
Guida in linea di Forcepoint Secure Messaging

Guida in linea di Secure Messaging | Forcepoint Email Security | Versione 8.5.x

Benvenuti in Forcepoint Secure Messaging, uno strumento che offre un portale sicuro per la trasmissione e la visualizzazione di dati riservati contenuti nelle email. Potete usare il portale per visualizzare messaggi che contengono informazioni riservate, inviati da un'organizzazione che utilizza il portale per motivi di sicurezza.

Dopo aver ricevuto il vostro primo messaggio riservato e aver creato un account nel portale, potrete eseguire una o più delle operazioni seguenti nell'ambito del portale di messaggi sicuri:

- Visualizzare i messaggi riservati che vi vengono inviati
- Rispondere a un messaggio riservato che avete ricevuto
- Inoltrare ad altri un messaggio riservato che avete ricevuto
- Comporre un nuovo messaggio riservato
- Accludere un allegato a un messaggio riservato che volete inviare
- Visualizzare i messaggi riservati che avete inviato
- Mandare nel cestino un messaggio riservato
- Eseguire la ricerca di messaggi in base a parole chiave

Le funzioni che vi è consentito eseguire sono basate sui permessi che vi vengono concessi dall'organizzazione che vi ha inviato il messaggio riservato. Ad esempio, potrebbe non esservi consentito inoltrare un messaggio riservato o includere un allegato a un messaggio che inviate dal portale.

La Guida in linea di Secure Messaging è disponibile in altre 8 lingue. Fare riferimento alla [Documentazione Forcepoint](#) per scaricare le versioni tradotte della Guida in linea.

Indice:

- [E-mail di notifica e registrazione dell'account](#)
- [Secure Message Portal](#)
- [Elenchi di messaggi del portale di sicurezza](#)
- [Impostazioni account](#)

E-mail di notifica e registrazione dell'account

Guida in linea di Secure Messaging | Forcepoint Email Security | Versione 8.5.x

Riceverete una email di notifica ogni volta che vi viene inviato un messaggio riservato che potete visualizzare nel portale. Questa e-mail vi fornisce dettagli sul messaggio riservato, tra cui il mittente, l'oggetto del messaggio e il numero di eventuali allegati.

La e-mail di notifica contiene inoltre un link per accedere al portale sicuro e una data di scadenza per la visualizzazione del messaggio e per l'uso del link.

La prima notifica contiene un link che vi consente di creare un account nel portale attraverso il quale potrete accedere in modo sicuro a messaggi sia attuali che futuri. Fate clic sul link disponibile nella e-mail di notifica per avviare la procedura di registrazione.

Creazione di un account nel portale di messaggi riservati

Create un account nel portale sicuro di messaggi riservati facendo clic sul link disponibile nella e-mail di notifica. Viene visualizzata una schermata di registrazione con il campo **Indirizzo e-mail** in cui è già inserito il vostro indirizzo. Inserite le informazioni seguenti:

- **Password.** Inserire e confermare una password per l'account. La password deve soddisfare i seguenti requisiti:
 - Lunghezza tra 8 e 15 caratteri
 - Almeno 1 lettera maiuscola
 - Almeno 1 lettera minuscola
 - Almeno 1 numero
 - Almeno 1 carattere speciale. I caratteri supportati includono:
! “ # \$ % & ‘ () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~La password non soddisfa questi requisiti e lo strumento indica che la password non è valida.
- **Domanda di sicurezza.** Selezionate una domanda di sicurezza dall'elenco a discesa. Questa domanda viene utilizzata per identificarvi se doveste aver bisogno di reimpostare la password.
Inserite la risposta corretta alla domanda da voi selezionata. Tenete presente che la risposta fa distinzione tra maiuscole e minuscole.
- **Lingua.** Selezionate dall'elenco a discesa la lingua preferita per il vostro portale sicuro.

Proseguite come segue per completare la registrazione dell'account:

1. Fate clic su **Crea Account** per aprire la vostra e-mail riservata nel portale dei messaggi.
In seguito, se fate clic sul link disponibile nella e-mail di notifica, vi verrà chiesto di inserire il vostro indirizzo email e la vostra password nella schermata di Log On del portale.
2. Un messaggio a comparsa vi conferma che vi è stato inviato un messaggio all'account e-mail registrato.
3. Aprite il vostro account e-mail ed eseguite una delle operazioni seguenti:
 - Se il messaggio di conferma è arrivato, apritelo e fate clic sul link accluso per confermare l'indirizzo e-mail.
 - Se il messaggio di conferma **non** è arrivato, fate clic su **Invia nuovamente conferma account** nel messaggio a comparsa (punto 2) per richiedere il rinvio del messaggio.
4. Una volta confermato l'indirizzo e-mail dell'account, potete collegarvi al portale sicuro di messaggi per visualizzare le vostre email.

Potete visualizzare queste impostazioni e apportare le modifiche desiderate nel portale dei messaggi riservati. Fare riferimento a [Impostazioni account, pagina 7](#), per ulteriori dettagli.

Reimpostazione della password

Se avete dimenticato la password, fate clic su **Ho dimenticato la password** nella schermata di Log On per aprire la finestra di dialogo Password dimenticata. Il campo **Indirizzo e-mail** contiene già il vostro indirizzo.

1. Rispondete alla domanda di sicurezza che avete scelto quando avete creato il vostro account nel portale sicuro di messaggi riservati. Tenete presente che la risposta fa distinzione tra maiuscole e minuscole.
2. Fate clic su **Invia reimpostazione password** per ricevere un link per la reimpostazione della password. Questa email viene inviata al vostro account email locale.
3. Reimpostate la password inserendo e confermando la nuova password. Fare riferimento a [Creazione di un account nel portale di messaggi riservati, pagina 2](#), per ulteriori dettagli.
4. Accedete al portale sicuro di messaggi riservati utilizzando la nuova password.

Il link di reimpostazione password non funzionerà in caso di:

- Utilizzo ripetuto del link.
- Utilizzo del link dopo la data di scadenza.

Per risolvere queste problematiche, aprire la notifica originale di ricezione del messaggio per riavviare il processo di reimpostazione della password.

Secure Message Portal

Guida in linea di Secure Messaging | Forcepoint Email Security | Versione 8.5.x

Il portale sicuro di messaggi riservati comprende le seguenti voci di menu per la navigazione:

- Posta in arrivo
- Posta inviata
- Cestino
- Impostazioni account

Nel banner di Websense Secure Messaging, nell'angolo superiore destro della schermata, è disponibile il pulsante **Log Off** [Esci dalla sessione]. Il vostro indirizzo e-mail è visualizzato a sinistra del pulsante Log Off.

I messaggi rimangono nel portale per un periodo di tempo limitato. Il messaggio di notifica di ciascun messaggio riservato inviato al portale, contiene la data di scadenza del messaggio.

Elenchi di messaggi del portale di sicurezza

Guida in linea di Secure Messaging | Forcepoint Email Security | Versione 8.5.x

Facendo clic sulle voci di menu **Posta in arrivo**, **Posta inviata** o **Cestino**, si apre l'elenco di messaggi ricevuti, inviati e cancellati, rispettivamente, dal portale sicuro di messaggi riservati.

Questi elenchi di messaggi mostrano l'indirizzo del mittente e del destinatario, l'oggetto del messaggio e la data/ora della consegna o della ricezione della email. Fate clic sulla voce di menu di navigazione a sinistra **Posta in arrivo** per aprire l'elenco.

In questi elenchi di messaggi, potete eseguire le seguenti operazioni:

- *Visualizzare un messaggio*
- *Scrivere e inviare un nuovo messaggio*
- *Cancellare un messaggio*
- *Cercare messaggi*
- *Aggiornamento dell'elenco di messaggi nella Posta in arrivo*

La pagina delle Impostazioni account contiene informazioni sull'account che avete creato nel portale sicuro di messaggi riservati, tra cui la domanda e la risposta di sicurezza. Fare riferimento a [Impostazioni account, pagina 7](#), per informazioni sulla visualizzazione e sulla modifica delle impostazioni dell'account del portale.

Visualizzare un messaggio

Fate clic sul link dell'oggetto della e-mail per aprire e visualizzare il messaggio. Il messaggio include le seguenti informazioni riguardanti il messaggio:

- **Da.** Indirizzo e-mail del mittente
- **A.** Indirizzo e-mail del destinatario
- **Oggetto.** Oggetto del messaggio
- **Data.** Data/ora del messaggio ricevuto o inviato dal portale
- **Allegato.** Se il messaggio ha un allegato, il nome del file allegato viene visualizzato come un link al file.

È possibile eseguire le seguenti operazioni di e-mail, a seconda dei permessi che vi sono stati concessi dall'amministratore del portale sicuro di messaggi riservati:

Azione	Descrizione
Rispondi	Potete scrivere una risposta indirizzata al mittente del messaggio
Rispondi a tutti	Potete scrivere una risposta da inviare a tutti gli indirizzi inclusi nel messaggio, sia ai mittenti che ai destinatari. Se siete autorizzati a rispondere soltanto ai destinatari che appartengono all'organizzazione che vi ha inviato in modo sicuro il messaggio originale, gli indirizzi di eventuali destinatari esterni verranno automaticamente eliminati dell'elenco degli indirizzi. Quando usate questa funzione, non vi è consentito modificare l'elenco dei destinatari aggiungendo o eliminando indirizzi di destinazione.
Altre azioni	
Inoltra	Potete inoltrare il messaggio ad almeno 1 altro destinatario. A seconda dei permessi, potete inoltrare: <ul style="list-style-type: none">● Soltanto ai destinatari che appartengono all'organizzazione che vi ha inviato il messaggio riservato originale● Ad almeno 1 destinatario che appartiene all'organizzazione che vi ha inviato il messaggio riservato originale Per separare molteplici destinatari, usate il punto e virgola
Elimina	Potete eliminare un messaggio dall'elenco dei messaggi e inviarlo al Cestino.
Allega il file	Potete allegare un file al messaggio.

Scrivere e inviare un nuovo messaggio

Fate clic su **Scrivi** (in alto a destra nella schermata) per aprire la pagina Scrivi. Seguite questa procedura per inviare un nuovo messaggio:

1. Inserite almeno 1 destinatario del messaggio nel campo A. A seconda dei vostri permessi, potete inviare un nuovo messaggio:
 - Soltanto ai destinatari che appartengono all'organizzazione che vi ha inviato il messaggio riservato originale
 - Ad almeno 1 destinatario che appartiene all'organizzazione che vi ha inviato il messaggio riservato originale
2. Fate clic su **+CC** se volete inviare una copia del messaggio a 1 o più destinatari. I limiti previsti per il numero di destinatari sono gli stessi di quelli indicati al punto 1.
3. Digitate l'oggetto del messaggio nel campo **Oggetto**.
4. Digitate il contenuto del messaggio.
5. Quando siete soddisfatti del messaggio digitato, fate clic su **Invia**. Se volete in seguito visualizzare il messaggio, fate clic su **Posta inviata** nel menu di navigazione di sinistra.

Se decidete di non inviare il messaggio, fate clic su **Annulla**.

Cancellare un messaggio

Per cancellare un messaggio dalla Posta in arrivo, selezionate il messaggio o i messaggi da cancellare contrassegnando la relativa casella di selezione. Per eliminare tutti i messaggi, contrassegnate la casella di selezione **Seleziona tutto** in alto all'elenco.

Fate clic sull'icona **Cestino** per inviare i messaggi selezionati all'elenco **Cestino**.

Cercare messaggi

Utilizzate la finestra di ricerca (in alto a destra nella schermata, accanto al pulsante **Scrivi**) per cercare un particolare messaggio. Inserite le parole chiave nella finestra di ricerca e fate clic sull'icona **Aggiorna**. Potete cercare dei termini specifici nell'oggetto dei messaggi.

Aggiornamento dell'elenco di messaggi nella Posta in arrivo

Fate clic sull'icona **Aggiorna** per aggiornare l'elenco dei messaggi in modo da includere le e-mail ricevute dopo aver aperto il portale dei messaggi riservati.

Impostazioni account

Guida in linea di Secure Messaging | Forcepoint Email Security | Versione 8.5.x

La prima volta che aprite la pagina Impostazioni account, vengono visualizzate le selezioni che avete compiuto quando avete creato il vostro account nel portale sicuro di messaggi riservati. Potete visualizzare e modificare queste impostazioni accedendo a questa pagina.

- Selezionate una lingua diversa dal relativo menu a discesa **Lingua**.
- Selezionate una domanda diversa di reimpostazione della password, dal relativo menu a discesa.

Inserite la risposta corretta della nuova domanda di sicurezza. Tenete presente che la risposta fa distinzione tra maiuscole e minuscole.

- Cambiate la password inserendo la password attuale nel campo **Vecchia password** e inserendo e confermando quindi la nuova password.

La password deve soddisfare i seguenti requisiti:

- Lunghezza tra 8 e 15 caratteri
- Almeno 1 lettera maiuscola
- Almeno 1 lettera minuscola
- Almeno 1 numero
- Almeno 1 carattere speciale. I caratteri supportati includono:

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

La password non soddisfa questo requisiti e lo strumento indica che la password non è valida.

© 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.

