



# 初期設定ガイド

Sync-001 / 第 18 版 / 2024 年 5 月 30 日

MOTEX

まえがき .....	3
第 1 章 セキュリティオーディターの使い方 .....	5
1-1 セキュリティオーディターとは .....	6
1-2 管理コンソールのログイン/ログアウト .....	8
1-3 管理コンソール画面の見方 .....	13
第 2 章 初期設定の流れ .....	23
2-1 Microsoft 365 連携からはじめる場合 .....	24
2-2 チャットボット連携からはじめる場合 .....	26
2-3 エンドポイントマネージャー クラウド版と連携する場合 .....	28
第 3 章 Microsoft 365 連携からはじめる .....	30
3-1 Microsoft 365 と連携する .....	31
3-2 Microsoft 365 のアカウントからユーザー登録をする .....	35
3-3 レポート画面で利用状況を確認する .....	42
3-4 アラートポリシーを設定する .....	44
操作アラートポリシーを設定する .....	44
レポート画面でアラートを確認する .....	49
3-5 チャットサービスと連携する .....	51
チャットサービスと連携設定をする .....	52
チャットサービスのアカウントを紐づける .....	55
3-6 アラート通知を設定する .....	61
アラート通知を設定する .....	62
アラート通知に FAQ を設定する .....	70
設定したアラート通知の動作確認をする .....	78
第 4 章 チャットボット連携からはじめる .....	82
4-1 チャットサービスと連携する .....	83
チャットサービスと連携設定をする .....	84
4-2 ユーザー登録をする .....	90
チャットサービスでユーザー登録をする .....	90

管理コンソールでユーザー登録をする .....	100
4-3 プリセット FAQ を設定する .....	107
プリセット FAQ を公開する .....	110
公開したプリセット FAQ の動作確認をする .....	118
4-4 通知を設定する .....	121
プリセット通知を公開する .....	122
<b>第 5 章 エンドポイントマネージャー クラウド版と連携する .....</b>	<b>129</b>
5-1 エンドポイントマネージャー クラウド版と連携設定をする .....	132

## まえがき

本書は、LANSCOPE セキュリティオーディターの運用を開始するために必要な初期設定を説明します。

初期設定の完了後、運用に必要な設定については、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

### 製品マニュアルラインナップ

---

各種マニュアルラインナップは、次のとおりです。

マニュアルの種類	説明
初期設定ガイド	初期設定の操作手順
利用ガイド	管理コンソールの運用に必要な設定手順

### ユーザー様向けページ

---

セキュリティオーディターの最新情報や各種サポートをご用意しています。

<https://tryweb2.motex.co.jp/sca/>

#### マニュアル

マニュアルやお役立ち資料のダウンロードができます。

<https://tryweb2.motex.co.jp/sca/help/>

#### よくあるご質問 (FAQ)

キーワードや FAQ No. で検索できます。

[https://faq.motex.co.jp/category?site\\_domain=syncpit](https://faq.motex.co.jp/category?site_domain=syncpit)

#### ユーザー様登録情報変更

登録情報変更のお申し込みができます。

<https://go.motex.co.jp/l/320351/2018-12-16/23jlgj>

#### イベント／セミナー情報

実機操作を体験できるハンズオンセミナーやイベントなど、全国各地で開催しています。

<http://www.lanscope.jp/seminar/?product=sca>

### お問い合わせ先

---

#### 操作方法／トラブル／販売／お取扱いなど

メールまたは電話でお問い合わせください。

<https://go.motex.co.jp/l/320351/2018-12-16/23jlgg>

連携サービスの仕様などに関するお問い合わせは、各サービスの開発または販売元にお問い合わせください。

## 商標・著作権

---

- 本書で使用される各社の社名および製品名は、各社の商標または登録商標です。
- 本書に含まれる文章や画像などの著作権は、一部を除き、エムオーテックス株式会社が所有します。
- 本書のすべてまたは一部をエムオーテックス株式会社の許諾なく複製し、頒布その他の行為を行うことはできません。また、本書の内容・構成をエムオーテックス株式会社の許諾なく改変し、改変したものを複製し、頒布その他の行為を行うことはできません。
- 本ソフトウェアの仕様ならびに本書の記載内容は、予告なしに変更することがあります。
- MOTEX はエムオーテックス株式会社の略称です。

## 第1章 セキュリティオーディターの使い方

- [1-1 セキュリティオーディターとは](#)
- [1-2 管理コンソールのログイン/ログアウト](#)
- [1-3 管理コンソール画面の見方](#)

## 1-1 セキュリティオーディターとは

LANSCOPE セキュリティオーディターは、情報システム部／総務部などのセキュリティ業務／バックオフィス業務の自動化ツールです。

Microsoft 365 の利用状況の見える化や、セキュリティリスクのある操作をユーザーに通知することで、セキュリティルールの浸透を図ります。また、繰り返される問い合わせ対応や定型の連絡業務などのバックオフィス業務を自動化し、ユーザー自身で解決できるような環境を提供します。

### 用語定義

製品／マニュアルなどで利用する用語の定義は、次のとおりです。

用語	定義
チャットサービス	セキュリティオーディターが対応するチャットの総称です。
ルーム	複数のアカウントを招待して構成される、Chatwork では「グループチャット」／LINE WORKS では「トークルーム」／Microsoft Teams では「チーム」／Slack では「チャンネル」／Google Chat では「チャットルーム」と呼称される総称です。
コンテンツ	情報システム部／総務部などが受ける問い合わせ対応です。コンテンツは、ユーザーの質問に対して、1 問 1 答で回答を作成できる「FAQ」と、複数の FAQ を引用して回答を作成できる「ガイド」から選択できます。
フロー	チャットサービスでのユーザー登録や、エンドポイントマネージャー クラウド版と連携して利用する「スマホ紛失対応」「パスワードリセット」など、自動化する業務の流れです。
アラートポリシー	Microsoft 365 からログを取得し、特定の条件を指定してアラートを出すための設定です。
アラート通知	Microsoft 365 と連携した通知を指します。管理者がアラートポリシーで特定の条件を指定して、チャットボットで通知します。

### ライセンス別機能一覧

ライセンス体系		機能	
ライト	ベーシック	機能名	概要
1	5	ボット作成可能数	ボットは最大 5 つ作成できます。「情シスボット」「Microsoft 365 ボット」など、役割に応じてボットを分けて運用できます。
○	○	FAQ ボット (*)	ユーザーからよく受ける質問をボットが自動回答します。また、一般的に使われる FAQ を 150 種類以上プリセットしています。
○	○	活用促進機能	利用頻度の高い FAQ を、定期的に一覧で通知できます。

ライセンス体系		機能	
ライト	ベーシック	機能名	概要
○	○	ダッシュボード	FAQ ボットの利用数/利用状況を、ランキング形式で確認できます。
○	○	FAQ ボット利用ログ	FAQ ボットの利用状況を、一覧でエクスポートできます。
—	○	通知ボット	通知したい内容を、スケジュールに応じて自動通知できます。また、連携システムに準じた通知もできます。
—	○	システム連携 : Microsoft 365	Microsoft 365 と連携し、ユーザーの活用状況やルール違反をレポート化します。また、違反操作があった場合にはユーザーに通知できます。
○	○	システム連携 : エンドポイントマネージャー クラウド版	エンドポイントマネージャー クラウド版と連携し、紛失した本人または管理者が、デバイスの紛失対応やパスワードリセットを実行できます。

\* : FAQ ボットの利用には、Chatwork/LINE WORKS/Microsoft Teams/Slack/Google Chat のいずれかのビジネスチャットとの連携が必要です。



## 1-2 管理コンソールのログイン/ログアウト

### ■ 管理コンソールにログインする

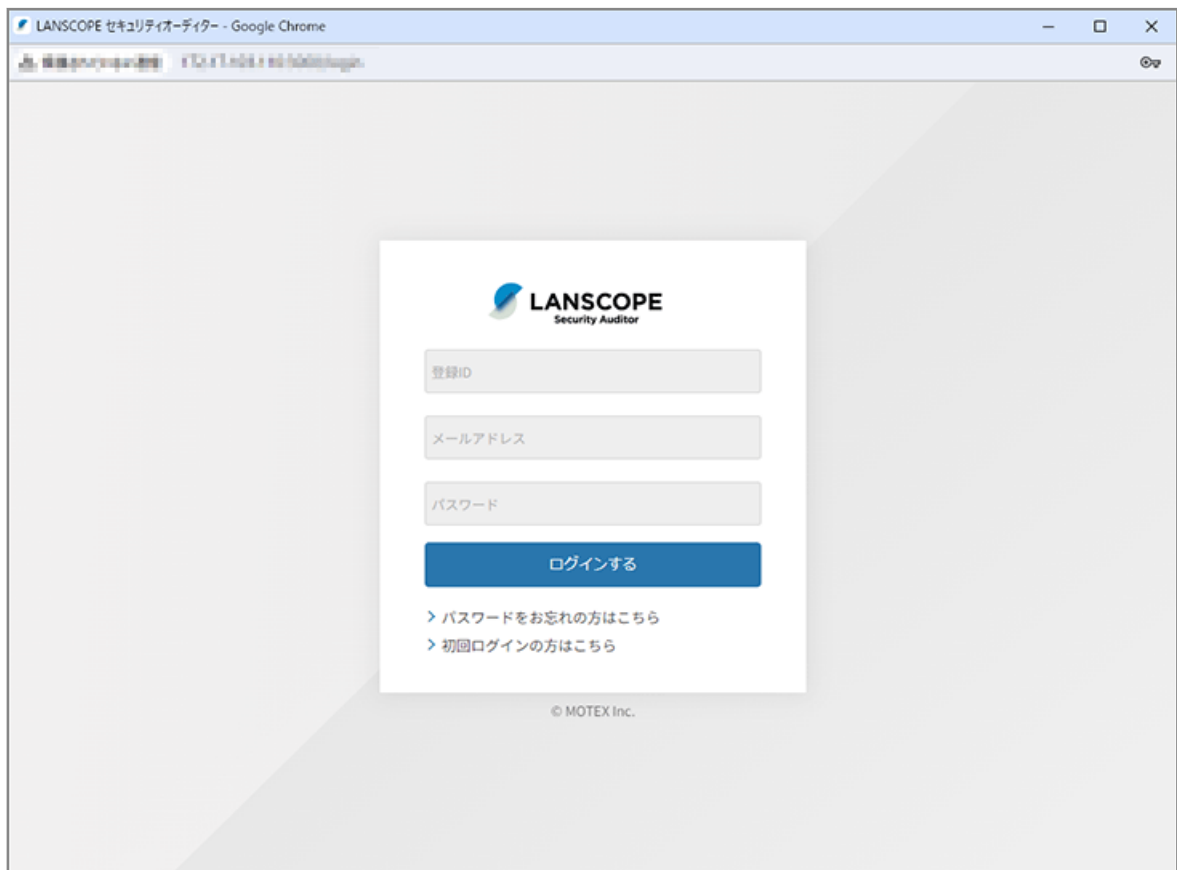
**必須**

管理コンソールの初回ログイン方法を説明します。初回ログインでは、パスワードの設定が必要です。  
パスワードを再設定する場合、[パスワードをお忘れの方はこちら] をクリックして、設定を進めます。

#### 1. 納品メールに記載された管理コンソールの URL にアクセスします。

##### ポイント

納品メールを紛失した場合、セキュリティオーディターのお問い合わせ窓口までご連絡ください。



#### 2. [初回ログインの方はこちら] をクリックします。



The image shows the login page for LANSCOPE Security Auditor. At the top left is the logo with the text "LANSCOPE Security Auditor". Below the logo are three input fields: "登録ID" (Registered ID), "メールアドレス" (Email address), and "パスワード" (Password). A blue button labeled "ログインする" (Login) is positioned below the password field. At the bottom, there are two links: "> パスワードをお忘れの方はこちら" and "> 初回ログインの方はこちら", with the second link highlighted by a yellow box.

3. 納品メールに記載された「登録 ID」「メールアドレス」を入力し、[送信する] をクリックします。



The image shows the "初回ログインの方" (First-time login) screen. It instructs the user to "パスワードを設定します。申請時のメールアドレスを入力して、送信をしてください。" (Set a password. Enter the email address from the application and click send). There are two input fields, both marked as "必須" (Required): "登録ID" (Registered ID) and "メールアドレス" (Email address). A blue button labeled "送信する" (Send) is at the bottom. A link "< ログインへ戻る" (Return to login) is at the bottom left. The input fields and the "送信する" button are highlighted with a yellow box.

→ 入力したメールアドレス宛に、パスワードを設定する URL が記載されたメールが届きます。

4. 届いたメールの「パスワード設定画面 URL」にアクセスし、パスワードを設定して、[保存する] をクリックします。

**注意**

パスワード設定画面 URL は、10 分で無効になるため、時間内に設定してください。

**パスワード設定**

パスワードを設定します。  
新しいパスワードを入力して、  
送信してください。

**必須** 新パスワード  
入力してください

**必須** 新パスワード確認用  
入力してください

送信する

→ ログイン画面に戻ります。

5. 「登録ID」「メールアドレス」「パスワード」を入力し、[ログインする] をクリックします。



登録ID

メールアドレス

パスワード

ログインする

> パスワードをお忘れの方はこちら  
> 初回ログインの方はこちら

→ ボット選択画面が表示されます。



## ■ 管理コンソールからログアウトする

管理コンソールのログアウト操作を説明します。

1. 画面右上のアカウント名をクリックし、[ログアウト] をクリックします。



→ ログイン画面に戻ります。

## 1-3 管理コンソール画面の見方

次のように操作します。メニューが変わっても基本的な導線は同じです。



### ■ 画面構成

管理コンソールの画面構成について説明します。

#### ボット選択

ログイン後にボットを選択します。

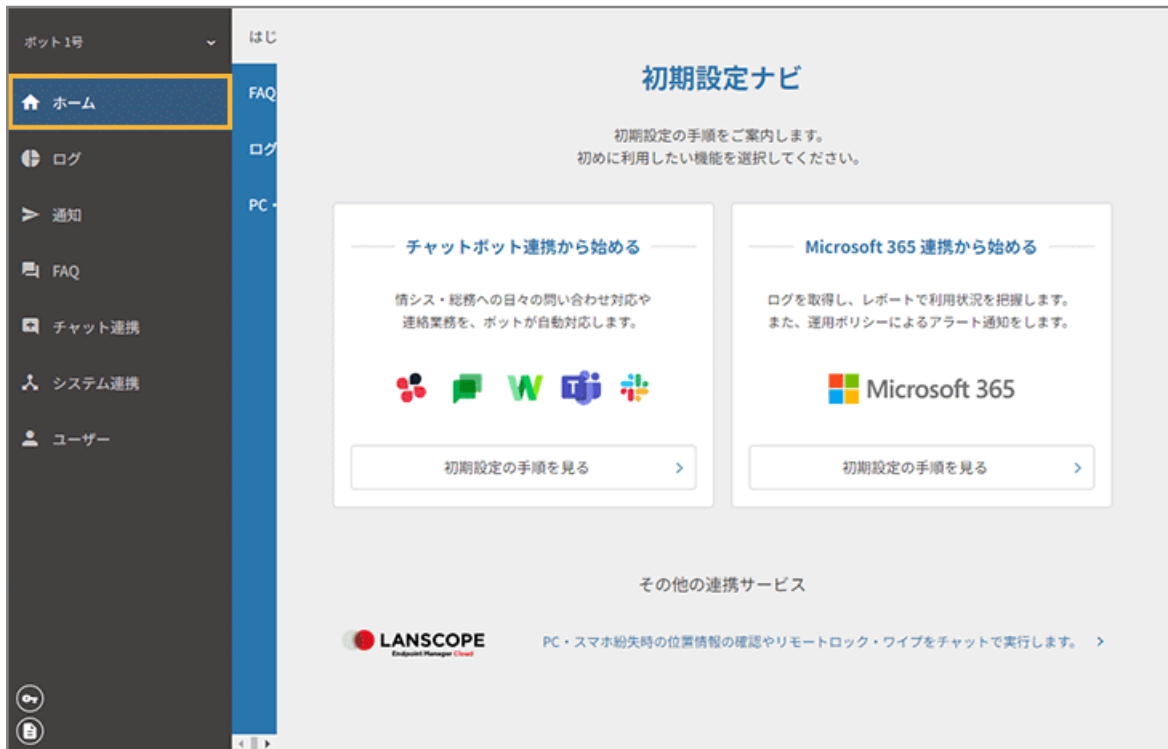


[ロボット活用状況] をクリックすると、過去30日間のロボット利用状況や登録状況／管理情報を確認できます。



## ホーム

セキュリティオーディターが稼働するまでの初期設定や、連携サービスの設定手順を案内します。



## ログ

Microsoft 365 と連携し、ユーザーのログやレポートを確認できます。また、ログは CSV ファイルに一括出力できます。





メニュー	内容
レポート	Microsoft 365 の利用レポートを確認できます。
検索	Microsoft 365 の利用ログを検索できます。
一括出力	Microsoft 365 の利用ログを CSV ファイルに一括出力できます。

## 通知

ユーザーに連絡／通知したい内容を、スケジュールに応じて自動で通知できます。設定された通知は、カレンダー形式で表示されます。



メニュー	内容
1 対 1 ボット設定	<p>通知設定をします。設定された通知は、カレンダー形式で表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 活用促進通知</li> <li>● テキスト通知</li> </ul>

## FAQ

FAQ の作成／編集や、FAQ ボットの運用設定ができます。また、FAQ の利用状況を確認できます。



メニュー	内容
ダッシュボード	FAQの利用状況を確認し、効果測定やメンテナンスをします。
1対1ボット設定	FAQ/ガイドのコンテンツを運用するための管理/設定をします。
ルームボット設定	フローを稼働させるルームを設定します。

**ポイント**

FAQ/ガイドだけの運用の場合、設定は不要です。

## チャット連携

利用しているチャットサービスで、セキュリティオーディターのボットが稼働するように設定できます。



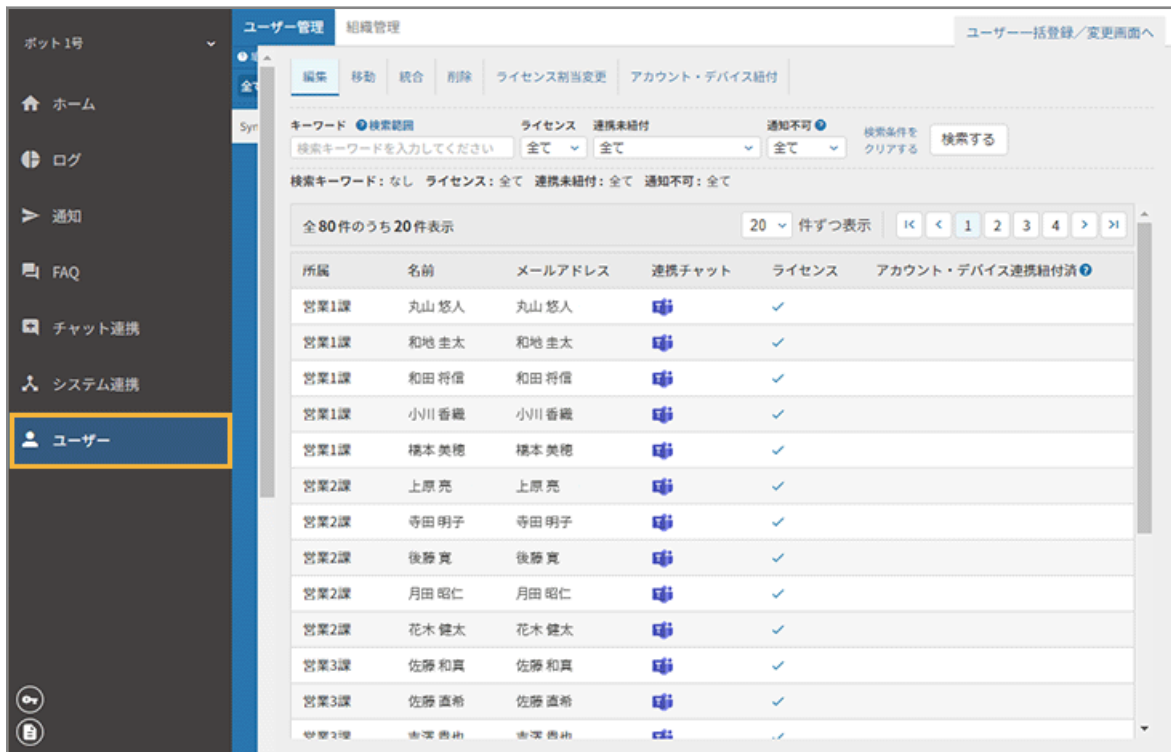
## システム連携

連携するサービスを設定できます。セキュリティオーディターやエンドポイントマネージャー クラウド版のフロー設定、Microsoft 365 のアラートポリシーを設定できます。



## ユーザー

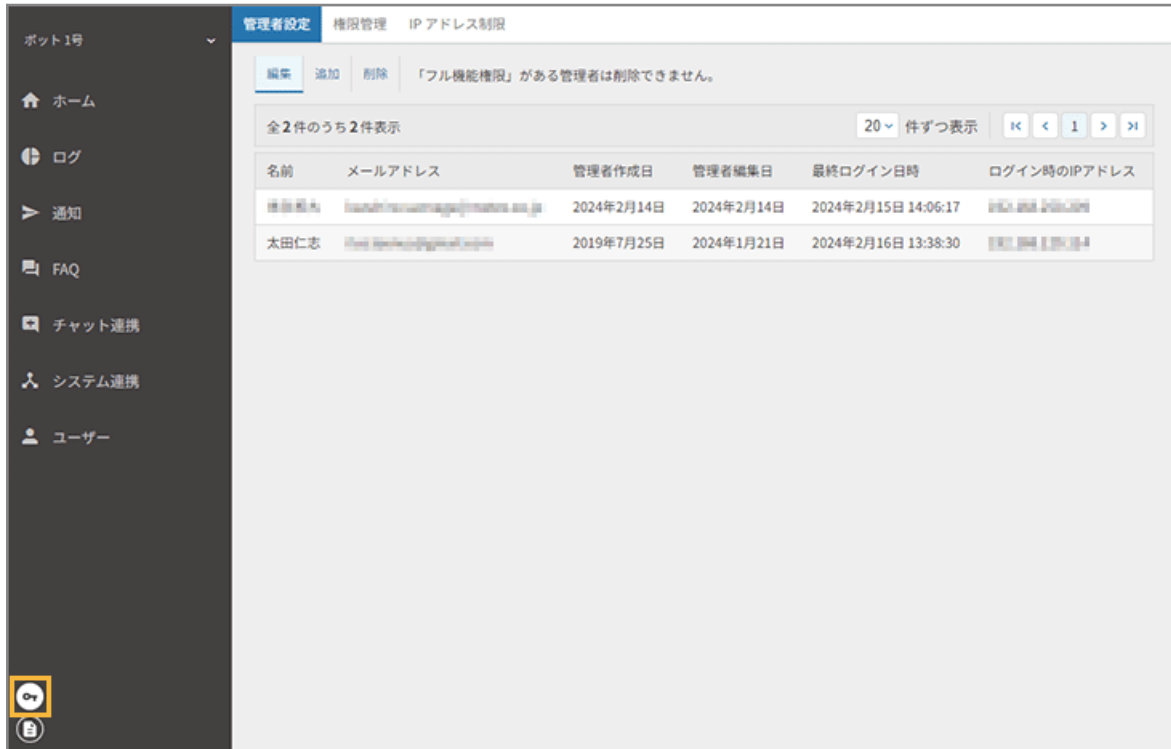
セキュリティオーディターに登録したユーザーを管理できます。



メニュー	内容
ユーザー管理	ユーザーの登録／編集や、デバイスの紐づけをします。
組織管理	組織を追加して、ユーザーを管理しやすくします。

## システム管理者

システム管理者を追加し、管理コンソールの操作権限を設定できます。また、IP アドレスでアクセス制限を設定できます。



メニュー	内容
管理者設定	システム管理者のアカウントを作成／編集します。
権限管理	システム管理者の権限を設定します。
IP アドレス制限	設定した IP アドレス以外からの管理コンソールへのアクセスを制限できます。

## 契約

契約情報／ボット情報を確認できます。

The screenshot displays a management console interface. On the left is a dark sidebar menu with options: ホーム (Home), ログ (Log), 通知 (Notification), FAQ, チャット連携 (Chat Integration), システム連携 (System Integration), and ユーザー (User). The main content area is titled 'ボット1号' (Bot 1) and is divided into two sections: '契約情報' (Contract Information) and 'ボット情報' (Bot Information). The '契約情報' section contains a table with fields: 登録ID (Registered ID), 組織名 (Organization Name), 契約者名 (Contractor Name), メールアドレス (Email Address), 電話番号 (Phone Number), プラン (Plan), 契約形態 (Contract Type), and 契約期限 (Contract Term). The 'ボット情報' section contains a table with fields: ボット責任者 (Bot Manager), ボット名 (Bot Name), アイコン (Icon), ライセンス数 (License Count), and メモ (Memo). A note at the bottom states: 'ユーザーのライセンスの割当を変更する場合は、ユーザー一覧より行ってください。' (When changing license allocation for users, please do so from the user list.)

契約情報	
登録ID	0000_bot_name_demo_0001_0001
組織名	MOTEX DEMO株式会社
契約者名	太田仁志
メールアドレス	ita.kenzo@gmail.com
電話番号	
プラン	ベーシック
契約形態	月額
契約期限	-

ボット情報	
ボット責任者	太田仁志
ボット名	ボット1号
アイコン	
ライセンス数	6 (利用中) / 1,000 (契約)
メモ	

メニュー	内容
契約情報	契約情報や契約プランなどを確認できます。
ボット情報	「ボット選択」画面に表示される情報とライセンス数を確認できます。

## 共通

管理コンソール全体で使用できる共通のメニューです。アカウント名をクリックすると、メニューが表示されます。

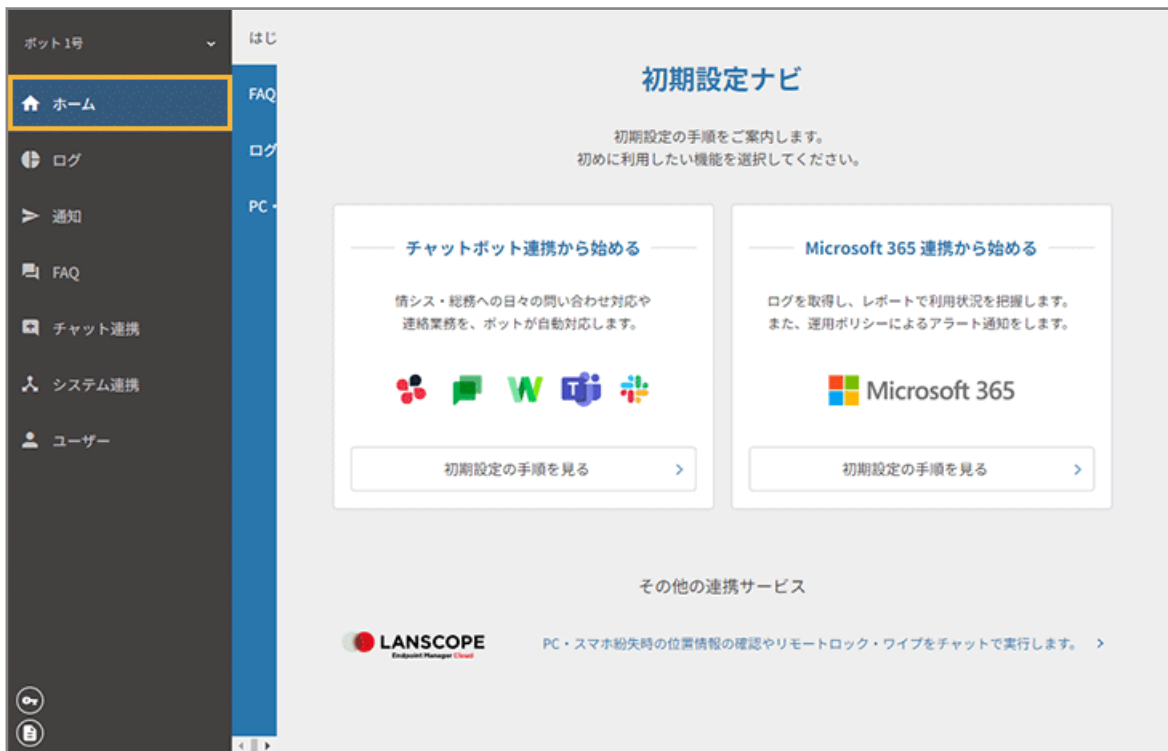


メニュー	内容
プロフィール変更	ログインアカウントの名前／メールアドレスを変更できます。
パスワード変更	ログインアカウントのパスワードを変更できます。
ログアウト	管理コンソールからログアウトします。
ログイン情報	最終ログイン日時／ログイン中の IP アドレスが表示されます。

## 第 2 章 初期設定の流れ

LANSCOPE セキュリティオーデイターを利用するためには、利用しているチャットサービスとの連携やユーザー登録、プリセット FAQ の公開が必要です。また、Microsoft 365 など、その他のサービスと連携する場合、システム連携設定が必要です。

セキュリティオーデイターにログインし、ボットを選択すると、「ホーム」画面が表示されます。利用する機能を選択し、初期設定を進めます。



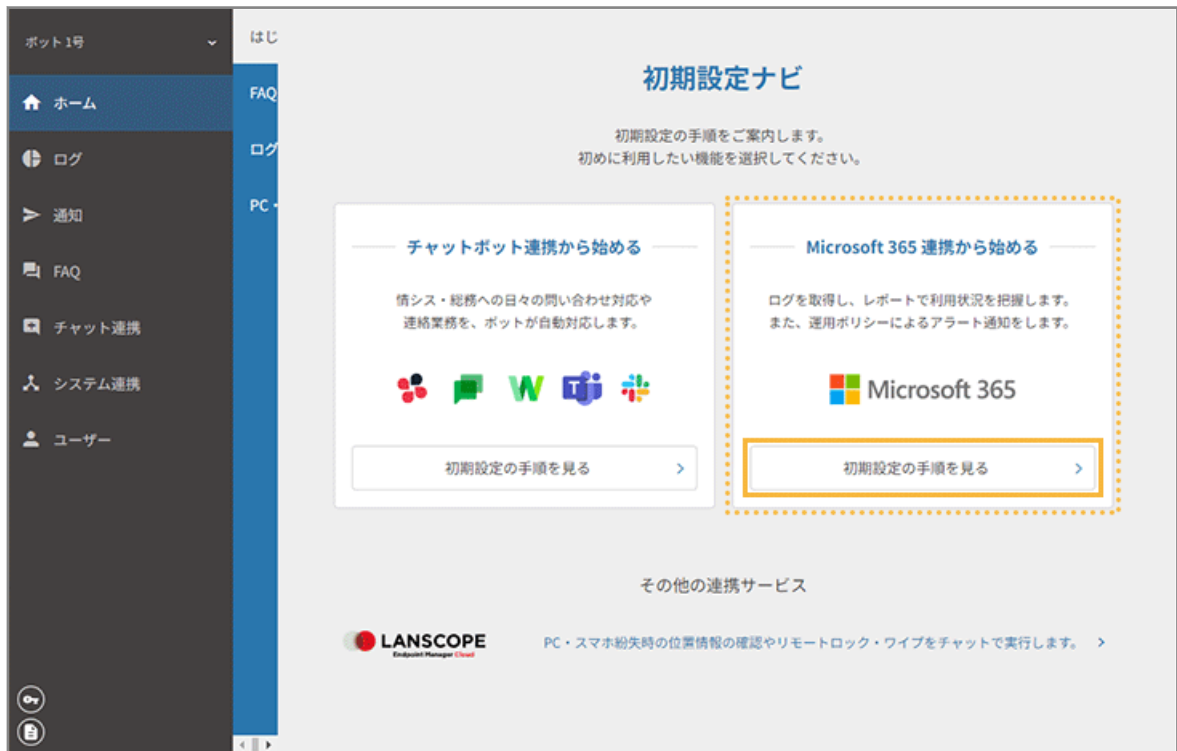
- [2-1 Microsoft 365 連携からはじめる場合](#)
- [2-2 チャットボット連携からはじめる場合](#)
- [2-3 エンドポイントマネージャー クラウド版と連携する場合](#)



## 2-1 Microsoft 365 連携からはじめる場合

セキュリティオーディターと Microsoft 365 を連携し、ログを取得して、ユーザーの利用状況を確認できます。また、運用ポリシーによるアラートを通知できます。

1. 「Microsoft 365 連携から始める」の「初期設定の手順を見る」をクリックします。



2. 管理コンソールに記載のステップに従って、初期設定をします。

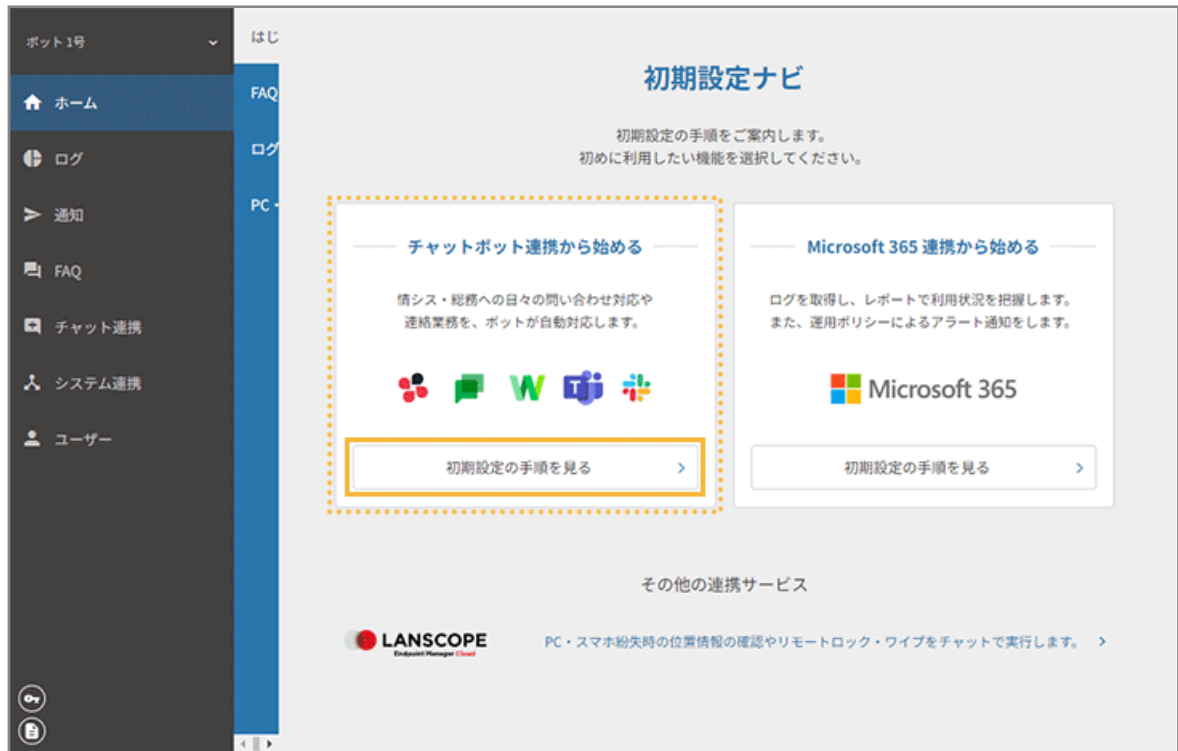


詳細は、[第 3 章 Microsoft 365 連携からはじめる](#)を参照してください。

## 2-2 チャットボット連携からはじめる場合

セキュリティオーディターとチャットサービスを連携し、問い合わせや連絡業務を自動対応できます。

1. 「チャットボット連携から始める」の「初期設定の手順を見る」をクリックします。



2. 管理コンソールに記載のステップに従って、初期設定をします。

はじめに

FAQ・定期通知

ログ検索・アラート通知

PC・スマホ紛失対応

**LANSCOPE**  
Security Auditor

社内の問い合わせ対応を自動化し、対応時間を削減します。  
さらに、通知する日や時間帯などの条件に基づいて、定期的な業務連絡を従業員に通知します。

初期設定までの3ステップ

1  
— チャット連携 —  
利用中のチャットで  
ボットが稼働するように  
設定します。  
連携画面へ >

2  
— ユーザー登録 —  
ボットの利用ユーザーを  
登録します。  
登録画面へ >

3  
— FAQ・通知設定 —  
ボットが応えるFAQや  
通知の設定をします。  
設定画面を選択する

詳細は、[第4章 チャットボット連携からはじめる](#)を参照してください。

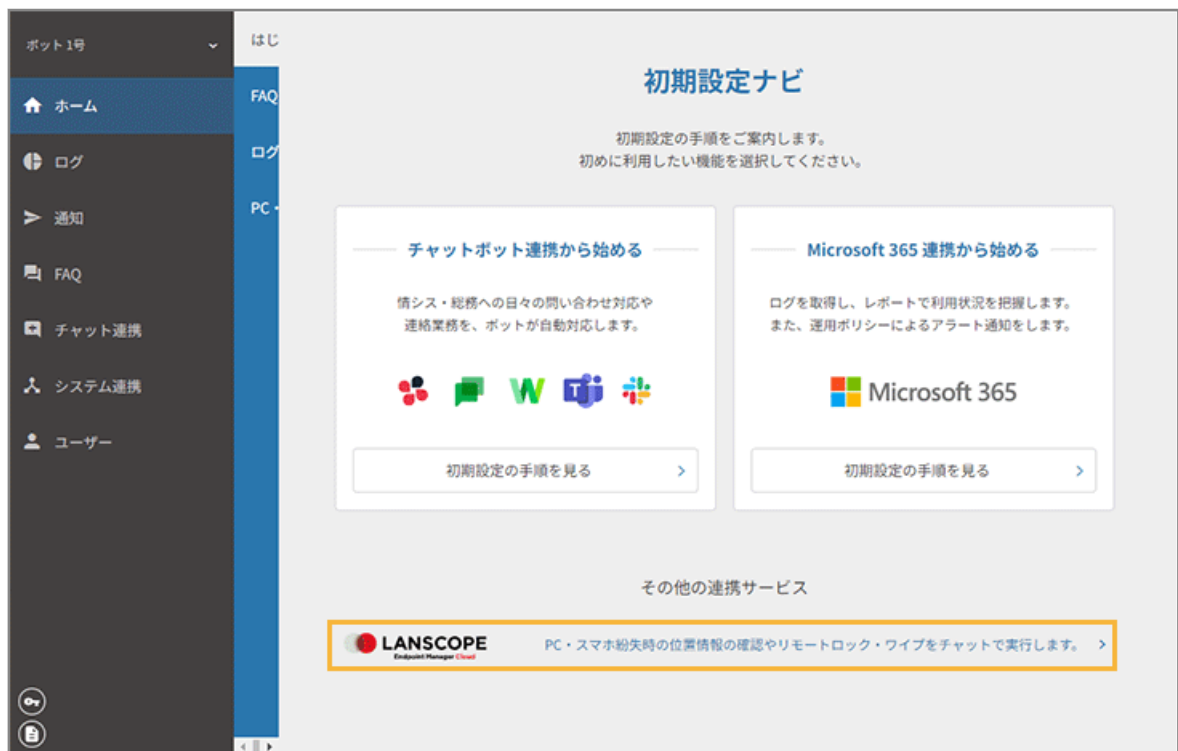
## 2-3 エンドポイントマネージャー クラウド版と連携する場合

デバイス管理ツール「LANSCOPE エンドポイントマネージャー クラウド版」と連携できます。

### ポイント

- 事前にチャット連携とセキュリティオーディターのユーザー登録が必要です。詳細は、[4-1 チャットサービスと連携する](#)、[4-2 ユーザー登録をする](#)を参照してください。
- システム連携後の設定については、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

#### 1. [エンドポイントマネージャー クラウド版] をクリックします。



#### 2. 管理コンソールに記載のステップに従って、初期設定をします。

はじめに

FAQ・定期通知

ログ検索・アラート通知

PC・スマホ紛失対応

LANSCOPE Security Auditor × LANSCOPE Endpoint Manager Cloud

PC・スマホを紛失したときに、デバイスを利用している本人が、紛失時の位置情報の確認やリモートロック・ワイプを実行します。

設定までの3ステップ

事前にチャット連携が必要です。

1 システム連携

エンドポイントマネージャークラウド版と連携します。

連携画面へ >

2 デバイス紐付

ユーザーとデバイスを紐付けます。

デバイス紐付画面へ >

3 フロー設定

紛失時の位置情報確認やリモートロック・ワイプの実行を設定します。

設定画面へ >

詳細は、[第 5 章 エンドポイントマネージャー クラウド版と連携する](#)を参照してください。

## 第3章 Microsoft 365 連携からはじめる

セキュリティオーディターと Microsoft 365 を連携し、ログを取得して、ユーザーの利用状況を確認できます。また、運用ポリシーによるアラートを通知できます。

次の図は、連携設定を進めていくとできることを表しています。設定を進めることで、できることが増えていきます。



### Microsoft 365 連携の流れ

管理コンソールに記載のステップに従って、初期設定をします。

1. [3-1 Microsoft 365 と連携する](#)

セキュリティオーディターと Microsoft 365 を連携します。

2. [3-2 Microsoft 365 のアカウントからユーザー登録をする](#)

連携した Microsoft 365 のアカウントを利用し、ユーザー登録をしてアカウントを紐づけます。

3. アラート設定をする

1. [3-4 アラートポリシーを設定する](#)

Microsoft 365 からログを取得し、特定の条件を指定して警告を出すための設定をします。

2. [3-5 チャットサービスと連携する](#)

セキュリティオーディターとチャットサービスを連携します。

3. [3-6 アラート通知を設定する](#)


アラートポリシーの条件を満たす操作に対して、通知するアラートを設定します。

## 3-1 Microsoft 365 と連携する

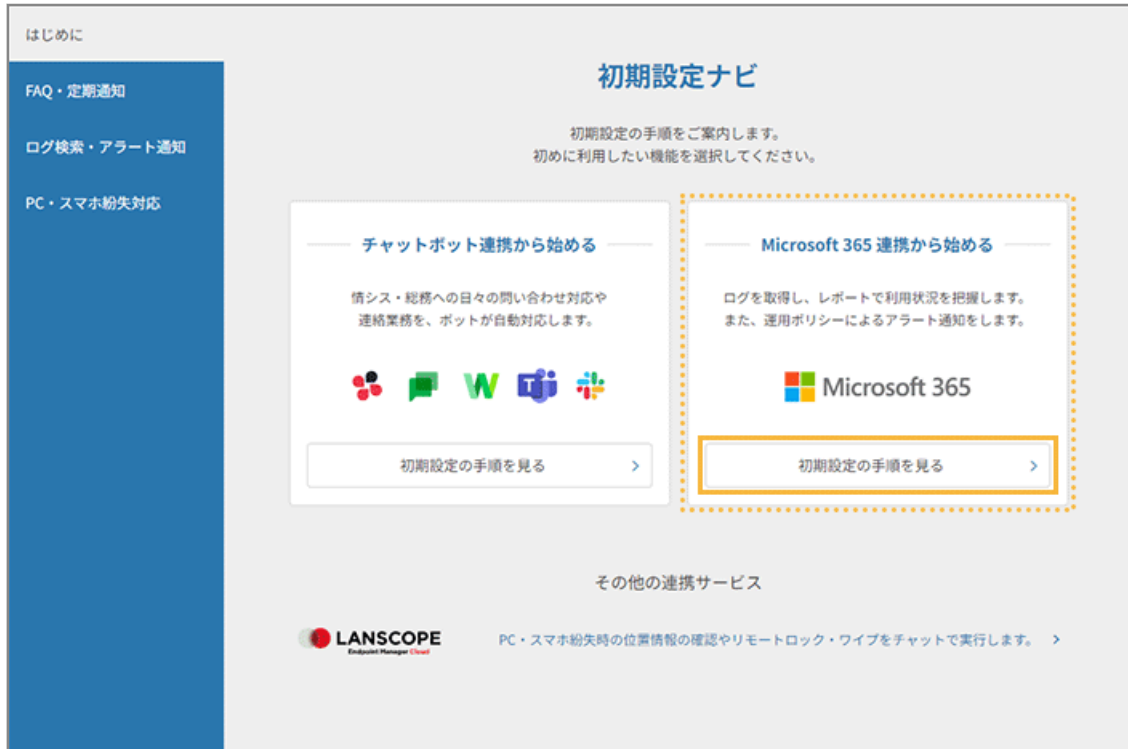
セキュリティオーディターと Microsoft 365 を連携します。

この設定と、「2 ユーザー登録」で Microsoft 365 のアカウントからユーザー登録の設定が完了すると、レポート画面でユーザーの利用状況を確認できるようになります。



1.  **ホーム** をクリックします。
2. 「Microsoft 365 連携から始める」の [初期設定の手順を見る] をクリックします。





3. [連携画面へ] をクリックします。



→ 「システム連携」画面が表示されます。

4. [機能連携] > [+ Microsoft 365 を新しく連携する] をクリックします。

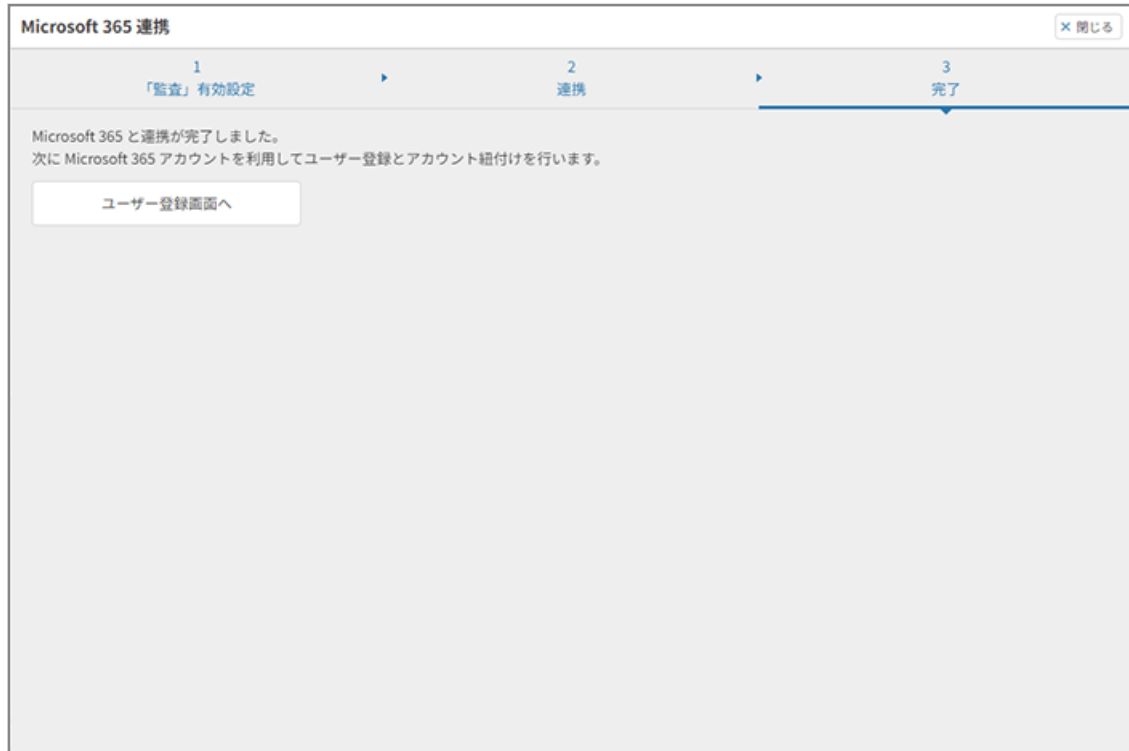


5. 管理コンソールに記載の手順に従って、Microsoft 365 との連携設定をします。



6. Microsoft 365 連携が完了したことを確認します。

[ユーザー登録画面へ] をクリックすると、続けてユーザー登録ができます。



「システム連携」画面で連携確認できます。登録 ID が表示され、「設定済」になっていることを確認します。




## 3-2 Microsoft 365 のアカウントからユーザー登録をする

連携した Microsoft 365 のアカウントを利用し、ユーザー登録をしてアカウントを紐づけます。

この設定を完了すると、レポート画面でユーザーの利用状況を確認できるようになります。



3-1 Microsoft 365 と連携するで [ユーザー登録画面へ] をクリックした場合は、手順 4 から進めます。

1.  ホーム をクリックします。
2. 「Microsoft 365 連携から始める」の [初期設定の手順を見る] をクリックします。



3. [登録画面へ] をクリックします。



→ 「Microsoft 365 のアカウントでセキュリティオーディターのユーザーを登録する」画面が表示されます。

4. Microsoft 365 のアカウントからユーザー登録をします。

**注意**

Microsoft 365 のアカウントが追加された場合、セキュリティオーディター側でもユーザーの追加登録が必要です。詳細は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

- (1) 管理コンソールに記載の手順に従って、インポートファイルを用意し、**[ファイルを読み込む]**をクリックします。

Microsoft 365 のアカウントでセキュリティオーディターのユーザーを登録する
× 閉じる

1 ファイルを読み込む
2 新規登録ユーザー確認
3 変更ユーザー確認

Microsoft Entra 管理センターからダウンロードしたユーザー情報からユーザー登録とアカウント一括紐付けを行います。

**1 Microsoft Entra 管理センターからユーザー情報をダウンロードする**

Microsoft 365 アカウントで Microsoft Entra 管理センターにログインし、「ユーザー」の「すべてのユーザー」をクリックし、「ユーザー情報をダウンロード」をクリックします。



「ダウンロードの開始」をクリックし、「ファイルの準備ができました。ここをクリックしてダウンロードしてください」をクリックして、CSV ファイルをダウンロードします。




**ダウンロードしたCSVファイルを編集する場合**

- userPrincipalName / displayName / id / userType の列名は必須です。
- userPrincipalName / displayName / id は必須項目です。
- userPrincipalName / id は変更しないでください。

userPrincipalName	displayName	id	userType	telephoneNumber	department
mamoru.otoshita@example.com	音下 守	00000000-0000-0000-0000-000000000000	Member	09012345678	営業部
y.niimiya_motex.co.jp#EXT#@motexjp.onmicrosoft.com	新宮 陽斗	11111111-1111-1111-1111-111111111111			

**2 セキュリティオーディターにユーザー情報をインポートする**

インポートするファイルを選択し、「ファイルを読み込む」をクリックします。

- ファイルサイズは10MB以内にしてください。
- 拡張子は「.csv」のファイルをアップしてください。
- CSVファイルの列の区切り以外で「カンマ (,)」を利用しないでください。
- インポートするファイルの文字コードを選択してください。

UTF-8    Shift\_JIS

クリックもしくはドラッグしてインポートするファイルを選択してください。

exportUsers\_...csv

ファイルを読み込む
>

### ポイント

インポートしたファイルに「組織」の情報が含まれている場合、最上位の組織の直下にユーザーが登録されます。ユーザー登録後の組織変更は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

→ ユーザー情報がインポートされます。

(2) [次のステップへ] をクリックします。



(3) 登録するユーザーを確認し、[次のステップへ] をクリックします。





(4) [登録・編集する] をクリックします。



(5) [ユーザー一括登録／変更画面を閉じる] をクリックします。

[Microsoft 365 ログ画面へ] をクリックすると、レポート機能やログ検索を利用できます。



→ ユーザー登録が完了します。Microsoft 365 のログ取得やレポート集計をするための設定が完了しました。

ユーザー登録完了後、管理コンソールの「ユーザー管理」画面で、登録したユーザーを確認できます。

#### 注意

インポートファイルのユーザー数が、セキュリティオーディターの保有ライセンス数を超過している場合、ライセンスは割り当てられません。そのため、[ユーザー] > 「ユーザー管理」画面の [ライセンス割当変更] で、セキュリティオーディターを利用するユーザーにライセンスを割り当ててください。

保有ライセンス数は、「契約」画面で確認できます。

## 3-3 レポート画面で利用状況を確認する


レポート画面で Microsoft 365 の利用状況を確認します。

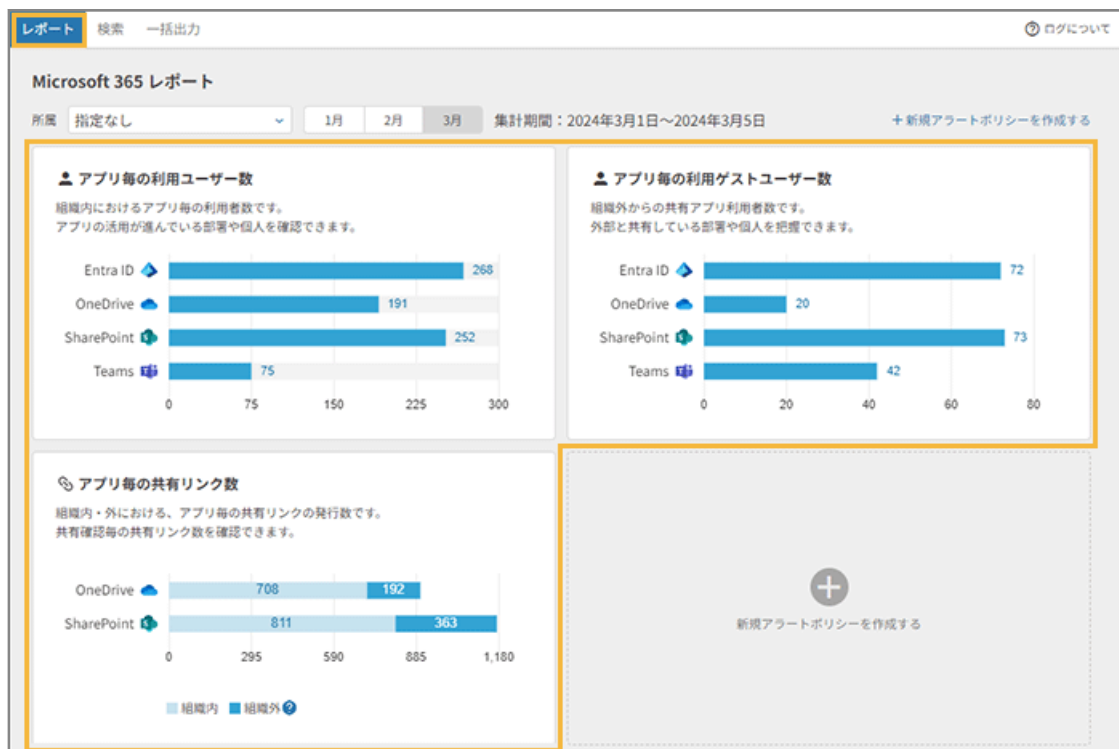


### ポイント

サービスや機能によって、Microsoft 365 監査ログの反映までに、時間がかかる場合があります。詳細は、[「監査ログを検索する前に」](#)を参照してください。

セキュリティオーディターは、Microsoft 365 の処理が完了してから、ログを取得して加工／集計しています。

1.  **ログ** をクリックします。
2. **各レポートを確認します。**



### アプリ毎の利用ユーザー数

組織内における、アプリごとの利用ユーザー数を確認できます。

クリックすると、どの部署の、誰が、どれだけアプリを利用しているかを確認できます。

#### **アプリ毎の利用ゲストユーザー数**

ゲストユーザーにおける、アプリごとのユーザー数です。ゲストアカウントの利用状況を確認できます。

クリックすると、どの部署の、どのゲストユーザーが、誰から招待されて、どれだけアプリを利用しているかを確認できます。

#### **アプリ毎の共有リンク数**

組織内／外における、アプリごとの共有リンク作成／更新数です。共有範囲ごとの共有リンクを確認できます。

クリックすると、どんなファイルが組織内／組織外で共有され、どこからどの程度アクセスされているかを確認できます。

Microsoft 365 において、「特定のユーザー」への共有で「グループ」に対して共有された場合、組織内／組織外の区別はされないため、集計対象外です。

#### **[+新規アラートポリシーを作成する]**

アラートポリシーを追加できます。詳細は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

## 3-4 アラートポリシーを設定する

Microsoft 365 と連携すると、アラートポリシーを設定／編集ができるようになります。自社の運用に合わせて、対象ユーザーや通知先などを設定します。

Microsoft 365 からログを取得し、特定の条件を指定してアラートを出す設定をします。

この設定を完了すると、レポート画面でアラート状況を確認できるようになります。



- [操作アラートポリシーを設定する](#)

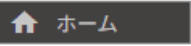
組織外へのフォルダー／ファイルの共有や、指定キーワードを含むフォルダー／ファイルの共有などを検知できるアラートを設定します。

- [レポート画面でアラートを確認する](#)

レポート画面でアラート状況を確認します。

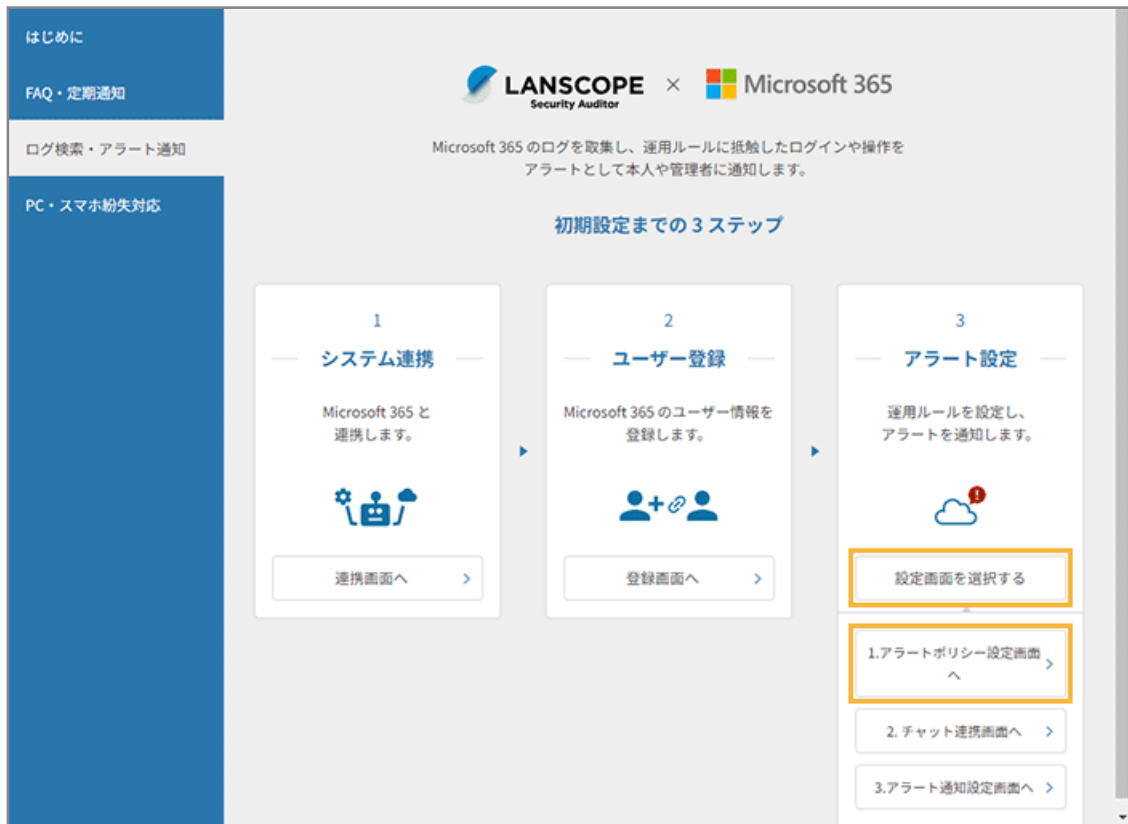
### 操作アラートポリシーを設定する

組織外へのフォルダー／ファイルの共有や、指定キーワードを含むフォルダー／ファイルの共有などを検知できるアラートを設定します。

1.  **ホーム** をクリックします。
2. 「Microsoft 365 連携から始める」の「初期設定の手順を見る」をクリックします。



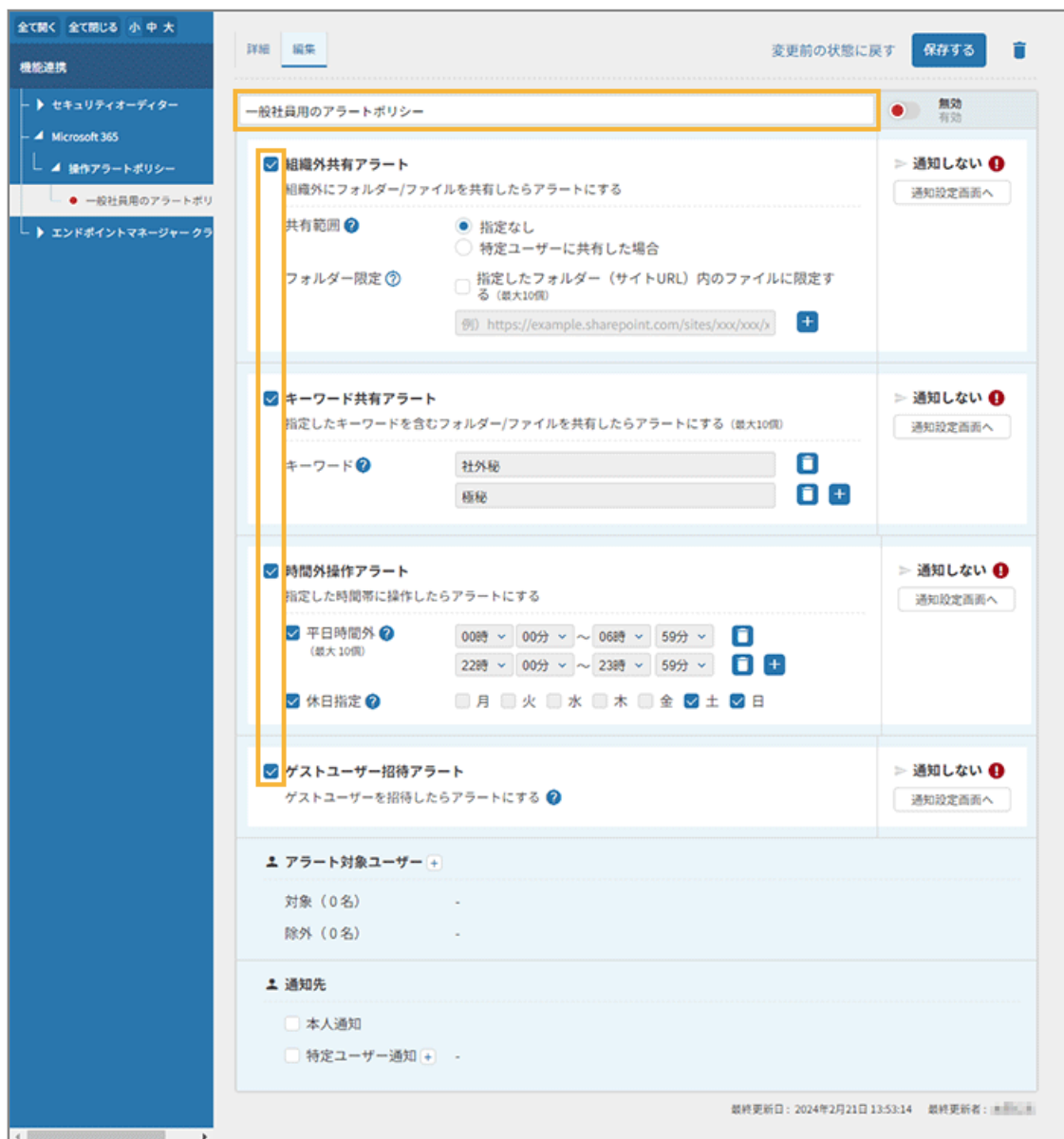
3. [設定画面を選択する] > [1.アラートポリシー設定画面へ] をクリックします。



→ 「システム連携」画面の [Microsoft 365] > [操作アラートポリシー] > [一般社員用のアラートポリシー] の編集画面が表示されます。

4. アラートポリシーを編集します。

必要に応じてタイトルを編集し、設定するアラートをチェックして、設定します。



### 組織外共有アラート

組織外にフォルダー／ファイルが共有された場合、アラートにします。「共有範囲」で、「指定なし」と「特定ユーザーに共有した場合」を選択できます。「フォルダー限定」で対象のフォルダーを最大 10 個指定できます。

### キーワードアラート

指定したキーワードを含むファイルが共有された場合、アラートにします。キーワードの最大文字数は 256 文字、最大 10 個指定できます。ファイルパスは「/」区切りで指定できます。

### 時間外操作アラート

勤務時間外や休日に操作があった場合、アラートにします。「平日時間外」で、平日時間外の時刻を最大 10 個指定できます。「休日指定」で、休日にする曜日を指定できます。

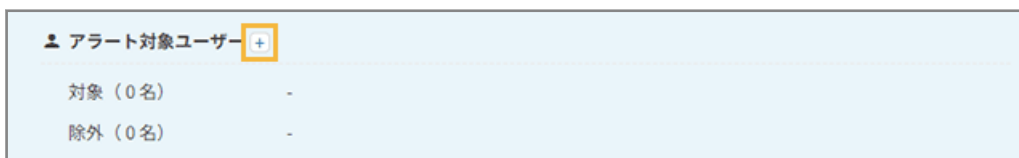
## ゲストユーザー招待アラート

組織内にゲストユーザーが招待された場合、アラートにします。

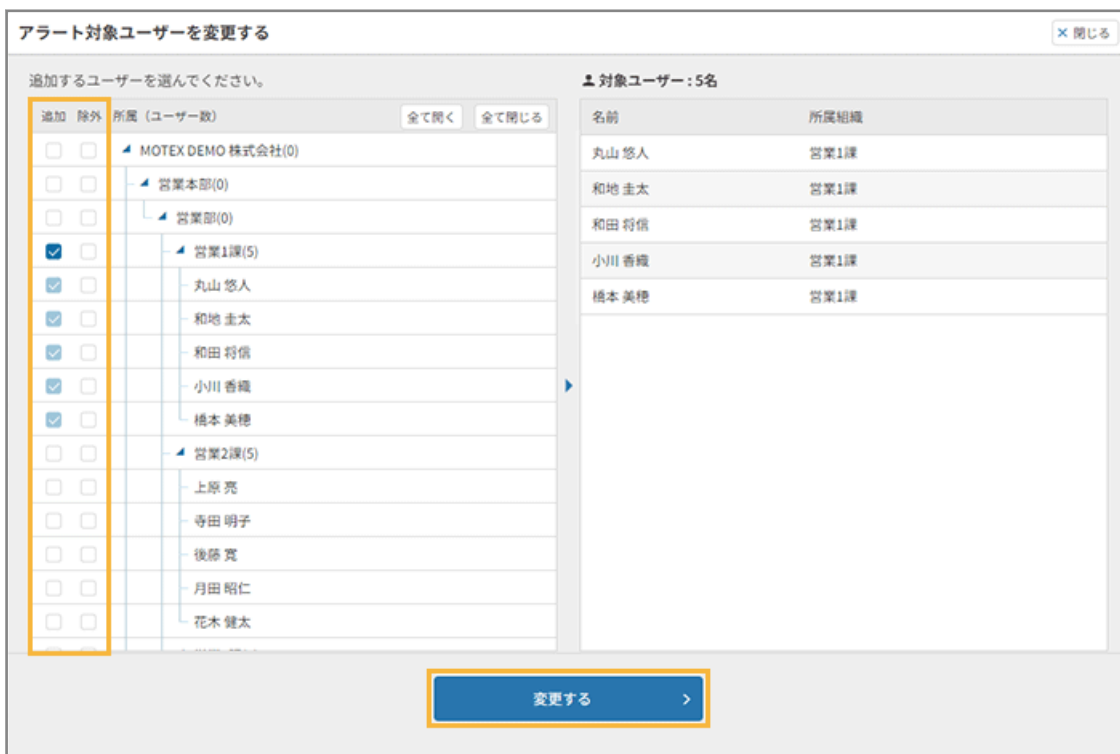
## アラート対象ユーザー

Microsoft 365 のアカウントと紐づけたセキュリティオーディターユーザーを、アラート対象ユーザーに設定できます。

1.  をクリックします。



2. 対象にするユーザーは [追加] / 除外するユーザーは [除外] をチェックし、[変更する] をクリックします。




## 通知先

アラートを通知するユーザーを設定します。

### ポイント

アラートを通知するには、チャットサービスとの連携が必要です。連携手順は、[チャットサービスと連携設定をする](#)を参照してください。

連携していない場合は、 が表示され、通知設定ができません。通知設定については、[アラート通知を設定する](#)を参照してください。



5.  をクリックし、ステータスを「有効」にして、[保存する] をクリックします。

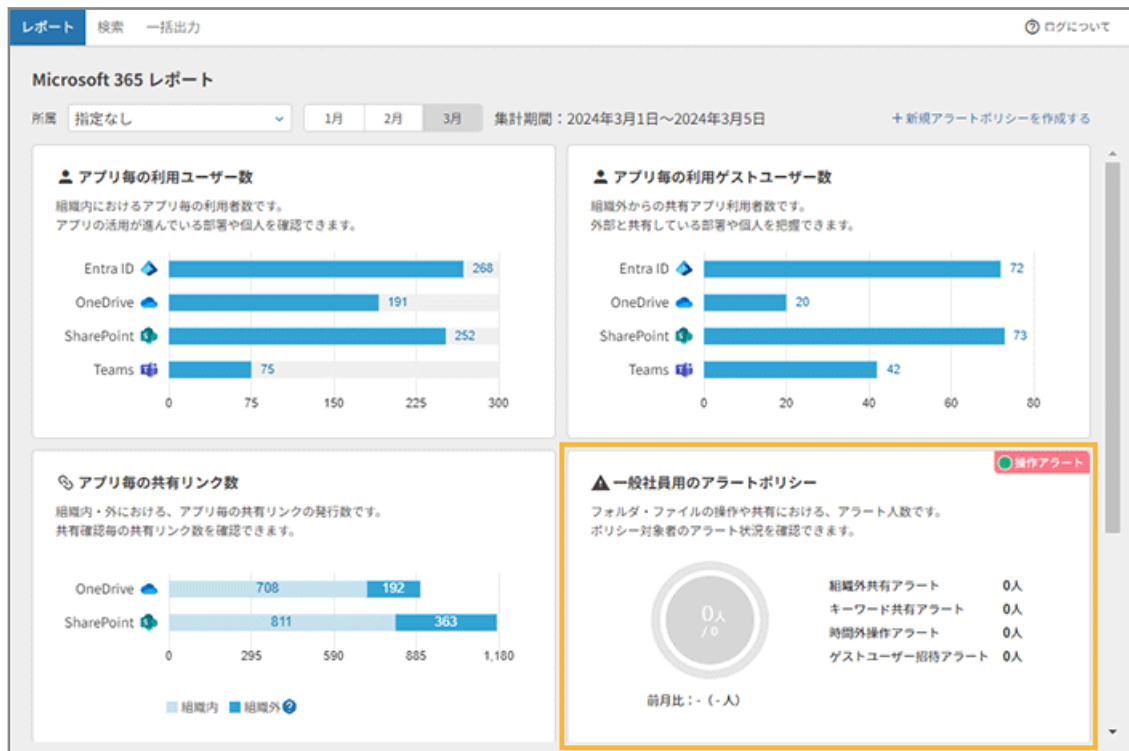


6. ステータスが「有効」になっていることを確認します。



7.  をクリックします。

8. [レポート] で、アラートポリシーが設定されたことを確認します。



→ 操作アラートポリシーの設定が完了します。

**ポイント**

アラートポリシーを「有効」にした時点からのログがアラート対象になります。

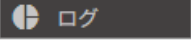
レポート画面でアラートを確認する

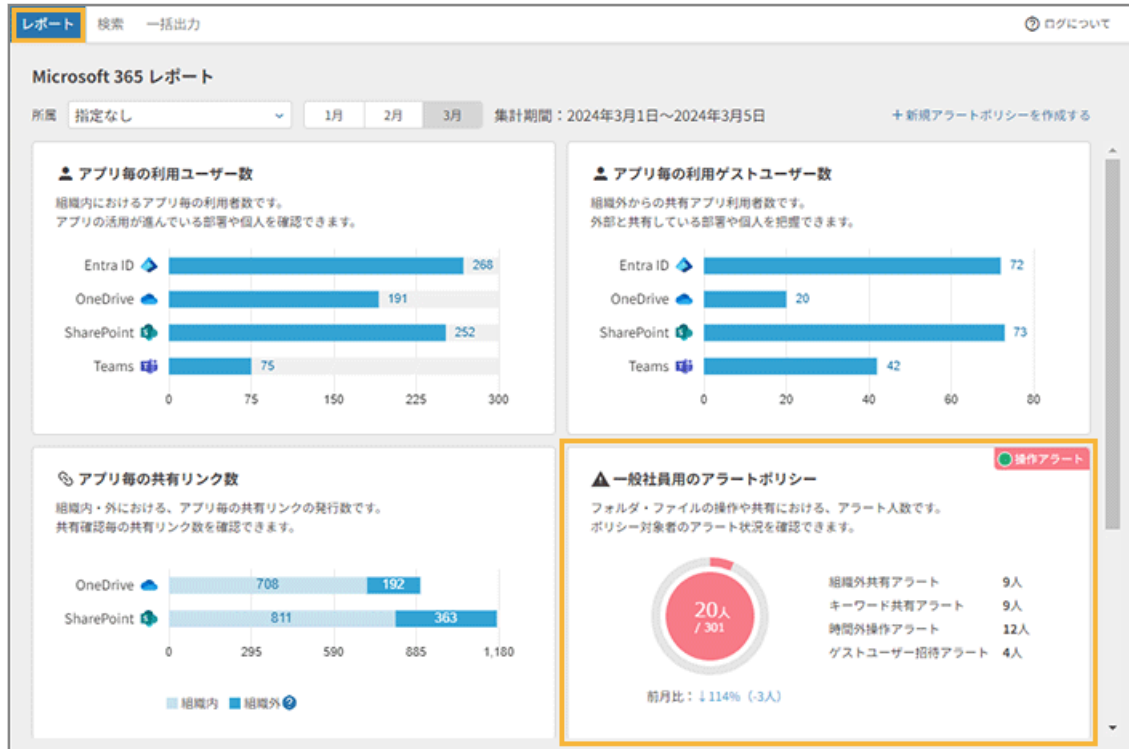
レポート画面でアラート状況を確認します。

**ポイント**

サービスや機能によって、Microsoft 365 監査ログの反映までに、時間がかかる場合があります。詳細は、[「監査ログを検索する前に」](#)を参照してください。

セキュリティオーディターは、Microsoft 365 の処理が完了してから、ログを取得して加工／集計しています。

1.  **ログ** をクリックします。
2. **アラートレポートを確認します。**



### 一般社員用の操作アラートポリシー

フォルダー／ファイルの操作や共有における、アラート人数です。ポリシー対象者のアラート状況を確認できます。

操作アラートポリシーを設定すると表示されます。

### [+ 新規アラートポリシーを作成する]

アラートポリシーを追加できます。詳細は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

## 3-5 チャットサービスと連携する

セキュリティオーディターとチャットサービスを連携します。

この設定と、「3 アラート設定-3」でアラート通知の設定が完了すると、アラート内容が記載されたメッセージが利用しているチャットに届くようになります。



- [チャットサービスと連携設定をする](#)
- [チャットサービスのアカウントを紐づける](#)

### 事前に確認する

連携するチャットサービスによって、確認する内容が異なります。

チャットサービス	必要なアカウント/必要な権限
Chatwork	ボットとして利用する Chatwork のアカウント  <div style="background-color: #ffe6e6; padding: 10px;"> <p><b>注意</b></p> <p>ボットとして利用するアカウントに IP アドレス制限をしている場合、連携設定ができません。</p> </div>
LINE WORKS	最高管理者、または副管理者アカウント（Developer Console を利用できるアカウント）
Microsoft Teams	有償版の場合、Microsoft Teams の管理センターで必要な設定があります。詳細は、管理コンソールの「チャット連携」画面で確認できます。
Slack	ワークスペースのオーナー
Google Chat	Google API Console の管理者アカウント

## チャットサービスと連携設定をする

アラートを通知するために、セキュリティオーディターとチャットサービスを連携し、ボットが稼働するように設定します。

### ポイント

複数のチャットサービスを利用している場合、チャットサービス（契約）ごとに連携設定が必要です。

1. **体験版ライセンス、またはベーシックライセンスの場合、チャットサービスと連携設定するボットを選択します。**

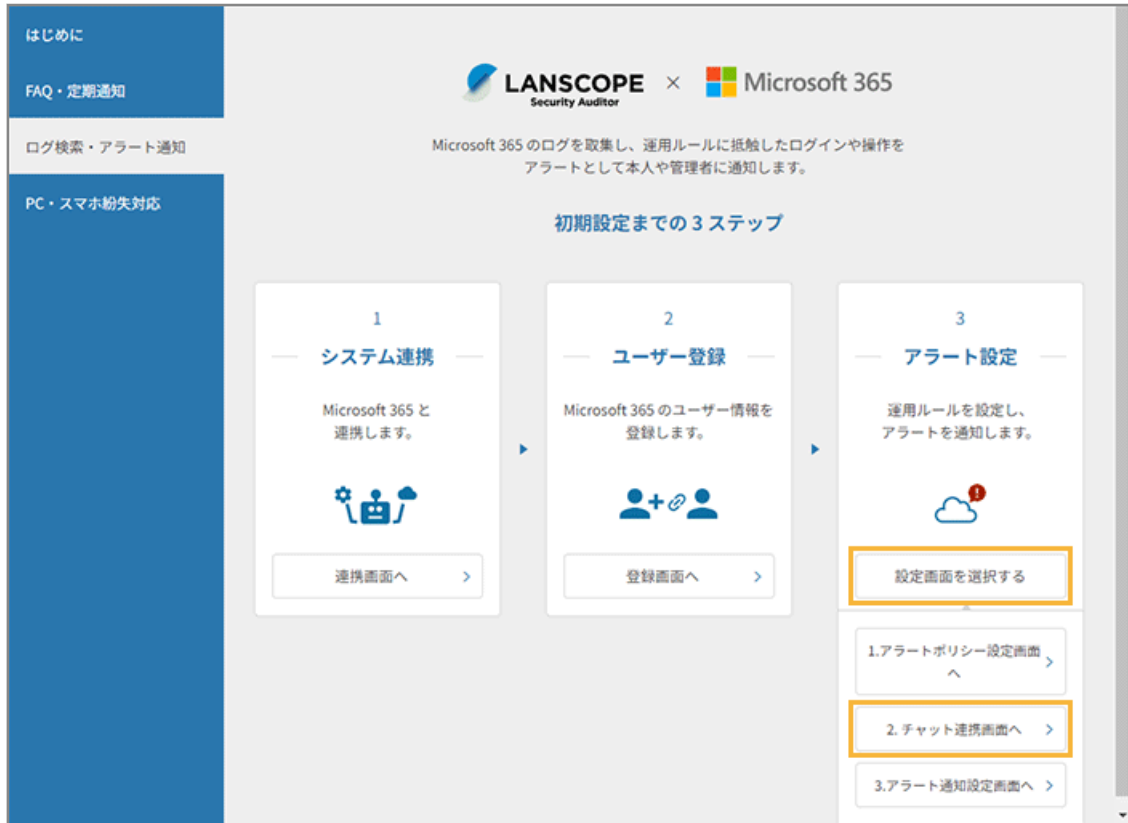
ライトライセンスの場合、選択できるのは「ボット1号」だけです。

2.  **ホーム** をクリックします。

3. 「Microsoft 365 連携からはじめる」の「初期設定の手順を見る」をクリックします。



4. 「設定画面を選択する」 > 「2.チャット連携画面へ」 をクリックします。



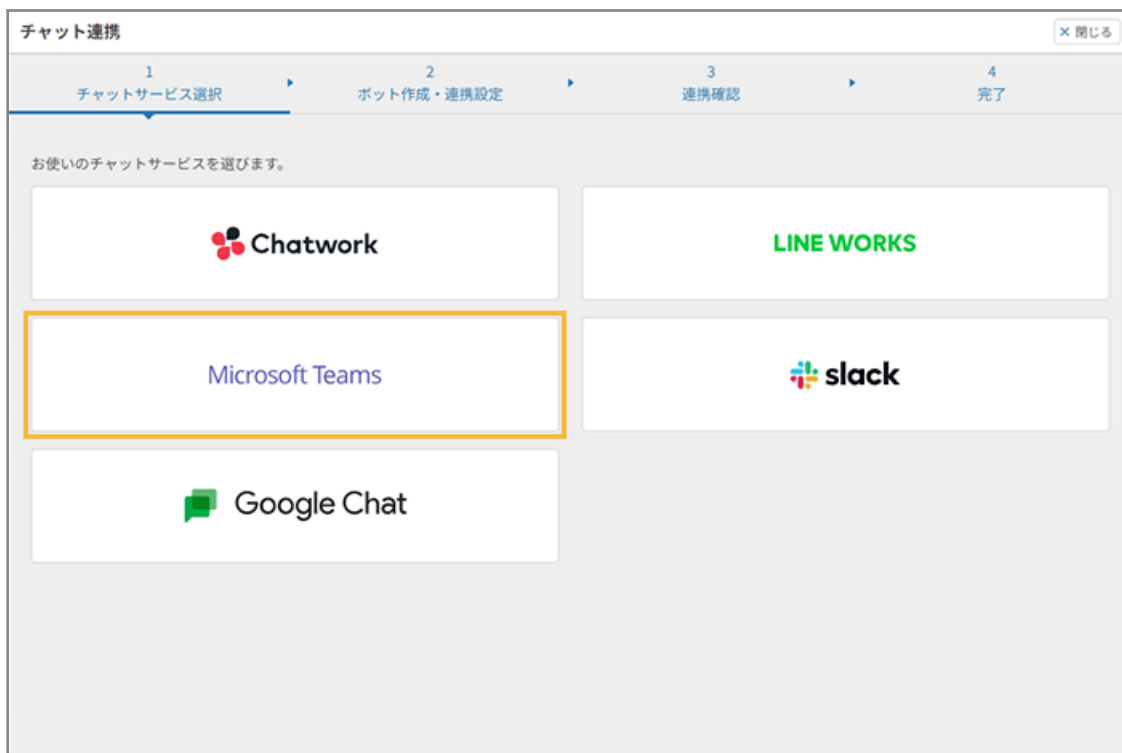
→ 「チャット連携」画面が表示されます。

5. [+新しく連携する] または [新しくチャットサービスと連携する] をクリックします。

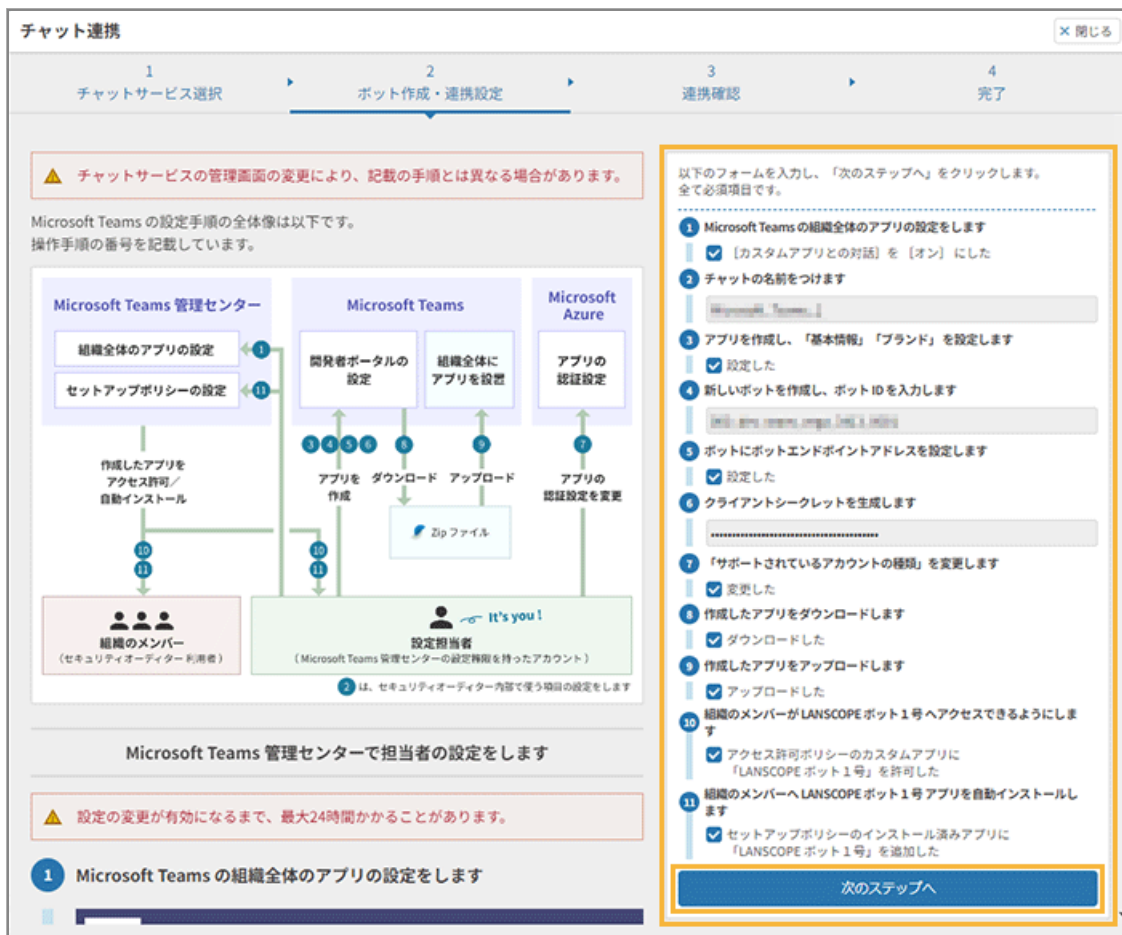


6. 管理コンソールに記載の手順に従って、チャットサービスと連携設定をします。

(1) [Microsoft Teams] をクリックします。



(2) 必要な情報を入力し、[次のステップへ] をクリックします。



(3) 連携を確認し、[設定を完了して進む] をクリックします。


(4) [ホーム画面に進む] または [閉じる] をクリックします。



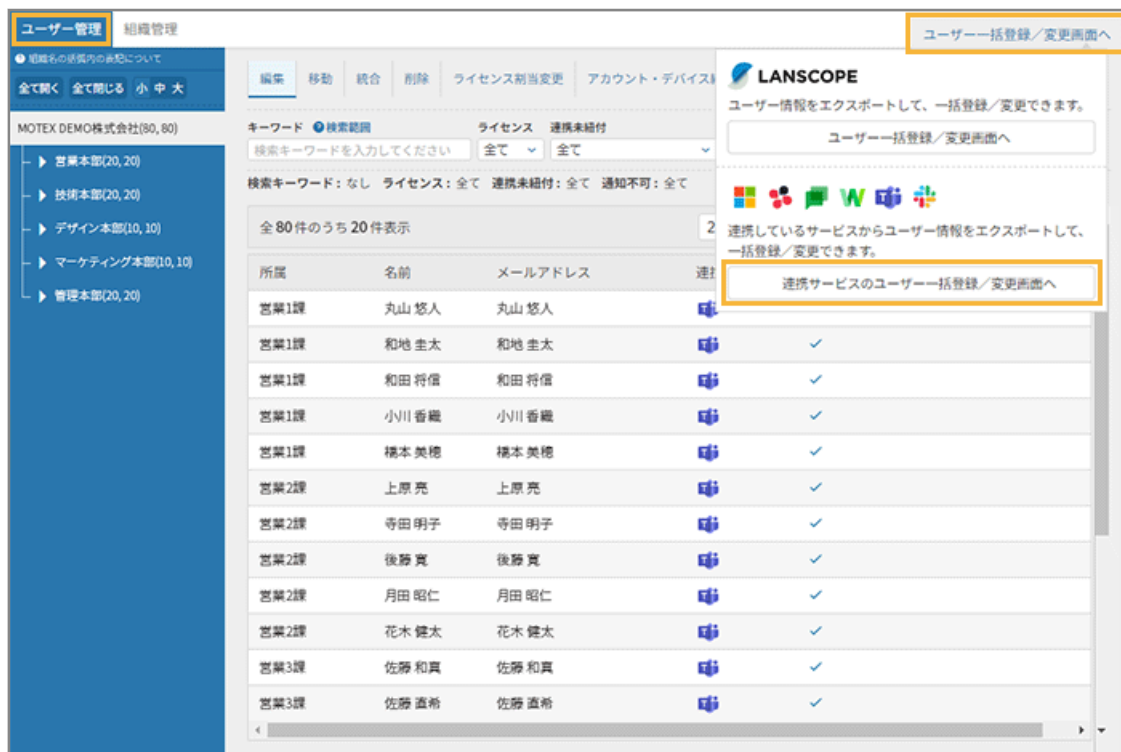
→ チャットサービスとの連携設定が完了します。

## チャットサービスのアカウントを紐づける

チャットボットを利用するために、チャットサービスのアカウントを紐づけます。

1.  ユーザー をクリックします。
2. [ユーザー管理] の [ユーザー一括登録/変更画面へ] をクリックし、[連携サービスのユーザー一括登録/変更画面へ] をクリックします。





→ 「ユーザー一括登録/変更」画面が表示されます。

### 3. 管理コンソールに記載の手順に従って、ユーザー情報をインポートして一括登録します。

#### (1) [Microsoft Teams] をクリックします。



(2) チャットサービスからエクスポートした CSV ファイルを選択し、[ファイルを読み込む] をクリックします。

CSV ファイルは編集しないで、そのままインポートします。

ユーザー一括登録/変更 (ユーザー情報をインポートして登録/編集する) ✕ 閉じる

1.1 サービス選択      1.2 ファイルを読み込む      2.1 新規登録ユーザー確認      2.2 変更ユーザー確認

**1 Microsoft Entra 管理センターからユーザー情報をダウンロードする**

Microsoft 365 アカウントで Microsoft Entra 管理センターにログインし、「ユーザー」の「すべてのユーザー」をクリックし、「ユーザー情報をダウンロード」をクリックします。



「ダウンロードの開始」をクリックし、「ファイルの準備ができました。ここをクリックしてダウンロードしてください」をクリックして、CSV ファイルをダウンロードします。




**ダウンロードしたCSVファイルを編集する場合**

- ・ displayName/id は必須項目です。
- ・ id は変更しないでください。

userPrincipalName	displayName	id	userType	telephoneNumber	department
mamoru.otoshita@example.com	音下 守	00000000-0000-0000-0000-000000000000	Member	09012345678	営業部
y.niimiya_motex.co.jp#EXT#@motexjp.onmicrosoft.com	新宮 陽斗	11111111-1111-1111-1111-111111111111			

**2 セキュリティオーディターにユーザー情報をインポートする**

インポートするファイルを選択し、「ファイルを読み込む」をクリックします。

- ・ ファイルサイズは10MB以内になしてください。
- ・ 拡張子は「.csv」のファイルをアップしてください。
- ・ CSVファイルの列の区切り以外で「カンマ (,)」を利用しないでください。
- ・ インポートするファイルの文字コードを選択してください。

UTF-8     Shift\_JIS

クリックもしくはドラッグしてインポートするファイルを選択してください。

exportUsers\_2024-1-12.csv

前のステップへ
ファイルを読み込む

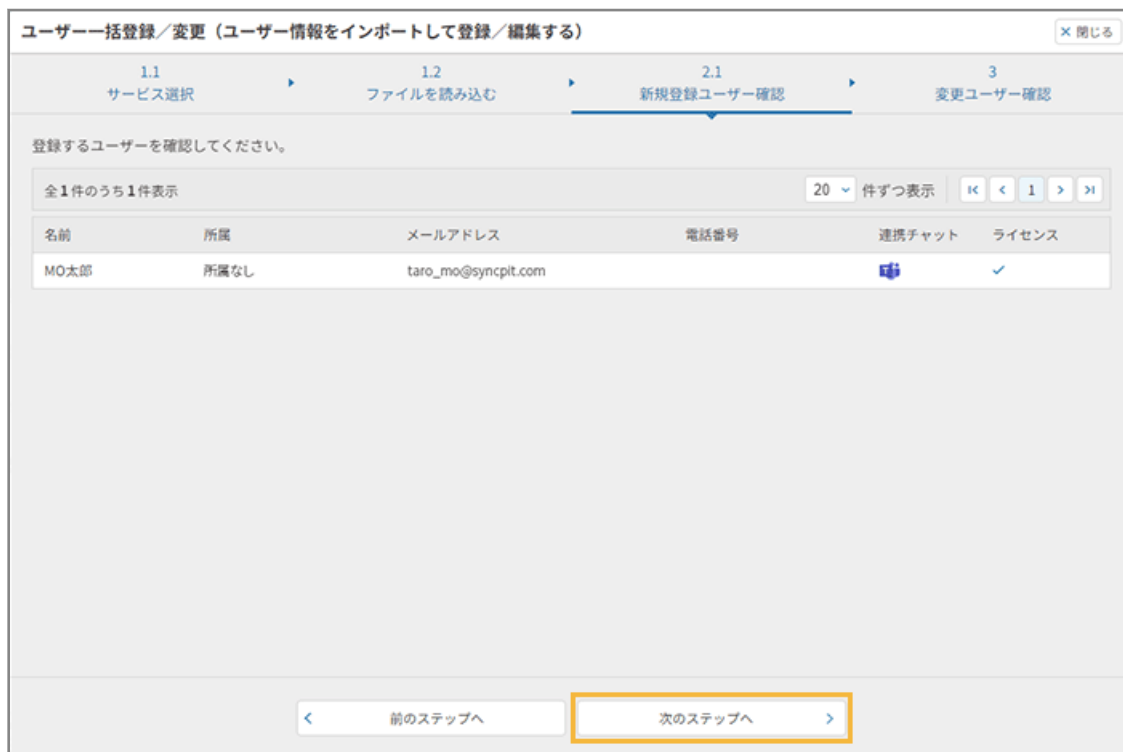
### ポイント

インポートしたファイルに「組織」の情報が含まれている場合、最上位の組織の直下にユーザーが登録されます。ユーザー登録後の組織変更は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

(3) [次のステップへ] をクリックします。



(4) 登録するユーザーを確認し、[次のステップへ] をクリックします。



(5) [登録・編集する] をクリックします。



(6) [ユーザー一括登録/変更画面を閉じる] をクリックします。



→ ユーザー情報の登録が完了します。

ユーザー登録完了後、管理コンソールの「ユーザー管理」画面で、登録したユーザーを確認できます。

#### 注意

インポートファイルのユーザー数が、セキュリティオーディターの保有ライセンス数を超過している場合、ライセンスは割り当てられません。そのため、[ユーザー] > 「ユーザー管理」画面の [ライセンス割当変更] で、セキュリティオーディターを利用するユーザーにライセンスを割り当ててください。

保有ライセンス数は、「契約」画面で確認できます。

## 3-6 アラート通知を設定する

アラートポリシーの条件を満たす操作に対して、通知するアラートを設定します。

アラート通知を受け取るには、利用しているチャットサービスとの連携と、アカウントの紐づけが必要です。



- [アラート通知を設定する](#)
- [アラート通知に FAQ を設定する](#)
- [設定したアラート通知の動作確認をする](#)

### アラート通知のサンプル

- [アラート通知を設定する](#)を設定した場合（通知サンプル）



- [アラート通知に FAQ を設定する](#)まで設定した場合（通知サンプル）

「関連する項目」をクリックすると、FAQが表示されます。Chatworkの場合、タイトルの数字を入力してください。



## アラート通知を設定する

この設定を完了すると、利用しているチャットにアラート通知が届くようになります。



ここでは、操作アラートポリシーの「キーワードアラート」を通知する手順を例に説明します。

### ポイント

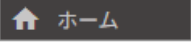
アラート通知は、アラート項目ごとに通知する／しないを設定できます。

ステップ：

1. [キーワードアラートを設定する](#)
2. [アラートを「通知する」に設定する](#)
3. [通知先を設定する](#)

## ステップ 1： キーワードアラートを設定する

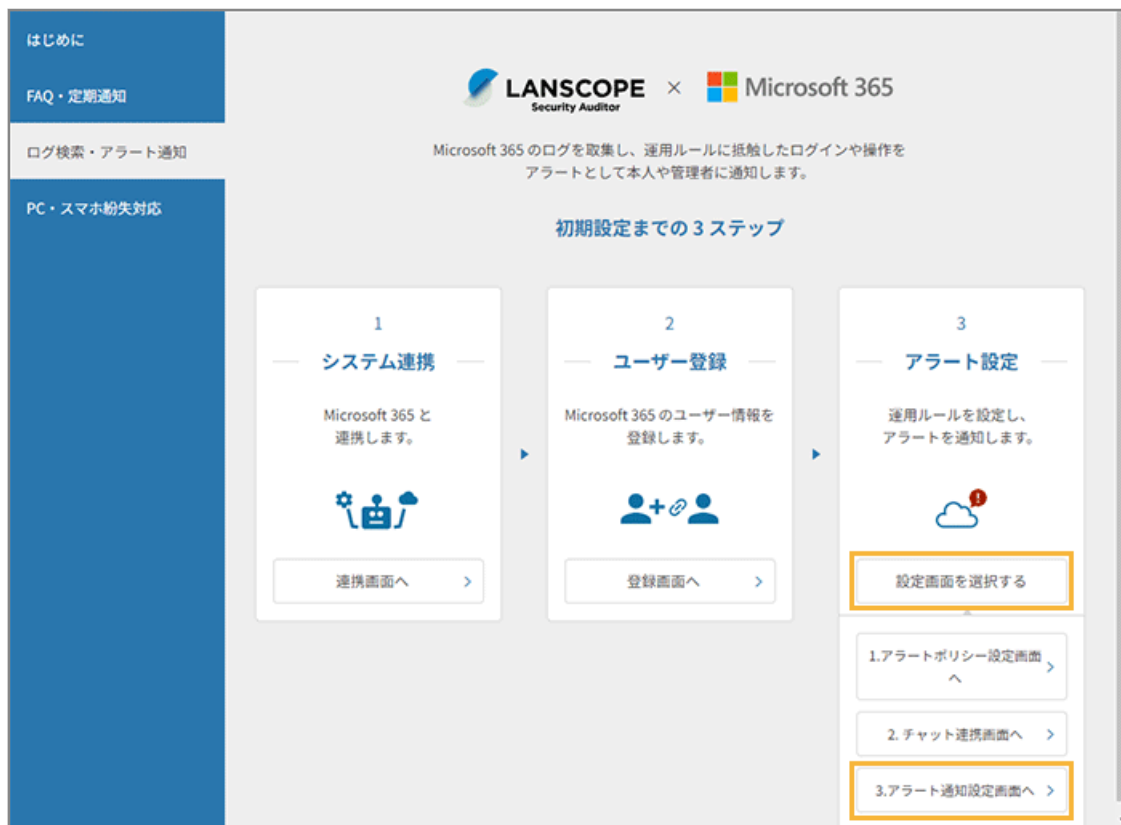
アラートにするキーワードを指定します。

1.  **ホーム** をクリックします。
2. 「Microsoft 365 連携から始める」の「初期設定の手順を見る」をクリックします。




3. 「設定画面を選択する」 > 「3.アラート通知設定画面へ」をクリックします。





→ 「システム連携」画面の [Microsoft 365] > [操作アラートポリシー] > [一般社員用のアラートポリシー] の編集画面が表示されます。

4. 「キーワード共有アラート」がチェックされていることを確認し、 をクリックして、アラートにするキーワードを入力します。

ここでは、「共有禁止」と入力します。



→ アラートにするキーワードの設定が完了します。

## ポイント

別の画面に移動する場合は、[保存する] をクリックし、設定を保存します。

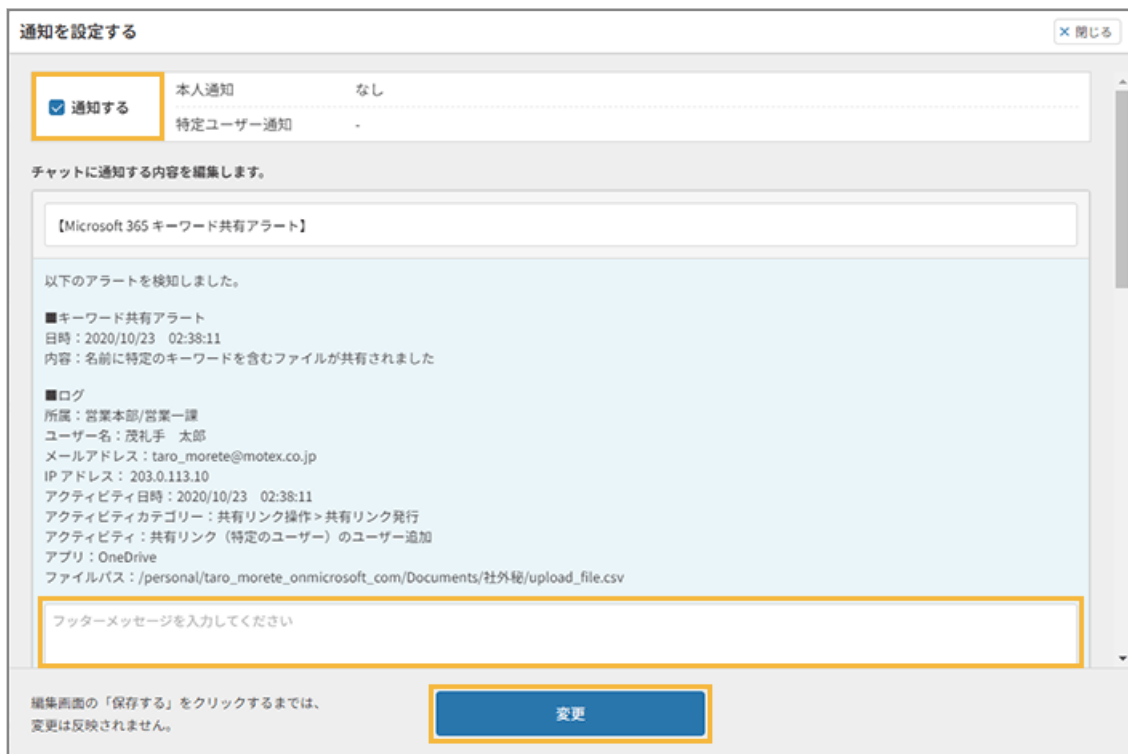
## ステップ 2： アラートを「通知する」に設定する

アラートを通知する設定をします。「通知する/通知しない」は、アラートごとに設定できます。

1. 「キーワード共有アラート」の「通知設定画面へ」をクリックします。



2. 「通知する」をチェックし、必要に応じてフッターメッセージを入力して、「変更する」をクリックします。



3. 「通知する」になっていることを確認します。



### ポイント

別の画面に移動する場合は、[保存する] をクリックし、設定を保存します。

## ステップ 3： 通知先を設定する

アラートを通知するユーザーを設定します。通知先は、アラートポリシーごとに設定できます。

### ポイント

同じアラート条件でも、「本部」「事業所」などで通知先を変更する場合、アラートポリシー自体を分ける必要があります。詳細は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

通知先	説明
本人通知	「アラート対象ユーザー」で対象にしたユーザー全員です。ユーザー本人に確認してもらいたい場合に選択します。
特定ユーザー通知	管理者が選択したユーザーです。管理者や部署長などが通知を受け取りたい場合に選択します。

1. 本人に通知する場合、アラート対象ユーザーを指定し、[本人通知] をチェックします。



→ 「アラート対象ユーザー」に指定したユーザーが通知先に設定されます。

2. 特定ユーザーに通知する場合、[特定ユーザー] をチェックし、ユーザーを追加します。

(1) **+** をクリックします。



(2) 通知するユーザーの [追加] をチェックし、[変更する] をクリックします。



3. [保存する] をクリックします。



→ 通知先の設定が完了します。

以上で、アラート通知の設定が完了します。

## アラート通知に FAQ を設定する

アラート通知を受け取ったユーザーが迷わず対処できるように、アラート通知に FAQ を紐づけます。



ここでは、あらかじめ用意されているプリセット FAQ を公開し、アラート通知に紐づけます。

新規で FAQ を作成する手順については、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

### Microsoft 365 運用のプリセット FAQ

従業員／管理者でアラート通知時の対応方法が違うため、それぞれに向けた FAQ を設定できます。

Microsoft 365 / Office 365 運用 (従業員)

Microsoft 365 / Office 365 運用 (管理者)

FAQ>ルール		
Microsoft 365 / Office 365 運用 (従業員/管理者)	Microsoft 365 アラート通知対応方法	組織外共有アラート対応方法
	キーワード共有アラート対応方法	ゲストユーザー招待アラート対応方法
	時間外（平日時間外）操作アラート対応方法	時間外（休日）操作アラート対応方法

**ステップ：**

1. [プリセット FAQ を公開する](#)
2. [アラート通知に FAQ を設定する](#)

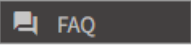
## ステップ 1： プリセット FAQ を公開する

プリセット FAQ を選択し、承認して公開します。

### ポイント

FAQ 内で利用されているリンクの管理や用語の一括編集、また、FAQ の個別追加もできます。詳細は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

ここでは、FAQ [キーワード共有アラート対応方法（従業員）] を公開します。

1.  をクリックします。
2. [1 対 1 ボット設定] > [コンテンツ管理] をクリックします。






3. プリセット FAQ の [ルール] をクリックし、[Microsoft 365 / Office 365 運用 (従業員)] をクリックします。



→ 「Microsoft 365 / Office 365 運用 (従業員)」に紐づく FAQ が表示されます。

4. [公開管理] をクリックします。



5. 「キーワード共有アラート対応方法 (従業員)」の [承認] をチェックし、 をクリックして、ステータスを「公開」にします。



6. [保存する] をクリックします。



7. [OK] をクリックします。



8. ステータスが「公開」になっていることを確認します。


公開した FAQ は緑色、非公開の FAQ は赤色で表示されます。



→ FAQの公開が完了します。

## ステップ 2： アラート通知に FAQ を設定する

ここでは、[アラート通知を設定する](#)で設定した「キーワードアラート」に、FAQを設定する手順を例に説明します。

1.  システム連携 をクリックします。
2. [機能連携] > [Microsoft 365] > [操作アラートポリシー] の [一般社員用のアラートポリシー] をクリックします。



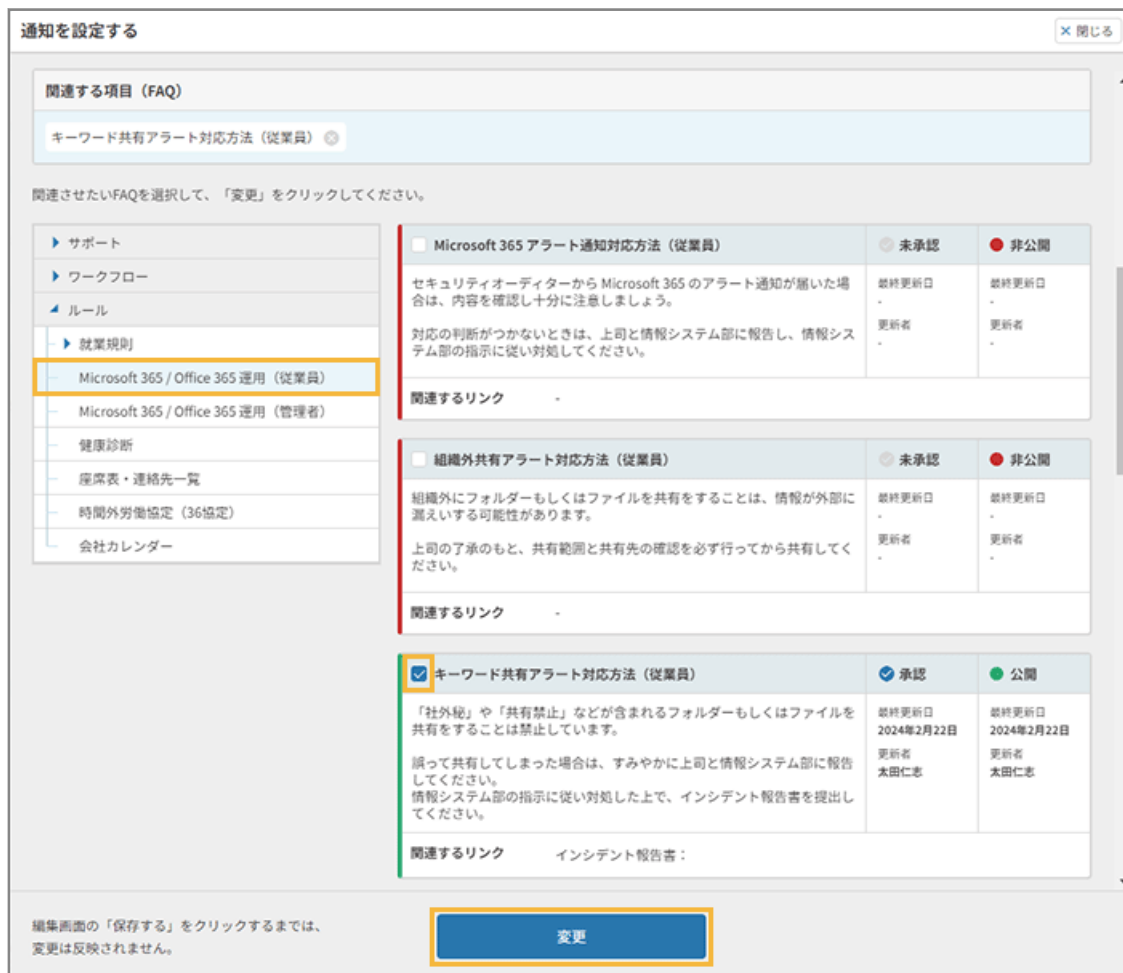
3. [編集] をクリックします。



4. 「キーワード共有アラート」の「通知設定画面へ」をクリックします。



5. カテゴリーをクリックし、関連させる FAQ をチェックして、[変更] をクリックします。



6. [保存する] をクリックします。



→ 関連する FAQ の設定が完了します。

## 設定したアラート通知の動作確認をする

[アラート通知を設定する](#) / [アラート通知に FAQ を設定する](#) で設定した「キーワードアラート」の動作を確認します。

ここでは、SharePoint にアップロードされた「アラート通知テスト.xlsx」を共有したときに通知されるかを確認します。

### ポイント

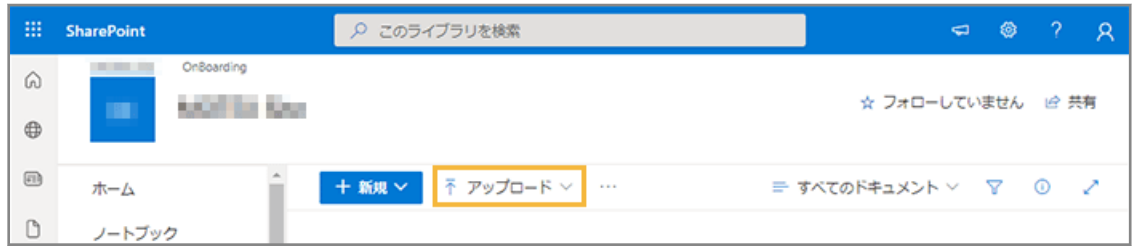
動作確認の前に、次の設定がされているかを確認してください。

- 自分自身がアラート通知対象に入っているか
- Microsoft 365 連携とチャット連携が完了しているか
- ライセンスが割り当てられているか

1. テストファイルを準備します。

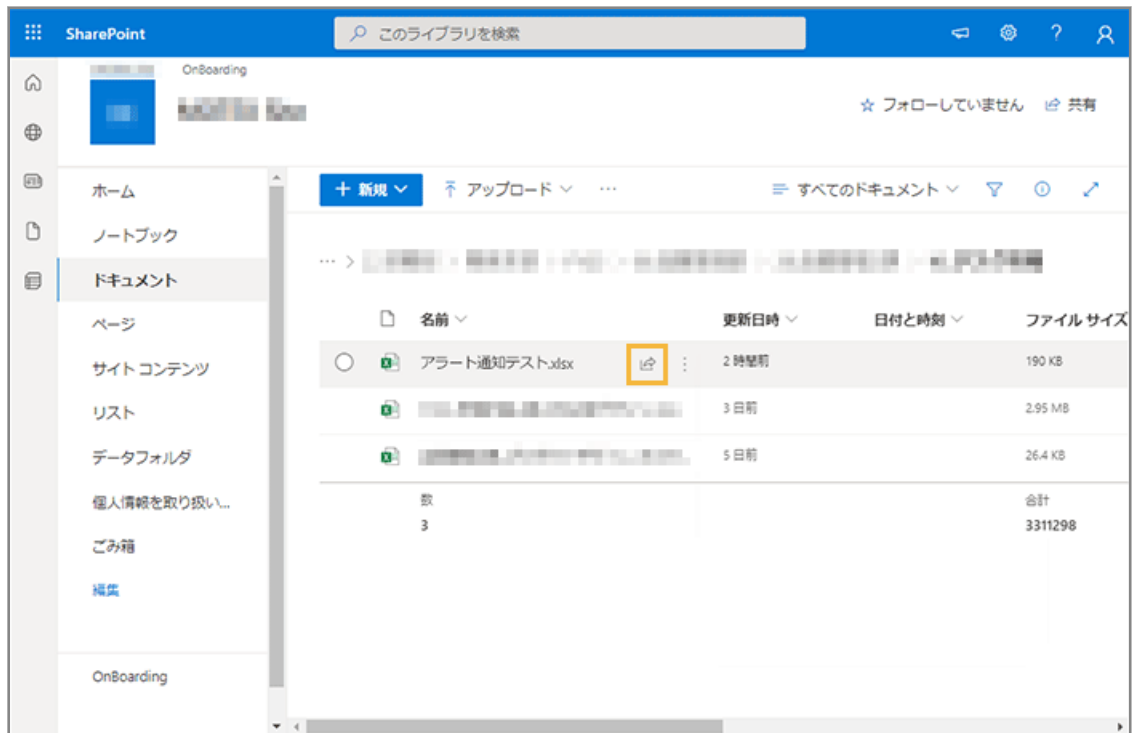
(1) テスト用に、「アラート通知テスト」というファイル名を付けた Excel ファイルを用意します。

(2) SharePoint に、「アラート通知テスト.xlsx」をアップロードします。



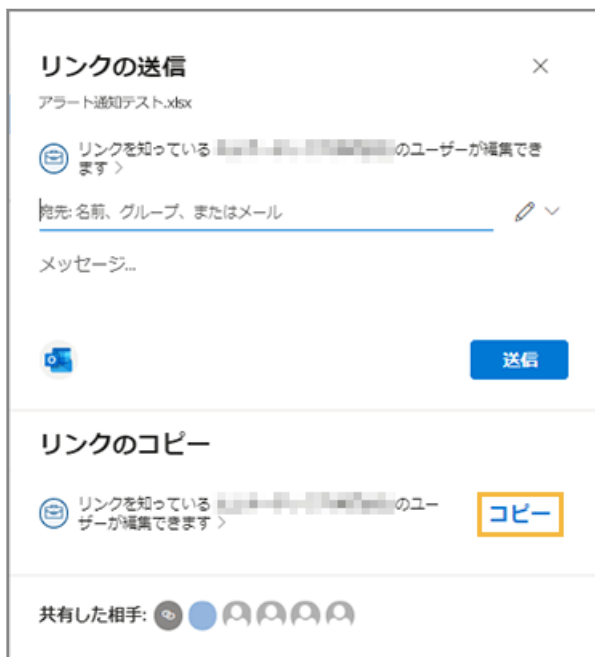
2. キーワードアラートの対象になる操作をします。

(1) 「アラート通知テスト.xlsx」の  をクリックします。



(2) 「リンクのコピー」の [コピー] をクリックします。





3. 連携したチャットにアラート通知が届いたことを確認します。

**ポイント**

サービスや機能によって、Microsoft 365 監査ログの反映までに、時間がかかる場合があります。詳細は、「[監査ログを検索する前に](#)」を参照してください。

セキュリティオーディターは、Microsoft 365 の処理が完了してから、ログを取得して加工／集計しています。

- [アラート通知を設定する](#)を設定した場合（通知サンプル）



- [アラート通知に FAQ を設定する](#)まで設定した場合（通知サンプル）

「関連する項目」をクリックすると、FAQが表示されます。Chatworkの場合、タイトルの数字を入力してください。

**LANSCOPE**

【Microsoft 365 キーワード共有アラート】  
以下のアラートを検知しました。

■キーワード共有アラート  
日時：2022/6/10 02:38:11  
内容：名前に特定のキーワードを含むファイルが共有されました

■ログ  
所属：営業本部/営業一課  
ユーザー名：茂礼手 太郎  
メールアドレス：taro\_morete@motex.co.jp  
IPアドレス：203.0.113.10  
アクティビティ日時：2022/6/10 02:38:11  
アクティビティカテゴリー：共有リンク操作>共有リンク発行  
アクティビティ：共有リンク（特定のユーザー）のユーザー追加  
アプリ：OneDrive  
ファイルパス：/personal/taro\_morete\_onmicrosoft\_com/  
Documents/社外秘/upload\_file.csv

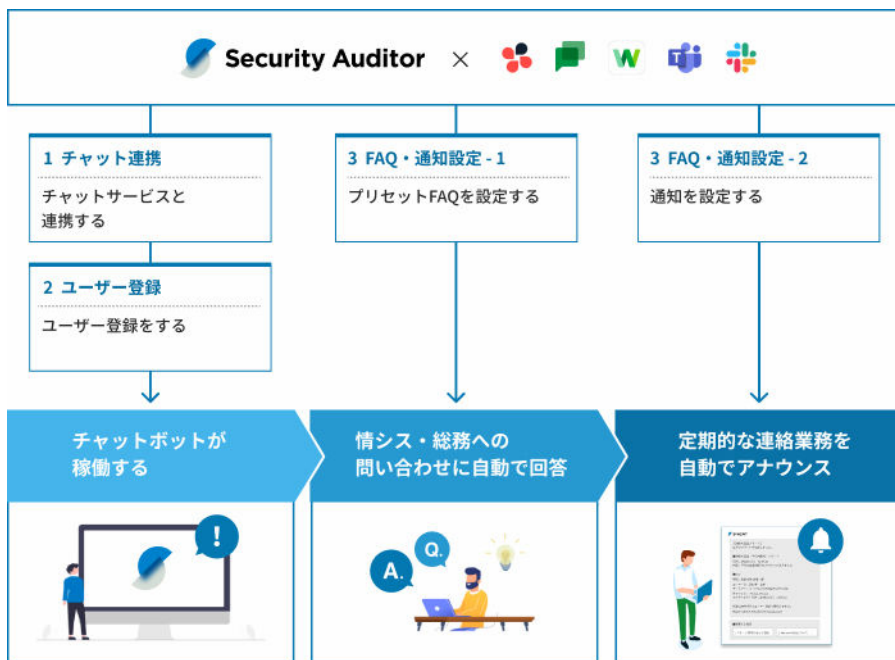
■関連する項目

1.アラート通知があった場合    2.Microsoft365について

## 第4章 チャットボット連携からはじめる

セキュリティオーディターとチャットサービスを連携し、問い合わせや連絡業務を自動対応できます。

次の図は、連携設定を進めていくとできることを表しています。設定を進めることで、できることが増えていきます。



### チャットボット連携の流れ

管理コンソールに記載のステップに従って、初期設定をします。

#### 1. [4-1 チャットサービスと連携する](#)

セキュリティオーディターとチャットサービスを連携し、ボットが稼働するように設定します。

#### 2. [4-2 ユーザー登録をする](#)

チャットボットを利用するために、ユーザーを登録し、セキュリティオーディターのライセンスを割り当てます。

#### 3. FAQ・通知設定をする

##### 1. [4-3 プリセットFAQを設定する](#)

プリセットされているFAQ（ユーザーの質問に対するボットの回答）の内容を確認し、承認／公開します。

##### 2. [4-4 通知を設定する](#)

プリセットされている通知（定期的な連絡業務）の内容を確認し、承認／公開します。

## 4-1 チャットサービスと連携する

セキュリティオーディターとチャットサービスを連携します。

### 事前に確認する

連携するチャットサービスによって、確認する内容が異なります。

チャットサービス	必要なアカウント/必要な権限
Chatwork	ボットとして利用する Chatwork のアカウント  <div style="border: 1px solid #f08080; background-color: #ffe6e6; padding: 5px;"> <p><b>注意</b></p> <p>ボットとして利用するアカウントに IP アドレス制限をしている場合、連携設定ができません。</p> </div>
LINE WORKS	最高管理者、または副管理者アカウント（Developer Console を利用できるアカウント）
Microsoft Teams	有償版の場合、Microsoft Teams の管理センターで必要な設定があります。詳細は、管理コンソールの「チャット連携」画面で確認できます。
Slack	ワークスペースのオーナー
Google Chat	Google API Console の管理者アカウント

### コンテンツの稼働方法

稼働方法	説明
ボットに直接（1対1）メッセージを送信する  	チャットサービスを利用するユーザーが、ボットに1対1の直接メッセージを送受信できます。
ルームでフローを利用する  	フローを稼働させるルームとセキュリティオーディターを連携します。ルームの参加ユーザーがフローを利用できます。  <div style="border: 1px solid #add8e6; background-color: #e6f2ff; padding: 5px;"> <p><b>ポイント</b></p> <p>管理者代行のフロー/通知機能のフローは、ボットに1対1の直接メッセージを送受信できないため、セキュリティオーディターと連携したチャットサービスのルームを作成し、フローを稼働させます。</p> </div>

稼働方法	説明
	<p><b>注意</b></p> <p>FAQ ボット／通知ボットは利用できません。</p>

## チャットサービスと連携設定をする

セキュリティオーディターとチャットサービスを連携し、ボットが稼働するように設定します。



### ポイント

複数のチャットサービスを利用している場合、チャットサービス（契約）ごとに連携設定が必要です。

- 1. 体験版ライセンス、またはベーシックライセンスの場合、チャットサービスと連携設定するボットを選択します。**

ライトライセンスの場合、選択できるのは「ボット1号」だけです。



## ポイント

- 体験版／ベーシックライセンスでは、ボットを最大5つ作成できます。「情報システムボット」「総務ボット」のように、役割に応じてボットを分けて運用できます。ボットを分けて運用する場合、ボットごとにチャットサービスとの連携やユーザー登録／コンテンツ登録などが必要です。
  - セキュリティオーディターの契約者は、初回ログイン時からシステム管理者として登録されているため、すべてのボットを運用（設定）できます。他のユーザーでも運用できるようにするためには、ボットごとにそのユーザーをシステム管理者として追加し、権限を付与する必要があります。
- 詳細は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

2.  ホーム をクリックします。

3. 「チャットボット連携から始める」の「初期設定の手順を見る」をクリックします。



4. [連携画面へ] をクリックします。



→ 「チャット連携」画面が表示されます。

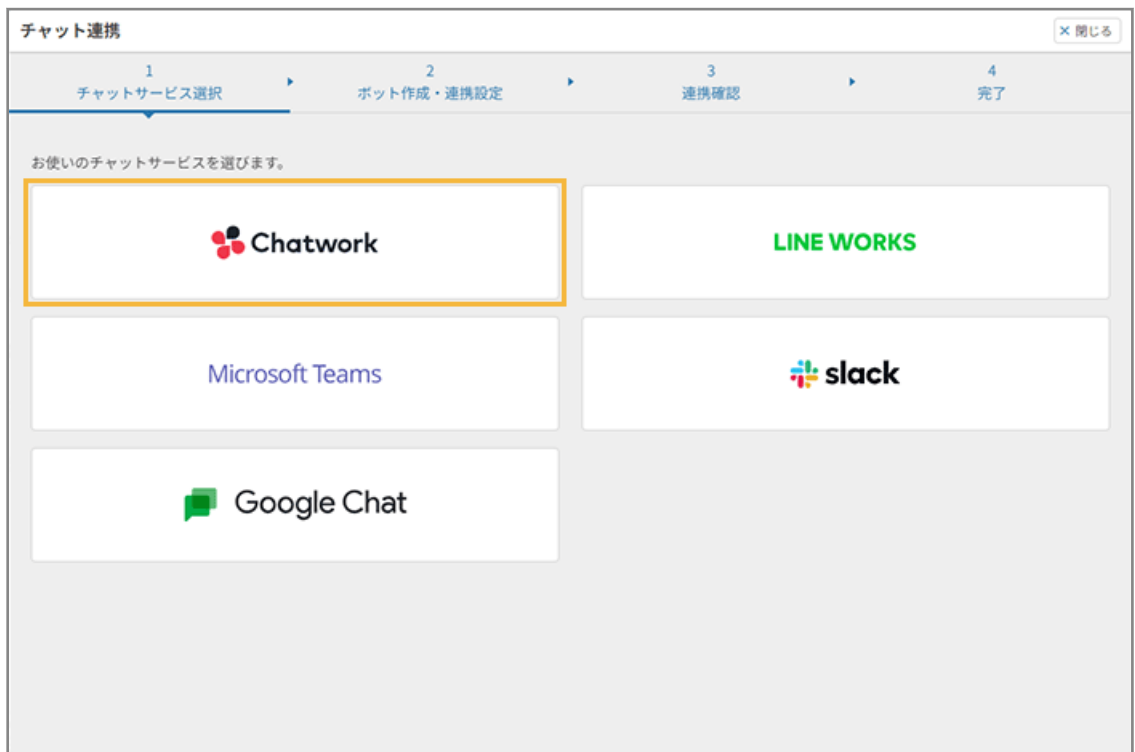
5. [+新しく連携する] または [新しくチャットサービスと連携する] をクリックします。



6. 管理コンソールに記載の手順に従って、チャットサービスと連携設定をします。

ここでは、Chatwork と連携する手順を例に説明します。選択したチャットサービスによって、設定画面は異なります。

(1) 連携設定するチャットサービスをクリックします。





(2) 必要な情報を入力し、[次のステップへ] をクリックします。

チャット連携

1 チャットサービス選択 ▶ 2 ボット作成・連携設定 ▶ 3 連携確認 ▶ 4 完了

セキュリティオーディター上で表示する名前をつけます

**1** チャットの名前をつけます

画面 セキュリティオーディター管理コンソール

これから連携するチャットを管理画面上で他の連携済チャットと識別できるようにします。右側のフォームに管理画面上で表示する名前を任意で入力します。

名前は任意の半角英数字および記号で入力いただけます。  
例: Chatwork\_1

※後から変更できます。

右側のフォーム

1 チャットの名前をつけます  
ChatWork\_1

ボットを作成します

**2** ボット用のアカウントを用意し、ログインします

以下のフォームを入力し、「次のステップへ」をクリックします。全て必須項目です。

- 1 チャットの名前をつけます
- 2 ボット用のアカウントを用意し、ログインします  
 ログインした
- 3 ボットのAPI Tokenを入力します
- 4 ボットにWebhook URLを設定します  
 Webhookを作成した

次のステップへ

(3) 連携を確認し、[設定を完了して進む] をクリックします。

チャット連携

1 チャットサービス選択 ▶ 2 ボット作成・連携設定 ▶ 3 連携確認 ▶ 4 完了

Chatwork とセキュリティオーディターが連携できていることを確認します

**5** メッセージの転送確認 (Chatwork からセキュリティオーディターへ)

画面 セキュリティオーディター管理コンソール

右側のフォームから「確認キー発行」ボタンを押すと、確認キーが表示されます。

右側のフォーム

5 メッセージの転送確認 (Chatwork からセキュリティオーディターへ)

確認キー発行

ステータス: 未確認

確認キー: SYNCPT\_ASSOC\_1a24119f-547e-4c74-8ad6-e59d0b38f84d

確認キー有効期限: 2020年11月20日 08:46:46

画面 Chatwork

ボット用のアカウントからログアウト後、お使いの Chatwork の管理者アカウントにログインします。

以下のフォームを入力し、「設定を完了して進む」をクリックします。全て必須項目です。

- 5 メッセージの転送確認 (Chatwork からセキュリティオーディターへ)  
  
 ステータス: 確認済
- 6 メッセージの送信確認 (セキュリティオーディターから Chatwork へ)  
   
 確認済

設定を完了して進む

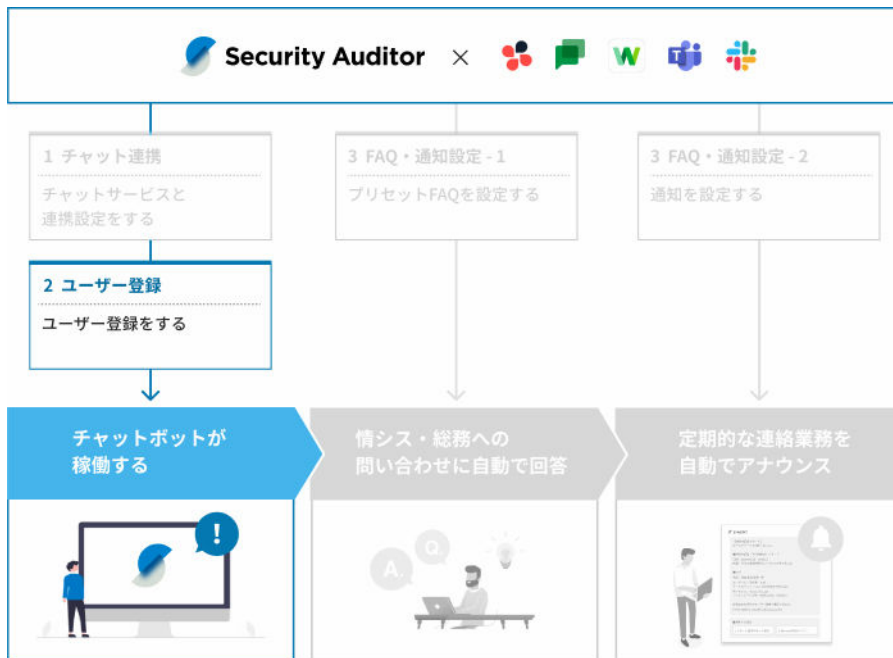
(4) [ホーム画面に進む] または [閉じる] をクリックします。



→ チャットサービスとの連携設定が完了します。

## 4-2 ユーザー登録をする

チャットボットを利用するために、ユーザーを登録し、セキュリティオーディターのライセンスを割り当てます。  
この設定を完了すると、チャットボットが稼働します。



ユーザー登録をしていない場合、ボットを利用できません。次のどちらかの方法で、ユーザー登録をします。

- [チャットサービスでユーザー登録をする](#)  
チャットサービスでユーザー本人がユーザー登録をします。
- [管理コンソールでユーザー登録をする](#)  
管理コンソールでシステム管理者が一括でユーザー登録をします。

### チャットサービスでユーザー登録をする

チャットサービスでユーザー本人がユーザー登録をします。

#### 注意

チャットサービスでユーザー登録をする場合、事前に管理コンソールでシステム管理者が「ユーザー登録」のフローを公開する必要があります。

#### ステップ:

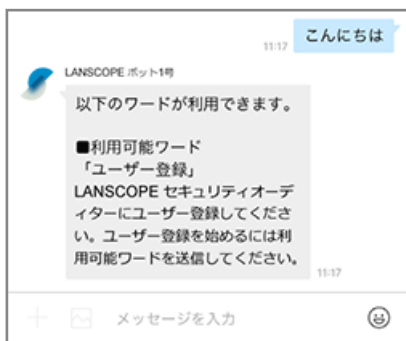
1. [ユーザー登録のフローを公開する](#)
2. [ユーザー本人がユーザー登録をする](#)

## ステップ1： ユーザー登録のフローを公開する

管理コンソールでユーザー登録のフローを公開します。

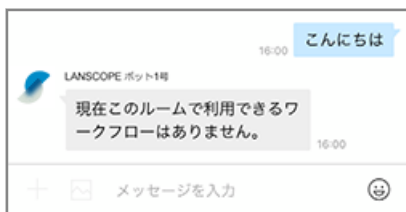
### 「ユーザー登録」のフローが公開の場合


「以下のワードが利用できます。」とボットより自動応答があり、ユーザー登録をするように促されます。ステップ2へ進みます。



### 「ユーザー登録」のフローが非公開の場合

「現在このルームで利用できるワークフローはありません」と応答があります。ユーザー登録のフローを公開します。



1.  **ホーム** をクリックします。
2. 「チャットボット連携から始める」の「初期設定の手順を見る」をクリックします。



3. [登録画面へ] をクリックします。



→ 「ユーザー登録方法の違いについて」画面が表示されます。

4. [ユーザー登録フローを確認する] をクリックします。



→ 「システム連携」画面が表示されます。

5. 「ユーザー登録」の [このプリセットを利用する] をクリックします。



6. 管理コンソールに記載の手順に従って、[利用する] をクリックし、[1対1ボットでの利用設定を完了する] をクリックします。

「ユーザー登録」の1対1ボットでの利用を選択 × 閉じる

「ユーザー登録」を1対1ボットで利用できるようにするが設定してください。

1対1ボットで利用する

ルームでのご利用のほか、1対1でのメッセージでもご利用できます。

1対1ボットで利用しない

特定のルーム内でのみ、ボットを利用することができます。

1 ボットに1対1の直接メッセージを送信して利用するかを設定する  
 利用する  利用しない

2 フローが紐づくカテゴリを確認する  
 ユーザー設定 > ユーザー管理

1対1ボットでの利用設定を完了する

- 1 Botに1対1の直接メッセージを送信して利用するかを設定する
 

右のフォーム「[1] Botに1対1の直接メッセージを送信して利用するかを設定する」で選択してください。
- 2 ( [1] で「利用する」を選んだ場合のみ )  
 フローが紐づくカテゴリを確認する
 

右のフォーム「[2] カテゴリを確認する」で、紐付けられるカテゴリが表示されます。紐付けは後から変更することが可能です。

**注意**

[利用する] を設定すると、チャットボットにアクセスできるすべてのユーザーがユーザー登録できるようになります。システム管理者が全社展開前の動作検証などでフローを公開したときは、ユーザー登録の操作完了後にフローを非公開にしてください。

**7. [基本設定] をクリックします。**

全て閉く 全て閉じる 小 中 大

機能連携

- セキュリティオーディター
- ユーザー登録

● 非公開

**ユーザー登録**

利用する本人がユーザー登録して、登録情報からチャットアカウントおよびデバイスへの紐付けを実行できます。

基本設定

ユーザー登録フォーム

ユーザー登録

ユーザーとチャットアカウント紐付け

ユーザー登録完了メッセージ

エンドポイントマネージャークラウド  
版連携確認

デバイス紐付け確認

はい  いいえ


デバイス検索

**チャットアカウント紐付け**

新たにチャットサービスをご利用になる場合に利用します。利用する本人の新しいチャットアカウントを紐付けることができます。

プレビューを見る

このプリセットを利用する

8.  をクリックし、ステータスを「公開」にします。



9. [変更する] をクリックします。



10. ステータスが「公開」になっていることを確認します。

公開したフローは緑色、非公開のフローは赤色で表示されます。





→ フローの公開設定が完了します。

## ステップ 2： ユーザー本人がユーザー登録をする

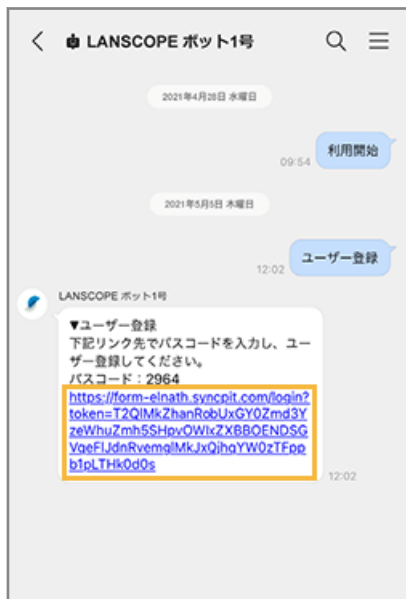
チャットサービスでボットに「ユーザー登録」とメッセージ送信し、ユーザー本人がユーザー登録をします。  
チャットサービスによっては、ユーザー側でチャットサービスからボットを追加する必要があります。

### 1. ボットに「ユーザー登録」と入力し、送信します。



→ ボットからユーザー登録用フォームのリンクが届きます。

2. パスコードを確認し、リンクをタップします。



3. パスコードを入力し、[認証する] をタップします。



4. 「名前」「メールアドレス」「電話番号」を入力し、[確認する] をタップします。

**ポイント**

システム連携する場合、セキュリティオーディターでユーザー登録した「名前」「メールアドレス」「電話番号」の情報をもとに、デバイス情報を特定して紐づけます。そのため、それぞれのサービスで利用している名前やメールアドレスで、セキュリティオーディターユーザーを登録してください。

ユーザー情報入力

名前  
内田健太

メールアドレス  
kenta.uchida@motex.com

電話番号  
08012345678

キャンセル 確認する

→ 確認画面が表示されます。

5. 内容を確認し、[送信する] をタップします。

ユーザー情報入力

ユーザー情報を登録します。  
よろしかったら「送信する」ボタンをおしてください。

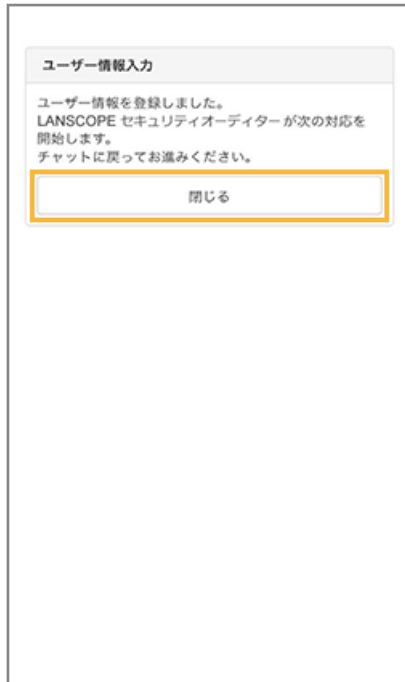
名前  
内田健太

メールアドレス  
kenta.uchida@motex.com

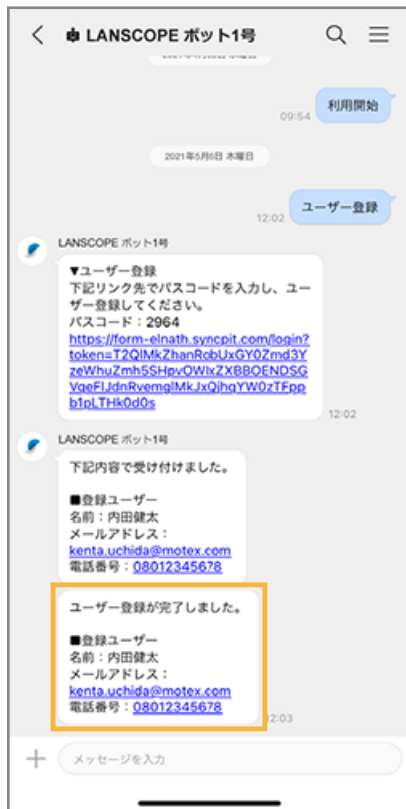
電話番号  
08012345678

キャンセル 送信する

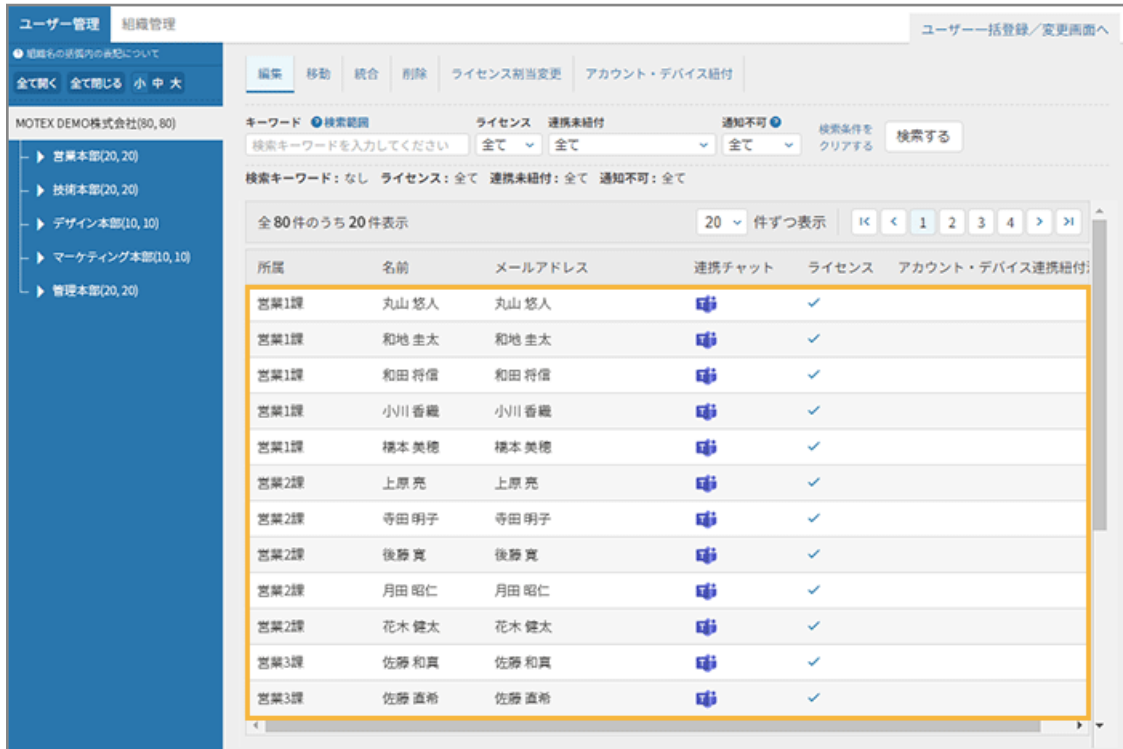
6. [閉じる] をタップします。



→ チャット画面に戻り、フォームに入力した内容で、ユーザー登録されます。



ユーザー登録完了後、管理コンソールの「ユーザー管理」画面で、登録したユーザーを確認できます。




### 注意

インポートファイルのユーザー数が、セキュリティオーディターの保有ライセンス数を超過している場合、ライセンスは割り当てられません。そのため、[ユーザー] > 「ユーザー管理」画面の[ライセンス割当変更]で、セキュリティオーディターを利用するユーザーにライセンスを割り当ててください。

保有ライセンス数は、「契約」画面で確認できます。

## 管理コンソールでユーザー登録をする

チャットサービスでエクスポートしたアカウント情報を、システム管理者が管理コンソールにインポートして一括でユーザー登録をします。

1.  ホーム をクリックします。
2. 「チャットボット連携から始める」の[初期設定の手順を見る] をクリックします。



3. [登録画面へ] をクリックします。



→ 「ユーザー登録方法の違いについて」画面が表示されます。

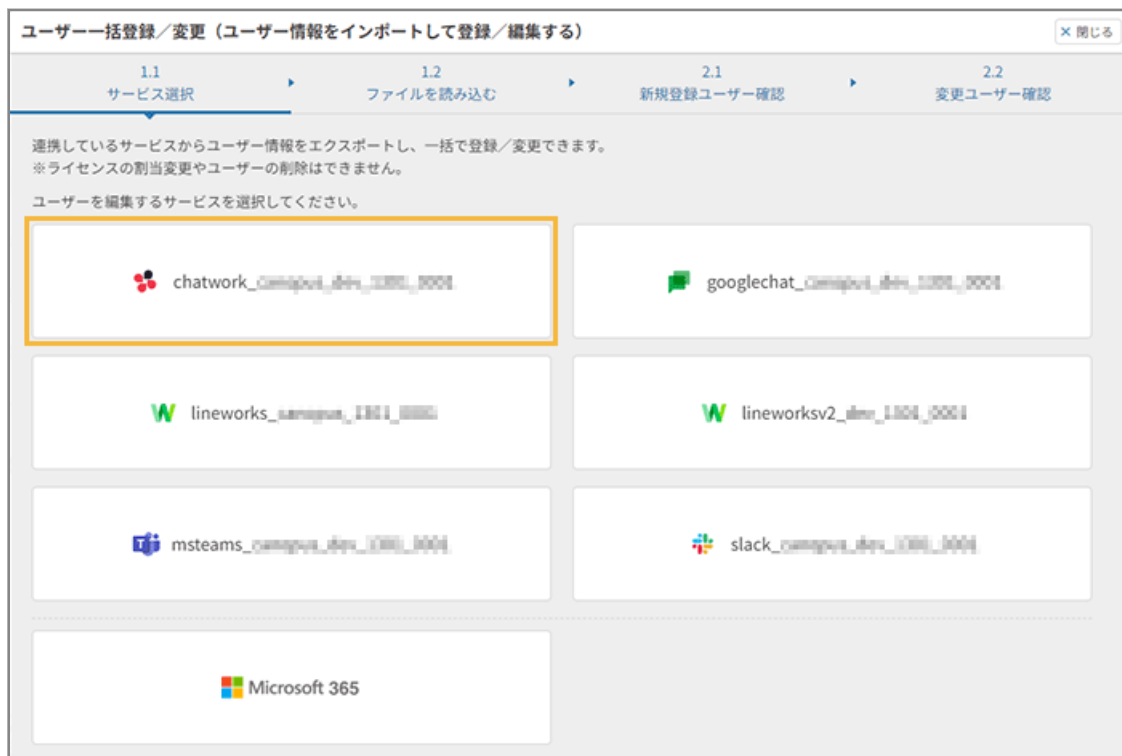
4. [ユーザー一括登録/変更画面へ] をクリックします。



→ 「ユーザー一括登録/変更」画面が表示されます。

5. 管理コンソールに記載の手順に従って、ユーザー情報をインポートして一括登録します。

(1) チャットサービスをクリックします。



- (2) チャットサービスからエクスポートした CSV ファイルを選択し、[ファイルを読み込む] をクリックします。

CSV ファイルは編集しないで、そのままインポートします。



### ポイント

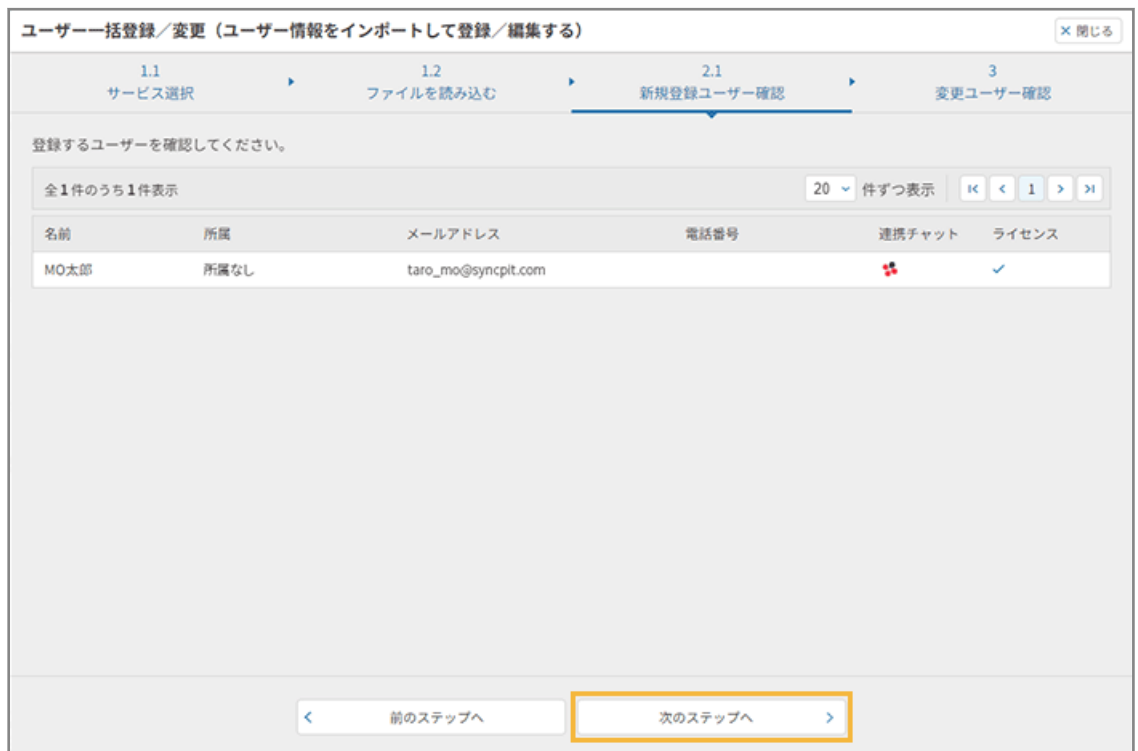
インポートしたファイルに「組織」の情報が含まれている場合、最上位の組織の直下にユーザーが登録されます。ユーザー登録後の組織変更は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

- (3) [次のステップへ] をクリックします。





(4) 登録するユーザーを確認し、[次のステップへ] をクリックします。



(5) [登録・編集する] をクリックします。



(6) [ユーザー一括登録/変更画面を閉じる] をクリックします。



→ ユーザー情報の登録が完了します。

ユーザー登録完了後、管理コンソールの「ユーザー管理」画面で、登録したユーザーを確認できます。

**注意**

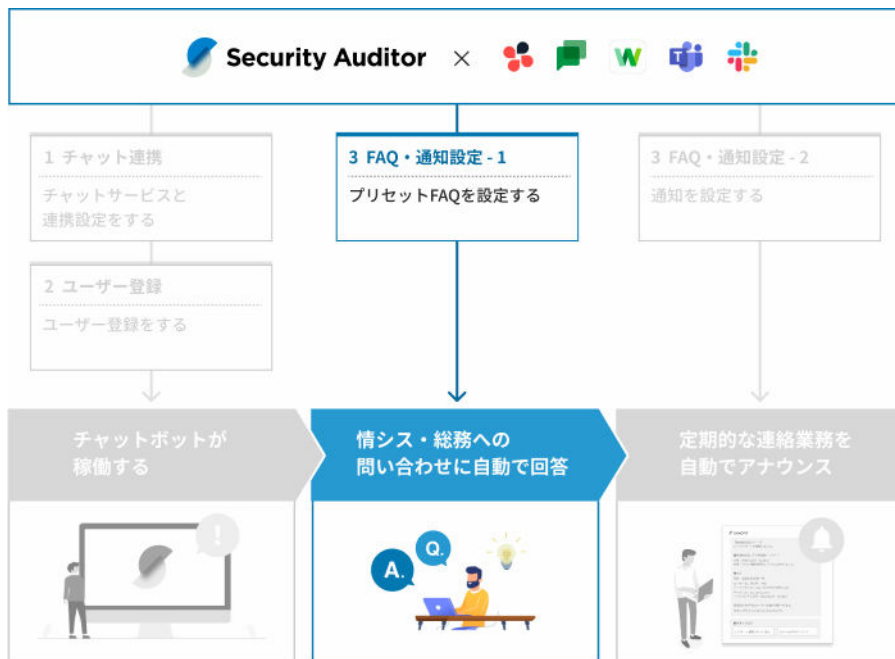
インポートファイルのユーザー数が、セキュリティオーディターの保有ライセンス数を超過している場合、ライセンスは割り当てられません。そのため、[ユーザー] > 「ユーザー管理」画面の [ライセンス割当変更] で、セキュリティオーディターを利用するユーザーにライセンスを割り当ててください。

保有ライセンス数は、「契約」画面で確認できます。

## 4-3 プリセット FAQ を設定する

情報システム部／総務部などのバックオフィス業務で、ユーザーからよくある問い合わせをプリセットしています。プリセット FAQ を公開するだけで、チャットボットの利用を開始できます。

この設定を完了すると、問い合わせに自動回答できるようになります。



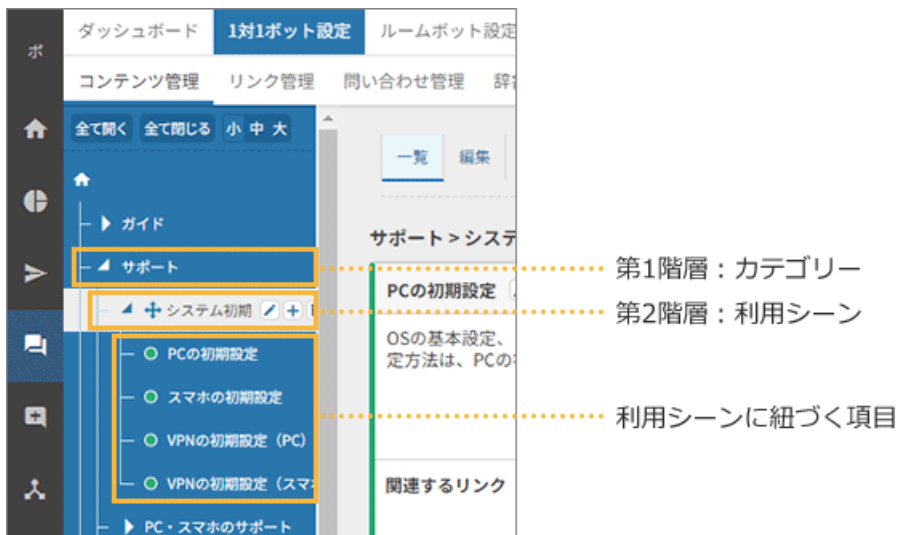
### プリセット FAQ の運用の流れ

体験版の利用や導入初期段階では、プリセット FAQ を公開する設定をし、チャットボットを動かして使用感を試してみます。そのうえで、プリセット FAQ 内で利用されているリンクや用語を、自社の運用に合わせて登録／編集します。

1. まずはチャットボットを動かしてみる  
[プリセット FAQ を一括公開する](#)を参照し、プリセット FAQ を一括公開してみます。
2. プリセット FAQ 公開を試したうえで、FAQ 内で利用されているリンクの登録や用語を編集する  
 詳細は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

### プリセット FAQ

プリセット FAQ には、ガイドと FAQ のコンテンツがあります。カテゴリーに分類し、さらに利用シーンで分類して、関連する FAQ を紐づけています。管理コンソールでは、[FAQ] > [1 対 1 ボット設定] > [コンテンツ管理] で確認できます。



ガイド			
ユーザーの質問に対して、複数のFAQを引用した回答を作成できます。チャットサービス上では「関連する項目」として、引用されたFAQの選択肢が表示されます。			
ライフイベントのガイド	入社した時のガイド	結婚する時のガイド	妊娠した時のガイド
	子どもが生まれた時のガイド	育児休業から復帰する時のガイド	親族が亡くなった時のガイド
PC/スマホ関連のガイド	PCを購入する時のガイド	スマホを購入する時のガイド	PCが故障した時のガイド
	スマホが故障した時のガイド	PC使用者を変更する時のガイド	スマホ使用者を変更する時のガイド
	PCを廃棄する時のガイド	スマホを廃棄する時のガイド	
FAQ			
ユーザーの質問に対して、一問一答で回答を作成できます。また、回答に必要なリンクを表示できます。			
サポート	システム初期設定	PC・スマホのサポート	業務アプリのサポート
	複合機・設備利用のサポート	セキュリティ・紛失	事故・ケガ・病気
	ハラスメント	落とし物	
ワークフロー	IT資産管理	システム利用申請	パスワード再設定申請
	身上異動申請	労務申請	勤怠申請
	稟議申請	経費精算	備品・名刺発注申請
ルール	就業規則	時間外労働協定（36協定）	健康診断
	座席表・連絡先一覧	会社カレンダー	情報セキュリティ啓発
	情報セキュリティポリシー		

## カテゴリの編集アイコン



カテゴリの  
編集アイコン



カテゴリ／FAQを、別のカテゴリに移動します。



カテゴリ名を編集します。

カテゴリ編集 × 閉じる

必須 名前

サポート

任意 概要

PC・スマホ関連、事故・ケガなど

保存する



カテゴリを追加します。5階層まで作成できます。

The screenshot shows a dialog box titled "カテゴリ作成" (Category Creation) with a close button "× 閉じる". It contains two sections: "必須 階層" (Required Hierarchy) with radio buttons for "同階層に追加" (Add to same hierarchy) and "直下に追加" (Add directly below), where "直下に追加" is selected; and "必須 名前" (Required Name) with a text input field containing "カテゴリ名を入力してください". Below this is an "任意 概要" (Optional Summary) section with a larger text area containing "カテゴリの概要を入力してください". At the bottom is a blue button labeled "追加する" (Add).



カテゴリを削除します。

The screenshot shows a dialog box titled "カテゴリ削除" (Category Deletion) with a close button "× 閉じる". It contains a message: "選択されたカテゴリを含むFAQとガイド及びフローを削除します。" (Delete FAQ, guides, and flows including the selected category). Below this is a warning: "以下のカテゴリ内にあるFAQとガイド及びフローが削除されます。ご注意ください。" (FAQ, guides, and flows within the following categories will be deleted. Please be careful). A scrollable list of categories follows, including "サポート (公開中: 全66件)", "システム初期設定 (公開中: 全4件)", "PCの初期設定 (公開中)", "スマホの初期設定 (公開中)", "VPNの初期設定 (PC) (公開中)", "VPNの初期設定 (スマホ) (公開中)", "PC・スマホのサポート (公開中: 全15件)", "PCの故障・画面破損 (公開中)", "スマホの故障・画面破損 (公開中)", "PCの初期化 (公開中)", "スマホの初期化 (公開中)", "PCのバックアップ (公開中)", "スマホのバックアップ (公開中)", "PCがネットワークに繋がらない (公開中)", "スマホがネットワークに繋がらない (公開中)", and "PCがVPNに繋がらない (公開中)". At the bottom are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "削除する" (Delete).

## プリセット FAQ を公開する


プリセット FAQ を利用するには、該当のプリセット FAQ を承認し、公開設定をします。

まずチャットボットを動かしてみる目的から、[プリセット FAQ を一括公開する手順](#)をおすすめします。

## ポイント

FAQ 内で利用されているリンクの管理や用語の一括編集、また、FAQ の個別追加もできます。詳細は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

## ■ プリセット FAQ を一括公開する

1.  ホーム をクリックします。
2. 「チャットボット連携から始める」の「初期設定の手順を見る」をクリックします。



3. 「設定画面を選択する」 > 「FAQ 設定画面へ」をクリックします。



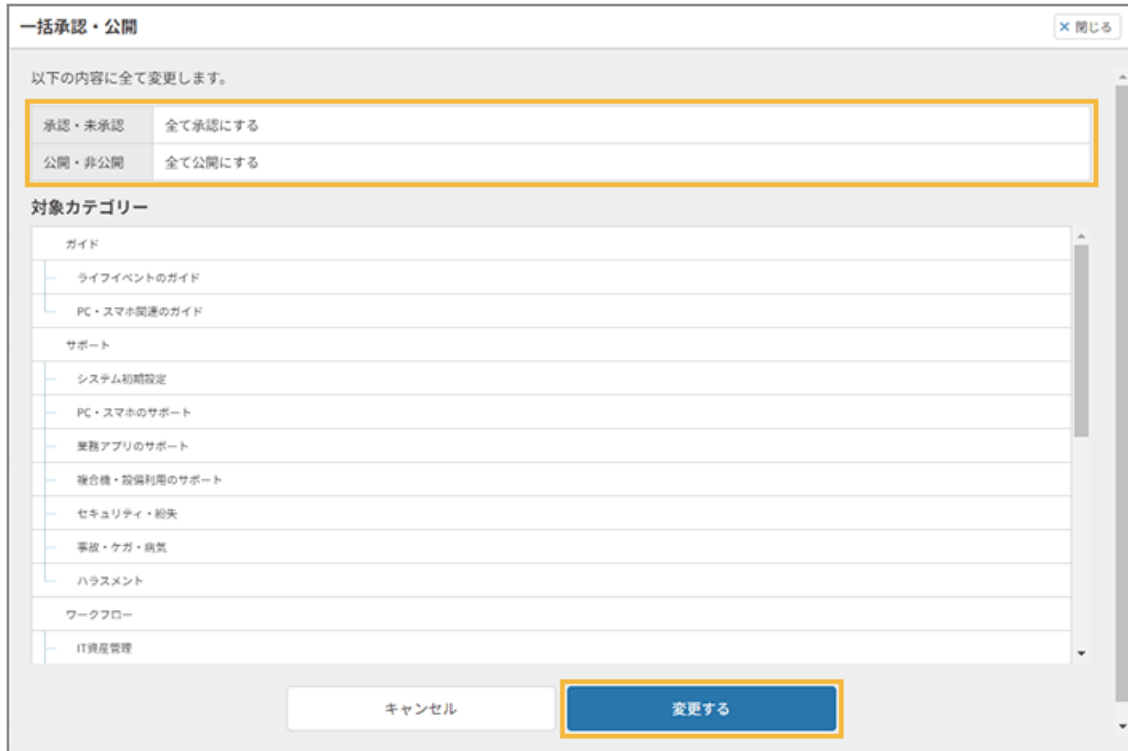


→ 「FAQ」 > 「1対1ボット設定」 > 「コンテンツ管理」画面が表示されます。

4. **「一括操作」** をクリックし、「一括承認・公開」で **「全て承認」「全て公開」** を選択して、**「一括承認・公開確認画面へ」** をクリックします。



5. 内容を確認し、**「変更する」** をクリックします。



6. ステータスが「公開」になっていることを確認します。

公開した FAQ は緑色、非公開の FAQ は赤色で表示されます。




→ プリセット FAQ の一括公開が完了します。

## ■ プリセット FAQ を個別選択して公開する

プリセット FAQ を個別選択し、承認して公開します。

ここでは、[サポート] > [システム初期設定] > [PC の初期設定] を公開する手順を例に説明します。

1.  ホーム をクリックします。
2. 「チャットボット連携から始める」の「初期設定の手順を見る」をクリックします。



3. [設定画面を選択する] > [FAQ 設定画面へ] をクリックします。



→ 「FAQ」 > 「1対1ボット設定」 > 「コンテンツ管理」画面が表示されます。

4. プリセット FAQ の [サポート] > [システム初期設定] をクリックします。



→ [サポート] > [システム初期設定] に紐づく FAQ が表示されます。

5. [公開管理] をクリックします。



6. 公開するFAQの「承認」をチェックし、 をクリックして、ステータスを「公開」にします。



7. 「保存する」をクリックします。



8. [OK] をクリックします。



9. ステータスが「公開」になっていることを確認します。

公開した FAQ は緑色、非公開の FAQ は赤色で表示されます。



→ プリセット FAQ の個別公開が完了します。

## 公開したプリセット FAQ の動作確認をする

[プリセット FAQ を公開する](#) で設定した動作を確認します。

ここで表示される FAQ の回答／関連するリンク／フォームの問い合わせ先は、プリセットされた内容です。

ボタン UI に対応しているチャットサービスでは、選択肢がボタンで表示されます。

### 1. ボットに「年末調整」と入力し、送信します。

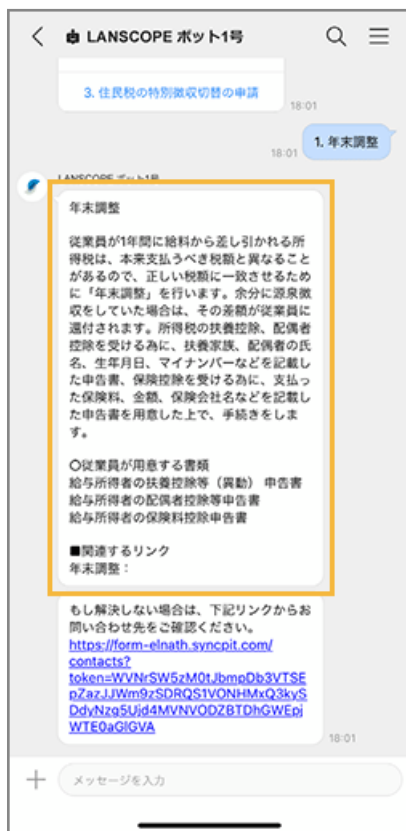


→ 送信したキーワードに関連する選択肢が表示されます。

### 2. 「年末調整」をタップします。

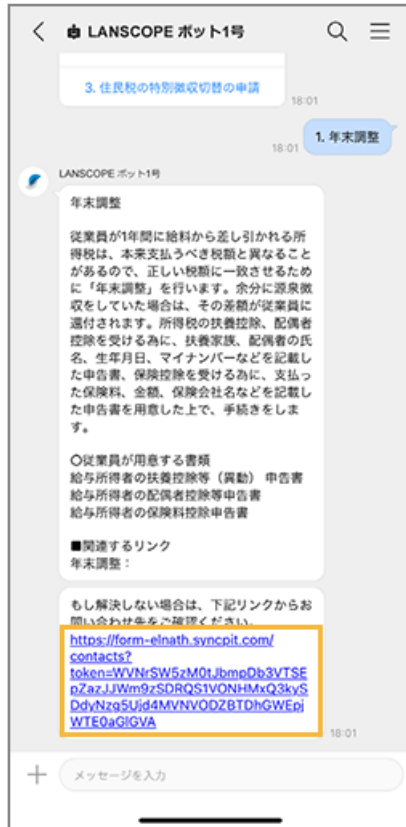


→ 回答が自動応答されます。



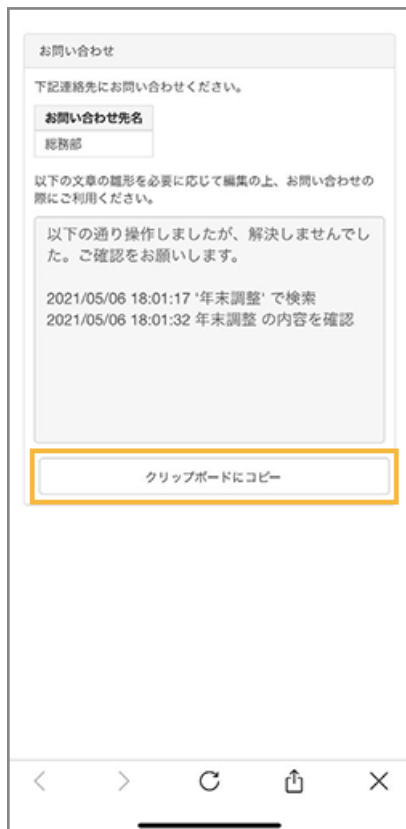
3. 解決しない場合、問い合わせ先のリンクをタップします。





→ 問い合わせ先名と、チャットサービス上の操作履歴が表示されます。

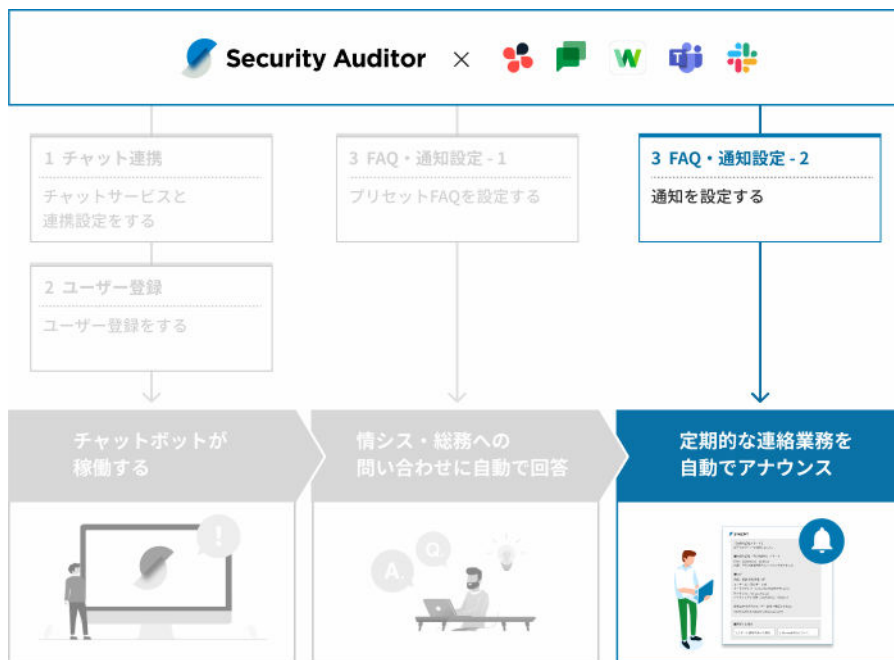
[クリップボードにコピー] をタップすると、内容がコピーされます。問い合わせ時に利用できます。



## 4-4 通知を設定する

ユーザーに連絡したい内容をスケジュールに応じて自動通知できます。

この設定を完了すると、手動で対応していた連絡業務を自動通知できるようになります。



設定された通知は、カレンダー形式で表示されます。

1対1ボット設定

通知管理

2024年2月

月	火	水	木	金	土	日
1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4
朝	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	
昼前						
昼後						
夕方				● FAQランキング		
夜						
2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11
朝	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	
昼前						
昼後						
夕方				● FAQランキング		
夜						
2/12	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18
朝	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	
昼前						
昼後						
夕方					● FAQランキング	
夜						
2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25
朝	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	●【勤怠実績】	

## 通知の種類

詳細は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

通知の種類	説明
活用促進通知	直近1か月でよく利用された上位20件のFAQを、ユーザーに通知します。 詳細は、 <a href="#">プリセット通知を公開する</a> を参照してください。
テキスト通知(*)	定期的に連絡/通知したい内容を、ユーザーに通知します。

\*: ベーシックライセンスが必要です。

## プリセット通知を公開する

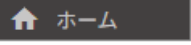
プリセットされている通知を設定し、公開します。

ここでは、[活用促進通知] > [FAQ ランキング] を公開する手順を例に説明します。

### ステップ:

1. [活用促進通知を設定する](#)
2. [活用促進通知を承認して公開する](#)

### ステップ 1: 活用促進通知を設定する

1.  **ホーム** をクリックします。
2. 「チャットボット連携からはじめる」の「初期設定の手順を見る」をクリックします。



3. [設定画面を選択する] > [通知設定画面へ] をクリックします。



→ 「通知」 > 「1 対 1 ボット設定」 > 「通知管理」画面が表示されます。

4. [活用促進通知] をクリックし、[編集] をクリックします。



5. 通知の内容を設定し、[保存する] をクリックします。



タイトル/本文

タイトルは 35 文字、本文は 125 文字まで設定できます。

通知スケジュール

- 通知日

毎日/毎週/毎月/指定日のいずれかを設定します。


- 通知時刻

朝/昼前/昼過ぎ/夕方/夜のいずれかを設定します。

- 通知期間

期間指定する場合に設定します。指定した期間、通知日/通知時刻の設定をもとに、ユーザーに通知します。

### 通知先

 をクリックし、通知先を設定できます。

通知先を変更 × 閉じる

追加するユーザーを選んでください。

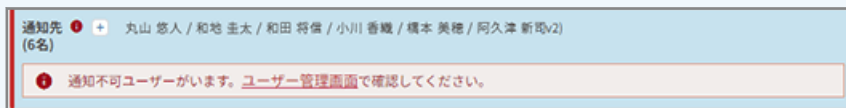
追加	除外	所属 (ユーザー数)	操作
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOTEX DEMO 株式会社(0)	<input type="button" value="全て開く"/> <input type="button" value="全て閉じる"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業本部(0)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業部(0)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業1課(5)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	丸山 悠人	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	和地 圭太	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	和田 将信	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	小川 香織	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	橋本 美穂	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業2課(5)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上原 亮	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	寺田 明子	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後藤 寛	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	月田 昭仁	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	花本 健太	


対象ユーザー: 5名

名前	所属組織
丸山 悠人	営業1課
和地 圭太	営業1課
和田 将信	営業1課
小川 香織	営業1課
橋本 美穂	営業1課

## ポイント

通知不可ユーザーは、「ユーザー管理」画面で確認できます。



ユーザー一覧の「連携チャット」列に  が表示されます。

所属	名前	メールアドレス	連携チャット 	ライセンス	アカウント・デバイス連携紐付
営業3課	吉澤 貴也			<input checked="" type="checkbox"/>	
営業3課	山本 高秀			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業3課	川北 俊彦			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業推進課	井関 誠			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業推進課	佐々木 智矢			<input checked="" type="checkbox"/>	
営業推進課	池原 真実子			<input checked="" type="checkbox"/>	

### Google Chat を利用している場合

ユーザーから一度もボットにメッセージを送信したことがない場合、ボットからの通知ができません。ボットにメッセージを送信するようユーザーに促してください。メッセージ送信後、ユーザーに通知されるようになります。

### Microsoft Teams を利用している場合

ユーザーから一度もボットにメッセージを送信したことがない場合、ボットからの通知ができません。次のどちらかの方法で対応してください。

- Microsoft Teams 管理センターの「セットアップポリシー」画面で「インストール済みアプリ」にセキュリティオーディターを追加すると、セキュリティオーディターが自動インストールされ、ユーザーに通知されるようになります。

設定方法については、「ユーザー管理」画面に表示される「設定方法はこちら」のリンクで確認できます。

- ボットにメッセージを送信するようユーザーに促してください。メッセージ送信後、ユーザーに通知されるようになります。

## 6. [OK] をクリックします。



→ FAQ ランキングの通知設定が保存されます。

## ステップ2： 活用促進通知を承認して公開する

### 1. [通知有効管理] をクリックします。

### 2. FAQ ランキングの [承認] をチェックし、 をクリックして、ステータスを「有効」にします。



3. [保存する] をクリックします。



4. ステータスが「有効」になっていることを確認します。

有効にした通知は緑色、無効の通知は赤色で表示されます。



→ FAQ ランキング通知の公開が完了します。

## 第5章 エンドポイントマネージャー クラウド版と連携する

セキュリティオーディターとエンドポイントマネージャー クラウド版を連携し、デバイス紛失時対応の自動化を設定できます。

### ポイント

- 事前にチャット連携とセキュリティオーディターのユーザー登録が必要です。詳細は、[4-1 チャットサービスと連携する](#)、[4-2 ユーザー登録をする](#)を参照してください。
- システム連携後の設定については、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

### エンドポイントマネージャー クラウド版連携の流れ

管理コンソールに記載のステップに従って、初期設定をします。

1. [5-1 エンドポイントマネージャー クラウド版と連携する](#)
2. [5-1 エンドポイントマネージャー クラウド版のデバイス情報を紐づける](#)
3. フロー設定をする

デバイス紛失時対応の自動化を設定します。詳細は、Sync-002「利用ガイド」を参照してください。

### エンドポイントマネージャー クラウド版とセキュリティオーディターの連携で利用できるフロー

フロー名	1対1	ルール	概要
スマホ紛失対応	○	○	iOS/Android デバイスの紛失対応を、紛失した本人または管理者が、チャットサービスでデバイスを指定して実行できます。
スマホ紛失対応（管理者）	×	○	
PC 紛失対応	○	○	Windows/macOS デバイスの紛失対応を、紛失した本人または管理者が、チャットサービスでデバイスを指定して実行できます。
PC 紛失対応（管理者）	×	○	
紛失 PC 復旧対応	○	○	リモートワイプを実行し、BitLocker による起動ができない Windows デバイスに対して、紛失した本人または管理者が、復旧手順や復旧に必要な BitLocker 回復キーを確認できます。
紛失 PC 復旧対応（管理者）	×	○	
パスワードリセット	○	○	iOS/Android デバイスに設定しているパスワードの再設定を、紛失した本人または管理者が、チャットサービスでデバイスを指定して実行できます。（*）
パスワードリセット（管理者）	×	○	
通知機能	×	○	[機能連携] のフローが稼働したことを、管理者に通知します。

\* : Android デバイスでパスワードリセットする場合、Android Enterprise を利用する必要があります。

### ポイント

管理者代行のフロー／通知機能のフローは、ボットに 1 対 1 の直接メッセージを送受信できないため、セキュリティオーディターと連携したチャットサービスのルームを作成し、フローを稼働させます。

## エンドポイントマネージャー クラウド版のデバイス情報を紐づける前に確認する

エンドポイントマネージャー クラウド版と連携する場合、セキュリティオーディターに登録されたユーザー情報と、エンドポイントマネージャー クラウド版の管理下にあるデバイス情報を紐づけます。

### ポイント

セキュリティオーディターに登録されたユーザー情報から、OR 検索／部分一致でデバイスを特定するため、あらかじめエンドポイントマネージャー クラウド版上の登録を確認／編集する必要があります。

セキュリティオーディターの項目	エンドポイントマネージャー クラウド版の管理項目
「名前」	「デバイス管理名」「使用者名」「任意項目」
「メールアドレス」	「メールアドレス」「Apple ID」「任意項目」 <ul style="list-style-type: none"><li>• Android は、最大 3 つ自動取得されます。</li><li>• iOS/Windows/macOS は、任意項目を利用して編集する必要があります。</li></ul>
「電話番号」	「電話番号」「任意項目」  「電話番号」は、iOS/Android で電話番号を持っている場合にだけ取得されます。

チャットサービス上でデバイスを特定する場合、エンドポイントマネージャー クラウド版の管理項目「デバイス管理名」「使用者名」が登録されていると運用がしやすくなります。エンドポイントマネージャー クラウド版の管理コンソールで、「デバイス管理名」「使用者名」をデバイス特定できる値に登録／編集することをおすすめします。



### 「デバイス管理名」「使用者名」の登録／編集方法

次のいずれかの方法で「デバイス管理名」「使用者名」を登録／編集します。

- **LANSCOPE クライアントをデバイスにインストールする前**

「デバイス管理名」を登録していない場合、自動で初期値が登録されます。「使用者名」を登録していない場合は空欄です。

「カスタムインストール」を利用して、「デバイス管理名」「使用者名」を登録します。デバイスに LANSCOPE クライアントをインストール／登録後、事前登録した情報がデバイスに紐づきます。

詳細は、An-301「初期設定ガイド for iOS/iPadOS」、An-302「初期設定ガイド for Android」、An-303「初期設定ガイド for Windows」、An-304「初期設定ガイド for macOS」を参照してください。

#### ポイント

DEP を利用する場合、「カスタムインストール」は利用しません。

詳細は、An-353「Apple Business Manager 利用ガイド」を参照してください。

- **LANSCOPE クライアントをデバイスにインストールした後**

デバイス情報を 1 台ずつ、または一括で編集します。

詳細は、An-300「利用ガイド」を参照してください。

## 5-1 エンドポイントマネージャー クラウド版と連携設定をする

エンドポイントマネージャー クラウド版と連携し、デバイス情報とセキュリティオーディターのユーザーを紐づけます。

### ステップ：

1. [エンドポイントマネージャー クラウド版と連携する](#)
2. [エンドポイントマネージャー クラウド版のデバイス情報を紐づける](#)

### ステップ 1： エンドポイントマネージャー クラウド版と連携する

#### ポイント

エンドポイントマネージャー クラウド版環境を複数（異なる登録 ID がある）利用している場合、それぞれの環境で連携設定が必要です。

1.  ホーム をクリックします。
2. 「その他の連携サービス」の [エンドポイントマネージャー クラウド版] をクリックします。



3. [連携画面へ] をクリックします。




4. [機能連携] > [+エンドポイントマネージャー クラウド版を新しく連携する] をクリックします。



→ 「エンドポイントマネージャー クラウド版連携」画面が表示されます。

5. 管理コンソールに記載の手順に従って、連携に必要な情報を入力し、[連携する] をクリックします。

## ポイント

- 登録 ID は、エンドポイントマネージャー クラウド版の管理コンソール、 > [契約情報・プラン] で確認できます。
- メールアドレス/パスワードは、すべての権限が付与されたシステム管理者のメールアドレス/パスワードを入力してください。

リモートロック/リモートワイプの実行権限がなかったり、アクセスできないグループがあったりすると、セキュリティオーディターを正常に利用できない場合があります。

### エンドポイントマネージャー クラウド版連携

× 閉じる  
**1 情報を入力する**

エンドポイントマネージャークラウド版の連携には「登録ID」とすべての権限を持つアカウントの「メールアドレス」と「パスワード」が必要です。契約されているエンドポイントマネージャークラウド版のURLの「.lanscopean.com」の直前の文字を「登録ID」欄に入力してください。尚、登録IDは半角・小文字で入力してください。例「https://EXAMPLE.lanscopean.com」→「example」を入力します。

<b>必須</b> 登録ID	エンドポイントマネージャークラウド版の登録IDを入力
<b>必須</b> メールアドレス	エンドポイントマネージャークラウド版のログインに利用しているメールアドレスを入力
<b>必須</b> パスワード	エンドポイントマネージャークラウド版のログインに利用しているパスワードを入力


**連携する**

6. 登録 ID が表示され、「設定済」になっていることを確認します。

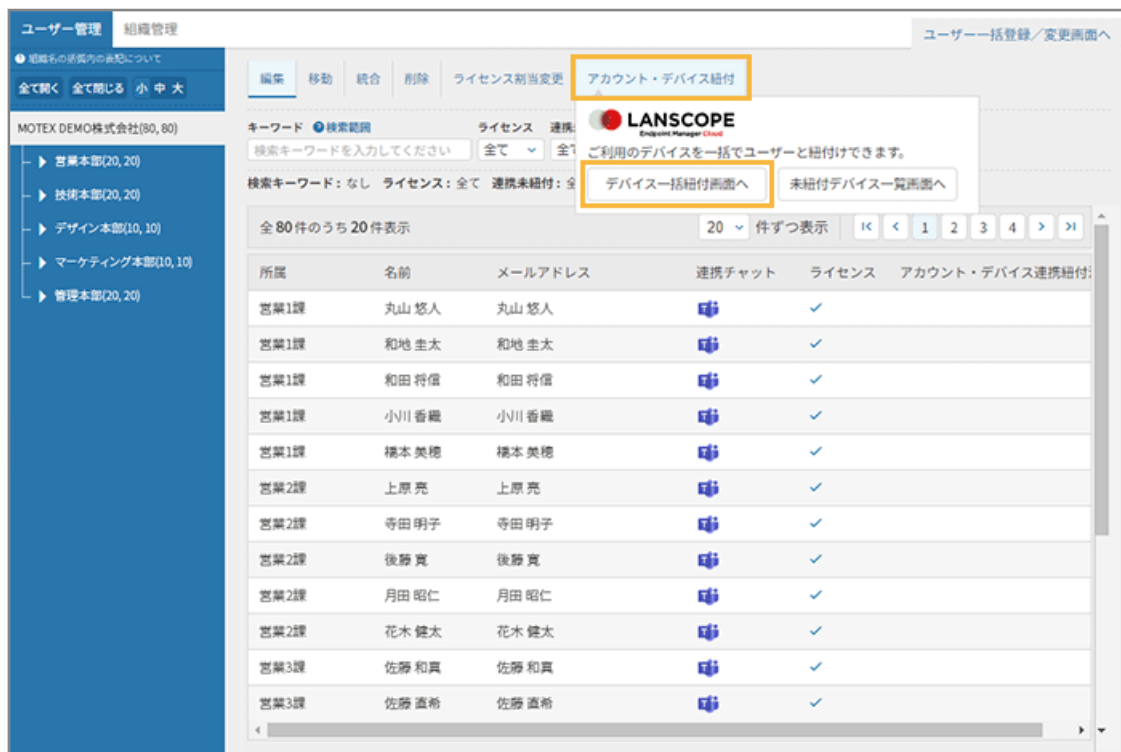


→ 連携設定が完了します。

## ステップ2： エンドポイントマネージャー クラウド版のデバイス情報を紐づける

1.  **ユーザー** をクリックします。
2. [ユーザー管理] の [アカウント・デバイス紐付] をクリックし、エンドポイントマネージャー クラウド版の [デバイス一括紐付画面へ] をクリックします。



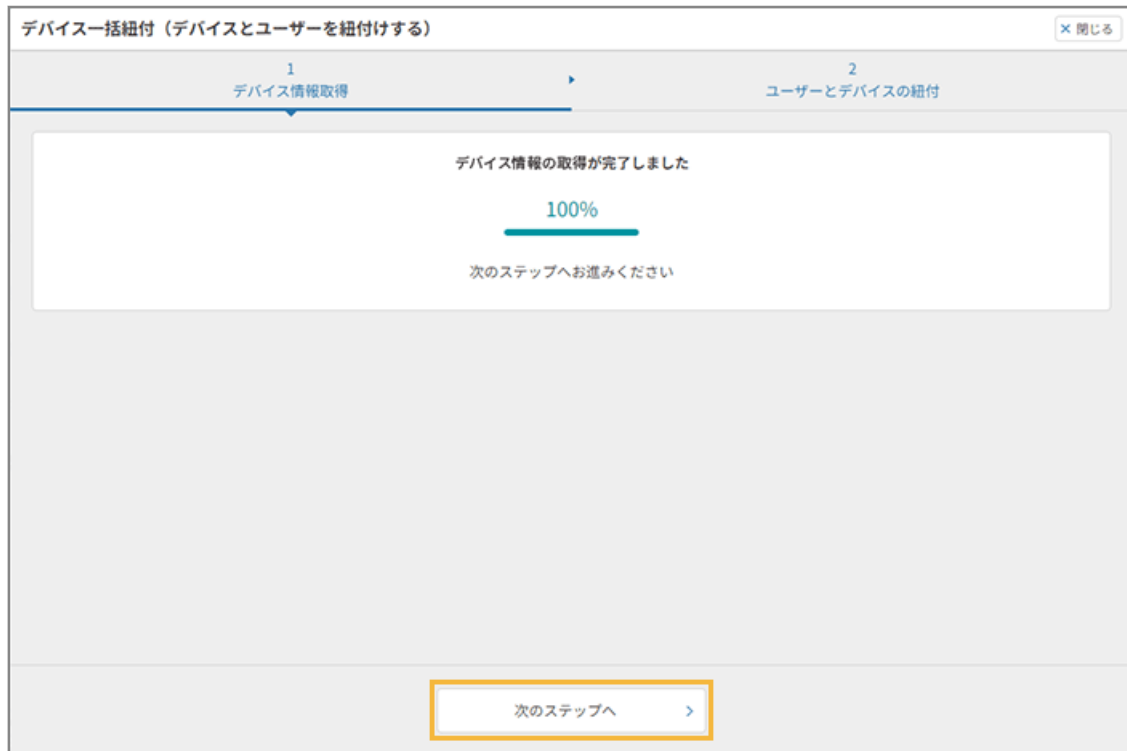


→ 「デバイス一括紐付（デバイスとユーザーを紐付けする）」画面が表示されます。

3. エンドポイントマネージャー クラウド版の登録 ID を選択し、[エンドポイントマネージャー クラウド版からデバイス情報を取得する] をクリックします。



4. [次のステップへ] をクリックします。



5. 紐づけるデバイスをチェックし、[更新する] をクリックします。




→ デバイスの紐づけが完了します。

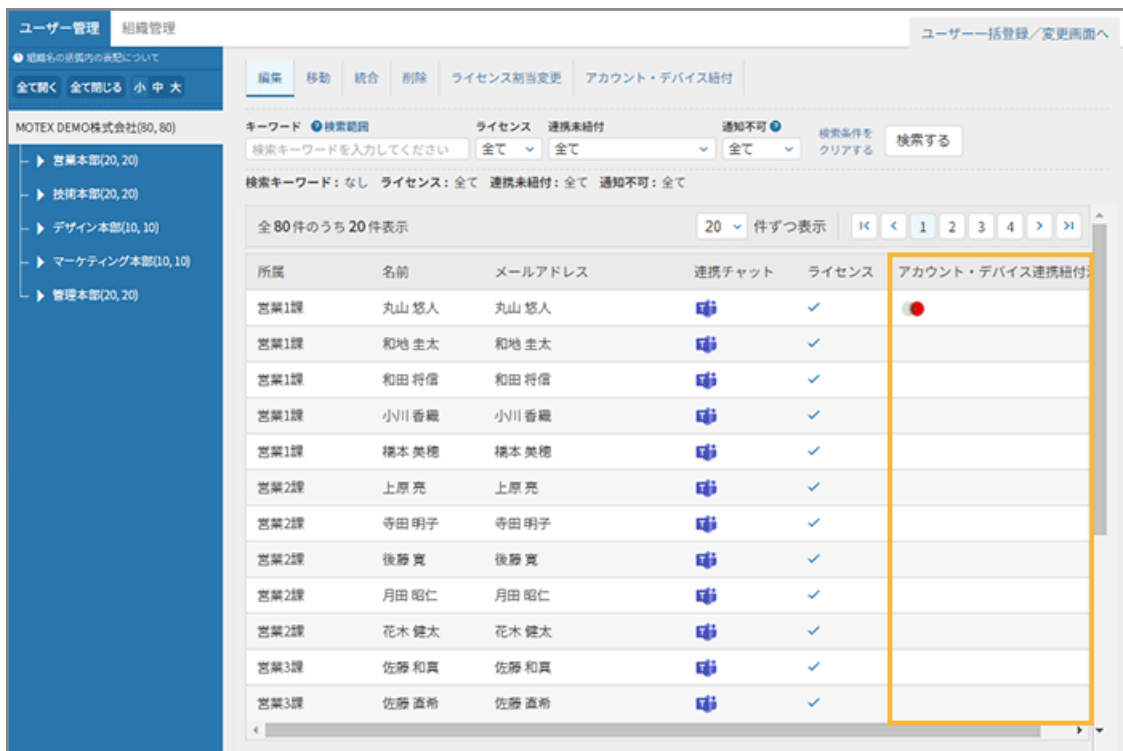
6. [デバイス一括登録画面を閉じる] をクリックします。

- [システム連携画面へ] をクリックすると、連携サービスの設定画面が表示されます。

- [未紐付デバイス一覧] をクリックすると、紐づけされていないデバイス一覧が表示されます。



紐づけしたユーザーは、「アカウント・デバイス連携紐付済」に  が表示されます。



**MOTEX**

© MOTEX Inc.