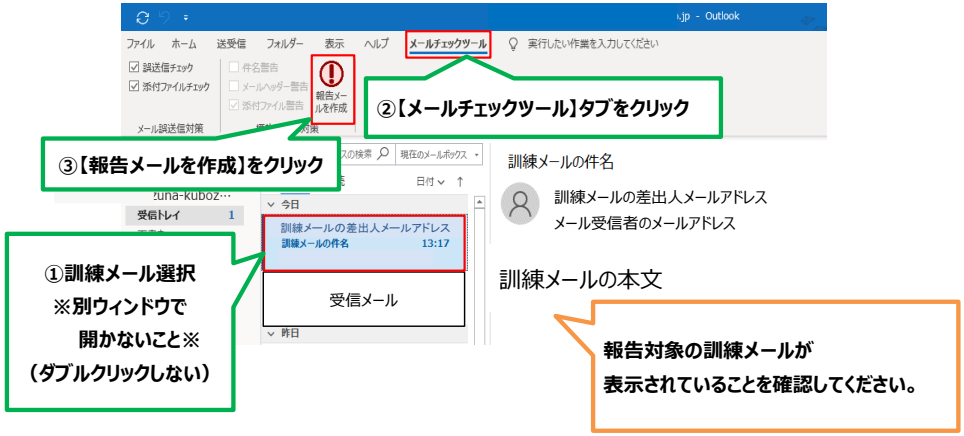
訓練メール報告手順（Outlook用）

2026/4/17 版

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。

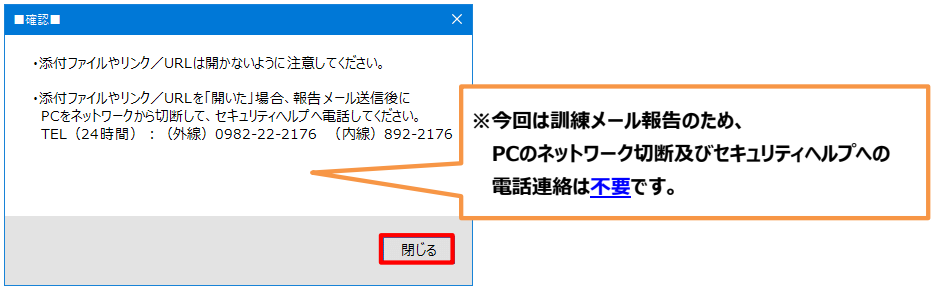
> **訓練メール報告後のPCのネットワーク切断および**
> **セキュリティヘルプへの電話連絡は 不要 です。**

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



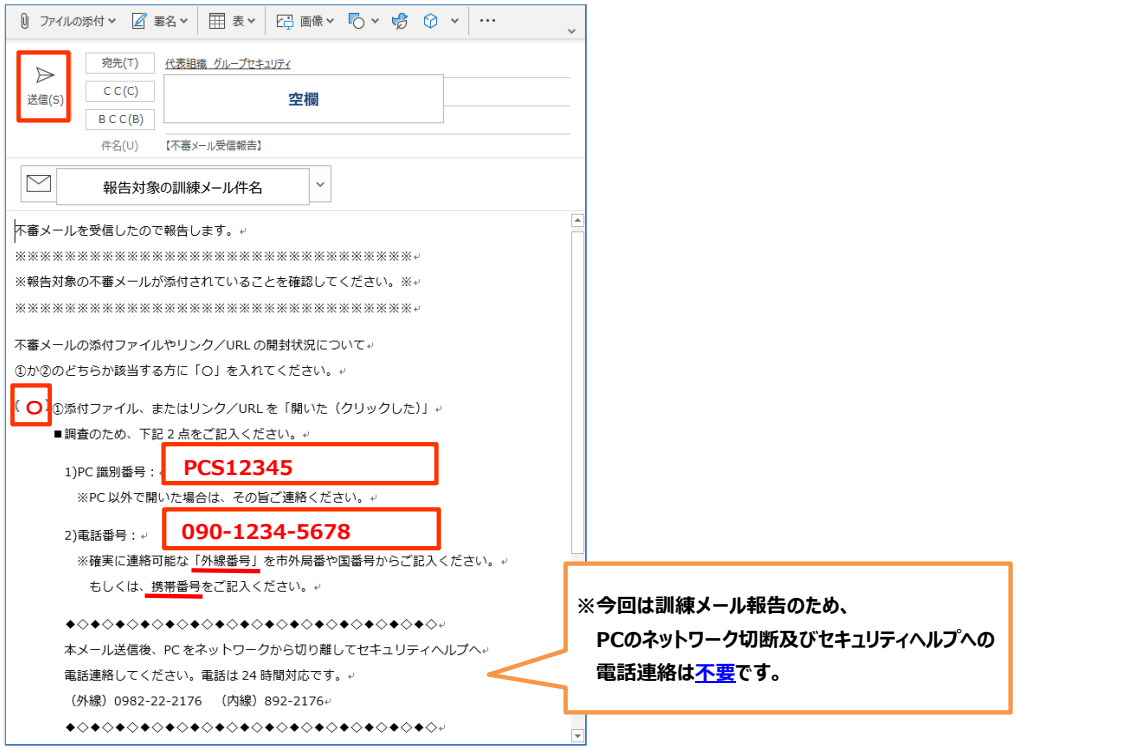
※「メールチェックツール」タブがない場合は以下の手順を実施してください。
①メールチェックツールが使用不可の場合用の手順にて訓練メール報告
https://akgr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/security/training/(OL-E)T-ReportManual.pdf
②①の報告後、以下の手順にてメールチェックツールのインストール状況を確認
https://akgr01.sharepoint.com/helpdesk/SiteAssets/Software/omca/OMCA-CheckManual.pdf

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



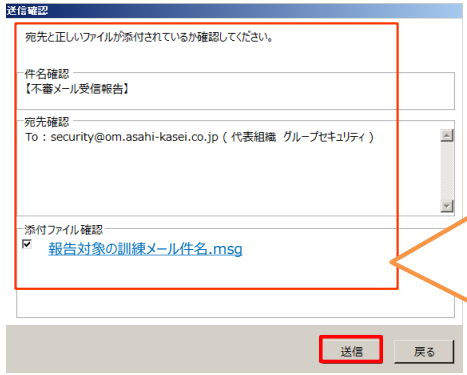
3. 必要事項（【記入例】参照）の入力を行い、「送信(S)」をクリックします

【記入例】



※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らない仕様です。

訓練メール報告は以上です。