

**迷惑メール対策システム
操作マニュアル**

第 1.5 版

平成 28 年 4 月 1 日

総合情報システム部 (KUDOS)

制定・改訂履歴

版数	制改訂年月日	改訂内容
1.0	2013年10月10日	初版作成
1.1	2013年10月24日	メールの破棄に関する記載を追記
1.2	2014年7月7日	システムの更改に伴う修正
1.3	2014年7月15日	P4.誤記修正
1.4	2014年7月18日	P10.正常申告に関する記載を追記
1.5	2016年4月1日	「Kinki University」から「Kindai University」にロゴ変更のため、キャプチャー変更実施

目次

1.	主な操作方法.....	4
1.1.	「近大スパムレポート」メールが届いたら.....	4
1.2.	隔離されたメールの処理方法を選択するには.....	6
1.3.	メーリングリスト宛てに「近大スパムレポート」が届いたら.....	8
1.4.	各種処理が終わったら.....	9
2.	参考.....	10
2.1.	迷惑メール判定されたメールを正常メールとして登録するには.....	10
2.2.	使用者による遮断ルールを設定するには.....	11
2.3.	使用者による許可ルールを設定するには.....	14

1. 主な操作方法

1.1. 「近大スパムレポート」メールが届いたら

届いたメールが迷惑メール(スパムメール)である可能性が高いと判定された場合、迷惑メール対策システム上にメールが隔離されます。

メールが隔離されると、利用者に対して「近大スパムレポート」という件名の通知メールが送信されます。通知メールには隔離されたメールの一覧の上位 200 通が表示されます。メール本文中の URL をクリックすることで、隔離されたメールへの処理方法を選択できます(1.2 節を参照)。

送信者: antispam-no-reply@kindai.ac.jp

メール件名: 近大スパムレポート
メール本文(例):

このURLをクリックすると、迷惑メール対策システムの操作画面が開き、隔離されたメールに対する処理方法を選択することができます。(※詳細は次ページ以降を参照)

=====

SPAMWATCHER 隔離お知らせメール

=====

- このお知らせメールはフィルタセンター(隔離)に保存されているスパム/ウイルスメールのリストです。
- フィルタセンター(隔離)に保存されているスパム/ウイルスメールのリスト(200個のみ)をお知らせします。
- 該当メールをご確認されたい場合は、フィルタセンターにログインしてください。

- 受信者メールアドレス : xxx@xxx.kindai.ac.jp
- フィルタセンターのURL : <https://spam-gw.kudos.kindai.ac.jp/qrProcess.do?type=H&email=D06FB6D8460703197B6CE37AD5F4F81E8EE4496B3D9F8CEF22AA70F37A0015xx1x42x>
- このお知らせメールではメールを再転送及び削除、使用者許可ルールに追加することができます。
- フィルタセンター(隔離)に保存されているスパム/ウイルスメールのリスト(全メール数 : 1 / 受信日 : 2014-05-29 17:00 ~)

種類	送信者	件名	遮断理由	受信時間	サイズ
spam	xxx@xxx.com	xxxxx	Spam-fingerprint	2014/05/29 20:39	793B

Copyright (c) DAOU TECH, Inc. All rights reserved.

前回のレポート以降に隔離されたメールの一覧が表示されます。

※「近大スパムレポート」メールは毎日 17 時前後に送信されます。
(新しく隔離されたメールが無いときは送信されません)。

※隔離されたメールはシステム上に、隔離された時点から**最長 30 日間保持**され、何も処理をしない場合は**自動的に削除**されます。

※「近大スパムレポート」メール本文中の URL は他の人に知られないように十分ご注意ください。
URL を知られると迷惑メール対策システム操作画面に不正にアクセスされる恐れがあります。

「近大スパムレポート」メール本文中の URL に接続すると、迷惑メール対策システムの操作画面が開きます。「ホーム」画面から下記の確認と操作が可能です。

The screenshot shows the 'Home' page of the spam management system. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム' (Home), '隔離' (Quarantine), and 'フィルタ管理' (Filter Management). Callout 1 points to the '隔離' tab, and callout 2 points to the 'フィルタ管理' tab. Below the navigation bar, there are two main sections: '隔離使用状況' (Quarantine Usage Status) and 'お知らせ' (Notice). Callout 3 points to the '隔離使用状況' section, which displays statistics: 0 new emails, 0 read emails, 1 unread email, and a usage of 1.35K/500M (0%). A progress bar shows 0% usage. To the right, the 'お知らせ' section has fields for '件名' (Subject) and '日付' (Date). Below these is the '環境設定' (Environment Settings) section. Callout 4 points to the 'デフォルト言語設定' (Default Language Setting) dropdown, currently set to '日本語 (Japanese)'. Callout 5 points to the '隔離のメール保存期間' (Quarantine Email Retention Period) set to 30 days. Callout 6 points to the '隔離お知らせメール' (Quarantine Notice Email) settings, including radio buttons for '使用する' (Use), '使用しない' (Do not use), and 'システム設定に従う(現在設定: 使用する)' (Follow system settings (current setting: use)), and an 'エンコード方式' (Encoding Method) dropdown set to 'ISO-2022-JP'. Callout 7 points to the '1ページに表示するリスト数' (Number of lists to display per page) dropdown, set to 15. Callout 8 points to the '確認' (Confirm) and 'クリア' (Clear) buttons at the bottom of the settings section.

【画面各部の説明】

- ① **【隔離】タブ**: 隔離されたメールの一覧表示・処理選択画面に移動します。
- ② **【フィルタ管理】タブ**: 遮断フィルタ、許可フィルタの設定画面に移動します。
- ③ **【隔離使用状況】**: 新着、既読、未読メールの件数及び隔離領域の使用量を確認できます。
- ④ **【環境設定】-【デフォルト言語設定】**: デフォルトの表示言語を日本語、韓国語、英語から選択できます。
- ⑤ **【環境設定】-【隔離のメール保存期間】**:
隔離された迷惑メールの保存期間(30日)が表示されています。保存期間が過ぎたメールは自動的に削除されます。
- ⑥ **【環境設定】-【隔離お知らせメール】**:
隔離お知らせメールを受け取るかどうかの設定です。通常は「システム設定に従う」のままにしてください。
- ⑦ **【環境設定】-【1ページに表示するリストの数】**:
「隔離」タブと「フィルタ管理」タブのリスト画面で、1ページに表示するリスト数を設定します。
- ⑧ **【確認】**: 上記で設定した内容を確定させます。

1.2. 隔離されたメールの処理方法を選択するには

「隔離」タブをクリックすると現在システムに隔離されているメールの一覧が表示されます

近畿大学
KINDAI UNIVERSITY

ホーム 隔離 フィルタ管理

様ログイン ヘルプ | ログアウト

① 削除 ② 全て削除 ③ 送信

区分	送信者	件名	日付	サイズ	処理理由	正常申告
<input type="checkbox"/>	spam_sende...	④ 蝶・驥醒「コ隠口	2014/06/10 08:18	1.33K	スパムフィンガープリント	<input type="checkbox"/> ⑤
<input type="checkbox"/>	spam_sende...	蝶・驥醒「コ隠」卸「コ驥久行	2014/06/10 07:50	1.64K	スパムフィンガープリント	<input type="checkbox"/>

1

削除 全て削除 送信

【画面各部の説明】

[A] (チェックボックス): 全てのメールに同じ操作を実施したい場合にチェックを入れます。

[B] (チェックボックス): 操作を実施したいメールにチェックを入れます。

① [削除]: チェックボックスにチェックを入れたメールを迷惑メール対策システム上から削除します。

② [全て削除]: 迷惑メール対策システム上に隔離保存されている全てのメールを削除します。

③ [送信]: チェックボックスにチェックを入れたメールをメールソフト等で受信します。

④ 件名をクリック: メールの内容を確認できます。

⑤ [正常申告]: 隔離されたメールをメールソフト等で受信するとともに、許可ルールに追加したり、製品サポートセンターに正常メールを報告したりすることができます。

※各操作の詳細については次ページに記載しています。

■①[削除]

選択したメールを迷惑メール対策システム上から削除します。

【注意】手動で「削除」操作を行わなくとも、**隔離後30日でメールは自動的にシステム上から削除**されます。

■②[全て削除]

迷惑メール対策システム上に隔離保存されている全てのメールを削除します。

■③[送信]

選択したメールが迷惑メール対策システムから送信され、ご自身のメールソフトで受信されます。
正常なメールが誤って迷惑メールと判定された場合は送信を実施してください。

■④件名をクリック

選択した隔離メールの内容を確認することが出来ます。

■⑤ [正常申告]

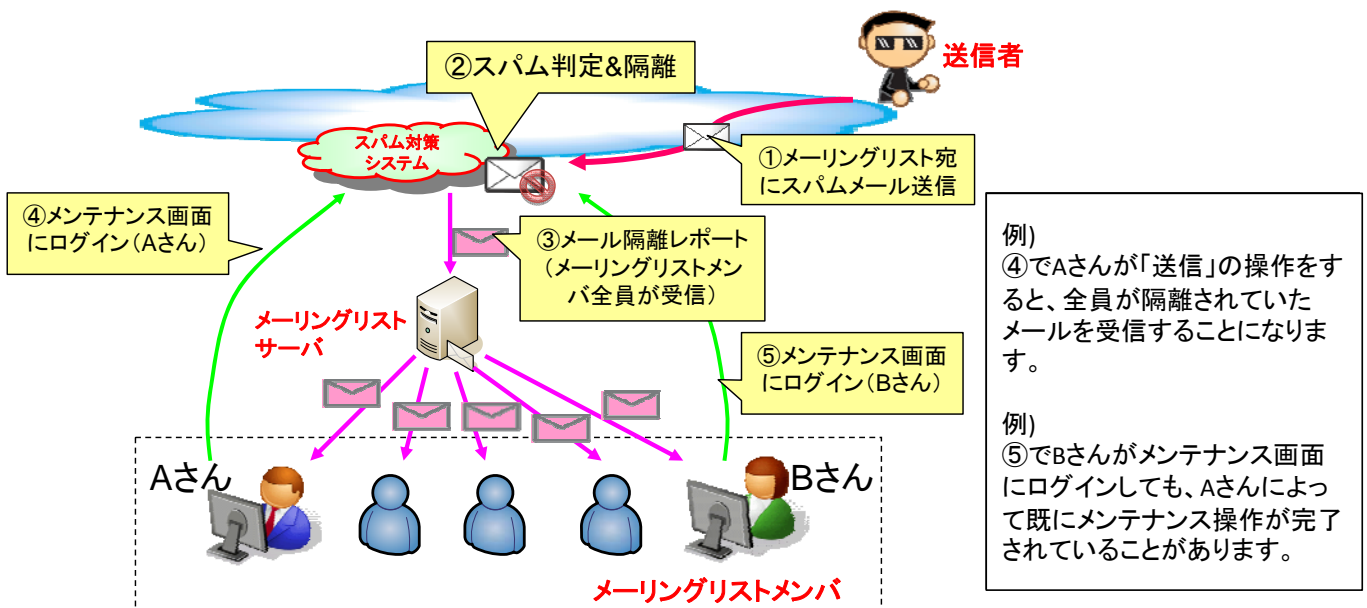
クリックすると表示されるポップアップから、送信、許可ルールに追加、製品サポートセンターに報告の各操作が可能です。詳細は「2.1 迷惑メール判定されたメールを正常メールとして登録するには」に記載しています。



1.3. メーリングリスト宛てに「近大スパムレポート」が届いたら

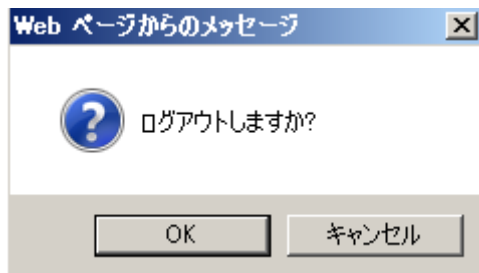
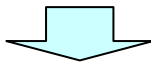
メーリングリストアドレス宛てのメールがスパムメールと判定され隔離された場合には、メーリングリストアドレス宛に「近大スパムレポート」メールが送信されるため、メーリングリストの参加者全員に「近大スパムレポート」が届きます。

この場合、メーリングリストの参加者は誰でも同じ処理画面にログインし、操作することが可能となりますので、隔離されたメールの処理を選択する際には、他のメーリングリスト参加者への影響に配慮して操作を行うようにしてください。



1.4. 各種処理が終わったら

迷惑メール対策システム上での各種処理が終わったら、画面右上にある「ログアウト」をクリックしてください。



「ログアウト」後、左のようなポップアップが表示されますので、「OK」を押して終了してください。

2. 参考

2.1. 迷惑メール判定されたメールを正常メールとして登録するには

「隔離」タブの画面から「正常申告」アイコンをクリックすると下図のポップアップが開きます。

このポップアップより製品サポートセンターに報告、許可ルール、送信の操作が可能です。

該当のチェックボックスをオンにし、「確認」をクリックすることで適用されます。

TERRACE SPAM WATCHER - Internet Explorer

http://spamgw-test.kudos.kindai.ac.jp/reportAsNotSpam.do?uid=2&reason=a:s=?

正常メールに登録

製品サポートセンターに報告し、報告したメールはフィルタルールへの反映に役立てられます。

製品サポートセンターに報告

送信者、件名、あるいはその両方を許可ルールに登録し、今後同様のメールが届いた場合に正常メールとして処理されるようにします。

許可ルール

送信者 spam_sender@test.com

件名 誤・誤認「隠神」御「誤」文衍




送信

対象のメールをメールソフト等で受信します。

確認 クリア

※「正常申告」で「送信」の処理を行い、対象のメールをメールソフト等で受信した場合でも隔離されたメールの一覧から対象のメールは消えません。

※「正常申告」を実施すると、下の画面のように「正常申告」のアイコンが青色に変化します。（なお、正常申告時に「送信」の処理を選択しなかった場合も青色となります。）

014/06/25 15:27	950B	学習型フィルタ	
014/06/24 10:40	1.91K	学習型フィルタ	
014/06/21 11:50	5.89K	スパムフィンガープリント	

2.2. 使用者による遮断ルールを設定するには

「フィルタ管理」タブから、使用者側で許可ルールや遮断ルールを設定できます。

遮断ルールの「使用者ルール」の設定画面を下図に記載します。

近畿大学
KINDAI UNIVERSITY

ホーム 隔離 フィルタ管理

様ログイン ヘルプ | ログアウト

① 追加 ② 修正 ③ 削除 ④ 使用する ⑤ 使用しない

・遮断

- 使用者ルール

- 管理者ルール

スパムメールを遮断するためのルールを設定します。
送信者、受信者、件名、メール本文に特定内容を含む場合はスパムメールとして処理されます。

・許可

詳細内容	使用可否
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B 以下の条件に一つでも一致する場合：隔離に保存 ・送信者に [spam_sender] を含むと	○

1

① 追加 ② 修正 ③ 削除 ④ 使用する ⑤ 使用しない

【画面各部の説明】

[A] (チェックボックス) : 全ての遮断ルールに同じ操作を実施したい場合にチェックを入れます。

[B] (チェックボックス) : 操作を実施する対象の遮断ルールにチェックを入れます。

① [追加] : 新しく遮断ルールを追加する画面に遷移します。詳細は次ページをご覧ください。

② [修正] : チェックボックスにチェックを入れた遮断ルールを修正します。詳細は次ページをご覧ください。

③ [削除] : チェックボックスにチェックを入れた遮断ルールを削除します。

④ [使用する] : チェックボックスにチェックを入れた遮断ルールを有効化します。

⑤ [使用しない] : チェックボックスにチェックを入れた遮断ルールを無効化します。

[追加]、又は対象のルールを選択して[修正]をクリックすると、遮断ルールの設定画面に移動します。遮断ルールの設定画面の詳細を下図に記載します。

【画面各部の説明】

①**【使用可否】**：対象のルールの有効／無効を選択できます。

【条件】

②：「以下の条件に一つでも一致する場合」「以下の条件に全て一致する場合」のいずれかを選択できます。

③：送信者、受信者、件名、メール本文のうち必要な項目に、条件となるキーワードを登録します。

④**【処理方法】**：

上記条件に一致した時の遮断の動作を設定します。「隔離に保存」「削除」「タグ」(詳細は⑤をご覧ください)の中から選択可能です。

⑤**【タグ設定】**：[処理方法]で「タグ」を選択すると表示されます。


「X-header追加」にチェックを入れるとheaderに任意の文字列を追記できます。

「件名の前にキーワード追加」にチェックを入れると件名の前に任意の文字列を追記できます。

⑥**【確認】**：上記で設定した内容を確定させます

※[処理方法]を「削除」にすると登録した遮断ルールに合致するメールは削除され、システムに隔離もされないため、登録される場合は十分にご注意ください。

※「フィルタ管理」タブの遮断「管理者ルール」より、管理者ルールの使用可否を設定することができます。通常は「使用する」から変更しないようにしてください。

 **近畿大学**
KINDAI UNIVERSITY

[ホーム](#) [隔離](#) [フィルタ管理](#)

様ログイン

[ヘルプ](#) | [ログアウト](#)

▪ 遮断 - 使用者ルール - 管理者ルール	管理者が設定したスパム遮断ルールを使用してスパムメールを強力的に遮断できます。 しかし、正常メールが遮断される可能性もあるので隔離メールを確認することを推奨します。
▪ 許可	◦ 使用可否 <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない

[確認](#) [クリア](#)

2.3. 使用者による許可ルールを設定するには

「フィルタ管理」タブの「許可」より、使用者ごとの許可ルールを設定することができます。

近畿大学
KINDAI UNIVERSITY

ホーム 隔離 フィルタ管理

様ログイン ヘルプ | ログアウト

① 追加 ② 修正 ③ 削除 ④ 使用する ⑤ 使用しない

遮断

- 使用者ルール
- 管理者ルール

許可

詳細内容	使用可否
正常メールを許可するためのルールを設定します。 送信者、受信者、件名、メール本文に特定内容を含む場合は正常メールとして処理されます。	
以下の条件に一つでも一致する場合：正常メール ・送信者に [kindai.ac.jp] を含むと	○

1

追加 修正 削除 使用する 使用しない

【画面各部の説明】

[A] (チェックボックス) : 全ての許可ルールに同じ操作を実施したい場合にチェックを入れます。

[B] (チェックボックス) : 操作を実施する対象の許可ルールにチェックを入れます。

① [追加] : 新しく許可ルールを追加する画面に遷移します。詳細は次ページをご覧ください。

② [修正] : チェックボックスにチェックを入れた許可ルールを修正します。詳細は次ページをご覧ください。

③ [削除] : チェックボックスにチェックを入れた許可ルールを削除します。

④ [使用する] : チェックボックスにチェックを入れた許可ルールを有効化します。

⑤ [使用しない] : チェックボックスにチェックを入れた許可ルールを無効化します。

[追加]、又は対象のルールを選択して[修正]をクリックすると、許可ルールの設定画面に移動します。許可ルールの設定画面の詳細を下図に記載します。

【画面各部の説明】

①【使用可否】: 対象のルールの有効／無効を選択できます。

【条件】

②: 「以下の条件に一つでも一致する場合」「以下の条件に全て一致する場合」のいずれかを選択できます。

③: 送信者、受信者、件名、メール本文のうち必要な項目に、条件となるキーワードを登録します。

④【確認】: 上記で設定した内容を確定させます