

---

# Aide de l'utilisateur de Websense Secure Messaging

Aide de l'utilisateur de Secure Messaging | TRITON AP-EMAIL | Version 8.0.x

Bienvenue dans Websense Secure Messaging, l'outil qui fournit un portail sécurisé pour la transmission et la consultation des données personnelles sensibles de la messagerie. Exploitez ce portail pour consulter les messages qui contiennent des informations sensibles et que vous recevez d'une organisation qui utilise ce portail à cet effet.

Après avoir reçu votre premier message sécurisé et avoir créé un compte dans ce portail, vous pourrez effectuer la totalité ou une partie des activités suivantes dans notre portail de messagerie sécurisée :

- ◆ Afficher les messages sécurisés reçus
- ◆ Répondre aux messages sécurisés reçus
- ◆ Transférer les messages sécurisés reçus
- ◆ Rédiger de nouveaux messages sécurisés
- ◆ Inclure des pièces jointes dans les messages sécurisés envoyés
- ◆ Afficher les messages sécurisés envoyés
- ◆ Envoyer des messages sécurisés dans la corbeille
- ◆ Exécuter une recherche de mot-clé dans vos messages

Les tâches que vous pouvez effectuer dépendent des autorisations qui vous ont été accordées par l'organisation qui vous envoie le message sécurisé. Par exemple, vous pouvez ne pas être autorisé à transférer un message sécurisé ou à inclure une pièce jointe dans un message envoyé depuis le portail.

L'Aide de l'utilisateur de Secure Messaging est disponible en 8 autres langues. Visitez la [Bibliothèque technique de Websense](#) pour télécharger les versions traduites de l'Aide.

*Table des matières :*

- ◆ *[E-mail de notification et enregistrement du compte](#)*
- ◆ *[Portail des messages sécurisés](#)*
- ◆ *[Listes de messages dans le portail sécurisé](#)*
- ◆ *[Paramètres du compte](#)*

---

## E-mail de notification et enregistrement du compte

---

Aide de l'utilisateur de Secure Messaging | TRITON AP-EMAIL | Version 8.0.x

Vous recevrez un e-mail de notification chaque fois qu'un message sécurisé a été envoyé pour vous dans le portail. Cet e-mail fournit des détails sur le message sécurisé, notamment le nom de l'expéditeur, l'objet du message et le nombre de pièces jointes éventuelles.

La notification contient également un lien pour l'accès au portail sécurisé, ainsi qu'une date d'expiration planifiée pour le message et ce lien.

La première notification contient un lien qui vous permet de créer un compte dans le portail, via lequel vous pourrez accéder à vos actuels et futurs messages sécurisés. Cliquez sur le lien dans la notification pour déclencher le processus d'enregistrement.

### Création d'un compte pour le portail des messages sécurisés

Pour créer votre compte pour le portail des messages sécurisés, cliquez sur le lien fourni dans l'e-mail de notification. Un écran d'enregistrement s'affiche et le champ **Adresse de messagerie** est prérempli avec votre adresse. Entrez les informations suivantes :

- ◆ **Mot de passe.** Entrez et confirmez un mot de passe pour ce compte (entre 6 et 18 caractères alphanumériques). Vous devez utiliser des majuscules et des minuscules, et au moins 1 chiffre. Un outil de vérification mesure la complexité de votre mot de passe et vous indique s'il est faible, passable, renforcé ou sûr.
- ◆ **Question de sécurité.** Sélectionnez une question de sécurité dans la liste déroulante. Cette question permet de vous identifier si vous devez réinitialiser votre mot de passe.  
Entrez la réponse correcte à la question que vous avez sélectionnée. Notez que la réponse est sensible à la casse.
- ◆ **Langue.** Sélectionnez votre langue favorite pour le portail dans la liste déroulante.

Utilisez la procédure suivante pour terminer l'enregistrement du compte :

1. Cliquez sur **Créer un compte** pour ouvrir votre e-mail sécurisé dans le portail des messages.  
Ensuite, lorsque vous cliquez sur le lien de notification d'un message sécurisé, le système vous demande de saisir votre adresse de messagerie et votre mot de passe dans l'écran de connexion du portail.
2. Un message contextuel vous annonce qu'un message de confirmation a été envoyé au compte de messagerie que vous avez enregistré.
3. Ouvrez votre compte de messagerie et effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Si le message de confirmation est arrivé, ouvrez-le et cliquez sur le lien qu'il contient pour confirmer votre adresse de messagerie.
  - Si le message de confirmation n'est **pas** arrivé, cliquez sur **Renvoyer la confirmation du compte** dans le message contextuel (à l'étape 2) pour le recevoir.

- 
4. Après avoir confirmé avec succès l'adresse de messagerie de votre compte, vous pouvez vous connecter au portail des messages sécurisés pour consulter votre courrier.

Vous pouvez afficher ces paramètres et les modifier dans le portail des messages sécurisés. Pour plus d'informations, consultez la section [Paramètres du compte](#), page 6.

## Réinitialisation du mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur **Mot de passe oublié** dans l'écran de connexion pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom. Le champ **Adresse de messagerie** est prérempli avec votre adresse.

1. Répondez à la question de sécurité que vous avez choisie lors de la création de votre compte. N'oubliez pas que cette réponse est sensible à la casse.
2. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe** pour recevoir par e-mail un lien pour réinitialiser votre mot de passe. Cet e-mail est envoyé à votre compte de messagerie local.
3. Réinitialisez votre mot de passe en saisissant et en confirmant le nouveau.
4. Connectez-vous au portail des messages sécurisés à l'aide de votre nouveau mot de passe.

## Portail des messages sécurisés

---

Aide de l'utilisateur de Secure Messaging | TRITON AP-EMAIL | Version 8.0.x

Le portail des messages sécurisés présente les éléments de menu suivants dans le panneau de navigation à gauche :

- ◆ Boîte de réception
- ◆ Messages envoyés
- ◆ Corbeille
- ◆ Paramètres du compte

Un bouton **Déconnecter** apparaît dans la bannière Websense Secure Messaging, en haut et à droite de l'écran. Votre adresse de messagerie s'affiche à gauche du bouton Déconnecter.

Les messages restent dans le portail pendant une durée limitée. La notification envoyée pour chaque message sécurisé contient la date d'expiration du message.

---

## Listes de messages dans le portail sécurisé

---

Aide de l'utilisateur de Secure Messaging | TRITON AP-EMAIL | Version 8.0.x

Cliquez sur l'élément de menu **Boîte de réception**, **Messages envoyés** ou **Corbeille** pour ouvrir la liste des messages reçus, envoyés ou supprimés, respectivement, dans le portail sécurisé.

Ces listes de messages affichent les adresses de l'expéditeur ou des destinataires, l'objet des messages, et l'horodatage de la livraison ou de la réception des e-mails. Cliquez sur l'élément de menu **Boîte de réception** à gauche pour ouvrir la liste correspondante.

Dans ces listes de messages, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- ◆ *Consultation d'un message*
- ◆ *Rédaction et envoi d'un nouveau message*
- ◆ *Suppression d'un message*
- ◆ *Recherche de messages*
- ◆ *Actualisation du contenu de la Boîte de réception*

La page Paramètres du compte contient des informations sur votre compte de portail, notamment votre question de sécurité et sa réponse. Pour des informations sur l'affichage et la modification des paramètres de votre compte de portail, consultez la section *Paramètres du compte*, page 6.

### Consultation d'un message

Pour ouvrir et afficher votre message sécurisé, cliquez sur le lien de l'objet. Le message comprend les informations suivantes :

- ◆ **De.** Adresse de messagerie de l'expéditeur
- ◆ **À.** Adresse(s) de messagerie du ou des destinataires
- ◆ **Objet.** Objet du message
- ◆ **Date.** Date et heure de la réception ou de l'envoi du message dans le portail
- ◆ **Pièce jointe.** Si le message comprend une pièce jointe, le nom de fichier apparaît sous forme de lien d'accès au fichier.

---

Selon les autorisations qui vous ont été accordées par l'administrateur du portail des messages sécurisés, les opérations suivantes peuvent être disponibles depuis l'e-mail :

Action	Description
Répondre	Rédigez une réponse qui sera envoyée à l'adresse de l'expéditeur du message.
Répondre à tous	Rédigez une réponse qui sera envoyée à toutes les adresses énumérées dans le message, expéditeur et destinataires inclus.  Si vous êtes autorisé à répondre uniquement aux destinataires appartenant à l'organisation qui vous a envoyé le message sécurisé d'origine, toute adresse de destinataire externe sera automatiquement retirée de la liste d'adresses.  Pour cette opération, vous ne devez pas modifier la liste des destinataires en ajoutant ou en retirant des adresses de destinataires.
<b>Plus d'actions</b>	
Transférer	Transférez le message à au moins 1 autre destinataire. Selon vos autorisations, vous pouvez transférer le message : <ul style="list-style-type: none"><li>• Uniquement aux destinataires qui appartiennent à l'organisation qui vous a envoyé le message sécurisé d'origine</li><li>• À au moins 1 destinataire qui appartient à l'organisation qui vous a envoyé le message sécurisé d'origine</li></ul> Séparez les différentes adresses par un point-virgule.
Supprimer	Supprimez le message de la liste pour l'envoyer dans la corbeille.
Joindre un fichier	Joignez un fichier au message.

## Rédaction et envoi d'un nouveau message

Cliquez sur **Rédiger** (en haut et à droite de l'écran) pour ouvrir la page Rédiger. Pour envoyer un nouveau message, procédez comme suit :

1. Entrez au moins 1 destinataire dans le champ **À**. Selon vos autorisations, vous pouvez envoyer un nouveau message :
  - Uniquement aux destinataires qui appartiennent à l'organisation qui vous a envoyé le message sécurisé d'origine
  - À au moins 1 destinataire qui appartient à l'organisation qui vous a envoyé le message sécurisé d'origine
2. Cliquez sur **+Cc** si vous souhaitez envoyer une copie du message à un ou plusieurs destinataires. Les limitations du nombre de destinataires sont les mêmes que celles de l'étape 1.
3. Entrez l'objet du message dans le champ **Objet**.

- 
4. Rédigez le contenu du message.
  5. Lorsque votre message est terminé, cliquez sur **Envoyer**. Pour consulter votre message, cliquez sur l'élément de menu **Messages envoyés** dans le panneau de navigation à gauche.  
Si vous décidez de ne pas envoyer ce message, cliquez sur **Annuler**.

## Suppression d'un message

Pour supprimer un message dans la boîte de réception, sélectionnez le ou les messages à supprimer en cochant la case associée. Sélectionnez tous les messages de la liste des messages en cochant la case **Sélectionner tout** en haut de la liste.

Cliquez sur l'icône **Corbeille** pour envoyer les messages sélectionnés dans la liste **Corbeille**.

## Recherche de messages

Utilisez la zone de recherche (dans le coin supérieur droit de l'écran, à côté du bouton **Rédiger**) pour rechercher des messages individuels. Entrez des mots-clés dans la zone de recherche, puis cliquez sur l'icône **Actualiser**. Vous pouvez rechercher des termes dans l'objet des messages.

## Actualisation du contenu de la Boîte de réception

Cliquez sur l'icône **Actualiser** pour mettre la liste des messages de la Boîte de réception à jour avec les e-mails reçus depuis que vous avez ouvert le portail des messages sécurisés.

## Paramètres du compte

---

Aide de l'utilisateur de Secure Messaging | TRITON AP-EMAIL | Version 8.0.x

La première fois que vous ouvrez la page Paramètres du compte, elle contient les sélections que vous avez choisies lors de la création de votre compte de portail. Vous pouvez consulter et modifier ces paramètres sur cette page.

- ◆ Sélectionnez une autre langue pour le portail dans la liste déroulante **Langue**.
- ◆ Sélectionnez une autre question de sécurité dans la liste déroulante.  
Entrez la réponse correcte à la nouvelle question de sécurité. Notez que cette réponse est sensible à la casse.
- ◆ Changez votre mot de passe en saisissant votre mot de passe actuel dans le champ **Ancien mot de passe**, puis entrez et confirmez le nouveau mot de passe.  
Le mot de passe doit comporter entre 6 et 18 caractères alphanumériques. Vous devez utiliser des majuscules et des minuscules, et au moins 1 chiffre.