



PlayBackMail

PlayBackMail Online

プレイバックメール オンライン

ユーザーガイド

ご注意

本マニュアルの著作権は、SCSK Minori ソリューションズ株式会社にあります。
本ソフトウェアの著作権は、SCSK Minori ソリューションズ株式会社にあります。
本ソフトウェアおよびマニュアルの一部または全部を無断で使用、複製することはできません。
本ソフトウェアおよびマニュアルは本製品の使用許諾契約書のもとでのみ使用することができます。
本ソフトウェアおよびマニュアルを運用した結果の影響については、弊社では一切責任を負いかねますのでご了承ください。
本ソフトウェアおよびマニュアルに記載されている事柄は将来予告なしに変更することがあります。

記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

本製品には、Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) により開発されたソフトウェアが含まれています。

この文書は日本で印刷されました。

改訂履歴

Ver.	更新日	更新内容および主旨	更新範囲
1.0	2024/1/15	PlayBackMail Online ユーザーガイド(ver.5 対応)新規作成	すべて
1.1	2024/2/21	誤字、表記ゆれ修正	すべて
1.2	2024/4/10	誤字、表記ゆれ修正	すべて
1.3	2024/5/1	ホッと LookPlus バージョン 2.0.4 対応	3.「ホッと LookPlus」
1.4	2024/11/15	誤字、表記ゆれ修正	すべて
1.5	2025/10/22	PlayBackMail Online Ver5.1.0 向けに内容を修正	すべて
1.6	2026/7/16	PlayBackMail Online Ver5.1.3 向けに内容を修正	すべて

本書の読み方

本書では説明する内容によって、以下の表記を使用しています。

表記方法	説明
 注意・  重要	操作するときの注意点や重要な点を記載しています。
 補足・  ポイント	説明事項の補足やポイントを記載しています。
[]	ボタン、タブ、リンクの名称の表記で使用します。
「 」	メニュー、画面、項目名、参照先の表記で使用します。

1. PlayBackMail とは.....	10
1.1 PlayBackMail の概要.....	10
1.1.1 PlayBackMail の機能	10
1.1.1.1 PlayBack 機能	10
1.1.1.2 ユーザー自身による保留メールの削除.....	11
1.1.1.3 バージョン 5 新機能・変更点.....	12
1.1.2 宛先個別チェックの有効化／無効化.....	14
1.1.3 AI 機能（宛先社名表示）の有効化／無効化	14
1.1.4 社内ドメイン設定.....	15
1.1.5 自動 CC／BCC 設定.....	17
1.1.6 社内誤送信防止機能	18
1.1.6.1 送信禁止リスト設定	21
1.1.6.2 表示用途選択	22
1.1.7 制限設定解除	23
1.1.7.1 第三者による保留メールの削除	27
1.1.8 添付ファイルの暗号化機能	27
1.1.8.1 パスワード付き ZIP ファイル.....	27
1.1.8.2 AES 暗号化.exe ファイル	28
1.1.8.3 パスワード自動送信	28
1.1.9 PBMO 添付ファイルダウンロードオプション	29
1.1.10 BCC 変換機能.....	30
1.1.11 上長承認機能	32
1.1.12 多言語対応	34
1.1.13 PBMO シングルサインオンオプション.....	36
1.1.14 ホッと LookPlus オプション	37
1.1.14.1 ホッと LookPlus とは.....	37
1.1.14.2 ドッペルゲンガードメイン対応.....	37
1.1.14.3 上長承認誘導キーワード	39
1.1.14.4 上長承認：上長チェックポイント機能	40
2. PlayBackMail の使い方や設定方法を目的から探す	41
2.1 ログインする.....	41
2.1.1 はじめて PlayBackMail を利用する.....	41
2.1.2 ログイン画面への接続.....	42
2.1.3 ログインする	43
2.1.4 PBMO シングルサインオンオプション	45

2.1.5 ログインパスワードを変更する	49
2.1.6 ログインパスワードを忘れた場合には	52
2.2 保留メールの操作	55
2.2.1 保留メールの概要	55
2.2.2 保留メールを削除する	55
2.2.3 今すぐメールを送信する	57
2.2.4 メールを一時的に止める	60
2.2.5 メールの保留時間を変更する	63
2.3 添付ファイルの暗号化	66
2.3.1 添付ファイル暗号化機能の概要	66
2.3.2 添付ファイルを ZIP 暗号化する	67
2.3.3 添付ファイルを AES 暗号化する	70
2.3.4 メール送信者本人がパスワードを確認する方法	73
2.3.5 通知メールテンプレートにてパスワード通知メールを送信する	76
2.3.6 復号パスワードを自動送信する	78
2.3.7 パスワード通知メールの保留時間を変更する	81
2.3.8 メールの件名に ID を挿入する	83
2.3.9 復号するパスワードを固定化する	86
2.3.10 固定パスワードを編集する	91
2.3.11 固定パスワードを一括追加する	95
2.4 添付ファイルの分離とダウンロード	99
2.4.1 PBM0 添付ファイルダウンロードオプションの概要	99
2.4.2 メール送信時に添付ファイルを分離する	99
2.4.3 受信したユーザーが分離されたファイルをダウンロードする	102
2.4.4 分離されたファイルの一覧を確認する	108
2.4.5 誤ってアップロードしたファイルを削除する	111
2.5 代理否認機能の設定（PlayBack メンバーの設定）	114
2.5.1 代理否認機能の概要	114
2.5.2 第三者のユーザーが送信したメールを削除する	115
2.5.3 PlayBack メンバーを登録する	118
2.5.4 PlayBack メンバーを削除する	121
2.6 上長承認機能を利用する	125
2.6.1 上長承認機能の概要	125
2.6.2 承認待ちメールを承認する	125
2.6.3 承認待ちメールを否認する	128
2.6.4 上長が添付ファイルダウンロードサイトからファイルを削除する	132
2.6.5 要注意ワードのチェック機能	135
2.6.6 上長への承認チェックポイント連携機能	137

2.6.7	自分で承認してメールを送信する	137
2.6.8	上長承認を有効化し、上長承認者を追加する	140
2.6.9	上長承認者を削除する	143
2.6.10	上長承認関連の通知メールを受信する	145
2.6.11	上長が添付ファイルダウンロードサイトからファイルを削除することを許可する ...	148
2.6.12	自身の承認者を確認する	150
2.6.13	自身の承認対象者を確認する	152
2.7	ドッペルゲンガードメインへの対応	154
2.7.1	ドッペルゲンガードメイン対応の概要	154
2.7.2	ドッペルゲンガードメイン機能適用時の挙動	155
2.8	BCC 変換機能を利用する	158
2.8.1	BCC 変換機能の概要	158
2.8.2	BCC 変換の制限値を変更する	159
2.9	テンプレートの登録・編集	161
2.9.1	テンプレートの概要	161
2.9.2	パスワード自動送信メールのテンプレート編集	163
2.9.3	添付ファイル付きのメールに挿入する文章の編集	166
2.10	その他の機能	169
2.10.1	送信履歴を確認する	169
2.10.2	承認された送信メールの履歴を確認する	171
2.10.3	承認したメールの履歴を確認する	173
2.10.4	送信履歴や承認された送信メール履歴、承認したメールの履歴を CSV ファイルにして ダウンロードする	175
2.10.5	個人統計情報を確認する	177
2.10.6	承認統計情報を確認する	179
2.10.7	承認実施履歴統計情報を確認する	182
2.10.8	画面の表示言語を日本語/英語/中国語に切り替えるには	185
3.	ホッと LookPlus Web アドイン版 (Ver 3.0 以降)	187
3.1	ホッと LookPlus とは	188
3.2	設定画面の表示方法	189
3.3	ホッと LookPlus ポリシー	191
3.3.1	ホッと LookPlus ポリシーとは	191
3.3.2	フォントサイズの設定	192
3.3.3	ホッと LookPlus の有効化/無効化	193
3.3.4	宛先個別チェックの有効化/無効化	193
3.3.5	AI 機能 (宛先社名表示) の有効化/無効化	193
3.3.6	社内ドメイン設定	194

3.3.7 自動 CC/BCC 設定	196
3.3.8 社内誤送信防止機能	197
3.3.8.1 送信禁止リスト設定	200
3.3.8.2 表示用途選択	201
3.3.9 制限設定解除	202
3.4 ホツと LookPlus による送信メールチェック	204
3.4.1 メール送信時の宛先確認	204
3.4.1.1 宛先の確認	204
3.4.1.2 宛先の削除	208
3.4.1.3 宛先の復元	209
3.4.1.4 最終確認	211
3.4.2 ドッペルゲンガードメインチェック	211
3.4.3 上長承認：承認チェックポイント	213
4. ホツと LookPlus Office アドイン版（Ver 2.0~2.04）	215
4.1 ホツと LookPlus とは	216
4.2 インストール手順	217
4.2.1 インストールの前に	217
4.2.1.1 必須プログラム	217
4.2.1.2 .NET Framework のインストール確認	218
4.2.2 インストール	220
4.2.3 起動	223
4.2.4 アンインストール	224
4.3 設定画面の表示方法	228
4.4 表示倍率の設定	229
4.5 ホツと Look ポリシー	230
4.5.1 ホツと Look ポリシーとは	230
4.5.1.1 ポリシーの手動取得	231
4.5.2 フォントサイズの設定	231
4.5.3 制限設定解除	231
4.6 ホツと LookPlus による送信メールチェック	233
4.6.1 メール送信時の宛先確認	233
4.6.1.1 宛先の確認	233
4.6.1.2 宛先の削除	235
4.6.1.3 宛先の復元	237
4.6.1.4 最終確認	239
4.6.2 ドッペルゲンガードメインチェック	239
4.6.3 上長承認：承認チェックポイント	242
4.6.4 ホツと LookPlus の有効化/無効化	244

4.6.5 宛先個別チェックの有効化／無効化.....	244
4.6.6 社内ドメイン設定.....	245
4.6.7 自動 CC／BCC 設定.....	247
5. 困ったときには.....	249
5.1 誤送信してしまった時の対処方法.....	249
5.1.1 メールを削除する.....	249
5.1.2 パスワード通知メールを削除する.....	251
5.1.3 アップロードされたファイルを削除する.....	253
5.2 他のユーザーが送信したメールが誤送信だと気が付いた場合の対処方法.....	255
5.2.1 他のユーザーが送信したメールを削除する.....	255
6. FAQ(リンク集).....	258

1. PlayBackMail とは

1.1 PlayBackMail の概要

『PlayBackMail (プレイバックメール)』は、宛先間違いやファイルの添付間違い、ダイレクトメールの送信時に大量の宛先を指定するなどで起こる誤送信や、情報漏洩を強力に防止する電子メール誤送信防止ソリューションです。

PlayBackMail があれば、万が一宛先を間違えてメールを送信してしまった場合でも、一定時間内であればメールの送信を取りやめることができ、情報漏洩を瀬戸際で防止できます。

PlayBackMail を導入することで、メールを頻繁に使うユーザーが安心して業務を行えるような環境、人的ミスが起こりにくい環境を整えることができます。

1.1.1 PlayBackMail の機能

1.1.1.1 PlayBack 機能

PlayBack 機能は、ユーザーが送信したメールを PlayBackMail 内で一旦保留し、設定した時間経過後にメール送信を行う機能です。

本機能により、宛先間違いや添付ファイルの付け間違いなどの“うっかりミス”による誤送信を、送信者自身の手により取り戻すことができるようになります。

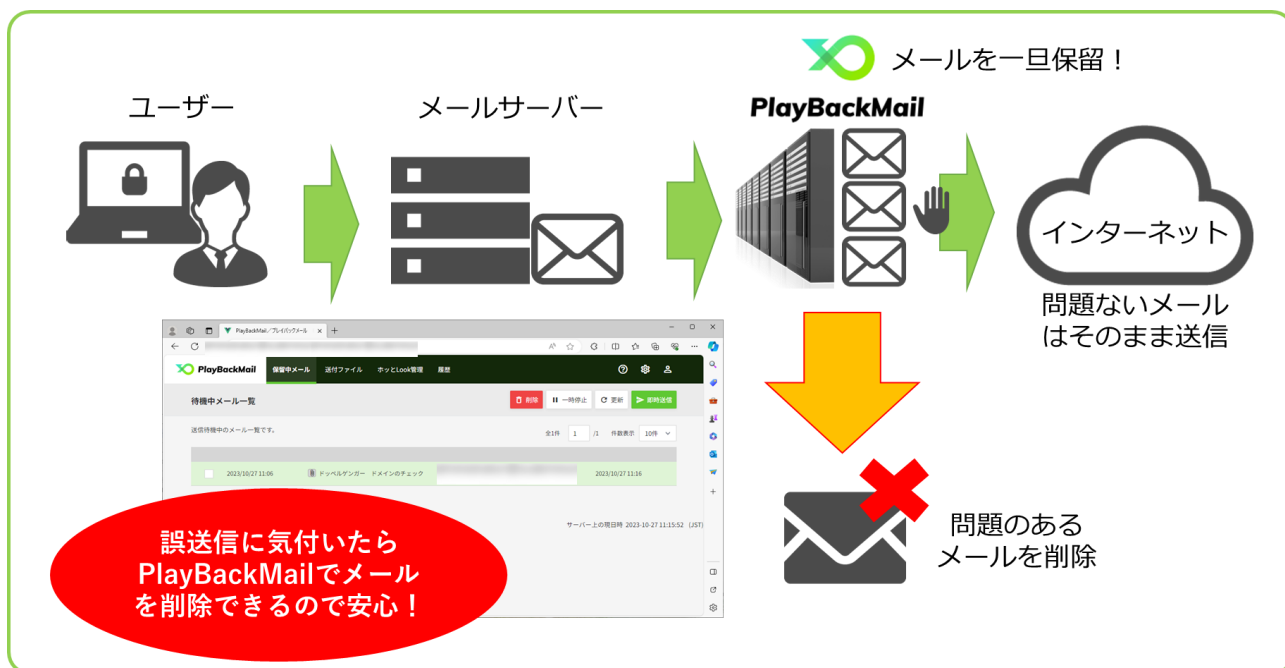


図 1.1.1-1 PlayBack 機能

1.1.1.2 ユーザー自身による保留メールの削除

ユーザーは、PlayBackMail により保留メールの「削除」や「即時送信」を行うことが可能です。保留メールの「削除」を行うと、そのメールは削除され送信先のユーザーにはメールが届きません。削除したメールを再度送信する場合、元のメールを必要に応じ修正を行なった上で、再度メールを送信し直す必要があります。

「即時送信」は、保留時間の経過を待たずに、PlayBackMail からメールが送信されます。誤送信ではないことを確認済みで、かつ緊急でメール送信を行いたい場合に利用します。

1.1.1.3 バージョン 5 新機能・変更点

表 1-1 新機能一覧

分類	機能名		標準機能/ 有償オプション
デザイン統一、マルチデバイス対応	新 UI 化 / 新ロゴマーク		標準機能
悪意のあるドメインへの誤送信対策	ドッベルゲンガードメイン警告	ドッベルゲンガードメイン警告機能	標準機能
ホッと Look 一元管理	PBMO からのホッと Look ポリシー配布	ポリシー配布機能	有償オプション (ホッと LookPlus オプション)
		設定制限機能 (設定変更、アンインストール制御)	有償オプション (ホッと LookPlus オプション)
	ホッと Look レポート収集		有償オプション (ホッと LookPlus オプション)
上長承認機能最適化	上長へのメールチェックポイント連携		有償オプション (ホッと LookPlus オプション)
	上長承認誘導キーワード検出・強調		標準機能
	上長による部下のダウンロードファイル削除		有償オプション (添付ファイルダウンロード オプション)

	Ver 4.4.5	Ver 5
	 図 1.2-2 ログイン画面	 図 1.2-3 ログイン画面

● 新 UI 化 / 新ロゴマーク

バージョン 5 へのアップデートに伴い UI およびロゴが刷新されました。

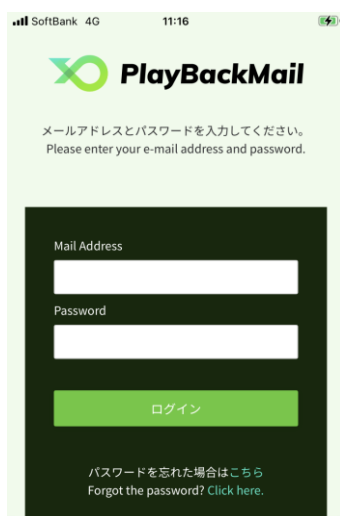


図 1.2-4 ログイン画面

スマートフォンからでも操作は可能です。業務用モバイルに入れておけば出先でもメールを確認することができます。（管理画面での操作は不向きです。あらかじめご了承ください。）

● ドッペルゲンガードメイン警告機能

タイプミスや誤認識しやすいドメイン名をチェックし、警告やブロックを行うことができます。ドッペルゲンガードメインに合致する宛先が含まれるメールに対して送信者にエラーメールが差し戻すなどの処理を行います。

参照 ➡ 「2.7 ドッペルゲンガードメインへの対応」

● ホツと Look 連携一元管理

有償オプションになります。メール誤送信防止 Outlook 専用アドイン「ホツと LookPlus」との連携で、上長承認の機能やドッペルゲンガードメイン対策など、メール送信時のセキュリティを大幅に強化されました。ホツと LookPlus の設定は PlayBackMail に集約され、ツール横断の手間なく一元管理が可能です。

- ・ポリシー配布機能
- ・設定制限機能(設定変更、アンインストール制御)
- ・ホツと Look レポート収集

参照 ➡ 「3.3.3 ホツと LookPlus の有効化/無効化

有効化の設定	
ホッとLookPlusの有効化	☐ ON ☒ OFF
宛先個別チェックの有効化	☐ ON ☒ OFF
AI機能（宛先社名表示）	☐ ON ☒ OFF

図 3.3.3-1 ホッと LookPlus の有効化/無効化

「有効化の設定」の「ホッと LookPlus の有効化」の設定を ON に切り替えることでホッと LookPlus の機能を有効化できます。

1.1.2 宛先個別チェックの有効化／無効化

宛先個別チェックの有効化/無効化を切り替えることができます。

宛先個別チェックが有効化されている場合、メール送信後に表示されるホッと LookPlus の宛先確認画面にて、送信先に指定した各宛先の宛先カードにチェックボックスを表示します。チェックボックスを一つ一つチェックすることで、アドレスの確認作業を徹底し、誤送信のリスクを軽減します。

有効化の設定	
ホッとLookPlusの有効化	☐ ON ☒ OFF
宛先個別チェックの有効化	☐ ON ☒ OFF
AI機能（宛先社名表示）	☐ ON ☒ OFF

図 3.3.4-1 宛先個別チェックの有効化／無効化

1.1.3 AI 機能（宛先社名表示）の有効化／無効化

AI 機能（宛先社名表示）の有効化/無効化を切り替えることができます。

有効な場合、社内ドメイン以外の宛先について AI を利用して取得した企業名を表示します。

有効化の設定	
ホッとLookPlusの有効化	☐ ON ☒ OFF
宛先個別チェックの有効化	☐ ON ☒ OFF
AI機能（宛先社名表示）	☐ ON ☒ OFF

図 3.3.5-1 AI 機能（宛先社名表示）の有効化/無効化

1.1.4 社内ドメイン設定

社内ドメインを設定することにより、社内ドメイン宛の宛先の強調表示がされなくなります。
社内ドメインを設定するには、設定画面の「社内ドメイン設定」を押下します。

宛先表示の設定	
社内ドメイン設定	>
自動CC / BCC設定	>
社内誤送信防止機能	>

図 3.3.6-1 社内ドメイン設定画面への遷移

社内ドメイン設定画面が表示されます。

複数の社内ドメインを「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。

設定すると、社外ドメイン（＝社内ドメインに設定しなかったドメイン）の宛先のみが強調表示されます。

ホツとLookPlusの設定を行います。

社内ドメイン設定

社内の宛先として扱いたいドメインを設定してください。
（複数の宛先を設定する場合は「;(セミコロン)」で区切って入力してください）
※宛先確認画面で緑のチェックマークが表示されます。

社内ドメイン

☐ 宛先が社内ドメインのみの場合、確認画面を表示しない

キャンセル

決定

図 3.3.6-2 社内ドメイン設定画面

表 3.3.6-1 社内ドメイン設定

No	項目	内容
1	社内ドメイン	複数の社内ドメインを「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。

No	項目	内容
		ドメインの種類によって、宛先が色分けされます。 ● 社内ドメイン ☐ sample2@internaldomain1  社内ドメインを指定した場合、白色で表示します。 ● 社外ドメイン ☐ sample1@sample.example.com  社外ドメインを指定した場合、黄色で表示します。
2	宛先が社内ドメインのみの場合、確認画面を表示しない	[No.1 社内ドメイン]にて設定したドメインのみが送信先に指定されている場合、メール送信後の宛先確認画面を表示しない設定が可能となります。有効にする場合は、チェックを入れて下さい。

1.1.5 自動 CC/BCC 設定

自動 CC/BCC 設定をすることにより、送信時に自動で CC/BCC に特定の宛先を追加できます。
設定するには、設定画面の[自動 CC/BCC 設定]を押下します。

宛先表示の設定	
社内ドメイン設定	>
自動CC / BCC設定	>
社内誤送信防止機能	>

図 3.3.7-1 自動 CC/BCC 設定画面への遷移

自動 CC/BCC 設定画面が表示されます。

ホツとLookPlusの設定を行います。

自動CC/BCC設定

送信時に自動でCC/BCCに追加される宛先を設定してください。
(複数の宛先を設定する場合は「; (セミicolon)」で区切って入力してください)

CC:

BCC:

キャンセル

決定

図 3.3.7-2 自動 CC/BCC 設定画面

表 3.3.7-1 自動 CC/BCC 設定画面

No	項目	内容
1	CC	メール送信時に、CC に自動で宛先を設定します。 複数の宛先を「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。
2	BCC	メール送信時に、BCC に自動で宛先を設定します。 複数の宛先を「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。

1.1.6 社内誤送信防止機能

社内誤送信防止を ON にすることにより、送信時に社内ドメインの宛先について氏名・会社名・部署名・役職を表示します。

OFF の場合、内部誤送信防止機能設定画面の他のすべての設定も無効になります。

宛先表示の設定	
社内ドメイン設定	>
自動CC / BCC設定	>
社内誤送信防止機能	>

図 3.3.8-1 社内誤送信防止機能設定画面への遷移

社内誤送信防止機能設定画面が表示されます。

ホツとLookPlusの設定を行います。

社内誤送信防止機能設定

社内誤送信防止機能 ☒ ON ☐ OFF

社内誤送信防止例外設定

例外設定 >

ポップアップ設定

「氏名」が同一の人が存在する場合 ☒ ON ☐ OFF

「社名」もしくは「部署」が送信者と異なる場合 ☒ ON ☐ OFF

宛先が用途と一致していない場合 ☒ ON ☐ OFF

用途設定

用途選択 >

キャンセル

決定

図 3.3.8-2 社内誤送信防止機能設定画面

表 3.3.8-1 社内誤送信防止機能設定画面

No	項目	内容
1	社内誤送信防止機能	社内誤送信防止機能の ON/OFF を設定します。 有効な場合、社内ドメインの宛先について氏名・会社名・部署名・役職を表示します。 無効な場合、内部誤送信防止機能設定画面の他のすべての設定も無効となります。
2	例外設定	送信禁止リスト設定画面に移動します。 移動先画面では、社内ドメインの宛先でメール送信不可とするメールアドレスを設定します。 画面の詳細は 3.3.8.1 送信禁止リスト設定 を参照ください。
3	「氏名」が同一の人が存在する場合	ON の場合、社内ドメインの宛先について、組織内に同姓同名のユーザが存在する場合に警告を表示します。
4	「社名」もしくは「部署」が送信者と異なる場合	ON の場合、社内ドメインの宛先について、送信者と社名、または部署が異なる場合に警告を表示します。
5	宛先が用途と一致していない場合	ON の場合、宛先確認画面に用途を選択するプルダウンが表示されます。社内ドメインの宛先について、宛先が選択した用途の条件を満たしていない場合、警告を表示します。
6	用途設定	表示用途選択画面に移動します。 移動先画面では、宛先確認画面の用途選択プルダウンに表示する用途を設定します。 画面の詳細は 3.3.8.2 表示用途選択 を参照ください。

1.1.6.1 送信禁止リスト設定

送信禁止リスト設定画面では、社内ドメインの宛先でメール送信不可とするメールアドレスを設定できます。

ホツとLookPlusの設定を行います。

送信禁止リスト設定

送信を禁止する内部ドメインのメールアドレスを登録して下さい。
(複数の宛先を設定する場合は「; (セミicolon)」で区切って入力して下さい)

登録

sample1@example.com1

削除

キャンセル 決定

図 3.3.8.1-2 送信禁止リスト設定画面

表 3.3.8.1-3 送信禁止リスト設定画面

No	項目	内容
1	登録ボタン	社内ドメインの宛先でメール送信不可とするメールアドレスを登録します。
2	削除ボタン	登録済のメールアドレスを削除します。
3	キャンセルボタン	例外設定画面を表示してから行った変更をキャンセルし、社内誤送信防止機能設定画面に戻ります。
4	決定ボタン	例外設定画面を表示してから行った変更を記録した状態で、社内誤送信防止機能設定画面に戻ります。

1.1.6.2 表示用途選択

表示用途選択画面では、宛先確認画面の用途選択プルダウンに表示する用途を設定できます。

ホツとLookPlusの設定を行います。

表示用途選択

☒ 用途名1

☐ 用途名2

キャンセル 決定

図 3.3.8.2-4 表示用途選択画面

表 3.3.8.2-5 表示用途選択画面

No	項目	内容
1	用途表示チェック	宛先確認画面の用途選択プルダウンに表示する用途を設定します。チェックされている用途が表示されます。
2	キャンセルボタン	表示用途選択画面を表示してから行った変更をキャンセルし、社内誤送信防止機能設定画面に戻ります。
3	決定ボタン	表示用途選択画面を表示してから行った変更を記録した状態で、社内誤送信防止機能設定画面に戻ります。

1.1.7 制限設定解除

ホツと LookPlus ポリシーにより変更が許可されていない項目を変更できるようにするには、下記の手順が必要です。

図 3.3.9-1 設定画面

[設定制限解除]ボタンを押下し、ホツと LookPlus 制限設定解除画面を表示します。

図 3.3.9-2 ホツと LookPlus 制限設定解除画面

表 3.3.9-2 ホツと LookPlus 制限設定解除画面

No	項目	内容
1	設定制限解除パスワード	設定制限解除を行うためのパスワードを入力します。 ※設定制限解除パスワードにつきましてはポリシーの管理者へお問い合わせください。
2	制限解除種別	画面で行う操作を選択します。制限解除を行う際は制限解除、制限解除状態から戻る際は解除リセットを選択してください。
3	キャンセルボタン	設定画面に戻ります。
4	OK ボタン	設定制限解除、または解除リセットを行い設定画面に戻ります。

- **上長承認機能最適化**

上長承認機能が強化されました。上長が DL オプションでアップしたファイルを削除できるように特定のワードを含むメールだけを承認対象にできるようになりました。

参照 ➡ 「2.6.4 上長が添付ファイルダウンロードサイトからファイルを削除する」

表 1-2 変更点一覧

項目名	変更点	標準機能/ 有償オプション
機能の名称変更	「第三者 PlayBack 機能」から「代理否認機能」へ変更となりました。	標準機能
フィルタ機能改善	フィルタ機能にて、「Not 条件」が利用可能となりました。	標準機能
上長承認履歴改善	上長承認処理の履歴画面にて、他の承認者による承認/否認実績が表示されるようになりました。	標準機能

● **機能の名称変更**

機能名称が「第三者 PlayBack 機能」から「代理否認機能」に変更となりました。機能自体は変わらずご利用いただけます。

参照 ➡ 「2.5 代理否認機能の設定（PlayBack メンバーの設定）」

● **フィルタ機能改善**

フィルタの条件にて、「Not 条件」が利用可能となりました。これにより、対象の項目「一致する場合」だけでなく、「一致しない場合」を条件としたフィルタが作成可能となります。

※管理者側で設定する機能となります。ユーザー側では使用しません。

● **上長承認履歴改善**

上長承認処理の履歴画面にて、他の承認者による承認/否認実績が表示されるようになりました。

参照 ➡ 「2.10.3 承認したメールの履歴を確認する」

1.1.7.1 第三者による保留メールの削除

保留メールの削除は、送信したユーザー本人以外にも行うことができます。「代理否認」機能を利用すると、送信メールの宛先（TO/CC）に含まれていた内部アドレスユーザー、または「代理否認」の設定である「PlayBack メンバー」に登録した内部アドレスユーザーから、保留メールを削除することが可能となります。第三者により保留メールが削除された場合、削除された理由が送信したユーザーに対して通知されます。

PlayBackMail の機能に関する質問は以下 FAQ をご参照ください。

FAQ:参照 → [「機能に関する FAQ | メール誤送信対策の PlayBackMail Online」](#)

1.1.8 添付ファイルの暗号化機能

添付ファイルの暗号化機能は、万が一誤送信が発生しても送信メールに添付されたファイルを PlayBackMail にて暗号化することで、情報漏洩を防止する機能です。暗号化されたファイルは、同じく PlayBackMail にて生成されたパスワードを利用することで復号できます。

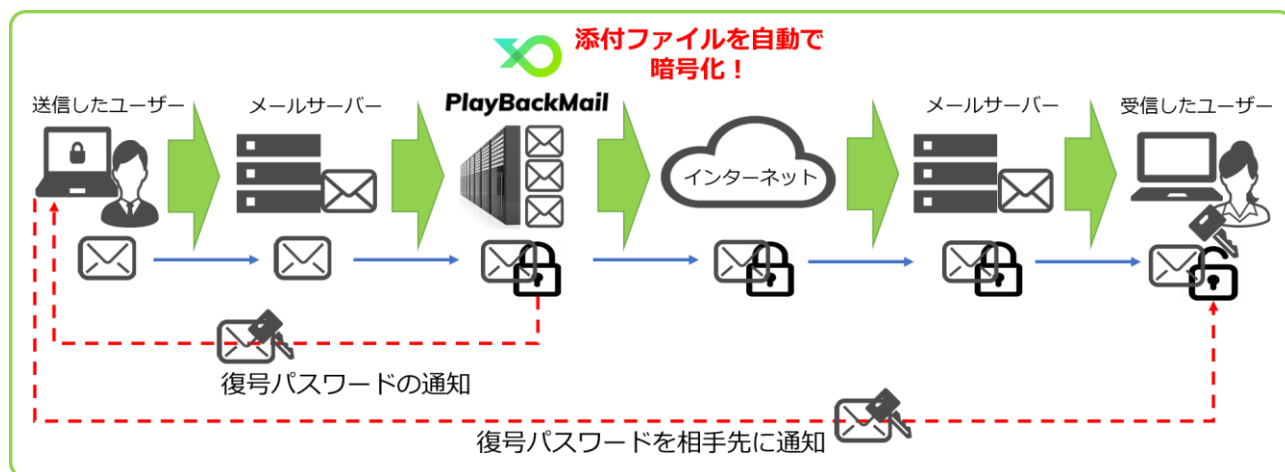


図 1.1.8-1 添付ファイルの暗号化機能

暗号化の方式としては「パスワード付き ZIP ファイル」と、「AES 暗号化 exe ファイル」から選択することができます。

1.1.8.1 パスワード付き ZIP ファイル

パスワード付き ZIP ファイルは、添付ファイルを ZIP ファイル化し、これに復号用のパスワードを付与します。パスワードは、英数字を利用しランダムで生成されますが、ユーザー自身の設定により宛先単位で任意の固定パスワードを利用することも可能です。複数のファイルがメールに添付されていた場合は、1 つの ZIP ファイルにまとめられます。

1.1.8.2 AES 暗号化.exe ファイル

AES 暗号とは、アメリカの新暗号規格 (Advanced Encryption Standard) として規格化された共通鍵暗号方式です。

パスワード付き ZIP ファイルより強固なセキュリティが確保されますが、AES 形式のファイルは Windows クライアントではそのまま復号できません。このため、AES 暗号化利用時には、ZIP ではなく実行形式(.exe ファイル)に変換されます。実行形式の添付ファイルは、宛先によってはセキュリティ上の問題により受け取りを拒否される可能性があります。ファイルの拡張子は ex_ のように末尾を変換する配慮を施してはいますが、念のため送信先のセキュリティポリシーをご確認ください。

1.1.8.3 パスワード自動送信

PlayBackMail では、パスワードの通知メールを PlayBackMail が代行する「パスワード自動送信」機能が用意されています。「パスワード自動送信」によりユーザーに手間をかけることなく、宛先のユーザーにパスワードを通知することができます。

生成されたパスワード通知メールは、通常の送信メール同様に「PlayBack」機能の対象となり、「パスワードメール保留時間」の時間内であればユーザー自身により削除することができます。万が一、メール送信後に添付ファイルの誤りなどに気付いた場合は、自動生成されたパスワード通知メールを削除することで、宛先のユーザーは添付ファイルの内容を参照することができなくなります。

添付ファイル暗号化機能に関する質問は以下 FAQ をご参照ください。

FAQ:参照 ➡ [「機能に関する FAQ | メール誤送信対策の PlayBackMail Online」](#)

1.1.9 PBMO 添付ファイルダウンロードオプション

PBMO 添付ファイルダウンロードオプションは、添付ファイルをメールから分離させ、クラウドストレージからダウンロードする機能です。

ユーザーは、ファイル本体をメールでやりとりしないため、重要なファイルを安全に送受信できます。

また、宛先のユーザーは長い URL を入力する必要がなく、メールに記載の ID・パスワードを Web 画面に入力するだけでダウンロードできます。

パスワード通知メールは、本文とは別経路にて送信されるため、メール盗聴等のリスクも低下します。PlayBackMail の基本機能である保留メールと削除機能との併用で、誤った相手への送信も防止できます。

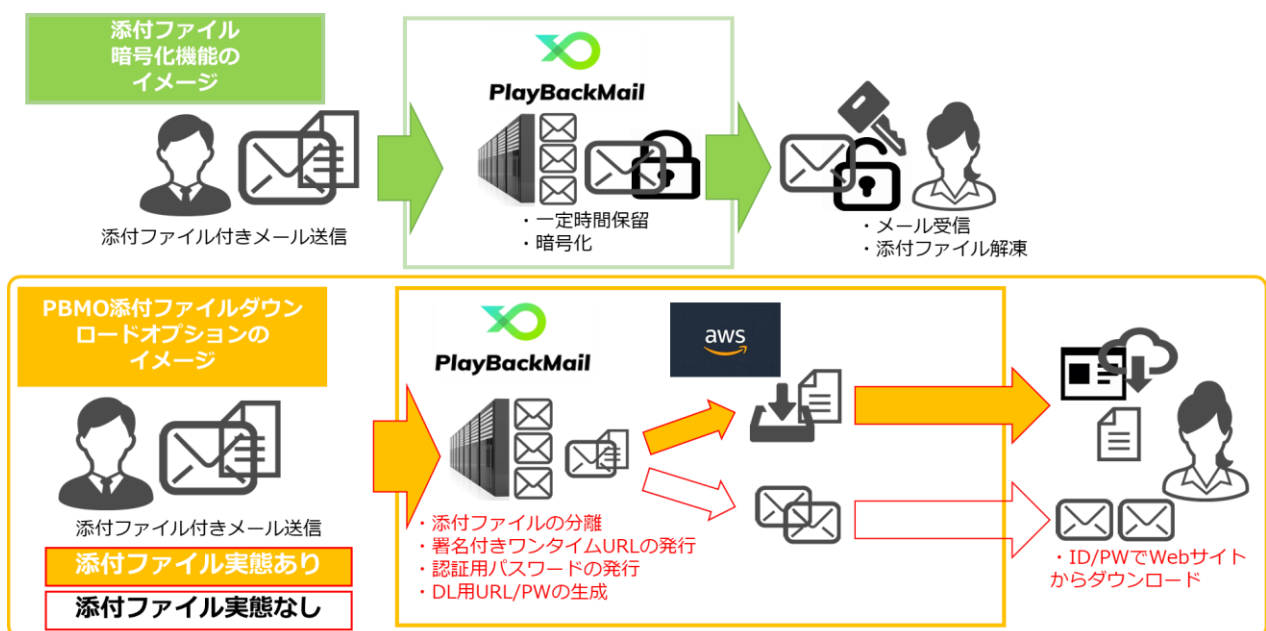


図 1.1.9-1 PBMO 添付ファイルダウンロードオプション

PBMO 添付ファイルダウンロードオプションに関する質問は以下 FAQ をご参照ください。

FAQ:参照 ➡ [「PBMO 添付ファイルダウンロードオプション \(playbackmail.com\)」](https://playbackmail.com/)

1.1.10BCC 変換機能

ダイレクトメールなど、多くの宛先に同一内容のメールを送信するケースにおいては、BCC に変換し受信者全員のメールアドレス情報が見えないようにするなどの対応が必要です。

もし、誤って TO/CC に宛先を含めてしまうと、それだけでメールアドレス情報の漏洩となり、組織へ多大な損害を与える可能性があります。

これを防止するために PlayBackMail では、予め設定された制限値以上の外部アドレスが TO/CC に含まれていた場合、強制的に BCC に変換します。

本機能の対象となったメールは、TO/CC を削除し宛先がヘッダーに表示されない BCC に変換されます。TO には、代替アドレスとして送信者のメールアドレスが挿入されます。

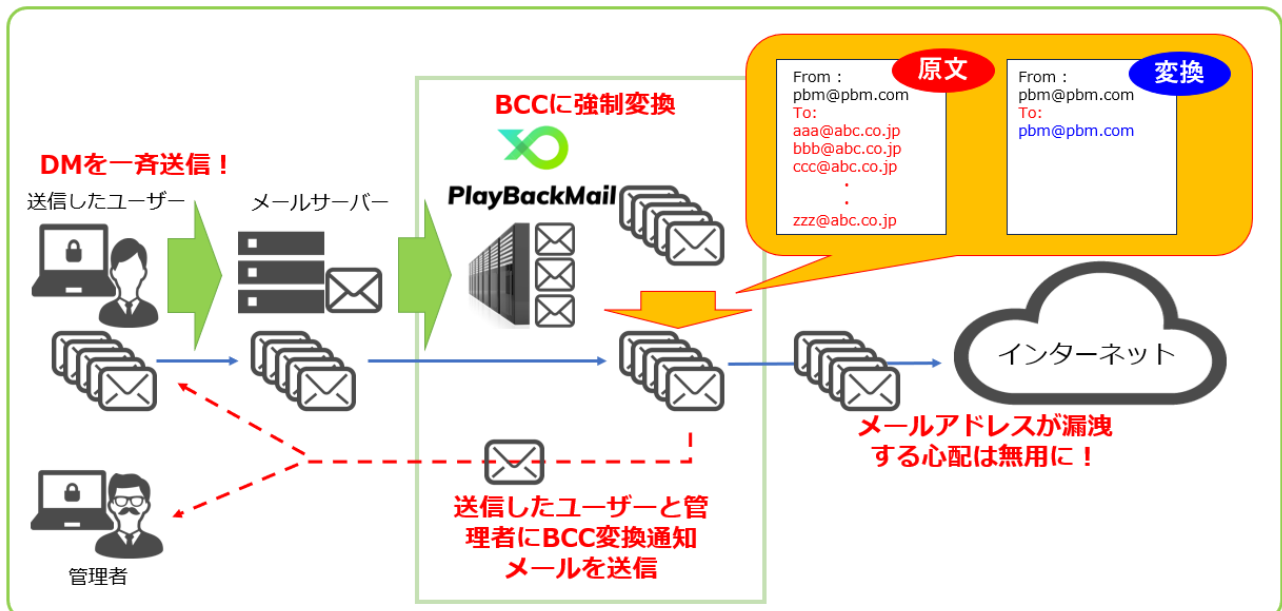


図 1.1.10-1 BCC 変換機能

例えば、Bcc 変換機能の制限値を 3 に設定した場合において、メールを送信したユーザーが user01@<内部ドメイン>であり、TO に user02@<外部ドメイン>、user03@<外部ドメイン>、CC に user04@<外部ドメイン>を含んだメールを送信すると、TO/CC が削除され代替アドレスとして user01@<内部ドメイン>を TO に挿入します。

<user01 の送信メール>

From:	user01@<内部ドメイン>
To:	user02@<外部ドメイン>,user03@<外部ドメイン>
Cc:	user04@<外部ドメイン>

<user02/user03/user04 の受信メール>

From:	user01@<内部ドメイン>
To:	user01@<内部ドメイン>

1.1.11 上長承認機能

上長承認機能とは、メールを送信する際に上長の承認を受けなければメールを外部に送信できないよう制限する機能です。上長は、PlayBackMail の Web ページから本文、添付ファイルを参照し、承認または否認の操作を行います。上長によるチェックを受けることで情報漏洩対策をより強固にすることができます。滞りなく承認・否認操作を実施するために、一人のユーザーに対して複数の承認者を設定することも可能です。

また、上長不在時でも代理操作を可能にする機能や、見落とし、確認忘れを防ぐ通知メール機能を有しております。

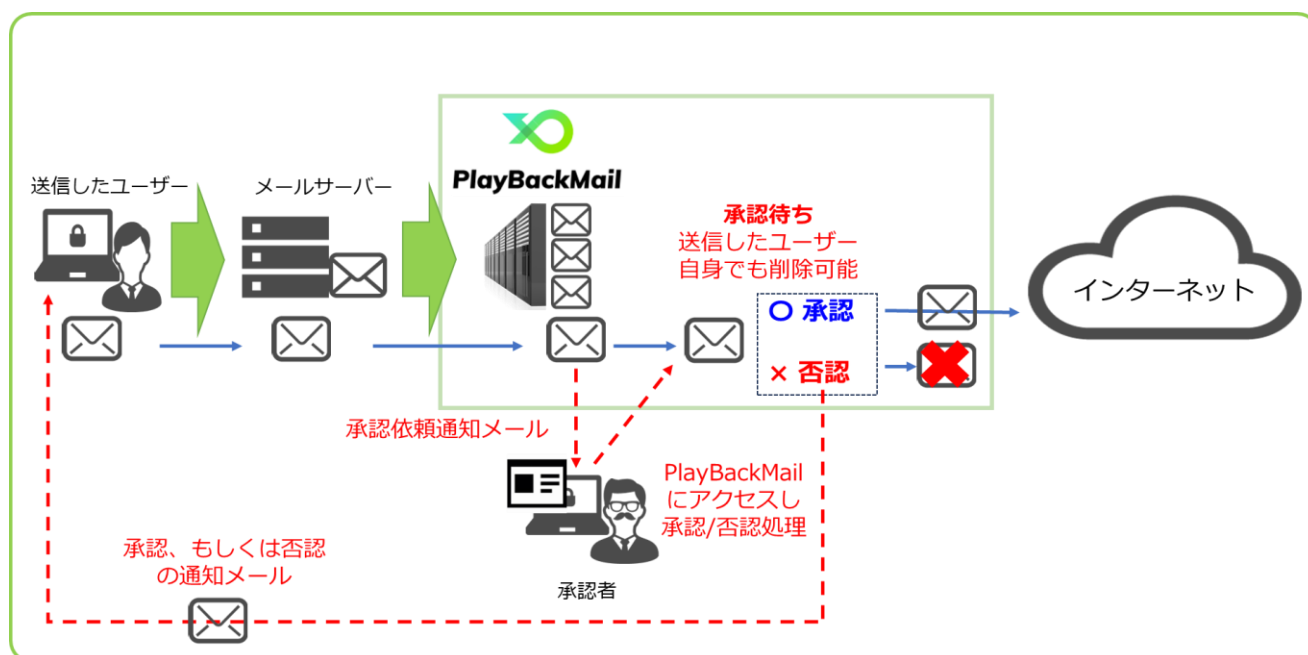


図 1.1.11-1 上長承認機能

- ① ユーザーがメールを送信すると、PlayBackMail にてメールを保留します。
- ② 保留メールが即時送信または、保留後送信されると承認者に対して承認依頼通知メールが届きます。
- ③ 承認者が承認依頼通知メールを確認後、承認または否認の操作を行います。承認者が“承認”操作を行った場合、メールは外部へ送信され、ユーザーや承認者に対して承認通知メールが届きます。また、承認者が“否認”操作を行った場合、ユーザーや承認者に対して否認通知メールが届きます。

ユーザーは、すぐにメールを送信しなければならない時や上長が不在の時に自己承認機能が ON になっていれば、ユーザー本人が承認を行い送信することができます。しかし、自己承認機能が ON の場合、上長の承認が行われずメールを送信するため誤送信や情報漏洩の危険性が高まります。

PlayBackMail は、自己承認履歴を保持する仕組みを有しており、ユーザーの Web ページにて自己承認を行ったメールの履歴を確認することができます。

1.1.12多言語対応

PlayBackMail のユーザー画面は、日本語/英語/中国語に対応しています。表示言語の切り替えは、ユーザーの「各種設定」画面にて切り替えることが可能です。

英語表示

The screenshot displays the 'Settings' page of PlayBackMail. On the left is a sidebar menu with options: Settings, Password Email, Inserts, Fixed Password, PlayBack Member, Supervisor Approval, and Change Password. The 'Settings' option is selected. The main content area is titled 'Settings' and contains several sections: 'Reservation' with a 'Reservation time' of 3 minute(s); 'BCC conversion' with a 'Limit value of BCC conversion' of 9999; 'Attached file processing' with 'Encryption method' set to 'Download'; 'Attached fileDownload settings' with 'Automatic password transmission' set to 'ON' and 'Reservation time of password notification e-mail' of 10 minute(s); 'Encryption setting for attached' with 'Automatic password transmission' set to 'OFF' and 'Reservation time of password notification e-mail' of 1 minute(s); and 'Display setting' with 'Display language' set to '英語/English' via a dropdown menu.

図 1.1.12-1 英語表示

中国語表示

设置

编辑密码通知电子邮件文本

编辑插入文本

创建固定密码

PlayBack成员设置

审批功能设置

修改密码

设置

保留设置

保留时间3分

Bcc转换设置

收件人地址可以转换为Bcc的最大个数9999

附件处理

加密方式OFF 下载 ZIP AES

附件下载设置

密码自动送信设置ON OFF

密码通知邮件的保留时间10分

附件加密设置

密码自动送信设置ON OFF

密码通知邮件的保留时间1分

在邮件主题中插入IDON OFF

显示设置

选择表示语言中国語/Chinese

图 1.1.12-2 中国語表示

1.1.13PBMO シングルサインオンオプション

PBMO シングルサインオンオプションは、PlayBackMail を利用する際に、Microsoft アカウントにログインすれば、PlayBackMail のログイン画面を省略し、ID・パスワードの再入力なしに利用できる機能です。

本機能は、有償オプションとなります。オプションをご購入いただいていない場合は、1.1.14はスキップしてください。

PBMO シングルサインオンオプションは、**Microsoft Entra ID (旧 : Azure AD)** を利用することにより ID・パスワードの組み合わせを多数覚える必要がなく、セキュリティリスクを低減できます。送信メールの取り消しなどを急いで行いたい場合に、速やかに PlayBackMail にアクセスできます。パスワード忘れなどをサービス毎に対応する必要がなくなり、システム管理部門の負荷を軽減できます。シングルサインオンで組織内を単一認証基盤とすることにより、認証基盤のセキュリティレベルを統一できます。

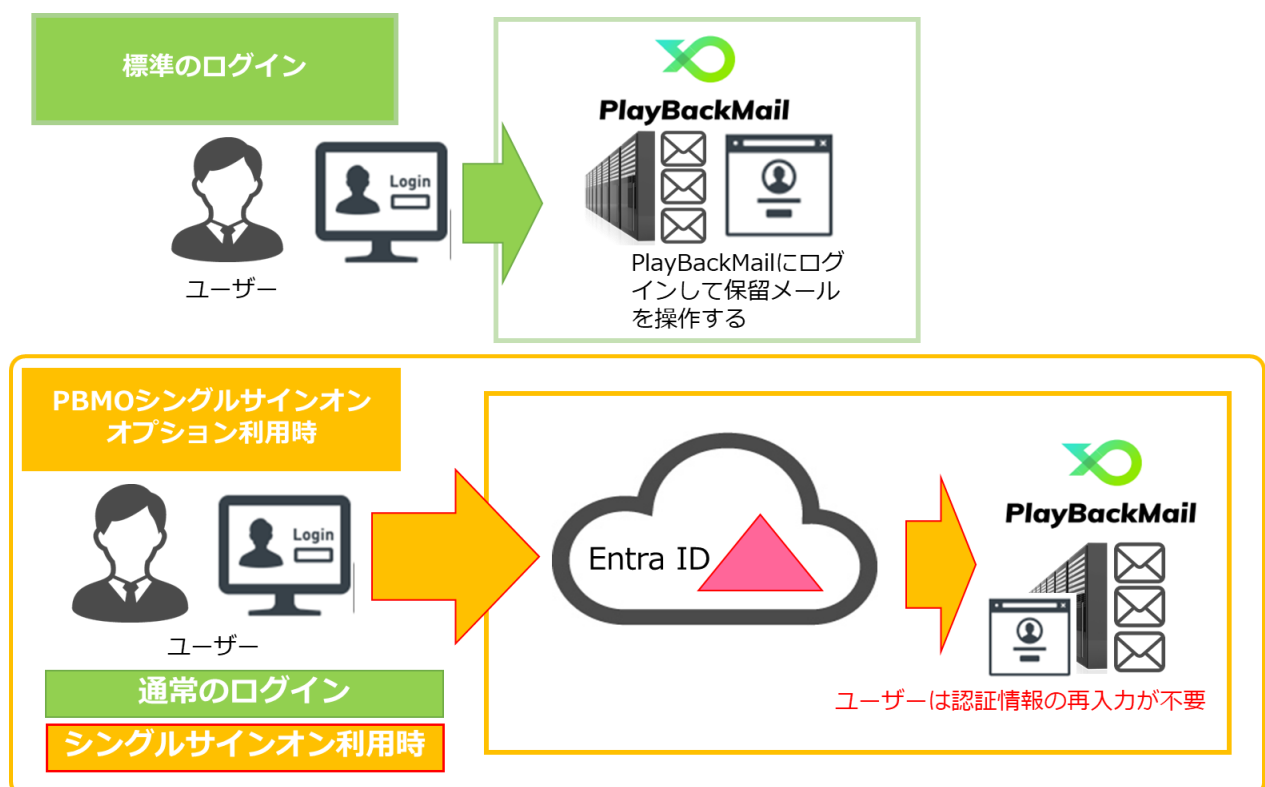


図 1.1.13-1 PBMO シングルサインオンオプション

PBMO シングルサインオンオプションに関する質問は以下 FAQ をご参照ください。

FAQ:参照 → [「PBMO シングルサインオンオプション \(playbackmail.com\)」](https://playbackmail.com/)

1.1.14 ホツと LookPlus オプション

PlayBackMail は、ホツと LookPlus と連携することができます。ホツと LookPlus オプションを利用すると、以下の機能を利用することができます。

1.1.14.1 ホツと LookPlus とは

Outlook 専用の誤送信防止アドインです。社外ドメイン、添付ファイルがあるメールを自動的に判別し、確認画面をポップアップで表示します。いつもの Outlook でメールの誤送信を簡単に防止できます。

1.1.14.2 ドッペルゲンガードメイン対応

ドッペルゲンガードメインとは、正規のドメイン名に酷使した誤認識しやすいドメイン名のことです。犯罪者のメールに対する返信やタイプミスなどで、ドッペルゲンガードメインのメールアドレスにメール誤送信してしまう事故・情報漏洩が増加しています。ホツと LookPlus オプションでは、宛先間違い(タイプミス)の疑いがあるメール送信について、送信前と送信後に自動的に警告表示をすることができます。

- ① ホツと LookPlus で送信する前に宛先を確認する警告がユーザーに表示されます。
- ② 送信後にユーザーは、PlayBackMail の警告通知メールを受信します。また、PlayBackMail では、メールの強制保留を行います。

ドッペルゲンガードメインの例

- ・「@exampl**l**e.co.jp」：1文字多い
- ・「@ex**m**ple.co.jp」：1文字少ない
- ・「@exa**m**ple.co.jp」：スペルが違う
- ・「@example.co.j**o**」：トップレベルドメインが違う

図 1.1.14-1 ドッペルゲンガードメイン対応

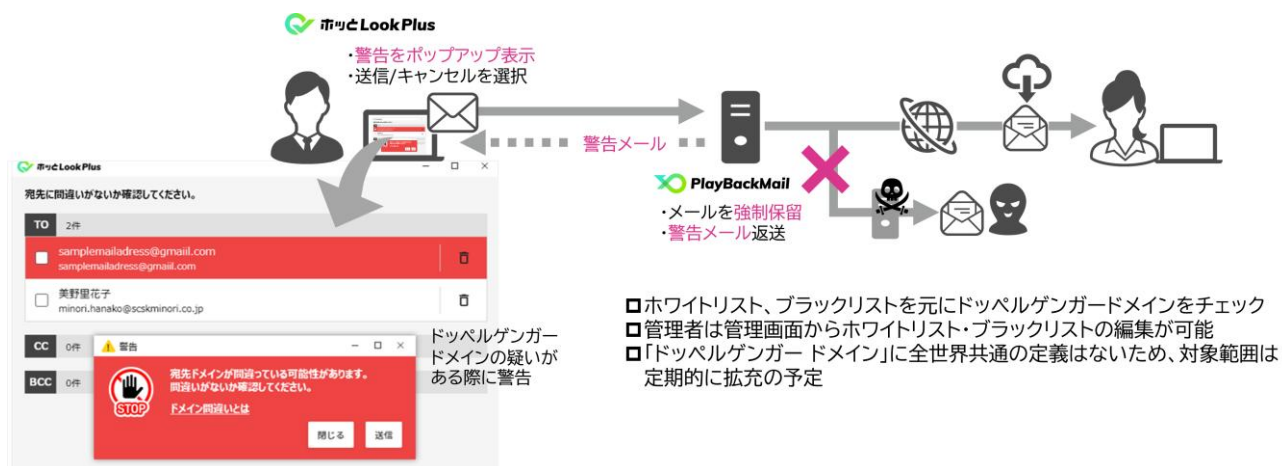


図 1.1.14-2 ドッペルゲンガードメイン対応

1.1.14.3 上長承認誘導キーワード

管理者が指定した要注意ワードを含むメールに対して、自動的に上長承認を適用します。この場合、上長宛てに承認依頼メールを自動送付し、送信者にも上長承認が適用されたことをメールで通知します。

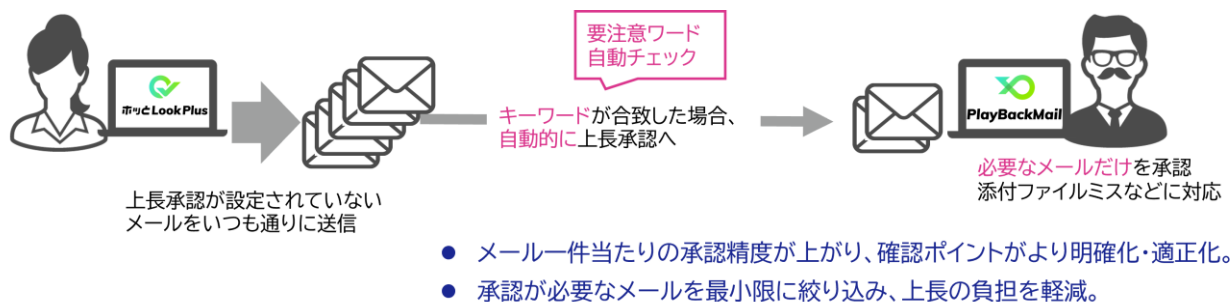


図 1.1.14.2 上長承認誘導キーワード

1.1.14.4 上長承認：上長チェックポイント機能

ホッと LookPlus では、送信者が任意のメールに上長承認を設定することができます。上長に承認依頼を行う際、大切なキーワードや確認ポイントなど必要な情報を上長に連携します。ユーザーは、重要情報を含むメールを明示的に承認依頼することで、上長が的確に確認することができます。

本機能は、有償オプションとなります。オプションをご購入いただいていない場合は、1.1.15.4はスキップしてください。

本機能は旧画面ではご利用できません。新画面でのみご利用が可能となります。あらかじめご了承ください。

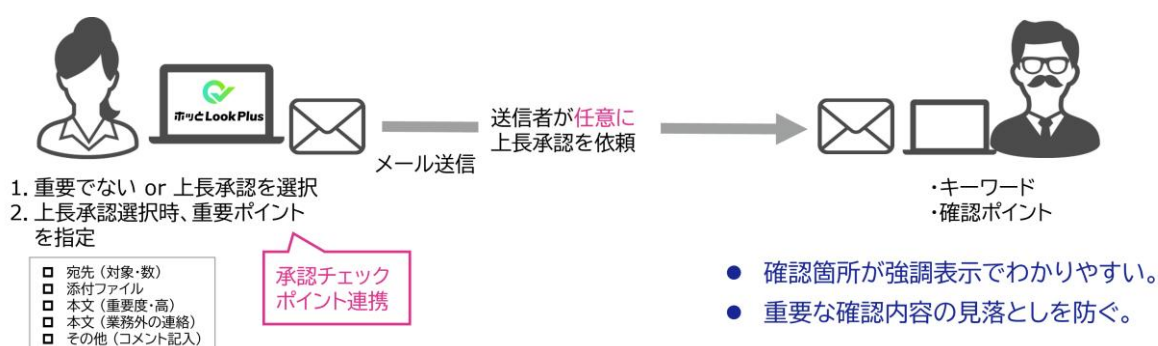


図 1.1.14-3 上長承認：承認チェックポイント連携

2. PlayBackMail の使い方や設定方法を目的から探す

本章では、実際の PlayBackMail の利用方法について説明します。

2.1 ログインする

2.1.1 はじめて PlayBackMail を利用する

ユーザーがはじめて PlayBackMail を利用するにあたって、必要な準備等はありません。管理者から PlayBackMail のアカウントを作成され、パスワードを通知されているなら、機能を利用することができます。ユーザーは、PlayBackMail によって保留されたメールの削除処理や設定の変更、ヘルプ情報の参照を行うために PlayBackMail にログインする必要があります。

2.1.2 ログイン画面への接続

以下の手順でログイン画面へ接続します。

	手順				
	クライアントマシンから、Web ブラウザにて以下の URL を入力します。 <table><tr><td>PlayBackMail ログイン画面の接続 URL</td></tr><tr><td>https:// ●●.playbackmail.com/webPrj/</td></tr></table> <table><tr><td>PlayBackMail ログイン画面の接続 URL (PBMO シングルサインオンオプション利用時)</td></tr><tr><td>https:// ●●.playbackmail.com/SSO/○○</td></tr></table> ※上記 ●●.playbackmail.com の ●● の部分はお客様毎に設定しております。詳細についてはシステム管理者までお問い合わせください。 ※ https:// ●●.playbackmail.com/SSO/○○ の ○○ 部分はお客様毎に設定しております。 PBMO シングルサインオンオプション利用時におけるログイン画面の接続 URL は、開通通知書・更新通知書をご確認ください。	PlayBackMail ログイン画面の接続 URL	https:// ●●.playbackmail.com/webPrj/	PlayBackMail ログイン画面の接続 URL (PBMO シングルサインオンオプション利用時)	https:// ●●.playbackmail.com/SSO/○○
PlayBackMail ログイン画面の接続 URL					
https:// ●●.playbackmail.com/webPrj/					
PlayBackMail ログイン画面の接続 URL (PBMO シングルサインオンオプション利用時)					
https:// ●●.playbackmail.com/SSO/○○					

2.1.3 ログインする

ユーザーが PlayBackMail にログインするには、ログイン画面でメールアドレスとパスワードを入力します。

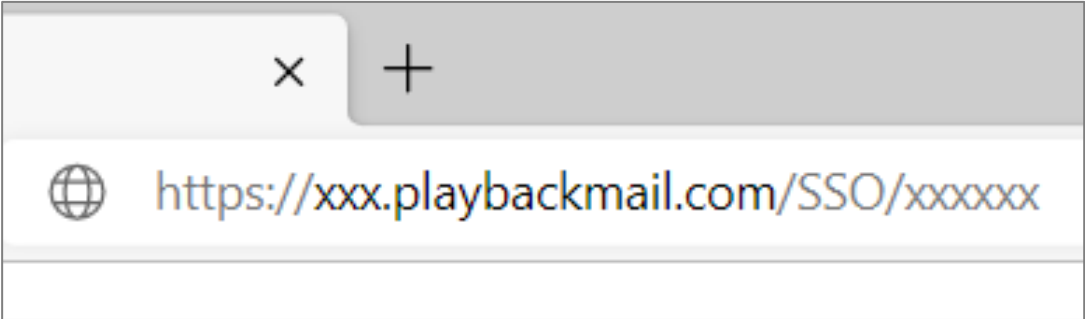
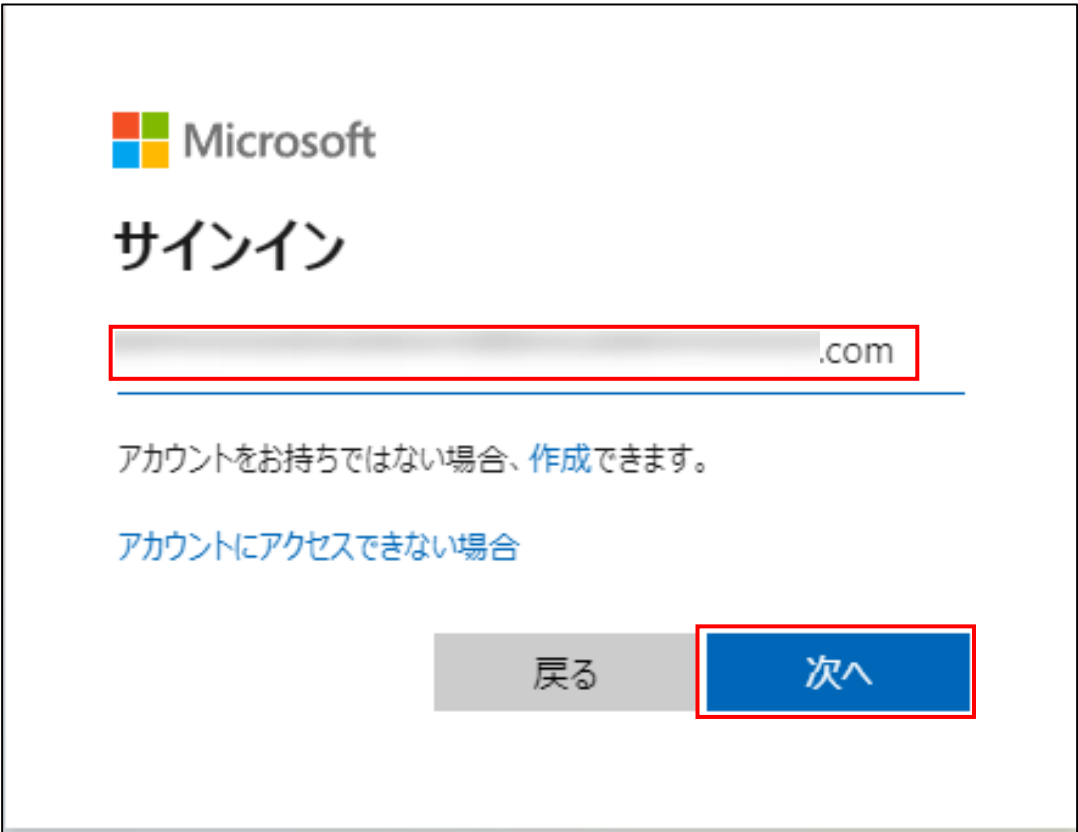
	手順
	PlayBackMail のログイン画面です。 ※PMBO シングルサインオンオプションをご利用されている場合、ログイン画面はスキップされます。 図 2.1.3-1 ログイン手順 なお、PlayBackMail5 より前のバージョンをご利用の場合は、開通通知書に以下の URL が記載されております。本 URL からは、旧インターフェイスのログイン画面への接続となります。 図 2.1.3-2 ログイン手順 本画面下のリンクから、新画面のログイン画面へ遷移することができます。新画面へ常に接続する場合は、ブラウザのブックマーク等を新画面の URL

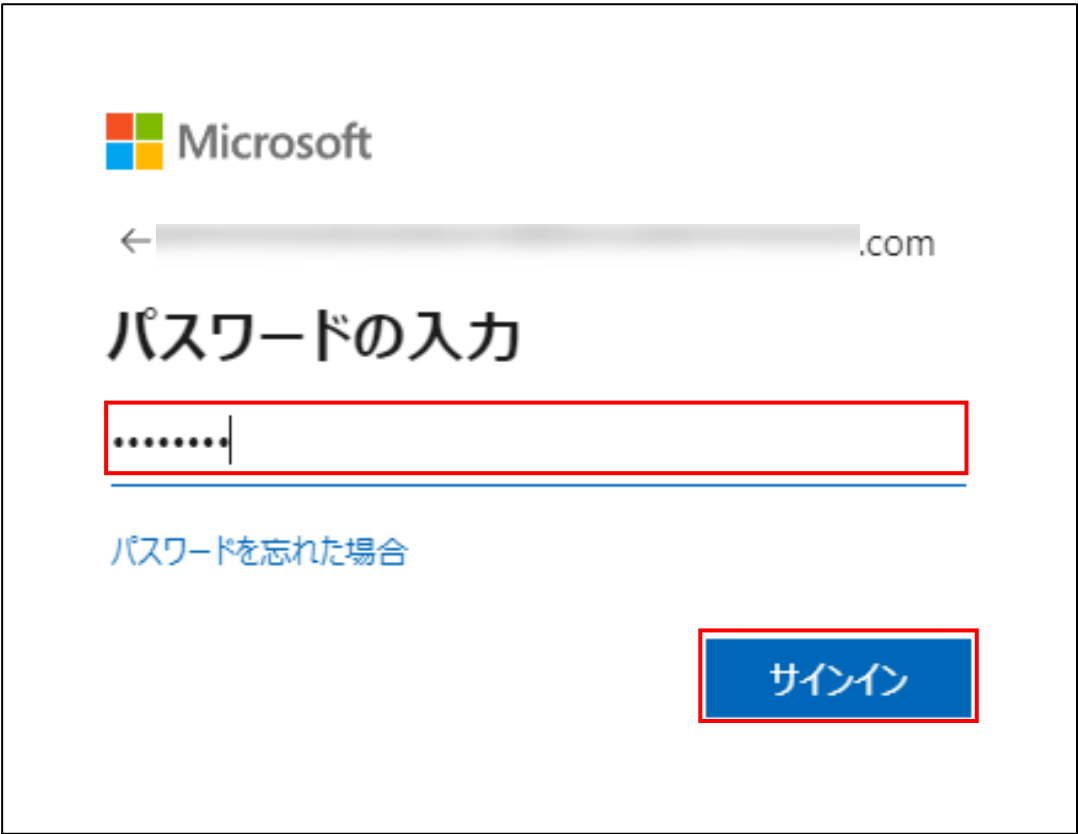
	手順										
	「<a href="https://<開通通知書に記載>.playbackmail.com/webPrj/">https://<開通通知書に記載>.playbackmail.com/webPrj/」 へ変更してください。 <table> <tr> <th>項目名</th><th>概要</th></tr> <tr> <td>Mail Address</td><td>ログインユーザーのメールアドレスを入力します。</td></tr> <tr> <td>Password</td><td>ログインユーザーのパスワードを入力します。パスワードが不明な場合は、管理者へお問い合わせください。</td></tr> <tr> <td>[ログイン] ボタン</td><td>ログインボタンです。メールアドレスとパスワードを入力の上、本ボタンをクリックしてPlayBackMail の Web 画面へログインします。</td></tr> <tr> <td>パスワードを忘れた場合はこちら Forgot the password? Click here.</td><td>パスワードを忘れた場合、本リンクから新規パスワードを発行することができます。本項で入力したメールアドレスに対して、リセット後の新規パスワードが発行されます。</td></tr> </table>	項目名	概要	Mail Address	ログインユーザーのメールアドレスを入力します。	Password	ログインユーザーのパスワードを入力します。パスワードが不明な場合は、管理者へお問い合わせください。	[ログイン] ボタン	ログインボタンです。メールアドレスとパスワードを入力の上、本ボタンをクリックしてPlayBackMail の Web 画面へログインします。	パスワードを忘れた場合はこちら Forgot the password? Click here.	パスワードを忘れた場合、本リンクから新規パスワードを発行することができます。本項で入力したメールアドレスに対して、リセット後の新規パスワードが発行されます。
項目名	概要										
Mail Address	ログインユーザーのメールアドレスを入力します。										
Password	ログインユーザーのパスワードを入力します。パスワードが不明な場合は、管理者へお問い合わせください。										
[ログイン] ボタン	ログインボタンです。メールアドレスとパスワードを入力の上、本ボタンをクリックしてPlayBackMail の Web 画面へログインします。										
パスワードを忘れた場合はこちら Forgot the password? Click here.	パスワードを忘れた場合、本リンクから新規パスワードを発行することができます。本項で入力したメールアドレスに対して、リセット後の新規パスワードが発行されます。										

2.1.4 PBMO シングルサインオンオプション

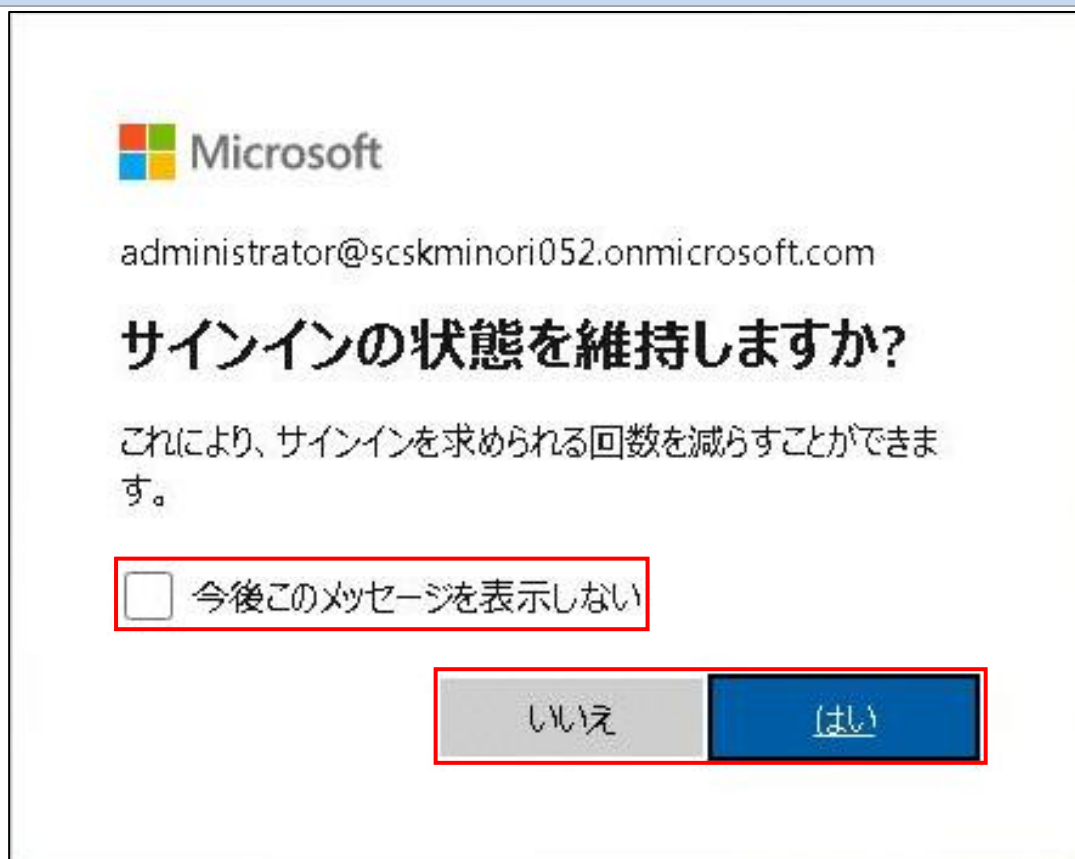
PBMO シングルサインオンオプションとは、PlayBackMail を利用する際、Microsoft アカウントにログインするだけで、PlayBackMail のログイン画面を省略し、ID・パスワードの再入力なしに利用できる機能です。

本機能は、有償オプションとなります。オプションをご購入いただいていない場合は、2.1.3 はスキップしてください。

手順	
1	開通通知書や更新通知書に記載された URL を入力します。  図 2.1.4-1 URL 入力
2	 図 2.1.4-2 サインインアカウント ID 入力画面

	手順
	Microsoft アカウントの「サインイン」画面が表示されます。Microsoft アカウントのサインイン ID を入力し、[次へ] ボタンをクリックします。
3	 図 2.1.4-3 サインインパスワード入力画面 「パスワードの入力」画面が表示されます。パスワードを入力し、[サインイン] ボタンをクリックします。

4



A screenshot of a Microsoft login confirmation dialog. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'administrator@scskminori052.onmicrosoft.com'. The main heading is 'サインインの状態を維持しますか?' (Do you want to maintain the sign-in state?). Below this is a subtext: 'これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。' (This allows you to reduce the number of times you are prompted to sign in). There is a checkbox labeled '今後このメッセージを表示しない' (Do not show this message in the future). At the bottom are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The checkbox and the 'はい' button are highlighted with red rectangles.

Microsoft

administrator@scskminori052.onmicrosoft.com

サインインの状態を維持しますか?

これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。

☐ 今後このメッセージを表示しない

いいえ はい

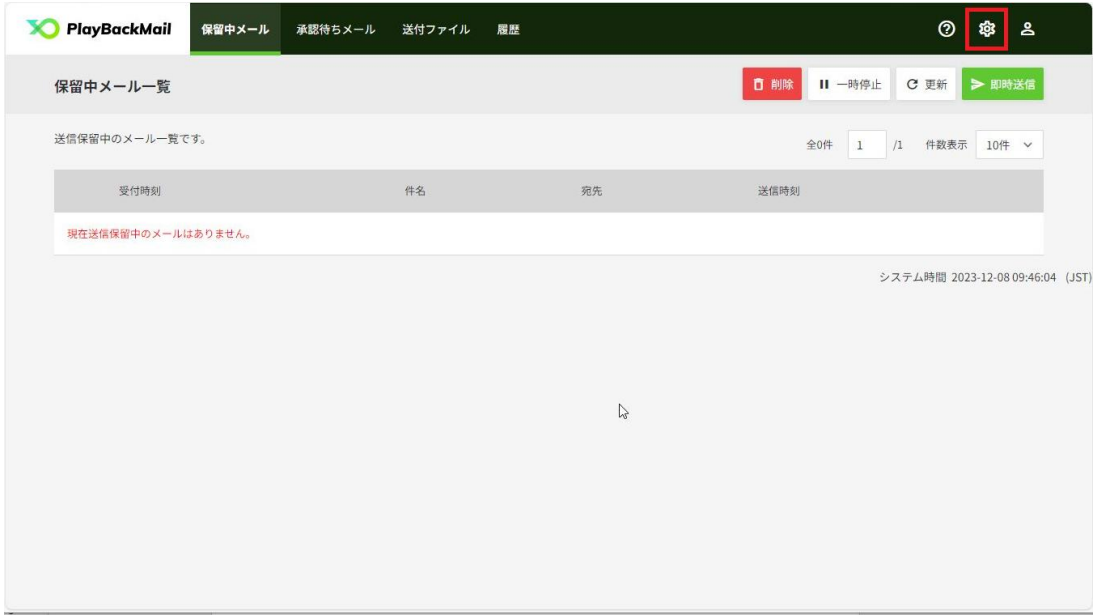
図 2.1.4-4 サインイン状態維持確認

サインイン状態を維持する場合は、[はい]をクリックし、サインイン状態を維持しない場合は、[いいえ]をクリックします。「今後このメッセージを表示しない」をクリックすると、ログインの際にこの画面が出ないようになります。



2.1.5 ログインパスワードを変更する

PlayBackMail のログインパスワードは変更することができます。ログインパスワードを変更したい場合には、以下の手順に従ってください。

	手順
1	「保留中メール一覧」画面です。 以下の手順に従って、ログインパスワードを変更してください。  図 2.1.5-1 ログインパスワード変更手順 右上にある [メニュー] ボタンをクリックし、[⚙️] ボタンをクリックします。

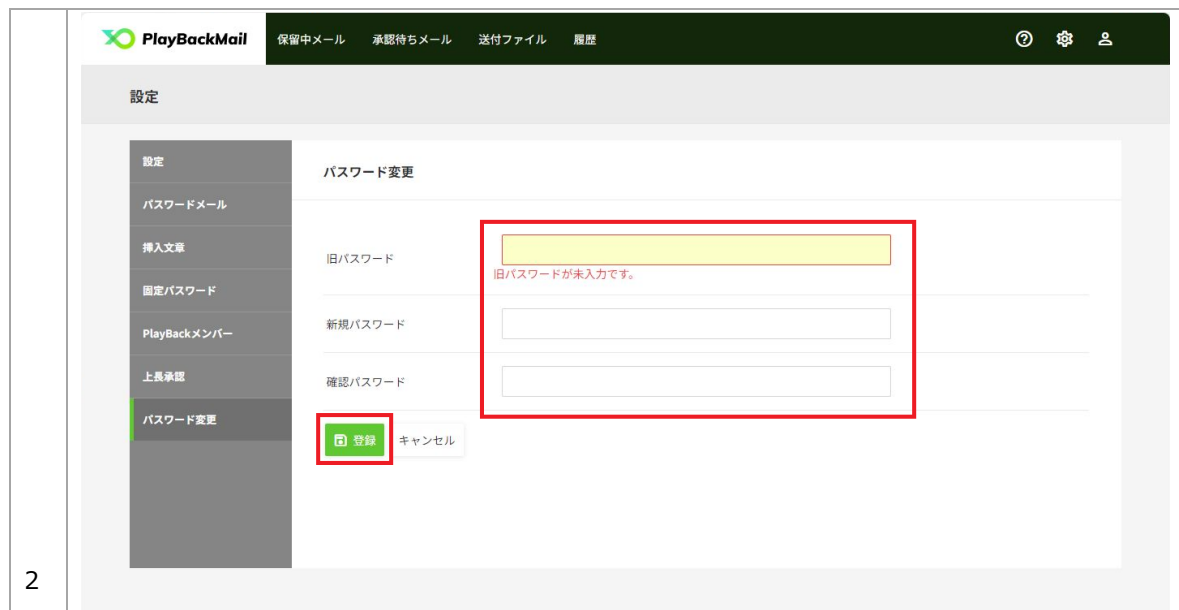


図 2.1.5-2 ログインパスワード変更手順

サイドバーの [パスワード変更] をクリックすると、右ペインに「パスワード変更」画面が表示されます。ログイン パスワードを変更するには、「旧パスワード」を入力し、「新規パスワード」を入力してください。

また、「確認パスワード」には、「新規パスワード」と同じパスワードを入力してください。問題がなければ、[登録] ボタンをクリックします。

※ パスワード利用可能文字列

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890~!@%^&*-_+=|. <>/?:[\]{} (空白は使用できません)

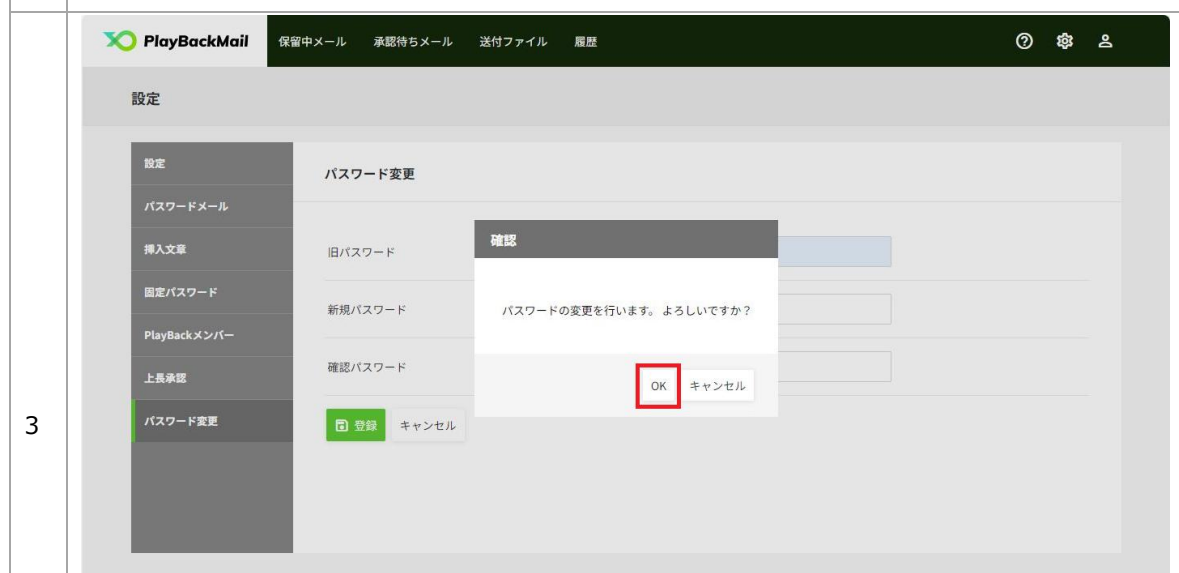


図 2.1.5-3 ログインパスワード変更手順

「パスワードの変更を行います。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。問題なければ [OK] ボタンをクリックします。

4

PlayBackMail

保留中メール 承認待ちメール 送付ファイル 履歴

🔍 ⚙️ 👤

設定

設定
パスワードメール
挿入文章
固定パスワード
PlayBackメンバー
上長承認
パスワード変更

パスワード変更

旧パスワード

新規パスワード

確認パスワード

登録

キャンセル

🔒 パスワードを変更しました。 ×

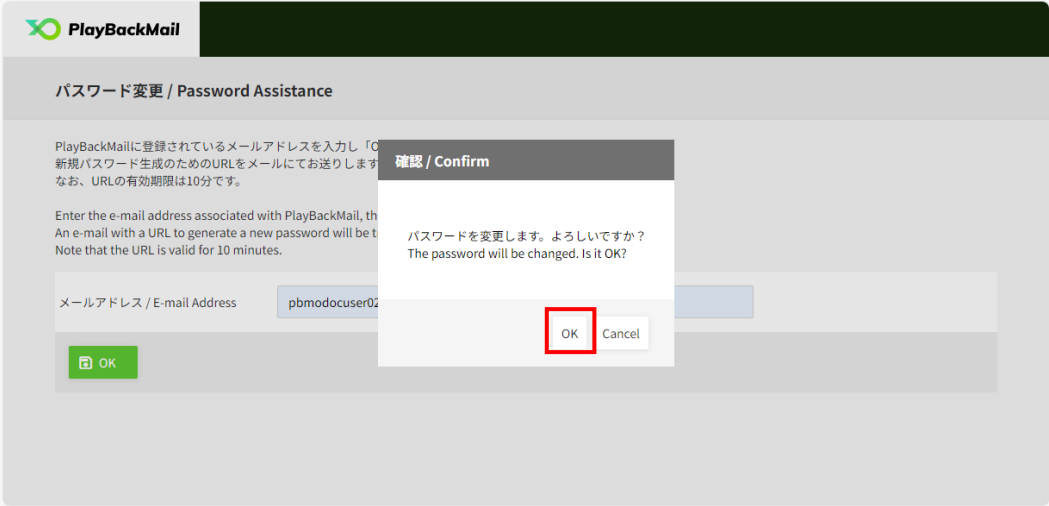
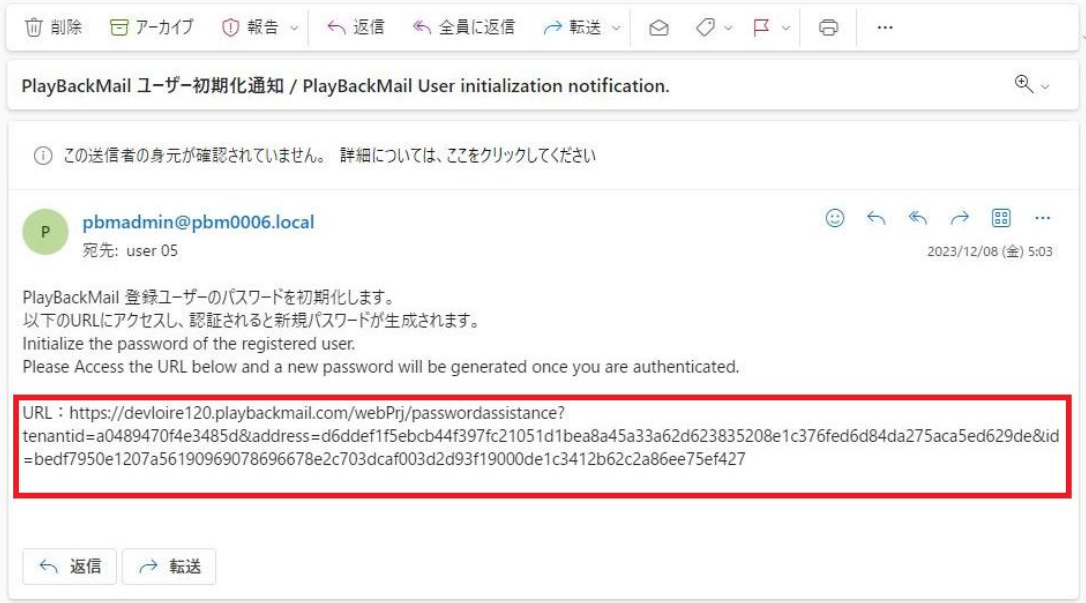
図 2.1.5-4 ログインパスワード変更手順

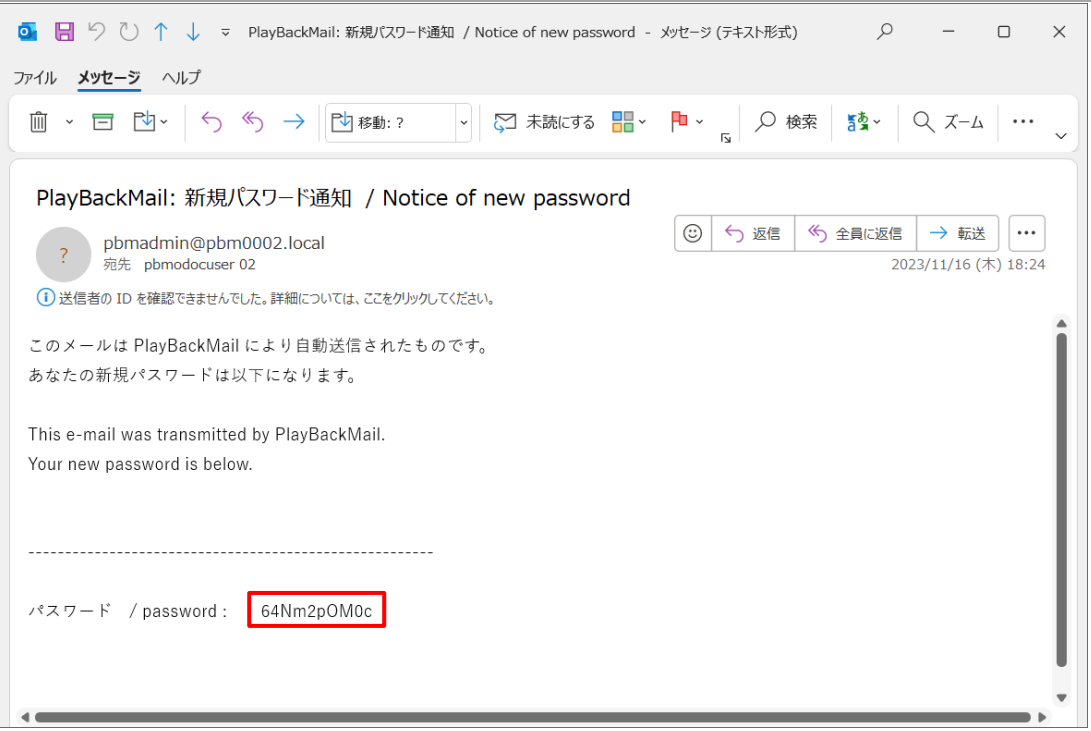
パスワード変更成功すると、右下に「パスワードを変更しました。」というメッセージが表示されます。

2.1.6 ログインパスワードを忘れた場合には

PlayBackMail のログインパスワードを忘れた場合には、以下の手順でリセットすることができます。

	手順
1	PlayBackMail の「ログイン」画面です。 図 2.1.6-1 ログインパスワードリセット手順 「パスワードを忘れた場合はこちら(Forgot the password? Click here.)」をクリックします。
2	図 2.1.6-2 ログインパスワードリセット手順 「パスワード変更 / Password Assistance」画面が表示されます。「メールアドレス / E-mail Address」にメールアドレスを入力し、[OK] ボタンをクリックします。

	手順
3	 図 2.1.6-3 ログインパスワードリセット手順 「パスワードを変更します。よろしいですか？」と表示されます。問題がなければ、[OK] ボタンをクリックします。
4	 図 2.1.6-4 ログインパスワードリセット手順 「PlayBackMail ユーザー初期化通知 / PlayBackMail User initialization notification.」メールを受信します。メールに記載されている URL へ遷移します。

	手順
5	 図 2.1.6-5 ログインパスワードリセット手順 「パスワード変更 / Password Assistance」画面が表示されます。右下に「<メールアドレス>あてに新たなパスワードを発行しました。」というメッセージが表示され、メールが送信されます。「ログイン画面へ/To Login」ボタンをクリックすると、「ログイン」画面を表示します。
6	 図 2.1.6-6 ログインパスワードリセット手順 「PlayBackMail: 新規パスワード通知 / Notice of new password」メールを受信します。「ログイン」画面にて、「Mail Address」を入力し、「Password」にメールに記載のパスワードを入力してログインしてください。

2.2 保留メールの操作

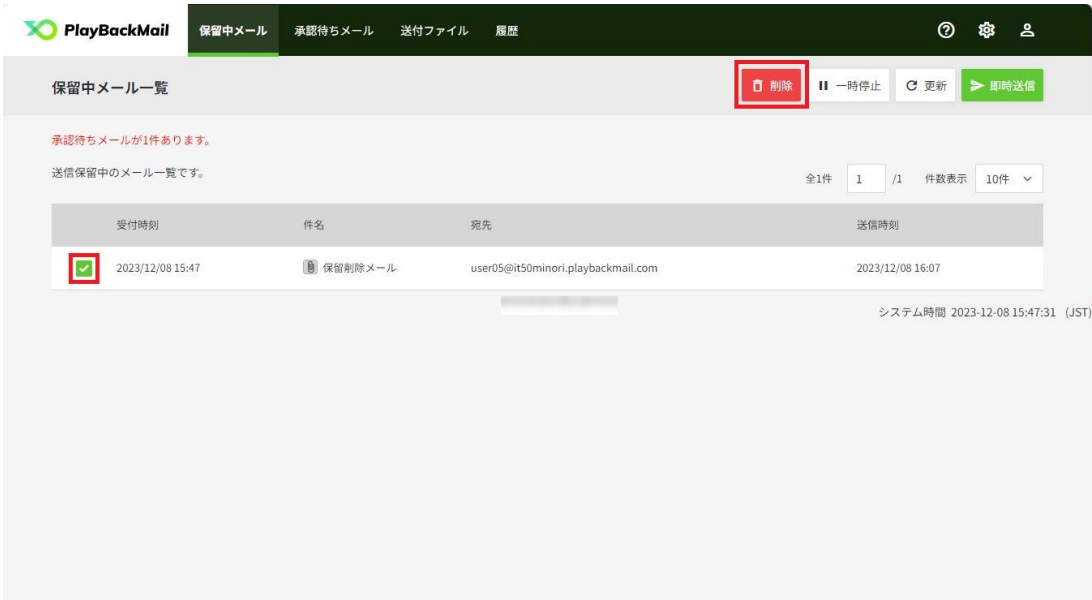
2.2.1 保留メールの概要

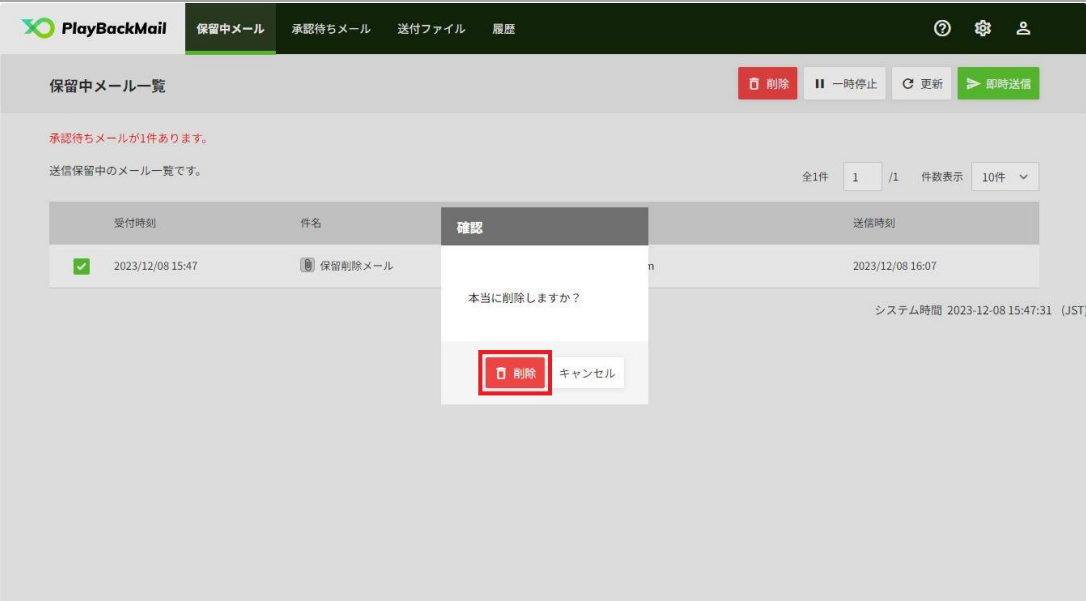
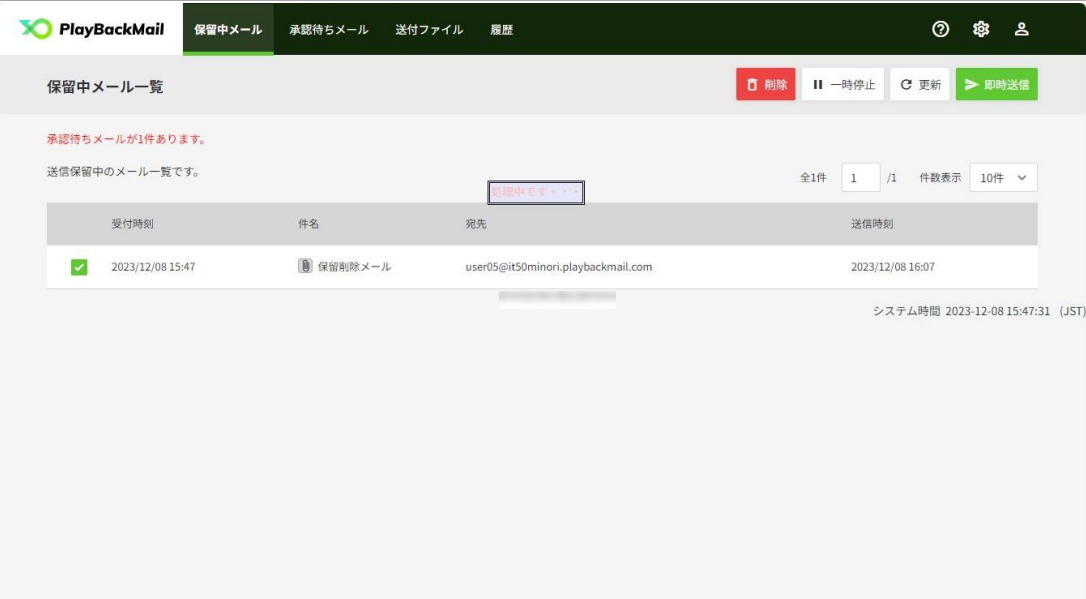
ユーザーが PlayBack 機能を利用すると、送信したメールが一旦 PlayBackMail サーバーに保留されます。その後、予め設定された時間が経過すると、PlayBackMail 側にて自動で送信処理が行われます。設定された保留時間内であればユーザーは送信済みのメールを削除し、送信自体を“なかったこと”にすることができます。

また、保留メールを即時送信することや、一時的に停止すること、他のユーザーが送信したメールを削除することも可能です。

2.2.2 保留メールを削除する

ユーザーは、PlayBackMail サーバーで保留されているメールを削除することができます。以下の手順に従って保留メールを削除してください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.2.2-1 保留メール削除手順 1 対象のメールを確認し、左側のチェックボックスを [オン] にします。 次に [削除] ボタンをクリックします。

	手順
2	 図 2.2.2-2 保留メール削除手順 確認画面に「本当に削除しますか？」という確認メッセージが表示されますので、[削除] をクリックします。
3	 図 2.2.2-3 保留メール削除手順 「処理中です・・・」のメッセージが点滅します。

保留メールが削除されると、右下に「チェック済みメールを削除しました。」というメッセージが表示されます。

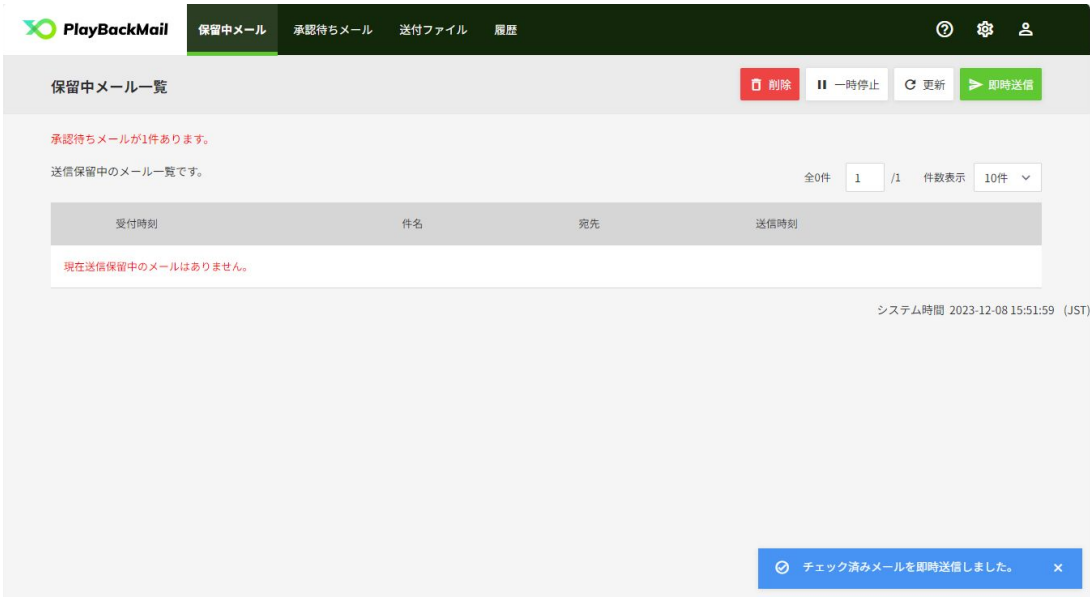


図 2.2.2-4 保留メール削除完了

※ 画面の右下に「削除処理が失敗しました。」とメッセージが表示された場合には、保留メールが既に送信されてしまった可能性があります。「履歴」画面で送信履歴をご確認ください。

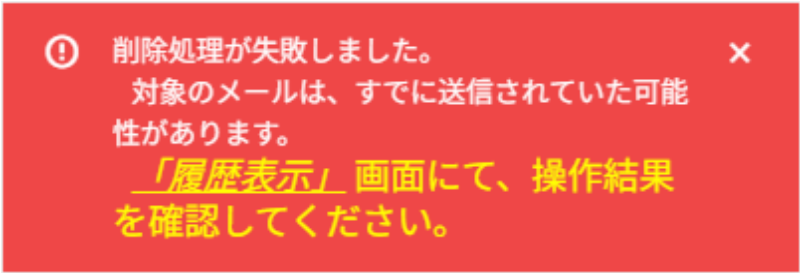


図 2.2.2-5 保留メール削除失敗時表示メッセージ

2.2.3 今すぐメールを送信する

ユーザーは、PlayBack 機能を利用して保留メールを今すぐ送信することができます。保留メールを今すぐ送信するには次の手順に従ってください。

	手順
1	「保留中メール一覧」画面です。

手順

PlayBackMail

保留中メール承認待ちメール送付ファイル履歴

保留中メール一覧

削除一時停止更新即時送信

承認待ちメールが1件あります。

送信保留中のメール一覧です。

全1件1 / 1件数表示10件

受付時刻	件名	宛先	送信時刻
☒	2023/12/08 16:39	即時送信メール	user05@it50minority.playbackmail.com
2023/12/08 16:59			

システム時間 2023-12-08 16:40:14 (JST)

図 2.2.3-1 メール即時送信手順 1

対象のメールを確認し、左側のチェックボックスを [オン] にします。

次に [即時送信] ボタンをクリックします。

58



図 2.2.3-2 メール即時送信手順

確認画面に「本当に送信しますか？」という確認メッセージが表示されますので、[即時送信] をクリックします。

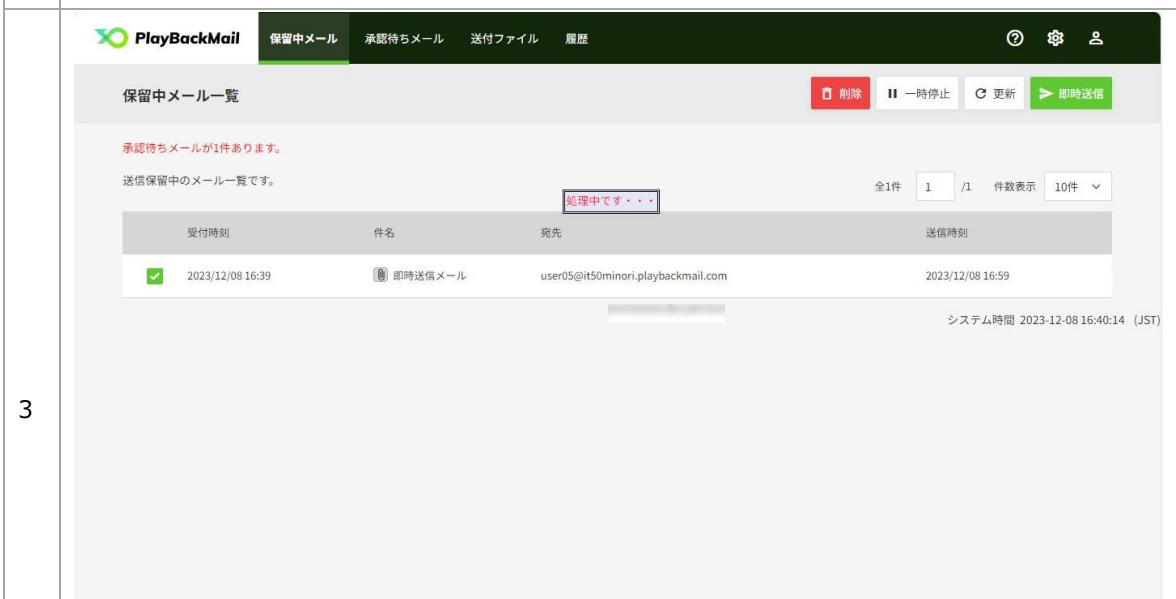


図 2.2.3-3 メール即時送信手順

「処理中です・・・」のメッセージが点滅します。

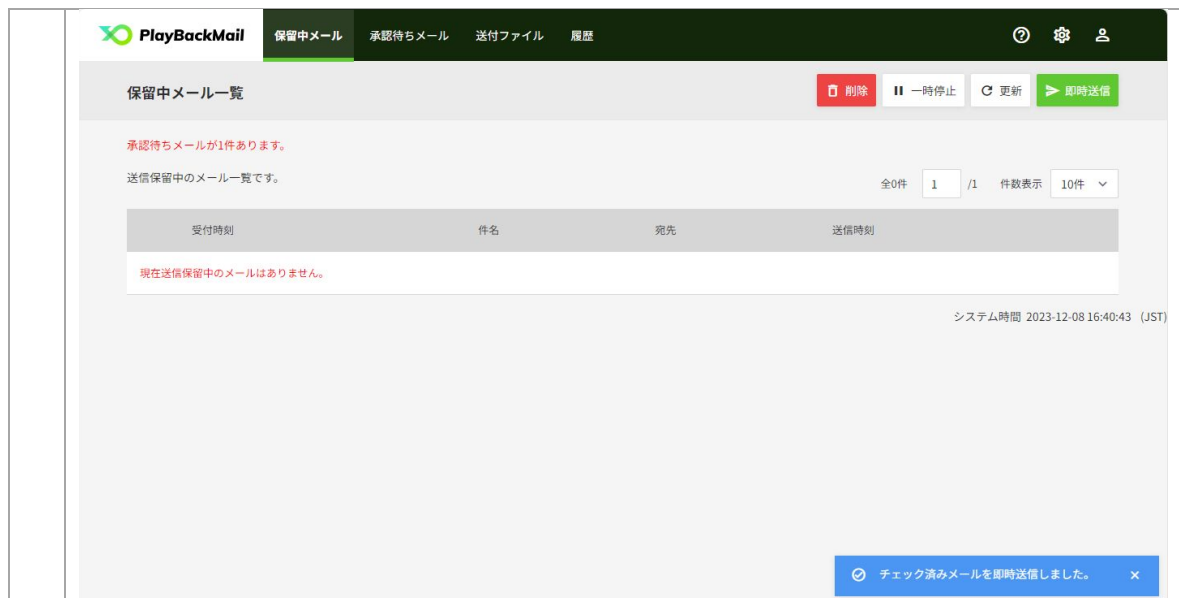


図 2.2.3-4 メール即時送信完了

「処理中です・・・」の表示に代わって右下へメッセージ「チェック済みメールを即時送信しました。」が表示されます。

※ 画面の右下に「即時送信処理が失敗しました。」とメッセージが表示された場合には、保留メールが既に送信されてしまった可能性があります。「履歴」画面で送信履歴をご確認ください。

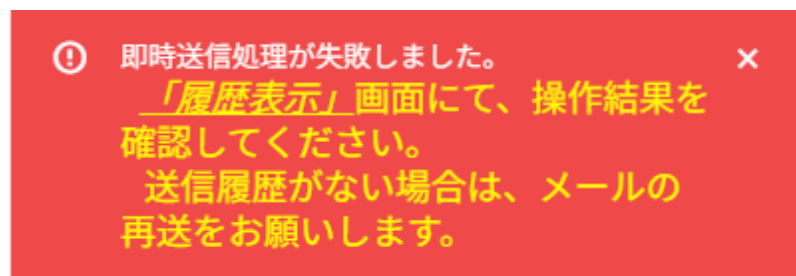


図 2.2.3-5 メール即時送信失敗

2.2.4 メールを一時的に止める

ユーザーは、PlayBack 機能を利用して保留メールの送信を一時的に停止させることができます。一時的に保留メールの送信を止める場合には、以下の手順に従ってください。

	手順
1	「保留中メール一覧」画面です。

手順

PlayBackMail

保留中メール承認待ちメール送付ファイル履歴

?

⚙

👤

保留中メール一覧

🗑 削除

⏸ 一時停止

🔄 更新

▶ 即時送信

承認待ちメールが1件あります。

送信保留中のメール一覧です。

全1件1 / 1件数表示10件▼

受付時刻	件名	宛先	送信時刻	
☐	2023/12/08 16:42	メール送信一時停止	user05@it50minori.playbackmail.com	2023/12/08 17:02

システム時間 2023-12-08 16:43:12 (JST)

図 2.2.4-1 メール一時停止手順

画面の右上にある [一時停止] ボタンをクリックします。

2

PlayBackMail

保留中メール承認待ちメール送付ファイル履歴

?

⚙

👤

保留中メール一覧

🗑 削除

▶ 処理続行

🔄 更新

▶ 即時送信

承認待ちメールが1件あります。

送信保留中のメール一覧です。

全1件1 / 1件数表示10件▼

受付時刻	件名	宛先	送信時刻	
☐	2023/12/08 16:42	メール送信一時停止	user05@it50minori.playbackmail.com	2023/12/08 17:02

システム時間 2023-12-08 16:43:26 (JST)

⚠ メール処理を一時停止しています。

送信待機中のメールは、送信時間を過ぎても保留されたままになります。（「処理続行」ボタンで解除できます。）

図 2.2.4-2 メール一時停止手順

画面の下に「メール処理を一時停止しています。」と赤文字で点滅します。この間、メールは設定された保留時間を過ぎても送信されず、保留状態が継続されます。

61

手順

保留中メール

承認待ちメール

送付ファイル

履歴

🔍

⚙️

👤

保留中メール一覧

🗑️ 削除

▶ 処理続行

🔄 更新

➡️ 即時送信

承認待ちメールが1件あります。

送信保留中のメール一覧です。

全1件

1

/1

件数表示

10件

▼

受付時刻	件名	宛先	送信時刻
☐ 2023/12/08 16:42	メール送信一時停止	user05@it50minority.playbackmail.com	2023/12/08 17:02

システム時間 2023-12-08 16:43:26 (JST)

⚠️ メール処理を一時停止しています。

送信待ち中のメールは、送信時間を過ぎても保留されたままになります。（「処理続行」ボタンで解除できます。）

図 2.2.4-3 メール一時停止解除手順

一時停止を解除するには、左側の [処理続行] ボタンをクリックします。

保留中メール

承認待ちメール

送付ファイル

履歴

🔍

⚙️

👤

保留中メール一覧

🗑️ 削除

▶ 処理続行

🔄 更新

➡️ 即時送信

承認待ちメールが1件あります。

送信保留中のメール一覧です。

全1件

1

/1

件数表示

10件

▼

受付時刻	確認	送信時刻
☐ 2023/12/08 16:42	一時停止を解除します。送信予定時刻を過ぎたメールは即座に送信されますがよろしいですか？ ▶ 処理続行 キャンセル	2023/12/08 17:02

システム時間 2023-12-08 16:43:26 (JST)

⚠️ メール処理を一時停止しています。

送信待ち中のメールは、送信時間を過ぎても保留されたままになります。（「処理続行」ボタンで解除できます。）

図 2.2.4-4 メール一時停止解除手順

確認画面にて「一時停止を解除します。送信予定時刻を過ぎたメールは即座に送信されますがよろしいですか？」と確認メッセージが表示されます。

[処理続行]ボタンを押下することで一時停止状態を解除することができます。

解除された際に保留時刻を過ぎていたメールは即時送信されます。

62

2.2.5 メールの保留時間を変更する

ユーザーは、PlayBack の機能にてメールが保留される時間を変更することができます。以下の手順に従ってメールの保留時間を変更してください。

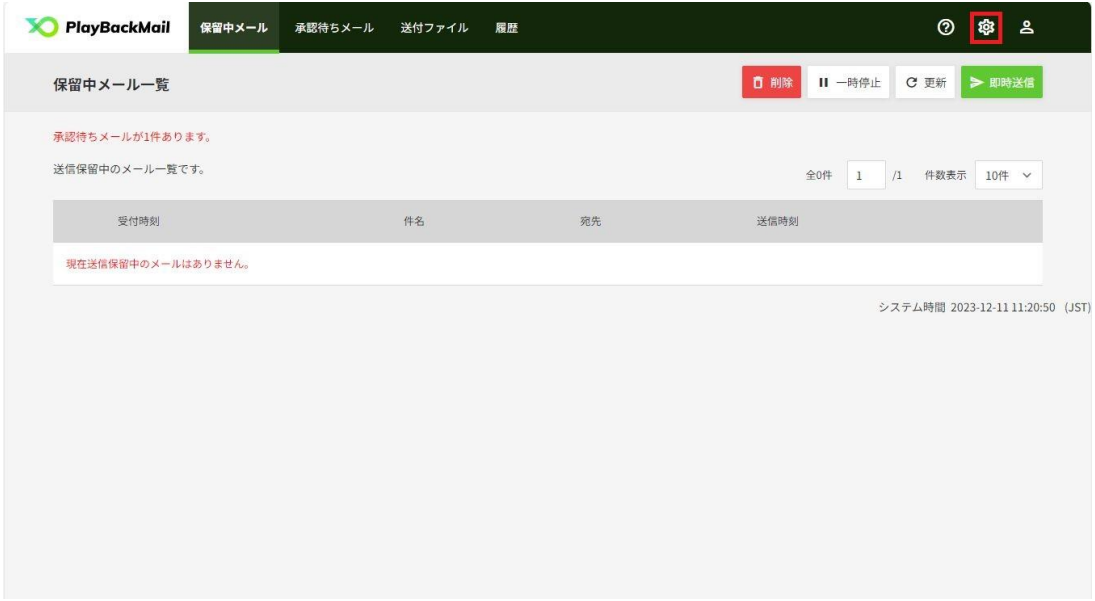
手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.2.5-1 メール保留時間変更手順 画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。



図 2.2.5-2 メール保留時間変更手順

「各種設定」画面が表示されます。「保留時間」を確認し、保留したい時間（0 ～ 1440 分）を設定します。

※ 「保留時間」を“0”に設定した場合には、即時送信されるようになります。



図 2.2.5-3 メール保留時間変更手順

画面の左下にある [登録] ボタンをクリックします。

4



図 2.2.5-4 メール保留時間変更手順

「個別設定を更新します よろしいですか?」という確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

2.3 添付ファイルの暗号化

2.3.1 添付ファイル暗号化機能の概要

ユーザーが添付ファイル暗号化機能を利用すると、メールの添付ファイルに対して、ZIP または AES 暗号化することができます。暗号化されたメールのファイル名は、ZIP 暗号化の場合は“元ファイル名.zip”、AES 暗号化の場合は“元ファイル名.ex_”となります。複数のファイルが添付されていた場合は 1 つのフォルダにまとめられ、最初に添付したファイル名が ZIP ファイル名となります。

なお、ZIP ファイルや AES 暗号化された場合に、ファイルの圧縮は行われません。ファイルサイズの圧縮が必要な場合は、事前に実施した上でメール送信を行ってください。

※1 添付ファイル名に中国語(日本では使われない漢字等)が記載されていた場合、中国語は“_”に変換されます。

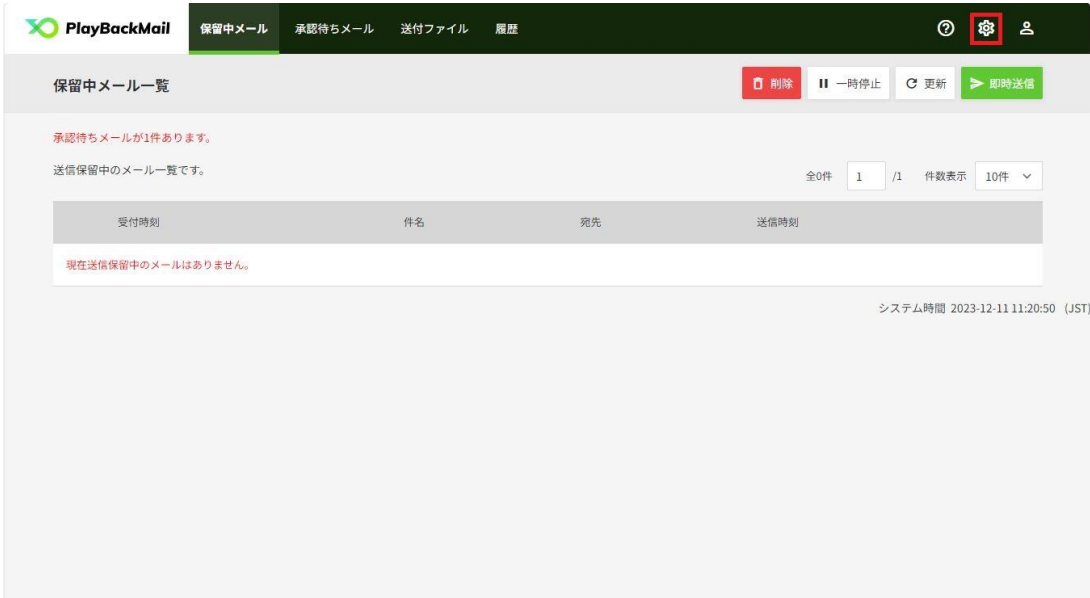
※2 Microsoft Outlook から.msg 形式のファイルを添付した場合、.msg 形式の仕様により PlayBackMail にて添付ファイル名を取得することができないため、“attach001”という添付ファイル名に置き換わって暗号化されます。

2.3.2 添付ファイルを ZIP 暗号化する

添付ファイルの ZIP 暗号化機能は送信メールに添付されたファイルを暗号化し、万が一誤送信が発生した際にもファイル内の情報が漏洩してしまうことを防止します。

添付ファイルを自動的に ZIP 暗号化し、これに復号用のパスワードを付与します。パスワードは英数字を利用しランダムで生成されますが、ユーザー自身の設定により宛先単位で任意の固定パスワードを利用することも可能です。複数のファイルがメールに添付されていた場合は、1 つの ZIP ファイルにまとめられます。

添付ファイルを ZIP 暗号化するには、以下の設定を行います。

	手順
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.3.2-1 添付ファイル ZIP 暗号化手順 画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。

手順	
2	 図 2.3.2-2 添付ファイル ZIP 暗号化手順 「各種設定」画面が表示されます。「添付ファイルの処理」を確認し、[ZIP] を選択します。
3	 図 2.3.2-3 添付ファイル ZIP 暗号化手順 画面の左下にある [登録] ボタンをクリックします。

手順

パスワード変更

添付ファイルの処理

暗号化方式

添付ファイルダウンロード設定

パスワード自動送信機能

パスワードメール保留時間

添付ファイルの暗号化設定

パスワード自動送信機能

パスワードメール保留時間

メール件名へのID挿入

ページ表示設定

表示言語の選択

登録

待機中メール一覧へ

確認

個別設定を更新しますよろしいですか？

OK

Cancel

4

図 2.3.2-4 添付ファイル ZIP 暗号化手順

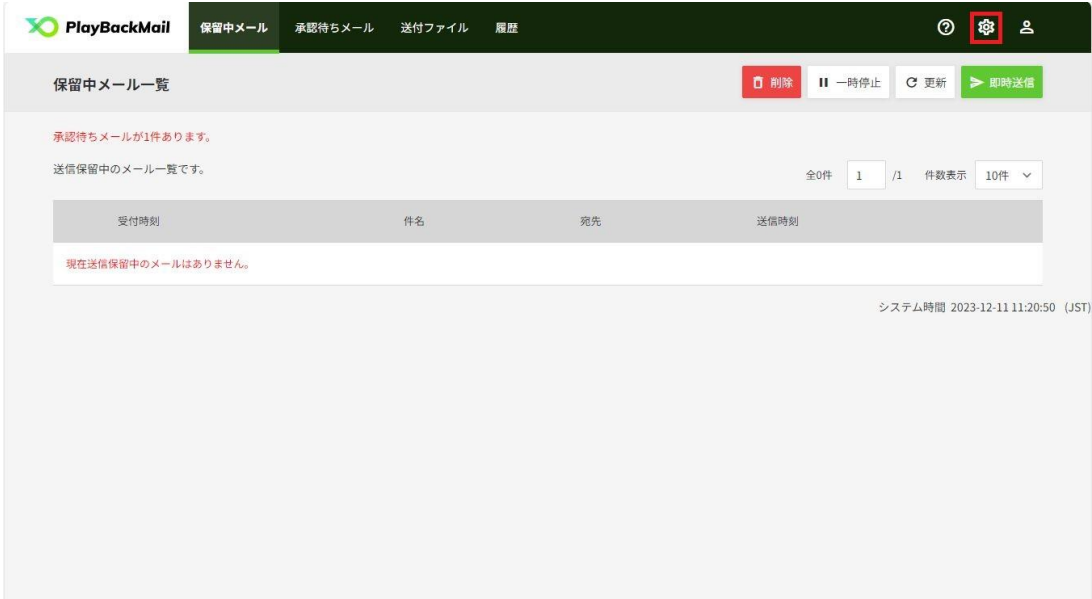
「個別設定を更新します よろしいですか？」という確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

2.3.3 添付ファイルを AES 暗号化する

AES(Advanced Encryption Standard) 暗号化とは、2001 年に DES に代わる標準暗号化方式としてアメリカで規格化された共通鍵暗号アルゴリズムです。

パスワード付き ZIP ファイルより強固なセキュリティが確保されますが、AES 形式の ZIP ファイルは Windows クライアントではそのまま復号できません。このため、AES 暗号化利用時には、ZIP ではなく実行形式 (.exe ファイル) に変換されます。実行形式の添付ファイルは、宛先によってはセキュリティ上の問題により受け取りを拒否される可能性があります。ファイルの拡張子は ex_ のように末尾を変換する配慮を施してはいますが、念のため送信先のセキュリティポリシーをご確認ください。

添付ファイルを AES 暗号化するには、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.3.3-1 添付ファイル AES 暗号化手順 画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。

手順	
2	 図 2.3.3-2 添付ファイル AES 暗号化手順 「各種設定」画面が表示されます。「添付ファイルの処理」を確認し、[AES] を選択します。
3	 図 2.3.3-3 添付ファイル AES 暗号化手順 画面の左下にある [登録] ボタンをクリックします。

手順

パスワード変更

添付ファイルの処理

暗号化方式

添付ファイルダウンロード設定

パスワード自動送信機能

パスワードメール保留時間

添付ファイルの暗号化設定

パスワード自動送信機能

パスワードメール保留時間

メール件名へのID挿入

ページ表示設定

表示言語の選択

登録

待機中メール一覧へ

OFF

ダウンロード

ZIP

AES

ON

OFF

10

分

確認

個別設定を更新しますよろしいですか？

OK

Cancel

日本語/Japanese

4

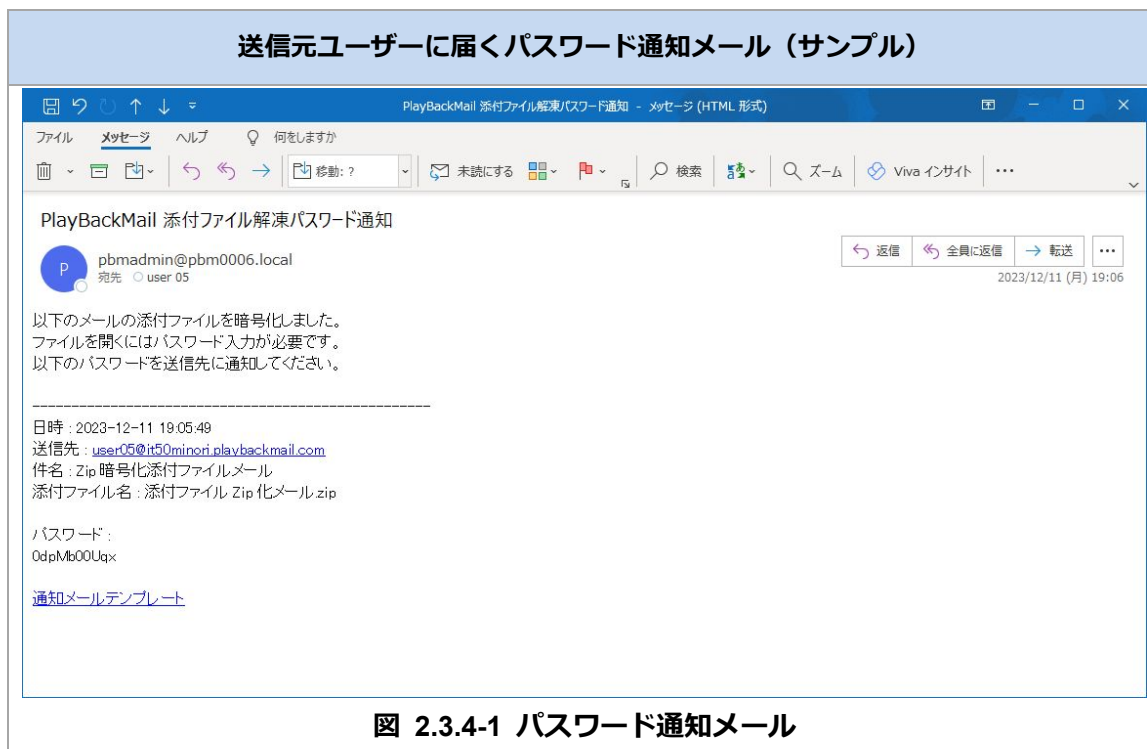
図 2.3.3-4 添付ファイル AES 暗号化手順

「個別設定を更新します よろしいですか？」という確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

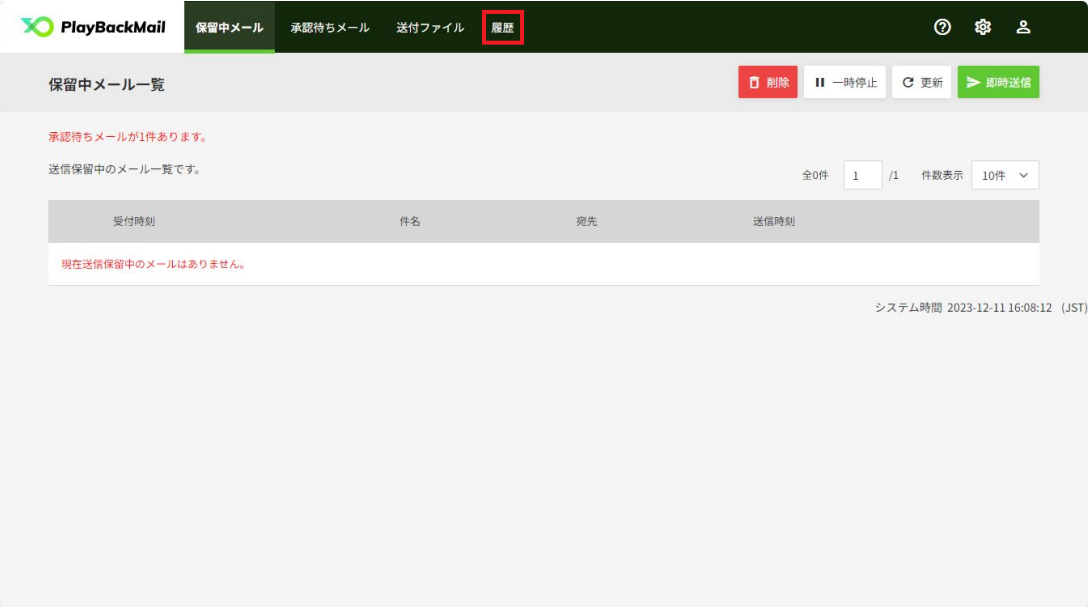
2.3.4 メール送信者本人がパスワードを確認する方法

ユーザーが ZIP 暗号化や AES 暗号化を行う設定にした上で復号パスワードを手動送付する場合、PlayBackMail サーバーが暗号化した添付ファイル付きのメールを送信します。送信元のユーザーには、送信したタイミングで復号パスワードを通知します。

パスワード通知メールは以下の形式で送付されます。



また、送信元のユーザーは PlayBackMail の「保留中メール一覧」画面からも復号パスワードを確認することができます。PlayBackMail から復号パスワードを確認するには、以下の手順に従ってください。

	手順
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.3.4-2 PlayBackMail からのパスワード確認手順 グローバルナビゲーションの [履歴] タブをクリックします。

2

PlayBackMail

保留中メール

承認待ちメール

送付ファイル

履歴

?

⚙

👤

履歴

個人統計ページへ

送信履歴

承認履歴(送信者)

承認履歴(承認者)

送信履歴

全5件

1

/1

件数表示

10件表示

▼

日時	宛先	件名	操作	アドレス	パスワード	パスワード送信済	ホットLook利用
2023-12-11 15:39:46	user05@it50minori.playbackmail.com	添付ファイルZip化メール	即時送信	user05@it40minori.playbackmail.com	z3rdiy5rY6	設定なし	無
2023-12-08 16:39:59	user05@it50minori.playbackmail.com	即時送信メール	削除			設定なし	無
2023-12-08 15:51:23	user05@it50minori.playbackmail.com	保留削除メール	削除			設定なし	無

図 2.3.4-3 PlayBackMail からのパスワード確認手順

「履歴」画面が表示されます。パスワードメールを確認し、「パスワード」欄に記載されているパスワードを確認します。

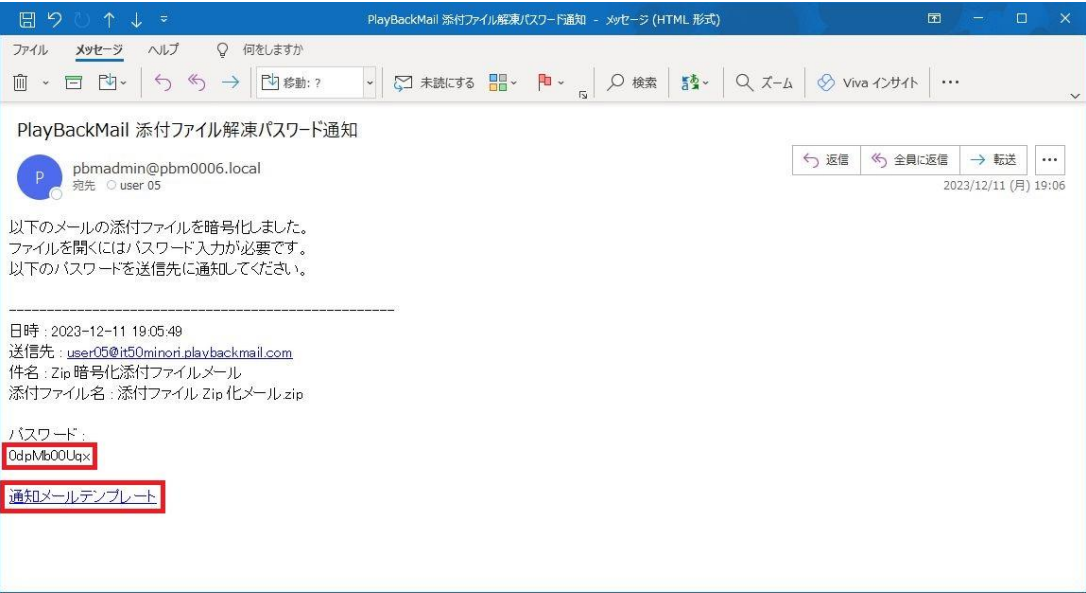
75

2.3.5 通知メールテンプレートにてパスワード通知メールを送信する

送信元のユーザーは、添付付きメールを送信し PlayBackMail サーバーから送信されると、復号パスワードを受信します。このパスワード通知メールには、通知メールテンプレートのリンクがあります。このリンクからパスワード通知メールを作成することができ、大変便利です。

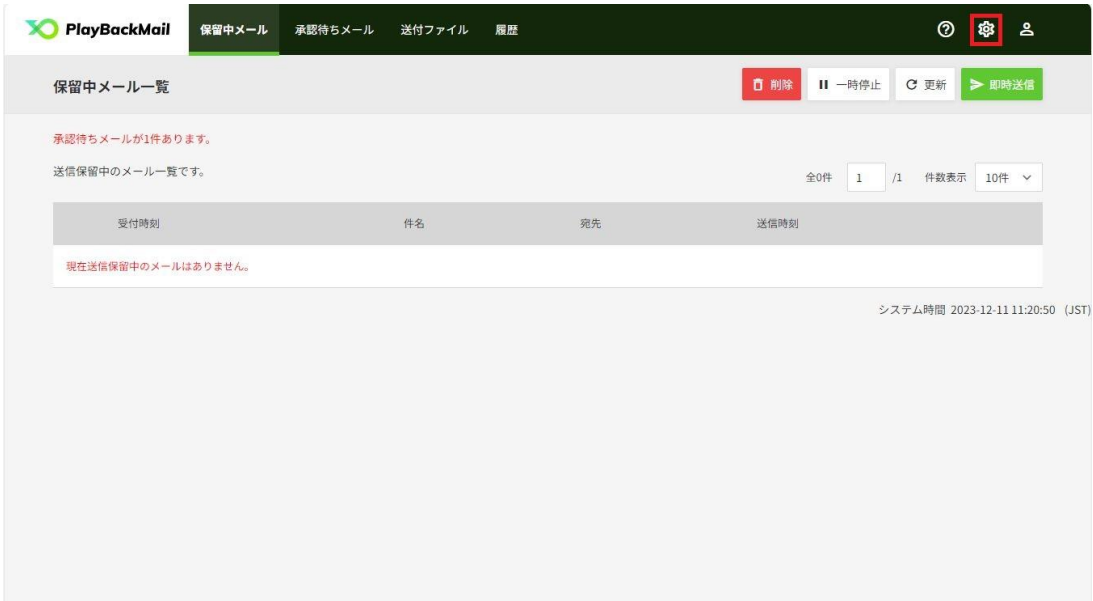
通知メールテンプレートからパスワード通知メールを送信する場合には、以下の手順に従ってください。

⚠ 注意： 管理者の設定によってテンプレートリンクが挿入されていない場合があります。

手順	
1	「パスワード通知メール」の画面です。  図 2.3.5-1 パスワード通知メール [通知メールテンプレート] のリンクをクリックします。

2.3.6 復号パスワードを自動送信する

PlayBackMail では、ZIP 暗号化や AES 暗号化した際に自動生成される復号パスワードを自動で送信することができます。復号パスワードを自動送信する場合には、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.3.6-1 復号パスワード自動送信設定手順 画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。

2

パスワード変更

添付ファイルの処理

暗号化方式
☐ OFF
☐ ダウンロード
☒ ZIP
☐ AES

添付ファイルダウンロード設定

パスワード自動送信機能
☒ ON
☐ OFF

パスワードメール保留時間
 分

添付ファイルの暗号化設定

パスワード自動送信機能
☒ ON
☐ OFF

パスワードメール保留時間
 分

メール件名へのID挿入
☐ ON
☒ OFF

ページ表示設定

表示言語の選択

登録

待機中メール一覧へ

暗号化された添付ファイルの解凍パスワードが宛先に自動送信されるように設定します。

図 2.3.6-2 復号パスワード自動送信設定手順

「各種設定」画面が表示されます。「添付ファイルの暗号化設定」を確認し、「パスワード自動送信機能」を [ON] に設定します。

3

パスワード変更

添付ファイルの処理

暗号化方式
☐ OFF
☐ ダウンロード
☒ ZIP
☐ AES

添付ファイルダウンロード設定

パスワード自動送信機能
☒ ON
☐ OFF

パスワードメール保留時間
 分

添付ファイルの暗号化設定

パスワード自動送信機能
☒ ON
☐ OFF

パスワードメール保留時間
 分

メール件名へのID挿入
☐ ON
☒ OFF

ページ表示設定

表示言語の選択

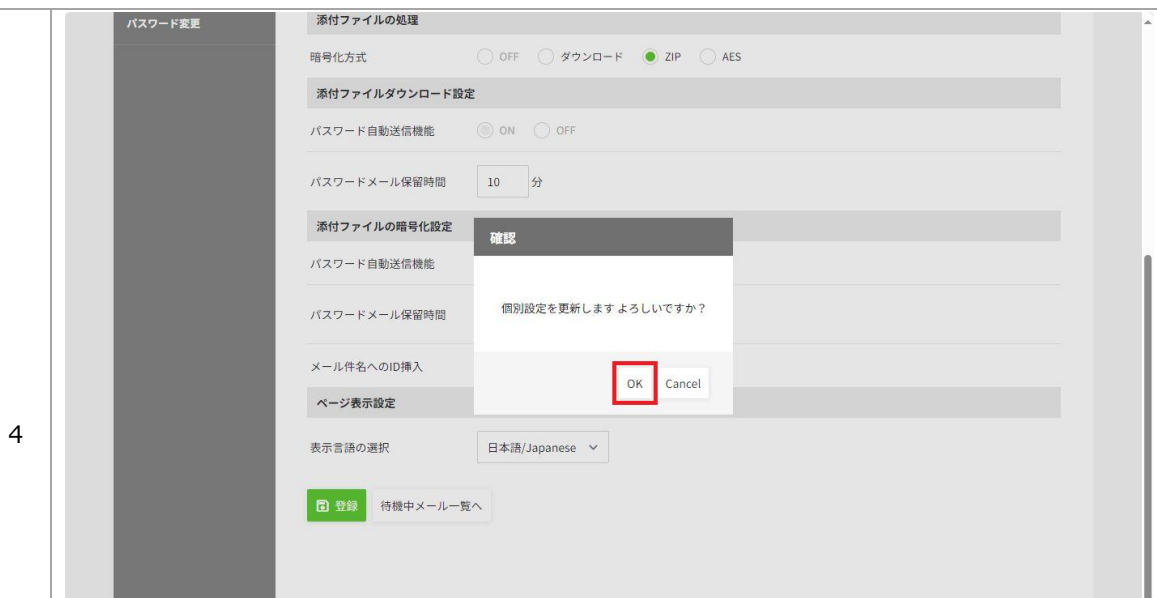
登録

待機中メール一覧へ

暗号化された添付ファイルの解凍パスワードが宛先に自動送信されるように設定します。

図 2.3.6-3 復号パスワード自動送信設定手順

画面の左下にある [登録] ボタンをクリックします。



4

図 2.3.6-4 復号パスワード自動送信設定手順

「個別設定を更新します よろしいですか?」という確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

また、送信先のユーザーに届くパスワード通知メールは、以下のような形式のものとなります。

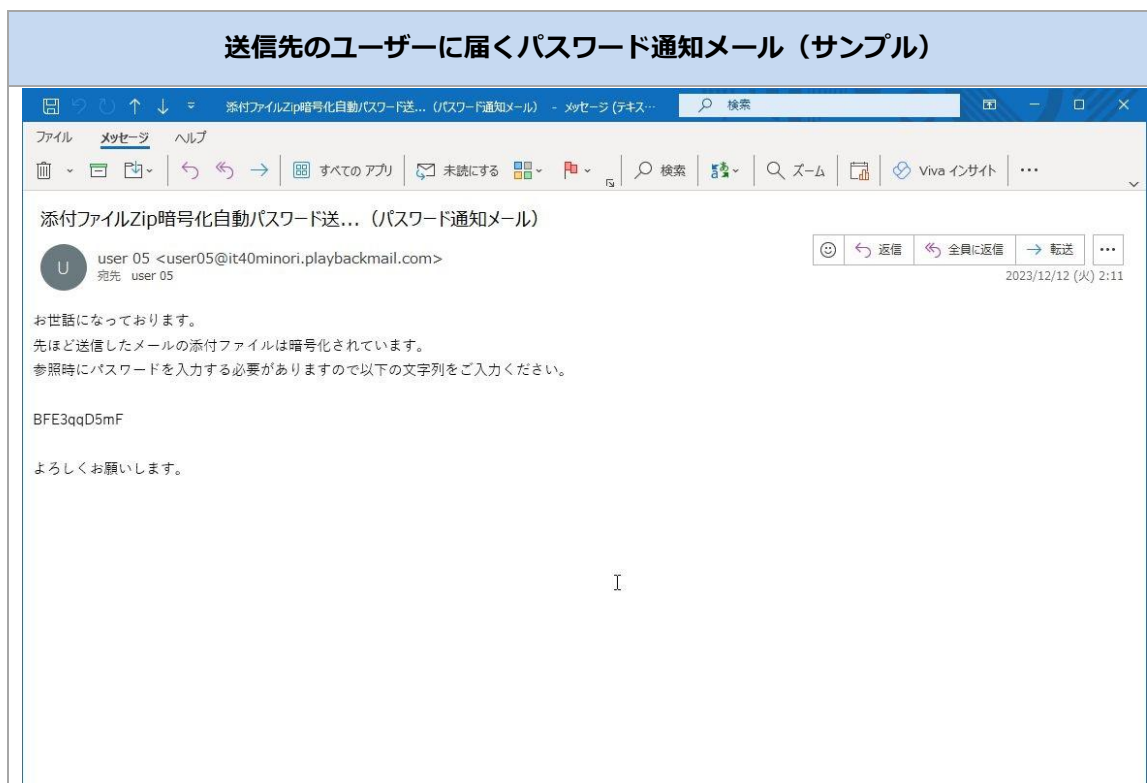
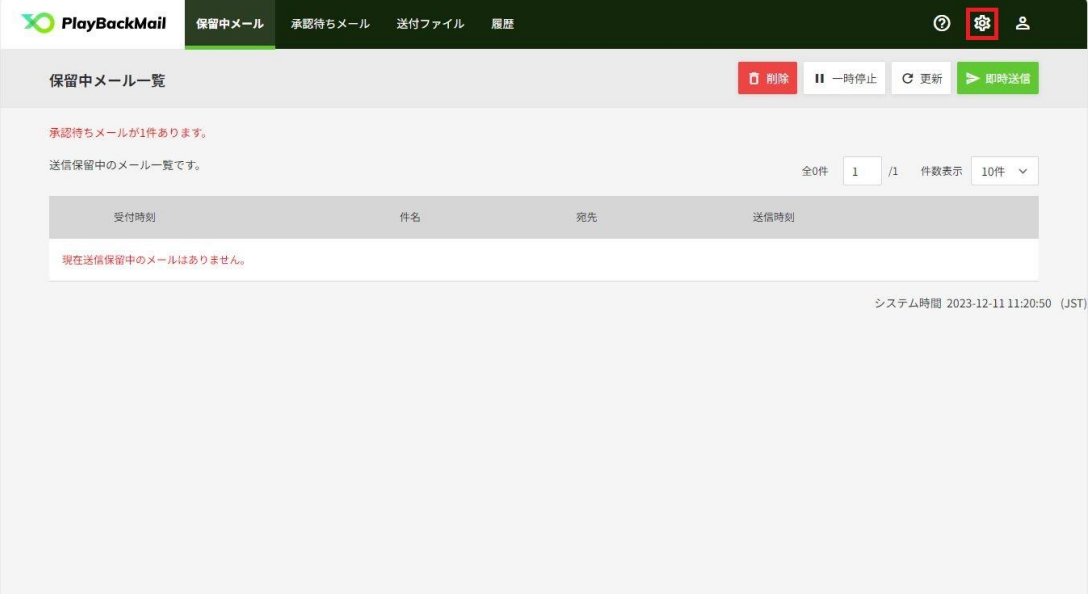


図 2.3.6-5 自動送信メールサンプル

2.3.7 パスワード通知メールの保留時間を変更する

ユーザーが、復号パスワードを自動送信している場合には、パスワード通知メールの保留時間を変更することができます。パスワード通知メールの保留時間を変更する場合は、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.3.7-1 パスワード通知メールの保留時間変更手順 画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。

2	パスワード変更	添付ファイルの処理
		暗号化方式 ☐ OFF ☐ ダウンロード ☒ ZIP ☐ AES
		添付ファイルダウンロード設定
		パスワード自動送信機能 ☒ ON ☐ OFF
		パスワードメール保留時間 10 分
		添付ファイルの暗号化設定
		パスワード自動送信機能 ☒ ON ☐ OFF
		パスワードメール保留時間 1 分
		メール件名へのID挿入 ☐ ON ☒ OFF
		ページ表示設定
	表示言語の選択 日本語/Japanese	
	登録 待機中メール一覧へ	
	暗号化された添付ファイルの解凍パスワードが宛先に自動送信されるように設定します。	

図 2.3.7-2 パスワード通知メールの保留時間変更手順

「各種設定」画面が表示されます。「パスワードメール保留時間」を確認し、保留したい時間(0 ~ 1440分)を設定します。

※ 「保留時間」を“0”に設定した場合には、即時送信となります。

3	パスワード変更	添付ファイルの処理
		暗号化方式 ☐ OFF ☐ ダウンロード ☒ ZIP ☐ AES
		添付ファイルダウンロード設定
		パスワード自動送信機能 ☒ ON ☐ OFF
		パスワードメール保留時間 10 分
		添付ファイルの暗号化設定
		パスワード自動送信機能 ☒ ON ☐ OFF
		パスワードメール保留時間 1 分
		メール件名へのID挿入 ☐ ON ☒ OFF
		ページ表示設定
	表示言語の選択 日本語/Japanese	
	登録 待機中メール一覧へ	
	暗号化された添付ファイルの解凍パスワードが宛先に自動送信されるように設定します。	

図 2.3.7-3 パスワード通知メールの保留時間変更手順

画面の左下にある [登録] ボタンをクリックします。



2.3.8 メールの件名に ID を挿入する

ユーザーは、添付ファイル付きのメールを送信した際、パスワード通知メールとの組み合わせをよりわかりやすくするために、両方のメールの件名に「オリジナル記号+:(コロン)+ランダムな英数字」を挿入することができます。このオリジナル記号の文字は、管理者によって設定されています。

例えば、送信元メールの件名が“パスワードメール”である場合、送信先のユーザーに届く送信元メール、および通知メールの件名は以下となります。

添付ファイル付メールの件名：パスワードメール[PBM:Pv003]

パスワード通知メールの件名：パスワードメール（パスワード通知メール）[PBM:Pv003]

注意：管理者の設定によって設定が行えない場合があります。

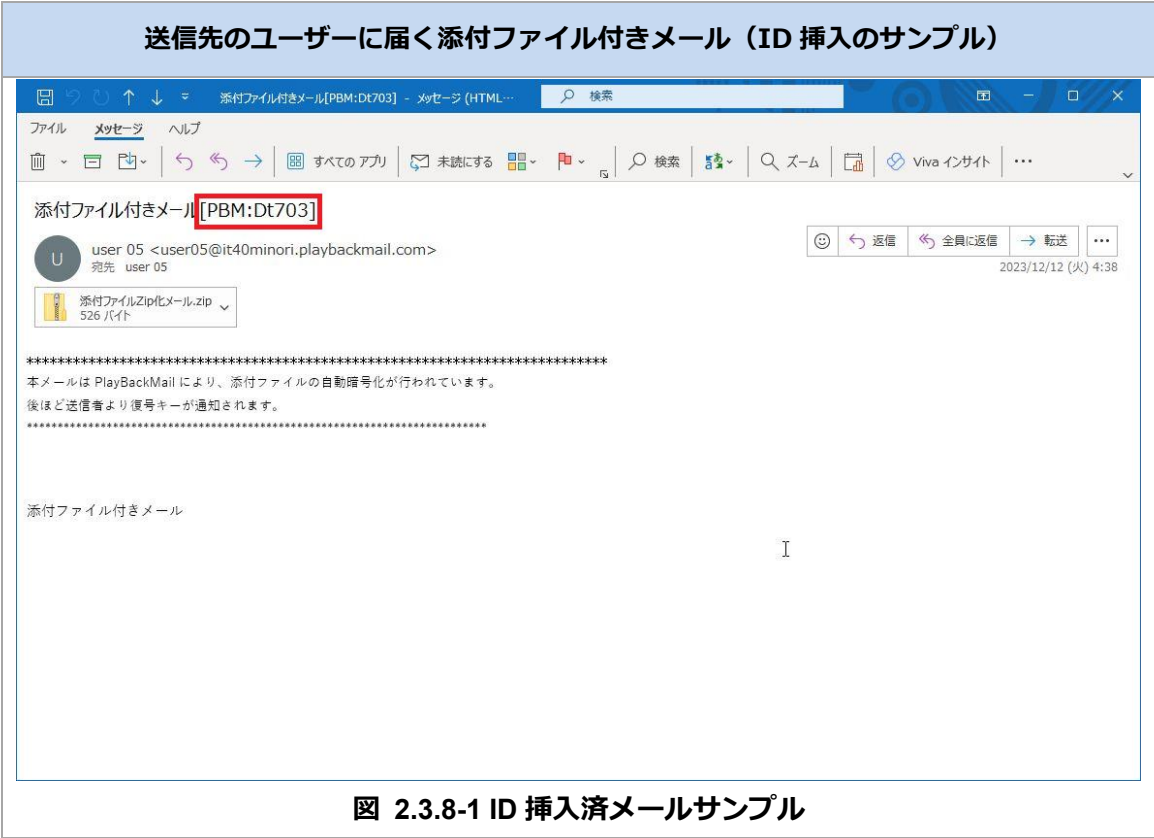


図 2.3.8-1 ID 挿入済メールサンプル

メールの件名に ID を挿入する場合には、以下の手順に従ってください。

手順									
1	「保留中メール一覧」画面です。 保留中メール一覧 承認待ちメールが1件あります。 送信保留中のメール一覧です。 <table border="1"><thead><tr><th>受付時刻</th><th>件名</th><th>宛先</th><th>送信時刻</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">現在送信保留中のメールはありません。</td></tr></tbody></table> システム時間 2023-12-11 11:20:50 (JST)	受付時刻	件名	宛先	送信時刻	現在送信保留中のメールはありません。			
受付時刻	件名	宛先	送信時刻						
現在送信保留中のメールはありません。									

図 2.3.8-2 メール件名への ID 挿入設定手順

画面の右上にある [設定] ボタンをクリックします。

手順	
2	パスワード変更 添付ファイルの処理 暗号化方式 ☐ OFF ☐ ダウンロード ☒ ZIP ☐ AES 添付ファイルダウンロード設定 パスワード自動送信機能 ☒ ON ☐ OFF パスワードメール保留時間 10 分 添付ファイルの暗号化設定 パスワード自動送信機能 ☒ ON ☐ OFF パスワードメール保留時間 1 分 メール件名へのID挿入 ☒ ON ☐ OFF ページ表示設定 表示言語の選択 日本語/Japanese 登録 待機中メール一覧へ
図 2.3.8-3 メール件名への ID 挿入設定手順 「各種設定」画面が表示されます。「メール件名への ID 挿入」を確認し、[ON] をクリックします。	
3	パスワード変更 添付ファイルの処理 暗号化方式 ☐ OFF ☐ ダウンロード ☒ ZIP ☐ AES 添付ファイルダウンロード設定 パスワード自動送信機能 ☒ ON ☐ OFF パスワードメール保留時間 10 分 添付ファイルの暗号化設定 パスワード自動送信機能 ☒ ON ☐ OFF パスワードメール保留時間 1 分 メール件名へのID挿入 ☒ ON ☐ OFF ページ表示設定 表示言語の選択 日本語/Japanese 登録 待機中メール一覧へ
図 2.3.8-4 メール件名への ID 挿入設定手順 画面の左下にある [登録] ボタンをクリックします。	

手順

4

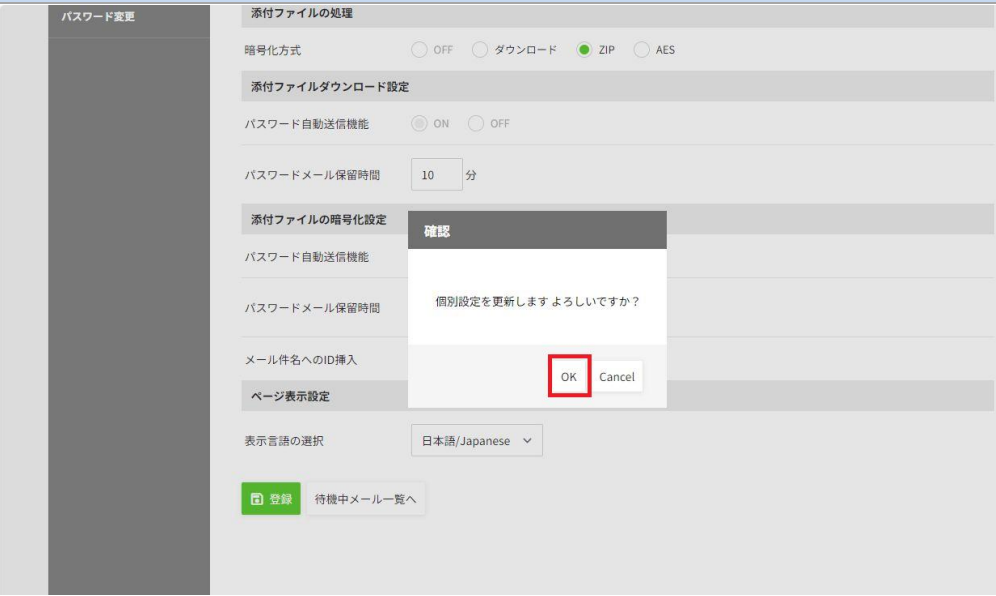


図 2.3.8-5 メール件名への ID 挿入設定手順

「個別設定を更新します よろしいですか？」というメッセージが表示されます。問題なければ、[OK] ボタンをクリックします。

2.3.9 復号するパスワードを固定化する

ユーザーは、プロジェクトなどで共通のパスワードを利用して添付ファイルを暗号化することが定められているような場合に、任意のパスワードを定義することができます。



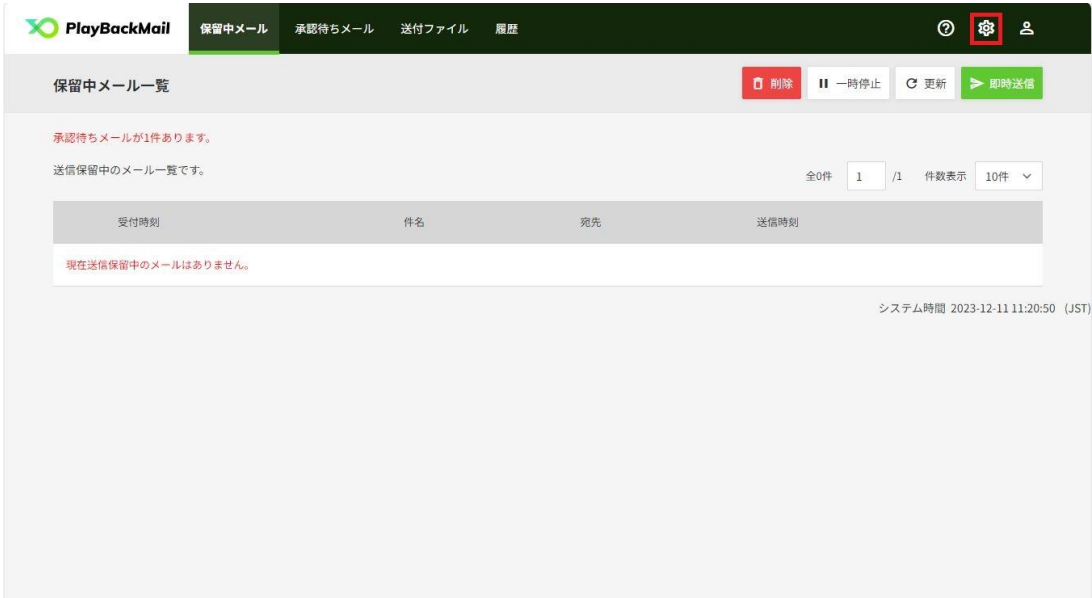
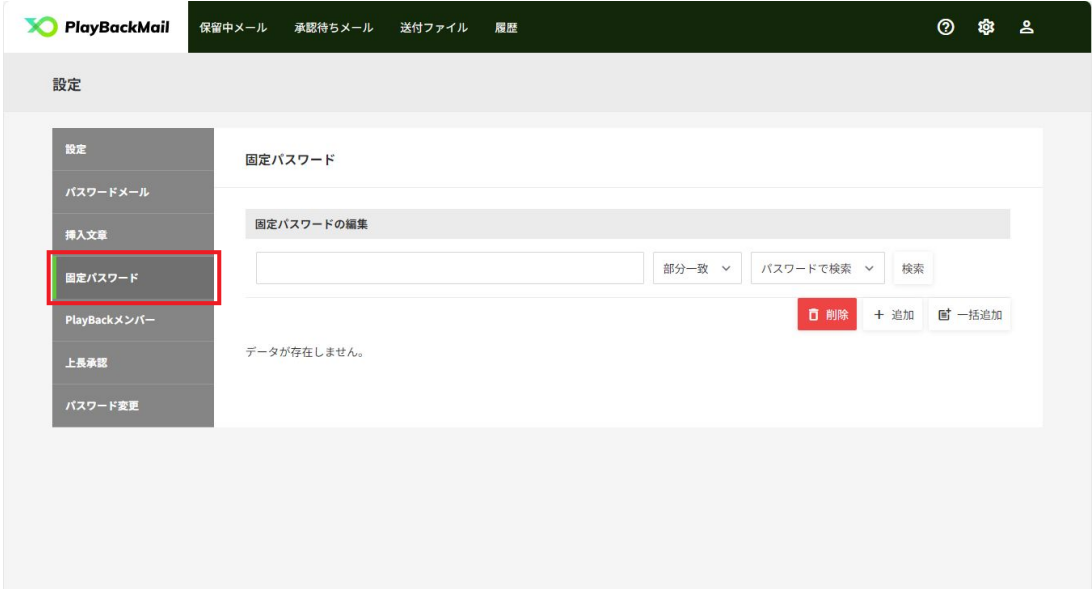
宛先は個別または複数による組み合わせで設定可能ですが、固定パスワードを適用するには、登録された宛先情報との完全一致が条件となります。

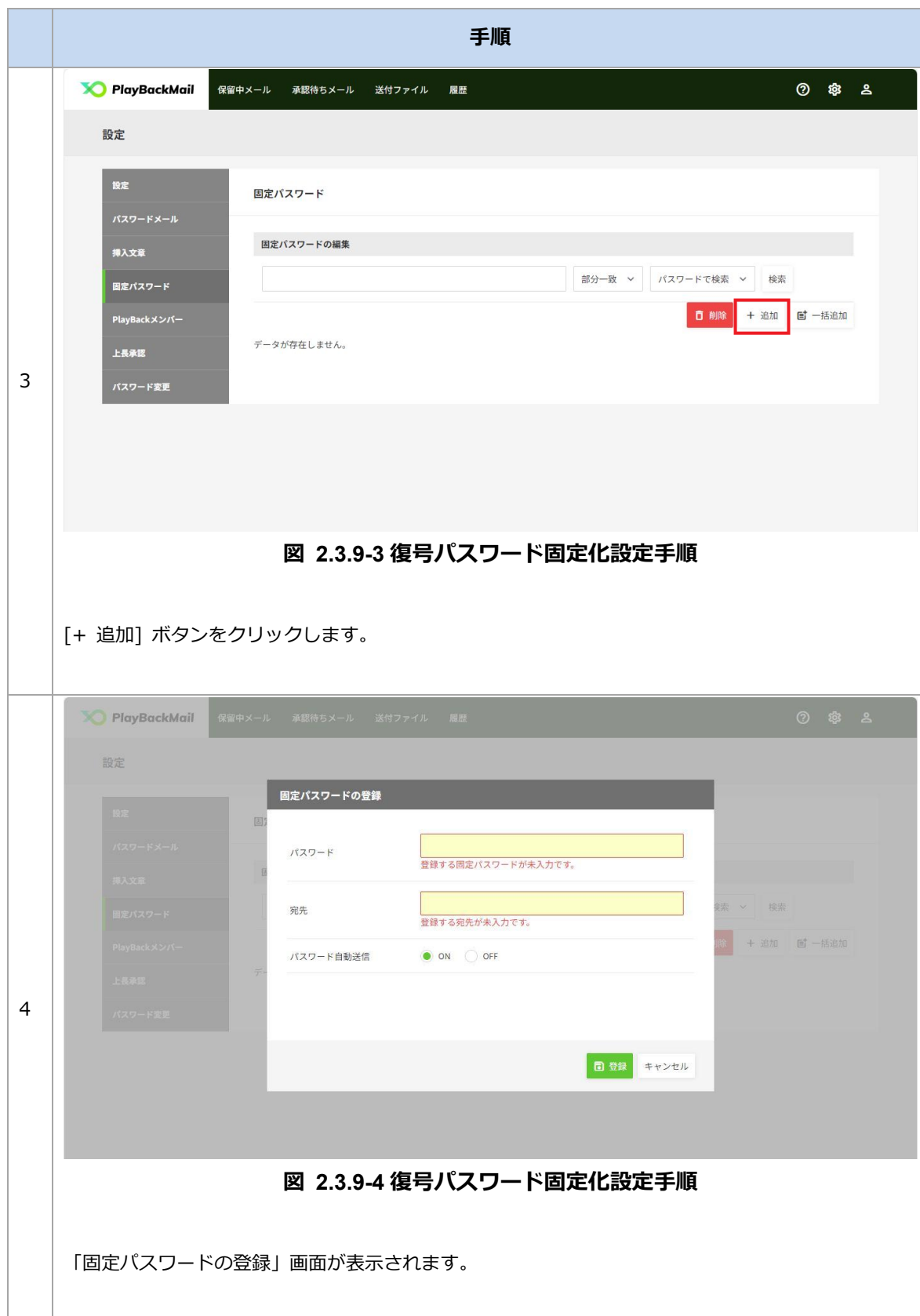
例えば、user01@hoge01.local および user02@hoge01.local に対しては、パスワード"password"にて暗号化する必要がある場合は、カンマ区切りで user01@hoge01.local,user02@hoge01.local と登録します。この場合、上記 2 アドレス宛に送信した際にのみ適用されます。

※以下のような場合には固定パスワードは適用されないのをご注意ください。

- × 宛先が user01@hoge01.local のみの送信メール
- × 宛先が上記 2 アドレスだけでなく、別のアドレスを含む送信メール

固定パスワードを設定する場合には、以下の手順に従ってください。

	手順
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.3.9-1 復号パスワード固定化設定手順
2	画面の右上にある [設定] ボタンをクリックします。  図 2.3.9-2 復号パスワード固定化設定手順 「設定」画面が表示されます。サイドバーの [固定パスワード] をクリックすると「固定パスワード」画面が表示されます。



5	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="341 152 512 589">パスワード</td><td data-bbox="512 152 1380 589"> 固定で設定するパスワードを入力します。パスワードは、1～20 文字の範囲で設定してください。利用可能な文字は、以下のとおりとなります。 ※ パスワード利用可能文字列 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ XYZ1234567890~!@%^&*-_+= .<>/?:[\]{} （空白は使用できません） </td></tr> <tr> <td data-bbox="341 589 512 757">宛先</td><td data-bbox="512 589 1380 757"> 固定パスワードを設定する宛先を入力します。宛先は、ドメイン名または、メールアドレスにて入力します。宛先を複数設定する場合、カンマ（,）区切りにて入力します。 </td></tr> <tr> <td data-bbox="341 757 512 972">パスワード自動送信</td><td data-bbox="512 757 1380 972"> システム設定にて、「パスワード自動送信機能」が ON である場合、固定パスワード単位で、パスワードを自動送信するか否かを選択することができます。「パスワード自動送信機能」が OFF である場合は、選択することができません。 </td></tr> </table>	パスワード	固定で設定するパスワードを入力します。パスワードは、1～20 文字の範囲で設定してください。利用可能な文字は、以下のとおりとなります。 ※ パスワード利用可能文字列 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ XYZ1234567890~!@%^&*-_+= .<>/?:[\]{} （空白は使用できません）	宛先	固定パスワードを設定する宛先を入力します。宛先は、ドメイン名または、メールアドレスにて入力します。宛先を複数設定する場合、カンマ（,）区切りにて入力します。	パスワード自動送信	システム設定にて、「パスワード自動送信機能」が ON である場合、固定パスワード単位で、パスワードを自動送信するか否かを選択することができます。「パスワード自動送信機能」が OFF である場合は、選択することができません。
パスワード	固定で設定するパスワードを入力します。パスワードは、1～20 文字の範囲で設定してください。利用可能な文字は、以下のとおりとなります。 ※ パスワード利用可能文字列 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ XYZ1234567890~!@%^&*-_+= .<>/?:[\]{} （空白は使用できません）						
宛先	固定パスワードを設定する宛先を入力します。宛先は、ドメイン名または、メールアドレスにて入力します。宛先を複数設定する場合、カンマ（,）区切りにて入力します。						
パスワード自動送信	システム設定にて、「パスワード自動送信機能」が ON である場合、固定パスワード単位で、パスワードを自動送信するか否かを選択することができます。「パスワード自動送信機能」が OFF である場合は、選択することができません。						
6	図 2.3.9-5 復号パスワード固定化設定手順 パスワードや宛先、パスワード自動送信の ON/OFF を入力したら [登録] ボタンをクリックします。						

7

PlayBackMail

保留中メール 承認待ちメール 送付ファイル 履歴

?

⚙

👤

設定

設定

パスワードメール

挿入文章

固定パスワード

PlayBackメンバー

上長承認

パスワード変更

固定パスワード

固定パスワードの編集

部分一致

パスワードで検索

検索

全1件 1 /1 件数表示 10件表示

削除

+

追加

一括追加

☐	パスワード	宛先	パスワード自動送信
☐	0daMb00Uos	user05@it50minor.playbackmail.com	ON

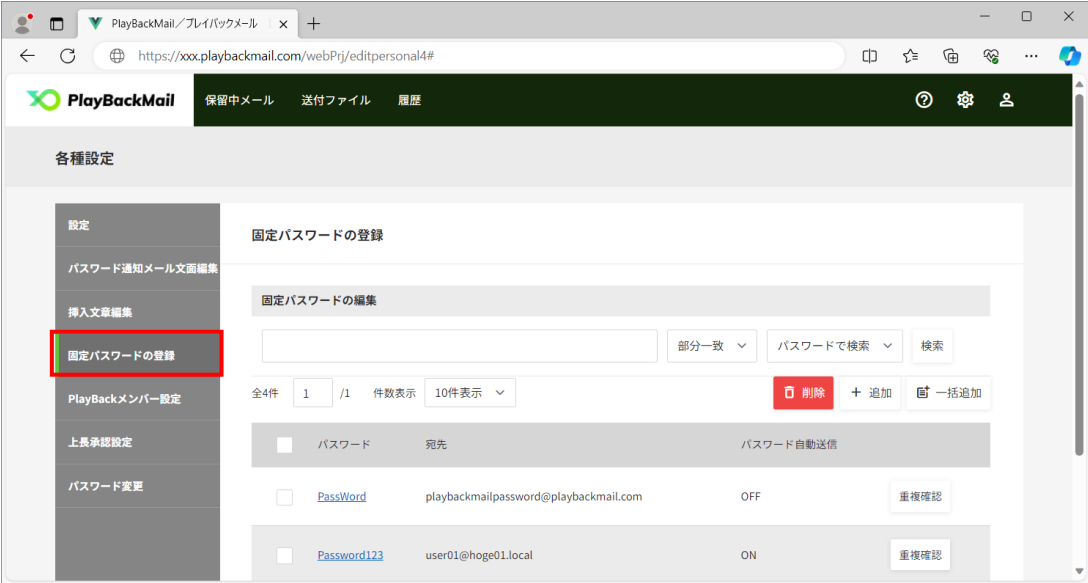
🔔 固定パスワードを登録しました。 ×

図 2.3.9-6 復号パスワード固定化設定手順

固定パスワードが登録されると、右下に「固定パスワードを登録しました。」というメッセージが表示されます。

2.3.10固定パスワードを編集する

固定パスワードは、後から編集することができます。固定パスワードを編集するには、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.3.10-1 固定パスワード編集手順
2	画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。  図 2.3.10-2 固定パスワード編集手順 「各種設定」画面が表示されます。サイドバーの [固定パスワードの登録] をクリックすると「固定パスワードの登録」画面が表示されます。

手順		
3	[検索] ボタン	固定パスワードの登録について、パスワード、もしくは宛先で検索することができます。また、完全一致、部分一致、前方一致、後方一致で検索が可能です。
	全〇件	件数を表示する機能です。ページ数が表示されます。
	件数表示	一度に表示される件数の設定を変更できます。10 件表示、20 件表示、50 件表示から選択します。
	[削除] ボタン	左チェックボックスが ON になっているレコードを削除します。
	[+ 追加] ボタン	固定パスワードの [追加] ボタンです。
	[一括追加] ボタン	固定パスワードを一括追加することができます。指定のフォーマットの CSV ファイルを選択し、一括追加します。
	パスワード	設定されている固定パスワードをすることができます。パスワードは、1～20 文字の範囲で設定してください。利用可能な文字は、以下のとおりとなります。パスワードのリンクをクリックすることで編集できます。 ※ パスワード利用可能文字列 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890~!@%^&*-_+= .<>/?:[]{} (空白は使用できません)
	宛先	設定されている固定パスワード対象の宛先を変更することができます。宛先は、メールアドレスにて入力します。また、アスタリスク(*)を利用しメールアドレスの前方一致での登録も可能です。宛先を複数設定する場合、カンマ(,) 区切りにて入力します。
	パスワード自動送信	設定されているパスワード自動送信設定の有無を変更することができます。
	[重複確認] ボタン	設定された固定パスワードの宛先が、他のユーザーでも同一宛先について固定パスワードを設定していないかを確認します。

手順

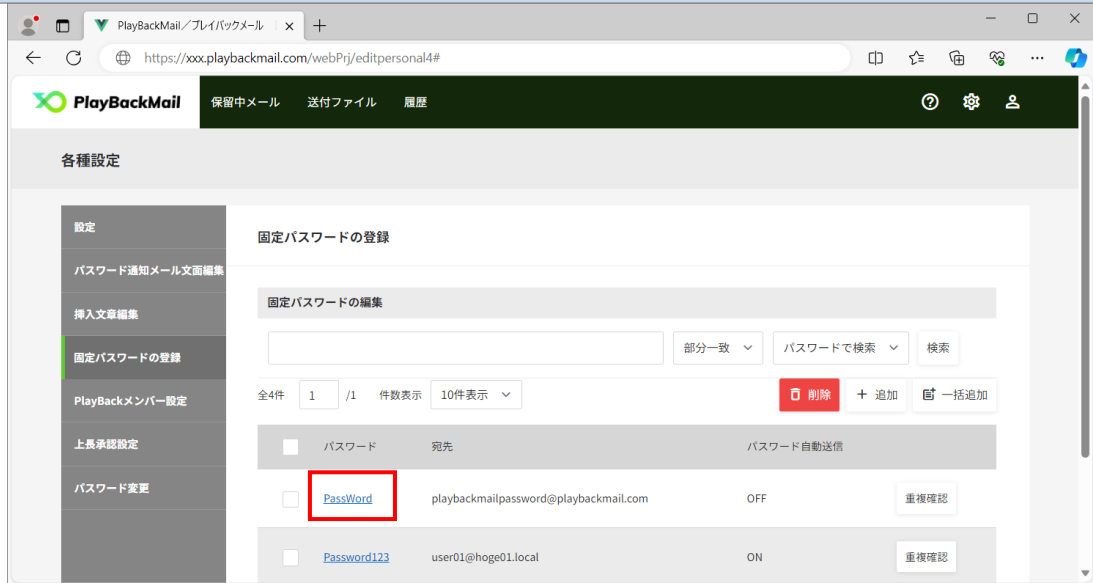


図 2.3.10-3 固定パスワード編集手順 3

「固定パスワードの編集」画面が表示されます。「パスワード」列のパスワードのリンクをクリックします。

4

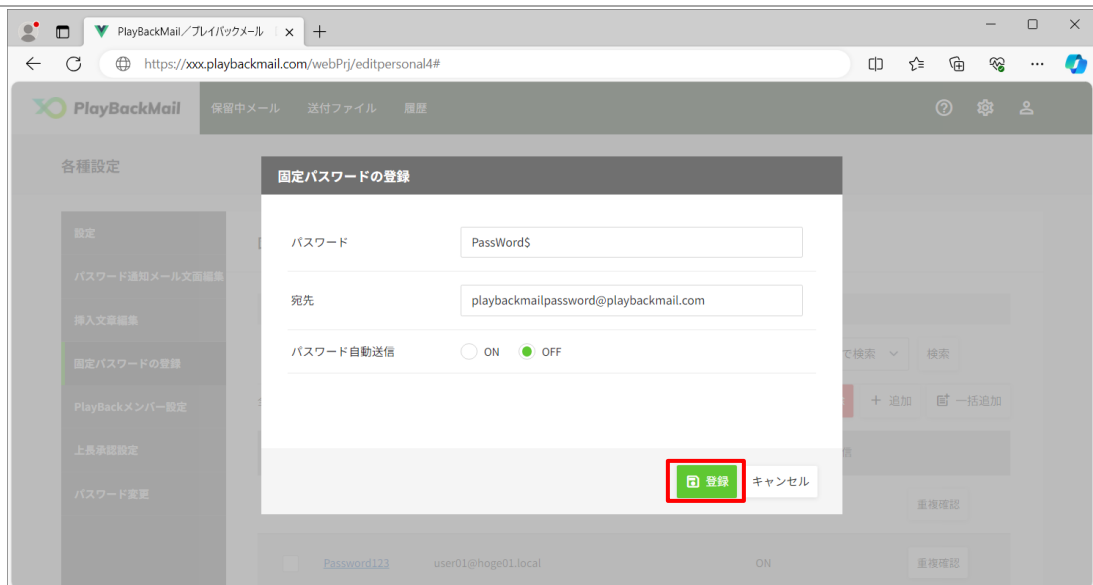


図 2.3.10-4 固定パスワード編集手順

「固定パスワードの登録」画面が表示されます。パスワードや宛先、パスワード自動送信を編集し、[登録] ボタンをクリックします。

手順

5

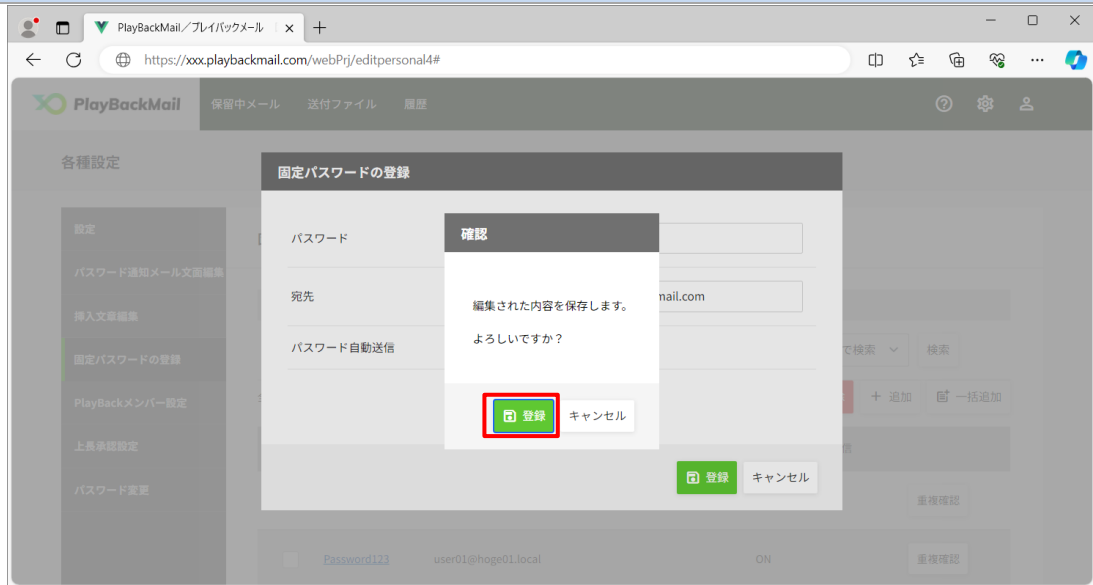


図 2.3.10-5 固定パスワード編集手順

「確認」画面が表示され、「編集された内容を保存します。よろしいですか?」というメッセージが表示されますので、問題なければ [登録] ボタンをクリックします。

6

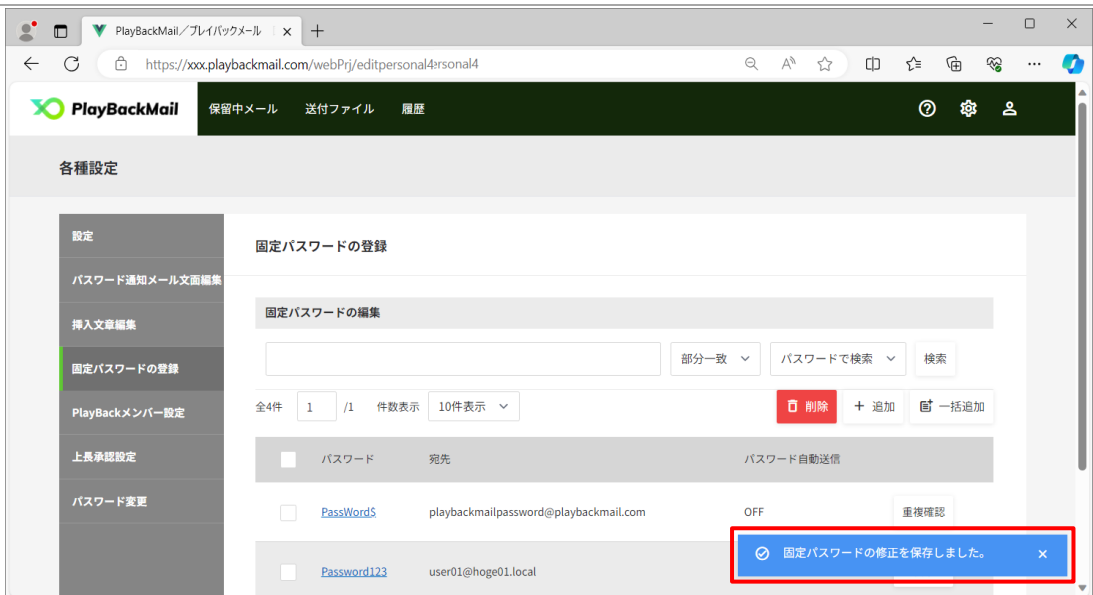
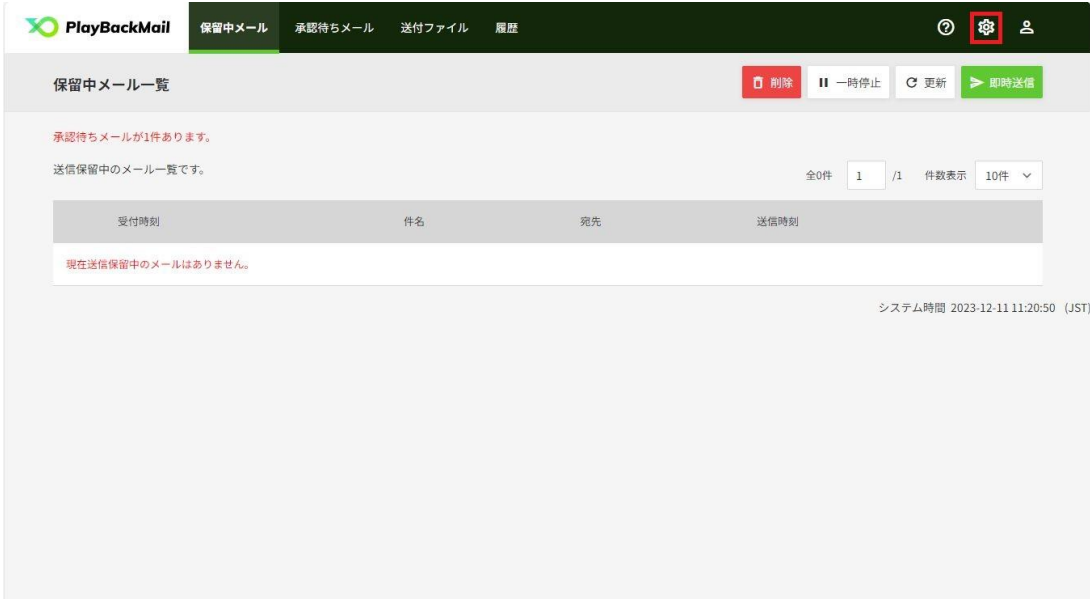


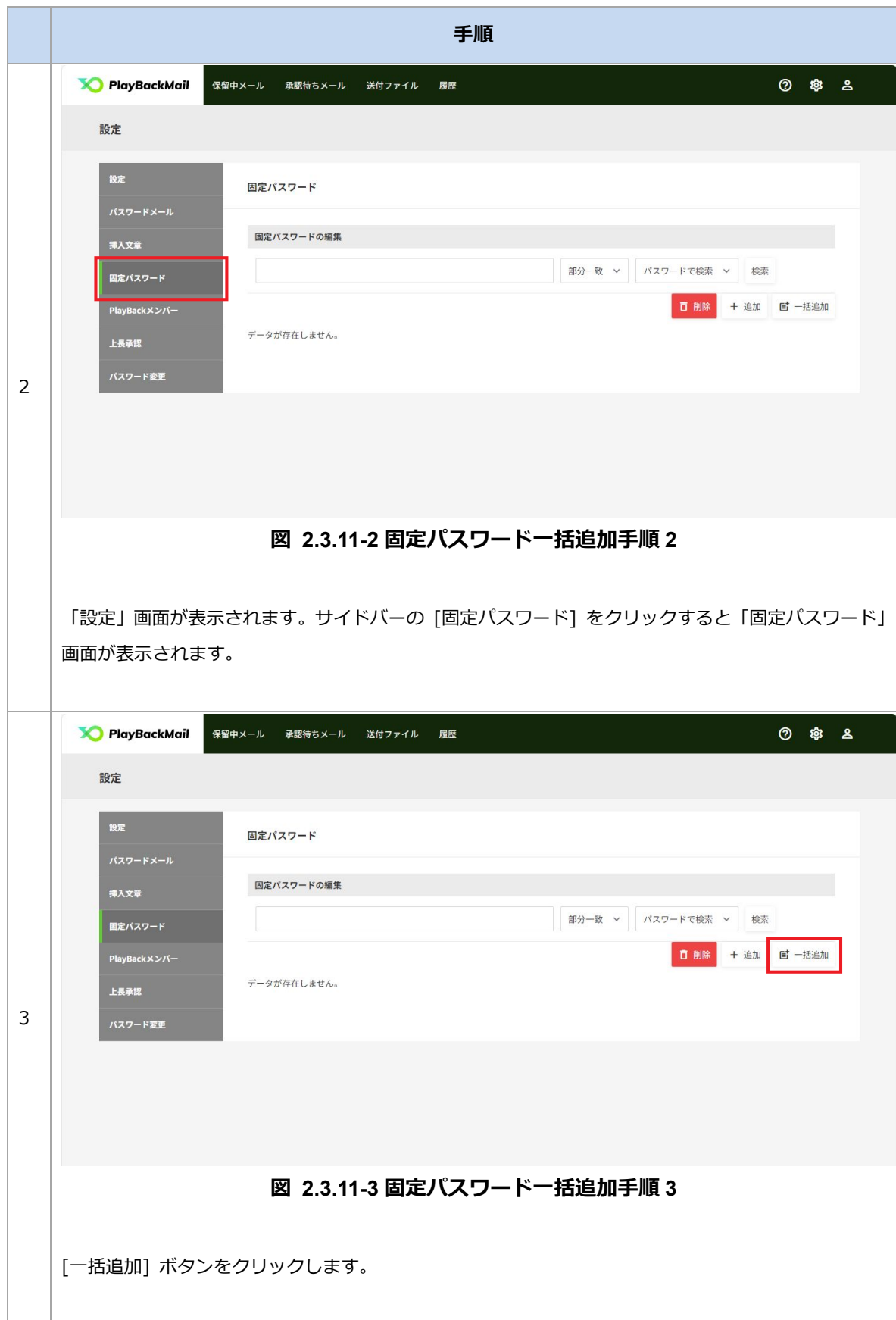
図 2.3.10-6 固定パスワード編集手順

固定パスワードが登録されると、右下に「固定パスワードの修正を保存しました。」というメッセージが表示されます。

2.3.11固定パスワードを一括追加する

ユーザーは、固定パスワードを一括登録することができます。固定パスワードを一括登録するには、以下の手順に従ってください。

	手順
1	固定パスワードの一括追加用の CSV ファイルを準備します。一括追加用の CSV ファイルフォーマットは以下となります。 <パスワード>,<宛先（複数の場合、カンマ(,)区切り）>,<PWD 自動送信(1=ON,0=OFF)> 【例】 Password123,user01@hoge01.local,1 Password456,user02@hoge01.local,user03@hoge01.local,1 P@ssword,user01@hoge02.local,0
2	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.3.11-1 固定パスワード一括追加手順 画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。



	手順
4	 図 2.3.11-4 固定パスワード一括追加手順 4 [ファイルの選択] ボタンをクリックし、事前に準備しておいた CSV ファイルを選択します。
5	 図 2.3.11-5 固定パスワード一括追加手順 5 CSV ファイルを選択したら、[実行] ボタンをクリックします。

	手順
6	図 2.3.11-6 固定パスワード一括追加手順 6 「xx 件中 xx 件更新しました。」というメッセージが表示されます。

2.4 添付ファイルの分離とダウンロード

2.4.1 PBMO 添付ファイルダウンロードオプションの概要

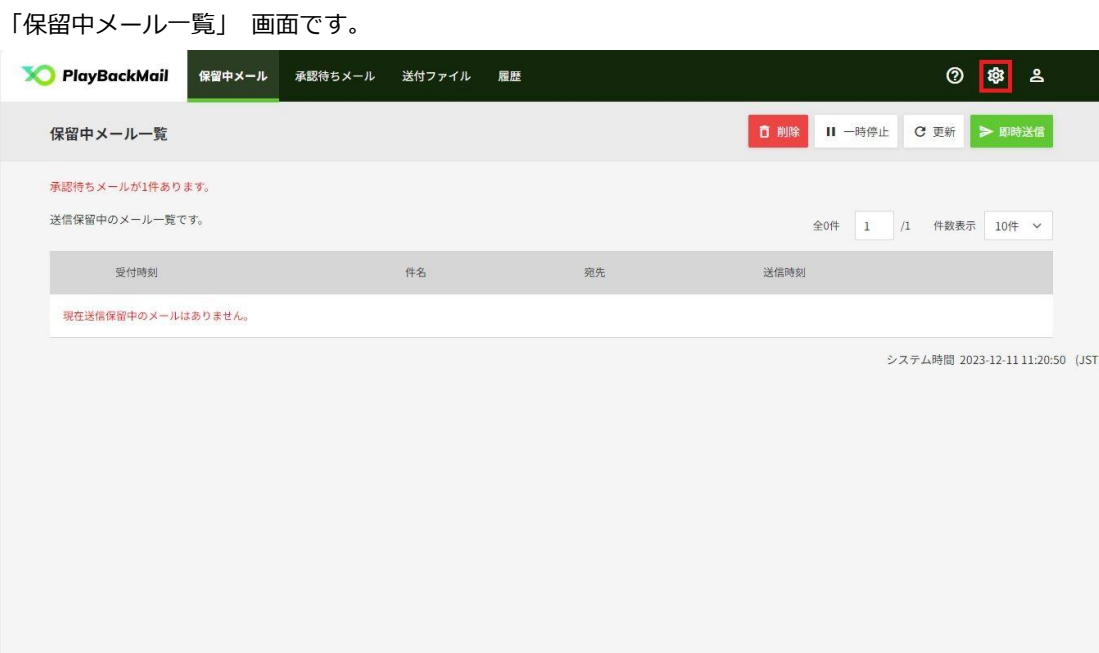
PBMO 添付ファイルダウンロードオプションは、添付ファイルをメールから分離し、クラウドストレージから別途ダウンロードさせる機能です。**※本機能は、添付ファイル DL オプションを契約している場合ご利用できます。**

ファイル本体をメールでやりとりしないため、重要なファイルを安全に送受信できます。また、受信側は長い URL を入力する必要がなく、メールに記載の ID・パスワードを Web 画面に入力するだけでダウンロードできます。

パスワード通知メールは、本文とは別経路にて送信されるため、メール盗聴等のリスクも低下します。PlayBackMail の基本機能である一定時間保留・送信メール削除との併用で、誤った相手への送信も防止できます。

2.4.2 メール送信時に添付ファイルを分離する

ユーザーはメール送信時に添付ファイルをクラウドストレージに分離し、メールを送信することができます。この機能は PBMO 添付ファイルダウンロードオプションといい、この機能を利用するには、PlayBackMail にて設定変更を行う必要があります。PBMO 添付ファイルダウンロードオプションを利用するには、以下の手順に従ってください。

	手順
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.4.2-1 メール送信時の添付ファイル分離設定手順

手順

画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。

図 2.4.2-2 メール送信時の添付ファイル分離設定手順

「設定」画面が表示されます。「添付ファイルの処理」の「暗号化方式」を確認し、[ダウンロード] を選択します。

図 2.4.2-3 メール送信時の添付ファイル分離設定手順

パスワード自動送信機能	PBMO 添付ファイルダウンロードオプション利用時のパスワード自動送信機能です。既定で [ON] になっており、[OFF] に出来ません。
パスワードメール保留時間	パスワード通知メールの保留時間を確認し、保留したい時間(0 ～ 1440 分)を設定します。

手順	
	※ 「保留時間」を“0”に設定した場合には、即時送信となります。 「添付ファイルダウンロード設定」を確認し、変更したい場合には変更します。
4	 図 2.4.2-4 メール送信時の添付ファイル分離設定手順
	画面の左下にある [登録] ボタンをクリックします。
5	 図 2.4.2-5 メール送信時の添付ファイル分離設定手順
	「個別設定を更新します よろしいですか？」という確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

2.4.3 受信したユーザーが分離されたファイルをダウンロードする

受信したユーザーは、クラウドストレージに分離されたファイルを、PlayBackMail のクラウドストレージからダウンロードすることができます。

受信したユーザーに届く PBMO 添付ファイルダウンロードメールは、以下の形式のものとなります。

受信側のユーザーに届く添付ファイルダウンロードメールとパスワード通知メール（サンプル）

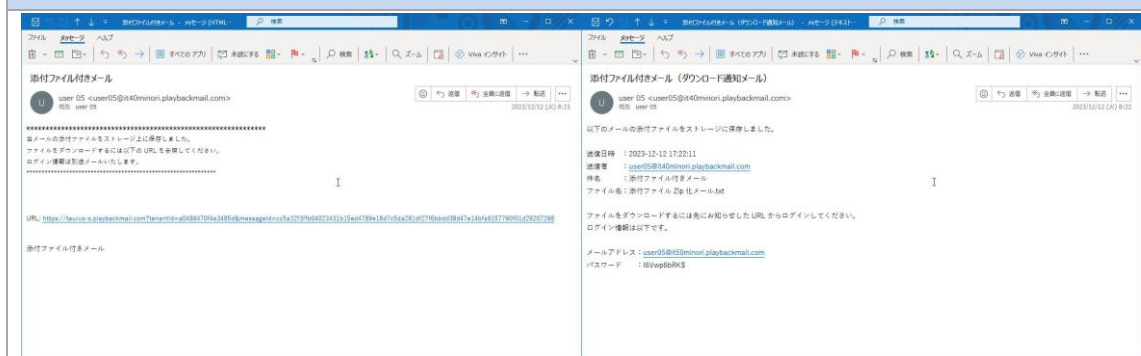
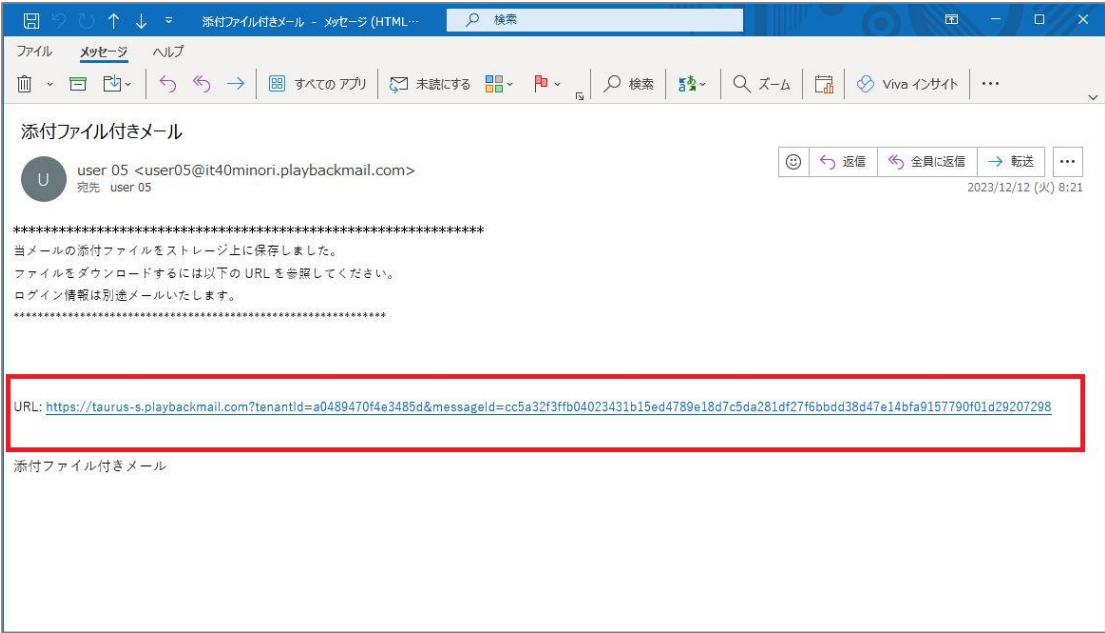
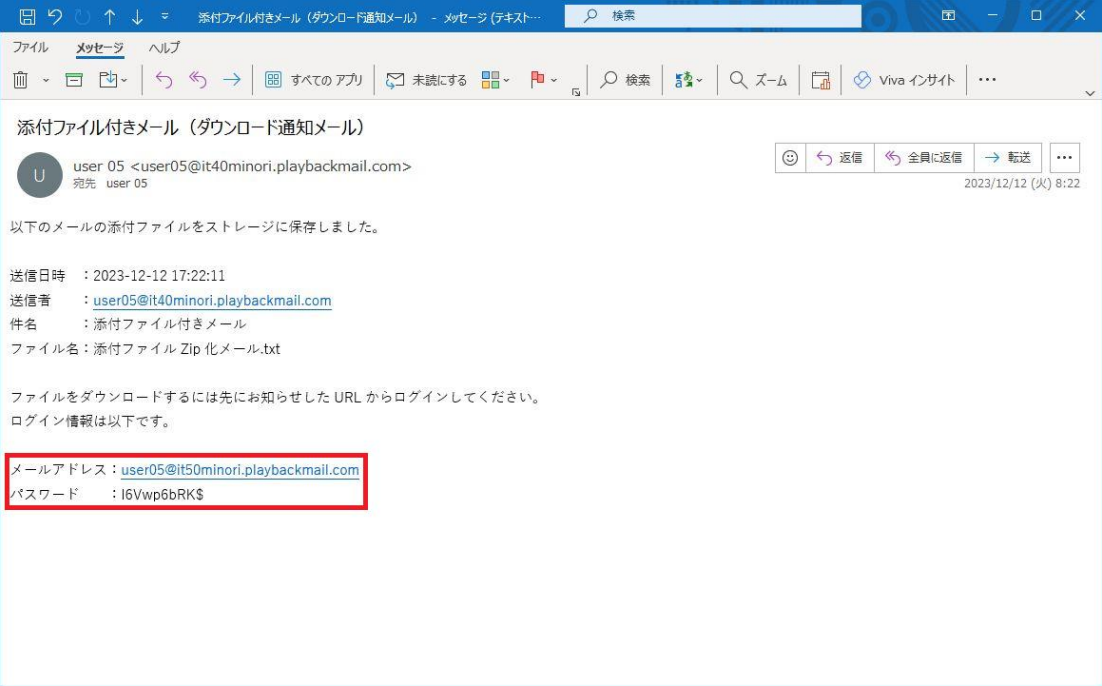
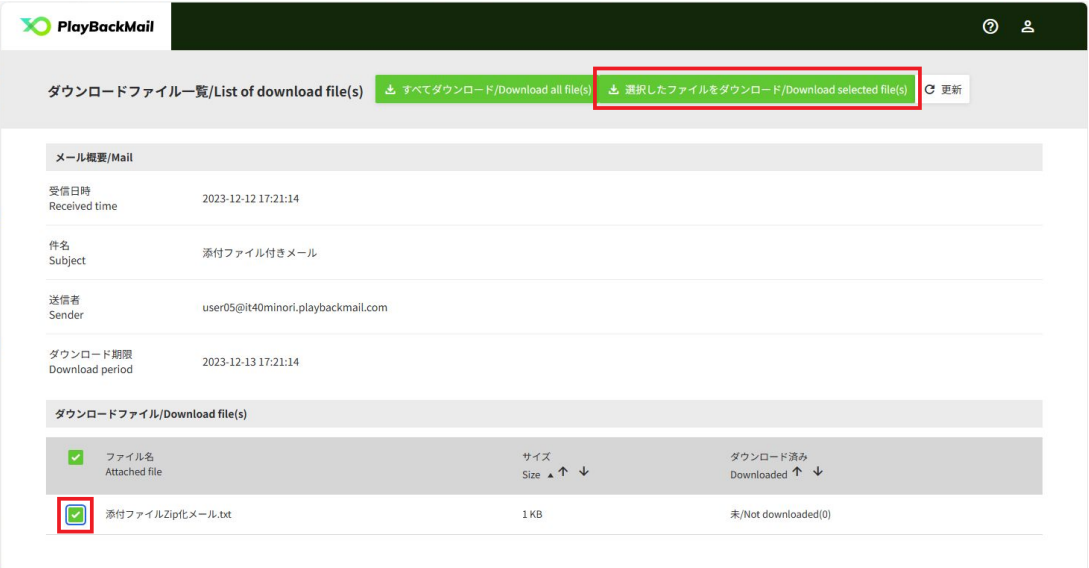


図 2.4.3-1 通知メールサンプル

PlayBackMail から分離されたファイルをダウンロードするには、以下の手順に従ってください。

	手順
1	 添付ファイル付きメール user 05 <user05@it40minori.playbackmail.com> 宛先 user 05 ***** 当メールの添付ファイルをストレージ上に保存しました。 ファイルをダウンロードするには以下の URL を参照してください。 ログイン情報は別途メールいたします。 ***** URL: https://taurus-s.playbackmail.com?tenantId=a0489470f4e3485d&messageId=cc5a32f3ffb04023431b15ed4789e18d7c5da281df27f6bdd38d47e14bfa9157790f01d29207298 添付ファイル付きメール
	図 2.4.3-2 分離ファイルダウンロード手順 添付ファイルのダウンロード URL が記載されたメールを開き、URL のリンクをクリックします。
2	 メールアドレス Mail Address user05@it50minori.playbackmail.com パスワード Password ***** ログイン Login メールアドレスとパスワードを入力してください Please enter your e-mail address and password. ログインができない場合はこちら Could not login? Click here.
	図 2.4.3-3 分離ファイルダウンロード手順 「添付ファイルダウンロード画面」が表示されます。

	手順						
3	 添付ファイル付きメール (ダウンロード通知メール) user 05 <user05@it40minori.playbackmail.com> 宛先 user 05 以下のメールの添付ファイルをストレージに保存しました。 送信日時 : 2023-12-12 17:22:11 送信者 : user05@it40minori.playbackmail.com 件名 : 添付ファイル付きメール ファイル名 : 添付ファイル Zip 化メール.txt ファイルをダウンロードするには先にお知らせした URL からログインしてください。 ログイン情報は以下です。 メールアドレス : user05@it50minori.playbackmail.com パスワード : l6Vvp6bRK\$						
	図 2.4.3-4 分離ファイルダウンロード手順 パスワード通知メールを確認し、「メールアドレス」と「パスワード」を確認します。						
4	 図 2.4.3-5 分離ファイルダウンロード手順 パスワード通知メールに記載されたメールアドレスとパスワードを「Mail Address」と「Password」に入力します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th><th>概要</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mail Address</td><td>ユーザーのメールアドレスを入力します。</td></tr> <tr> <td>Password</td><td>ユーザーのパスワードを入力します。パスワード</td></tr> </tbody> </table>	項目名	概要	Mail Address	ユーザーのメールアドレスを入力します。	Password	ユーザーのパスワードを入力します。パスワード
項目名	概要						
Mail Address	ユーザーのメールアドレスを入力します。						
Password	ユーザーのパスワードを入力します。パスワード						

	手順	
		はパスワード通知メールをご確認ください。
	Login	[ログイン] ボタンです。メールアドレスとパスワードを入力の上、本ボタンをクリックして PlayBackMail へログインします。
	パスワードを忘れた場合はこちら Forgot the password? Click here.	パスワードを忘れた場合、本リンクから PBMO 添付ファイルダウンロードオプションの FAQ を開くことができます。内容についてご確認ください。
5	 The screenshot shows the PlayBackMail web interface. At the top, there's a header with the PlayBackMail logo and a dark navigation bar. Below the header, there's a section titled 'ダウンロードファイル一覧/List of download file(s)' with two buttons: 'すべてダウンロード/Download all file(s)' and '選択したファイルをダウンロード/Download selected file(s)'. The latter button is highlighted with a red box. Below this, there's a 'メール概要/Mail' section showing details like '受信日時' (Received time), '件名' (Subject), '送信者' (Sender), and 'ダウンロード期間' (Download period). At the bottom, there's a table titled 'ダウンロードファイル/Download file(s)' with columns for 'ファイル名/Attached file', 'サイズ/Size', and 'ダウンロード済み/Downloaded'. The first row shows a file named '添付ファイルZip化メール.txt' with a size of '1 KB' and a status of '未/Not downloaded(0)'. A red box highlights the checkbox in the first column of this row.	
	図 2.4.3-6 分離ファイルダウンロード手順 「ダウンロードファイル一覧/List of adownload file(s)」画面が表示されます。ダウンロードしたいファイルの左側にあるチェックボックスをチェックし、[選択されたファイルを DL/Download selected file(s)] ボタンをクリックします。	

手順

6

PlayBackMail

taurus-s.playbackmail.com の内容

選択されたファイルをダウンロードします。宜しいですか？

Would you like to download selected file(s)?

OK

キャンセル

ダウンロードファイル一覧/List of download file(s)

メール概要/Mail

受信日時
Received time

2023-12-12 17:21:14

件名
Subject

添付ファイル付きメール

送信者
Sender

user05@it40minority.playbackmail.com

ダウンロード期限
Download period

2023-12-13 17:21:14

ダウンロードファイル/Download file(s)

☒	ファイル名 Attached file	サイズ Size ▲ ↑ ↓	ダウンロード済み Downloaded ↑ ↓
☒	添付ファイルZip化メール.txt	1 KB	未/Not downloaded(0)

をダウンロード/Download selected file(s) 更新

図 2.4.3-7 分離ファイルダウンロード手順

「選択されたファイルをダウンロードします。宜しいですか？」とメッセージが表示されます。問題なければ、[OK] ボタンをクリックします。

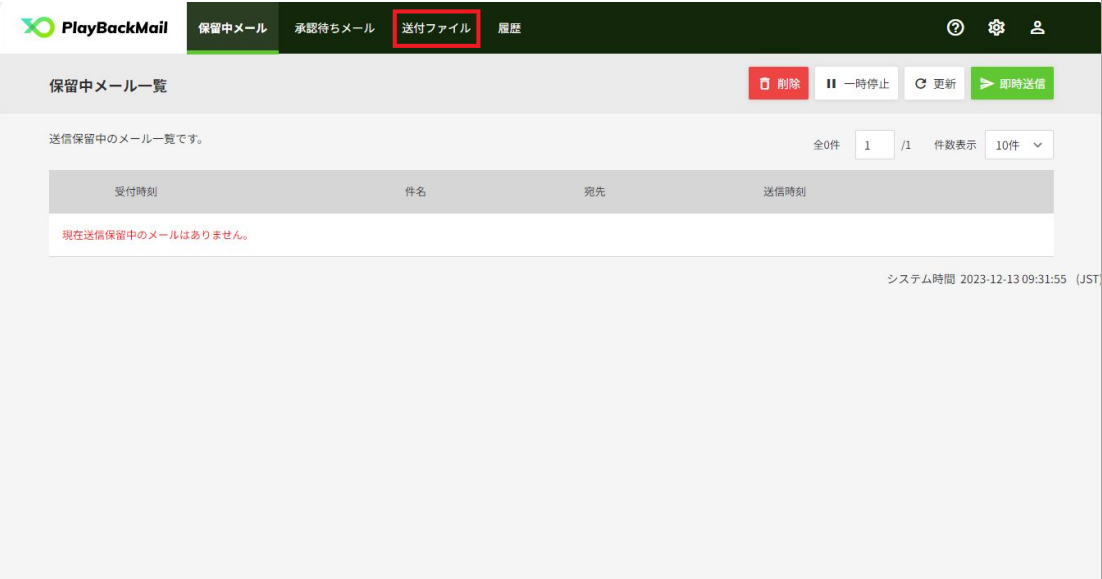
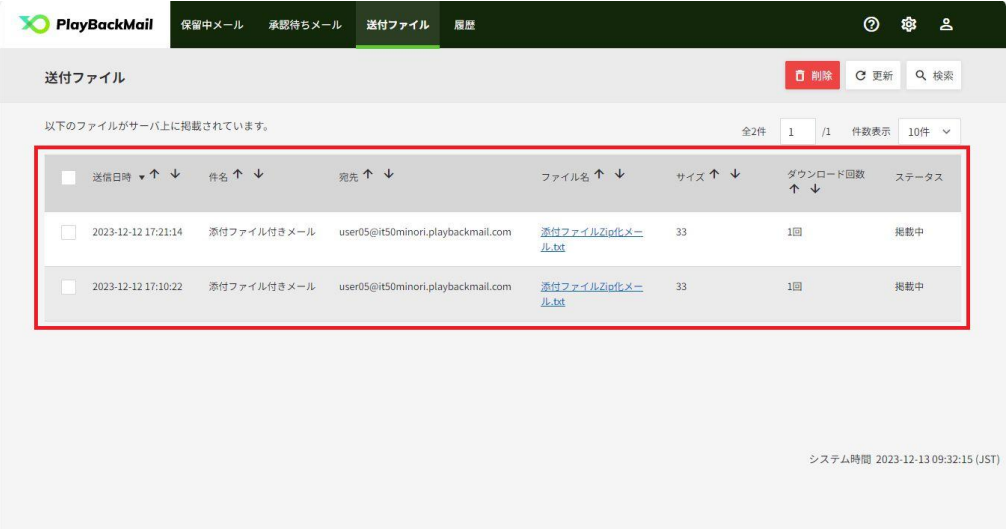
106

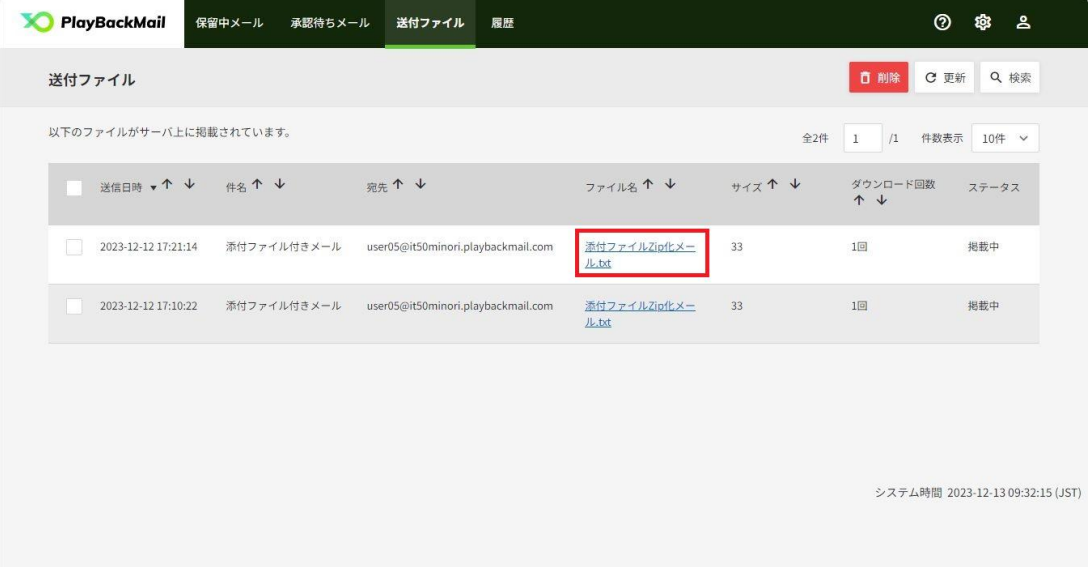
「ダウンロードファイル一覧/List of download file(s)」画面の項目については以下のとおりです。

項目名	概要
再表示/Refresh	「ダウンロードファイル一覧/List of download file(s)」画面をリフレッシュします。
受信日時 Received time	PlayBackMail がメールを受け取った時刻です。
件名 Subject	メールの件名です。
送信者 Sender	メールの送信者のメールアドレスです。
ファイル名 Attached file	添付ファイルのファイル名です。
サイズ Size	添付ファイルのサイズです。
ダウンロード済み Downloaded	ダウンロード済みかどうかを表示します。
ダウンロード期限 Download period	ファイルをダウンロードすることができる期限です。
すべてのファイルを DL/Download all file(s)	ダウンロードファイル一覧に表示されている全てのファイルをダウンロードします。
選択されたファイルを DL/Download Selected file(s)	ダウンロードファイル一覧で選択したファイルをダウンロードします。

2.4.4 分離されたファイルの一覧を確認する

送信したユーザーは、自身の PlayBackMail から分離されたファイルの一覧を確認することができます。分離されたファイルの一覧を確認するには以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.4.4-1 分離済添付ファイル一覧確認手順 グローバルナビゲーションの [添付ファイル] タブをクリックします。
2	 図 2.4.4-2 分離済添付ファイル一覧確認手順 「送付ファイル」画面が表示されます。送信側のユーザーが送信した添付ファイルの一覧が表示されます。

	手順																
3	「送付ファイル」画面の項目については以下のとおりです。 <table><tr><th>項目名</th><th>概要</th></tr><tr><td>送信日時</td><td>PlayBackMail がメールを送信した時刻です。</td></tr><tr><td>件名</td><td>メールの件名です。</td></tr><tr><td>宛先</td><td>メールを受信したユーザーのメールアドレスです。</td></tr><tr><td>ファイル名</td><td>添付ファイルのファイル名です。</td></tr><tr><td>サイズ</td><td>添付ファイルのサイズです。</td></tr><tr><td>ダウンロード回数</td><td>何回ダウンロードしたのかをカウントしています。</td></tr><tr><td>ステータス</td><td>現在、掲載しているかどうかを示します。</td></tr></table>	項目名	概要	送信日時	PlayBackMail がメールを送信した時刻です。	件名	メールの件名です。	宛先	メールを受信したユーザーのメールアドレスです。	ファイル名	添付ファイルのファイル名です。	サイズ	添付ファイルのサイズです。	ダウンロード回数	何回ダウンロードしたのかをカウントしています。	ステータス	現在、掲載しているかどうかを示します。
項目名	概要																
送信日時	PlayBackMail がメールを送信した時刻です。																
件名	メールの件名です。																
宛先	メールを受信したユーザーのメールアドレスです。																
ファイル名	添付ファイルのファイル名です。																
サイズ	添付ファイルのサイズです。																
ダウンロード回数	何回ダウンロードしたのかをカウントしています。																
ステータス	現在、掲載しているかどうかを示します。																
4	 図 2.4.4-3 分離済添付ファイル一覧確認手順 [ファイル名] のリンクをクリックします。																

手順

PlayBackMail

保留中メール 承認待ちメール 送付ファイル 履歴

🔍 ⚙️ 👤

送付ファイル詳細

← 戻る

全1件 1 /1 件数表示 10件表示

送付ファイル詳細

送信日時	2023-12-12 17:21:14
件名	添付ファイル付きメール
宛先	TO : user05@it50minority.playbackmail.com
	Cc :
	Bcc :
ファイル名	添付ファイルZip化メール.txt
サイズ	33
ダウンロード回数	1
削除済み	未削除

ダウンロード日時

ダウンロードユーザー

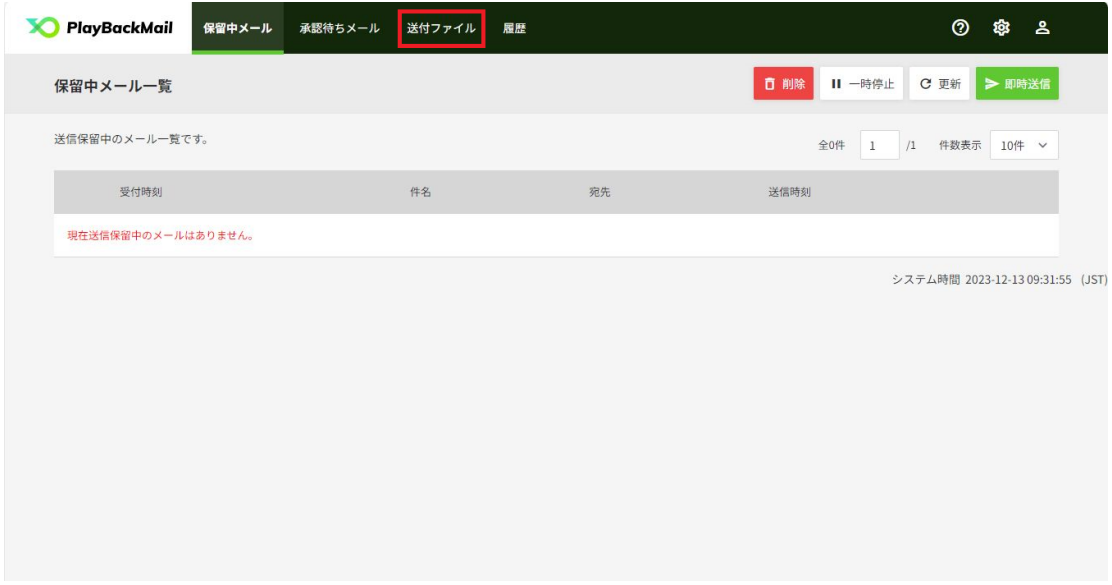
5

図 2.4.4-4 分離済添付ファイル一覧確認手順

「アップロードファイル詳細」画面が表示されます。 ダウンロードした回数やユーザーなどの情報を確認できます。

2.4.5 誤ってアップロードしたファイルを削除する

送信したユーザーは、添付ファイルを間違えてメールしアップロードしてしまった場合、そのファイルを削除することができます。誤ってアップロードしてしまったファイルを削除するには以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.4.5-1 アップロードファイル削除手順 グローバルナビゲーションの [添付ファイル] タブをクリックします。

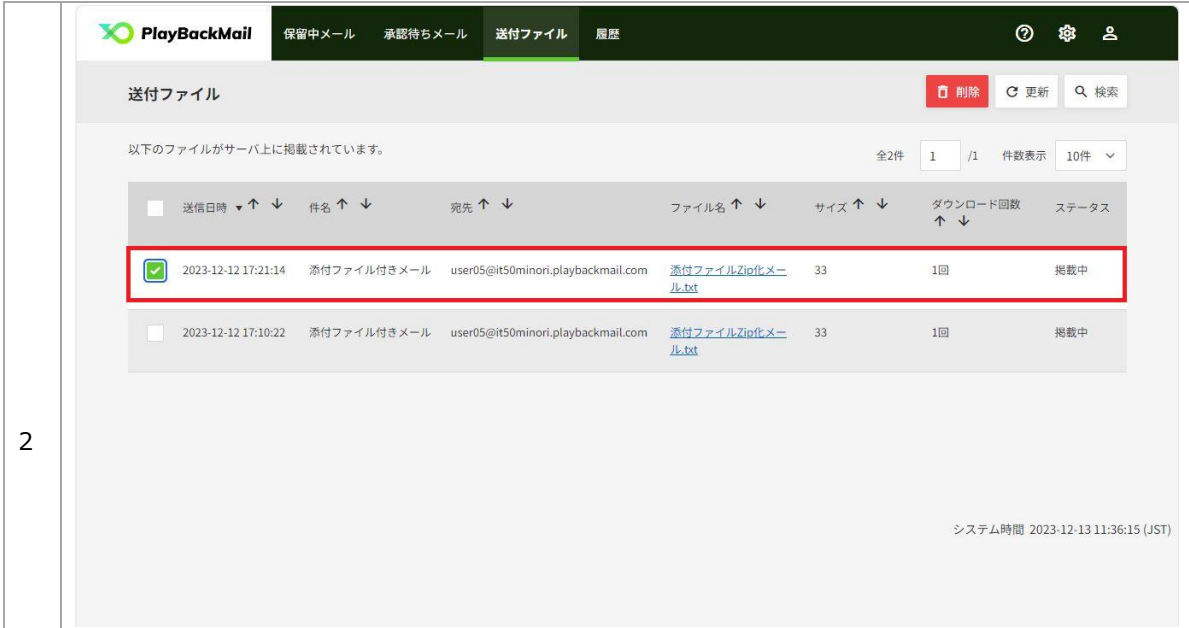


図 2.4.5-2 アップロードファイル削除手順

「送付ファイル」画面が表示されます。削除した添付ファイルの左にあるチェックボックスにチェックを入れます。

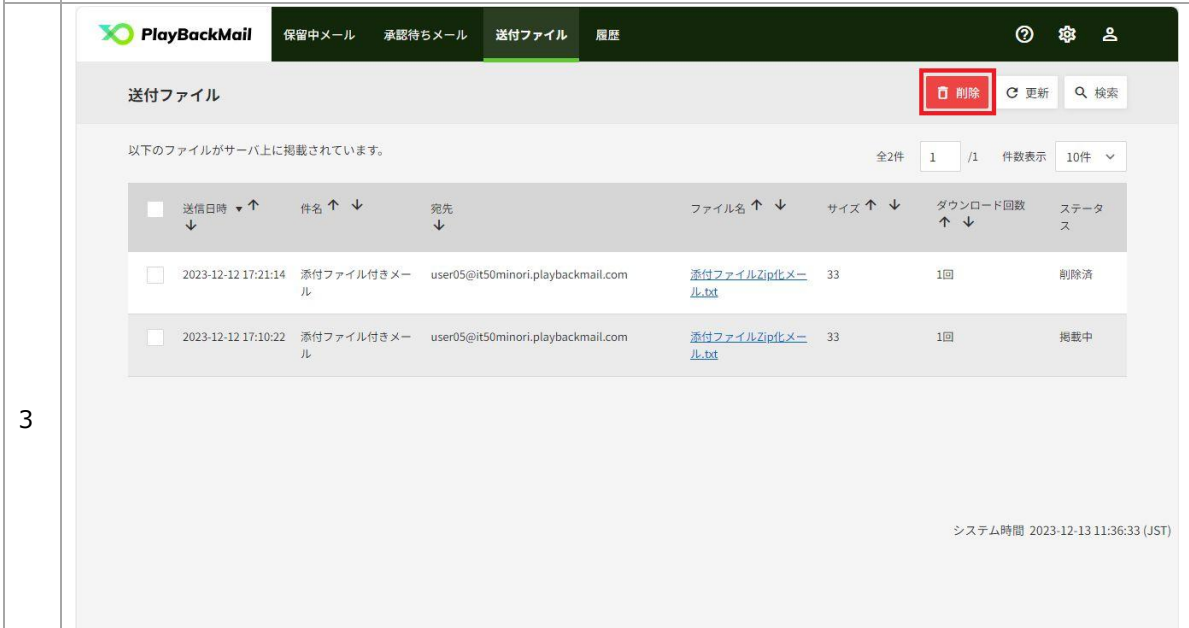


図 2.4.5-3 アップロードファイル削除手順

[削除] ボタンをクリックします。

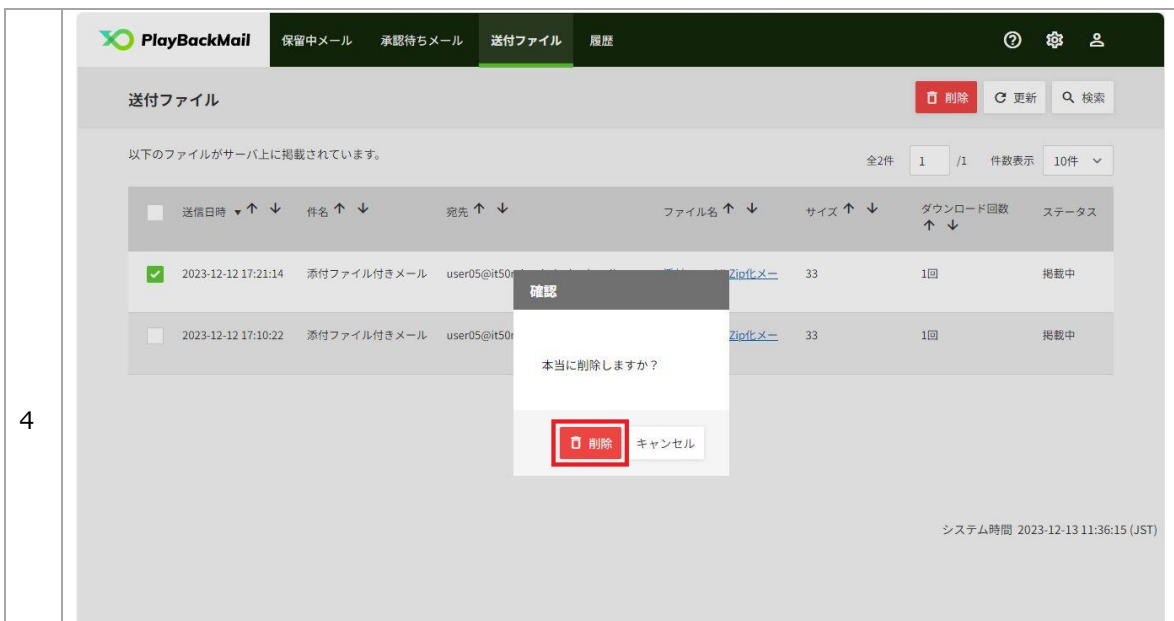


図 2.4.5-4 アップロードファイル削除手順

「本当に削除しますか？」とメッセージが表示されます。問題なければ、[削除] をクリックします。

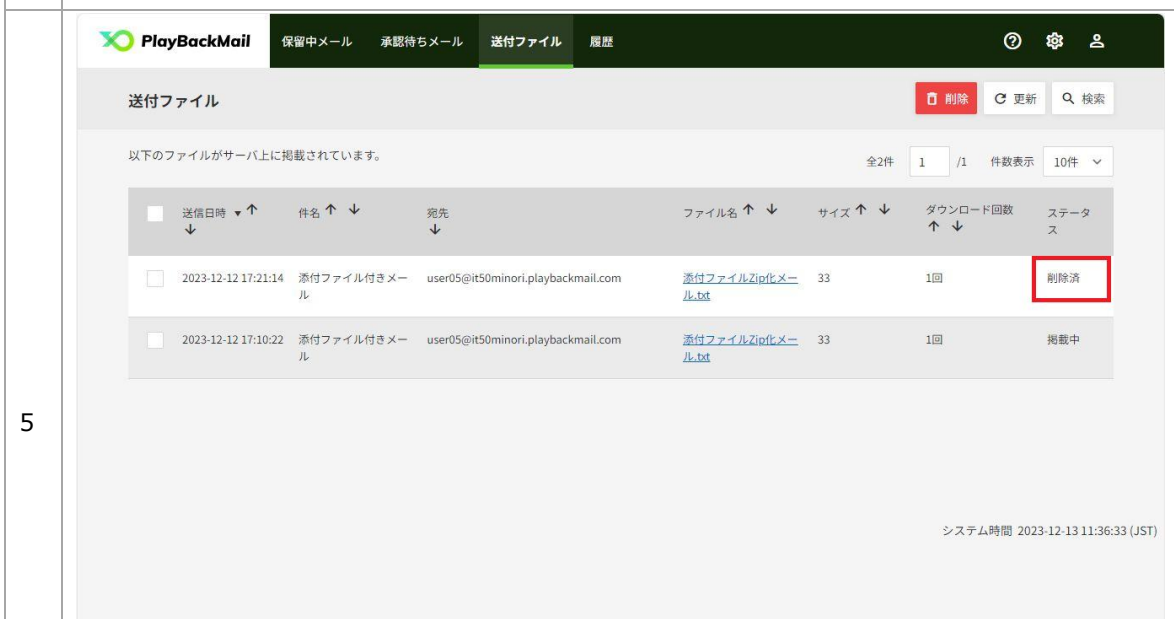


図 2.4.5-5 アップロードファイル削除手順

「添付ファイル」画面に戻ります。「ステータス」を確認すると、「削除済」となります。

2.5 代理否認機能の設定（PlayBack メンバーの設定）

2.5.1 代理否認機能の概要

代理否認機能とは、送信したユーザー本人ではなく TO/CC に含まれるユーザー、もしくは PlayBack メンバーとして設定されているユーザーが送信メールを削除することができる機能です。

TO/CC や、PlayBack メンバーは、送信されているメールに不備があるなどの理由で、第三者の立場として、そのメールを削除することができます。

2.5.2 第三者のユーザーが送信したメールを削除する

代理否認機能が有効になっている場合は、ユーザー本人でない第三者が送信したメールでも削除することができます。



図 2.5.2-1 第三者によるメール削除手順

画面上段に、ログインしたユーザーの送信メールが表示されます。

下段には、第三者が送信したメールにユーザーが TO もしくは CC に含まれている場合、または PlayBack メンバーとして登録されている場合に、第三者が送信したメールを表示します。

送信者	送信者メールアドレスです。
件名	送信メールの件名です。
宛先	宛先メールアドレスです。
送信時刻	保留後、PlayBackMail が実際にメールを送信する時刻です。

上段リストの[削除]、[一時停止]、[即時送信] ボタンは、一切下段リストのメールには影響を及ぼしません。逆も同様で、下段リストの[削除] ボタンも、上段リストのメールを削除するためには利用できません。

手順

2

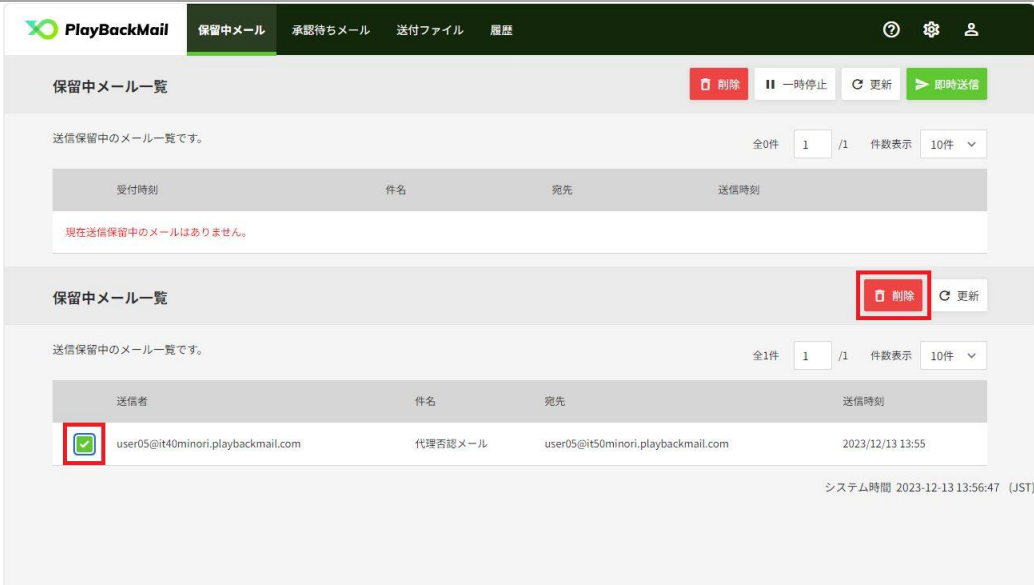


図 2.5.2-2 第三者によるメール削除手順

第三者の保留メールを削除する場合は、削除したいメールのチェックボックスにチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックしてください。

3



図 2.5.2-3 第三者によるメール削除手順

「削除理由」の該当するものにチェックを入れます。また、必要に応じてメッセージを記入します。[メールを削除する] ボタンをクリックします。本ダイアログにて入力した情報は、送信したユーザーに対する通知メールに記載されます。

手順

4



図 2.5.2-4 第三者によるメール削除手順

「本当に削除しますか？」というメッセージが表示されますので、問題なければ [削除] ボタンをクリックします。

2.5.3 PlayBack メンバーを登録する

ユーザーは、第三者の立場として送信メールを削除することができる PlayBack メンバーを登録することができます。PlayBack メンバーに設定されているユーザーは、TO/CC に含まれていなくても対象のメールを受信することができます。

この PlayBack メンバーは、最大 2 ユーザーまで登録できます。PlayBack メンバーの登録を行うには、以下の手順に従ってください。

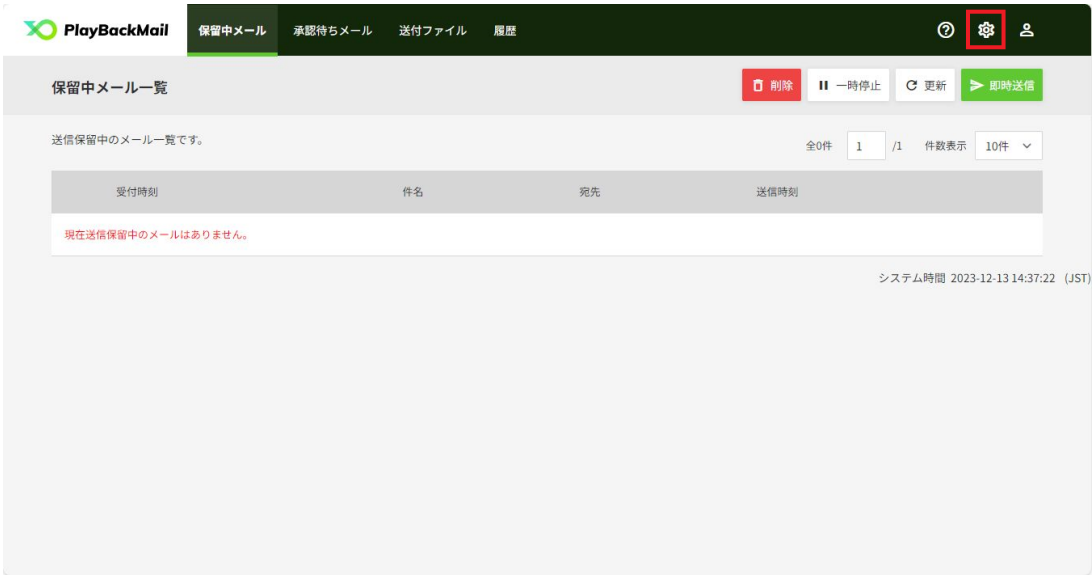
手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.5.3-1 PlayBack メンバー登録手順 画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。



図 2.5.3-2 PlayBack メンバー登録手順

「設定」画面が表示されます。サイドバーの [PlayBack メンバー] をクリックします。

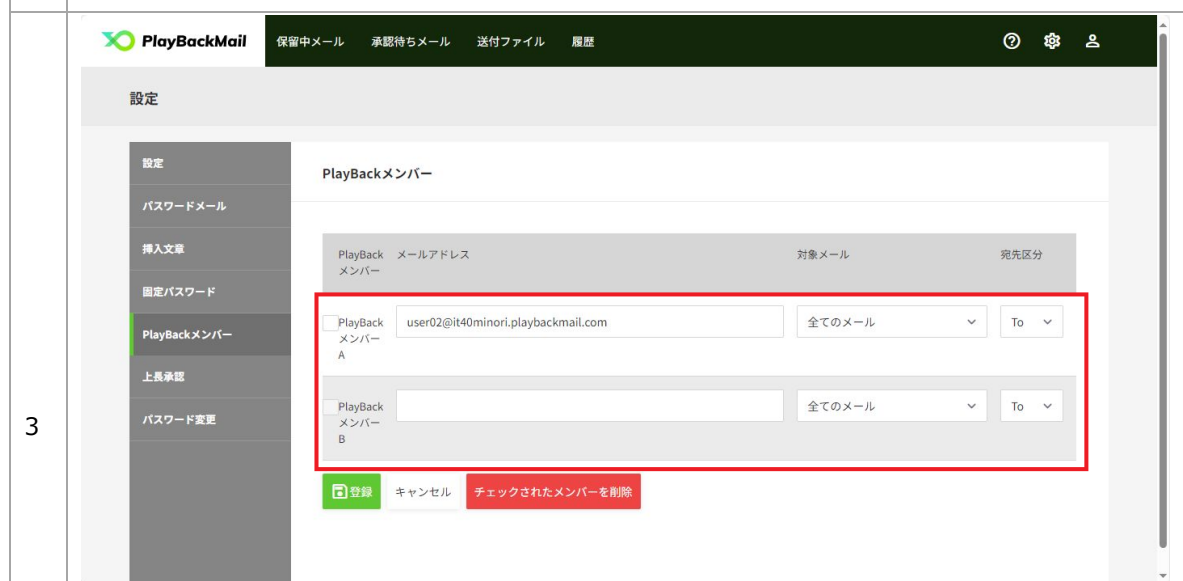


図 2.5.3-3 PlayBack メンバー登録手順

「PlayBack メンバー」画面が表示されます。「PlayBack メンバーA」、「PlayBack メンバーB」欄にメールアドレスを入力します。

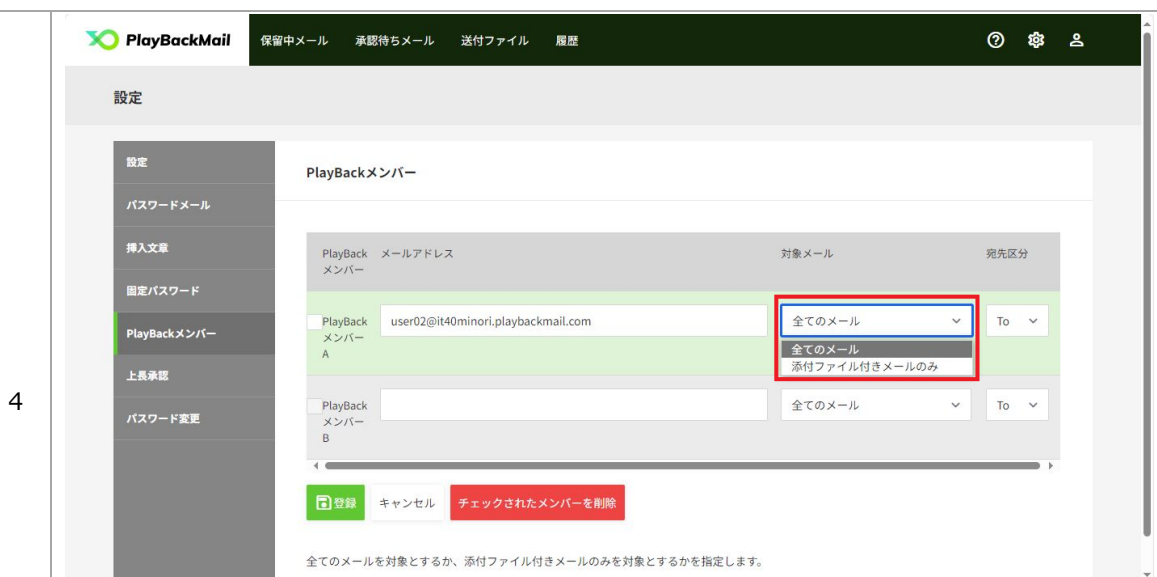


図 2.5.3-4 PlayBack メンバー登録手順

「対象メール」について、[全てのメール] か、[添付ファイル付きメールのみ] を選択します。

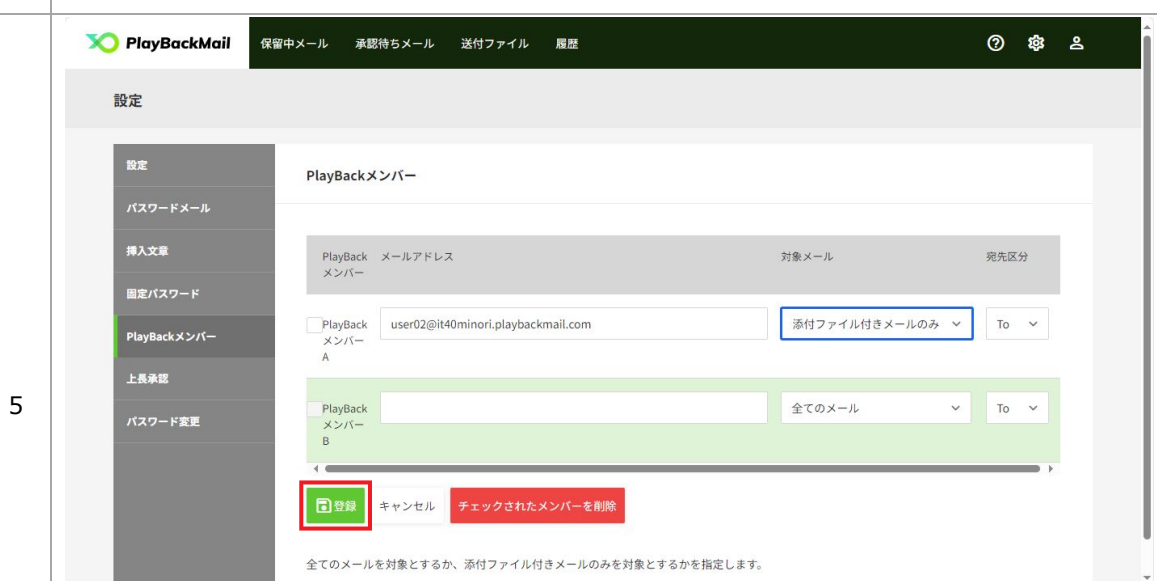
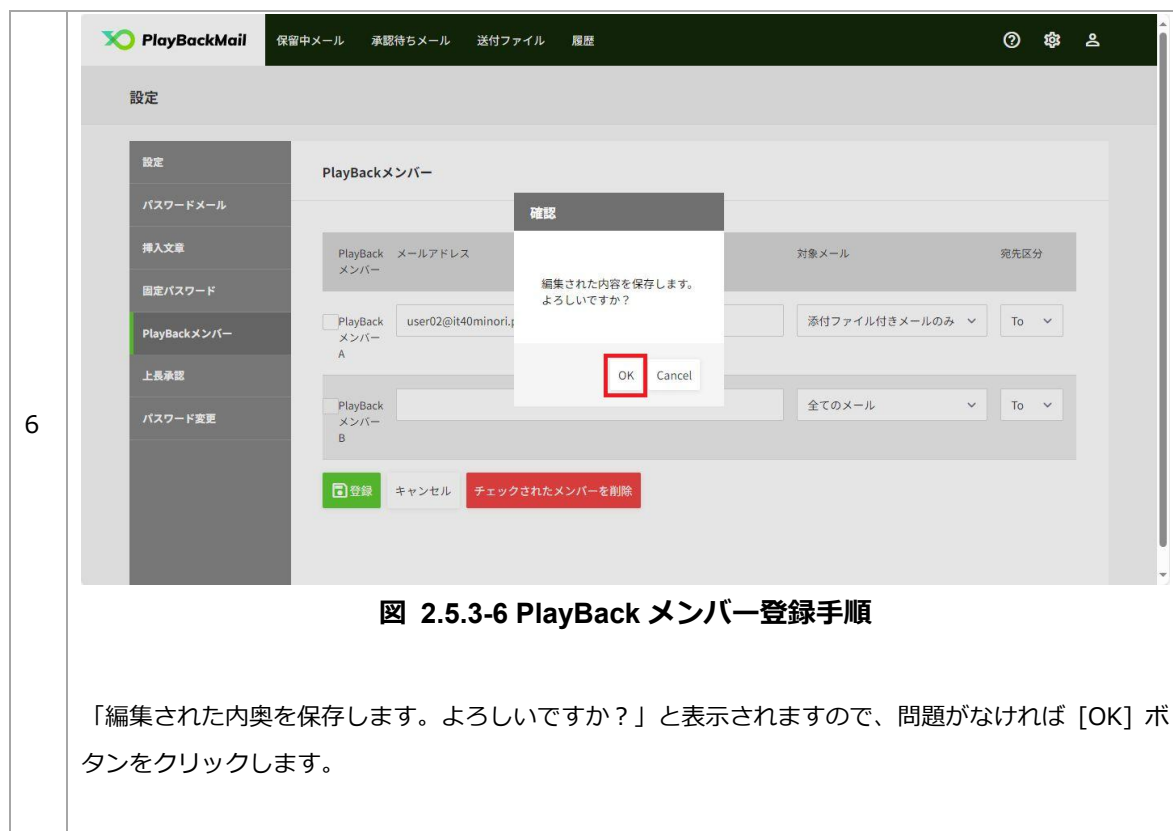


図 2.5.3-5 PlayBack メンバー登録手順

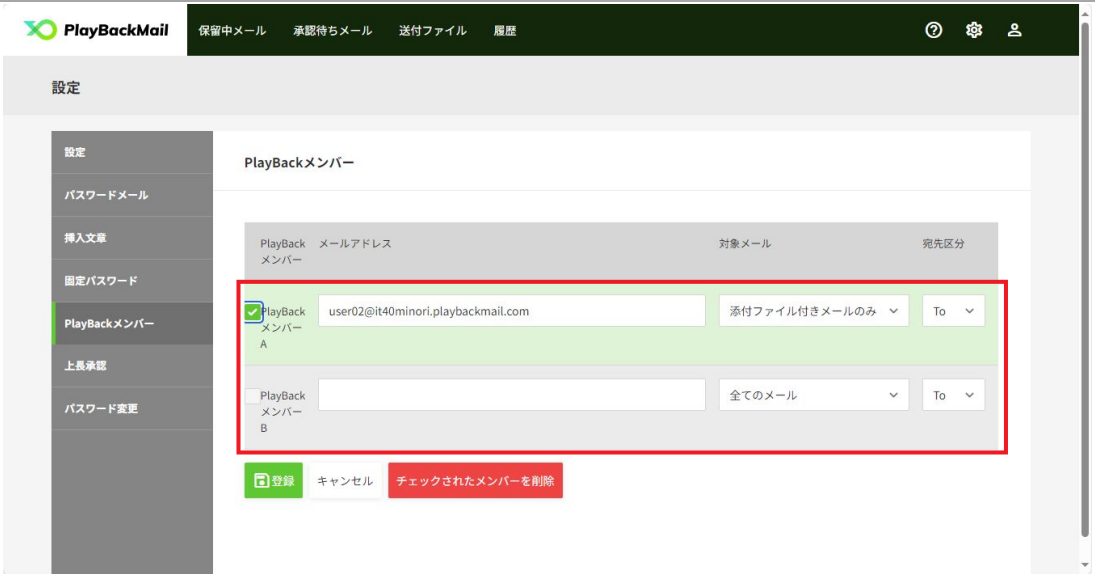
[登録] ボタンをクリックします。



2.5.4 PlayBack メンバーを削除する

登録されている PlayBack メンバーを削除するには、以下の手順に従ってください。



	手順
	画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。
2	 図 2.5.4-2 PlayBack メンバー削除手順 「設定」画面が表示されます。サイドバーの [PlayBack メンバー] をクリックします。
3	 図 2.5.4-3 PlayBack メンバー削除手順 「PlayBack メンバー」画面が表示されます。削除したい PlayBack メンバーに対して、左側にあるチェックボックスを [オン] にします。この例では、「PlayBack メンバーB」を削除します。

手順

4

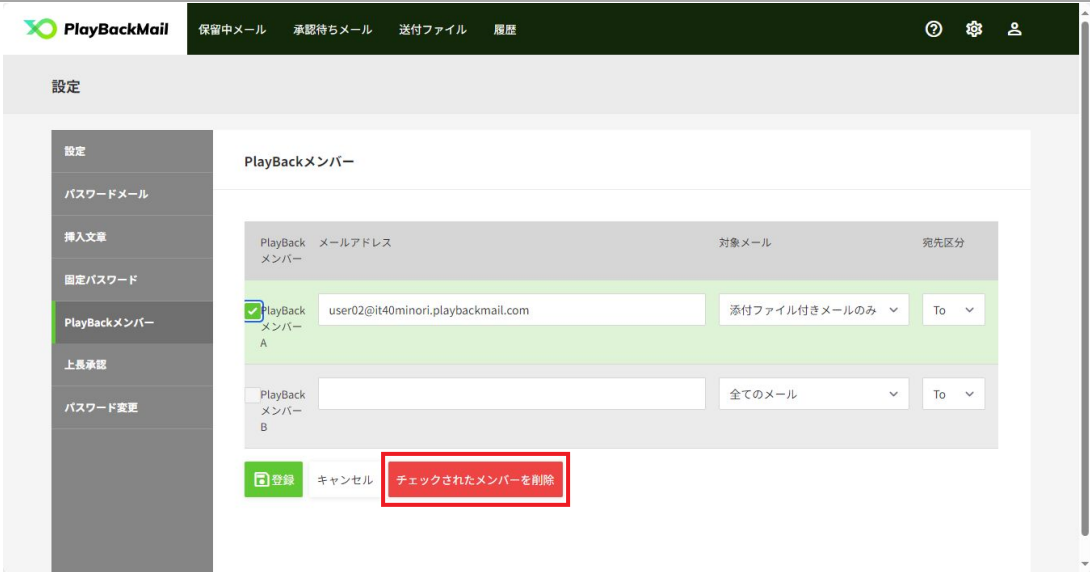


図 2.5.4-4 PlayBack メンバー削除手順

[チェックされたメンバーを削除] ボタンをクリックします。

5

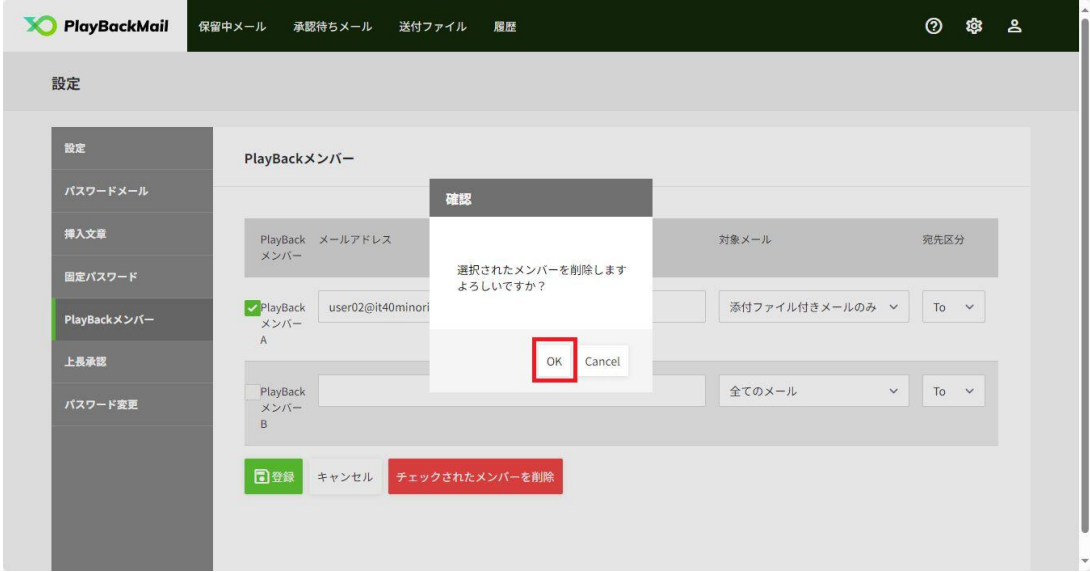


図 2.5.4-5 PlayBack メンバー削除手順

「選択されたメンバーを削除します よろしいですか?」というメッセージが表示されます。問題なければ [OK] ボタンをクリックします。

手順

PlayBackMail

保留中メール 承認待ちメール 送付ファイル 履歴

?

設定

設定

パスワードメール

挿入文章

固定パスワード

PlayBackメンバー

上長承認

パスワード変更

PlayBackメンバー

PlayBackメンバー	メールアドレス	対象メール	宛先区分
☐ PlayBackメンバー A		全てのメール	To
☐ PlayBackメンバー B		全てのメール	To

登録

キャンセル

チェックされたメンバーを削除

PlayBackメンバーを編集しました。

6

図 2.5.4-6 PlayBack メンバー削除手順

画面右下に「PlayBack メンバーを編集しました。」とメッセージが表示されます。

2.6 上長承認機能を利用する

2.6.1 上長承認機能の概要

上長承認機能とは、メールを送信する際に上長からの承認を得なければ、メールを外部に送信できないよう制限する機能です。確認の段階をひとつ設けることで、情報漏洩対策をより強固にすることができます。

2.6.2 承認待ちメールを承認する

上長といった、メールの承認を行う立場にあるユーザーは、承認通知依頼メールが届いたらそのメールを承認、もしくは否認する必要があります。承認通知メールを確認し、承認するには以下の手順に従ってください。

手順

1

PlayBackMail 承認依頼通知メール

pbmadmin@pbm0006.local

宛先 user 05

以下のメールの承認が依頼されました。

日時 : 2023-12-13 15:37:21

操作日時 : 2023-12-13 15:38:25

発信元 : user05@it40minori.playbackmail.com

送信先 : user05@it50minori.playbackmail.com

件名 : 新規メール

[メールを確認]

<https://devloire120.playbackmail.com/webPrj/?MID=b60c5514b623405a84c665e0aad5ed87>

図 2.6.2-1 承認待ちメール承認手順

承認を行うユーザーには、以下のような承認依頼通知メールが届きます。[メールを確認] のリンクをクリックします。

	手順
2	図 2.6.2-2 承認待ちメール承認手順 PlayBackMail の「ログイン」画面が開きます。「Mail Address」、「Password」を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。
3	図 2.6.2-3 承認待ちメール承認手順 「保留中メール一覧」画面が表示されます。「承認待ちメールが○件あります。」というメッセージが表示されます。[承認待ちメール] タブをクリックします。

	手順 PlayBackMail 保留中メール 承認待ちメール 送付ファイル 履歴 ? ⚙️ 👤 承認待ちメール一覧 ← 否認 👍 承認 🔄 更新 承認待ちのメール一覧です。 全1件 1 /1 件数表示 10件 ▼ 送信者 件名 チェックポイント キーワード カテゴリ 宛先 送信時刻 👍 user05@it40minority.playbackmail.com 新規メール user05@it50minority.playbackmail.com 2023/12/13 15:38 承認依頼中メール一覧 🗑️ 削除 🔄 更新 上長に承認依頼中のメール一覧です。 全1件 1 /1 件数表示 10件 ▼ 送信時刻 件名 宛先 承認期限 👍 2023/12/13 15:38 新規メール user05@it50minority.playbackmail.com 2023/12/13 15:52 システム時間 2023-12-13 15:50:17 (JST) 図 2.6.2-4 承認待ちメール承認手順 「承認待ちメール一覧」画面が表示されます。承認するメールのチェックボックスにチェックを入れ、[承認] ボタンをクリックします。
5	PlayBackMail 保留中メール 承認待ちメール 送付ファイル 履歴 ? ⚙️ 👤 承認待ちメール一覧 ← 否認 👍 承認 🔄 更新 承認待ちのメール一覧です。 全1件 1 /1 件数表示 10件 ▼ 送信者 件名 カテゴリ 宛先 送信時刻 👍 user05@it40minority.playbackmail.com 新規メール user05@it50minority.playbackmail.com 2023/12/13 15:38 承認依頼中メール一覧 🗑️ 削除 🔄 更新 上長に承認依頼中のメール一覧です。 全1件 1 /1 件数表示 10件 ▼ 送信時刻 件名 宛先 承認期限 👍 2023/12/13 15:38 新規メール user05@it50minority.playbackmail.com 2023/12/13 15:52 システム時間 2023-12-13 15:42:05 (JST) 図 2.6.2-5 承認待ちメール承認手順 「本当に承認しますか？」というメッセージが表示されます。問題なければ、[承認] ボタンをクリックします。

2.6.3 承認待ちメールを否認する

上長といった、メールの承認を行う立場にあるユーザーは、承認通知依頼メールが届いたらそのメールを承認、もしくは否認する必要があります。承認通知メールを確認し、否認するには以下の手順に従ってください。

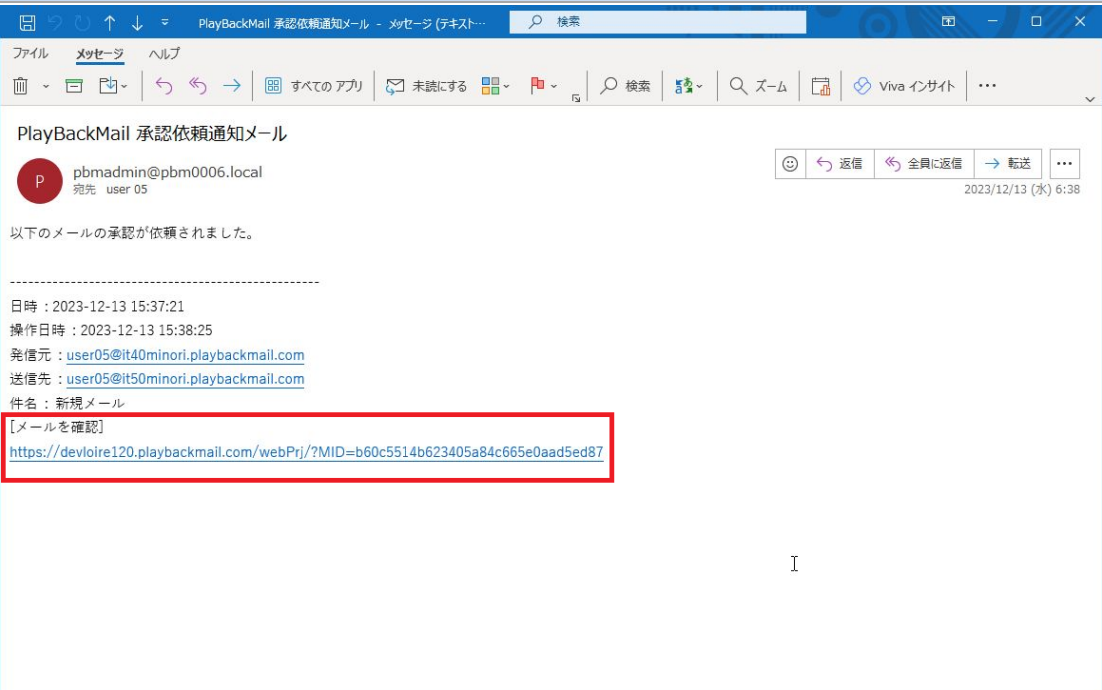
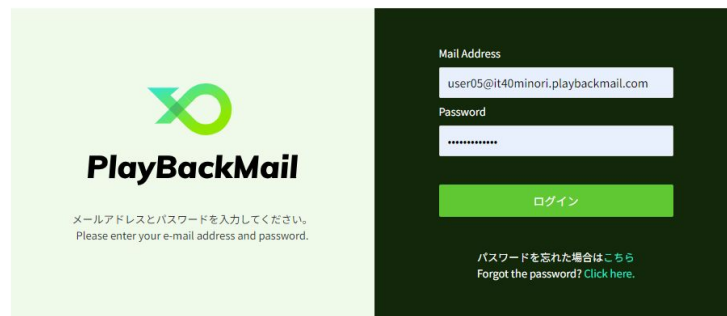
手順	
1	 The screenshot shows an email interface with the following details: - Subject: PlayBackMail 承認依頼通知メール - From: pbmadmin@pbm0006.local (user 05) - Body: 以下のメールの承認が依頼されました。 - Metadata: - 日時: 2023-12-13 15:37:21 - 操作日時: 2023-12-13 15:38:25 - 発信元: user05@it40minori.playbackmail.com - 送信先: user05@it50minori.playbackmail.com - 件名: 新規メール - Action: [メールを確認] https://devloire120.playbackmail.com/webPri/?MID=b60c5514b623405a84c665e0aad5ed87

図 2.6.3-1 承認待ちメール否認手順

承認するユーザーには、以下のような承認依頼通知メールが届きます。[メールを確認] のリンクをクリックします。

2

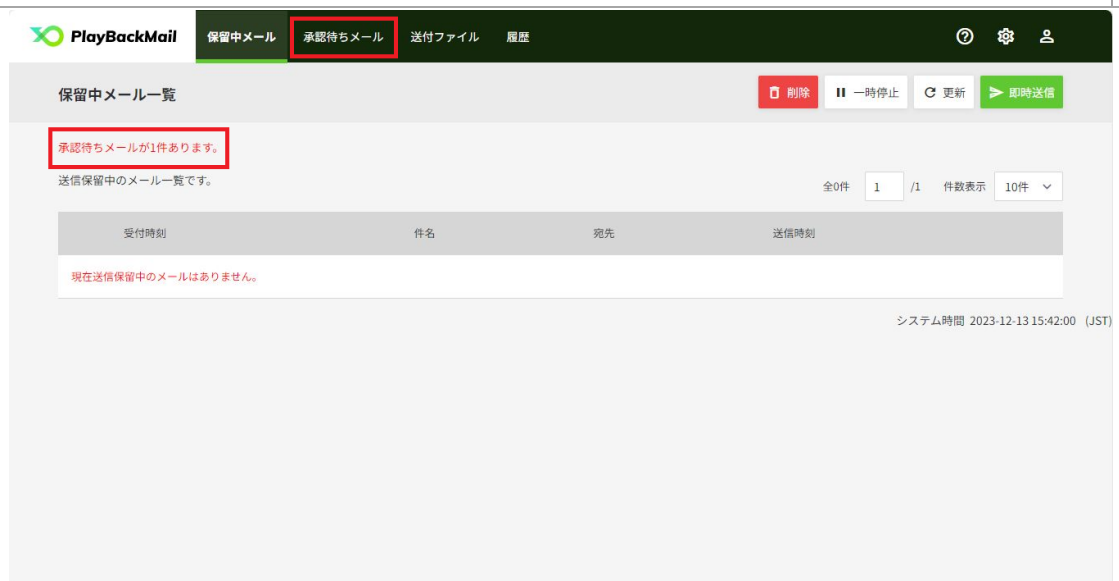


The login screen for PlayBackMail is split into two panels. The left panel has a light green background and features the PlayBackMail logo (a green infinity symbol) and the text 'PlayBackMail' in bold. Below this, it says 'メールアドレスとパスワードを入力してください。 Please enter your e-mail address and password.' The right panel has a dark green background and contains the login form. It has two input fields: 'Mail Address' with the example 'user05@it40minori.playbackmail.com' and 'Password' with masked characters '*****'. A green 'ログイン' (Login) button is below the fields. At the bottom, it says 'パスワードを忘れた場合はこちら Forgot the password? Click here.'

図 2.6.3-2 承認待ちメール否認手順

PlayBackMailの「ログイン」画面が開きます。「Mail Address」、「Password」を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

3



The screenshot shows the '承認待ちメール' (Pending Approval Mail) tab selected in the PlayBackMail interface. The top navigation bar includes '保留中メール' (On Hold Mail), '承認待ちメール' (Pending Approval Mail), '送付ファイル' (Delivery File), and '履歴' (History). The main content area is titled '保留中メール一覧' (On Hold Mail List). A red box highlights a message: '承認待ちメールが1件あります。' (There is 1 pending approval mail). Below this, it says '送信保留中のメール一覧です。' (List of mails on hold for delivery). A table with columns '受付時刻' (Reception Time), '件名' (Subject), '宛先' (Destination), and '送信時刻' (Delivery Time) is shown, but it is empty. A message at the bottom of the table says '現在送信保留中のメールはありません。' (There are no mails currently on hold for delivery). The bottom right corner shows the system time: 'システム時間 2023-12-13 15:42:00 (JST)'.

図 2.6.3-3 承認待ちメール否認手順

「保留中メール一覧」画面が表示されます。「承認待ちメールが 1 件あります。」というメッセージが表示されます。[承認待ちメール] タブをクリックします。

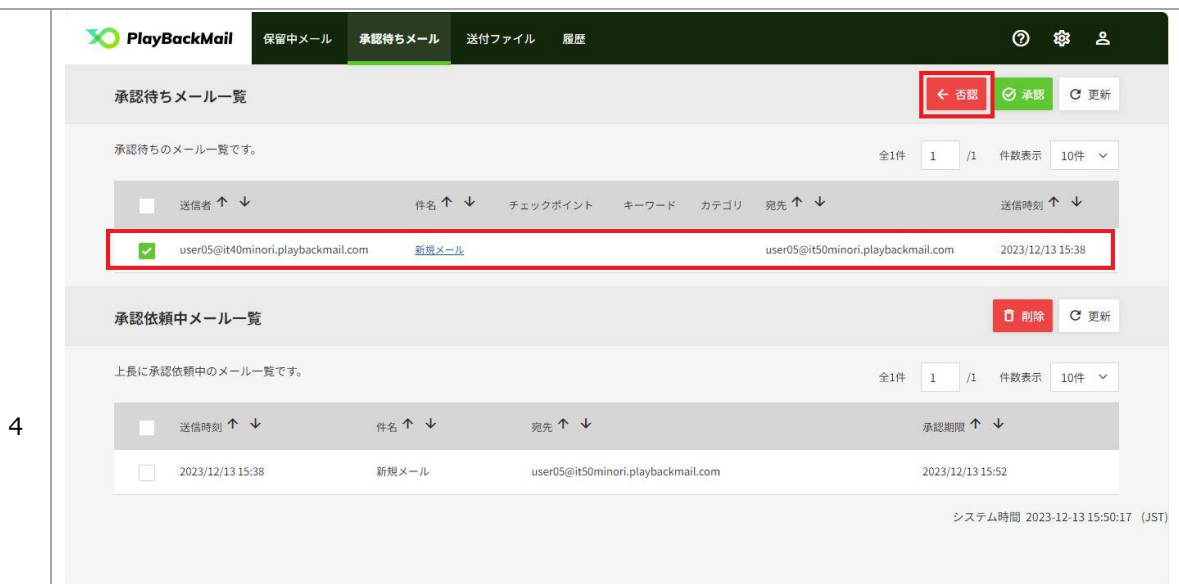


図 2.6.3-4 承認待ちメール否認手順

「承認待ちメール一覧」画面が表示されます。否認するメールのチェックボックスにチェックを入れ、[否認] ボタンをクリックします。

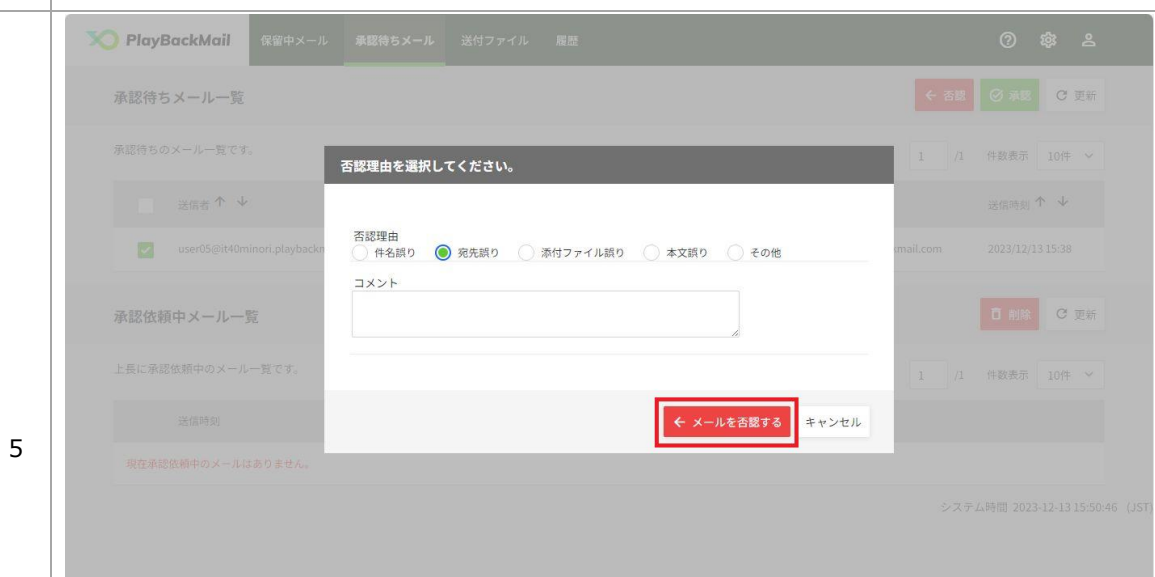


図 2.6.3-5 承認待ちメール否認手順

「否認理由」の該当するものにチェックを入れます。また、必要に応じてメッセージを記入します。[メールを否認する] ボタンをクリックします。本ダイアログにて入力した情報は、送信したユーザーに対する通知メールに記載されます。

5



図 2.6.3-6 承認待ちメール否認手順

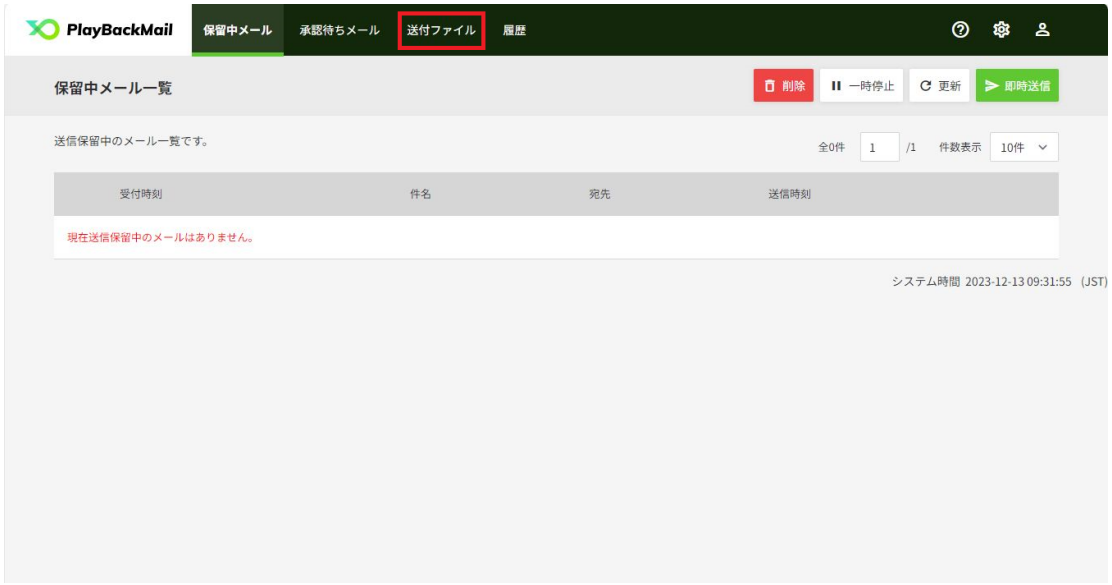
「本当に否認しますか?」というメッセージが表示されます。問題なければ、[← 否認] ボタンをクリックします。

2.6.4 上長が添付ファイルダウンロードサイトからファイルを削除する

上長は、部下がアップロードした添付ファイルを削除することができます。ファイルを削除するには以下の手順に従ってください。

本機能は、有償オプションとなります。オプションをご購入いただいていない場合は、2.6.4はスキップしてください。

 注意：管理者の設定によっては削除が行えない場合があります。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.6.4-1 アップロードファイル削除手順 グローバルナビゲーションの [添付ファイル] タブをクリックします。

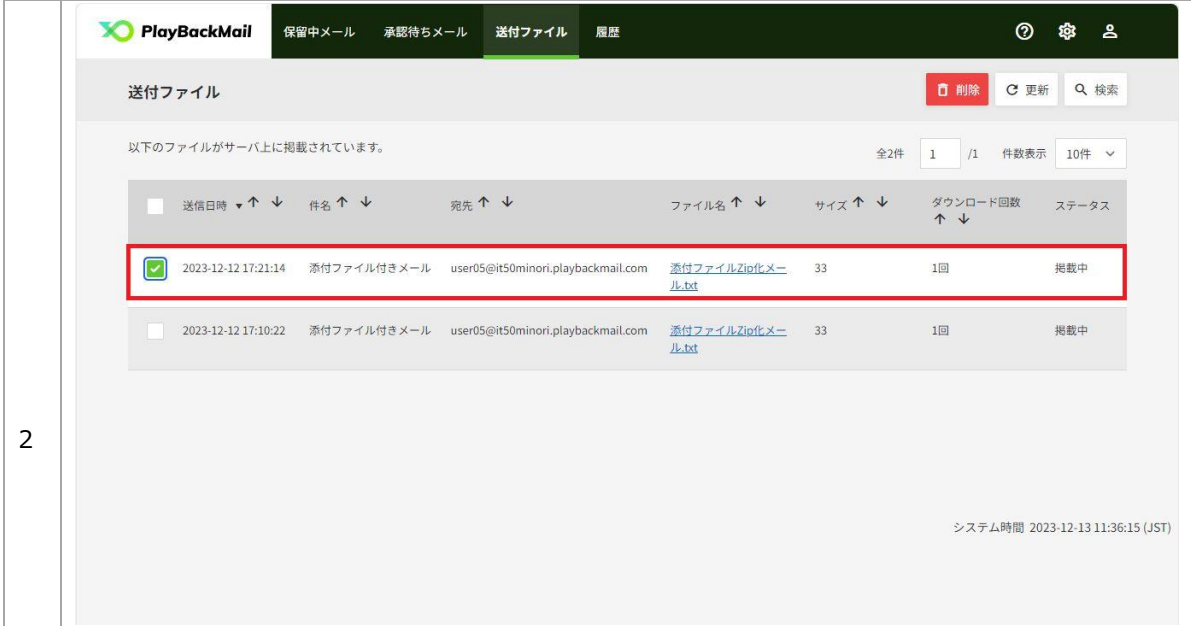


図 2.6.4-2 アップロードファイル削除手順

「送付ファイル」画面が表示されます。削除した添付ファイルの左にあるチェックボックスにチェックを入れます。

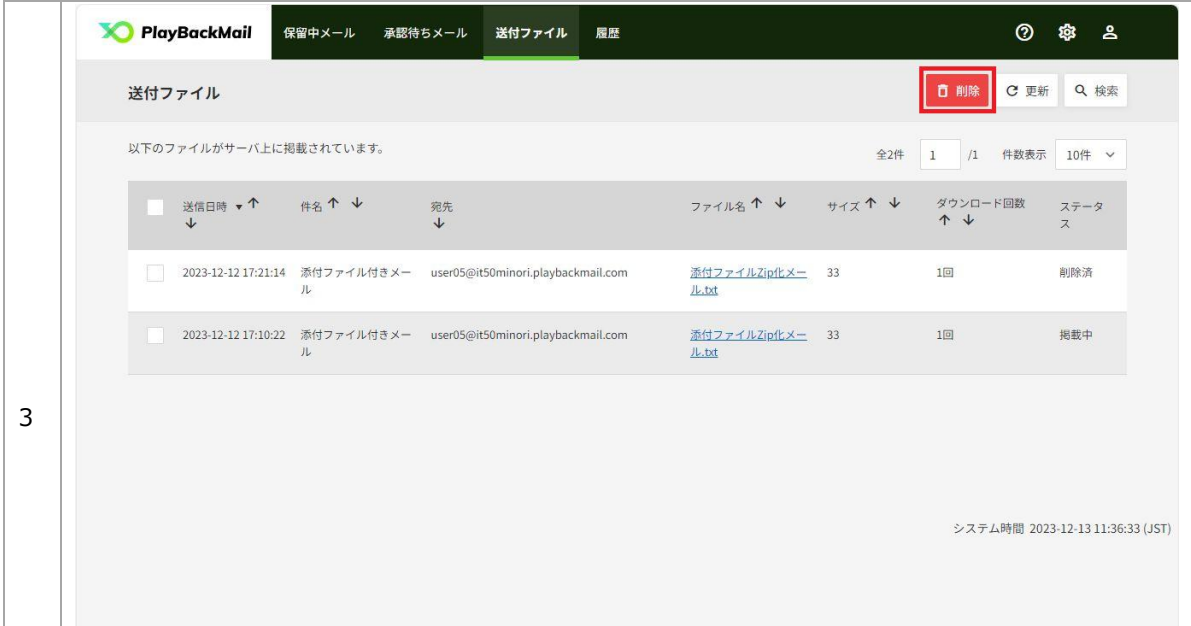


図 2.6.4-3 アップロードファイル削除手順

[削除] ボタンをクリックします。

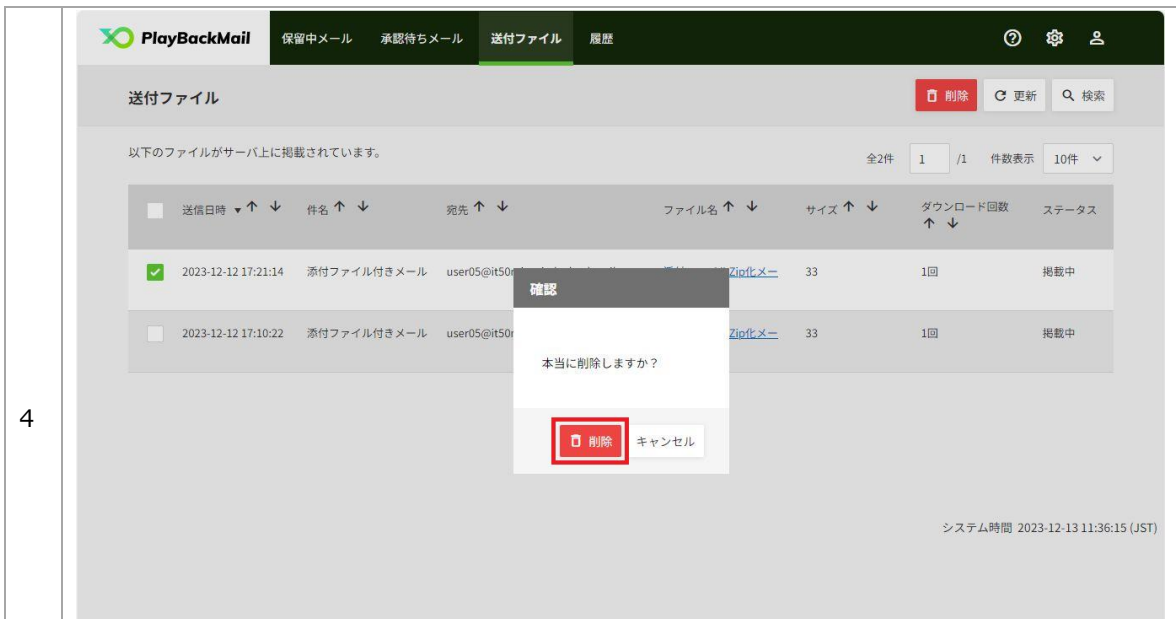


図 2.6.4-4 アップロードファイル削除手順

「本当に削除しますか？」とメッセージが表示されます。問題なければ、[削除] をクリックします。

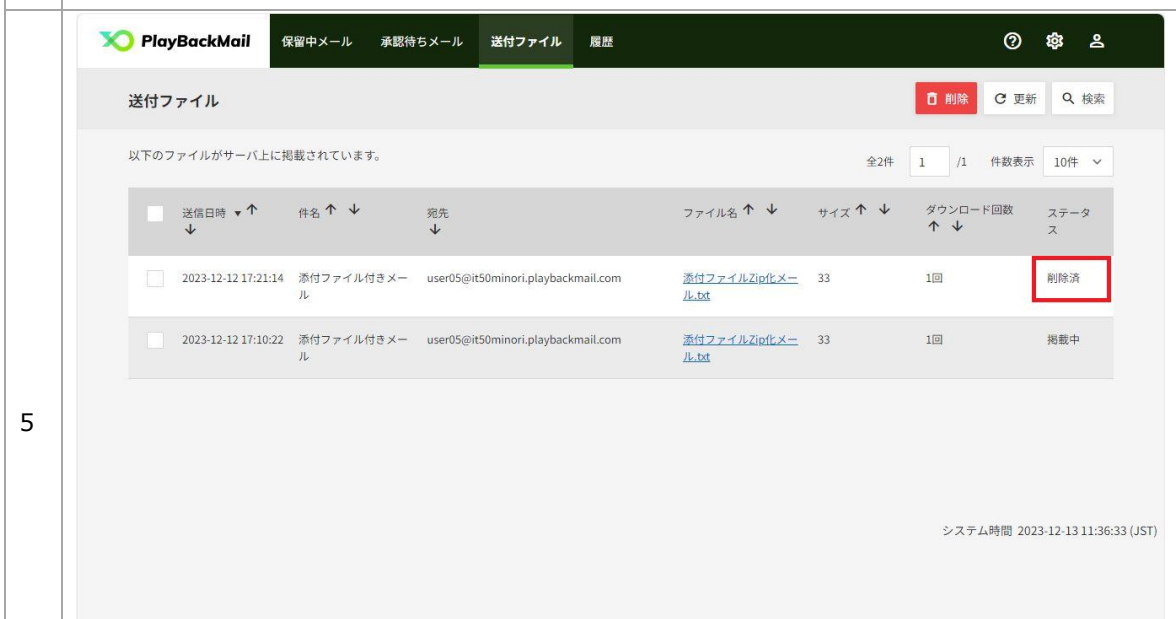


図 2.6.4-5 アップロードファイル削除手順

「添付ファイル」画面に戻ります。「ステータス」を確認すると、「削除済」となります。

2.6.5 要注意ワードのチェック機能

メールの承認を行う立場にあるユーザーは承認依頼を受けることがあります。管理者が要注意と設定した文言を含んだメールの場合、該当文言が「承認待ちメール一覧」画面に表示されます。

また、メールの送信者に対しては本機能が適用された旨のメールが送信されます。

⚠ 注意：どのキーワードが要注意ワードに設定されているかお知りになりたい場合は管理者へお問い合わせください。

本機能は旧画面ではご利用できません。新画面でのみご利用が可能となります。あらかじめご了承ください。

画面サンプル

PlayBackMail

保留中メール承認待ちメール送信ファイル履歴

承認待ちメール一覧

承認待ちのメール一覧です。

全1件1/1件数表示10件

送信者	件名	チェックポイント	キーワード	カテゴリ	宛先	送信時刻
☐ user01@it40minority.playbackmail.com	重要なキーワード入りメール	⚠ ゴルフ	業務外		user05@it50minority.playbackmail.com	2023/12/13 17:39

承認依頼中メール一覧

上長に承認依頼中のメール一覧です。

全0件1/1件数表示10件

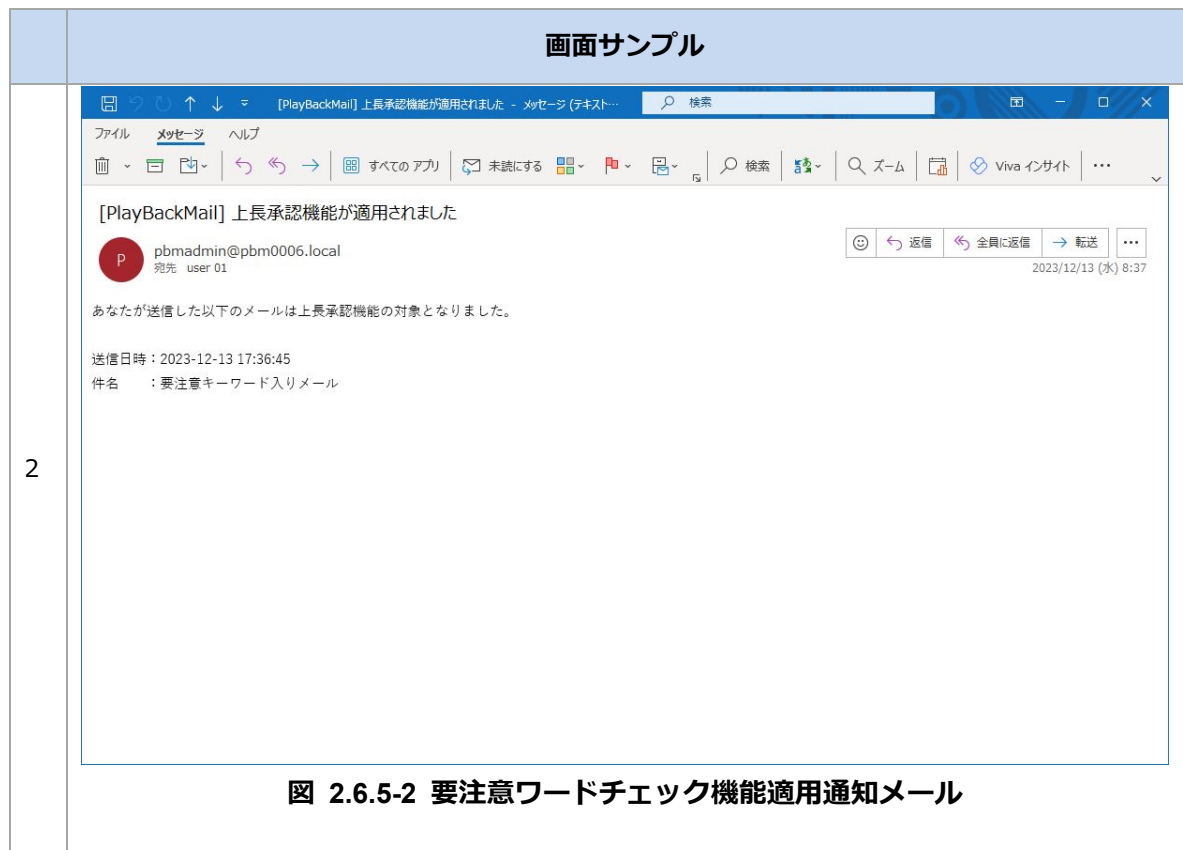
送信時刻	件名	宛先	承認期限
現在承認依頼中のメールはありません。			

システム時間 2023-12-13 17:40:23 (JST)

1

図 2.6.5-1 キーワードチェック機能適用メールサンプル

一覧の「キーワード」列に該当の文言が表示されます。



2.6.6 上長への承認チェックポイント連携機能

ホッと LookPlus には上長へ承認依頼を行う際、大切なキーワードや確認して貰いたい箇所をチェックポイントとして設定する機能があり、これによって確認をよりスムーズに行うことができます。

チェックポイントの設定が行われたメールの承認依頼を受けた際には、該当チェックポイントが「承認待ちメール一覧」画面に表示されます。

(承認チェックポイント連携機能につきましては「[1.1.8.3 上長承認:承認チェックポイント連携](#)」を、ホッと LookPlus からの利用方法につきましては「[3.6.3 上長承認：承認チェックポイント](#)」をご参照ください。)

画面サンプル

PlayBackMail

保留中メール承認待ちメール送付ファイル履歴

承認待ちメール一覧

承認待ちのメール一覧です。

全2件1 / 1件数表示10件

送信者	件名	チェックポイント	キーワード	カテゴリ	宛先	送信時刻
user01@it40minority.playbackmail.com	重要キーワード入りメール		ゴルフ	業務外	user05@it50minority.playbackmail.com	2023/12/13 17:39
user01@it40minority.playbackmail.com	承認チェックポイント付きメール	本文 (高重要度・高緊急度)			user05@it50minority.playbackmail.com	2023/12/13 18:17

承認依頼中メール一覧

上長に承認依頼中のメール一覧です。

全0件1 / 1件数表示10件

送信時刻	件名	宛先	承認期限
現在承認依頼中のメールはありません。			

システム時間 2023-12-13 18:15:00 (JST)

図 2.6.6-1 チェックポイント選択済メール表示サンプル

一覧の「チェックポイント」列に選択されたポイントが表示されます。

2.6.7 自分で承認してメールを送信する

ユーザーは、すぐにメールを送信しなければならない場合や上司が不在の場合、自己承認機能が有効になっていればユーザー本人が承認を行い送信することができます。しかし、自己承認機能を利用した場合、上長確認の段階を踏まずにメールを送信することになるため、誤送信や情報漏洩の危険性が高まりますので、ご注意ください。

137

手順

「保留中メール一覧」画面です。

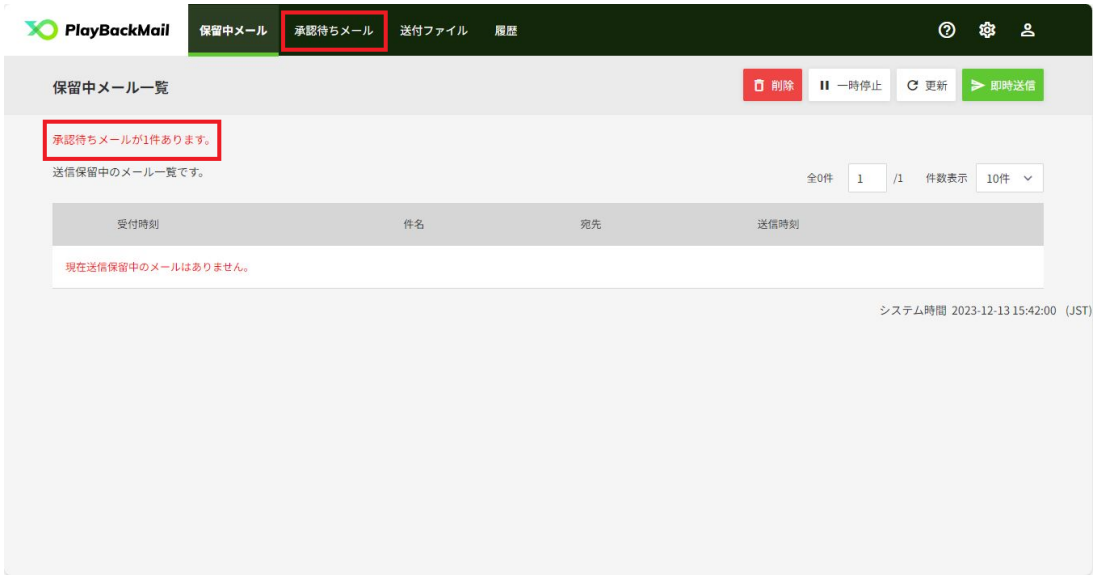


図 2.6.7-1 自身によるメール承認手順

「保留中メール一覧」画面が表示されます。「承認待ちメールが〇件あります。」というメッセージが表示されます。[承認待ちメール] タブをクリックします。

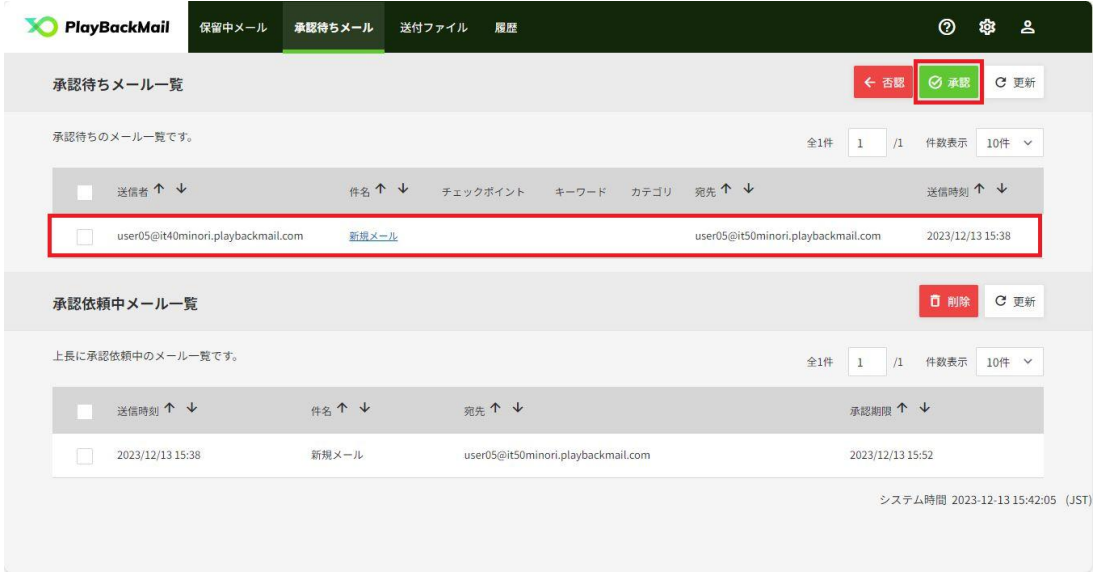


図 2.6.7-2 自身によるメール承認手順

「承認待ちメール一覧」画面が表示されます。自己承認したいメールの左にあるチェックボックスにチェックを入れ、[承認] ボタンをクリックします。

3

PlayBackMail

保留中メール承認待ちメール送付ファイル履歴

🔍⚙️👤

承認待ちメール一覧

← 否認

👍 承認

🔄 更新

承認待ちのメール一覧です。

全1件1 / 1件数表示10件

☐

送信者 ↑ ↓

件名 ↑ ↓

📁

宛先 ↑ ↓

送信時刻 ↑ ↓

👍

user05@it40minority.playbackmail.com

[新規メール](#)

user05@it50minority.playbackmail.com

2023/12/13 15:38

承認依頼中メール一覧

🗑️ 削除

🔄 更新

上長に承認依頼中のメール一覧です。

全1件1 / 1件数表示10件

☐

送信時刻 ↑ ↓

件名 ↑ ↓

宛先 ↑ ↓

承認期限 ↑ ↓

2023/12/13 15:38

新規メール

user05@it50minority.playbackmail.com

2023/12/13 15:52

システム時間 2023-12-13 15:42:05 (JST)

確認

本当に承認しますか？

👍 承認

キャンセル

図 2.6.7-3 自身によるメール承認手順

「本当に承認しますか？」というメッセージが表示されますので、問題がなければ [承認] ボタンをクリックします。

2.6.8 上長承認を有効化し、上長承認者を追加する

ユーザーは、上長承認を受けるために上長承認機能を有効化し承認者を追加することができます。上長承認機能を有効化し承認者を追加するには、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.6.8-1 上長承認を有効化し、上長承認者を追加する 右上にある [メニュー] ボタンをクリックし、[⚙️] ボタンをクリックします。
2	 図 2.6.8-2 上長承認を有効化し、上長承認者を追加する 「設定」画面が表示されます。サイドバーの [上長承認] をクリックします。

	手順						
3	図 2.6.8-3 上長承認を有効化し、上長承認者を追加する <table border="1"> <tr> <td>上長承認の有効化</td><td>上長承認機能の ON/OFF を選択することができます。</td></tr> <tr> <td>上長承認対象</td><td>上長承認機能の対象となるメールを全てとするか添付ファイル付メールのみとするかを選択します。</td></tr> <tr> <td>自己承認</td><td>自己承認機能の ON/OFF を選択することができます。</td></tr> </table> 「上長承認設定」画面が表示されます。[上長承認の有効化] をチェックし、「上長承認対象」、「自己承認」の設定を変更し、[登録] ボタンをクリックします。	上長承認の有効化	上長承認機能の ON/OFF を選択することができます。	上長承認対象	上長承認機能の対象となるメールを全てとするか添付ファイル付メールのみとするかを選択します。	自己承認	自己承認機能の ON/OFF を選択することができます。
上長承認の有効化	上長承認機能の ON/OFF を選択することができます。						
上長承認対象	上長承認機能の対象となるメールを全てとするか添付ファイル付メールのみとするかを選択します。						
自己承認	自己承認機能の ON/OFF を選択することができます。						
4	図 2.6.8-4 上長承認を有効化し、上長承認者を追加する 「編集された内容を保存します。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。問題なければ[登録] をクリックします。						

手順											
5	 承認者追加、削除 メールアドレス 部分一致 検索 全4件 1 /1 件数表示 10件 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ユーザー名</th><th>メールアドレス</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ built in administrator</td><td>administrator@pbm0002.local</td></tr> <tr> <td>☐ pbmodocuser01@pbmohldoc.onmicrosoft.com</td><td></td></tr> <tr> <td>☐ pbmodocuser02@pbmohldoc.onmicrosoft.com</td><td></td></tr> <tr> <td>☒ pbmodocuser03@pbmohldoc.onmicrosoft.com</td><td></td></tr> </tbody> </table> <input checked="" type="button" value="登録"/> キャンセル 承認者一覧	ユーザー名	メールアドレス	☐ built in administrator	administrator@pbm0002.local	☐ pbmodocuser01@pbmohldoc.onmicrosoft.com		☐ pbmodocuser02@pbmohldoc.onmicrosoft.com		☒ pbmodocuser03@pbmohldoc.onmicrosoft.com	
ユーザー名	メールアドレス										
☐ built in administrator	administrator@pbm0002.local										
☐ pbmodocuser01@pbmohldoc.onmicrosoft.com											
☐ pbmodocuser02@pbmohldoc.onmicrosoft.com											
☒ pbmodocuser03@pbmohldoc.onmicrosoft.com											
図 2.6.8-5 上長承認を有効化し、上長承認者を追加する 「承認者追加、削除」を確認します。承認者に設定したいユーザーにチェックを入れ、[登録] ボタンをクリックします。											
6	 承認者追加、削除 メールアドレス 部分一致 検索 全4件 1 /1 件数表示 10件 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ユーザー</th><th>確認</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ built in administrator</td><td></td></tr> <tr> <td>☐ pbmodocuser01@pbmohldoc.onmicrosoft.com</td><td></td></tr> <tr> <td>☐ pbmodocuser02@pbmohldoc.onmicrosoft.com</td><td></td></tr> <tr> <td>☒ pbmodocuser03@pbmohldoc.onmicrosoft.com</td><td></td></tr> </tbody> </table> <input checked="" type="button" value="登録"/> キャンセル 承認者一覧	ユーザー	確認	☐ built in administrator		☐ pbmodocuser01@pbmohldoc.onmicrosoft.com		☐ pbmodocuser02@pbmohldoc.onmicrosoft.com		☒ pbmodocuser03@pbmohldoc.onmicrosoft.com	
ユーザー	確認										
☐ built in administrator											
☐ pbmodocuser01@pbmohldoc.onmicrosoft.com											
☐ pbmodocuser02@pbmohldoc.onmicrosoft.com											
☒ pbmodocuser03@pbmohldoc.onmicrosoft.com											
図 2.6.8-6 上長承認を有効化し、上長承認者を追加する 「選択されたユーザーを承認者に登録します よろしいですか?」というメッセージが表示されます。 [登録] ボタンをクリックします。											

2.6.9 上長承認者を削除する

ユーザーは上長承認者を削除することができます。上長承認者を削除するには、以下の手順に従ってください。

	手順
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.6.9-1 上長承認者を削除する 右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。
2	 図 2.6.9-2 上長承認者を削除する 「設定」画面が表示されます。サイドバーの [上長承認] をクリックします。

手順	
3	 図 2.6.9-3 上長承認者を削除する 「上長承認設定」画面が表示されます。「承認者一覧」を確認し、削除したい承認者にチェックを入れ、[承認者を削除] ボタンをクリックします。
4	 図 2.6.9-4 上長承認者を削除する 「選択された承認者を削除します。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。問題なければ [承認者を削除] ボタンをクリックします。

2.6.10 上長承認関連の通知メールを受信する

ユーザーは、上長承認の依頼があった場合に上長承認通知メールや、承認/否認メール、承認待ちメール一覧を受信することができます。上長承認通知メールや、承認/否認メール、承認待ちメールを受信するには、次の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.6.10-1 上長承認関連の通知メールを受信する 右上にある [メニュー] ボタンをクリックし、[] ボタンをクリックします。
2	 図 2.6.10-2 上長承認関連の通知メールを受信する 「設定」画面が表示されます。サイドバーの [上長承認] をクリックします。

手順

上長承認関連メール受信設定

承認依頼メール受信

☒ 受信する☐ 受信しない

承認/否認通知メール受信

☒ 受信する☐ 受信しない

承認待ちメール一覧の受信

毎日10:00に受信☐ 受信しない

被承認者の送付ファイル削除設定

被承認者の送付ファイル削除の有効化

☐ ON☒ OFF

登録

キャンセル

承認者追加、削除

メールアドレス

部分一致

検索

全5件1/1件数表示10件

図 2.6.10-3 上長承認関連の通知メールを受信する

3	承認依頼メール受信	承認依頼メールを受信するか否かを選択することができます。承認依頼メールを受け取ることで、スムーズに承認/否認を行うことができます。
	承認/否認通知メール受信	承認/否認結果通知メールを受信するか否かを選択することができます。承認者が複数存在する場合に"誰が操作したか"を判別する場合に利用します。
	承認待ちメール一覧の受信	1日に1回承認待ちのメールの一覧が PlayBackMail より送信されることで、承認漏れを防ぐことが可能です。例えば、就業時間の1時間前に承認待ちメール一覧を届くように設定しておくことで、その日のうちに出さなければならないメールの承認漏れを防ぐことが可能です。
「上長承認設定」画面が表示されます。「承認依頼メール受信」を[受信する]に設定し、その他の設定を変更し、[登録] ボタンをクリックします。		

手順	
4	上長承認関連メール受信設定 承認依頼メール受信 ☒ 受信する ☐ 受信しない 承認/否認通知メール受信 ☒ 受信する ☐ 受信しない 承認待ちメール一覧の受信 ☐ 受信 ☐ 受信しない 確認 被承認者の送付ファイル 被承認者の送付ファイルが有効化 登録 キャンセル 編集された内容を保存します。よろしいですか？ 登録 キャンセル 承認者追加、削除 メールアドレス 部分一致 検索 全5件 1 /1 件数表示 10件

図 2.6.10-4 上長承認関連の通知メールを受信する

「編集された内容を保存します。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。問題なければ[登録] をクリックします。

2.6.11 上長が添付ファイルダウンロードサイトからファイルを削除することを許可する

ユーザーは上長のダウンロードサイトからファイルを削除する権限を付与することができます。次の手順に従ってください。

本機能は旧画面ではご利用できません。新画面でのみご利用が可能となります。あらかじめご了承ください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.6.11-1 承認者が添付ファイルダウンロードサイトからファイルを削除することを許可する 右上にある [メニュー] ボタンをクリックし、[⚙️] ボタンをクリックします。
2	 図 2.6.11-2 承認者が添付ファイルダウンロードサイトからファイルを削除することを許可する 「設定」画面が表示されます。サイドバーの [上長承認] をクリックします。

手順

3



上長承認関連メール受信設定

承認依頼メール受信 ☒ 受信する ☐ 受信しない

承認/否認通知メール受信 ☒ 受信する ☐ 受信しない

承認待ちメール一覧の受信 毎日 21 : 00 に受信 ☒ 受信しない

承認者によるファイル削除設定

承認者によるファイル削除の有効化 ☒ ON ☐ OFF

キャンセル

図 2.6.11-3 承認者が添付ファイルダウンロードサイトからファイルを削除することを許可する

「上長承認設定」画面が表示されます。「承認者によるファイル削除の有効化」を [ON] に設定し、[登録] ボタンをクリックします。

4



承認依頼メール受信 ☒ 受信する ☐ 受信しない

承認/否認通知メール受信 ☒ 受信する ☐ 受信しない

承認待ちメール一覧の受信 毎日 21 : 00 に受信 ☒ 受信しない

被承認者の送付ファイル

被承認者の送付ファイル削除の有効化

キャンセル

承認者追加、削除

メールアドレス 部分一致 検索

確認

編集された内容を保存します。
よろしいですか？

キャンセル

図 2.6.11-4 承認者が添付ファイルダウンロードサイトからファイルを削除することを許可する

「編集された内容を保存します。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。問題なければ [登録] をクリックします。

2.6.12自身の承認者を確認する

ユーザーは、自身の承認者を確認することができます。自身の承認者を確認するには、以下の手順に従ってください。

	手順
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.6.12-1 自身の承認者を確認する 右上にある [メニュー] ボタンをクリックし、[⚙️] ボタンをクリックします。
2	 図 2.6.12-2 自身の承認者を確認する 「設定」画面が表示されます。サイドバーの [上長承認] をクリックします。

手順

3

ユーザー名 ↑ ↓

built in administrator

メールアドレス ▲ ↑ ↓

administrator@pbm0002.local

pbmodocuser01@pbmohldoc.onmicrosoft.com

pbmodocuser02@pbmohldoc.onmicrosoft.com

pbmodocuser03@pbmohldoc.onmicrosoft.com

登録

キャンセル

承認者一覧

pbmodocuser03@pbmohldoc.onmicrosoft.com

承認者を削除

キャンセル

図 2.6.12-3 自身の承認者を確認する

「上長承認設定」画面が表示されます。「承認者一覧」を確認し、自身の承認者を確認します。

2.6.13自身の承認対象者を確認する

ユーザーは、自身が承認や否認をしなければならない対象者を確認することができます。自身の承認対象者を確認するには、以下の手順に従ってください。

	手順
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.6.13-1 自身の承認対象者を確認する 右上にある [メニュー] ボタンをクリックし、[⚙️] ボタンをクリックします。
2	 図 2.6.13-2 自身の承認対象者を確認する 「設定」画面が表示されます。サイドバーの [上長承認] をクリックします。

2.7 ドッペルゲンガードメインへの対応

2.7.1 ドッペルゲンガードメイン対応の概要

ドッペルゲンガードメインとは、有名な Web サイトやメールアドレスのドメイン名に酷似した偽装ドメイン名です。全く同じドメイン名ではありませんが、タイプミスや誤認識しやすいドメイン名となります。ドッペルゲンガードメインにメールを送った場合、エラーメールが返ってこないことがあり、情報漏えいの発覚が遅れる原因となりかねません。

最近では、ドッペルゲンガードメインのメールアドレスにメール誤送信してしまう事故・情報漏洩が増加しており、次のようなケースがあります。

例 1) ドッペルゲンガードメインへの誤送信による情報漏洩

- ① Google のメールサービスである Gmail (gmail.com) に対して、**gmai.com** というドッペルゲンガードメインが存在。
- ② サイバー攻撃者はさらにどのようなアカウント名でも受信するようメールサーバーを設定。
- ③ 「**アカウント名@gmai.com**」の宛先入力ミスに気付かずメール送信。
- ④ 送信したメールが、エラーメールとして返ってこないためサイバー攻撃者の手に渡り情報漏洩が発生。

例 2) タイピングミス以外にも誤送信の危険性

- ① 自分でアドレスを手入力した以外に、CC にドッペルゲンガードメインが含まれていたメールを「全員に返信」するケースでの誤送信。
- ② 送信元の相手も、返信した自分も情報漏洩に気づかず発覚が非常に遅れる。

2.7.2 ドッペルゲンガードメイン機能適用時の挙動

ドッペルゲンガードメインチェック機能が有効である場合、PlayBackMail が送信したユーザーのメールを自動的に検査し、ドッペルゲンガードメイン候補への該当の有無を識別します。候補に合致する場合は、管理者設定に基づき以下の 3 つのパターンの挙動のいずれかを取ります。

	設定	動きの概要	PlayBackMail Online 画面	通知メール
1	メール送信を一時停止	Web 画面に警告表示されたうえで、送信者アカウントが強制的に「一時停止」の状態となる。 なお、一時停止は同送信者が以降に送るメールにも適用される。	一時停止状態となる	送信者へ送付
2	メール送信を拒否	PlayBackMail Online にて該当メールはエラー返信される ドッペルゲンガードメイン判定された宛先のみではなく、対象のメール全体としてエラー返信される。	保留されない(該当メールは表示されない)	送信者へ送付
3	何もしない	Web 画面に警告表示されるが、通知もなく通常通り操作可能	警告表示(赤バック)で表示される	なし

ご利用環境がいずれの動作を行うものであるかは、PlayBackMail Online 管理者へご確認ください。

設定が「メール送信を一時停止」となっている場合は、送信者に対し、ドッペルゲンガードメインチェックに抵触した旨のメールが送信されます。



図 2.7.2-1 ドッペルゲンガードメインの通知と強制一時停止

また、PlayBackMail の画面で確認すると、以下のように強制的に一時停止になっています。

PlayBackMail での強制保留

PlayBackMail

保留中メール

確認一覧

送付ファイル

履歴

保留中メール

削除

処理続行

更新

即時送信

送信保留中のメール一覧です。

全1件1 / 1件数表示10件

受付時刻	件名	宛先	送信時刻
2024/08/07 16:21	ドッペルゲンガー ドメインのチェック	doppelganger@gmail.com	2024/08/07 16:11

システム時間 2024-08-07 16:22:44 (JST)

宛先ドメインに誤りがある可能性があります
ドメインを確認してください。

メール処理を一時停止しています。

送信待機中のメールは、送信時間を過ぎても保留されたままになります。（「処理続行」ボタンで解除できます。）

図 2.7.2-2 ドッペルゲンガードメインの通知と強制保留

2.8 BCC 変換機能を利用する

2.8.1 BCC 変換機能の概要

BCC 変換機能は、Outlook、Thunderbird などのメールクライアント、および Web メールからメール送信した際に PlayBackMail にて、BCC に変換する機能です。予め設定された件数以上の外部アドレスが宛先（TO/CC）に含まれる場合、BCC に変換されます。すべての TO/CC が削除され、代替として送信したユーザーのメールアドレスが TO に挿入され、宛先ヘッダーからの情報漏洩を自動で防止することができます。

ユーザーが BCC 変換機能を利用する場合、メールクライアントや Web メール側で必要な設定は特にありません。

※ BCC 変換機能は、TO/CC に含まれている外部ドメイン宛てのメールに対してのみ適用されます。外部ドメインと内部ドメインが混在したメールについては、外部ドメイン宛てのメールアドレスのみをカウントし、既定の数に達したメールに対して BCC 変換が行われます。

2.8.2 BCC 変換の制限値を変更する

ユーザーは、BCC 変換する際の外部アドレスの制限値を変更することができます。外部アドレスの制限値を変更するには、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.8.2-1 BCC 変換の制限値を変更する 画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。
2	 図 2.8.2-2 BCC 変換の制限値を変更する 「BCC 変換設定」の「BCC 変換制限値」を確認し、外部アドレスの制限値を入力します。例えば、3 と入力した場合には、3 つ以上の外部アドレスが含まれる場合には、BCC 変換されます。

手順	
3	添付ファイルダウンロード設定 パスワード自動送信機能 ☐ ON ☐ OFF パスワード通知メール保留時間 10 分 添付ファイルの暗号化設定 パスワード自動送信機能 ☐ ON ☒ OFF パスワード通知メール保留時間 10 分 メール件名へのID挿入 ☒ ON ☐ OFF ページ表示設定 表示言語の選択 日本語/Japanese 登録 待機中メール一覧へ

図 2.8.2-3 BCC 変換の制限値を変更する

[登録] ボタンをクリックします。

2.9 テンプレートの登録・編集

2.9.1 テンプレートの概要

PlayBackMail は、パスワード通知メール、および送信元のメールに文章を挿入するテンプレート機能があります。パスワード通知メールや、送信元メールの文章を編集したい場合には、次の項をご参照ください。

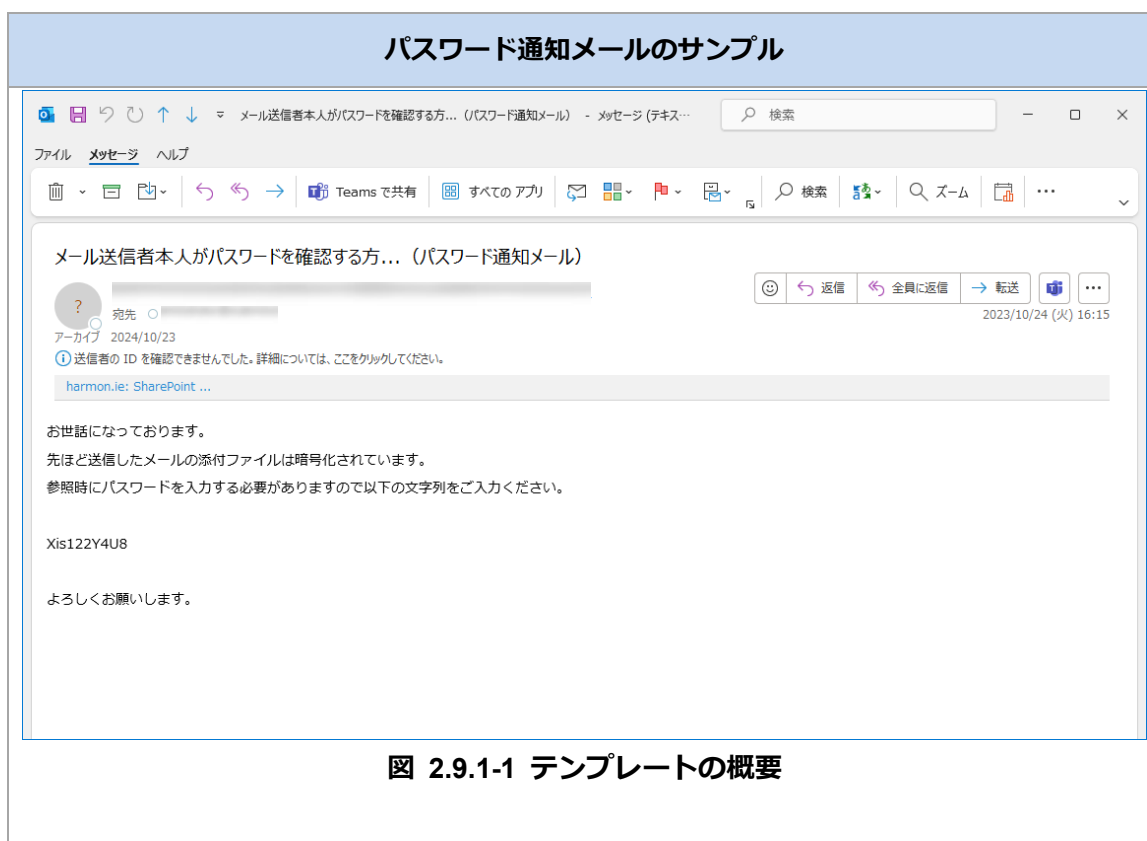


図 2.9.1-1 テンプレートの概要

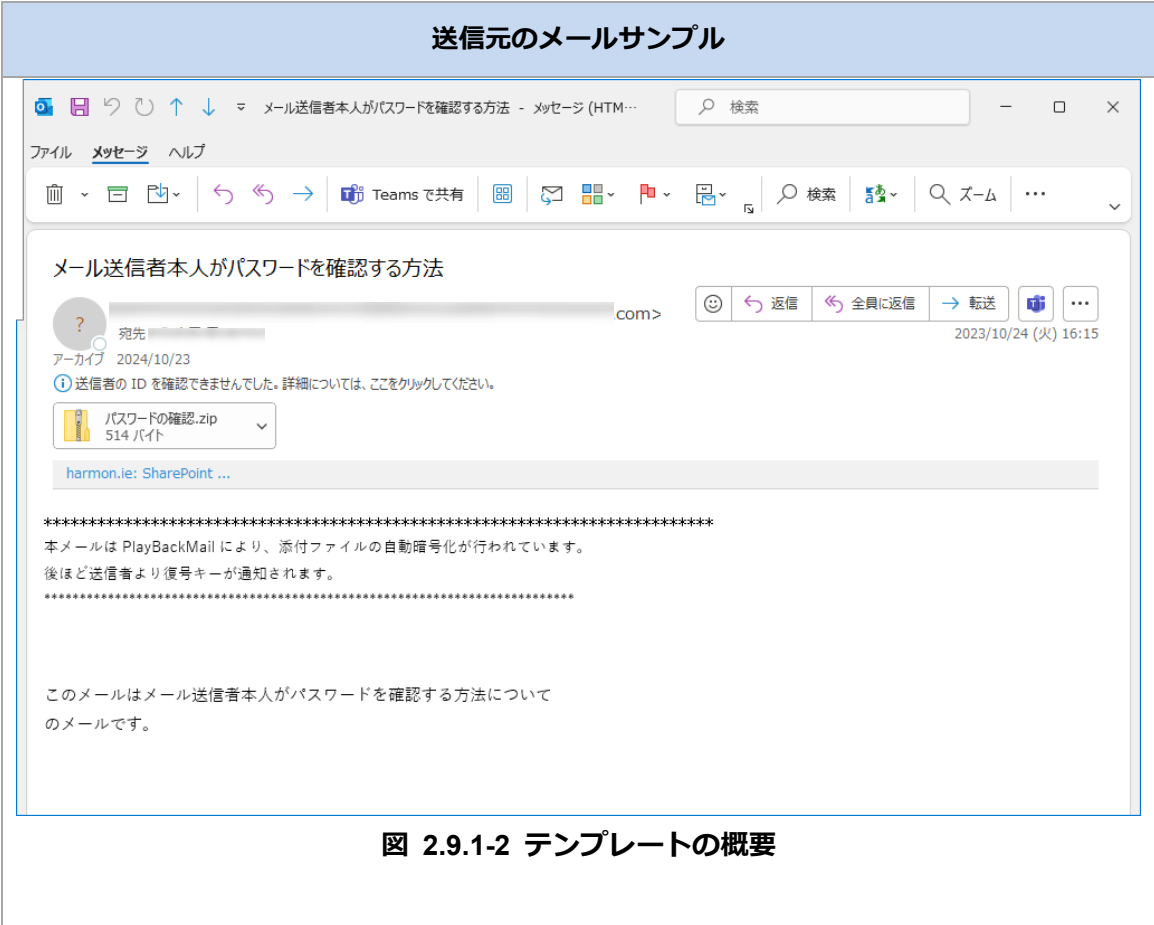


図 2.9.1-2 テンプレートの概要

2.9.2 パスワード自動送信メールのテンプレート編集

パスワード自動送信機能が ON になっている場合、添付ファイル付きの外部宛てメールは、予め用意された定型文とともに、添付ファイルの復号パスワード、または添付ファイルのダウンロード情報を自動で送信します。このパスワード通知メールは、定型文となっておりますが、ユーザーによって自由に編集することができます。パスワード通知メールの文章を編集するには、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.9.2-1 パスワード自動送信メールのテンプレート編集 画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。
2	 図 2.9.2-2 パスワード自動送信メールのテンプレート編集 「設定」画面が表示されます。サイドバーの [パスワードメール] をクリックします。

手順

The screenshot shows the 'パスワードメール' (Password Mail) template editing interface in the PlayBackMail system. On the left is a sidebar with navigation links: '設定' (Settings), 'パスワードメール' (Password Mail), '挿入文章' (Insert Text), '固定パスワード' (Fixed Password), 'PlayBackメンバー' (PlayBack Member), '上長承認' (Supervisor Approval), and 'パスワード変更' (Password Change). The main area is titled 'パスワードメール' and contains the following fields: '添付ファイルの処理を選択してください' (Select how to process attachments) with a dropdown set to 'ZIP' and a '選択' (Select) button; '処理方式' (Processing Method) set to 'ZIP'; '件名' (Subject) with a text box containing '%s (パスワード通知メール)'; and '本文' (Body) with a text box containing a message template that includes '%p' as a placeholder for the password. At the bottom are three buttons: '登録' (Register), '初期設定に戻す' (Reset to Initial Settings), and 'キャンセル' (Cancel).

図 2.9.2-3 パスワード自動送信メールのテンプレート編集

「パスワードメール」画面が表示されます。

添付ファイルの処理を選択してください	ダウンロード、ZIP 暗号化、AES 暗号化の 3 つから選択します。 利用できない処理については選択できません。
処理方式	上記で選択した処理の方式が表示されます。
件名	パスワード通知メールの件名です。件名には元になったメールの件名を保持することが出来ます。上の図のように “%s” を入力すると、元になったメールの件名と同様の文章(20 文字まで)が件名となります。この際元になったメールの件名が 20 文字以上の場合、後尾文字列が削除されますのでご注意ください。また、“%f” を使用した場合は元になったメールの件名が全文含まれます。“%s” または “%f” の後に「(パスワード通知メール)」といった文章を入力しておくパスワード通知メールであることが分かりやすくなります。
本文	パスワード通知メールの本文です。“%p” を入れた箇所にパスワードが挿入されます。

5

PlayBackMail 保留中メール 承認待ちメール 送付ファイル 履歴

設定

パスワードメール

添付ファイルの処理を選択してください ZIP 選択

処理方式 ZIP

件名 %s (パスワード通知メール)

本文

お世話になっております。
先ほど送信したメールの添付ファイルは暗号化されています。
参照時にパスワードを入力する必要がありますので以下の文字列をご入力ください。

%p

よろしくお願ひします。

登録 初期設定に戻す キャンセル

図 2.9.2-4 パスワード自動送信メールのテンプレート編集

パスワード通知メールの文面について、編集が完了したら [登録] ボタンをクリックします。

2.9.3 添付ファイル付きのメールに挿入する文章の編集

ユーザーは、添付ファイル付きのメールや添付ファイルダウンロードメールに対して、PlayBackMail で暗号化した旨、および添付ファイルを分離した旨の文章を自動的に挿入することができます。挿入される文章は、ユーザー自身で編集することができます。添付ファイル付きのメールや添付ファイルダウンロードメールに挿入する文章を編集するには、次の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.9.3-1 添付ファイル付きのメールに挿入する文章の編集 画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。

手順

PlayBackMail

設定

設定

パスワードメール

挿入文章

固定パスワード

PlayBackメンバー

上長承認

パスワード変更

挿入文章

添付ファイルの処理を選択してください

ZIP暗号化

選択

処理方式

ZIP暗号化

挿入文章

本メールはPlayBackMailにより、添付ファイルの自動暗号化が行われています。
後ほど送信者より復号キーが通知されます。

図 2.9.3-2 添付ファイル付きのメールに挿入する文章の編集

「各種設定」画面が表示されます。サイドバーの [挿入文章] をクリックすると、「挿入文章編集」画面が表示されます。

3

添付ファイルの処理を選択してください	ダウンロード、ZIP 暗号化、AES 暗号化の 3 つから選択します。 利用できない処理については選択できません。
処理方式	上記で選択した処理の方式が表示されます。
挿入文章	送信元のメールに強制的に挿入する文章です。ユーザーによって挿入する文章を編集することができます。

	手順
4	 図 2.9.3-3 添付ファイル付きのメールに挿入する文章の編集 挿入文章の編集が完了したら、[登録] ボタンをクリックします。
5	 図 2.9.3-4 添付ファイル付きのメールに挿入する文章の編集 「挿入文章の変更を行います。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。問題なければ [OK] ボタンをクリックします。

2.10 その他の機能

2.10.1 送信履歴を確認する

PlayBackMail は、外部アドレス宛の送信履歴を確認することができます。送信履歴を確認するには、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。 

図 2.10.1-1 送信履歴を確認する

グローバルナビゲーションの「履歴」タブをクリックします。

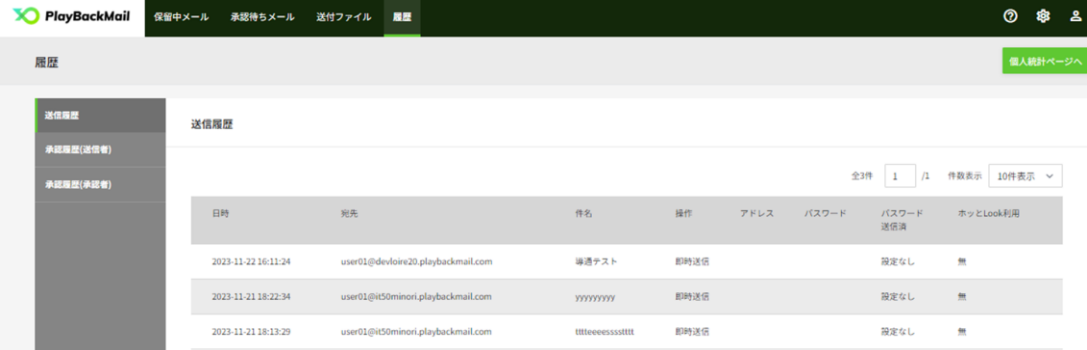
2	
---	--

図 2.10.1-2 送信履歴を確認する

「履歴」画面が表示されます。画面上に送信履歴の一覧が表示されます。表示項目については、以下のものがあります。

日時	PlayBackMail が接続元からメールを受け取った時刻です。
宛先	送信メールの宛先です。外部アドレスの宛先が表示されます。
件名	送信メールの件名です。
操作	送信メールのステータスです。ステータスには、「保留後送信」、「即時送信」、「削除」などがあります。

	手順	
	アドレス	代理否認機能利用時に、本メールの削除を行ったユーザーのメールアドレスです。
	パスワード	添付ファイルの暗号化を実行した際のパスワードです。
	パスワード送信済	パスワード自動送信を ON にしている場合は、「送信済み」に、パスワード付きメールではない場合、およびパスワード自動送信を OFF にしている場合は「設定なし」になります。
	ホッと Look 利用	ユーザーが、ホッと LookPlus を利用しているかどうかのステータスが表示されます。

2.10.2承認された送信メールの履歴を確認する

ユーザーは承認された送信メールの履歴を確認することができます。承認された送信メールの履歴を確認する場合は、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.10.2-1 承認された送信メールの履歴を確認する グローバルナビゲーションの [履歴] タブをクリックします。

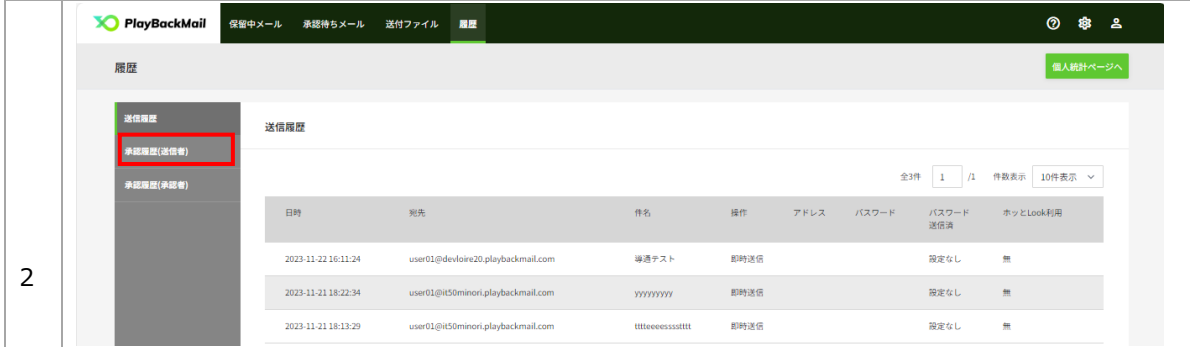


図 2.10.2-2 承認された送信メールの履歴を確認する

「履歴」画面が表示されます。サイドバーの[承認履歴(送信者)] をクリックします。

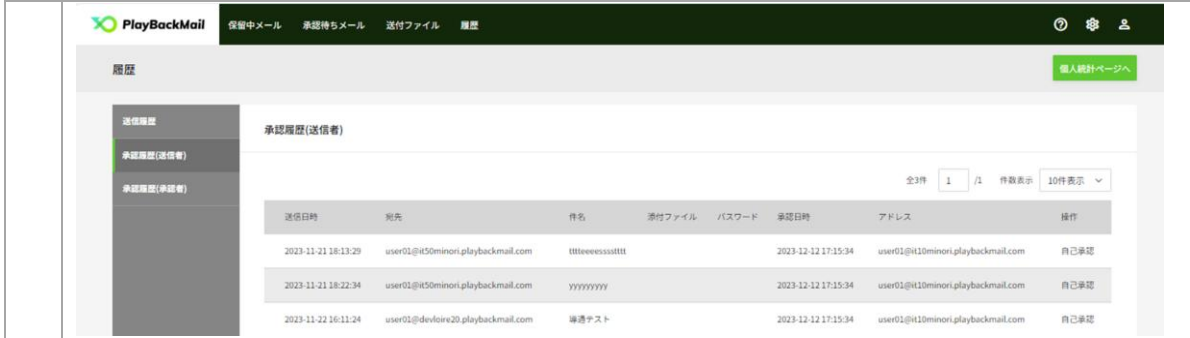


図 2.10.2-3 承認された送信メールの履歴を確認する

「承認履歴(送信者)」画面が表示されます。画面上に承認された送信メールの履歴一覧が表示されます。表示項目については、以下のものがあります。

送信日時	PlayBackMail が接続元からメールを受け取った時刻です。
宛先	送信メールの宛先です。外部アドレスのみが記載されています。
件名	送信メールの件名です。
添付ファイル	送信メールの添付ファイル名です。
パスワード	添付ファイル暗号化時のパスワード情報です。
承認日時	承認者が承認または否認を行った時刻です。
アドレス	承認者のメールアドレスです。
操作	送信メールの最終ステータスです。ステータスには承認、否認、自己承認、否認タイムアウトの 4 種類が存在します。 ・承認：承認者により、メールが承認されたことを示します。 ・否認：承認者により、メールが否認されたことを示します（自己承認機能が ON の場合に否認を行うと自己否認ではなく、“否認”のステータスが記録されます）。 ・自己承認：自己承認が ON の場合に自身で承認したことを示します。 ・否認タイムアウト：管理者の設定する承認タイムアウト時間を超えて処理をされずに否認された（差し戻された）ことを示します。

2.10.3 承認したメールの履歴を確認する

ユーザーは、承認者が承認したメールの履歴を確認することができます。自身が承認したメールの履歴を確認する場合には、以下の手順にしたがってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.10.3-1 承認したメールの履歴を確認する グローバルナビゲーションの [履歴] タブをクリックします。
2	 図 2.10.3-2 承認したメールの履歴を確認する 「履歴表示」画面が表示されます。サイドバーの[承認履歴(承認者)] をクリックします。

手順

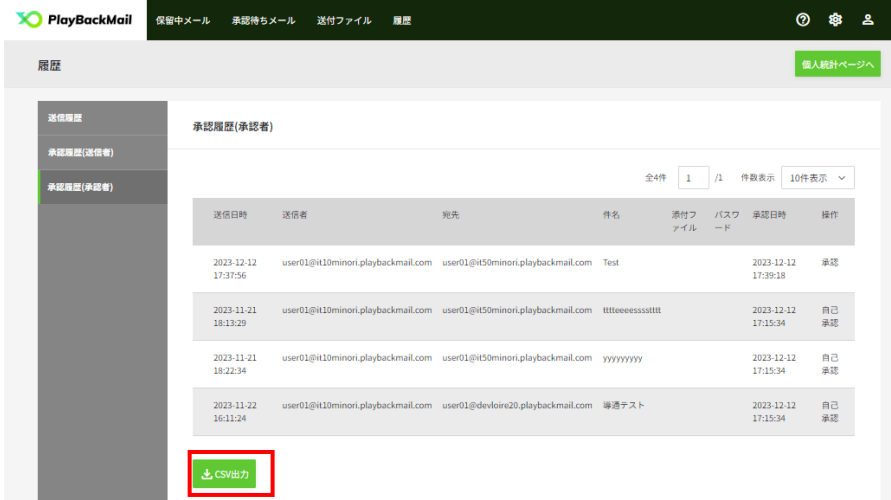
図 2.10.3-3 承認したメールの履歴を確認する

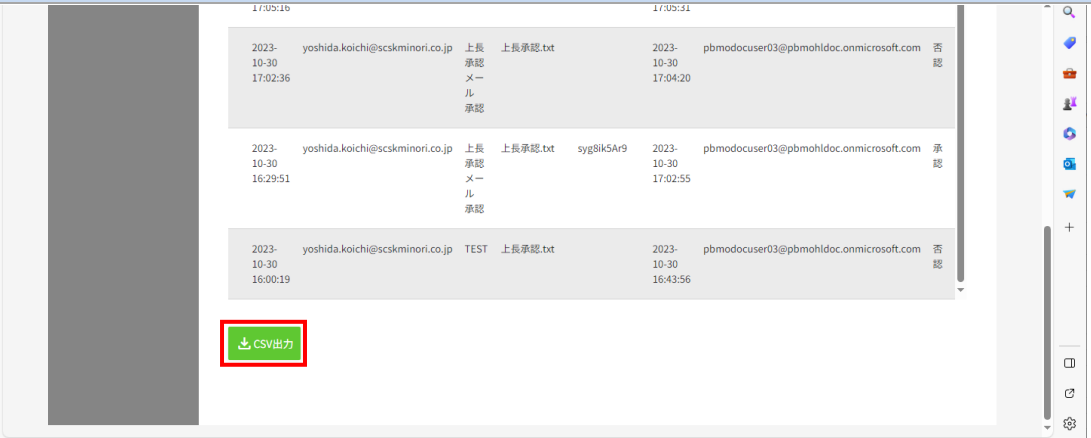
「承認履歴(承認者)」画面が表示されます。画面上に承認された送信メールの履歴一覧が表示されます。表示項目については、以下のものがあります。

送信日時	PlayBackMail が接続元からメールを受け取った時刻です。
送信者	送信者のメールアドレスです。
宛先	送信メールの宛先です。
件名	送信メールの件名です。
添付ファイル	送信メールの添付ファイル名です。
パスワード	添付ファイル暗号化時のパスワード情報です。
承認日時	承認者が承認または否認を行った時刻です。
アドレス	承認者のメールアドレスです。
操作	送信メールの最終ステータスです。ステータスには承認、否認、自己承認、否認タイムアウトの 4 種類が存在します。 ・承認：承認者により、メールが承認されたことを示します。 ・否認：承認者により、メールが否認されたことを示します（自己承認機能が ON の場合に否認を行うと自己否認ではなく、「否認」のステータスが記録されます）。 ・自己承認：自己承認が ON の場合に自身で承認したことを示します。

2.10.4送信履歴や承認された送信メール履歴、承認したメールの履歴を CSV ファイルにしてダウンロードする

ユーザーは、外部アドレス宛の送信履歴や、承認された送信メール履歴、承認したメールの履歴を CSV ファイルにダウンロードすることができます。送信履歴などの CSV ファイルをダウンロードする場合には、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.10.4-1 送信履歴や承認された送信メール履歴、承認したメールの履歴を CSV ファイルにしてダウンロードする グローバルナビゲーションの [履歴] タブをクリックします。
2	 図 2.10.4-2 送信履歴や承認された送信メール履歴、承認したメールの履歴を CSV ファイルにしてダウンロードする 「履歴」画面が表示されます。画面の最下部にある[CSV 出力] ボタンをクリックすると、所定のフォルダに CSV ファイルがダウンロードされます。

	手順
3	 図 2.10.4-3 送信履歴や承認された送信メール履歴、承認したメールの履歴を CSV ファイルにしてダウンロードする 続いて、サイドバーの [承認履歴(送信者)] をクリックします。画面の最下部にある[CSV 出力] ボタンをクリックすると、所定のフォルダに CSV ファイルがダウンロードされます。
4	 図 2.10.4-4 送信履歴や承認された送信メール履歴、承認したメールの履歴を CSV ファイルにしてダウンロードする 続いて、サイドバーの [承認履歴(承認者)] をクリックします。[CSV 出力] ボタンをクリックすると、所定のフォルダに CSV ファイルがダウンロードされます。

2.10.5 個人統計情報を確認する

ユーザーは、ユーザー自身のメールに対する統計情報を確認することができます。個人統計情報では、メールの送信処理件数や、削除処理件数、BCC 変換処理件数、承認された処理件数、承認実施処理件数などをグラフィカルに表示することができます。

また、CSV ファイルにしてダウンロードすることも可能です。



図 2.10.5-1 個人統計情報を確認する

グローバルナビゲーションの「履歴」タブをクリックします。

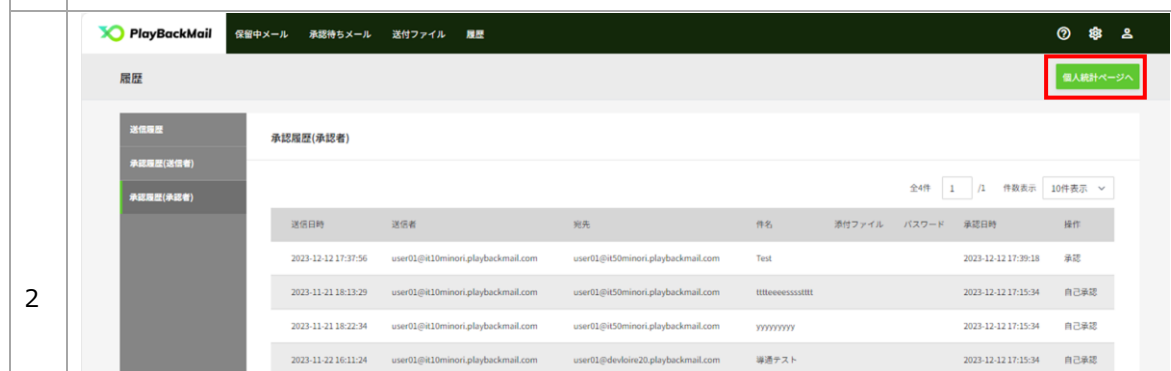
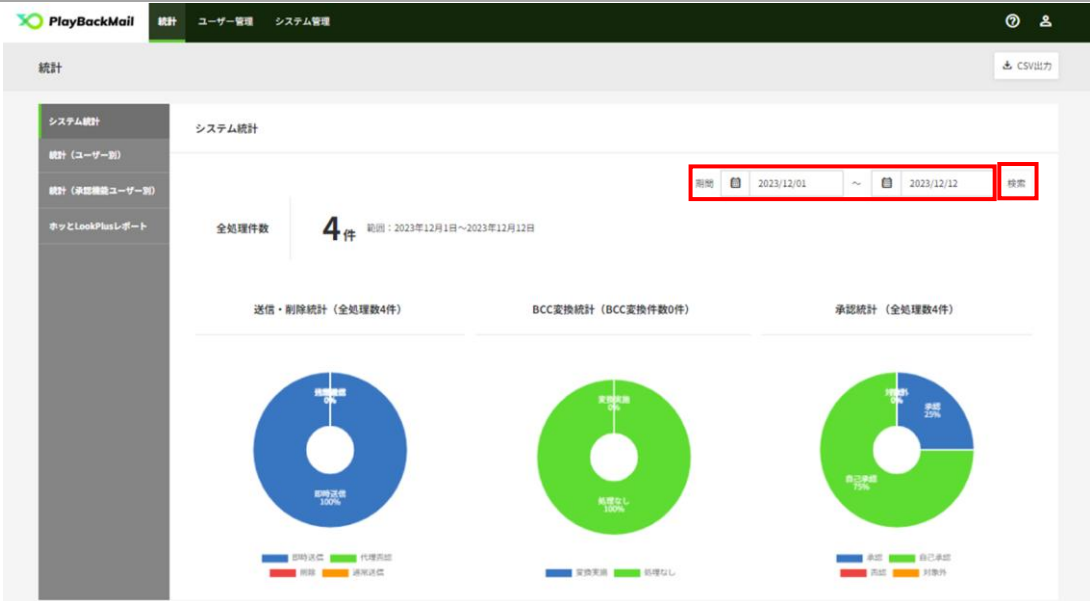
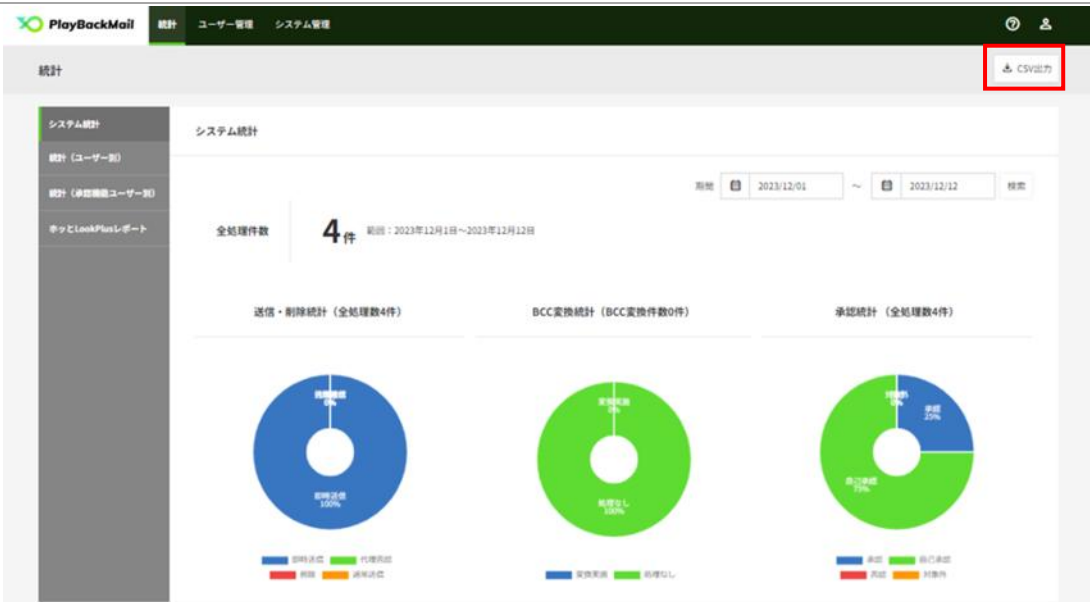


図 2.10.5-2 個人統計情報を確認する

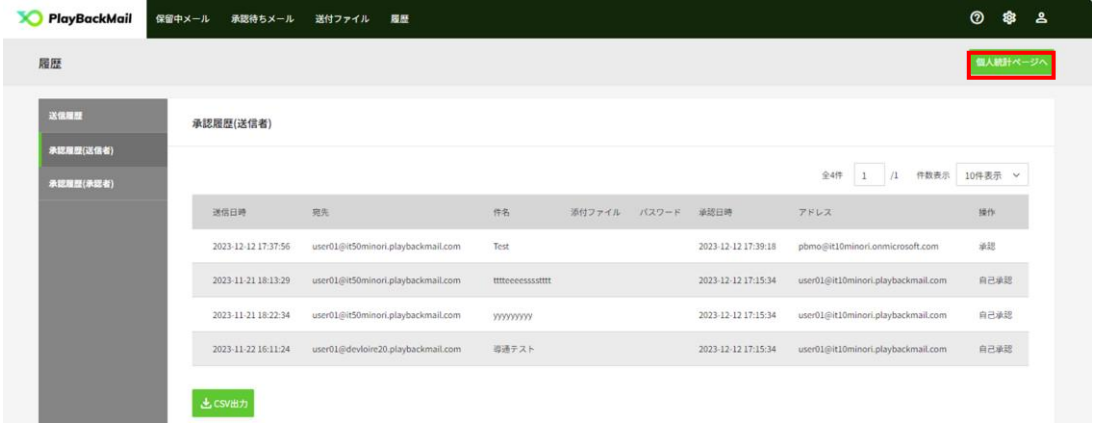
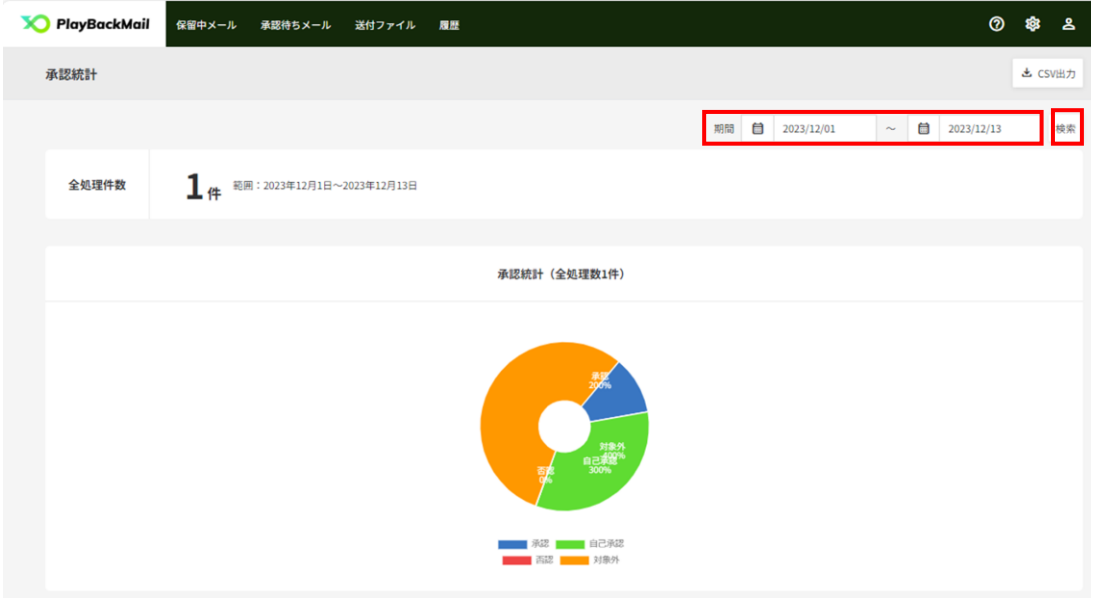
「履歴」画面が表示されます。画面の右上にある「個人統計ページへ」ボタンをクリックします。

	手順
3	 図 2.10.5-3 個人統計情報を確認する 「個人統計情報」画面が表示されます。確認したい「期間」を設定し、[検索] ボタンをクリックします。
4	 図 2.10.5-4 個人統計情報を確認する 確認したい期間の個人統計情報が表示されます。「全処理件数」や、「送信処理統計」、「削除処理統計」、「BCC 変換処理統計」がグラフィカルに表示されます。 また、右上の [CSV 出力] ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。

2.10.6 承認統計情報を確認する

ユーザーは、承認されたメールの統計情報を確認することができます。承認されたメールの承認統計情報を確認する場合には、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.10.6-1 承認統計情報を確認する グローバルナビゲーションの「履歴」タブをクリックします。
2	 図 2.10.6-2 承認統計情報を確認する 「履歴表示」画面が表示されます。サイドバーの「承認履歴(送信者)」をクリックします。

	手順
3	 図 2.10.6-3 承認統計情報を確認する 「承認履歴」画面が表示されます。画面の右上にある「個人統計ページへ」ボタンをクリックします。
4	 図 2.10.6-4 承認統計情報を確認する 「承認統計」画面が表示されます。確認したい「期間」を設定し、「検索」ボタンをクリックします。

手順

PlayBackMail

保留中メール 承認待ちメール 送付ファイル 履歴

?

⚙

👤

承認統計

全処理件数

1件

期間: 2023年12月1日 ~ 2023年12月13日

承認統計 (全処理数1件)

承認状況	割合
承認	25%
自己承認	100%
否認	0%
対象外	75%

承認

自己承認

否認

対象外

期間

2023/12/01

~

2023/12/13

検索

📄 CSV出力

5

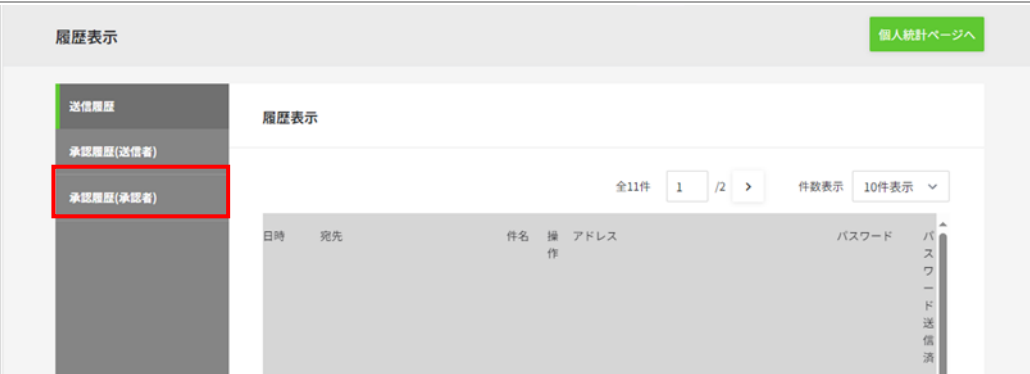
図 2.10.6-5 承認統計情報を確認する

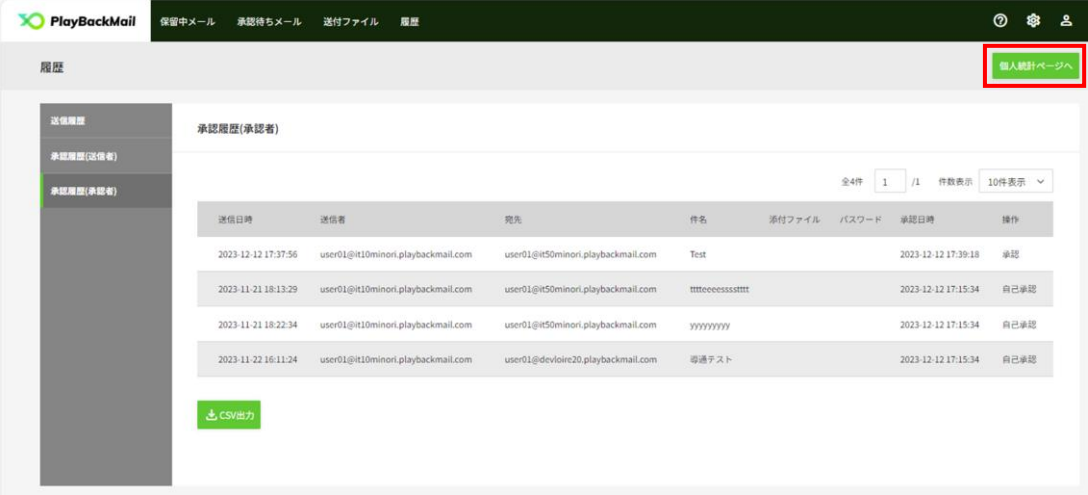
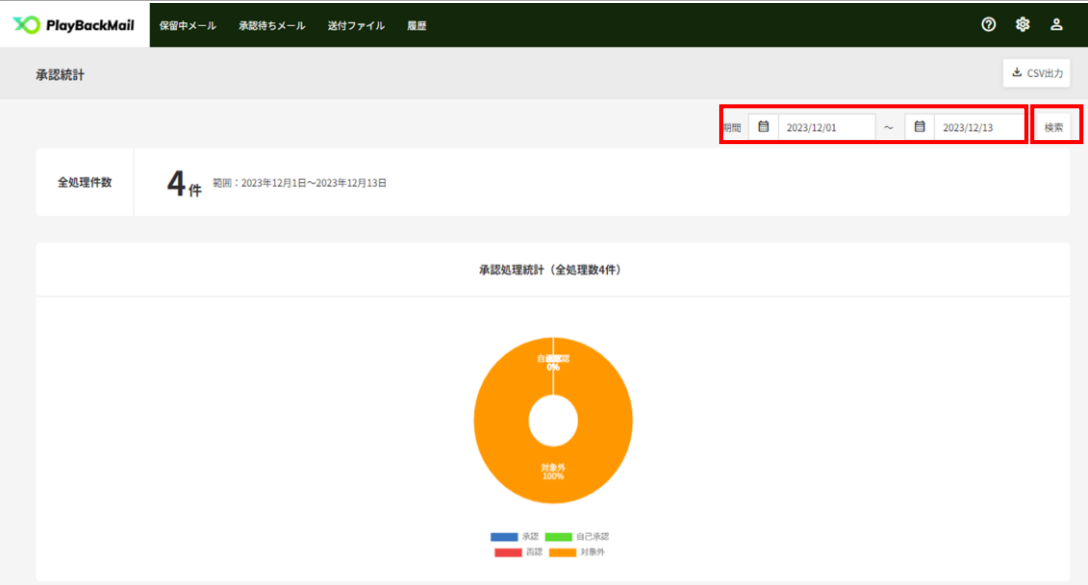
確認したい期間の承認統計情報が表示されます。「全処理件数」や、「承認統計情報」がグラフィカルに表示されます。

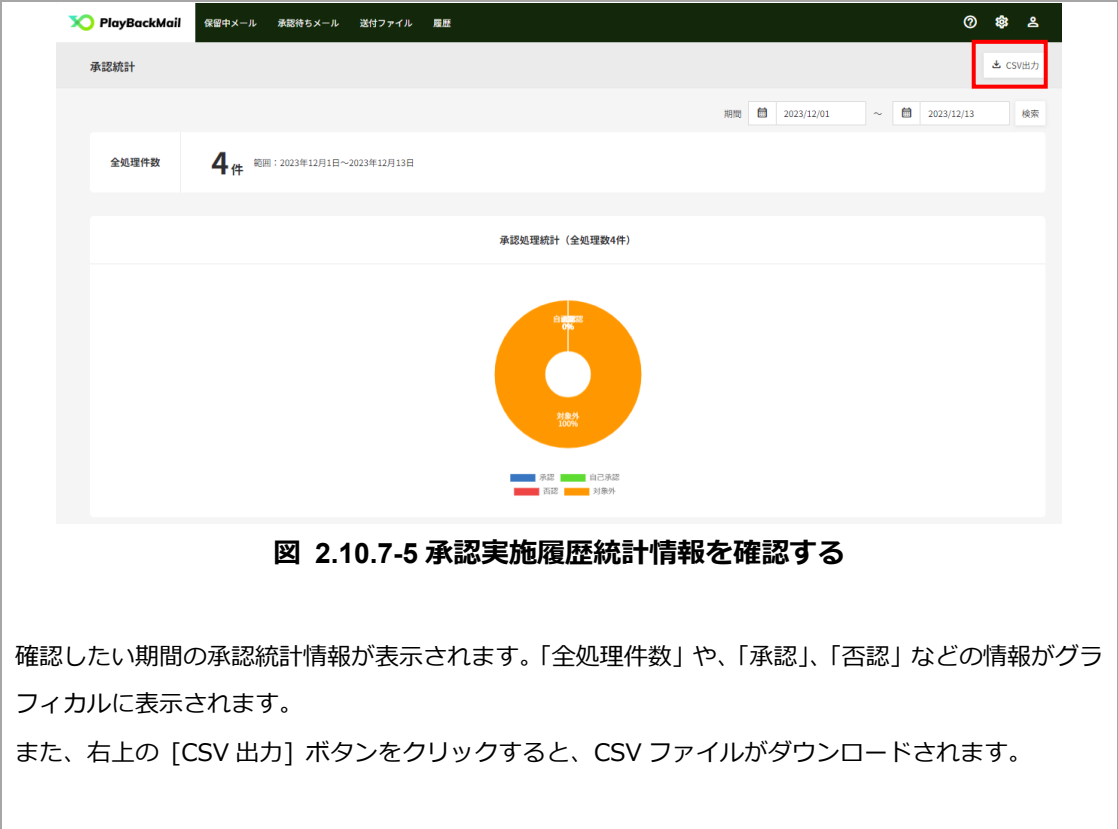
また、右上の [CSV 出力] ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。

2.10.7承認実施履歴統計情報を確認する

ユーザーは、承認したメールの統計情報を確認することができます。承認したメールの承認統計情報を確認する場合には、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.10.7-1 承認実施履歴統計情報を確認する グローバルナビゲーションの【履歴】タブをクリックします。
2	 図 2.10.7-2 承認実施履歴統計情報を確認する 「履歴表示」画面が表示されます。サイドバーの【承認履歴(承認者)】をクリックします。

	手順
3	 図 2.10.7-3 承認実施履歴統計情報を確認する 「承認実施履歴」画面が表示されます。画面の右上にある[個人統計ページへ] ボタンをクリックします。
4	 図 2.10.7-4 承認実施履歴統計情報を確認する 「承認実施統計情報」画面が表示されます。確認したい「期間」を設定し、[検索] ボタンをクリックします。



また、左上の「CSV出力」ボタンをクリックすると、CSVファイルがダウンロードされます。

2.10.8画面の表示言語を日本語/英語/中国語に切り替えるには

PlayBackMail は、日本語／英語／中国語の 3 か国語に対応しています。画面の表示言語を切り替える場合には、以下の手順に従ってください。

	手順
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 2.10.8-1 画面の表示言語を日本語/英語/中国語に切り替えるには 画面の右上にある [⚙️] ボタンをクリックします。
2	 図 2.10.8-2 画面の表示言語を日本語/英語/中国語に切り替えるには 「ページ表示設定」の「表示言語の選択」を確認し、表示言語（日本語/英語/中国語）を選択します。

手順	
3	 図 2.10.8-3 画面の表示言語を日本語/英語/中国語に切り替えるには [登録] ボタンをクリックします。
4	 図 2.10.8-4 画面の表示言語を日本語/英語/中国語に切り替えるには 「個別設定を更新します よろしいですか?」というメッセージが表示されます。問題なければ [OK] ボタンをクリックします。

3. ホツと LookPlus

Web アドイン版(Ver 3.0 以

本機能は、有償オプションとなります。オプションをご購入いただいていない場合は、3 章はスキップしてください。

3.1 ホツと LookPlus とは

ホツと LookPlus は、PlayBackMail Online と同様に電子メールの誤送信防止を目的としたアプリケーションとなります。Microsoft Outlook のアドオンとして動作します。

Outlook からのメール送信時に起動し、送信先アドレスをはじめとしたメール内容のより視覚的な確認や、宛先の内間違い等を警告する機能を提供します。

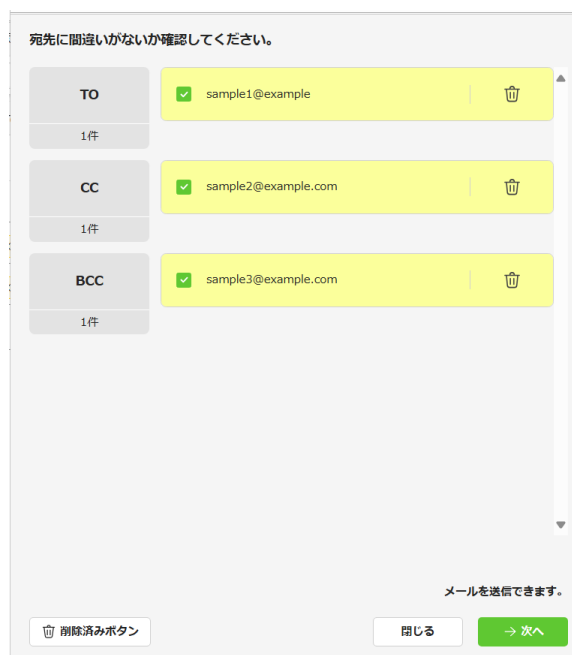


図 3.1 ホツと LookPlus とは

表 3.1-1 ホツと LookPlus とは

機能名	内容
送信メールチェック機能	社内外のドメインを色分けして表示し、ユーザーに気づきを促します。 また、ユーザーによるチェック操作を必須とします。
自動 CC/BCC 機能	送信メールに自動的に任意の宛先を Cc:または Bcc:として自動的に付与します。
承認チェックポイント機能	PlayBackMail Online の上長承認機能利用時に、上長に、重要なチェックポイントを連携します。

3.2 設定画面の表示方法

Outlook を起動し、任意のメッセージを選択した状態で画面上部のリボン、もしくはメッセージ右上の[ホッと LookPlus]アイコンをクリックします。



図 3.2-1 設定画面の表示方法

クリック後、画面右側にタスクペインが表示されます。[設定]ボタンをクリックすると設定画面が表示されます。



図 3.2-2 設定画面の表示方法

※Outlook 起動後、リボンやツールに表示されるまでに時間がかかることがあります。表示されない場合、何度かメッセージを選択しなおしてください。

ホッとLookPlusの設定を行います。

有効化の設定	
ホッとLookPlusの有効化	☒ ON ☐ OFF
宛先個別チェックの有効化	☒ ON ☐ OFF
AI機能（宛先社名表示）	☒ ON ☐ OFF

外観の設定	
フォントサイズ	中

宛先表示の設定	
社内ドメイン設定	>
自動CC / BCC設定	>
社内誤送信防止機能	>

設定制限解除

閉じる

適用

図 3.2-3 設定画面

3.3 ホツと LookPlus ポリシー

3.3.1 ホツと LookPlus ポリシーとは

ホツと LookPlus には後述する各種の設定が存在しており、それらをまとめてポリシーと呼びます。ポリシーでルールを指定しテナント全体に対して、あるいは特定のユーザー、グループに対してポリシーを割り当てて対象にポリシーで指定したルールが適用されます。

ホツと LookPlus の設定情報は、フォント設定を除いて管理者が指定したポリシーの設定がホツと LookPlus 起動時に取得されます。

ご自身で設定を変更するには原則として、管理者がユーザーによる変更を許可している必要があります。変更が許可されていない設定はグレイアウトされ、変更が行えません。

変更許可のない設定を変更する方法については「[3.3.9 設定制限解除](#)」をご覧ください。

表 3.3-1 ホツと LookPlus の設定項目

機能名	各機能でできること
宛先確認	メール送信時に「宛先確認画面」が表示されます。宛先が正しいかどうかを確認します
宛先個別チェックの有効化／無効化	メール送信後に各宛先の宛先カードにチェックボックスを表示してアドレスの確認作業を行うことができます。
社内ドメイン設定	社内ドメインを指定した場合、白色で表示し社外ドメインを指定した場合、黄色で表示できます。
自動 CC／BCC 設定	メール送信時に、CC／BCC に自動で宛先を設定します。
ドッペルゲンガードメインチェック	送信したユーザーのメールを自動的に検査し、ドッペルゲンガードメインかどうかを識別します。
AI 機能による会社名の表示	外部ドメインの宛先に対し、AI を利用して取得した会社名を表示します。
内部誤送信防止機能	内部ドメインの宛先について、M365 のユーザ情報（氏名・部署など）を表示します。無効な場合、同姓同名チェック、他部署チェック、用途選択機能、ブラックリスト設定も無効となります。
同姓同名チェック	内部ドメインの宛先について、組織内に宛先と同姓同名のユーザが存在する場合、警告を表示します。
他部署チェック	内部ドメインの宛先について、送信者と会社または部署が異なる場合、警告を表示します。
用途選択機能	内部ドメインの宛先について、管理者によって登録されたメールの用途と宛先との一致をチェックします。
表示用途	登録されている用途のうち、用途選択機能で選択可能とする用途を選択します。
内部誤送信防止機能のブラックリスト	内部ドメインのうち、送信禁止とするメールアドレスを登録します。
上長承認：承認チェックポイント	上長に確認して貰いたい内容をチェックポイント式的表示にして設定できます。

3.3.2 フォントサイズの設定

フォントサイズを変更することができます。この設定は、ホッと LookPlus のすべての画面に適用されます。



The image shows a settings window titled "外観の設定" (Appearance Settings). Inside, there is a section for "フォントサイズ" (Font Size). To the right of this label is a dropdown menu currently displaying "中" (Medium) with a downward arrow icon.

図 3.3 -1 フォントサイズの設定

3.3.3 ホツと LookPlus の有効化/無効化

有効化の設定	
ホツとLookPlusの有効化	☐ ON ☒ OFF
宛先個別チェックの有効化	☐ ON ☒ OFF
AI機能（宛先社名表示）	☐ ON ☒ OFF

図 3.3.3-1 ホツと LookPlus の有効化/無効化

「有効化の設定」の「ホツと LookPlus の有効化」の設定を ON に切り替えることでホツと LookPlus の機能を有効化できます。

3.3.4 宛先個別チェックの有効化/無効化

宛先個別チェックの有効化/無効化を切り替えることができます。

宛先個別チェックが有効化されている場合、メール送信後に表示されるホツと LookPlus の宛先確認画面にて、送信先に指定した各宛先の宛先カードにチェックボックスを表示します。チェックボックスを一つ一つチェックすることで、アドレスの確認作業を徹底し、誤送信のリスクを軽減します。

有効化の設定	
ホツとLookPlusの有効化	☐ ON ☒ OFF
宛先個別チェックの有効化	☐ ON ☒ OFF
AI機能（宛先社名表示）	☐ ON ☒ OFF

図 3.3.4-1 宛先個別チェックの有効化/無効化

3.3.5 AI 機能（宛先社名表示）の有効化/無効化

AI 機能（宛先社名表示）の有効化/無効化を切り替えることができます。

有効な場合、社内ドメイン以外の宛先について AI を利用して取得した企業名を表示します。

有効化の設定	
ホツとLookPlusの有効化	☐ ON ☒ OFF
宛先個別チェックの有効化	☐ ON ☒ OFF
AI機能（宛先社名表示）	☐ ON ☒ OFF

図 3.3.5-1 AI 機能（宛先社名表示）の有効化/無効化

3.3.6 社内ドメイン設定

社内ドメインを設定することにより、社内ドメイン宛の宛先の強調表示がされなくなります。
社内ドメインを設定するには、設定画面の「社内ドメイン設定」を押下します。

宛先表示の設定	
社内ドメイン設定	>
自動CC / BCC設定	>
社内誤送信防止機能	>

図 3.3.6-1 社内ドメイン設定画面への遷移

社内ドメイン設定画面が表示されます。

複数の社内ドメインを「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。

設定すると、社外ドメイン（＝社内ドメインに設定しなかったドメイン）の宛先のみが強調表示されます。

ホツとLookPlusの設定を行います。

社内ドメイン設定

社内の宛先として扱いたいドメインを設定してください。
 （複数の宛先を設定する場合は「;(セミコロン)」で区切って入力してください）
 ※宛先確認画面で緑のチェックマークが表示されます。

1

社内ドメイン

☐ 宛先が社内ドメインのみの場合、確認画面を表示しない

2

キャンセル

決定

図 3.3.6-2 社内ドメイン設定画面

表 3.3.6-1 社内ドメイン設定

No	項目	内容
1	社内ドメイン	複数の社内ドメインを「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。 ドメインの種類によって、宛先が色分けされます。 ● 社内ドメイン ☐ sample2@internaldomain1  社内ドメインを指定した場合、白色で表示します。 ● 社外ドメイン ☐ sample1@sample.example.com  社外ドメインを指定した場合、黄色で表示します。
2	宛先が社内ドメインのみの場合、確認画面を表示しない	[No.1 社内ドメイン]にて設定したドメインのみが送信先に指定されている場合、メール送信後の宛先確認画面を表示しない設定が可能となります。有効にする場合は、チェックを入れて下さい。

3.3.7 自動 CC/BCC 設定

自動 CC/BCC 設定をすることにより、送信時に自動で CC/BCC に特定の宛先を追加できます。
設定するには、設定画面の[自動 CC/BCC 設定]を押下します。

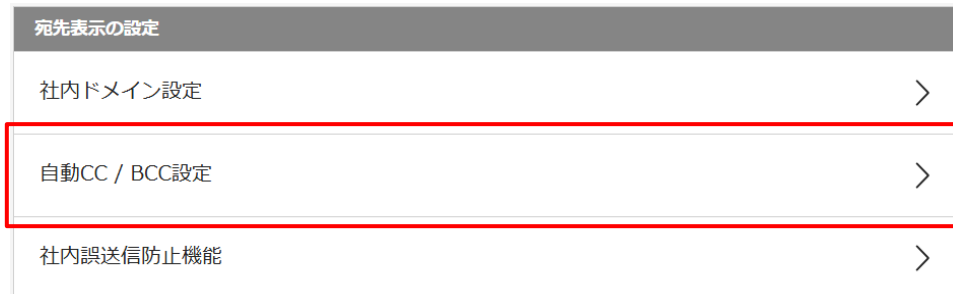


図 3.3.7-1 自動 CC/BCC 設定画面への遷移

自動 CC/BCC 設定画面が表示されます。

The image shows the '自動CC/BCC設定' (Automatic CC/BCC Settings) screen. At the top, it says 'ホツとLookPlusの設定を行います。' (Perform settings for Hots and LookPlus). Below this is the title '自動CC/BCC設定'. The main instruction reads: '送信時に自動でCC/BCCに追加される宛先を設定してください。(複数の宛先を設定する場合は「; (セミコロン)」で区切って入力してください)' (Please set the destination to be automatically added to CC/BCC at the time of transmission. (If you set multiple destinations, please input them separated by semicolons)). There are two input fields: '1 CC:' and '2 BCC:'. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '決定' (OK).

図 3.3.7-2 自動 CC/BCC 設定画面

表 3.3.7-1 自動 CC/BCC 設定画面

No	項目	内容
1	CC	メール送信時に、CC に自動で宛先を設定します。 複数の宛先を「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。
2	BCC	メール送信時に、BCC に自動で宛先を設定します。 複数の宛先を「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。

3.3.8 社内誤送信防止機能

社内誤送信防止を ON にすることにより、送信時に社内ドメインの宛先について氏名・会社名・部署名・役職を表示します。

OFF の場合、内部誤送信防止機能設定画面の他のすべての設定も無効になります。



図 3.3.8-1 社内誤送信防止機能設定画面への遷移

社内誤送信防止機能設定画面が表示されます。

ホツとLookPlusの設定を行います。

社内誤送信防止機能設定

1

社内誤送信防止機能

☒ ON ☐ OFF

社内誤送信防止例外設定

2

例外設定

>

ポップアップ設定

3

「氏名」が同一の人が存在する場合

☒ ON ☐ OFF

4

「社名」もしくは「部署」が送信者と異なる場合

☒ ON ☐ OFF

5

宛先が用途と一致していない場合

☒ ON ☐ OFF

用途設定

6

用途選択

>

キャンセル

決定

図 3.3.8-2 社内誤送信防止機能設定画面

表 3.3.8-1 社内誤送信防止機能設定画面

No	項目	内容
1	社内誤送信防止機能	社内誤送信防止機能の ON/OFF を設定します。 有効な場合、社内ドメインの宛先について氏名・会社名・部署名・役職を表示します。 無効な場合、内部誤送信防止機能設定画面の他のすべての設定も無効となります。
2	例外設定	送信禁止リスト設定画面に移動します。 移動先画面では、社内ドメインの宛先でメール送信不可とするメールアドレスを設定します。 画面の詳細は 3.3.8.1 送信禁止リスト設定 を参照ください。
3	「氏名」が同一の人が存在する場合	ON の場合、社内ドメインの宛先について、組織内に同姓同名のユーザが存在する場合に警告を表示します。
4	「社名」もしくは「部署」が送信者と異なる場合	ON の場合、社内ドメインの宛先について、送信者と社名、または部署が異なる場合に警告を表示します。
5	宛先が用途と一致していない場合	ON の場合、宛先確認画面に用途を選択するプルダウンが表示されます。社内ドメインの宛先について、宛先が選択した用途の条件を満たしていない場合、警告を表示します。
6	用途設定	表示用途選択画面に移動します。 移動先画面では、宛先確認画面の用途選択プルダウンに表示する用途を設定します。 画面の詳細は 3.3.8.2 表示用途選択 を参照ください。

3.3.8.1 送信禁止リスト設定

送信禁止リスト設定画面では、社内ドメインの宛先でメール送信不可とするメールアドレスを設定できます。

ホツとLookPlusの設定を行います。

送信禁止リスト設定

送信を禁止する内部ドメインのメールアドレスを登録して下さい。
(複数の宛先を設定する場合は「; (セミicolon)」で区切って入力して下さい)

登録 1

削除 2

sample1@example.com1

3 4

キャンセル 決定

図 3.3.8.1-2 送信禁止リスト設定画面

表 3.3.8.1-3 送信禁止リスト設定画面

No	項目	内容
1	登録ボタン	社内ドメインの宛先でメール送信不可とするメールアドレスを登録します。
2	削除ボタン	登録済のメールアドレスを削除します。
3	キャンセルボタン	例外設定画面を表示してから行った変更をキャンセルし、社内誤送信防止機能設定画面に戻ります。
4	決定ボタン	例外設定画面を表示してから行った変更を記録した状態で、社内誤送信防止機能設定画面に戻ります。

3.3.8.2 表示用途選択

表示用途選択画面では、宛先確認画面の用途選択プルダウンに表示する用途を設定できます。

ホッとLookPlusの設定を行います。

表示用途選択

1 ☒ 用途名1
☐ 用途名2

2 キャンセル 3 決定

図 3.3.8.2-4 表示用途選択画面

表 3.3.8.2-5 表示用途選択画面

No	項目	内容
1	用途表示チェック	宛先確認画面の用途選択プルダウンに表示する用途を設定します。チェックされている用途が表示されます。
2	キャンセルボタン	表示用途選択画面を表示してから行った変更をキャンセルし、社内誤送信防止機能設定画面に戻ります。
3	決定ボタン	表示用途選択画面を表示してから行った変更を記録した状態で、社内誤送信防止機能設定画面に戻ります。

3.3.9 制限設定解除

ホツと LookPlus ポリシーにより変更が許可されていない項目を変更できるようにするには、下記の手順が必要です。

ホツとLookPlusの設定を行います。

有効化の設定

ホツとLookPlusの有効化 ☒ ON ☐ OFF

宛先個別チェックの有効化 ☒ ON ☐ OFF

AI機能（宛先社名表示） ☒ ON ☐ OFF

外観の設定

フォントサイズ 中

宛先表示の設定

社内ドメイン設定 >

自動CC / BCC設定 >

社内誤送信防止機能 >

設定制限解除 閉じる 適用

図 3.3.9-1 設定画面

[設定制限解除]ボタンを押下し、ホツと LookPlus 制限設定解除画面を表示します。

パスワードを入力してください

1

2 ☒ 制限解除 ☐ 解除リセット

3 キャンセル OK 4

図 3.3.9-2 ホツと LookPlus 制限設定解除画面

表 3.3.9-2 ホツと LookPlus 制限設定解除画面

No	項目	内容
1	設定制限解除パスワード	設定制限解除を行うためのパスワードを入力します。 ※設定制限解除パスワードにつきましてはポリシーの管理者へお問い合わせください。
2	制限解除種別	画面で行う操作を選択します。制限解除を行う際は制限解除、制限解除状態から戻る際は解除リセットを選択してください。
3	キャンセルボタン	設定画面に戻ります。
4	OK ボタン	設定制限解除、または解除リセットを行い設定画面に戻ります。

3.4 ホツと LookPlus による送信メールチェック

3.4.1 メール送信時の宛先確認

ホツと LookPlus の機能を使ってメール送信時に宛先を確認する手順をご紹介します。

3.4.1.1 宛先の確認

Outlook のメール送信画面にて、[送信]ボタン押下後に、「ホツと LookPlus」の確認画面が表示されます。



The screenshot shows the Outlook 'Compose' window. A red rectangular box highlights the '送信(S)' (Send) button, which features a paper plane icon. To the right of the button, the email fields are visible: '差出人(M)' (From) is 'user01@it40minori.playbackmail.com'; '宛先(T)' (To) is 'user02@cs9999minori.playbackmail.com'; 'C C (C)' (Cc) is 'user03@cs9999minori.playbackmail.com'; 'B C C (B)' (Bcc) is 'user04@cs9999minori.playbackmail.com'; and '件名(U)' (Subject) is '新規メール' (New Mail).

図 3.4.1.1-1 宛先の確認

「ホツと LookPlus」の「宛先確認画面」が表示されます。宛先が正しいかどうかを確認します。

ホツと Look ポリシーにて「宛先個別確認」が ON に設定されている場合には、各メールアドレスの横にチェックボックスが表示されます。全てのメールアドレスをチェックされた後に次画面へお進みください。

※ ホツと Look ポリシーにて「自動追加 CC/BCC」が設定されている場合には、設定されたメールアドレスが自動で追加されます。

宛先に間違いがないか確認してください。

TO	sample1@sample.example.com -	🗑
1件		
CC	sample2@sample.example.com -	🗑
4件	autocc1@xx -	🗑
	autocc2@xx -	🗑
	autocc3@xx -	🗑
BCC	sample3@sample.example.com -	🗑
4件	autobcc1@yy -	🗑

表示されている社名は、宛先アドレスを元にAIにて推察して出力しているため、実際の社名とは異なる場合があります。

メールを送信できます。

🗑 削除済みボタン 閉じる → 次へ

図 3.4.1.1-2 宛先確認画面（「宛先個別確認」OFF）

宛先に間違いがないか確認してください。

送信メールの用途をチェックしてください（複数選択可） 1 ▼

2
TO
2件

3

☒ sample1@sample.example.com
-

4
☐

☒ <組織に登録されていない宛先> | -
- -
youto@internaldomain1

CC
2件

☒ sample2@sample.example.com
-

☒ autocc1@xx
-

BCC
4件

☒ sample3@sample.example.com
-

☒ autobcc1@yy
-

表示されている社名は、宛先アドレスを元にAIにて推察して出力しているため、実際の社名とは異なる場合があります。

メールを送信できます。

5

6

7

図 3.4.1.1-3 宛先確認画面（「宛先個別確認」ON）

表 3.4.1.1-1 宛先確認項目

No	項目	内容
1	用途	管理者が設定したメールの用途が表示されます。用途を選択した場合、用途の条件を満たさない宛先に警告が表示されます。
2	TO(件数) CC(件数) BCC(件数)	Outlook のメール送信画面にて設定した宛先を表示します。 社内ドメイン設定を行っている場合、社内ドメインは白色で表示されます。それ以外は黄色で表示されます。 内部誤送信防止機能が有効な場合、社内ドメインの宛先について氏名・会社名・部署名・役職名が表示されます。

No	項目	内容
		山田 太郎 株式会社 サンプル会社名 ☐ ○○○○本部 ○○○○部 ○○○○課 ○○○○係 一般 user01@d  AI 会社名表示機能が有効な場合、社内ドメイン以外の宛先について、会社名が表示されます。 ☐ @scskminor.co.jp SCSK Minorソリューションズ 株式会社 
3	宛先個別チェック	宛先が正しいことを確認したら、チェックボックスを ON にしてください。すべてのチェックボックスが ON になるまでは、次画面へ遷移することができません。 なお、設定画面で「宛先個別チェックの有効化」を OFF にしている場合にはチェックボックスは表示されません。この場合は無条件で次画面へ遷移することができます。
4	削除	宛先を削除します。
5	削除済みアイテム	削除済みアイテム画面に遷移します。
6	閉じる	Outlook 画面に戻ります。
7	次へ	最終確認画面に遷移します。

3.4.1.2 宛先の削除

送付したくない宛先が含まれていた場合には、[削除]ボタンを押下することで宛先から取り除くことができます。

宛先に間違いがないか確認してください。

送信メールの用途をチェックしてください（複数選択可）

TO	☒ sample1@sample.example.com	☐
	2件	
	☒ <組織に登録されていない宛先> -	☐
	☒ youto@internaldomain1	☐
CC	☒ sample2@sample.example.com	☐
	2件	
	☒ autocc1@xx	☐
BCC	☒ sample3@sample.example.com	☐
	4件	
	☒ autobcc1@yy	☐

表示されている社名は、宛先アドレスを元にAIにて推察して出力しているため、実際の社名とは異なる場合があります。

メールを送信できます。

図 3.4.1.2-1 宛先削除

3.4.1.3 宛先の復元

一度削除してしまった宛先を復元するには、[削除済みアイテム]ボタンを押下します。

宛先に間違いがないか確認してください。

送信メールの用途をチェックしてください（複数選択可）

TO 1件	☐ <組織に登録されていない宛先> - youto@internaldomain1	
CC 2件	☐ sample2@sample.example.com -	
	☐ autocc1@xx -	
BCC 4件	☐ sample3@sample.example.com -	
	☐ autobcc1@yy -	
	☐ autobcc2@yy -	

表示されている社名は、宛先アドレスを元にAIにて推察して出力しているため、実際の社名とは異なる場合があります。

あと7件の送信先確認が必要です。

削除済みボタン

閉じる → 次へ

図 3.4.1.3-1 削除済みアイテムボタン

「3.4.1.1 宛先の確認」にて削除を行った宛先が表示されます。

[元に戻す]ボタン、もしくは[すべて元に戻す]ボタンを押下することで、削除した宛先を復元することが可能です。

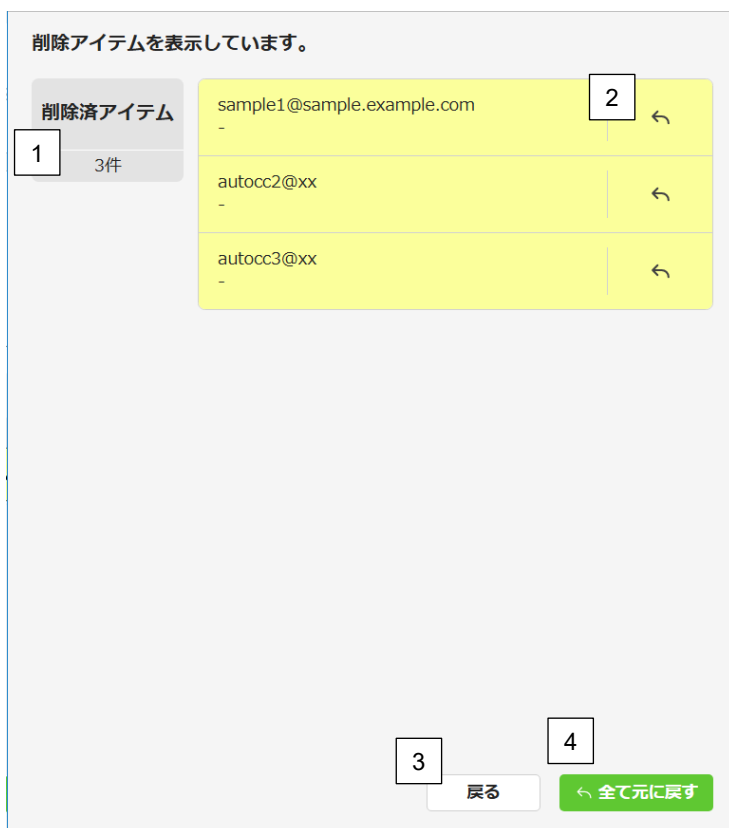


図 3.4.1.3-2 削除済みアイテム画面

表 3.4.1.3-1 削除済みアイテム画面

No	項目	内容
1	削除済みアイテム(件数)	削除した宛先を表示します。
2	元に戻す	対象の宛先を元の状態に戻します。
3	戻る	宛先確認画面に戻ります。
4	全て元に戻す	削除されている全ての宛先を元の状態に戻します。

3.4.1.4 最終確認

「3.4.1.1 宛先の確認」、「3.4.1.2 宛先の削除」にて設定した内容を元に、宛先ドメインが表示されるため、内容をご確認ください。また、ファイルが添付されている場合、内容を確認することができます。

以下の内容でメール送信します。

宛先ドメイン	操作
☒ sample.example.com (2) <>	
☒ xx (1) <>	
☒ yy (3) <>	
internaldomain1 (1) <>	

ドメイン数: 4件
宛先数: 7件

添付ファイル

メールの差出人: user01@dev-marigold.playbackmail.biz

件名: test message

戻る → 送信

図 3.4.1.4-1 最終確認画面

3.4.2 ドッペルゲンガードメインチェック

ドッペルゲンガードメインとは何かにつきましては「[2.7 ドッペルゲンガードメインへの対応](#)」をご覧ください。

ホッと Look ポリシーにてドッペルゲンガードメインチェックが有効になっている場合には、宛先確認画面にて宛先が背景赤色で表示されることがあります。

こちらは、対象の宛先がドッペルゲンガードメインである可能性を示したものです。



図 3.4.2-1 ドッペルゲンガードメイン判定時

ホツと Look には、送信したユーザーのメールを自動的に検査し、ドッペルゲンガードメインと疑わしいドメインを識別する機能が存在しています。

また、識別後の対応には「警告」、「送信拒否」の2通りの設定（※）があり、「送信拒否」に設定されていた場合にはメールの送信が行えません。

※管理者による設定

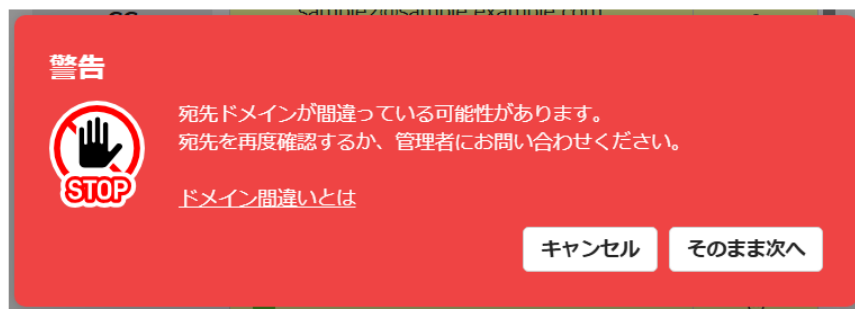


図 3.4.2-2 ドッペルゲンガードメイン判定時 警告のみの場合

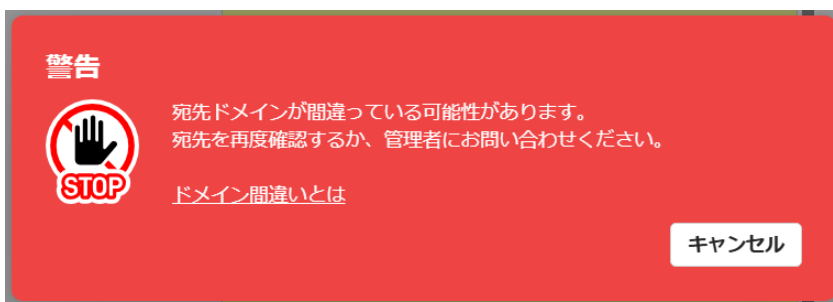


図 3.4.2-3 ドッペルゲンガードメイン判定時 送信拒否の場合

3.4.3 上長承認：承認チェックポイント

承認チェックポイントにつきましては「[1.1.14.4 上長承認：承認チェックポイント連携](#)」をご参照ください。

本機能が有効化されている場合、メール送信時の宛先確認画面にて、[上長承認必要]チェックボックスが表示されます。

本機能をご利用される場合には、[上長承認必要]チェックボックスにチェックいただいた上で次画面へ遷移ください。

宛先に間違いがないか確認してください。

TO	宛先	確認
1件	sample1@sample.example.com	☒

CC	宛先	確認
1件	autocc1@xx.x	☒

BCC	宛先	確認
1件	autobcc1@yy.y	☒

表示されている社名は、宛先アドレスを元にAIにて推察して出力しているため、実際の社名とは異なる場合があります。

☒ 上長承認必要
メールを送信できます。

図 3.4.3-1 承認チェックポイント利用

承認チェックポイント画面では、管理者が設定した確認ポイントの一覧が表示されます。

このメールで上長に確認して貰いたい内容をチェックしてください。[その他]欄には 100 文字まで、任意の文字列を設定することができます。

承認内容に間違いがないか確認してください。

1

確認先

administrator@pbm000
user1@pbm000

2

上長承認

3

☐ 宛先（対象・数・外部・グループ会社）
☐ 添付ファイル
☐ 本文（高重要度・高緊急度）
☐ 本文（業務外の連絡に該当）
☐ 機密レベル

4

☐ その他

5

戻る

6

→ 次へ

図 3.4.3-2 承認チェックポイント画面

表 3.4.3-1 承認チェックポイント画面

No	項目	内容
1	確認先	確認先のメールアドレスが表示されます。
2	承認チェックポイント一覧	管理者が設定したチェックポイントの一覧が表示されます。
3	承認チェックポイント	確認して貰いたいポイントがあればチェックボックスにチェックを入れてください。選択内容が確認してもらいたい内容として設定されます。
4	その他チェックポイント	確認して貰いたいポイントとして、任意の文字列を設定することができます。 文字は 100 文字まで入力することが可能です。
5	キャンセル	宛先確認画面へ戻ります。
6	決定	送信確認画面へ遷移します。

4. ホツと LookPlus Office アドイン版 (Ver 2.0~2.04)

本機能は、有償オプションとなります。オプションをご購入いただいていない場合は、4 章はスキップしてください。

4.1 ホツと LookPlus とは

ホツと LookPlus は、PlayBackMail Online と同様に電子メールの誤送信防止を目的とした、デスクトップアプリケーションとなります。Microsoft Outlook のアドオンとして動作します。Outlook※からのメール送信時に起動し、送信先アドレスをはじめとしたメール内容のより視覚的な確認や、宛先の内間違い等を警告する機能を提供します。

※本製品は Office Outlook のアドイン ソフトウェアとして動作します。 Outlook.com(Web 版の Outlook)では ご利用いただけません。



図 4.1 ホツと LookPlus とは

表 4.1-1 ホツと LookPlus とは

機能名	内容
送信メールチェック機能	社内外のドメインを色分けして表示し、ユーザーに気づきを促します。 また、ユーザーによるチェック操作を必須とします。
自動 CC/BCC 機能	送信メールに自動的に任意の宛先を Cc:または Bcc:として自動的に付与します。
承認チェックポイント機能	PlayBackMail Online の上長承認機能利用時に、上長に、重要なチェックポイントを連携します。

4.2 インストール手順

4.2.1 インストールの前に

ホッと Look Plus の動作にはプログラムのインストールが必須です。必要なプログラム、ダウンロードサイト、手順をご紹介します。

4.2.1.1 必須プログラム

下記ダウンロードサイトからインストールをしてください。

- .NET Framework 4.8.1 以上 ランタイム
ダウンロードサイト : <https://dotnet.microsoft.com/ja-jp/download/dotnet-framework/net481>
- .NET Framework 4.8.1 以上 ランタイム 言語パック (日本語)
ダウンロードサイト : 同上

4.2.1.2 .NET Framework のインストール確認

[レジストリ エディター]にてインストールされていることをご確認下さい。

1. スタートメニューを右クリックし、[ファイル名を指定して実行]を押下します。

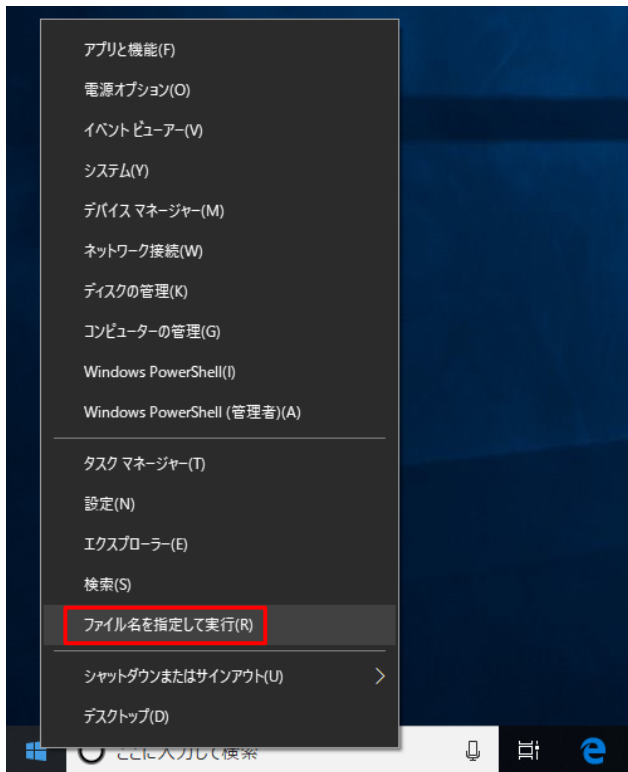


図 4.2.1.2-1 スタートメニュー

2. 「regedit」と入力し、[OK]を押下します。

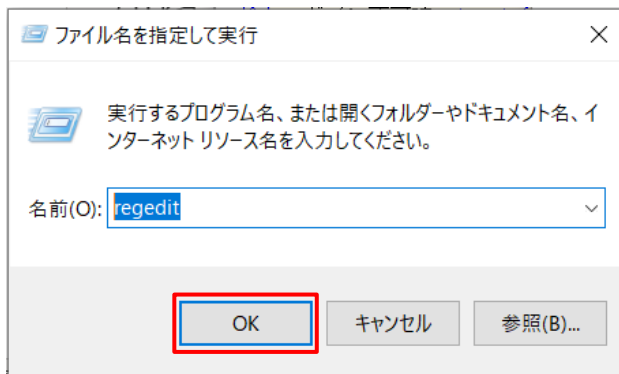


図 4.2.1.2-2 ファイル名を指定して実行

3. ユーザーアカウント制御の画面が表示されるので、[はい]を押下します。

4. レジストリ エディターの画面が表示されます。



図 4.2.1.2-3 レジストリエディター

5. 以下フォルダを開きます。

HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\NET Framework Setup\NDP\v4\Full

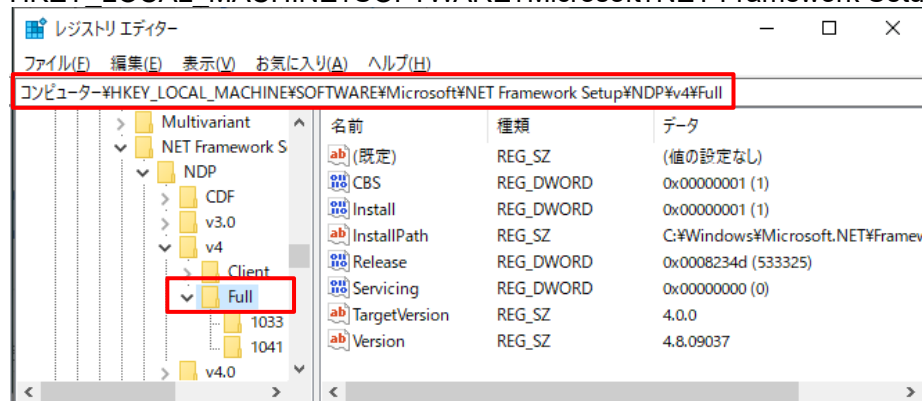


図 4.2.1.2-4 対象フォルダ

6. 名前[Release]のデータの()内の値を確認します。こちらがバージョン番号です。

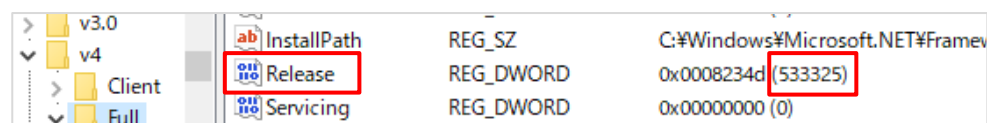


図 4.2.1.2-5 バージョン番号

7. .NET Framework 4.8.1 のバージョン番号は以下の通りです。それ以上の値であることをご確認ください。

Windows 11 2022 Update: 533320

その他のすべての Windows オペレーティング システム: 533325

4.2.2 インストール

「ホット LookPlus」のインストールを行います。

1. Outlook が起動中の場合には事前に終了してください。
2. 旧バージョン(1.x)がインストールされている場合は、上書きインストールとなります。

旧バージョンの設定情報は引き継がれません。

3. ご利用の Outlook が 32bit 版の場合は「HotLookPlus32.msi」を、64bit 版の場合は「HotLookPlus64.msi」を実行します。

(Outlook のビット数は、Outlook のリボン[ファイル]–[Office アカウント]–[Outlook のバージョン情報]にて確認できます。)

異なるビット数のインストーラを実行した場合、あるいは Outlook がインストールされていない場合はエラーとなりインストールを実行することができません。

4. 「ようこそ」画面が表示されることを確認し、[次へ]を押下します。

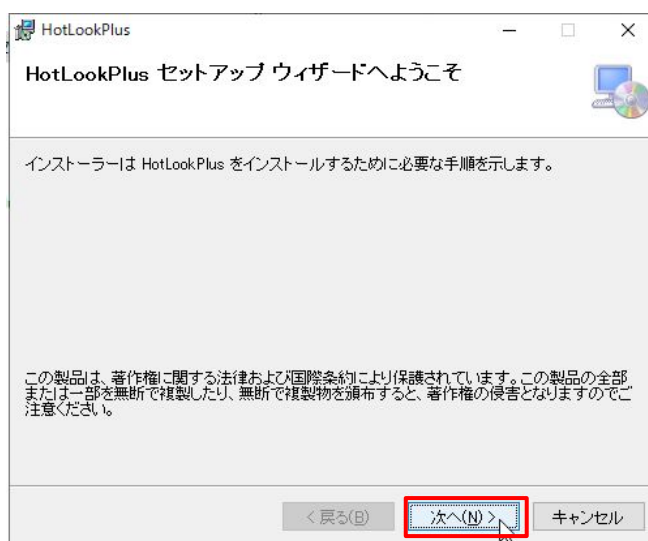


図 4.2.2-1 ようこそ画面

5. インストールフォルダを変更する場合には、[参照]を押下してフォルダを選択します。

表示されているフォルダを確認し、[次へ]を押下します。

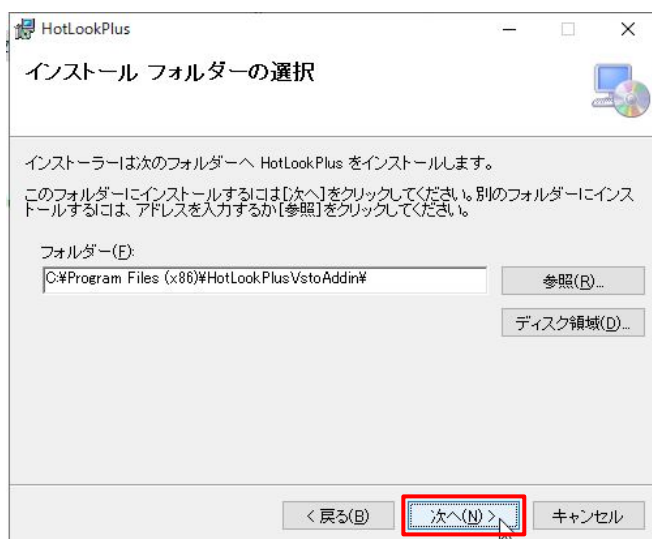


図 4.2.2-2 インストールフォルダの選択

6. インストールの確認で[次へ]を押下します。

※[ユーザーアカウント制御]画面の表示、および資格情報を求められる場合があります。

その際は、[ユーザーアカウント制御]にて[はい]を押下、および管理者アカウントのユーザー名/パスワードを入力します。

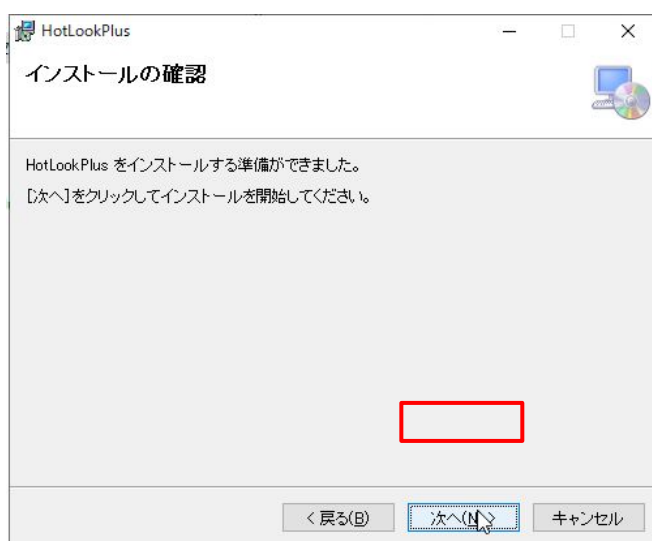


図 4.2.2-3 インストールの確認

7. インストールが完了後、[閉じる]を押下します。

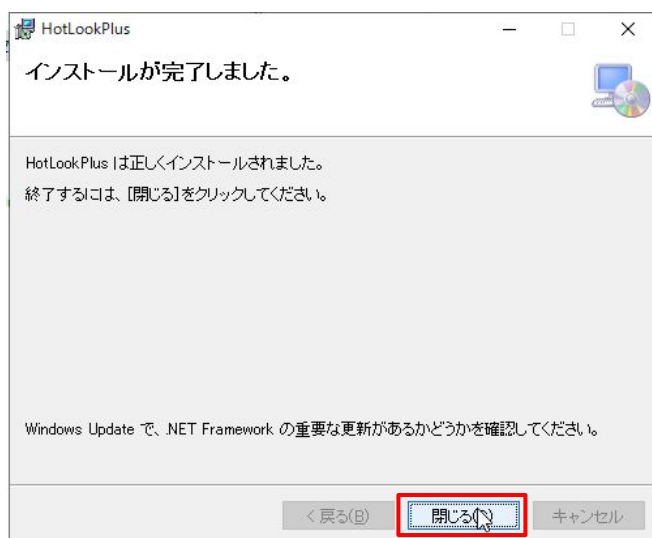


図 4.2.2-4 インストールの完了

※インストール時に SmartScreen が発生した場合は、
[詳細情報]にて[実行]をクリックし、インストールを完了してください。

4.2.3 起動

インストール手順を実施後、Outlook を起動し、「ホッと LookPlus」がインストールされていることを確認します。

1. Outlook を起動します。
2. 「ホッと LookPlus」タブが表示されていることを確認します。

[設定]をクリックし、設定を行います。



図 4.2.3-1 アドインの確認

4.2.4 アンインストール

アンインストール時は、アンインストール用のパスワードが必要となります。アンインストールを実施する場合は、事前にパスワードを入手してください。

1. Windows スタートメニューから「設定」を押下します。

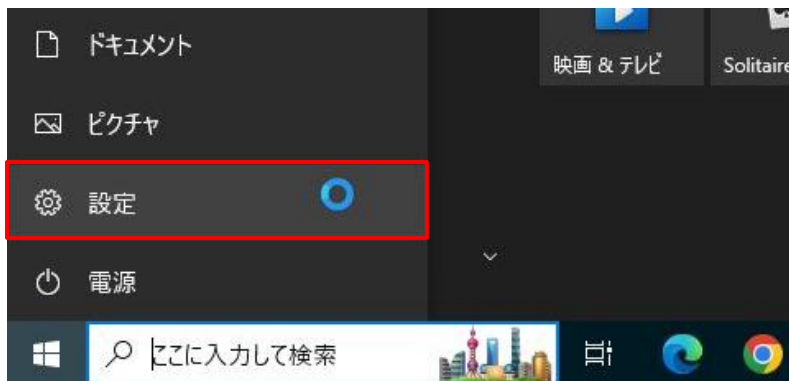


図 4.2.4-1 設定ボタン押下

2. Windows の設定から「アプリ」を押下します。



図 4.2.4-2 アプリ選択

3. アプリと機能から HotLookPlus を選択し、「アンインストール」ボタンを押下します。

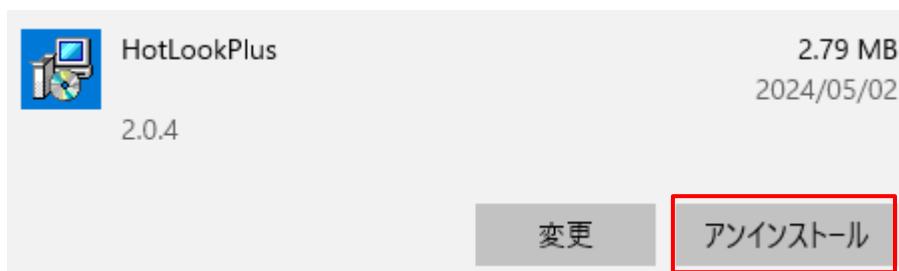


図 4.2.4-3 旧バージョンアンインストール

4. 「セットアップの完了後、アプリケーションを自動的に終了して再起動する(C)」を選択して「OK」ボタンを押下します。

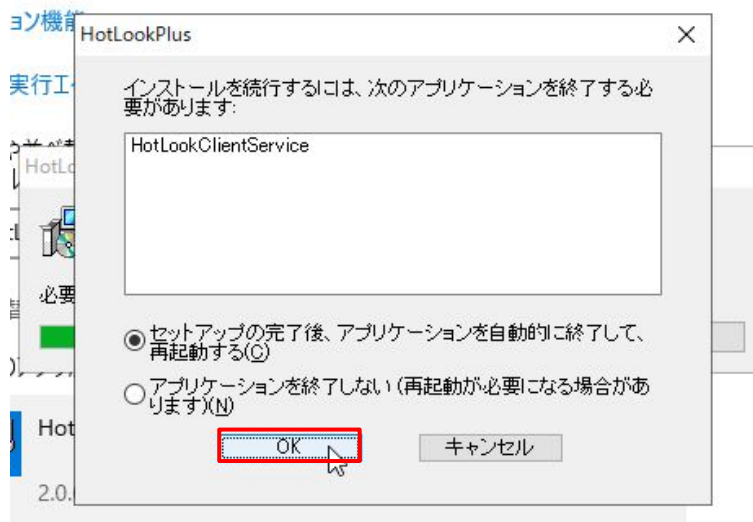


図 4.2.4-4 サービスの終了

5. パスワードの入力ダイアログが表示されます。入手したアンインストール用のパスワードを入力します。

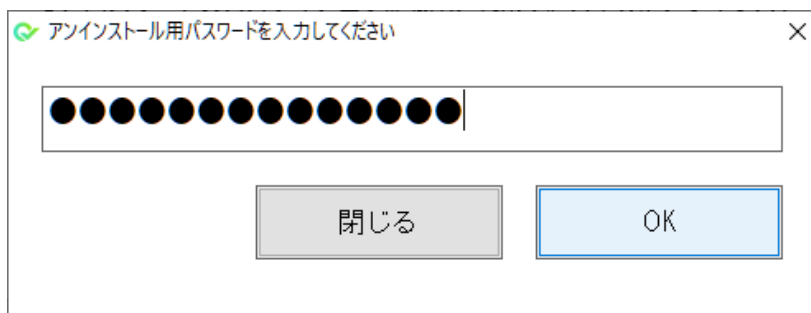


図 4.2.4-5 パスワード入力

6. 以下のフォルダ名を変更し、バックアップします。

ファイル名変更例

C:\Program Files (x86)\HotLookPlus\VstoAddin

C:\Program Files (x86)\HotLookPlus\VstoAddin.bk

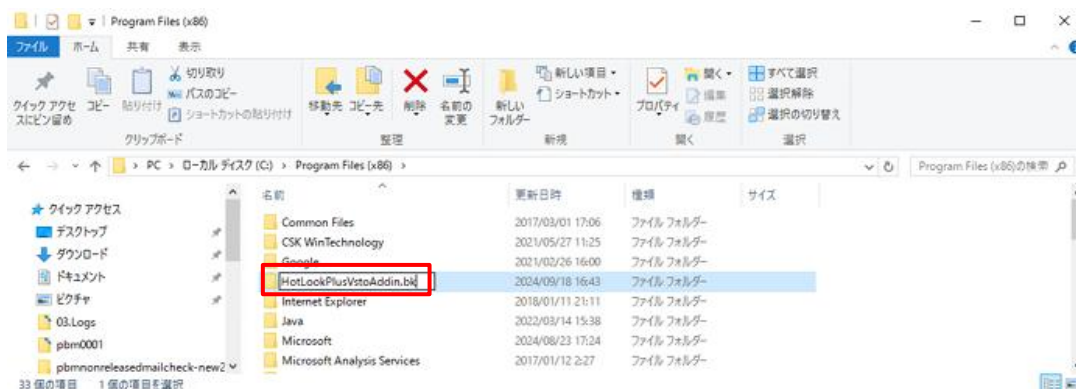


図 4.2.4-6 バックアップ取得

7. [Windows] キー + [R] キーを押し「ファイル名を指定して実行」を開いてください。

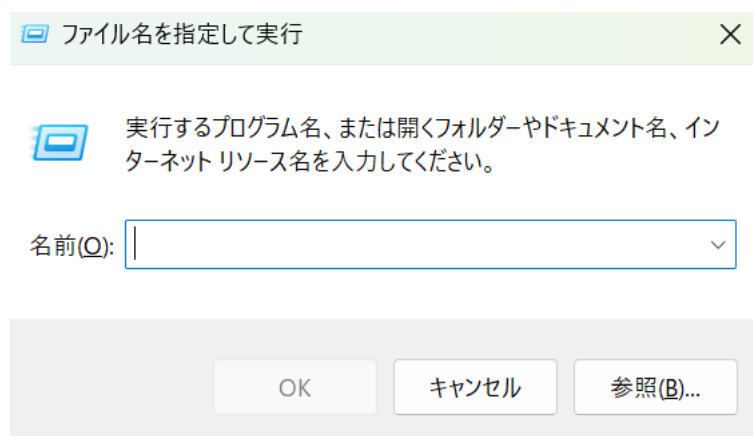


図 4.2.4-7 レジストリの削除

8. regedit と入力し、「OK」ボタンを押してください。

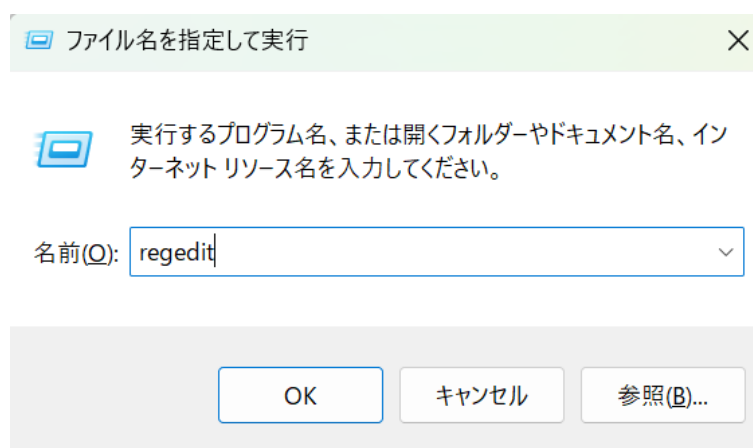


図 4.2.4-8 レジストリの削除

9. レジストリエディターにて、以下のフォルダを削除してください。

(1) 32bit 版の場合

- ・ コンピューター¥HKEY_CURRENT_USER¥SOFTWARE¥SCSKMINORI
- ・ コンピューター¥HKEY_LOCAL_MACHINE¥SOFTWARE¥WOW6432Node¥SCSKMINORI

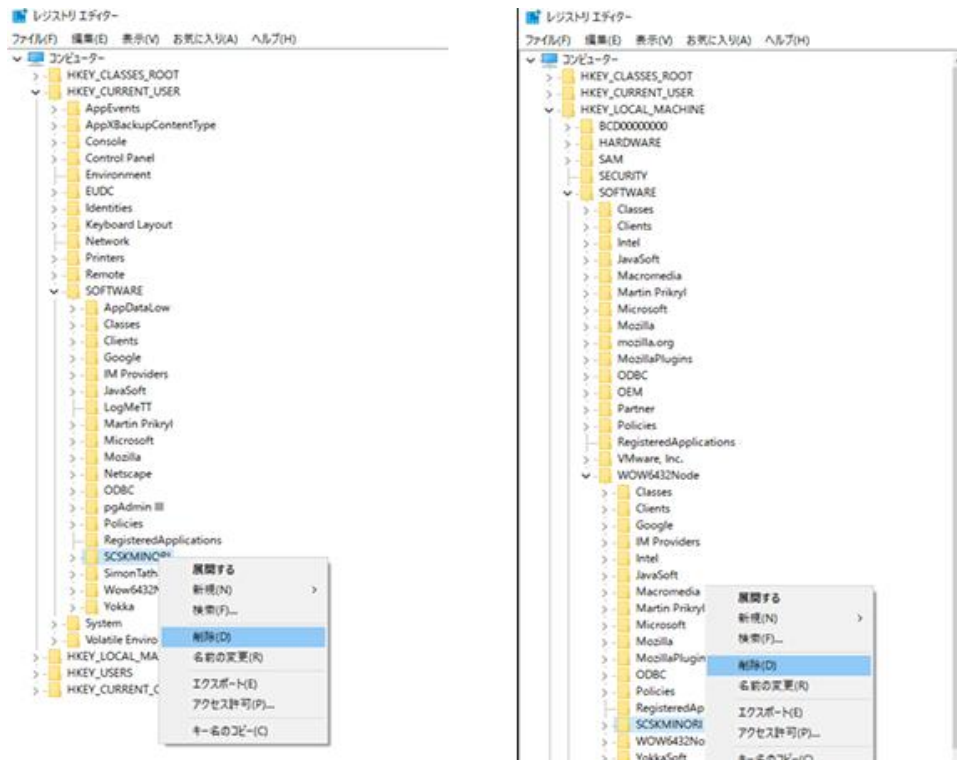


図 4.2.4-9-1 レジストリの削除

(2) 64bit 版の場合

- ・ コンピューター¥HKEY_CURRENT_USER¥SOFTWARE¥SCSKMINORI
- ・ コンピューター¥HKEY_LOCAL_MACHINE¥SOFTWARE¥SCSKMINORI

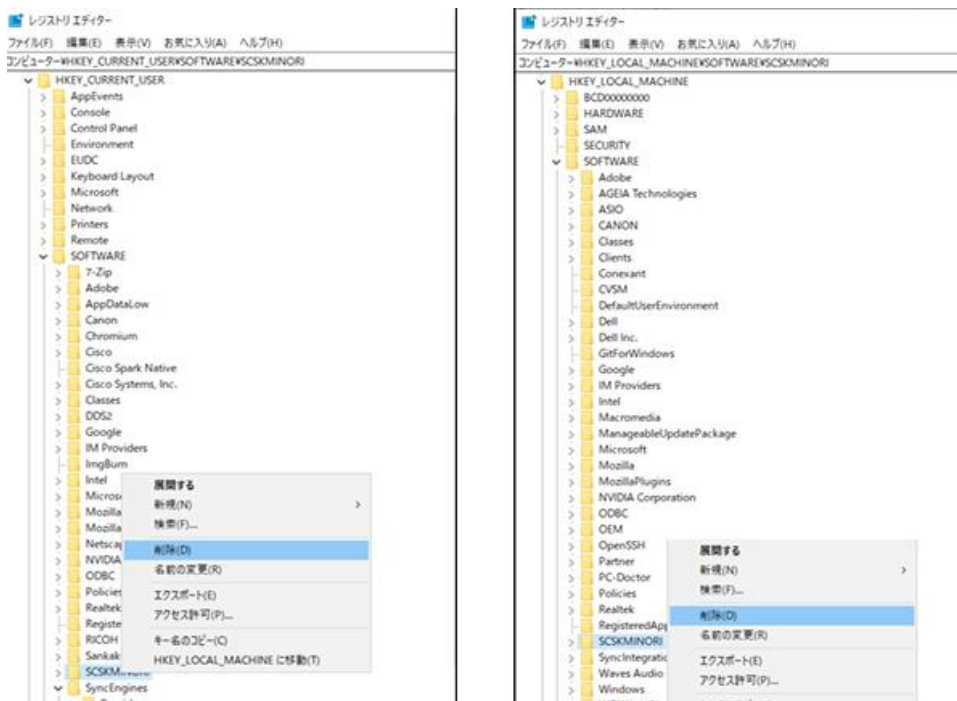


図 4.2.4-9-2 レジストリの削除

10. これでアンインストールは完了です。

4.3 設定画面の表示方法

Outlook を起動し、「ホットと LookPlus」タブの[設定]を押下します。



図 4.3-1 設定画面の表示方法

設定画面が表示されます。



図 4.3-2 設定画面

4.4 表示倍率の設定

画面右上の「-」「+」を押下することにより、表示倍率を変更できます。

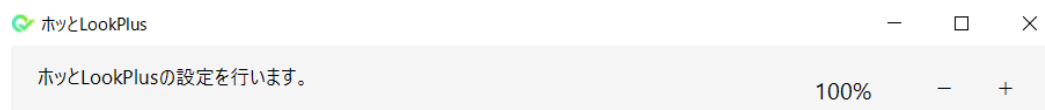


図 4.4-1 表示倍率の設定

4.5 ホツと Look ポリシー

4.5.1 ホツと Look ポリシーとは

ホツと LookPlus には後述する各種の設定が存在しており、それらをまとめてポリシーと呼びます。ポリシーでルールを指定しテナント全体に対して、あるいは特定のユーザー、グループに対してポリシーを割り当てて対象にポリシーで指定したルールが適用されます。

ポリシーはフォント設定を除いて管理者が設定したものが定期的を取得されます。ご自身で設定を変更するには原則として管理者がユーザーによる変更を許可している必要があります。変更が許可されていない設定はグレーアウトされ、変更が行えません。変更許可のない設定を変更する方法については「[4.5.3 設定制限解除](#)」をご覧ください。

ホツと Look ポリシーを利用すると下記の機能を割り当てられます。後述の手動で取得の作業で設定を反映させてください。

表 4.5-1 ホツと Look ポリシーでできること

機能名	各機能でできること
宛先確認	メール送信時に「宛先確認画面」が表示されます。宛先が正しいかどうかを確認します
宛先個別チェックの有効化／無効化	メール送信後に各宛先の宛先カードにチェックボックスを表示してアドレスの確認作業を行うことができます。
社内ドメイン設定	社内ドメインを指定した場合、白色で表示し社外ドメインを指定した場合、黄色で表示できます。
自動 CC/BCC 設定	メール送信時に、CC/BCC に自動で宛先を設定します。
ダブルゲンガードメインチェック	送信したユーザーのメールを自動的に検査し、ダブルゲンガードメインかどうかを識別します。
上長承認：承認チェックポイント	上長に確認して貰いたい内容をチェックポイント式の表示にして設定できます。

4.5.1.1 ポリシーの手動取得

ポリシーは定期的にサーバーから配布されますが、設定画面の[ポリシー更新]ボタンを押下することで、手動で最新の状態に更新することができます。



図 4.5.1.1-1 ポリシー更新ボタン

4.5.2 フォントサイズの設定

フォントサイズを変更することができます。この設定は、ホツと LookPlus のすべての画面に適用されます。



図 4.5.2 -1 フォントサイズの設定

4.5.3 制限設定解除

ご自身でホツと Look ポリシーの設定を変更するには、原則として管理者がユーザーによる変更を許可している必要があります。

変更が許可されていない設定はグレイアウトされ、変更が行えません。
許可されていない項目を変更できるようにするには、下記の手順が必要です。

1. 設定画面の「設定制限解除」を押下し、「ホツと Look 制限解除」画面を表示します。



図 4.5-2 設定制限解除

2. 設定制限解除パスワードを入力し、「制限解除」を選択した上で「OK」ボタンを押下します。

※設定制限解除パスワードにつきましてはポリシーの管理者へお問い合わせください。

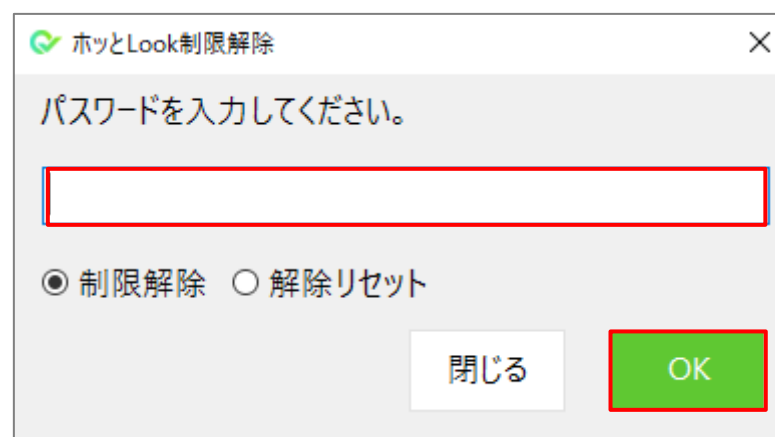


図 4.5-3 設定制限解除

4.6 ホツと LookPlus による送信メールチェック

4.6.1 メール送信時の宛先確認

ホツと LookPlus の機能を使ってメール送信時に宛先を確認する手順をご紹介します。

4.6.1.1 宛先の確認

Outlook のメール送信画面にて、[送信]ボタン押下後に、「ホツと LookPlus」の確認画面が表示されます。

図 4.6.1.1-1 宛先の確認

「ホツと LookPlus」の「宛先確認画面」が表示されます。宛先が正しいかどうかを確認します。

ホツと Look ポリシーにて「宛先個別確認」が ON に設定されている場合には、各メールアドレスの横にチェックボックスが表示されます。全てのメールアドレスをチェックされた後に次画面へお進みください。

※ ホツと Look ポリシーにて「自動追加 CC/BCC」が設定されている場合には、設定されたメールアドレスが自動で追加されます。



図 4.6.1.1-2 宛先確認画面（「宛先個別確認」OFF）



図 4.6.1.1-3 宛先確認画面（「宛先個別確認」ON）

表 4.6.1.1-1 宛先の削除

No	項目	内容
1	表示倍率変更	「-」「+」を押下することにより、表示倍率を変更できます。
2	TO(件数) CC(件数) BCC(件数)	Outlook のメール送信画面にて設定した宛先を表示します。 社内ドメイン設定を行っている場合、社内ドメインは白色で表示されます。それ以外は黄色で表示されます。 Outlook の連絡先に登録されている宛先を設定した場合は、氏名 ([インターネット]-[表示名]) を表示します。 ☐ 手巢戸 二郎 test2@hotmail.com
3	宛先個別チェック	宛先が正しいことを確認したら、チェックボックスを ON にしてください。すべてのチェックボックスが ON になるまでは、次画面へ遷移することができません。 なお、設定画面で「宛先個別チェックの有効化」を OFF にしている場合にはチェックボックスは表示されません。この場合は無条件で次画面へ遷移することができます。
4	削除	宛先を削除します。
5	削除済みアイテム	削除済みアイテム画面に遷移します。
6	閉じる	Outlook 画面に戻ります。
7	次へ	最終確認画面に遷移します。

4.6.1.2 宛先の削除

もし送付したくない宛先が含まれていた場合には、[削除]ボタンを押下することで宛先から取り除くことができます。

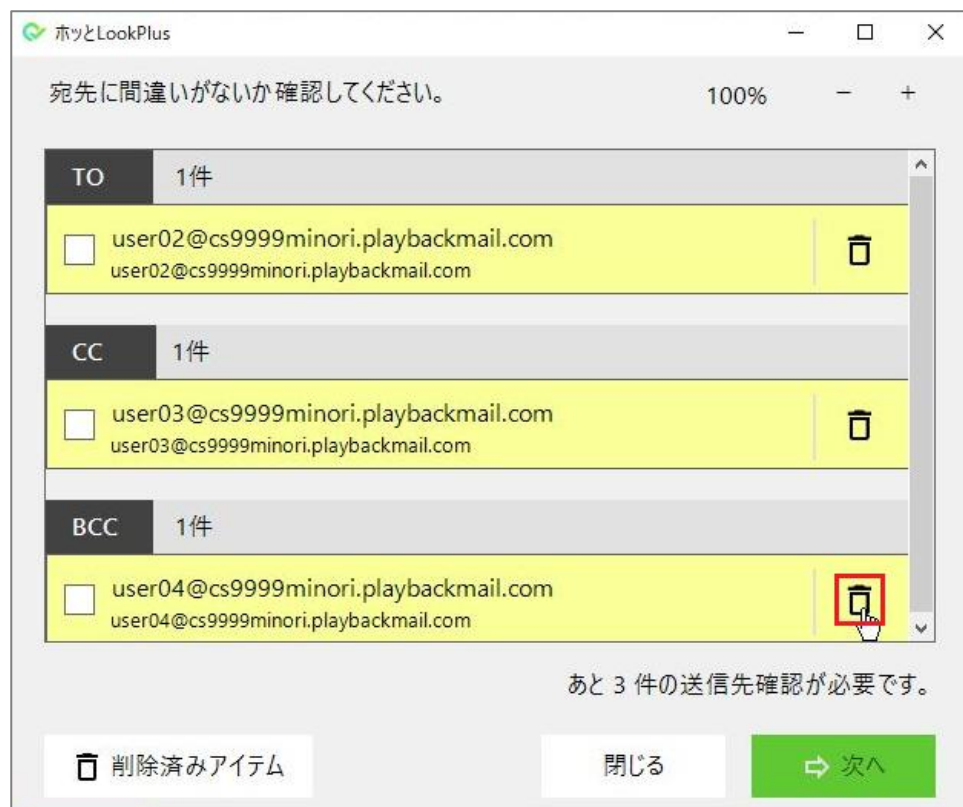


図 4.6.1.2-1 宛先削除

4.6.1.3 宛先の復元

一度削除してしまった宛先を復元するには、[削除済みアイテム]ボタンを押下します。

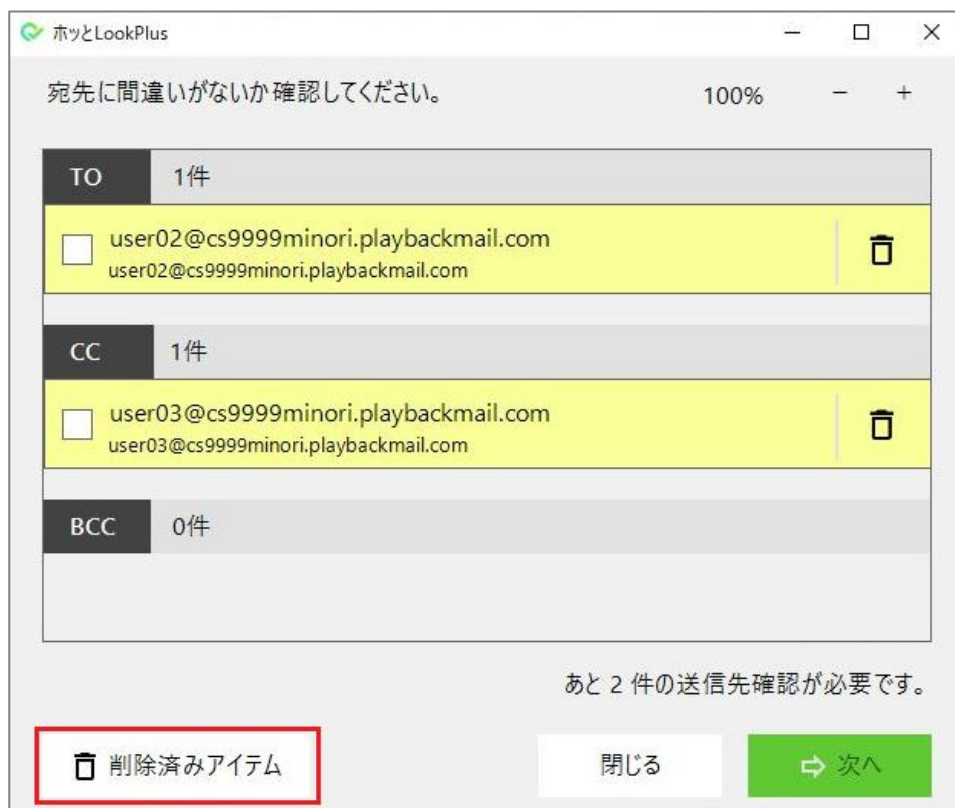


図 4.6.1.3-1 削除済みアイテムボタン

「4.6.1.1 宛先の確認」にて削除を行った宛先が表示されます。

[元に戻す]ボタン、もしくは[すべて元に戻す]ボタンを押下することで、削除した宛先を復元することが可能です。



図 4.6.1.3-2 削除済みアイテム画面

表 4.6.1.3-1 削除済みアイテム画面

No	項目	内容
1	表示倍率変更	「-」「+」を押下することにより、表示倍率を変更できます。
2	削除済みアイテム(件数)	削除した宛先を表示します。
3	元に戻す	対象の宛先を元の状態に戻します。
4	戻る	宛先確認画面に戻ります。
5	全て元に戻す	削除されている全ての宛先を元の状態に戻します。

4.6.1.4 最終確認

「4.6.1.1 宛先の確認」、「4.6.1.2 宛先の削除」にて設定した内容が表示されるため、内容をご確認ください。



図 4.6.1.4-3 最終確認画面

4.6.2 ドッペルゲンガードメインチェック

ドッペルゲンガードメインとは何かにつきましては「[2.7 ドッペルゲンガードメインへの対応](#)」をご覧ください。

ホッと Look ポリシーにてドッペルゲンガードメインチェックが有効になっている場合には、宛先確認画面にて宛先が背景赤色で表示されることがあります。

こちらは、対象の宛先がドッペルゲンガードメインである可能性を示したものです。

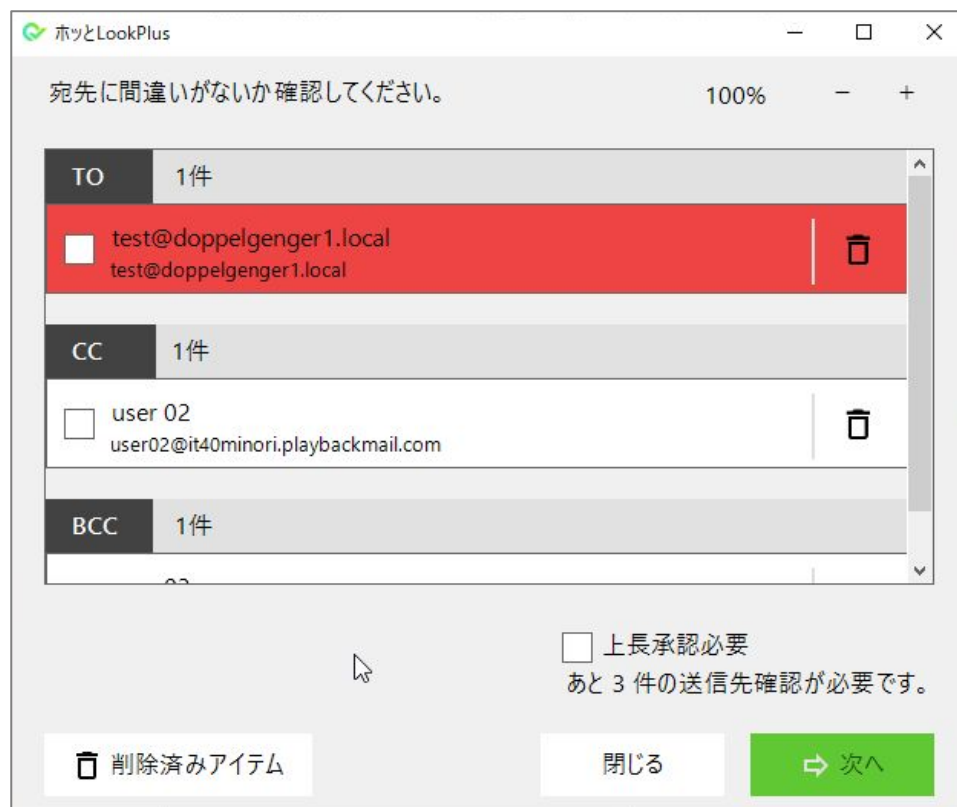


図 4.6.2-1 ドッペルゲンガードメイン判定時

ホッと Look には、送信したユーザーのメールを自動的に検査し、ドッペルゲンガードメインと疑わしいドメインを識別する機能が存在しています。

また、識別後の対応には「警告」、「送信拒否」の 2 通りの設定があり、「送信拒否」に設定されていた場合にはメールの送信が行えません。

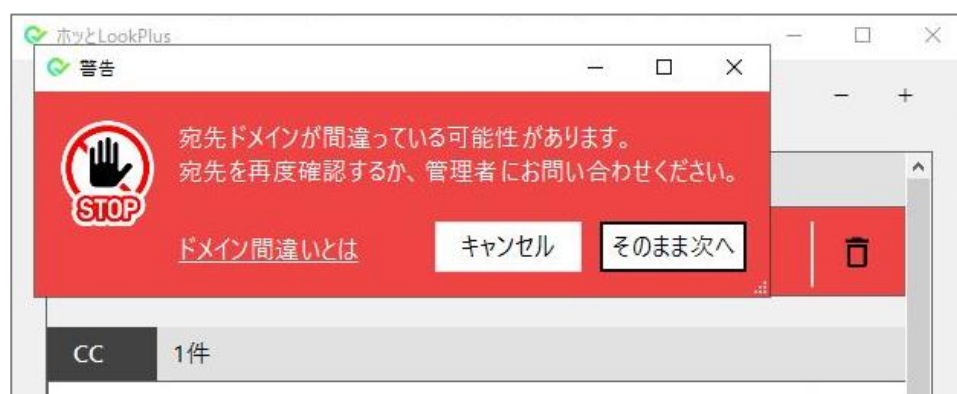


図 4.6.2-2 ドッペルゲンガードメイン判定時 警告のみの場合

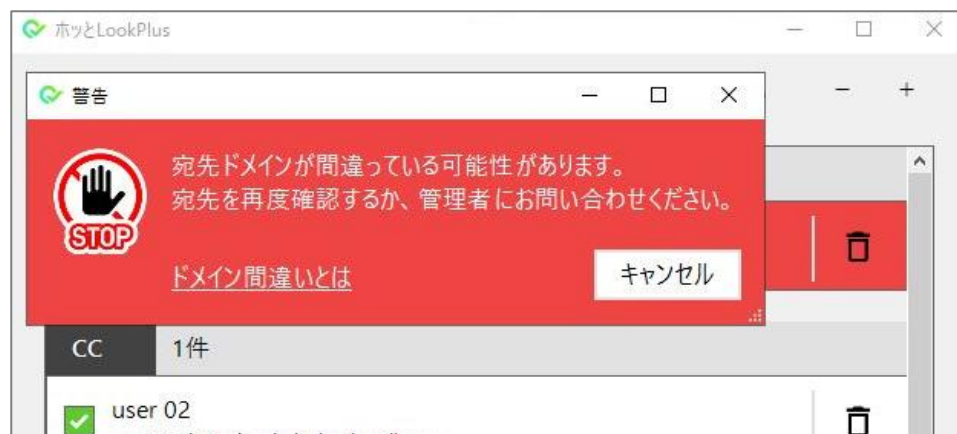


図 4.6.2-3 ドッベルゲンガードメイン判定時 送信拒否の場合

4.6.3 上長承認：承認チェックポイント

承認チェックポイントにつきましては「[上長承認：承認チェックポイント連携](#)」をご参照ください。

本機能が有効化されている場合、メール送信時の宛先確認画面にて、[上長承認必要]チェックボックスが表示されます。

本機能をご利用される場合には、[上長承認必要]チェックボックスにチェックいただいた上で次画面へ遷移ください。



図 4.6.3-1 承認チェックポイント利用

承認チェックポイント画面では、管理者が割り当てた確認ポイントの一覧が表示されます。

こちらでチェックボックスをチェックした上で[決定]ボタンを押下することで、選択内容が上長に確認して貰いたい内容として設定されます。

[その他]欄には 100 文字まで、任意の文字列を設定することができます。



承認チェックポイント画面のスクリーンショット。画面には確認先、承認チェックポイント一覧、その他のチェックポイント、キャンセルと決定ボタンがあります。各要素には番号1から6が付いています。

- 1: 確認先 (メールアドレス: pbmo@it40minor.onmicrosoft.com)
- 2: 承認チェックポイント一覧 (上長承認)
- 3: 承認チェックポイント (宛先、添付ファイル、本文、機密レベル)
- 4: その他 (任意の文字列を入力可能)
- 5: キャンセル
- 6: 決定

図 4.6.3-2 承認チェックポイント画面

表 4.6.3-1 承認チェックポイント画面

No	項目	内容
1	確認先	確認先のメールアドレスが表示されます。
2	承認チェックポイント一覧	管理者が設定したチェックポイントの一覧が表示されます。
3	承認チェックポイント	確認して貰いたいポイントがあればチェックボックスにチェックを入れてください。チェック済にした上でメールを送信することで、選択内容がチェックしてもらいたい内容として設定されます。
4	その他チェックポイント	確認して貰いたいポイントがない場合、任意の文字列を設定することができます。 文字は 100 文字まで入力することが可能です。
5	キャンセル	宛先確認画面へ戻ります。
6	決定	送信確認画面へ遷移します。

4.6.4 ホツと LookPlus の有効化/無効化

有効化の設定	
ホツとLookPlusの有効化	☒ ON ☐ OFF
宛先個別チェックの有効化	☒ ON ☐ OFF

図 4.7.4-1 ホツと LookPlus の有効化/無効化

「有効化の設定」の「ホツと LookPlus の有効化」の設定を ON に切り替えることでホツと LookPlus の機能を有効化できます。

4.6.5 宛先個別チェックの有効化／無効化

宛先個別チェックの有効化/無効化を切り替えることができます。

宛先個別チェックが有効化されている場合、メール送信後に表示されるホツと LookPlus の宛先確認画面にて、送信先に指定した各宛先の宛先カードにチェックボックスを表示します。チェックボックスを一つ一つチェックすることで、アドレスの確認作業を徹底し、誤送信のリスクを軽減します。

有効化の設定	
ホツとLookPlusの有効化	☒ ON ☐ OFF
宛先個別チェックの有効化	☒ ON ☐ OFF

図 4.7.5-1 宛先個別チェックの有効化／無効化

4.6.6 社内ドメイン設定

社内ドメインを設定することにより、社内ドメイン宛の宛先の強調表示がされなくなります。
社内ドメインを設定するには、設定画面の「社内ドメイン設定」を押下します。

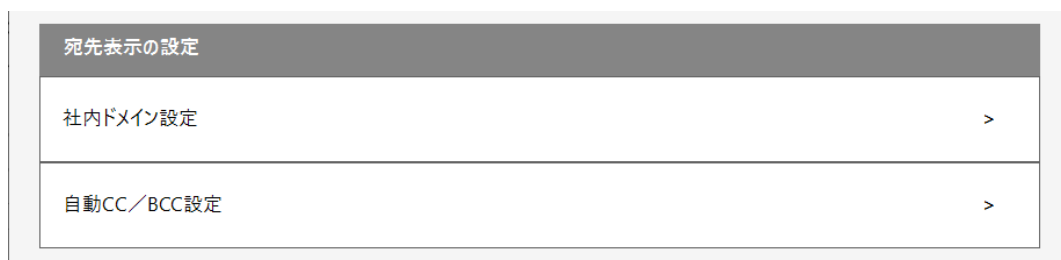


図 4.7.6-1 社内ドメイン設定画面への遷移

社内ドメイン設定画面が表示されます。

複数の社内ドメインを「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。

設定すると、社外ドメイン（＝社内ドメインに設定しなかったドメイン）の宛先のみが強調表示されます。

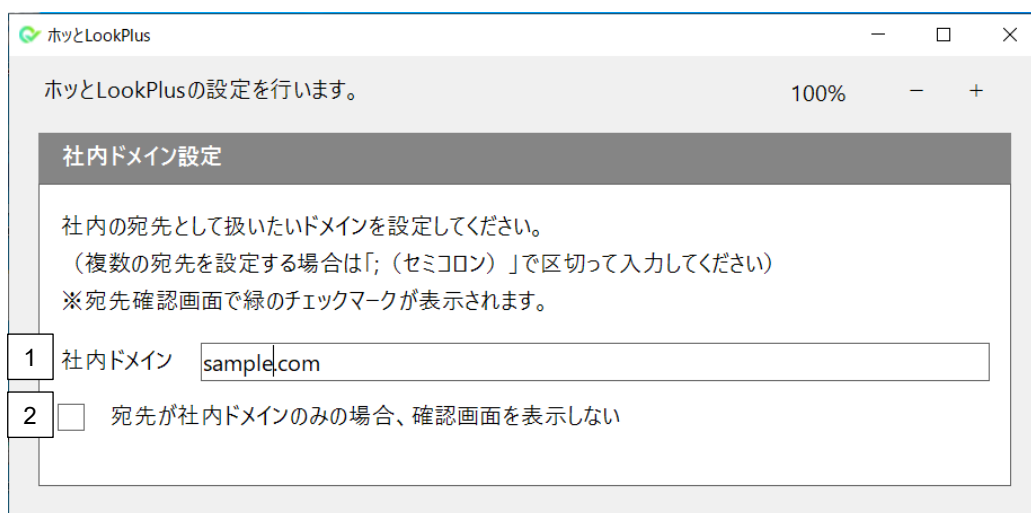


図 4.7.6-2 社内ドメイン設定画面への遷移

表 4.7.6-1 社内ドメイン設定

No	項目	内容
1	社内ドメイン	複数の社内ドメインを「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。 ドメインの種類によって、宛先が色分けされます。 ● 社内ドメイン 社内ドメインを指定した場合、白色で表示します。 test1@sample.com test1@sample.com 🗑 ● 社外ドメイン test1@hotlook.com test1@hotlook.com 🗑 社外ドメインを指定した場合、黄色で表示します。
2	宛先が社内ドメインのみの場合、確認画面を表示しない	[No.1 社内ドメイン]にて設定したドメインのみが送信先に指定されている場合、メール送信後の宛先確認画面を表示しない設定が可能となります。有効にする場合は、チェックを入れて下さい。

4.6.7 自動 CC/BCC 設定

自動 CC/BCC 設定をすることにより、送信時に自動で CC/BCC に特定の宛先を追加できます。
設定するには、設定画面の「自動 CC/BCC 設定」を押下します。

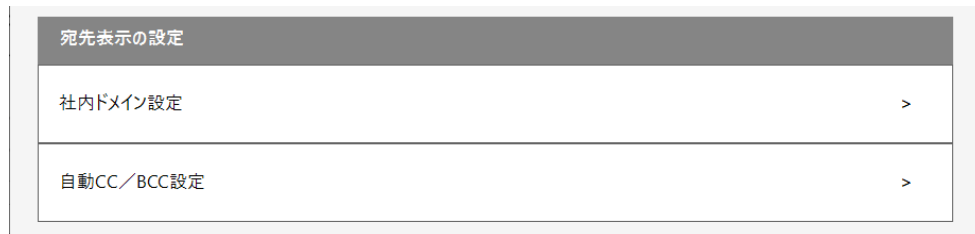


図 4.6.7-1 自動 CC/BCC 設定画面への遷移

自動 CC/BCC 設定画面が表示されます。

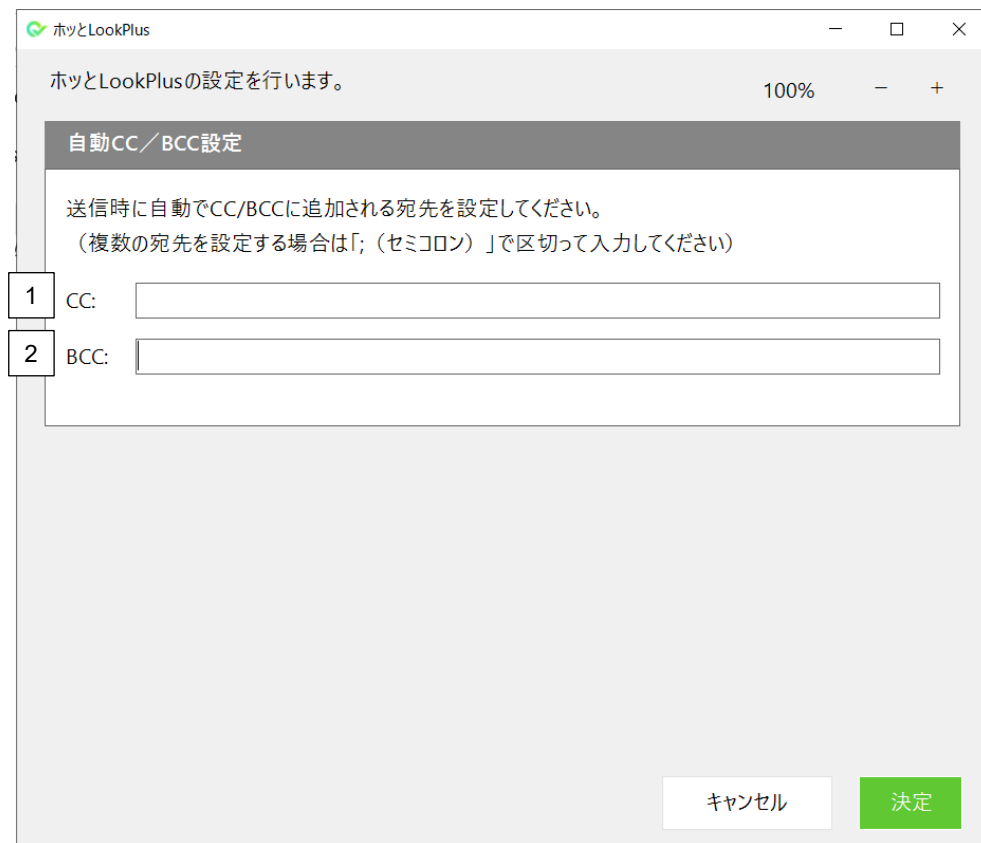


図 4.6.7-2 自動 CC/BCC 設定画面

表 4.6.7-1 自動 CC/BCC 設定画面

No	項目	内容
1	CC	メール送信時に、CC に自動で宛先を設定します。 複数の宛先を「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。
2	BCC	メール送信時に、BCC に自動で宛先を設定します。 複数の宛先を「;(セミコロン)」区切りで設定することができます。

5. 困ったときには

5.1 誤送信してしまった時の対処方法

もし、ユーザーが誤送信してしまった時には、次のような対処方法が考えられます。誤送信に気付いたら、慌てず以下の手順に従ってください。

5.1.1 メールを削除する

ユーザー自身が、メールを誤送信していることに気付いた場合には、PlayBackMail を使って、メールの送信を取り下げることができます。ユーザーは、設定されている「メール保留時間」の間は、PlayBackMail サーバーでメールが保留されていますので削除することができます。保留されているメールを削除するには、以下の手順に従ってください。

手順

1

「保留中メール一覧」画面です。

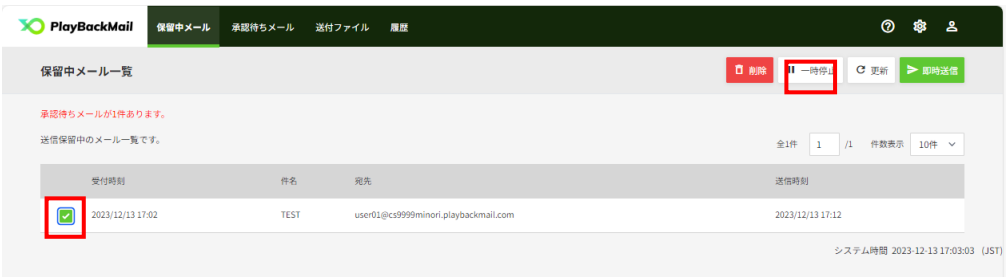
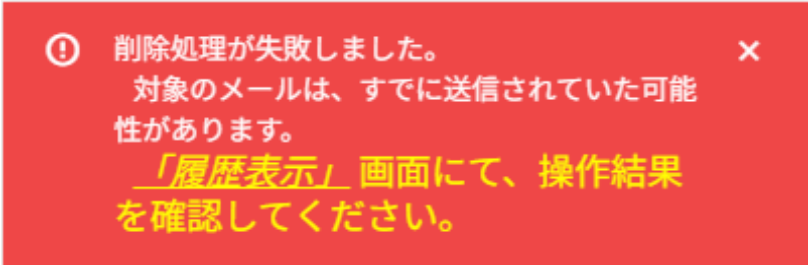


図 5.1.1-1 メールを削除する

対象のメールを確認し、左側のチェックボックスを [オン] にします。次に [削除] ボタンをクリックします。

手順	
2	 図 5.1.1-2 メールを削除する 確認画面に「本当に削除しますか?」という確認メッセージが表示されますので、[削除] をクリックします。
3	 図 5.1.1-3 メールを削除する 「処理中です・・・」のメッセージが点滅します。保留メールが削除されると、メッセージが消えます。 ※ 画面の右下に「削除処理が失敗しました。」とメッセージが表示された場合には、保留メールが既に送信されてしまった可能性があります。「履歴」画面で送信履歴をご確認ください。  図 5.1.1-4 メールを削除する

5.1.2 パスワード通知メールを削除する

ユーザー自身が、誤送信に気付いたが既にメールは送信されているという場合でも、添付ファイル暗号化機能を利用していれば、宛先のユーザーに復号パスワードを送付しないという選択肢があります。

また、もしパスワード自動送信機能を利用している場合でも、パスワード通知メールにおいても「パスワードメール保留時間」の間は、パスワード通知メールが保留されていますので、PlayBackMail から削除することができます。

	手順
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 5.1.2-1 パスワード通知メールを削除する 対象のメールを確認し、左側のチェックボックスを [オン] にします。次に [削除] ボタンをクリックします。
2	 図 5.1.2-2 パスワード通知メールを削除する 「本当に削除しますか？」という確認メッセージが表示されますので、[削除] をクリックします。

手順

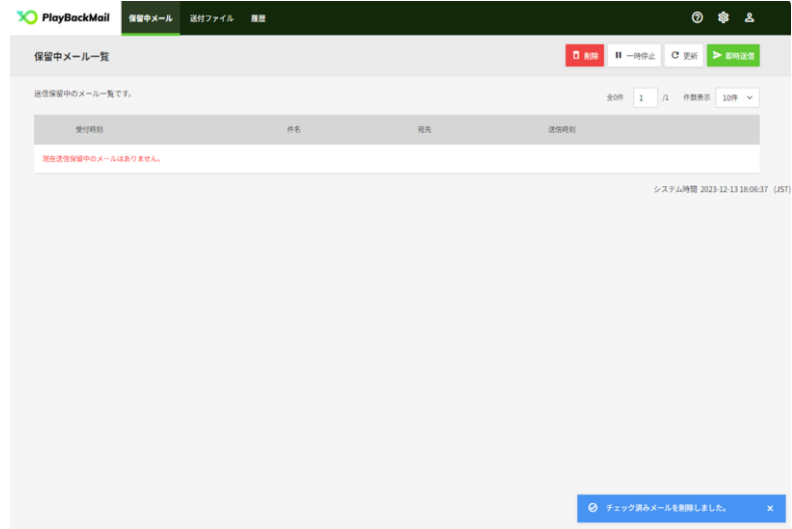


図 5.1.2-3 パスワード通知メールを削除する

3

「処理中です・・・」のメッセージが点滅します。保留メールが削除されると、右下に「チェック済みメールを削除しました。」というメッセージが表示されます。

※ 画面の右下に「削除処理が失敗しました。」とメッセージが表示された場合には、保留メールが既に送信されてしまった可能性があります。「履歴」画面で送信履歴をご確認ください。

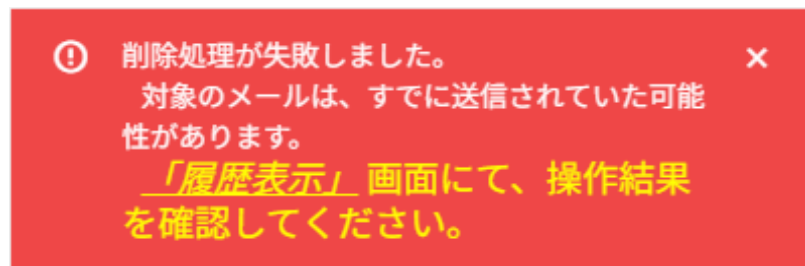


図 5.1.2-4 パスワード通知メールを削除する

5.1.3 アップロードされたファイルを削除する

ユーザーが、添付ファイルダウンロードオプションを利用している場合には、PlayBackMail サーバー上にアップロードされた添付ファイルを削除することができます。

PlayBackMail サーバー上にアップロードされた添付ファイルを削除する場合には、以下の手順に従ってください。

手順	
1	「保留中メール一覧」画面です。  図 5.1.3-1 アップロードされたファイルを削除する グローバルナビゲーションの [添付ファイル] タブをクリックします。
2	 図 5.1.3-2 アップロードされたファイルを削除する 「送付ファイル」画面が表示されます。対象のファイルを確認し、左側のチェックボックスを [オン] にします。次に [削除] ボタンをクリックします。

3

PlayBackMail

保留中メール 承認待ちメール 送付ファイル 履歴

?

⚙

👤

送付ファイル

削除

更新

検索

以下のファイルがサーバ上に掲載されています。

全1件

1

/1

件数表示

10件

▼

	送信日時	件名	宛先	ファイル名	サイズ	ダウンロード回数	ステータス
☒	2023-12-13 11:11:44	Test	user01@it50minor.playbackmail.com	Test.txt	2967	0回	掲載中

確認

本当に削除しますか？

削除

キャンセル

システム時間 2023-12-13 11:14:39 (JST)

図 5.1.3-3 アップロードされたファイルを削除する

「本当に削除しますか？」とメッセージが表示されます。問題なければ、[削除] をクリックします。

4

PlayBackMail

保留中メール 承認待ちメール 送付ファイル 履歴

?

⚙

👤

送付ファイル

削除

更新

検索

以下のファイルがサーバ上に掲載されています。

全1件

1

/1

件数表示

10件

▼

	送信日時	件名	宛先	ファイル名	サイズ	ダウンロード回数	ステータス
☐	2023-12-13 11:11:44	Test	user01@it50minor.playbackmail.com	Test.txt	2967	0回	削除済

システム時間 2023-12-13 11:23:56 (JST)

削除しました。

図 5.1.3-2 アップロードされたファイルを削除する

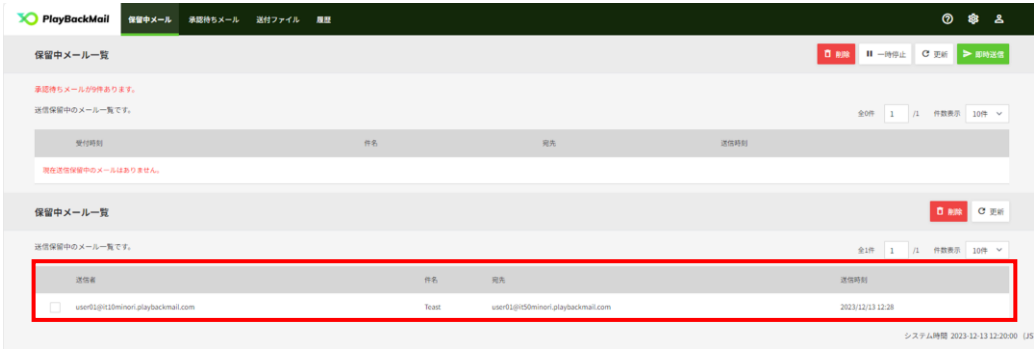
「添付ファイル」画面に戻ります。画面右下に「削除しました。」とメッセージが表示され、「ステータス」を確認すると、「削除済」となります。

254

5.2 他のユーザーが送信したメールが誤送信だと気が付いた場合の対処方法

5.2.1 他のユーザーが送信したメールを削除する

ユーザーは、代理否認機能を利用することで、他のユーザーが送信したメールを削除することができます。ユーザーが、他のユーザーが送信したメールが誤送信であると気づいた場合、下記の手順に従ってそのメールを削除してください。

	手順								
	「保留中メール一覧」画面です。  図 5.2.1-1 他のユーザーが送信したメールを削除する 画面上段に、ログインしたユーザーの送信メールが表示されます。 下段には、第三者が送信したメールにユーザーが TO もしくは CC に含まれている場合、または PlayBack メンバーとして登録されている場合に、第三者が送信したメールを表示します。 <table border="1"><tr><td>送信者</td><td>送信者メールアドレスです。</td></tr><tr><td>件名</td><td>送信メールの件名です。</td></tr><tr><td>宛先</td><td>宛先メールアドレスです。</td></tr><tr><td>送信時刻</td><td>保留後、PlayBackMail が実際にメールを送信する時刻です。</td></tr></table> 上段リストの[削除]、[一時停止]、[即時送信] ボタンは、一切下段リストのメールには影響を及ぼしません。逆も同様で、下段リストの[削除] ボタンも、上段リストのメールを削除するためには利用できません。	送信者	送信者メールアドレスです。	件名	送信メールの件名です。	宛先	宛先メールアドレスです。	送信時刻	保留後、PlayBackMail が実際にメールを送信する時刻です。
送信者	送信者メールアドレスです。								
件名	送信メールの件名です。								
宛先	宛先メールアドレスです。								
送信時刻	保留後、PlayBackMail が実際にメールを送信する時刻です。								

手順

2

PlayBackMail

保留中メール 承認待ちメール 送付ファイル 履歴

保留中メール一覧

承認待ちメールが0件あります。

送信保留中のメール一覧です。

受付時刻

件名

宛先

送信時刻

現在送信保留中のメールはありません。

保留中メール一覧

送信保留中のメール一覧です。

送信者

件名

宛先

送信時刻

☒

user01@10minori.playbackmail.com

Test

user01@10minori.playbackmail.com

2023/12/13 12:28

システム時間 null

削除 一時停止 更新 一括送信

全0件 1 / 1 件数表示 10件

削除 更新

全1件 1 / 1 件数表示 10件

図 5.2.1-2 他のユーザーが送信したメールを削除する

第三者の保留メールを削除する場合は、削除したいメールのチェックボックスにチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックしてください。

3

PlayBackMail

保留中メール 承認待ちメール 送付ファイル 履歴

保留中メール一覧

承認待ちメールが0件あります。

送信保留中のメール一覧です。

受付時刻

件名

宛先

送信時刻

現在送信保留中のメールはありません。

保留中メール一覧

送信保留中のメール一覧です。

送信者

件名

宛先

送信時刻

☒

user01@10minori.playbackmail.com

Test

user01@10minori.playbackmail.com

2023/12/13 12:28

システム時間 null

削除 一時停止 更新 一括送信

全0件 1 / 1 件数表示 10件

削除 更新

全1件 1 / 1 件数表示 10件

削除理由を選択してください。

削除理由

☒ 件名なし ☐ 宛先誤り ☐ 送付ファイル誤り ☐ 誤字脱字あり ☐ その他

メッセージ

メールを削除する キャンセル

図 5.2.1-3 他のユーザーが送信したメールを削除する

「削除理由」の該当するものにチェックを入れます。また、必要に応じてメッセージを記入します。[メールを削除する] ボタンをクリックします。本ダイアログにて入力した情報は、送信したユーザーに対する通知メールに記載されます。

256

4

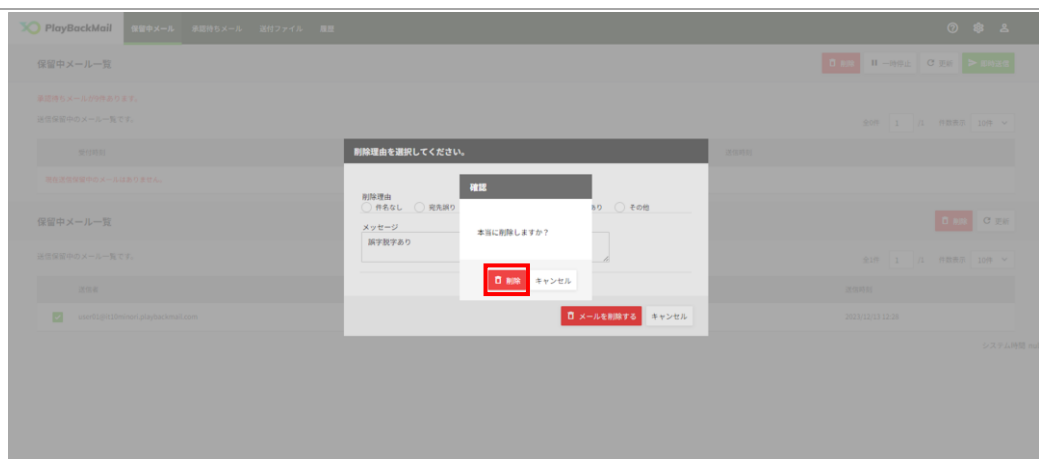


図 5.2.1-4 他のユーザーが送信したメールを削除する

「本当に削除しますか？」というメッセージが表示されますので、問題なければ [削除] ボタンをクリックします。

6. FAQ(リンク集)

PlayBackMail をご利用いただいているお客様のメール送信について、通常とは異なる動作がありましたら、管理者までお問い合わせください。

また、下記の弊社サポートサイトにも FAQ をご用意していますのでご参照ください。

- ・ 購入前の FAQ

参照 → [「購入前の FAQ | メール誤送信対策の PlayBackMail Online」](#)

- ・ 機能に関する FAQ

参照 → [「機能に関する FAQ | メール誤送信対策の PlayBackMail Online」](#)

- ・ PBMO シングルサインオンオプションに関する FAQ

参照 → [「PBMO シングルサインオンオプション \(playbackmail.com\)」](#)

- ・ PBMO 添付ファイルダウンロードオプションに関する FAQ

参照 → [「PBMO 添付ファイルダウンロードオプション \(playbackmail.com\)」](#)

- ・ ホット LookPlus オプションに関する FAQ

参照 → [「PBMO ホット LookPlus オプション機能に関する FAQ \(playbackmail.com\)」](#) ※現在
準備中です

- ・ トラブルシューティングに関する FAQ

参照 → [「PBMO トラブルシューティングに関する FAQ \(playbackmail.com\)」](#)

- ・ PlayBackMail Online の稼働状況

参照 → [「稼働状況 | メール誤送信対策の PlayBackMail Online」](#)

SCSK Minori ソリューションズ株式会社 PlayBackMail 製品サイト
<http://www.playbackmail.com/faq/>

PlayBackMail Online

ユーザーガイド(ver.5 対応)

Version 1.5

文書番号 PBMO5000001

作成日 2024-01-15

更新日 2026-7-16

発行所

SCSK Minori ソリューションズ株式会社
〒135-0061
江東区豊洲 3-2-20 豊洲フロント 5 階