

セキュリティおまかせプラン 標的型攻撃メール訓練機能 ご利用マニュアル (Ver. 1.0)

2020年 3月
西日本電信電話株式会社

最新版は下記URLよりダウンロードできます。

https://flets-w.com/solution/security/security_omakase/₁

改定履歴

No	Date	主な変更内容	Ver
1	2020/3/30	初版	1.0

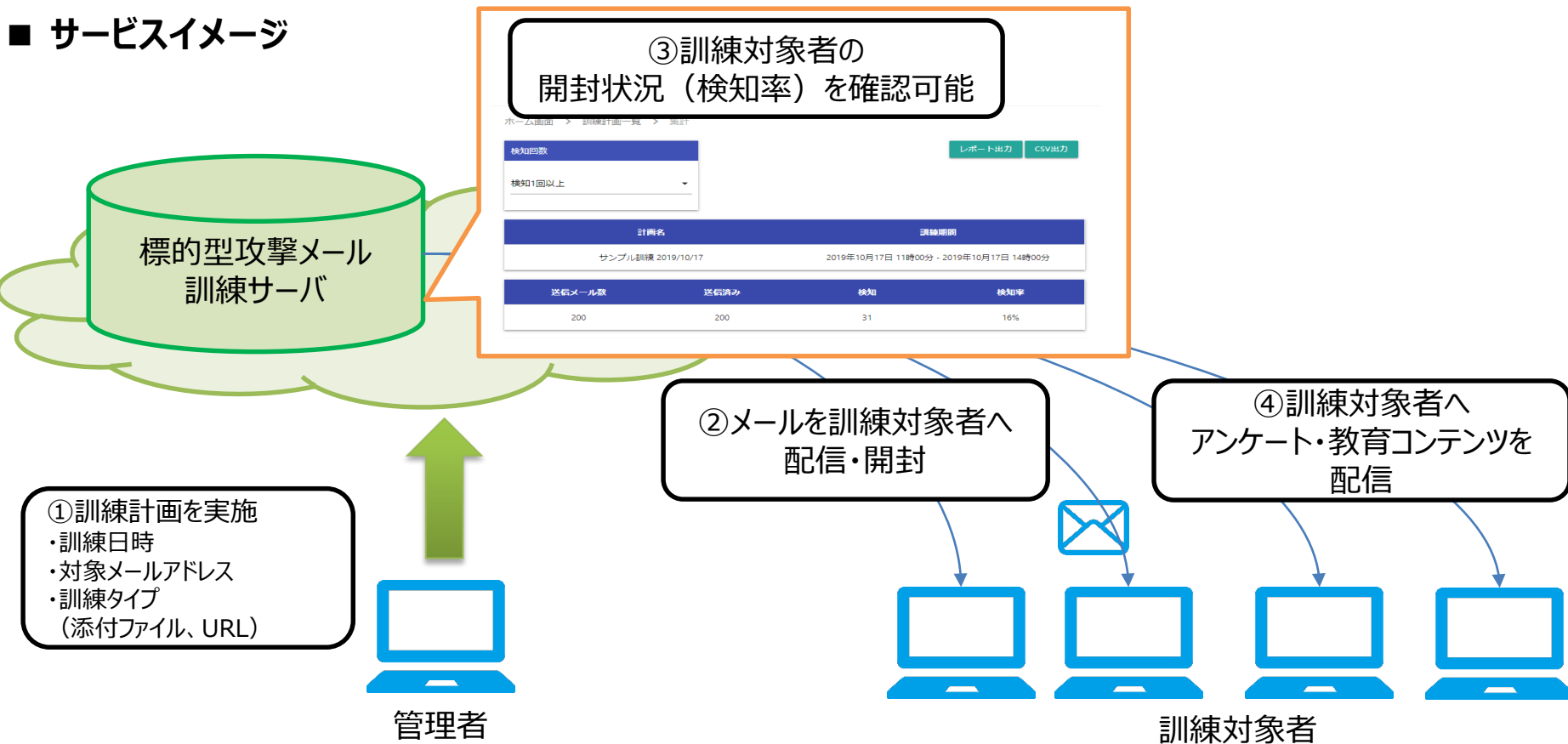
目次

章	項目	ページ
1	標的型攻撃メール訓練サービス概要	4ページ
2	メール訓練の設定の流れ	5ページ
3	ログイン方法 初回ログイン 初回以降のログイン ワンタイムパスワードを利用したログイン ログインパスワードの再設定	6ページ
4	訓練設定方法 訓練計画作成 訓練の実行 添付ファイル作成 訓練パターン作成 事前・事後通知作成 対象者CSVの作成	11～22ページ
5	教育コンテンツ利用方法 教育コンテンツ計画の作成 テンプレートの作成 対象者CSVの作成	23～31ページ
6	アンケート利用方法 アンケート計画の作成 アンケート結果の確認	32～37ページ
7	アカウント設定方法 管理者の追加 ログインパスワード変更 管理者の削除 ライセンス履歴の確認	38～41ページ

1. 標的型攻撃メール訓練機能概要

本機能では標的型攻撃メールを模した訓練メールを作成し、指定した時間に訓練対象者へ送信することができます。訓練後、訓練対象者にはアンケートや教育コンテンツを配信することができます。

■ サービスイメージ

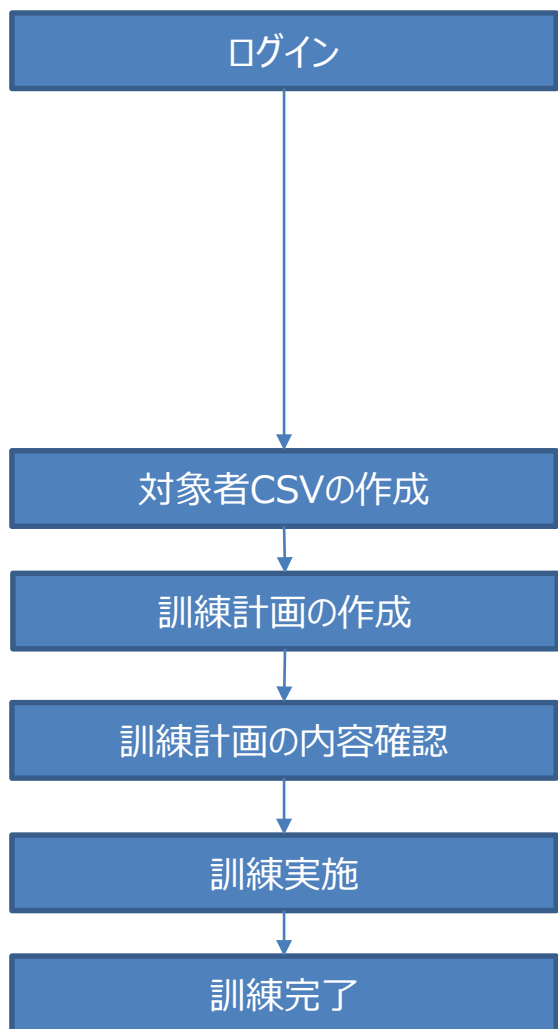


2.メール訓練の設定の流れ

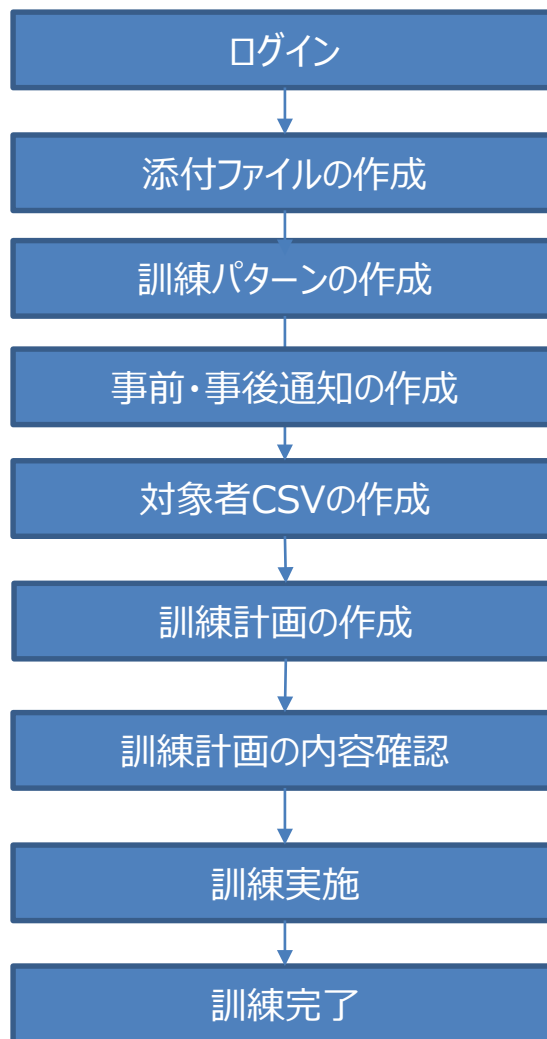
標的型攻撃メール訓練の設定の流れは以下の通りです。

①テンプレートをご利用の場合、②お客様にて訓練パターンを作成し、利用される場合

テンプレートをご利用の場合



お客様にて訓練パターンを作成し、利用される場合



3.ログイン方法

A screenshot of a login form. It features two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below the fields is a link 'ログイン出来ない場合' (If you cannot log in) and a 'ログイン' (Login) button. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the email field, password field, and login button, respectively.

[ログイン方法はこちら](#)

初期パスワード変更

初期パスワードの変更を行ってください。パスワード変更を行うと、サービスの画面に移動します。

現在使用されているパスワード

.....

A screenshot of the initial password change form. It has three input fields: '新しいパスワード' (New Password), '新しいパスワード (確認)' (New Password (Confirmation)), and a 'パスワード変更' (Change Password) button. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the first password field, the confirmation field, and the change button, respectively.

【初回ログイン】

- ①管理者もしくはご担当者宛てに「**標的型攻撃メール訓練サービス（登録完了通知）**」のメールを確認し、記載のURLにアクセスしてください。
- ①ログインID用のメールアドレスを入力してください。
※登録完了通知のメールに記載
- ②初期パスワードを入力してください。
※登録完了通知のメールに記載
- ③上記を入力後、【ログイン】ボタンを押下します。

【初期パスワード変更】

- ①初期パスワードを変更します。今後ログインに使用するパスワードを入力してください。
※初期パスワードと同じパスワードは登録できません
- ②確認のため①で入力したパスワードを入力してください。
- ③上記を入力後、【パスワード変更】ボタンを押下します。正常にパスワードが変更されるとログインが実行され、ホーム画面が表示されます。

3.ログイン方法

標的型攻撃メール
訓練サービス

1 メールアドレス 0/256

2 パスワード 0/31

ログイン出来ない 3 ログイン

[ログイン方法はこちら](#)

お知らせ
メンテナンスの予定はありません。

【初回以降ログイン】

- ①ログインID用のメールアドレスを入力してください。
- ②お客様ご自身で設定されたパスワードを入力してください。
- ③上記を入力後、【ログイン】ボタンを押下します。認証に成功すると、ホーム画面が表示されます。

【ホーム画面】

標的型攻撃メール
訓練サービス ログアウト

ホーム画面 > 計画一覧

全 15件 1

種別	計画名	開始日時	終了日時	対象者数	ステータス	作成日時	
訓練計画	記念品贈呈	2020/03/17 15:00	2020/03/19 15:00	6	完了	2020/03/17 11:44	集計
教育コンテンツ計画	テスト訓練	2020/03/17 12:00	2020/03/17 23:00	2	完了	2020/03/17 10:48	集計
訓練計画	お肉計画	2020/03/16 21:00	2020/03/20 21:00	2	実行中	2020/03/16 17:48	集計
訓練計画	セキュリティパッチ	2020/03/16 19:00	2020/03/20 10:00	2	実行中	2020/03/16 17:35	集計
訓練計画	ほげ麻雀	2020/03/16 14:00	2020/03/16 15:00	2	完了	2020/03/16 12:44	集計

3.ログイン方法


処理成功
登録されたメールアドレスに、ワンタイムパスワードを送信しました

ワンタイムパスワードを入力してください

ワンタイムパスワード

戻る ログイン

(参考) メールサンプル

 標的型攻撃メール訓練サービス <info@toresavi.com>
標的型攻撃メール訓練サービス (ワンタイムパスワード)

宛先

ワンタイムパスワードは以下の通りとなります。

パスワード

ワンタイムパスワード入力画面で上記パスワードを入力し、ログインを行ってください。

なお、本メールアドレスは送信専用です。

【ワンタイムパスワードを利用したログイン】

①「ログインにワンタイムパスワードを使用する」にチェックが入っている管理者の場合、本機能が有効となります。

①メールで通知されたワンタイムパスワードを入力してください。

②上記を入力後、【ログイン】ボタンを押下します。

①ログインID用のメールアドレス宛に、
(参考) メールサンプルのとおりワンタイムパスワードが通知されます。

②通知されたワンタイムパスワードを入力します。

③上記を入力後、【ログイン】ボタンを押下します。
認証に成功すると、ホーム画面が表示されます。

3.ログイン方法

標的型攻撃メール 訓練サービス

メールアドレス
0/256

パスワード
0/31

1 ログイン出来ない場合 ログイン

[ログイン方法はこちら](#)

お知らせ
メンテナンスの予定はありません。

標的型攻撃メール 訓練サービス

2 お客様番号

3 メールアドレス

戻る 4 パスワード再設定申請

【ログインパスワードの再設定】

- ①ログインパスワードを忘れてしまった場合、パスワードを複数回誤ってアカウントロックされてしまった場合は、[ログイン出来ない場合]を押下します。
- ②お客様番号を入力します。お客様番号は、「SC」+8桁の数字です。
※管理者もしくはご担当者宛てに送付されている「標的型攻撃メール訓練サービス（登録完了通知）」に記載されています。
- ③ログイン用のメールアドレスを入力します。
- ④上記を入力後、【パスワード再設定申請】ボタンを押下します。
- ⑤パスワード再設定申請が正常に行われると、パスワード再設定のメールが、ログイン用のメールアドレスに送信されます。
- ⑥パスワード再設定のメールに記載されている[URL]を押下します。

3.ログイン方法

標的型攻撃メール
訓練サービス

A screenshot of a web form for password reset. The form contains three input fields and one button. The first field is labeled 'パスワード' (Password) and is highlighted with a red box and the number 7. The second field is labeled 'パスワード確認' (Confirm Password) and is highlighted with a red box and the number 8. The third field is labeled 'パスワード再設定' (Reset Password) and is highlighted with a red box and the number 9. The button is labeled 'パスワード再設定' (Reset Password) and is highlighted with a red box and the number 9. The form also includes a character count '0/31'.

⑦パスワードを再設定します。ログインに使用するパスワードを入力してください。

※再設定する前と同じパスワードは登録できません

⑧確認のため⑦で入力したパスワードを入力してください。

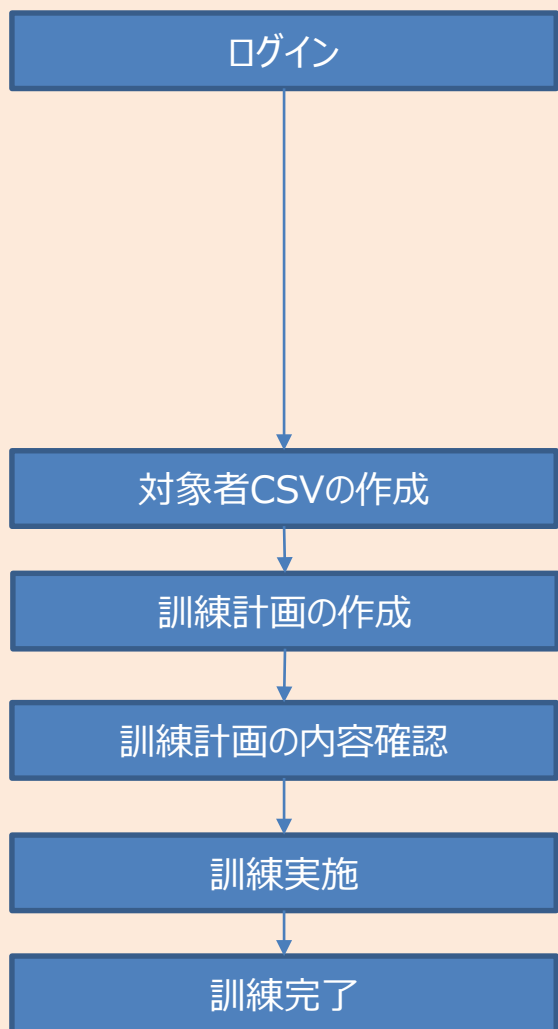
⑨上記を入力後、【パスワード再設定】ボタンを押下します。正常にパスワードが変更されると、『パスワードを変更しました』メッセージが表示されるとともに、ログイン画面が表示されます。再設定したパスワードでログインしてください。

4. 訓練設定方法

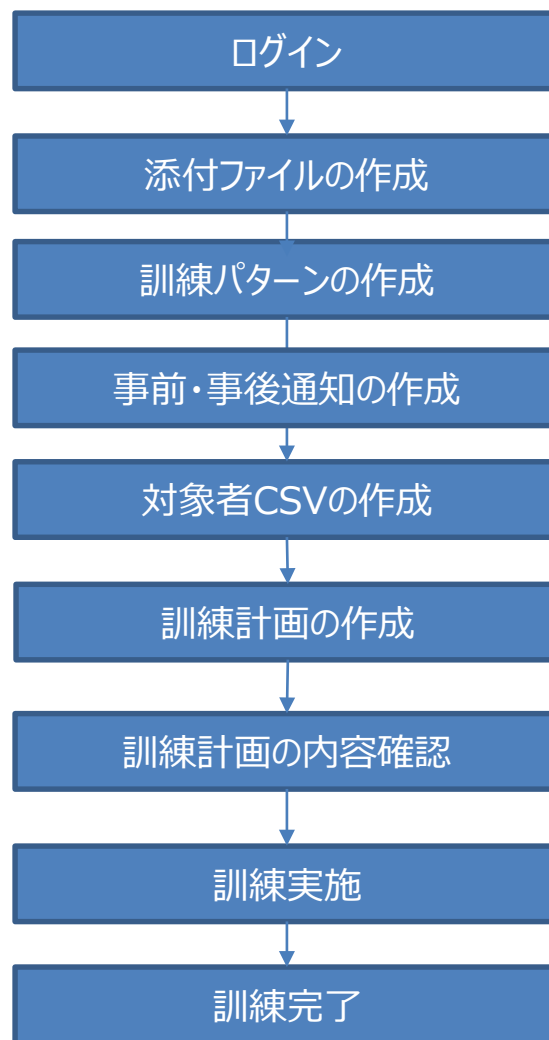
標的型攻撃メール訓練の設定の流れは以下の通りです。

①テンプレートをご利用の場合、②お客様にて訓練パターンを作成し、利用される場合

テンプレートをご利用の場合



お客様にて訓練パターンを作成し、利用される場合



4. 訓練設定方法

標的型取組メール
訓練サービス

ログアウト

ホーム画面

訓練

訓練計画一覧

テンプレート

添付ファイル

訓練パターン

事前・事後通知

教育コンテンツ

アンケート

アカウント設定

よくある質問

ホーム画面 > 訓練計画一覧



検索

全 2件

計画名	開始日時	終了日時	対象者数	ステータス	作成日時	
【第1回】役員会議録の送付	2019/10/30 12:00	2019/10/30 17:00	1	完了	2019/10/30 10:08	集計 / 削除
サンプル訓練 2019/10/17	2019/10/17 11:00	2019/10/17 14:00	200	完了	2019/10/17 09:36	集計 / 削除

【訓練計画の作成】

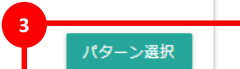
① サイドバーの「訓練」 > 「訓練計画一覧」から「作成」ボタンをクリックします。

ホーム画面 > 訓練計画一覧 > 作成

訓練計画

計画名

訓練パターン選択



パターン名

② 計画名を入力します。
例：2019年度上期メール訓練

③ パターン選択をクリックする

4. 訓練設定方法

全 6件 1

テンプレート名	概要	訓練タイプ
<input type="radio"/> 情報機器の設置について	サービステンプレート	添付ファイル
<input type="radio"/> 見積書の送付	サービステンプレート	添付ファイル
<input type="radio"/> 役員会議録の送付	サービステンプレート	添付ファイル
<input type="radio"/> 落し物の確認	サービステンプレート	添付ファイル
<input checked="" type="radio"/> 端末セキュリティパッチの適用手順	サービステンプレート	URL
<input type="radio"/> 新プリンタのドライバ配布	サービステンプレート	添付ファイル

キャンセル 取込

④パターン選択をクリックすると、左の画面が表示されます。
ここで実施したいメール訓練のパターンを一つ選択し、「取込」ボタンをクリックします。

パターンとは

本サービスでは訓練メールの件名、本文、添付ファイルの各内容を設定した訓練パターンと呼ばれるひな形を使用して訓練計画を作成します。

訓練パターンは、本サービスが用意しているもの（テンプレート）を利用する他、任意の内容で作成（カスタマイズ）することもできます。

訓練タイプについて

URL：訓練対象者がメール本文に含まれるURLをクリックすると検知します。

添付ファイル：

WORD、EXCEL、PDF：訓練対象者がメールの添付ファイルを開くと検知します。

EXE：訓練対象者がメールに添付されるファイルを実行すると検知します。

4. 訓練設定方法

5 訓練詳細

訓練期間	時
開始日	0
終了日	0

6 事前通知

テンプレート
未選択

事後通知
テンプレート
未選択

- ⑤ 訓練期間 開始日：訓練メール送信を開始する日時を設定します。
訓練期間 終了日：対象者が訓練メールを開き検知するまでの期間を設定します。

※ここで設定した日時以降になるとメールのURLをクリックしたり、添付ファイルを開いてもサービスは検知しなくなります。

- ⑥ 事前通知：訓練メールを送信する前に、事前周知を行いたい場合に使用します。
事後通知：訓練メール送信後に種明かしのメールを送りたい場合に使用します。

- ⑦ 訓練対象者のリストを読み込むため、「CSV取込」ボタンをクリックします。

※訓練対象者リストは事前に作成する必要があります。
リストの作成方法は次項を参照ください。

7

対象者選択

CSV取込

メールアドレス	名前	組織1	組織2	役職	任意1	任意2
---------	----	-----	-----	----	-----	-----

キャンセル

保存

4. 訓練設定方法

↓ CSVテンプレート

↓ ご利用マニュアル

⑧メール訓練の対象者となるリストを作成します。
CSVテンプレートは左メニューの下部からダウンロードできます。

⑨CSVにて訓練対象者の情報を入力します。
CSVのメールアドレス、名前は必須です。
組織1、組織2、役職、任意1、任意2は
集計やメール本文への文字挿入で使用できます。

(参考) CSVファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	メールアドレス	名前	組織1	組織2	役職	任意1	任意2				
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

4. 訓練設定方法

計画名	開始日時	終了日時	対象者数	ステータス	作成日時	
2019年度下期メール訓練	2019/11/28 00:00	2019/11/30 00:00	200	計画中	2019/11/01 18:05	集計 / 削除

【訓練の実行】

①ホーム画面に表示されている訓練計画を見て下さい。

「ステータス」列に「計画中」と表示されています。
これは訓練がまだ開始日時前であり、未実行であることを表しています。

(参考) 訓練ステータス

訓練の実行状況によってステータスは下記のように変わります。



②訓練開始日時になるとステータスは「実行中」になり、訓練メールが訓練対象者に送信されます。「実行中」の間に訓練対象者がメールのURLをクリック、または添付ファイルを開くと検知されます。訓練期間を過ぎるとステータスは「完了」となり、訓練対象者がメールURLをクリック、または添付ファイルを開いても検知しません。

「完了」の状態、対象者がURLや添付ファイルを開いても検知はされません。

4. 訓練設定方法

全 3件 1

計画名	開始日時	終了日時	対象者数	ステータス	作成日時	
2019年度下期メール訓練	2019/11/28 00:00	2019/11/30 00:00	200	計画中	2019/11/01 18:05	集計 / 削除

組織別メール訓練サービス

ホーム画面 > 訓練計画一覧 > 集計

検知回数 レポート出力 CSV出力

検知1回以上

計画名	訓練期間
セキュリティバッチ	2020年03月16日 19時00分 - 2020年03月20日 10時00分

送信メール数	送信済み	検知数	検知率
2	2	2	100%

メールアドレス	名前	検知日時(1回目)
		2020/03/17 08:40
		2020/03/17 09:29

【訓練結果の確認】

メール訓練後の開封率については、ポータルサイトで確認が可能です。

① 訓練計画一覧から対象の訓練計画の「集計」をクリック

② 以下の情報を確認可能です。

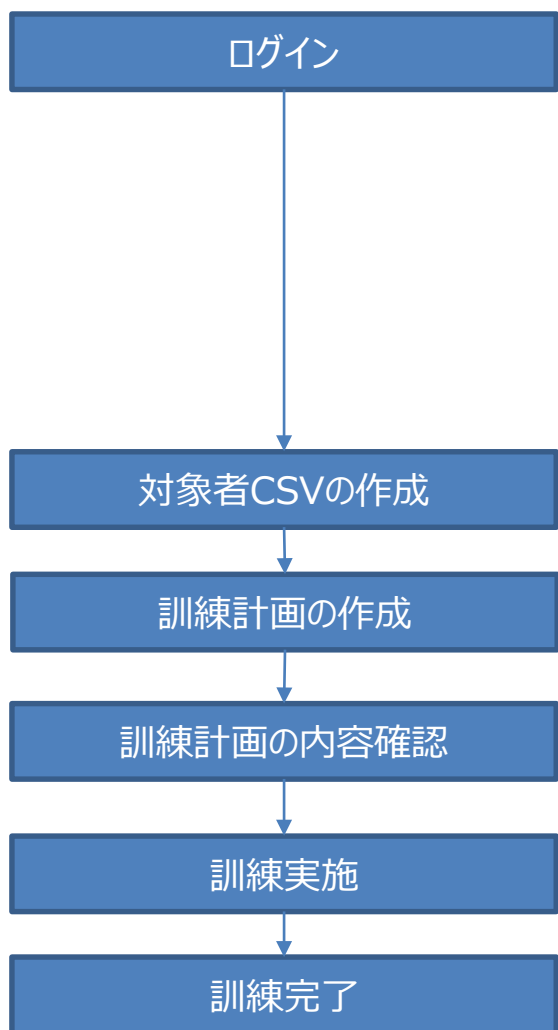
- 検知回数や検知率
- 任意項目（組織1、組織2、役職等）毎の検知数
- 訓練結果のCSVファイルでの出力が可能

4. 訓練設定方法

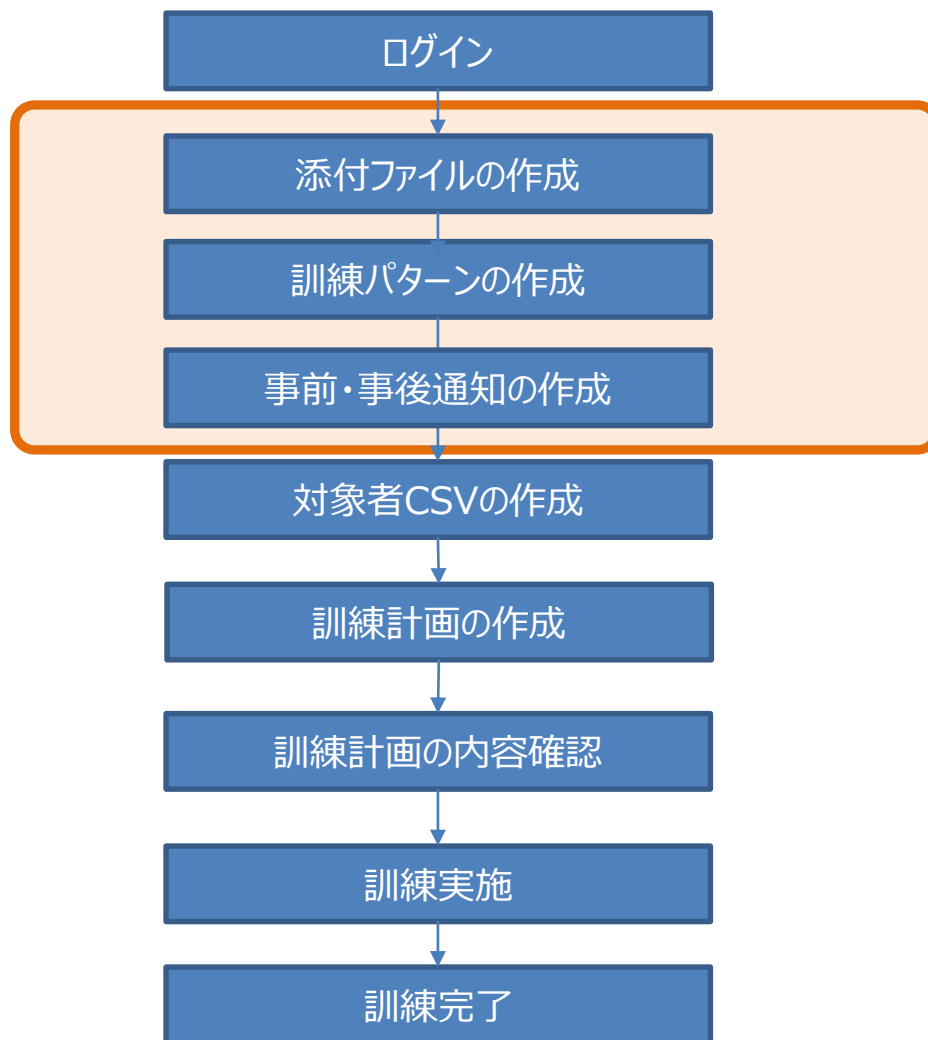
標的型攻撃メール訓練の設定の流れは以下の通りです。

①テンプレートをご利用の場合、②お客様にて訓練パターンを作成し、利用される場合

テンプレートをご利用の場合



お客様にて訓練パターンを作成し、利用される場合



4. 訓練設定方法

ホーム画面 > 添付ファイル一覧



テンプレート名	概要	ファイル名	種別	作成日時	
1111	11111	これです。	Word	2020/03/27 14:56	編集 / DL / 削除

【添付ファイルの作成】

①添付ファイル一覧の右上の「作成」ボタンを押下します。

②基本情報を記入します。

- ・テンプレート名
 - ・概要
 - ・ファイル種別
 - ・ファイル名
 - ・コンテンツの文字サイズ（小、中、大）及び配置（左揃え、中央揃え、右揃え）
- ※コンテンツは最大3つまで追加可能です。

③上記を設定後、「保存」ボタンを押します。

④作成したテンプレートは添付ファイル一覧の最上位に表示されます。

- ・DL・・・ファイルをダウンロードできます。
- ・編集・・・入力ミスがあった場合などに編集することが可能です。

ホーム画面 > 添付ファイル一覧 > 作成

2

目次/表示

テンプレート名

概要

ファイル種別
Word

ファイル名

コンテンツ追加

コンテンツ1

文字サイズ
小

左揃え

内容

キャンセル

3

保存

ホーム画面 > 添付ファイル一覧

作成

検索

全 14件

テンプレート名	概要	ファイル名	種別	作成日時	
1111	11111	これです。	Word	2020/03/27 14:56	編集 / DL / 削除

4. 訓練設定方法

【訓練パターンの作成】

① 訓練パターン一覧の右上の「作成」ボタンを押下します。

② 基本情報を入力します。

- ・テンプレート名
- ・概要（任意）
- ・メール件名
- ・送信元メールアドレス
- ・差出人名
- ・メール本文種別
- ・本文

・訓練タイプ

- 「URL」方式もしくは「添付ファイル」方式を選択可能
- ・URL方式 ……URLのリンク表示を指定することができます
- ・添付ファイル方式……添付ファイルの種別とファイルを選択
「圧縮を行う」をチェックすると選択した
ファイルをzip形式にして添付できます。
パスワードの設定も可能。

③ 記入後、「保存」ボタンを押下します。

④ 作成したテンプレートは添付ファイル一覧の最上位に表示されます。

- ・テスト……テストメールを送信できます。

ホーム画面 > 訓練パターン一覧

検索

全 17 件

テンプレート名	概要	訓練タイプ	作成日時	
qqq	qqq	URL	2020/03/27 15:05	編集 / テスト / 削除

基本情報

テンプレート名

概要

メール情報

件名

送信元メールアドレス

差出人名

メール本文種別

テキスト

HTML

本文

訓練タイプ

URL

URL名

添付ファイル

Word

圧縮を行う

Word

圧縮を行う

キャンセル

保存

4. 訓練設定方法

ホーム画面 > 事前・事後通知一覧

1

作成

検索

全 2件 1

テンプレート名	概要	種別	作成日時	
事前訓練メール	サービステンプレート	事前	2019/01/01 00:00	編集 / テスト / 削除
事後訓練メール	サービステンプレート	事後	2019/01/01 00:00	編集 / テスト / 削除

事前・事後通知

2

事前通知
 事後通知

訓練計画情報を含める

テンプレート名

概要

件名

送信元メールアドレス
② 送信元メールアドレスメイン

差出人名

本文

キャンセル

3

保存

ホーム画面 > 事前・事後通知一覧

作成

検索

全 2件 1

テンプレート名	概要	種別	作成日時	
事前訓練メール	サービステンプレート	事前	2019/01/01 00:00	編集 / テスト / 削除
事後訓練メール	サービステンプレート	事後	2019/01/01 00:00	編集 / テスト / 削除

4

【事前・事後通知作成】

①事前・事後通知一覧の右上の「作成」ボタンを押下します。

②設定情報を入力します。

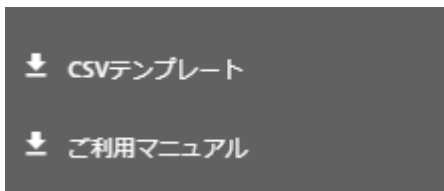
- ・「事前通知」、「事後通知」を選択
- ・テンプレート名
- ・概要
- ・件名
- ・送信元メールアドレス
- ・差出人名
- ・本文 ※本文は1000文字以内

③上記内容を入力後、「保存」ボタンを押下します。

④事前・事後通知一覧の最上段に追加されていることを確認

- ・テスト・・・テストメールを送信できます。

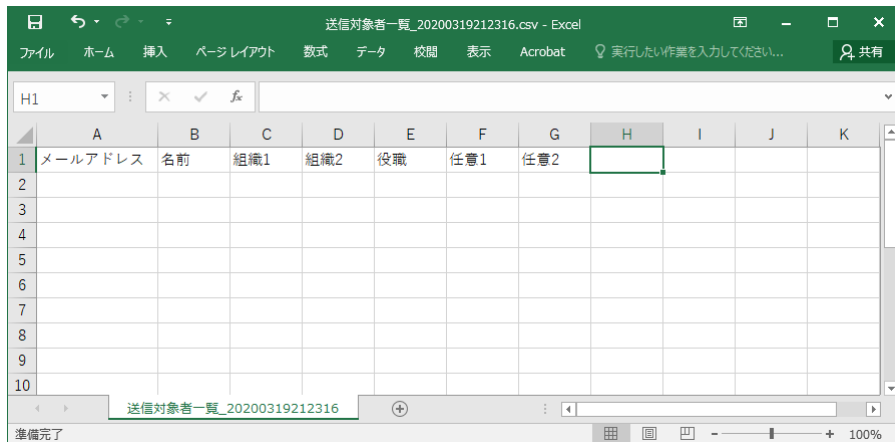
4. 訓練設定方法



【対象者CSVの作成】

①「CSVテンプレート」を押下し、ファイルをローカルフォルダに保存します。

②ファイルを各項目に必要な情報を入力します。



(参考) 各項目についての注意事項は以下の通りです。

	置換文字列	入力内容	制限事項
メールアドレス	なし	メールアドレスを入力します (必須)	・半角英数字、または『@』『-(ハイフン)』『.(ドット)』『_(アンダーバー)』しか入力できません ・同じメールアドレスは登録できません。
名前	\$NAME\$	名前を入力します。(必須)	同じ名前でも入力することが可能です
組織1	\$GROUP1\$	組織名を入力します	・設定すると設定した分類毎に開封率が集計され、結果報告書に対象者全体とは別に組織、役職毎に開封率の結果が出力されます
組織2	\$GROUP2\$	組織名を入力します	
役職	\$GROUP3\$	役職を入力します	
任意1	\$GROUP4\$	任意の文字を入力します	訓練メール本文中の置換文字列として使用します
任意2	\$GROUP5\$	任意の文字を入力します	

5.教育コンテンツ利用方法

教育コンテンツのご利用の流れは以下の通りです。

①テンプレートをご利用の場合、②お客様にて教育コンテンツを作成し、利用される場合

テンプレートをご利用の場合

お客様にて教育コンテンツを作成し、利用される場合

教育コンテンツ計画の作成

教育コンテンツ計画の内容確認

教育コンテンツ実施

教育コンテンツ実施結果確認

テンプレートの作成

対象者CSVの作成

教育コンテンツ計画の作成

教育コンテンツ計画の内容確認

教育コンテンツ実施

教育コンテンツ実施結果確認

5.教育コンテンツ利用方法

【教育コンテンツ計画の作成】

①左サイドタブより「教育コンテンツ」 - 「教育コンテンツ一覧」を押下します。

②【作成】ボタンを押下し、教育コンテンツ計画作成画面を開きます。

③計画名と受講期間を選択します。
※上行は受講の開始日時（メールの送信開始日時）を設定します
※下行は受講の終了日時（ログ集計の締め日時）を設定します



ホーム画面 > 教育コンテンツ一覧 > 作成

教育コンテンツ計画

3

計画名

訓練期間

開始日 時 0

終了日 時 0

テンプレート選択

未選択

対象者選択

CSV取込

メールアドレス 名前 組織1 組織2 役職 任意1 任意2

キャンセル

保存

5.教育コンテンツ利用方法

2020
月曜, 3 2

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

キャンセル OK

④日付を指定する項目を押下するとカレンダーが表示されるので、該当日を選択します。

⑤上記を選択後、【OK】ボタンを押下します。

⑥プルダウンから使用するテンプレートを選択します。

⑦【CSV取込】ボタンを押下します。

計画名

訓練期間

開始日 時 0

終了日 時 0

テンプレート選択

未選択

対象者選択

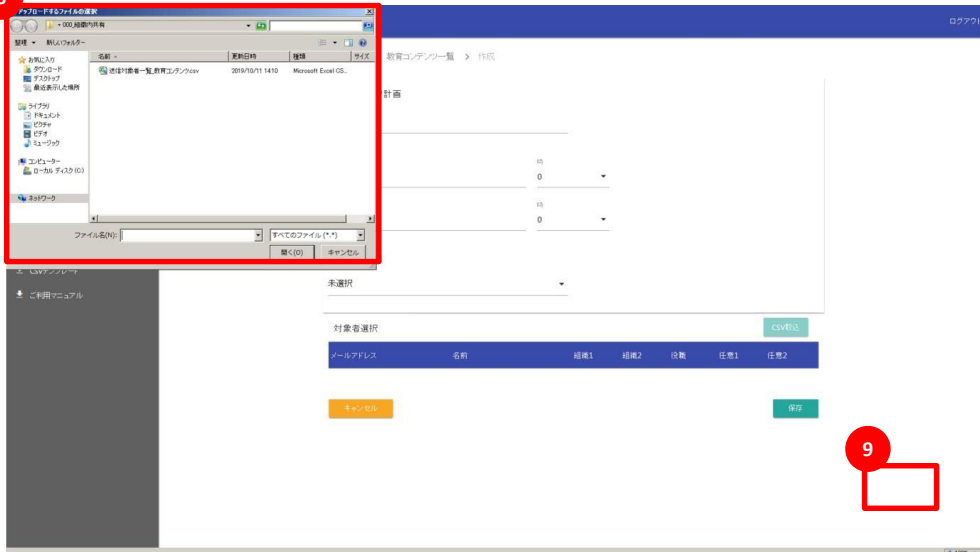
CSV取込

メールアドレス	名前	組織1	組織2	役職	任意1	任意2
---------	----	-----	-----	----	-----	-----

キャンセル 保存

5.教育コンテンツ利用方法

8



⑧作成した受講対象者リスト（CSVファイル）を選択します。

⑨上記を選択後、【OK】ボタンを押下します。

⑩CSVファイルに記載した受講対象者情報がポップアップ表示されるので、入力ミスや対象者の不足がないことを確認します。

※メールアドレスに不備があった場合は、エラーが表示され取込できません。

⑪【取込】ボタンを押下します。

⑫【保存】ボタンを押下します。

⑬『保存しました』メッセージが表示されたことを確認し、右上の【×】ボタンで閉じます。

⑭教育コンテンツ一覧の最上位に作成した計画が表示されていることを確認します。
また、[ステータス]が『作成中』もしくは『計画中』となっていることを確認します。

※『作成中』の後に『計画中』と表示されます

14

13



5.教育コンテンツ利用方法



【教育コンテンツ実施結果確認】

①左サイドタブより [教育コンテンツ] – [教育コンテンツ一覧] を押下します。

②該当項目の [集計] を押下します。

ポータルサイトでは、以下の情報が表示されます。

- 【レポート出力】ボタン・・・PDFファイルをダウンロード
- 【CSV出力】ボタン・・・CSVファイルをダウンロード
- 受講数・・・該当訓練内で受講された数を表示
※画面上に表示されている [送信メール数] とは、教育コンテンツ計画作成時に設定した送信数であり、送信が成功した数ではありません
- 受講者情報・・・受講者（メールアドレス、名前、受講日時）が表示

ホーム画面 > 教育コンテンツ一覧 > 集計

レポート出力 CSV出力

計画名		期間	
テスト訓練		2020年03月17日 12時00分 - 2020年03月17日 23時00分	
送信メール数	送信済み	受講数	受講率
2	2	1	50%
メールアドレス	名前	受講日時	
		2020/03/17 15:59	

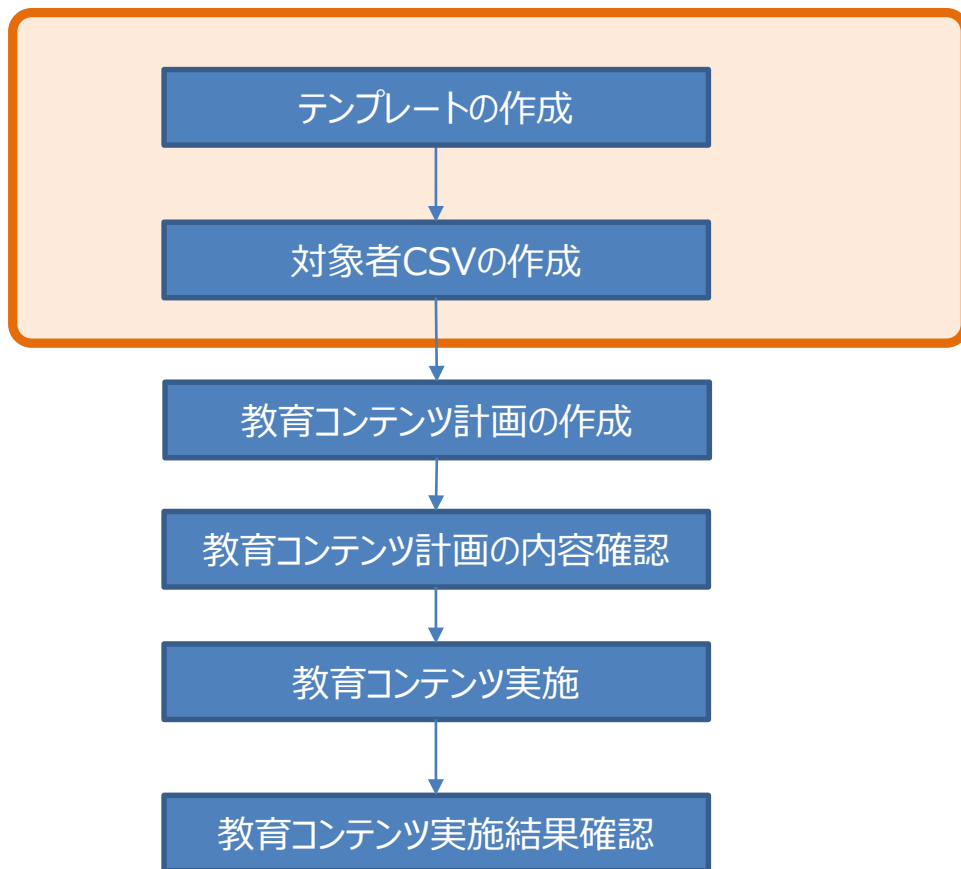
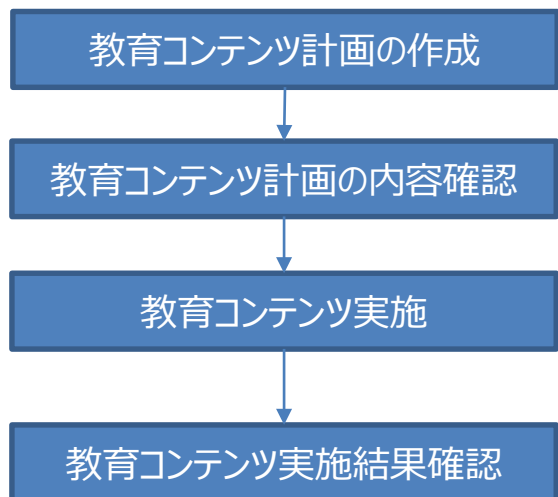
5.教育コンテンツ利用方法

教育コンテンツのご利用の流れは以下の通りです。

①テンプレートをご利用の場合、②お客様にて教育コンテンツを作成し、利用される場合

テンプレートをご利用の場合

お客様にて教育コンテンツを作成し、利用される場合



5.教育コンテンツ利用方法

【テンプレートの作成】

①左サイドタブより【教育コンテンツ】 - 【教育コンテンツテンプレート】を押下します。

②【作成】ボタンを押下し、教育コンテンツテンプレート作成画面を開きます。

③各種情報を入力します。

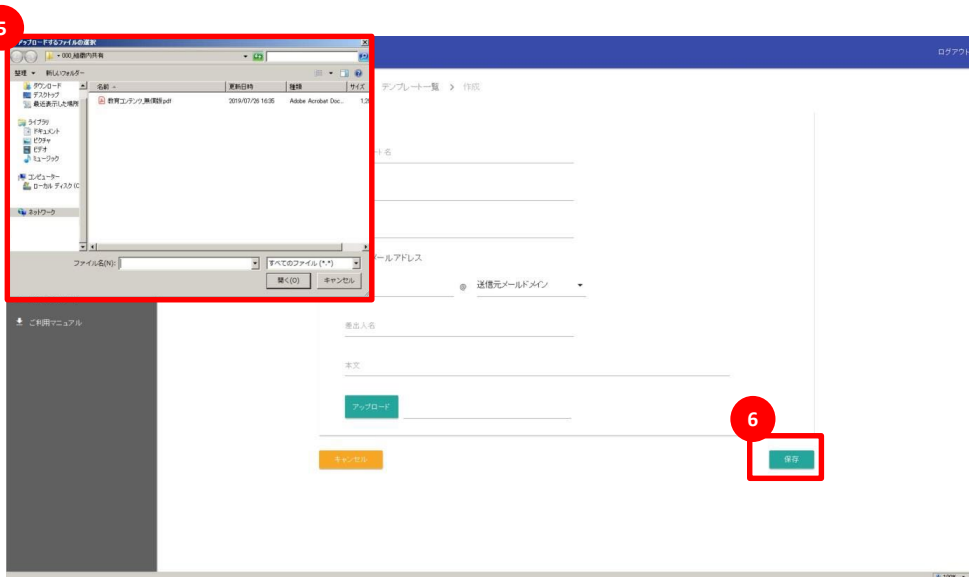
- ・テンプレート名
- ・概要
- ・件名
- ・送信元メールアドレス
- ・差出人名
- ・本文

※本文は1000文字以内で入力してください
(スペースおよび改行も1文字となります)

④上記を設定後、【アップロード】ボタンを押下します。



5. 教育コンテンツ利用方法



⑤作成した教育コンテンツ用ファイル（PDFファイル）を選択します。

⑥【保存】ボタンを押下します。

⑦『保存しました』メッセージが表示されたことを確認し、右上の【×】ボタンで閉じます。



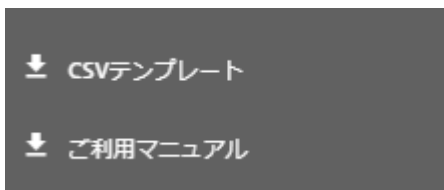
⑧テンプレート一覧の最上位に作成したテンプレートが表示されていることを確認します。

また、[ステータス] が『変換中』もしくは『変換完了』となっていることを確認します。

※『変換中』の後に『変換完了』と表示されます
該当項目の[テスト] またはテンプレート名を押下します。

テスト・・・管理者メールアドレスへテストメールを送付することが可能

5.教育コンテンツ利用方法

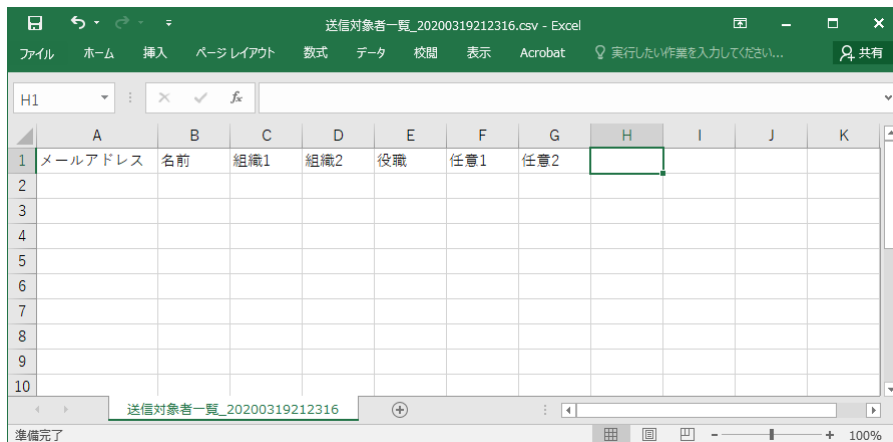


【対象者CSVの作成】

①「CSVテンプレート」を押下し、ファイルをローカルフォルダに保存します。

②ファイルを各項目に必要な情報を入力します。

※教育コンテンツテンプレートでは置換機能は使用できません。その為、『組織1』『組織2』『役職』『任意1』『任意2』については入力不要です。



(参考) 各項目についての注意事項は以下の通りです。

	置換文字列	入力内容	制限事項
メールアドレス	なし	メールアドレスを入力します (必須)	・半角英数字、または『@』『-(ハイフン)』『.(ドット)』『 (アンダーバー) 』しか入力できません ・同じメールアドレスは登録できません。
名前	\$NAME\$	名前を入力します。(必須)	同じ名前でも入力することが可能です
組織1	\$GROUP1\$	組織名を入力します	・設定すると設定した分類毎に開封率が集計され、結果報告書に対象者全体とは別に組織、役職毎に開封率の結果が出力されます
組織2	\$GROUP2\$	組織名を入力します	
役職	\$GROUP3\$	役職を入力します	訓練メール本文中の置換文字列として使用します
任意1	\$GROUP4\$	任意の文字を入力します	
任意2	\$GROUP5\$	任意の文字を入力します	

6. アンケート利用方法

アンケート機能では訓練対象者に対して、実施したメール訓練についての評価や感想、また標的型攻撃メールに関する知識レベルについてのWebアンケートを実施することができます。（実施は任意）

アンケートのご利用の流れは以下の通りです。

- ①テンプレートをご利用の場合、
- ②お客様にて教育コンテンツを作成し、利用される場合

テンプレートをご利用の場合

アンケート計画の作成

アンケート計画の内容確認

アンケート回答

アンケート回答結果確認

お客様にてアンケートを作成し、利用される場合

テンプレートの作成

対象者CSVの作成

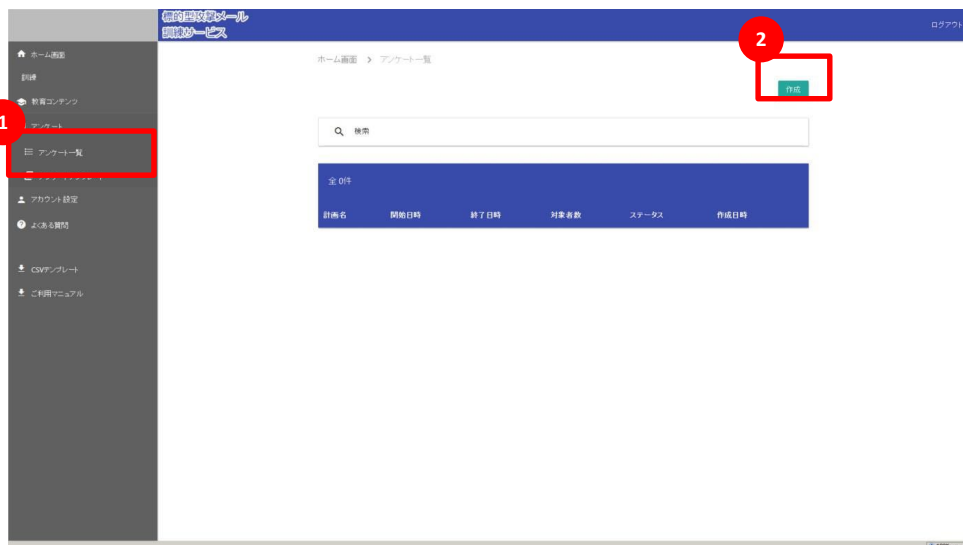
アンケート計画の作成

アンケート計画の内容確認

アンケート回答

アンケート回答結果確認

6. アンケート利用方法



【アンケート計画の作成】

①左サイドタブより [アンケート] - [アンケート一覧] を押下します。

②【作成】ボタンを押下し、アンケート計画作成画面を開きます。

③計画名を入力し、回答期間を選択します。
※上行は回答の開始日時（メールの送信開始日時）を設定します
※下行は回答の終了日時（ログ集計の締め日時）を設定します

※アンケート計画の作成期限は開始の30分前まで



6. アンケート利用方法

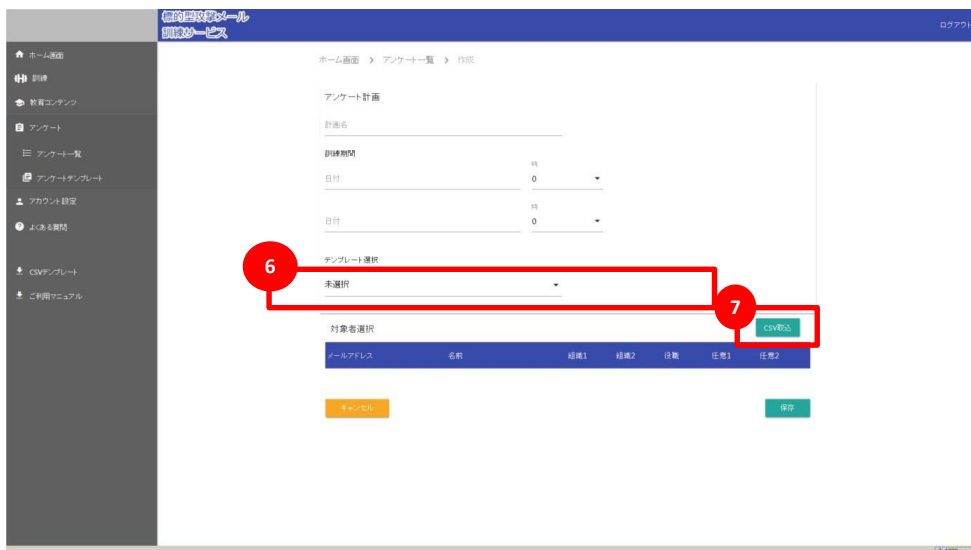


④ 日付を指定する項目を押下するとカレンダーが表示されるので、該当日を選択します。

⑤ 上記を選択後、【OK】ボタンを押下します。

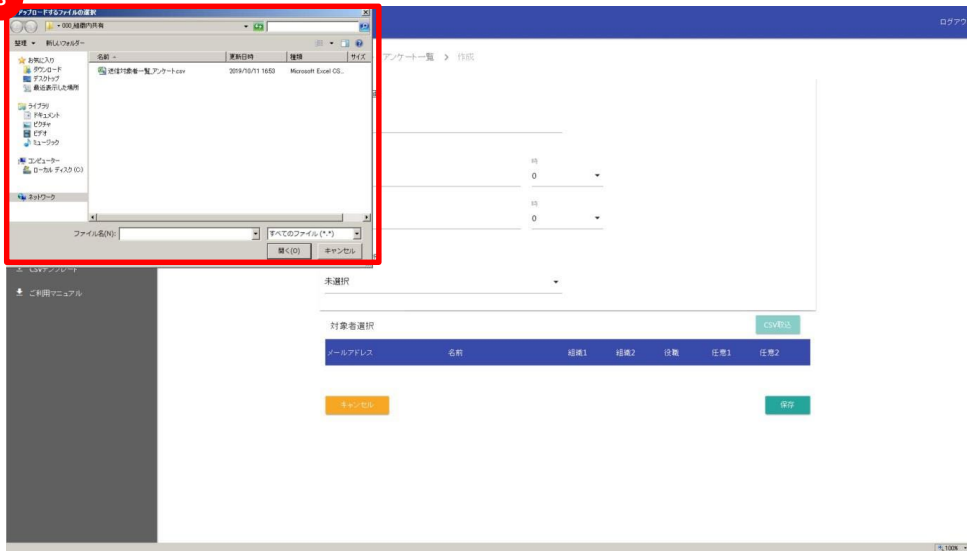
⑥ プルダウンから使用するテンプレートを選択します。

⑦ 【CSV取込】ボタンを押下します。



6. アンケート利用方法

8



⑧作成したアンケート対象者リスト（CSVファイル）を選択します。

⑨CSVファイルに記載した対象者情報がポップアップ表示されるので、入力ミスや対象者の不足がないことを確認します。

※メールアドレスに不備があった場合は、エラーが表示され取込できません。

⑩【取込】ボタンを押下します。

⑪アンケート対象者が表示されていることを確認します。

⑫【保存】ボタンを押下します。

⑬『保存しました』メッセージが表示されたことを確認し、右上の【×】ボタンで閉じます。

⑭アンケート一覧の最上位に作成した計画が表示されていることを確認します。また、[ステータス]が『作成中』もしくは『計画中』となっていることを確認します。
※『作成中』の後に『計画中』と表示されます



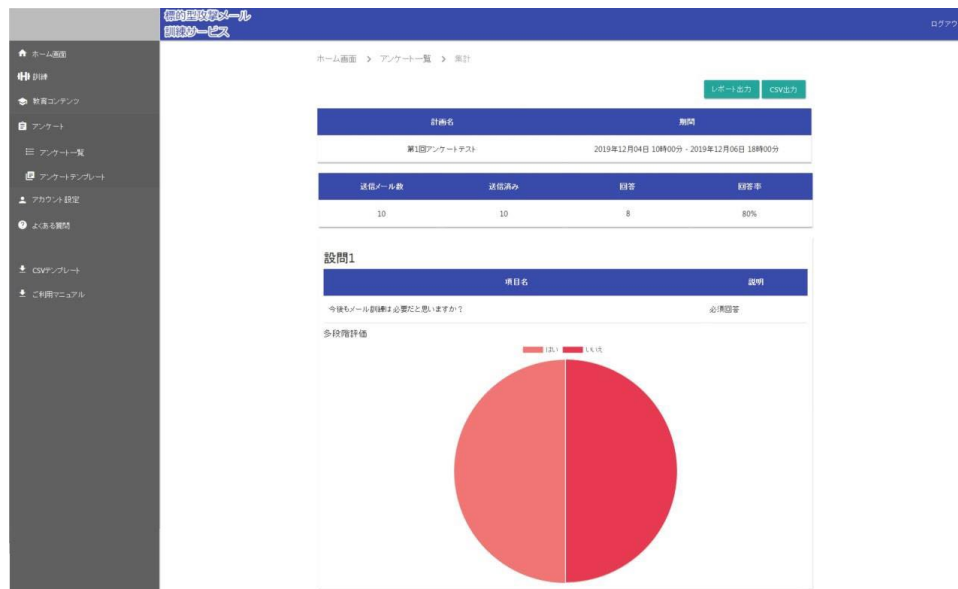
6. アンケート利用方法



⑮確認対象の計画名を押下します。

**作成完了後のアンケート計画については、編集することができません。
修正が必要な場合は該当の計画を削除いただいた後、再作成する必要がありますので、
作成の際はご注意ください。**

6. アンケート利用方法



【アンケート回答結果確認】

①左サイドタブより [アンケート] - [アンケート一覧] を押下します。

②該当項目の [集計] を押下します。

ポータルサイトでは、以下の情報が表示されます。

- ・【レポート出力】ボタン
※PDFファイルがダウンロードされます。
- ・【CSV出力】ボタン
※CSVファイルがダウンロードされます。
- ・アンケート回答数
※該当訓練内で回答された数が表示されます。
※画面上に表示されている [送信メール数] とは、アンケート計画作成時に設定した送信数であり、送信が成功した数ではございません
- ・アンケート集計結果（多段階評価）
※設問毎の集計結果が表示されます。
※ [多段階評価] の設問では、集計結果をグラフで表示しております。
※ カーソルをグラフに移動すると、選択項目毎の割合 (%) が表示されます

7. アカウント設定方法



【管理者の追加】

①新たに管理者を追加する場合、左サイドタブより
[アカウント設定] - [管理者一覧] を押下します。

②【作成】ボタンを押します。

③各種情報を入力します。

- ・管理者名
※他の管理者と同一の名前は登録できません。
- ・管理者メールアドレス
※他の管理者と同一のメールアドレスは登録できません。
- ・ワンタイムパスワード要否
※ログイン時に、ワンタイムパスワードを使用する場合はチェックを入れます。

④上記を設定後、【保存】ボタンを押下します。

7. アカウント設定方法



【パスワードの変更】

①左サイドタブより [アカウント設定] - [管理者一覧] を押下します。

②該当管理者の [パスワード変更] を押下します。
※現在ログインしている管理者自身のみ、パスワード変更ができます

③変更前の情報を入力します。

- ・変更前のパスワードを入力します。
- ・変更後のパスワード
- ・変更後のパスワード（確認のため）

④上記を入力後、【保存】ボタンを押下します。
※正常に反映されると、管理者一覧画面に遷移します。『パスワードを変更しました』と表示されれば成功です。一度ログアウトし、変更したパスワードでログインできるか、ご確認ください。



7. アカウント設定方法



【管理者の削除】

①左サイドタブより [アカウント設定] - [管理者一覧] を押下します。

②該当管理者の [削除] を押下します。

③左記のようなメッセージがポップアップします。【削除】ボタンを押下すると、削除が実行されます。正常に削除されると、管理者一覧画面に遷移します。削除した管理者が、削除されていることを確認してください。
※削除したデータは元に戻すことはできないため、ご注意ください。

このデータを削除しますか？

削除したデータは元に戻すことが出来ません

キャンセル

削除

7. アカウント設定方法

ホーム画面 > ライセンス履歴

お客様番号：N110005045

ライセンス数	使用開始日時	使用終了日時	訓練計画消費数	アンケート計画消費数	教育コンテンツ計画消費数	作成日時	
100	2020/01/10 00:00	2020/07/08 23:59	37	0	2	2020/01/09 11:34	詳細

【ライセンス履歴の確認】

①左サイドタブより [アカウント設定] - [ライセンス履歴] を押下します。

下記情報が表示されます。

- ・契約ライセンス数と使用開始日時、終了日時
- ・消費したライセンス数

※訓練のステータスが「計画中」となった時点で消費されます。

詳細を確認する場合は、[詳細] を押下します。
ライセンス消費の詳細が、訓練名、種別ごとに表示されます。