



# 標的型攻撃メール訓練サービス

## KIS MailMon

### スタートガイド：基本編

1. はじめに	..... P 3
2. KIS MailMonの特徴	..... P 6
・ KIS MailMonの概要をご説明。	
3. 訓練メールの種類と考え方	..... P 8
・ 訓練のタイプについてのご説明と取得できるステータスについてご説明。	
4. 訓練実施の流れ	..... P14
・ 訓練全体の流れをご説明	
5. 訓練実施手順	..... P15
・ 事前準備から具体的な訓練の実施手順をご説明	
6. 不審メール報告・管理機能	..... P49
7. その他	..... P51
・ 契約内容・利用状況等の確認	
8. ご参考資料	..... P53

この度は、標的型攻撃メール訓練サービス「KIS MailMon」をお申込みいただきまして、誠にありがとうございます。本書では、標的型攻撃メール訓練ご担当者様が、弊社サービスにおいて訓練をスムーズに実施いただけるよう、「KIS MailMon」の訓練実施までの流れを説明しております。

訓練メールの本文やリンク先の画面などをカスタマイズされたい場合は、KIS MailMonのカスタマイズガイド：応用編をご参照ください。

ご利用に際してご不明な点は、以下宛にお問合せ下さい。

お問合せ先：KIS MailMon サポート  
[support@kis-sec.co.jp](mailto:support@kis-sec.co.jp)

KIS MailMonは、標的型攻撃メール訓練のセルフ型クラウドサービスです。システムは直感で利用できるセルフ型で提供し、訓練実施前や訓練実施中、訓練実施後の課題や相談に対してコンサルティングを行います。コンサルティング型とセルフ型の一体化したサービスです。訓練実施者の負担を軽減し、社員の意識改革を実現できる標的型攻撃メール対策です。



### 【訓練実施者】

インターネットへ接続できるパソコン、ブラウザで利用できます。

#### ＜推奨環境＞

- OS : Windows10以降  
ブラウザ : Microsoft Edge / Google Chrome  
各ブラウザの最新版に対応しています。

### 【訓練対象者】

パソコン・Mac・スマートフォン等、メールが受け取れる環境が必要です。

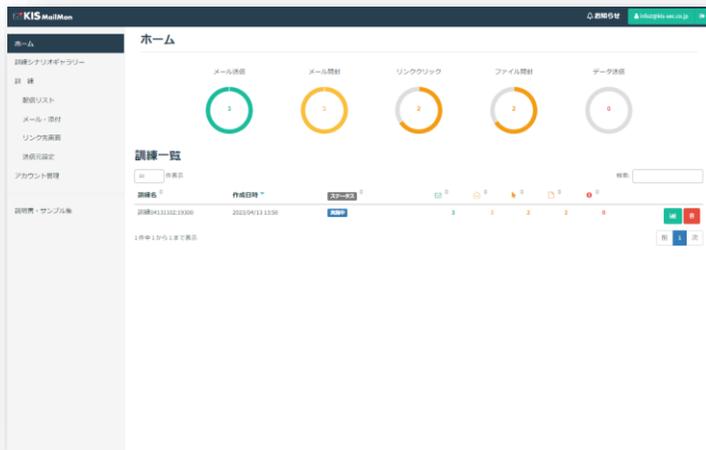
### 【サポート窓口】

- お問合せ先 : KIS MailMon サポート  
メールによるお問合せ : support@kis-sec.co.jp  
サポート時間 : 平日9:30～17:30 (土日祝祭日、年末年始、弊社指定休日を除く)  
製品ページ : <https://www.kis-sec.co.jp/kis-mailmon>

訓練シナリオギャラリーは、訓練にそのまま使える題材を提供しています。そのまま使っていただくことはもちろん、訓練シナリオを基に編集することでユーザーオリジナルの訓練内容を作成することができます。

標的型攻撃メールの見極めポイントを押さえた初級編～上級編といった観点で訓練シナリオを用意しています。英語版の訓練シナリオも約100種類用意しています。メール本文やリンク先画面をカモフラージュできるように複数の訓練用URLを用意しています。

**ClickFix (クリックフィックス) 攻撃**、サポート詐欺、QRコード詐欺 (クイッシング) などを模したシナリオを用意しています。



<KIS MailMon ホーム画面>



<訓練シナリオギャラリー>

訓練対象者のメール開封(\*1)、メール本文のURLクリック、URLクリック後のデータ入力、添付ファイルの開封、添付ファイル開封後のクリックなどの細かなアクションステータスを記録し、リアルタイムで把握することが可能です。



訓練対象者一覧のアクションステータスを確認できます。



訓練対象者毎にアクションステータスを確認できます。

※1) メール開封は、メール本文にセンサー(画像リンク)を埋め込み、その画像が読み込まれたら「メール開封」としてしています。  
よって、Outlookなど画像をデフォルトで読み込まない(プレビュー表示など)設定のメーラの場合は、ステータスが取得できない場合があります。

※その他、メーラーや設定・環境によってはステータスが取得できない場合があります。トライアル版でご確認ください。

従来の標的型攻撃メール訓練は大きく分けて、「添付ファイル型」「URLリンク型」の2種類が主流となっていました。昨今攻撃が巧妙化しそれらに対応するため、KIS MailMonでは上記の2種類のメール訓練に加え、URLリンク型の拡張版としてフィッシングメールを模した「リンク&データ送信型」、URLリンク型と添付ファイル型を同時に訓練できる「複合型」も訓練可能です。各型の流れは、次のページからご案内しています。

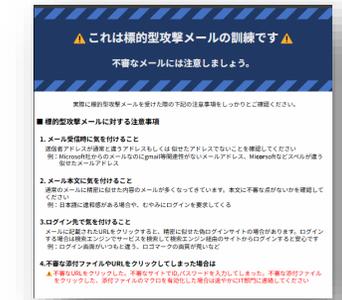
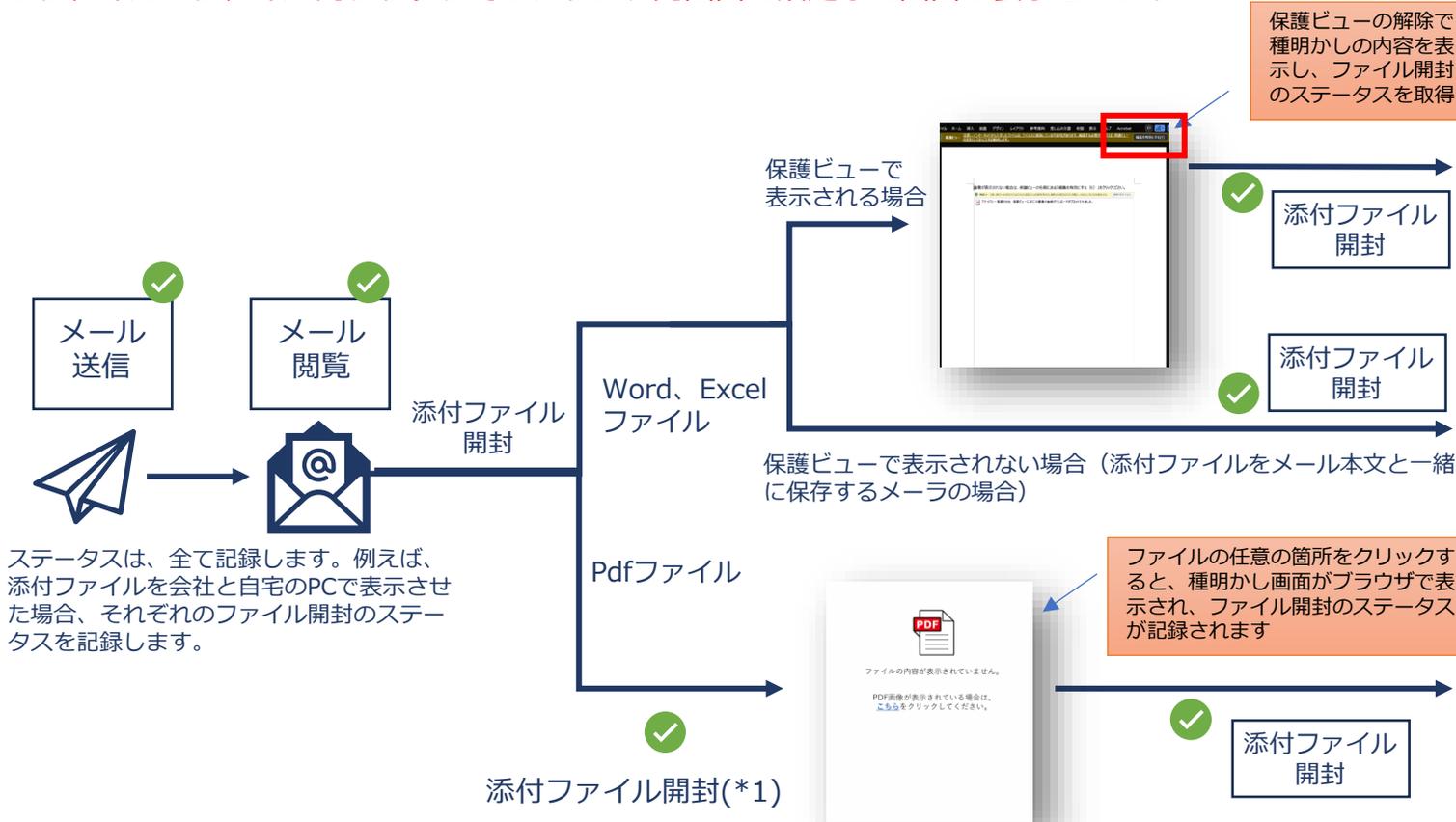
次のページ以降でご案内する「メール開封」「リンククリック」「ファイル開封」「データ送信」のアクションステータスの取得の有無については、お客様のネットワーク環境やご利用のメーラー及び設定などの組み合わせにより変わります。

詳細は、本ガイドの末尾（P53以降）に参考として案内しておりますので、ぜひ一度ご確認くださいませようお願いいたします。

訓練対象者が添付ファイルを開封するかどうかを評価します。

- ✔ 保護ビュー等プレビュー状態では、添付ファイル開封ステータスにはなりません
- ✔ pdfファイルのファイル内クリックでは、リンク先画面に表示された画面が記録されます

✔ 取得可能なステータス



URLリンク画面がブラウザで表示されます

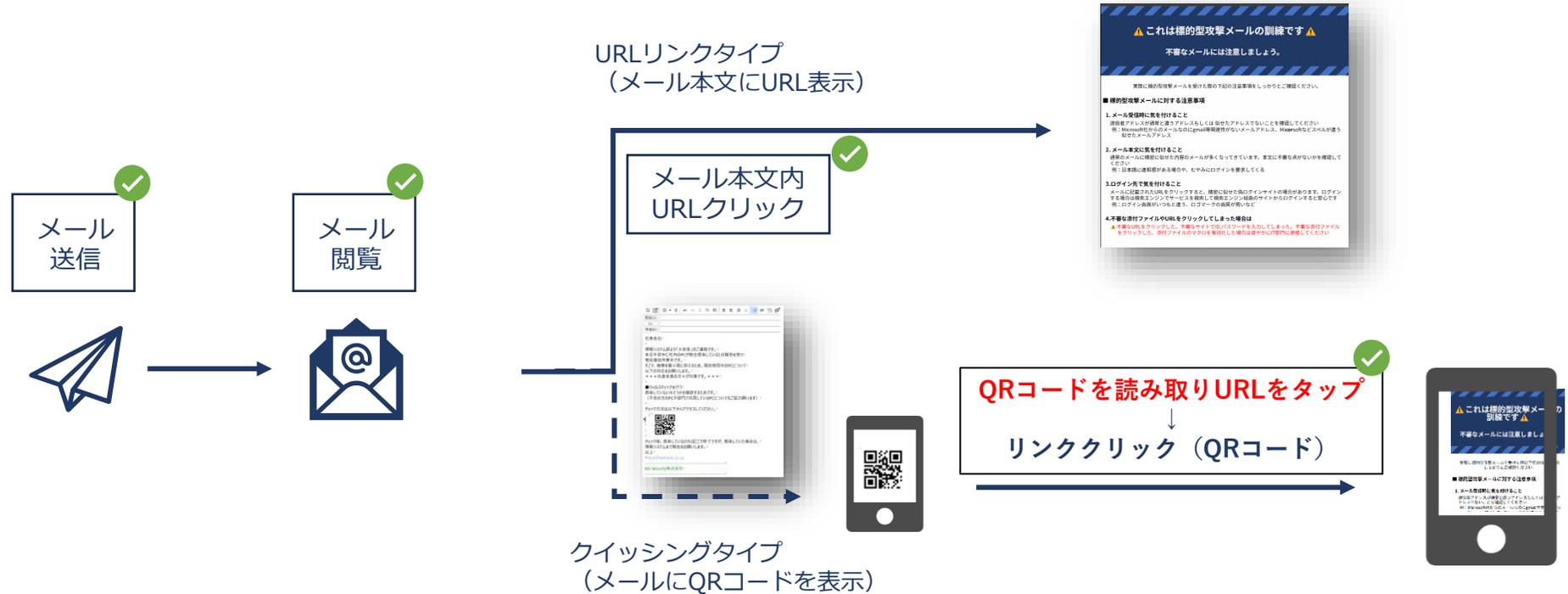
\*1) pdfファイルを開くアプリケーションによっては記録されません (Microsoft Edge等)。  
記録するセンサーはJavaScriptを用いていますので、無効にされている場合も記録されません。  
※記録されるアプリケーション (Adobe Acrobat等) で開いた場合は、種明かし画面がブラウザにて表示されます。  
・zipファイルを使用した時は、zipファイル解凍後、pdf・docx・xlsxファイルを開いた時にファイル開封ステータスを記録します。

※メーラーや設定・環境によっては、記録されるタイミングが異なったり、ステータスが取得できない場合があります。トライアル版でご確認ください。

訓練対象者がメール内のリンクをクリックするかどうかを評価します。  
 (リンク先画面を「ページがありません」等を表示すれば、訓練と分かりにくくなります)

クイッシング (QRコード詐偽メール) タイプの訓練も可能です。

取得可能なステータス



※ステータスは、全て記録します。例えば、リンク先画面をPCやスマホで表示させた場合、それぞれのリンククリックのステータスを記録します。  
 ※訓練結果の詳細情報やイベントリストには、QRコードを読み取ったことが判別できるように記録されています。

※メーラーや設定・環境によっては、ステータスが取得できない場合があります。トライアル版でご確認ください。

<データ入力：フィッシングタイプ、サポート詐偽タイプ、ワンポイント教育タイプ>

メール内のリンクのクリックに加え、リンク先画面での「データ入力」や「クリック」の評価ができます。  
ワンポイント教育タイプでは、教育資料を見たかどうかの評価ができます。



ステータスは、全て記録します。例えば、リンク先画面をPCやスマホで表示させた場合、それぞれのリンククリックのステータスを記録します。

※メーカーや設定・環境によっては、ステータスが取得できない場合があります。トライアル版でご確認ください。

### <クリックフィックスタイプ>

最近流行りのクリックフィックスを模した訓練も可能です。シナリオでいくつかのパターンを用意しています(以下はそのうちの1つのパターン)。もちろん内容のカスタマイズ可能です。



ステータスは、全て記録します。例えば、リンク先画面をPCやスマホで表示させた場合、それぞれのリンククリックのステータスを記録します。

※メーカーや設定・環境によっては、ステータスが取得できない場合があります。トライアル版でご確認ください。

訓練メールにURLリンク型と添付ファイル型を同時に訓練できる複合型訓練が可能です。  
 それぞれ一方はもちろん、両方のクリックしたかどうかの評価ができます。

✓ 取得可能なステータス

<複合型のメール本文>

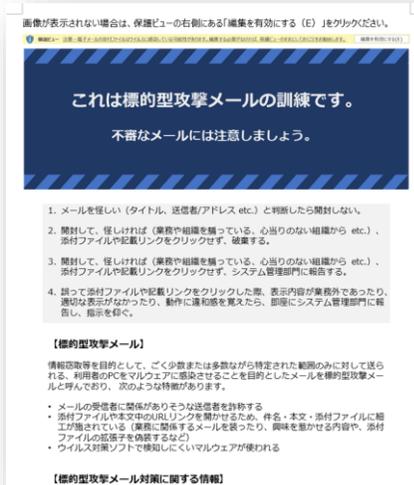
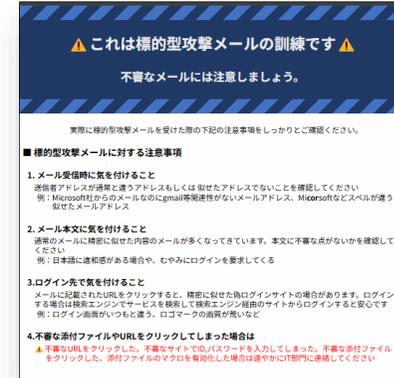


メール本文内  
URLクリック



保護ビューの解除で種明かしの  
内容を表示し、ファイル開封の  
ステータスを取得

ファイル開封



※メーラーや設定・環境によっては、ステータスが取得できない場合があります。トライアル版でご確認ください。

KIS MailMonでは標的型攻撃訓練の特性上、メールが正常に受け取れない、正常なメールが送付されない事がございます。試験実施前にKIS MailMon機能の正常性確認や配信内容の確認のため、事前テストを実施していただくことを推奨いたします。

## 訓練実施までの流れ

### I 利用登録

利用登録後、システムからIDパスワードが送られますので、受信できていることを確認してください。  
また、トライアル版を申し込みされた方は、利用期間が限定されており、1回の訓練で最大送信者数は10名と制限されています。

### II 本文書の確認

本文書を確認し、訓練実施の流れや具体的な操作方法を学習し、訓練が実施できることを確認してください。  
訓練内容をカスタマイズする場合は「「KIS MailMon」カスタマイズガイド」を確認してください。

### III 初期テストの実施

手順STEP1~5（次ページ参照）を実施し、訓練実施前に正常にメールを受信できるか、想定された内容の訓練メールが配信されるか、アクションステータスを確認できるかの観点にてテストを実施いただき確認いただくことを推奨いたします。  
配信リストの作成、配信スケジュールの設定にて、ライセンスにカウントされない「テスト配信」が設定可能なため、ご活用ください。詳細は本書の表題に **テスト時** と記載されたスライド及び箇所を確認ください。

### IV 本番前テストの実施

本番訓練に利用するシナリオを用いて本番前のテストの実施を推奨いたします。  
詳細は本書の表題に **テスト時** と記載されたスライド及び箇所を確認ください。

### IV 本番訓練実施

テストの結果をもとに、必要に応じて環境や設定の変更を行い、手順STEP1~5を用いて、本番訓練を実施してください。

## STEP 0 事前準備

P16～

環境確認

KIS Securityから送付されたIDパスワードを利用し、KIS MailMonにログインできることを確認してください。  
訓練メールが問題なく受信できるように、お使いのメールサービスのフィルターに指定のドメインを追加してください。



## STEP 1 訓練シナリオの選定

P20～

訓練準備

訓練の目的に合わせて、訓練シナリオギャラリーから訓練シナリオを選択し、インポートをしてください。  
用途別や訓練タイプ別にフィルタリングして絞りこみができます。インポート後に編集も可能です。



## STEP 2 配信リストの作成

P23～

訓練準備

テスト時(あり)

一括登録用のcsvファイルをダウンロード後、訓練対象者リストを作成し、インポートをしてください。  
全員や部署別などに分けるなど複数の配信リストを作成できます。訓練シナリオを分けて実施できます。



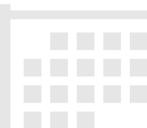
## STEP 3 配信スケジュールの設定

P27～

訓練準備

テスト時(あり)

業務への負荷がかからないように、配信予定日や訓練実施期間など決めてください。  
一括配信や分散配信の設定ができます。再度テスト配信を実施し、内容を確認ください。



## STEP 4 訓練（再訓練）

P32～

訓練開始

テスト時(あり)

STEP 3までの設定をもとに、メール訓練を開始します。



## STEP 5 訓練終了 レポート作成

P38～

訓練終了

訓練実施中はリアルタイムで訓練実施者のアクションステータスの記録状況を把握できます。  
途中経過の報告などでデータを活用可能です。レポートを参考に次回の訓練に役立ててください。



**除外設定資料を参考に、導入されているセキュリティ製品への除外設定を実施してください。**

M365やGWSなどのメールサービスのセキュリティが強化され、訓練メールが正しく訓練対象者に届かない場合は、下記の資料を参考に除外設定を実施してください。

<https://www.kis-sec.co.jp/m-contents>

### ・ Microsoft365をご利用の場合

- ① 「高度な配信の設定方法」 ※設定メニューが利用できない場合は、当社までお問合せ下さい。
  - ② 「信頼できる差出人のリストの設定」の登録 (\*a)  
※a) PowerShellを使っでの登録となります。登録されない場合は訓練メールが迷惑メールフォルダに振り分けられたり、メール開封イベントが取得できない可能性があります。
- ①と②の実施を推奨いたします。

### ・ Google Workspaceを利用の場合

- ① 「Google Workspaceでの設定方法」
  - ② 「カスタム迷惑メールフィルタの作成」
- ①と②の実施を推奨いたします。

### ・ ESETをご利用の場合

「エンドポイントセキュリティESETの設定方法」

- 管理サイト ログインページ



- 申込日の5営業日以内に管理サイトへのログイン情報をメールで案内します。

管理サイトログインページ

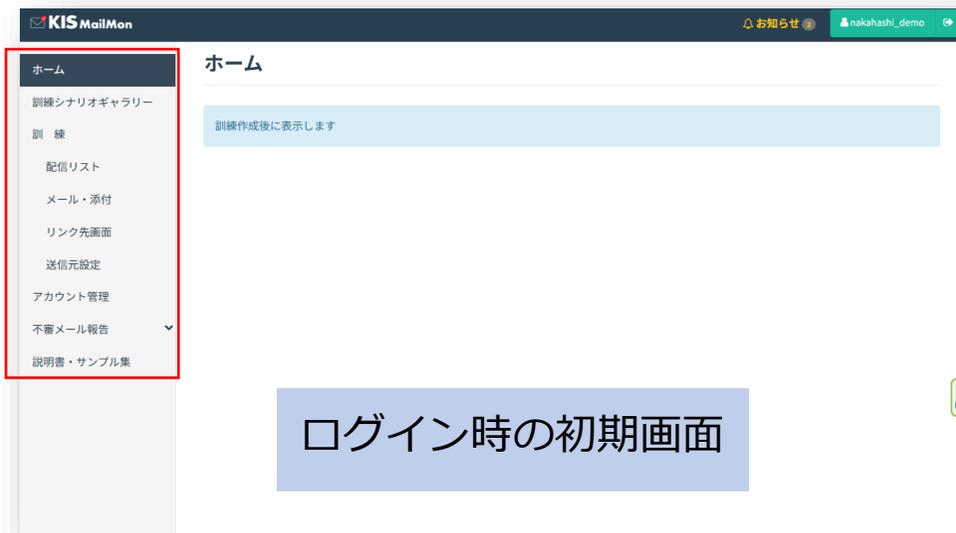
<https://kis-MailMon.jp>

- 初期パスワードの変更



- メールに記載している初期パスワードでログインください。

初期パスワードの設定ページとなります。  
パスワードを変更してください。



訓練を実施される際は、「配信リスト」「メール・添付」

「リンク先画面」「送信元設定」の準備が必要です。

シナリオギャラリーからインポートした場合は

「メール・添付」「リンク先画面」「送信元設定」は既に登録されています。配信リストのみご準備いただければ訓練が開始できます。

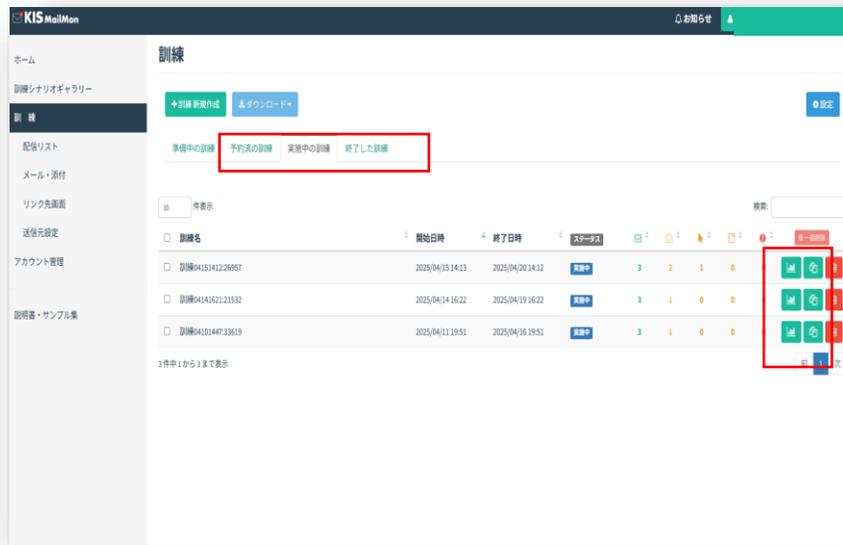
ご自身で訓練を作成される場合はすべての要素を事前にご準備ください。

不審メールの報告サイトを作成される場合は、こちらの画面から登録してください。

メニュー一覧	内容
ホーム	訓練実施中や訓練終了後の集計を表示します。訓練別の訓練状況の詳細を確認できます。
訓練シナリオギャラリー	約350種類の訓練シナリオを選択できます。
訓練	準備中、予約済み、実施中、終了した訓練など訓練をフェーズ毎に管理します。
配信リスト	訓練対象者の登録を行います。
メール・添付	訓練対象者に送信するメール本文や添付ファイルの編集や新規作成を行います。(*)
リンク先画面	メール本文に記載のURLのリンク先画面の内容の編集や新規作成を行います。(*)
送信元設定	送信する訓練メールの送信元情報の設定を行います。(*編集方法はカスタマイズガイド：応用編をご覧ください)
アカウント管理	ログイン時のパスワード変更や訓練の使用状況を確認できます。
不審メール報告 <b>New</b>	不審メールを受信した際の報告サイトを作成したり、報告された情報を管理できます。
説明書・サンプル集	説明書やメール本文、リンク先画面、添付ファイルのサンプルなどのダウンロードページです。

訓練画面には、一覧画面（準備中/予約済/実施中/終了）と、訓練ごとの訓練(詳細)画面があります。

訓練一覧画面



訓練(詳細)画面



### <準備中の訓練>

- シナリオギャラリーからインポートすると準備中の訓練として登録されます。
- 訓練を新規作成の場合も、途中保存されると準備中の訓練として登録されます。

### <予約済の訓練>

- 訓練開始日・時間等を設定し、訓練実施（予約）をすると、予約中の訓練として登録されます。  
※予約を取り消しすると準備中の訓練に戻ります。

### <実施中の訓練>

- 実施中の訓練が一覧で確認いただけます。
- 訓練ごとに、進行中の状況を確認いただくことも可能です。  
※実施期間の延長や強制終了も可能です。

### <終了した訓練>

- 訓練期間が経過した訓練や任意に終了させた訓練の一覧を確認いただけます。

① メニューから訓練シナリオギャラリーを選択ください。

参考 左：メール・添付のプレビュー



② 訓練シナリオのプレビューを確認する。  
(左：メール本文 右：リンク先画面)

参考 右：リンク先画面のプレビュー  
(メール本文のURLをクリックした時に表示されるページ)



## ③ 本書では複合型をインポートします。

訓練シナリオの複合型を選択しインポートボタンをクリックしてください。



## ⑤ 準備中の訓練を表示します。



## ④ 訓練シナリオインポートページが開きます。

インポートボタンをクリックください。

訓練シナリオインポート

訓練名:  
訓練12281624-64800

メール・添付:  
[訓練12281624-64800] 【緊急】 Windows Updateのお問い合わせ

リンク先画面:  
[訓練12281624-64800] メール訓練の案内ページ

送信元設定:  
[訓練12281624-64800] 情報システム部

訓練用URL:  
https://system-grp.com /

キャンセル **インポート**

- インポートの確認画面が表示されますので、インポートボタンをクリックください。

訓練名はわかりやすい名称に変更ください。

「訓練名」以外は変更できません。あらかじめセットした内容をインポートします。

インポートした訓練シナリオが表示されます。  
インポート完了です。

## 訓練シナリオのレベルについて

初級：見分けやすい内容

中級：注意すれば見分けれる内容

(忙しいときに見落としてしまう)

上級：見分けにくい内容

### (中級)



メール本文のシグネチャと送信元が違う

送信元：  
CSTサービス  
<info@office-system-co.jp>

シグネチャ：  
クラウドシステック株式会社

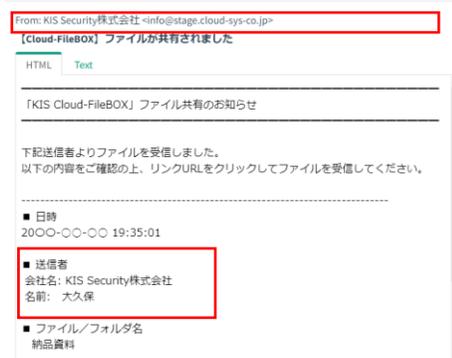
### (初級)



送信元のドメイン：  
アルファベット16桁

メール本文：  
明朝体

### (上級)



メール本文のシグネチャと送信元が同じであるがメールアドレスが違う

送信元：  
KIS Security株式会社  
<info@cloud-sys-co.jp>

シグネチャ：  
KIS Security株式会社

- ① メニューから配信リストを選択し  
新規作成をクリックください。



- ② 新規作成ページが開きます。

- 配信リスト名を入力ください。
- 一括登録用CSV テンプレートをダウンロードしてください。

テスト等で訓練対象が少ないときは個別に登録できます。姓・名・メールアドレス・部署・役職・項目の値を入力し登録ボタンをクリックください。

- ③ 一括登録CSV テンプレートを活用して  
訓練対象者リストを作成ください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓 名	メールアドレス	部署	役職	項目	項目2	項目3	テスト対象
2	山田 太郎	sample@kis-mailmon.jp	営業部	部長	項目値	項目値2	項目値3	
3	山田 花子	sample2@kis-sec.co.jp	企画部	課長	項目値	項目値2	項目値3	1
4								

- 姓/名/メールアドレス/部署/役職/項目/テスト対象を入力ください。
- ※テスト配信対象の場合は「1」を入力してください
- 訓練対象者のリスト入力後、ファイルを保存ください。

**注意**  
テスト時

メールアドレスは必須項目です。

テンプレートには2行目にサンプルが表示されます。2行目を削除して訓練対象者リストを作成をください。

- ④ 作成した一括登録CSVを取り込み保存してください。  
訓練対象者のインポートは完了です。

- 作成した一括登録用CSVを用意し、一括登録ボタンをクリックください。
- 訓練対象者を一覧で表示します。確認後、保存ください。

配信対象者一覧を表示します。

メールアドレスをキーとして登録をします。同じメールアドレスを登録した場合は、1つのみ表示します。

## テスト配信について

ライセンスにカウントされないテスト配信が可能です。下記の方法にてテスト配信の設定を行ってください。

10名までとなります。何回でも可能です。**ライセンスにカウントされません。**

「テスト対象」にチェックする

注意

配信リスト 新規作成

配信リスト名:

**一括登録** 一括登録用CSVテンプレート

山田 太郎 sample@kis-mailmon.jp 営業部 部長  
 項目 項目2 項目3  **テスト対象**

10 件表示 検索:

姓 名 メールアドレス 部署 役職 テスト

テーブルにデータがありません

0件中0から0まで表示 前 次

CSV出力 キャンセル 保存

配信リストの「テスト対象」項目に1を追加する

注意

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓	名	メールアドレス	部署	役職	項目	項目2	項目3	テスト対象
2	山田	太郎	sample@kis-mailmon.jp	営業部	部長	項目値	項目値2	項目値3	1
3	山田	花子	sample2@kis-sec.co.jp	企画部	課長	項目値	項目値2	項目値3	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

注意 テスト配信のご注意

ライセンスにカウントされないテスト配信の方法を次ページに整理しています。ぜひご確認ください。

KIS MailMonでの「テスト配信」とは、ライセンス（通数やメールアドレスの数）をカウントすることなく訓練メールを送信することです。以下の条件を満たさない場合は、ライセンス（通数やメールアドレスの数）にカウントされます。

【テスト配信の条件】※**すべて**が満たされている必要があります。

- ・テスト対象者は配信リスト(csv)に「1」が入力、もしくはテスト対象にチェックされている
- ・テスト対象者は10名以内です
- ・訓練実施(予約)画面で、「配信リストのテスト対象者にだけ送信する」にチェックをつけている

配信リスト.csv (「配信リスト」メニュー内)

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓 名	メールアドレス	部署	役職	項目	項目2	項目3	テスト対象
2	鶴山 陽子	sample3@example.jp	BS部	一般				1
3	鶴川 陽郎	sample5@example.jp	DS部	一般				1
4	鶴田 陽人	sample4@example.jp	BS部	一般				1
5	鷲山 雅広	sample@example.jp	DS部	チーフ				1
6	鷲川 雅矢	sample1@example.jp	DS部	一般				1
7	鷲田 雅弥	sample2@example.jp	BS部	一般				1
8	齋木 麻未	bsample@example.jp	営業部	主任				1
9	齋田 麻子	sample@example.jp	営業部	部長				1
10	齋藤 麻実	asample@example.jp	営業部	課長				1

訓練予約画面(「訓練」メニュー内)

「配信リストのテスト対象者にだけ送信する」にチェックが入っていることを確認して下さい

配信リスト編集画面(「配信リスト」メニュー内)

テスト送信したい対象者が10名以内で、配信リストに「1」が入力されている、もしくは配信リスト編集画面でテスト対象にチェックされていることを確認して下さい。

11名以上に「1」を入力またはチェックされると登録時にエラーとなり登録できません。

### 【配信リスト】

**Q：訓練メールが送信される順番を教えてください**

A：デフォルトでは、アップロードされたcsvファイルに記載の順番ではなく配信リストの編集画面で表示されている状態で保存した順番に送信されます。

姓や名、メールアドレス、部署、役職の右横にある▲▼ボタンを押していただくとそれぞれの項目でソートがかかります。この状態で保存いただくと、表示されている順番で送信されます。

**Q：訓練メールはランダムで送信できますか？**

A：ランダムに送信することが可能です。ランダムで送付される場合は訓練の編集画面で「配信リスト対象者の送信順番をランダムにする」にチェックいただくことでランダムに配信されます。

**Q：配信リストを上書き更新した場合の動きについて教えてください**

A：配信リストはメールアドレスを比較のキーとしております。

元の配信リストと新しい配信リストでメールアドレスが一致していた場合は新しい配信リストの情報が元の配信リストに上書更新されます。

新しい配信リストにあるメールアドレスが元の配信リストに存在しない場合は、元の配信リストに新しい配信リストの情報が追加されます。

元の配信リストにメールアドレスが存在し、新しい配信リストに同じメールアドレスが存在しない場合、元の配信リストのデータは削除されません。（存在しない方にも訓練メールが送信されます）

## 訓練の新規作成について

### 訓練 新規作成

訓練名:

メール・添付:

リンク先画面:

訓練用URL: ⓘ (「メール・添付」「リンク先画面」の訓練用URLを指定します)  
 /

送信元設定: ⓘ

配信リスト:

配信リストのテスト対象者にだけ送信する  配信リスト対象者の送信順番をランダムにする

訓練開始日: ⓘ 時間: ⓘ 訓練期間(日数): ⓘ  
   未指定(直ちに訓練開始)

メール送信レート:  
 最大約 100通/時間

詳細設定  メール送信レートに拠らず希望時間内に送信させる場合は、メール送信終了日時を指定してください

- 訓練名 :** 任意の訓練名を入力してください
- メール・添付 :** STEP1でインポートしたシナリオメールを指定してください
- リンク先画面 :** STEP1でインポートしたシナリオのリンク先画面を指定してください
- 訓練用URL :** メール・添付ファイル/リンク先画面のURLを指定できます。特段変更がない場合はデフォルト値で問題ありません
- 送信元設定 :** STEP1でインポートしたシナリオの送信元を選択してください
- 配信リスト :** STEP2で作成した配信リストを確認し、指定してください

## テスト時

- テスト配信する :** テスト配信時チェックを入れてください **注意**
- 対象者の送信順序をランダムにする :** 登録時の配信リスト順ではなく、ランダムに配信する場合に利用ください
- 訓練開始日 :** 配信を実施する日時を入力してください  
 ※入力しない場合即時配信されます **テスト時**
- 訓練期間(日数):** データを収集する期間を入力してください  
 ※訓練期間経過後のアクションは記録できません
- メール送信レート :** 必要に応じて変更してください。  
 詳細設定で日時指定等の送信設定もできます  
 (カスタマイズガイド **P26**を参照ください)

- ・ 詳細設定で、訓練メールの送信期間設定もできます。配信予定の通数は設定された期間按分で均等に配信されます。時間帯や曜日の送信設定に加え、送信除外日設定も可能です。
- ・ 「詳細設定」から「訓練開始日」と「メール送信終了日」「時間帯」「曜日」を設定してください。上記期間のうち、送信除外日を設定する場合は、「**送信除外日**」で日付を設定してください。

## 詳細設定

メール・添付: [訓練0905150859035] 緊急: セキュリティアップデートの確認が必要です (QRコード付き) ××

リンク先画面: [訓練0905150859035]メール訓練の案内ページA ××

訓練用URL: (「メール・添付」「リンク先画面」の訓練用URLを指定します)  
https://stage.cloud-sys-co.jp サブディレクトリを設定できます

送信元設定: [訓練0905150859035]クラウドシステック ××

配信リスト:  
配信リストを選択してください

配信リストのテスト対象者にだけ送信する  配信リスト対象者の送信順番をランダムにする

訓練開始日: yyyy/mm/dd 時間: --:-- 訓練期間(日数): 5 未指定(直ちに訓練開始)

メール送信レート: 中 最大約 100通/時間 メール送信終了:- 訓練終了:開始5日後

**注** 配信設定 - メール送信レートに拠らず希望時間内に送信させる場合は、メール送信終了日時を指定してください

## メール配信期間設定

メール・添付: メール・添付を選択してください

リンク先画面: リンク先画面を選択してください

訓練用URL: (「メール・添付」「リンク先画面」の訓練用URLを指定します)  
https://stage.cloud-sys-co.jp サブディレクトリを設定できます

送信元設定:  
送信元設定を選択してください

配信リスト:  
配信リストを選択してください

配信リストのテスト対象者にだけ送信する  配信リスト対象者の送信順番をランダムにする

訓練開始日: yyyy/mm/dd 時間: --:-- 訓練期間(日数): 5 未指定(直ちに訓練開始)

メール送信レート: 中 最大約 100通/時間 メール送信終了:- 訓練終了:開始5日後

詳細設定 - メール送信レートに拠らず希望時間内に送信させる場合は、メール送信終了日時を指定してください

メール送信終了日: yyyy/mm/dd 時間: --:-- 未指定

送信時間帯(開始): 09:00 送信時間帯(終了): 17:30 送信曜日: 日 月 火 水 木 金 土

**注** 送信除外日設定 - 平日に関係なく、祝日など特定の日のみを除外する場合は送信除外日を設定して下さい。

訓練終了日: yyyy/mm/dd 時間: --:-- 未指定

## 送信除外日設定

訓練開始日: 2025/09/05 時間: 20:11 訓練期間(日数): 5 未指定(直ちに訓練開始)

メール送信レート: 中 最大約 100通/時間 メール送信終了:- 訓練終了:2025/09/10 20:11

詳細設定 - メール送信レートに拠らず希望時間内に送信させる場合は、メール送信終了日時を指定してください

メール送信終了日: 2025/09/30 時間: 17:15 未指定(直ちに訓練開始) 除外日数: 1

送信時間帯(開始): 09:00 送信時間帯(終了): 17:30 送信曜日: 日 月 火 水 木 金 土

送信除外日設定 - ※ 平日に関係なく、祝日など特定の日のみを除外する場合は送信除外日を設定して下さい。

送信除外日: 2025/09/15 会社研修  登録数上限: 30

送信除外日: 2025-09-15 会社研修

1件中 1 から 1 まで表示  1

これまででは、訓練期間は訓練メール送信タイミングに関係なく全員同じタイミングで終了でしたが、今回訓練メールを送信した日からの期間を設定することができるようになりました。これにより訓練対象者全員同じ訓練期間となります。長期間でメールを送信される訓練の場合に特に有効です。

訓練編集

訓練名:  
訓練12091622:19420

メール・添付:  
[訓練12091622:19420]Re:お見積りの件(添付F) x- [プレビュー](#)

リンク先画面:  
[訓練12091622:19420]メール訓練の案内ページ x- [プレビュー](#)

訓練用URL: (メール・添付)「リンク先画面」の訓練用URLを指定します  
https://stage.cloud-sys.co.jp / サブディレクトリを設定できます

送信元設定:  
[訓練12091622:19420]クラウドシステック 大久保 x-

配信リスト:  
x 配信リストデモ5 (Stage) [合計 5人](#)

配信リストのテスト対象者だけに送信する  配信リスト対象者の送信順番をランダムにする

訓練開始日: 2026/02/02 時間: 09:00 訓練期間(日数): 5 ✓ 2026/02/02 09:00

メール送信レート:  
中 最大約 1通/時間 メール送信終了: 2026/02/20 17:00  
訓練終了: 2026/02/25 17:00

詳細設定へ メール送信レートに拠らず希望時間内に送信させる場合は、メール送信終了日時を指定してください

メール送信終了日: 2026/02/20 時間: 17:00 ✓ 2026/02/20 17:00

送信時間帯(開始): 09:00 送信時間帯(終了): 17:30 送信曜日: 日 月 火 水 木 金 土

送信除外日設定: ※ 曜日に関係なく、祝日など特定の日を除外する場合は送信除外日を設定して下さい。

訓練終了日: yyyy/mm/dd 時間: --:-- 未指定

個別終了モード 対象者毎にメール送信後、5日で終了

訓練開始日: 2026/02/02 時間: 09:00 訓練期間(日数): 5 ✓ 2026/02/02 09:00

メール送信レート:  
中 最大約 1通/時間 メール送信終了: 2026/02/20 17:00  
訓練終了: 2026/02/25 17:00

詳細設定へ メール送信レートに拠らず希望時間内に送信させる場合は、メール送信終了日時を指定してください

メール送信終了日: 2026/02/20 時間: 17:00 ✓ 2026/02/20 17:00

送信時間帯(開始): 09:00 送信時間帯(終了): 17:30 送信曜日: 日 月 火 水 木 金 土

送信除外日設定: ※ 曜日に関係なく、祝日など特定の日を除外する場合は送信除外日を設定して下さい。

訓練終了日: yyyy/mm/dd 時間: --:-- 未指定

個別終了モード 対象者毎にメール送信後、5日で終了

画面で表示されているのは、最後メール送信者の訓練終了日時となります。

New

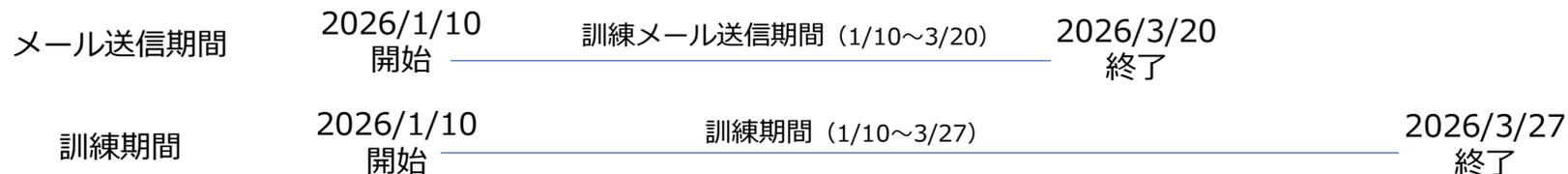
訓練開始日時（メール送信開始）とメール送信終了日時を設定し、訓練期間（日数）を設定していただき、「個別終了モード」にチェックを入れてください。

New

## 個別終了モード利用時の訓練スケジュールの考え方

これまででは、訓練期間は訓練対象者全員同一日時までの指定のみでしたが、新たに各ユーザ毎の訓練メール送信タイミングからの訓練期間指定が可能になります。

特に 訓練メールを長期間に渡って送信設定される方に便利な機能となります。



【標準】



New

訓練期間を訓練メール送信後7日間と指定可能に

※訓練期間は訓練対象者全員同じ

【個別終了モード】



訓練には4つの状態があり、左から右に訓練の進捗状況によって4つのタブに表示されます。

準備中の訓練

予約済の訓練

実施中の訓練

終了した訓練

- 準備中の訓練** : シナリオギャラリーからインポートすると準備中の訓練に保存されます。  
また、訓練を保存すると準備中の訓練に保存されます。
- 予約済の訓練** : 配信スケジュールの設定で訓練開始日を設定し、訓練実施（予約）した訓練は予約中の訓練に保存されます。  
※訓練開始日を設定しなかった場合は、即時訓練開始となり実施中の訓練に保存されます。（予約にはなりません）
- 実施中の訓練** : 訓練メールの配信が始まり、訓練期間終了までの訓練は実施中の訓練に保存されます。
- 終了した訓練** : 設定された訓練期間が経過した訓練は終了した訓練に保存されます。  
※終了した訓練への訓練対象者のアクションは記録されません。

テスト配信時は問題なくアクションステータスを取得できるかを確認するために、下記のアクションを実行してください。

① メールの開封



参考 メーラー : Outlook

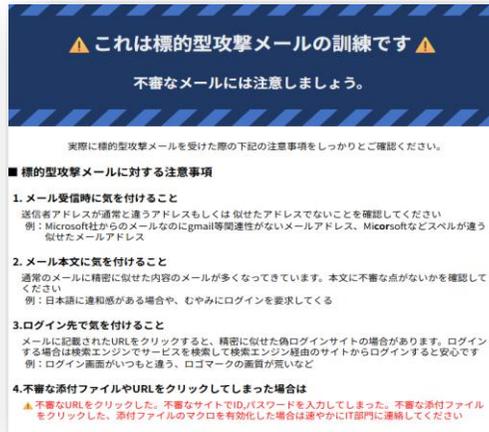
メールを開いた時:  
メール開封のステータスを記録  
※画像ダウンロードの注意書きが表示されますのでクリックしてください。

本文中のURLをクリックした時:  
リンククリックのステータスを記録

添付ファイルをダブルクリックで閲覧した時:  
ファイル開封のステータスを記録

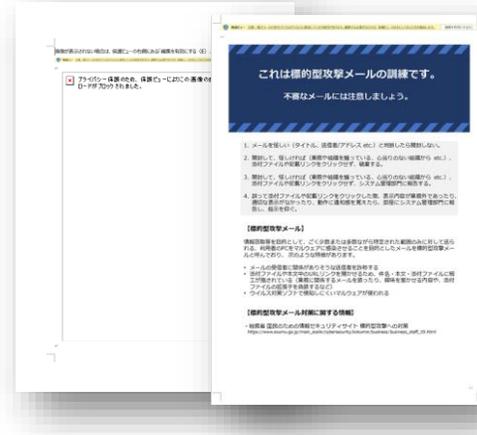
←メール開封のステータスを記録するための画像ファイルです。

② URLをクリックした時のリンク先画面の確認



・訓練対象者に訓練を告知します。

③ 添付ファイルの開封



・保護ビューで開きます。  
・編集を有効にするをクリックすると訓練対象者に訓練を告知します。

メーラーによっては、プレビューで内容が表示されず、内容が表示されないように隠しています。

保護ビューの解除（編集を有効にする）を行うと内容を表示し、アクションステータスを記録します。

④ メニューのホームをクリックし、訓練一覧から該当する訓練の詳細をクリックください。ステータスが変化していることを確認ください



アクションステータスはリアルタイムで記録します。URLクリックした際や添付ファイルを開封した際にカウントします。

訓練が訓練実施（予約）されると訓練画面から詳細を確認することができます。



①配信設定された時刻に順次訓練メールが配信されます。送信レートにより完了時刻などは変動いたします。

②訓練の詳細ページに遷移します。訓練状況を確認できます。

戻る : 訓練一覧ページへ戻ります。

ダウンロード : 以下のレポートをダウンロードします。  
 ・レポート(Excel)  
 ・訓練結果(CSV)  
 ・イベントリスト(CSV)

メニュー : 予約取消  
 ・予約中の訓練を取消します。取り消された訓練は、準備中の訓練に移動します。  
 終了日時変更  
 ・訓練終了日を延長します。  
 訓練終了  
 ・ステータスの記録を強制終了します。  
 再訓練  
 ・対象者を選択して訓練を実施します。  
 削除  
 ・訓練を削除します。

プレビュー (メール) : 訓練中のメールが画面で確認できます。

プレビュー (リンク先画面) : 訓練中のリンク先画面が確認できます。

更新 : ステータスを最新の情報に更新できます。



訓練が訓練実施（予約）されると訓練画面の「訓練情報」からも訓練情報の詳細を確認することができます。

訓練結果: 訓練01021433:20467 実施中

戻る ダウンロード メニュー プレビュー プレビュー 更新 訓練情報

New

訓練結果: 訓練01021433:20467 実施中

戻る ダウンロード メニュー プレビュー プレビュー 更新 訓練情報へ イベント除外 ON OFF 共有

訓練期間:	2026/01/02 14:33 - 2026/01/07 14:33
メール送信終了日時:	2026/01/02 14:36
メール・添付:	[訓練01021433:20467] 健康保険組合 被保険者の皆様へ（マイナ保険証）
リンク先画面:	[訓練01021433:20467] データ送信のページ（サポート詐欺3-2）
送信元設定:	[訓練01021433:20467]クラウドシステック
訓練URL:	https://stage.cloud-sys-co.jp
配信リスト:	配信リストデモ5 (Stage) テスト対象者にだけ送信する

予約済み訓練、実施中の訓練、終了した訓練の画面から「訓練結果」アイコンをクリックすると個別の訓練の詳細が確認できます。メールやリンク先画面の「プレビュー」をクリックすると、どのような内容のメールを訓練で利用しているかをプレビュー画面で確認いただけます。



訓練終了後、訓練結果から特定の条件で対象者を絞り込み、再度訓練を実施することができます。

再訓練実施の際は、事前に除外集計（P38～P40参照）を実施された結果をもとに実施してください

① 終了した訓練の訓練結果画面より  
再訓練を選択してください。

② 再訓練作成画面より、対象抽出条件をプルダウン  
メニューで選択し、作成してください。



再訓練の対象者が選択されていることを確認してください。

作成ボタンをクリックすると再訓練の配信リストが自動で作成されますので、名前を確認してください。

再訓練対象者を選択し作成すると、訓練名が「再訓練」と付いた訓練が準備中の訓練に作成されます。



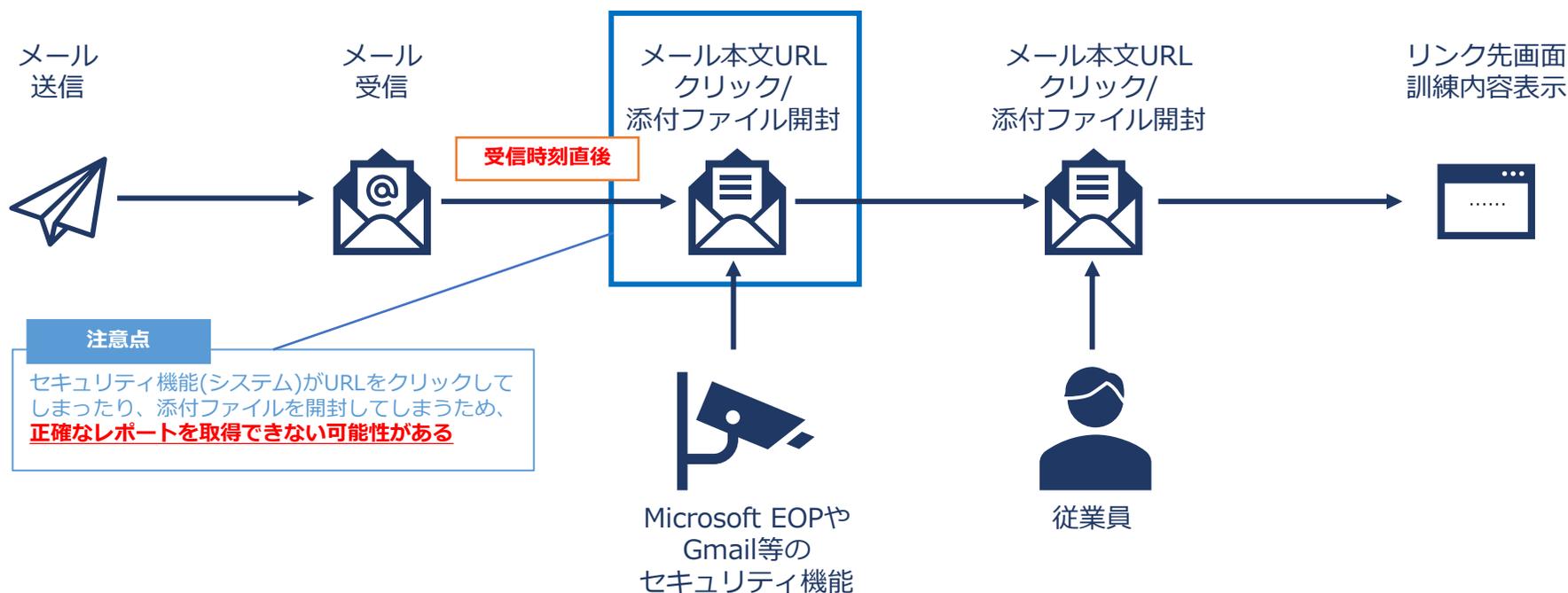
再訓練前に利用した訓練の情報がセットされているので、前回と同じ訓練を実施する場合は、このまま利用できます。

訓練内容を変更する場合は、「メール・添付」リンク先画面「訓練用URL」「送信元設定」を設定し再訓練を予約（実施）してください。

※配信リストは、前の画面で絞り込まれています

標的型攻撃メールへの対策としてメールシステムやメーラーにてセキュリティが強化されています。訓練メール送信後、すぐにアクションステータスが記録される（人の手では難しい秒数で数十件記録される）場合や、人がアクションをとっていないにも関わらずステータスを記録される場合は「メール送信後除外秒数」と「除外IPアドレス」を登録して除外集計を実施してください。

## メールセキュリティ機能によるアクションステータス表示



次スライドを参考にセキュリティ機能によるURLクリック/添付ファイル開封アクションを除外してください

- ① 訓練結果ページを開きイベント除外右側の「▼」ボタンをクリックし「設定」を選択してください。



今回の訓練でKIS MailMonのデータベースに登録されているIPアドレスからチェックされた場合、除外集計の候補として表示されます。

選択して右矢印をクリックして追加してください。

- ② 設定画面が表示されます。メール送信後除外秒数や除外IPアドレス（CIDR形式も可）を登録して、「設定を保存する」&「適用」をクリックしてください。



メール送信後、イベントの除外秒数を設定します。メール受信の直後に記録されるイベントが除外集計されます。（例：60秒）  
※スマートフォンでメールを閲覧するケースが多いお客様の場合（例：30秒）

お客様にて除外したいIPアドレスを追加できます。入力して+をクリックしてください。  
メールチェックシステムを導入されている場合などに設定ください。

### ポイント：

- ・訓練毎に設定（保存）が可能です。
- ・設定は、一時適用表示「適用」、訓練毎の個別設定「設定を保存する」、全訓練対象の「デフォルト設定」の順に適用されます。
- ・全訓練の「デフォルト設定」は、「メール送信後除外秒数」のみ設定可能です。  
「訓練」メニュー画面右上「設定」ボタンから設定ください。

## 参考：除外集計後の表示

除外集計ON/OFFが選択できます

除外集計後の件数で表示されます

詳細情報 訓練対象者毎のアクションステータス

除外されたアクションステータスはグレーアウトして表示

メール送信 4  
メール開封 2  
リンククリック 0  
ファイル開封 1  
データ送信 0

タイムライン 山田 太郎  
メールアドレス: yamada.taro@kis-sec.co.jp  
識別コード: FTSPv8Y

- 訓練作成 2023/10/05 22:17:41
- メール送信 2023/10/05 22:17:42
- メール開封 2023/10/05 22:26:02 (500 sec.)
- ファイル開封 2023/10/05 22:26:23 (521 sec.)

部署	役職	ステータス
サポート部	一般	メール開封
営業部	一般	メール送信
企画部	課長	メール送信
営業部	課長	ファイル開封

**ポイント：**

- 除外設定の反映は、上記画面の集計数字、訓練対象者毎のタイムラインに加え、下記のデータにも反映されます。
  - 「レポート(Excel)」 「訓練結果(CSV)」 → 反映されます
  - ※訓練結果(累計) (CSV) → 出力時に選択できます
  - ※イベントリスト (CSV) → 反映されません

- ① メニューのホームをクリックし、訓練一覧から該当する訓練の詳細をクリックください。



- ② 訓練結果ページに遷移します。ダウンロードをクリックしてください。



- ③ ご利用の目的に応じて右記の各種ファイルをご活用ください。

## ※各種ファイルの説明 レポート (Excel)

訓練結果や訓練実施概要がレポート形式で出力できます。報告書としてご利用いただけますし、編集・加工も可能です。



## 訓練結果 (CSV)

訓練対象者毎にステータスが確認できます。

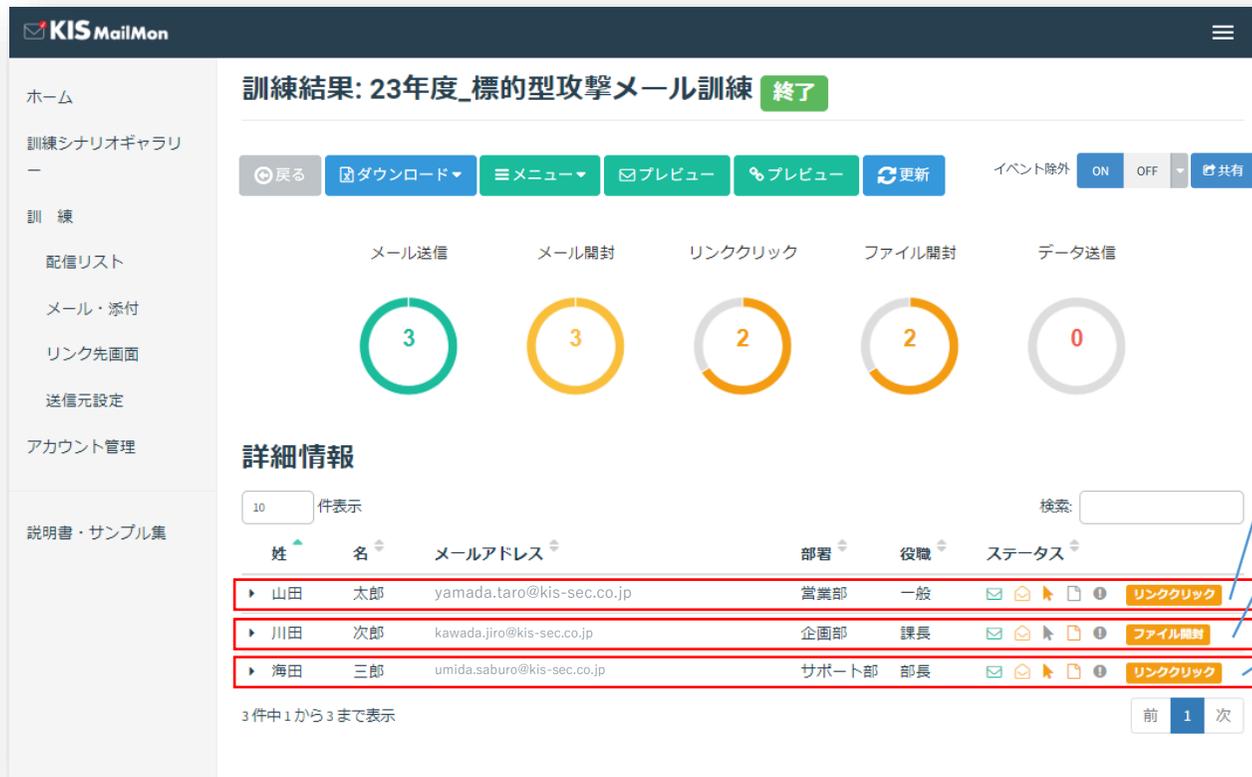
訓練対象者100名の場合 100行

## イベントリスト (CSV)

詳細分析用として訓練の全てのイベントが確認できます。

参考) 複数回訓練実施時に、訓練結果をまとめた集計もできます。詳細はP45~P47をご参照ください。

参考 複合型の訓練を実施した時の管理画面に表示されるステータスについて



＜複合型の訓練を実施した時＞

リンククリックのみアクションされた場合

ファイル開封のみアクションされた場合

リンククリックとファイル開封の両方のアクションされた場合

両方のアクションを実施した場合、リンククリックとファイル開封の注意レベルは一緒の為、リンククリックを優先して表示します。

訓練結果.csvの（最終）ステータスと同じです。



昨今各社のセキュリティが強化されたことにより、訓練メールを送信された際にSandbox機能を持ったシステムによりチェックされるケースが増えています。

KIS MailMonでは、システムと思われるアクションを除外集計する仕組みがあり、P38~P40でご案内しています。除外集計をしていただければ、お客様の実態に近い状況をご確認いただくことが可能です。

更に細かく分析をご希望の場合は、以下の手順でファイルをお送りいただければ、弊社で分析し結果をご案内させていただきます。※分析には1週間から2週間程度お時間が必要となります。ご依頼の状況により更に時間がかかる場合がございます。

### ファイルをお送りいただく手順

1. P38~P40に記載のある除外集計を実施してください。
2. 除外集計し、下記手順に沿って個人情報を削除した状態で、弊社サポート ([support@kis-sec.co.jp](mailto:support@kis-sec.co.jp)) 宛に以下のファイルをお送りください。
  - ・レポート(Excel)
  - ・訓練結果(CSV)
  - ・イベントリスト(CSV)

### イベントリスト(CSV)並びに訓練結果(CSV)の作成方法

以下の手順で、ファイル作成をお願いします。個人情報については、削除してください。

以下はイベントリストを取得する手順となっておりますが、訓練結果.csvも同様に実施してください。

- ①KIS MailMonの管理画面からイベントリスト(CSV)もしくは訓練結果(CSV)をダウンロード
- ②ダウンロードした csv ファイルを Excel で開く
- ③「姓」「名」「メールアドレス」「部署」「役職」「項目」「項目2」「項目3」の値を削除する
- ④csv形式ではなく、xlsx形式で保存する

**※ご注意：** csvファイルの日時データは「秒」まで記録されています。

Excelで開いたcsvファイルをcsv形式で保存した場合には「秒」が削除されます。

※レポート(Excel) は管理画面からダウンロードしていただいた状態のままで結構です。

複数回訓練実施時に、メールアドレス毎に訓練結果をまとめてCSV形式で集計できます。

- ① 訓練（終了した訓練）画面から「訓練結果（累計）.csv」を選択してください
- ② 対象としたい訓練にチェックで選択します
- ③ CSVダウンロードでファイルをダウンロードします

訓練結果（累計）.csv ※3つの訓練をまとめてダウンロード

姓	名	メールアドレス	部署	役職	メール送信	メール開封	リンククリック	ファイル開封	データ送信	不審メール報告
山田	太郎	<a href="mailto:yamada@example.co.jp">yamada@example.co.jp</a>	経理	部長	2	0	0	0	0	0
佐藤	花子	<a href="mailto:saato@example.co.jp">saato@example.co.jp</a>	情報シス	課長	2	0	0	0	0	0
高橋	次郎	<a href="mailto:takahashi@example.co.jp">takahashi@example.co.jp</a>	経理	主任	3	1	1	0	0	0
鈴木	良子	<a href="mailto:suzuki@example.co.jp">suzuki@example.co.jp</a>	総務	一般	2	2	0	0	0	0
田中	三郎	<a href="mailto:tanaka@example.co.jp">tanaka@example.co.jp</a>	営業	一般	3	3	2	1	2	0

訓練結果（累計）を、訓練毎に確認することもできます。

KIS MailMon

ホーム

訓練シナリオギャラリー

**訓練**

配信リスト

メール・添付

リンク先画面

送信元設定

アカウント管理

不審メール報告

説明書・サンプル集

訓練

+ 訓練 新規作成

ダウンロード

↓ 訓練結果(累計) CSV

設定

準備中の訓練

の訓練

終了した訓練

10 件表示

<input type="checkbox"/>	訓練名	開始日時	終了日時	ステータス
<input type="checkbox"/>	Copy of 訓練 08281056:54399	2025/09/18 14:02	2025/09/23 14:02	終了
<input type="checkbox"/>	[再訓練: 09171545:40513] 訓練 08281056:54399	2025/09/17 15:53	2025/09/22 15:54	終了
<input type="checkbox"/>	訓練 08281056:54399	2025/08/28 10:57	2025/08/28 11:01	終了

訓練結果(累計)

対象訓練リスト:

10 件表示

検索:

<input checked="" type="checkbox"/>	訓練名	開始日時	終了日時	対象者数
<input checked="" type="checkbox"/>	訓練08281056:54399	2025/08/28 10:57	2025/08/28 11:01	5
<input checked="" type="checkbox"/>	[再訓練: 09171545:40513] 訓練08281056:54399	2025/09/17 15:53	2025/09/22 15:54	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Copy of 訓練08281056:54399	2025/09/18 14:02	2025/09/23 14:02	5

3件中1から3まで表示 3件選択

前 1 次

各訓練に保存されたイベント除外設定を適用する

保存されたイベント除外設定が無い場合はデフォルトの除外設定を適用する

各訓練ごとの列を含める

閉じる CSVダウンロード

- ①訓練（終了した訓練）画面から「訓練結果（累計）.csv」を選択してください
- ②対象とする訓練にチェックで選択します
- ③「各訓練毎の列を含める」にチェックします
- ④CSVダウンロードでファイルをダウンロードします。

## 3回の訓練まとめ

## 1回目の訓練

## 2回目の訓練

## 3回目の訓練

姓 名	メールアドレス	部署	役職	メール送信	メール開封	リンククリック	ファイル開封	データ送信	不審メール報告	訓練08281056:メール送信	訓練08281056:メール開封	訓練08281056:リンククリック	訓練08281056:ファイル開封	訓練08281056:データ送信	訓練08281056:不審メール報告	再訓練: 0917:メール送信	再訓練: 0917:メール開封	再訓練: 0917:リンククリック	再訓練: 0917:ファイル開封	再訓練: 0917:データ送信	再訓練: 0917:不審メール報告	Copy of 訓練08281056:メール送信	Copy of 訓練08281056:メール開封	Copy of 訓練08281056:リンククリック	Copy of 訓練08281056:ファイル開封	Copy of 訓練08281056:データ送信	Copy of 訓練08281056:不審メール報告	
山田 太郎	yamada@example.co.jp	a	経理 部長	2	0	0	0	0	0	メール送信													メール送信					
佐藤 花子	saato@example.co.jp	b	情報システム課長	2	0	0	0	0	1	メール送信													メール送信					
高橋 次郎	takahashi@example.co.jp	c	経理 主任	3	1	1	0	0	0	リンククリック						メール送信							メール送信					
鈴木 良子	suzuki@example.co.jp	d	総務 一般	2	2	0	0	0	0	メール開封													メール開封					
田中 三郎	tanaka@example.co.jp	e	営業 一般	3	3	2	1	2	0	データ送信						データ送信							ファイル開封		1			

訓練結果の各ステータスの累計を表示

各回の最終ステータスを表示

## 表の説明

## 【訓練の前提】

1回目の訓練：訓練対象者5名に対して、リンク&データ送信型訓練を実施

2回目の訓練：1回目の訓練でリンククリック以上のアクション対象者（cとe2名）に再訓練として1回目と同じ訓練を実施

3回目の訓練：1回目と同じ訓練対象者5名に、複合型（リンク&データ送信と添付ファイル）の訓練を実施

## 【表の見方】

aとbの方は、2回訓練メールが送信され、2回ともメール開封記録はありませんでした。

cの方は、3回訓練メールが送信され、1回目でリンククリックが記録されています。（2回目、3回目はメール開封の記録なし）

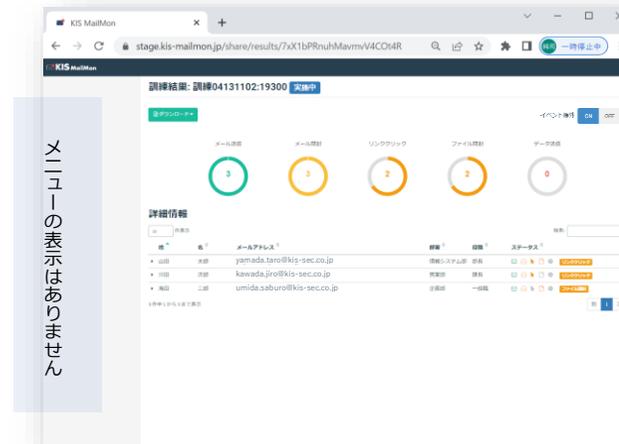
dの方は、2回訓練メールが送信され、2回ともメール開封が記録されています。

eの方は、3回訓練メールが送信され、1回目と2回目でデータ送信が記録されています。訓練型からリンククリックされたことも記録されています。3回目では添付ファイルを開封した記録も残っています。

Bの方は、訓練メールを受信した際に、不審メールサイトから不審メールを受信したことを報告されています。

訓練実施中や訓練実施後に、訓練結果のリンクを第三者と共有することができます。

- ① 訓練結果ページを開き共有ボタンをクリックする。      ③ 共有リンクをブラウザで閲覧する



- ② 共有リンク設定画面が表示されます。作成ボタンをクリックしてリンクURLを作成ください。



共有リンクの画面でできること

- ・ダッシュボードによる訓練状況の確認ができます。
- ・レポートやcsvファイルがダウンロードできます。

上長や他部署の方と共有する場合にご利用ください。

不審メールとは、フィッシング詐欺やマルウェアなどの会社に被害を及ぼす可能性のあるメールのことです。

不審メールから会社を守るためには、全ての社員が、不審メールを受け取った際に正しい行動を取る必要があります。

社員が不審メールを受信したときに、報告を行うという文化（**不審メール報告**）を根付かせることが重要です。

そのために、KIS MailMonでは、**不審メール報告・管理**機能を追加しました。

社員に対し、不審メールを受け取ったら不審メール報告するように教育することで、その後の対応を早急に行えるようになります。

訓練メールを、不審メール報告すると、実施されている訓練と紐付けを行い、訓練結果として集計されます。

集計される項目は以下の2つです。

- 報告者数：訓練対象者の中で、報告した人数
- 注意者の報告者数：リンククリック・ファイル開封・データ送信した注意者の中で、報告した人数

これらの結果を見ることで、報告の文化がどれくらい根付いているか判断することができます。



メニューの「アカウント管理」からお客様の登録内容・契約内容・利用状況などを確認することができます。パスワードの変更や、ログイン時の通知メール、2段階認証設定なども可能です。また言語設定で、画面、システム通知メール、レポートなどの日英切替ができます。

KIS MailMon

ホーム

訓練シナリオギャラリー

訓練

配信リスト

メール・添付

リンク先画面

送信元設定

アカウント管理

説明書・サンプル集

### アカウント管理

パスワード変更 セキュリティ設定 詳細設定 使用状況 お知らせ

ユーザー名: [masked]@kis-sec.co.jp

現在のパスワード:

新しいパスワード (8文字以上):

新しいパスワード (再入力):

保存

### アカウント管理

パスワード変更 セキュリティ設定 詳細設定 使用状況 お知らせ

登録メールアドレス: [masked]@kis-sec.co.jp

ログイン時に通知メールを送信する

ログイン時に2段階認証を行う

保存

### アカウント管理

パスワード変更 セキュリティ設定 詳細設定 使用状況 お知らせ

言語(Language):

タイムゾーン:

csvダウンロード時の文字コード:

JA - 日本語

JA - 日本語

EN - English

UTF-8(BOM付き)



- ・アカウント管理のメニュー画面から「使用状況」タブで現在のご利用数（テスト配信を除く）が確認いただけます。通数プランの場合は「メール送信累積数」の行に契約数とご利用数が表示されます。無制限プランの場合は、「ユニークメールアドレス数」の行に契約数とご利用アドレス数が表示されます。

訓練実施累積数:	11	9	
メール送信累積数:	35	25	メール数制限: 25/100
ユニークメールアドレス数:	8	5	

ご利用になられた累積のメール送信数（**テスト配信を含む**）とユニークメールアドレスの数です。

ご利用になられた累積のメール送信数（**テスト配信を含まない**）とユニークメールアドレスの数です。ご利用状況を確認される場合は、こちらの数字をご確認ください。



- ・「お知らせ」欄にお客様に関係のあるお知らせが表示されます。
- ・未読のお知らせがあれば、「お知らせ」の文字が変わります。

1. メーカー別一覧
2. Outlook for Windows(classic) : アプリ
3. Outlook for Windows(new) : アプリ
4. Outlook Web版 : ブラウザ
5. Gmail : ブラウザ
6. Thunderbird : アプリ

以降各ページのアクションステータスは、以下の条件で記録しています。

アクション	条件
メール送信	KIS MailMonからメールが送信されたこと(訓練開始) メールを開きセンサー画像を読み込むこと メール本文内のURLをクリックすること
メール開封	
リンククリック	PDFに仕込んだJavaScriptが動作すること PDFファイルの表示後にページをクリックすること ファイル内の画像を読み込むこと ファイル内の画像を読み込むこと 入力画面の送信ボタンをクリックすること
添付ファイル開封	
PDF開封時	
PDFファイル内画面クリック	
Word	
Excel	
リンク先データ入力/送信	

形式	メーラー	メール送信	メール開封	リンククリック	添付ファイル				データ送信
					Word ファイル開封時	Excel ファイル開封時	PDF ファイル開封時	PDF 表示後にクリック時	
HTML メール	Outlook for windows (classic)(アプリ)	○	画像DLが必要	○	ダブルクリック("開く")でWordが 起動する ○保護ビューの「編集を有効に する」をクリックすると内容が 表示される  シングルクリック("プレビュー") ×プレビュー表示	ダブルクリック("開く")でExcel が起動する ○保護ビューの「編集を有効に する」をクリックすると内容が 表示される  シングルクリック("プレビュー") ×プレビュー表示	ダブルクリック("開く") ○Acrobatの場合 「セキュリティ警告」 を許可する ×edgeなどブラウザで 表示の場合  シングルクリック 警告表示後「ファイル のプレビュー」を クリック ×プレビュー表示	PDF表示後 どこかをクリック ○Acrobatの場合 毎回「セキュリティ警告」 が表示され、それを許可 する ○edgeなどブラウザで 表示の場合 クリック後そのまま リンク画面が表示	○
	Outlook for windows (new)(アプリ)	○	画像DLが必要	○	シングルクリックでプレビュー画面 の時に"Wordで開く"を選択、もし くは、添付ファイル右クリックより "Wordで開く"を選択 ・「このファイルを開きますか？」 で"開く"を選択 ○Wordが立ち上がり、保護ビュー の「編集を有効にする」を クリックすると内容が表示される  シングルクリック("プレビュー") ×プレビュー表示	シングルクリックでプレビュー画面 の時に"Excelで開く"を選択、もし くは、添付ファイル右クリックより "Excelで開く"を選択 ・「このファイルを開きますか？」 で"開く"を選択 ○Excelが立ち上がり、保護ビュー の「編集を有効にする」を クリックすると内容が表示される  シングルクリック("プレビュー") ×プレビュー表示	ファイル名をクリック後 "開く"を選択 ○Acrobatの場合 ・「このファイルを 開きますか？」で "開く"を選択 「セキュリティ警告」 が出るので許可する ○ダウンロードして Edge等ブラウザで開く そのままリンク画面が 表示される  ファイル名をクリック ×プレビュー表示	PDF表示後 どこかをクリック ○Acrobatの場合 毎回「セキュリティ警告」 が表示され、それを許可 する ○edgeなどブラウザで 表示の場合 クリック後そのまま リンク画面が表示	○

形式	メーカー	メール送信	メール開封	リンククリック	添付ファイル				データ送信
					Word ファイル開封時	Excel ファイル開封時	PDF ファイル開封時	PDF 表示後にクリック時	
HTML メール	Outlook(WEB)	○	画像DLが必要	○	シングルクリックでプレビュー画面の時に"Wordで開く"を選択、もしくは、添付ファイル右クリックより"Wordで開く"を選択 但し、どちらもデスクトップアプリのWordを選択すること ・「Wordを開きますか?」と聞いてくるので"Wordを開く"をクリックする ○Wordが立ち上がり、そのまま保護ビューにならず内容が表示される ×・ブラウザで編集 ○・ダウンロード 保護ビューの「編集を有効にする」をクリックする  シングルクリック("プレビュー") ×プレビュー表示	シングルクリックでプレビュー画面の時に"Excelで開く"を選択、もしくは、添付ファイル右クリックより"Excelで開く"を選択 但し、どちらもデスクトップアプリのExcelを選択すること ・「Excelを開きますか?」と聞いてくるので"Excelを開く"をクリックする ○Excelが立ち上がり、そのまま保護ビューにならず内容が表示される ×・ブラウザで編集 ○・ダウンロード 保護ビューの「編集を有効にする」をクリックする  シングルクリック("プレビュー") ×プレビュー表示	プレビュー画面をクリックする ○そのままリンク画面が表示される ○ダウンロードしてAcrobatで開く 「セキュリティ警告」が出るので許可する ○ダウンロードしてEdge等ブラウザで開く そのままリンク画面が表示される ×Onedriveに保存(Onedriveで開く) ×プレビュー表示	PDF表示後どこかをクリック ○Acrobatの場合 毎回「セキュリティ警告」が表示され、それを許可する ○Edgeなどブラウザで表示の場合 クリック後そのままリンク画面が表示	○

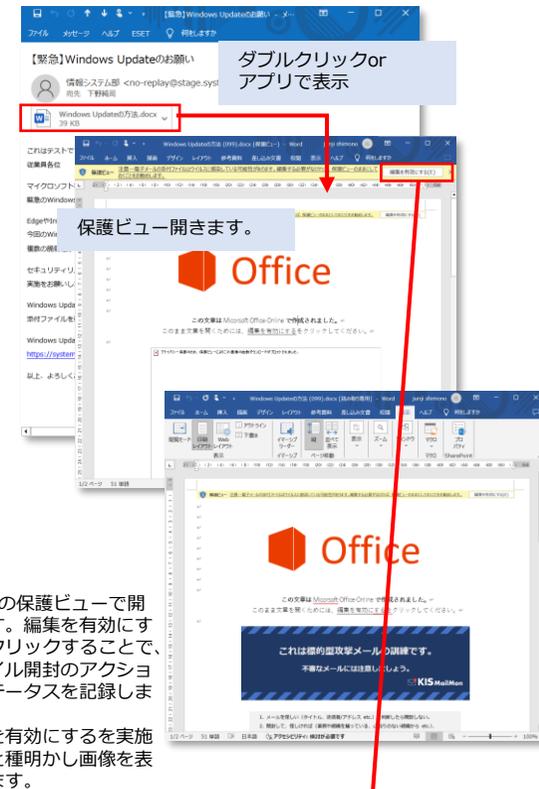
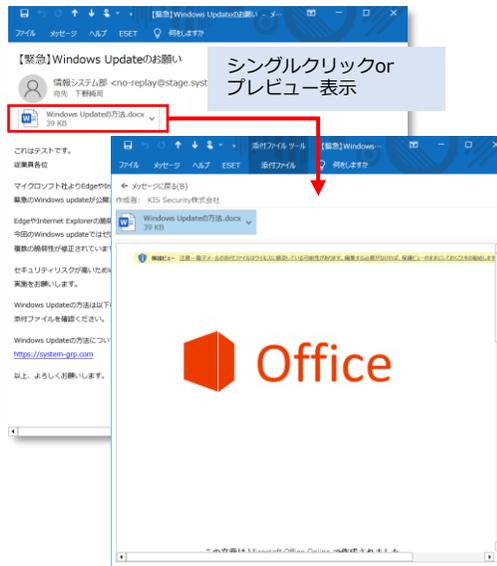
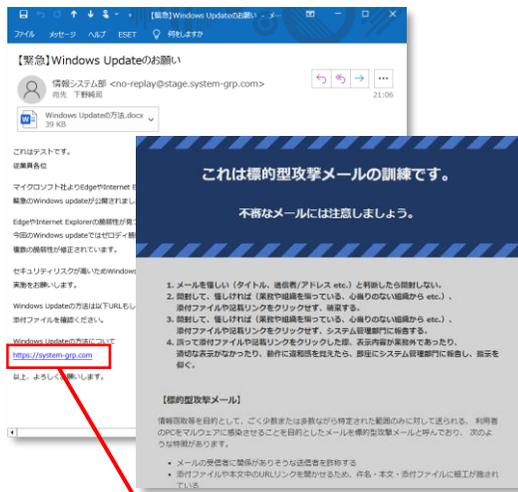
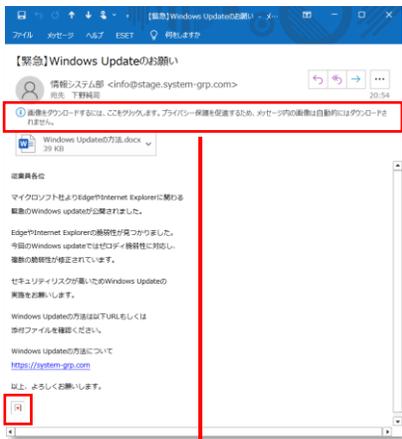
形式	メーカー	メール送信	メール開封	リンククリック	添付ファイル				データ送信
					Word ファイル開封時	Excel ファイル開封時	PDF ファイル開封時	PDF 表示後にクリック時	
HTML メール	Gmail (ブラウザ)	○	○	○	ファイルのDLが必要 ○保護ビューの「編集を有効にする」をクリックすると内容が表示される  ×開いてだけで上記操作をしなければ全部が表示されずファイル開封は記録されない	ファイルのDLが必要 ○保護ビューの「編集を有効にする」をクリックすると内容が表示される  ×開いてだけで上記操作をしなければ全部が表示されずファイル開封は記録されない  ×Googleスプレッドでは記録できない	添付ファイルをクリックでプレビュー表示 ○プレビュー画面をクリックするとリンク画面表示 ○ダウンロードしてAcrobatで開く 「セキュリティ警告」が出るので許可する ○ダウンロードしてEdge等ブラウザで開く そのままリンク画面が表示される  ×プレビュー表示	PDF表示後どこかをクリック ○Acrobatの場合 毎回「セキュリティ警告」が表示され、それを許可する ○Edgeなどブラウザで表示の場合 クリック後そのままリンク画面が表示	○
	Thunderbird(アプリ)	○	画像DLが必要	○	・「プログラムで開く」もしくは添付ファイルをダブルクリック ○「Word」を指定して実行。 ファイルが開かれた時点で内容が表示される ・添付ファイルを保存後、「Word」でファイルを開く ○「編集を有効にする」をクリックすると内容が表示される。	・「プログラムで開く」もしくは添付ファイルをダブルクリック ○「Excel」を指定して実行。 ファイルが開かれた時点で内容が表示される ・添付ファイルを保存後、「Excel」でファイルを開く ○「編集を有効にする」をクリックすると内容が表示される。	添付ファイルをクリックでプレビュー表示 ○プレビュー画面をクリックするとリンク画面表示 ○ダウンロードしてAcrobatで開く 「セキュリティ警告」が出るので許可する ○ダウンロードしてEdge等ブラウザで開く そのままリンク画面が表示される  ×プレビュー表示	PDF表示後どこかをクリック ○Acrobatの場合 毎回「セキュリティ警告」が表示され、それを許可する ○Edgeなどブラウザで表示の場合 クリック後そのままリンク画面が表示	○
テキスト メール	Outlook(アプリ)	同上	×		同上				
	Outlook(WEB)		×						
	Gmail (ブラウザ)		×						
	Thunderbird		×						

## メール開封

## リンククリック

## ファイル開封\_docx (プレビュー)

## ファイル開封\_docx (Word)



↑メール開封のセンサー

上部の注意書きから画像ファイルをダウンロードすることでメール開封のアクションステータスを記録します。

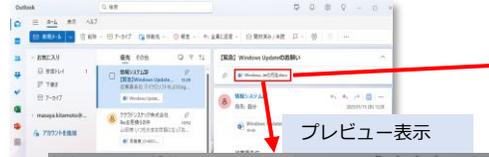
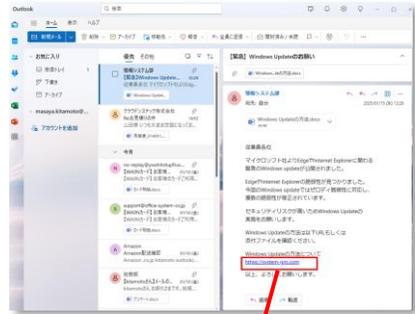
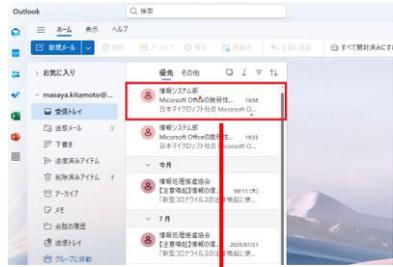
メール本文のURLをクリックするとリンク先画面を表示します。リンククリックのアクションステータスを記録します。

Outlook内のプレビューで表示します。ファイル開封のアクションステータスは記録できません。

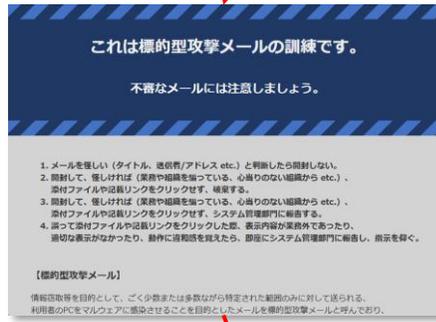
Wordの保護ビューで開きます。編集を有効にするをクリックすることで、ファイル開封のアクションステータスを記録します。編集を有効にするを実施すると種明かし画像を表示します。



## ファイル開封\_docx (Word)



Wordデスクトップアプリで開く



上部の注意書きからブロックされたコンテンツを表示するをクリックすることでメール開封のアクションステータスを記録します。

メール本文のURLをクリックするとリンク先画面を表示します。リンククリックのアクションステータスを記録します。

- ファイル開く方法
- × プレビュー
  - × ブラウザで編集
  - Wordデスクトップアプリで編集する
  - △ OneDriveに保存
  - OneDriveからファイルをダウンロードして開いた場合のみ
  - ダウンロード

プレビューやブラウザで編集からファイルを開いた場合のように、上記で“×”のついている方法ではアクションステータスは記録できません。

- ・ Wordデスクトップアプリで編集するかダウンロードしたファイルをWordで編集する場合には、種明かし画像も表示し、アクションステータスも記録します。
- ・ 保護ビューで開きますので、編集を有効にする必要があります。

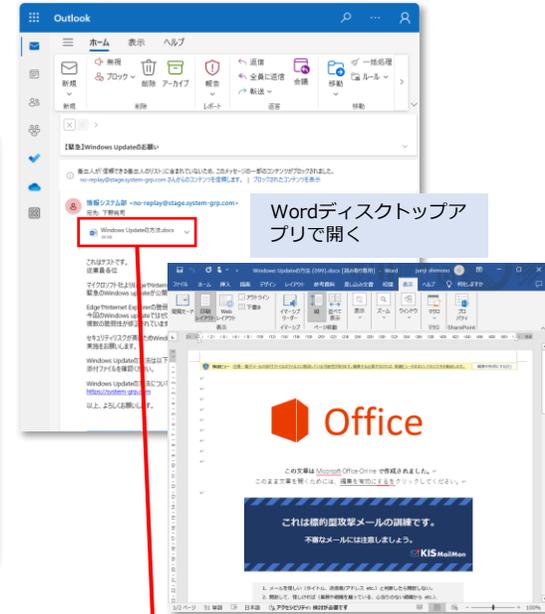
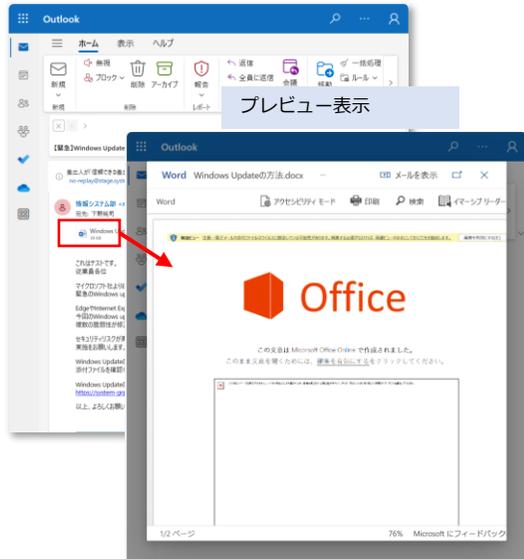
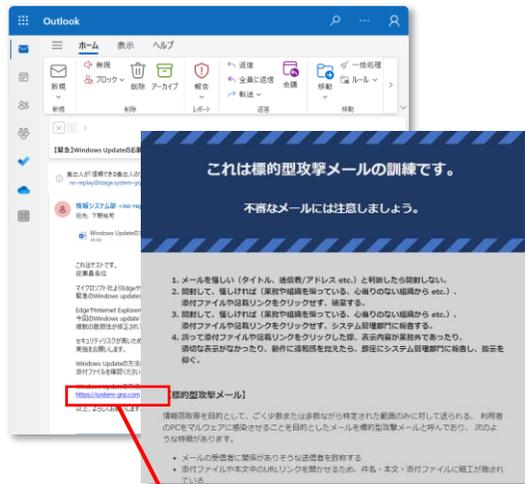
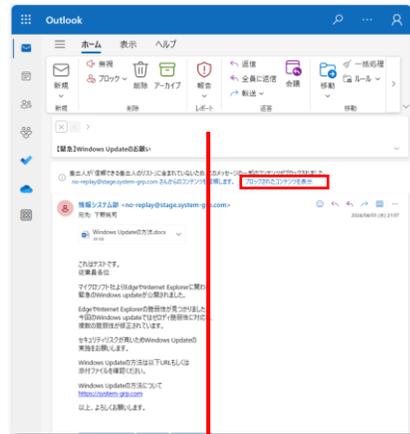


## メール開封

## リンククリック

## ファイル開封\_docx (プレビュー)

## ファイル開封\_docx (Word)



上部の注意書きからブロックされたコンテンツを表示するをクリックすることでメール開封のアクションステータスを記録します。

メール本文のURLをクリックするとリンク先画面を表示します。リンククリックのアクションステータスを記録します。

- ×・プレビュー
- ×・ブラウザで編集
- ・Wordデスクトップアプリで編集する
- △・OneDriveに保存
- ・OneDriveからファイルをダウンロードして開いた場合のみ
- ・ダウンロード

プレビューやブラウザで編集からファイルを開いた場合は、アクションステータスは記録できません。

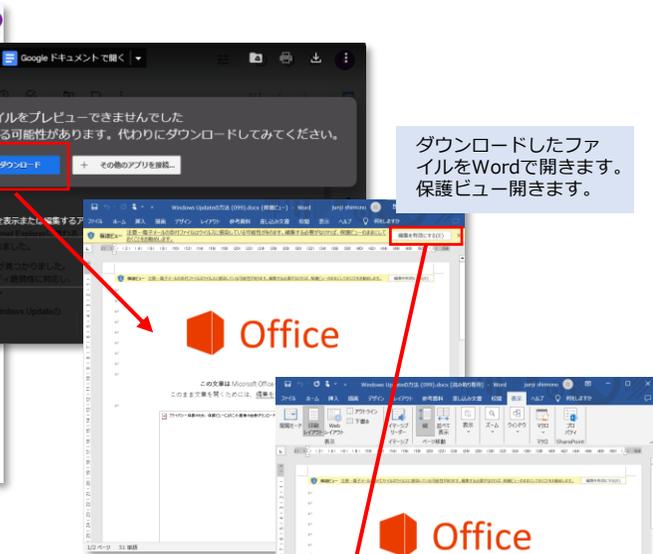
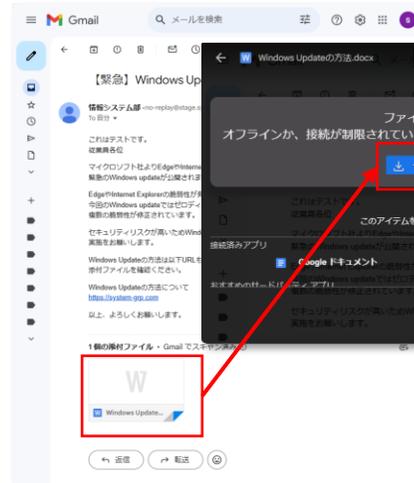
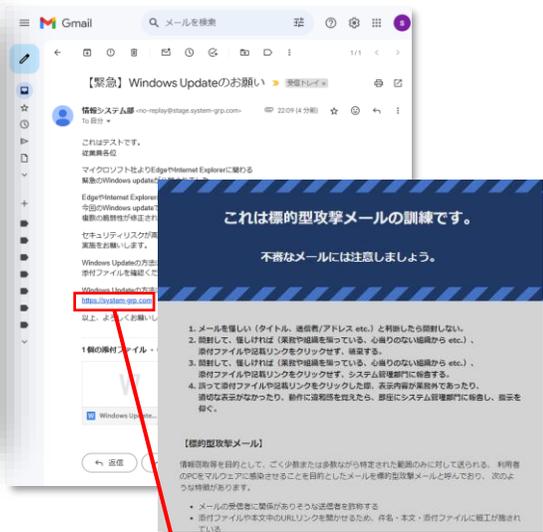
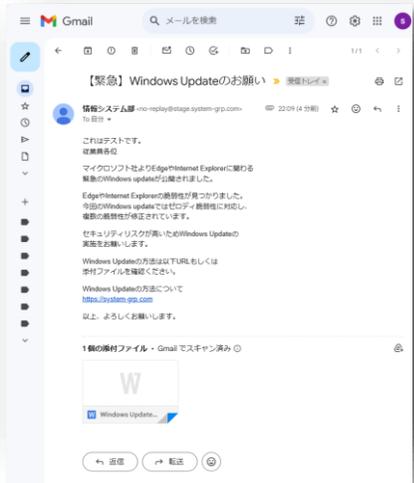
- ・ Wordデスクトップアプリで編集する種明かし画像も表示し、アクションステータスを記録します。
- ・ ダウンロード保護ビューが開きますので、編集を有効にする必要があります。



## メール開封

## リンククリック

## ファイル開封\_docx (Word)



一覧から閲覧ウィンドウで表示するとメール開封のアクションステータスを記録します。特に操作は必要ありません。

メール本文のURLをクリックするとリンク先画面を表示します。リンククリックのアクションステータスを記録します。

Wordの保護ビューで開きます。編集を有効にするをクリックすることで、ファイル開封のアクションステータスを記録します。編集を有効にするを実施すると種明かし画像を表示します。



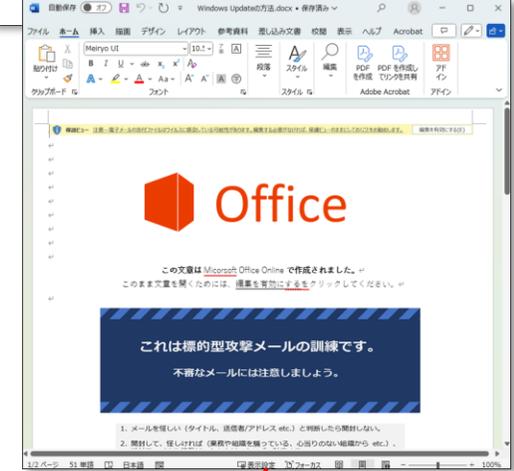
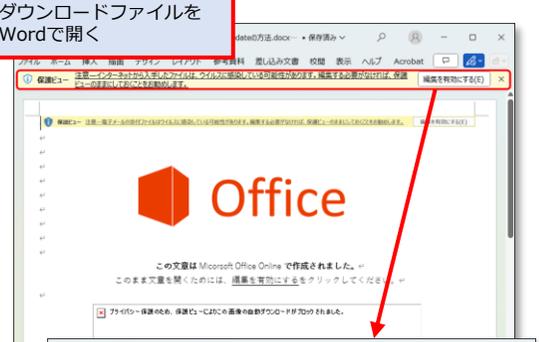
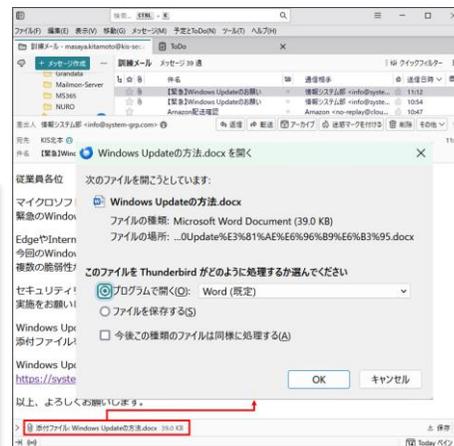
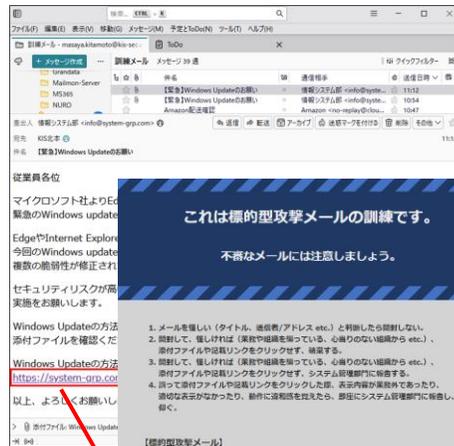
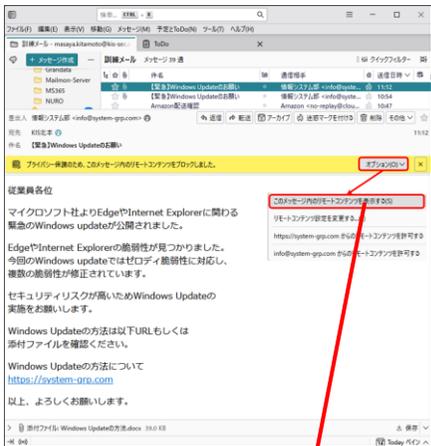
## メール開封

## リンククリック

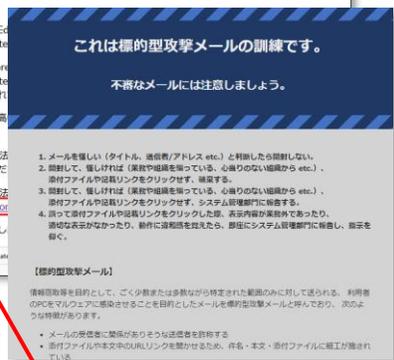
## ファイル開封\_docx (プログラムで開く)

## ファイル開封\_docx (ダウンロードしてで開く)

ダウンロードファイルを Wordで開く



- ・メッセージの表示形式は「オリジナルHTML」になっていることが必要です。
- ・オプションの「このメッセージ内のリモートコンテンツを表示する」をクリックすることでメール開封のアクションステータスを記録します。



メール本文のURLをクリックするとリンク先画面を表示します。  
リンククリックのアクションステータスを記録します。

ファイル開く方法  
メール表示下部の添付ファイル名をクリックすると左記PopUpが表示されるので処理方法を選択してください。  
○・プログラムで開く(O): Word(既定)  
この場合Wordで開かれた時点でファイル開封のアクションステータスが記録されます。  
△・ファイルを保存する(S)  
添付ファイルを格納する場所を指定し、ダウンロードします。ダウンロードしたファイルをWordで開き、編集を有効にした場合のみファイル開封のアクションステータスが記録されます。

プログラム(Word)で開く

