

---

# Ajuda do Usuário do Forcepoint Secure Messaging

Ajuda do Usuário do Secure Messaging | Forcepoint Email Security | Versão 8.5.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 | Forcepoint Email Security | Versão 8.5.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.** Informe e confirme uma senha para a conta. A 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 suportados incluem:  
! “ # \$ % & ‘ ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~Se a sua senha não cumpre esses requisitos, a ferramenta de força indica que a 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.

- 
3. 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.
  4. 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.

1. 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.
2. 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.
3. Redefina a senha, informando e confirmando uma nova senha. Consulte [Criar uma conta no portal de mensagens seguras, página 2](#), para detalhes.
4. 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 | Forcepoint Email Security | Versão 8.5.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 | Forcepoint Email Security | Versão 8.5.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>	
Encaminhar	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 | Forcepoint Email Security | Versão 8.5.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.

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

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

© 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.

