de sua empresa aparecem na interface do usuário. Além disso, você pode alterar os seguintes itens:
  - O nome do host de sua empresa, que aparece quando usuários fazem login ou recebem notificações de spam.
  - O endereço **De do e-mail** para relatórios de spam.
  - Um endereço de e-mail de suporte personalizado

Você ainda pode especificar um slogan de parceria entre marcas para sua empresa. Esse slogan é exibido abaixo do logotipo do cliente para usuários de qualquer um de seus domínios, se o domínio estiver designado para parceria entre marcas.

Com a opção de marca Privada, as informações de copyright não são exibidas na parte inferior da página.



- **Parceria entre marcas**: o logotipo de sua empresa é exibido, juntamente com o slogan de parceria entre marcas do seu provedor, na interface do usuário. Além disso, você pode alterar os seguintes itens:
  - O nome do host de sua empresa, que aparece quando usuários fazem login ou recebem notificações de spam.
  - O endereço **De do e-mail** para relatórios de spam.
  - Um endereço de e-mail de suporte personalizado



- **Reestruturação de marca:** o logotipo de sua empresa aparece na interface do usuário sem um slogan. Além disso, você pode alterar os seguintes itens:
  - O nome do host de sua empresa, que aparece quando usuários fazem login ou recebem notificações de spam.
  - O endereço De do e-mail para relatórios de spam.
  - Um endereço de e-mail de suporte personalizado

Você também pode especificar um slogan de parceria entre marcas para sua empresa. Esse slogan é exibido abaixo do logotipo do cliente para usuários de qualquer um de seus domínios, se o domínio estiver designado para parceria entre marcas.

Com a opção de Reestruturação de marca, as informações de copyright não são exibidas na parte inferior da página.



### Atributos de marca disponíveis

Além do logotipo e do slogan, a Reestruturação de marca afeta outros aspectos da interface do usuário, dependendo do tipo de marca.



Outro tipo de marca além do *Padrão* deve ser ativado pelo seu provedor de serviços para você poder acessar e gerenciar as configurações de marca na página [Configuração de marca](#).

**Tabela 2-3 Como os atributos personalizáveis são exibidos, dependendo do tipo de marca**

Atributo personalizável	Padrão	Rótulo branco	Privada	Parceria entre marcas	Reestruturação de marca
Logotipo da empresa	Não. Exibe o logotipo do provedor de serviços	Removido da exibição	Sim	Sim	Sim
Slogan da empresa	Não. Exibe o slogan do provedor de serviços	Removido da exibição	Sim	Não. Exibe o slogan do provedor de serviços	Removido da exibição
Imagem do slogan de parceria entre marcas	Não. Exibe o nome do provedor de serviços	Sim. Aplica-se somente a domínio dependente cujo tipo de marca seja uma parceria entre marcas. <sup>a</sup>	Sim. Aplica-se somente a domínio dependente cujo tipo de marca seja uma parceria entre marcas. <sup>a</sup>	Sim. Aplica-se somente a domínio dependente cujo tipo de marca seja uma parceria entre marcas. <sup>a</sup>	Sim. Aplica-se somente a domínio dependente cujo tipo de marca seja uma parceria entre marcas. <sup>a</sup>

**Tabela 2-3 Como os atributos personalizáveis são exibidos, dependendo do tipo de marca (continuação)**

Atributo personalizável	Padrão	Rótulo branco	Privada	Parceria entre marcas	Reestruturação de marca
Control Console nome	Não. Exibe "Control Console" ou o nome do provedor de serviços	Removido da exibição	Sim	Não. Exibe "Control Console" ou o nome do provedor de serviços	Não. Exibe "Control Console" ou o nome do provedor de serviços
Política de privacidade	Não. Exibe a política do provedor de serviços	Removido da exibição	Removido da exibição	Não. Exibe a política do provedor de serviços	Removido da exibição
URL do Spam Control for Outlook	Não. Exibe o URL do provedor de serviços	Removido da exibição	Sim	Não. Exibe o URL do provedor de serviços	Sim
E-mail de suporte	Não. Exibe o e-mail do provedor de serviços	Sim	Sim	Sim	Sim
Nome do host personalizado	Não. Exibe o nome do host do provedor de serviços	Sim	Sim	Sim	Sim
Copyright (exibido ou ocultado automaticamente com base no tipo de marca)	Exibido automaticamente	Ocultado automaticamente	Ocultado automaticamente	Ocultado automaticamente	Ocultado automaticamente

<sup>a</sup> Se não definidos, domínios de parceria entre marcas veem o logotipo do provedor de serviços.

## Marcas nos níveis de cliente e domínio

Você pode reestruturar a marca da interface do Control Console no nível do cliente, do domínio ou ambos.

As configurações de marca do domínio substituem as configurações de marca do cliente. Se as configurações de marca do domínio não estiverem definidas, as configurações de marca do cliente serão usadas como padrão.

A tabela a seguir lista o efeito da configuração da marca em sua conta e seus domínios

Tipo de marca	Cliente	Domínio
Padrão	Use as configurações do provedor de serviços.	Use as configurações do provedor de serviços ou, se o cliente tiver configurado a marca, use as configurações de marca do cliente. O copyright é exibido.
Rótulo branco	Elimina o logotipo, o slogan e outros atributos de marca da exibição na conta do cliente. Elimina o mesmo dos domínios do cliente que usam a marca padrão.  Nenhuma informação de copyright é exibida.	Elimina o logotipo, o slogan e outros atributos de marca da exibição na interface do domínio.  Nenhum copyright é exibido.

Tipo de marca	Cliente	Domínio
Privada	Substitui o logotipo, o slogan e outros atributos de marca padrão ou definidos pelo provedor de serviços pelos atributos de preferência do cliente. Torna-se a marca dos domínios do cliente que usam a marca padrão.  Nenhuma informação de copyright é exibida.	Substitui o logotipo, o slogan e outros atributos de marca padrão, definidos pelo provedor de serviços ou definidos pelo cliente, pelos atributos de preferência do domínio específico.  Nenhum copyright é exibido.
Parceria entre marcas	Substitui o logotipo e outros atributos de marca definidos pelo provedor de serviços pelos atributos de preferência do cliente. Use o logotipo/slogan padrão do provedor de serviços. Torna-se a marca dos domínios do cliente que usam a marca padrão.	Substitui o logotipo e outros atributos de marca padrão, definidos pelo provedor ou definidos pelo cliente, pelos atributos de preferência do domínio específico. Usa o slogan padrão do prestador de serviços ou o slogan do cliente, se criado.  O copyright é exibido.
Reestruturação de marca	Substitui o logotipo e outros atributos de marca padrão pelos atributos de preferência do cliente. Não usa um slogan, mas permite a atribuição de um slogan para a exibição de domínios do cliente. Torna-se a marca dos domínios do cliente que usam a marca padrão.  Nenhuma informação de copyright é exibida.	Substitui o logotipo e outros atributos de marca padrão ou definidos pelo cliente, pelos atributos de preferência do domínio específico. Nenhum slogan é usado.  Nenhum copyright é exibido.

## Reestruturação de marca da interface do usuário no nível de cliente

Defina novas configurações de reestruturação de marca no Control Console para fornecer uma "aparência" personalizada para a interface do usuário no nível de cliente.

### Antes de iniciar

Outro tipo de marca além do *Padrão* deve ser ativado pelo seu provedor de serviços para você poder acessar e gerenciar as configurações de marca na página Configuração de marca.

Este recurso só fica disponível se for ativado pelo seu provedor. Além disso, esse procedimento só pode ser executado por um usuário com a função Administrador de clientes, ou superior.

**Tarefa****1** Selecione **Gerenciador de contas | Clientes | Marca**.

A página **Configuração de marca** é exibida. O campo **Tipo de marca** exibe o tipo de marca que está ativado para você.

**2** Preencha os campos, como apropriado.**3** Clique em **Salvar**.

A imagem do logotipo não será mostrada se você estiver usando o Rótulo branco (sem marca).

**Página Marca**

A página **Marca** permite definir as configurações de criação de marca que personalizam o console para a sua empresa ou o seu domínio. Você pode designar que a imagem do logotipo padrão seja substituída pela imagem do logotipo de sua organização. Ao substituir o seu logotipo, esteja ciente de que as configurações de criação de marca de nível inferior substituem as configurações de nível superior.

A página **Marca** reside em dois lugares:

- Se aberta no conjunto de páginas **Clientes | Gerenciamento de clientes**, as configurações definidas aqui serão aplicadas ao cliente e serão as configurações padrão aplicadas a todos os seus domínios.
- Se aberta no conjunto de páginas **Domínios | Gerenciamento de domínio**, as configurações definidas aqui serão aplicadas somente aos domínios.



Quando as configurações de marca são escolhidas em um nível mais baixo, elas substituem as configurações escolhidas em um nível mais alto. Por exemplo, configurações de domínio substituem configurações de cliente, e configurações de cliente substituem configurações de parceiro. Se configurações de marca não forem escolhidas em um nível, as configurações do nível imediatamente superior serão usadas.



Um link do domínio atual é exibido para os Administradores de clientes cujo serviço inclua vários domínios. Clique no link e use a página **Selecionar domínio** para selecionar o domínio desejado.

A página **Configuração de marca** contém os seguintes campos. Salvo indicado em contrário, os campos se aplicam a todos os tipos de marcas.

**Tabela 2-4 Definições do campo Marca**

<b>Campo</b>	<b>Definição</b>
<b>Tipo de marca</b>	Indica o tipo da marca ativado para o parceiro, cliente ou domínio designado. Se você selecionar <b>Rótulo branco</b> , <b>Reestruturação de marca</b> ou <b>Privada</b> , as informações de copyright padrão serão removidas de todas as páginas e as outras opções disponíveis para marca variarão, conforme descrito nesta tabela.
<b>Ativar marca</b>	Clique na caixa de seleção para usar as configurações de marca nesta página para o parceiro, cliente ou domínio. Se esta caixa não estiver marcada, serão usadas as configurações de marca do próximo nível mais alto.
<b>Nome do host personalizado</b>	Digite um nome do host personalizado. O nome do host personalizado altera o nome contido no URL listado no Relatório de spam e o URL para acesso ao Control Console. O nome do host personalizado pode ser um dos seguintes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seu URL de serviço padrão, identificado no contrato de serviço acrescido do seu nome de marca (por exemplo, acme.console.service_provider.com).</li> <li>• O seu nome de marca que precede portal ou console e saascontrol.com (por exemplo, acme.console.saascontrol.com).</li> </ul> <p>O uso do portal ou do console depende do URL original designado em seu contrato de serviço.</p>
<b>De do e-mail</b>	Insira o endereço de e-mail completo a ser usado como "De:" quando os Relatórios de spam e Relatórios de desempenho são gerados e enviados. Este endereço de e-mail deve ser válido para suportar que o usuário clique do usuário no botão <b>Responder</b> no aplicativo de e-mail.
<b>E-mail de suporte</b>	Insira o endereço de e-mail completo a ser usado como "De:" endereço de e-mail para cliente e/ou suporte técnico para lidar com perda de senha, endereço de e-mail de alias ou outras solicitações. Este endereço de e-mail deve ser válido para suportar que o usuário clique do usuário no botão <b>Responder</b> no aplicativo de e-mail.
<b>Nome do site</b>	(Somente para marca <b>Privada</b> ) Digite o nome completo que será usado como título do Control Console em todas as páginas de interface de usuário. Depois que a alteração for salva, os usuários verão o novo nome do site na próxima vez que efetuarem logon no Control Console.
<b>Fonte do nome do site</b>	(Somente para marca <b>Privada</b> ) Nas listas suspensas, selecione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Face de tipos de fonte</li> <li>• Tamanho de fonte</li> <li>• Estilo de fonte</li> </ul>
<b>Cor do nome do site</b>	(Somente para marca <b>Privada</b> ) Na lista suspensa, selecione uma das cores exibidas. Ou, digite um código de cor da paleta para uma cor e tonalidade personalizadas.
<b>Regra vertical do nome do site</b>	(Somente para marca <b>Privada</b> ) Marque a caixa de seleção para inserir uma linha vertical entre o logotipo e o nome do site.
<b>URL do Spam Control for Outlook</b>	(Aplica-se somente aos tipos de marca <b>Privada</b> e <b>Reestruturação de marca</b> ) Digite o URL completo do local onde o utilitário Spam Control For Outlook® estará disponível para download. Este campo será usado se o campo <b>Permitir aos usuários fazer download do Spam Control for Outlook</b> estiver marcado no Console do Email Protection.
<b>Imagem do logotipo</b>	(Aplica-se somente aos tipos de marca <b>Privada</b> , <b>Reestruturação de marca</b> e <b>Parceria entre marcas</b> ) Designa qual imagem do logotipo aparece no Control Console. A imagem do logotipo deve ser uma imagem GIF que não seja maior que 190 pixels de largura por 42 pixels de altura para Parceria entre marcas, e 190 pixels de largura por 63 pixels de altura para Reestruturação de marca. Clique no botão <b>Procurar...</b> para selecionar o arquivo de imagem do logotipo. Após clicar em <b>Abrir</b> na caixa de diálogo <b>Seletor de arquivo</b> , o caminho e o nome do arquivo aparecem no campo de texto <b>Imagem do logotipo</b> : .

**Tabela 2-4 Definições do campo Marca (continuação)**

Campo	Definição
Imagem do slogan	(Aplica-se somente ao tipo de criação de marca <b>Privada</b> ) Estabelece qual imagem secundária do logotipo usar nas páginas do Control Console. A imagem do slogan é exibida abaixo da imagem do logotipo. A imagem do slogan deve ser uma imagem GIF que não seja maior do que 190 pixels de largura por 21 pixels de altura. Para a criação de marca privada, o slogan é alterado para a conta atual (parceiro, cliente ou domínio) na qual a alteração foi feita. O slogan também se torna o slogan padrão para as entidades (clientes, domínios ou ambos) gerenciadas pela conta atual. Clique no botão <b>Procurar...</b> para selecionar o arquivo de imagem do logotipo. Após clicar em <b>Abrir</b> na caixa de diálogo de seleção de arquivo, o caminho e o nome do arquivo são exibidos no campo de texto <b>Imagem do slogan</b> .
Imagem do logotipo de parceria entre marcas	(Aplica-se somente aos tipos de marca <b>Privada</b> , <b>Reestruturação de marca</b> e <b>Rótulo branco</b> ) O logotipo ou slogan de <b>Parceria entre marcas</b> não é aplicado à conta atual na qual a alteração foi feita. No entanto, o logotipo/slogan se torna o logotipo/slogan de <b>Parceria entre marcas</b> para qualquer entidade de nível mais baixo (clientes, domínios ou ambos) que seja de parceria entre marcas.
Área de visualização da imagem	Exibe os arquivos gráficos como eles apareceriam nas páginas do Control Console.

**Tabela 2-5 Definições da barra de ferramentas da página Marca**

Opção	Definição
Salvar	Clique para salvar as suas configurações. Pode demorar alguns minutos antes para a nova imagem do slogan aparecer nas páginas de marca.

## Uso de listas de distribuição para mensagens de status e relatórios de desempenho

Listas de distribuição são listas de endereços de e-mail que devem receber notificações de violações de política e, se ativado, de relatórios de desempenho.

Quando você tem o Email Protection, pode criar listas de distribuição de usuários designados, normalmente administradores, que deverão receber notificações automáticas de violações dos seguintes aspectos de uma política do Email Protection:

- Grupo de conteúdo antispam
- Grupo de conteúdo
- Política de nome de arquivo anexo

Uma lista de distribuição também pode ser criada para notificar usuários quando:

- o spool automático de recuperação de desastres do Email Protection inicia.
- Ocorrerem várias falhas e rejeições no Directory Integration.

Ao usar o MSP Connector, você pode criar listas de distribuição de usuários designados, normalmente administradores, que deverão receber notificações automáticas de exceções de MSP.

Por fim, uma lista de distribuição pode ser usada para fornecer relatórios de desempenho.

Para que uma lista de distribuição receba notificações automáticas, você deve atribuir a lista para receber uma notificação de "cópia silenciosa" nas páginas de configuração para os aspectos de uma política mencionados anteriormente.



Os membros da lista devem ser endereços de e-mail totalmente qualificados.

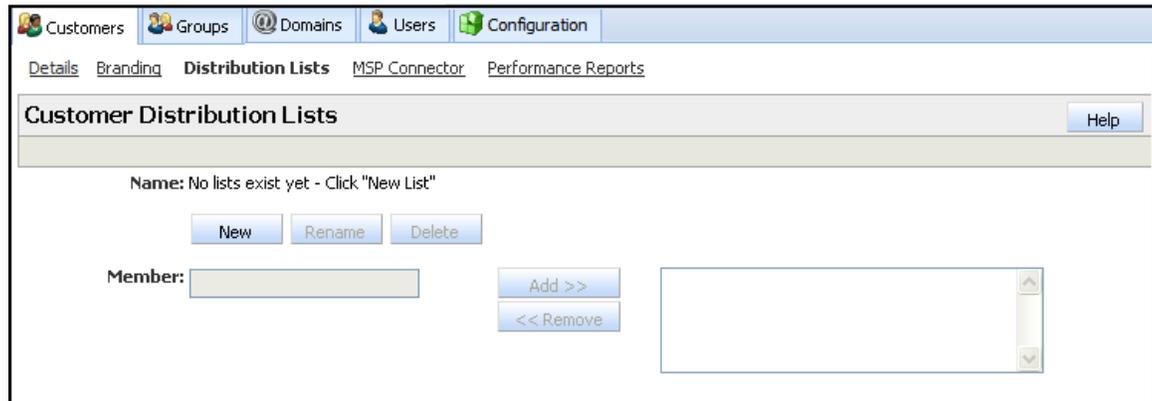
## Criação de uma lista de distribuição

Crie uma lista de distribuição para que o Control Console envie e-mail para você e para outros usuários para notificações de violações de política e, se ativado, relatórios de desempenho.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de contas | Clientes**.

A página **Listas de distribuição do cliente** é exibida.



- 2 Clique em **Novo**.

Uma caixa de diálogo para o nome da lista de distribuição é exibida.

- 3 Digite o nome da lista de distribuição e clique em **OK**.

- 4 Adicione usuários à lista.

- a No campo **Membro**, digite o endereço de e-mail de um usuário existente.
- b Clique em **Adicionar**. O usuário é adicionado à lista.



Os membros de uma lista de distribuição nem precisam ter contas de usuário no Control Console. Além disso, os usuários que você atribui a uma lista de distribuição não precisam ser parte de um grupo ou domínio específicos. No entanto, convém criar uma lista de distribuição para cada grupo ou domínio e incluir em cada lista apenas os administradores que fazem parte desse domínio ou grupo.



# 3

## Configuração do domínio

Após a configuração inicial de seus domínios, você poderá executar tarefas adicionais para melhor gerenciar seus domínios.

### Conteúdo

- ▶ *O que é um domínio*
- ▶ *Revisão da lista de domínios*
- ▶ *Visualizar os detalhes de um domínio*
- ▶ *Atribuição de um alias de domínio*
- ▶ *Administrar o idioma padrão do domínio*
- ▶ *Reestruturação da interface de usuário de um domínio*

---

## O que é um domínio

Domínio é uma entidade em uma rede pública ou privada, normalmente associada à última parte de endereços de e-mail do usuário.

A entidade de domínio define o domínio usado para seus endereços de e-mail (a parte do endereço de e-mail após o símbolo @). Por exemplo, no endereço de e-mail *username@sampledomain.com*, o domínio é *sampledomain.com*. Você deve definir um domínio para seus usuários receberem e-mails. Esses domínios são chamados de *domínios primários* para diferenciá-los dos nomes de domínio de alias. Você deve ter os direitos aos nomes dos domínios, e seu servidor de e-mail deve estar configurado para receber e-mails dos nomes do domínio que estejam configurados no Gerenciamento de contas.

Em geral, os domínios só podem ser adicionados, modificados ou excluídos pelo provedor de serviços.

---

## Revisão da lista de domínios

A lista **Domínios** exibe todos os domínios primários e, se preferir, todos os nomes de domínio de alias associados definidos por você.

### Antes de iniciar



Se você for um Administrador de domínio, poderá ver todos os domínios da sua empresa, mas poderá acessar e alterar apenas o domínio pelo qual é responsável.



Se preferir, você também poderá incluir os nomes de domínios de alias na lista de domínios e, se o Intelligent Routing estiver ativado, os nomes de domínios públicos.

Quando o seu serviço começa, pelo menos um domínio deve ser administrado para que os usuários dentro do domínio possam ser adicionados ao Control Console.

Um domínio primário é geralmente (embora nem sempre) associado a um único servidor de e-mail. Suponha que sua empresa, a Lewis Magazine, use seis servidores de e-mail, cada um com seu próprio nome de domínio primário.

Seu provedor já deveria ter atribuído pelo menos um domínio no Control Console. Você deve confirmar se esses domínios, conforme configurados, correspondem aos nomes de domínio reais na sua rede.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de contas** | **Domínios**.

A página **Lista de domínios** é exibida. A página lista os domínios primários atribuídos no Control Console.

Domain ▲	Type	Customer Name	Date Created
mc.com	Domain	mc	09/12/08 03:56 ICT

- 2 Verifique se a lista de domínios corresponde aos já estabelecidos na sua rede. Peça ao administrador de rede ou do servidor de e-mail para verificar os domínios.
- 3 Para incluir quaisquer aliases de domínio que possa ter sido adicionado, clique em **Mostrar aliases de domínio**.
- 4 Para incluir quaisquer domínios públicos, clique em **Mostrar domínios públicos** se o Intelligent Routing estiver ativado e sendo administrado. A coluna **Tipo** aparece para exibir quais domínios na lista, se houver, são públicos.



Se um domínio primário ao qual o Email Archiving deva atender estiver ausente, peça ao provedor de serviços para adicioná-lo.

## Visualizar os detalhes de um domínio

Visualize os detalhes de um domínio para verificar os recursos que estão ativados e o número de usuários atribuídos. Você também pode verificar ou alterar o e-mail de contato do domínio e o número de aliases de e-mail permitido a cada usuário.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de contas** | **Domínios**.

A lista **Gerenciamento de domínio** é exibida.

2 Clique no domínio cujos detalhes deseja ver.

A página **Detalhes do domínio** é exibida.

The screenshot displays the 'Domain Details' page for the domain 'inbound.denver-acme.com'. The page is organized into several sections:

- General Settings:**
  - Domain: inbound.denver-acme.com
  - Domain ID: 1348
  - Created: 03/09/09 16:10 MDT
  - Contact Email: lf@denver-acme.com [update]
  - Branding Type: Cobrand (only Global Administrators can change this setting)
  - Message Audit:  Allow domain to use Message Audit
  - User Alias Management:  Allow customer to manage user aliases
    - Set limit to 5 aliases per user
    - Allow users to manage user aliases [update]
    - Set limit to 5 aliases per user
  - Domain Alias Management:  Allow customer to manage domain aliases
  - Domain Aliases: NONE
  - Actual Users: 58
- Email Protection Settings:**
  - Quarantine Period: 7 days
  - Feature Promotion: Disabled - do not promote features not included in selected packages
  - Information icon: Email for this domain will not be filtered unless the MX records are properly configured in DNS. The **MX Record Analysis** page provides additional information and the ability to analyze this domain's MX records.

## Atribuição de um alias de domínio

Atribua nomes de domínio de alias a domínios se seus servidores de e-mail, roteadores ou Active Directories forem administrados com aliases de domínio.

Em resumo, os nomes de domínio de alias são domínios "virtuais" que usam as configurações do domínio primário. Endereços de e-mail de alias são atribuídos automaticamente a todas as contas de usuário no domínio primário usando o Nome do domínio de alias. Os nomes de domínio de alias não são entidades separadas no Gerenciamento de contas. Os nomes de domínio de alias podem ser criados pelos seguintes motivos:

- Expectativa de endereçamento de e-mail que utiliza um Nome do domínio semelhante, mas incorreto. Por exemplo, se o nome do domínio primário for acme.com, um alias pode ser acme.net ou acmecompany.com, na expectativa de que um envio possa usar esses nomes de domínio por engano.
- As organizações em um domínio utilizam seus próprios nomes de domínio exclusivos de modo que um e-mail que possa ser enviado com o Nome do domínio abrangente da empresa ainda será entregue ao domínio e ao destinatário corretos. Por exemplo, se o domínio primário do seu escritório em Denver for denver.acme.com, os funcionários também poderão receber e-mail no domínio acme.com.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

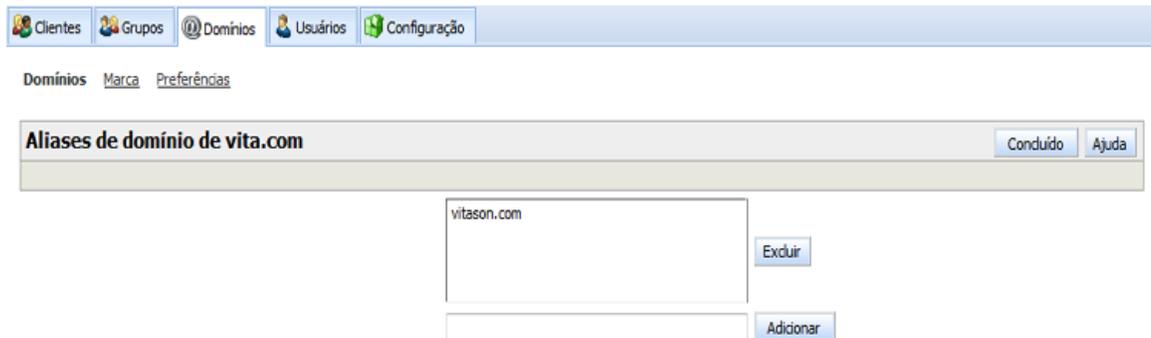


Um link do domínio atual é exibido para os Administradores de clientes cujo serviço inclua vários domínios. Clique no link e use a página **Selecionar domínio** para selecionar o domínio desejado.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerente de conta | Domínio**.
- 2 Clique no domínio ao qual você deseja adicionar aliases de domínio.
- 3 Clique em **Editar aliases**.

A página **Aliases de domínio** é exibida.



- 4 Na caixa de texto à esquerda de **Adicionar**, insira um nome de alias de domínio a ser associado ao domínio primário.
- 5 Clique em **Adicionar**.

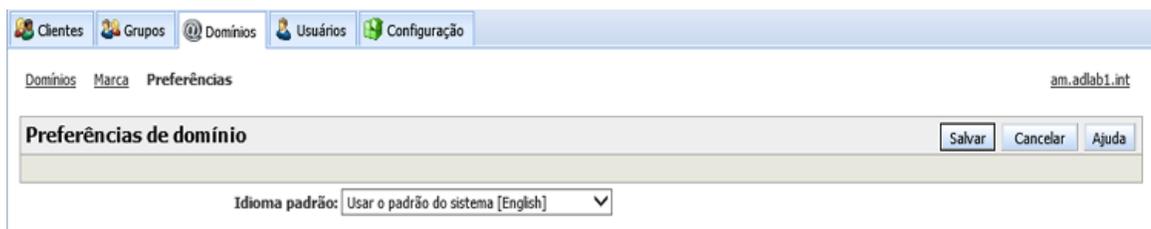
## Administrar o idioma padrão do domínio

Você pode administrar o idioma padrão do Control Console para usuários em um domínio específico. Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerente de conta | Domínio**.
- 2 Clique no domínio ao qual você deseja adicionar aliases de domínio.
- 3 Clique em **Preferências**.

A página **Preferências de domínio** é exibida.



- 4 Na caixa suspensa **Selecionar idioma padrão**, selecione o idioma que deseja que os usuários desse domínio vejam ao se conectar ao Control Console.
- 5 Clique em **Salvar**.

## Reestruturação da interface de usuário de um domínio

Defina novas configurações de criação de marca no Control Console para dar uma *aparência* personalizada para a interface de usuário do domínio.

### Antes de iniciar

Outro tipo de marca além do *Padrão* deve ser ativado pelo seu provedor de serviços para você poder acessar e gerenciar as configurações de marca na página **Configuração de marca**.

Este recurso só fica disponível se for ativado pelo seu provedor. Além disso, este procedimento pode ser realizado somente por um usuário com a função de Administrador de domínio ou superior.

### Tarefa

- 1 Clique em **Gerente de conta | Domínio | Criação de marca**.

A página **Configuração de marca** é exibida. O campo **Tipo de marca** exibe o tipo de marca que está ativado para você.

- 2 Preencha os campos, como apropriado.
- 3 Clique em **Salvar**.



A imagem do logotipo não será mostrada se você estiver usando o Rótulo branco (sem marca).



# 4

## Adição e gerenciamento de usuários

Um aspecto inicial e contínuo do gerenciamento dos serviços Email Protection, Web Protection ou Email Archiving é a adição, a alteração ou a exclusão de usuários que recebem os serviços desses três aplicativos. Além disso, talvez seja necessário executar diversos serviços de suporte para os usuários e para você mesmo em uma base contínua.

### Conteúdo

- ▶ *Tipos de funções e privilégios de usuário*
- ▶ *Ativação do recurso de endereço de alias para todos os usuários*
- ▶ *Definição de como os usuários podem entrar*
- ▶ *Configuração do fuso horário padrão*
- ▶ *Como adicionar usuários ao Control Console*
- ▶ *Gerenciamento de usuários existentes, um por um*

---

## Tipos de funções e privilégios de usuário

Tipos diferentes de usuários acessam o Control Console para usar e modificar serviços, como o Email Protection, o Web Protection e o Email Archiving. Eles incluem os usuários finais básicos, bem como vários níveis de administradores.

### Conteúdo

- ▶ *Acesso e privilégios de usuário básico*
- ▶ *Funções e privilégios do usuário administrativo*
- ▶ *Acesso à página do administrador*
- ▶ *Usuários que estão protegidos da exclusão automática*

## Acesso e privilégios de usuário básico

Para receber os serviços Email Protection, Web Protection ou Email Archiving, cada usuário deve ter uma conta, com base em um endereço de e-mail principal, e ter privilégios atribuídos no Control Console.

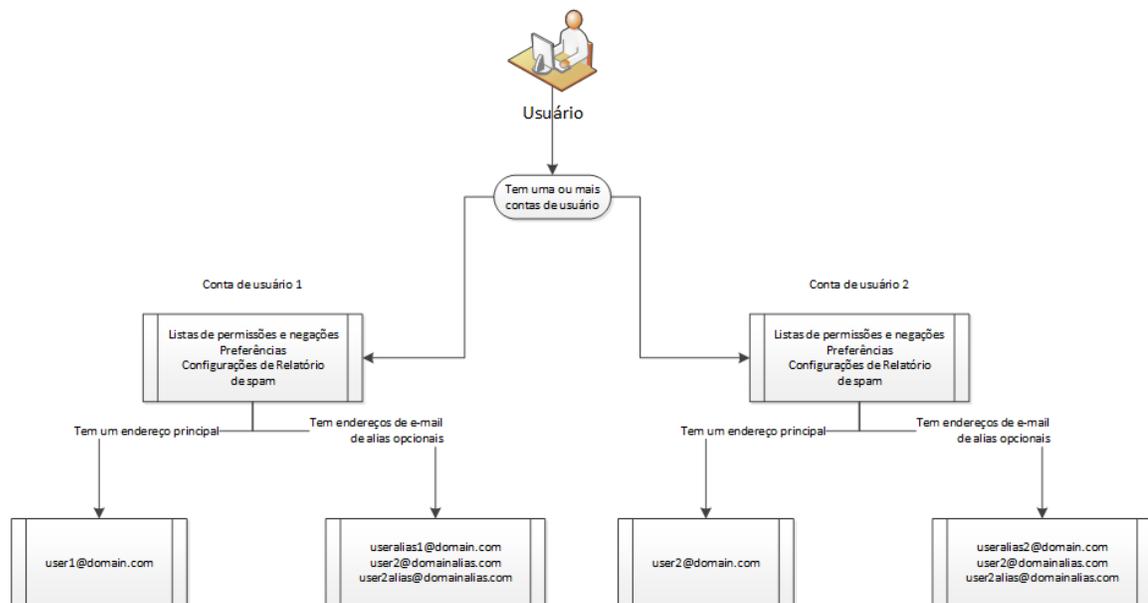
Uma conta de usuário é identificada pelo endereço de e-mail principal do usuário. Além de um endereço de e-mail principal, cada conta de usuário pode, opcionalmente, ter um ou mais endereços de e-mail de alias. Um endereço de e-mail completo inclui o prefixo e o Nome do domínio (por exemplo, username@sampledomain.com). Os endereços de e-mail de alias também recebem os serviços dos três produtos listados anteriormente caso estejam definidos dentro do Control Console.

Você pode permitir que os usuários acessem o Control Console sozinhos. No entanto, para receber os serviços principais, o usuário não precisa de acesso ao Control Console. Por exemplo, ocorre seguinte, independentemente de o usuário ter acesso ao Control Console:

- O Email Protection coloca em quarentena o e-mail de um usuário e envia a ele um relatório de spam.
- O Email Archiving arquiva as mensagens desse usuário, ainda que, sem acesso ao Control Console, o usuário não possa pesquisar e recuperar essas mensagens arquivadas.
- O Web Protection filtra os sites da web que o usuário tenta acessar.

No entanto, como administrador, você pode permitir que os usuários conectem-se no Control Console. Esse acesso permite aos usuários mais recursos e flexibilidade no gerenciamento de seus serviços. No caso do Email Protection, por exemplo, os usuários com acesso ao Control Console podem:

- gerenciar sua quarentena mais firmemente;
- usar mais flexibilidade na definição de endereços de remetentes dos quais desejam receber e-mail sem filtragem (Lista de permissão) ou de endereços de remetentes que deseja bloquear (Lista de negação);
- definir as preferências de exibição de seus relatórios de spam e páginas do Control Console.



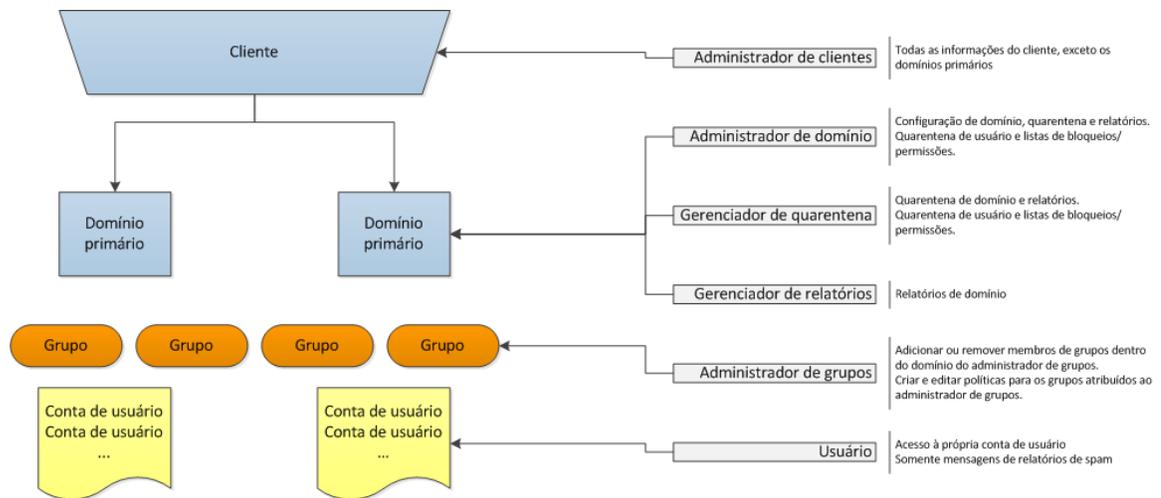
O endereço de e-mail principal do usuário pode ser definido em uma de três maneiras:

- Um Administrador de clientes o adicionou manualmente ou com um arquivo de lote.
- Se o Modo de Descoberta estiver ativado, o Email Protection pode ter definido um automaticamente para o usuário, quando recebeu e-mails suficientes no novo endereço de e-mail no domínio. Consulte Criação automática e exclusão automática de contas de usuário (se o Email Protection estiver ativado).
- Se a Integração de diretórios estiver configurada, o Email Protection sincronizará automaticamente com o Active Directory de sua empresa. Consulte *Criação de novos usuários com a Integração de diretórios*.

## Funções e privilégios do usuário administrativo

Como cliente dos aplicativos Email Protection, Web Protection, ou Email Archiving, você pode ter administradores que acessam o Control Console com níveis diferentes de privilégios no Gerenciamento de contas e nos três aplicativos por ele suportados.

Função administrativa	Descrição
Administrador de grupos	<p>O Administrador de grupos pode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionar e remover membros de um ou mais grupos se estiverem atribuídos a esses grupos.</li> <li>• Criar, editar e modificar políticas de Email Protection para os grupos atribuídos.</li> <li>• Visualizar listas e detalhes de usuário.</li> </ul> <p>Um Administrador de grupos não precisa ser membro de um grupo para ter esses recursos.</p> <div data-bbox="581 751 1521 835" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Um Administrador de grupos não pode adicionar ou remover um grupo nem editar informações do usuário, exceto para a sua própria conta de usuário de Administrador de grupos.</p> </div>
Funcionário de conformidade de arquivos	<p>O Funcionário de conformidade de arquivos pode limpar mensagens de Email Archiving do arquivo.</p>
Gerenciador de relatórios	<p>Para um domínio atribuído, o Gerenciador de relatórios pode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exibir relatórios disponíveis com Email Protection e/ou Web Protection.</li> <li>• Gerenciar suas próprias preferências de usuário e todas as outras tarefas que um usuário pode executar.</li> </ul>
Gerenciador de quarentena	<p>Para um domínio atribuído, o Gerenciador de quarentena pode gerenciar as mesmas áreas que um Gerenciador de relatórios. Se Email Protection estiver ativado, os Gerenciadores de quarentena também podem gerenciar a quarentena de todos os usuários para spam e outras mensagens problemáticas em um domínio atribuído.</p>
Administrador de domínio	<p>Para um domínio atribuído, o Administrador de domínio pode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar as mesmas áreas que um Gerenciador de quarentena.</li> <li>• Gerenciar configurações de servidor e regras de autenticação para o domínio.</li> </ul>
Administrador de clientes	<p>Para todos os domínios e grupos, o Administrador de clientes pode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar as mesmas áreas que um Administrador de domínio ou um Administrador de grupos.</li> <li>• gerenciar senhas.</li> <li>• gerenciar todas as contas de usuário do cliente.</li> <li>• Gerenciar políticas de Email Protection.</li> <li>• Criar e editar aliases de domínio.</li> <li>• criar e excluir grupos.</li> <li>• Gerenciar outras opções ativas, como Auditoria de mensagens e Relatórios de desempenho.</li> </ul> <div data-bbox="581 1875 1442 1917" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Um Administrador de clientes não pode criar, excluir ou editar domínios.</p> </div>



## Acesso à página do administrador

A tabela a seguir lista as páginas que cada função de administrador pode acessar.

Acesso à página	Ativação de recurso necessária	Administrador do cliente	Administrador de domínio	Gerenciador de quarentena	Administrador de grupos
Criação de marca	Sim. O tipo de criação de marca deve ser Rótulo branco, Parceria entre marcas, Privada ou Reestruturação da marca.	Sim	Sim	Não	Não
Listas de distribuição	Não	Sim	Sim	Não	Não
MSP Connector	Sim. O MSP Connector deve estar ativado	Sim	Sim	Não	Não
Relatórios de desempenho	Sim. Os Relatórios de desempenho devem estar ativados.	Sim	Sim	Não	Não
Guia Domínios					
Lista de contas de domínio	Não	Sim	Não	Não	Não
Criar domínio	Sim. A Administração de domínio deve estar ativada	Não	Não	Não	Não
Excluir domínio	Sim. A Administração de domínio deve estar ativada	Não	Não	Não	Não

Acesso à página	Ativação de recurso necessária	Administrador do cliente	Administrador de domínio	Gerenciador de quarentena	Administrador de grupos
Editar aliases de domínio	Sim. A Administração de domínio deve estar ativada	Sim	Não	Não	Não
Editar domínio	Sim. A Administração de domínio deve estar ativada	Não	Não	Não	Não
Criação de marca	Sim. A Criação de marca e a Administração de domínio devem estar ativadas	Sim	Sim	Não	Não
<b>Guia Minha conta</b>					
Preferências	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
Preferências   Detalhes de usuário	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
Aliases	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
Quarentena	Sim. O Email Protection deve estar ativado.	Sim	Sim	Sim	Sim
Email Continuity	Sim. O Email Continuity deve estar ativado.	Sim	Sim	Sim	Sim
Remetente permitido	Sim. O Email Protection deve estar ativado.	Sim	Sim	Sim	Sim
Remetente bloqueado	Sim. O Email Protection deve estar ativado.	Sim	Sim	Sim	Sim
Mensagens arquivadas	Sim. O Email Archiving deve estar ativado.	Sim	Sim	Sim	Sim
<b>Guia Usuários</b>					
Contas de usuário	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
Novo usuário	Não	Sim	Não	Não	Não
Editar usuários	Não	Sim	Não	Não	Não
Excluir usuários	Não	Sim	Não	Não	Não
Detalhes de usuário	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
Detalhes de usuário   Administração de grupos :	O usuário deve ser um Administrador de grupos.	Sim	Não	Não	Não
: Detalhes de usuário   Aliases	Não	Sim	Não	Não	Sim

<b>Acesso à página</b>	<b>Ativação de recurso necessária</b>	<b>Administrador do cliente</b>	<b>Administrador de domínio</b>	<b>Gerenciador de quarentena</b>	<b>Administrador de grupos</b>
Detalhes de usuário: Associação a grupos	Não	Sim	Não	Não	Sim
Detalhes de usuário: Email Protection	Sim. O Email Protection deve estar ativado.	Sim	Sim. Apenas exibição.	Sim. Apenas exibição.	Sim. Apenas exibição.
Detalhes de usuário: Email Protection: Quarentena	Sim. O Email Protection deve estar ativado.	Sim	Sim. Apenas exibição.	Sim. Apenas exibição.	Não
Detalhes de usuário: Email Protection: Email Continuity	Sim. O Email Continuity deve estar ativado	Sim	Não	Não	Não
Detalhes de usuário: Email Protection: Lista de remetentes permitidos	Sim. O Email Protection deve estar ativado.	Sim	Sim. Apenas exibição.	Sim. Apenas exibição.	Não
Detalhes de usuário: Email Protection: Lista de remetentes bloqueados	Sim. O Email Protection deve estar ativado.	Sim	Sim. Apenas exibição.	Sim. Apenas exibição.	Não
Detalhes de usuário: Email Protection Atividade de e-mail	Sim. O Email Protection deve estar ativado.	Sim	Sim	Sim	Não
Detalhes de usuário: Web Protection	Sim. O Web Protection deve estar ativado.	Sim	Não	Não	Não
Editar usuários em lote	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
Detalhes de usuário: Sincronização de usuário	Não	Sim	Não	Não	Não
Guia Configuração					
Integração de diretórios	Não	Sim	Não	Não	Não
Autenticação de usuário	Não	Sim	Sim	Não	Não
Aliases de usuários	Não	Sim	Sim	Não	Não
Guia Grupos					
Lista de grupos	Não	Sim	Não	Não	Sim
Novo grupo	Não	Sim	Não	Não	Não
Editar grupo: Detalhes do grupo	Não	Sim	Não	Não	Sim

Acesso à página	Ativação de recurso necessária	Administrador do cliente	Administrador de domínio	Gerenciador de quarentena	Administrador de grupos
Editar grupo: Membros	Não	Sim	Não	Não	Sim
Editar grupo: Administradores	Não	Sim	Não	Não	Sim
Editar grupo: Email Protection Políticas	Não	Sim	Não	Não	Sim

## Usuários que estão protegidos da exclusão automática

Uma conta de usuário protegida é aquela que não pode ser excluída ou tornada inativa por processos em massa ou de lote, incluindo a sincronização de usuário, no Control Console enquanto a conta de usuário estiver nesse status.

Esse status de conta é normalmente usado para contas de cliente tipo Administrativa, e impede a exclusão acidental da conta, por meio de processos em massa ou de lote. Para entrega de e-mail, as contas protegidas são tratadas da mesma maneira que qualquer outra conta ativa.

Usuário Protegido: SSO é um usuário SSO (logon único) que é adicionado ao Control Console por meio da API (Interface de programação de aplicativo). Esse usuário não pode ser excluído por **nenhum** método no Control Console. Esse tipo de usuário só pode ser excluído por meio da API.

## Ativação do recurso de endereço de alias para todos os usuários

Ativa endereços de alias para que o Control Console possa oferecer serviços para endereços de alias de usuários, bem como para endereços de e-mail principais.

### Conteúdo

- ▶ [Benefícios dos endereços de alias](#)
- ▶ [Ativar suporte de endereço de alias](#)

## Benefícios dos endereços de alias

Endereço de alias é um endereço de e-mail alternativo de um usuário associado ao endereço de e-mail principal desse usuário. Por exemplo, um usuário pode ter o endereço de e-mail principal **joesmith@acme.com** e um endereço de alias **jsmith@acme.com**, sendo que ambos são endereços de e-mail válidos que recebem e-mail em uma única caixa de entrada primária.

Normalmente existem endereços de alias no Active Directory do cliente. Eles permitem que remetentes enviem e-mails com êxito sem lembrar o endereço de e-mail exato do usuário ou um endereço de e-mail novo alterado recentemente. Você deve inserir endereços de alias do usuário no Control Console.

A finalidade de inserir endereços de e-mail de alias no Control Console é a seguinte:

- Consolidar e-mails recebidos em vários endereços em um único conjunto de mensagens, ou se o Email Protection estiver ativado, um único conjunto de áreas de quarentena (vírus, spam, conteúdo e anexos).
- Enviar um único Relatório de spam ao usuário de todos os e-mails de spam em quarentena. O Relatório de spam e todos os e-mails liberados de alguma quarentena são enviados para o endereço de e-mail principal.
- Fazer com que os e-mails recebidos nos endereços de e-mail de alias sejam filtrados usando as mesmas configurações definidas para o endereço de e-mail principal.

## Endereços de alias do usuário baseados em aliases de domínio

Se o domínio do usuário tem nomes de domínio de alias associados, endereços de e-mail de alias adicionais que usem o prefixo do novo endereço de e-mail de alias serão criados automaticamente para todos os nomes de domínio de alias. Esses endereços de e-mail de alias adicionais não podem ser editados individualmente e só podem ser excluídos por meio da exclusão do nome do domínio de alias relevante do domínio.

## Quem pode configurar endereços de e-mail de alias

Se a sua função for Usuário final, Administrador de domínio corporativo, Gerenciador de quarentena ou Gerenciador de relatórios, você não poderá configurar endereços de e-mail de alias para outros usuários. Além disso, você deve configurar seus próprios endereços de e-mail de alias pessoais na página **Aliases de usuários**.

## Ativar suporte de endereço de alias

Ative endereços de alias de usuários, assim o e-mail enviado para endereços de alias do usuário receberá os mesmos serviços de proteção de e-mail dos endereços de e-mail primários. Você também pode limitar o número de endereços de alias que cada usuário pode ter no Control Console.

### Antes de iniciar

As configurações padrão da página **Aliases de usuários** são controladas pelo Administrador parceiro ou superior. Se os usuários já tiverem definido endereços de e-mail de alias em um domínio e você alterou essas configurações, as configurações serão aplicadas a endereços de e-mail de alias adicionados depois disso. Nenhum endereço de e-mail de alias existente é afetado.

Por exemplo, se você desativar endereços de e-mail de alias, esta ação não excluirá nenhum endereço de e-mail de alias definido atualmente, mas impedirá que novos endereços de e-mail de alias sejam definidos.

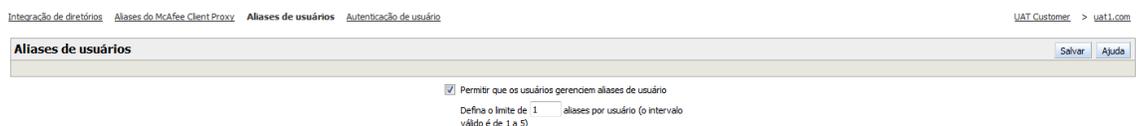


Um link do domínio atual é exibido para os Administradores de clientes cujo serviço inclua vários domínios. Clique no link e use a página **Selecionar domínio** para selecionar o domínio desejado.

## Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Configuração**.
- 2 Clique em **Aliases de usuários**.

A página **Aliases de usuários** é exibida.



- 3 Marque a caixa de seleção **Permitir que os usuários gerenciem aliases de usuário** para permitir que usuários adicionem, alterem ou removam seus próprios aliases.
- 4 No campo **Definir o limite de [ ] aliases por usuário**, digite o número de aliases que cada usuário pode ter.
- 5 Clique em **Salvar**.

## Definição de como os usuários podem entrar

Se você deseja que usuários possam e conectar ao Control Console, por exemplo, para acessar mensagens no Email Archiving ou gerenciar seus aliases e senhas, é preciso definir um método de autenticação para eles.

O método de autenticação definido se aplica ao Email Protection, Web Protection e ao Email Archiving se esses serviços estiverem ativos para sua empresa.



Se o Email Protection estiver sendo executado com o Email Archiving, selecione **Relatório | antispam de | políticas do | Email Protection** e certifique-se de que a opção **Permitir que usuários que não são administradores efetuem login diretamente no Control Console** esteja ativada. Caso contrário, nenhum usuário poderá acessar o Control Console para pesquisar e recuperar mensagens arquivadas. Com o Email Archiving independente, onde o Email Protection não é ativado, os usuários têm permissão automaticamente para acessar o Control Console, desde que tenham um endereço de usuário e senha.

Você deve determinar qual dos seguintes métodos de autenticação será usado para entrar.

- Senhas
- Protocolo LDAP
- Protocolo IMAP
- POP3



Dependendo do tipo de autenticação, você pode precisar do nome do host, número de porta de acesso, senha do servidor ou outras informações para concluir essa tarefa. O Control Console aplica as regras de senha se você optar pela Autenticação por senhas. Se você usar a autenticação LDAP, IMAP ou POP3, o Control Console usa qualquer credencial que receber do seu servidor de autenticação.



Se você usar o processo de Sincronização de usuário para adicionar usuários, recomenda-se o uso da autenticação LDAP, pois esse método permite que você se beneficie do Active Directory e economize muito tempo.

## Configuração do método de autenticação por senhas

Configure a autenticação por senhas para que os usuários tenham de inserir uma senha na página **Entrar** para entrar no Control Console.

### Antes de iniciar

Se esse método de autenticação for selecionado, cada usuário deverá ter uma conta de usuário definida com uma senha não nula no Control Console. Nenhuma configuração adicional é necessária para oferecer suporte a esse método de autenticação.



Este recurso não afeta os usuários que entram clicando em um hiperlink no Relatório de spam do Email Protection.

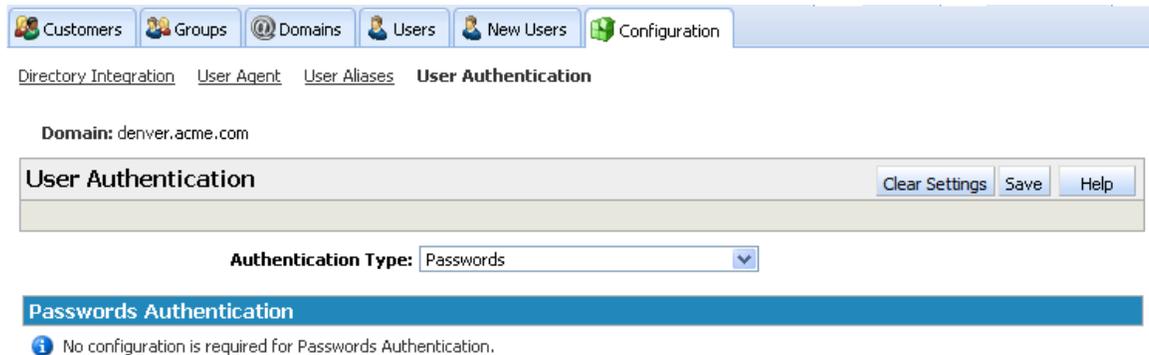
Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.



Um link do domínio atual é exibido para os Administradores de clientes cujo serviço inclua vários domínios. Clique no link e use a página **Selecionar domínio** para selecionar o domínio desejado.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Configuração**.
- 2 Clique em **Autenticação de usuário**.
- 3 Na caixa suspensa **Tipo de autenticação**, selecione **Senhas**.



Domain: denver.acme.com

**User Authentication** Clear Settings Save Help

Authentication Type: Passwords

**Passwords Authentication**

*i* No configuration is required for Passwords Authentication.

- 4 Clique em **Salvar**.

## Configurar método LDAP de autenticação de usuário

Você pode usar as senhas do Protocolo LDAP definidas em seus servidores de e-mail corporativos para validar usuários que se conectam ao Control Console pela página **Entrar**.

### Antes de iniciar

O Active Directory do Exchange Server usa o LDAP automaticamente, de modo que muitas das informações usadas para configurar a Autenticação de usuário LDAP são as mesmas da Configuração do Directory Integration.

Para utilizar este método de autenticação, você deverá atender aos seguintes requisitos:

- Cada usuário deve ter uma conta de usuário definida no Control Console.
- Antes de aplicar esse método de autenticação, você deverá confirmar a conectividade com o servidor de autenticação concluindo uma transação usando um endereço de e-mail e senha de teste.
- Para vários domínios, você deve testar cada domínio: Selecione um domínio na lista suspensa, configure o domínio, clique em **Testar** e em **Salvar**.



Este recurso não afeta os usuários que entram clicando em um hiperlink no Relatório de spam do Email Protection.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.



Um link do domínio atual é exibido para os Administradores de clientes cujo serviço inclua vários domínios. Clique no link e use a página **Selecionar domínio** para selecionar o domínio desejado.

## Tarefa

- 1 Colete as informações necessárias sobre o Active Directory da sua empresa.
- 2 Selecione **Gerenciamento de Contas | Configuração**.
- 3 Clique em **Autenticação de usuário**.
- 4 Na caixa suspensa **Tipo de autenticação**, selecione **LDAP**.

Os campos de Autenticação LDAP serão exibidos.

- 5 Preencha os campos apropriados e clique em **Salvar**.

## Exemplo de autenticação LDAP do AD

O exemplo a seguir ilustra como um cliente pode configurar a autenticação LDAP.

No exemplo a seguir, o cliente coletou os seguintes dados do servidor do Active Directory:

- O Active Directory é executado em um Exchange Server 2003.
- O nome do host do Exchange Server é denver.acme.com.
- O servidor do Active Directory usa o SSL.
- O servidor do Active Directory se comunica com o LDAP através da porta 636, porque o SSL está ativado.
- O nome de usuário administrativo que foi administrado para o Email Archiving para usar para sincronização é sync. sync. é associado ao diretório Usuários.

- O nome do domínio é o mesmo do nome do host, denver.acme.com.
- A senha que o nome de usuário de sincronização usa é test123.
- **Usuários** é o diretório no Active Directory que contém todos os usuários para sincronização de autenticação.
- O endereço de e-mail de teste que foi administrado no Exchange Server e no Active Directory é testsync.denver.acme.com. A senha é definida como abcd123.

**Tabela 4-1 Entradas do campo Amostra**

<b>Campo</b>	<b>Valor</b>
Tipo de diretório:	Exchange 2003
Nome do host do servidor:	domain.com OU endereço IP
Ativar SSL:	Marque a caixa de seleção se o servidor LDAP usa o SSL. Em seguida, insira 636 em <b>Porta do servidor:</b> abaixo.
Porta do servidor:	389 (a menos que seu servidor use SSL, então use a 636)
Nome diferenciado de LIGAÇÃO de pesquisa:	cn=Gerenciador de diretório
Senha de LIGAÇÃO de pesquisa:	Insira a senha do Gerenciador de diretório.
Nome diferenciado (DN) base de pesquisa:	ou=Pessoa,dc=domínio,dc=com
Endereço de e-mail para teste:	Insira um endereço de e-mail válido, que esteja funcionando. Por exemplo, admin@domain.com
Senha para teste:	Insira a senha do endereço de e-mail que esteja funcionando.

## Definições

cn = nome comum (por exemplo, Gerenciador de diretório)

dc = componente de domínio (por exemplo, para o domínio "domain.com", use dois itens de dc: dc=domain,dc=com)

ou = classe de objeto (por exemplo, Pessoa)

## Configuração do método IMAP de autenticação de usuário

A Autenticação IMAP designa que o IMAP (Internet Message Access Protocol), definido nos servidores corporativos de e-mail, é usado para validar os usuários que estão efetuando login no Control Console por meio da página **Entrar**.

### Antes de iniciar

Para utilizar este método de autenticação, você deverá atender aos seguintes requisitos:

- Cada usuário deve ter uma conta de usuário definida no Control Console.
- Antes de aplicar esse método de autenticação, você deverá confirmar a conectividade com o servidor de autenticação concluindo uma transação usando um endereço de e-mail e senha de teste.
- Para vários domínios, você deve testar cada domínio: Selecione um domínio na lista suspensa, configure o domínio, clique em **Testar** e em **Salvar**.



Este recurso não afeta os usuários que entram clicando em um hiperlink no Relatório de spam do Email Protection.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.



Um link do domínio atual é exibido para os Administradores de clientes cujo serviço inclua vários domínios. Clique no link e use a página **Selecionar domínio** para selecionar o domínio desejado.

## Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Configuração**.
- 2 Clique em **Autenticação de usuário**.
- 3 Na lista suspensa **Tipo de autenticação**, selecione **IMAP**.

Os campos de Autenticação IMAP serão exibidos.

The screenshot shows the 'User Authentication' configuration page. At the top, there are navigation tabs: Customers, Groups, Domains, Users, New Users, and Configuration. Below these, there are sub-tabs: Directory Integration, User Agent, User Aliases, and User Authentication. The 'User Authentication' sub-tab is active, and the domain 'denver.acme.com' is displayed in the top right corner. The main content area is titled 'User Authentication' and contains a dropdown menu for 'Authentication Type' set to 'IMAP'. Below this, there is a section for 'IMAP Authentication' with the following fields: 'Server Hostname' (empty), 'Enable SSL' (checked), 'Server Port' (993), 'Std Ports: 143 (non-SSL), 993 (SSL)', 'Use Full Email Address' (unchecked), 'Replace @ with' (empty), '(optional)', 'Test Email Address' (mb1@denver.acme.com), and 'Test Password' (masked with dots). There are buttons for 'Clear Settings', 'Test IMAP', 'Save', and 'Help' at the top right of the configuration area.

- 4 Preencha os campos apropriados e clique em **Salvar**.

## Configuração do método POP3 de autenticação de usuário

A Autenticação POP3 designa que o POP3 (Post Office Protocol 3), definido nos servidores corporativos de e-mail, é usado para validar os usuários que estão efetuando login no Control Console por meio da página **Entrar**.

### Antes de iniciar

Para utilizar este método de autenticação, você deverá atender aos seguintes requisitos:

- Cada usuário deve ter uma conta de usuário definida no Control Console.
- Antes de aplicar esse método de autenticação, você deverá confirmar a conectividade com o servidor de autenticação concluindo uma transação usando um endereço de e-mail e senha de teste.
- Para vários domínios, você deve testar cada domínio: Selecione um domínio na lista suspensa, configure o domínio, clique em **Testar** e em **Salvar**.



Este recurso não afeta os usuários que entram clicando em um hiperlink no Relatório de spam do Email Protection.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.



Um link do domínio atual é exibido para os Administradores de clientes cujo serviço inclua vários domínios. Clique no link e use a página **Selecionar domínio** para selecionar o domínio desejado.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Configuração**.
- 2 Clique em **Autenticação de usuário**.
- 3 Na caixa suspensa **Tipo de autenticação**, selecione **POP3**.

Os campos de Autenticação POP3 serão exibidos.

- 4 Preencha os campos apropriados e clique em **Salvar**.

## Configuração do fuso horário padrão

Defina um fuso horário padrão para permitir que o Control Console atribua automaticamente o fuso horário aos usuários quando eles forem criados automaticamente no Control Console com a Integração de diretórios ou Modo de Descoberta.

### Conteúdo

- ▶ *Aspectos que devem ser considerados sobre fuso horário do usuário*
- ▶ *Definir o fuso horário padrão para usuários*

## Aspectos que devem ser considerados sobre fuso horário do usuário

O fuso horário é usado para exibir data e hora dos eventos relacionados ao usuário no Control Console (por exemplo, a chegada de e-mails em quarentena).

Você pode definir o fuso horário de usuários individuais nas páginas **Criar usuário** ou **Editar usuário**. Você também pode definir um fuso horário padrão para todos os usuários na página **Detalhes do cliente**. Por fim, se um usuário tem permissões para o Control Console, ele pode alterar o fuso horário na guia **Preferências**. O fuso horário padrão é aplicado a todas as contas de usuários do cliente, a menos que você ou o usuário defina manualmente um fuso horário de usuário individual posteriormente.

O fuso horário representa o deslocamento do Horário do Meridiano de Greenwich (GMT) para o fuso horário local do usuário da conta de usuário. O nome do fuso horário é oferecido somente para assistência. Use a diferença horária para determinar qual fuso horário selecionar. Esta configuração não afeta a máquina local do usuário (por exemplo, ela não altera as configurações de fuso horário do Windows).



Se você selecionar um fuso horário diferente do usado pelo data center do Email Protection, os e-mails em quarentena poderão aparecer em datas diferentes na área de quarentena. Por exemplo, se o fuso horário local do usuário é definido para Nova Iorque, mas o fuso horário do data center é de Los Angeles, a data local do usuário irá mudar à meia-noite no fuso horário local, mas o data center ainda estará usando a data do dia anterior até que sejam 3h da manhã no fuso horário local. Neste caso, todos os e-mails que foram colocados em quarentena após o fuso horário local ter passado da meia-noite e até as 3h ainda serão listados para a data do dia anterior. Assim, você precisa selecionar **ontem** para visualizar e-mails colocados em quarentena desde a meia-noite até 3h da manhã no fuso horário local. Quando o fuso horário do data center passar da meia-noite, a sua data local corresponderá à data local do usuário. Você pode exibir todos os e-mails em uma área de quarentena para compensar esse comportamento.

## Definir o fuso horário padrão para usuários

Para atribuir automaticamente um fuso horário padrão a usuários que são adicionados automaticamente ao Control Console, você deve definir um fuso horário padrão na página **Detalhes do cliente**.

### Tarefa

- 1 Seleccione **Gerenciamento de contas** | **Cientes** | **Detalhes**.

A página **Detalhes do cliente** é exibida.

Customer Details

General Settings

Customer Name: LF Mainline Cust 2  
Address 1: 454 Big Engine Street  
Address 2:  
City: Detroit  
State/Province: Colorado  
Country: United States  
ZIP/Postal: 80454  
Telephone: 555-555-5555  
Time Zone Default: America/Denver (GMT -06:00) [\[update\]](#)  
Actual Users: 69  
Billed Users: 99  
Maximum Allowed Users: 108

- 2 Ao lado do campo **Fuso horário padrão**, clique em **Atualizar**.

A página **Atualizar fuso horário padrão** é exibida.

- 3 Na lista suspensa **Fuso horário padrão**, selecione um fuso horário para seus usuários e, em seguida, clique em **Atualizar**.

## Como adicionar usuários ao Control Console

Após adicionar os usuários ao Control Console, eles podem começar a receber os serviços. Eles também podem gerenciar seus endereços de alias e atribuições de grupo, personalizar a filtragem de spam e revisar seus e-mails ou atividades da web.

### Conteúdo

- ▶ *Criação automática de contas de usuário (somente para Email Protection)*
- ▶ *Revisão da lista de usuários atual*
- ▶ *Adição manual de usuários individuais*
- ▶ *Adicionar usuários com um arquivo de lote*
- ▶ *Criação de contas de administrador*
- ▶ *Criação de novos usuários com a Integração de diretórios*

### Criação automática de contas de usuário (somente para Email Protection)

O Modo de Descoberta cria automaticamente uma conta de usuário no Control Console após oito e-mails, em um período de 24 horas, serem entregues com êxito para o endereço de e-mail principal do usuário. O Modo de Descoberta, que é ativado por padrão quando o cliente está inscrito na Email Protection, é um modo conveniente de adicionar usuários ao serviço sem qualquer esforço da sua parte ou de outros administradores.

Se a conta de usuário não receber mensagens suficientes quando a Mensagem 1 expirar, o ponto de expiração da Mensagem 2 se tornará o novo período de 24 horas durante o qual oito mensagens precisarão ser entregues. Esse processo continua até que as oito mensagens completas sejam enviadas para a conta de usuário. Quando a conta é criada, a função de "usuário" é automaticamente atribuída ao usuário.



As senhas para a entrada do usuário no Control Console não estão incluídas no Modo de Descoberta. Se a Autenticação por senhas for estabelecida como o método de autenticação de entrada no Control Console, então as senhas deverão ser atribuídas automaticamente pelos usuários ao se conectar ou um administrador poderá atribuí-las em nome dos usuários.

O e-mail ainda está sendo filtrado e o fluxo continua para todos os usuários que utilizam a política de entrada padrão antes que a conta de usuário principal no Control Console seja criada automaticamente. Uma vez que os critérios sejam atendidos e a conta de usuário seja criada, as mensagens para essa conta de usuário serão entregues de acordo com a política de filtragem de e-mail do cliente.

O serviço não recriará uma conta que já existe no Control Console.

O serviço Email Protection criará automaticamente novas contas de usuário, se todos os itens a seguir forem verdadeiros:

- O Modo de Descoberta está ativado. O Modo de Descoberta, ativado por padrão, é uma forma conveniente de adicionar usuários ao seu serviço. No entanto, este recurso também pode adicionar usuários que não são usuários reais em sua empresa, e não adicionar usuários reais.
- Três a oito e-mails para esse endereço de e-mail foram recebidos, passaram pela filtragem e foram aceitos pelo seu servidor de e-mail dentro de um período de tempo configurado (geralmente, um único dia).
- Não existe uma conta de usuário para o endereço de e-mail no domínio designado.
- Os e-mails não foram endereçados para um Nome do domínio de alias.

Use a página **Configurações de criação do usuário** em Email Protection para ativar ou desativar o Modo de Descoberta. O recurso Modo de Descoberta de Email Protection também exclui automaticamente as novas contas de usuário.

## Revisão da lista de usuários atual

Revise a lista atual de usuários pelos quais você é responsável. Na lista, você pode criar novos usuários, excluir usuários que não precisam mais de serviço e contas de acesso de usuários dos quais você deseja alterar informações de serviço ou da conta.

### Antes de iniciar

Administradores de grupos, Gerenciadores de quarentena e Administradores de domínio, assim como Administradores de clientes e funções superiores, podem exibir as listas de usuários.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.

A página **Lista de usuários** é exibida.

Email Address	Username	Last Signed In	Role	Status	Primary/Alias	Type	Date Created
matt@denver-acme.com [1214ad_adlab1]matt	adlab1matt	2009-03-13 10:44 MDT	User	Inactive	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
test1001c@denver-acme.com	test1001c	2009-03-13 14:08 MDT	User	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
mark@denver-acme.com	mark	2009-03-13 14:33 MDT	User	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
test1001e@denver-acme.com	test1001e	2009-03-13 16:44 MDT	User	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
linda@denver-acme.com	linda	2009-03-16 09:06 MDT	User	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
kimberly@denver-acme.com	kimberly	2009-03-20 11:07 MDT	User	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
lewis@denver-acme.com	lewis	2009-04-15 13:51 MDT	User	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
ssaxon@denver-acme.com	ssaxon	2009-05-07 14:58 MDT	Customer Adm	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
da@denver-acme.com	da	2009-06-05 03:43 MDT	Partner Adm	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
rm@denver-acme.com	rm	2009-06-05 03:50 MDT	Reports Mana	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
domain@denver-acme.com	domain	2009-07-15 21:21 MDT	Domain Adm	Active	Primary	User	2009-06-05 03:55 MDT
quarantine@denver-acme.com	quarantine	2009-07-24 00:55 MDT	Global Adm	Active	Primary	User	2009-06-05 03:55 MDT
sal@denver-acme.com	sal	2009-08-09 22:02 MDT	Customer Adm	Active	Primary	User	2009-05-15 10:28 MDT
shinobu@denver-acme.com	shinobu	2009-08-20 09:55 MDT	User	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
qm@denver-acme.com	qm	2009-08-21 11:32 MDT	Quarantine M	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
ra@denver-acme.com	ra	2009-12-08 12:09 MST	Partner Adm	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
michele@denver-acme.com	michele	2009-12-08 14:36 MST	User	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT
ross@denver-acme.com	ross	2009-12-23 12:09 MST	User	Active	Primary	User	2009-03-12 18:11 MDT

Para um Gerenciador de quarentena ou Administrador de domínio, somente usuários no domínio do administrador são exibidos. A lista exibe as seguintes informações, conforme administradas no Control Console ou conforme criadas via Modo de Descoberta.

### Tarefas

- *Filtrar a Lista de usuários na página 46*  
 Você pode filtrar a lista de usuários na página **Lista de usuários** com base em um ou mais critérios especificados. Para filtrar a página Lista de usuários, de modo que somente usuários que correspondam aos critérios selecionados sejam listados:
- *Alteração das colunas de dados exibidas na Lista de usuários na página 47*  
 Você pode selecionar quais colunas de dados são exibidas na **Lista de usuários**, de forma que possa ver todos os dados disponíveis de cada usuário ou um subconjunto desses dados.
- *Criar um arquivo .csv de dados do usuário na página 48*  
 Você pode criar um arquivo .csv de dados do usuário para salvar os dados incluídos na página **Lista de usuários** para usar para outras finalidades. Você também pode editar os dados do usuário em um arquivo .csv do qual fez download e fazer upload desse arquivo para a página **Editar usuários em lote**.

### Filtrar a Lista de usuários

Você pode filtrar a lista de usuários na página **Lista de usuários** com base em um ou mais critérios especificados. Para filtrar a página Lista de usuários, de modo que somente usuários que correspondam aos critérios selecionados sejam listados:

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

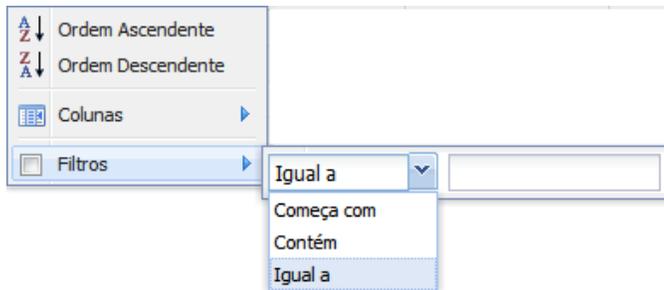
- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Na página **Lista de usuários**, coloque o cursor no cabeçalho da coluna cujos critérios você deseja usar para a filtragem. Os critérios de filtragem estão disponíveis nas seguintes colunas:

<b>Opção</b>	<b>Descrição</b>
<b>Endereço de e-mail</b>	Lista apenas os endereços de usuário que começam com, contêm ou são iguais aos caracteres que você inserir. Aliases de domínio e endereços de domínio público não são listados.
<b>Nome do usuário</b>	Lista apenas os nomes de usuários que começam com, contêm ou são iguais aos caracteres que você inserir.
<b>Última vez que se conectou</b>	Lista apenas os usuários que entraram antes, depois ou em uma data e hora específicas. Você também pode criar um intervalo de tempo com base no uso conjunto das opções <b>Antes</b> e <b>Depois</b> .
<b>Data de criação</b>	Lista apenas os usuários criados antes, depois ou em uma data específica. Você também pode criar um intervalo de tempo com base no uso conjunto das opções <b>Antes</b> e <b>Depois</b> .
<b>Status</b>	Lista apenas os usuários que têm um ou dois dos seguintes status: <b>Ativo</b> , <b>Inativo</b> , <b>Protegido</b> .
<b>Primário/Alias</b>	Lista os usuários que são apenas endereços primários ou somente aliases.
<b>Tipo</b>	Lista apenas usuários ou listas de distribuição, em vez de ambos.

- 3 Clique na seta para baixo da coluna para exibir o primeiro menu.



- 4 Use seu cursor para destacar **Filtros**.
- 5 No submenu **Filtro**, clique na caixa de seleção da opção de filtragem específica desejada. Você também pode precisar inserir um valor com o qual selecionará dados como, por exemplo, ao filtrar por Endereço de e-mail.



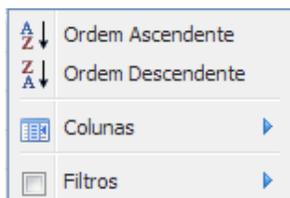
## Alteração das colunas de dados exibidas na Lista de usuários

Você pode selecionar quais colunas de dados são exibidas na **Lista de usuários**, de forma que possa ver todos os dados disponíveis de cada usuário ou um subconjunto desses dados.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Na página **Lista de usuários**, clique na seta para baixo de qualquer cabeçalho de coluna e selecione **Colunas** no menu.



Uma lista de tipos de dados é exibida.

- 3 Marque as caixas de seleção dos tipos de dados que deseja exibir.

## Criar um arquivo .csv de dados do usuário

Você pode criar um arquivo .csv de dados do usuário para salvar os dados incluídos na página **Lista de usuários** para usar para outras finalidades. Você também pode editar os dados do usuário em um arquivo .csv do qual fez download e fazer upload desse arquivo para a página **Editar usuários em lote**.



Você pode fazer download de mais tipos de dados da página **Lista de usuários** do que pode fazer upload em um arquivo de lote para a página **Editar usuários em lote**. Por exemplo, você pode fazer download das informações sobre o tipo de usuário e a data de criação na página **Lista de usuários**, mas não pode editar o tipo de usuário ou a data de criação fazendo upload de um arquivo de lote. Se você fizer upload de um arquivo de lote que contenha mais colunas de dados do que o permitido na página **Editar usuários em lote**, as colunas adicionais serão ignoradas no upload.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Clique na seta para baixo de qualquer cabeçalho de coluna e selecione **Colunas** no menu.
- 3 Marque as caixas de seleção dos tipos de dados que você deseja incluir no arquivo.
- 4 Clique em **Fazer download**.

A página **Fazer download** aparece.

- 5 Selecione uma das duas opções:
  - **Conteúdo da grade**: inclui os dados atualmente exibidos na página **Lista de usuários**.
  - **Conteúdo personalizado**: ativa a lista **Campo para download**. Selecione os tipos de dados a serem incluídos.



O download de endereços de e-mail principais é automático, independentemente dos outros tipos de dados que você selecionar. Por outro lado, o download de endereços de alias nunca é realizado, independentemente dos tipos de dados que você selecionar.



Se você incluir dados de fuso horário no arquivo .csv, apenas o nome do fuso horário de cada usuário será incluído. As diferenças de fuso horário em relação à Hora do Meridiano de Greenwich (GMT) *não* são incluídas. Entretanto, você pode modificar o arquivo para adicionar ou alterar usuários e fazer upload dele novamente na página **Editar usuários em lote**. Em seguida, o Control Console recalcula e exibe automaticamente a diferença de GMT para cada usuário com base no nome de fuso horário no arquivo.

- 6 Clique em **Fazer download** e salve o arquivo .csv no Microsoft Excel.

## Adição manual de usuários individuais

Adicione, um a um, os endereços de e-mail de usuário ao Control Console para que os serviços Email Protection, Email Archiving ou Web Protection sejam aplicados a eles. Uma alternativa recomendada

para esta tarefa é usar a Integração de diretórios para adicionar todos os usuários ao Active Directory de sua empresa com um único clique de um botão.

Para o Email Archiving, aplicam-se os cuidados a seguir:



- Você deve adicionar os usuários ao Control Console antes de configurar o primeiro Arquivando origem de e-mail. Os e-mails arquivados de um usuário antes que a conta de usuário e todos os aliases sejam criados podem ser pesquisados e visualizados pelo Administrador de clientes.
- As guardas de documentos em nível de usuário não estarão disponíveis até que as contas de usuário sejam criadas. Para obter mais informações, consulte o *Guia do administrador do Email Archiving* e a *Ajuda on-line*.



Os endereços de e-mail dos usuários talvez já existam se o seu serviço incluir o Email Protection, o Email Archiving ou o Web Protection.



Você não pode adicionar um usuário com o status Protegido - SSO usando o Control Console. Esse tipo de usuário deve ser adicionado usando a API (Application Programming Interface).

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Clique em **Novo**.

3 Na lista suspensa **Modos de criação**, selecione Individual.

Os campos de Criar novo usuário são exibidos.

Novo usuário

Detalhes

Salvar Cancelar Ajuda

Modo de criação: Individual

\* Endereço de email: randy @ uat1.com

Nome de usuário:

Função: Administrador de clientes

Tipo: Usuário

Senha:

A senha deve ter, no mínimo, 8 caracteres e incluir uma combinação de, pelo menos, dois destes três grupos: letras, números e símbolos (por exemplo, pas\$word).

Confirmar senha:

Associação a grupos: Desagrupados

Fuso horário: América/Denver (GMT -06:00)

Nome:

Sobrenome:

Nome de exibição:

Telefone celular:

Título:

Departamento:

4 Preencha os campos apropriados e clique em **Salvar**.

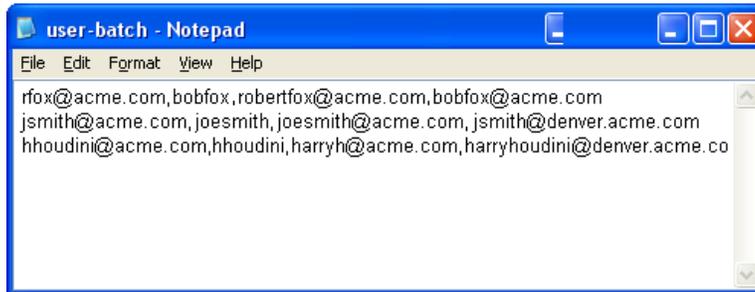
## Adicionar usuários com um arquivo de lote

A página **Novo usuário** permite que você crie várias contas de usuário inserindo vários endereços de e-mail ou fazendo upload de um texto predefinido ou arquivo .csv (Excel), contendo uma lista dos novos endereços de e-mail e nomes de usuários opcionais e endereços de e-mail de alias.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

## Tarefa

- 1 Abra um editor de texto, o Notepad por exemplo, para criar seu arquivo de endereços.
- 2 Na primeira linha do arquivo, digite o endereço de domínio primário de um usuário, seguido por um nome de usuário separado por vírgulas, e qualquer outro endereço de alias desejado separado por vírgulas. O nome de usuário *não* inclui um sufixo de Nome do domínio. Veja o exemplo a seguir:



Se o nome do local, manipulador ou parte de um endereço de e-mail contém vírgulas, você deve colocar essa parte do endereço entre duas aspas duplas (" " ").

Exemplo: `" "smith,j " " @acme.com,joesmith,joesmith@acme.com, jsmith@denver.acme.com, joemith@denver.acme.com`



Se você não incluir um nome de usuário de um usuário, ainda deverá incluir as vírgulas para especificar que não há nome de usuário.

Exemplo: `jsmith@acme.com,, joesmith@acme.com`

Dependendo da configuração da sua empresa, até cinco aliases poderão ser criados por usuário. Os endereços de alias devem ser endereços de domínio totalmente qualificados, mas pode haver domínios que sejam diferentes do endereço de e-mail principal. Somente um nome de usuário é permitido por usuário.



Se sua empresa usa o Intelligent Routing, você também pode inserir endereços de domínio público.

- 3 Pressione **Enter** ou uma tecla equivalente para criar uma quebra de linha ou começar uma linha nova no arquivo.
- 4 Crie uma linha de endereços por usuário. Os endereços de e-mail devem ser exclusivos.
- 5 Salve o arquivo na unidade de disco rígido do computador com um nome de arquivo de sua preferência.

O tamanho do arquivo pode ser de até 100 KB. Um arquivo .csv para editar usuários em lote pode ser codificado em qualquer um dos seguintes formatos:

- UTF-8 sem BOM (Byte Order Mark)
- UTF-8 com BOM
- UCS2 - Little Endian
- UCS2 - Big Endian
- ANSI (veja a nota abaixo)



Esses formatos aplicam-se tanto a caracteres de um byte (como francês ou russo) quanto a caracteres de dois bytes (como chinês tradicional e japonês). Por padrão, o Bloco de Notas e o Microsoft Excel são compatíveis apenas com formatos ANSI de um byte. Como resultado, caracteres de dois bytes podem não ser salvos corretamente em ANSI ao usar esses editores. Portanto, se você estiver criando um arquivo .csv no Bloco de Notas ou no Excel e estiver incluindo caracteres multibyte, é recomendável salvar o arquivo em UTF-8 sem a codificação BOM.

- 6 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 7 Clique em **Novo**.
- 8 Na lista suspensa **Modo de criação**, selecione **Em lote**.

A página **Novo usuário** é alterada para mostrar os campos de criação em lote.

The screenshot shows the 'Novo usuário' (New User) form. The 'Modo de criação' (Creation mode) is set to 'Em lote' (Batch). Below this, there is a table for adding email addresses. The table has three columns: 'Primário(a)', 'Nome de usuár...', and 'Aliases'. There are 'Procurar' (Search) and 'Fazer upload' (Upload) buttons. Other fields include 'Tipo' (User), 'Associação a grupos' (Unassigned), and 'Fuso horário' (America/Denver (GMT -06:00)).

- 9 Clique em **Procurar**. Procure o arquivo que você acabou de criar e selecione-o.
- 10 Clique em **Fazer upload de arquivo**.
- 11 Preencha os campos apropriados e clique em **Salvar**.

## Criação de contas de administrador

O seu provedor de serviços deve ter dado a você ou a outro administrador da sua empresa um endereço de usuário Administrador de clientes. Dependendo das necessidades de seus negócios, você pode adicionar outros administradores com privilégios administrativos iguais ou mais limitados.

### Antes de iniciar

Este procedimento pode ser realizado somente por um usuário com a função de Administrador de clientes ou superior.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Decida qual função administrativa cada administrador deve ter.
- 2 Clique em **Gerenciamento de contas | Usuários**.
- 3 Clique em **Novo**.
- 4 Na lista suspensa **Modos de criação**, selecione **Individual**.
- 5 No campo **Endereço de e-mail**, digite o manipulador ou parte do prefixo do endereço de e-mail do administrador.
- 6 Na lista suspensa seguinte ao campo **Endereço de e-mail**, selecione o domínio do administrador. Se o administrador tiver um endereço em mais de um domínio, selecione o domínio do endereço que deve ser o endereço principal do administrador.
- 7 No menu suspenso **Função**, selecione uma das seguintes funções administrativas para o administrador:
  - Gerenciador de relatórios
  - Funcionário de conformidade de arquivos
  - Gerenciador de grupos
  - Gerenciador de quarentena
  - Administrador de domínio
  - Administrador de clientes
- 8 Na lista suspensa **Tipo**, selecione **Usuário**.
- 9 Preencha os outros campos conforme apropriado, e clique em **Salvar**.

## Criação de novos usuários com a Integração de diretórios

Use a Integração de diretórios para sincronizar automaticamente o Control Console com as contas de usuário do Active Directory de sua empresa. Essa sincronização adiciona automaticamente todos os usuários, ou vários deles, ao Control Console.

### Conteúdo

- ▶ *O que é Directory Integration*
- ▶ *Configuração da Integração de diretórios*
- ▶ *Programação para executar a Integração de diretórios*
- ▶ *Ativar o Directory Services Connector*
- ▶ *Execução manual da revisão e aprovação da sincronização de usuário*
- ▶ *Revisão de histórico de sincronizações de usuário*

- ▶ [Fazer download da página Histórico de sincronização](#)
- ▶ [Como o Directory Services Connector afeta o que você faz no Control Console](#)

## O que é Directory Integration

Use o Directory Integration para sincronizar automaticamente o Control Console com as contas de usuário no Active Directory de sua empresa. Essa sincronização adiciona automaticamente todos os usuários, ou vários deles, ao Control Console.

Como você pode economizar tempo e garantir um alto nível de precisão, recomendamos que usar o Directory Integration para adicionar endereços de e-mail de usuários ao Control Console. O Directory Integration é especialmente importante se você estiver usando o Intelligent Routing. Consulte o *Manual de usuário do Intelligent Routing*.

## Domínio do Active Directory ou domínio de e-mail

Você deve escolher se deseja sincronizar um domínio do Active Directory ou um domínio de e-mail. Ao sincronizar um domínio do Active Directory, a sincronização pode incluir vários domínios de e-mail que fazem parte da estrutura de árvore ou floresta que contém o domínio especificado. Nesse caso, cada conta de usuário é sincronizada, e todos os endereços de e-mail, de todos os domínios conhecidos do domínio do Active Directory, para essas contas de usuário, são sincronizados.

Por exemplo, se o usuário tem um endereço de e-mail principal no Active Directory de **jsmith@acme.com**, mas também tem os endereços de e-mail **jsmith@denver.acme.com** e **jsmith@sales.acme.com**, o endereço de e-mail principal é sincronizado e os outros dois endereços de e-mail são sincronizados como endereços de alias.



Para sincronizar domínios do Active Directory, você deve usar o Directory Services Connector (consulte "Directory Services Connector"). Você não pode sincronizar um domínio do Active Directory usando o Control Console.

Ao optar por sincronizar por domínio de e-mail, você especifica somente esse domínio, e somente endereços de e-mail de usuários nesse domínio serão sincronizados. Assim, se o usuário tem os endereços de e-mail **jsmith@acme.com** e **jsmith@denver.acme.com**, e você sincroniza o domínio **acme.com**, a sincronização incluirá **jsmith@acme.com**, mas não **jsmith@denver.acme.com**.



Você pode executar sincronizações em nível de domínio de e-mail usando o Control Console. Os clientes legados também podem usar a versão antiga do Directory Services Connector, a versão 1.1, embora essa versão não esteja mais disponível para download.

## Directory Services Connector

Como alternativa para o uso da Integração de diretórios do Control Console, você pode sincronizar seu Active Directory (AD) usando o Directory Services Connector, que é um pacote complementar para o McAfee ePolicy Orchestrator (McAfee ePO). Como o Directory Services Connector está localizado em sua empresa, ele inicia uma conexão a partir do ePO e do AD e "envia por push" os dados para o Control Console. Em contrapartida, quando você configura e executa a Integração de diretórios a partir do Control Console, o Control Console inicia uma conexão com o Active Directory e "efetua pull" dos dados a partir dele. Ao contrário de sincronizações executadas do Control Console, o Directory Services Connector também permite que você sincronize todos os endereços de e-mail identificados no domínio do Active Directory, incluindo aqueles que estão em domínios de e-mail diferentes. No Control Console, você deve sincronizar os endereços em um domínio de e-mail por vez.

O Directory Services Connector também permite que você sincronize grupos em domínios do AD, de forma que esses grupos no Control Console correspondam aos grupos no domínio do AD. Esse recurso também permite que o Directory Services Connector atribua os usuários automaticamente a grupos no Control Console quando você executa uma sincronização de domínios do AD.

Para configurar o Control Console de forma que ele aceite e adicione usuários enviados pelo Directory Services Connector, selecione **Domínio do AD** no campo **Estrutura lógica** da página **Integração de diretórios**. Com Domínio do AD selecionado, são exibidos links na página **Integração de diretórios** para que você possa fazer download do *Guia de instalação do Directory Services Connector* e da extensão de software Directory Services Connector que será instalada no McAfee ePO.



Com as versões do Directory Services Connector anteriores à 3.2, mesmo que você tenha executado uma sincronização com o Directory Services Connector, ainda é possível revisar e aprovar os resultados dessa sincronização no Control Console. No Directory Services Connector 3.2 ou posterior, você deve aprovar as sincronizações de domínios do AD apenas por meio do Directory Services Connector.

## Como o Directory Integration sincroniza os dados do usuário

Ao ser executado pela primeira vez, o Directory Integration obtém todos os endereços de e-mail de usuários do Active Directory e cria contas para esses usuários. Quando executado posteriormente, o Directory Integration faz o seguinte:

- sincroniza sua lista com o Active Directory.
- Adiciona qualquer novo usuário ao Control Console.
- Marca usuários que não estão mais no Active Directory, assim você pode excluí-los do Control Console.
- Sincroniza usuários com grupos somente se você tiver adicionado os grupos com o Directory Services Connector. Para grupos adicionados manualmente usando o Control Console, você deve continuar a atribuir usuários a esses grupos somente por meio do Control Console.

Você pode executar o Directory Integration manualmente ou programá-lo para ser executado automaticamente em intervalos que você define.

## Limitações sobre o Directory Integration

A Integração de diretórios possui limitações, que serão aplicadas se os dados forem enviados por push a partir do Directory Services Connector ou se for efetuado pull a partir do Control Console.

- Você deve executar sincronizações separadas para cada domínio do Active Directory
- Não é possível limitar o número de alterações de sincronização, exceto para alterações do status ativo para inativo.
- As sincronizações de grupo falham se um grupo do Active Directory contém mais de 25.000 usuários. O Control Console limita a associação a grupos a 25.000.
- Você deve usar o Active Directory
- O Directory Services Connector não é executado no McAfee ePO versão 4.6.0; ele exige a versão 4.6.1 a 5.0.

## Configuração da Integração de diretórios

Use a página **Integração de diretórios** para configurar e testar a autenticação do Active Directory (AD) antes da sincronização de usuários. Como alternativa, use a página **Integração de diretórios** para estabelecer que você está usando o Directory Services Connector para sincronizar seus usuários (a opção **push** no campo **Coleta de dados**). Para que a Integração de diretórios funcione, o servidor AD deve ser acessível por meio de um endereço IP estático ou um nome de host resolvível.

### Antes de iniciar

Aplicam-se as seguintes restrições:

- Se o Email Protection estiver sendo executado com o Email Archiving, você deverá acessar **Email Protection | Políticas | Spam | Geração de relatórios** e verificar se o campo **Permitir que usuários que não são administradores efetuem login diretamente no Control Console** está ativado. Caso contrário, nenhum usuário poderá acessar o Control Console para pesquisar e recuperar mensagens arquivadas.
- Com o Email Archiving independente, onde o Email Protection não é ativado, os usuários têm permissão automaticamente para acessar o Control Console, desde que tenham um endereço de usuário e senha.
- Somente um usuário com a função de Administrador de clientes ou superior pode adicionar, editar ou excluir usuários.
- Você não pode adicionar um usuário com o status Protegido - SSO (login único) usando o Control Console. Esse tipo de usuário deve ser adicionado usando a API (Application Programming Interface).



Se você usar a Integração de diretórios, recomendamos a criação explícita de usuários. Consulte *Set up User Creation Mode — SMTP Discovery or Explicit* (Configuração do modo de criação de usuários — Descoberta de SMTP ou Explícito) no *Guia do Administrador do Email Protection*.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Colete as informações necessárias sobre o Active Directory da sua empresa.
- 2 Selecione **Gerenciamento de Contas | Configuração**.
- 3 Se necessário, clique em **Integração de diretórios**.

4 Se necessário, na lista suspensa **Estrutura lógica**, selecione **Domínio do e-mail**.

A página **Integração de diretórios** é exibida.

The screenshot shows the 'Integração de diretórios' configuration window. At the top, there are tabs for 'Clientes', 'Grupos', 'Domínios', 'Usuários', and 'Configuração'. Below the tabs, there are sub-tabs: 'Integração de diretórios', 'Alíases do McAfee Client Proxy', 'Alíases de usuários', and 'Autenticação de usuário'. The main area contains several configuration fields:

- Estrutura lógica:** Domínio do e-mail (dropdown)
- Domínio:** uat1.com (dropdown)
- Tipo de diretório:** Active Directory
- Coleta de dados:** Pull (dropdown)
- Nome do host do servidor:** (text input)
- Ativar SSL:**
- Porta do servidor:** 636 (text input) with note: Portas padrão: 389 (não SSL), 636 (SSL)
- Nome diferenciado de ligação de pesquisa:** (text input)
- Senha de ligação de pesquisa:** Alterar senha (button)
- Nome diferenciado (DN) base de pesquisa:** (text input)
- Configurações avançadas:**
  - Configurações avançadas**
  - Atributo do e-mail:** (text input) with note: Padrão recomendado: proxyAddresses
  - Filtro de pesquisa:** (text input) with note: Padrão recomendado: (&(proxyAddresses=smtip:\*)(name=\*))
- Ativar Sincronização e aprovação automáticas:**
  - Ativar Sincronização e aprovação automáticas**
  - Programação:** Uma vez por dia (dropdown)
  - Limite de desativação de usuários:** (text input) with note: Vazio para ilimitado ou um número não negativo (zero ou maior)
  - Ativar notificação de exceções:**
  - Distribuição de notificação de exceção:** ADEX (dropdown)
  - Conteúdo da notificação de exceções:**
    - Falhas no acesso ao diretório
    - Ultrapassado o limite de desativação do usuário
    - Alíase rejeitado para conversões primárias
    - Conversões de primário para alíases rejeitadas
    - Duplicatas rejeitadas
    - Domínios desconhecidos
    - Outras alterações rejeitadas

5 Preencha os campos apropriados e clique em **Salvar**.



Se você selecionar **Domínio do AD** no campo **Estrutura lógica**, nenhum outro campo será exibido, uma vez que a configuração da sincronização de usuários deverá ocorrer, na verdade, no Directory Services Connector executado nas instalações do cliente. Qualquer programação de sincronizações definida anteriormente nesta página será descontinuada. Além disso, são exibidos links na página **Integração de diretórios** para que você possa fazer download do *Guia de instalação do Directory Services Connector* e da extensão de software do Directory Services Connector que será instalada no McAfee ePO.

## Programação para executar a Integração de diretórios

Você pode configurar a Integração de diretórios para ser executada automaticamente de acordo com uma programação definida para que os usuários do Control Console sempre correspondam aos usuários listados no Active Directory.

### Antes de iniciar

Se você tiver selecionado **Domínio do AD** no campo **Estrutura lógica** da página **Integração de diretórios**, o botão **Sincronizar** da página **Lista de usuários** estará esmaecido. Qualquer programação de sincronizações definida anteriormente nesta página será desativada. Em vez disso, você deverá executar a Integração de diretórios utilizando o Directory Services Connector

executado nas instalações do cliente. Para fazer download do software Directory Services Connector e do Guia de instalação, consulte a página [Integração de diretórios](#).

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Configuração**.
- 2 Se necessário, clique em **Integração de diretórios**.
- 3 Se necessário, preencha os campos apropriados na parte **Configurações de diretório** da página.
- 4 Clique na caixa de seleção **Ativar Sincronização e aprovação automáticas**.
- 5 Na lista suspensa **Programação**, selecione um dos seguintes itens:
  - **Uma vez por dia**
  - **Dois vezes por dia**
  - **Quatro vezes por dia**

Se a opção **Ativar Sincronização e aprovação automáticas** estiver ativada, a primeira sincronização começará na hora após você clicar em **Salvar**. Por exemplo, se você clicar em **Salvar** às 10h40min, a primeira sincronização automática começará às 11h. Se você selecionar **Dois vezes por dia** como a programação, a próxima sincronização automática ocorrerá às 23h.



Você não pode revisar e aprovar uma sincronização programada. Ela é aprovada automaticamente.

- 6 No campo **Limite de desativação de usuários**, insira um número para limitar o número de endereços que podem ser alterados de Ativo para Inativo quando uma sincronização automática é executada. O limite inserido pode impedir uma alteração inadvertida para o status inativo em um grande número de endereços, uma ocorrência que exigiria muito trabalho manual para ser corrigida no Control Console.
- 7 Clique em **Salvar**.

### Ativar o Directory Services Connector

Para usar o Directory Services para sincronização de usuário, você deve definir o Control Console para aceitar dados de sincronização de usuário criados no Directory Services Connector.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Configuração**.
- 2 Clique em **Integração de diretórios**.
- 3 Na lista suspensa **Estrutura lógica**, selecione **domínio do AD**.

Nenhum outro campo de configuração é exibido, pois você deve usar o Directory Services Connector para configurar uma sincronização de usuário.
- 4 Clique no link **Guia de instalação do Directory Services Connector** para fazer download da documentação para instalação e configuração do Directory Services Connector.

- 5 Clique no link **Extensão do Directory Services Connector** para fazer download do software Directory Services Connector.

Em seguida, você deve instalar esse software no McAfee ePolicy Orchestrator.

- 6 Clique em **Salvar**.

Agora o Control Console está pronto para aceitar dados de sincronização criados no Directory Services Connector.



Mesmo que você execute uma sincronização com o Directory Services Connector, ainda pode usar os botões **Revisar** e **Aprovar** na página **Sincronização de usuário** no Control Console para revisar/aprovar os resultados dessa sincronização.

## Execução manual da revisão e aprovação da sincronização de usuário

Depois de ter configurado a Integração de diretórios, você poderá executar manualmente uma sincronização de usuário para adicionar usuários identificados no Active Directory (AD) da sua empresa ao Control Console. Desta forma, você pode adicionar todos os usuários que estão em um único domínio de e-mail ao mesmo tempo, em vez de adicionar os usuários individualmente ou usando o Modo de Descoberta.

### Antes de iniciar

Antes de iniciar o processo de sincronização, verifique a sua própria conta na página **Editar usuário** para verificar se o seu endereço de e-mail de administrador está em estado "Protegido". Este estado garante que você pode entrar mais tarde.

Se você tiver selecionado **Domínio do AD** no campo **Estrutura lógica** da página **Integração de diretórios**, o botão **Solicitação de sincronização** da página **Sincronização de usuário** estará oculto. Você deverá executar a Integração de diretórios nas instalações do cliente usando o Directory Services Connector. Para fazer download do software Directory Services Connector e do *Guia de instalação*, consulte a página **Integração de diretórios**.



Mesmo que execute uma sincronização com o Directory Services Connector, você poderá usar o botão **Revisar** da página **Sincronização de usuário** para revisar os resultados. No entanto, se executar a sincronização no Directory Services Connector 3.2 ou posterior, você *deverá* usar o Directory Services Connector para aprovar ou rejeitar a sincronização. Os botões **Aprovar** e **Rejeitar** ficam esmaecidos na página **Detalhes da sincronização de usuário** para as sincronizações executadas com o Directory Services Connector 3.2.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

## Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Na página **Lista de usuários**, clique em **Sincronizar**. A página **Sincronização de usuário** é exibida.



As sincronizações que foram executadas automaticamente de acordo com a programação na página **Integração de diretórios** são aprovadas automaticamente e são exibidas na página **Sincronização de usuário**, na lista **Histórico de sincronização**.

Action	Manual Approval	Date	User	User Adds	User Inactive	User Conversions	User Rejections	Group Adds	Group Rejections
Approved	Yes	2013-11-19 03:20 MST	sa1@kadi1.com	0	0	0	1	0	0
Failed	Yes	2013-11-19 00:39 MST	sa1@kadi1.com	-	-	-	-	-	-
Failed	Yes	2013-11-18 23:16 MST	sa1@kadi1.com	0	0	0	1	-	-
Approved	Yes	2013-11-18 18:59 MST	sa1@kadi1.com	0	0	0	1	0	0

- 3 Clique em **Solicitação de sincronização**.

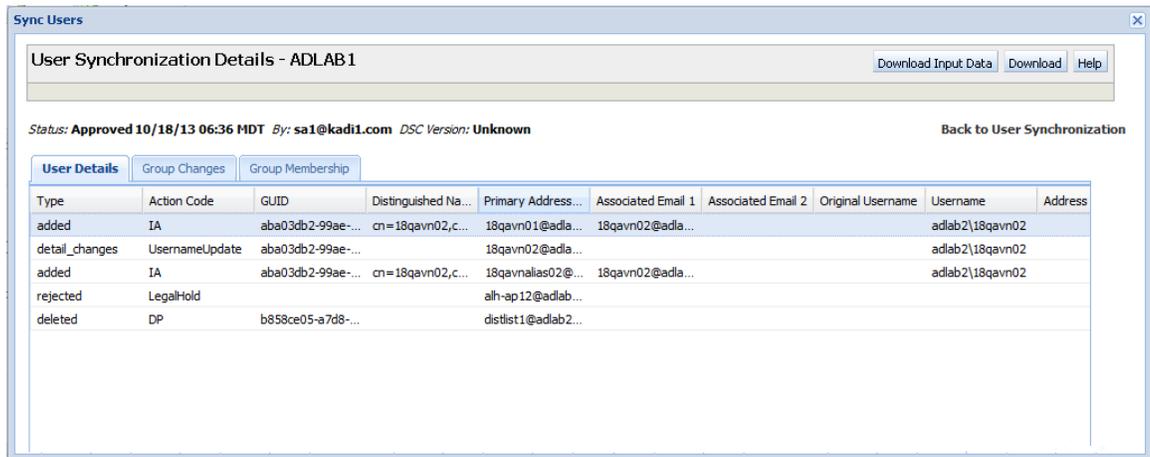
Se a sincronização for bem-sucedida, você verá a mensagem **A sincronização de usuários foi iniciada com êxito: {time\_stamp}** acima da área **Status**. A mensagem mudará para **Os dados de sincronização atualizados estão disponíveis quando a sincronização for concluída**.



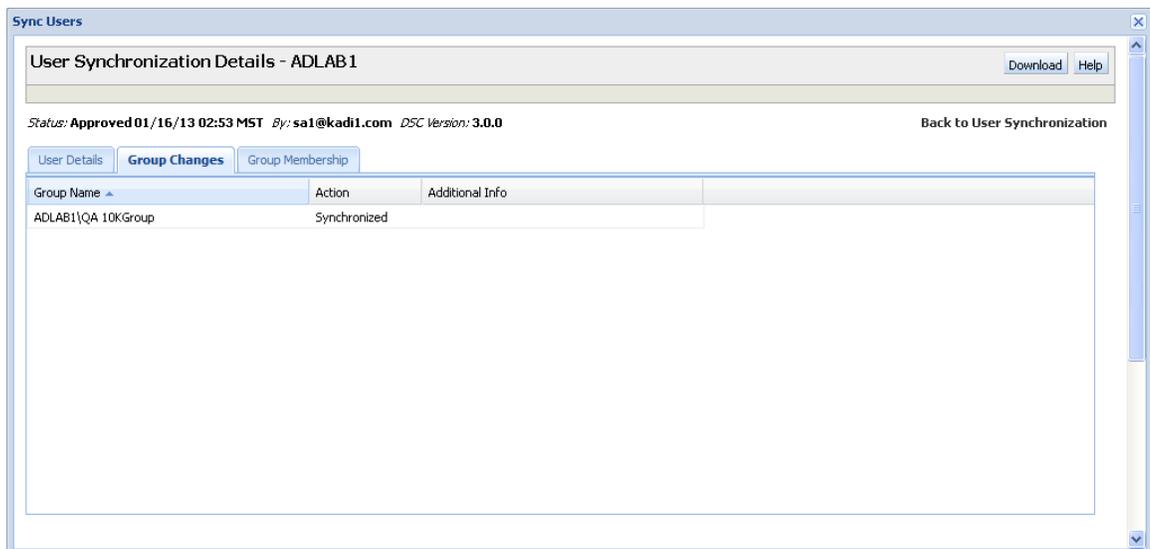
O período entre a solicitação para sincronizar usuários e a mensagem "Os dados de sincronização atualizados estão disponíveis" é determinado com base na velocidade de conexão do Active Directory e no número de usuários que estão no Active Directory.

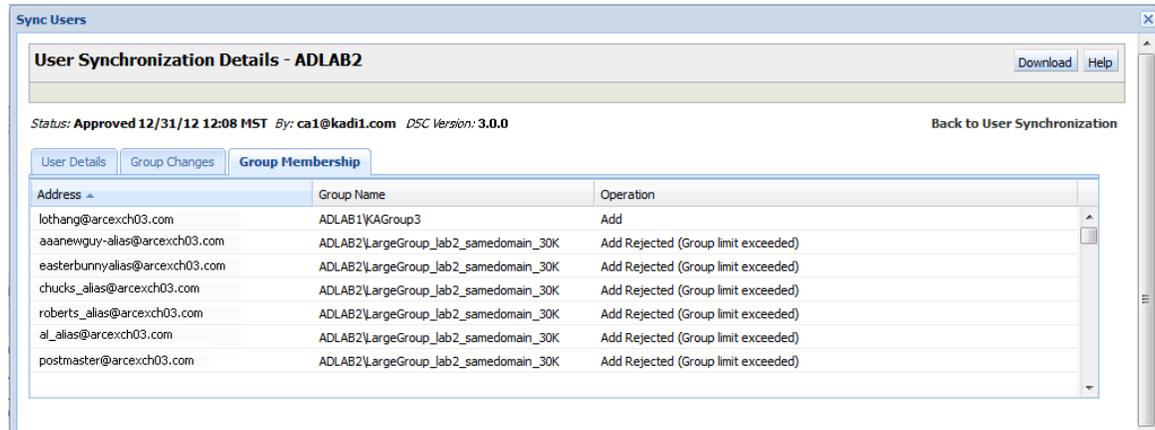
4 Clique em **Revisar**.

A página **Detalhes da sincronização de usuário** é exibida.



Também estão disponíveis as guias **Alterações do grupo** e **Associação a grupos**.





- 5 Revise todos os usuários listados em todas as guias na página **Detalhes da Sincronização de usuário**.
- 6 Se os dados estiverem corretos, clique em **Aprovar**. Se os dados não estiverem corretos, clique em **Rejeitar**.



Se a sincronização tiver sido executada no Directory Services Connector 3.2 ou posterior, os botões **Aprovar** e **Rejeitar** estarão esmaecidos. Você deverá aprovar ou rejeitar a sincronização no Directory Services Connector, e não no Control Console.

### Tarefas

- *Filtrar a página Detalhes da sincronização de usuário na página 62*  
Você pode filtrar a lista de usuários da página **Detalhes da Sincronização de usuário** com base em um ou mais critérios especificados por você.
- *Alteração das colunas exibidas na página Detalhes da sincronização de usuário na página 64*  
Você pode selecionar quais colunas de dados serão exibidas na página **Detalhes da sincronização de usuário**, de forma que possa ver todos os dados disponíveis para cada endereço.
- *Fazer download da página Detalhes da sincronização de usuário na página 64*  
Faça download dos dados da página **Detalhes da sincronização de usuário** para salvar uma cópia como um arquivo .csv.

### Filtrar a página Detalhes da sincronização de usuário

Você pode filtrar a lista de usuários da página **Detalhes da Sincronização de usuário** com base em um ou mais critérios especificados por você.

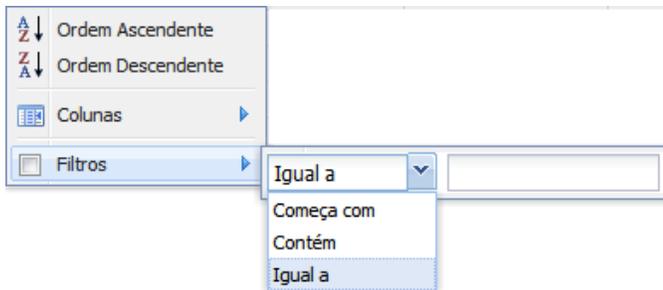
Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Na página **Detalhes da Sincronização de usuário**, coloque o cursor no cabeçalho da coluna cujos critérios deseja usar para filtragem.
- 2 Clique na seta para baixo da coluna para exibir o primeiro menu.



- 3 Use seu cursor para destacar **Filtros**.
- 4 No submenu **Filtro**, clique na caixa de seleção de uma ou mais opções de filtragem específicas desejadas. Talvez seja preciso, ao invés disso, digitar um valor com o qual os dados serão selecionados, como ao filtrar por **Endereço primário**.

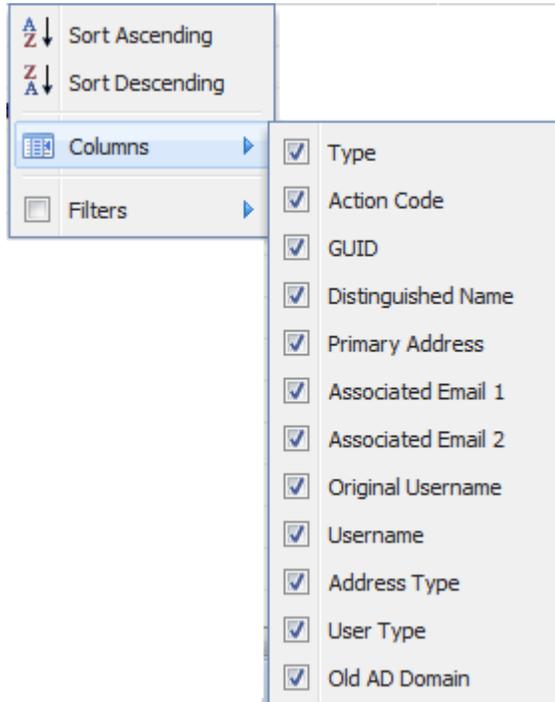


### Alteração das colunas exibidas na página Detalhes da sincronização de usuário

Você pode selecionar quais colunas de dados serão exibidas na página **Detalhes da sincronização de usuário**, de forma que possa ver todos os dados disponíveis para cada endereço.

#### Tarefa

- 1 Na página **Detalhes da sincronização de usuário**, clique na seta para baixo de qualquer cabeçalho de coluna e selecione **Colunas** no menu.



Uma lista de tipos de dados é exibida.

- 2 Marque as caixas de seleção dos tipos de dados que deseja exibir.

### Fazer download da página Detalhes da sincronização de usuário

Faça download dos dados da página **Detalhes da sincronização de usuário** para salvar uma cópia como um arquivo .csv.

#### Tarefa

- Na página **Detalhes da sincronização de usuário**, clique em **Fazer download**.

O Control Console gera automaticamente um arquivo .csv que você pode salvar ou abrir, geralmente usando o Microsoft Excel.

### Revisão de histórico de sincronizações de usuário

É possível revisar uma sincronização de usuário que você ou outro administrador já tenha aprovado ou rejeitado anteriormente. Você não pode aprovar nem rejeitar um conjunto de dados de sincronização na lista **Histórico de sincronização** após sua aprovação ou rejeição.



O botão **Revisar** na página **Sincronização de usuário** permite revisar as sincronizações iniciadas a partir de um envio por push executado no Directory Services Connector.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Clique em **Sincronizar**.
- 3 Na página **Sincronização de usuário**, dê um clique duplo em um conjunto de dados de sincronização na lista **Histórico de sincronização**.



Você não pode revisar um conjunto de dados de sincronização com falha porque, na verdade, nenhuma sincronização ocorreu. No entanto, se você tiver selecionado notificações de exceção na página **Integração de diretórios** a serem enviadas para uma lista de distribuição, as notificações fornecerão informações sobre a sincronização com falha.

- 4 Revise todos os usuários listados em todas as guias da página **Detalhes da Sincronização de usuário**.

### Fazer download da página **Histórico de sincronização**

Faça download da página **Histórico de sincronização** para salvar a página como um arquivo .csv.

### Tarefa

- 1 Clique em **Gerenciamento de contas | Usuários | Sincronizar**.
- 2 Se necessário, selecione o domínio desejado na lista suspensa **Sincronização de usuário para** na parte superior da página.
- 3 Clique em **Fazer download**.

O Control Console gera automaticamente um arquivo .csv que você pode salvar ou abrir, geralmente usando o Microsoft Excel.

### Como o **Directory Services Connector** afeta o que você faz no **Control Console**

Quando você usa o Directory Services Connector, o modo como pode usar a Integração de diretórios no Control Console muda.

Quando você seleciona **Domínio do AD** no campo **Estrutura lógica** para ativar o Directory Services Connector, as seguintes alterações ocorrem no Control Console:

- Os campos restantes da página **Integração de diretórios** desaparecem, uma vez que não se aplicam. No entanto, os links a partir dos quais você pode fazer download do software Directory Services Connector e do *Guia de instalação* são exibidos.
- A Integração de diretórios não pode mais ser executada manualmente no Control Console.
- Qualquer programação estabelecida anteriormente no Control Console para executar a Integração de diretórios automaticamente é desativada.
- As notificações de exceção são definidas e exibidas no Directory Services Connector, e não no Control Console.
- Para que o Directory Services Connector execute sincronizações, é necessário configurar uma lista de distribuição no Control Console, se ainda não existir uma.



Com as versões do Directory Services Connector anteriores à 3.2, mesmo que você tenha executado uma sincronização com o Directory Services Connector, ainda é possível revisar e aprovar os resultados dessa sincronização no Control Console. No Directory Services Connector 3.2 ou posterior, você deve aprovar as sincronizações de domínios do AD apenas por meio do Directory Services Connector.

## Alteração do modo "push" para "pull"

Se, após usar o Directory Services Connector, você alterar o campo **Estrutura lógica** de volta para **Domínio do e-mail** na página **Integração de diretórios** no Control Console, o Directory Services Connector não poderá mais executar uma sincronização. Qualquer programação no Directory Services Connector para executar sincronizações será desativada.

---

## Gerenciamento de usuários existentes, um por um

Após adicionar usuários ao Control Console, você pode gerenciar seus endereços de alias e atribuições de grupo, personalizar a filtragem de spam e revisar seus e-mails ou atividades da web.

### Conteúdo

- ▶ *Exibição ou edição de contas de usuário*
- ▶ *Gerenciamento de endereços de alias de usuário*
- ▶ *Proteger um usuário da exclusão ou desativação automática*
- ▶ *Redefinição de senhas de usuário*
- ▶ *Desbloquear contas de usuário*
- ▶ *Alterar funções ou status ativo do usuário*
- ▶ *Alterar preferências de exibição e fuso horário de um usuário*
- ▶ *Edição de vários usuários ao mesmo tempo*
- ▶ *Personalizar a filtragem de spam de um usuário*
- ▶ *Revisar a atividade de e-mail de um usuário*
- ▶ *Revisar a atividade do usuário na Web*
- ▶ *Atribuir usuário a um grupo*
- ▶ *Atribuição de grupos a um Administrador de grupos*
- ▶ *Exclusão de usuários*

## Exibição ou edição de contas de usuário

Para exibir as configurações básicas de um usuário individual, acesse a guia **Editar usuário: Detalhes** desse usuário.

### Antes de iniciar



Somente um usuário com a função de Administrador de clientes ou superior pode adicionar, editar ou excluir usuários.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

## Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e clique em **Editar**.

A guia **Editar usuário: Detalhes** é exibida.

The screenshot shows the 'Edit User' window for 'randy@test.com'. The 'Details' tab is selected, and the user's information is displayed in a form. The fields are as follows:

Email Address:	randy@test.com
Username:	adlab1\11jan_user1
Role:	Group Administrator
Status:	Active
Type:	User
Time Zone:	America/Denver (GMT -07:00)
Entries Per Page:	10 entries
First Name:	
Last Name:	
Display Name:	
Mobile Phone:	
Title:	
Department:	
Customer Name:	LF Mainline Cust 2
Domain Contact Email:	lfunk@test.com
First Signed In:	2009-03-13 12:20 MDT
Last Signed In:	2011-02-11 12:49 MST
Date Created:	2009-03-12 18:11 MDT
<b>AD Synchronization Information</b>	
Last Sync Date:	2012-08-20 04:53 MDT
AD Domain:	AM
GUID:	9543bcfe-7783-4485-871d-2fed0f77a4d9
Distinguished Name:	CN=randy Alexander,CN=Users,DC=am,DC=adlab1,DC=int

- 3 Preencha os campos apropriados e clique em **Salvar**.

## Gerenciamento de endereços de alias de usuário

Adicione endereços de e-mail de alias de usuário ao Control Console para garantir que esses endereços recebam serviços assim como os endereços de e-mail principal dos usuários.

Somente Administradores de clientes e funções de nível mais alto podem adicionar, alterar ou excluir outros endereços de alias do usuário.



Se a sua empresa estiver usando o Intelligent Routing, você também poderá inserir endereços de domínio público.

Se um domínio tiver nomes de domínio de alias associados a ele, os endereços de e-mail de alias serão criados automaticamente para todos os nomes de domínio de alias. Esses novos endereços de e-mail de alias não podem ser editados individualmente nem ser excluídos apenas apagando o nome de domínio de alias relevante do domínio. Por exemplo, se você desativar os endereços de e-mail de alias, essa ação não excluirá nenhum endereço de e-mail de alias definido atualmente. Em vez disso, ela impedirá que qualquer endereço de e-mail de alias novo seja definido.

## Conteúdo

- ▶ *Adição de endereços de alias para usuários*
- ▶ *Adição de endereços de domínio público para usuários*
- ▶ *Alterar endereço de alias de um usuário para o endereço principal*
- ▶ *Exclusão de um endereço de alias de usuário*

## Adição de endereços de alias para usuários

Para o endereço de e-mail principal de cada usuário, adicione todos os seus endereços de alias. Ao associar esses endereços, você garante que todos os serviços de e-mail e arquivamento sejam aplicados aos aliases no Control Console.

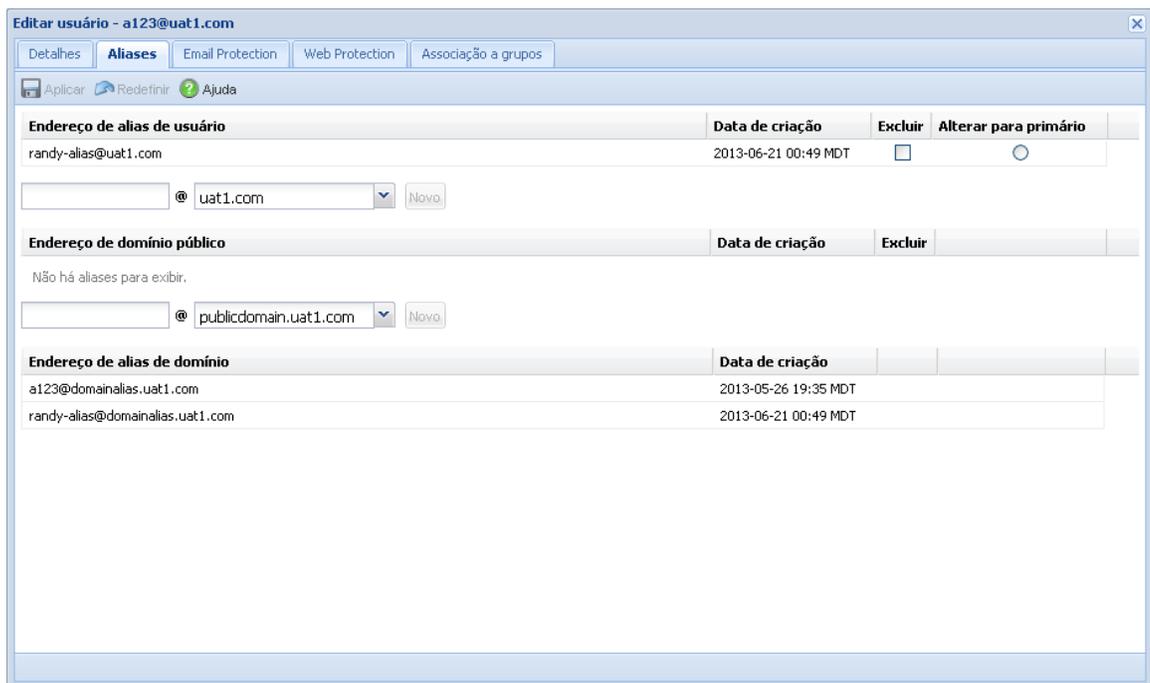


Existe um limite total de 500 aliases.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

## Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e clique em **Editar**.  
A janela **Editar usuário** é aberta.
- 3 Selecione **Aliases**.



- 4 Sob o cabeçalho **Endereço de alias de usuário**, no campo em branco antes do sinal de "@" e do nome do domínio, digite a parte do nome do usuário do endereço de alias.
- 5 Na lista suspensa seguinte ao campo **Endereço de alias de usuário**, selecione o domínio do endereço do usuário.

6 Clique em **Novo**.

O endereço é listado na seção **Endereço de alias de usuário**. Um e-mail de confirmação é enviado ao endereço de alias e a coluna **Data de criação** exibe a palavra **Pendente**. O usuário deve acessar o e-mail e o link que é fornecido nele para ativar o alias no Control Console.

7 Clique em **Aplicar**.

O endereço é listado na seção **Alias de domínio** para o domínio primário e quaisquer outros aliases de domínio que possam ser definidos.



Se o endereço atribuído como alias tiver sido um endereço de usuário principal, ele não será mais considerado um endereço principal.



Quando um domínio é excluído do Control Console, os usuários nesse domínio, incluindo os endereços de alias de usuários, são excluídos. Essas exclusões ocorrem mesmo para endereços de alias que têm um nome de domínio diferente.

## Adição de endereços de domínio público para usuários

Para permitir que o Control Console aplique os serviços Email Protection a um endereço de domínio público (para Intelligent Routing), adicione o endereço de domínio público ao Control Console e o associe a um endereço de usuário principal.

### Antes de iniciar



Somente um usuário com a função de Administrador de clientes ou superior pode adicionar, editar ou excluir usuários.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e **Editar | Aliases**.
- 3 No cabeçalho **Endereço de domínio público**, no campo vazio seguido do sinal "@" e do nome do domínio, digite a parte do identificador do usuário, ou nome, do endereço do domínio público.
- 4 Na lista suspensa de domínios seguinte ao sinal "@", selecione a parte do domínio público do endereço do usuário.



Somente os domínios públicos que estão associados ao domínio do endereço principal do usuário são listados no menu suspenso.

5 Clique em **Novo**.

O endereço é listado na seção **Endereço de domínio público**.

6 Clique em **Aplicar**.

O endereço é listado na seção **Alias de domínio** do domínio público.

## Alterar endereço de alias de um usuário para o endereço principal

Altere o endereço de alias de um usuário para o endereço principal, de modo que o usuário possa usar o novo endereço principal para receber relatórios de spam, acessar a quarentena do endereço e de aliases associados, e usar o e-mail e as políticas de filtragem da Web atribuídas a esse endereço.

### Antes de iniciar



Somente um usuário com a função de Administrador de clientes ou superior pode adicionar, editar ou excluir usuários.

Se uma conta de usuário principal existente é redefinida como um endereço de e-mail de alias, as configurações em nível de usuário (por exemplo, configurações de política de nível de usuário, listas de permissão e negação etc.) da conta de usuário existente serão excluídas após as alterações serem salvas nessa guia. Dados de quarentena da conta de usuário existentes serão mesclados com os dados de quarentena do endereço de e-mail principal ao qual eles estejam sendo associados como um endereço de e-mail de alias. Depois disso, o novo endereço de e-mail de alias usará as configurações definidas para o endereço de e-mail principal.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e clique em **Editar | Aliases**.
- 3 Encontre o endereço de alias a ser alterado e clique no botão **Alterar para primário**.
- 4 Clique em **Aplicar**.

O endereço é listado no cabeçalho da guia **Editar usuário: detalhes**. O endereço principal anterior é listado como um alias.

## Exclusão de um endereço de alias de usuário

Exclua um endereço de alias que não esteja mais disponível no seu servidor de e-mail ou no Active Directory.

### Antes de iniciar



Somente um usuário com a função de Administrador de clientes ou superior pode adicionar, editar ou excluir usuários.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e escolha **Editar | Aliases**.
- 3 Encontre o endereço de alias que deseja excluir e marque a caixa de seleção **Excluir**.
- 4 Clique em **Aplicar**.

O endereço é removido da lista de aliases.

## Proteger um usuário da exclusão ou desativação automática

Use a guia **Editar usuário: detalhes** para proteger um usuário da exclusão ou desativação devido a uma sincronização com o Active Directory ou um processo de atualização em lote.

### Antes de iniciar



Um usuário Protegido - SSO (login único) tem as seguintes limitações:

- não pode ser adicionado diretamente usando o Control Console.
- Pode ser adicionado ao Control Console somente por meio da API (Interface de programação de aplicativo).
- Não pode ser excluído por nenhum método no Control Console.
- Pode ser excluído somente por meio da API.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione uma conta de usuário e clique em **Editar | Editar**.
- 3 Na guia **Editar usuário: detalhes**, na lista suspensa **Status**, selecione **Protegido**.
- 4 Clique em **Aplicar**.

## Redefinição de senhas de usuário

Em geral, um usuário pode recuperar a senha do Control Console de modo independente, solicitando a senha e respondendo uma pergunta de segurança. No entanto, se um usuário esquecer a senha, talvez tenha que redefini-la.

### Antes de iniciar



Somente um usuário com a função de Administrador de clientes ou superior pode adicionar, editar ou excluir usuários.

A autenticação remota afeta as redefinições de senha:

- Se você usar autenticação remota por LDAP, IMAP ou POP3 para usuários, a senha que você redefinir será normalmente substituída na próxima vez que o Control Console sincronizar com o servidor de autenticação remota.
- Se o usuário for um Administrador de clientes ou de domínio, e esse usuário também não estiver definido no servidor de autenticação remota, a sincronização de autenticação remota não afetará a senha que você redefinir para esse usuário.



Você também pode atualizar senhas de usuário usando a página **Editar usuários em lote**, que está disponível no menu suspenso **Editar** da guia **Usuários**. Essa página permite que você atualize senhas de usuários selecionados ou faça upload de um arquivo com atualizações de senhas.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e clique em **Editar**.

- 3 No campo **Senha**, clique em **Alterar**.
- 4 No campo **Senha**, digite a nova senha.
- 5 No campo **Confirmar senha**, digite a nova senha outra vez.
- 6 Clique em **Aplicar**.

## Desbloquear contas de usuário

Se um usuário tentar se conectar cinco vezes, sem êxito, em um período de 30 minutos, a conta de usuário será bloqueada por 30 minutos. Você pode desbloquear a conta de usuário imediatamente no Control Console.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e clique em **Editar | Editar**.
- 3 Clique em **Desbloquear**.

## Alterar funções ou status ativo do usuário

Você pode alterar ou remover a função administrativa de um usuário e alterar o status ativo/inativo de um usuário.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e clique em **Editar | Editar**.
- 3 Na lista suspensa **Status**, selecione o status do usuário que você deseja atribuir ao usuário.
- 4 Na lista suspensa **Função**, selecione a função que você deseja atribuir ao usuário.
- 5 Clique em **Aplicar**.

## Alterar preferências de exibição e fuso horário de um usuário

Você pode definir as preferências de um usuário, que incluem configurações de exibição e o fuso horário no qual as mensagens são marcadas.

### Antes de iniciar

Esse procedimento descreve como você define as preferências de exibição para outro usuário. Como administrador, você pode definir suas próprias preferências de usuário, clicando em **Minha conta | Preferências**. Um usuário, se tiver permissões para isso, pode definir suas próprias preferências de exibição, clicando em **Preferências**.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e clique em **Editar | Editar**.

- 3 Nos menus suspensos **Fuso horário**, **Idioma** e **Entradas por página**, selecione a opção que deseja dar ao usuário.
- 4 Clique em **Aplicar**.

## Edição de vários usuários ao mesmo tempo

A página **Editar usuários em lote** permite editar uma lista de contas de usuário exibindo e alterando várias contas em uma única página ou fazendo upload de um arquivo de texto predefinido, contendo uma lista de endereços de e-mail com nomes de usuário, fusos horários e/ou idiomas revisados.



A página **Editar usuários em lote** é uma ferramenta conveniente para adicionar as IDs de usuário do McAfee Client Proxy ao Web Protection, porque essas IDs são adicionadas como nomes de usuário na página **Editar usuários em lote**.

### Conteúdo

- ▶ [Editar usuários em uma lista](#)
- ▶ [Edição de vários usuários com um arquivo de lote](#)

### Editar usuários em uma lista

Você pode editar uma lista de contas de usuário para algumas características comumente alteradas, exibindo e alterando essas contas na página **Editar usuários em lote**. Nesta página, você pode alterar os nomes de usuário, fusos horários, idiomas e vários outros atributos.

Você não pode editar um usuário com o status **Protegido - SSO**. Um usuário com status **Protegido - SSO** pode ser adicionado, alterado ou excluído somente por meio da API (Application Programming Interface). Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Em **Lista de contas de usuário**, selecione os usuários que deseja editar.
- 3 Clique em **Editar** e selecione **Edição em lote**.  
A página **Editar usuários em lote** é exibida.
- 4 Para exibir ou ocultar as colunas de dados para edição:
  - a Clique no cabeçalho de uma coluna  
A seta para baixo aparece à direita do cabeçalho da coluna.
  - b Clique na seta para baixo e selecione **Colunas**.
  - c Marque a caixa de seleção para cada tipo de dados que você deseja editar.
- 5 Para qualquer usuário listado na página **Editar usuários em lote**, clique duas vezes em qualquer um dos seguintes campos para alterar as informações:
  - **Fuso horário** — na lista suspensa, selecione um novo fuso horário.
  - **Nome de usuário** — insira um novo nome de usuário.
  - **Idioma** — na lista suspensa, selecione um novo idioma.
  - **Status**: na lista suspensa, selecione um novo status.

- **Senha:** (disponível apenas para Administradores de clientes) digite uma nova senha.



Se você usar autenticação remota por LDAP, IMAP ou POP3 para usuários, a senha que você redefinir será normalmente substituída na próxima vez que o Control Console sincronizar com o servidor de autenticação remota.

- **Nome:** digite o nome do usuário.
- **Sobrenome:** digite o sobrenome do usuário.
- **Nome de exibição:** digite o nome de exibição do usuário.
- **Telefone celular:** digite o número do telefone celular do usuário.
- **Título:** digite o título do usuário.
- **Departamento:** digite o departamento do usuário.



Embora você possa mudar o endereço do **Usuário-alvo**, faça isso somente se estiver adicionando um arquivo de lote e o endereço estiver errado.



Para remover os dados de um usuário depois de ter feito upload para a página Editar usuários em lote, clique duas vezes no campo de dados e selecione **Remover definição de valor** no menu suspenso no campo. Para deixar os dados de um campo como estavam antes de fazer o upload do arquivo, selecione **Nenhuma alteração** no menu suspenso no campo.

- 6 Clique em **Salvar**.

### Edição de vários usuários com um arquivo de lote

A página **Editar usuários em lote** permite fazer upload de alterações de usuários em um arquivo .csv (Excel) ou de texto predefinido. Geralmente, o arquivo contém uma lista de endereços de e-mail, nomes de usuário, fusos horários, idiomas e outros atributos revisados. As entradas da lista devem ter o formato exato.



Os administradores de clientes também podem usar essa tarefa para alterar senhas.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

#### Tarefa

- 1 Abra um editor de texto ou Excel, como o Bloco de notas, por exemplo, para criar o arquivo de endereços.
- 2 Na primeira linha do arquivo, digite os cabeçalhos das colunas de dados que deseja fazer upload, começando na coluna mais à esquerda, com **Usuário-alvo**. Em um arquivo de texto, cada cabeçalho deve ser separado por uma vírgula. Os outros cabeçalhos de dados podem incluir:
  - **Fuso horário**
  - **Sobrenome**
  - **Nome de usuário**
  - **Nome de exibição**
  - **Idioma**
  - **Telefone celular**
  - **Status**
  - **Título**
  - **Nome**
  - **Departamento**

Além disso, como Administrador de clientes, você pode visualizar e alterar senhas. Sendo assim, você também pode incluir o cabeçalho **Senha**.

Por exemplo, a primeira linha poderia incluir os seguintes dados: **Usuário-alvo**, **Fuso horário**, **Nome de usuário**, **Idioma**. Os cabeçalhos devem estar separados por vírgulas.



Um arquivo .CSV para editar usuários em lote pode ser codificado em qualquer um dos seguintes formatos:

- UTF-8 sem BOM (Byte Order Mark)
- UTF-8 com BOM
- UCS2 - Little Endian
- UCS2 - Big Endian
- ANSI



Esses formatos aplicam-se tanto a caracteres de um byte (como francês ou russo) quanto a caracteres de dois bytes (como chinês tradicional e japonês). Por padrão, o Bloco de Notas e o Microsoft Excel são compatíveis apenas com os formatos ANSI de um byte. Como resultado, os caracteres de dois bytes podem não ser salvos corretamente em ANSI ao se usar esses editores. Portanto, se você estiver criando um arquivo .csv no Bloco de Notas ou no Excel que inclua caracteres multibyte, salve o arquivo em UTF-8 sem a codificação BOM.

- 7 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 8 Clique em **Editar**.
- 9 Na lista suspensa **Editar**, selecione **Edição em lote**.

A página **Editar usuários em lote** é exibida.

Usuário-alvo	Fuso horário	Nome de usuário	Idioma
a123@uat1.com	América/Denver (GMT -06:00)		English
aa111@uat1.com	América/Denver (GMT -06:00)		English
qq@uat1.com	América/Denver (GMT -06:00)	dfgh	English
aaa@uat1.com	América/Denver (GMT -06:00)		English

- 10 Clique em **Procurar**. Procure o arquivo que você acabou de criar e selecione-o.
- 11 Clique em **Fazer upload**.  
Os dados são exibidos na página. Se você deixar um valor vazio, o campo desse valor exibirá **Nenhuma alteração**.
- 12 Verifique se há erros nas entradas. Se houver erros, você poderá corrigi-los na página clicando duas vezes no campo e alterando a informação. Se quiser alterar uma senha, você poderá selecionar **Mostrar senhas em texto não criptografado ao editar** para ver a senha enquanto está sendo alterada.
- 13 Clique em **Salvar**.

## Personalizar a filtragem de spam de um usuário

Você pode visualizar, definir ou alterar como o spam é relatado no relatório de spam do usuário. Essas alterações substituem as configurações na guia **Antispam: geração de relatórios** na política do Email Protection do usuário.

### Antes de iniciar



Somente um usuário com a função de Administrador de clientes ou superior pode adicionar, editar ou excluir usuários.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e clique em **Editar | Email Protection**.

A guia **Editar usuário: Email Protection** é exibida.

**Editar usuário - aa111@uat1.com**

Detalhes | Aliases | **Email Protection** | Web Protection | Associação a grupos

Detalhes | Remetentes permitidos | Remetentes bloqueados

Aplicar | Redefinir | Enviar relatório de spam | Ajuda

Mensagens em quarentena | Email Continuity | Atividade de e-mail

Assinatura da política de SMTP de Entrada: Default Inbound

Assinatura da política de SMTP de Saída: Default Outbound

Ações em caso de spam:  Padrões de política de uso

Ação em caso de spam nível médio: \*Padrão: Colocar a mensagem em quarentena

Ação em caso de spam nível alto: \*Padrão: Colocar a mensagem em quarentena

Ação em caso de spam de gmail: \*Padrão: Colocar a mensagem em quarentena

Relatório de spam:  Ativar

Programação e frequência:  Padrões de política de uso

Frequência: \*Padrão: Domingo, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira, Sábado

Entregar relatórios às: \*Padrão: 1:00 AM, 4:00 AM

Formato: \*Padrão: HTML

Tipo: \*Padrão: Novos itens desde o último relat

Endereço de entrega alternativo do relatório de spam:

Data da última entrega do relatório de spam:

Usuário isento:

Usuário isento de saída:

Políticas de filtragem desativadas:

Spam  Vírus  HTML

Palavra-chave  Anexo

- 3 Preencha os campos conforme necessário.
- 4 Clique em **Aplicar**.

As alterações entram em vigor imediatamente.

## Revisar a atividade de e-mail de um usuário

Você pode rever o número de mensagens que um usuário recebeu na última semana e o tamanho médio dessas mensagens.

### Antes de iniciar

O domínio deve ser atribuído um pacote de recursos do Email Protection para que a guia **Atividade de e-mail** fique disponível.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e **Editar | Email Protection | Atividade de e-mail**.
- 3 Revise o número de mensagens de entrada que o usuário recebeu nos últimos sete dias e o tamanho médio de uma mensagem, incluindo anexos.
- 4 Clique em **Detalhes de usuário** para retornar à guia **Editar usuário: Email Protection** do usuário.

## Revisar a atividade do usuário na Web

Você pode revisar o tráfego de um usuário na web da última semana, incluindo volume de entrada e saída, número e tipo de ameaças encontradas e o número de solicitações de conteúdo bloqueadas/permitidas.

### Antes de iniciar



O domínio deve ser atribuído a um pacote de recursos do Web Protection para que a guia **Atividade na Web** fique disponível.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e selecione **Editar | Web Protection | Atividade na Web**.
- 3 Revise os dados.
- 4 Clique em **Detalhes de usuário** para voltar para a guia **Web Protection** do usuário.

## Atribuir usuário a um grupo

Você pode atribuir um usuário a um ou mais grupos predefinidos.

Siga estas diretrizes:

- Se um usuário é atribuído a somente um grupo, a política à qual o grupo é atribuído será usada para a conta de usuário.
- Se um usuário do Email Protection é atribuído a mais de um grupo e os grupos têm políticas diferentes, a política com a prioridade mais alta é aplicada ao usuário.
- Se um usuário do Web Protection é atribuído a mais de um grupo e os grupos têm políticas diferentes, uma versão mesclada das políticas é aplicada ao usuário.

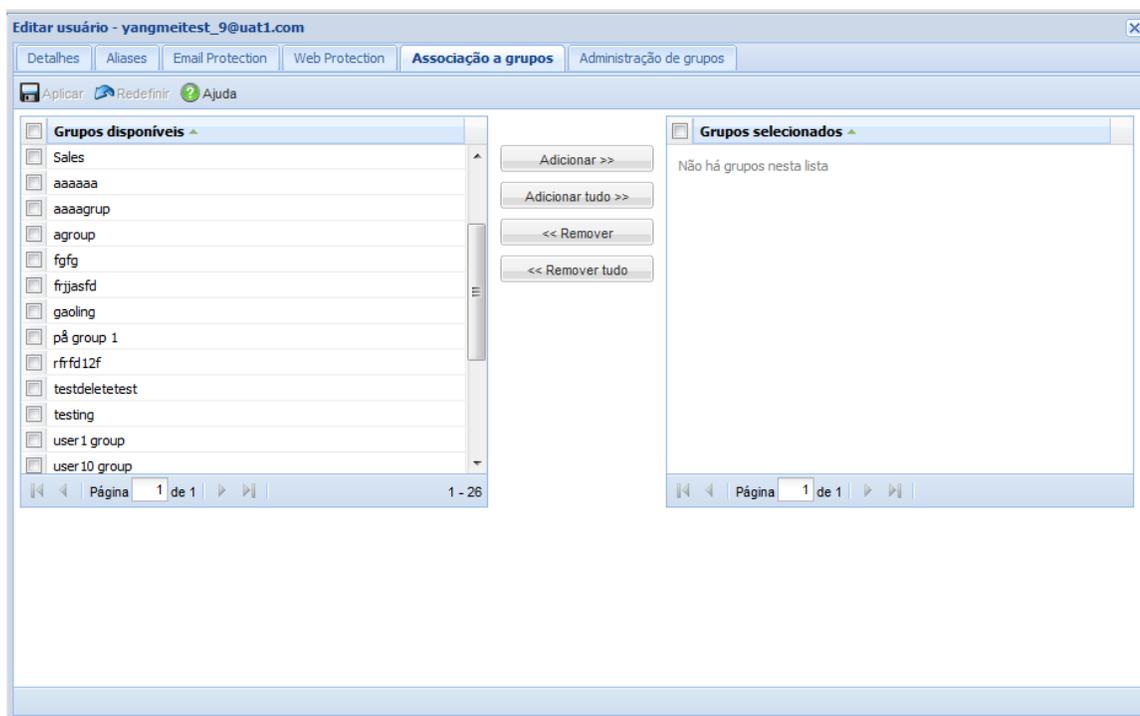
**Nota:** um Administrador de grupos só pode alterar o grupo ao qual um usuário pertence se o Administrador de grupos estiver atribuído a esse grupo.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

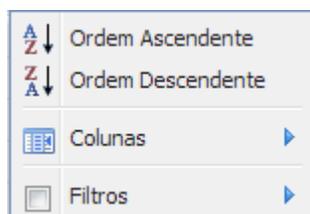
## Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e clique em **Editar | Editar**.
- 3 Na página **Editar usuário**, clique em **Associação a grupos**.

A lista de grupos disponíveis e grupos selecionados é exibida. Se você for um Administrador de grupos, as listas incluirão apenas os grupos dos quais você é administrador.

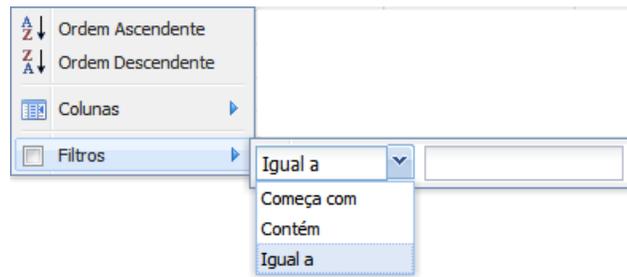


- 4 Se houver várias páginas de grupos disponíveis:
  - Use os botões de avançar e voltar na parte inferior da página para navegar.
  - Se a lista for muito grande, filtre-a da seguinte maneira:
    - 1 Coloque o cursor no cabeçalho da coluna **Grupos disponíveis**.
    - 2 Clique na seta para baixo da coluna para exibir o primeiro menu.



- 3 Use seu cursor para destacar **Filtros**.

- 4 No submenu **Filtrar**, clique na caixa de seleção da opção de filtragem específica desejada.



- 5 Insira um valor cujos nomes de grupos correspondentes serão pesquisados.
- 5 Na lista **Grupos disponíveis**, selecione o grupo ou grupos que você deseja atribuir ao usuário. Você também pode marcar a caixa de seleção **Grupos disponíveis** na parte superior da coluna para adicionar todos os grupos listados na página de uma vez.
- 6 Para adicionar os grupos selecionados na página, clique em **Adicionar**. Para adicionar todos os grupos em todas as páginas de sua pesquisa filtrada, clique em **Adicionar tudo**.

Os grupos são adicionados à lista **Grupos selecionados**.

- 7 Clique em **Aplicar**.

### Tarefas

- [Remoção de um usuário de um grupo na página 80](#)  
Você pode remover um usuário de um ou mais grupos.

### Remoção de um usuário de um grupo

Você pode remover um usuário de um ou mais grupos.



Um Administrador de grupos poderá remover o grupo ao qual um usuário pertence somente se o Administrador de grupos estiver atribuído a esse grupo.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um usuário e clique em **Editar | Editar**.
- 3 Na página **Editar usuário**, clique em **Associação a grupos**.  
A lista de grupos selecionados é exibida. Se você for um Administrador de grupos, a lista **Grupos selecionados** incluirá grupos dos quais você não é um administrador e, portanto, não pode remover.
- 4 Na lista **Grupos selecionados**, selecione o grupo (ou grupos) do qual deseja cancelar a atribuição para o usuário. Você também pode marcar a caixa de seleção **Grupos selecionados** na parte superior da coluna para adicionar todos os grupos listados na página ao mesmo tempo.

- Para remover os grupos que você selecionou na página, clique em **Remover**. Para remover todos os grupos em todas as páginas, clique em **Remover todos**.

Os grupos são removidos da lista Grupos selecionados.

- Clique em **Aplicar**.

## Atribuição de grupos a um Administrador de grupos

Você deve atribuir grupos a um Administrador de grupos para permitir que ele administre esses grupos. O usuário não precisa ser membro do grupo para ser o Administrador de grupos.

### Antes de iniciar

Quando clicar na guia **Administração de grupos**, uma lista de grupos disponíveis para o administrador será exibida. Se houver várias páginas de grupos disponíveis, o número da página da lista de grupos, juntamente com os botões para avançar página e para voltar página, será exibido.

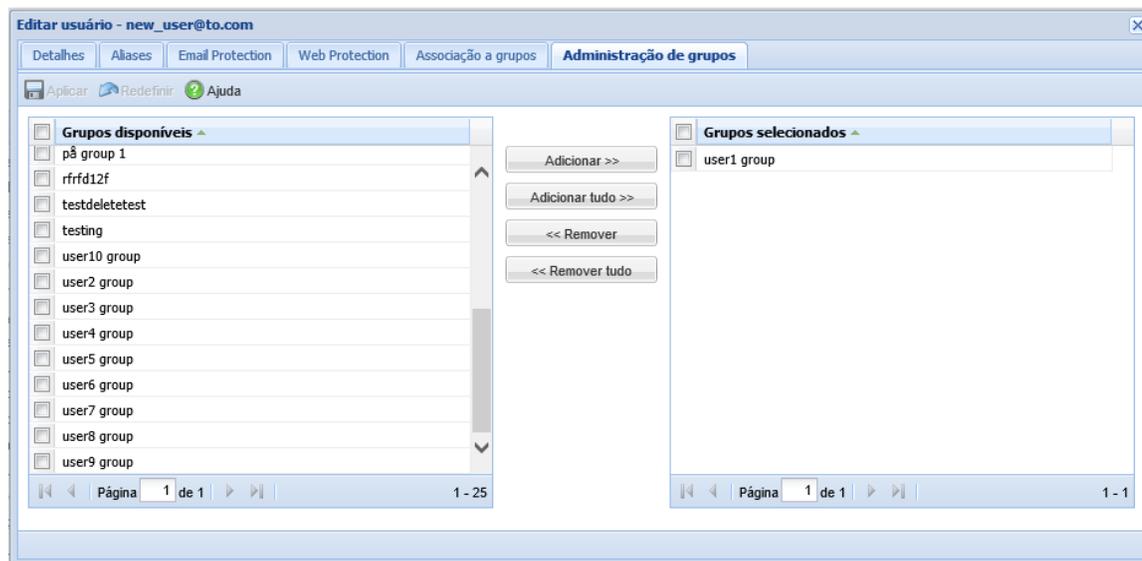


Um Administrador de grupos pode acessar a guia **Administração de grupos** para exibir a lista de grupos atribuídos do próprio administrador ou de grupos atribuídos de outros Administradores de grupos. No entanto, um Administrador de grupos não pode alterar os grupos aos quais o administrador está atribuído.

### Tarefa

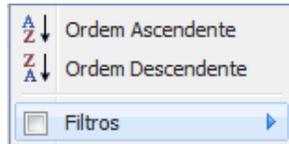
- Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- Selecione um usuário e clique em **Editar | Editar**.
- Clique em **Administração de grupos**.

A guia **Editar usuário: Administração de grupos** é exibida.

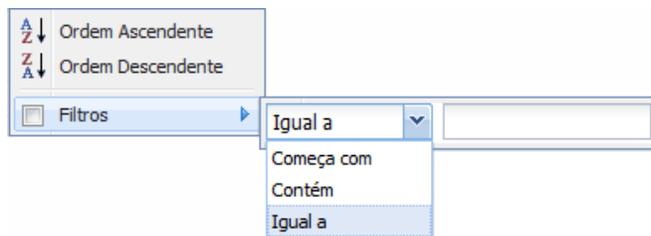


4 Se houver várias páginas de grupos disponíveis:

- Use os botões de avançar e voltar na parte inferior da página para navegar.
- Se a lista for muito grande, filtre-a da seguinte maneira:
  - 1 Coloque o cursor no cabeçalho da coluna **Grupos disponíveis**.
  - 2 Clique na seta para baixo da coluna para exibir o primeiro menu.



- 3 Use seu cursor para destacar **Filtros**.
- 4 No submenu **Filtro**, clique na caixa de seleção da opção de filtragem específica desejada.



- 5 Insira um valor cujos nomes de grupos correspondentes serão pesquisados.

- 5 Selecione o nome de um grupo que você deseja adicionar ao usuário, ou marque a caixa de seleção **Grupos disponíveis** para adicionar todos os grupos listados na página ao mesmo tempo.
- 6 Para adicionar os grupos selecionados na página, clique em **Adicionar**. Para adicionar todos os grupos em todas as páginas de sua pesquisa filtrada, clique em **Adicionar tudo**.

Os grupos são adicionados à lista **Grupos selecionados**. Os grupos selecionados são exibidos em **Grupos selecionados**.

- 7 Clique em **Aplicar**.

## Exclusão de usuários

Você pode excluir uma ou mais contas de usuário da **Lista de usuários** ou da página **Excluir usuários em lote** no Control Console.

Você só pode excluir contas de usuários cujas funções estejam em um nível mais baixo do que sua função (por exemplo, Administradores de domínio podem excluir Gerentes de relatório, Gerentes de quarentena e Usuário, mas não podem excluir Administradores parceiros ou Administradores de clientes). Somente essas contas de usuários que podem ser excluídas por sua função serão listadas nessa página. Você também deve considerar as seguintes diretrizes:

- Usuários com o status Protegido - SSO não podem ser excluídos dessa página. Usuários com status Protegido - SSO só podem ser excluídos da API.
- Essa ação é irreversível. Todos os dados das contas de usuários são excluídos depois que essa ação é concluída, incluindo dados de quarentena, configurações etc. Você deve estar certo de que deseja concluir essa ação.
- Uma conta de usuário pode ser criada automaticamente após sua exclusão, dependendo das configurações do domínio.

### Conteúdo

- ▶ *Excluir usuários selecionados na Lista de usuários*
- ▶ *Exclusão de vários usuários com um arquivo de lote*

## Excluir usuários selecionados na Lista de usuários

Você pode excluir usuários selecionados na Lista de usuários com o botão **Excluir**.

Use as seguintes diretrizes:

- Se você excluir um endereço principal, todos os endereços de alias associados também serão excluídos automaticamente, mesmo que não tenham sido incluídos no arquivo de lote.
- Se você excluir um endereço de alias, seu endereço principal associado não será excluído automaticamente.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Usuários**.
- 2 Selecione um ou mais usuários na lista.



Você pode selecionar usuários em páginas diferentes da **Lista de usuários**, e clicar em **Excluir** excluirá todos os usuários selecionados.

- 3 Clique em **Excluir**.

Uma página de confirmação é exibida.

- 4 Clique em **Excluir**.



Se você não conseguir excluir um usuário, porque o usuário está protegido, por exemplo, uma mensagem de erro é exibida na barra de status.

## Exclusão de vários usuários com um arquivo de lote

A página **Excluir usuários em lote** permite fazer upload de um arquivo de lote que contém uma lista de usuários que você pode excluir.

### Tarefa

- 1 Abra um editor de texto, o Notepad por exemplo, para criar seu arquivo de endereços. Você também pode usar um arquivo .csv (Excel).
- 2 Na primeira linha do arquivo, digite o cabeçalho de coluna `Usuário-alvo`.
- 3 Na segunda linha do arquivo, digite o endereço de e-mail de um usuário.



10 Clique em **Fazer upload**.

A lista de usuários é exibida na lista **Usuário-alvo** na página **Excluir usuário**. A coluna **Primário/Alias** identifica se o endereço é um endereço principal ou alias.

11 Clique em **Excluir**.



# 5

## Gerenciamento de grupos

Use e gerencie grupos quando houver usuários na organização cujos e-mails você deseje filtrar de acordo com outra política além da política padrão. Você cria e gerencia grupos somente se estiver usando o Email Protection ou Web Protection e se for um cliente corporativo.



Um usuário **não** atribuído a um grupo recebe tratamento de acordo com a política do domínio do usuário, normalmente a política padrão.

### Conteúdo

- ▶ *Determinar quem precisa de filtragem separada*
- ▶ *Atribuição de um usuário a vários grupos*
- ▶ *Criar um grupo*
- ▶ *Alterar um nome ou descrição de grupo*
- ▶ *Adicionar usuários a um grupo*
- ▶ *Mover um usuário para um grupo diferente*
- ▶ *Atribuir um Administrador de grupos*
- ▶ *Exibição de políticas do Email Protection de um grupo*

---

## Determinar quem precisa de filtragem separada

Grupos são usados quando há usuários na organização cujos e-mails devem ser filtrados de acordo com outra política além da política padrão.

Por exemplo, você pode ter um grupo de suporte que precisa receber e-mails de uma grande variedade de clientes, alguns dos quais podem enviar muita publicidade via e-mail. Nesse caso, e-mails desses clientes podem ser bloqueados periodicamente pela política padrão. Você pode criar um grupo no Email Protection para suporte técnico e, em seguida, criar uma nova política apenas para o Suporte.

Criar e aplicar grupos é um processo de três etapas.

- Criar um novo grupo.
- Atribuir contas de usuários individuais ao grupo.
- Criar uma nova política com regras de filtragem de e-mail especiais e associá-la ao grupo.

Quando os grupos estiverem concluídos, os usuários do grupo terão seus e-mails filtrados de acordo com a política recém-criada, em vez das regras de filtragem de e-mail na política padrão.



Todos os usuários não atribuídos a um grupo continuam a receber e-mails de acordo com a política padrão do Email Protection. Além disso, usuários de até três domínios diferentes podem ser atribuídos ao mesmo grupo.

## Atribuição de um usuário a vários grupos

Você pode atribuir um usuário a vários grupos para corresponder como o usuário é administrado no Active Directory.

Quando um usuário é atribuído a vários grupos, o modo pelo qual as políticas são aplicadas ao usuário difere dependendo do aplicativo, Email Protection ou Web Protection, no qual as políticas residem.

- Email Protection** — As políticas de filtragem disponíveis para atribuir a grupos são classificadas em ordem de prioridade na página da lista de políticas de Email Protection. Como resultado, quando você atribui um usuário a mais de um grupo, o usuário recebe a filtragem de política de qualquer grupo que esteja atribuído à política de prioridade mais alta.
 

Por exemplo, uma pessoa que gerencia um grupo de suporte ao cliente e está incluída nesse grupo também pode ser incluída em um grupo de gerenciamento. Neste caso, se o grupo de gerenciamento for atribuído uma política cuja prioridade seja mais alta que a política do grupo de suporte ao cliente, o gerenciador receberá tratamento da política atribuída ao grupo de gerenciamento.
- Web Protection** — As políticas são mescladas. Por um determinado momento do dia, todas as políticas anexadas a grupos aos quais um usuário pertence são combinadas. A política resultante de um determinado momento do dia é a mais restritiva. Uma categoria que esteja bloqueada em qualquer uma das políticas de grupo será bloqueada na política combinada. Os hosts que existem em uma categoria de itens a serem ignorados e uma lista de bloqueio são bloqueados.

## Criar um grupo

Crie um novo grupo para poder atribuir uma política específica às necessidades desse grupo. O novo grupo será inscrito automaticamente nos conjuntos de política de entrada e saída padrão, definidos nas páginas **Configurações de política: assinaturas de grupo** do Email Protection.

### Antes de iniciar



Grupos só estão disponíveis para clientes corporativos. Somente a função Administrador de clientes ou superior pode adicionar um grupo.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

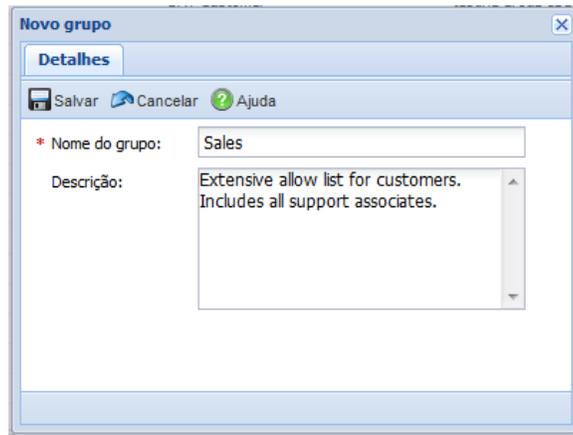
#### 1 Selecione **Gerenciamento de contas | Grupos**.

A página **Lista de grupos** é exibida.

Nome do grupo	Nome do cliente	Descrição	Data de criação
user9 group	UAT Customer	testing group specifically for user9@uat1.com	2010-03-10 12:22 MST
user8 group	UAT Customer	testing group specifically for user8@uat1.com	2010-03-10 12:22 MST
user7 group	UAT Customer	testing group specifically for user7@uat1.com	2010-03-10 12:21 MST
user6 group	UAT Customer	testing group specifically for user6@uat1.com	2009-10-15 13:09 MDT
user5 group	UAT Customer	testing group specifically for user5@uat1.com	2009-10-15 13:09 MDT
user4 group	UAT Customer	testing group specifically for user4@uat1.com	2009-10-15 13:07 MDT
user3 group	UAT Customer	testing group specifically for user3@uat1.com	2009-10-13 16:40 MDT
user2 group	UAT Customer	testing group specifically for user2@uat1.com	2009-10-13 16:39 MDT
user10 group	UAT Customer	testing group specifically for user10@uat1.com	2010-03-10 12:22 MST
user1 group	UAT Customer	testing group specifically for user1@uat1.com	2009-10-13 16:39 MDT
testing	UAT Customer		2013-06-19 03:26 MDT
testdeletetest	UAT Customer		2013-01-01 19:42 MST
rfrfd12f	UAT Customer	fgfgfgfgf43 nrbj	2013-03-28 00:33 MDT
p8 group 1	UAT Customer	p8 group 1p8 group 1	2013-06-25 20:11 MDT
gaoling	UAT Customer		2013-04-02 00:09 MDT
frjasfd	UAT Customer	ghghgh11	2012-10-18 22:15 MDT
fgfg	UAT Customer		2013-06-23 23:53 MDT
agroup	UAT Customer	a group for testing	2013-06-19 23:08 MDT
aaaagrup	UAT Customer		2013-06-18 02:56 MDT

## 2 Clique em **Novo**.

A página **Novo grupo** é exibida.



A janela "Novo grupo" possui uma aba "Detalhes" e botões "Salvar", "Cancelar" e "Ajuda". O campo "Nome do grupo" contém o texto "Sales". O campo "Descrição" contém o texto "Extensive allow list for customers. Includes all support associates."

## 3 Preencha os campos na página, conforme necessário.

## 4 Clique em **Salvar**.

O grupo é adicionado à **Lista de grupos**.



É possível remover um grupo selecionando-o na **Lista de grupos**, clicando em **Excluir** e, em seguida, clicando em **Excluir** novamente. O grupo também é removido da atribuição à política à qual ele foi atribuído. Usuários do grupo imediatamente começam a ter seus e-mails processados pela política padrão para domínios.

### Tarefas

- [Filtrar a Lista de grupos na página 89](#)  
Você pode filtrar a lista de grupos na página **Lista de grupos**, com base em um ou mais critérios especificados. Para filtrar a página **Lista de grupos**, de modo que somente grupos que correspondam aos critérios selecionados sejam listados:
- [Download de dados da Lista de grupos na página 90](#)  
Na página **Lista de grupos**, você pode criar um arquivo .csv de dados do grupo para salvar os dados incluídos na página **Lista de grupos** para usar para outras finalidades.

## Filtrar a Lista de grupos

Você pode filtrar a lista de grupos na página **Lista de grupos**, com base em um ou mais critérios especificados. Para filtrar a página **Lista de grupos**, de modo que somente grupos que correspondam aos critérios selecionados sejam listados:

### Tarefa

#### 1 Selecione **Gerenciamento de contas | Grupos**.

A página **Lista de grupos** é exibida.

- 2 Na página **Lista de grupos**, coloque o cursor no cabeçalho da coluna cujos critérios você deseja usar para filtragem. Os critérios de filtragem estão disponíveis nas seguintes colunas:

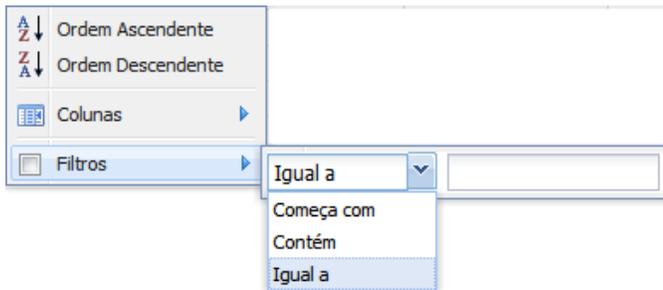
Opção	Descrição
<b>Nome do grupo</b>	Liste apenas os grupos cujos nomes começam, contêm ou são iguais aos caracteres digitados.
<b>Descrição</b>	Liste apenas os grupos cujas descrições começam, contêm ou são iguais aos caracteres digitados.
<b>Data de criação</b>	Liste apenas os grupos que foram criados antes, depois ou em uma data específica. Também é possível criar um intervalo de tempo com base no uso de uma data "antes" e uma data "depois" juntas.

- 3 Clique na seta para baixo da coluna para exibir o primeiro menu.



- 4 Use seu cursor para destacar **Filtros**.

- 5 No submenu **Filtro**, clique na caixa de seleção da opção de filtragem específica desejada. Você também pode precisar inserir um valor com o qual selecionará dados como, por exemplo, ao filtrar por **Nome do grupo**.



## Download de dados da Lista de grupos

Na página **Lista de grupos**, você pode criar um arquivo .csv de dados do grupo para salvar os dados incluídos na página **Lista de grupos** para usar para outras finalidades.

Atributos de grupo adicionais que podem existir na página **Detalhes do grupo** para qualquer grupo em particular também são incluídos no download do arquivo.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de Contas | Grupos**.
- 2 Use as opções de exibição nos cabeçalhos de coluna para exibir ou ocultar as colunas de dados que você deseja incluir no arquivo
- 3 Clique em **Fazer download**.

Uma caixa de diálogo do Excel aparece para orientar a conclusão do download do .csv.

---

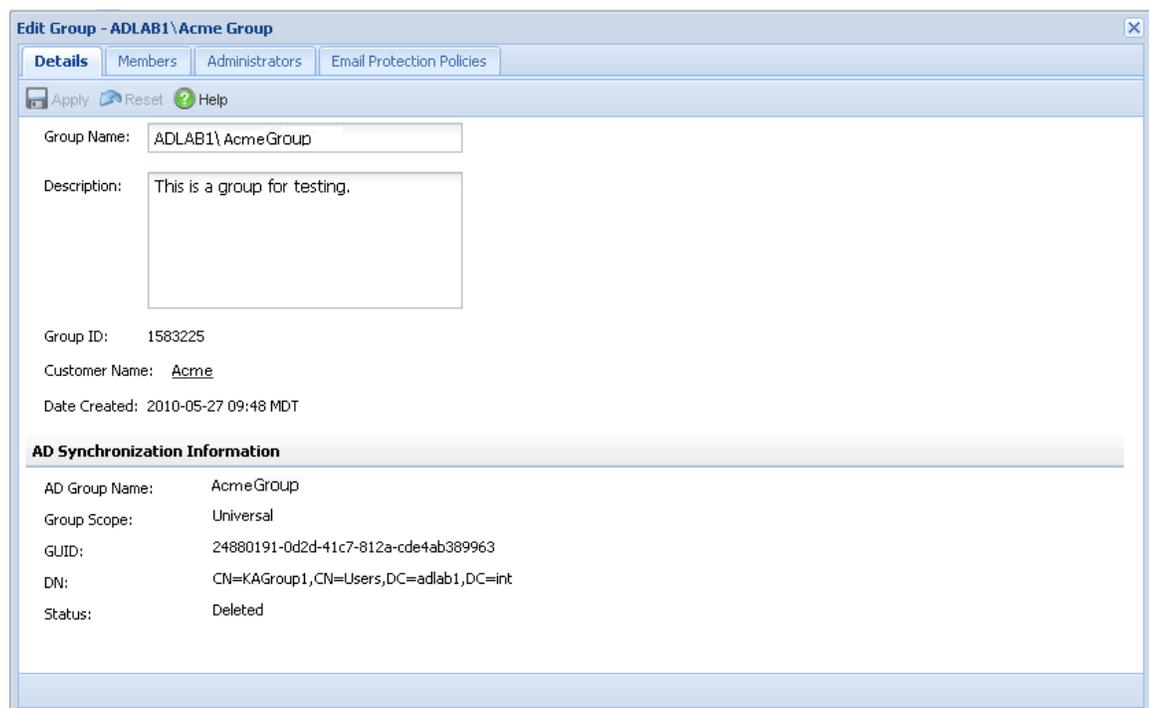
## Alterar um nome ou descrição de grupo

Altere o nome ou a descrição de um grupo, por exemplo, se quiser refletir alterações devido a uma reorganização.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de contas | Grupos**.  
A página **Lista de grupos** é exibida.
- 2 Selecione o grupo apropriado e clique em **Editar**.  
A página **Detalhes do grupo** é exibida.



- 3 Altere os campos conforme necessário, e clique em **Aplicar**.

## Adicionar usuários a um grupo

Esta tarefa permite que você atribua usuários a um grupo para que cada conta de usuário receba tratamento da política associada ao grupo.

### Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de contas | Grupos**.

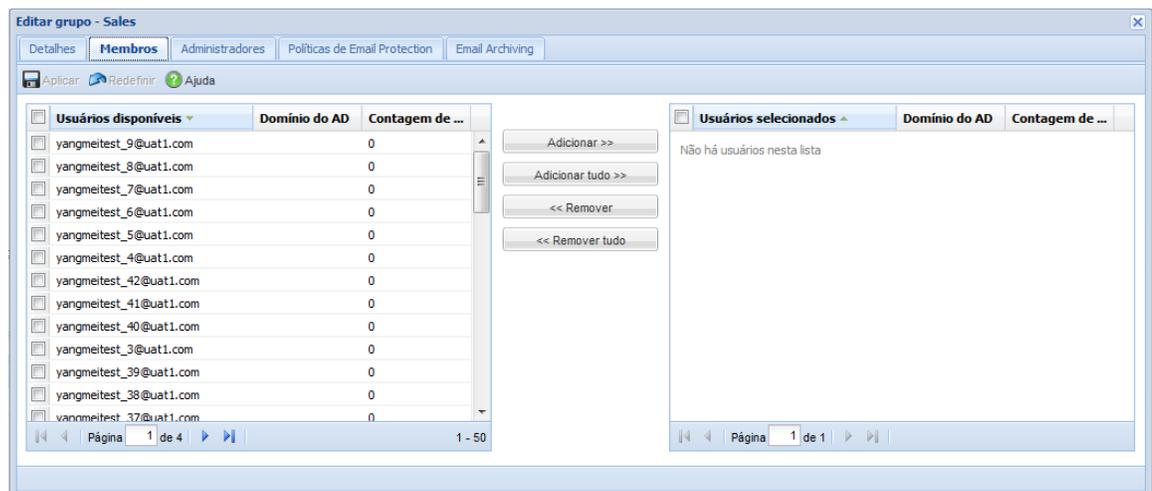
A página **Lista de grupos** é exibida.

- 2 Selecione o grupo apropriado e clique em **Editar**.

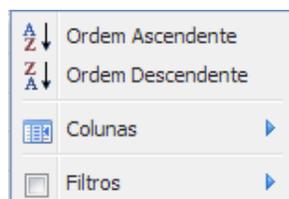
A página **Detalhes do grupo** é exibida.

- 3 Clique em **Membros**.

Uma lista de usuários disponíveis para o grupo é exibida. O domínio do AD de cada usuário, se houver, é exibido. Além disso, a coluna **Contagem de grupo** exibe de quantos grupos, se apropriado, o usuário já é membro.

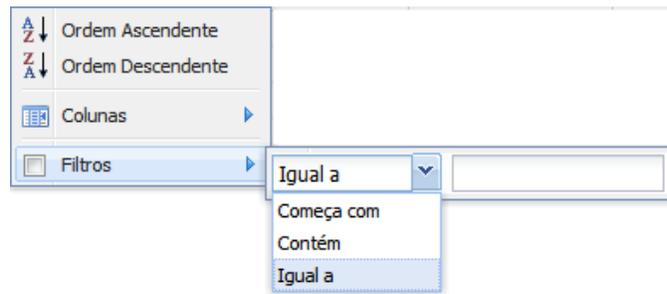


- 4 Se existirem várias páginas de usuários disponíveis:
  - Use os botões de avançar e voltar na parte inferior da página para navegar.
  - Se a lista for muito grande, filtre-a da seguinte maneira:
    - 1 Coloque o cursor no cabeçalho da coluna **Usuários disponíveis**.
    - 2 Clique na seta para baixo da coluna para exibir o primeiro menu.



- 3 Use seu cursor para destacar **Filtros**.

- No submenu **Filtrar**, clique na caixa de seleção da opção de filtragem específica desejada.



- Insira um valor cujos endereços de e-mail correspondentes serão pesquisados.
- Execute estas etapas para todos os usuários que desejar adicionar ao grupo.
    - Selecione os usuários a serem adicionados ao grupo. Você também pode marcar a caixa de seleção **Usuários disponíveis** na parte superior da coluna para adicionar todos os usuários listados na página de uma vez.
    - Para adicionar os usuários selecionados na página, clique em **Adicionar**. Para adicionar todos os usuários de todas as páginas da pesquisa filtrada, clique em **Adicionar tudo**.

Os usuários selecionados são adicionados à lista **Usuários selecionados**.

- Clique em **Aplicar**.



O número na coluna **Contagem de grupo** pode ser diferente do número de grupos aos quais um usuário está realmente atribuído no Active Directory (AD) do cliente, mesmo quando a Integração de diretórios sincroniza os dados de usuário por domínio do AD. Essa diferença pode resultar de vários motivos. Por exemplo, os usuários podem ser adicionados manualmente aos grupos no Control Console e não adicionados ao Active Directory. Além disso, no Control Console, os grupos que contêm outros grupos são incluídos na contagem de grupo do usuário.

## Mover um usuário para um grupo diferente

Você pode mover um usuário para um grupo diferente, de modo que a política de filtragem desse usuário seja uma correspondência melhor.

### Tarefa

- Selecione **Gerenciamento de contas | Grupos**.

A página **Lista de grupos** é exibida.
- Selecione o grupo apropriado e clique em **Editar**.

A página **Detalhes do grupo** é exibida.
- Clique em **Membros**.
- Na lista **Usuários disponíveis**, selecione o nome de um usuário que você deseja adicionar ao grupo. Você também pode selecionar vários usuários a serem adicionados ao mesmo tempo.
- Clique em **Adicionar**.

**6** Clique em **Aplicar**.

O usuário é adicionado ao novo grupo.

**7** Na **Lista de grupos**, selecione o grupo do qual deseja remover usuários.

Uma lista de usuários do grupo atual é exibida.

**8** Selecione **Membros**.**9** Na lista **Usuários selecionados**, selecione o nome de um usuário que você deseja remover do grupo. Você também pode selecionar vários usuários para remover ao mesmo tempo.**10** Clique em **Remover**.**11** Clique em **Aplicar**.

O usuário é removido do grupo antigo do usuário.

---

## Atribuir um Administrador de grupos

Atribua um ou mais Administradores de grupos a um grupo para permitir que outras pessoas gerenciem membros e políticas atribuídas ao grupo.

**Antes de iniciar**

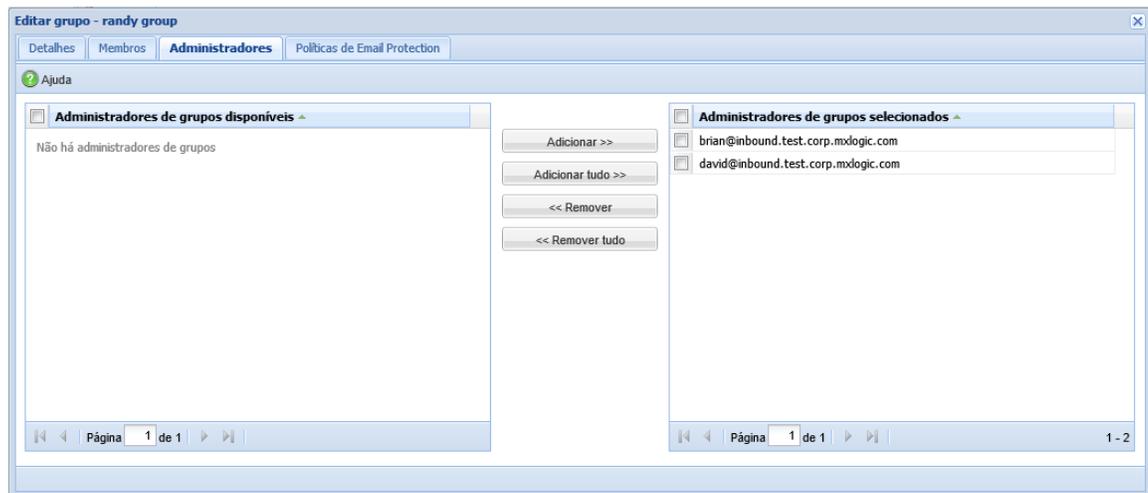
Use as seguintes diretrizes:

- Você deve ter a função de Administrador de clientes ou superior para executar essa tarefa. Um Administrador de grupos pode visualizar a página **Administradores**, mas não pode fazer alterações.
- Um Administrador de grupos pode executar as seguintes tarefas de um grupo ao qual ele esteja atribuído:
  - Adicionar e remover membros do grupo.
  - Criar, editar e atribuir políticas de Email Protection a um grupo.
  - Visualizar políticas que foram criadas no nível do cliente e atribuir essas políticas ao grupo.
  - Criar, editar e excluir políticas especificamente de um grupo. Quando uma política tiver sido criada especificamente para um grupo, o grupo é dito proprietário da política.
  - Atribuir políticas que foram criadas para um grupo a outro grupo. Para executar essa tarefa, o Administrador de grupos deve estar atribuído a ambos os grupos.
- Um Administrador de grupos não precisa ser membro de um grupo para ser capaz de executar tarefas de Administrador de grupos nesse grupo. Como resultado, um Administrador de grupos pode administrar vários grupos, incluindo os grupos dos quais ele não seja membro. No entanto, um Administrador de grupos não pode adicionar ou remover um grupo.
- Um grupo também pode ter vários Administradores de grupos atribuídos a ele.

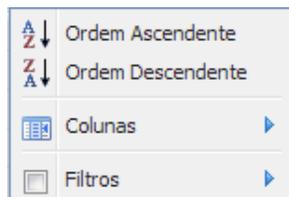
Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

## Tarefa

- 1 Selecione **Gerenciamento de contas | Grupos**.  
A página **Lista de grupos** é exibida.
- 2 Selecione o grupo apropriado e clique em **Editar**.  
A página **Detalhes do grupo** é exibida.
- 3 Clique em **Administradores**.  
A página **Administradores** é exibida.

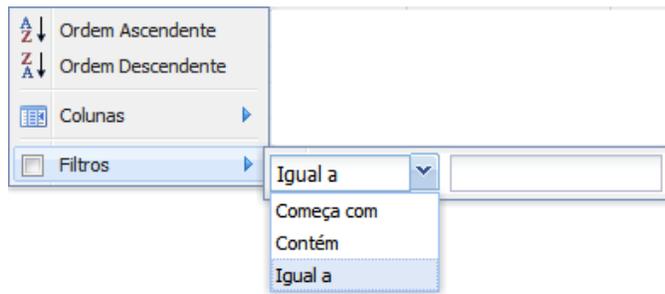


- 4 Selecione o administrador que deseja adicionar. Para adicionar todos os administradores disponíveis, marque a caixa de seleção **Administradores de grupos disponíveis**.
- 5 Se houver várias páginas de administradores de grupos disponíveis:
  - Use os botões de avançar e voltar na parte inferior da página para navegar.
  - Se a lista for muito grande, filtre-a da seguinte maneira:
    - 1 Coloque o cursor no cabeçalho da coluna **Administradores de grupos disponíveis**.
    - 2 Clique na seta para baixo da coluna para exibir o primeiro menu.



- 3 Use seu cursor para destacar **Filtros**.

- No submenu **Filtrar**, clique na caixa de seleção da opção de filtragem específica desejada.



- Insira um valor cujos endereços de e-mail correspondentes serão pesquisados.
- Para adicionar administradores selecionados na página, clique em **Adicionar**. Para adicionar todos os administradores de todas as páginas da pesquisa filtrada, clique em **Adicionar tudo**.

Os administradores selecionados são exibidos em **Administradores de grupos selecionados**.

- Clique em **Aplicar**.

## Exibição de políticas do Email Protection de um grupo

Use a página **Políticas do Email Protection** para revisar as políticas do Email Protection que foram atribuídas a um grupo.

Tanto a política de entrada quanto a de saída podem ser atribuídas ao grupo. Se nenhuma política tiver sido atribuída, os campos ficam em branco.



Para ver os detalhes de uma política, você deve acessar a página **Email Protection | Políticas** e, em seguida, selecionar o nome da política que deseja revisar.

Para obter definições de opções, clique em **Ajuda** na interface.

### Tarefa

- Selecione **Gerenciamento de contas | Grupos**.  
A página **Lista de grupos** é exibida.
- Selecione o grupo apropriado e clique em **Editar**.  
A página **Detalhes do grupo** é exibida.

3 Selecione **Políticas do Email Protection**.

Os nomes da **Política de entrada** e da **Política de saída** são exibidos.

