

アルファメールプレミア

## メール誤送信対策＜管理者編＞

---

ご利用の手引き

2018年5月版

<http://www.alpha-prm.jp/>

---

## ■はじめに

メール誤送信対策とは	3
ご利用にあたっての注意事項	3
利用の手順	4

## ■利用アカウントの選択

利用アカウントを選択する	6
--------------	---

## ■メール誤送信対策機能の設定

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する	9
【必ずお読みください】メール誤送信対策の設定手順について	10
メール誤送信対策機能の設定（初期登録ポリシーを利用する場合）	11
所属メールアドレスの設定	11
メール誤送信対策機能の設定（独自のポリシーを登録する場合）	16
独自ポリシーの登録例一覧	16
独自ポリシー登録例①【自己承認】	17
独自ポリシー登録例②【上長承認】	21
独自ポリシー登録例③【BCC自動追加】	27
独自ポリシー登録例④【メール一時保留】	33
独自ポリシー登録例⑤【添付ファイルのパスワード暗号化】	37
独自ポリシー登録例⑥【宛先漏えい防止】	42
独自ポリシー登録例⑦【強制破棄】	46
所属メールアドレスの設定	51
スコア・動作設定の画面説明	56
通知メールのフォーマットを変更する	60
暗号化通知メールのフォーマットを変更する	63
暗号化プロファイルを変更する	65
暗号化プロファイル設定の画面説明	66

## ■保留メールの参照・破棄

保留メールを参照・破棄する	68
---------------	----

- 本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
- 本書の内容の複製または改変などを当社の許可なく行うことは禁止されています。
- 本書の内容に関しては、将来予告なく変更することがあります。
- 本書で取り上げたソフトウェアの変更、ホームページの構成・デザイン・内容の変更、それに伴って発生する損失、逸失利益に関し、当社はいかなる責任も負いかねます。
- 本書に記載されている社名および商品名は、各社の商標または登録商標です。
- CipherCraft/Mail サーバ版(NTTテクノクロス社)と比較して、一部利用できない機能があります。
- CipherCraft/MailはNTTテクノクロス株式会社の登録商標です。

### ! 本書について

本書は2018年5月時点での情報を元に作成しています。  
会員サイト(<http://www.alpha-prm.jp/>)から、最新の「ご利用の手引き」をダウンロードできます。

### ? 操作方法がわからない場合は

お客様専用フォーム(<https://www.alpha-web.jp/question/support.htm>)からお問い合わせください。

# はじめに

この章では、メール誤送信対策の機能説明や利用手順などについてご案内します。  
ご利用される前に必ずご確認ください。

メール誤送信対策とは .....	3
ご利用にあたっての注意事項 .....	3
利用の手順 .....	4

# メール誤送信対策とは

「メール誤送信対策オプション」は、送信者や第三者に送信内容の再チェックを行わせることで誤送信を防止するとともに、添付ファイルをパスワード付で暗号化するアルファメールプレミアのオプション機能です。

この機能を導入することで、メールを経由した情報漏えいリスクを大幅に低減できるだけでなく、取引先からの信頼向上にも繋がります。

機能の詳細につきましては、以下ページをご覧ください。

## ■機能紹介ページ

<http://www.alpha-web.jp/service/ccm/>



## ■ご利用にあたっての注意事項

- 本文と添付ファイル名の形式について  
CipherCraft/Mailで、メッセージ本文と添付ファイル名は以下文字コードに対応しています。

言語・文字	文字コード
日本語	ISO-2022-JP、Shift-JIS、EUC-JP、UTF-8
英語	ASCII、UTF-8
西ヨーロッパ言語	ISO-8859-1(Latin-1)、UTF-8
中央ヨーロッパ言語	ISO-8859-2(Latin-2)、UTF-8
キリル言語	ISO-8859-5、KOI8-R、KOI-8-U、UTF-8
簡体字中国語	GB18030、GB2312、HZ-GB-2312、UTF-8
繁体字中国語	BIG5、UTF-8
韓国語	EUC-KR、UTF-8

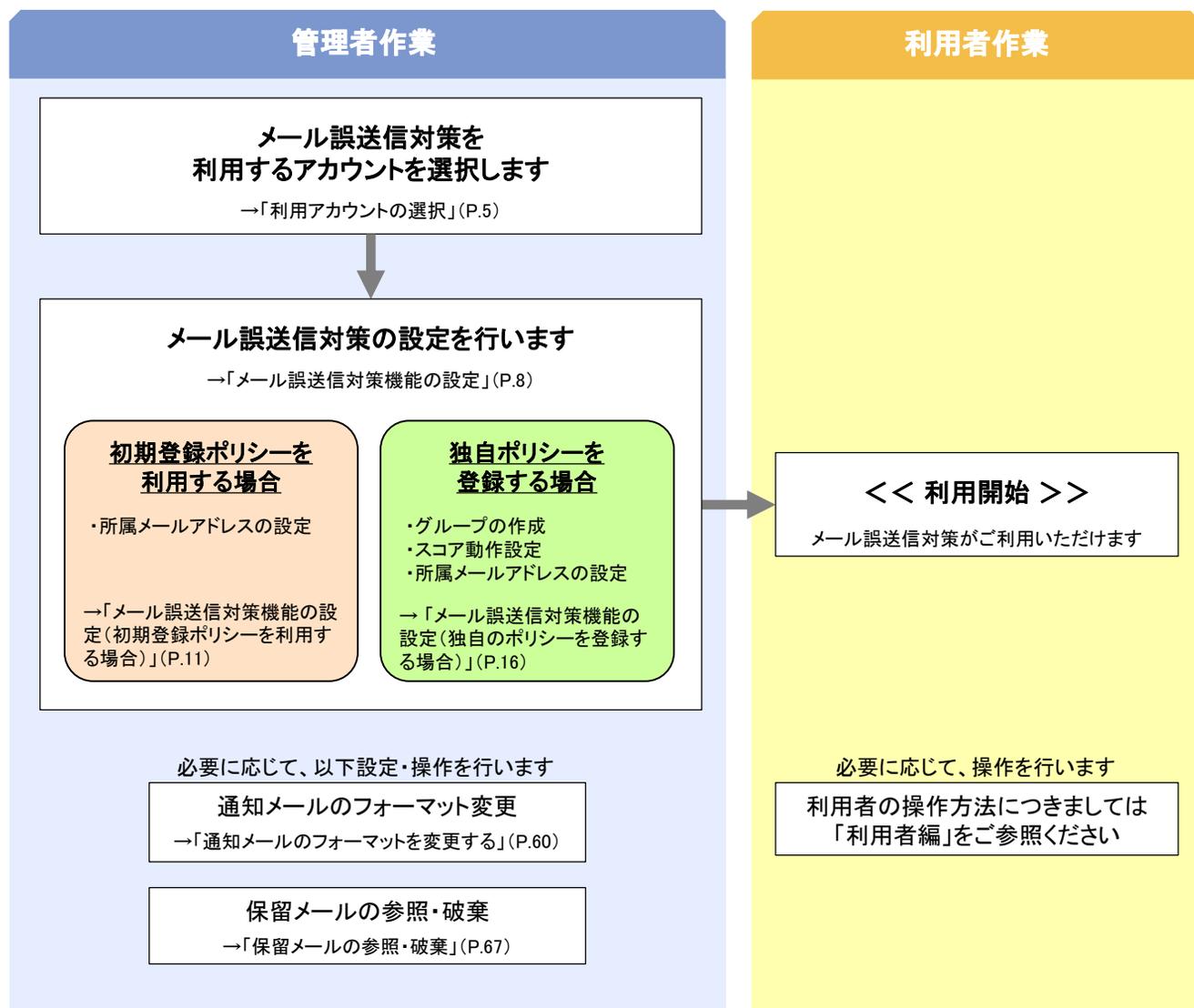
※メッセージ本文のエンコード方式は、Base64、quoted-printable、7bitおよび8bitに対応しています。

※添付ファイル名のエンコード方式は、MIME形式、RFC-2231形式に対応しています。

- 添付ファイルの形式について  
CipherCraft/Mailでは、添付ファイルの形式が「Content-Disposition」にfilenameが指定されているもの」または「Content-Type」にnameパラメータがあるものを「添付ファイル」として扱います。添付ファイルのエンコード方式は、Base64、quoted-printableに対応しています。  
※文字コード、エンコード形式、メール形式などでCipherCraft/Mailが未対応である形式のメールを送信した場合に、CipherCraft/Mailで送信処理を中断し送信者にエラー通知メールを送ることがあります。
- 添付ファイル暗号化について  
添付ファイルがすべてZIP暗号化済みの場合、暗号化の処理は行われません。
- グループ削除について  
誤送信対策管理者機能からグループを削除すると所属するメールアカウントが誤送信対策を「利用しない」設定になります。
- 送信したメールに半角カタカナや機種依存文字が使用されていると暗号化通知メールが文字化けする場合があります。送信者/宛先の名前や件名に半角カタカナや機種依存文字をご利用の場合は、暗号化通知メールのフォーマットに下記タグは利用しないようご注意ください。  
{H\_FROM}  
{H\_TO}  
{H\_CC}  
{H\_SUBJECT}  
※暗号化通知メールのフォーマット変更方法→「暗号化通知メールのフォーマットを変更する」(P.63)
- 宛先メールアドレスが201件を超えるメールを送信した場合、宛先200件ごとにメール配送処理が分割されます。この場合、分割処理されたメールそれぞれについて、ポリシーが適用されます。宛先メールアドレスに応じたポリシーを設定されている場合、分割状況により適用される誤送信対策機能が異なる可能性があります。また、分割処理されたメールそれぞれについて「承認」や「破棄」等の操作が必要となりますのでご注意ください。

# 利用の手順

メール誤送信対策の利用は、以下の手順で行います。



## **■ 利用アカウントの選択**

---

この章では、メール誤送信対策を利用するアカウントを選択する手順についてご案内します。

利用アカウントを選択する .....	6
--------------------	---

# 利用アカウントを選択する

アルファメールプレミアの管理者機能ページにログインし、メール誤送信対策を利用するアカウントを選択します。

1 ブラウザを起動し、アルファメールプレミア会員サイトにアクセスします。  
<http://www.alpha-prm.jp/>

「ログイン」をクリックします。



2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

メールアドレス	「管理者メールアドレス(ログインID)」を入力
パスワード	「管理者パスワード」を入力



3 「管理者機能」をクリックします。



4 「メール」をクリックし、「メール誤送信対策」→「利用アカウント」をクリックします。



利用アカウント グループ選択: すべてのアカウント

メール誤送信対策の申請をアカウント別に設定します。\*利用する\*を選択したアカウントは、メール誤送信機能が有効になります。  
設定完了後、必ず「設定」ボタンをクリックしてください。

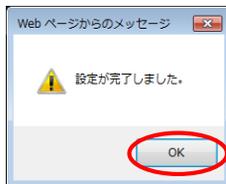
検索 一括変更

アカウント名	利用する	利用しない
このページの全アカウントを選択	全選択	全選択
管理者	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
伊藤さくら	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
大塚三郎	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
大塚四郎	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
大塚次郎	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
大塚太郎	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
大塚花子	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
鈴木浩	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
このページの全アカウントを選択	全選択	全選択
アカウント名	利用する	利用しない

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 登録数8人/あと3人

## 5 アカウントを選択し、「設定」ボタンをクリックします。

利用する	メール誤送信対策を利用できます。
利用しない	メール誤送信対策を利用できません。



## 6 「OK」ボタンをクリックします。

次に「メール誤送信対策機能の設定」(P. 8)に進みます。

# メール誤送信対策機能の設定

この章では、メール誤送信対策機能の設定手順についてご案内します。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する	9
【必ずお読みください】メール誤送信対策の設定手順について	10
メール誤送信対策機能の設定（初期登録ポリシーを利用する場合）	11
所属メールアドレスの設定	11
メール誤送信対策機能の設定（独自のポリシーを登録する場合）	16
独自ポリシーの登録例一覧	16
独自ポリシー登録例①【自己承認】	17
独自ポリシー登録例②【上長承認】	21
独自ポリシー登録例③【BCC自動追加】	27
独自ポリシー登録例④【メール一時保留】	33
独自ポリシー登録例⑤【添付ファイルのパスワード暗号化】	37
独自ポリシー登録例⑥【宛先漏えい防止】	42
独自ポリシー登録例⑦【強制破棄】	46
所属メールアドレスの設定	51
スコア・動作設定の画面説明	56
通知メールのフォーマットを変更する	60
暗号化通知メールのフォーマットを変更する	63



# メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する

メール誤送信対策の管理者機能画面は、以下の手順で表示します。

**1** ブラウザを起動し、アルファメールプレミア会員サイトにアクセスします。  
<http://www.alpha-prm.jp/>

「ログイン」をクリックします。



**2** 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

メールアドレス	「管理者メールアドレス(ログインID)」を入力
パスワード	「管理者パスワード」を入力



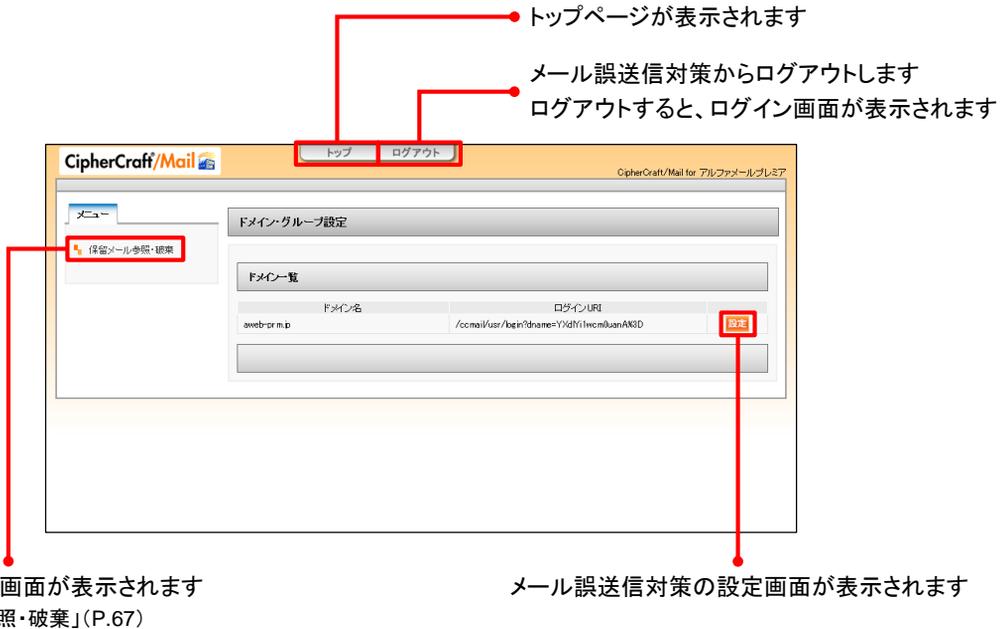
**3** 「メール誤送信対策 管理者機能」をクリックします。



**4** メール誤送信対策のトップページが表示されます。



トップページの画面説明



■【必ずお読みください】メール誤送信対策の設定手順について

初期登録されているポリシーを利用する方法と、お客様独自のポリシーを登録する方法があります。それぞれの特徴をご確認の上、お客様のニーズにあった設定方法を選択ください。

<p><b>初期登録されているポリシーを利用する</b></p>	<p>初期登録されているポリシーを利用するため、お客様自身でポリシーを設定することなく、グループに所属させるメールアドレスを選択するだけで、メール誤送信対策がご利用いただけます。 まずは簡単に、メール誤送信対策を利用したいお客様向けの設定方法です。 →「メール誤送信対策機能の設定(初期登録ポリシーを利用する場合)」(P.11)</p>
<p><b>お客様独自のポリシーを登録する</b></p>	<p>初期登録されているポリシーにお客様が希望されるポリシーがない場合、お客様独自のポリシーを登録します。 メール誤送信対策のポリシーを自由に設定したいお客様向けの設定方法です。 →「メール誤送信対策機能の設定(独自のポリシーを登録する場合)」(P.16)</p>

❗ 初期登録されているポリシーとは

一般的によく利用されるポリシーを以下のグループとして登録しております。

<p><b>初期グループ(全機能無効)</b></p>	<p>メール誤送信対策の全機能が無効となるグループです。 管理者機能ページでメール誤送信対策を「利用する」を選択すると、こちらのグループに自動で登録されます。</p>
<p><b>自己承認グループ</b></p>	<p>一旦保留され、メール確認画面で宛先・添付ファイルなどを送信者自身でチェックしてから送信します。</p>
<p><b>添付ファイル暗号化グループ</b></p>	<p>添付ファイル付のメールは、自動でパスワード付きのZIPファイルに変換して送信します。</p>
<p><b>自己承認・添付ファイル暗号化グループ</b></p>	<p>「自己承認グループ」「添付ファイル暗号化グループ」を組み合わせたグループになります。</p>
<p><b>一時保留グループ</b></p>	<p>一定の時間(初期値は5分)保留してから送信します。 保留中はメールの送信を中止することができます。</p>



# メール誤送信対策機能の設定(初期登録ポリシーを利用する場合)

ここでは、初期登録されているポリシーを利用する場合の操作手順について説明していきます。

※「初期登録されているポリシーとは」(P.10)

お客様独自のポリシーを登録する場合の操作手順については、「メール誤送信対策機能の設定(独自のポリシーを登録する場合)」(P.16)をご覧ください。

## ■ 所属メールアドレスの設定

初期登録されているグループにメールアドレスを所属させます。

### ！ 二通りの設定方法があります

1アカウントずつ個別に登録する方法と、CSVファイルで一括登録する方法があります。  
設定するメールアドレスが多い場合は、CSVファイルで一括登録することをお勧めします。

※1アカウントずつ個別に登録する方法→「1アカウントずつ個別に登録する」(P.11)

※CSVファイルで一括登録する方法→「CSVファイルから一括登録する」(P.13)

### 1アカウントずつ個別に登録する

グループに所属させるメールアドレスを、1アカウントずつ個別に登録します。



### 1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「設定」をクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法

→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



### 2 「所属メールアドレス設定」をクリックします。



### 3 「検索」ボタンをクリックします。

## 4 メールアドレスが表示されます。



### ! 表示されるメールアドレス

アルファメールプレミアの管理者機能ページで、メール誤送信対策を「利用する」と選択したメールアドレスが表示されます。

※メール誤送信対策の利用アカウント選択方法  
→「利用アカウントを選択する」(P.6)

## 5 グループに所属させるメールアドレスの「設定」ボタンをクリックします。



## 6 「選択」ボタンをクリックします。



## 7 所属させるグループの「選択」ボタンをクリックします。



! 初期登録されているグループのポリシーについては、「初期登録されているポリシーとは」(P.10)をご覧ください。

## 8 「グループ名」に選択したグループ名が表示されます。「実行」ボタンをクリックします。





9 設定が反映されます。さらに設定を行う場合は、手順5～8までの作業を繰り返します。

以上で、「メール誤送信対策機能の設定(初期登録ポリシーを利用する場合)」の作業は終了です。

設定したメールアドレスでメール誤送信対策がご利用いただけます。

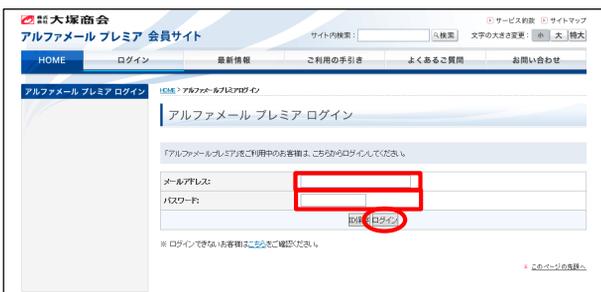
### CSVファイルから一括登録する

グループに所属させるメールアドレスを、CSVファイルで一括登録します。



1 ブラウザを起動し、アルファメールプレミアム会員サイトにアクセスします。  
<http://www.alpha-prm.jp/>

「ログイン」をクリックします。



2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

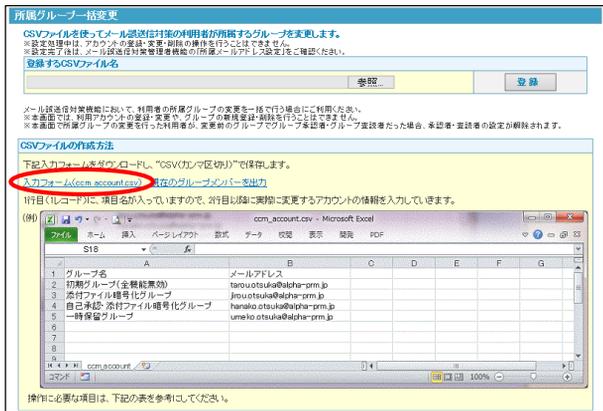
メールアドレス	「管理者メールアドレス(ログインID)」を入力
パスワード	「管理者パスワード」を入力



3 「管理者機能」をクリックします。

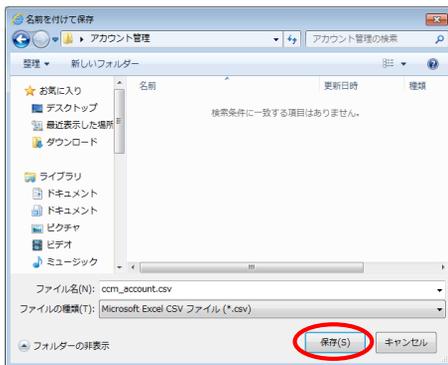


#### 4 「メール」をクリックし、「メール誤送信対策」→「所属グループ一括変更」をクリックします。

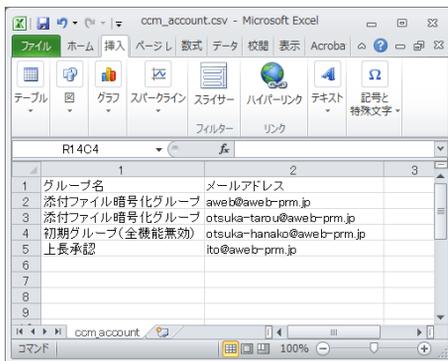


#### 5 入力フォーム (ccm\_account.csv) をダウンロードします。

※ダウンロード方法はご利用のブラウザによって多少異なります。一般には、「入力フォーム(ccm\_account.csv)」のリンク部分を右クリックし、「対象をファイルに保存」を選択すると、保存先を選択する画面が表示されます。

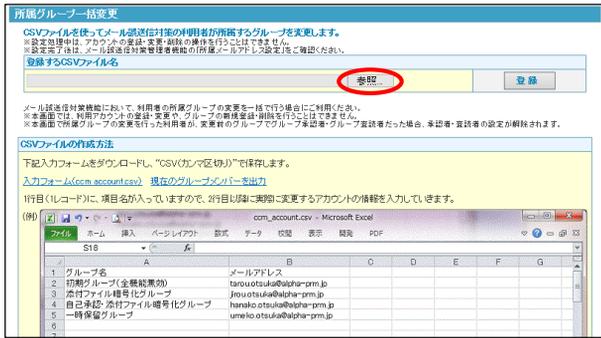


#### 6 任意の場所に保存します。

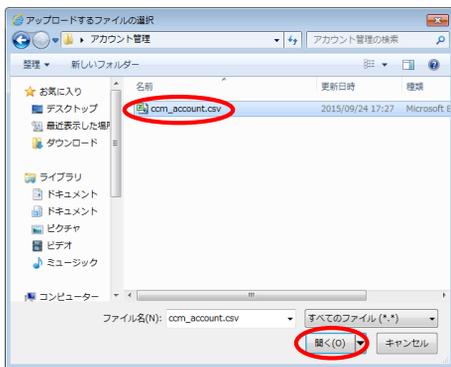


#### 7 保存した「入力フォーム (ccm\_account.csv)」を開き、登録するメールアドレスの情報を入力し、GSVファイルを保存して終了します。

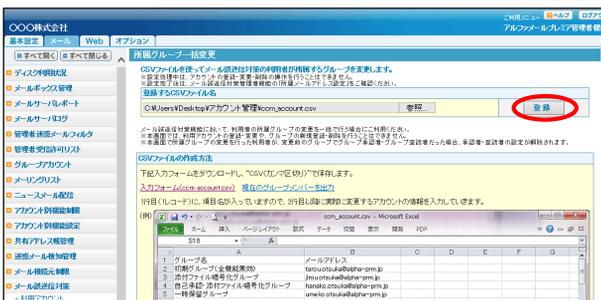
<b>グループ名</b>	所属させるグループ名を入力
<b>メールアドレス</b>	メールアドレスを入力



8 手順5の所属グループ一括変更画面の「登録するCSVファイル名」の「参照」ボタンをクリックします。



9 作成したCSVファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



10 「登録」ボタンをクリックします。



11 しばらくお待ちいただいた後、「更新確認」ボタンをクリックします。

更新が完了するまでは同じ画面が表示されます。  
更新が完了している場合、手順12の画面が表示されます。



12 登録結果画面が表示されます。「戻る」ボタンをクリックします。

以上で、「メール誤送信対策機能の設定(初期登録ポリシーを利用する場合)」の作業は終了です。

設定したメールアドレスでメール誤送信対策がご利用いただけます。



# メール誤送信対策機能の設定(独自のポリシーを登録する場合)

ここでは、お客様独自のポリシーを登録する場合の操作手順について説明していきます。

初期登録されているポリシーを利用する場合の操作手順については、「メール誤送信対策機能の設定(初期登録ポリシーを利用する場合)」(P.11)をご覧ください。

## ■ 独自ポリシーの登録例一覧

設定例として、以下独自ポリシーを登録する場合の操作手順を説明しております。以下ポリシーを登録される場合は該当ページをご覧ください。

自己承認	送信したメールを一旦保留し、送信者が自ら送信内容を確認します。送信確認画面は、Webブラウザで表示することができるので、ご利用のPCにソフトウェアのインストールや特別な設定をすることなくご利用いただけます。 ※「社外送信時のみ適用する」などの条件を加えることもできます。 →「独自ポリシー登録例①【自己承認】」(P.17)
上長承認	上長などの第三者が送信確認を行います。確認後に送信が行われるので、クロスチェックが可能となります。また、代理承認者の設定も行えるため、不在時にメールが滞ることを回避できます。 ※「社外送信時のみ適用する」などの条件を加えることもできます。 →「独自ポリシー登録例②【上長承認】」(P.21)
BCC自動追加	上長や第三者をBCC(またはCC)に追加して送信します。どのようなメールを送信しているか上長などが内容を確認できます。 ※「社外送信時のみ適用する」「添付ファイル付メールのみ適用する」などの条件を加えることもできます。 →「独自ポリシー登録例③【BCC自動追加】」(P.27)
メール一時保留	送信メールを設定された時間が経過するまで一時保留します。一時保留されている間、送信者はメールの送信を中止することができます。一時保留時間経過後は、自動的にメールを送信します。 ※「社外送信時のみ適用する」などの条件を加えることもできます。 →「独自ポリシー登録例④【メール一時保留】」(P.33)
添付ファイルのパスワード暗号化	添付ファイルをパスワード付の暗号化ファイルに変換してから送信します。復号用パスワードの自動生成/自動送付ができます。 ※「社外送信時のみ適用する」などの条件を加えることもできます。 →「独自ポリシー登録例⑤【添付ファイルのパスワード暗号化】」(P.37)
宛先漏えい防止	同報メールを1つのアドレス単位に自動分割したり、すべてBCCに自動変換して送信できます。 ※「社外送信時のみ適用する」などの条件を加えることもできます。 →「独自ポリシー登録例⑥【宛先漏えい防止】」(P.42)
強制破棄	特定の条件に一致する送信メールを強制的に破棄します。 →「独自ポリシー登録例⑦【強制破棄】」(P.46)

## ! 上記以外のポリシーを登録される場合

「スコア・動作設定の画面説明」(P.56)を参照の上、設定を行ってください。

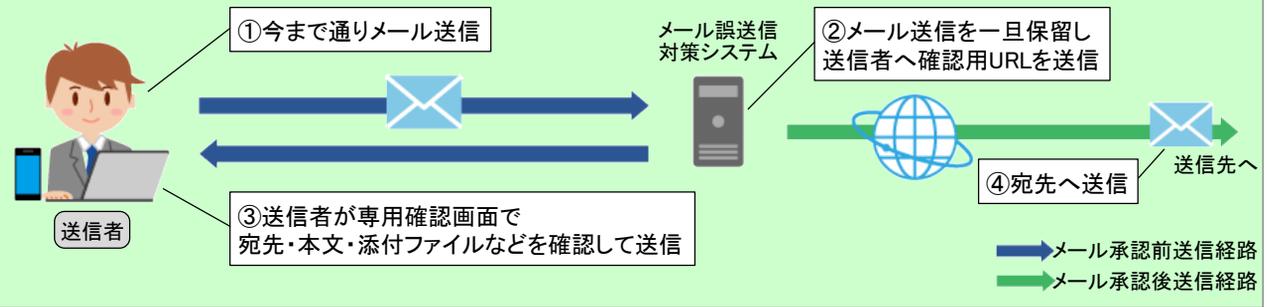
設定後は作成したグループにメールアドレスを所属させてください。

※メールアドレスを所属させる方法→「所属メールアドレスの設定」(P.51)

■ 独自ポリシー登録例①【自己承認】

「自己承認」とは

送信したメールを一旦保留し、送信者が自ら送信内容を確認します。送信確認画面は、Webブラウザで表示することができるので、ご利用のPCにソフトウェアのインストールや特別な設定をすることなくご利用いただけます。



ステップ1: グループの作成



グループを新規に作成します。



1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「設定」ボタンをクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法  
→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



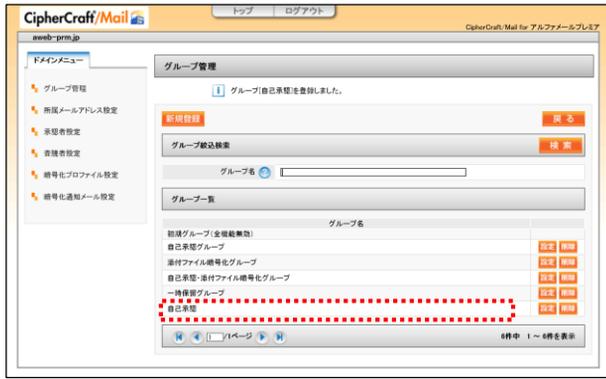
2 「グループ管理」をクリックします。



3 「新規登録」ボタンをクリックします。



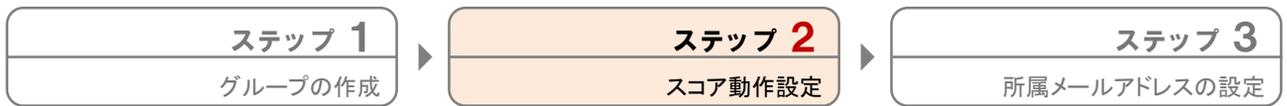
4 グループ名に「自己承認」と入力し、「実行」ボタンをクリックします。



5 作成したグループが一覧に表示されます。

以上で、ステップ1の作業は終了です。  
引き続き、ステップ2に進みます。

## ステップ2: スコア動作設定



作成したグループのスコアを設定します。



1 ステップ1で作成した自己承認グループの「設定」ボタンをクリックします。



2 「スコア・動作設定」をクリックします。



3 初期登録されている検索キーワードの「削除」ボタンをクリックします。



#### 4 「宛先設定」をクリックします。



#### 5 初期登録されている検索キーワードの「削除」ボタンをクリックします。

#### ❗ 社外宛のメールのみポリシーを適用する場合

「宛先キーワード」の「追加」ボタンをクリックし、以下2つの宛先キーワードを設定します。

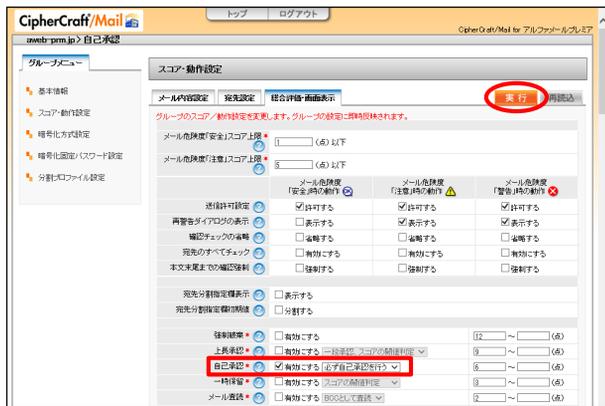
① 宛先名	「自社ドメイン」と入力
宛先条件	「.*@お客様のドメイン名\$」と半角で入力 (例)お客様のドメイン名が「aweb-prm.jp」の場合: 「.*@aweb-prm.jp\$」と入力します。
確認前スコア	「0」のままにします
確認後スコア	「0」のままにします



② 宛先名	「他社ドメイン」と入力
宛先条件	「.*@.*」と半角で入力
確認前スコア	「100」と入力
確認後スコア	「0」のままにします。



#### 6 「総合評価・画面表示」をクリックします。



7 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

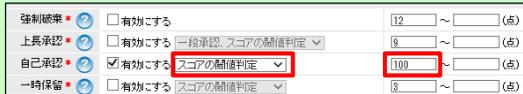
■ 自己承認

有効にする

チェックが入っており、「必ず自己承認を行う」が選択されていることを確認します

❗ 社外宛のメールのみポリシーを適用する場合

「自己承認」で「スコアの閾値判定」を選択し、スコアに「100」と入力します。



8 「OK」ボタンをクリックします。



9 「メール内容設定」画面が表示されます。

以上で、ステップ2の作業は終了です。引き続き、ステップ3に進みます。

ステップ3: 所属メールアドレスの設定



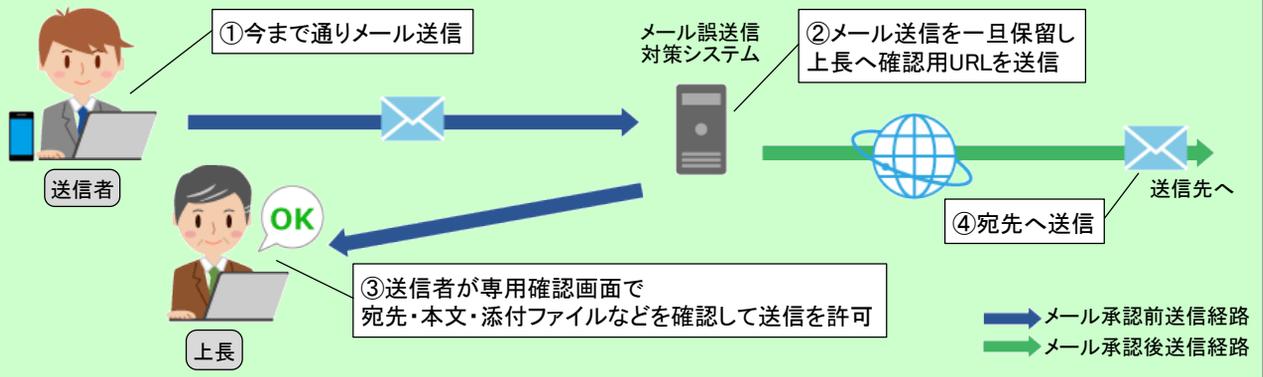
作成したグループに所属させるメールアドレスを設定します。操作手順は「所属メールアドレスの設定」(P.51)をご参照ください。

❗ この手順で作成したグループ名は「自己承認」です。「所属メールアドレスの設定」(P.51)でグループ名を選択・入力する際は、「自己承認」を選択・入力してください。

■独自ポリシー登録例②【上長承認】

「上長承認」とは

上長などの第三者が送信確認を行います。確認後に送信が行われるので、クロスチェックが可能となります。また、代理承認者の設定も行えるため、不在時にメールが滞ることを回避できます。



ステップ1:グループの作成



グループを新規に作成します。



1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「設定」ボタンをクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法  
→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



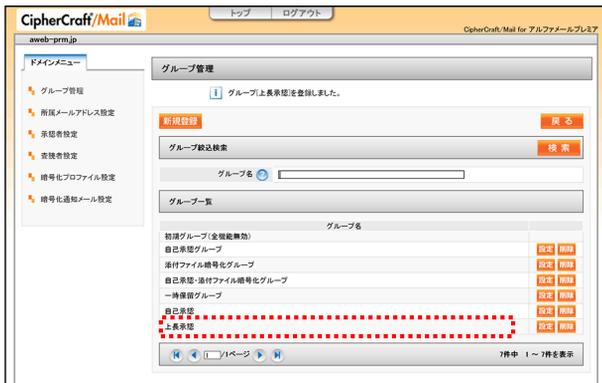
2 「グループ管理」をクリックします。



3 「新規登録」ボタンをクリックします。



4 グループ名に「上長承認」と入力し、「実行」ボタンをクリックします。



5 作成したグループが一覧に表示されます。  
 以上で、ステップ1の作業は終了です。  
 引き続き、ステップ2に進みます。

## ステップ2:スコア動作設定



作成したグループのスコアを設定します。



1 ステップ1で作成した上長承認グループの「設定」ボタンをクリックします。



2 「スコア・動作設定」をクリックします。



3 初期登録されている検索キーワードの「削除」ボタンをクリックします。



4 「宛先設定」をクリックします。



5 初期登録されている検索キーワードの「削除」ボタンをクリックします。

❗ 社外宛のメールのみポリシーを適用する場合

「宛先キーワード」の「追加」ボタンをクリックし、以下2つの宛先キーワードを設定します。

① 宛先名	「自社ドメイン」と入力
宛先条件	「.*@お客様のドメイン名\$」と半角で入力 (例)お客様のドメイン名が「aweb-prm.jp」の場合: 「.*@aweb-prm.jp\$」と入力します。
確認前スコア	「0」のままにします
確認後スコア	「0」のままにします



② 宛先名	「他社ドメイン」と入力
宛先条件	「.*@.*」と半角で入力
確認前スコア	「100」と入力
確認後スコア	「0」のままにします。





6 「総合評価・画面表示」をクリックします。



7 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

■上長承認

有効にする  チェックし、「必ず一段承認を行う」を選択します

■自己承認

有効にする  チェックを外します

❗ 社外宛のメールのみポリシーを適用する場合

以下設定も行います。

■上長承認

有効にする  「一段承認、スコアの閾値判定」を選択します

スコア  と入力

強制承認	<input type="checkbox"/> 有効にする	<input type="text" value="12"/> ~ <input type="text" value="6"/> (点)
上長承認	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする「一段承認、スコアの閾値判定」	<input type="text" value="100"/> ~ <input type="text" value="6"/> (点)
自己承認	<input type="checkbox"/> 有効にする「必ず自己承認を行う」	<input type="text" value="6"/> ~ <input type="text" value="6"/> (点)



8 「OK」ボタンをクリックします。



9 「トップ」をクリックします。



10 「設定」をクリックします。



11 「承認者設定」をクリックします。



12 「グループ承認者」をクリックします。



13 「新規登録」をクリックします。

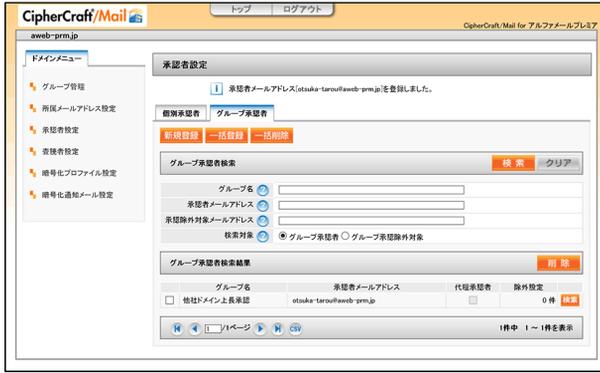


14 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

グループ名	「選択」ボタンをクリックし、作成したグループを選択
承認者メールアドレス	承認者にする方のメールアドレスを半角で入力 ※承認者メールアドレスはお客様のドメイン名で、アルファメールプレミアの管理者機能ページでメール誤送信対策を「利用する」と選択したメールアドレスに限られます。
登録対象	「グループ承認者」を選択
代理承認者	代理承認者にする場合、チェックをします ※代理承認者は、承認者の代りに承認を行える人物です。



15 「OK」ボタンをクリックします。



## 16 承認者設定の画面が表示されます。

以上で、ステップ2の作業は終了です。  
引き続き、ステップ3に進みます。

### ステップ3: 所属メールアドレスの設定



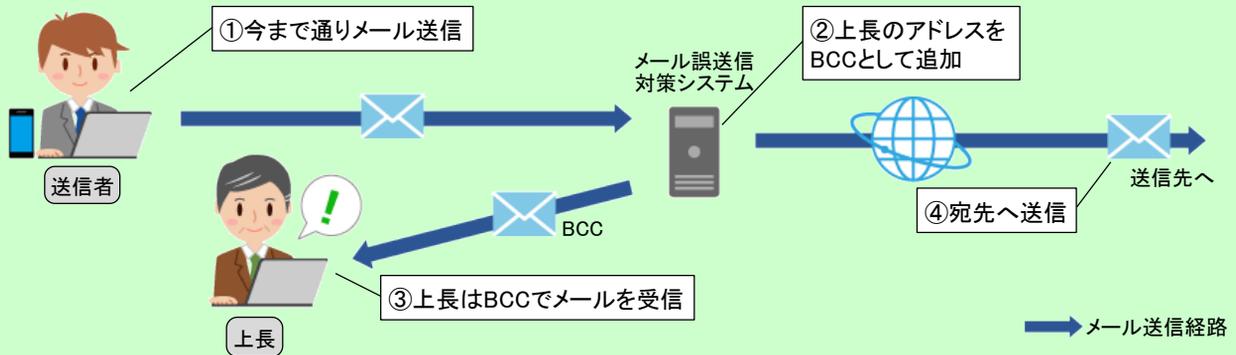
作成したグループに所属させるメールアドレスを設定します。  
操作手順は「所属メールアドレスの設定」(P.51)をご参照ください。

**!** この手順で作成したグループ名は「上長承認」です。  
「所属メールアドレスの設定」(P.51)でグループ名を選択・入力する際は、「上長承認」を選択・入力してください。

■ 独自ポリシー登録例③【BCC自動追加】

「BCC自動追加」とは

上長や第三者をBCC(またはCC)に追加して送信します。どのようなメールを送信しているか上長などが内容を確認できます。



ステップ1:グループの作成



グループを新規に作成します。



1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「設定」ボタンをクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法  
→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



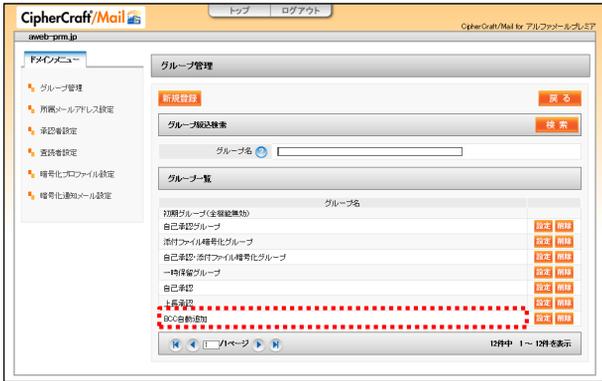
2 「グループ管理」をクリックします。



3 「新規登録」ボタンをクリックします。



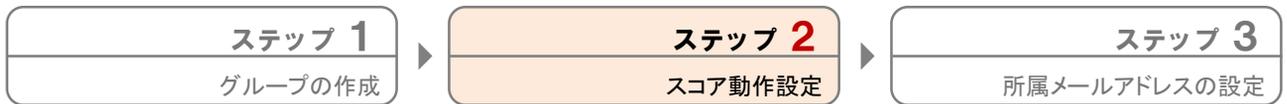
4 グループ名に「BCC自動追加」と入力し、「実行」ボタンをクリックします。



5 作成したグループが一覧に表示されます。

以上で、ステップ1の作業は終了です。引き続き、ステップ2に進みます。

## ステップ2:スコア動作設定



作成したグループのスコアを設定します。



1 ステップ1で作成したBCC自動追加グループの「設定」ボタンをクリックします。



2 「スコア・動作設定」をクリックします。



3 初期登録されている検索キーワードの「削除」ボタンをクリックします。

**!** 添付ファイル付のメールのみポリシーを適用する場合  
以下設定も行います。

■ 添付ファイル確認スコア

**確認前スコア** 「100」と入力

添付ファイルチェックの省略  省略する  
 添付ファイル確認スコア  (点)  
 起動必須添付ファイル拡張子



#### 4 「宛先設定」をクリックします。

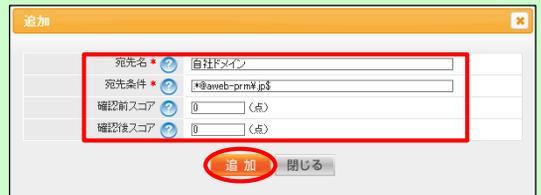


#### 5 初期登録されている宛先キーワードの「削除」ボタンをクリックします。

##### ！ 社外宛のメールのみポリシーを適用する場合

「宛先キーワード」の「追加」ボタンをクリックし、以下2つの宛先キーワードを設定します。

① 宛先名	「自社ドメイン」と入力
宛先条件	「.*@お客様のドメイン名\$」と半角で入力 (例)お客様のドメイン名が「aweb-prm.jp」の場合: 「.*@aweb-prm.jp\$」と入力します。
確認前スコア	「0」のままにします
確認後スコア	「0」のままにします



② 宛先名	「他社ドメイン」と入力
宛先条件	「.*@.*」と半角で入力
確認前スコア	「100」と入力
確認後スコア	「0」のままにします。



#### 6 「総合評価・画面表示」をクリックします。



## 7 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

### ■自己承認

有効にする チェックを外します

### ■メール査読

有効にする チェックし、「BCCとして査読」を選択します

スコア 「0」を入力

### ❗ 社外宛のメールのみポリシーを適用する場合

以下設定も行います。

### ■メール査読

スコア 「100」と入力

上長承認	<input type="checkbox"/> 有効にする	一段承認、スコアの閾値判定	0 ~ (点)
自己承認	<input type="checkbox"/> 有効にする	必ず自己承認を行う	5 ~ (点)
一時保留	<input type="checkbox"/> 有効にする	スコアの閾値判定	0 ~ (点)
メール査読	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	BCCとして査読	100 ~ (点)

### ❗ 添付ファイル付のメールのみポリシーを適用する場合

以下設定も行います。

### ■メール査読

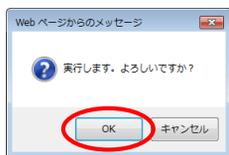
スコア 「100」と入力

上長承認	<input type="checkbox"/> 有効にする	一段承認、スコアの閾値判定	0 ~ (点)
自己承認	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	必ず自己承認を行う	5 ~ (点)
一時保留	<input type="checkbox"/> 有効にする	スコアの閾値判定	0 ~ (点)
メール査読	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	BCCとして査読	100 ~ (点)

### ❗ 上長や第三者に送られるメールの件名に追加される文字列

「査読者用メールの件名追加」に入力された文字列が、メールの件名に追加されます。

※左記画面の点線で囲った部分になります



## 8 「OK」ボタンをクリックします。



## 9 「トップ」をクリックします。



10 「設定」ボタンをクリックします。



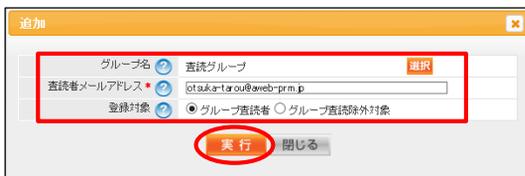
11 「読込者設定」をクリックします。



12 「グループ読込者」をクリックします。



13 「新規登録」ボタンをクリックします。



14 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

グループ名	「選択」ボタンをクリックし、作成したグループを選択
読込者メールアドレス	読込者にする方のメールアドレスを半角で入力
登録対象	「グループ読込者」をチェック



15 「OK」ボタンをクリックします。



16 査読者設定の画面が表示されます。

以上で、ステップ2の作業は終了です。  
引き続き、ステップ3に進みます。

### ステップ3: 所属メールアドレスの設定



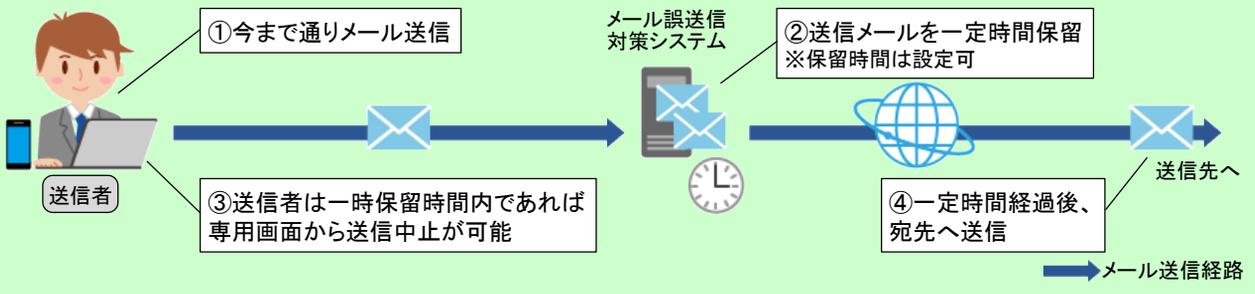
作成したグループに所属させるメールアドレスを設定します。  
操作手順は「所属メールアドレスの設定」(P.51)をご参照ください。

**!** この手順で作成したグループ名は「BCC自動追加」です。  
「所属メールアドレスの設定」(P.51)でグループ名を選択・入力する際は、「BCC自動追加」を選択・入力してください。

■ 独自ポリシー登録例④【メール一時保留】

「メール一時保留」とは

送信メールを設定された時間が経過するまで一時保留します。一時保留されている間、送信者はメールの送信を中止することができます。一時保留時間経過後は、自動的にメールを送信します。



ステップ1:グループの作成



グループを新規に作成します。



1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「設定」ボタンをクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法  
→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



2 「グループ管理」をクリックします。



3 「新規登録」ボタンをクリックします。



4 グループ名に「メール一時保留」と入力し、「実行」ボタンをクリックします。



**5** 作成したグループが一覧に表示されます。  
 以上で、ステップ1の作業は終了です。  
 引き続き、ステップ2に進みます。

## ステップ2:スコア動作設定



作成したグループのスコアを設定します。



**1** ステップ1で作成したメール一時保留グループの「設定」ボタンをクリックします。



**2** 「スコア・動作設定」をクリックします。



**3** 初期登録されている検索キーワードの「削除」ボタンをクリックします。



#### 4 「宛先設定」をクリックします。



#### 5 初期登録されている宛先キーワードの「削除」ボタンをクリックします。

**！ 社外宛のメールのみポリシーを適用する場合**

「宛先キーワード」の「追加」ボタンをクリックし、以下2つの宛先キーワードを設定します。

① 宛先名	「自社ドメイン」と入力
宛先条件	「.*@お客様のドメイン名\$」と半角で入力 (例)お客様のドメイン名が「aweb-prm.jp」の場合: 「.*@aweb-prm.jp\$」と入力します。
確認前スコア	「0」のままにします
確認後スコア	「0」のままにします

追加

宛先名 *	自社ドメイン
宛先条件 *	.*@aweb-prm.jp\$
確認前スコア	0 (点)
確認後スコア	0 (点)

追加 閉じる

② 宛先名	「他社ドメイン」と入力
宛先条件	「.*@.*」と半角で入力
確認前スコア	「100」と入力
確認後スコア	「0」のままにします。

追加

宛先名 *	他社ドメイン
宛先条件 *	.*@.*
確認前スコア	100 (点)
確認後スコア	0 (点)

追加 閉じる



#### 6 「総合評価・画面表示」をクリックします。



## 7 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

### ■自己承認

**有効にする** チェックを外します

### ■一時保留

**有効にする** チェックし、「必ず一時保留を行う」を選択します

### ❗ 社外宛のメールのみポリシーを適用する場合

以下設定も行います。

#### ■一時保留

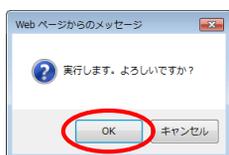
**スコア** 「スコアの閾値判定」を選択し、「100」と入力

自己承認	<input type="checkbox"/> 有効にする	スコアの閾値判定	6	~	(点)
一時保留	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	スコアの閾値判定	100	~	(点)
メール表紙	<input type="checkbox"/> 有効にする	BCCとして表紙	2	~	(点)

### ❗ 保留時間を変更する場合

デフォルトは「300秒(5分)」です。  
変更する場合、「一時保留時間」の数値を変更します。  
※数値は秒単位で入力してください

承認保留時間	86400	(秒)
一時保留時間	1200	(秒)
保留再通知時間	43200	(秒)



## 8 「OK」ボタンをクリックします。



## 9 「メール内容設定」画面が表示されます。

以上で、ステップ2の作業は終了です。  
引き続き、ステップ3に進みます。

### ステップ3: 所属メールアドレスの設定



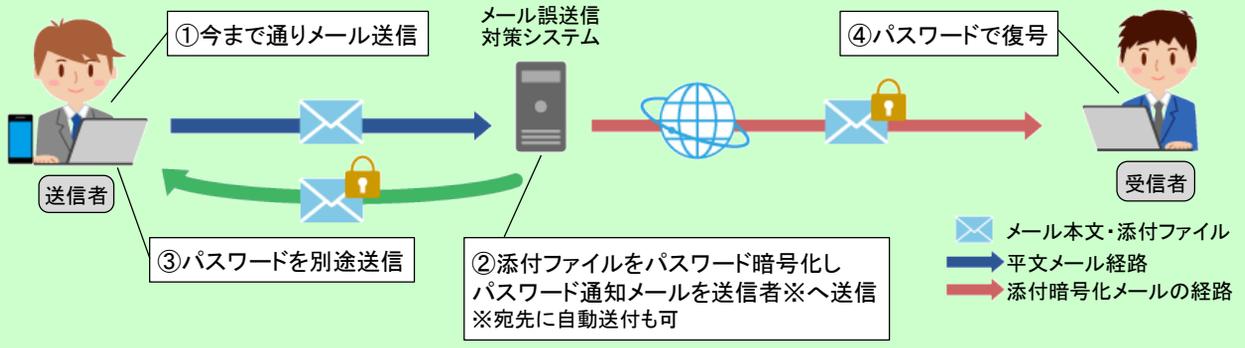
作成したグループに所属させるメールアドレスを設定します。  
操作手順は「所属メールアドレスの設定」(P.51)をご参照ください。

❗ この手順で作成したグループ名は「メール一時保留」です。  
「所属メールアドレスの設定」(P.51)でグループ名を選択・入力する際は、「メール一時保留」を選択・入力してください。

■独自ポリシー登録例⑤【添付ファイルのパスワード暗号化】

「添付ファイルのパスワード暗号化」とは

添付ファイルをパスワード付の暗号化ファイルに変換してから送信します。復号用パスワードの自動生成/自動送付ができます。



ステップ1:グループの作成



グループを新規に作成します。



1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「設定」ボタンをクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法  
→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



2 「グループ管理」をクリックします。



3 「新規登録」ボタンをクリックします。



4 グループ名に「添付ファイルのパスワード暗号化」と入力し、「実行」ボタンをクリックします。



5 作成したグループが一覧に表示されます。

以上で、ステップ1の作業は終了です。  
引き続き、ステップ2に進みます。

## ステップ2:スコア動作設定



作成したグループのスコアを設定します。



1 ステップ1で作成した添付ファイルパスワード暗号化グループの「設定」ボタンをクリックします。



2 「スコア・動作設定」をクリックします。



3 初期登録されている検索キーワードの「削除」ボタンをクリックします。



4 「宛先設定」をクリックします。



5 初期登録されている宛先キーワードの「削除」ボタンをクリックします。



6 「総合評価・画面表示」をクリックします。



7 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

■ 自己承認

有効にする	チェックを外します
-------	-----------

8 「OK」ボタンをクリックします。



9 「暗号化方式設定」をクリックします。



## 10 「追加」ボタンをクリックします。



## 11 必要事項を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

宛先条件	「*」と半角で入力
プロフィール選択	「添付ファイルのパスワードZIP(送信者通知)」もしくは「添付ファイルのパスワードZIP(受信者通知)」を選択

### ！ 送信者通知と受信者通知の違い

「送信者通知」は、メールの送信者に添付ファイルのパスワードが送信されます。そのため、送信者の方がメールの送信先にパスワードを伝える必要があります。

「受信者通知」は、メールの送信先に添付ファイルのパスワードが送信されます。



## 12 追加したプロフィールが表示されます。

### ！ 社外宛のメールのみポリシーを適用する場合

以下設定も行います。

①手順12の画面で「追加」ボタンをクリックします。

②必要事項を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

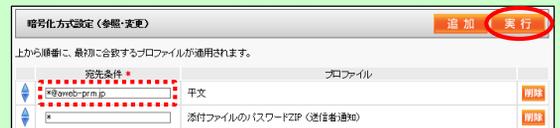
宛先条件	「*@お客様のドメイン名」と半角で入力 ※(例)お客様のドメイン名が「aweb-prm.jp」の場合:「*@aweb-prm.jp」と入力します。
プロフィール	「平文」を選択



③②で追加したプロフィールをドラッグ&ドロップし、一番上に移動します。



④「実行」ボタンをクリックします。手順14に進みます。





13 「実行」ボタンをクリックします。



14 「暗号化設定」画面が表示されます。

以上で、ステップ2の作業は終了です。  
引き続き、ステップ3に進みます。

### ステップ3: 所属メールアドレスの設定



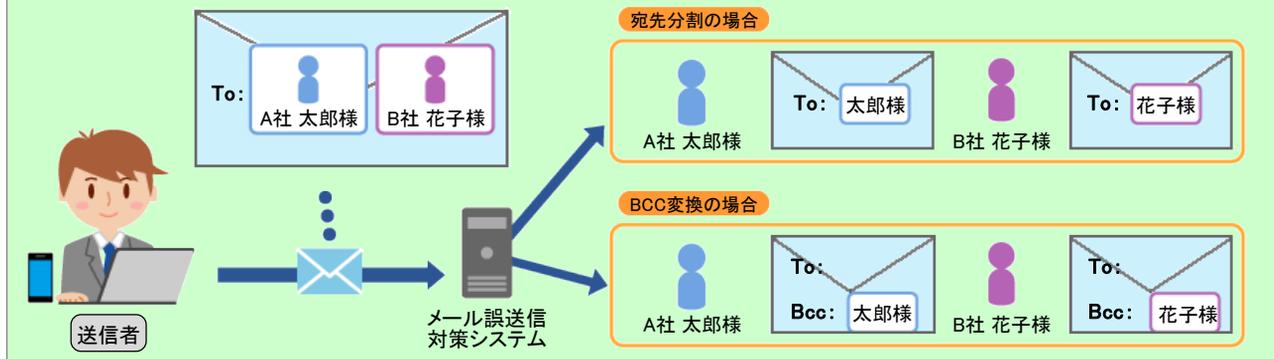
作成したグループに所属させるメールアドレスを設定します。  
操作手順は「所属メールアドレスの設定」(P.51)をご参照ください。

**!** この手順で作成したグループ名は「添付ファイルのパスワード暗号化」です。  
「所属メールアドレスの設定」(P.51)でグループ名を選択・入力する際は、「添付ファイルのパスワード暗号化」を選択・入力してください。

■独自ポリシー登録例⑥【宛先漏えい防止】

「宛先漏えい防止」とは

同報メールを1つのアドレス単位に自動分割したり、すべてBCCに自動変換して送信できます。



ステップ1:グループの作成



グループを新規に作成します。



1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「設定」ボタンをクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法  
→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



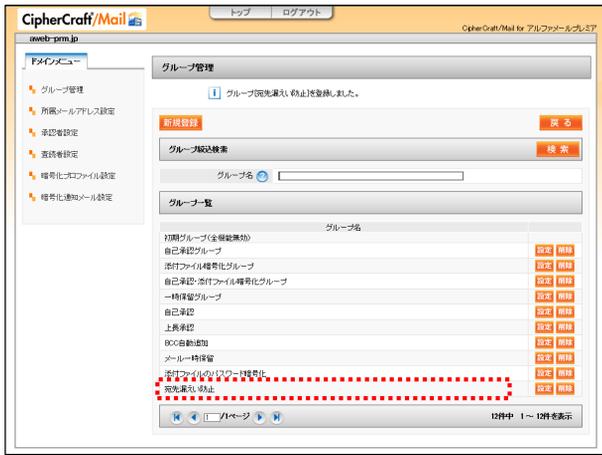
2 「グループ管理」をクリックします。



3 「新規登録」ボタンをクリックします。

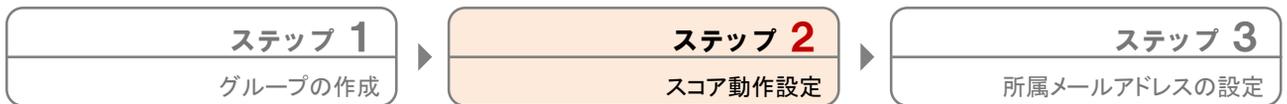


4 グループ名に「宛先漏えい防止」と入力し、「実行」ボタンをクリックします。



**5** 作成したグループが一覧に表示されます。  
 以上で、ステップ1の作業は終了です。  
 引き続き、ステップ2に進みます。

**ステップ2: スコア動作設定**



作成したグループのスコアを設定します。



**1** ステップ1で作成した宛先漏えい防止グループの「設定」ボタンをクリックします。



**2** 「スコア・動作設定」をクリックします。



**3** 初期登録されている検索キーワードの「削除」ボタンをクリックします。



#### 4 「宛先設定」をクリックします。

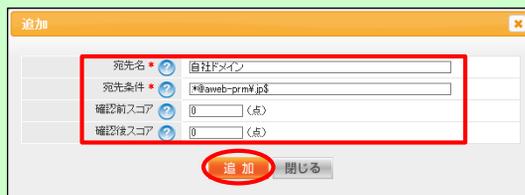


#### 5 初期登録されている宛先キーワードの「削除」ボタンをクリックします。

##### ！ 社外宛のメールのみポリシーを適用する場合

「宛先キーワード」の「追加」ボタンをクリックし、以下2つの宛先キーワードを設定します。

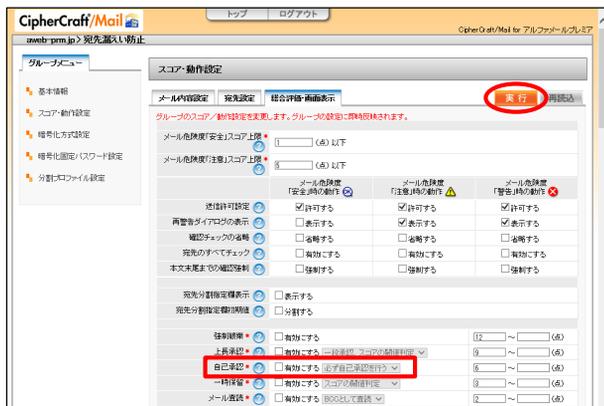
① 宛先名	「自社ドメイン」と入力
宛先条件	「.*@お客様のドメイン名\$」と半角で入力 (例)お客様のドメイン名が「aweb-prm.jp」の場合: 「.*@aweb-prm.jp\$」と入力します。
確認前スコア	「0」のままにします
確認後スコア	「0」のままにします



② 宛先名	「他社ドメイン」と入力
宛先条件	「.*@.*」と半角で入力
確認前スコア	「100」と入力
確認後スコア	「0」のままにします。



#### 6 「総合評価・画面表示」をクリックします。



7 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

■自己承認

有効にする      チェックを外します

❗ 社外宛のメールのみポリシーを適用する場合

以下設定も行います。

■暗号化/分割処理

スコア      下の段に、「100」と入力

メール添付 *	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	「BCCとして添付」	2	~	(点)
暗号化/分割処理 *	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	「100として添付」	100	~	(点)



8 「OK」ボタンをクリックします。



9 「分割プロフィール設定」をクリックします。



10 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

共通の分割プロフィールを利用      「すべての宛先をBCCにして送信」もしくは「宛先ごとに1通ずつ分割して送信」を選択



11 「分割プロフィール設定」画面が表示されます。

以上で、ステップ2の作業は終了です。引き続き、ステップ3に進みます。

ステップ3: 所属メールアドレスの設定



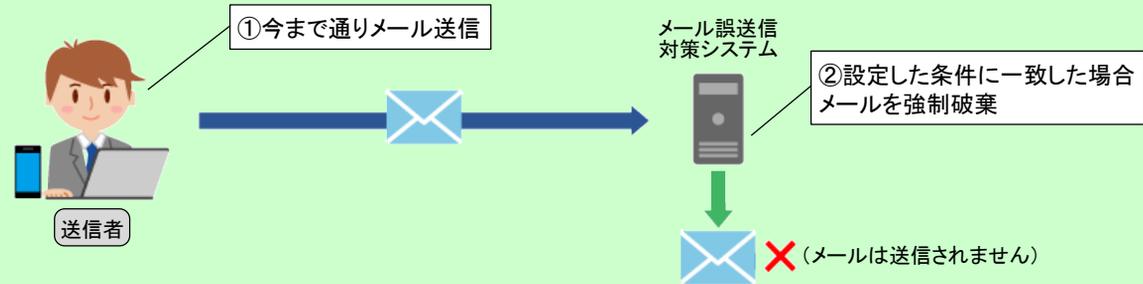
作成したグループに所属させるメールアドレスを設定します。操作手順は「所属メールアドレスの設定」(P.51)をご参照ください。

❗ この手順で作成したグループ名は「宛先漏えい防止」です。「所属メールアドレスの設定」(P.51)でグループ名を選択・入力する際は、「宛先漏えい防止」を選択・入力してください。

■独自ポリシー登録例⑦【強制破棄】

「強制破棄」とは

特定の条件に一致する送信メールを強制的に破棄します。



ステップ1:グループの作成



グループを新規に作成します。



1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「設定」ボタンをクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法  
→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



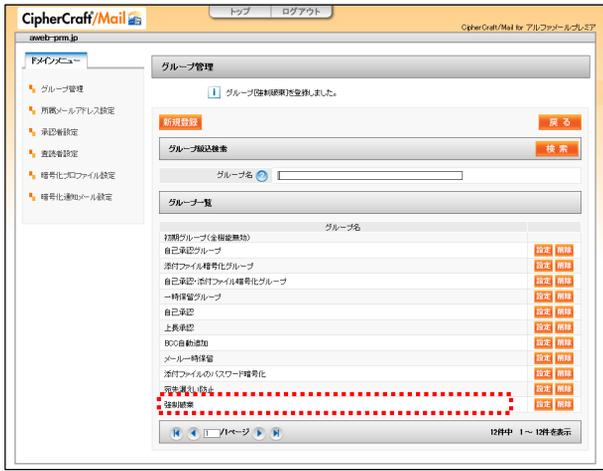
2 「グループ管理」をクリックします。



3 「新規登録」ボタンをクリックします。



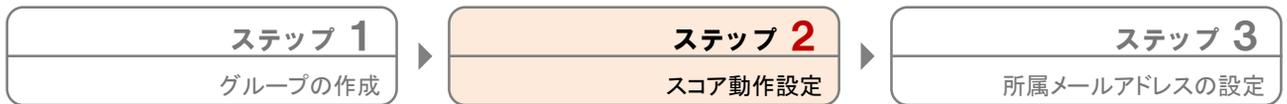
4 グループ名に「強制破棄」と入力し、「実行」ボタンをクリックします。



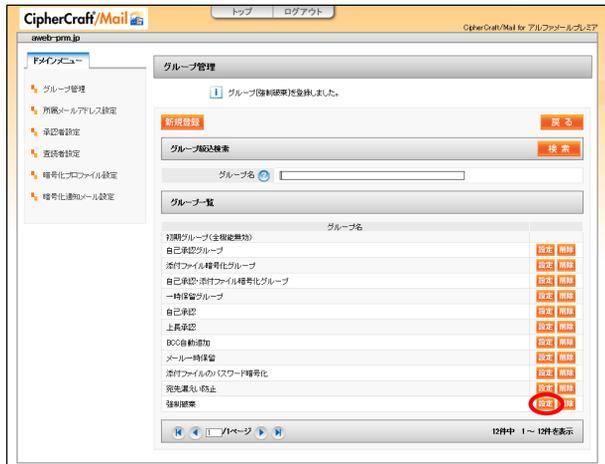
## 5 作成したグループが一覧に表示されます。

以上で、ステップ1の作業は終了です。  
引き続き、ステップ2に進みます。

### ステップ2: スコア動作設定



作成したグループのスコアを設定します。ここでは他社ドメイン宛の添付メールを破棄する設定を例として説明します。



## 1 ステップ1で作成した強制破棄グループの「設定」ボタンをクリックします。



## 2 「スコア・動作設定」をクリックします。



## 3 初期登録されている検索キーワードの「削除」ボタンをクリックします。

#### 4 「実行」ボタンをクリックします。



#### 5 「OK」ボタンをクリックします。

#### 6 「組み合わせ条件を設定する。」をクリックします。



#### 7 「新規登録」ボタンをクリックします。



#### 8 必要事項を入力し、「追加」ボタンをクリックします。



組み合わせ条件名	「社外宛添付メール」と入力
説明	「社外宛添付メール」と入力
確認前スコア	「500」と入力
確認後スコア	「0」のままにします



9 必要事項を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

条件項目	「宛先メールアドレスにキーワードを含む」を選択
内容	「^(?!@お客様ドメイン名))*\$」と半角で入力 (例)お客様のドメイン名が「aweb-prm.jp」の場合:「^(?!@aweb-prm¥jp))*\$」と入力します。



10 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

条件項目	「添付ファイルがある」を選択
------	----------------



11 「スコア・動作設定」をクリックします。



12 「宛先設定」をクリックします。

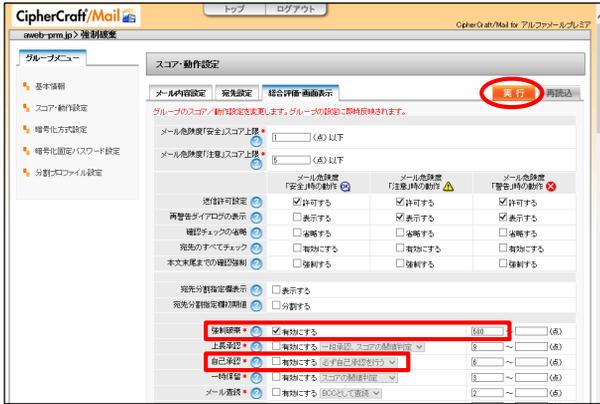


13 初期登録されている宛先キーワードの「削除」ボタンをクリックします。

## 14 「総合評価・画面表示」をクリックします。



## 15 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。



### ■強制破棄

有効にする	チェックします
スコア	「500」と入力

### ■自己承認

有効にする	チェックを外します
-------	-----------

## 16 「OK」ボタンをクリックします。



## 17 「メール内容設定」画面が表示されます。



以上で、ステップ2の作業は終了です。  
引き続き、ステップ3に進みます。

### ステップ3: 所属メールアドレスの設定



作成したグループに所属させるメールアドレスを設定します。  
操作手順は「所属メールアドレスの設定」(P.51)をご参照ください。

**!** この手順で作成したグループ名は「強制破棄」です。  
「所属メールアドレスの設定」(P.51)でグループ名を選択・入力する際は、「強制破棄」を選択・入力してください。

## ■ 所属メールアドレスの設定

作成したグループに所属させるメールアドレスを設定します。

### ! 二通りの設定方法があります

1アカウントずつ個別に登録する方法と、CSVファイルで一括登録する方法があります。  
設定するメールアドレスが多い場合は、CSVファイルで一括登録することをお勧めします。

※1アカウントずつ個別に登録する方法→「1アカウントずつ個別に登録する」(P.51)

※CSVファイルで一括登録する方法→「CSVファイルから一括登録する」(P.53)

### 1アカウントずつ個別に登録する

グループに所属させるメールアドレスを、1アカウントずつ個別に登録します。



### 1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「設定」をクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法

→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



### 2 「所属メールアドレス設定」をクリックします。



### 3 「検索」ボタンをクリックします。

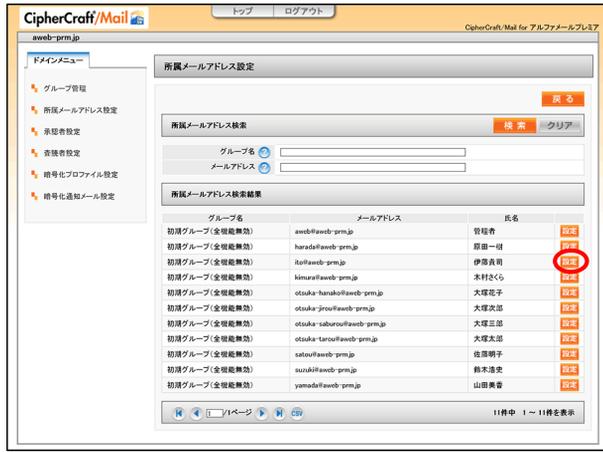


### 4 メールアドレスが表示されます。

#### ! 表示されるメールアドレス

アルファメールプレミアの管理者機能ページで、メール誤送信対策を「利用する」と選択したメールアドレスが表示されます。

※メール誤送信対策の利用アカウント選択方法  
→「利用アカウントを選択する」(P.6)



5 グループに所属させるメールアドレスの「設定」ボタンをクリックします。



6 「選択」ボタンをクリックします。



7 作成したグループ名の「選択」ボタンをクリックします。

※ここでは例として、上長承認グループを選択しています。



8 「グループ名」に選択したグループ名が表示されます。「実行」ボタンをクリックします。



9 設定が反映されます。さらに設定を行う場合は、手順5～8までの作業を繰り返します。

以上で、「メール誤送信対策機能の設定(独自のポリシーを登録する場合)」の作業は終了です。

設定したメールアドレスでメール誤送信対策がご利用いただけます。

## CSVファイルから一括登録する

グループに所属させるメールアドレスを、CSVファイルで一括登録します。

**1** ブラウザを起動し、アルファメールプレミアム会員サイトにアクセスします。  
<http://www.alpha-prm.jp/>

「ログイン」をクリックします。



**2** 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

メールアドレス	「管理者メールアドレス(ログインID)」を入力
パスワード	「管理者パスワード」を入力



**3** 「管理者機能」をクリックします。

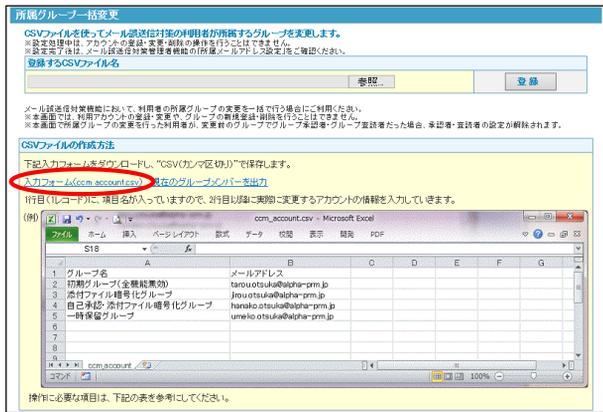


**4** 「メール」をクリックし、「メール誤送信対策」→「所属グループ一括変更」をクリックします。

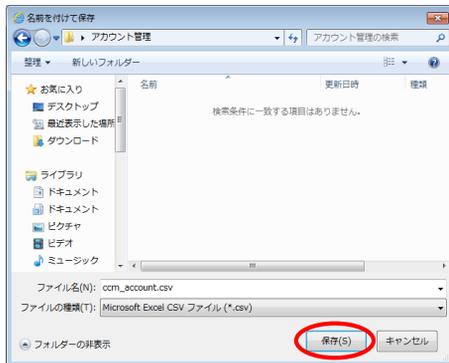


## 5 入力フォーム (ccm\_account.csv) をダウンロードします。

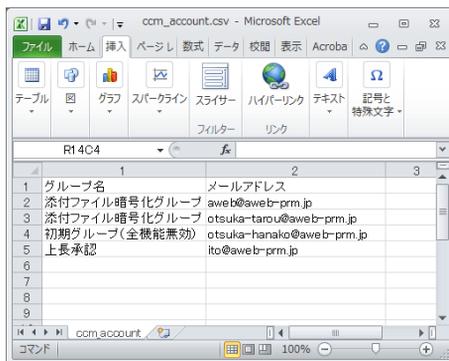
※ダウンロード方法はご利用のブラウザによって多少異なります。一般には、「入力フォーム(ccm\_account.csv)」のリンク部分を右クリックし、「対象をファイルに保存」を選択すると、保存先を選択する画面が表示されます。



## 6 任意の場所に保存します。

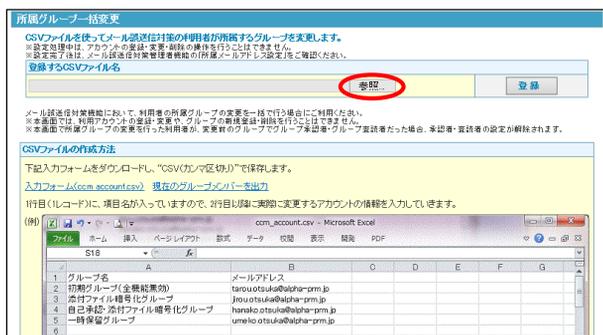


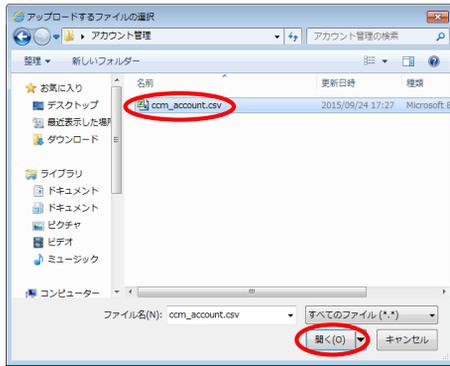
## 7 保存した「入力フォーム (ccm\_account.csv)」を開き、登録するメールアドレスの情報を入力し、CSVファイルを保存して終了します。



<b>グループ名</b>	所属グループを入力 ※作成したグループ名を入力してください。
<b>メールアドレス</b>	メールアドレスを入力

## 8 手順5の所属グループ一括変更画面の「登録するCSVファイル名」の「参照」ボタンをクリックします。





9 作成したGSVファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



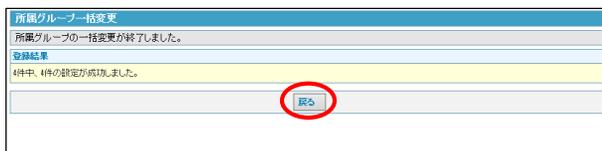
10 「登録」ボタンをクリックします。



11 しばらくお待ちいただいた後、「更新確認」ボタンをクリックします。

更新が完了するまでは同じ画面が表示されます。

更新が完了している場合、手順12の画面が表示されます。



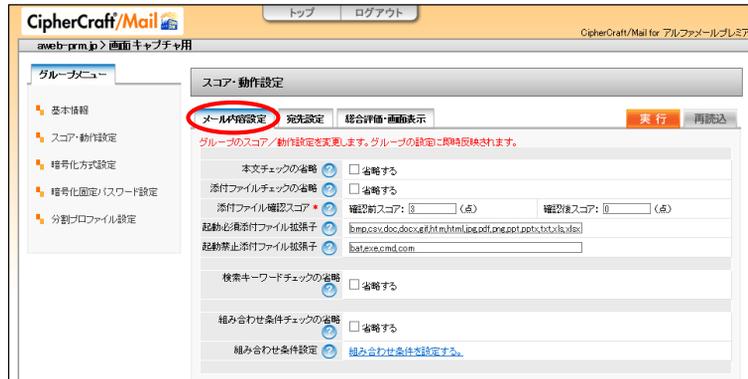
12 登録結果画面が表示されます。「戻る」ボタンをクリックします。

以上で、「メール誤送信対策機能の設定(独自のポリシーを登録する場合)」の作業は終了です。

設定したメールアドレスでメール誤送信対策がご利用いただけます。

■スコア・動作設定の画面説明

メール内容設定



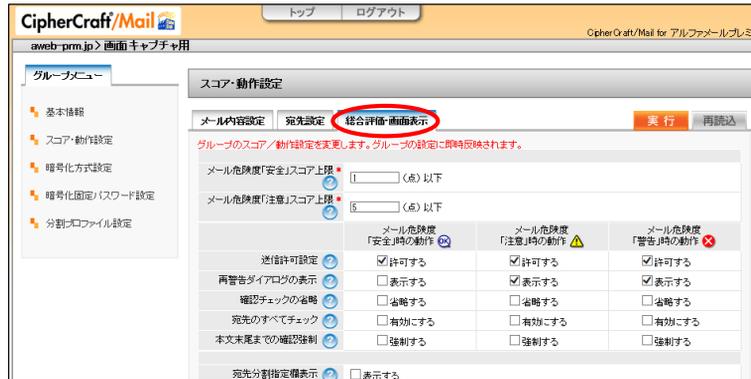
本文チェックの省略	メール確認画面で、本文のチェックを省略させるかどうかを設定します。
添付ファイルチェックの省略	メール確認画面で、添付ファイルのチェックを省略させるかどうかを設定します。
添付ファイル確認スコア	添付ファイルが含まれていた場合に反映させるスコアを設定します。添付ファイルが1つ以上存在した場合に「確認前スコア」が加算されます。すべての添付ファイルをチェックすると「確認前スコア」が減算され、確認後スコアが加算されます。
起動必須添付ファイル拡張子	添付ファイルを起動して内容を確認しなければ送信できない添付ファイルの拡張子を“.”(ピリオド)を含めずに設定します。複数ある場合には、拡張子を半角カンマ区切りで記述してください。添付ファイル起動確認禁止拡張子の設定と重複する拡張子は、起動禁止となります。
起動禁止添付ファイル拡張子	起動を禁止とする添付ファイルの拡張子を“.”(ピリオド)を含めずに設定します。複数ある場合には、拡張子を半角カンマ区切りで記述してください。
検索キーワードチェックの省略	メール確認画面で、検索キーワードのチェックを省略させるかどうかを設定します。
組み合わせ条件チェックの省略	メール確認画面で、組み合わせ条件のチェックを省略させるかどうかを設定します。
組み合わせ条件設定	組み合わせ条件の設定を行います。

宛先設定



宛先チェックの省略	メール確認画面で、宛先のチェックを省略させるかどうかを設定します。
宛先メールアドレス数	宛先メールアドレス数がここで設定されている値以上の場合に「確認前スコア」が加算されます。すべての宛先をチェックすると「確認前スコア」が減算され、「確認後スコア」が加算されます。

総合評価・画面表示



メール危険度「安全」スコア上限	スコアの合計を「安全」とみなす上限値を設定します。メール危険度を「注意」とみなすスコアの上限度数よりも小さい値を設定してください。
メール危険度「注意」スコア上限	スコアの合計を「注意」とみなす上限値を設定します。スコアの合計がこれよりも大きい値の場合は「警告」とみなされます。メール危険度を「安全」とみなすスコアの上限度数よりも大きい値を設定してください。
送信許可設定	メール確認画面で確認すべき項目をすべてチェックした際に、「送信」または「承認」ボタンを有効にして、メールの送信を許可するかどうかを設定します。メールの危険度が「安全」「注意」「警告」の際の動作をそれぞれ設定してください。許可しない場合、確認すべき項目をチェックしても送信することができません。メール確認画面でユーザにスコアを知らせるが、送信させたくない場合は無効にしてください。メールの危険度の判定は、確認後のスコアを使用して行われます。(メール確認画面でのチェック状態に応じて判定結果が変わります)
再警告ダイアログの表示	メール確認画面で「送信」または「承認」ボタンを押した際、実際にメールが送信される前に、再度、確認のためのダイアログを表示するかどうかを設定します。メールの危険度が「安全」「注意」「警告」の際の動作をそれぞれ設定してください。メールの危険度の判定は、確認後のスコアを使用して行われます。(メール確認画面でのチェック状態に応じて判定結果が変わります)
確認チェックの省略	メール確認画面で、確認すべき項目を確認しない状態でも「送信」または「承認」ボタンを有効にして、メールの送信を許可するかどうかを設定します。メールの危険度が「安全」「注意」「警告」の際の動作をそれぞれ設定してください。メールの危険度の判定は、確認前のスコアを使用して行われます。
宛先のすべてチェック	メール確認画面で、宛先を一括で確認できるチェックボックスを有効にするかどうかを設定します。メールの危険度が「安全」「注意」「警告」の際の動作をそれぞれ設定してください。メールの危険度の判定は、確認前のスコアを使用して行われます。
本文末尾までの確認強制	メール確認画面で本文を確認する際、本文の先頭から末尾まで確認しない限り、本文のチェックが完了しないようにするかどうかを設定します。スクロールバーが表示される場合、スクロールバーを領域の最後まで移動しないと、本文が確認されたと思われません。スマートフォンの保留メール確認画面では、この設定は使用されません。メールの危険度が「安全」「注意」「警告」の際の動作をそれぞれ設定してください。メールの危険度の判定は、確認前のスコアを使用して行われます。
宛先分割指定欄表示	メール確認画面に、宛先分割指定欄を表示させるかどうかを指定します。宛先分割機能を使用しない場合は非表示に設定してください。表示する場合、分割プロフィール設定で「何もしないで送信」を選択していても、メール確認画面でチェックを入れると宛先分割(宛先ごとに1通ずつ分割して送信)が行われるためご注意ください。
宛先分割指定欄初期値	メール確認画面で宛先分割指定欄を表示した場合の初期値を指定します。自己承認時、上長承認の自己承認時のみ有効になります。
強制破棄	強制破棄の動作を有効とするかどうかを選択します。有効にした場合、設定スコアの範囲のメールが強制破棄の対象となります。強制破棄は他のスコア判定設定より優先されます。
上長承認	上長承認の動作を有効とするかどうかを選択します。スコアの閾値判定を行う場合、設定スコア範囲のメールが上長承認の対象となります。
自己承認	自己承認の動作を有効とするかどうかを選択します。スコアの閾値判定を行う場合、設定スコア範囲のメールが自己承認の対象となります。

一時保留	一時保留の動作を有効とするかどうかを選択します。スコアの閾値判定を行う場合、設定スコア範囲のメールが一時保留の対象となります。一時保留時間は「一時保留時間」にて設定します。
メール査読	メール査読の動作を有効とするかどうかを選択します。有効にした場合、設定スコア範囲のメールがメール査読の対象となります。
暗号化/分割処理	<p>上段に暗号化の対象とするスコアの範囲を、下段に分割の対象とするスコアの範囲を指定してください。暗号化/分割の対象になったメールが最終的にどのように暗号化/分割されるかは「暗号化方式設定」「分割プロファイル設定」にしたがうため、暗号化と分割の動作設定はそちらのメニューで行ってください。</p> <p>※分割スコア範囲外のメールであっても、メール確認画面でユーザーが宛先分割を指定すれば分割されます。(宛先分割指定欄表示をONにしている場合)</p> <p>※暗号化機能を無効化したい場合は、暗号化方式設定ですべての宛先に対する暗号化プロファイルを「平文」にしてください。</p> <p>※宛先分割機能を無効化したい場合は、宛先分割指定欄を非表示に設定し、分割プロファイル設定で「何もしないで送信」を選択してください。ただし、宛先分割指定欄を表示する場合、分割プロファイル設定で「何もしないで送信」を選択していても、メール確認画面でチェックを入れると宛先分割(宛先ごとに1通ずつ分割して送信)が行われるためご注意ください。</p>
承認者自身による上長承認	送信者自身が上長(承認者)として登録されている場合に、自身が送信したメールの上長承認を可能とするか設定します。
承認者未設定時の動作	上長承認時に、承認者が未設定の場合(存在しない場合)の動作を設定します。
承認期限時間	自己承認待ち、上長承認待ちのメールに対する承認期限時間を秒で設定します。ここで設定されている時間が経過した承認待ちメールは破棄されます。
一時保留時間	一時保留の動作を有効とする場合の一時保留時間を秒で設定します。ここで設定されている時間が経過した一時保留メールは、自動送信されます。
保留再通知時間	<p>自己承認待ち、上長承認待ちのメールに対して、保留再通知を行う時間を秒で設定します。</p> <p>※システムが1時間おきに保留メールをチェックし、保留再通知時間を超過したメールに対して再通知を行います。</p>
査読者用メールの件名追加	査読者用メールの件名の先頭に追加する文字列を設定します。
送信者向け保留通知メール送信	自己承認時、送信者へ保留通知メールを送信させるかどうかを設定します。
送信者向け保留通知メール送信フォーマット	自己承認時、送信者へ送信する保留通知メールのフォーマットを設定します。
上長承認時の送信者向け保留通知メール送信	上長承認時、送信者へ保留通知メールを送信させるかどうかを設定します。
上長承認時の送信者向け保留通知メール送信フォーマット	上長承認時、送信者へ送信する保留通知メールのフォーマットを設定します。
上長向け保留通知メール送信	上長承認時、上長へ送信する保留通知メールを送信させるかどうかを設定します。
上長向け保留通知メール送信フォーマット	上長承認時、上長へ送信する保留通知メールのフォーマットを設定します。
一時保留通知メール送信	一時保留通知メールを送信させるかどうかを設定します。
一時保留通知メール送信フォーマット	一時保留通知メールのフォーマットを設定します。
送信者向け送信完了通知メール送信	自己承認時、送信者へ送信完了通知メールを送信させるかどうかを設定します。
送信者向け送信完了通知メール送信フォーマット	自己承認時、送信者へ送信する送信完了通知メールのフォーマットを設定します。
上長承認時の送信者向け送信完了通知メール送信	上長承認時、送信者へ送信完了通知メールを送信させるかどうかを設定します。
上長承認時の送信者向け送信完了通知メール送信フォーマット	上長承認時、送信者へ送信する送信完了通知メールのフォーマットを設定します。
上長向け送信完了通知メール送信	上長承認時、上長へ送信完了通知メールを送信させるかどうかを設定します。
上長向け送信完了通知メール送信フォーマット	上長承認時、上長へ送信する送信完了通知メールのフォーマットを設定します。
一時保留送信完了通知メール送信	一時保留送信完了通知メールを送信させるかどうかを設定します。
一時保留送信完了通知メール送信フォーマット	一時保留送信完了通知メールのフォーマットを設定します。

送信者向け破棄通知メール送信	自己承認時、送信者へ破棄通知メールを送信させるかどうかを設定します。
送信者向け破棄通知メール送信フォーマット	自己承認時、送信者へ送信する破棄通知メールのフォーマットを設定します。
上長承認時の送信者向け破棄通知メール送信	上長承認時、送信者へ破棄通知メールを送信させるかどうかを設定します。
上長承認時の送信者向け破棄通知メール送信フォーマット	上長承認時、送信者へ送信する破棄通知メールのフォーマットを設定します。
上長向け破棄通知メール送信	上長承認時、上長へ破棄通知メールを送信させるかどうかを設定します。
上長向け破棄通知メール送信フォーマット	上長承認時、上長へ送信する破棄通知メールのフォーマットを設定します。
強制破棄(システム破棄)通知メール送信	強制破棄(システム破棄)通知メールを送信させるかどうかを設定します。
強制破棄(システム破棄)通知メール送信フォーマット	強制破棄(システム破棄)通知メールのフォーマットを設定します。
保留再通知メール送信	保留再通知メールを送信させるかどうかを設定します。
保留再通知メール送信フォーマット	保留再通知メールのフォーマットを設定します。



# 通知メールのフォーマットを変更する

通知メールのフォーマットは、自由に編集することができます。

ここでは、「送信者向け保留通知メール送信フォーマット」を変更する場合を例に操作手順を説明していきます。

**!** 暗号化通知メールのフォーマットを変更する場合は、「暗号化通知メールのフォーマットを変更する」(P.63)をご覧ください。



## 1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「設定」ボタンをクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法

→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



## 2 「グループ管理」をクリックします。



## 3 通知メールのフォーマットを変更するグループの「設定」ボタンをクリックします。



## 4 「スコア・動作設定」をクリックします。

## 5 「総合評価・画面表示」をクリックします。



## 6 変更する通知メールのフォーマットを変更し、「実行」ボタンをクリックします。



！ メールヘッダと本文の間には、必ず1行以上の空行を入れてください。

！ 初期値に戻すには  
初期値はアルファメールプレミア会員サイトに掲載しております。初期値をコピー＆ペーストし、「実行」ボタンをクリックします。  
※会員サイト(<http://www.alpha-prm.jp/>)にアクセス  
「よくあるご質問」→「メール機能」→「メール誤送信対策」

！ タグが利用できます  
利用可能なタグについては、「利用可能なタグ」(P.62)をご覧ください。

## 7 「OK」ボタンをクリックします。



## 8 設定が反映されます。



## 利用可能なタグ

通知メールによって利用可能なタグは異なります。

利用可能なタグは、フォーマット入力画面の  をクリックすることで確認いただけます。

{DATE}	該当メールの受付時刻 (YYYY/MM/DD HH24:MI:SS)
{FROM}	該当メールの送信者メールアドレス
{TO}	該当メールの宛先メールアドレス (複数ある場合は「,」区切りで表示)
{H_FROM}	該当メールの「From」ヘッダのフィールド値 (複数ある場合は「,」区切りで表示)
{H_TO}	該当メールの「To」ヘッダのフィールド値 (複数ある場合は「,」区切りで表示)
{H_CC}	該当メールの「Cc」ヘッダのフィールド値 (複数ある場合は「,」区切りで表示)
{H_SUBJECT}	該当メールの「Subject」ヘッダのフィールド値
{H_DATE}	該当メールの「Date」ヘッダのフィールド値
{H_MESSAGE-ID}	該当メールの「Message-ID」ヘッダのフィールド値
{H_ALL}	該当メールのヘッダすべて
{LIMIT}	承認期限 (YYYY/MM/DD HH24:MI:SS)
{U_ID}	該当メールの送信者氏名 (CipherCraft/Mail に登録されている氏名)
{BCC}	該当メールのBcc指定有無 (「あり」または「なし」で表示)
{ATTACH_COUNT}	該当メールの添付ファイル数
{ATTACH_NAME}	該当メールの添付ファイル名 (複数ある場合は「,」区切りで表示)
{BOSS_ID}	上長の氏名、またはメールアドレス (氏名<上長メールアドレス>または<上長メールアドレス>で表示されます。(複数ある場合は「,」区切りで表示)
{REFEREE}	査読者メールアドレス (複数ある場合は「,」区切りで表示)
{URL}	メール確認用URL
<FORMAT></FORMAT>	<FORMAT></FORMAT>で囲まれた範囲をMIME変換
{U_DATE}	上長、または送信者が承認した時刻 (YYYY/MM/DD HH24:MI:SS) (上長承認、自己承認を行っていない場合は非表示)
{F_DATE}	完了時刻
{REASON}	上長が選択、または入力した破棄理由
{COUNT}	メール受領者が承認すべきメールの合計件数



# 暗号化通知メールのフォーマットを変更する

暗号化通知メールのフォーマットは、自由に編集することができます。

ここでは、送信者にパスワードを通知するメールを変更する場合を例に操作手順を説明していきます。

**!** 通常の通知メールのフォーマットを変更する場合は、「通知メールのフォーマットを変更する」(P.60)をご覧ください。



## 1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「設定」ボタンをクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法

→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



## 2 「暗号化通知メール設定」をクリックします。



## 3 「パスワード通知メール（送信者向け）」の「設定」ボタンをクリックします。



## 4 「本文内容」を変更し「実行」ボタンをクリックします。

**!** メールヘッダと本文の間には、必ず1行以上の空行を入れてください。

### **!** 初期値に戻すには

初期値はアルファメールプレミアム会員サイトに掲載しております。初期値をコピー＆ペーストし、「実行」ボタンをクリックします。

※会員サイト(<http://www.alpha-prm.jp/>)にアクセス  
「よくあるご質問」→「メール」→「メール誤送信対策」

### **!** タグが利用できます

利用可能なタグについては、「利用可能なタグ(暗号化通知メール)」(P.64)をご覧ください。



## 5 「OK」 ボタンをクリックします。



## 6 設定が反映されます。

### 利用可能なタグ(暗号化通知メール)

以下タグがご利用いただけます。

{DATE}	パスワード通知メールの作成を開始した日時(24時間表記) (YYYY/MM/DD HH24:MI:SS)
{FROM}	通信上の送信者のメールアドレス
{TO}	通信上の受信者のメールアドレス(複数ある場合は「,」区切りで表示)
{H_FROM}	「From」ヘッダのフィールド値(複数ある場合は「,」区切りで表示)
{H_TO}	「To」ヘッダのフィールド値(複数ある場合は「,」区切りで表示)
{H_CC}	「Cc」ヘッダのフィールド値(複数ある場合は「,」区切りで表示)
{H_SUBJECT}	「Subject」ヘッダのフィールド値
{H_DATE}	「Date」ヘッダのフィールド値
{H_MESSAGE-ID}	「Message-ID」ヘッダのフィールド値
<FORMAT></FORMAT>	<FORMAT></FORMAT>で囲まれた範囲をMIME変換
{PASSWORD}	パスワードZIP またはパスワード暗号に使用したパスワード
{PASSWD_TO}	{PASSWORD}によりパスワード暗号化した宛先のメールアドレス
{H_FROM_ORIGINAL}	デコードしていない「From」ヘッダのフィールド値(複数ある場合は「,」区切りで表示)
{H_TO_ORIGINAL}	デコードしていない「To」ヘッダのフィールド値(複数ある場合は「,」区切りで表示)
{H_CC_ORIGINAL}	デコードしていない「Cc」ヘッダのフィールド値(複数ある場合は「,」区切りで表示)
{H_SUBJECT_ORIGINAL}	デコードしていない「Subject」ヘッダのフィールド値

# 暗号化プロフィールを変更する

添付ファイルのパスワード暗号化で自動生成されるパスワードの文字数や文字種別、通知メールの送信先を変更することができます。ここでは、暗号化プロフィール「添付ファイルのパスワードZIP(送信者通知)」を変更する場合を例に操作手順を説明していきます。



## 1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「設定」ボタンをクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法  
→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



## 2 「暗号化プロフィール設定」をクリックします。



## 3 「添付ファイルのパスワードZIP(送信者通知)」の「設定」ボタンをクリックします。



## 4 「自動生成パスワード文字数」や「自動生成パスワード文字種別」を変更し「実行」ボタンをクリックします。



## 5 「OK」ボタンをクリックします。

### ■暗号化プロフィール設定の画面説明

#### 暗号化プロフィール設定



プロフィール名	暗号化方式プロフィール名を設定します。
暗号化方式	暗号化方式は「パスワードZip方式」のみとなります。
説明	暗号化方式の説明を設定します。
自動生成パスワード文字数	指定した長さでパスワードが自動生成されます。
自動生成パスワード文字種別	パスワードを自動生成する際に使用する文字の種類を設定します。
パスワード通知メール送信先	パスワード通知メールの通知先を設定します。

## ■ 保留メールの参照・破棄

---

この章では、管理者が保留されているメールを参照・破棄する手順についてご案内します。

保留メールを参照・破棄する .....	68
---------------------	----

# 保留メールを参照・破棄する

保留されているメールを参照・破棄します。



## 1 メール誤送信対策の管理者機能画面を表示し、「保留メール参照・破棄」をクリックします。

メール誤送信対策の管理者機能画面を表示方法

→メール誤送信対策の管理者機能画面を表示する(P.9)



## 2 検索条件を選択・入力し、「検索」ボタンをクリックします。

メール保留時刻	メールが保留された時刻を指定します。 ※  をクリックするとカレンダーが表示されます。
送信者 (メールアドレス)	送信者のメールアドレスを入力します。
宛先 (メールアドレス)	送信先のメールアドレスを入力します。
添付ファイル有無	添付ファイルの有無を選択します。
グループ名	送信されたメールに適用されたグループ名を入力します。



## 3 検索条件に合致するメールの一覧が表示されます。



## 4 破棄するメールを選択し、「破棄/取消」ボタンをクリックします。



## 5 破棄/取消の理由を入力し、「実行」ボタンをクリックします。



## 6 「OK」 ボタンをクリックします。



## 7 選択したメールが破棄されます。

**!** 破棄されたメールは、メールの状態が「強制破棄」に変わります。

添付	送信者	メール状態	承認/確認予定
	管理者	自己承認	aweb@aweb-prt
	伊藤さくら	強制破棄	