
Websense Secure Messaging Benutzerhilfe

Secure Messaging Benutzerhilfe | Email Security Gateway | Version 7.8.x

Willkommen bei Websense Secure Messaging, einem Tool, das ein sicheres Portal für die Übertragung und Anzeige vertraulicher, persönlicher Daten in E-Mails bietet. Sie können das Portal verwenden, um Nachrichten anzuzeigen, die vertrauliche Informationen enthalten, welche Ihnen von einer Organisation zugeschickt wurden, die das Portal für diesen Zweck nutzt.

Nachdem Sie Ihre erste sichere Nachricht erhalten und ein Konto beim Portal angelegt haben, können Sie die folgenden Aktivitäten (bzw. einen Teil dieser Aktivitäten) im Secure Messaging-Portal durchführen:

- ◆ Eine Ihnen zugeschickte sichere Nachricht anzeigen
- ◆ Auf eine erhaltene sichere Nachricht antworten
- ◆ Eine erhaltene sichere Nachricht weiterleiten
- ◆ Eine neue sichere Nachricht erstellen
- ◆ Einen Anhang zu einer von Ihnen verschickten sicheren Nachricht hinzufügen
- ◆ Sichere Nachrichten, die Sie verschickt haben, anzeigen
- ◆ Eine sichere Nachricht an den Papierkorb senden
- ◆ Eine Suche innerhalb ihres Posteingangs für sichere Nachrichten durchführen

Die Aufgaben, die Sie durchführen dürfen, beruhen auf den Berechtigungen, die Sie von der Organisation erhalten haben, die Ihnen die sichere Nachricht zugeschickt hat. So könnte es Ihnen beispielsweise untersagt sein, eine sichere Nachricht weiterzuleiten oder einen Anhang zu einer aus dem Portal heraus verschickten Nachricht hinzuzufügen.

Inhalt:

- ◆ [Benachrichtigungs-E-Mail und Kontoregistrierung](#)
- ◆ [Secure Messaging-Portal](#)
- ◆ [Nachrichtenlisten im sicheren Portal](#)
- ◆ [Kontoeinstellungen](#)

Benachrichtigungs-E-Mail und Kontoregistrierung

Secure Messaging Benutzerhilfe | Email Security Gateway | Version 7.8.x

Sie erhalten eine Benachrichtigungs-E-Mail, sobald eine sichere Nachricht, die Sie aufrufen sollen, an das Portal geschickt wurde. Diese E-Mail enthält nähere Einzelheiten über die sichere Nachricht, unter anderem den Absender der Nachricht, den Betreff der Nachricht sowie die Anzahl gegebenenfalls beigefügter Anhänge.

Außerdem enthält die Benachrichtigung einen Link, über den Sie auf das sichere Portal zugreifen können, sowie ein geplantes Ablaufdatum für die Nachricht und den Link.

Die erste Benachrichtigung, die Sie erhalten, erlaubt es Ihnen ein Konto im Portal zu erstellen. Hierüber können Sie dann auf aktuelle und zukünftige sichere Nachrichten zugreifen. Klicken Sie auf den Link in der Benachrichtigung, um den Registrierungsprozess einzuleiten.

Ein Konto für das Secure Messaging-Portal erstellen

Sie können Ihr Konto für das Secure Messaging-Portal erstellen, indem Sie auf den Link klicken, der in der Benachrichtigungs-E-Mail bereitgestellt wird. Ein Registrierungsbildschirm, in dem das Feld **E-Mail-Adresse** bereits mit Ihrer Adresse ausgefüllt ist, wird aufgerufen. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

- ◆ **Passwort.** Geben Sie ein Kontopasswort (Länge von 6 bis 18 alphanumerischen Zeichen) ein, und bestätigen Sie es. Durch die Verwendung von Zahlen und sowohl Groß- als auch Kleinbuchstaben wird Ihr Passwort stärker. Ein Tool zur Messung der Stärke des Passworts prüft die Komplexität Ihres Passworts und teilt Ihnen mit, ob es schwach, angemessen, stark oder sicher ist.
- ◆ **Sicherheitsfrage.** Wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus der Drop-Down-Liste aus. Diese Frage wird verwendet, um Sie zu identifizieren, wenn Sie Ihr Passwort zurücksetzen müssen.

Geben Sie die korrekte Antwort auf Ihre ausgewählte Frage ein. Beachten Sie hierbei bitte, dass für die Antwort die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden muss.

- ◆ **Sprache.** Wählen Sie in der Drop-Down-Liste Ihre bevorzugte Sprache für das sichere Portal aus.

Klicken Sie auf **Konto erstellen**, um Ihre sichere E-Mail im Messaging-Portal zu öffnen. Wenn Sie hiernach in einer Benachrichtigung über eine sichere Nachricht auf den entsprechenden Link klicken, werden Sie aufgefordert, auf der Anmeldeseite des Portals Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort einzugeben.

Innerhalb des Secure Messaging-Portals können Sie diese Einstellungen abrufen und bei Bedarf Änderungen daran vornehmen. Nähere Einzelheiten hierzu erfahren Sie unter [Kontoeinstellungen](#), Seite 6.

Passwort zurücksetzen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen, klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Passwort vergessen**, um das Dialogfeld "Passwort vergessen" aufzurufen. Das Feld **E-Mail-Adresse** ist bereits mit Ihrer Adresse ausgefüllt.

1. Beantworten Sie die bei der Erstellung Ihres Kontos für das Secure Messaging-Portal ausgewählte Sicherheitsfrage. Denken Sie hierbei daran, dass für die Antwort die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden muss.

-
2. Klicken Sie auf **Link zum Zurücksetzen des Passworts senden**, um eine E-Mail mit einem Link zu erhalten, über den Sie Ihr Passwort zurücksetzen können. Diese E-Mail wird an Ihr lokales E-Mail-Konto geschickt.
 3. Setzen Sie Ihr Passwort zurück, indem Sie ein neues Passwort eingeben und dieses bestätigen.
 4. Melden Sie sich mit Ihrem neuen Passwort am Secure Messaging-Portal an.

Secure Messaging-Portal

Secure Messaging Benutzerhilfe | Email Security Gateway | Version 7.8.x

Das Secure Messaging-Portal umfasst die folgenden Navigationsmenüpunkte auf der linken Seite:

- ◆ Posteingang
- ◆ Gesendete Elemente
- ◆ Papierkorb
- ◆ Kontoeinstellungen

Eine Schaltfläche **Abmelden** wird im Websense Secure Messaging-Banner in der oberen rechten Ecke des Bildschirms angezeigt. Ihre E-Mail-Adresse wird links neben der Schaltfläche zum Abmelden angezeigt.

Nachrichten bleiben über einen beschränkten Zeitraum hinweg im Portal. Die Benachrichtigungs-E-Mail für die Zustellung einer sicheren Nachricht enthält jeweils das Ablaufdatum der betreffenden Nachricht.

Nachrichtenlisten im sicheren Portal

Secure Messaging Benutzerhilfe | Email Security Gateway | Version 7.8.x

Wenn Sie auf den Menüpunkt **Posteingang**, **Gesendete Elemente** oder **Papierkorb** klicken, wird eine Liste der Nachrichten angezeigt, die im Secure Messaging-Portal jeweils empfangen, verschickt oder gelöscht wurden.

Diese Nachrichtenlisten zeigen die Absender- oder Empfängeradressen, den Betreff der Nachricht sowie das Datum und die Uhrzeit des Versands oder Empfangs der E-Mail. Klicken Sie auf den Navigationsmenüpunkt **Posteingang** auf der linken Seite, um die Liste zu öffnen.

In diesen Nachrichtenlisten können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- ◆ *Eine Nachricht anzeigen*
- ◆ *Eine neue Nachricht erstellen und versenden*
- ◆ *Eine Nachricht löschen*
- ◆ *Erhaltene Nachrichten durchsuchen.*
- ◆ *Nachrichtenliste des Posteingangs aktualisieren*

Die Seite Kontoeinstellungen enthält Informationen zu Ihrem Konto beim Secure Messaging-Portal, einschließlich Ihrer Sicherheitsfrage und der entsprechenden Antwort. Nähere Informationen über die Anzeige und Änderung Ihrer Portalkontoeinstellungen finden Sie unter [Kontoeinstellungen](#), Seite 6.

Eine Nachricht anzeigen

Klicken Sie auf den Link mit dem Betreff, um Ihre sichere Nachricht zu öffnen und anzuzeigen. Die Nachricht enthält die folgenden Informationen über die Nachricht:

- ◆ **Von.** E-Mail-Adresse des Absenders
- ◆ **An.** E-Mail-Adresse(n) des/der Empfänger(s)
- ◆ **Betreff.** Betreff der Nachricht
- ◆ **Datum.** Datum/Uhrzeit, wann die Nachricht im Portal erhalten oder verschickt wurde
- ◆ **Anhang.** Wenn die Nachricht einen Anhang enthält, wird der Dateiname als Link zur Datei angezeigt.

Die folgenden Operationen sind, jeweils in Abhängigkeit von den Berechtigungen, die Sie von Ihrem Administrator für das Secure Messaging-Portal erhalten haben, gegebenenfalls aus der E-Mail heraus verfügbar:

Aktion	Beschreibung
Antworten	Eine Antwort verfassen, die an die Adresse des Absenders der Nachricht geschickt werden soll.
Allen antworten	Eine Antwort an alle in der Nachricht aufgeführten Adressen verfassen, sowohl an den Absender als auch an alle anderen Empfänger. Wenn Sie diese Operation verwenden, kann die Empfängerliste nicht durch das Hinzufügen oder Entfernen von Empfängeradressen geändert werden.
Weitere Aktionen	
Weiterleiten	Die Nachricht an mindestens 1 anderen Empfänger weiterleiten. In Abhängigkeit von Ihren Berechtigungen haben Sie folgende Möglichkeiten für das Weiterleiten: <ul style="list-style-type: none">• Nur an Empfänger, die zur Organisation gehören, die Ihnen die ursprüngliche sichere Nachricht geschickt hat• An mindestens 1 Empfänger, der zur Organisation gehört, die Ihnen die ursprüngliche sichere Nachricht geschickt hat Trennen Sie mehrere Empfängeradressen mit Semikola.
Löschen	Die Nachricht aus der Nachrichtenliste löschen und an den Papierkorb senden.
Datei anhängen	Eine Datei an die Nachricht anhängen.

Eine neue Nachricht erstellen und versenden

Klicken Sie (in der oberen rechten Ecke des Bildschirms) auf **Erstellen**, um die Seite zum Erstellen einer neuen Nachricht zu öffnen. Befolgen Sie die folgenden Schritte, um eine neue Nachricht zu versenden:

1. Geben Sie mindestens 1 Empfänger für die Nachricht in das Feld **An** ein. In Abhängigkeit von Ihren Berechtigungen haben Sie folgende Möglichkeiten für das Versenden einer neuen Nachricht:
 - Nur an Empfänger, die zur Organisation gehören, die Ihnen die ursprüngliche sichere Nachricht geschickt hat
 - An mindestens 1 Empfänger, der zur Organisation gehört, die Ihnen die ursprüngliche sichere Nachricht geschickt hat
2. Klicken Sie auf **+CC**, wenn Sie eine Kopie der Nachricht an 1 oder mehrere Empfänger senden möchten. Die Einschränkungen bezüglich der Empfänger sind mit denjenigen identisch, die in Schritt 1 aufgeführt sind.
3. Geben Sie einen Betreff für die Nachricht in das Feld **Betreff** ein.
4. Geben Sie den Inhalt der Nachricht ein.
5. Wenn Sie mit Ihrer Nachricht zufrieden sind, klicken Sie auf **Senden**. Wenn Sie Ihre Nachricht anzeigen möchten, klicken Sie auf der linken Seite auf den Navigationsmenüeintrag **Gesendete Elemente**.

Wenn Sie Ihre Nachricht nicht versenden möchten, klicken Sie auf **Abbruch**.

Eine Nachricht löschen

Sie können Nachrichten im Posteingang löschen, indem Sie für eine oder mehrere Nachrichten, die Sie löschen möchten, das entsprechende Markierungsfeld auswählen. Sie können alle Nachrichten in der Nachrichtenliste auswählen, indem Sie das Markierungsfeld **Alle auswählen** oberhalb der Liste auswählen.

Klicken Sie auf das Symbol **Papierkorb**, um die ausgewählten Nachrichten an die Liste **Papierkorb** zu senden.

Erhaltene Nachrichten durchsuchen

Verwenden Sie das Suchfeld (in der oberen rechten Ecke, neben der Schaltfläche **Erstellen**), um nach einzelnen Nachrichten zu suchen. Geben Sie Stichwörter in das Suchfeld ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**. Sie können nach Begriffen in der Betreffzeile der Nachrichten suchen.

Nachrichtenliste des Posteingangs aktualisieren

Klicken Sie auf das Symbol **Aktualisieren**, um die Nachrichtenliste Ihres Posteingangs zu aktualisieren und E-Mails anzuzeigen, die Sie nach dem Öffnen des Secure Messaging-Portals erhalten haben.

Kontoeinstellungen

Secure Messaging Benutzerhilfe | Email Security Gateway | Version 7.8.x

Wenn Sie die Seite “Kontoeinstellungen” das erste Mal öffnen, sehen Sie dort die Optionen, die Sie bei der Erstellung Ihres Kontos für das Secure Messaging-Portal ausgewählt haben. Sie können diese Einstellungen auf dieser Seite aufrufen und ändern.

- ◆ Über die Drop-Down-Liste **Sprache** können Sie eine andere Sprache für das Portal auswählen.

- ◆ Über die entsprechende Drop-Down-Liste können Sie eine andere Sicherheitsfrage zum Zurücksetzen Ihres Passworts auswählen.

Geben Sie die korrekte Antwort auf die neue Sicherheitsfrage ein. Beachten Sie hierbei bitte, dass für die Antwort die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden muss.

- ◆ Sie können Ihr Passwort ändern, indem Sie Ihr aktuelles Passwort in das Eingabefeld **Altes Passwort** eingeben und anschließend ein neues Passwort eingeben und dieses bestätigen.