

---

# Ajuda do Usuário do Forcepoint Secure Messaging

Ajuda do Usuário do Secure Messaging | TRITON AP-EMAIL | Versão 8.3.x

Bem-vindo ao Forcepoint™ Secure Messaging, uma ferramenta que fornece um portal seguro para transmissão e exibição de dados confidenciais e pessoais em emails. Use o portal para exibir mensagens que contêm informações confidenciais enviadas para você por uma organização que está usando o portal para este objetivo.

Depois que receber sua primeira mensagem segura e criar uma conta no portal, você poderá executar algumas ou todas as seguintes atividades no portal de mensagens seguras:

- Exibir uma mensagem segura enviada para você
- Responder a uma mensagem segura que você recebeu
- Encaminhar uma mensagem segura que você recebeu
- Compor uma nova mensagem segura
- Incluir um anexo em uma mensagem segura que enviou
- Exibir mensagens seguras que enviou
- Enviar uma mensagem segura para a Lixeira
- Execute uma pesquisa por palavras-chave em suas mensagens

As tarefas que você tem permissão para executar baseiam-se nas permissões que recebeu da organização que enviou a mensagem segura. Por exemplo, você talvez não tenha permissão para encaminhar uma mensagem segura ou incluir um anexo em uma mensagem que enviar do portal.

A Ajuda do Usuário do Secure Messaging está disponível em 8 outros idiomas. Consulte a [Documentação do Forcepoint](#) para fazer download de versões traduzidas da Ajuda.

*Sumário:*

- [Email de notificação e registro de conta](#)
- [Portal de mensagens seguras](#)
- [Listas de mensagens no portal seguro](#)
- [Configurações da conta](#)

---

# Email de notificação e registro de conta

---

Ajuda do Usuário do Secure Messaging | TRITON AP-EMAIL | Versão 8.3.x

Você recebe um email de notificação sempre que uma mensagem segura foi enviada para o portal para sua exibição. Este email fornece detalhes sobre a mensagem segura, incluindo remetente, assunto e número de anexos, se houver.

A notificação também contém um link para acessar o portal seguro e uma data de vencimento planejada para a mensagem e o link.

A primeira notificação contém um link que permite criar uma conta no portal, pela qual você pode acessar mensagens seguras atuais e futuras. Clique no link na notificação para iniciar o processo de registro.

## Criar uma conta no portal de mensagens seguras

Crie sua conta no portal de mensagens seguras, clicando no link fornecido no email de notificação. Uma tela de registro aparece com o campo **Endereço de email** preenchido com o seu endereço. Digite as seguintes informações:

- **Senha.** Digite e confirme uma senha de conta. Sua senha deve cumprir os seguintes requisitos:
  - Entre 8 e 15 caracteres
  - No mínimo 1 letra maiúscula
  - No mínimo 1 letra minúscula
  - No mínimo 1 número
  - No mínimo 1 caractere especial; os caracteres compatíveis incluem:  
! “ # \$ % & ‘ ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~  
Se a sua senha não cumprir esses requisitos, a ferramenta de força indica que a sua senha é inválida.
- **Pergunta de Segurança.** Selecione uma pergunta de segurança na lista suspensa. Esta pergunta é usada para identificar você, se for necessário redefinir a senha. Informe a resposta correta para sua pergunta selecionada. Observe que a resposta diferencia maiúsculas e minúsculas.
- **Idioma.** Selecione o seu idioma preferencial no portal seguro na lista suspensa.

Use os seguintes passos para concluir o registro da conta:

1. Clique em **Criar Conta** para abrir o seu email seguro no portal de mensagens. Posteriormente, quando você clicar em um link de notificação de mensagem segura, deverá informar seu endereço de email e a senha na tela de conexão do portal.
2. Uma mensagem pop-up anuncia que uma mensagem de confirmação foi enviada para a conta de email que você registrou.

- 
- Abra sua conta de email e faça um dos seguintes:
    - Se a mensagem de confirmação chegou, abra e clique no link incluído para confirmar seu endereço de email.
    - Se a mensagem de confirmação **não** chegou, clique em **Reenviar Confirmação de Conta** na mensagem pop-up (no passo 2) para que o email de confirmação seja reenviado.
  - Depois que você confirmar com êxito seu endereço de email da conta, poderá fazer login no portal de mensagens seguras para exibir seus emails.

Você pode exibir essas configurações e fazer quaisquer alterações desejadas no portal de mensagens seguras. Consulte [Configurações da conta, página 7](#), para detalhes.

## Redefinir senha

Se você esquecer a senha, clique em **Esqueci minha senha** na tela de conexão para abrir a caixa de diálogo Esqueci a Senha. O campo **Endereço de email** aparece preenchido com o seu endereço.

- Responda à pergunta de segurança que escolheu quando criou sua conta no portal de mensagens seguras. Lembre-se de que a resposta diferencia maiúsculas e minúsculas.
- Clique em **Enviar Redefinição de Senha** para receber um link no email para redefinir sua senha. Este email é enviado para sua conta de email local.
- Redefina a senha, informando e confirmando uma nova senha. Consulte [Criar uma conta no portal de mensagens seguras, página 2](#), para detalhes.
- Conecte-se no portal de mensagens seguras usando a nova senha.

O link de redefinição de senha não funcionará em qualquer das seguintes circunstâncias:

- Você usar o link mais de uma vez.
- Você usar o link após a data de vencimento.

Para solucionar esses problemas, abra a notificação de entrega de mensagem segura original para reiniciar o processo de redefinição de senha.

---

## Portal de mensagens seguras

---

Ajuda do Usuário do Secure Messaging | TRITON AP-EMAIL | Versão 8.3.x

O portal de mensagens seguras inclui os seguintes itens de menu de navegação à esquerda:

- Caixa de Entrada
- Itens Enviados
- Lixeira
- Configurações da Conta

Um botão **Fazer Logout** aparece no banner do Forcepoint Secure Messaging, no canto superior direito da tela. Seu endereço de email aparece à esquerda do botão Fazer Logout.

As mensagens permanecem no portal por um período de tempo limitado. A mensagem de notificação para cada entrega de mensagens seguras contém a data de expiração da mensagem.

## Listas de mensagens no portal seguro

---

Ajuda do Usuário do Secure Messaging | TRITON AP-EMAIL | Versão 8.3.x

Clicar nos itens de menu **Caixa de Entrada**, **Itens Enviados** ou **Lixeira** abre uma lista de mensagens que foram recebidas, enviadas ou excluídas, respectivamente, do portal de mensagens seguras.

Essas listas de mensagens mostram endereços de remetente ou destinatário, assunto da mensagem, e data/hora de entrega ou recebimento do email. Clique no item de menu de navegação à esquerda **Caixa de Entrada** para abrir a lista.

Você pode executar as seguintes tarefas nestas listas de mensagens:

- *Exibir uma mensagem*
- *Compor e enviar uma nova mensagem*
- *Excluir uma mensagem*
- *Pesquisar mensagens*
- *Atualizar lista de mensagens na Caixa de Entrada*

A página Configurações da Conta contém suas informações de conta no portal de mensagens seguras, incluindo sua pergunta de segurança e resposta. Consulte [Configurações da conta, página 7](#), para informações sobre exibir e alterar suas configurações de conta no portal.

---

## Exibir uma mensagem

Clique no link de assunto para abrir e exibir sua mensagem segura. A mensagem inclui as seguintes informações sobre a mensagem:

- **De.** Endereço de email do remetente
- **Para.** Endereço(s) de email de destinatário
- **Assunto.** Assunto da mensagem
- **Data.** Data/hora em que a mensagem foi recebida ou enviada no portal
- **Anexo.** Se a mensagem inclui um anexo, o nome de arquivo aparece como link para o arquivo.

As seguintes operações podem estar disponíveis no email, dependendo das permissões concedidas para você pelo administrador do portal de mensagens seguras:

<b>Ação</b>	<b>Descrição</b>
Resposta	Escreva uma resposta direcionada para o endereço do remetente da mensagem
Responder para Todos	Escreva uma resposta para todos os endereços listados na mensagem, incluindo remetente e destinatários. Se você tem permissão para responder somente para destinatários que pertencem à organização que enviou para você a mensagem segura original, qualquer endereço de destinatário externo é removido automaticamente da lista de endereços. Quando você usa esta operação, não pode modificar a lista de destinatários, adicionando ou removendo endereços de destinatários.
<b>Mais Ações</b>	
Avançar	Encaminhe a mensagem para no mínimo um outro destinatário. Dependendo de suas permissões, você pode encaminhar: <ul style="list-style-type: none"><li>● Somente para destinatários que pertencem à organização que enviou para você a mensagem segura original</li><li>● Para no mínimo 1 destinatário que pertence à organização que enviou para você a mensagem segura original</li></ul> Separe os endereços de vários destinatários com ponto-e-vírgula.
Excluir	Excluir a mensagem da lista de mensagens e enviar para Lixeira.
Anexar arquivo	Anexar um arquivo à mensagem.

---

## Compor e enviar uma nova mensagem

Clique em **Compor** (canto superior direito da tela) para abrir a página Compor. Use os seguintes passos para enviar uma nova mensagem:

1. Informe no mínimo 1 destinatário para a mensagem no campo **Para**. Dependendo de suas permissões, você pode enviar uma nova mensagem:
  - Somente para destinatários que pertencem à organização que enviou para você a mensagem segura original
  - Para no mínimo 1 destinatário que pertence à organização que enviou para você a mensagem segura original
2. Clique em **+CC** se quiser enviar uma cópia da mensagem para 1 ou mais destinatários. As limitações de destinatários são as mesmas listadas no passo 1.
3. Digite um assunto de mensagem no campo **Assunto**.
4. Informe o conteúdo da mensagem.
5. Quando considerar que a mensagem está pronta, clique em **Enviar**. Se quiser exibir sua mensagem, clique no item de menu de navegação à esquerda **Itens Enviados**.

Se decidir não enviar sua mensagem, clique em **Cancelar**.

## Excluir uma mensagem

Para excluir uma mensagem na Caixa de Entrada, selecione a mensagem para exclusão, marcando a caixa de seleção associada. Selecione todas as mensagens na lista de mensagens, marcando a caixa de seleção **Selecionar Tudo** no alto da lista.

Clique no ícone **Lixeira** para enviar as mensagens selecionadas para a lista **Lixeira**.

## Pesquisar mensagens

Use a caixa de pesquisa (no alto à direita na tela, perto do botão **Compor**) para procurar mensagens individuais. Digite palavras-chave na caixa de pesquisa e pressione a tecla **Enter**. Você pode procurar termos no assunto da mensagem.

## Atualizar lista de mensagens na Caixa de Entrada

Clique no ícone **Atualizar** para atualizar sua lista de mensagens na Caixa de Entrada com qualquer email recebido depois de abrir o portal de mensagens seguras.

---

## Configurações da conta

---

Ajuda do Usuário do Secure Messaging | TRITON AP-EMAIL | Versão 8.3.x

Na primeira vez que você abre a página Configurações da Conta, ela contém as seleções que você fez ao criar sua conta no portal de mensagens seguras. Você pode exibir e alterar as configurações nesta página.

- Selecione outro idioma para o portal na lista suspensa **Idioma**.
- Selecione outra pergunta de segurança para redefinição de senha na lista suspensa. Informe a resposta correta para a nova pergunta de segurança. Observe que a resposta diferencia maiúsculas e minúsculas.
- Altere a senha, digitando sua senha atual no campo de entrada **Senha antiga**, e depois digitando e confirmando uma nova senha.

Sua senha deve cumprir os seguintes requisitos:

- Entre 8 e 15 caracteres
- No mínimo 1 letra maiúscula
- No mínimo 1 letra minúscula
- No mínimo 1 número
- No mínimo 1 caractere especial; os caracteres compatíveis incluem:  
! “ # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~

Se a sua senha não cumprir esses requisitos, a ferramenta de força indica que a sua senha é inválida.

