

訓練メール報告手順【OWA（Web版のOutlook）用】

2025/4/21 版

★本手順は、Edge等のWebブラウザからOutlookを利用している場合の手順です。

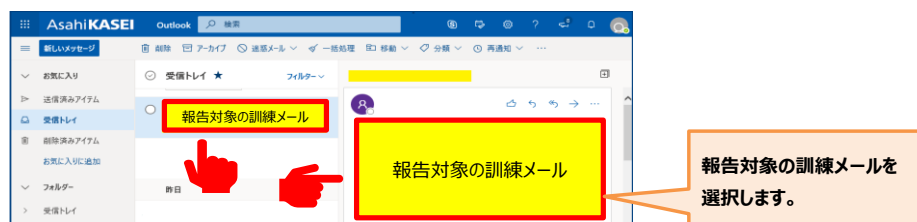
Outlookアプリを利用している場合は、以下の手順で報告してください。

[https://akqr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/security/training/\(OL-D\)T-ReportManual.pdf](https://akqr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/security/training/(OL-D)T-ReportManual.pdf)

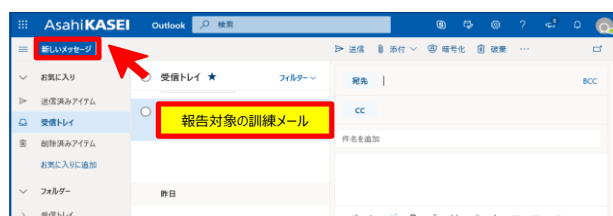
訓練メールの添付ファイルやURLを開いた場合、**15分以内**に報告してください。

！
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。

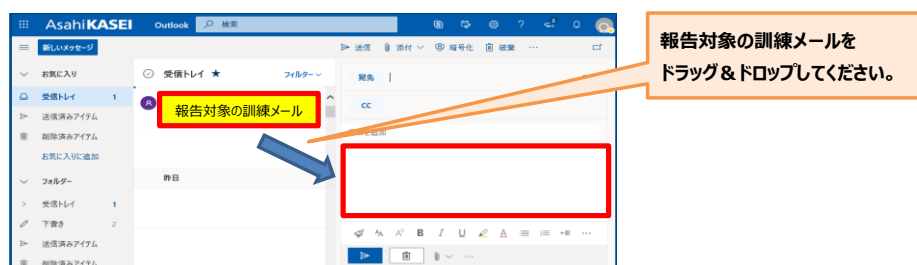
1. 報告対象の訓練メールを選択します



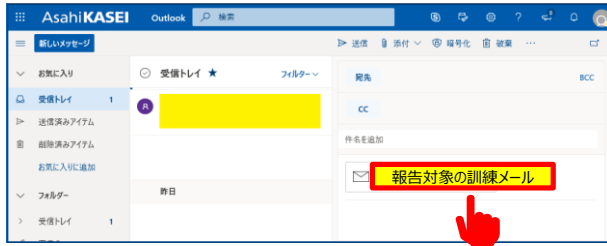
2. 「新しいメッセージ」をクリックします



3. 報告対象の訓練メールを選択し、新規メール作成の部分にドラッグ&ドロップします



4. 報告対象の訓練メールが添付されていることを確認します



☹️ 訓練メールが添付できない場合は、
セキュリティヘルプに電話連絡してください。
TEL : 0982-22-2176 (050-3646-4924)

5. 報告メールを作成します（【記入例】参照）

【記入例】

宛先: 代表組織 グループセキュリティ BCC

CC: 空欄

【不審メール受信報告】

報告対象の訓練メール件名

①開いた
②PCS12345
③090-1234-5678

② 訓練メールを開いたPC識別番号
PCに貼付されているシールを確認してください。

AsahiKASEI
PC識別番号 PCS xxxxx

（ホームズVDIの場合はデスクトップ画面）

PC識別番号: PCU xxxxx
IP Address :
Version: VDI

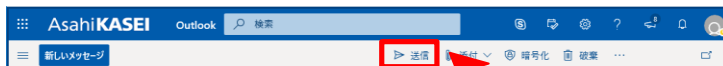
③ 確実に連絡のつく電話番号
（市外局番からの電話番号、携帯番号など）

6. 送信前確認をします

以下の項目を確認します。

宛先 : 「代表組織 グループセキュリティ(security@om.asahi-kasei.co.jp)」のみが入力されていること
添付ファイル : 「報告対象の訓練メール」が添付されていること
本文 : 必要事項が入力されていること

7. 送信ボタンをクリックし、作成したメールを送信します



訓練メール報告手順は以上です。