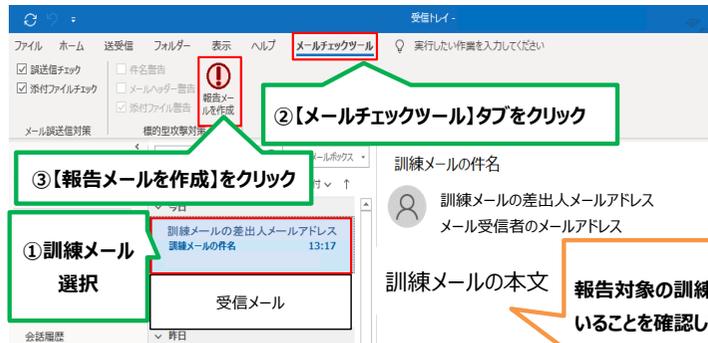


訓練メール報告手順 (Outlook用)

訓練メールの添付ファイルやURLを開いた場合、**15分以内**に報告してください。

! 訓練メール報告後のPCのネットワーク切断およびセキュリティヘルプへの電話連絡は**不要**です。

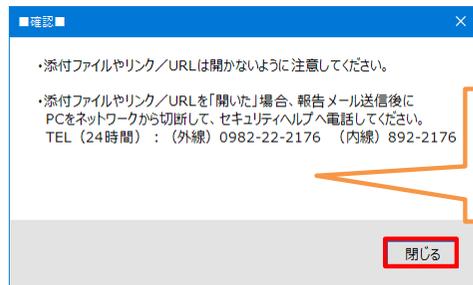
1. Outlookメールチェックツールにて訓練メールの報告メールを作成します



- ※「メールチェックツール」タブがない場合は以下の手順を実施してください。
- ①メールチェックツールが使用不可の場合用の手順にて訓練メール報告
[https://akqr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/security/training/\(OL-E\)T-ReportManual.pdf](https://akqr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/security/training/(OL-E)T-ReportManual.pdf)
 - ②①の報告後、以下の手順にてメールチェックツールのインストール状況を確認
<https://akqr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/Software/omca/OMCA-CheckManual.pdf>

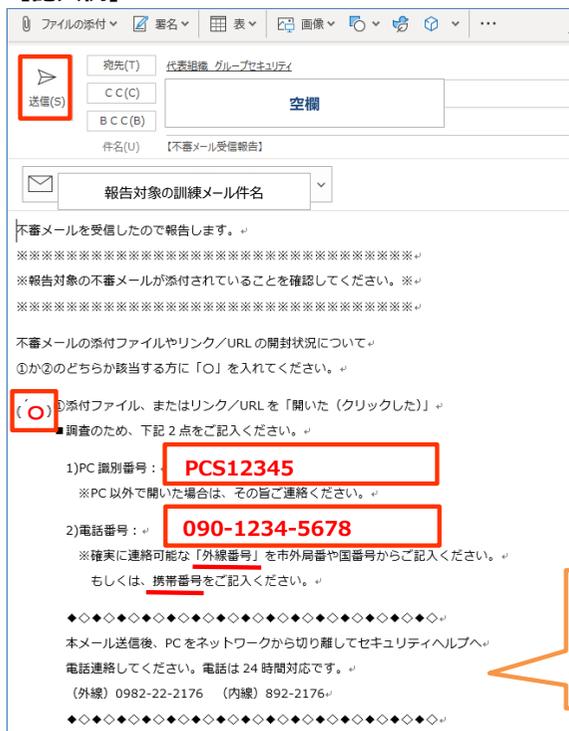
報告対象の訓練メールが表示されていることを確認してください。

2. ■確認■のポップアップが表示されます。内容を確認し、[閉じる]をクリックします



※今回は訓練メール報告のため、PCのネットワーク切断及びセキュリティヘルプへの電話連絡は**不要**です。

3. 必要事項 (【記入例】参照) の入力を行い、「送信(S)」をクリックします



※今回は訓練メール報告のため、PCのネットワーク切断及びセキュリティヘルプへの電話連絡は**不要**です。

※報告メール本文が上記と異なっている場合、メールチェックツールが最新でない状態ですが、報告自体に支障はございません。

4. 送信確認ポップアップの内容 (2箇所) を確認し、「送信」ボタンをクリックします



◆5-1 宛先確認
TOに「security@om.asahi-kasei.co.jp (代表組織 グループセキュリティ)」のみ表示されていること

◆5-2 添付ファイル確認
報告対象の訓練メールが表示されていることを確認して、にチェックを入れたこと

※報告メールは、送信済みアイテムには残りません。

訓練メール報告は以上です。