

不正検知サービス 簡単操作マニュアル



更新履歴

更新日	概要
2022/03/12	Emailageサービスバージョンアップに伴う変更
2022/05/06	CSVアップロードプロセス変更
2022/05/11	CSVアップロードファイルの変更

目次

- 1 ログイン方法
- 2 メニュー構成について
- 3 1件毎の審査方法
- 4 15項目の入力について
- 5 複数件の審査方法(CSVアップロード)
- 6 日本語化したい方
- 7 よくある質問

※本サービスではGoogle Chromeでのご利用を推奨しております。
以下の解説においてもGoogle Chromeを用いて例示しております。

【注意】

Microsoft Internet Explorerをご利用されている方は注意が必要です。
2022年6月16日をもってマイクロソフト社のサポートが終了いたします。
お早めに他ブラウザに移行されることをお勧めいたします。
尚、本サービスではGoogle Chromeを推奨しております。

1 ログイン方法

1 【ログイン用URL】

弊社との契約時に「契約内容確認書」を発行しております。
同書には、サービスログインに必要な情報が記載されております。
メールアドレス、パスワードをご確認ください。

ログイン用URLは**以前のバージョンとは異なり**、下記となります。

ログイン用URL portal.emilage.com

2 【メールアドレスの入力】

The screenshot shows the LexisNexis emilage login page. The left side contains a login form with the following elements: the LexisNexis and emilage logos, the title 'Login', an 'Email' input field with a red box and a circled '1' next to it, a 'Remember Me' checkbox, a blue 'NEXT' button with a red box and a circled '2' next to it, and a link for 'Don't have an account? REQUEST A FREE DEMO TODAY!'. The right side features a dark background with a blue and red wireframe graphic, the text 'Emilage® a LexisNexis® Risk Solutions company', and a button that says 'Let's outsmart fraud together.'.

指定のURLを開くとメールアドレスの入力画面が表示されます。

- ①メールアドレスを入力
- ②NEXTボタンを押す

3 【パスワードの入力】

The screenshot shows the LexisNexis emilage login page with the password input step. The left side contains a login form with the following elements: the LexisNexis and emilage logos, the title 'Login', the email 'aya.morita@edefen.com', a 'Password' input field with a red box and a circled '3' next to it, a 'Forgot Password?' link, a blue 'LOGIN' button with a red box and a circled '4' next to it, and a 'CHANGE EMAIL' button. The right side features the same dark background and wireframe graphic as the previous screenshot, with the text 'Emilage® a LexisNexis® Risk Solutions company' and the button 'Let's outsmart fraud together.'.

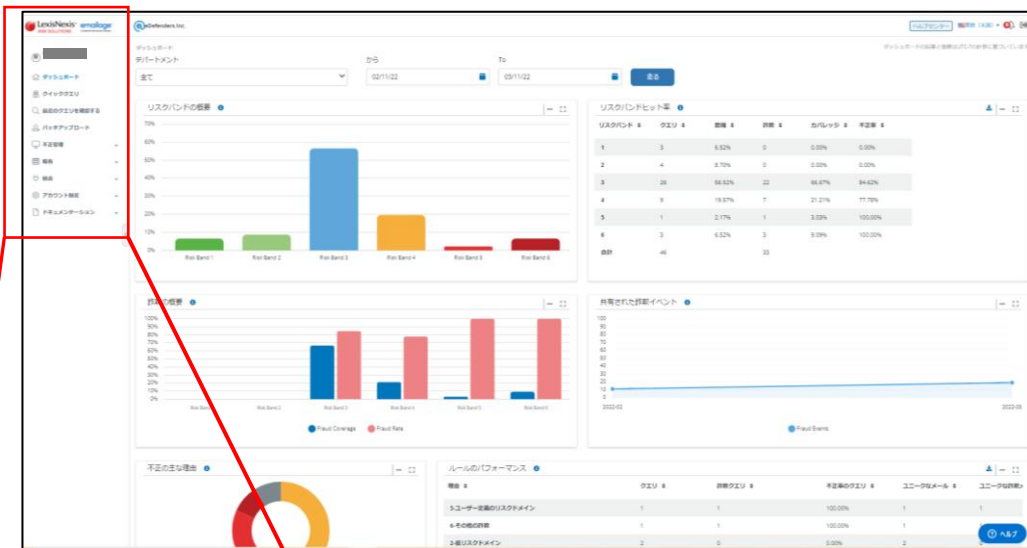
次にパスワード入力画面が表示されます。

- ③パスワードを入力
- ④LOGINボタンを押す

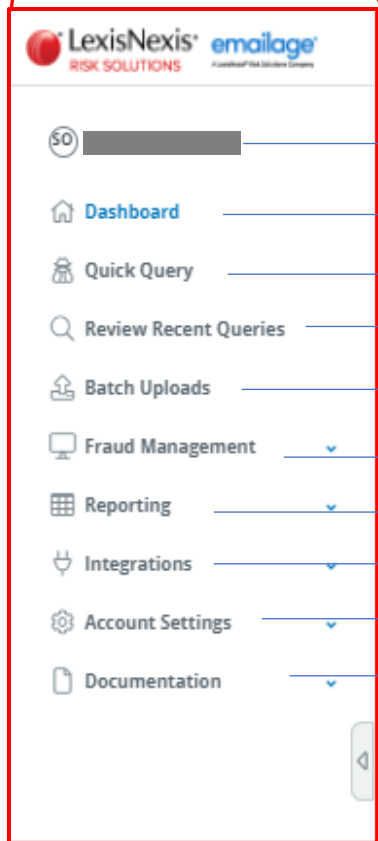
2 メニュー構成について

1 【審査で使うメニューはQuick QueryとBatch Uploads】

ログインすると、下図のようなグラフや表が表示されます。



このページはDashboard(ダッシュボード)と呼ばれる、ログイン後に表示されるトップ画面です。画面の左側にはメニューバーが表示されています。各メニューの内容は下記の通りです。



アカウント利用者名

トップページで審査状況を表やグラフで確認できる

1件毎に**審査したい場合**に利用する

直近の審査結果を確認したい場合に利用する

複数件**審査したい場合**(CSV)に利用する

ブラック登録をする場合などに利用する

審査結果一覧を得たい時に利用する

システム接続時に利用する

(利用不可) アカウント設定時に利用します

英語版のマニュアルの閲覧

「Quick Query」または「Batch Uploads」の2つのメニューが使えれば審査は可能です。

3 1件毎の審査方法



【Quick Queryの表示と審査内容入力】



- ①メニューバーから「Quick Query」をクリック
- ②審査対象者の情報を入力 **メールアドレスは必須項目**になります
その他の項目は任意です（各項目の入力内容は次項で解説）
- ③「RUN QUERY」をクリック
- ④「RUN QUERY」実行後、**画面を下にスクロール**させると、
審査結果が表示されます

4 15項目の入力について

メールアドレスは必須項目ですが、それ以外にも任意で入力できる審査項目があります。15項目すべてを審査に加えることで、審査結果の精度が高くなります。各項目と入力内容は次の通りです。

Email	(メールアドレス)	必須入力項目です。必ず入力してください。
IP	(IPアドレス)	注文時のエリアが地図表示されます。
First Name	(名)	日本人名の場合は下の名前になります。
Last Name	(苗字)	日本人名の場合は上の名前になります。
Phone	(電話番号)	ハイフンなしで入力してください。
Billing Address	(購入者住所番地)	購入者(請求先)の丁目番号や建物名になります。
Billing City	(購入者市区町村)	購入者の市区町村名になります。
Billing State	(購入者都道府県)	購入者の都道府県名になります。
Billing Postal	(購入者郵便番号)	購入者住所地の郵便番号になります。
Billing Country	(購入者国名)	購入者の国名になります。
Shipping Address	(配送先住所番地)	配送先の丁目番号や建物名になります。
Shipping City	(配送先市区町村)	配送先の市区町村名になります。
Shipping State	(配送先都道府県)	配送先都道府県名になります。
Shipping Postal	(配送先郵便番号)	配送先郵便番号になります。
Shipping Country	(配送先国名)	配送先の国名になります。

上記の薄緑の項目は購入者でも配送先者でも、どちらを入力してもよいのですが、**不正注文者の多くは購入者**のケースが多いです。いずれにしても、不審に感じた場合は、両者の情報を調べることをお勧めしております(2回審査する必要があります)。

実例で見いきましょう。

購入者は東京都港区芝浦に住む田中太郎さん
配送先は神奈川県川崎市宮本町に住む山田次郎さん

という場合は、下記のような入力になります。

Quick Query		
Email	IP	First Name
<input type="text" value="taro@minatoshibaura.com"/>	<input type="text" value="213.45.67.89"/>	<input type="text" value="太郎"/>
Last Name	Phone	Billing Address
<input type="text" value="田中"/>	<input type="text" value="031234567"/>	<input type="text" value="3-11-17天翔ビル9F"/>
Billing City	Billing State	Billing Postal
<input type="text" value="港区芝浦"/>	<input type="text" value="東京都"/>	<input type="text" value="1080023"/>
Billing Country	Shipping Address	Shipping City
<input type="text" value="日本"/>	<input type="text" value="1-2-3"/>	<input type="text" value="川崎市川崎区宮本町"/>
Shipping State	Shipping Postal	Shipping Country
<input type="text" value="神奈川県"/>	<input type="text" value="2100004"/>	<input type="text" value="日本"/>

1 【CSVファイルの作成】

- ① CSVファイルの項目は、メールとIPアドレス以外も指定できます。項目内容は決められています。CSVファイルを作成する場合、以下のテンプレートファイルをご利用ください。

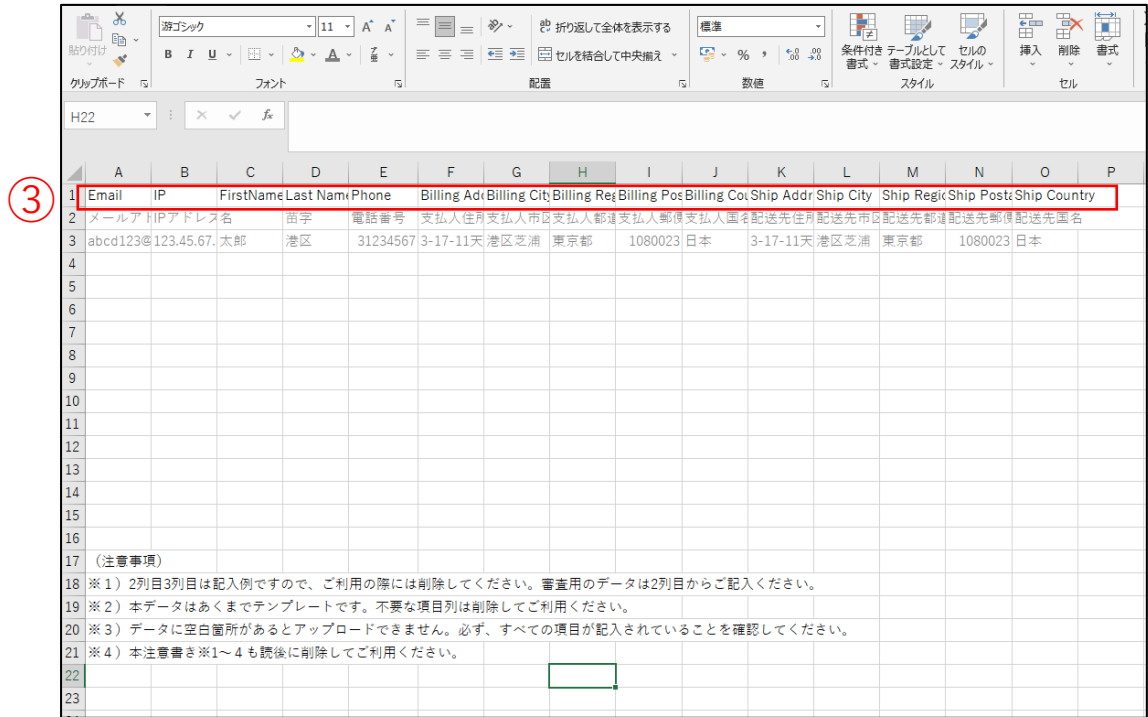
ダウンロードページ <https://www.edefen.co.jp/document/>



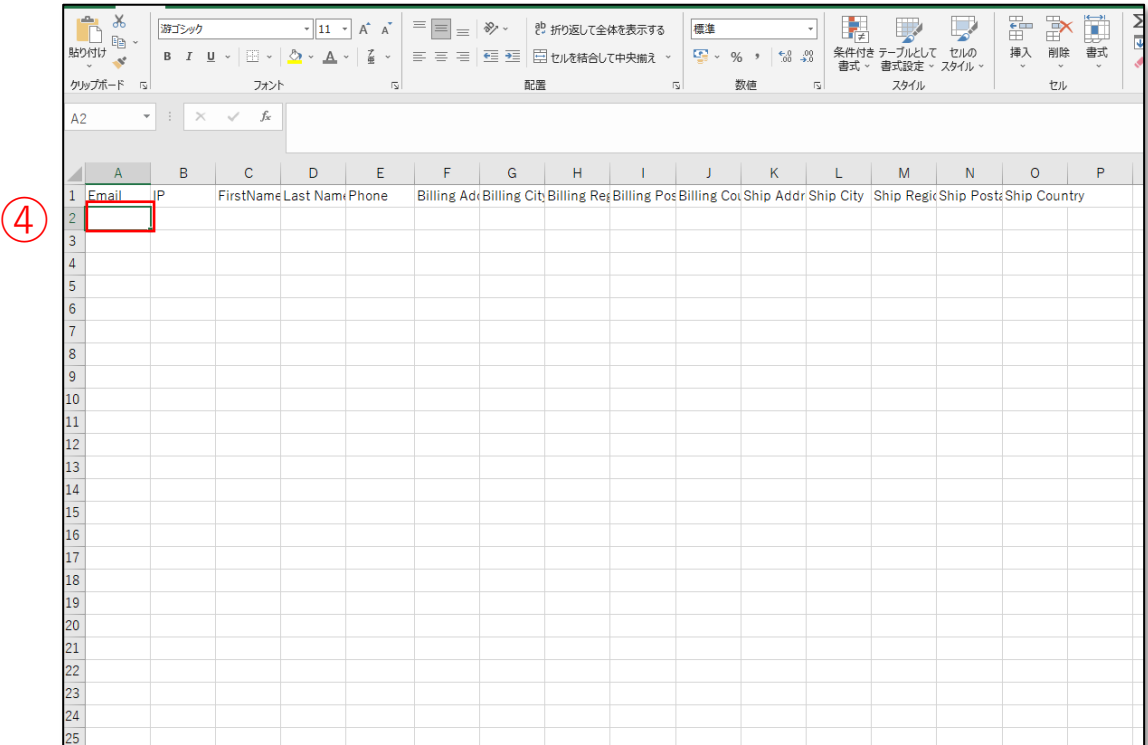
- ② ダウンロードページから「CSVアップロード用テンプレート」ファイルを選択してダウンロードしてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Email	IP	FirstName	Last Name	Phone	Billing Ad	Billing City	Billing Req	Billing Pos	Billing Co	Ship Addr	Ship City	Ship Reg	Ship Post	Ship Country	
2	メールアドレス/IPアドレス名 苗字 電話番号 支那人住所支那人市支那人郡支那人郵便支那人国名配送先住所配送先市郡配送先郵便配送先国名															
3	abcd123@	123.45.67.	太郎	港区	31234567	3-17-11天	港区芝浦	東京都	1080023	日本	3-17-11天	港区芝浦	東京都	1080023	日本	
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17	(注意事項)															
18	※1) 2列目3列目は記入列ですので、ご利用の際には削除してください。審査用のデータは2列目からご記入ください。															
19	※2) 本データはあくまでテンプレートです。不要な項目列は削除してご利用ください。															
20	※3) データに空白箇所があるとアップロードできません。必ず、すべての項目が記入されていることを確認してください。															
21	※4) 本注意事項※1~4も読後に削除してご利用ください。															
22																
23																

ダウンロードファイルを開くと、上記のような内容が確認できると思います。この表に審査項目の情報を入力してゆきます。



ダウンロードファイルには、記入例や注意事項などが記載されています。審査に必要なのは1行目 (③) だけなので、記入例や注意事項を理解した上ですべて削除してください。



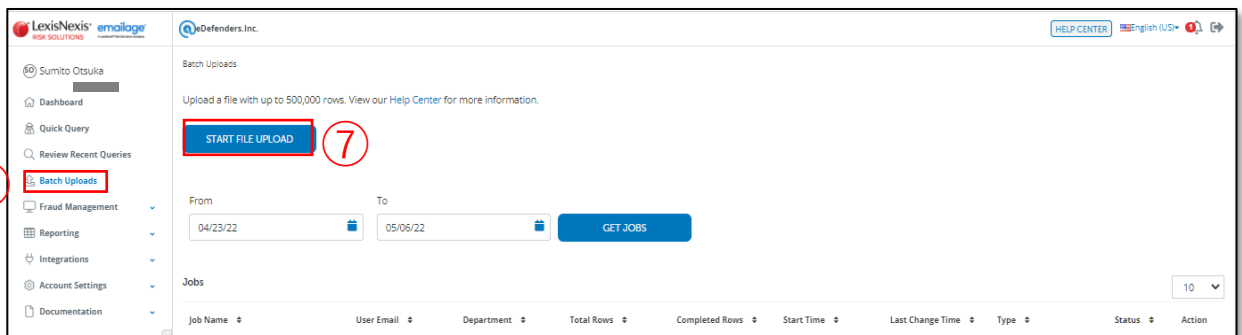
1行目以外が削除されました。審査情報の入力は2行目A列 (④) から空欄のないよう、すべてのセルに情報入力してください。

A screenshot of a data table with multiple columns. A red rectangular box highlights the second column, labeled with a circled number '5'. The table contains various data entries, but the content is mostly illegible due to blurring.

審査項目に従い情報入力が完了したら「空白セルが無いか」を確認してください。
上図ではB列（⑤）が空白になっています。このような場合は列ごと削除してください。

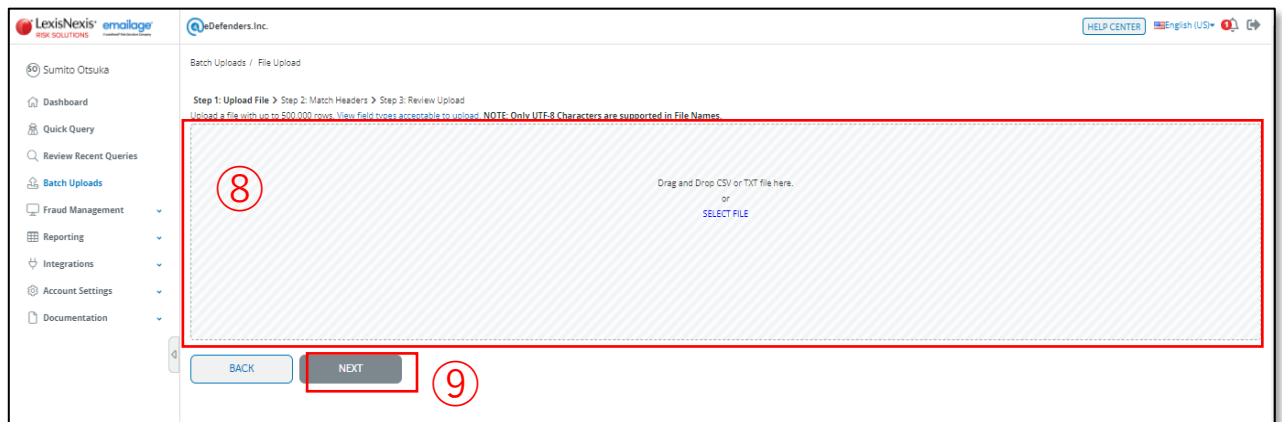
CSVファイルの作成はこれで終わりです。
再度空白セルがないかを確認してファイルをCSV形式で保存してください。

2【CSVアップロード画面の表示】



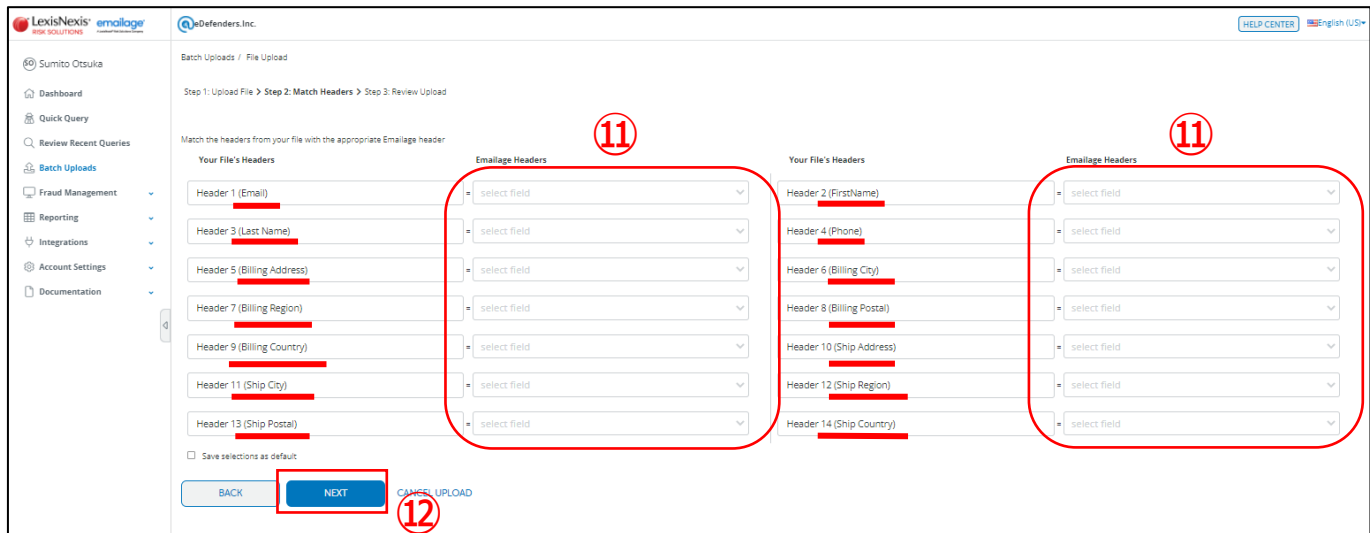
- ⑥メニューバーの「Batch Uplod」をクリック
CSVファイルアップロード用の画面が表示されます
- ⑦「START FILE UPLOAD」をクリック

3 【CSVファイルの指定】



- ⑧ このフィールドにCSVファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイル名指定」をクリックしてCSVファイルを指定してください。
- ⑨ 「NEXT」をクリックするとファイルがアップロードされます。

4 【審査項目名の確認とプルダウンからの指定】



- ここでは、CSVファイルの審査項目順序の紐づけを行います。
- ⑩ で作成した審査項目名が **——**部に反映されていることを確認してください。
(この項目名の後は日本語が文字化けしていますが、審査には影響ありません。)
 - ⑪ 各項目をプルダウンメニューから同じ項目を指定してゆきます。
 - ⑫ すべての項目指定が終わったら「NEXT」を押す。

5 【アップロードファイルの内容確認】

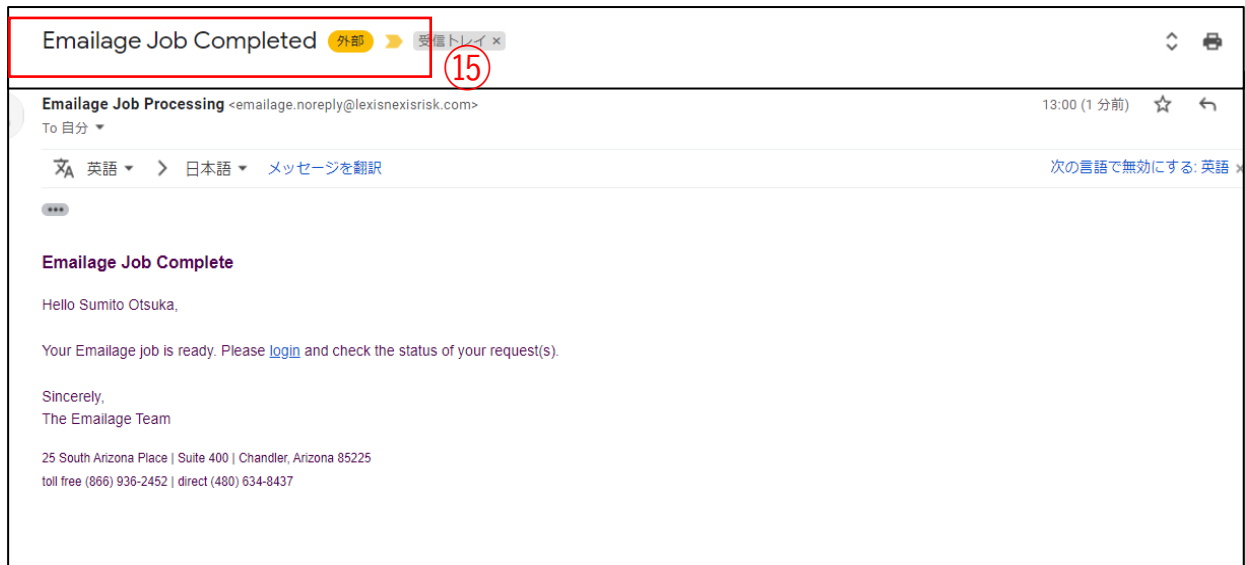


⑬アップロードするファイルの内容が表示される。

⑭内容に間違いがなければ「UPLOAD FILE」を押す。これでアップロードは完了です。

6 【審査完了通知メール】

⑮審査が完了するとアカウントのメールアドレスに完了通知のメールが届きます。メールタイトルは「Emailage Job Completed」です。



この完了通知の返信時間は、審査件数やネット接続環境によって左右されますが、100件以内の審査件数であれば数分以内に届くのが平均的です。

注意!! この完了通知メールが届くまでに、何度も同じファイルをアップロードしてしまうと、その分も利用料に加算されますのでご注意ください。

7 【審査結果のダウンロード】

Batch Uploads

Upload a file with up to 500,000 rows. View our [Help Center](#) for more information.

START FILE UPLOAD

From: 04/23/22 To: 05/06/22 **GET JOBS**

Jobs

Job Name	User Email	Department	Total Rows	Completed Rows	Start Time	Last Change Time	Type	Status	Action
test.csv	[REDACTED]	eDefenders	1	1	05/06/22 03:59:27	05/06/22 04:00:28	FileUpload	Complete	DL
test.csv	[REDACTED]	eDefenders	1	1	05/06/22 03:20:03	05/06/22 03:20:38	FileUpload	Complete	DL

- ①⑥ 審査結果を得るには日時を指定して「GET JOBS」をクリックする。
- ①⑦ アップロードしたファイル名やアカウント名が表示されます。
- ①⑧ DLマークを押すと審査結果ファイルがダウンロードされます。

8 【審査結果ファイルの表示】

test_20220311_60645.results.csv - Excel

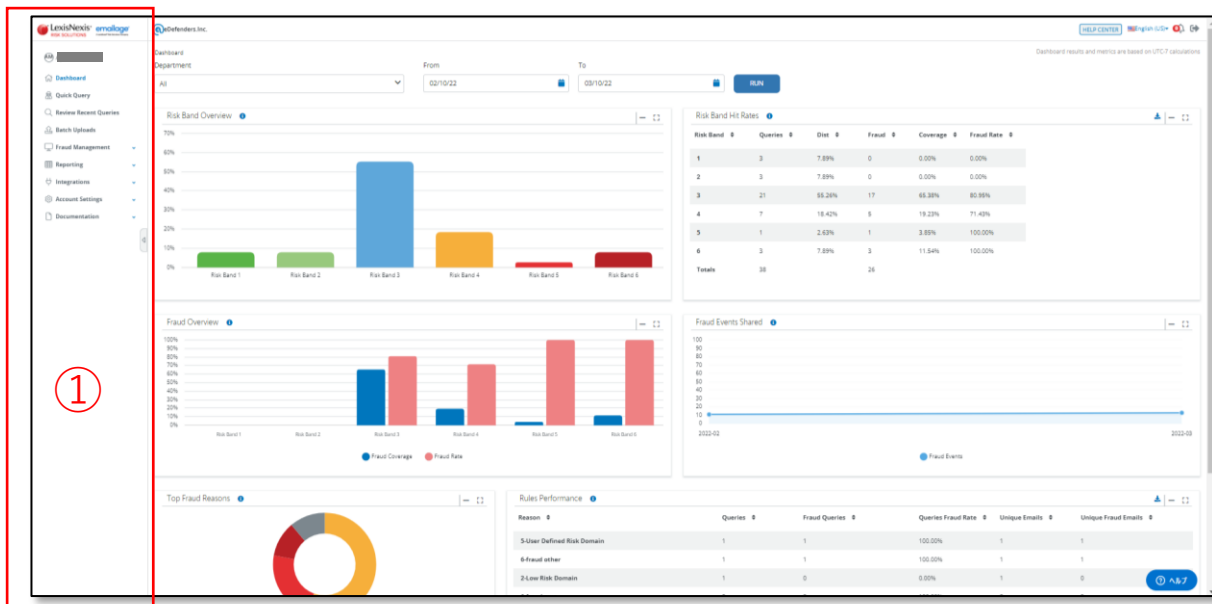
User Defined Id

User Definit#	Email	IP Address	Fraud Score	Relevant Information	Source	Incidence	Fraud Type	Recommendation	Risk Band	Risk Band	Email Existence	Email Status	Email Creation	Email First	Email Last
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

審査結果ファイルを開くと、項目毎の審査結果を確認できます。

6 日本語化したい方へ

1 【ダッシュボードの表示】



ログイン後は、上記のようなグラフや表で構成されたダッシュボードが表示されます。①がメニューになっており、行きたいページへは、ここをクリックすることで切り替えることができます。

2 【日本語化】



- ② グラフや表が表示されていない箇所を右クリック
- ③ プルダウンメニューが表示される
- ④ 「日本語に翻訳」を選択
これでグラフや表以外は日本語で表示されます。

※あくまでGoogle Chromeによる自動翻訳なので、誤訳や不自然な表現が一部に見られます。

6 よくある質問

Q1 新バージョンによって何が変わった？

変わった点は2つ、画面構成と審査項目の増加です。

1) 画面構成は本マニュアルで解説の通り、大きく変わっております。トップページがダッシュボードになっていて、直感的に審査状況がつかめるようになっております。また画面左側にメニューバーを配置したことで、各ページへのアクセスが容易になりました。

2) 審査項目の増加についてですが、今までは、メールとIPアドレスのみでの審査でしたが、氏名や住所などの個人を特定する情報を入れることができるようになりました。これにより精度の高い結果を得ることができます。

Q2 メールアドレスだけでも審査可能か？

可能です。

メールアドレスは必須項目になっております。メールアドレスのみ、またメールアドレスとIPアドレス、あるいはその他の項目を組み合わせるなどの審査が可能です。

Q3 CSVアップロード時のヘッダー表示が文字化けしてしまう

これは、作成されたCSVファイルの項目名が、日本語で表記されている場合に起こるものです。弊社から提供するサンプルファイルの項目は日本語を含んでいるために文字化けが起こります。CSVファイルの項目名をすべてアルファベットで表記頂きますと文字化けは起こりません。

Q4 CSVアップロードから審査結果を得るまでの時間は？

マニュアルにも記載しましたが、ネット接続環境と審査件数によります。100件以内の審査件数であれば数分以内に返戻される（完了通知メールが届く）のが平均的です。

Q5 注文情報から直接CSVファイルを生成しているが問題ないか？

注文情報から直接ファイル生成すること自体には問題ありません。ただし、文字列の空白（全角や半角スペース）やデータ行の空白などはエラーで返戻されることがあります。空白のないCSVデータ作成をお願いしております。

Q6 時間表示が日本時間ではないようだが？どこの時間なのか？

システム上、国際的な基準時刻であるグリニッジ標準時に変換されます。
+9時間すると日本時間になります。

例) システム上：4月20日0:00 → 日本時間：4月20日9:00