



ユーザマニュアル

中央労働金庫

2025/8

目次

目次	2
サービス概要	4
クリプト便について	4
通知メール一覧	5
機能・操作方法	7
ログイン・ログアウト	7
クリプト便にログインする	8
クリプト便からログアウトする	10
トップページ	11
各種確認を確認する	11
新規送信	12
通知メール内容を設定する	14
送信したいファイルを選択する	16
メッセージを送信する	18
書きかけの内容を下書きに保存する	22
下書き	23
書きかけの内容を下書きに保存する	24
下書きを再編集して送信する	25
下書きを削除する	27
受信BOX	28
メッセージ一覧を確認する	29
メッセージを検索する	31
メッセージを受信する	32

メッセージに返信する	35
メッセージを転送する	36
送信 BOX	37
メッセージ一覧を確認する	38
メッセージを検索する	40
メッセージの状況を確認する	41
送信済みメッセージを取り消す	44
メッセージを再利用して送信する	45
承認 BOX	46
メッセージ一覧を確認する	47
メッセージを検索する	49
メッセージを承認・却下する	51
個人設定	53
お預かり通知メールに初期値を設定する	54
パスワード変更	55
パスワードを変更する	56

サービス概要

クリプト便サービスの概要について説明します。詳細は以下の項目をご確認ください。

- ・ [クリプト便について](#)
- ・ [通知メール一覧](#)

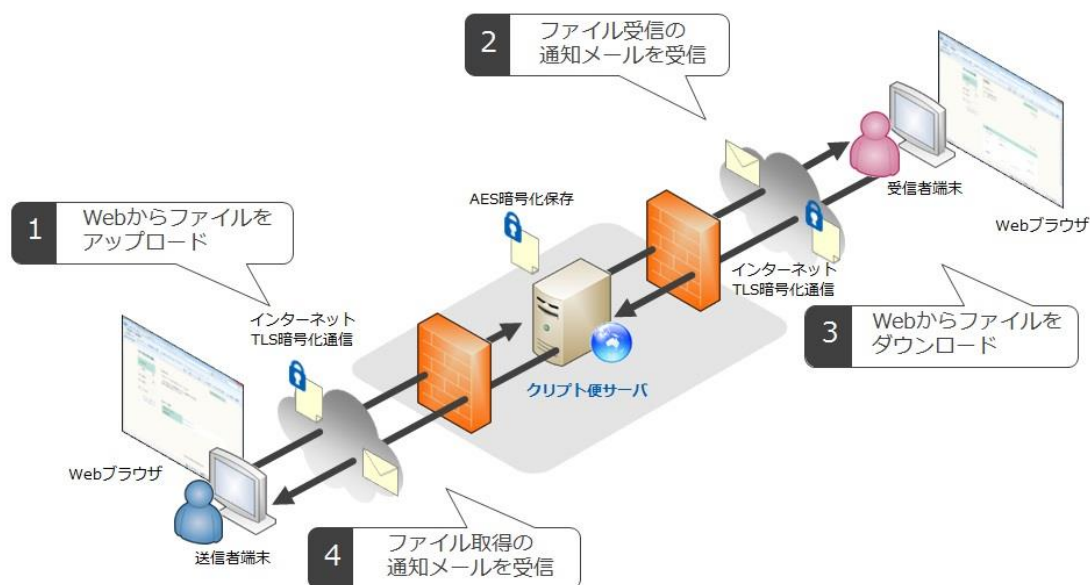
クリプト便について

クリプト便は NRI セキュアテクノロジーズが提供するセキュアファイル交換サービスです。

情報セキュリティベンダーならではの強みを活かし、高度なセキュリティ技術によって安全・確実なサービスを提供しています。

クリプト便の概要

クリプト便はインターネットを介した電子ファイルのやり取りを「安全かつ確実」に実現します。



通知メール一覧

クリプト便を利用してファイルを送信する、受信する等の処理が行われた際、以下の通知メールが登録しているアカウントなどに送信されます。

アカウント関連

通知メール名	送信先	説明
パスワード変更通知	対象アカウント	ユーザが自分自身でパスワードを変更したことを通知します。
パスワード強制変更通知	対象アカウント	管理者がユーザのパスワードを変更したことを通知します。
パスワード有効期限切れ通知	対象アカウント	有効期限切れが近づいていることを 14 日,7 日前に通知します。
パスワードロック通知	対象アカウント	ログインパスワード間違いにより、パスワードロックされたことを通知します。
アカウント登録通知	対象アカウント	管理者によりアカウントが登録されたことを通知します（管理者が通知設定したときのみ）。

送受信関連

通知メール名	送信先	説明
ファイル送信完了通知	送信者	ファイル送信が完了したことを通知します。 ファイル送信失敗時には失敗したことを通知します。
ファイルお預かり通知	受信者	ファイルを受信したことを通知します。
ファイル取得通知	送信者	受信者が初めてファイルをダウンロードした際に通知します。

ファイル送信取消通知	送信者	送信したファイルを送信取消した際に通知します。管理者により取り消された場合も通知します。
ファイル有効期限通知	受信者	ファイルの有効期限が近づいていることを3日前に通知します。ファイル取得済みの場合も通知されます。

承認関連

通知メール名	送信先	説明
承認申請完了通知	送信者	承認グループで送信した際に、承認申請が完了したことを通知します。
承認依頼通知	承認者	承認グループで送信した際に、承認申請が完了したことを通知します。
承認完了通知	送信者	自身の送信したメッセージが承認された際に通知します。
承認完了通知	承認者	自身に依頼された承認メッセージが承認された際に通知します。

機能・操作方法

クリプト便の画面毎に操作方法を説明しています。

確認したい画面を選択してください。

- ・ [ログイン・ログアウト](#)
- ・ [トップページ](#)
- ・ [新規送信](#)
- ・ [下書き](#)
- ・ [受信 BOX](#)
- ・ [送信 BOX](#)
- ・ [アドレス帳](#)
- ・ [承認 BOX](#)
- ・ [個人設定](#)
- ・ [パスワード変更](#)

ログイン・ログアウト

クリプト便サービスへのログイン・ログアウト方法について説明します。

この画面で出来ること	詳細
クリプト便にログインする	ID・パスワードを使って、クリプト便にログインします。
クリプト便からログアウトする	クリプト便からログアウトします。

クリプト便にログインする

中央ろうきんから発行されたアカウントでクリプト便にログインします。

中央ろうきんHPから①『各種サービス』→②『会員団体向けサービス』→③『ファイル交換サービス（クリプト便）』をクリック。



④『ご利用中のお客様 クリプト便ログイン』をクリック。



⑤『ログイン』をクリック



⑥ログインID、パスワードを入力し、「ログイン」をクリック。



その他の項目

ログイン画面ではログインフォームの他に、メンテナンス情報やお知らせを表示しています。

メンテナンス情報

クリプト便のメンテナンス予定等、サービスについてのご案内が表示されます。
メンテナンス情報やお知らせが無い場合、表示されません。

お知らせ

中央ろうきんからのお知らせが表示されます。

クリプト便からログアウトする

クリプト便の利用が終わったら、サービスからログアウトします。

※クリプト便は不正利用防止のため無操作状態のまま 15 分経過すると自動的にログアウトします。

右上のアカウントメニューを開き、ログアウトをクリックします。



トップページ

ログイン後のトップ画面では、メンテナンス情報、お知らせ、ログイン履歴を確認できます。

The screenshot shows the user interface for 'クリプト便' (Crypto Mail). The top right corner displays the user name '社内ユーザBさん' with a dropdown arrow. The main content area is divided into three sections:

- メンテナンス情報 (Maintenance Information):** A notice dated 2015年6月XX日(火) 21:00 ~ 2015年X月YY日(水) 04:30 regarding application release work. It states that the system will be unavailable for approximately 3 hours and 30 minutes, and expresses regret for any inconvenience.
- お知らせ (Notice):** A notice stating that for any inquiries about Crypto Mail, users should contact the internal helpdesk.
- ログイン履歴 (Login History):** A table showing the previous login time and the final sending time.

At the bottom of the page, the text 'NRI SecureTechnologies, Ltd.' is visible.

項目	説明
メンテナンス情報	メンテナンス予定などシステムからのアナウンスが表示されます。アナウンスがない場合は、メンテナンス情報欄は表示されません。
お知らせ	中央ろうきんからのお知らせが表示されます。

各種確認を確認する

トップ画面では、下記の情報を確認できます。

項目	説明
メンテナンス情報	メンテナンス予定などシステムからのアナウンスが表示されます。アナウンスがない場合は、メンテナンス情報欄は表示されません。
お知らせ	中央ろうきんからのお知らせが表示されます。

ログイン履歴

前回ログイン日時と、最後にメッセージを送信した日時を確認できます。不正利用検知のため、身に覚えがない履歴がないか確認してください。

新規送信

新規送信画面では、クリプト便メッセージを作成・送信することができます。

クリプト便

社内ユーザBさん

新規送信

下書き

受信BOX

送信BOX

アドレス帳

マニュアル | 操作ヘルプ
日本語 | English | 中文

メール設定

グループ 送信グループを選択してください

To

Cc

Bcc

件名

本文

下書き保存

暗号ファイル設定

ファイル

ファイルをここにドロップ
もしくは、クリックしてファイルを選択
サイズ上限:1024MB

テキスト

お預かり期限 2015/7/31

パスワードあり

ファイルパスワード

パスワードを再入力

パスワードにヒントをつける

内容確認

すぐに送信

NRI SecureTechnologies, Ltd.

この画面でできること	詳細
通知メール内容を設定する	メッセージの宛先と、受信者への通知メール内容（件名・本文）を設定します。
送信したいファイルを選択する	送信したいファイルを設定します。
承認者向け情報を設定する （承認オプション利用時のみ）	承認依頼先の選択や承認者へのコメントなどを設定します。
メッセージを送信する	メッセージを送信します。「内容確認」ボタンで送信前に宛先・内容のチェックをすることもできます。
書きかけの内容を下書きに保存する	作成途中のメッセージを下書きに保存します。保存した下書きは「下書き」メニューから呼び出して送信できます。

通知メール内容を設定する

クリプト便の宛先と、受信者が受け取る通知メール（ファイルお預かり通知メール）の内容を設定します。

まず、送信に利用するグループを選択した後に、宛先・件名・本文を設定していきます。

グループを選択する

メッセージ送信に利用するグループを選択します。

グループ選択プルダウンでは下記の情報が表示されます。（左から順に記載）

項目名	説明
グループ名	グループの名前が表示されます。
承認	そのグループが承認対象かどうかが表示されます。 (承認オプション利用時のみ)
グループ種別	グループの種別が表示されます。 同じグループに所属するユーザ同士の送信が可能です。

注意

- ✓ 承認が必要なグループで承認者が存在しない場合、グループ名の下に以下の文言が表示され、送信できない場合があります。
「承認者が設定されていないため、このグループからは送信できません。」
その場合は、中央ろうきんにお問い合わせください。

宛先をアドレス帳から設定する

宛先入力欄の横にあるボタン（To/Cc/Bcc）をクリックすることで、アドレス帳を呼び出せます。

登録されているアドレス（左パネル）から、宛先（右パネル）にメールアドレスを移動させたいうえで、OK ボタンをクリックすることで、宛先に設定できます。

アドレス帳に表示される内容はグループ種別ごとに異なります。

同じグループに所属している送信可能なユーザー一覧が表示されます。

項目名	操作説明
アドレスと氏名で検索	表示されているアドレスからアドレス・氏名で絞り込み検索ができます。
To, Cc, Bcc ボタン	左パネルからアドレスを選択して、ボタンをクリックすることで、対応する宛先種別にアドレスを設定できます。
削除ボタン	右パネルからアドレスを選択して、ボタンをクリックすることで、宛先から削除します。

件名・本文を設定する

ファイルお預かり通知メールの件名・本文を設定します。

ここで入力された内容は暗号化されず、通知メールに記載されます。

項目名	入力制限
件名	200 文字まで入力できます。制御文字（タブ文字など）は入力できません。
本文	20000 文字まで入力できます。制御文字（タブ文字など）は入力できません。

補足

- ✓ ファイルお預かり通知メールの言語は、送信画面の表示言語と同じ言語となります。通知メールの言語を変更したい場合は、メニューの言語切替(日本語、English、中文)で表示言語を切り替えてから送信してください。

送信したいファイルを選択する

送信対象のファイルを設定します。

ファイルを選択する

送信するファイルを設定します。

項目名	説明
ファイル	送信対象のファイルを選択します。最大で 21 個までファイルを添付できます。
テキスト	テキストファイルは入力しないでください。
パスワード	パスワードは必ず「なし」を選択してください。

下記はドラッグ&ドロップが可能なブラウザでの表示例です。

新規送信

下書き

受信BOX

送信BOX

アドレス帳

マニュアル | 操作ヘルプ
日本語 | English | 中文

暗号ファイル設定

下書き保存

ファイル

sample.txt [1 KB]

ファイルをここにドロップ

もしくは、クリックしてファイルを選択

サイズ上限:1024MB

テキスト

〇〇様

今月の売り上げは以下の通りです。

A社 : ¥xxx,xxx,xxx
B社 : ¥yyy,yyy,yyy

お預かり期限 2015/7/31

パスワードあり パスワードなし

パスワードにヒントをつける

お電話でお伝えします

補足

- ✓ 21個以上のファイル、またはフォルダごと送信したい場合、対象ファイル・フォルダを zip 形式でまとめることで、一度に送信することができます。

注意

- ✓ 重複するファイル名は送信できません。
- ✓ ファイル名に「cryptobin-content.txt」は使用できません。（テキストのダウンロード時ファイル名のため）

お預かり期限を設定する

受信者がファイルをダウンロードできる期限日を設定します。
期限日・アイコンをクリックして表示されるカレンダーから日付を選択してください。

メッセージを送信する

通知メール・暗号ファイルが設定できたら、画面下部の送信ボタンにてメッセージを送信します。
送信ボタンには「すぐに送信」ボタンと、確認画面を表示する「内容確認」ボタンの2つがあります。

すぐに送信する

「すぐに送信」ボタンをクリックすると、即座にファイルのアップロードが始まり、ファイルが送信されます。

注意

- ✓ 送信するファイルサイズとネットワーク環境によっては、送信に時間がかかる場合があります。

送信内容を確認してから送信する

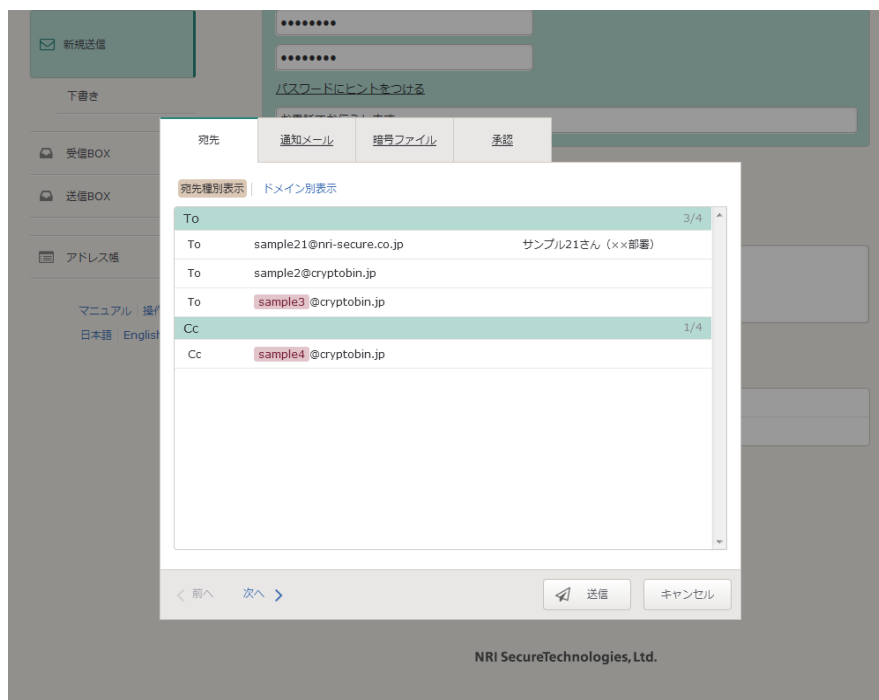
「内容確認」ボタンをクリックすると、送信内容を確認するための確認画面が開きます。各タブにて送信内容を確認した後、右下の「送信」ボタンで送信してください。

宛先タブ

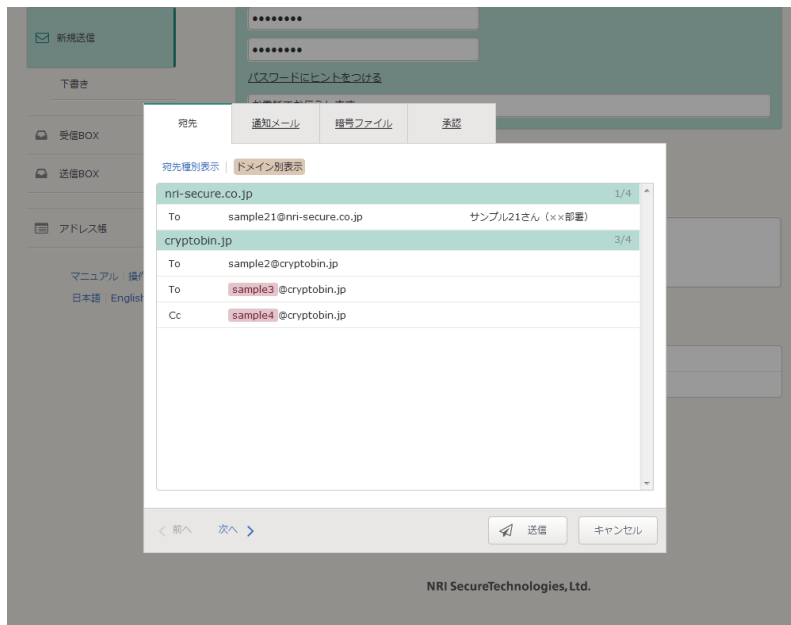
メッセージの宛先が「宛先種別」と「ドメイン別」の2パターンで表示されます。初めて送付する宛先は赤色で表示されますので、宛先の間違いないかよく確認してください。

条件	表示
初めて送信するドメイン	アドレス全体が赤色で表示
初めて送信するアドレス	@の前が赤色で表示

「宛先種別表示」では「To/Cc/Bcc」に分類されて表示されます。



「ドメイン別表示」では「ドメイン別（@以下）」に分類されて表示されます。



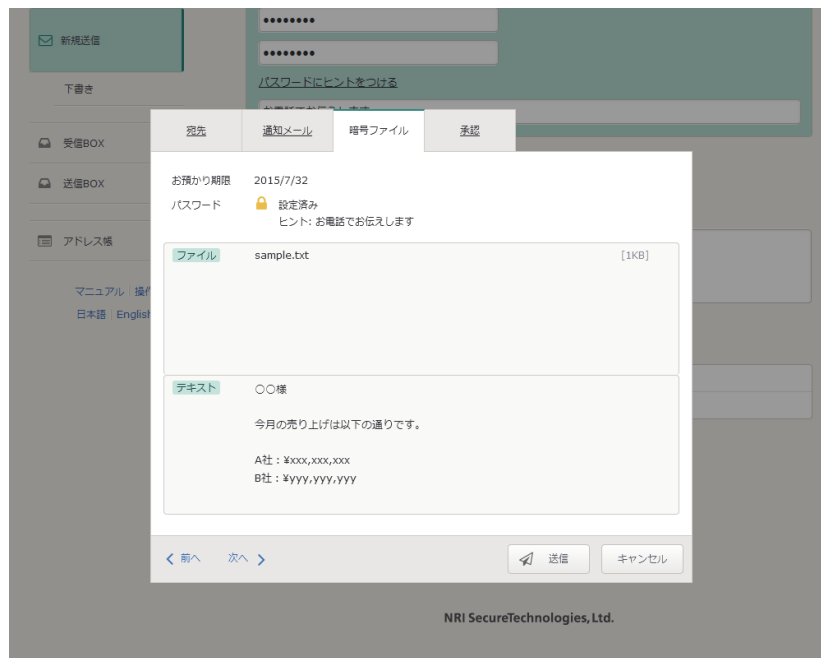
通知メールタブ

お預かり通知メールの件名と本文を表示します。



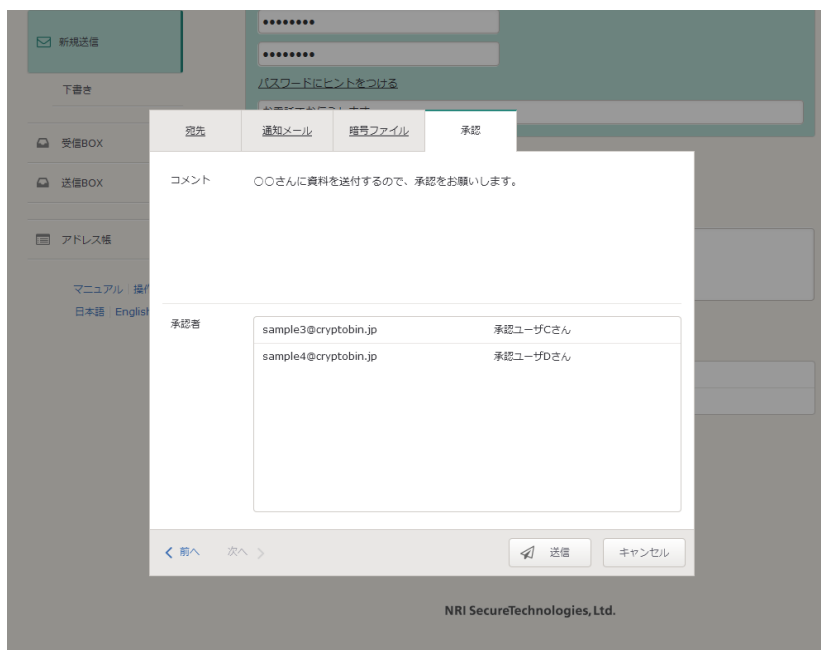
暗号ファイルタブ

ファイル、お預かり期限、ファイルパスワード設定有無を表示します。



承認タブ(承認が必要なグループのみ)

承認者や承認者へのコメントを表示します。



書きかけの内容を下書きに保存する

作成したメッセージは、送信せずに下書きとして保存できます。

保存した下書きは「下書き」メニューから呼び出して送信できます。

下書きを保存する

メール設定を編集中に、メール設定欄右下の「下書き保存」ボタンをクリックします。

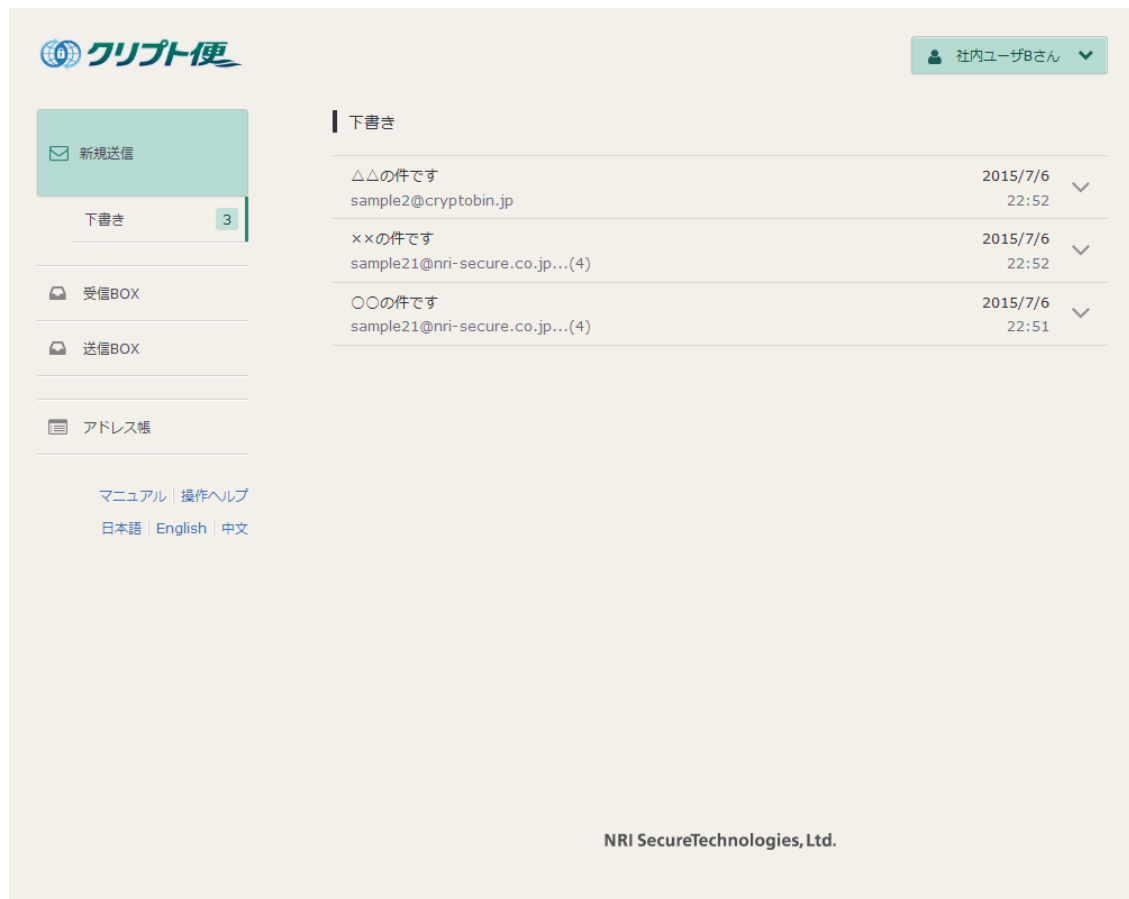
表示されたポップアップで「保存」ボタンをクリックすることで下書きに保存されます。

メール設定の設定方法は「[メール設定](#)」を参照ください。

下書き

作成したメッセージは、すぐに送信せずに下書きとして保存できます。

保存した下書きは「下書き」メニューから呼び出して送信できます。



この画面でできること	詳細
書きかけの内容を下書きに保存する	新規送信画面にて作成途中のメッセージを下書きに保存します。保存した下書きは「下書き」メニューから呼び出して送信できます。
下書きを再編集して送信する	下書き保存されているメッセージを利用して送信します。
下書きを削除する	下書き保存されているメッセージを削除します。

書きかけの内容を下書きに保存する

作成したメッセージは、送信せずに下書きとして保存できます。

保存した下書きは「下書き」メニューから呼び出して送信できます。

下書きを保存する

メール設定を編集中に、メール設定欄右下の「下書き保存」ボタンをクリックします。

表示されたポップアップで「保存」ボタンをクリックすることで下書きに保存されます。

メール設定の設定方法は「[メール設定](#)」を参照ください。

The screenshot shows the 'メール設定' (Email Settings) interface. On the left sidebar, there are buttons for '新規送信' (New Send), '下書き' (Drafts) with a '3' indicator, '受信BOX' (Inbox), '送信BOX' (Outbox), and 'アドレス帳' (Address Book). Below these are links for 'マニュアル | 操作ヘルプ' (Manual | Operation Help) and '日本語 | English | 中文' (Japanese | English | Chinese). The main area is titled 'メール設定' and shows a 'グループ' (Group) dropdown set to 'クローズドグループA'. Below this are input fields for 'To' (sample2@cryptobin.jp), 'Cc', and 'Bcc'. The '件名' (Subject) field contains '△△の件です'. The '本文' (Body) field contains the text: 'サンプル様
お世話になっております。××です。
〇〇の資料を送付するのでご取得ください。
よろしくお願いたします。'. At the bottom right of the main area is a button labeled '下書き保存' (Save Draft).

下書きを再編集して送信する

保存していた下書きを利用してメッセージを送信できます。

下書きを選択する

再編集したい下書きをクリックし、新規送信画面に移動します。

補足

- ✓ 下書き右側の下矢印アイコンをクリックすることで、下書きの詳細を確認できます。

The screenshot displays the Cryptobin email application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: '新規送信' (New Send), '下書き' (Drafts) with a count of 3, '受信BOX' (Inbox), '送信BOX' (Outbox), and 'アドレス帳' (Address Book). Below these are links for 'マニュアル | 操作ヘルプ' (Manual | Operation Help) and language options '日本語 | English | 中文'. The main content area is titled '下書き' (Drafts) and lists three draft items. The first draft is from 'sample2@cryptobin.jp' dated '2015/7/6 22:52' and is selected. It shows a recipient 'sample2@cryptobin.jp' and a group 'クロードグループA'. The body text includes 'サンプル様' and 'お世話になっております。××です。○○の資料を送付するのでご取得ください。よろしくお願いたします。' and a '削除' (Delete) button. The second draft is from 'sample21@nri-secure.co.jp... (4)' dated '2015/7/6 22:52'. The third draft is also from 'sample21@nri-secure.co.jp... (4)' dated '2015/7/6 22:51'. The footer of the interface reads 'NRI SecureTechnologies, Ltd.'

編集して送信する

下書き選択後の操作は「新規送信」と同じです。

詳細は「[新規送信](#)」を参照ください。

補足

- ✓ 下書きを再編集して送信した後、下書きは送信完了となり削除されます。
再度、同じ内容で送信したい場合は、送信 BOX から「再利用送信」をご利用ください。

下書きを削除する

保存した下書きが不要になった時は、下書き一覧から削除できます。

下書きを削除する

削除したい下書きの右側の下矢印アイコンをクリックし、下書きの詳細を開きます。

「削除」ボタンをクリックして下書きを削除します。

The screenshot shows the Cryptobin web interface. On the left is a sidebar with navigation options: 新規送信 (New Send), 下書き (Drafts) with a count of 3, 受信BOX (Inbox), 送信BOX (Outbox), and アドレス帳 (Address Book). Below the sidebar are links for マニュアル | 操作ヘルプ (Manual | Operation Help) and 日本語 | English | 中文 (Japanese | English | Chinese). The main content area is titled '下書き' (Drafts) and shows a list of drafts. The first draft is selected, showing its details: '△△の件です' (Subject: △△), recipient 'sample2@cryptobin.jp', and date '2015/7/6 22:52'. The draft content includes a group name 'クローズドグループA', recipient 'sample2@cryptobin.jp', and a message body: 'サンプル様 お世話になっております。××です。 ○○の資料を送付するのでご取得ください。 よろしくお願いたします。'. A '削除' (Delete) button is visible at the bottom right of the draft details. Below the details, two other drafts are listed with their respective dates and times.

NRI SecureTechnologies, Ltd.

受信 BOX

受信 BOX では受信メッセージの詳細確認、およびファイルのダウンロードができます。メッセージへの返信や他の宛先への転送も可能です。



この画面でできること	詳細
メッセージ一覧を確認する	メッセージ一覧で受信メッセージの状態を確認することができます。
メッセージを検索する	受信メッセージを、メールアドレス・送信日等の条件で検索することができます。
メッセージを受信する	受信メッセージの内容を確認し、ファイルをダウンロードできます。
メッセージに返信する	受信したメッセージに対して返信できます。
メッセージを転送する	受信したメッセージを他の宛先に転送できます。

メッセージ一覧を確認する

受信メッセージ一覧にてメッセージの状況を確認できます。

メッセージの状況を確認する

受信メッセージ一覧では、メッセージの状況を下記の表示形式で表現しています。

表示形式	状況
緑丸アイコン	未読のメッセージです。「受信 BOX」メニューの横に表示される数字は未読メッセージ件数を示しています。
送信取消	送信が取消されたメッセージです。
背景灰色	有効期限切れや送信取消されたメッセージです。

注意

- ✓ 送信取消されたメッセージの詳細は確認できません。



過去の受信メッセージ一覧を確認する

受信メッセージ一覧は一度に最新 20 件までのメッセージを表示します。

それより古いメッセージを表示するためには、ページを切り替える必要があります。

ページ切り替えには、画面下部のページ送りアイコン、もしくはページ番号をクリックしてください。

注意

- ✓ 一定期間経過した過去メッセージは一覧から削除され、表示されません。

メッセージを検索する

受信メッセージ一覧にて、条件を指定してメッセージの検索が可能です。

検索条件を指定して検索する

受信BOXの右上の検索ボタンをクリックして、検索画面を開きます。

検索条件を指定した後に、検索画面右下の「検索」ボタンをクリックすることで検索できます。

受信メッセージの検索に利用できる条件は下記の通りです。

条件	説明
メールアドレス	送信者のメールアドレスです。
お預かり日	メッセージを受信した日付です。
その他	「お預かり期限内かどうか」、「未読かどうか」をチェックボックスで指定できます。



検索結果を確認する

検索が完了すると受信メッセージ一覧に条件に合致するメッセージが表示されます。
また画面上部に検索に利用した条件が表示されます。

メッセージを受信する

受信したメッセージの詳細とファイルのダウンロードを行います。

受信メッセージの詳細を確認する

受信メッセージの内容が表示されます。（上から順に記載）

項目名	説明
件名・受信日時	メッセージの件名・受信日時です。
From	送信者のメールアドレスです。
To/Cc	宛先種別ごとに受信者のメールアドレスが表示されます。Bccは表示されません。
本文	通知メールに記載されていた本文です。

The screenshot displays the Cryptobin email client interface. On the left is a sidebar with navigation options: '新規送信' (New Send), '下書き' (Drafts) with a count of 2, '受信BOX' (Inbox) with a count of 1, '送信BOX' (Outbox), and 'アドレス帳' (Address Book). Below the sidebar are links for 'マニュアル | 操作ヘルプ' (Manual | Operation Help) and language options: '日本語 | English | 中文'. The main content area shows an email header with a '一覧に戻る' (Return to List) button and a user profile '社内ユーザBさん'. The email subject is '△△の件です' (Regarding △△) and the date is '2015/7/6 22:58'. The sender is '社内ユーザBさん <sample@cryptobin.jp>'. The recipients are '社外ユーザAさん <sample2@cryptobin.jp>', '承認ユーザCさん <sample3@cryptobin.jp>', and '承認ユーザDさん <sample4@cryptobin.jp>'. The recipient name is 'サンプル様'. The body text reads: 'お世話になっております。××です。○○の資料を送付するのでご取ってください。よろしくお願いたします。' Below the text is a password prompt: 'ファイルパスワードを入力' (Enter file password) with a '開く' (Open) button. A metadata table is shown below:

お預かり期限	2015/7/31 (金)
ファイル	sample.txt (1KB)
テキスト	テキストあり
受信確認	未確認

At the bottom of the interface, the text 'NRI SecureTechnologies, Ltd.' is displayed.

ファイルをダウンロードする

項目名	説明
ファイル	ファイルごとにダウンロードできます。
一括ダウンロード	全てのファイルをまとめて、zip形式でダウンロードできます。

補足

- ✓ ファイルの初回ダウンロード時には、送信者にファイルがダウンロードされた通知メールが送信されます。

注意

- ✓ 有効期限切れのメッセージは、ファイルダウンロードできません。
- ✓ ファイルのダウンロード回数には上限があります。上限を超えた場合ダウンロードできませんので、送信者に再送を依頼してください。

メッセージに返信する

受信したメッセージに対して、返信することができます。

メッセージに返信する

メッセージに返信するには、返信したいメッセージの詳細画面にて「返信」ボタンをクリックします。

「返信」ボタンをクリックすると、新規送信画面に移動するので、返信用メッセージを作成、送信してください。

新規送信画面の利用方法については「[新規送信](#)」をご参照ください。

The screenshot shows the Cryptobin email interface. On the left is a sidebar with navigation options: 新規送信 (2), 下書き (2), 受信BOX (1), 送信BOX, アドレス帳, and a footer with links for マニュアル | 操作ヘルプ and language options (日本語 | English | 中文). The main area displays an email header with the subject '△△の件です', date '2015/7/6', and time '22:58'. The sender is '社内ユーザBさん <sample@cryptobin.jp>'. The recipients are '社外ユーザAさん <sample2@cryptobin.jp>', '承認ユーザCさん <sample3@cryptobin.jp>', and '承認ユーザDさん <sample4@cryptobin.jp>', along with '社内ユーザBさん <sample@cryptobin.jp>'. The body of the email contains the text: 'サンプル様', 'お世話になっております。××です。', '〇〇の資料を送付するのでご取得ください。', and 'よろしくお願いたします。'. At the bottom right of the email view, there are two buttons: '返信' (Reply) and '転送' (Forward).

注意

- ✓ 有効期限が切れたメッセージには返信できません。
- ✓ 管理者が返信を許可していない場合「返信」ボタンは表示されません。
- ✓ 管理者が1度だけ返信を許可している場合、1度返信するとその後「返信」ボタンは表示されません。

メッセージを転送する

受信したメッセージを他の宛先に転送することができます。

メッセージを転送する

メッセージを転送するには、転送したいメッセージの詳細画面にて「転送」ボタンをクリックします。

「転送」ボタンをクリックすると、新規送信画面に移動するので、転送用メッセージを作成、送信してください。

転送時には元のメッセージに添付されていたファイルが引き継がれます。

新規送信画面の利用方法については「[新規送信](#)」をご参照ください。

The screenshot shows the Cryptobin web interface. On the left is a sidebar with navigation options: '新規送信' (New Message) with a '下書き' (Drafts) count of 2, '受信BOX' (Inbox) with 1 message, '送信BOX' (Outbox), and 'アドレス帳' (Address Book). Below the sidebar are links for 'マニュアル | 操作ヘルプ' (Manual | Operation Help) and language options: '日本語 | English | 中文'. The main content area shows an email header for '△△の件です' (Subject: △△) dated '2015/7/6 22:58'. The sender is '社内ユーザBさん <sample@cryptobin.jp>'. The recipients are '社外ユーザAさん <sample2@cryptobin.jp>', '承認ユーザCさん <sample3@cryptobin.jp>', and '承認ユーザDさん <sample4@cryptobin.jp>', along with '社内ユーザBさん <sample@cryptobin.jp>' in the Cc field. The body of the email contains a salutation 'サンプル様' (Sample-sama) and two lines of text: 'お世話になっております。××です。' (Thank you for your attention. I am ××.) and '〇〇の資料を送付するのでご取得ください。' (We are sending you the materials of ○○, so please get them.). At the bottom right of the email view are buttons for '返信' (Reply) and '転送' (Forward).

注意

- ✓ 有効期限が切れたメッセージ、ファイルのダウンロードが回数上限を超えたメッセージは転送できません。

送信 BOX

送信 BOX では送信したメッセージの内容を確認できます。

また承認状況や、受信者の受信状況も確認することができます。



この画面でできること	詳細
メッセージ一覧を確認する	メッセージ一覧で送信済みメッセージの状態を確認することができます。
メッセージを検索する	送信済みメッセージを、メールアドレス・送信日等の条件で検索することができます。

メッセージの状況を確認する	送信済みメッセージの内容や承認状況、取得状況を確認できます。
送信済みメッセージを取り消す	間違った内容を送信した場合に、送信済みメッセージを取り消すことができます。
メッセージを再利用して送信する	過去に送信したメッセージを再利用して、新しくメッセージを送信できます。

メッセージ一覧を確認する

送信メッセージ一覧にてメッセージの状況を確認できます。

メッセージ状況を確認する

送信メッセージ一覧では、メッセージの状況を下記の表示形式で表現しています。

表示形式	状況
処理中	送信処理中のメッセージです。しばらくお待ちください。
承認待ち	承認者による承認待ちでまだ送信されていません。
未取得	受信者がファイルをダウンロードしていません。
一部取得	一部の受信者がファイルをダウンロードしています。
取得済	全ての受信者がファイルをダウンロードしました。
確認済	全ての受信者が受信確認しました。
送信失敗	送信に失敗したメッセージです。再度送信してください。
却下	承認者によって却下されたメッセージです。
送信取消	送信を取り消したメッセージです。
背景灰色	有効期限切れや送信取消、送信失敗のメッセージです。


社内ユーザBさん

新規送信

下書き 2

受信BOX 1

送信BOX

アドレス帳

[マニュアル](#) | [操作ヘルプ](#)
[日本語](#) | [English](#) | [中文](#)

送信メッセージ

12 件のメッセージが見つかりました

sample2@cryptobin.jp...(4) 未取得	○○の件です sample.txt	2015/7/6 22:59
sample2@cryptobin.jp...(4) 一部取得済	△△の件です sample.txt	2015/7/6 22:58
sample21@nri-secure.co.jp...(4) 承認待ち	○○の件です sample.txt	2015/7/6 22:51
takemori999@cryptobin.jp 確認済	○○の件 sample.txt	2015/6/3 16:47
sample2@cryptobin.jp...(2) 一部取得済	[お問い合わせ回答]ログイン方法について sample.txt	2015/6/3 14:18
sample@cryptobin.jp 取得済 送信取消	[お問い合わせ回答]ログイン方法について sample.txt	2015/6/3 14:17
sample@cryptobin.jp 取得済 送信取消	[お問い合わせ回答]メールが通知されない件について sample.txt	2015/6/3 14:16
sample@cryptobin.jp 確認済	[お問い合わせ回答]画面を表示できない件について sample.txt	2015/6/3 13:33
sample@cryptobin.jp 承認待ち	[お問い合わせ回答]表示できない件について sample.txt	2015/6/3 13:24
sample@cryptobin.jp 却下	[お問い合わせ回答]ダウンロードできない件について sample.txt	2015/6/3 13:23
sample@cryptobin.jp 確認済	[お問い合わせ回答]送信できない件について sample.txt	2015/6/3 13:21
sample10@cryptobin.jp...(6) 未取得	○○の件 sample.txt	2015/6/3 12:52

NRI SecureTechnologies, Ltd.

過去の送信メッセージ一覧を確認する

送信メッセージ一覧は一度に最新 20 件までのメッセージを表示します。

それより古いメッセージを表示するためには、ページを切り替える必要があります。
ページ切り替えには、画面下部のページ送りアイコン、もしくはページ番号をクリックしてください。

注意

- ✓ 一定期間経過した過去メッセージは一覧から削除され、表示されません。

メッセージを検索する

送信メッセージ一覧にて、条件を指定してメッセージの検索が可能です。

検索条件を指定して検索する

送信 BOX の右上の検索ボタンをクリックして、検索画面を開きます。

検索条件を指定した後に、検索画面右下の「検索」ボタンをクリックすることで検索できます。

送信メッセージの検索に利用できる条件は下記の通りです。

条件	説明
メールアドレス	宛先のメールアドレスです。
お預かり日	メッセージを送信した日付です。
その他	「お預かり期限内かどうか」、「未読かどうか」をチェックボックスで指定できます。



検索結果を確認する

検索が完了すると送信メッセージ一覧に条件に合致するメッセージが表示されます。
また画面上部に検索に利用した条件が表示されます。

メッセージの状況を確認する

過去に送信したメッセージの本文や宛先、承認状況、取得状況を確認できます。

送信メッセージの詳細を確認する

送信メッセージの内容が表示されます。（上から順に記載）

項目名	説明
件名・受信日時	メッセージの件名・送信日時です。
本文	通知メールに記載されていた本文です。
取得状況	受信者のファイル取得状況の一覧です。
承認状況	承認者による承認状況の一覧です。

クリプト便

社内ユーザーさん

△△の件です 2015/7/6 22:58

サンプル様

お世話になっております。××です。

○○の資料を送付するのでご取得ください。

よろしくお願いたします。

再利用送信 送信取消

略号ファイル

お預かり期限 2015/7/31 (金)

ファイル sample.txt (1KB) [ダウンロード](#)

テキスト

サンプル様

お世話になっております。××です。

○○の資料を送付するのでご取得ください。

よろしくお願いたします。

取得状況

宛先	取得回数	初回日時	最終日時	確認日時	ロック
To sample2@cryptobin.jp	0				-
sample3@cryptobin.jp	0				-
sample4@cryptobin.jp	0				-
sample@cryptobin.jp	1	2015/7/6 22:59:33	2015/7/6 22:59:33		ロック

[ロック解除](#)

NRI SecureTechnologies, Ltd.

注意

- ✓ 有効期限切れのメッセージや、管理者により送信 BOX でのファイルダウンロードが禁止されている場合は、ファイルをダウンロードできません。

取得状況を確認する

各宛先のファイル取得状況を確認できます。

取得状況には以下の項目があります。

項目	説明
宛先	受信者のメールアドレスです。
取得回数	ファイルをダウンロードした総回数です。
初回日時	初めてファイルをダウンロードした日時です。
最終日時	最後にファイルをダウンロードした日時です。
確認日時	受信者が受信確認した日時です。

承認状況を確認する(承認対象のメッセージのみ)

現時点での承認状況を確認できます。

項目	説明
未承認	承認者がまだ承認を行っていません。事前承認の場合、まだメッセージは送信されていません。
承認	承認者によりファイルが承認されました。
却下	承認者によりファイルが却下されました。

送信済みメッセージを取り消す

送信後にメッセージを取り消すことができます。

送信取消を行うことで、それ以降、受信者はファイルをダウンロードできなくなります。

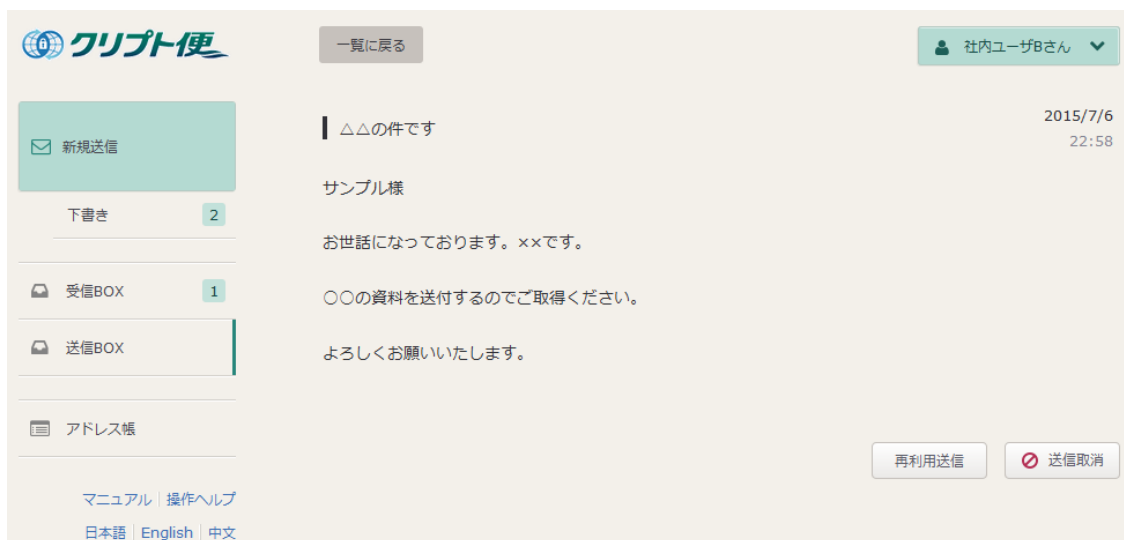
誤った内容で送信してしまった場合等にご利用ください。

メッセージを取り消す

送信を取り消したいメッセージの詳細画面を開きます。

画面右に表示されている「送信取消」ボタンをクリックすることで、メッセージを取り消すことができます。

送信取消状態になったメッセージは、受信者側で詳細画面の表示、ファイルのダウンロードができなくなります。



メッセージを再利用して送信する

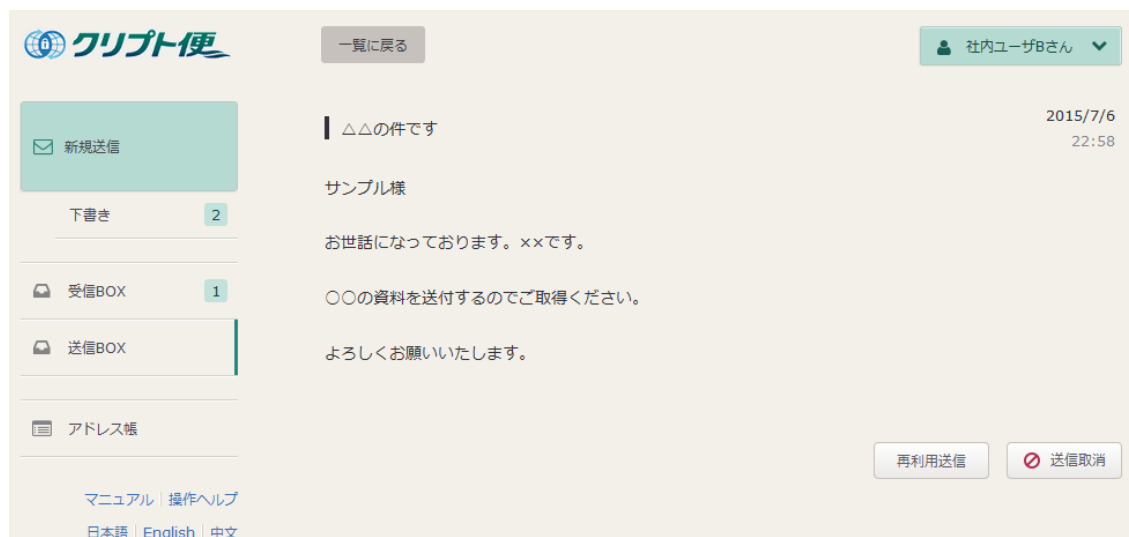
過去に送信したメッセージを再利用して、新しくメッセージを送信できます。

メッセージを再利用する

送信を取り消したいメッセージの詳細画面を開きます。

画面右に表示されている「再利用送信」ボタンをクリックすることで、メッセージの内容を引き継いだ状態で新規送信画面に移動します。

新規送信画面に移動後の操作は「[新規送信](#)」を参照ください。



承認BOX

ユーザが送信したメッセージを承認・却下できます。(承認オプション契約の承認ユーザのみ)



この画面でできること	詳細
メッセージ一覧を確認する	メッセージ一覧で送信済みメッセージの状態を確認することができます。
メッセージを検索する	送信済みメッセージを、メールアドレス・送信日等の条件で検索することができます。
メッセージを承認・却下する	過去に送信したメッセージの内容や承認状況、取得状況を確認できます。

メッセージ一覧を確認する

承認メッセージ一覧にてメッセージの状況を確認できます。

メッセージ表示を切り替える

承認メッセージ一覧を最初に開いた際には、「要承認メッセージ」のみが表示されています。

承認メッセージのタイトル直下にある「要承認メッセージ」・「全てのメッセージ」リンクをクリックすることで、表示対象のメッセージを切り替えることができます。

項目名	説明
要承認メッセージ	状況が未承認、かつお預かり期限内のメッセージのみが表示されます。
全てのメッセージ	全ての承認メッセージが表示されます。

注意

- ✓ 承認メッセージ一覧には、現時点で承認者となっているグループのメッセージのみが表示されます。
過去に承認者だったグループのメッセージは、そのグループの承認者ではなくなった時点で閲覧できなくなります。

メッセージ状況を確認する

承認メッセージ一覧では、メッセージの状況を下記の表示形式で表現しています。

表示形式	状況
未承認	まだ承認されていない事前承認メッセージです。
承認(承認ユーザー名)	承認されたメッセージです。承認したユーザー名も表示されます。
却下(承認ユーザー名)	却下されたメッセージです。却下したユーザー名も表示されます。

送信取消	送信取消されたメッセージです。
背景灰色	承認期限切れや送信取消されたメッセージです。

The screenshot shows the 'クリプト便' (Crypto Mail) web interface. On the left is a navigation menu with options like '新規送信' (New Send), '下書き' (Drafts), '受信BOX' (Inbox), '送信BOX' (Outbox), '承認BOX' (Approval Box), and 'アドレス帳' (Address Book). The main area is titled '承認メッセージ' (Approval Messages) and contains a list of messages. The messages are as follows:

From	Subject	Date/Time
社内ユーザBさん 未承認	〇〇の件です sample.txt	2015/7/6 22:51
社内ユーザ 未承認 (事後)	【お問い合わせ回答】画面を表示できない件について sample.txt	2015/6/3 13:33
社内ユーザ 未承認	【お問い合わせ回答】表示できない件について	2015/6/3 13:24
社内ユーザ 却下 (承認ユーザ1)	【お問い合わせ回答】ダウンロードできない件について sample.txt	2015/6/3 13:23
社内ユーザ 承認 (承認ユーザ1)	〇〇の件 sample.txt	2015/6/3 12:52

At the bottom of the page, it says 'NRI SecureTechnologies, Ltd.'.

過去の送信メッセージ一覧を確認する

送信メッセージ一覧は一度に最新 20 件までのメッセージを表示します。

それより古いメッセージを表示するためには、ページを切り替える必要があります。

ページ切り替えには、画面下部のページ送りアイコン、もしくはページ番号をクリックしてください。

注意

- ✓ 一定期間経過した過去メッセージは一覧から削除され、表示されません。

メッセージを検索する

承認メッセージ一覧にて、条件を指定してメッセージの検索が可能です。

検索条件を指定して検索する

承認 BOX 画面右上の検索ボタンをクリックして、検索画面を開きます。

検索条件を指定した後に、検索画面右下の「検索」ボタンをクリックすることで検索できます。

送信メッセージの検索に利用できる条件は下記の通りです。

条件	説明
グループ名	自身が承認者に設定されているグループが選択できます。
メールアドレス（送信者）	送信者のメールアドレスです。
メールアドレス（受信者）	宛先のメールアドレスです。
お預かり日	メッセージが送信された日付です。
申請 No	承認メッセージ毎に一意に付与される申請番号です。
承認状況	承認メッセージの状況（未承認・承認・却下）を選択できます。
その他	「お預かり期限内かどうか」、「未読かどうか」をチェックボックスで指定できます。



検索結果を確認する

検索が完了すると送信メッセージ一覧に条件に合致するメッセージが表示されます。
また画面上部に検索に利用した条件が表示されます。

メッセージを承認・却下する

承認依頼されたメッセージの内容を確認して、承認するか、却下するかを判断します。

承認種別	説明
事前承認	承認者が承認するまでは、宛先にメッセージが送信されません。却下した場合は、受信者にはメッセージが届きません。

メッセージを承認・却下する

承認したいメッセージをメッセージ一覧から選択し、メッセージ詳細画面を開きます。
メッセージ詳細画面にて送信内容を確認し、承認・却下のいずれかを行ってください。

承認する

内容に問題が無かった場合は承認を行います。
詳細画面下部の「承認」欄のコメントを記載し、右下の「承認」ボタンをクリックすることで、メッセージを承認します。

却下する

内容に何らかの問題があった場合は却下を行います。
詳細画面下部の「承認」欄のコメントを記載し、右下の「却下」ボタンをクリックすることで、メッセージを却下します。

項目名	説明
コメント	送信者に伝えるコメントを設定します。却下時は入力必須です。1000文字が上限で、制御文字（タブ文字など）は入力できません。

アドレス帳

マニュアル | 操作ヘルプ
日本語 | English | 中文

承認 (事前)

グループ: オープングループC No: 000000005

送信者

社内ユーザBさん 〇〇さんに資料を送付するので、承認をお願いします。
2015/7/6 22:51

承認者 (承認者一覧)

承認ユーザCさん

コメントを入力

承認 却下

個人設定

お預かり通知メールの初期設定など、自身のアカウントに関する個別設定ができます。

クリプト便 社内ユーザBさん

メール初期設定

新規送信時にあらかじめ挿入する件名・本文を設定します。
署名等を入れるためにご利用ください。

件名
○○の件です

本文
××様
お世話になっております。××です。
○○の資料を送付するのでご取得ください。
よろしくお願いたします。
=====
株式会社△△ ○○事業部
サンプル 太郎
=====

オプション通知メール

受け取りたいオプション通知メールを選択してください。

- ファイル送信完了通知
- ファイル送信取消完了通知
- 事前承認申請完了通知
- 事後承認申請完了通知
- ファイル取得通知
- ファイル有効期限通知

更新 キャンセル

NRI SecureTechnologies, Ltd.

この画面でできること	詳細
お預かり通知メールに初期値を設定する	新規メッセージ作成時の件名・本文に、あらかじめ決めた文言を差し込む事ができます。

お預かり通知メールに初期値を設定する

新規メッセージ作成時の件名・本文に、あらかじめ決めた文言を差し込む事ができます。
繰り返し利用するような内容（署名など）に利用できます。

通知メール設定の初期値を設定する

下記の内容でお預かり通知メールの初期値を設定できます。

項目名	説明
件名	新規送信画面の件名欄に挿入されます。200文字が上限で、制御文字（タブ文字など）は入力できません。
本文	新規送信画面の本文欄に挿入されます。20000文字が上限で、制御文字（タブ文字など）は入力できません。

パスワード変更

利用しているアカウントのログインパスワードを変更できます。

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) page. On the left is a navigation menu with items like '新規送信', '下書き', '受信BOX', '送信BOX', and 'アドレス帳'. The main content area has a header 'パスワード変更' and a user profile '社内ユーザBさん'. There are two input fields: '現在のパスワードを入力してください' and '新しいパスワードを入力してください'. Below the fields are instructions: '※5-11文字で設定してください', '※英字/数字を含む必要があります', and '※パスワードは使いまわさずに、独自のものを設定してください。' At the bottom are '更新' and 'キャンセル' buttons. The footer says 'NRI SecureTechnologies, Ltd.'

この画面でできること	詳細
パスワードを変更する	クリプト便へログインするためのパスワードを変更できます。

パスワードを変更する

クリプト便にログインするためのパスワードを変更できます。

パスワードを変更する

現在のパスワードと新しいパスワードをそれぞれ入力してください。

パスワードに利用できる文字は管理者によって決められています。

入力欄の下部に表示されているポリシーを参考に、新しいパスワードを設定ください。

クリプト便

社内ユーザBさん

パスワード変更

現在のパスワードを入力してください

新しいパスワードを入力してください

※5-11文字で設定してください
※英字/数字を含む必要があります
※パスワードは使いまわさずに、独自のものを設定してください。

更新 キャンセル

パスワードポリシーを表示しています

NRI SecureTechnologies, Ltd.



<ファイル交換サービス（クリプト便）にかかわるお問い合わせ先>

中央労働金庫 お取引店 または 業務集中第4センター（データ交換）クリプト便担当まで

電話：045-476-7511 FAX：045-471-7480

営業時間：月～金曜日 9:00～17:00（土日祝休日は営業していません）