



電子メールの送信の概要

暗号化されたメールを Encryption Service アカウントから送信することができます。Encryption Service アカウントにサインアップすると、暗号化された電子メールを受信できるだけでなく、暗号化された電子メールを自分のアカウントから送信できます。暗号化された電子メールを Encryption Service から送信すると、暗号化サーバーが送信メッセージを暗号化し、目的の宛先へ転送します。暗号化されたメールを決まった宛先に頻繁に送信する場合は、そのメールアドレスを Encryption Service のアドレス帳に保存しておき、メールの作成時に、保存したアドレスを選択することができます。



(注) アカウント管理者は、[Secure Compose] へのアクセスを無効にできます。アカウント管理者がこの機能を無効にしている場合は、左側のナビゲーションメニューに [メッセージの作成 (Compose Message)] リンクが表示されず、Encryption Service の Web サイトからセキュリティで保護されたメッセージを送信できません。



重要 Web ブラウザで JavaScript が無効になっている場合、一部の Web ページは機能しません。



重要 Internet Explorer を使用して Web ページにアクセスする場合は、アライメントの問題が発生する可能性があります。次のサポートされているブラウザのいずれかに切り替えることをお勧めします。

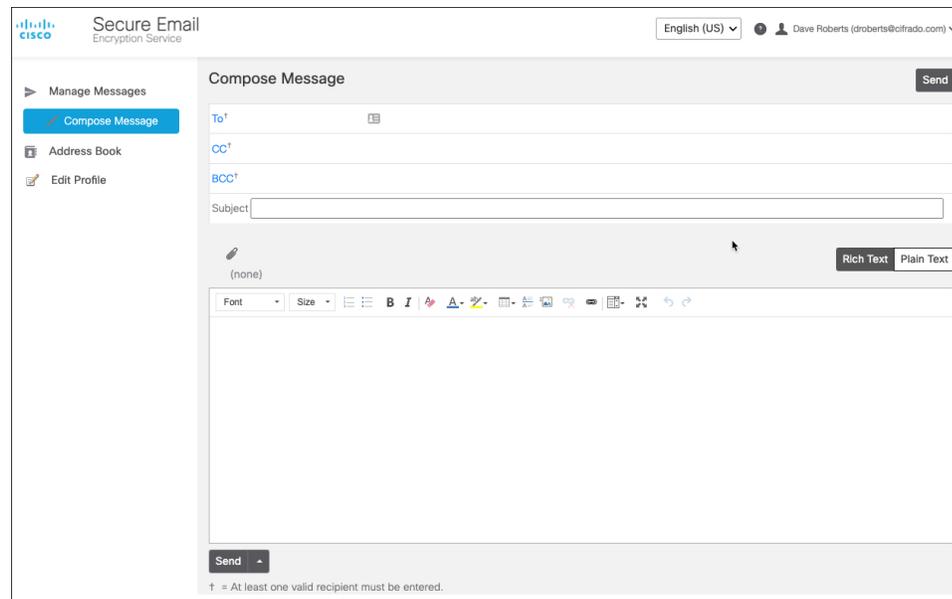
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Safari (MAC オペレーティングシステムの場合)

- [電子メールの作成と送信 \(2 ページ\)](#)
- [アドレス帳の使用 \(4 ページ\)](#)
- [メッセージの管理 \(6 ページ\)](#)

- [プロフィールの編集 \(13 ページ\)](#)

電子メールの作成と送信

Encryption Service の Web サイトからセキュリティで保護されたメッセージを作成して送信するには、左側のナビゲーションメニューから **[メッセージの作成 (Compose Message)]** を選択します。



Encryption Service からセキュリティで保護されたメッセージを送信すると、暗号化された内容を含むセキュアメッセージが宛先へ送られます。Encryption Service ユーザーアカウントを所有していない受信者は、まずサービスに登録し、無料のユーザーアカウントを設定してメッセージを開封する必要があります。

手順

- ステップ 1** メッセージの作成は、**[Compose Message]** ページで行います。メールアドレスを入力するか、または **[To:]** フィールドをクリックするか、左側ペインの **[Address Book]** アイコンをクリックしてアドレス帳を開きます。
アドレス帳の使用の詳細については、次を参照してください。 [アドレス帳の使用 \(4 ページ\)](#)
- ステップ 2** **[Compose Message]** ページで、該当するアドレスフィールド (**[To]**、**[CC]**、および **[BCC]**) を入力します。
BCC オプションの詳細については、次を参照してください。 [\[Automatically BCC me on this Email\] オプションの使用 \(4 ページ\)](#)

ステップ 3 **[Subject]** フィールドに入力します（オプション）。

ステップ 4 **[Attachments]** ボタンをクリックして、ファイルを添付します（オプション）。

すべての添付ファイルの最大ファイルサイズは **25 MB** です。メール管理者が大容量ファイル添付のサポートを有効にしている場合は、最大 **100 MB** のファイルを添付できます。

ステップ 5 暗号化されるメッセージの本文を **[Message]** フィールドに入力します。メッセージの書式を設定するには、**[Rich Text]** リンクをクリックします。必要に応じて書式設定オプションを使用して書式を設定します。書式設定オプションの詳細については、「書式設定オプションの説明」の表を参照してください。

ステップ 6 メッセージのコピーを自分宛てに **BCC** 送信するには、チェックボックスをオンにします（オプション）。

ステップ 7 受信者がメッセージを初めて開封したときに開封通知を受け取るには、チェックボックスをオンにします（オプション）。

開封通知の詳細については、次を参照してください。 [開封通知の要求（4 ページ）](#)

ステップ 8 **[Send]** をクリックします。

[Compose Message] ページの上部に、メッセージが送信されたことを知らせる通知が表示されます。

（注） セキュリティで保護されたメッセージの作成中に **20 分以上** 入力を停止すると、Web ブラウザのセッションがタイムアウトする場合があります。タイムアウト状態のまま、**[Send]** をクリックするとエラーメッセージが表示されます。メッセージを送信するには、**Encryption Service** の Web サイトへもう一度ログインしてください。

表 1: 書式設定オプションの説明

アイコン	説明
	選択したテキストのすべての書式設定を解除します。
	長いメッセージのセクションを区切るために横線を挿入します。
	メッセージにファイルを添付します。
	メッセージにハイパーリンクを挿入します。
	メッセージからハイパーリンクを削除します。
	テキストを左揃え、右揃え、または中央揃えにするか、段落間のインデントを増やします。

	<p>テキストボックスを最大化します。テキストボックスを最小化するには、最大化の後にこのアイコンをもう一度クリックします。</p>
---	---

[Automatically BCC me on this Email] オプションの使用

セキュリティで保護されたメッセージを送信するときに、[Automatically BCC me on this email] チェックボックスをオンにすると、メッセージのコピーを自分のメールアカウントで受信できます。



(注) [Preferences] セクションの [Edit Profile] ページにある [Bcc me on messages that I send] チェックボックスをオンにすることで、このオプションのデフォルト値を設定できます。

開封通知の要求

セキュリティで保護されたメッセージを送信する際、チェックボックスをオンにして開封通知を要求できます。開封通知とは、送信した保護されたメッセージが受信者によって初めて開封されたときに、そのことを知らせる通知メールメッセージです。



(注) 受信者のメールシステムの設定によっては、開封通知が返信されない場合がありますので、開封通知の返送は保証されているわけではありません。受信者が初めてメッセージを開封した日時を確認するには、Encryption Service の Web サイトの [メッセージの管理 (Manage Messages)] 機能を使用してメッセージの詳細を表示します。

アドレス帳の使用

セキュリティで保護されたメッセージを送信する際、頻繁に使用するメールアドレスをアドレス帳に登録すれば、簡単にアクセスできるようになります。アドレス帳を使用して、次の操作を実行できます。

- [アドレス帳へのアドレスの追加 \(5 ページ\)](#)
- [アドレス帳からのアドレスの削除 \(5 ページ\)](#)
- [アドレスの編集 \(5 ページ\)](#)
- [メッセージへのアドレス帳の電子メールアドレスの追加 \(5 ページ\)](#)

アドレス帳へのアドレスの追加

手順

- ステップ1 左側のペインの **[Address Book]** アイコンをクリックして、アドレス帳を開きます。
- ステップ2 連絡先の名、姓、メールアドレスを入力します。
- ステップ3 **[保存 (Save)]** をクリックします。
- ステップ4 新しいアドレスがアドレス帳に追加されます。

アドレス帳からのアドレスの削除

手順

- ステップ1 左側のペインの **[Address Book]** アイコンをクリックして、アドレス帳を開きます。
- ステップ2 削除するアドレスの横にあるごみ箱アイコンをクリックします。
- ステップ3 または、削除するアドレスの横にあるチェックボックスをオンにして、**[Delete Contact]** をクリックします。

アドレスの編集

手順

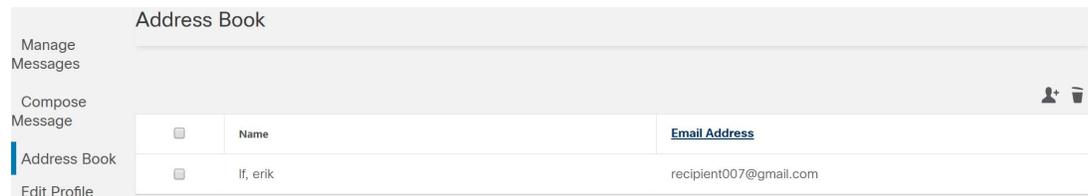
- ステップ1 左側のペインの **[Address Book]** アイコンをクリックして、アドレス帳を開きます。
- ステップ2 編集するアドレスの横にある **[Edit]** アイコンをクリックします。
- ステップ3 連絡先の姓、名、またはメールアドレスを編集し、**[Save]** をクリックします。

メッセージへのアドレス帳の電子メールアドレスの追加

手順

- ステップ1 **[To:]** フィールドをクリックするか、左側ペインの **[Address Book]** アイコンをクリックしてアドレス帳を開きます。

[To]フィールドをクリックすると、アドレス帳が開き、メッセージにメールアドレスを追加できます。



(注) [CC]および[BCC]フィールドをクリックしてアドレス帳を表示し、メッセージにメールアドレスを追加することもできます。

ステップ2 電子メールの宛先となる連絡先のメールアドレスをクリックします。[Compose Message] ページが開き、選択したアドレスが [To:] フィールドに指定されます。

ステップ3 メッセージ（および必要なその他のフィールド）を入力し、[Send] をクリックします。

メッセージの管理

左側のナビゲーションメニューにある [Manage Messages] をクリックして、送信済みの暗号化されたメッセージを管理できます。メッセージを管理する場合は、最初に検索を実行して、送信されたメッセージを取得します。次に、検索結果を使用して、メッセージの詳細の表示、メッセージのロックとロック解除、またはメッセージの有効期限の指定を行います。次の操作を実行できます。

- [すべての送信済みメッセージの取得 \(6 ページ\)](#)
- [特定のメッセージの取得 \(7 ページ\)](#)



(注) メッセージの管理では、送信済みメッセージの詳細を確認したり、アクセスを制限できますが、メッセージの内容を表示することはできません。

すべての送信済みメッセージの取得

送信したすべてのセキュリティで保護されたメッセージリストを取得するには、次のようにします。

手順

ステップ1 左側のナビゲーションメニューから [Manage Messages] をクリックします。[Search Sent Messages] ページが開きます。

ステップ2 **[Keyword]** フィールドは空欄にします。

ステップ3 **[検索 (Search)]** ボタンをクリックします。

ページ下部の結果リストに送信済みメッセージが表示されます。カラムの見出しをクリックすると、表示を並び替えることができます。1ページにつき最大で25件の送信済みメッセージを表示できます。その他のメッセージを表示するには、リンクをクリックします。

特定のメッセージの取得

送信済みのセキュリティで保護されたメッセージのサブセットを検索するには、基本検索または詳細検索を実行します。

基本検索

基本検索を実行する場合、検索するメッセージの **[To]** または **[Subject]** フィールドに含まれているキーワード文字列を入力します。キーワードは大小文字を区別しません。また、どのような文字の組み合わせ（単語の一部、単語、語句など）でも使用できます。

基本検索の実行方法：

手順

ステップ1 左側のナビゲーションメニューから **[Manage Messages]** をクリックします。

ステップ2 **[Keyword]** フィールドに文字列を入力します。

ステップ3 **[検索 (Search)]** ボタンをクリックします。

結果リストには、検索条件に一致するメッセージが表示されます。メッセージが検索条件に一致するのは、

入力したキーワード文字列が **[To]** または **[Subject]** フィールドに含まれている場合です。たとえば、「test」というキーワードで検索した場合、**[To]** または **[Subject]** フィールドに次のような文字列を含むメッセージが結果リストに表示されます。

- test
- TESTS
- testing
- smartest

詳細検索

詳細検索では、キーワード、日付の範囲、メッセージのステータスなどに基づいて検索結果を絞ることができます。

詳細検索の実行方法：

手順

ステップ 1 左側のナビゲーションメニューから **[Manage Messages]** をクリックします。

ステップ 2 **[Advanced Search]** リンクをクリックします。

ステップ 3 指定したい検索条件のフィールドに入力します。

ステップ 4 **[検索 (Search)]** ボタンをクリックします。

次の表は、詳細検索で指定できる条件です。

表 2:

フィールド	説明
Keyword 1	<p>基本検索と同様に、キーワードを入力します。対応するドロップダウンリストを使用して、検索するメッセージデータを指定します。メッセージの [宛先 (To)] フィールド、[件名 (Subject)] フィールド、[ロックされた理由 (Locked Reason)] テキスト、または [試行失敗数 (Failed Attempts)] データを検索できます。</p> <p>たとえば、「機密 (Confidential)」というキーワードを入力し、[件名 (Subject)] を選択することで、[件名 (Subject)] フィールドに「機密 (Confidential)」という言葉が含まれている送信済みメッセージを検索できます。</p>
Keyword 2	<p>キーワード文字列を入力してから、対応するドロップダウンリストを使用して、検索するメッセージデータを指定します。[To] フィールド、[Subject] フィールド、[Locked Reason] テキスト、または [Failed Attempts] データを検索できます。</p> <p>たとえば、「3」と入力し、[試行失敗数 (Failed Attempts)] を選択することで、受信者が 3 回開封を試みて失敗し、ロックされたメッセージを検索できます。</p>

フィールド	説明
[Date From] および [Date To]	検索条件の日付範囲を指定するには、[Date From] および [Date To] フィールドへ日付を入力し、対応するドロップダウンリストからメッセージのステータスを選択します。指定した日付範囲内に送信または開封されたメッセージ、または期限が切れたメッセージを検索できます。設定しない場合は、前月に送信されたメッセージが表示されます。
Status	ステータスに基づいて検索結果を絞るには、メッセージのステータスを選択します。オプションには、[All]、[Opened]、[Unopened]、[Locked]、[Expired] があります。デフォルトは [All] です。

詳細検索の条件を組み合わせて、検索結果を絞り込むことができます。検索条件に含めない場合は、そのフィールドを空欄にしてください。[Status] フィールドのみが必須です。

詳細検索では、「OR」演算子ではなく「AND」演算子を使用して検索条件を組み合わせます。たとえば、[キーワード1 (Keyword 1)] と [キーワード2 (Keyword 2)] フィールドに入力した場合、どちらか片方ではなく、両方のフィールドの条件と一致するメッセージが表示されます。

メッセージの詳細の表示

検索を実行すると、検索条件に一致するメッセージの詳細が結果リストに表示されます。詳細には、受信者のメールアドレス、件名、およびメッセージの送信日時と最初に開封した日時があります。また、メッセージのロックステータスや有効期限も表示されます。すべての時間はグリニッジ標準時 (GMT) で表示されます。

結果リストでは、セキュリティで保護されたメッセージの各受信者がそれぞれ別の行に表示されます。たとえば、暗号化されたメッセージを3人の受信者へ送信した場合、そのメッセージには3行表示されます。

結果リストでメッセージのロックステータスや有効期限を変更できます。ロックの詳細については、[メッセージのロック \(10 ページ\)](#) および [メッセージのロック解除 \(11 ページ\)](#) を参照してください。有効期限の詳細については、次を参照してください。[メッセージの有効期限を設定する \(11 ページ\)](#)

各メッセージの詳細を表示する

それぞれのメッセージの詳細を個別に表示するには、結果リストの件名をクリックします。[Update Sent Message] ページが表示されます。ここでは、結果リストの情報とほぼ同じ詳細情

報が表示されていますが、それに加えてメッセージのロックステータスに関する追加情報が含まれています。

[Update Sent Message] ページには、[To] フィールドにリストされている受信者が初めてメッセージを開封した日時が表示されています。受信者がまだメッセージを開封していない場合は、[Opened Date] フィールドは空白です。

各メッセージの詳細画面では、南京錠アイコンをクリックして、[To] フィールドの受信者のロックステータスを変更できます。また、カレンダーアイコンをクリックして受信者に対するメッセージの有効期限も設定できます。ロックステータスや有効期限を変更したら、[Save] をクリックして変更内容を保存してください。

メッセージをロック/ロック解除する

このトピックでは、次の情報を提供します。

- [メッセージのロック \(10 ページ\)](#)
- [メッセージのロック解除 \(11 ページ\)](#)

メッセージのロック

受信者がメッセージを開封できないように、送信済みメッセージをロックできます。メッセージがロックされると、受信者はそのメッセージを開封して、暗号化された内容を表示できなくなります。メッセージのロックは受信者ごとに行います。そのため、特定の受信者に対してメッセージをロックできます。

1 つまたは複数のメッセージをロックする方法：

手順

-
- ステップ 1** 左側のナビゲーションメニューから **[Manage Messages]** をクリックします。
 - ステップ 2** **[検索 (Search)]** をクリックしてすべての送信済みメッセージを表示するか、基本検索または詳細検索を実行して、特定のメッセージを表示します。
 - ステップ 3** 結果リストから、ロックするメッセージのチェックボックスをオンにします。

(注) 複数の宛先にメッセージを送信した場合、同じメッセージが複数の行に表示される場合があります。メッセージをロックしたい受信者のチェックボックスをそれぞれオンにします。
 - ステップ 4** 結果リストの上にある **[Lock/Unlock Message]** アイコンをクリックします。[Update Sent Messages] ページが開きます。
 - ステップ 5** **[Lock all selected messages]** オプションが選択されていることを確認してください。
 - ステップ 6** 必要に応じて、メッセージをロックした理由を入力します。

受信者がセキュアメッセージを表示すると、このロックした理由が示されます。

ステップ7 [更新 (Update)]をクリックします。

(注) ロックした理由を指定した場合、受信者がセキュアメッセージを表示しようとする
と、理由が表示されます。ロックした理由の内容を変更する場合は、メッセージの
ロック手順に従って、新しい理由を入力して [Update] をクリックしてください。

セキュアメッセージがロックされると、結果リストの[ロック済み (Locked)]列に鍵アイコン
が表示されます。

メッセージのロック解除

メッセージのロックを解除する方法：

手順

ステップ1 左側のナビゲーションメニューから [Manage Messages] をクリックします。

ステップ2 [検索 (Search)]をクリックしてすべての送信済みメッセージを表示するか、基本検索または
詳細検索を実行して、特定のメッセージを表示します。

ステップ3 結果リストから、ロックを解除するメッセージのチェックボックスをオンにします。

ステップ4 メッセージの受信者が複数いる場合は、受信者ごとにチェックボックスを選択してください。

ステップ5 結果リストの上にある [Lock/Unlock Message] アイコンをクリックします。[Update Sent Messages]
ページが開きます。

ステップ6 [Unlock selected messages] オプションを選択します。

ステップ7 [更新] をクリックします。

(注) 各メッセージの詳細画面でも、メッセージのロックステータスを変更できます。ロック
ステータスを変更した後は、[Save] をクリックしてください。各メッセージの詳細
表示画面の詳細については、[各メッセージの詳細を表示する \(9 ページ\)](#) を参照し
てください。

メッセージの有効期限を設定する

受信者が特定の日付以降にメッセージを開封できないように、メッセージの有効期限を設定で
きます。通常、有効期限には将来の日付を設定します。メッセージの有効期限日が過ぎると、
受信者はそのメッセージを開封して、暗号化された内容を表示できなくなります。受信者が
メッセージを表示しようとする、メッセージの有効期限が過ぎていることを知らせる通知が
表示されます。

メッセージの管理では、メッセージの有効期限を設定、変更、削除できます。結果リストの
メッセージ情報には、すでに有効期限が切れたメッセージの有効期限日時が赤色で表示されま
す。すべての時間はグリニッジ標準時 (GMT) で表示されます。

メッセージの有効期限を削除する

メッセージの有効期限の設定または変更方法：

手順

-
- ステップ1 左側のナビゲーションメニューから **[Manage Messages]** をクリックします。
 - ステップ2 **[検索 (Search)]** をクリックしてすべての送信済みメッセージを表示するか、基本検索または詳細検索を実行して、特定のメッセージを表示します。
 - ステップ3 結果リストから、更新するメッセージのチェックボックスをオンにします。メッセージの受信者が複数いる場合は、該当する受信者の行ごとにチェックボックスをオンにしてください。
 - ステップ4 結果リストの上に表示されている **[Update Expiration For Messages]** アイコンをクリックします。**[Update Sent Messages]** ページが開きます。
 - ステップ5 メッセージの有効期限日時を入力するか、カレンダーアイコンをクリックして有効期限を選択します。
 - ステップ6 入力する時間はグリニッジ標準時 (GMT) であることに注意してください。
 - ステップ7 **[更新]** をクリックします。メッセージの有効期限が結果リストの **[Expires]** カラムに表示されます。
-

メッセージの有効期限を削除する

メッセージの有効期限を削除する方法：

手順

-
- ステップ1 左側のナビゲーションメニューから **[Manage Messages]** をクリックします。
 - ステップ2 **[検索 (Search)]** をクリックしてすべての送信済みメッセージを表示するか、基本検索または詳細検索を実行して、特定のメッセージを表示します。
 - ステップ3 結果リストから、更新するメッセージのチェックボックスをオンにします。
 - ステップ4 メッセージの受信者が複数いる場合は、該当する受信者の行ごとにチェックボックスをオンにしてください。
 - ステップ5 結果リストの上に表示されている **[Update Expiration For Messages]** アイコンをクリックします。**[Update Sent Messages]** ページが開きます。
 - ステップ6 **[New expiration date]** フィールドのテキストを削除します。
 - ステップ7 **[更新]** をクリックします。
-

(注) 注：各メッセージの詳細表示画面でも、メッセージの有効期限を設定または削除できません。有効期限を入力または削除したら、**[Save]** をクリックして変更内容を保存してください。各メッセージの詳細表示画面の詳細については、[各メッセージの詳細を表示する \(9 ページ\)](#) を参照してください。

プロフィールの編集

左側のナビゲーションメニューの [プロフィールの編集 (Edit Profile)] を選択すると、Cisco Secure Email Encryption Service (Encryption Service) を使用してユーザーアカウント情報を更新できます。[Edit Profile] ページを更新した後にユーザーアカウントのパスワードを入力し、[Save Profile] をクリックして変更内容を保存します。

実行できるタスクは次のとおりです。

- [ローカルタイムゾーンの設定 \(13 ページ\)](#)
- [個人の詳細と設定の編集 \(13 ページ\)](#)

ローカルタイムゾーンの設定

タイムゾーンは現在のロケーションに基づいて自動的に設定されます。あらかじめタイムゾーンを設定している場合は、自動検出は有効になりません。また、[Time Zone] ドロップダウンメニューから優先タイムゾーンを選択することでタイムゾーンを変更できます。

送信するすべてのメッセージについて、タイムスタンプをローカルタイムゾーンと目的のフォーマット (12 時間または 24 時間) に設定できます。

ローカルタイムゾーンの設定方法：

手順

- ステップ 1 左側のペインで、[Edit Profile] アイコンをクリックします。[Edit Profile] ページが開きます。
- ステップ 2 [Time Zone] ドロップダウンメニューから適切な値を選択します。
- ステップ 3 [Time Format] ドロップダウンメニューから 12 時間または 24 時間を選択します。
- ステップ 4 パスワードを入力して変更を確認します。
- ステップ 5 [Save Profile] をクリックします。

個人の詳細と設定の編集

下図に示すように、次のフィールドで個人の詳細を編集できます。

Edit Profile

Personal Details

First Name*

Last Name*

Email Address

Language

New Password

Confirm Password

Enter a minimum of 8 characters or numbers. Passwords are case-sensitive. Your password must contain both letters and numbers.

If you enter a new password, after your profile is updated you will be required to log in again using your new password.

Time

Time Format

Select to view time in 12- or 24-hour format.

Time Zone

The time zone is set automatically based on your current location. If you have set the time zone previously, the auto-detection will not be enabled. You can also change it by selecting the preferred time zone from the drop-down list. Make sure to save your profile.

Preferences

Auto-open Secure Messages.

BCC me on messages that I send.

Request Read Receipt: Let me know when recipients open their messages.

Please enter your current password to confirm profile changes.

Password*

[Save Profile](#)



(注) デフォルトでは、名前と姓は Encryption Service アカウントから取得されます。

Encryption Service パスワードをリセットし、[プロファイルの保存 (Save Profile)] をクリックすると、Encryption Service アカウントがログアウトされます。その場合は、新しいパスワードを使用して Encryption Service アカウントに再ログインする必要があります。

また、[設定 (Preferences)] の下部にある [パスワード (Password)] に Encryption Service のパスワードを入力し、[プロファイルの保存 (Save Profile)] をクリックして設定することもできます。