
Ayuda para el usuario de Forcepoint Secure Messaging

Ayuda para el usuario de Secure Messaging | Forcepoint Email Security | Versión 8.5.x

Bienvenido a Forcepoint Secure Messaging, una herramienta que proporciona un portal seguro para la transmisión y la visualización de datos personales y confidenciales en el correo electrónico. Use el portal para ver mensajes que contienen información confidencial enviados por una organización que utiliza el portal con este propósito.

Después de recibir su primer mensaje seguro y crear una cuenta en el portal, podrá realizar algunas o todas las actividades que se detallan a continuación en el portal de mensajería segura:

- Ver un mensaje seguro que le enviaron
- Responder a un mensaje seguro que recibió
- Reenviar un mensaje seguro que recibió
- Redactar un nuevo mensaje seguro
- Incluir un adjunto en un mensaje seguro que envía
- Ver mensajes seguros que ha enviado
- Enviar un mensaje seguro a Elementos eliminados
- Realizar una búsqueda de sus mensajes por palabra clave

Las tareas que usted tiene permitido realizar dependen de los permisos que le haya concedido la organización que le envió el mensaje seguro. Por ejemplo, es posible que no pueda reenviar un mensaje seguro ni incluir un adjunto en un mensaje que envíe desde el portal.

La ayuda para el usuario de Secure Messaging está disponible en otros 8 idiomas. Consulte la [Documentación de Forcepoint](#) para descargar las versiones traducidas de la ayuda.

Contenido:

- [Mensaje de notificación y registro de cuenta](#)
- [Portal de mensajes seguros](#)
- [Listas de mensajes en el portal seguro](#)
- [Configuración de cuenta](#)

Mensaje de notificación y registro de cuenta

Ayuda para el usuario de Secure Messaging | Forcepoint Email Security | Versión 8.5.x

Usted recibirá un mensaje de notificación cada vez que se haya enviado un mensaje seguro al portal para que usted lo vea. Este mensaje brinda detalles sobre el mensaje seguro, que incluyen el emisor del mensaje, el asunto del mensaje y la cantidad de adjuntos, si corresponde.

La notificación también contiene un enlace para acceder al portal seguro y una fecha de vencimiento planificada para el mensaje y el enlace.

La primera notificación contiene un enlace que le permite crear una cuenta en el portal a través de la cual podrá acceder a mensajes seguros actuales y futuros. Haga clic en el enlace en la notificación para iniciar el proceso de registro.

Crear una cuenta en el portal de mensajes seguros

Cree su cuenta en el portal de mensajes seguros haciendo clic en el enlace que se proporciona en el mensaje de notificación. Aparecerá una pantalla de registro con el campo **Dirección de correo electrónico** previamente completado con su dirección. Ingrese la siguiente información:

- **Contraseña.** Ingrese y confirme una contraseña para la cuenta. La contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Entre 8 y 15 caracteres
 - Al menos 1 letra mayúscula
 - Al menos 1 letra minúscula
 - Al menos 1 número
 - Al menos 1 carácter especial; los caracteres aceptados incluyen:
! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~
Si su contraseña no cumple con estos requisitos, la herramienta de solidez indicará que su contraseña no es válida.
- **Pregunta de seguridad.** Seleccione una pregunta de seguridad de la lista desplegable. Esta pregunta se utiliza para su identificación en caso de que necesite restablecer su contraseña.
Ingrese la respuesta correcta a la pregunta que seleccionó. Tenga en cuenta que la respuesta diferencia mayúsculas y minúsculas.
- **Idioma.** Seleccione su idioma preferido para el portal de seguridad de la lista desplegable.

Siga estos pasos para completar el registro de la cuenta:

1. Haga clic en **Crear cuenta** para abrir su mensaje seguro en el portal de mensajes.
A partir de este momento, cuando haga clic en un enlace de notificación de mensaje seguro, se le pedirá su dirección de correo electrónico y su contraseña en la pantalla de inicio de sesión en el portal.
2. Un mensaje emergente anuncia que se ha enviado un mensaje de confirmación a la cuenta de correo electrónico que usted registró.
3. Abra su cuenta de correo electrónico y haga 1 de las siguientes cosas:
 - Si recibió el mensaje de confirmación, ábralo y haga clic en el enlace adjunto para confirmar su dirección de correo electrónico.
 - Si **no** recibió el mensaje de confirmación, haga clic en **Reenviar confirmación de cuenta** en el mensaje emergente (en el paso 2) para que le reenvíen el mensaje de confirmación.
4. Una vez que haya confirmado con éxito la dirección de correo electrónico de su cuenta, podrá iniciar sesión en el portal de mensajes seguros para ver su correo electrónico.

Puede ver estas configuraciones e incorporar los cambios que desee en el portal de mensajes seguros. Para obtener detalles, consulte [Configuración de cuenta, página 7](#).

Restablecer contraseña

Si olvida su contraseña, haga clic en **Olvidé mi contraseña** en la pantalla de inicio de sesión para abrir el cuadro de diálogo Olvidó la contraseña. El campo **Dirección de correo electrónico** está previamente completado con su dirección.

1. Responda la pregunta de seguridad que escogió cuando creó su cuenta del portal de mensajes seguros. Recuerde que la respuesta diferencia mayúsculas y minúsculas.
2. Haga clic en **Enviar restablecimiento de contraseña** para recibir un enlace por correo electrónico para restablecer su contraseña. Este mensaje se envía a su cuenta de correo local.
3. Restablezca su contraseña ingresando y confirmando una nueva contraseña. Para obtener detalles, consulte [Crear una cuenta en el portal de mensajes seguros, página 2](#).
4. Inicie sesión en el portal de mensajes seguros utilizando su nueva contraseña.

El enlace de restablecimiento de contraseña no funcionará en ninguna de las circunstancias siguientes:

- Usted utiliza el enlace más de una vez.
- Usted utiliza el enlace después de su fecha de vencimiento.

Para resolver estos problemas, abra la notificación original de entrega de mensaje seguro para reiniciar el proceso de restablecimiento de contraseña.

Portal de mensajes seguros

Ayuda para el usuario de Secure Messaging | Forcepoint Email Security | Versión 8.5.x

El portal de mensajes seguros incluye los siguientes elementos en el menú de navegación del lado izquierdo:

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Elementos eliminados
- Configuración de cuenta

En la esquina superior derecha de la pantalla, en el anuncio de Forcepoint Secure Messaging, está el botón **Cerrar sesión**. Su dirección de correo electrónico aparece a la izquierda del botón Cerrar sesión.

Los mensajes permanecen en el portal durante un período de tiempo limitado. El mensaje de notificación de cada envío de mensaje seguro contiene la fecha de vencimiento del mensaje.

Listas de mensajes en el portal seguro

Ayuda para el usuario de Secure Messaging | Forcepoint Email Security | Versión 8.5.x

Al hacer clic en el elemento del menú **Bandeja de entrada**, **Elementos enviados** o **Elementos eliminados**, se abre una lista de los mensajes recibidos, enviados o eliminados, respectivamente, desde el portal de mensajes seguros.

Estas listas de mensajes muestran direcciones de remitentes o destinatarios, el asunto del mensaje y la fecha/hora de envío o recepción del mensaje. Haga clic en el elemento del menú de navegación del lado izquierdo **Bandeja de entrada** para abrir la lista.

En estas listas de mensajes, puede realizar las siguientes tareas:

- [Ver un mensaje](#)
- [Crear y enviar un mensaje nuevo](#)
- [Eliminar un mensaje](#)
- [Buscar mensajes](#)
- [Actualizar lista de mensajes de la Bandeja de entrada](#)

La página Configuración de cuenta contiene la información de su cuenta del portal de mensajes seguros, incluida su pregunta de seguridad y la respuesta. Consulte [Configuración de cuenta, página 7](#) para obtener información sobre cómo ver y cambiar la configuración de su cuenta del portal.

Ver un mensaje

Haga clic en el enlace del asunto para abrir y ver su mensaje seguro. El mensaje incluye la siguiente información sobre el mensaje:

- **De.** dirección de correo electrónico del emisor.
- **Para.** dirección de correo electrónico del destinatario.
- **Asunto.** el asunto del mensaje.
- **Fecha.** fecha/hora en que el mensaje fue enviado o recibido en el portal.
- **Adjunto.** si el mensaje incluye un adjunto, el nombre del archivo aparece como un enlace al archivo.

Podrá realizar las siguientes operaciones desde el mensaje en función de los permisos que le haya otorgado el administrador del portal de mensajes seguros:

Acción	Descripción
Responder	Redacta una respuesta dirigida a la dirección del emisor del mensaje.
Responder a todos	Redacta una respuesta a todas las direcciones que figuran en el mensaje, que incluyen el emisor y los destinatarios. Si tiene permiso para responder únicamente a los destinatarios que pertenecen a la organización que le envió el mensaje seguro original, toda dirección de destinatario externa se eliminará de forma automática de la lista de direcciones. Cuando utiliza esta operación, no puede modificar la lista de destinatarios agregando o eliminando una dirección de destinatario.
Más acciones	
Enviar	Envía el mensaje al menos a 1 destinatario más. En función de los permisos que tenga, puede enviar el mensaje: <ul style="list-style-type: none">● Solo a destinatarios que pertenezcan a la organización que le envió el mensaje seguro original.● Al menos a 1 destinatario que pertenezca a la organización que le envió el mensaje seguro original. Separe varias direcciones de destinatarios con punto y coma.
Eliminar	Elimina el mensaje de la lista de mensajes y lo envía a Elementos eliminados.
Adjuntar archivo	Adjunta un archivo al mensaje.

Crear y enviar un mensaje nuevo

Haga clic en **Crear** (parte superior derecha de la pantalla) para abrir la página Crear. Siga estos pasos para enviar un mensaje nuevo:

1. Ingrese al menos 1 destinatario del mensaje en el campo **Para**. En función de los permisos que tenga, puede enviar un mensaje nuevo:
 - Solo a destinatarios que pertenezcan a la organización que le envió el mensaje seguro original.
 - Al menos a 1 destinatario que pertenezca a la organización que le envió el mensaje seguro original.
2. Haga clic en **+CC** si desea enviar una copia del mensaje a 1 o más destinatarios. Las limitaciones de destinatarios son las mismas que las que se detallan en el paso 1.
3. Ingrese el asunto del mensaje en el campo **Asunto**.
4. Ingrese el contenido del mensaje.
5. Cuando esté satisfecho con su mensaje, haga clic en **Enviar**. Si desea ver su mensaje, haga clic en el elemento del menú de navegación del lado izquierdo **Elementos enviados**.

Si decide no enviar su mensaje, haga clic en **Cancelar**.

Eliminar un mensaje

Para eliminar un mensaje de la Bandeja de entrada, selecciónelo para eliminarlo marcando la casilla de verificación asociada. Seleccione todos los mensajes de la lista de mensajes marcando la casilla de verificación **Seleccionar todo** en la parte superior de la lista.

Haga clic en el icono **Elementos eliminados** para enviar los mensajes seleccionados a la lista **Elementos eliminados**.

Buscar mensajes

Use el cuadro de búsqueda (en la parte superior derecha de la pantalla, junto al botón **Crear**) para buscar mensajes individuales. Ingrese palabras clave en el cuadro de búsqueda y haga clic en el icono **Actualizar**. Puede buscar palabras en el asunto del mensaje.

Actualizar lista de mensajes de la Bandeja de entrada

Haga clic en el icono **Actualizar** para actualizar su lista de mensajes de la Bandeja de entrada con cualquier mensaje que haya recibido después de abrir el portal de mensajes seguros.

Configuración de cuenta

Ayuda para el usuario de Secure Messaging | Forcepoint Email Security | Versión 8.5.x

Cuando abre por primera vez la página Configuración de cuenta, esta contiene las selecciones que usted hizo cuando creó su cuenta del portal de mensajes seguros. Puede ver y cambiar estas configuraciones en esta página.

- Seleccione un idioma diferente para el portal en la lista desplegable **Idioma**.
- Seleccione una pregunta de seguridad diferente para restablecer su contraseña en la lista desplegable.

Ingrese la respuesta correcta a la nueva pregunta de seguridad. Tenga en cuenta que la respuesta diferencia mayúsculas y minúsculas.

- Cambie su contraseña ingresando su contraseña actual en el campo **Contraseña anterior** y luego ingrese y confirme una nueva contraseña.

La contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Entre 8 y 15 caracteres
- Al menos 1 letra mayúscula
- Al menos 1 letra minúscula
- Al menos 1 número
- Al menos 1 carácter especial; los caracteres aceptados incluyen:

! “ # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~

Si su contraseña no cumple con estos requisitos, la herramienta de solidez indicará que su contraseña no es válida.

© 2022 Forcepoint. Forcepoint and the FORCEPOINT logo are trademarks of Forcepoint. All other trademarks used in this document are the property of their respective owners.

