



利用ガイド

Sync-002 / 第 22 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 管理コンソールのログイン/ログアウト	7
1-2 管理コンソール画面の見方	12
1-3 システム管理者を設定する	22
1-4 IP アドレス制限をする	26
1-5 契約情報を確認する	34
第 2 章 FAQ/ガイドを管理する	36
2-1 FAQ を設定する	37
FAQ/ガイドを作成する	40
リンクを管理する	52
問い合わせ先を管理する	60
辞書を管理する	65
用語を置換する	72
2-2 FAQ の効果測定をする	77
FAQ の利用状況を確認する	77
FAQ を編集する	79
検索キーワードをエクスポートする	83
第 3 章 通知を設定する	86
3-1 テキスト通知を設定する	87
第 4 章 ユーザー/組織を管理する	94
4-1 ユーザーを管理する	95
ユーザーを一括登録/変更する	95
セキュリティオーディターのユーザーを一括登録/変更する	95
連携サービスのユーザー情報から登録/変更する	100
ユーザー情報を編集する	112
4-2 組織を管理する	120
組織を登録/編集する	120

ユーザーの所属組織を変更する.....	123
第 5 章 Microsoft 365 連携機能を活用する.....	126
5-1 レポートを確認する.....	127
5-2 ログを確認する.....	147
ログを検索する.....	147
ログを一括出力する.....	154
5-3 アラートポリシーを管理する.....	161
第 6 章 エンドポイントマネージャー クラウド版連携機能を活用する.....	168
6-1 デバイスをユーザーと紐づける.....	169
6-2 デバイス紛失時対応を設定する.....	173
デバイス紛失時対応の自動化を設定する.....	174
デバイス紛失時対応設定の動作確認をする.....	192
6-3 リモートワイプ実行後のデバイスを設定する.....	196
「紛失 PC 復旧対応」フローを設定する.....	196
デバイスを復旧する.....	201
BitLocker を再設定する.....	206
第 7 章 ルームを管理する.....	209
7-1 ルームを追加する.....	210
7-2 ルームで稼働するフローを設定する.....	213
7-3 ルーム名を同期する.....	216
7-4 デフォルト稼働ルームを変更する.....	218

まえがき

本書は、LANSCOPE セキュリティオーディターを有効に活用するための運用方法を説明します。

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

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

LANSCOPE セキュリティオーディターは、情報システム部／総務部などのバックオフィス業務に特化したチャットボットです。

よく受ける問い合わせ 150 種類以上をプリセットし、プリセット FAQ を確認／編集して公開することで、すぐに使い始めることができます。また、業務システムと連携することで、情報システム部／総務部の業務を自動化し、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。

作成できるボットの数

セキュリティオーディターは契約しているライセンスに応じて、作成できるボットの数異なります。ライトライセンスの場合は1つ、体験版/ベーシックライセンスの場合は5つまでボットを作成できます。

管理コンソールにログイン後、設定やコンテンツを編集するボットの選択画面が表示されます。ライトライセンスの場合、「ボット1号」以外は選択できません。体験版/ベーシックライセンスの場合、5つのボットの中から選択します。「ボット○号」は初期値で、表示名は変更できます。

注意

体験版からライトライセンスの製品版に引き継ぐ場合、「ボット1号」のデータだけが引き継がれます。ボット2号～5号のデータは引き継がれず、削除されます。

1-1 管理コンソールのログイン/ログアウト

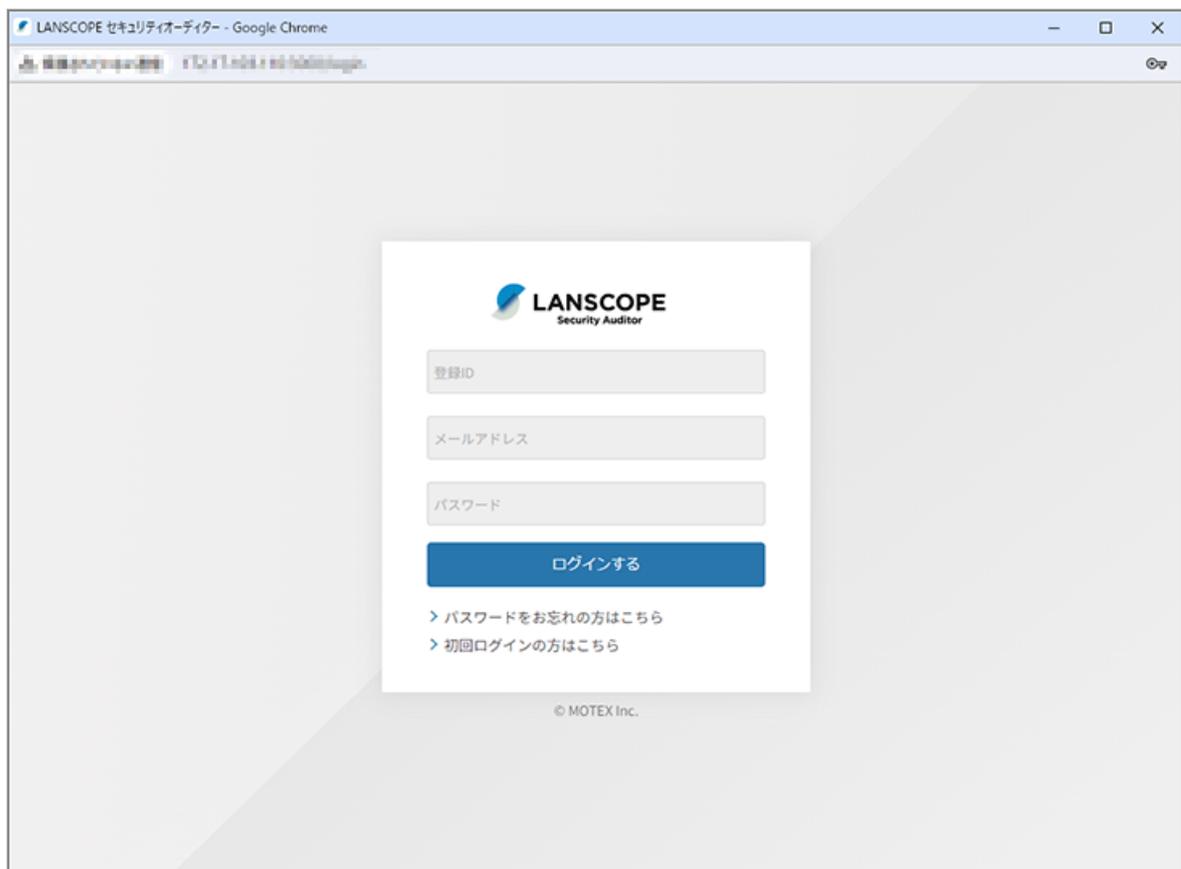
■ 管理コンソールにログインする

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。次回ログインからは、手順5でログインできます。

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 interface 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 latter 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 contains the following elements: a heading "初回ログインの方", a sub-heading "パスワードを設定します。", and instructions "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。". Below these are two input fields, each with a "必須" (Required) label: "登録ID" and "メールアドレス". Both fields contain the placeholder text "入力してください". A blue button labeled "送信する" (Send) is located below the second field. At the bottom left, there is a link "< ログインへ戻る" (Return to login).

→ 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

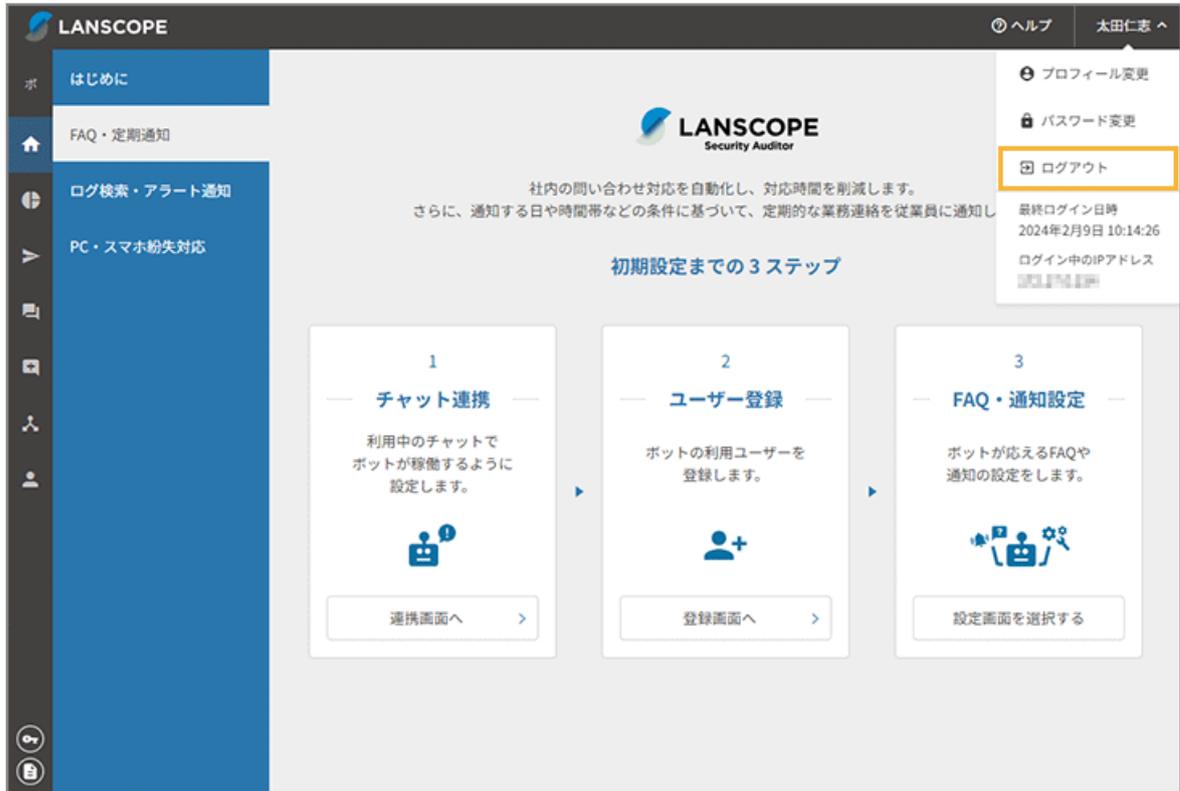
→ ボット選択画面が表示されます。



■ 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。

1-2 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。

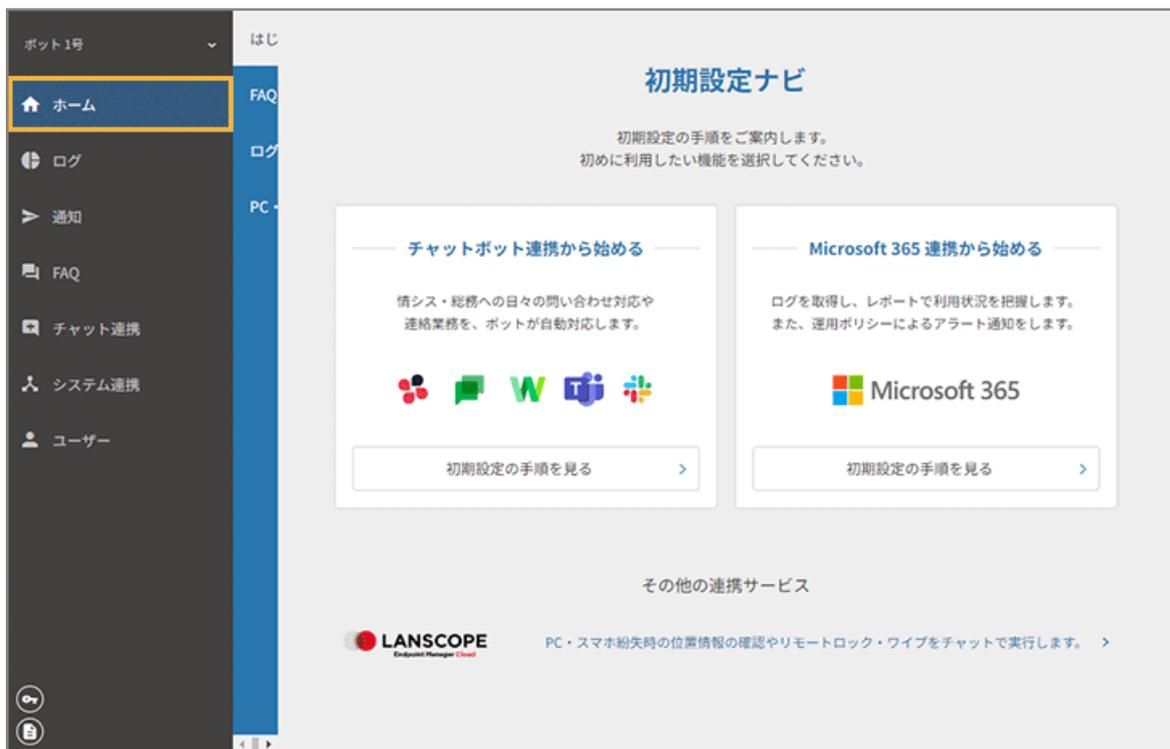


[ロボット活用状況] をクリックすると、過去 30 日間のロボット利用状況や登録状況／管理情報を確認できます。



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"> ● 活用促進通知 ● テキスト通知

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。

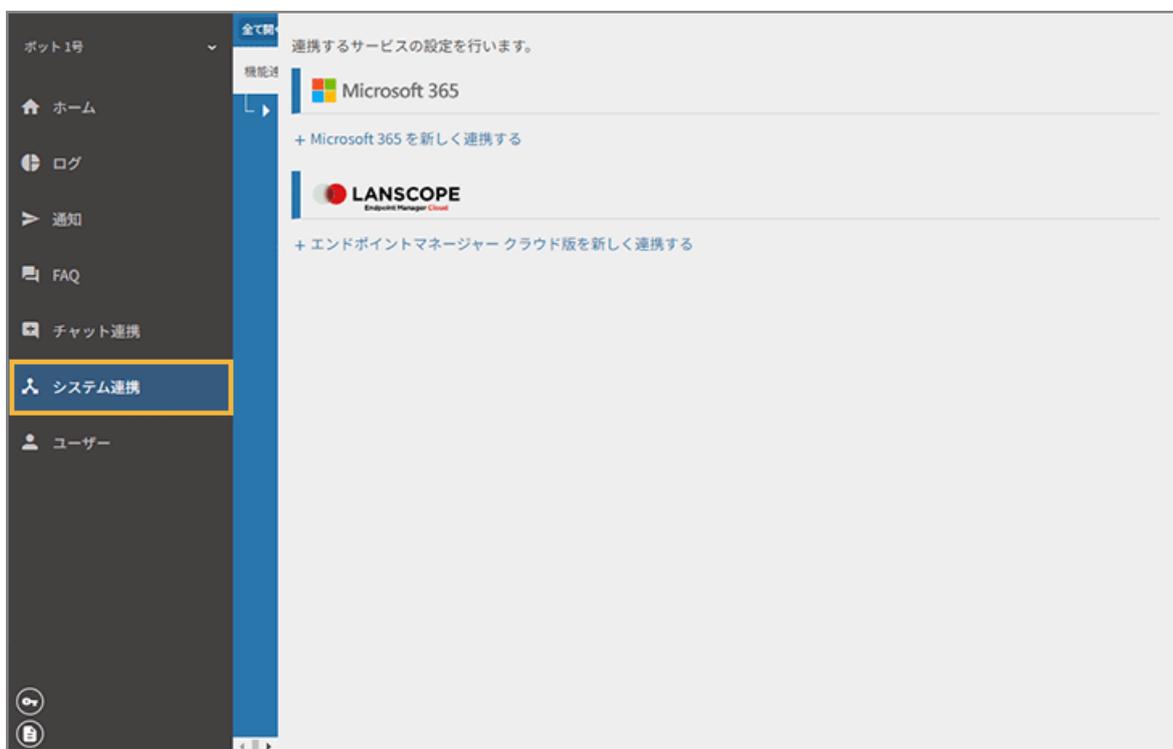
チャット連携

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。



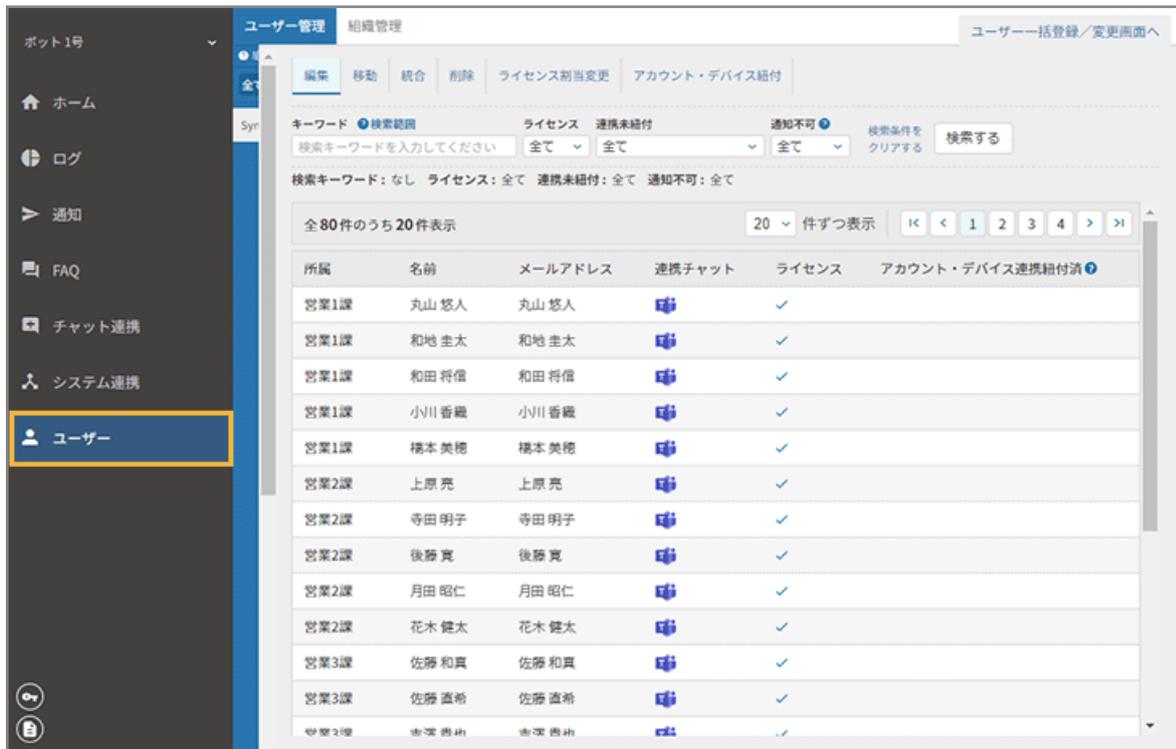
システム連携

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 (Registration ID), 組織名 (Organization Name: MOTEX DEMO株式会社), 契約者名 (Contractor Name: 太田仁志), メールアドレス (Email Address: ita.rihisa@gmail.com), 電話番号 (Phone Number), プラン (Plan: ベーシック), 契約形態 (Contract Type: 月額), 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: 太田仁志), ボット名 (Bot Name: ボット1号), アイコン (Icon: a person icon), ライセンス数 (License Count: 6 (使用中) / 1,000 (契約)), 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 the license assignment of a user, please do so from the user list.)

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。

1-3 システム管理者を設定する

システム管理者は、フローの自動化やチャットサービスのルームとの連携など、管理コンソールの設定ができます。

注意

- システム管理者設定の権限が付与されたシステム管理者が設定してください。
- 追加したアカウントでログインするには、パスワードの設定が必要です。[1-1 管理コンソールにログインする](#)を参照し、初回ログインを設定してください。

ステップ：

1. [システム管理者を追加する](#)
2. [システム管理者の権限を設定する](#)

ステップ 1： システム管理者を追加する

1. システム管理者を追加するボットを選択します。



2.  をクリックし、[管理者設定] の [追加] をクリックします。

システム管理者は、999名まで作成できます。



3. 「メールアドレス」「名前」を入力し、「追加する」をクリックします。

管理者追加 [X] 閉じる

必須 メールアドレス

必須 名前

パスワード パスワードの設定はアカウントの追加後に、ログイン画面の「初回ログインの方はこちら」から設定いただけます。

キャンセル

→ 手順1で選択したボットのシステム管理者のアカウントが追加されます。

システム管理者の情報を変更する場合は、一覧でシステム管理者をクリックし、「プロフィール変更」画面で変更できます。

× 閉じる

プロフィール変更

必須 メールアドレス

必須 名前

キャンセル **変更する**

ステップ 2： システム管理者の権限を設定する

システム管理者の権限を設定します。

1.  をクリックし、[権限管理] をクリックします。

ポット1号

管理者設定 **権限管理** IPアドレス制限

編集 追加 削除 「フル機能権限」がある管理者は削除できません。

全2件のうち2件表示 20 件ずつ表示 < > 1 >>

名前	メールアドレス	管理者作成日	管理者編集日	最終ログイン日時	ログイン時のIPアドレス
藤原 勇太	fujiyama.youta@matern.co.jp	2024年2月14日	2024年2月14日	2024年2月15日 14:06:17	192.168.254.101
太田仁志	fhs.terada@qaad.com	2019年7月25日	2024年1月21日	2024年2月16日 13:38:30	192.168.254.101

権限管理

2. アカウントに付与する権限をチェックし、[保存する] をクリックします。

注意

- フル機能権限を持つシステム管理者を、必ず 1 名以上設定する必要があります。
- フル機能権限を持つシステム管理者は、削除できません。



→ システム管理者の権限設定が完了します。

1-4 IP アドレス制限をする

管理コンソールにアクセスできる IP アドレスを制限します。

■ IP アドレスを追加して制限設定をする

IP アドレスを追加して、管理コンソールのアクセス制限を有効にします。

有効にすると、設定した IP アドレス以外からのアクセスができなくなります。

ポイント

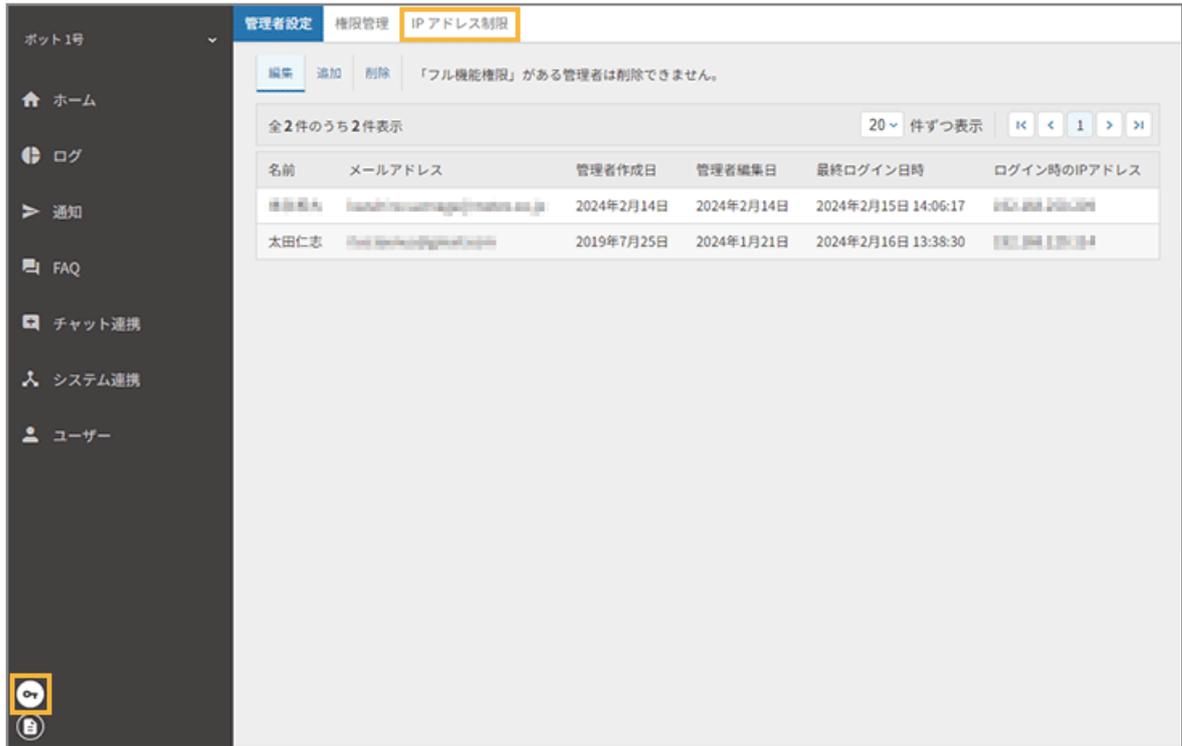
- ログイン中の IP アドレスを追加しないと設定できません。
- IP アドレスを入力して [追加する] をクリックすると、設定が変更されます。IP アドレス制限をすでに有効にしている場合、設定した IP アドレス以外からアクセスしているメンバーは強制的にログアウトされます。

ステップ :

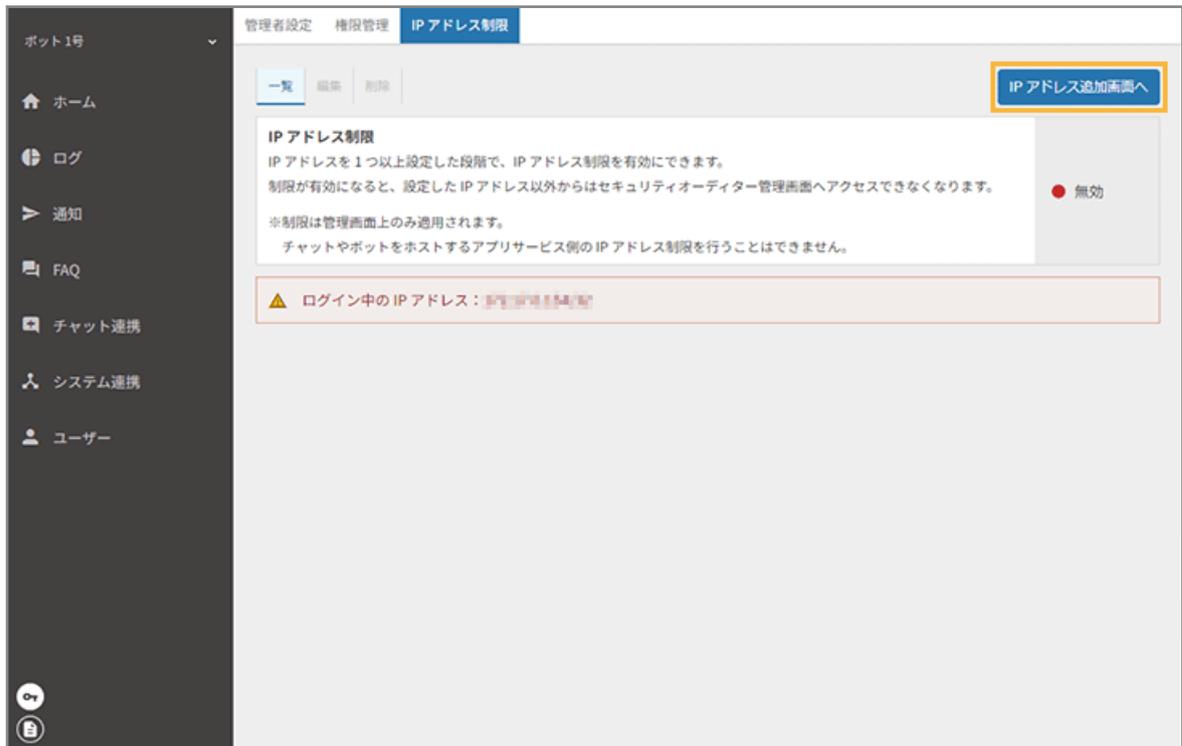
1. [IP アドレスを追加する](#)
2. [アクセス制限を有効にする](#)

ステップ 1 : IP アドレスを追加する

1.  をクリックし、[IP アドレス制限] をクリックします。



2. [IP アドレス追加画面へ] をクリックします。



3. IP アドレスを入力し、[追加する] をクリックします。

複数の IP アドレスを追加する場合は、[+ IP アドレスを追加する] をクリックして入力します。IP アドレスは、最大 10 個追加できます。

IP アドレス追加 × 閉じる

IP アドレスは設定後、すぐに反映されるのでログイン中の IP アドレスは追加しないと保存できません。

⚠ ※ 設定したアクセス中の IP アドレスは、後で削除することが可能です。
※ 設定した IP アドレス以外からアクセスしているメンバーは、設定が変更されると強制的にログアウトされるのでご注意ください。

・ IPv4のCIDR表記 (a.b.c.d/1-32) に対応しています。
・ IP アドレスは最大 10 個まで設定することができます。

IP アドレス 2

必須 IP アドレス

概要

+ IP アドレスを追加する

キャンセル 追加する

→ IP アドレスの追加が完了します。

ステップ 2： アクセス制限を有効にする

1. 追加した IP アドレスで制限する場合、[編集] をクリックします。

ポット1号

管理者設定 権限管理 **IP アドレス制限**

一覧 **編集** 削除 IP アドレス追加画面へ

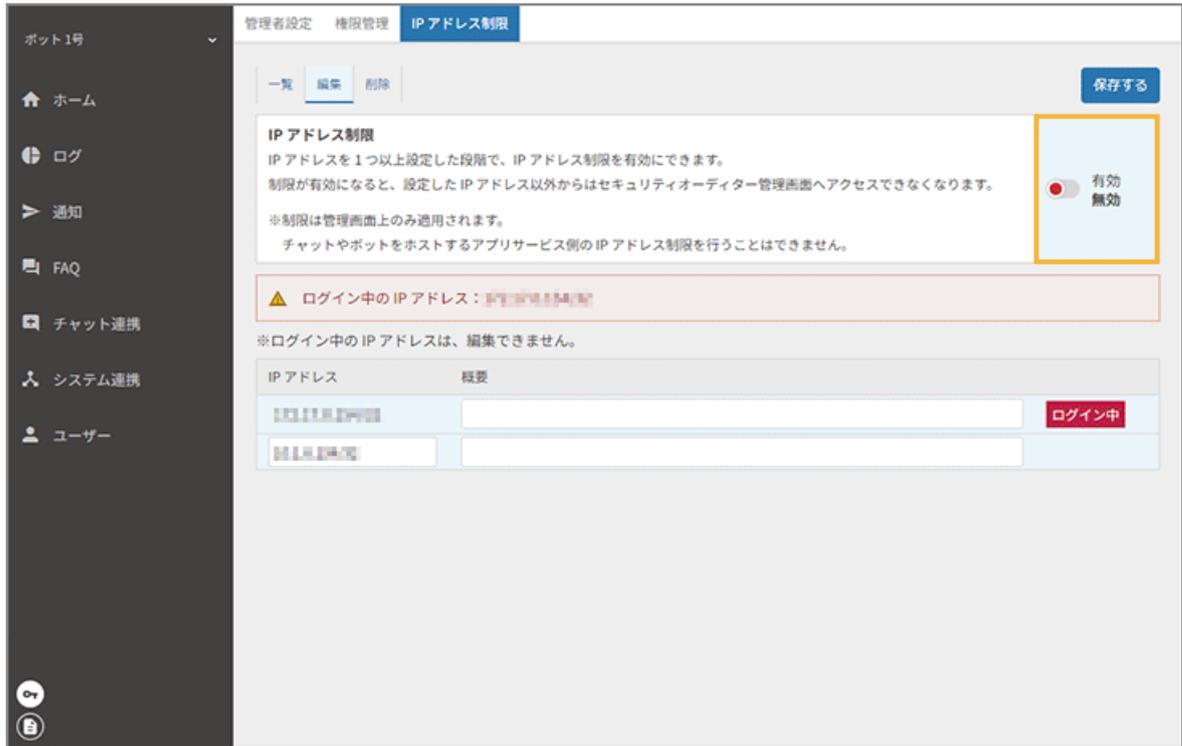
IP アドレス制限
IP アドレスを1つ以上設定した段階で、IP アドレス制限を有効にできます。
制限が有効になると、設定した IP アドレス以外からはセキュリティオーディター管理画面へアクセスできなくなります。
※制限は管理画面上のみ適用されます。
チャットやポットをホストするアプリサービス側の IP アドレス制限を行うことはできません。

⚠ ログイン中の IP アドレス: 192.168.1.100

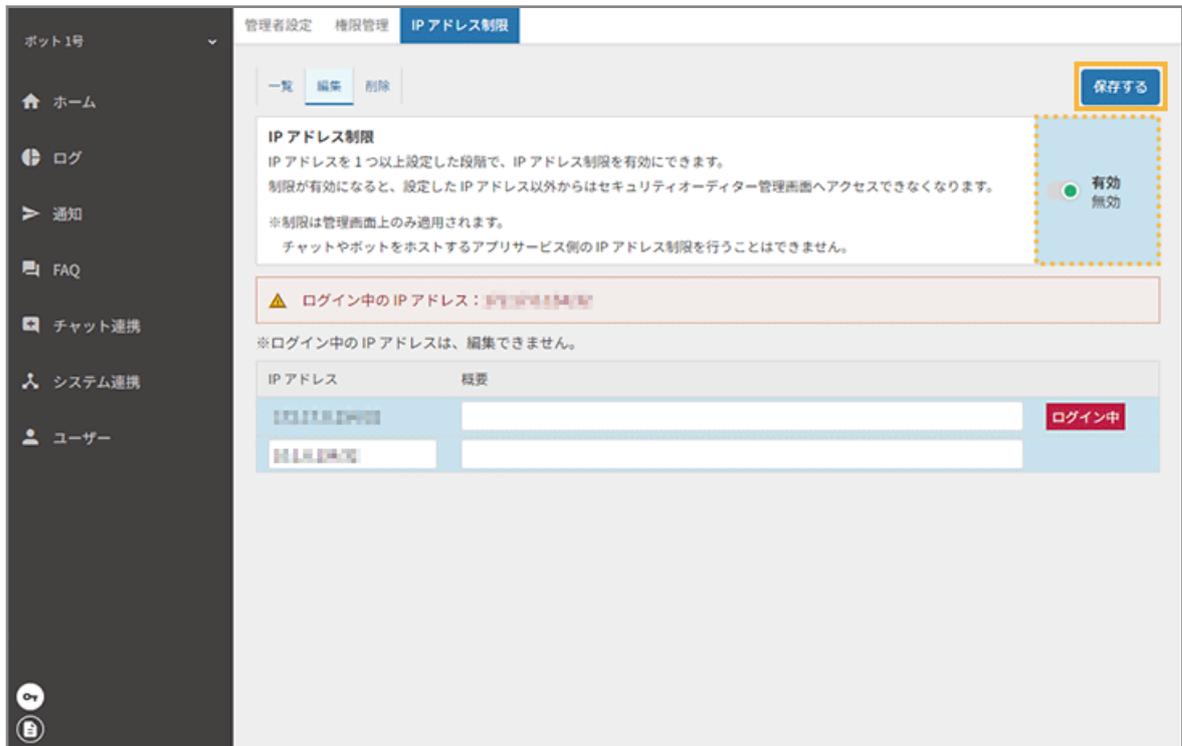
IP アドレス	概要	
192.168.1.100		ログイン中
192.168.1.101		

無効

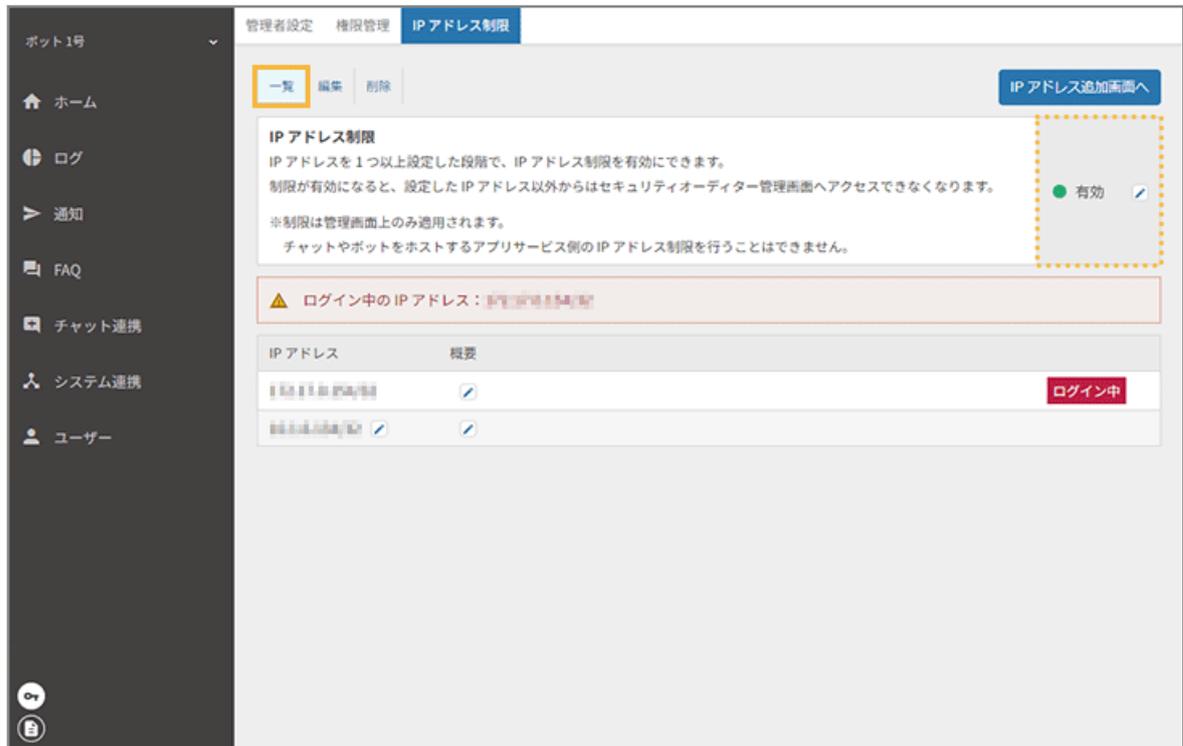
2. をクリックして、ステータスを「有効」にします。



3. [保存する] をクリックします。



4. [一覧] をクリックし、IP アドレス制限が有効になっていることを確認します。



→ アクセス制限の有効設定が完了します。

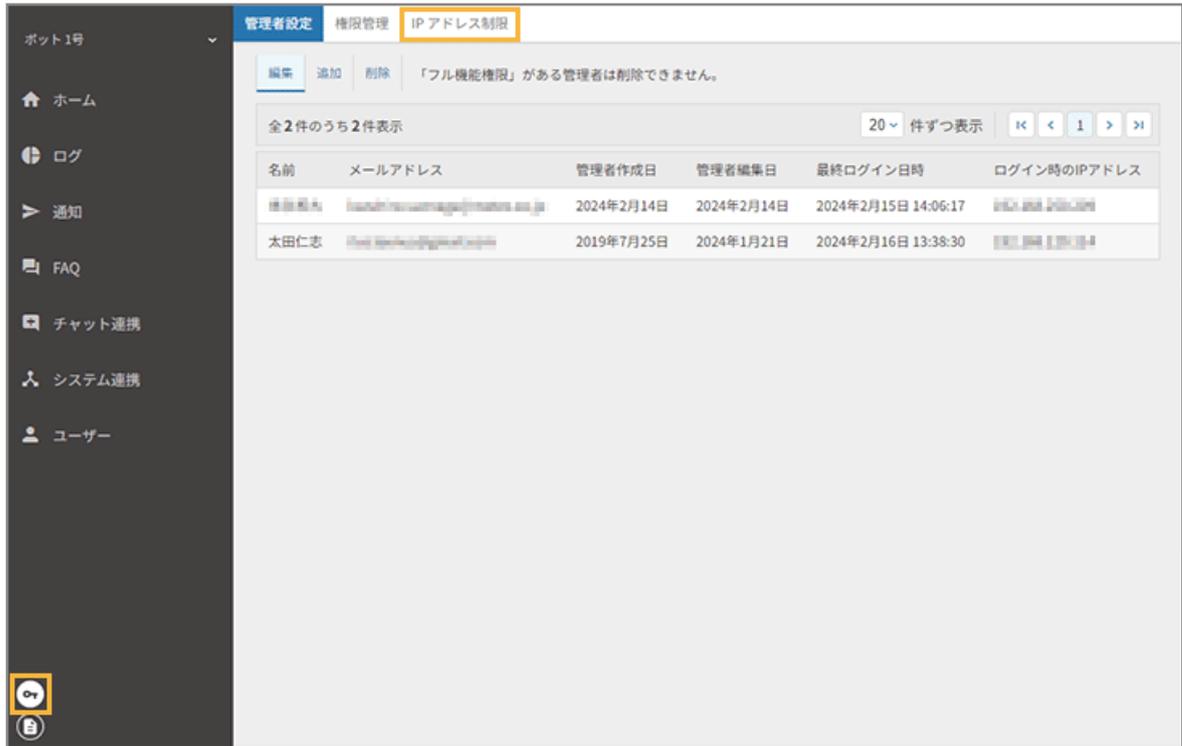
■ アクセス許可した IP アドレスを削除する

管理コンソールにアクセスを許可した IP アドレスを削除します。

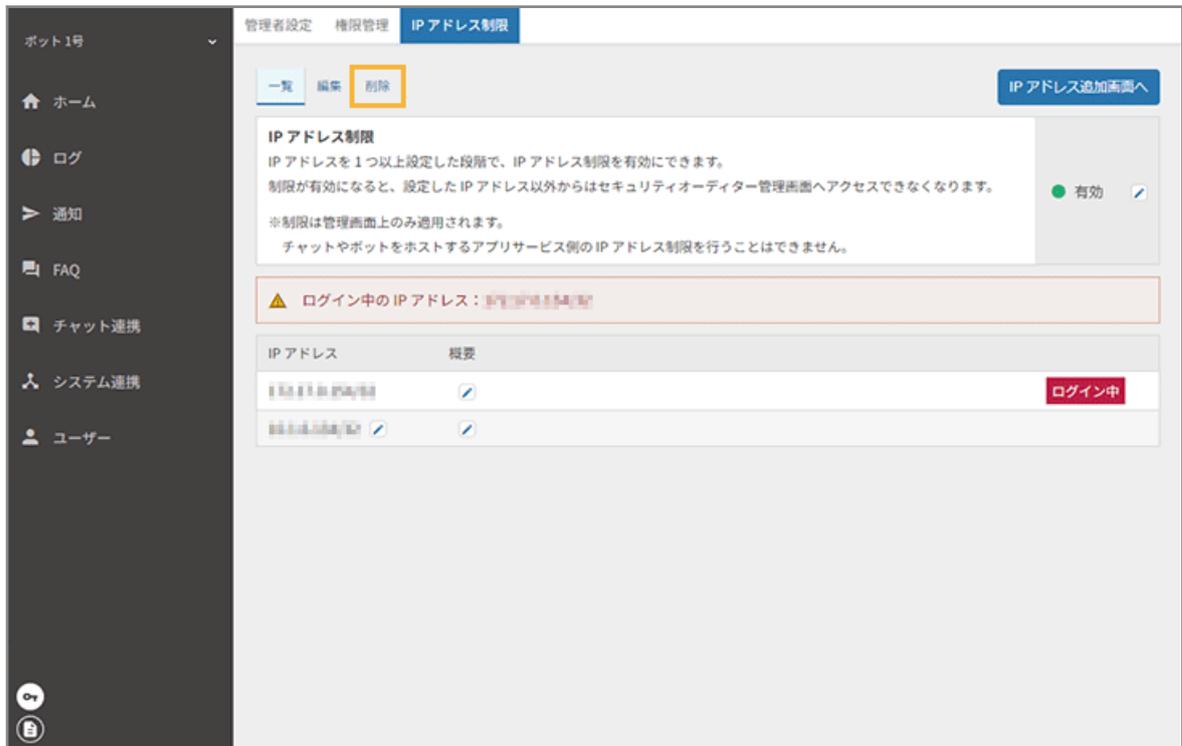
ポイント

- 管理コンソールへアクセスできなくなることを防ぐため、ログイン中の IP アドレスだけの個別削除はできません。ログイン中の IP アドレスを削除する場合、アクセス許可した IP アドレスをすべて削除する必要があります。
- アクセス許可した IP アドレスをすべて削除すると、IP アドレス制限の設定は無効になります。

1.  をクリックし、[IP アドレス制限] をクリックします。



2. [削除] をクリックします。



3. 個別に削除する場合、IPアドレスをチェックし、[削除する] をクリックします。



4. [OK] をクリックします。

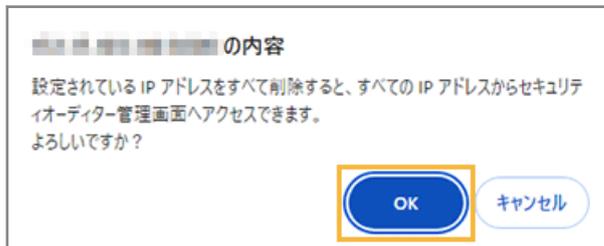


→ IPアドレスの削除が完了します。

5. すべて削除する場合、一番上のチェックボックスをチェックし、[削除する] をクリックします。



6. [OK] をクリックします。



→ IP アドレスの削除が完了します。

1-5 契約情報を確認する



をクリックすると、契約情報/ボット情報を確認できます。

The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains navigation items: ボット1号, ホーム, ログ, 通知, FAQ, チャット連携, システム連携, and ユーザー. The main content area 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 the following data:

登録ID	[REDACTED]
組織名	MOTEX DEMO株式会社
契約者名	太田仁志
メールアドレス	[REDACTED]
電話番号	
プラン	ベーシック
契約形態	月額
契約期限	-

The 'ボット情報' section contains a table with the following data:

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

At the bottom of the main content area, there is a note: 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.

契約情報

- 登録 ID
契約ごとに割り振られる固有の ID が表示されます。
- 組織名/契約者名/メールアドレス/電話番号
契約時に申請された情報が表示されます。
- プラン
契約プランが表示されます。
- 契約形態
契約形態（トライアル/月額/年額）が表示されます。
- 利用期限
契約形態が「トライアル」または「年額」の場合、利用期限が表示されます。

ボット情報

- ボット責任者/ボット名/アイコン/メモ
「ボット選択」画面に表示される情報です。  をクリックすると、編集できます。

- ライセンス数

契約ライセンス数と利用しているライセンス数が表示されます。

ポイント

利用期限が終了に近づいた場合や、残りのライセンス数が「0」または少なくなった場合、 のメッセージが表示されます。

表示されるタイミングは、次のとおりです。

メッセージ	タイミング
利用期限	<ul style="list-style-type: none">• 年額プランの場合：60 日前／30 日前／7 日前／前日／当日• 体験版の場合：30 日前／7 日前／前日／当日
利用ライセンス	<p>契約しているライセンス総数に応じて異なります。</p> <ul style="list-style-type: none">• 10～100 ライセンス：残り 5 ライセンス• 101～500 ライセンス：残り 10 ライセンス• 501 ライセンス以上：残り 30 ライセンス <p>ライセンス数に関係なく、残りのライセンスが「0」になった場合は再度表示されます。 なお、5～9 ライセンスをご契約の場合は表示されません。</p>

第2章 FAQ／ガイドを管理する

- [2-1 FAQを設定する](#)

FAQの新規作成やプリセットFAQの編集ができます。また、FAQの運用に必要な設定ができます。

- [FAQ／ガイドを作成する](#)
- [リンクを管理する](#)
- [問い合わせ先を管理する](#)
- [辞書を管理する](#)
- [用語を置換する](#)

- [2-2 FAQの効果測定をする](#)

ダッシュボードを利用して、FAQの効果測定を実施し、必要に応じてメンテナンスができます。

- [FAQの利用状況を確認する](#)
- [FAQを編集する](#)
- [検索キーワードをエクスポートする](#)

2-1 FAQ を設定する

FAQ の新規作成やプリセット FAQ の編集ができます。また、FAQ の運用に必要な設定ができます。

- [FAQ/ガイドを作成する](#)
- [リンクを管理する](#)
- [問い合わせ先を管理する](#)
- [辞書を管理する](#)
- [用語を置換する](#)

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ポット設定] > [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
	子どもが産まれた時のガイド	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		

カテゴリーの編集アイコン



カテゴリー/FAQを、別のカテゴリーに移動します。



カテゴリー名を編集します。

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。

カテゴリ作成 × 閉じる

必須 階層

同階層に追加 直下に追加

必須 名前

カテゴリ名を入力してください

任意 概要

カテゴリの概要を入力してください

追加する



カテゴリを削除します。



FAQ/ガイドを作成する

プリセットFAQとは別に、新規でFAQ/ガイドを作成する手順について説明します。

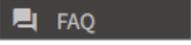
ステップ：

1. [FAQ/ガイドを作成する](#)
2. [FAQ/ガイドを承認して公開する](#)

ステップ 1： FAQ/ガイドを作成する

FAQ/ガイドを新規で作成する

ここでは、[業務アプリのサポート]のFAQを追加する手順を例に説明します。

1.  **FAQ** 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. ツリーでFAQ/ガイドを保存するカテゴリーを選択し、[新規作成画面へ] をクリックします。

ここでは、[業務アプリのサポート] を選択します。



4. [FAQ] を選択し、[追加する] をクリックします。



5. [OK] をクリックします。



→ FAQ が追加されます。

6. 追加した FAQ の  をクリックします。



7. 名称/内容を編集します。

リンクを設定する場合、**+** をクリックし、[新規でリンクを作成して関連付けを追加] または [既存のリンクから関連付けを追加] をクリックします。



関連するリンク

- [新規でリンクを作成して関連付けを追加]

「リンク管理」画面に未登録のリンクを追加する場合に選択します。

リンク名などを入力し、「関連付けるリンクを作成する」をクリックします。

- **【既存のリンクから関連付けを追加】**

「リンク管理」画面で登録済みのリンクを利用する場合に選択します。

リンク名をチェックし、「追加」をクリックします。

8. 追加した FAQ を確認し、「保存する」をクリックします。

【新規でリンクを作成して関連付けを追加】でリンクを追加した場合、保存後に「リンク管理」画面にリンクが追加されます。

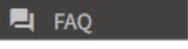


→ FAQ/ガイドの作成が完了します。

FAQ/ガイドを CSV ファイルで一括インポートする

FAQ/ガイドを、CSV ファイルのインポートで一括作成/編集できます。

管理コンソールで作成/編集できる項目はすべて、CSV ファイルのインポートで反映できます。

1.  **FAQ** 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. 「コンテンツ（FAQとガイド）のCSV一括編集」の「CSVをエクスポートして編集する」をクリックします。



4. 管理コンソールに記載の手順に従って、CSV ファイルをエクスポートします。

- (1) 「エクスポートする」をクリックします。

コンテンツ一括エクスポート × 閉じる

- 1 エクスポート時の注意情報・インポート時の更新方法と注意事項を確認する**

エクスポートCSVの注意事項

 - CSVで1つのFAQにつき扱えるリンクは10個までです。11個以上はエクスポートCSVに反映されません。
 - CSVで1つのガイドにつき扱えるFAQは10個までです。11個以上はエクスポートCSVに反映されません。

インポート時の更新方法と注意事項は**コンテンツ一括インポート**で確認ください。
- 2 文字コードを選択する**

テンプレートCSVダウンロードおよびインポートに利用する文字コードを選択してください。多くの場合、WindowsではShift_JIS、MacではUTF-8が使われています。

Shift_JIS UTF-8
- 3 出力するカテゴリを選択する**

以下のフォームから出力するカテゴリを選択して、「エクスポートする」ボタンをクリックしてください。

全体操作: すべての問い合わせ先 選択する 選択解除する

全てのカテゴリを開く 全てのカテゴリを閉じる

 - ガイド
 - サポート
 - ワークフロー
 - ルール

エクスポートする

→ CSV ファイルがエクスポートされます。

(2) [閉じる] をクリックします。

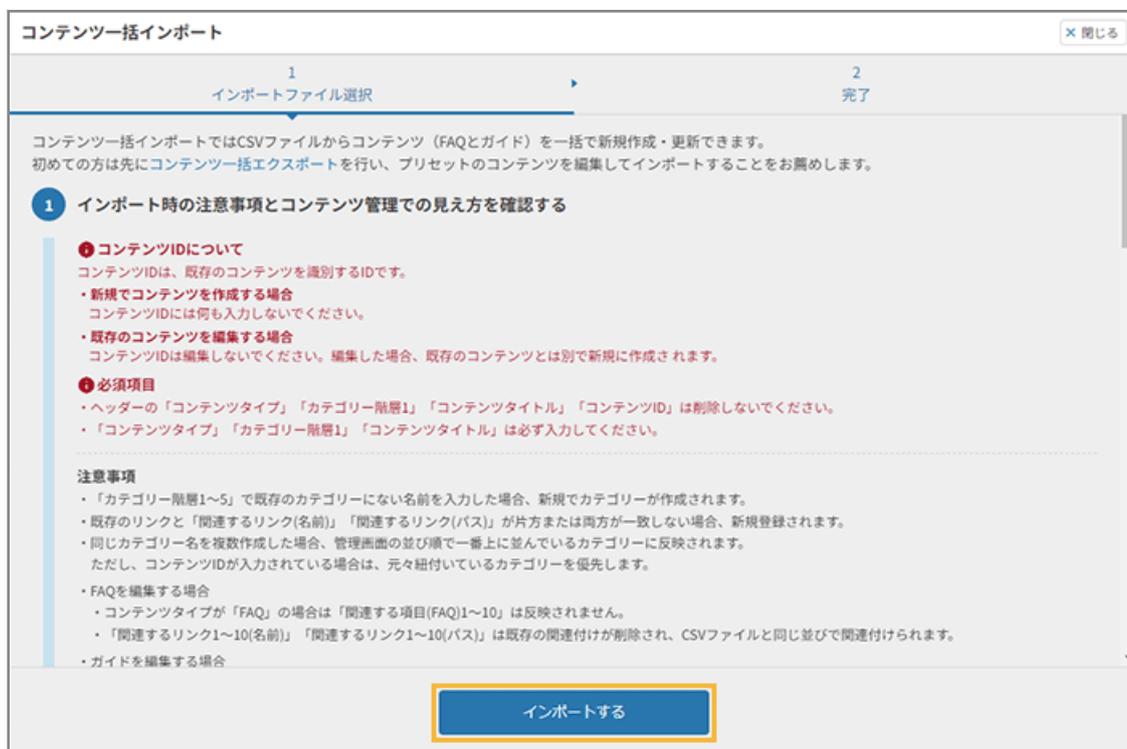
5. CSV ファイルを編集します。

6. 「コンテンツ (FAQ とガイド) の CSV 一括編集」の [編集した CSV をインポートする] をクリックします。

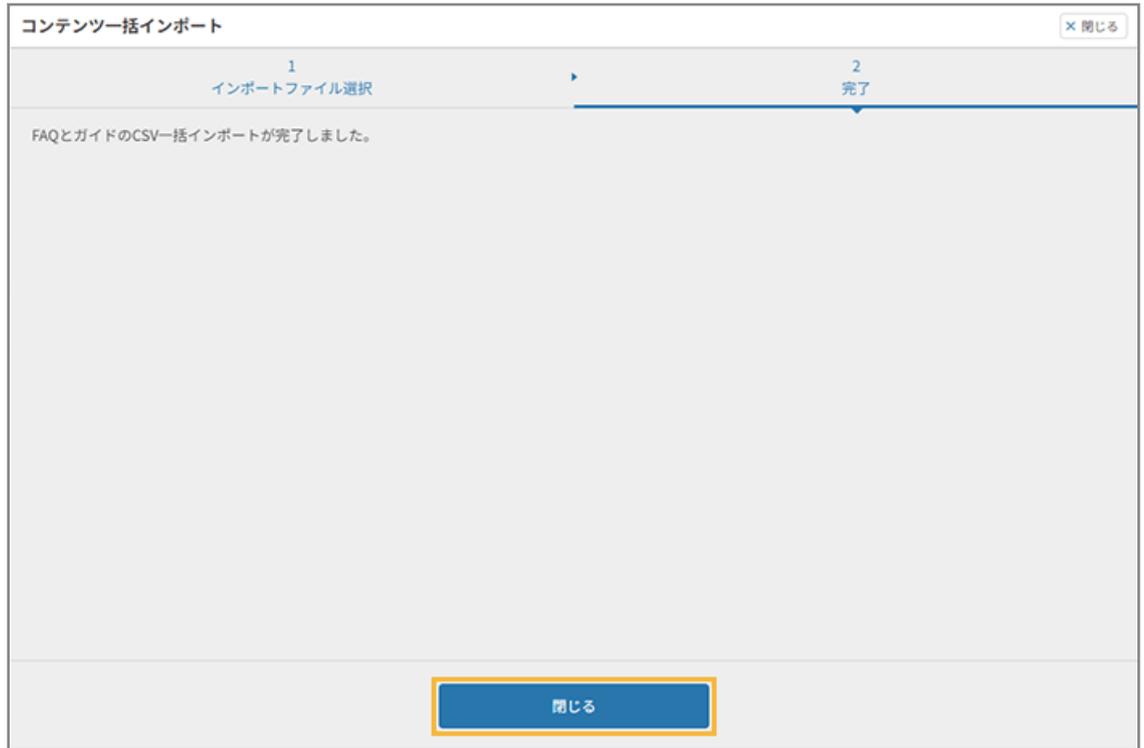


7. 管理コンソールに記載の手順に従って、CSV ファイルをインポートします。

(1) [インポートする] をクリックします。



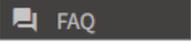
(2) [閉じる] をクリックします。

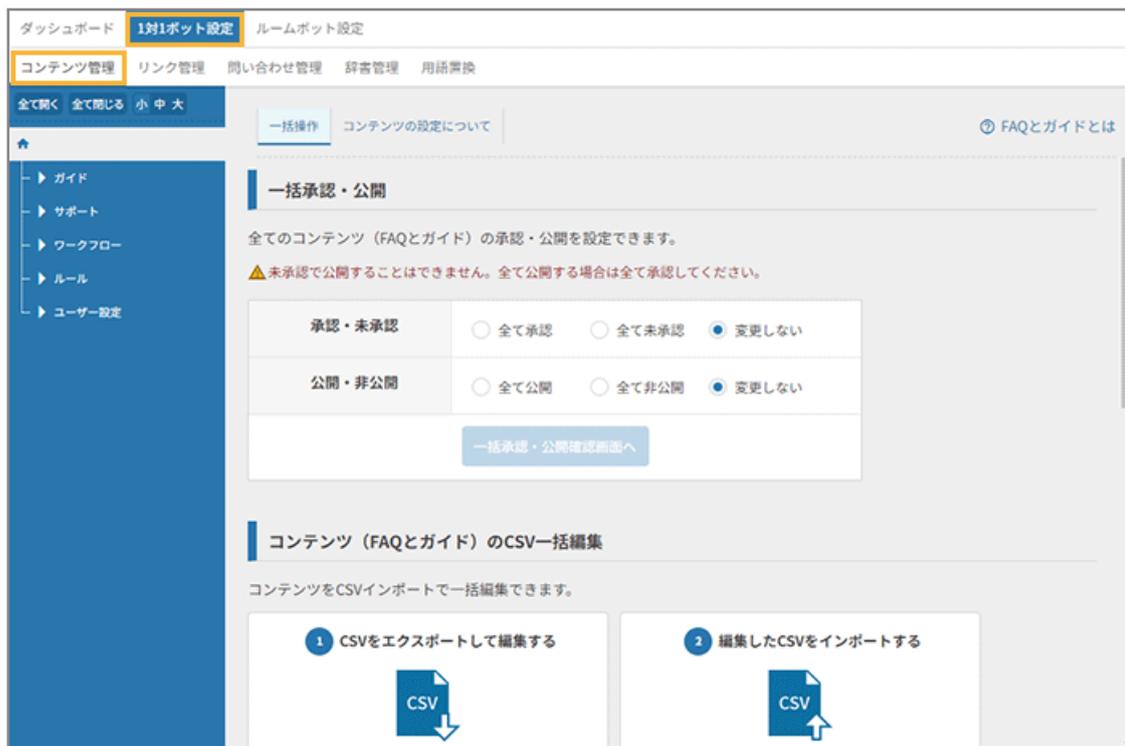


→ FAQ／ガイドの一括インポートが完了します。

ステップ 2： FAQ／ガイドを承認して公開する

ここでは、[業務アプリのサポート] の FAQ を公開する手順を例に説明します。

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. ツリーで FAQ を公開するカテゴリーを選択し、[公開管理] をクリックします。

ここでは、[業務アプリのサポート] を選択します。



4. 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。

カテゴリー内の FAQ をすべて公開する場合、[全て承認] [全て公開] をクリックします。



5. [保存する] をクリックします。



6. [OK] をクリックします。



7. ステータスが「公開」になっていることを確認します。

公開した通知は緑色、非公開の通知は赤色で表示されます。



→ FAQ/ガイドの公開が完了します。

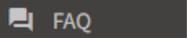
リンクを管理する

FAQの回答の中で利用されているリンクをまとめて管理できます。

■ プリセット FAQ のリンクを登録する

プリセット FAQ の回答の中で、一般的な回答に利用されているリンクはプリセットされていますが、会社や組織ごとに異なるリンクはプリセットされていないため、利用する場合は登録が必要です。

ここでは、プリセット FAQ 「PC 初期化」を検索し、リンクを登録します。

1.  をクリックします。
2. [1 対 1 ボット設定] > [リンク管理] をクリックします。



3. キーワードに「PC 初期化」と入力し、[検索する] をクリックします。

リンク名とリンクに合致したリンクを絞り込んで表示できます。



4.  をクリックします。



5. リンクする URL を入力し、[保存する] をクリックします。



6. [一覧] をクリックし、リンクを確認します。



クリックすると、リンク画面が表示されます。

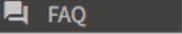


クリックすると、URL をコピーできます。

→ リンクの登録が完了します。「使用中のコンテンツ」に表示されている FAQ にも反映されます。

■ リンクを一括編集する

既存のリンクをエクスポートし、CSV ファイルを編集してインポートすることで、一括でリンクの更新/新規登録ができます。

1.  をクリックします。
2. [1 対 1 ポット設定] > [リンク管理] をクリックします。



3. [リンク CSV 一括編集画面へ] をクリックします。



4. 管理コンソールに記載の順に従って、リンクを一括編集し、[インポートする] をクリックします。

リンク一括編集（リンク情報をインポートして登録・編集する）
× 閉じる

リンク一括インポートではCSVファイルからリンクを一括で新規作成・更新できます。
 既存のリンクの一括エクスポートを行い、エクスポートしたCSVファイルを編集してからインポートします。

1 リンクの一括編集時の注意事項を確認する

⚠ リンクIDについて
 リンクIDは、既存のリンクを識別するIDです。

- ・新規でリンクを作成する場合
 リンクIDには何も入力しないでください。
- ・既存のリンクを編集する場合
 リンクIDは編集しないでください。編集した場合、既存のリンクとは別で新規で作成されます。

⚠ 必須項目

- ・ヘッダーの「リンク名」「リンクID」は削除しないでください。
- ・「リンク名」は必ず入力してください。

注意事項

- ・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。
- ・「カンマ（,）」を利用する場合は、「ダブルクォーテーション（"）」で囲んでください。
 (例:「PC,スマホの初期設定」→「"PC,スマホの初期設定"」)
- ・環境依存文字（例:省略文字（@など）、ローマ数字（Ⅶなど）、丸囲みの数字（①など）、単位（kgなど）を使っていた場合、CSVに記載されている環境依存文字は削除されることがあります。
- ・以下の場合にはインポート時にエラーになります。
 - ・リンク名が257文字以上入力されている。
 - ・CSVファイル内に同じ「リンクID」のリンクが複数存在する。
 - ・ヘッダーの項目名が重複している。
 - ・ヘッダーの項目数と一致していない行がある。

2 セキュリティオーディターからリンクをエクスポートする

出力するCSVファイルの文字コードを選択してエクスポートしてください。
 多くの場合、WindowsではShift_JIS、MacではUTF-8が使われています。

Shift_JIS UTF-8

リンクをエクスポートする

3 セキュリティオーディターにリンクをインポートする

編集したCSVファイルの文字コードを選択してから、ボックスをクリックもしくはドラッグしてCSVファイルを選択してください。

Shift_JIS UTF-8

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。

security_auditor_link.csv

インポートする >

→ リンクの一括編集が完了します。

■ リンクを新規登録する

1.  **FAQ** をクリックします。
2. [1対1ボット設定] > [リンク管理] をクリックします。



3. [新規作成画面へ] をクリックします。



4. リンク名/リンク/備考を入力し、[作成する] をクリックします。

リンク作成

必須 リンク名
オンラインマニュアル

任意 リンク
<https://support.google.com/android/answer/9358242?hl=ja&help=android/answer/9358242>

任意 備考

作成する

5. リンクが登録されたことを確認します。

ダッシュボード 1対1ボット設定 ルームボット設定

コンテンツ管理 リンク管理 問い合わせ管理 辞書管理 用語集換

リンク CSV一括編集画面へ

一覧 編集 削除

新規作成画面へ

キーワード 検索範囲 使用状況 使用されているカテゴリ 検索条件をクリアする 検索する

検索キーワードを入力してください 全て 全て

検索キーワード: なし 使用状況: 全て カテゴリ: なし 全 114 件のうち 50 件表示 50 件ずつ表示

リンク名	オンラインマニュアル	
リンク	https://support.google.com/android/answer/9358242?hl=ja&help=android/answer/9358242	
備考	-	
使用中のコンテンツ	-	
リンク名	Android ヘルプ	
リンク	https://support.google.com/android/	
備考	-	
使用中のコンテンツ	サポート > PC・スマホのサポート: Androidのサポート	
リンク名	Chatworkサポート	
リンク	https://help.chatwork.com/hc/ja/	



クリックすると、リンク画面が表示されます。



クリックすると、URL をコピーできます。

→ リンクの新規登録が完了します。

問い合わせ先を管理する

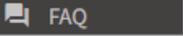
FAQの「問い合わせ先」を管理します。

■ 問い合わせ先を設定する

FAQに「問い合わせ先」を設定し、ボットの回答で解決しなかった場合の問い合わせ先として表示できます。

ポイント

「ハラスメント相談窓口」「情報システム部」「総務部」はあらかじめ登録されていて、関連するFAQに問い合わせ先として設定されています。

1.  をクリックします。
2. [1対1ボット設定] > [問い合わせ管理] をクリックします。



ダッシュボード 1対1ボット設定 ルームボット設定

コンテンツ管理 リンク管理 問い合わせ管理 辞書管理 用語書換

全て開く 全て閉じる 小 中 大

一括操作 コンテンツの設定について FAQとガイドとは

一括承認・公開

全てのコンテンツ (FAQとガイド) の承認・公開を設定できます。

⚠ 未承認で公開することはできません。全て公開する場合は全て承認してください。

承認・未承認	<input type="radio"/> 全て承認	<input type="radio"/> 全て未承認	<input checked="" type="radio"/> 変更しない
公開・非公開	<input type="radio"/> 全て公開	<input type="radio"/> 全て非公開	<input checked="" type="radio"/> 変更しない

[一括承認・公開確認画面へ](#)

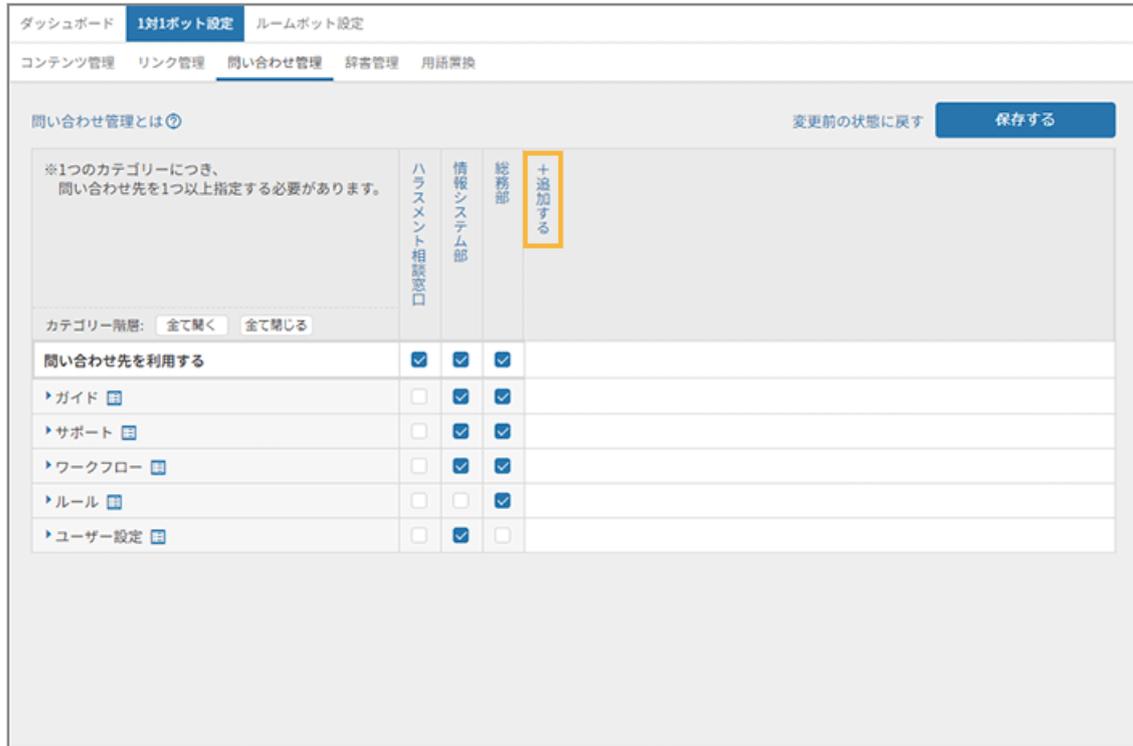
コンテンツ (FAQとガイド) のCSV一括編集

コンテンツをCSVインポートで一括編集できます。

- 1 CSVをエクスポートして編集する
- 2 編集したCSVをインポートする

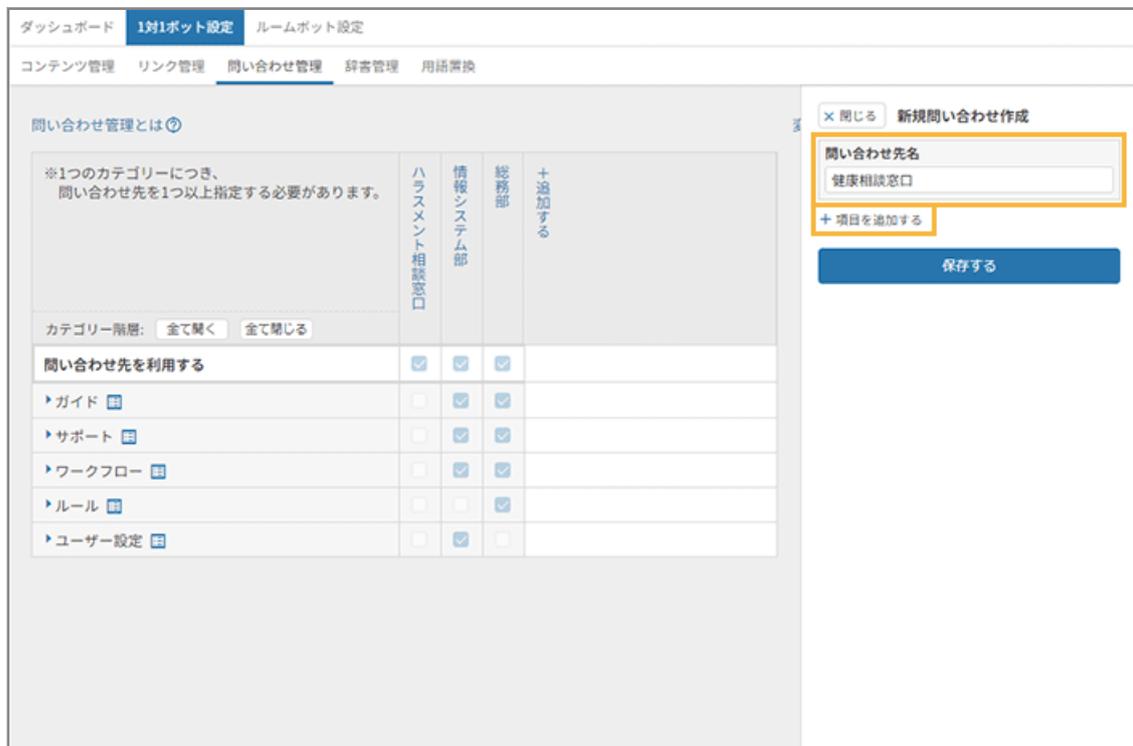
3. 新規に追加する場合、[+追加する] をクリックします。

登録済みの問い合わせ先をクリックすると、編集できます。



→ 問い合わせ先の編集画面が、画面右側に表示されます。

4. 「問い合わせ先名」を入力し、[+項目を追加する] をクリックします。



5. 「項目名」「内容」を入力し、[保存する] をクリックします。

ダッシュボード 1対1ボット設定 ルームボット設定

コンテンツ管理 リンク管理 **問い合わせ管理** 辞書管理 用語置換

問い合わせ管理とは①

※1つのカテゴリにつき、問い合わせ先を1つ以上指定する必要があります。

	ハラスメント相談窓口	情報システム部	総務部	+追加する
問い合わせ先を利用する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ガイド	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶サポート	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ワークフロー	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ルール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ユーザー設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

カテゴリ階層:

×閉じる 新規問い合わせ作成

問い合わせ先名
健康相談窓口

項目名 内線番号

内容 123

+項目を追加する

→ 問い合わせ先が追加され、[問い合わせ先を利用する] はチェックされます。

6. カテゴリをチェックし、[保存する] をクリックします。

ダッシュボード 1対1ボット設定 ルームボット設定

コンテンツ管理 リンク管理 **問い合わせ管理** 辞書管理 用語置換

問い合わせ管理とは①

変更前の状態に戻す

※1つのカテゴリにつき、問い合わせ先を1つ以上指定する必要があります。

	ハラスメント相談窓口	情報システム部	総務部	健康相談窓口	+追加する
問い合わせ先を利用する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ガイド	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶サポート	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ワークフロー	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ルール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ユーザー設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

→ 問い合わせ先の設定が完了します。

■ 問い合わせ先を削除する

設定した「問い合わせ先」を削除します。

1.  をクリックします。
2. [1対1ボット設定] > [問い合わせ管理] をクリックします。



3. 削除する問い合わせ先をクリックします。

ダッシュボード 1対1ボット設定 ルームボット設定

コンテンツ管理 リンク管理 問い合わせ管理 辞書管理 用語書換

問い合わせ管理とは① 変更前の状態に戻す **保存する**

※1つのカテゴリにつき、問い合わせ先を1つ以上指定する必要があります。

カテゴリ階層:

	ハラスメント相談窓口	情報システム部	総務部	健康相談窓口	+追加する
問い合わせ先を利用する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ガイド <input type="button" value="開く"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶サポート <input type="button" value="開く"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ワークフロー <input type="button" value="開く"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ルール <input type="button" value="開く"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ユーザー設定 <input type="button" value="開く"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

→ 問い合わせ先の編集画面が、画面右側に表示されます。

4. [問い合わせ先の削除はこちら] をクリックします。

ダッシュボード 1対1ボット設定 ルームボット設定

コンテンツ管理 リンク管理 問い合わせ管理 辞書管理 用語書換

問い合わせ管理とは① × 閉じる 問い合わせ先詳細

※1つのカテゴリにつき、問い合わせ先を1つ以上指定する必要があります。

カテゴリ階層:

	ハラスメント相談窓口	情報システム部	総務部	健康相談窓口	+追加する
問い合わせ先を利用する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ガイド <input type="button" value="開く"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶サポート <input type="button" value="開く"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ワークフロー <input type="button" value="開く"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ルール <input type="button" value="開く"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ユーザー設定 <input type="button" value="開く"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

× 閉じる 問い合わせ先詳細

問い合わせ先名
健康相談窓口

+ 項目を追加する

保存する

問い合わせ先の削除はこちら

5. [OK] をクリックします。



→ 問い合わせ先の削除が完了します。

辞書を管理する

特定の用語に対して関連用語（類義語）を登録することで、回答精度を向上できます。固有名詞など、組織内の独自用語を登録します。

■ 用語を登録する

1.  **FAQ** をクリックします。
2. [1対1ボット設定] > [辞書管理] をクリックします。



3. [新規作成画面へ] をクリックします。



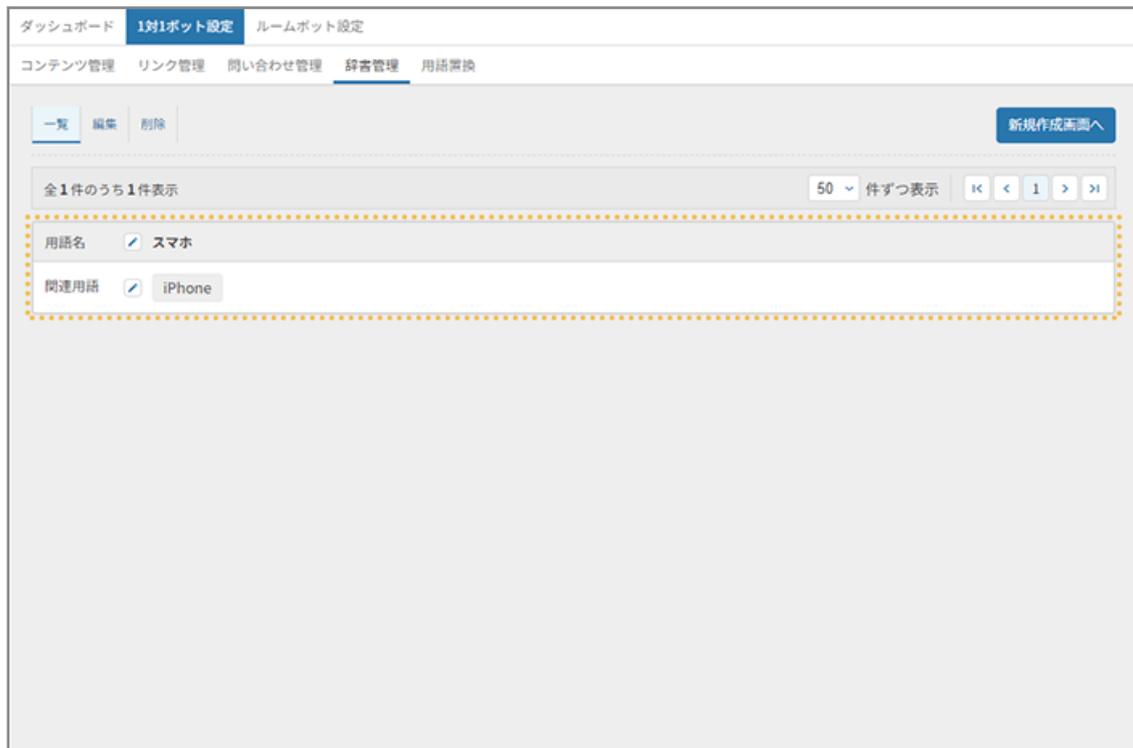
4. 関連用語を登録します。

(1) 「用語名」「関連用語」を入力し、[追加] をクリックします。

1つの用語に対して、関連用語を20個まで登録できます。

(2) [作成する] をクリックします。

5. 登録されたことを確認します。



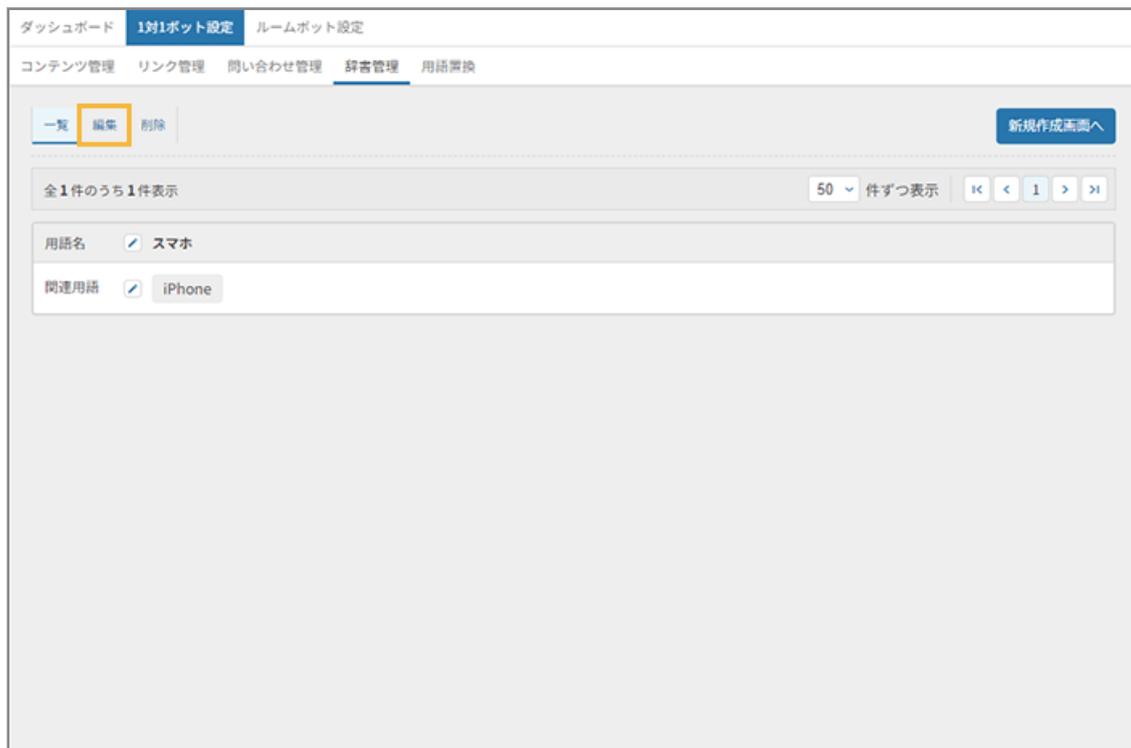
■ 用語を編集する

登録済みの用語名の編集、関連用語の追加/削除をします。

1.  FAQ をクリックします。
2. [1対1ボット設定] > [辞書管理] をクリックします。

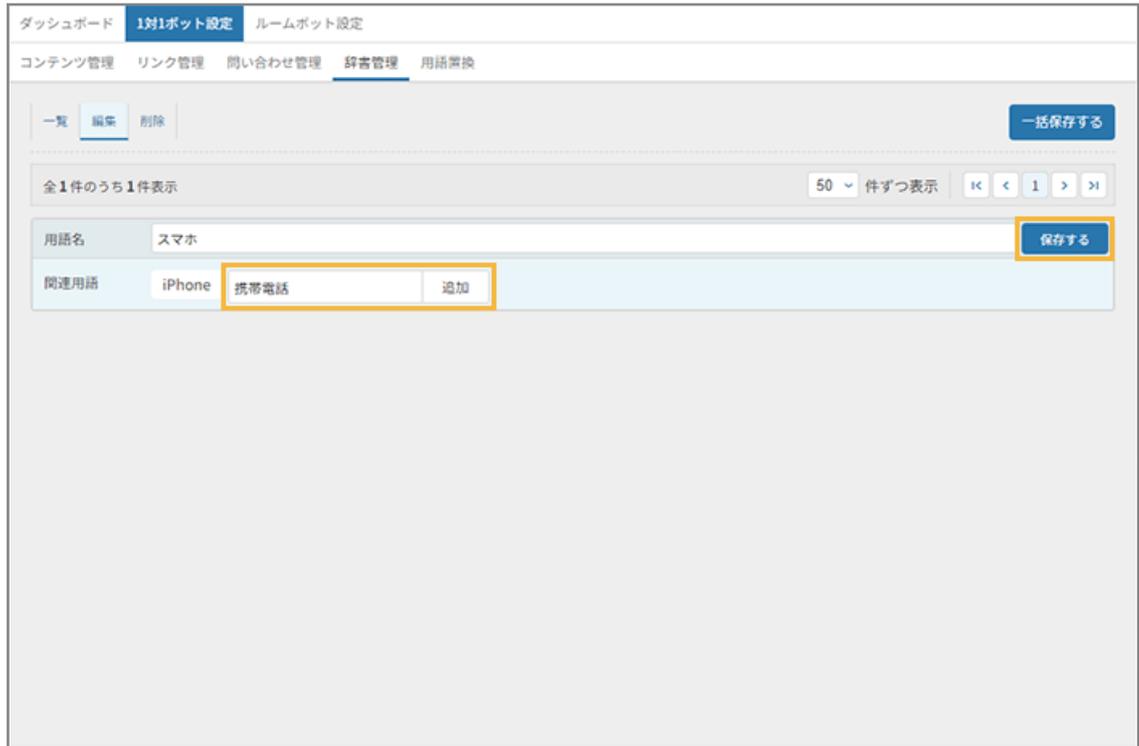


3. [編集] をクリックします。

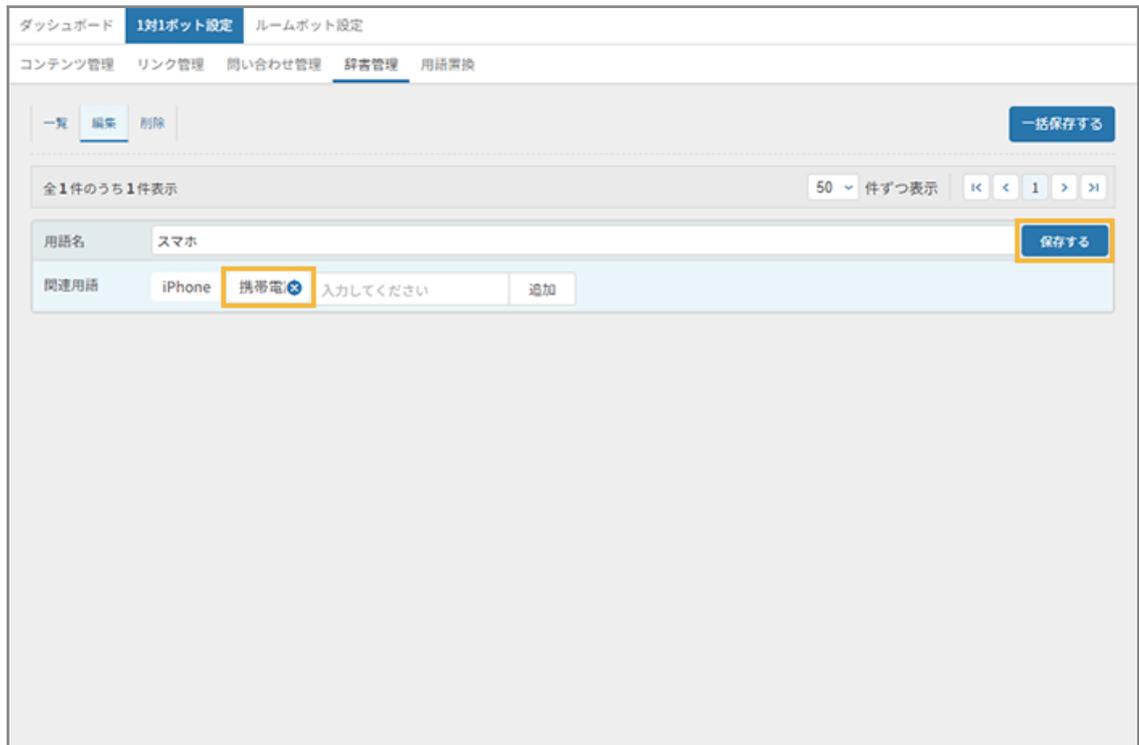


4. 辞書を編集し、[保存する] をクリックします。

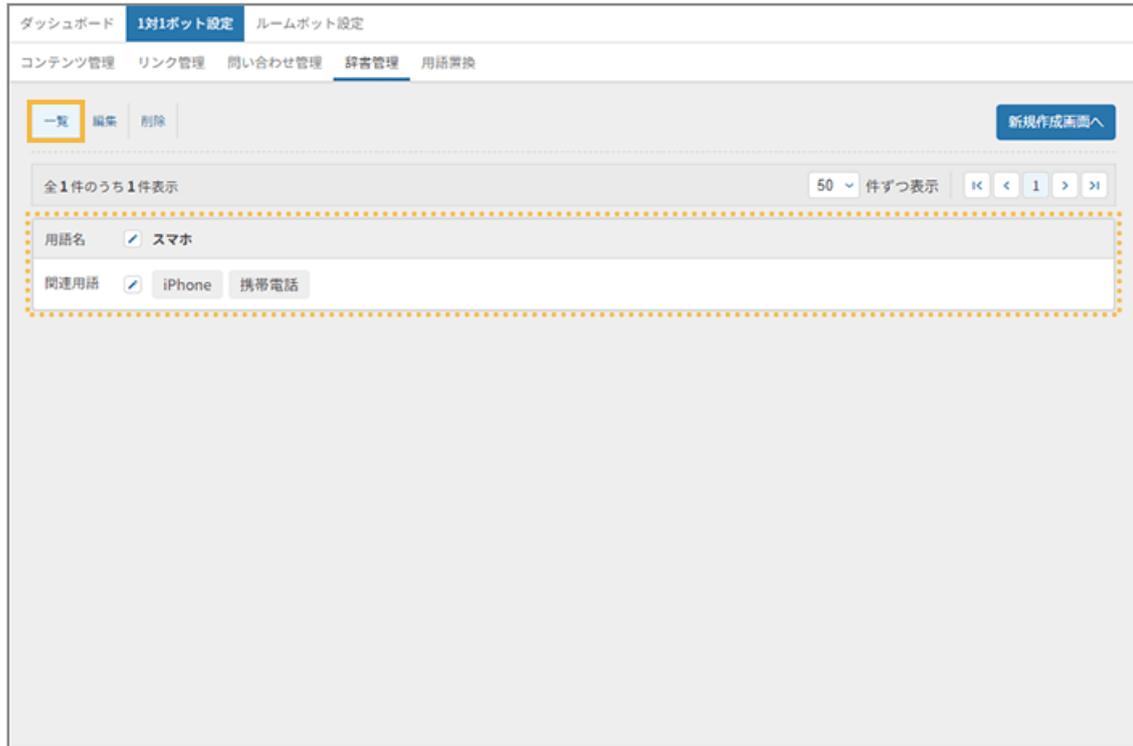
- 関連用語の追加は、関連用語を入力し、[追加] をクリックします。



- 関連用語の削除は、表示されている関連用語の  をクリックします。



5. 「一覧」をクリックし、修正されたことを確認します。

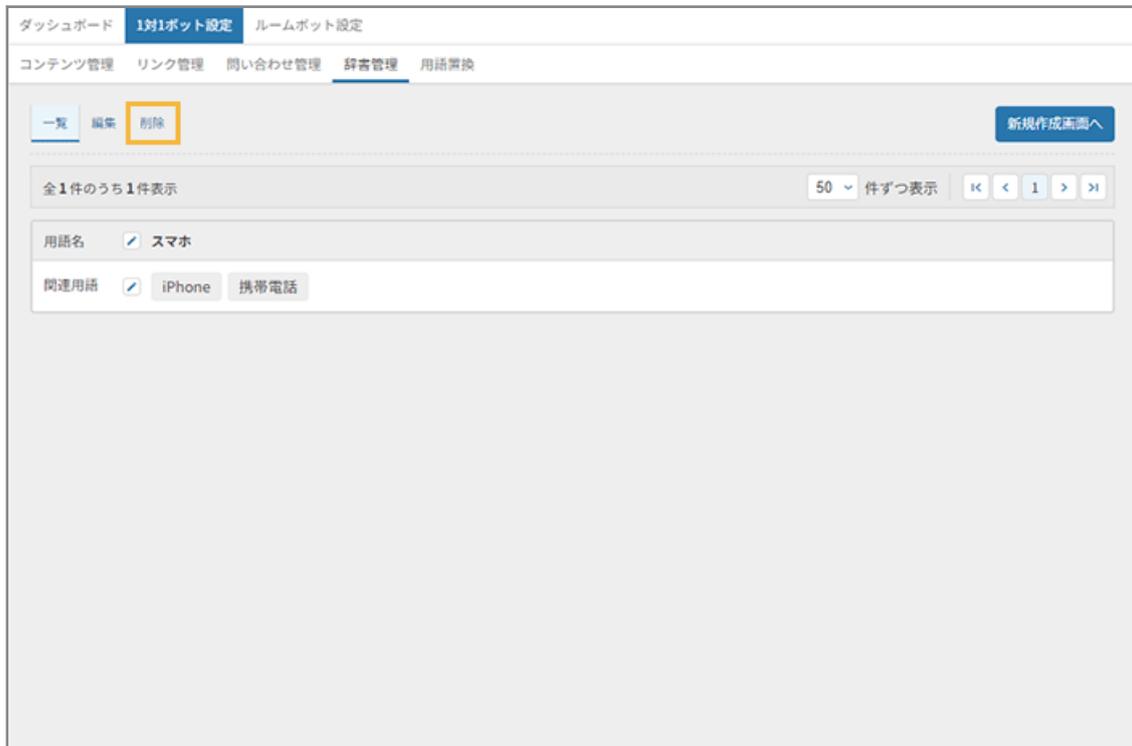


■ 用語を削除する

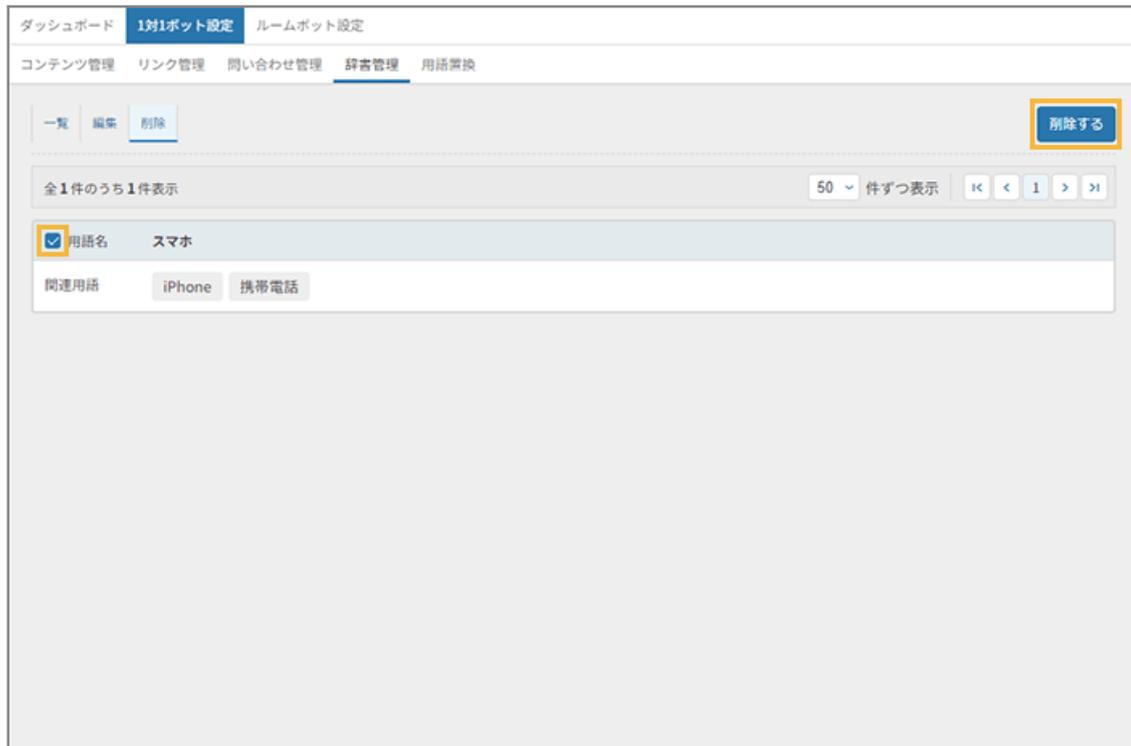
1.  をクリックします。
2. [1対1ボット設定] > [辞書管理] をクリックします。



3. [削除] をクリックします。



4. 用語名をチェックし、[削除する] をクリックします。



5. [OK] をクリックします。



→ 用語が削除されます。

用語を置換する

FAQ内で利用されている用語を、一括で置換できます。

■ プリセットで利用されている主な用語を置換する

1.  をクリックします。
2. [1対1ボット設定] > [用語置換] をクリックします。



3. [プリセットの用語を置換] で、置換対象をチェックし、「置換後の用語」を入力して、[確認画面へ] をクリックします。



→ 置換用語が含まれる FAQ が表示されます。

4. FAQを確認し、置換しない FAQ は [置換する] のチェックを外して、[保存する] をクリックします。



→ 用語置換が反映されます。

「最終置換実行者」「最終置換実行日」を確認できます。



■ 任意の用語を置換する

1.  をクリックします。

2. [1対1ボット設定] > [用語置換] をクリックします。



3. [任意の用語を置換] をクリックし、「置換前の用語」「置換後の用語」を入力して、[確認画面へ] をクリックします。



→ 置換用語が含まれるFAQが表示されます。

4. FAQを確認し、置換しないFAQは[置換する]のチェックを外して、[保存する]をクリックします。

The screenshot shows a web interface titled "置換対象コンテンツの確認" (Confirmation of Content to be Replaced). The main instruction is: "置換用語が含まれるコンテンツ一覧から、置換させるコンテンツを選択して「保存する」をクリックしてください。" (From the list of content containing the replacement term, select the content to be replaced and click "保存する").

The interface is divided into two main sections:

- 置換する用語 (Replacement Term):** A table with two columns: "置換前" (Before Replacement) and "置換後" (After Replacement). The row shows "所有" (All) being replaced by "貸与" (Lending).
- 置換対象のコンテンツ一覧 (List of Content to be Replaced):** A list of three items, each with a "置換する" (Replace) checkbox and a "システム利用申請" (System Use Application) link. The items are:
 - 個人所有 スマホの業務利用が必要な場合は、ルールを確認した上で、該当スマホ情報や理由を記入して、申請してください。 (Personal-owned smartphone business use application)
 - 個人所有 PCの業務利用が必要な場合は、ルールを確認した上で、該当PC情報や理由を記入して、申請してください。 (Personal-owned PC business use application)
 - USBメモリ、外付けHDD等の個人所有 記憶媒体の業務利用が必要な場合は、ルールを確認した上で、該当記憶媒体情報や理由を記入して、申請してください。 (Personal-owned storage media business use application)

At the bottom of the interface, there is a blue button labeled "保存する" (Save), which is highlighted with a yellow box.

→ 用語置換が反映されます。

ポイント

任意の用語置換の履歴は残りません。

2-2 FAQ の効果測定をする

ダッシュボードを利用して、FAQ の効果測定を実施し、必要に応じてメンテナンスができます。

問い合わせにつながった FAQ を見直して問い合わせしないで解決できるように修正したり、検索結果が 0 件のキーワードをヒットするようにしたり、運用の中で改善できます。

- [FAQ の利用状況を確認する](#)
- [FAQ を編集する](#)
- [検索キーワードをエクスポートする](#)

FAQ の利用状況を確認する

サマリー

[FAQ] > [ダッシュボード] > [サマリー] で、FAQ の利用状況を確認できます。よく利用される FAQ をランキング形式で確認できます。

The screenshot shows the 'FAQ Summary' page. It features two ranking tables: 'OK 対応完了ランキング' (OK Completed Ranking) and 'NG 問い合わせ窓口表示ランキング' (NG Inquiries Window Display Ranking). Below the tables is a '稼働推移' (Operational Trend) line chart showing the number of inquiries over time from July 1st to July 9th, 2022. The chart shows a significant peak on July 8th.

順位	件数 (割合)	件数 (割合)	稼働数	タイトル
1	2 (100%)	0 (0%)	2	ワークフロー>身上買助申請 マイナンバーの提出
2	2 (100%)	0 (0%)	2	ワークフロー>システム利用申請 VPN利用の申請 (スマホ)
3	1 (100%)	0 (0%)	1	ルール>健康診断 定期健康診断の日程変更
4	1 (100%)	0 (0%)	1	サポート>セキュリティ・紛失 社員証・入館証紛失
5	1 (50%)	1 (50%)	2	ワークフロー>労働申請 産前産後休業の申請

順位	件数 (割合)	件数 (割合)	稼働数	タイトル
1	0 (0%)	1 (100%)	1	ワークフロー>勤怠申請 特別休暇の申請
2	0 (0%)	1 (100%)	1	ワークフロー>労働申請 年末調整
3	0 (0%)	1 (100%)	1	ルール>就業規則 就業規則 (全体)
4	1 (50%)	1 (50%)	2	ワークフロー>労働申請 産前産後休業の申請
5	1 (50%)	1 (50%)	2	ワークフロー>勤怠申請 休日出勤の申請

稼働推移

削減された問い合わせ対応時間 問い合わせ窓口: 全体 期間: 2022年7月1日~2022年7月8日

■ 時間 (分) = 対応完了の総稼働数 × 問い合わせ平均対応時間 分

絞り込み

- 問い合わせ窓口

[FAQ] > [1対1ポット設定] > [問い合わせ管理] で設定している、問い合わせ先の FAQ が表示されます。

- 期間

ボットの利用期間を指定します。直近1ヶ月/直近3ヶ月/直近6ヶ月のほか、カスタム期間を指定できます。

対応完了ランキング

ボットの回答で解決しなかった場合のお問い合わせ先として表示するリンクを、クリックしなかったときに「お問い合わせにつながらなかった」FAQとして表示されます。

問い合わせ窓口表示ランキング

ボットの回答で解決しなかった場合のお問い合わせ先として表示するリンクを、クリックしたときに「お問い合わせにつながった」FAQとして表示されます。

稼働推移

絞り込みの設定に応じて、フローの稼働数が表示されます。

削減された問い合わせ対応時間

絞り込みの設定に応じて、フローの稼働総数×設定時間で削減時間を計算し、表示されます。

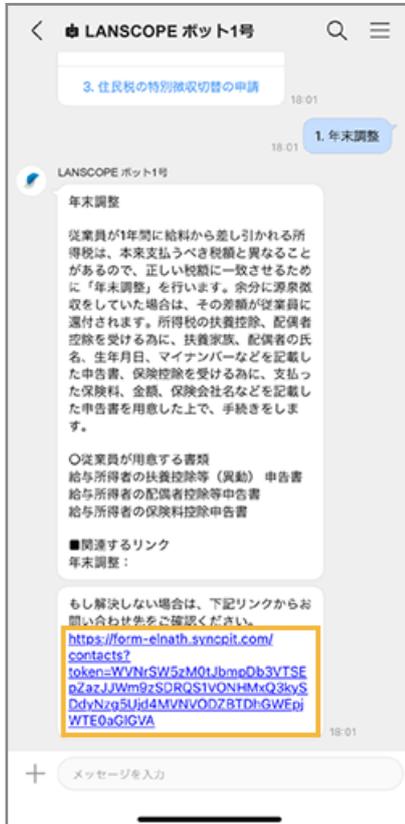
実行ログ

[FAQ] > [ダッシュボード] > [実行ログ] で、実行されたコンテンツ・フローの履歴を一覧で確認できます。

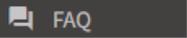
実行日時(開始-終了)	ステータス	実行者 (実行当時の名前)	実行コンテンツ・フロー
2024年1月31日 18:00:57 - 18:00:59	完了	太田仁志	[ワークフロー > 勤怠申請] 早退の申請
2019年8月1日 12:59:01 - 12:59:33	未完了	太田仁志	[ワークフロー > 勤怠申請] 欠勤の申請
2019年8月1日 10:14:23 - 10:14:46	完了	太田仁志	[ワークフロー > 勤怠申請] 早退の申請
2019年7月31日 11:47:56 - 11:47:59	完了	太田仁志	[ルール > 情報セキュリティ啓発] スマホ紛失の対策と紛失時
2019年7月31日 11:26:08 - 11:26:10	完了	太田仁志	[ワークフロー > 勤怠申請] 欠勤の申請
2019年7月31日 09:57:40 - 09:57:45	完了	太田仁志	[ルール > 情報セキュリティ啓発] パスワード強化と管理方法
2019年7月30日 16:52:37 - 16:52:40	完了	太田仁志	[サポート > セキュリティ・紛失] スマホ紛失
2019年7月30日 16:35:24 - 16:35:26	完了	太田仁志	[ユーザー設定 > ユーザー管理] ユーザー登録

FAQ を編集する

ダッシュボードの「問い合わせ窓口表示ランキング」に表示される「お問い合わせにつながった」FAQは、ボットの回答だけではユーザーが解決できず、回答に紐づく問い合わせ先リンクを選択したFAQです。問い合わせを減らし、ボットの回答だけで解決できるように、「お問い合わせにつながったFAQ」を編集できます。

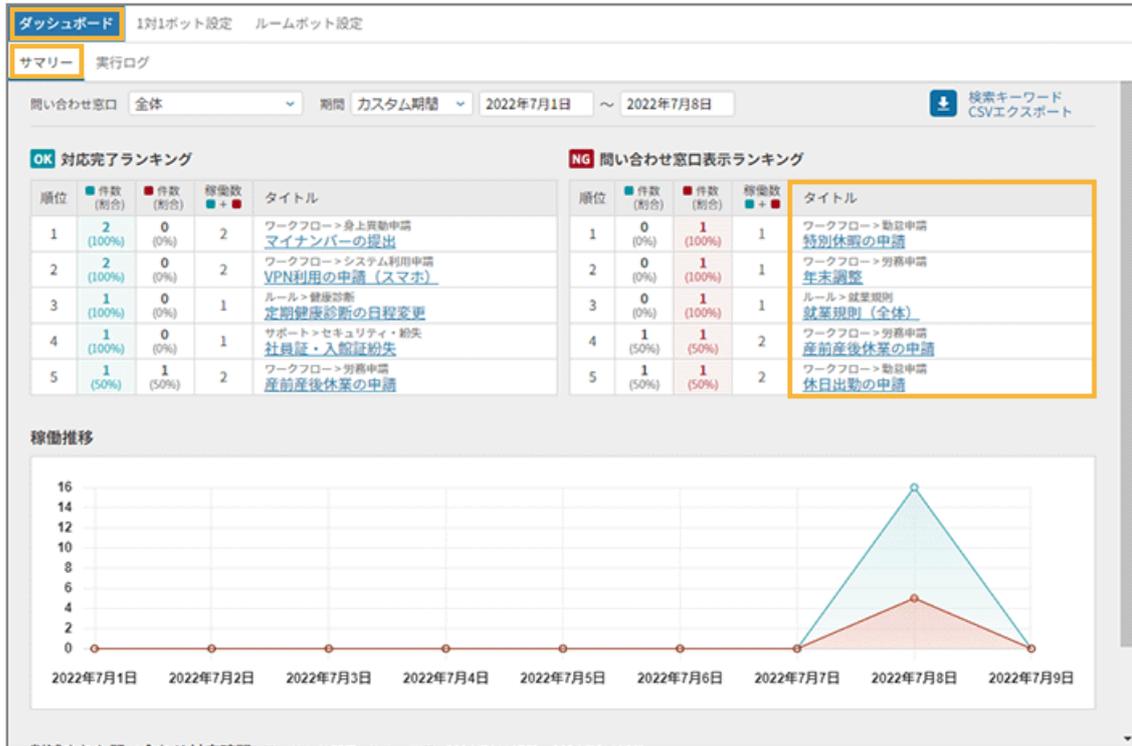




1.  をクリックします。
2. [ダッシュボード] > [サマリー] で、「問い合わせ窓口表示ランキング」のタイトルのリンクをクリックします。

ここでは、「年末調整」のFAQを編集します。

第2章 FAQ/ガイドを管理する



→ 「コンテンツ管理」画面に、該当のFAQが表示されます。

3. をクリックします。

年末調整

従業員が1年間に給料から差し引かれる所得税は、本来支払うべき税額と異なることがあるので、正しい税額に一致させるために「年末調整」を行います。余分に源泉徴収をしていた場合は、その差額が従業員に還付されます。所得税の扶養控除、配偶者控除を受ける為に、扶養家族、配偶者の氏名、生年月日、マイナンバーなどを記載した申告書、保険控除を受ける為に、支払った保険料、金額、保険会社名などを記載した申告書を用意した上で、手続きをします。

○従業員が用意する書類
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
給与所得者の配偶者控除等申告書
給与所得者の保険料控除申告書

関連するリンク 年末調整:

一般財形貯蓄の申請（積立開始）

3年以上の期間にわたって、定期的に（つまり毎月又は夏季・年末のボーナス時期などに）賃金からの控除（天引）により、会社を通じて積み立てていく目的を問わない使途自由な貯蓄のことです。契約時の年齢制限はなく、複数の契約もできます。

○従業員のメリット
賃金からの控除（天引）ですから直接銀行などへ出かける手間がはぶけ、知らず知らずに財産づくりができます。
財形持家融資を利用することができます。

出典：厚生労働省ホームページ
(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000106564.html>)

積み立てを開始する場合は、積立金額や口座開設に必要な情報などを記入して、申請してください。

4. FAQを編集し、[保存する] をクリックします。

ダッシュボード 1対1ポット設定 ルームポット設定

コンテンツ管理 リンク管理 問い合わせ管理 辞書管理 用語集換

一覧 編集 削除 公開管理 一括用語集換画面へ 一括保存する

年未調整 **保存する** 承認 公開

従業員が1年間に給料から差し引かれる所得税は、本来支払うべき税額と異なることがあるので、正しい税額に一致させるために「年未調整」を行います。余分に源泉徴収をしていた場合は、その差額が従業員に還付されます。所得税の扶養控除、配偶者控除を受ける為に、扶養家族、配偶者の氏名、生年月日、マイナンバーなどを記載した申告書、保険控除を受ける為に、支払った保険料、金額、保険会社名などを記載した申告書を用意した上で、手続きをします。

最終更新日 2024年1月31日 最終更新日 2024年1月31日
更新者 太田仁志 更新者 太田仁志

関連するリンク + 年未調整:

一般財形貯蓄の申請 (積立開始) **保存する** 承認 公開

3年以上の期間にわたって、定期的に(つまり毎月又は夏季・年末のボーナス時期などに)賃金からの控除(天引)により、会社を通じて積み立てていく目的を問わない使途自由な貯蓄のごことです。契約時の年齢制限はなく、複数の契約もできます。

最終更新日 2024年1月31日 最終更新日 2024年1月31日
更新者 太田仁志 更新者 太田仁志

○従業員のメリット
賃金からの控除(天引)です。直接銀行などへ出かける手間がはぶけ、知らず知らずに財産

関連するリンク + 財形貯蓄申請:

財形年金貯蓄の申請 (積立開始) **保存する** 承認 公開

55歳未満の方を対象に、5年以上の期間にわたって、定期的に賃金からの控除(天引)により、会社を通じて積み立て、60歳以降の契約所定の時期から5年以上の期間にわたって年金として支払いを受けることを目的とした貯蓄です。利子等に対する非課税措置などのメリットがあります。

最終更新日 2024年1月31日 最終更新日 2024年1月31日
更新者 太田仁志 更新者 太田仁志

○従業員のメリット

→ FAQの編集が完了します。

5. [一覧] をクリックし、FAQ が編集されたことを確認します。

ダッシュボード 1対1ポット設定 ルームポット設定

コンテンツ管理 リンク管理 問い合わせ管理 辞書管理 用語集換

一覧 編集 削除 公開管理 新規作成画面へ

年未調整 承認 公開

従業員が1年間に給料から差し引かれる所得税は、本来支払うべき税額と異なることがあるので、正しい税額に一致させるために「年未調整」を行います。余分に源泉徴収をしていた場合は、その差額が従業員に還付されます。所得税の扶養控除、配偶者控除を受ける為に、扶養家族、配偶者の氏名、生年月日、マイナンバーなどを記載した申告書、保険控除を受ける為に、支払った保険料、金額、保険会社名などを記載した申告書を用意した上で、手続きをします。

最終更新日 2024年1月31日 最終更新日 2024年1月31日
更新者 太田仁志 更新者 太田仁志

○従業員が用意する書類
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
給与所得者の配偶者控除等申告書
給与所得者の保険料控除申告書

関連するリンク 年未調整:

一般財形貯蓄の申請 (積立開始) 承認 公開

3年以上の期間にわたって、定期的に(つまり毎月又は夏季・年末のボーナス時期などに)賃金からの控除(天引)により、会社を通じて積み立てていく目的を問わない使途自由な貯蓄のごことです。契約時の年齢制限はなく、複数の契約もできます。

最終更新日 2024年1月31日 最終更新日 2024年1月31日
更新者 太田仁志 更新者 太田仁志

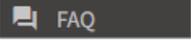
○従業員のメリット
賃金からの控除(天引)です。直接銀行などへ出かける手間がはぶけ、知らず知らずに財産づくりができます。
財形持家融資を利用することができます。

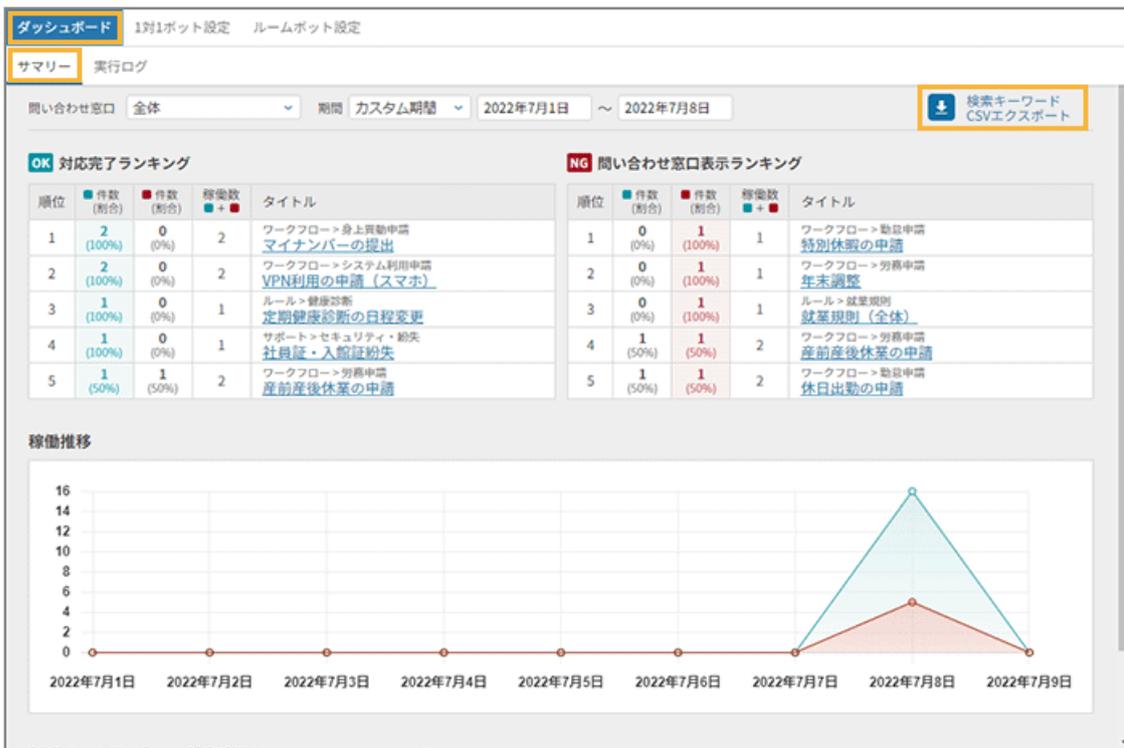
出典：厚生労働省ホームページ
(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000106564.html>)

積み立てを開始する場合は、積立金額や口座開設に必要な情報などを記入して、申請してください。

検索キーワードをエクスポートする

FAQ ボットで検索に利用されたキーワードを、CSV ファイルでエクスポートできます。検索キーワードや、問い合わせ窓口の表示などの情報から、FAQ の改善や見直しに活用できます。

1.  をクリックします。
2. [ダッシュボード] > [サマリー] で、[検索キーワード CSV エクスポート] をクリックします。



ダッシュボード 1対1ボット設定 ルームボット設定

サマリー 実行ログ

問い合わせ窓口 全体 期間 カスタム期間 2022年7月1日 ~ 2022年7月8日

検索キーワード CSVエクスポート

OK 対応完了ランキング

順位	件数 (割合)	件数 (割合)	稼働数	タイトル
1	2 (100%)	0 (0%)	2	ワークフロー>身上異動申請 マイナンバーの提出
2	2 (100%)	0 (0%)	2	ワークフロー>システム利用申請 VPN利用の申請 (スマホ)
3	1 (100%)	0 (0%)	1	ルール>健康診断 定期健康診断の日程変更
4	1 (100%)	0 (0%)	1	サポート>セキュリティ・紛失 社員証・入館証紛失
5	1 (50%)	1 (50%)	2	ワークフロー>労務申請 産前産後休業の申請

NG 問い合わせ窓口表示ランキング

順位	件数 (割合)	件数 (割合)	稼働数	タイトル
1	0 (0%)	1 (100%)	1	ワークフロー>勤怠申請 特別休暇の申請
2	0 (0%)	1 (100%)	1	ワークフロー>労務申請 年未調整
3	0 (0%)	1 (100%)	1	ルール>就業規則 就業規則 (全体)
4	1 (50%)	1 (50%)	2	ワークフロー>労務申請 産前産後休業の申請
5	1 (50%)	1 (50%)	2	ワークフロー>勤怠申請 休日出勤の申請

稼働推移



2022年7月1日 2022年7月2日 2022年7月3日 2022年7月4日 2022年7月5日 2022年7月6日 2022年7月7日 2022年7月8日 2022年7月9日

3. 文字コードを選択し、期間を指定して、[CSV エクスポートする] をクリックします。



検索キーワード CSV エクスポート × 閉じる

利用する文字コード
Windows では Shift_JIS、Mac では UTF-8 が多く使われています。

Shift_JIS UTF-8

期間
直近1ヶ月 2024年1月17日 ~ 2024年2月16日

CSV エクスポートする

→ CSV ファイルがエクスポートされます。

4. [閉じる] をクリックします。

5. CSV ファイルを確認します。

A1	検索日時							
	A	B	C	D	E	F	G	H
	検索日時	ユーザー名	メールアドレス	検索キーワード	検索結果	検索後の操作 (種別)	検索後の操作 (詳細)	問い合わせ窓口
2	2022/2/8 10:35	h_uhka_	h_uhka_	ユーザー登録	なし	無操作	-	-
3	2022/2/8 10:47	h_uhka_	h_uhka_	ユーザー登録	なし	無操作	-	-
4	2022/2/10 16:25	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	年末調整	あり	FAQ	年末調整	表示した
5	2022/2/10 16:27	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	残業申請	あり	FAQ	残業の申請	表示しなかった
6	2022/2/10 16:28	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	経費申請	あり	FAQ	国内出張の精算	表示した
7	2022/2/10 16:29	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	ネットワーク	あり	FAQ	PCがネットワークに繋がらない	表示した
8	2022/2/10 16:29	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	出張申請	あり	FAQ	経費の精算	表示しなかった
9	2022/2/10 16:32	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	PC初期設定	あり	FAQ	PCの初期設定	表示しなかった
10	2022/2/10 16:32	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	PCの初期設定 Mac	あり	FAQ	PCの初期設定	表示しなかった
11	2022/2/10 16:33	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	有休	あり	FAQ	特別休暇の申請	表示した
12	2022/2/10 16:34	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	ネットワーク	あり	FAQ	PCがネットワークに繋がらない	表示した
13	2022/2/10 16:35	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	残業	あり	FAQ	残業の申請	表示しなかった
14	2022/2/10 16:36	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	残業	あり	FAQ	代休の申請	表示しなかった
15	2022/2/10 16:36	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	残業	あり	FAQ	休日出勤の申請	表示しなかった
16	2022/2/10 16:36	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	育児	あり	ガイド	育児休業から復帰する時のガイド	表示しなかった
17	2022/2/10 16:38	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	入館証	あり	FAQ	社員証・入館証紛失	表示しなかった
18	2022/2/10 16:39	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	健康診断	あり	FAQ	健康保険証紛失	表示した
19	2022/2/10 16:40	www.cts@hka.jp	www.cts@hka.jp	健康	あり	FAQ	定期健康診断	表示した

検索日時

検索した日時が表示されます。

ユーザー名

検索したユーザー名が表示されます。

メールアドレス

検索したメールアドレスが表示されます。

検索キーワード

検索されたキーワードが表示されます。

検索結果

- あり

検索されたキーワードに合致する FAQ があり、ボットが回答した場合には表示されます。
- なし

検索されたキーワードに合致する FAQ がなかった場合には表示されます。

検索後の操作 (種別)

- FAQ

FAQ を選択した場合には表示されます。
- ガイド

ガイドを選択した場合には表示されます。
- カテゴリー

カテゴリーを選択した場合に表示されます。

- 別キーワードで検索

FAQ やカテゴリーを選択せずに、別のキーワードで検索した場合に表示されます。

- 無操作

何も操作しなかった場合に表示されます。

検索後の操作（詳細）

選択したコンテンツ（FAQ／ガイド）の名称や、別のキーワードで検索した場合の検索キーワードが表示されます。

問い合わせ窓口

FAQ に紐づく問い合わせ窓口を表示したかどうかが表示されます。

第3章 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。設定された通知は、カレンダー形式で表示されません。



通知の種類

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、Sync-001「初期設定ガイド」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。 詳細は、 3-1 テキスト通知を設定する を参照してください。

* : ベーシックライセンスが必要です。

3-1 テキスト通知を設定する

テキスト通知を設定し、公開します。

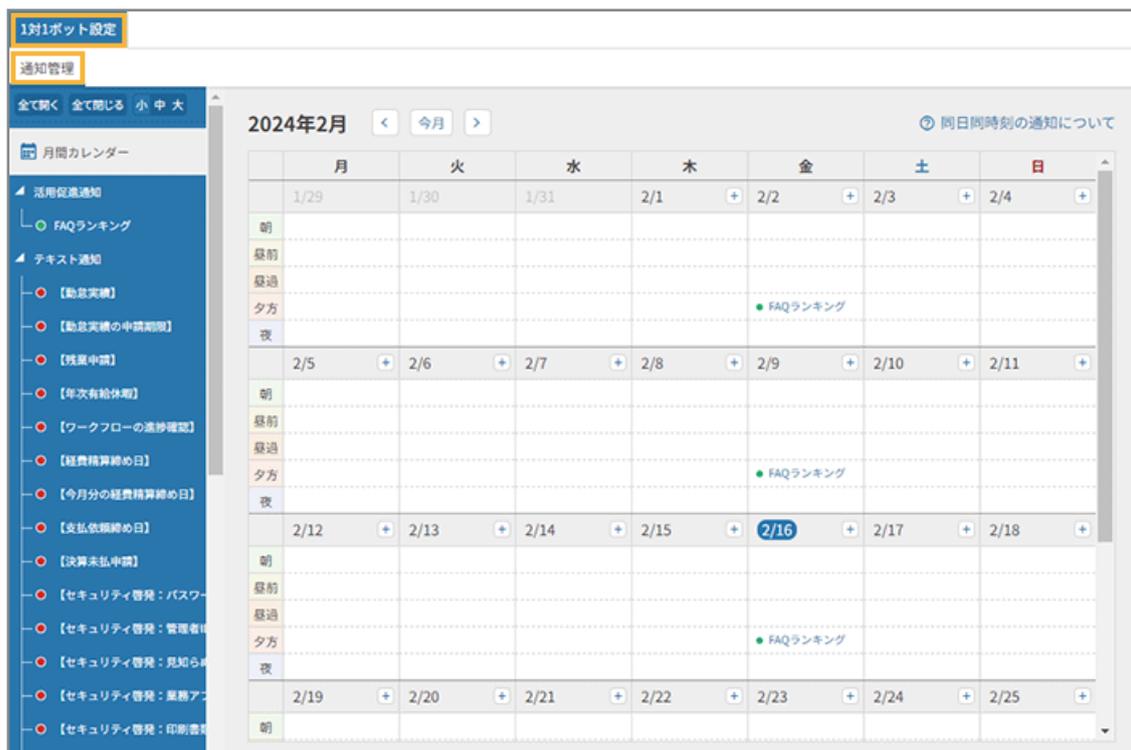
ここでは、【勤怠実績】を公開する手順を例に説明します。

ステップ：

1. [テキスト通知を設定する](#)
2. [テキスト通知を承認して公開する](#)

ステップ 1： テキスト通知を設定する

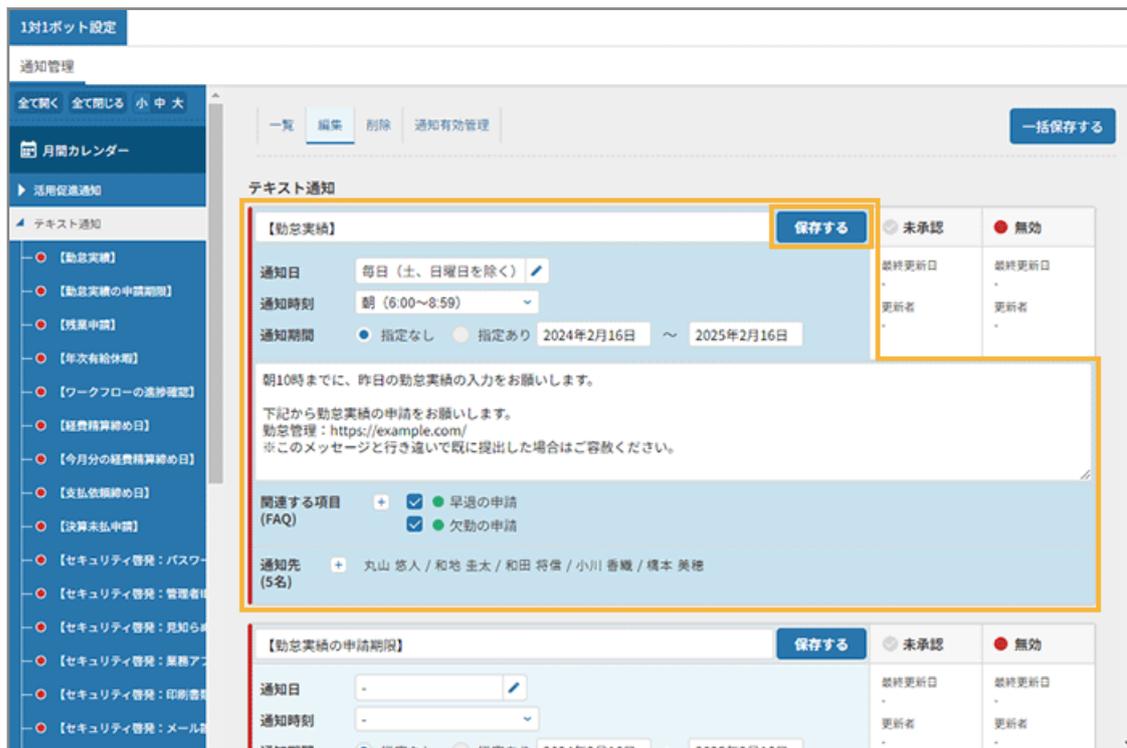
1.  をクリックします。
2. [1対1ボット設定] > [通知管理] をクリックします。



3. [テキスト通知] をクリックし、[編集] をクリックします。



4. 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 365 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。

関連する項目

FAQ ボットで設定した FAQ を、通知内容と合わせて通知できます。



通知先

 をクリックし、通知先を設定できます。

第3章 通知を設定する

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)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOTEX DEMO 株式会社(0)	
<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	

全て開く 全て閉じる

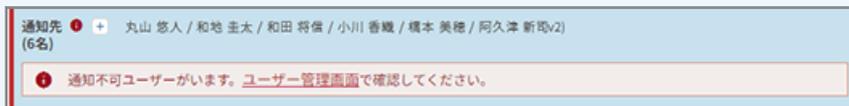
対象ユーザー: 5名

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

変更する

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。

5. [OK] をクリックします。



→ 勤怠実績の通知設定が保存されます。

ステップ2： テキスト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。

The screenshot shows the '通知管理' (Notification Management) page. The '通知有効管理' (Notification Effective Management) tab is selected. The '【勤怠実績】' (Attendance Record) notification is highlighted with a red box. The '承認' (Confirm) checkbox is checked, and the '有効' (Effective) toggle switch is turned on. The notification details include: 通知日: 毎日 (土、日曜日を除く), 通知時刻: 朝 (6:00~8:59), 通知期間: -, 関連する項目 (FAQ): 早退の申請, 欠勤の申請, 通知先: 丸山 悠人 / 和地 圭太 / 和田 将信 / 小川 香織 / 橋本 美穂 (5名).

2. 【勤怠実績】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。

The screenshot shows the '通知管理' (Notification Management) page. The '通知有効管理' (Notification Effective Management) tab is selected. The '【勤怠実績】' (Attendance Record) notification is highlighted with a red dashed box. The '承認' (Confirm) checkbox is checked, and the '有効' (Effective) toggle switch is turned on. The notification details include: 通知日: 毎日 (土、日曜日を除く), 通知時刻: 朝 (6:00~8:59), 通知期間: -, 関連する項目 (FAQ): 早退の申請, 欠勤の申請, 通知先: 丸山 悠人 / 和地 圭太 / 和田 将信 / 小川 香織 / 橋本 美穂 (5名).

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。



→ 勤怠実績通知の公開が完了します。

第4章 ユーザー／組織を管理する

セキュリティオーディターのユーザー／組織を管理します。

- [4-1 ユーザーを管理する](#)

セキュリティオーディターのユーザーを一括登録／変更します。また、登録済みのユーザー情報を編集できます。

- [4-2 組織を管理する](#)

組織を作成し、ユーザーを所属させて管理できます。登録済みのユーザーの所属組織の変更もできます。

4-1 ユーザーを管理する

セキュリティオーディターのユーザーを一括登録／変更します。また、登録済みのユーザー情報を編集できます。

- [ユーザーを一括登録／変更する](#)

セキュリティオーディターのユーザーを一括で登録／変更します。

- [ユーザー情報を編集する](#)

登録済みのユーザー情報を編集します。

ユーザーを一括登録／変更する

セキュリティオーディターのユーザーを一括で登録／変更します。

Microsoft 365 のアカウント情報が追加されたときや、その他の連携サービスのユーザー情報が追加されたときなど、セキュリティオーディター側でもユーザーの更新が必要です。

ポイント

チャットボットを利用するユーザーの追加登録で、チャットサービスでユーザー本人が登録する場合は、Sync-001「初期設定ガイド」を参照してください。

- [セキュリティオーディターのユーザーを一括登録／変更する](#)

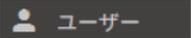
セキュリティオーディターからエクスポートしたユーザー情報を編集して、一括で登録／変更します。

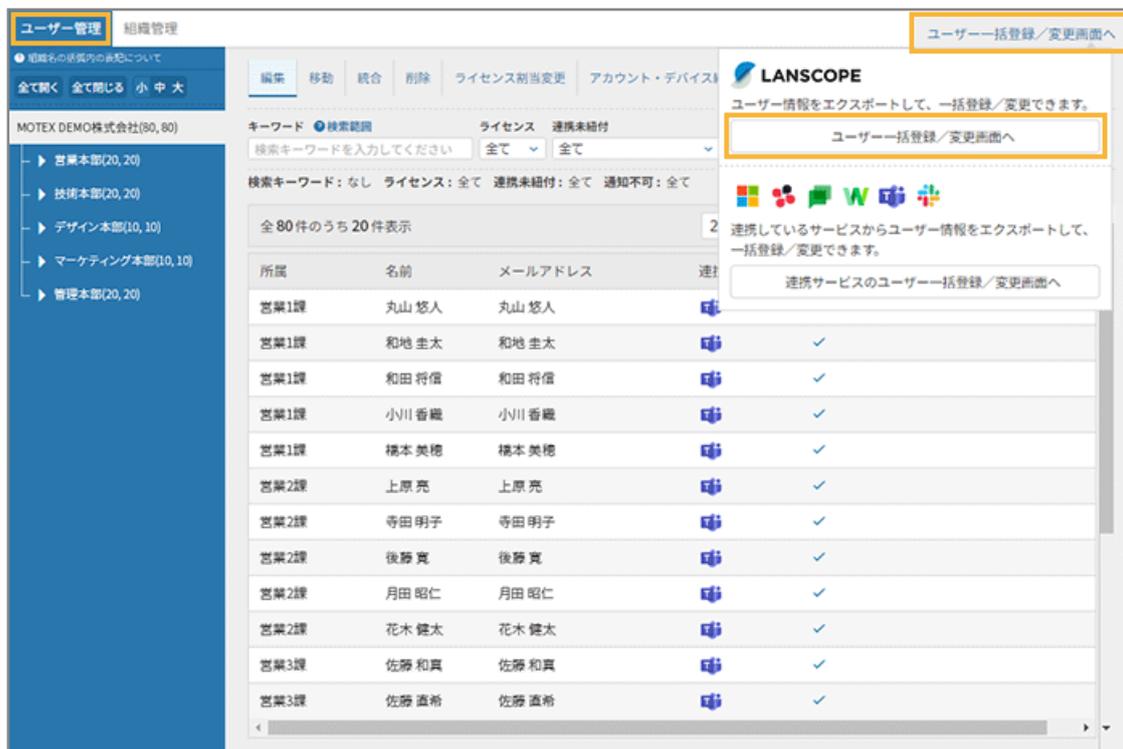
- [連携サービスのユーザー情報から登録／変更する](#)

連携サービスのユーザー情報をインポートして、セキュリティオーディターのユーザー情報を一括で登録／変更します。

セキュリティオーディターのユーザーを一括登録／変更する

セキュリティオーディターからエクスポートしたユーザー情報を編集して、一括で登録／変更します。

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、[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. セキュリティオーディターからエクスポートしたユーザー情報を編集して、一括で登録/変更します。

- (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。

エクスポートした CSV ファイルを編集します。

ユーザーを追加する場合	ユーザー ID は空欄にします。
ユーザーを削除する場合	ユーザーの行を削除します。
ライセンスを割り当てる場合	ライセンス割当に「あり」を入力します。ライセンスを割り当てない場合は、空欄です。
組織コードを設定する場合	[ユーザー] > [組織管理] で登録済みの組織コードを入力します。組織コードを設定しない場合は、最上位の組織コードが自動入力されます。

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
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
4
削除ユーザー確認

1 セキュリティオーディターからユーザー情報をエクスポートする

ユーザー情報をエクスポートする

2 エクスポートしたユーザー情報を編集する

エクスポートしたCSVファイルで、ユーザーの追加／編集／削除ができます。
 ※ユーザーID／名前／ライセンス割当の列名は必須です。
 ※新規ユーザーを追加する場合は、ユーザーID列は空白にしてください。名前は必須項目です。

新規でCSVファイルを作成する場合は、例に準じたファイルを作成してください。
 ※1行目は列名を示す行で必須です。列順は任意です。
 ※ユーザーID／名前／ライセンス割当の列名は必須です。
 ※名前は必須項目です。
 ⚠️ ※新規ユーザーにライセンスを割り当てる場合は、ライセンス割当列を「あり」と設定してください。

ユーザーID	名前	ライセンス割当	メールアドレス	電話番号	組織コード	組織名
	MO太郎	あり	example@motex.co.jp	012-3456-7890	group-01	開発本部
	新宮 陽斗					

3 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（,）」を使用しないでください。

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。

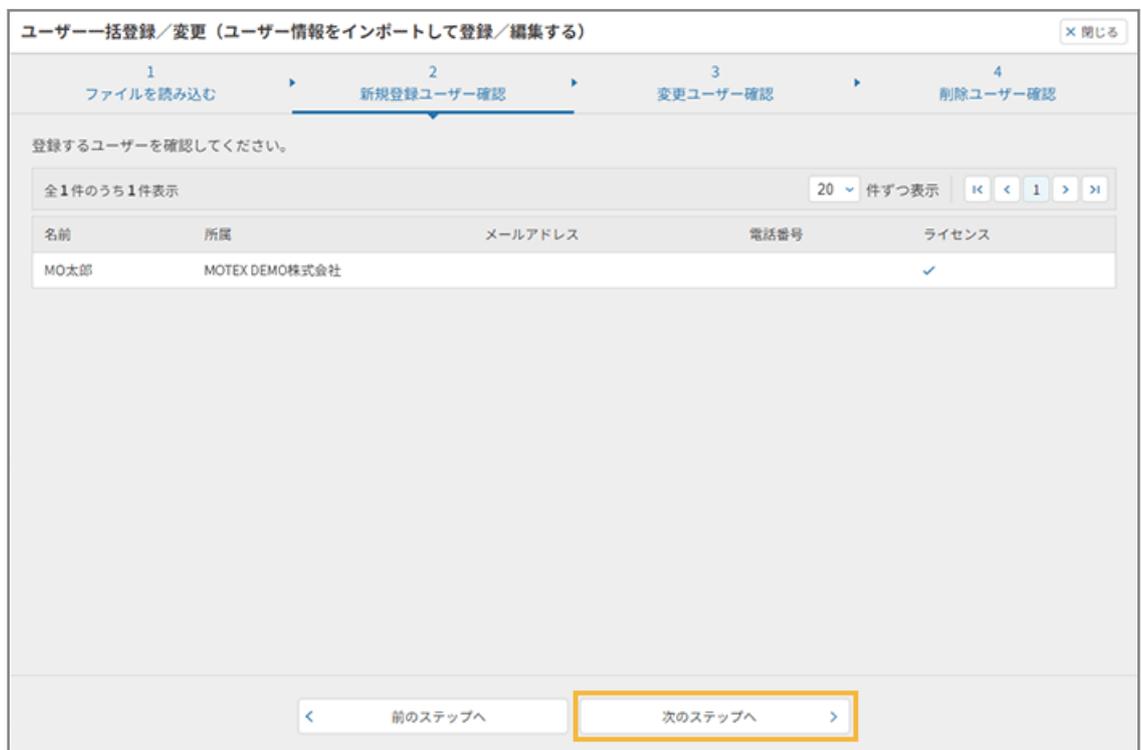
exportUsers_2024-2-13e.csv

ファイルを読み込む >

(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) 変更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。

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 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 ▶ 4 削除ユーザー確認

変更するユーザーを確認してください。

全5件のうち5件表示 20 件ずつ表示 ◀ ◻ ▶

変更前のユーザー					変更後のユーザー				
名前	所属	メールアドレス	電話番号	ラ	名前	所属	メールアドレス	電話番号	ラ
佐藤 和真	営業3課			✓	佐藤 和真	営業推進課			✓
佐藤 直希	営業3課			✓	佐藤 直希	営業推進課			✓
吉澤 貴也	営業3課			✓	吉澤 貴也	営業推進課			✓
山本 高秀	営業3課			✓	山本 高秀	営業推進課			✓
川北 俊彦	営業3課			✓	川北 俊彦	営業推進課			✓

◀ ▶

◀ 前のステップへ 次のステップへ ▶

(5) 削除するユーザーを確認し、[編集する] をクリックします。

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 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 ▶ 4 削除ユーザー確認

削除するユーザーを確認してください。

全1件のうち1件表示 20 件ずつ表示 ◀ ◻ ▶

名前	所属	メールアドレス	電話番号	ライセンス
阿久津 新司	営業推進課			✓

◀ ▶

◀ 前のステップへ 編集する ▶

→ ユーザー一括登録／変更が完了します。

(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。



連携サービスのユーザー情報から登録/変更する

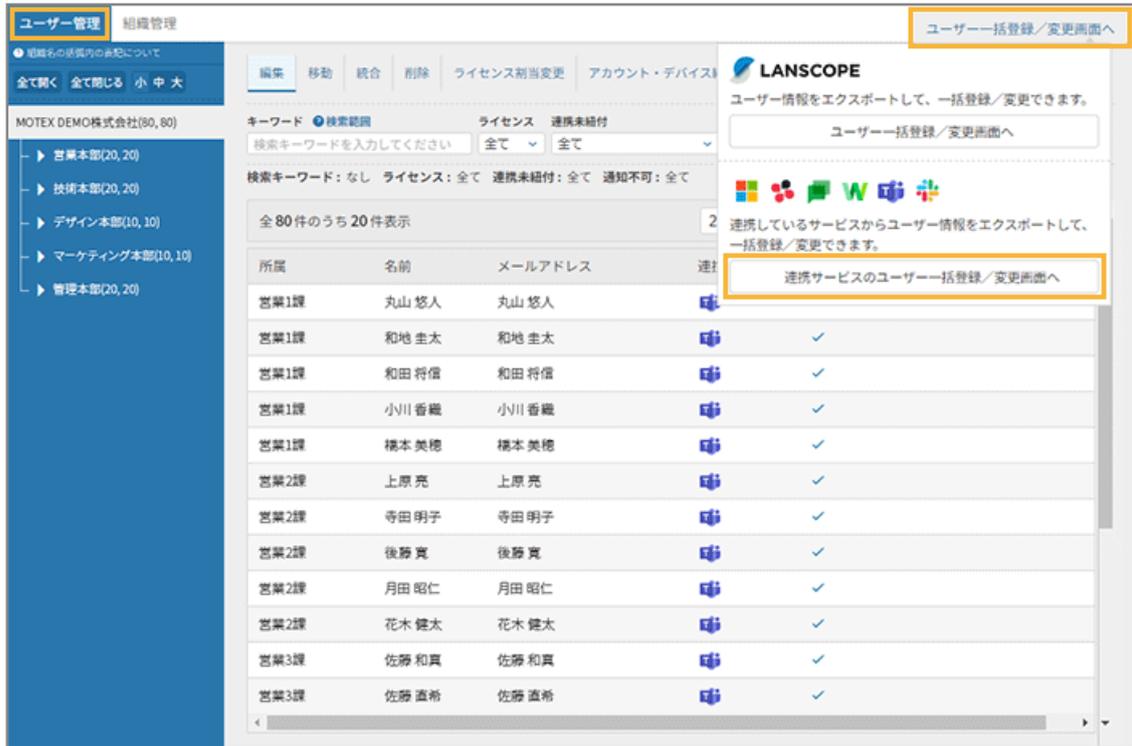
連携サービスのユーザー情報をインポートして、セキュリティオーディターのユーザー情報を一括で登録/変更します。

ここでは、Microsoft 365/Chatwork のユーザー情報をインポートして、登録/変更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。

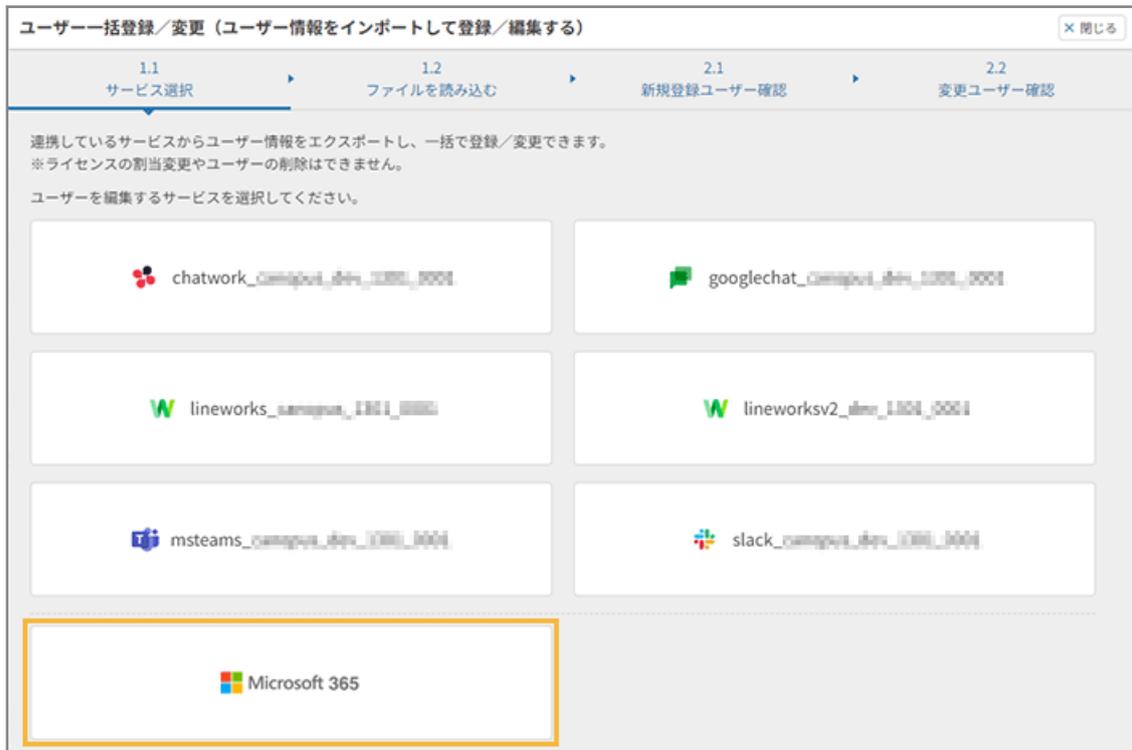
■ Microsoft 365 の場合

Microsoft 365 のアカウント情報をエクスポートして、セキュリティオーディターの登録ユーザーを一括で登録/変更します。

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。



3. [Microsoft 365] 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/変更をします。

- (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。

Microsoft Entra 管理センター

ホーム

お気に入り

ID

概要

ユーザー

すべてのユーザー

削除済みのユーザー

ホーム >

ユーザー ...

エムテック株式会社 - Microsoft Entra ID

検索

+ 新しいユーザー

↓ ユーザー情報をダウンロード

すべてのユーザー

監査ログ

サインイン ログ

問題の診断と解決

管理

削除済みのユーザー

「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。

Microsoft Entra 管理センター

ユーザー情報をダウン...

ファイル名 *
exportUsers_2024-1-12 .csv

ダウンロードの開始

Microsoft Entra 管理センター

ユーザー情報をダウン...

ダウンロードの開始

成功

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

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	departmen
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_...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、[ユーザーの所属組織を変更する](#)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。

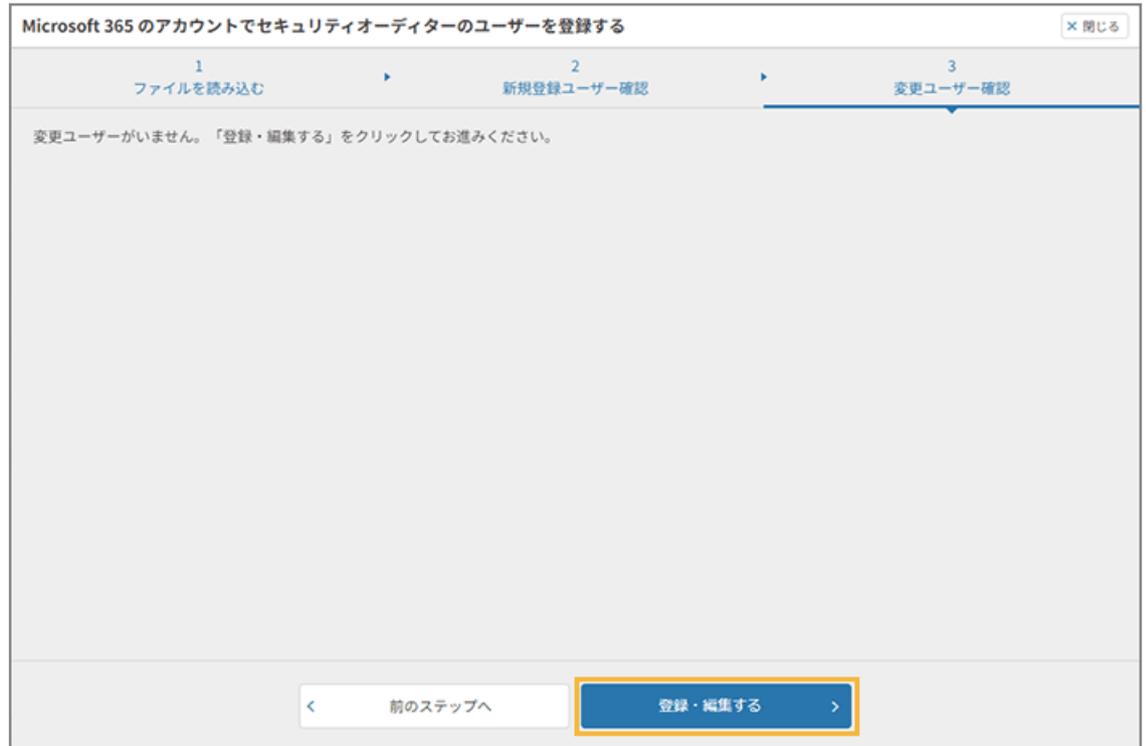


● 新規登録ユーザーがない場合

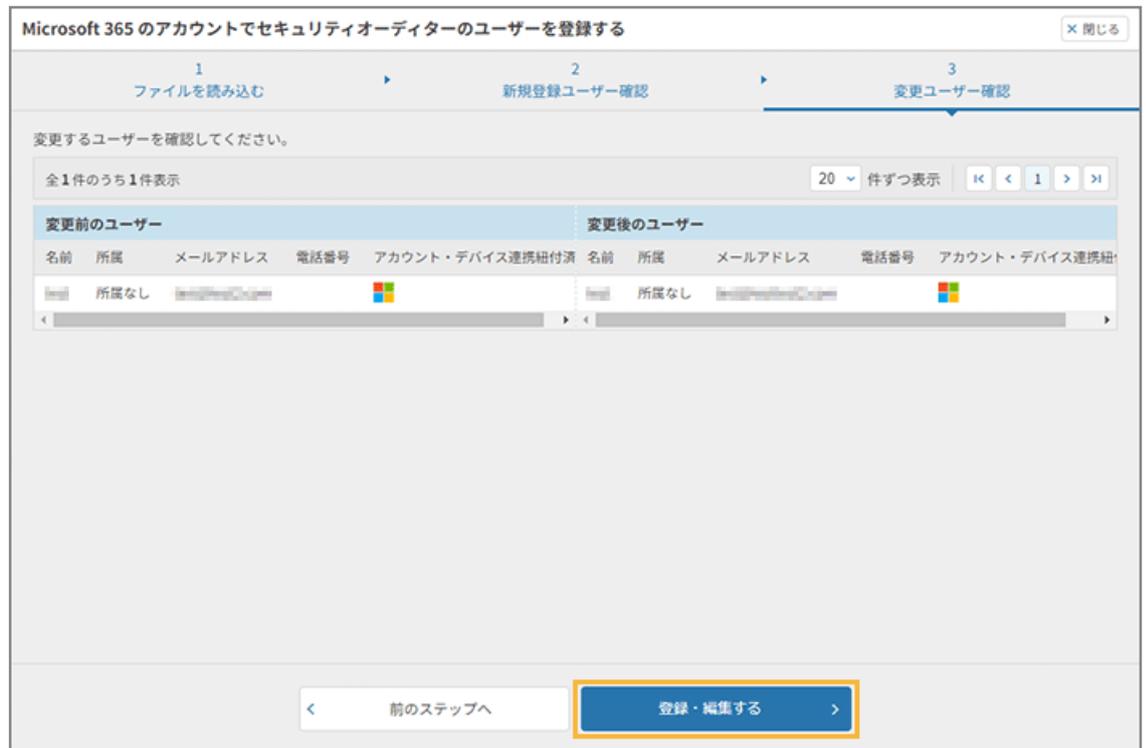


(4) 変更するユーザーを確認し、[登録・編集する] をクリックします。

● 登録済みの情報とインポートファイルに差異がない場合



- 登録済みの情報とインポートファイルに差異があった場合



ポイント

「変更ユーザー確認」画面は、インポートした CSV ファイルのアカウント ID と、登録済み情報の一致／不一致によって、表示条件が異なります。

- アカウント ID が一致する場合

「名前」「所属組織」「メールアドレス」「電話番号」が異なっているときに、変更ユーザーとして表示します。

- アカウント ID が一致しない場合

次の優先順位で一致するユーザーを検索し、一致するユーザーがあれば変更ユーザーとして表示します。

1. 「メールアドレス」
2. 「名前」

(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。



→ ユーザー登録が完了します。

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

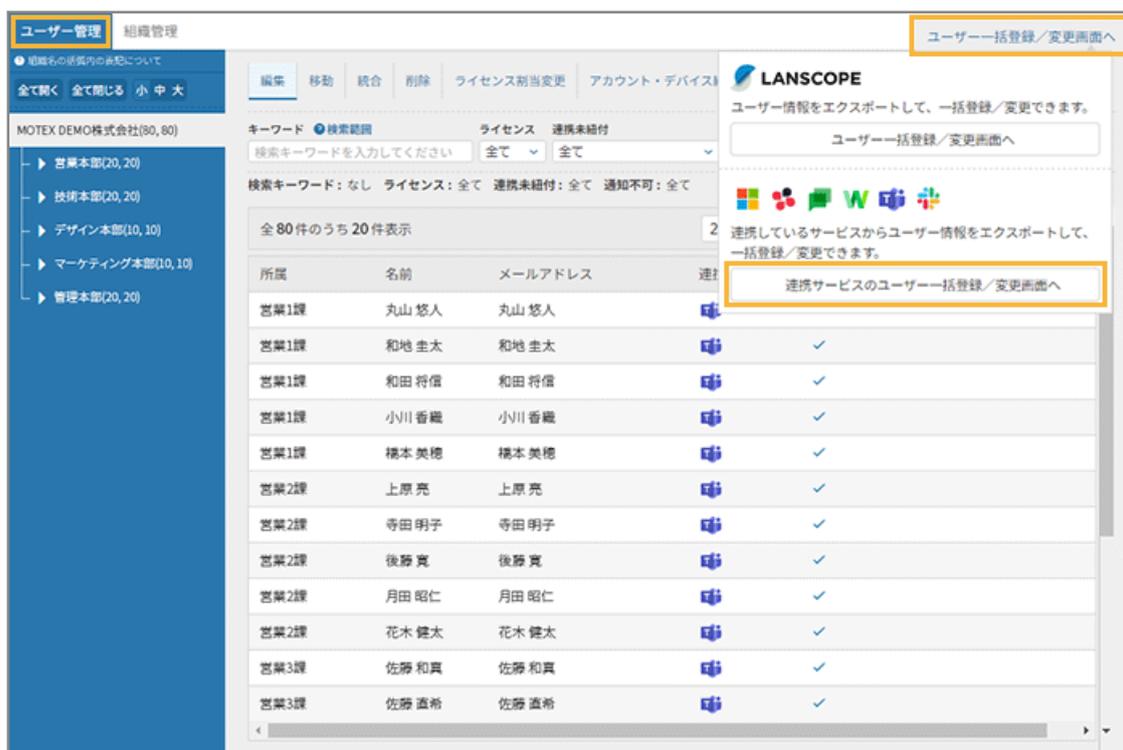
インポートファイルのユーザー数が、セキュリティオーディターの保有ライセンス数を超過している場合、ライセンスは割り当てられません。そのため、[ユーザー] > 「ユーザー管理」画面の [ライセンス割当変更] で、セキュリティオーディターを利用するユーザーにライセンスを割り当ててください。

保有ライセンス数は、「契約」画面で確認できます。

■ チャットサービスの場合

チャットサービスのユーザー情報をエクスポートして、セキュリティオーディターのユーザー情報を一括で登録／変更します。

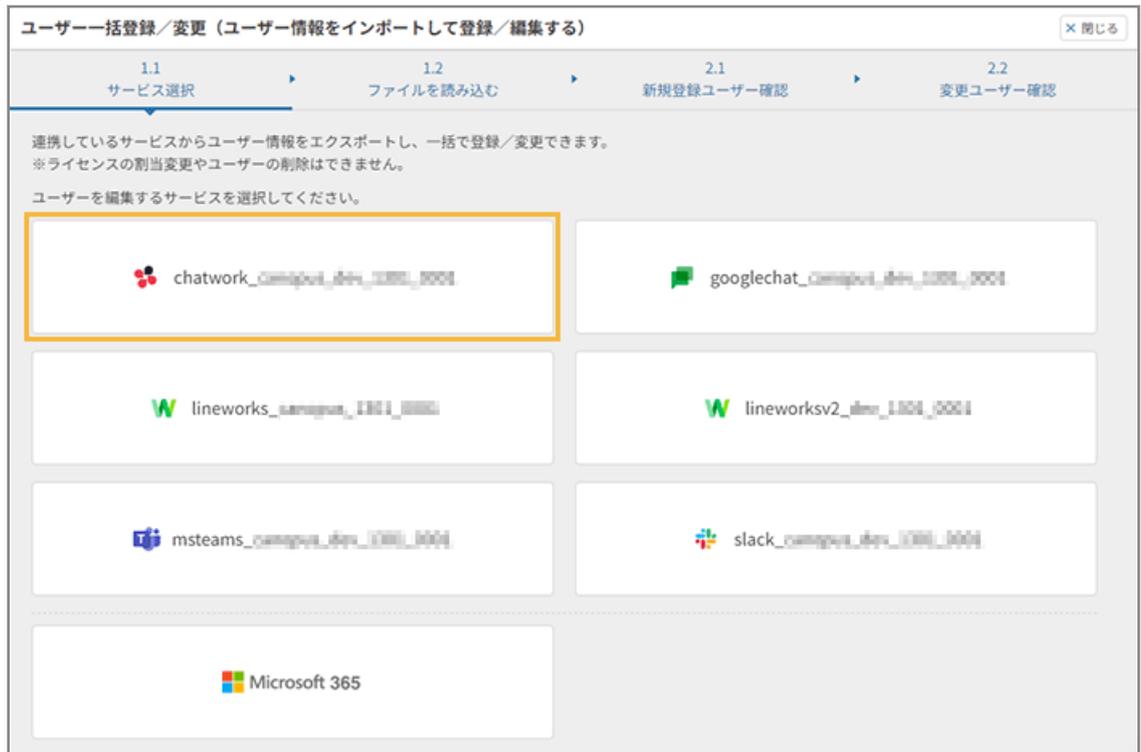
1.  **ユーザー** をクリックします。
2. [ユーザー管理] の [ユーザー一括登録／変更画面へ] をクリックし、[連携サービスのユーザー一括登録／変更画面へ] をクリックします。



→ 「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) 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。



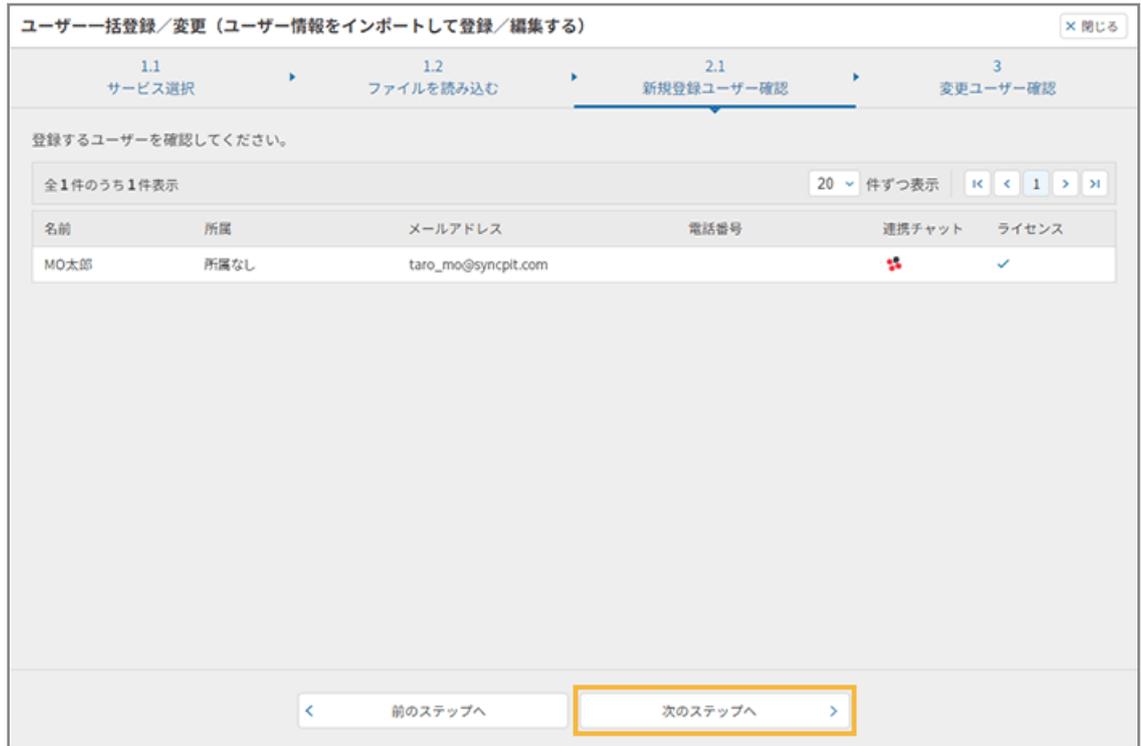
ポイント

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、[ユーザーの所属組織を変更する](#)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) 変更するユーザーを確認し、[登録・編集する] をクリックします。

- 登録済みの情報とインポートファイルに差異がない場合



- 登録済みの情報とインポートファイルに差異があった場合

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

変更するユーザーを確認してください。

全5件のうち5件表示 20 件ずつ表示 ◀ ◁ 1 ▷ ▶

変更前のユーザー					変更後のユーザー				
名前	所属	メールアドレス	電話番号	連携子	名前	所属	メールアドレス	電話番号	連携子
佐藤 和真	営業3課			✖	佐藤 和真	営業推進課			✖
佐藤 直希	営業3課				佐藤 直希	営業推進課			
吉澤 貴也	営業3課				吉澤 貴也	営業推進課			
山本 高秀	営業3課				山本 高秀	営業推進課			
川北 俊彦	営業3課				川北 俊彦	営業推進課			

◀ 前のステップへ 登録・編集する ▶

ポイント

「変更ユーザー確認」画面は、インポートした CSV ファイルのアカウント ID と、登録済み情報の一致／不一致によって、表示条件が異なります。

- アカウント ID が一致する場合

「名前」「所属組織」「メールアドレス」「電話番号」が異なっているときに、変更ユーザーとして表示します。

- アカウント ID が一致しない場合

次の優先順位で一致するユーザーを検索し、一致するユーザーがあれば変更ユーザーとして表示します。

1. 「メールアドレス」
2. 「名前」

(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。

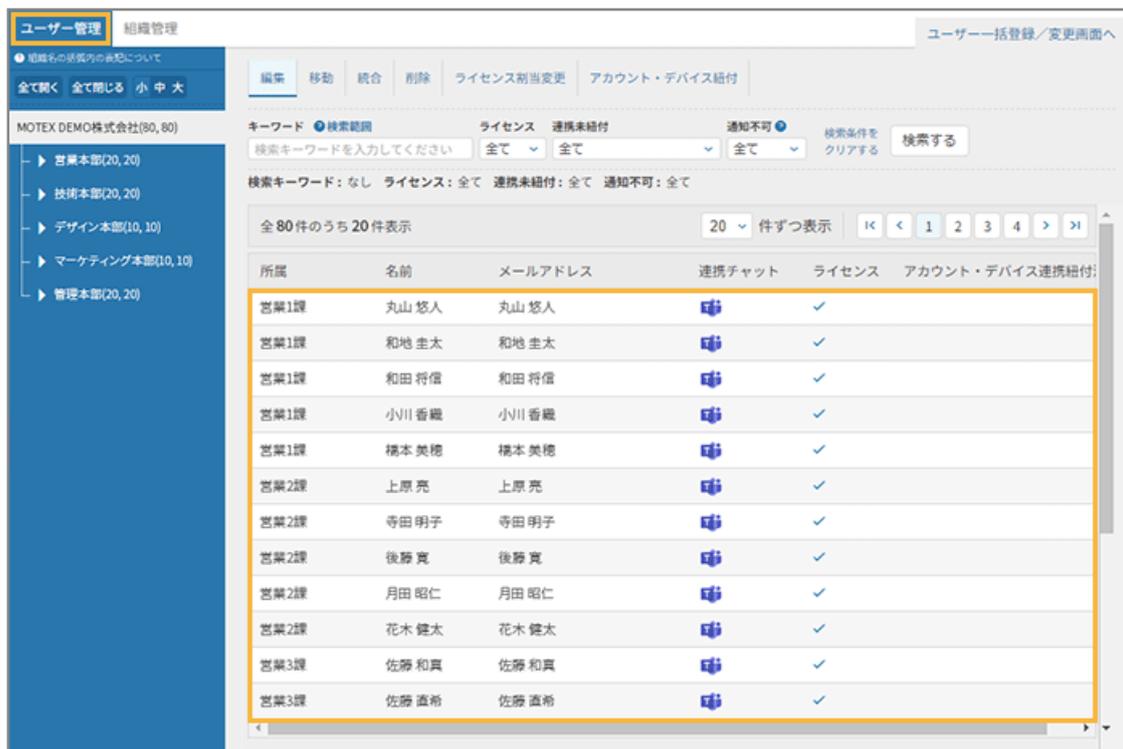
ユーザー情報を編集する

登録済みのユーザー情報を編集します。

■ ユーザー情報を編集する

ユーザーのプロフィール変更と、エンドポイントマネージャー クラウド版連携デバイスの変更ができます。

1.  ユーザー をクリックします。
2. [ユーザー管理] で、ユーザーをクリックします。



3. プロフィールを修正し、[変更する] をクリックします。



プロフィール変更

ユーザー登録された情報が表示されます。内容を変更する場合は、編集して [変更する] をクリックします。

エンドポイントマネージャー クラウド版連携デバイス変更

紐づけしたエンドポイントマネージャー クラウド版デバイスの情報が一覧で表示されます。[紐付解除] をクリックすると、デバイスの紐づけを解除できます。

[システム連携] でエンドポイントマネージャー クラウド版と連携していない場合は表示されません。

連携チャット

連携済みのチャットサービスが表示されます。

4. [閉じる] をクリックします。

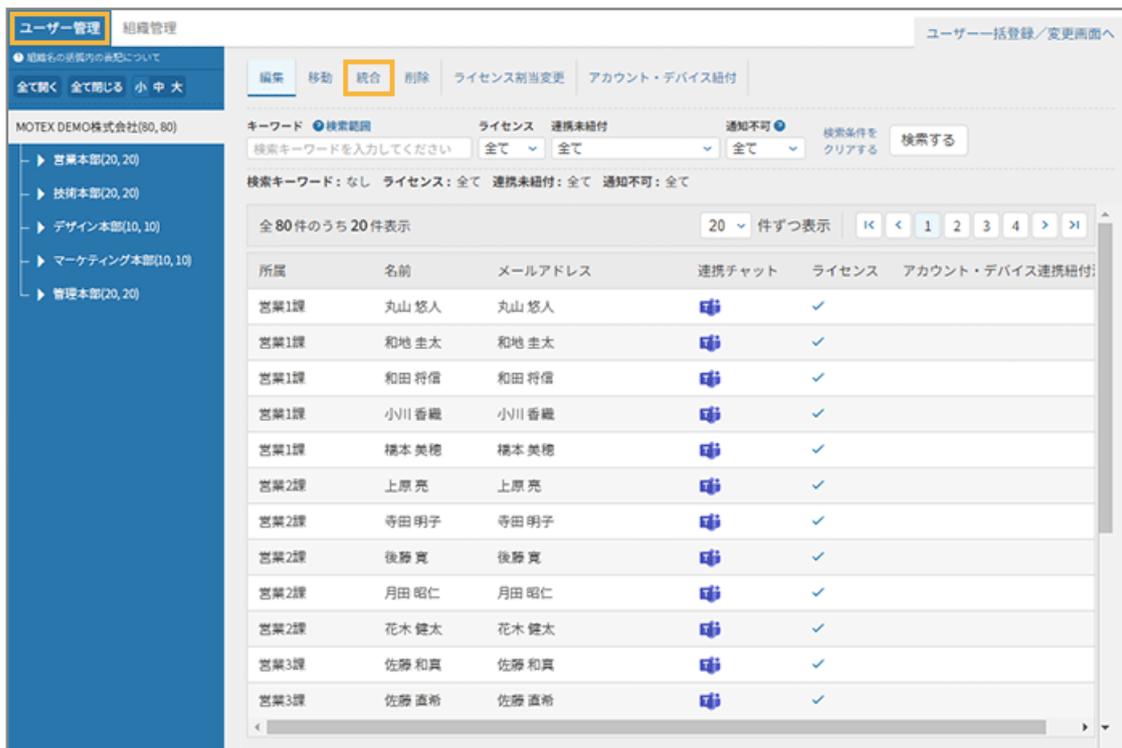
→ ユーザー情報の編集が完了します。

■ ユーザー情報を統合する

同一人物が異なるユーザーとして登録されている場合、1つのユーザーに統合します。

1. ユーザー をクリックします。

2. [ユーザー管理] の [統合] をクリックします。



ユーザー管理画面の検索条件と検索結果の表示例。

検索条件: キーワード: 検索範囲: ライセンス: 連携未紐付: 通知不可: 検索条件をクリアする

検索キーワード: なし ライセンス: 全て 連携未紐付: 全て 通知不可: 全て

全 80 件のうち 20 件表示 20 件ずつ表示 < < 1 2 3 4 > >

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1課	丸山 悠人	丸山 悠人		✓	
営業1課	和地 圭太	和地 圭太		✓	
営業1課	和田 将信	和田 将信		✓	
営業1課	小川 香織	小川 香織		✓	
営業1課	橋本 美穂	橋本 美穂		✓	
営業2課	上原 亮	上原 亮		✓	
営業2課	寺田 明子	寺田 明子		✓	
営業2課	後藤 寛	後藤 寛		✓	
営業2課	月田 昭仁	月田 昭仁		✓	
営業2課	花木 健太	花木 健太		✓	
営業3課	佐藤 和真	佐藤 和真		✓	
営業3課	佐藤 直希	佐藤 直希		✓	

3. 統合元ユーザーを選択し、統合先ユーザーの検索条件を指定して、[検索する] をクリックします。



4. 統合先ユーザーを選択し、[統合ユーザー確認画面へ] をクリックします。



5. [統合する] をクリックします。

統合ユーザーを確認する × 閉じる

統合前

統合元ユーザー

所属	名前	メールアドレス	電話番号	連携チャット
営業1課	丸山 悠人			

統合先ユーザー

所属	名前	メールアドレス	電話番号	連携チャット
営業推進課	丸山 悠人			

統合後

所属	営業推進課										
名前	丸山 悠人										
メールアドレス	丸山 悠人										
電話番号											
連携チャット	msteams_...										
連携アカウント	連携している他社サービスのアカウントはありません										
連携デバイス	<table border="1"> <thead> <tr> <th>登録ID</th> <th>デバイス管理名</th> <th>デバイス名</th> <th>使用者名</th> <th>電話番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>Surface Pro 3</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	登録ID	デバイス管理名	デバイス名	使用者名	電話番号	Surface Pro 3
登録ID	デバイス管理名	デバイス名	使用者名	電話番号							
...	...	Surface Pro 3							
ライセンス	✓										

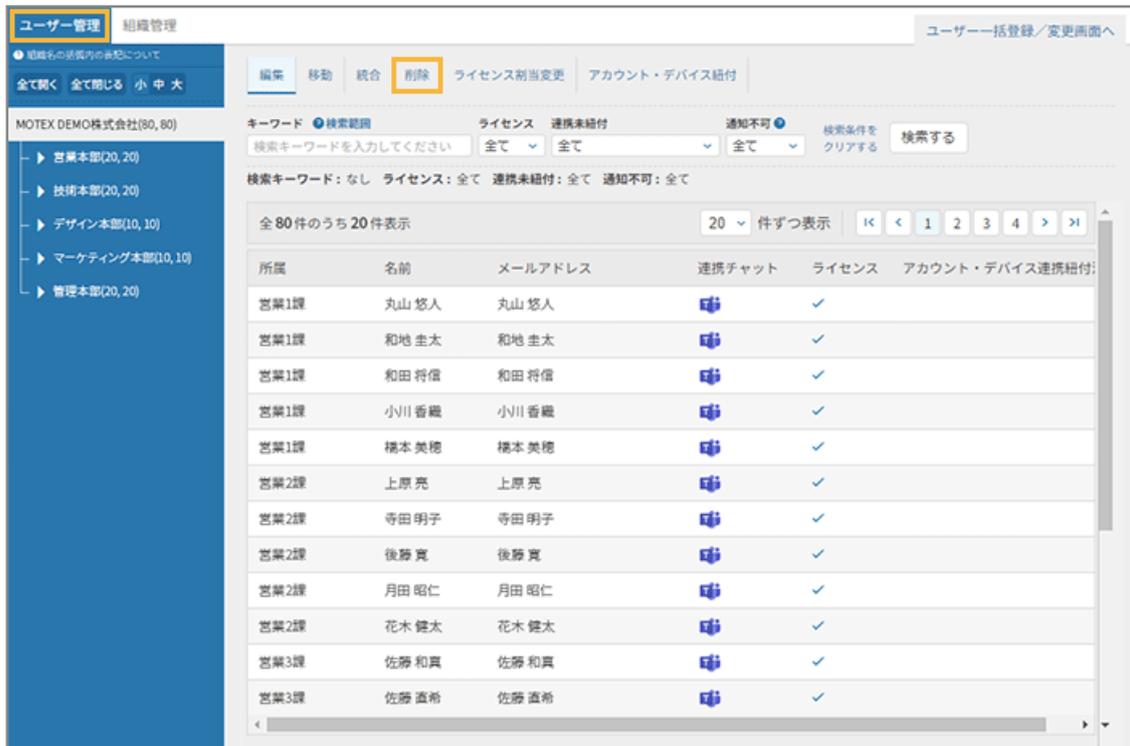
統合する >

→ ユーザー情報の統合が完了します。

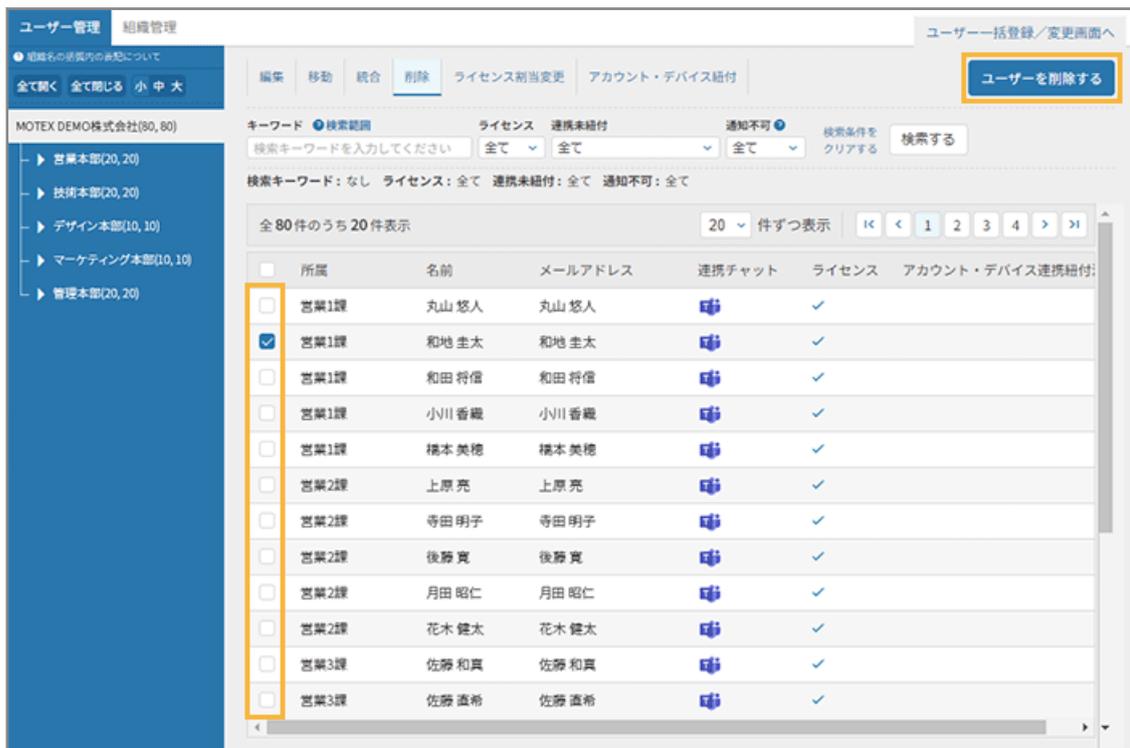
■ ユーザー情報を削除する

ユーザー情報を削除します。

1. **ユーザー** をクリックします。
2. [ユーザー管理] の [削除] をクリックします。



3. ユーザーをチェックし、[ユーザーを削除する] をクリックします。



4. [OK] をクリックします。



→ ユーザー情報の削除が完了します。

■ ライセンスの割り当てを変更する

ライセンスの割り当てを変更します。

1. **ユーザー** をクリックします。
2. [ユーザー管理] の [ライセンス割当変更] をクリックします。

ユーザー管理 組織管理

ユーザー一括登録/変更画面へ

編集 移動 統合 削除 **ライセンス割当変更** アカウント・デバイス紐付

キーワード 検索範囲 ライセンス 連携未紐付 通知不可 検索条件をクリアする 検索する

検索キーワードを入力してください 全て 全て 全て

検索キーワード: なし ライセンス: 全て 連携未紐付: 全て 通知不可: 全て

全 80 件のうち 20 件表示 20 件ずつ表示 << < 1 2 3 4 > >>

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1課	丸山 悠人	丸山 悠人	📞	✓	
営業1課	和地 圭太	和地 圭太	📞	✓	
営業1課	和田 将信	和田 将信	📞	✓	
営業1課	小川 香織	小川 香織	📞	✓	
営業1課	橋本 美穂	橋本 美穂	📞	✓	
営業2課	上原 亮	上原 亮	📞	✓	
営業2課	寺田 明子	寺田 明子	📞	✓	
営業2課	後藤 寛	後藤 寛	📞	✓	
営業2課	月田 昭仁	月田 昭仁	📞	✓	
営業2課	花木 健太	花木 健太	📞	✓	
営業3課	佐藤 和真	佐藤 和真	📞	✓	
営業3課	佐藤 直希	佐藤 直希	📞	✓	

3. ユーザーをチェックし、[ライセンスの割当を変更する] をクリックします。

ユーザー管理 組織管理

ユーザー一括登録/変更画面へ

編集 移動 統合 削除 **ライセンス割当変更** アカウント・デバイス紐付

80 / 1,000 (利用ライセンス数 / 契約ライセンス数) 変更前の状態に戻す **ライセンスの割当を変更する**

キーワード ● 検索範囲 ライセンス 連携未紐付 通知不可 ● 検索条件をクリアする 検索する

検索キーワード: なし ライセンス: 全て 連携未紐付: 全て 通知不可: 全て

全 80 件のうち 20 件表示 20 件ずつ表示

<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	営業1課	丸山 悠人	丸山 悠人		✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	営業1課	和地 圭太	和地 圭太		✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	営業1課	和田 将信	和田 将信		✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	営業1課	小川 香織	小川 香織		✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	営業1課	橋本 美穂	橋本 美穂		✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	営業2課	上原 亮	上原 亮		✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	営業2課	寺田 明子	寺田 明子		✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	営業2課	後藤 寛	後藤 寛		✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	営業2課	月田 昭仁	月田 昭仁		✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	営業2課	花木 健太	花木 健太		✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	営業3課	佐藤 和真	佐藤 和真		✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	営業3課	佐藤 直希	佐藤 直希		✓	

4. [OK] をクリックします。

の内容

ライセンスの割当を更新しますか?

OK キャンセル

→ ライセンスの割り当て変更が完了します。

4-2 組織を管理する

組織を作成し、ユーザーを所属させて管理できます。登録済みのユーザーの所属組織の変更もできます。

- [組織を登録／編集する](#)
- [ユーザーの所属組織を変更する](#)

組織を登録／編集する

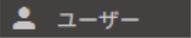
組織を登録／編集します。組織は10階層まで作成できます。

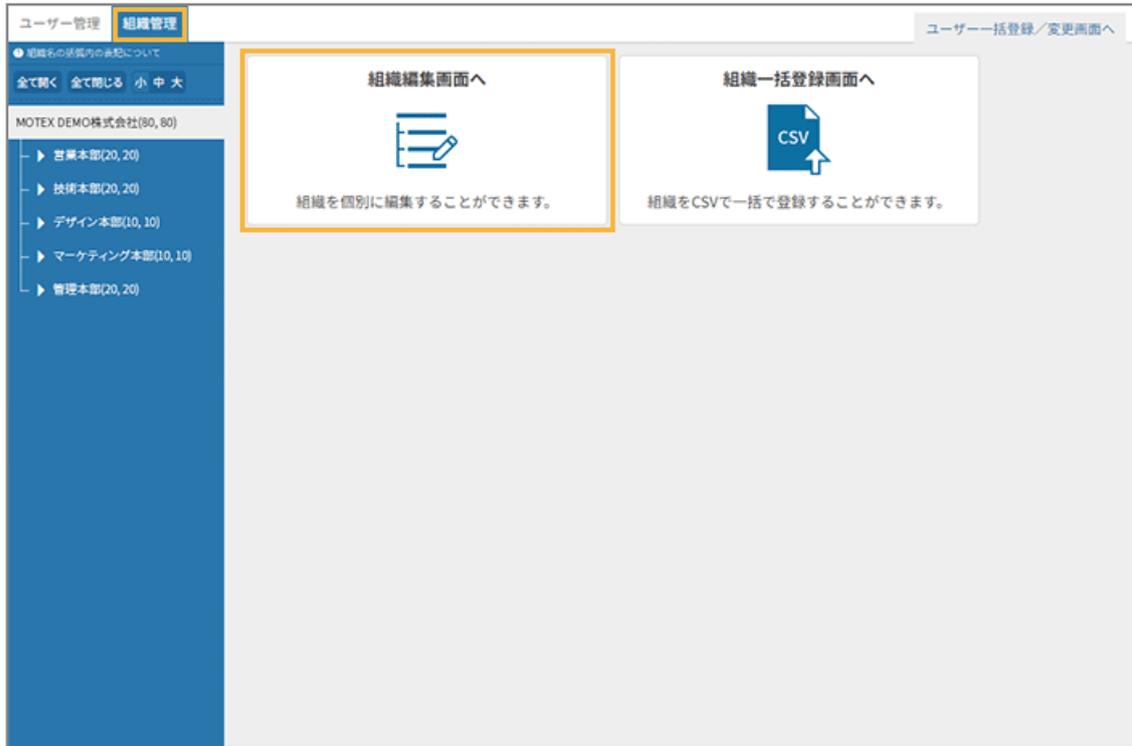
ポイント

組織名の右側に表示される数字は「(ユーザー数,割り当て済みのライセンス数)」です。

「エムオーテックス株式会社(14,7)」の場合、ユーザー数は「14」、割り当て済みのライセンス数は「7」を意味します。

■ 個別に編集する場合

1.  ユーザー をクリックします。
2. [組織管理] の [組織編集画面へ] をクリックします。



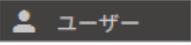
3. 組織を編集し、[変更する] をクリックします。

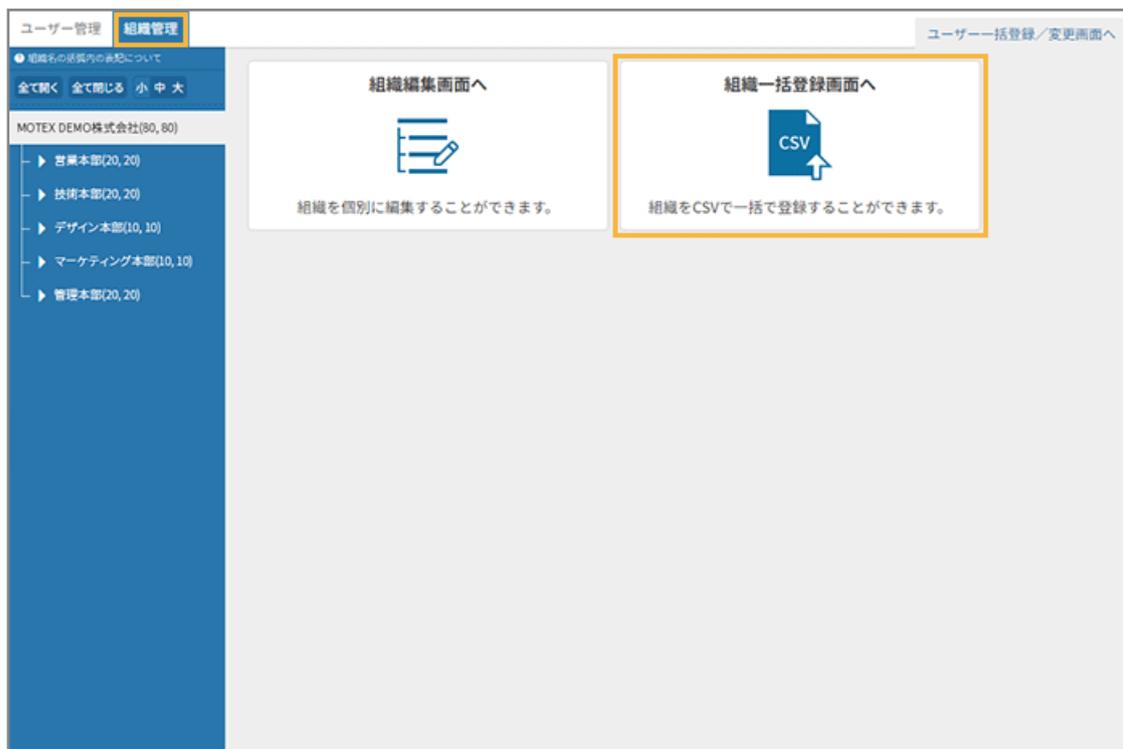
- 追加するときは、[直下+] [同階層+] をクリックし、組織名と組織コードを入力します。
- 削除するときは、「削除」をチェックします。



→ 組織の編集が完了します。

■ CSV ファイルをインポートして一括登録する場合

1.  ユーザー をクリックします。
2. [組織管理] の [組織一括登録画面へ] をクリックします。



3. 管理コンソールに記載の手順に従って、ダウンロードしたテンプレートを編集してインポートします。
 - (1) [組織情報をインポートして次のステップへ進む] をクリックします。

組織階層一括登録

1 組織CSVインポート

2 組織階層確認

1 文字コードを選択する

テンプレートCSVダウンロードおよびインポートに利用する文字コードを選択してください。
 多くの場合、Windows では Shift_JIS、Mac では UTF-8 が使われています。
 次の画面「2 組織階層確認」でインポートした組織の名前が文字化けしていたら、文字コードを変更して再度インポートしてください。

Shift_JIS UTF-8

2 組織編集用のテンプレートをダウンロードする

テンプレートをダウンロードする

3 組織情報をインポートする

記入方法

- ・インポートに必要なヘッダーは以下の通りです。
 - ・組織名 : 重複できます。
 - ・組織コード : 重複できません。
 - ・親組織コード : 親組織の組織コードを入力します。最上位組織に該当する場合、空にしてください。
 - ・入力された組織コードが既存組織の組織コードに一致しない場合、新規組織として登録されます。

組織情報をインポートして次のステップへ進む>

(2) 内容を確認し、【保存する】をクリックします。

組織階層一括登録

1 組織CSVインポート

2 組織階層確認

組織階層変更前

組織名 [組織コード] - 組織コードを表示する

MOTEX DEMO株式会社 [MOTEX DEMO]

所属なし [所属なし]

組織階層変更後

組織名 [組織コード] - 組織コードを表示する

MOTEX DEMO株式会社 [MOTEX DEMO]

- 営業本部 [SOC01000]
 - 営業1課 [SOC01100]
 - 営業2課 [SOC01200]
 - 営業3課 [SOC01300]
 - 営業推進課 [SOC01500]

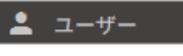
< 前に戻る

保存する >

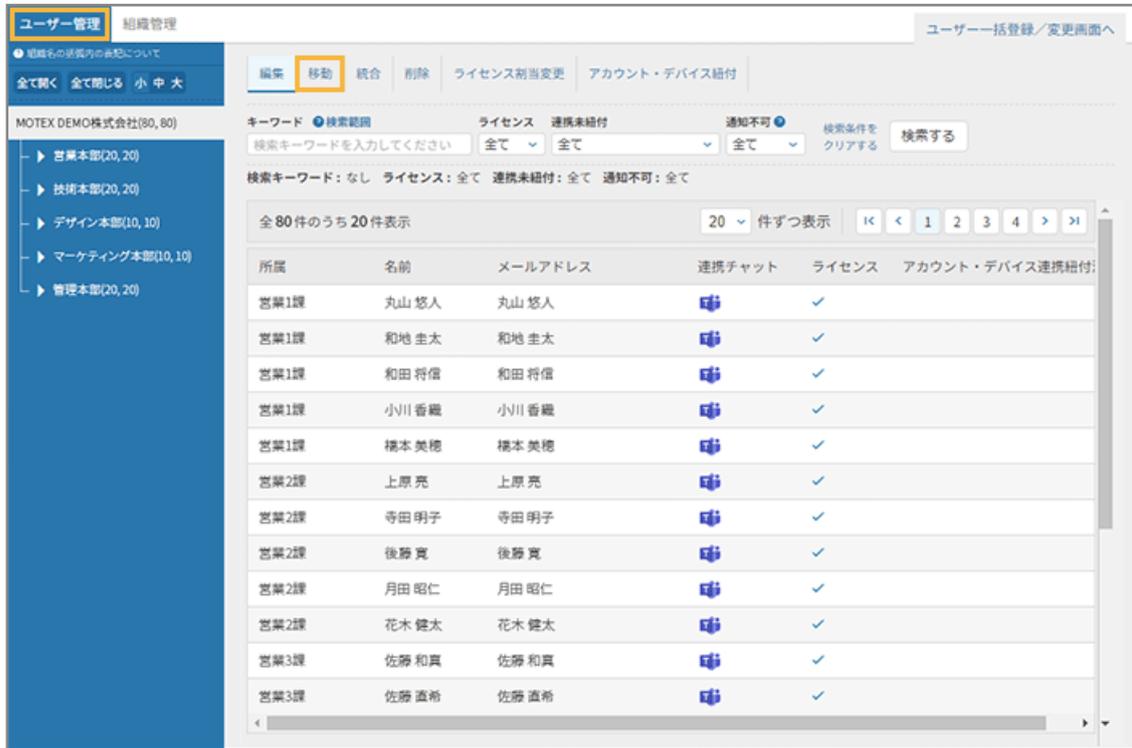
→ 組織の一括登録が完了します。

ユーザーの所属組織を変更する

ユーザーの所属する組織を変更します。事前に組織の登録が必要です。

1.  をクリックします。

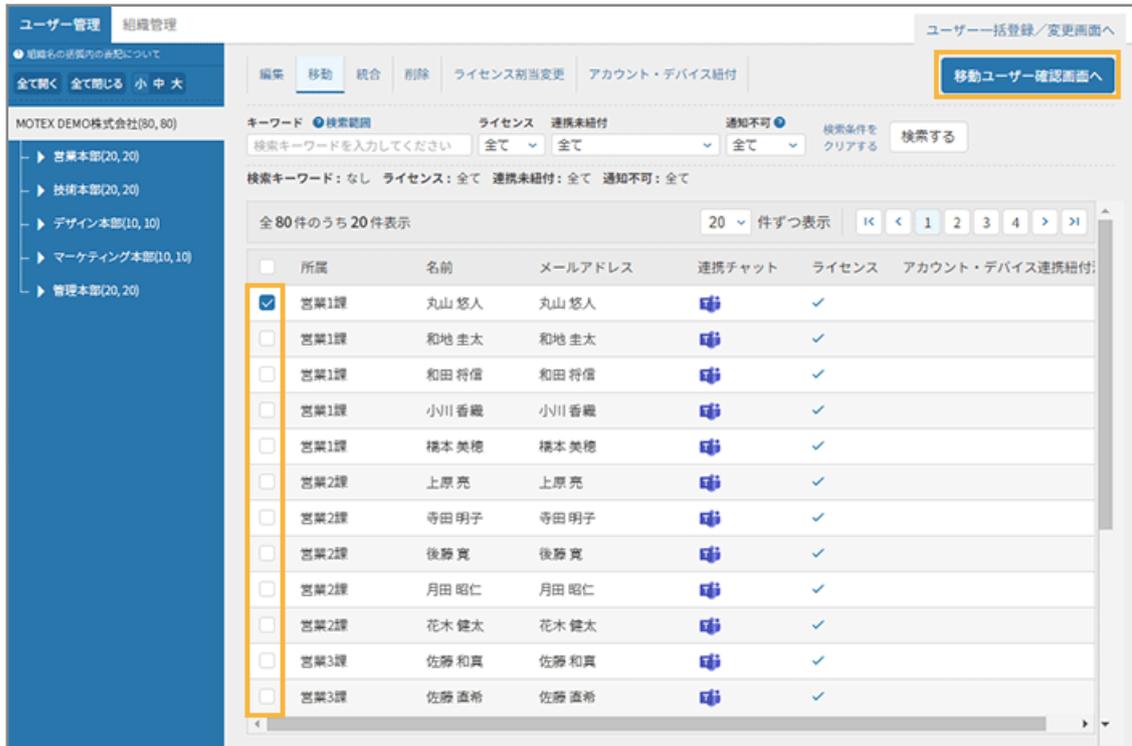
2. [ユーザー管理] の [移動] をクリックします。



このスクリーンショットは、ユーザー管理画面の「移動」タブが選択されている状態を示しています。検索条件は「キーワード: なし、ライセンス: 全て、連携未紐付: 全て、通知不可: 全て」です。検索結果として、全80件中20件が表示されています。

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1課	丸山 悠人	丸山 悠人		✓	
営業1課	和地 圭太	和地 圭太		✓	
営業1課	和田 将信	和田 将信		✓	
営業1課	小川 香織	小川 香織		✓	
営業1課	橋本 美穂	橋本 美穂		✓	
営業2課	上原 亮	上原 亮		✓	
営業2課	寺田 明子	寺田 明子		✓	
営業2課	後藤 寛	後藤 寛		✓	
営業2課	月田 昭仁	月田 昭仁		✓	
営業2課	花木 健太	花木 健太		✓	
営業3課	佐藤 和真	佐藤 和真		✓	
営業3課	佐藤 直希	佐藤 直希		✓	

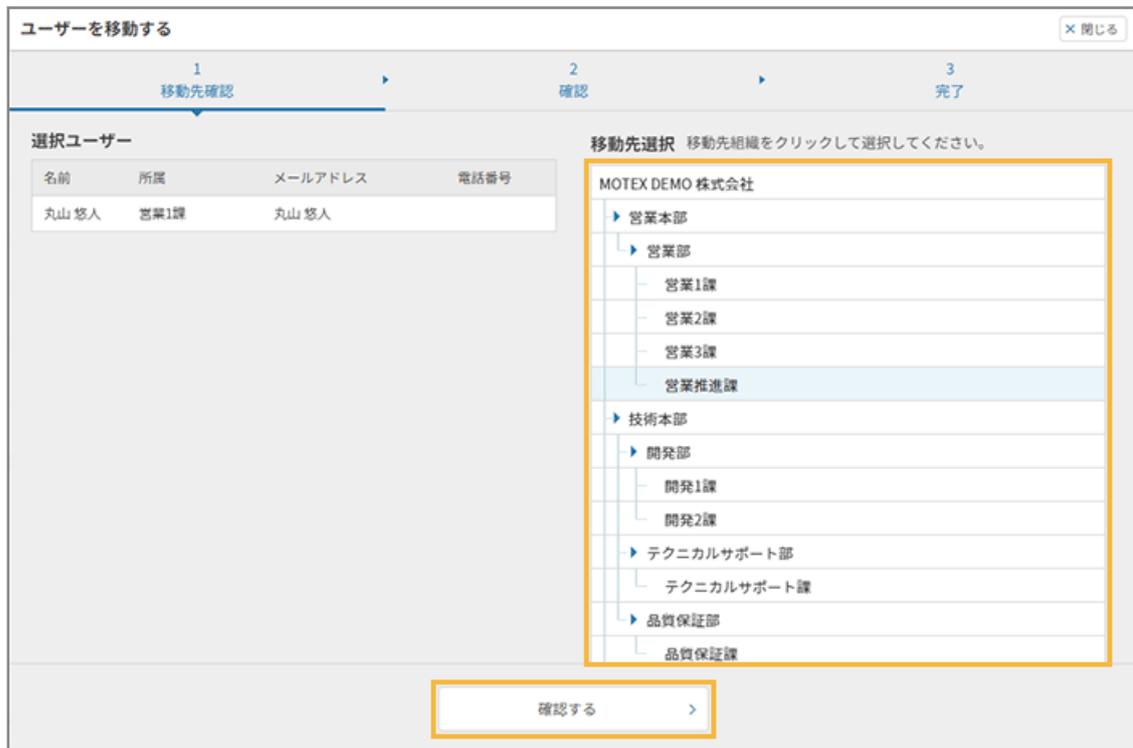
3. ユーザーをチェックし、[移動ユーザー確認画面へ] をクリックします。



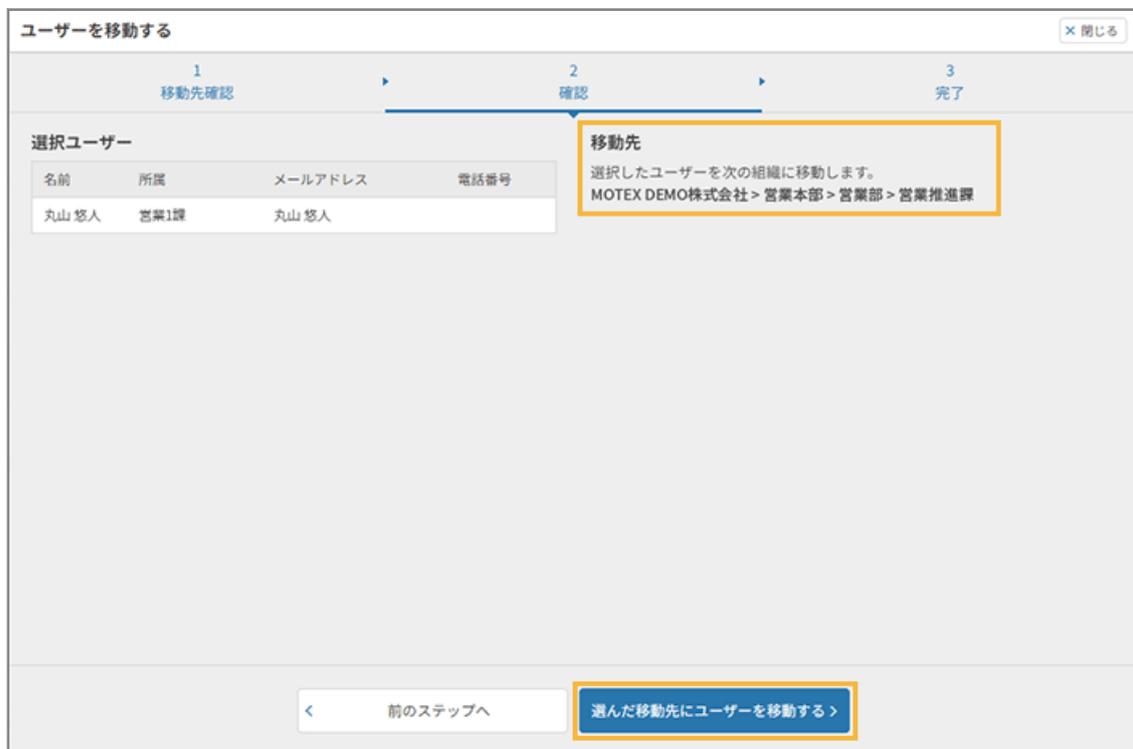
このスクリーンショットは、最初のユーザー「丸山 悠人」がチェックされている状態を示しています。右上隅の「移動ユーザー確認画面へ」ボタンが強調されています。

<input type="checkbox"/>	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:
<input checked="" type="checkbox"/>	営業1課	丸山 悠人	丸山 悠人		✓	
<input type="checkbox"/>	営業1課	和地 圭太	和地 圭太		✓	
<input type="checkbox"/>	営業1課	和田 将信	和田 将信		✓	
<input type="checkbox"/>	営業1課	小川 香織	小川 香織		✓	
<input type="checkbox"/>	営業1課	橋本 美穂	橋本 美穂		✓	
<input type="checkbox"/>	営業2課	上原 亮	上原 亮		✓	
<input type="checkbox"/>	営業2課	寺田 明子	寺田 明子		✓	
<input type="checkbox"/>	営業2課	後藤 寛	後藤 寛		✓	
<input type="checkbox"/>	営業2課	月田 昭仁	月田 昭仁		✓	
<input type="checkbox"/>	営業2課	花木 健太	花木 健太		✓	
<input type="checkbox"/>	営業3課	佐藤 和真	佐藤 和真		✓	
<input type="checkbox"/>	営業3課	佐藤 直希	佐藤 直希		✓	

4. 移動先の組織をクリックし、[確認する] をクリックします。



5. 内容を確認し、[選んだ移動先にユーザーを移動する] をクリックします。



→ 所属組織の変更が完了します。

第 5 章 Microsoft 365 連携機能を活用する

Microsoft 365 と連携することで、操作ログのレポート確認やログの検索ができます。また、CSV ファイルに一括出力できます。

注意

事前に連携設定が必要です。詳細は、Sync-001「初期設定ガイド」を参照してください。

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。

- [5-1 レポートを確認する](#)
- [5-2 ログを確認する](#)
- [5-3 アラートポリシーを管理する](#)

5-1 レポートを確認する

Microsoft 365 のユーザーレポートを確認します。

■ 「アプリ毎の利用ユーザー数」を確認する

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。

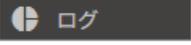
利用シーン

全社で SharePoint の利用を推奨していて、ユーザーが活用できているかを知りたい場合

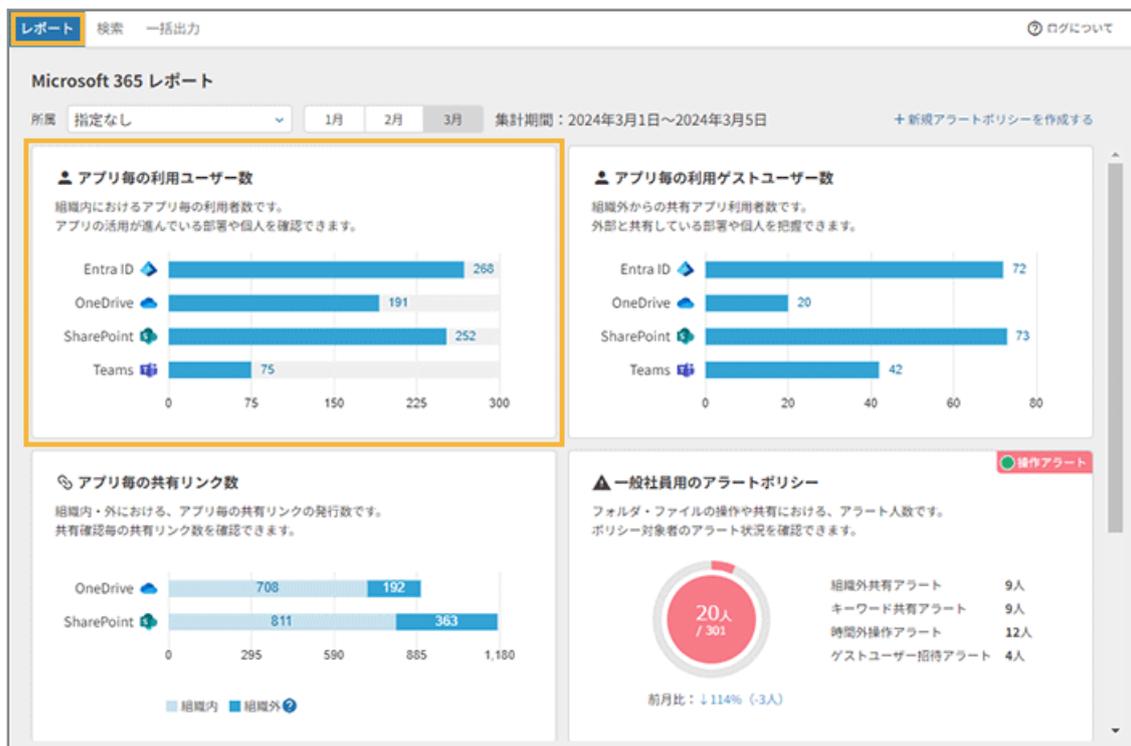
1. 検索条件で所属部署を選択し、アプリは [SharePoint] をチェックして、検索します。
2. 一覧の [稼働日数] をクリックし、少ない順にソートします。

同じ部署で、アプリの稼働日数が多いユーザーと少ないユーザーがいることがわかりました。

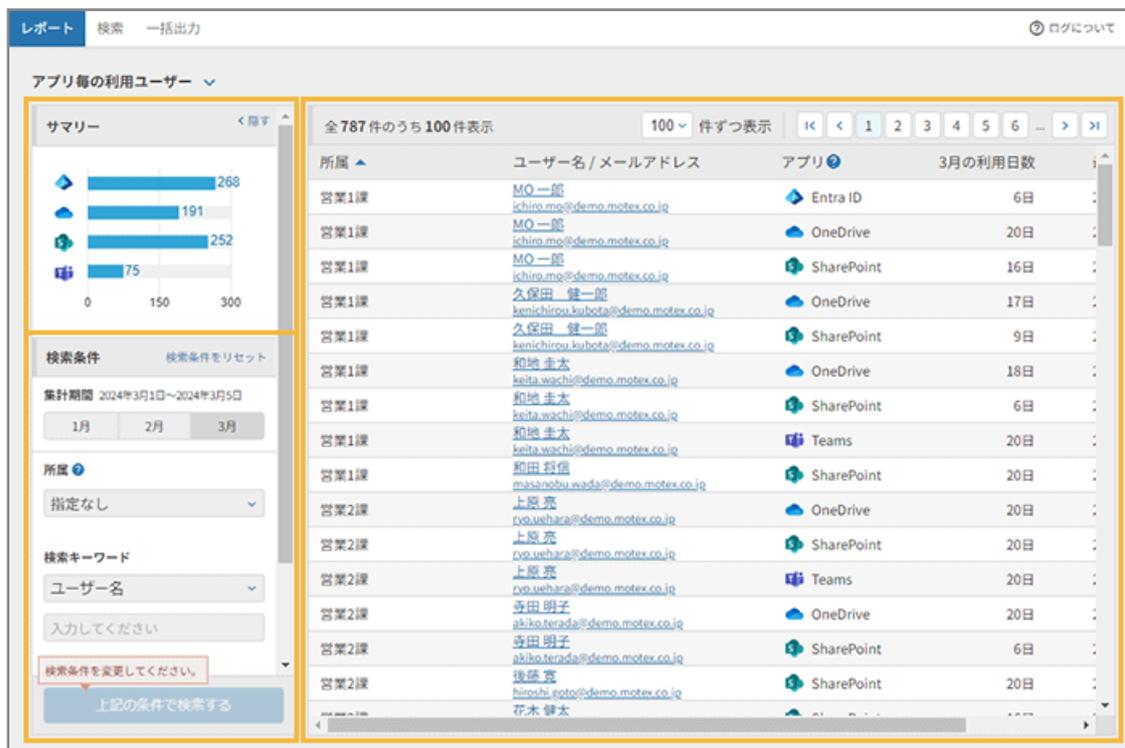
部内で稼働日数の差がある場合、同じデータを扱っていても共有できていない可能性や、SharePoint 導入以前に利用していた共有サービスにデータを保存したままの可能性などが考えられます。この場合、該当部署に SharePoint 活用を促すなど、効率化を図る対策をおすすめします。

1.  をクリックします。

2. [レポート] の [アプリ毎の利用ユーザー数] をクリックします。



3. 利用状況を確認します。



サマリー

アプリごとの利用ユーザー数がグラフで表示されます。

検索条件

検索条件を指定し、一覧を絞り込み表示できます。

- 集計期間

直近の3か月から選択します。

- 所属

ユーザーの所属先を選択します。

- 検索キーワード

「ユーザー名」「メールアドレス」を指定します。「ユーザー名」は前方一致、「メールアドレス」は完全一致で、検索結果に表示されます。大文字/小文字/全角/半角は区別しません。

[+キーワードを追加する] をクリックすると、条件を追加できます。

- アプリ

検索対象のアプリを選択します。

- [上記の条件で検索する]

指定した条件で検索します。

一覧項目の説明

一覧に表示される項目です。各項目をクリックすると、ソートできます。

アプリごとに集計しているため、1 ユーザーあたり最大で 4 行表示されます。

- 所属

ユーザーの所属先が表示されます。

- ユーザー名/メールアドレス

ユーザー名とメールアドレスが表示されます。クリックすると、該当のメールアドレスとアプリで絞り込まれたログを確認できます。

- アプリ

ユーザーが利用したアプリが表示されます。

「ユーザーが操作したアプリ」と「クラウド上で動作したアプリ」のうち、クラウド上で動作したアプリが表示されます。

たとえば、Microsoft Teams でログインした場合、「アプリ」列は「Entra ID」と表示されます。「Teams でログインした」という情報は、[ログ] > 「検索」画面の「フロントアプリ」列で確認できます。

- 稼働日数

検索条件で指定した月に、ユーザーがアプリを利用した日数が表示されます。

- 最終利用日

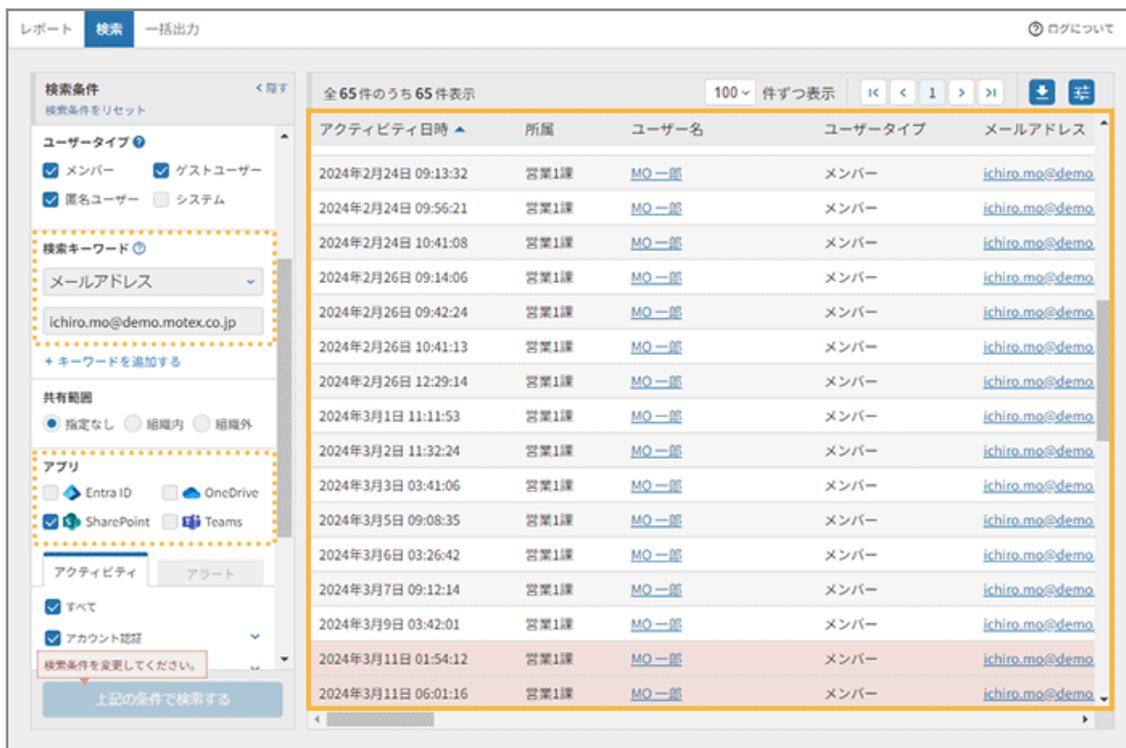
ユーザーが最後にアプリを利用した日時が表示されます。

4. ユーザーの詳細ログを確認する場合、[ユーザー名/メールアドレス] をクリックします。

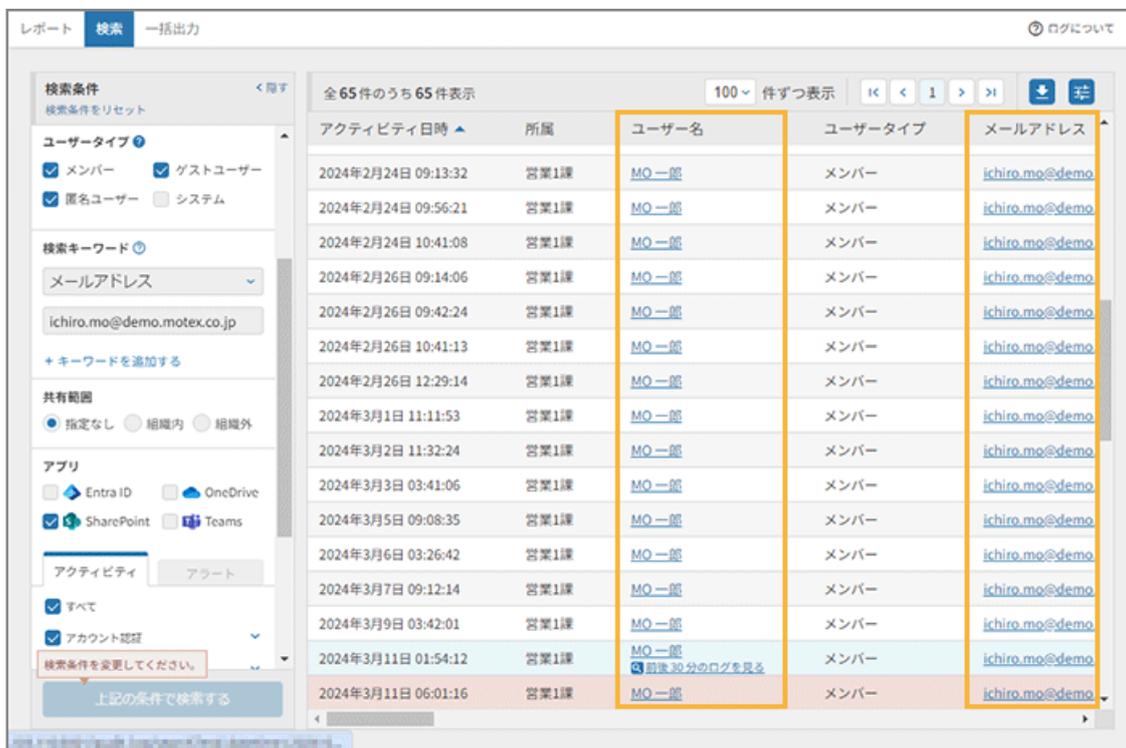
所属	ユーザー名 / メールアドレス	アプリ	3月の利用日数
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	Entra ID	6日
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	OneDrive	20日
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	SharePoint	16日
営業1課	久保田 健一郎 kenichirou.kubota@demo.motex.co.jp	OneDrive	17日
営業1課	久保田 健一郎 kenichirou.kubota@demo.motex.co.jp	SharePoint	9日
営業1課	和田 圭太 keita.wachi@demo.motex.co.jp	OneDrive	18日
営業1課	和田 圭太 keita.wachi@demo.motex.co.jp	SharePoint	6日
営業1課	和田 圭太 keita.wachi@demo.motex.co.jp	Teams	20日
営業1課	和田 裕信 masanobu.wada@demo.motex.co.jp	SharePoint	20日
営業2課	上原 亮 ryo.uehara@demo.motex.co.jp	OneDrive	20日
営業2課	上原 亮 ryo.uehara@demo.motex.co.jp	SharePoint	20日
営業2課	上原 亮 ryo.uehara@demo.motex.co.jp	Teams	20日
営業2課	寺田 明子 akiko.terada@demo.motex.co.jp	OneDrive	20日
営業2課	寺田 明子 akiko.terada@demo.motex.co.jp	SharePoint	6日
営業2課	後藤 寛 hiroshi.goto@demo.motex.co.jp	SharePoint	20日
	花木 健太		

→ 「検索」画面が表示されます。

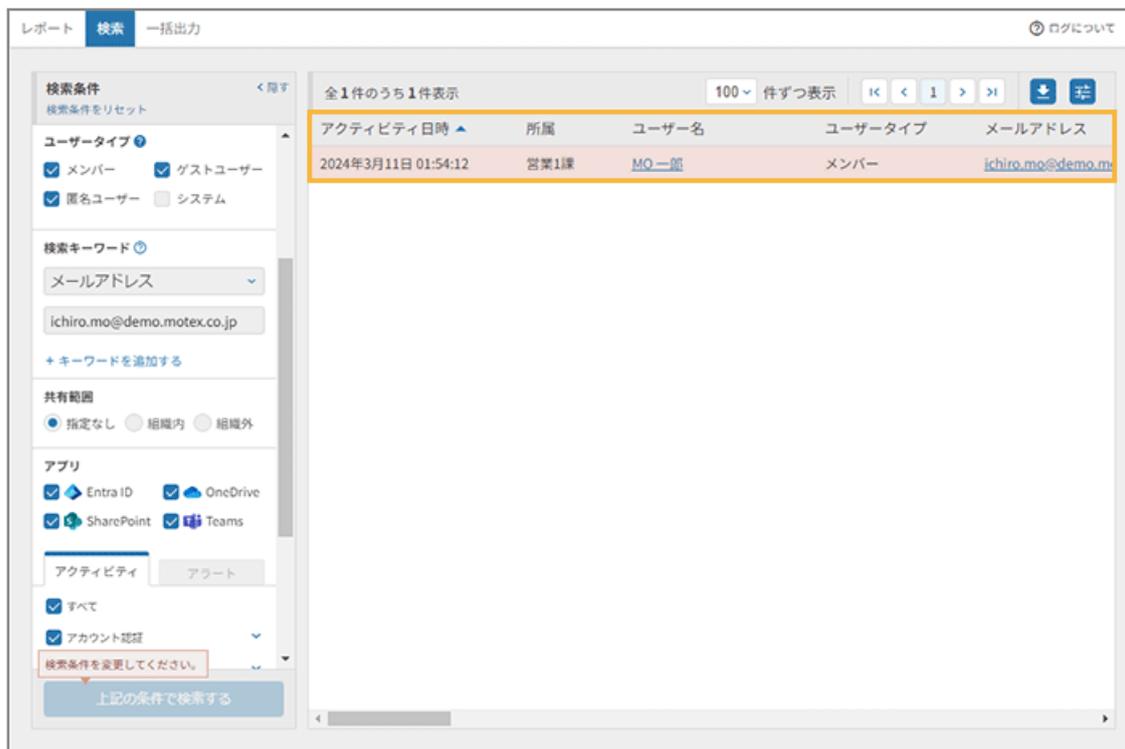
5. 該当のメールアドレスとアプリで絞り込まれたアクティビティログを確認できます。



6. [ユーザー名] [メールアドレス] など、リンクをクリックします。



7. 前後 30 分のログを確認できます。



ポイント

「検索」画面の詳細は、[ログを検索する](#)を参照してください。

■ 「アプリ毎の利用ゲストユーザー数」を確認する

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。

利用シーン

ユーザーがどんなゲストを招待しているのかを知りたい場合

1. フリーメールアドレスなど、許可していないゲストユーザーを発見したときに、招待者を確認します。
2. 一覧の [招待者] をクリックし、ほかに招待しているゲストを確認します。

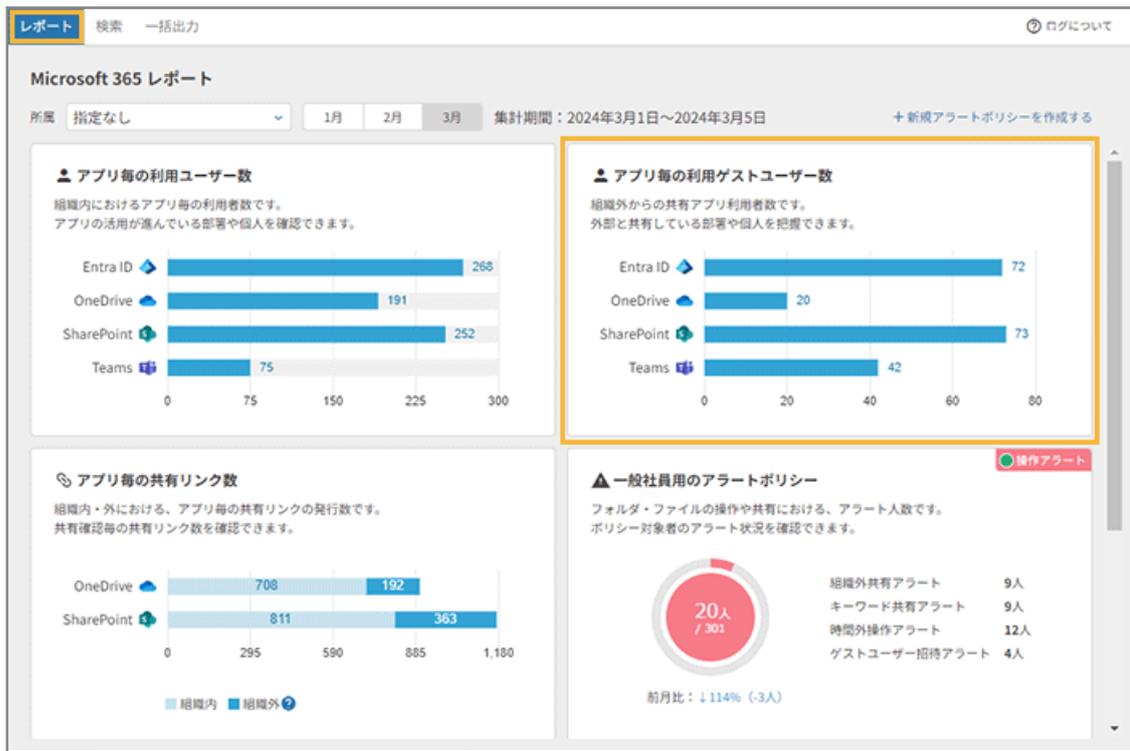
許可していないゲストユーザーを多く招待していることがわかりました。

社内ルールが徹底されていない可能性があります。この場合、招待できるゲストユーザーのリストを共有するなどの対策をおすすめします。

ゲストユーザー招待をアラート設定することもできます。詳細は、Sync-001「初期設定ガイド」を参照してください。

1.  **ログ** をクリックします。

2. [レポート] の [アプリ毎の利用ゲストユーザー数] をクリックします。



3. 利用状況を確認します。

The screenshot shows the detailed view of the 'アプリ毎の利用ゲストユーザー' report. It includes a summary chart and a list of 100 guest users.

サマリー

アプリ	ゲストユーザー数
Entra ID	72
OneDrive	20
SharePoint	73
Teams	42

検索条件

- 集計期間: 2024年3月1日~2024年3月5日
- 招待者所属: 指定なし
- 検索キーワード: 招待者 (ユーザー名)

全 207 件のうち 100 件表示

招待者所属	招待者 (ユーザー名 / メールアドレス)	ゲストユーザー (メールアドレス)
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	chika.takahashi@demo-guest.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	daisuke.sonoda@example.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	egwsr8t4qe@3dl45res.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	egwsr8t4qe@3dl45res.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	ikuko.kusumoto@example.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	ken.kojima@example.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	ken.kojima@example.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	kenji.inoue@demo-guest.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	kunio.tanigaki@invalid.com
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	madoka.date@demo-guest.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	mayumi.ikeno@example.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	mayumi.ueno@invalid.com
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	minako.tsukamoto@demo-guest.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	minako.tsukamoto@invalid.com
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	minoru.fujino@demo-guest.co.jp

サマリー

アプリごとの利用ゲストユーザー数がグラフで表示されます。

検索条件

検索条件を指定し、一覧を絞り込み表示できます。

- 集計期間
直近の 3 か月から選択します。
- 招待者所属
ゲストユーザーを招待したユーザーの所属先を選択します。
- 検索キーワード
ゲストユーザーを招待したユーザーの「ユーザー名」「メールアドレス」を指定します。「ユーザー名」は前方一致、「メールアドレス」は完全一致で、検索結果に表示されます。大文字/小文字/全角/半角は区別しません。
[+キーワードを追加する] をクリックすると、条件を追加できます。
- ゲストユーザー所属
ゲストユーザーの所属先を選択します。セキュリティオーディターに登録した最新の所属一覧/指定なし/削除ユーザーから選択できます。
- ゲストユーザー
ゲストユーザーのメールアドレスを指定します。[+追加する] をクリックすると、条件を追加できます。
- アプリ
検索対象のアプリを選択します。
- [上記の条件で検索する]
指定した条件で検索します。

一覧項目の説明

一覧に表示される項目です。各項目をクリックすると、ソートできます。

- 招待者所属
ゲストユーザーを招待したユーザーの所属先が表示されます。
- 招待者（ユーザー名/メールアドレス）
ゲストユーザーを招待したユーザーのユーザー名とメールアドレスが表示されます。セキュリティオーディターがログを取得する前に招待されたゲストユーザーは、「招待者が不明です」と表示されます。
クリックすると、該当のメールアドレスとアクティビティ「ユーザーの追加」「メンバーの追加」「共有への招待を作成」で絞り込まれたログを確認できます。
- ゲストユーザー（メールアドレス）
ゲストユーザー名とメールアドレスが表示されます。クリックすると、該当のメールアドレスで絞り込まれたログを確認できます。

- アプリ

ゲストユーザーが利用したアプリが表示されます。

「ユーザーが操作したアプリ」と「クラウド上で動作したアプリ」のうち、クラウド上で動作したアプリが表示されます。

たとえば、Microsoft Teams でログインした場合、「アプリ」列は「Entra ID」と表示されます。「Teams でログインした」という情報は、[ログ] > 「検索」画面の「フロントアプリ」列で確認できます。

- xx 月の利用日数

検索条件で指定した月に、ゲストユーザーがアプリを利用した日数が表示されます。

- 最終利用日時

ゲストユーザーが最後にアプリを利用した日時が表示されます。

- 招待された日時

ゲストユーザーが招待された日時が表示されます。

- ゲストユーザー所属

ゲストユーザーの所属先が表示されます。ゲストユーザーがセキュリティオーディターユーザーと紐づいている場合、所属先が表示されます。検索時点でセキュリティオーディターから削除されたユーザーの場合、「削除ユーザー」と表示されます。

4. 詳細ログを確認します。ここでは、[ゲストユーザー（メールアドレス）] をクリックします。

[ゲストユーザー（メールアドレス）] をクリックすると、該当のメールアドレスで絞り込まれたアクティビティログを確認できます。また、招待者が招待したユーザーを確認できます。

レポート 検索 一括出力 ログについて

アプリ毎の利用ゲストユーザー

サマリー < 閉す

全 207 件のうち 100 件表示 100 件ずつ表示 << < 1 2 3 > >>

招待者所属	招待者 (ユーザー名 / メールアドレス)	ゲストユーザー (メールアドレス)
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	chika.takahashi@demo-guest.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	daisuke.sonoda@example.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	egwsr8t4qe@3dl45res.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	egwsr8t4qe@3dl45res.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	ikuko.kusumoto@example.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	ken.kojima@example.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	ken.kojima@example.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	kenji.inoue@demo-guest.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	kunio.tanigaki@invalid.com
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	madoka.date@demo-guest.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	mayumi.ikeno@example.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	mayumi.ueno@invalid.com
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	minako.tsukamoto@demo-guest.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	minako.tsukamoto@invalid.com
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	minoru.fujino@demo-guest.co.jp
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	

検索条件 検索条件をリセット

集計期間 2024年3月1日~2024年3月5日

1月 2月 3月

招待者所属 指定なし

検索キーワード 招待者 (ユーザー名)

入力してください

検索条件を変更してください

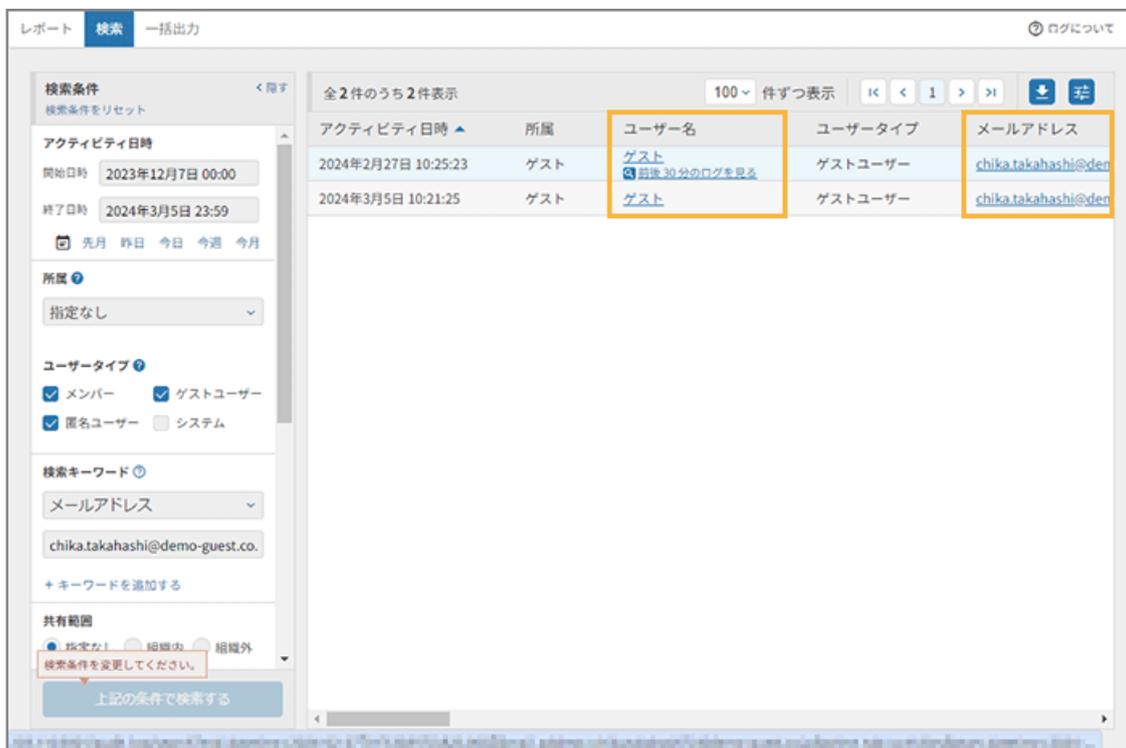
上記の条件で検索する

→ 「検索」画面が表示されます。

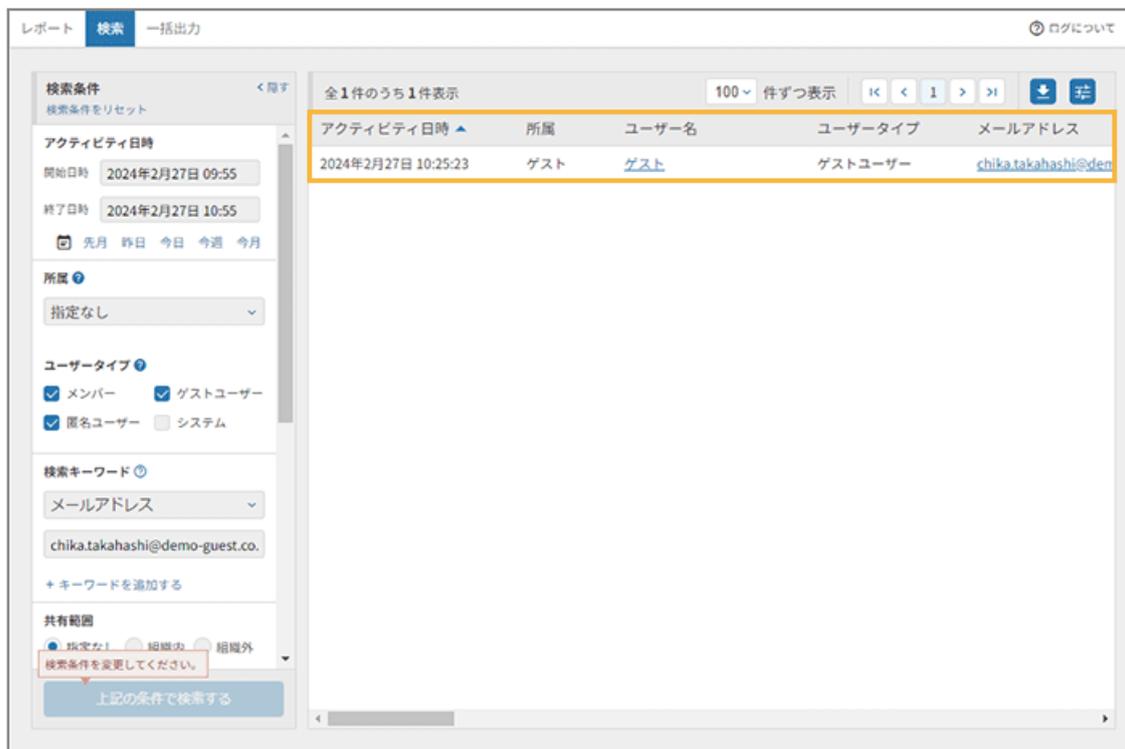
5. ゲストユーザーのメールアドレスで絞り込まれたアクティビティログを確認できます。



6. [ユーザー名] [メールアドレス] など、リンクをクリックします。



7. 前後 30 分のログを確認できます。



ポイント

「検索」画面の詳細は、[ログを検索する](#)を参照してください。

■ 「アプリ毎の共有リンク数」を確認する

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。

利用シーン

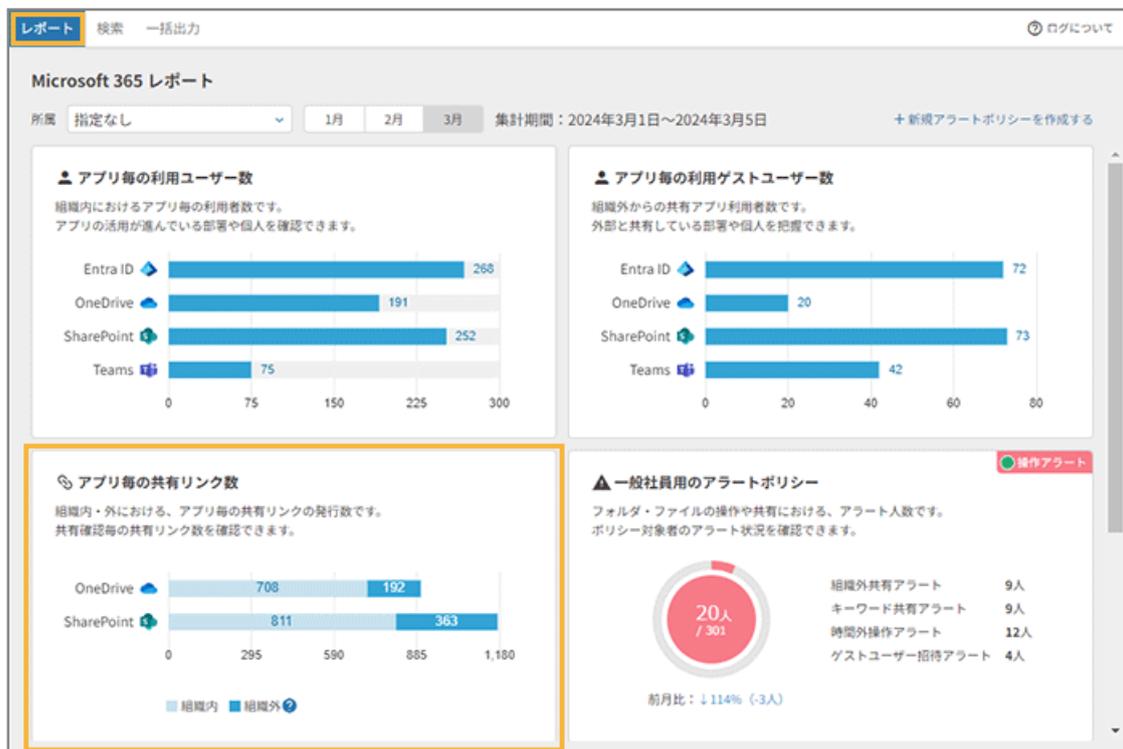
退職予定者が組織外に共有したファイルの有無を調べる場合

1. 検索条件で、「ユーザー名」は退職予定のユーザー名を入力し、「共有範囲」は「組織外」をチェックして、検索します。
2. 該当ユーザーが組織外に共有したファイル一覧が表示されます。

共有禁止に設定されているファイルが確認されました。

社内ルールが徹底されていない可能性があります。この場合、すぐに共有を停止します。退職時ルールを再周知するなどの対策をおすすめします。

1.  をクリックします。
2. [レポート] の [アプリ毎の共有リンク数] をクリックします。



3. 共有リンクの状況を確認します。

共有リンク

全 2074 件のうち 100 件表示 | 100 件ずつ表示

サマリー

組織内	590
組織外	1180

検索条件

集計期間: 2024年3月1日~2024年3月5日

共有者所属: 指定なし

ユーザータイプ: 指定なし

検索条件を変更してください。

上記の条件で検索する

共有日時	ファイル名 / フォルダ名	ファイルパス	アプリ
2024年2月8日 11:25:15	初期設定ガイド.docx	/sites/Documents/製品...	Word
2024年2月10日 05:32:15	ドキュメント	/sites/Documents/製品...	Word
2024年2月10日 09:00:14	はじめに.docx	/sites/Documents/製品...	Word
2024年2月10日 09:01:23	デザイン	/sites/Documents/製品...	Word
2024年2月10日 09:01:43	販促	/sites/Documents/営業...	Word
2024年2月10日 09:04:12	就労規則.docx	/sites/Documents/総務...	Word
2024年2月10日 09:04:54	202105_営業本部会議.pptx	/sites/Documents/会議...	PowerPoint
2024年2月10日 09:06:32	ドキュメント	/sites/Documents/製品...	Word
2024年2月10日 09:06:54	営業会議	/sites/Documents/会議...	Word
2024年2月10日 09:07:32	就労規則.docx	/sites/Documents/総務...	Word
2024年2月10日 09:09:41	デザイン	/sites/Documents/製品...	Word
2024年2月10日 09:10:13	セミナー・イベント	/sites/Documents/マー...	Word
2024年2月10日 10:43:36	初期設定ガイド.docx	/sites/Documents/製品...	Word
2024年2月11日 08:11:05	運用設定ガイド.docx	/sites/Documents/製品...	Word
2024年2月11日 08:12:14	202107製品Bセミナー リード.xlsx	/sites/Documents/マー...	Excel

サマリー

アプリごとの組織内／組織外への共有リンク数がグラフで表示されます。

検索条件

検索条件を指定し、一覧を絞り込み表示できます。

- 集計期間
直近の 3 か月から選択します。
- ファイル名/フォルダー名/ファイルパス
ファイル名/フォルダー名/ファイルパスを指定します。部分一致で検索結果に表示されます。
[+追加する] をクリックすると、条件を追加できます。
- 共有者所属
共有したユーザーの所属先を選択します。
- ユーザータイプ
ユーザーが組織内の場合は [メンバー]、組織外の場合は [ゲストユーザー] を選択します。
- 検索キーワード
共有したユーザーの「ユーザー名」「メールアドレス」を指定します。[+キーワードを追加する] をクリックすると、条件を追加できます。
- 共有範囲
[組織内] [組織外] から選択します。
- アプリ
検索対象のアプリを選択します。
- [上記の条件で検索する]
指定した条件で検索します。

一覧項目の説明

一覧に表示される項目です。各項目をクリックすると、ソートできます。

- 共有日時
ファイル/フォルダーの共有リンクを発行した日時が表示されます。
- ファイル名/フォルダー名
共有したファイル名/フォルダー名が表示されます。クリックすると、該当のファイルパスで絞り込まれたログを確認できます。
- ファイルパス
共有したファイル/フォルダーの保存先が表示されます。ドメイン情報は表示されません。
- アプリ
共有に利用したアプリが表示されます。

「ユーザーが操作したアプリ」と「クラウド上で動作したアプリ」のうち、クラウド上で動作したアプリが表示されます。

たとえば、Microsoft Teams でファイル共有した場合、「SharePoint」または「OneDrive」と表示されます。

- 共有範囲

ファイル/フォルダーの共有先（組織内/組織外）が表示されます。

リンクを共有するときに、「リンクを知っている自分の組織のユーザー」を選択してリンクを作成すると、組織内に共有したとみなされます。「リンクを知っているすべてのユーザー」を選択した場合は組織外、「特定のユーザー」を選択した場合は共有先によって組織内/組織外に分類されます。

- 共有者所属

共有したユーザーの所属が表示されます。

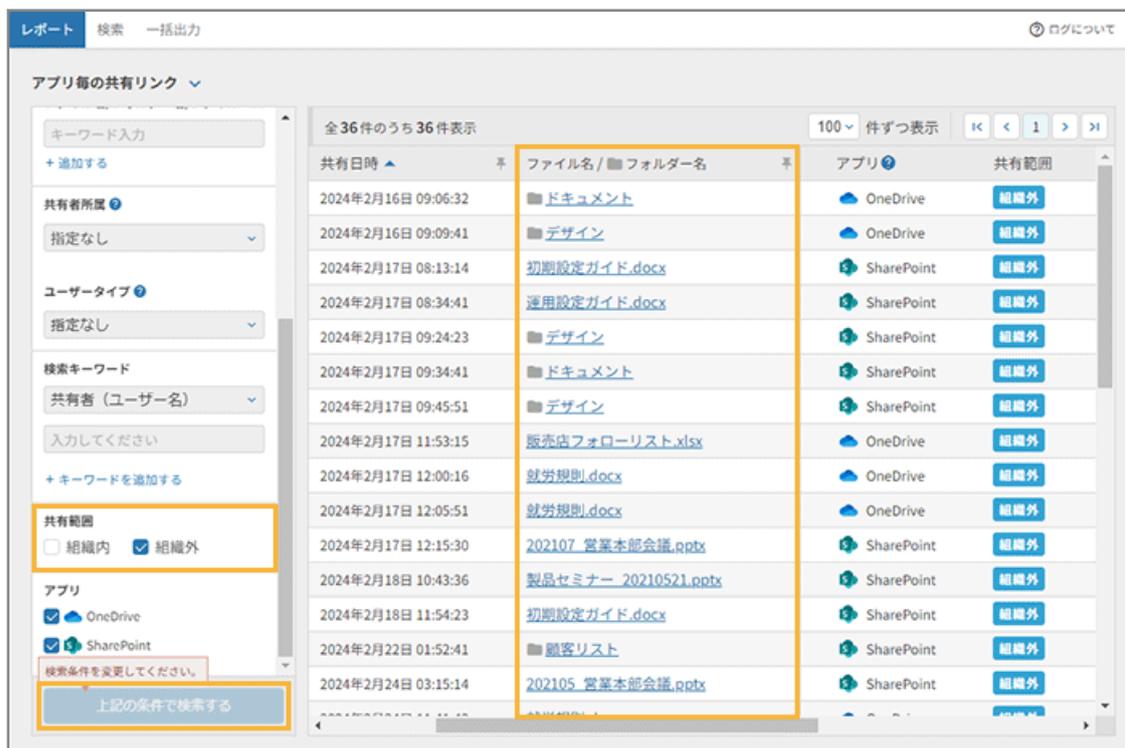
- 共有者（ユーザー名/メールアドレス）

共有したユーザー名とメールアドレスが表示されます。クリックすると、該当のメールアドレスで絞り込まれたログを確認できます。

 をクリックすると、共有されたリンクファイルに対するアクティビティログを確認できます。

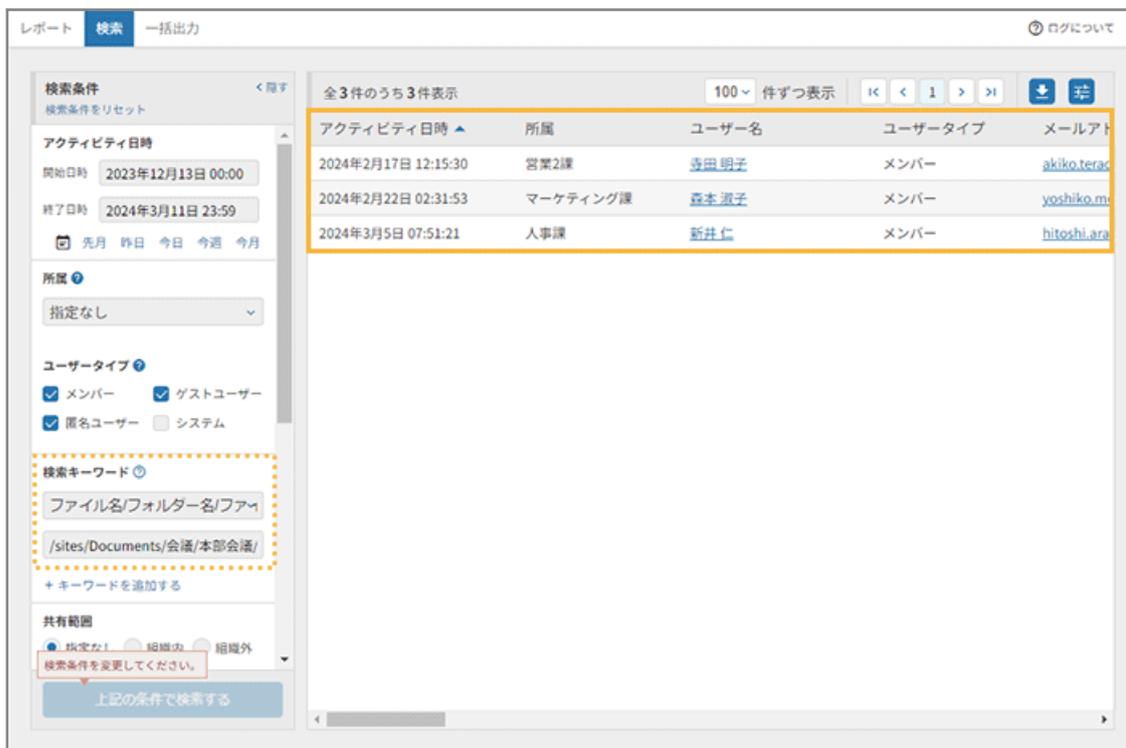
4. 詳細ログを確認します。ここでは、共有範囲を【組織外】で検索してから、【ファイル名/フォルダー名】をクリックします。

- 【ファイル名/フォルダー名】をクリックすると、共有されたファイルのログを確認できます。
- 【共有者（ユーザー名/メールアドレス）】をクリックしすると、共有者のアクティビティログを確認できます。また、 をクリックすると、共有者の該当ファイルに対してのアクティビティログを確認できます。

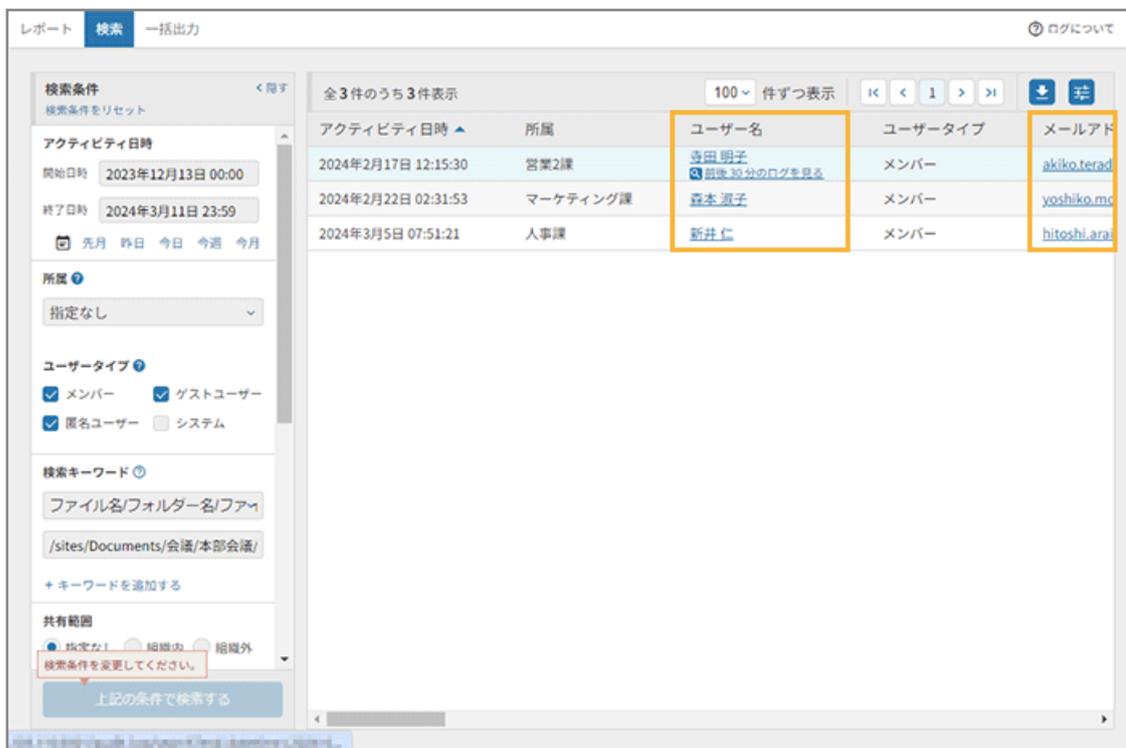


→ 「検索」画面が表示されます。

5. 組織外に共有されたファイルのログを確認できます。

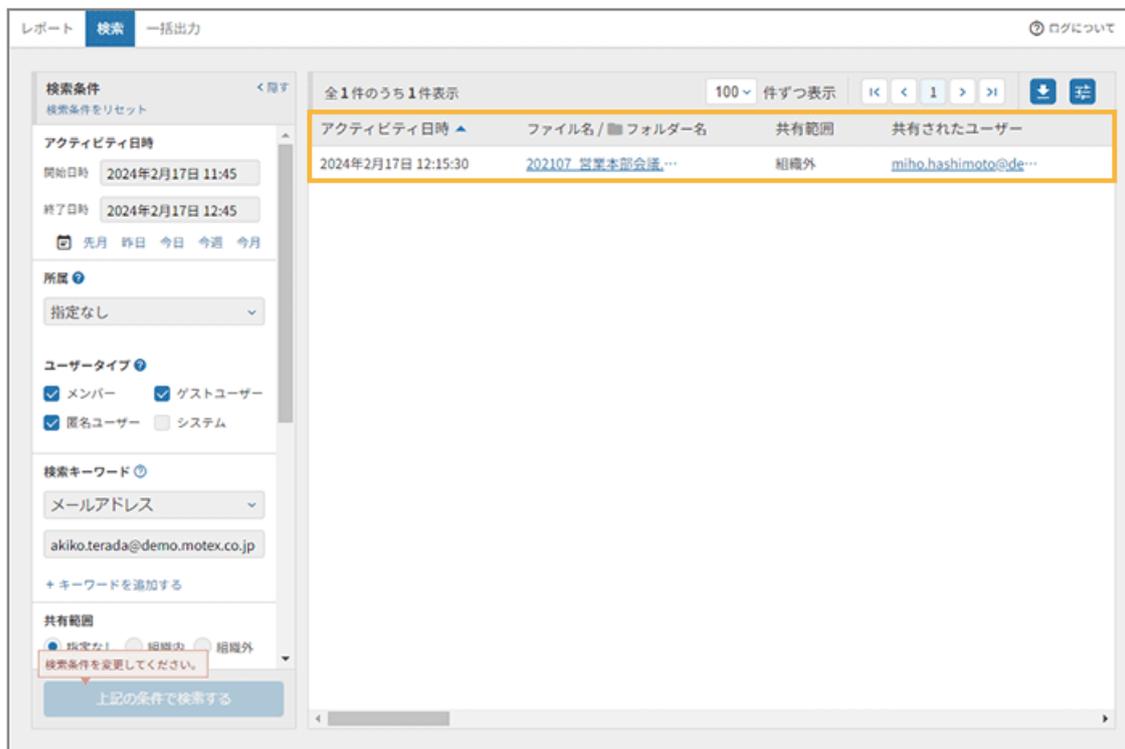


6. [ユーザー名] [メールアドレス] など、リンクをクリックします。



7. 前後 30 分のログが表示され、組織外の共有先ユーザーを確認できます。

画面は、表示列の設定で表示順を変更しています。



ポイント

「検索」画面の詳細は、[ログを検索する](#)を参照してください。

■ 「一般社員用の操作アラートポリシー」を確認する

誰が、どのくらいアラートを出しているかを確認できます。

利用シーン

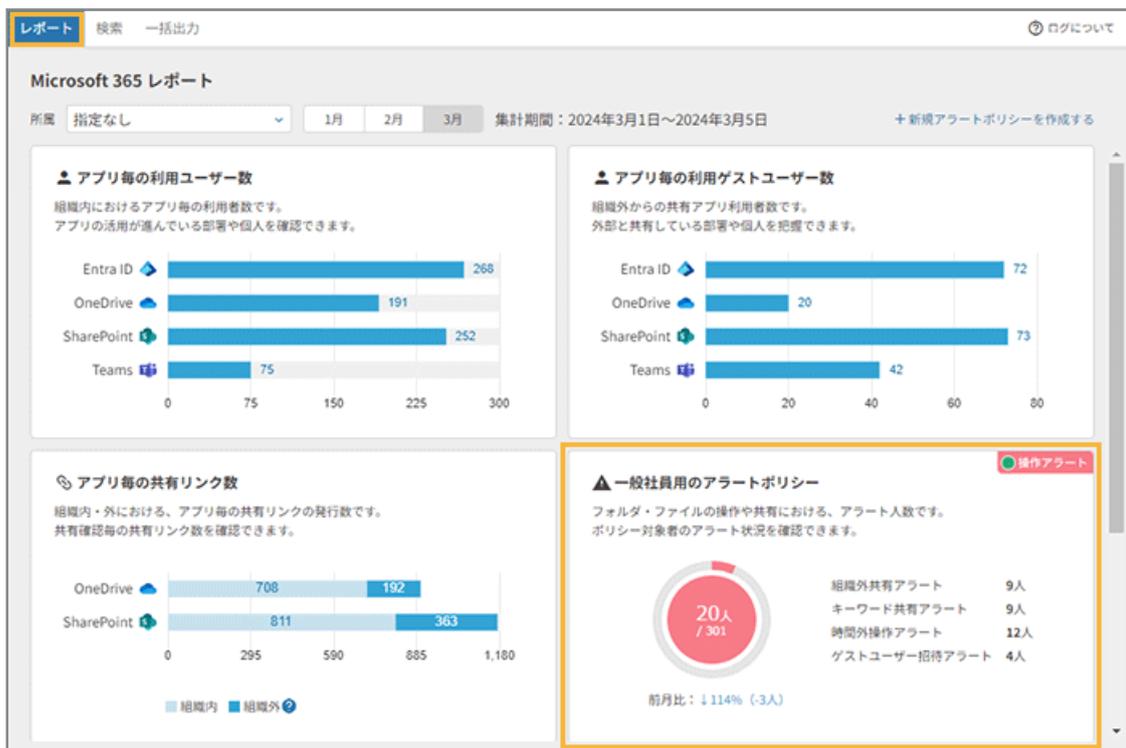
時間外操作アラートが表示されている場合

1. アラートポリシーで設定した時間帯に、Microsoft 365 を利用しているユーザーがいる場合、アラートを検出します。
2. 該当ユーザーの時間外操作アラートをクリックします。
3. ユーザー名をクリックすると、該当ユーザーの前後 30 分のアクティビティログを確認できます。

ファイルの操作／保存などのアクティビティを確認した場合、時間外業務を行っている可能性があります。アラートポリシーの通知先で「本人通知」「特定ユーザー通知」を設定していると、アラートが発生したときに通知されるため、通知先の設定をおすすめします。

1.  **ログ** をクリックします。

2. [レポート] の [一般社員用の操作アラートポリシー] をクリックします。



3. 一般社員用の操作アラート状況を確認します。

The screenshot shows the detailed report for the 'General Employee Operation Alert Policy'. It includes a summary section and a list of 20 affected users.

サマリー

- 操作アラート: 20人 / 301人
- 前月比: ↓114% (-3人)
- 組織外共有: 9人
- キーワード共有: 9人
- 時間外操作: 12人
- ゲストユーザー招待: 4人

全 20 件のうち 20 件表示

所属	ユーザー名 / メールアドレス	ユーザータイプ	集計
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	メンバー	5
営業1課	和田 将信 masanobu.wada@demo.motex.co.jp	メンバー	1
営業2課	後藤 寛 hiroshi.goto@demo.motex.co.jp	メンバー	2
営業2課	花本 健太 kenta.hanaki@demo.motex.co.jp	メンバー	2
営業2課	茂礼手 太郎 taro.morete@demo.motex.co.jp	メンバー	1
営業3課	吉澤 貴也 takaya.yoshizawa@demo.motex.co.jp	メンバー	2
営業3課	山本 高秀 takahide.yamamoto@demo.motex.co.jp	メンバー	2
営業推進課	井関 誠 makoto.iseki@demo.motex.co.jp	メンバー	2
営業推進課	佐々木 智矢 tomoya.sasaki@demo.motex.co.jp	メンバー	2
営業推進課	池原 真実子 mamiko.ikehara@demo.motex.co.jp	メンバー	2
開発1課	佐藤 剛 kai.sato@demo.motex.co.jp	メンバー	1
開発2課	多田 伸哉 shinya.tada@demo.motex.co.jp	メンバー	2
開発2課	山本 博人 hiroto.yamamoto@demo.motex.co.jp	メンバー	1
開発2課	瀬川 久美 kumi.segawa@demo.motex.co.jp	メンバー	2
テクニカルサポート課	山本 岳志 takeshi.yamamoto@demo.motex.co.jp	メンバー	2
	山本 拓也		

サマリー

一般社員用の操作アラートが検出されたユーザー数がグラフで表示されます。

[アラートポリシー設定画面へ] をクリックすると、操作アラートポリシーの設定画面が表示されます。

検索条件

検索条件を指定し、一覧を絞り込み表示できます。

- 集計期間
直近の 3 か月から選択します。
- 所属
ユーザーの所属先を選択します。
- ユーザータイプ
ユーザーが組織内の場合は [メンバー]、組織外の場合は [ゲストユーザー] を選択します。
- ユーザー名
ユーザー名を指定します。 [+追加する] をクリックすると、条件を追加できます。
- アラート
検索対象のアラートを選択します。
- [上記の条件で検索する]
指定した条件で検索します。

一覧項目の説明

一覧に表示される項目です。各項目をクリックすると、ソートできます。

- 所属
ユーザーの所属先が表示されます。
- ユーザー名/メールアドレス
ユーザー名とメールアドレスが表示されます。
- ユーザータイプ
ユーザーが組織内の場合は [メンバー]、組織外の場合は [ゲストユーザー] が表示されます。
- 集計
検出されたアラートの合計が表示されます。
- アラート
 をクリックすると、アラート設定状況を確認できます。また、[アラートポリシー設定画面へ] をクリックすると、操作アラートポリシーの設定画面が表示されます。
 - 組織外共有
組織外共有アラート数が表示されます。
 - キーワード共有
キーワード共有アラート数が表示されます。

- 時間外操作
時間外操作アラート数が表示されます。
- ゲストユーザー招待
ゲストユーザー招待アラート数が表示されます。

4. 詳細ログを確認します。ここでは、**【集計】** をクリックします。

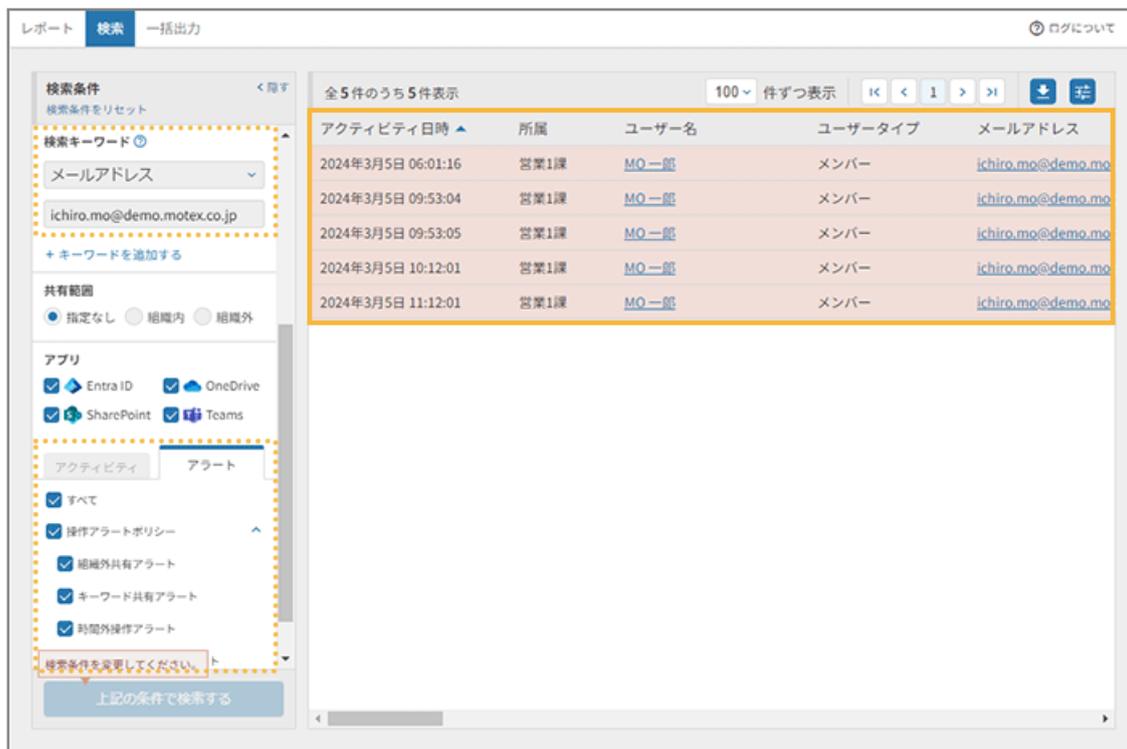
- **【集計】** をクリックすると、該当ユーザーのすべてのアラートを確認できます。
- **【組織外共有】** **【キーワード共有】** **【時間外操作】** **【ゲストユーザー招待】** をクリックすると、アラート別に該当ユーザーのアラートを確認できます。

The screenshot shows the 'Alert Policy' management interface. On the left, a summary card displays '20人 / 301' alerts, with a breakdown: 9 for 'Organization-wide sharing', 9 for 'Keyword sharing', 12 for 'Out-of-hours operation', and 4 for 'Guest user invitation'. Below this is a search filter section with '集計期間' (Collection Period) set to '2024年3月1日~2024年3月5日' and '所属' (Department) set to '指定なし' (None). The main table shows 20 items, with the '集計' (Summary) column highlighted in yellow. The table columns are '所属' (Department), 'ユーザー名 / メールアドレス' (User Name / Email Address), 'ユーザータイプ' (User Type), '集計' (Summary), and '組織外' (Organization-wide).

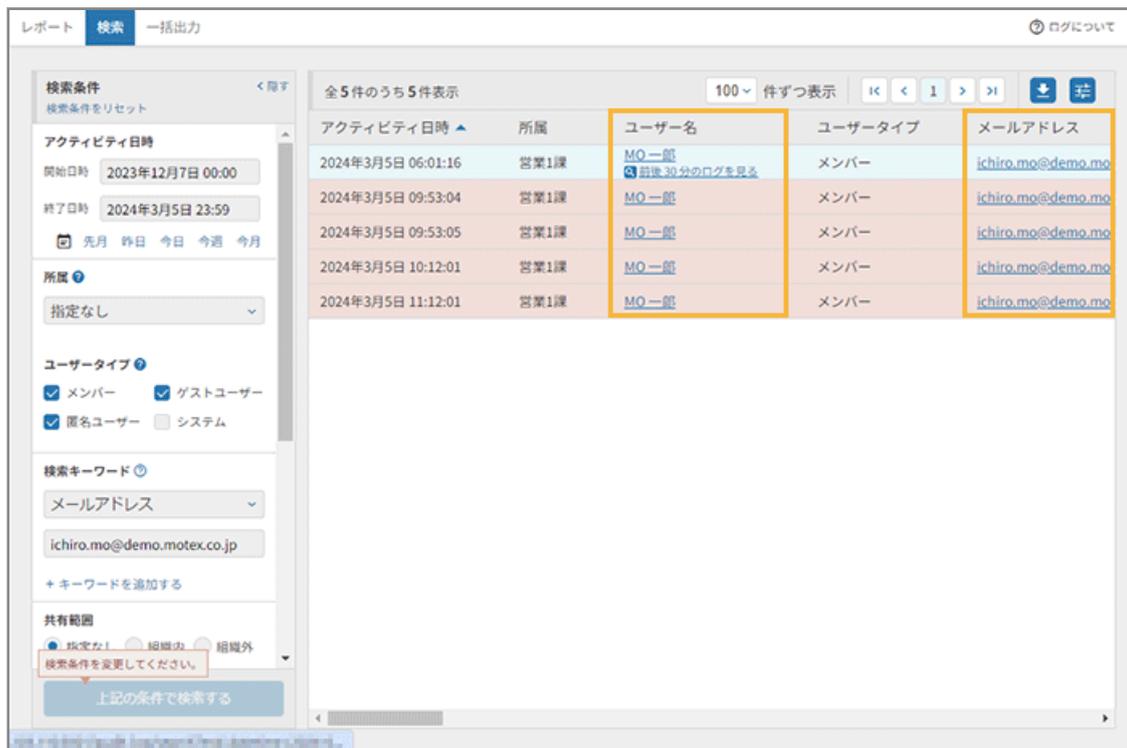
所属	ユーザー名 / メールアドレス	ユーザータイプ	集計	組織外
営業1課	MO 一郎 ichiro.mo@demo.motex.co.jp	メンバー	5	
営業1課	和田 将信 masanobu.wada@demo.motex.co.jp	メンバー	1	
営業2課	後藤 寛 hiroshi.goto@demo.motex.co.jp	メンバー	2	
営業2課	花本 健太 kenta.hanaki@demo.motex.co.jp	メンバー	2	
営業2課	茂礼手 太郎 taro.moret@demo.motex.co.jp	メンバー	1	
営業3課	吉澤 貴也 takaya.yoshizawa@demo.motex.co.jp	メンバー	2	
営業3課	山本 高秀 takahide.yamamoto@demo.motex.co.jp	メンバー	2	
営業推進課	井関 誠 makoto.iseki@demo.motex.co.jp	メンバー	2	
営業推進課	佐々木 智矢 tomoya.sasaki@demo.motex.co.jp	メンバー	2	
営業推進課	池原 真実子 mamiko.ikehara@demo.motex.co.jp	メンバー	2	
開発1課	佐藤 開 kai.sato@demo.motex.co.jp	メンバー	1	
開発2課	多田 伸哉 shinya.tada@demo.motex.co.jp	メンバー	2	
開発2課	山本 博人 hiroto.yamamoto@demo.motex.co.jp	メンバー	1	
開発2課	瀬川 久美 kumi.segawa@demo.motex.co.jp	メンバー	2	
テクニカルサポート課	山本 岳志 takeshi.yamamoto@demo.motex.co.jp	メンバー	2	
	山本 祐也			

→ 「検索」画面が表示されます。

5. 該当ユーザーのアラートログを確認できます。



6. [ユーザー名] [メールアドレス] など、リンクをクリックします。



7. 前後 30 分のログを確認できます。

レポート 検索 一括出力 ログについて

検索条件 < 閉す

検索条件をリセット

アクティビティ日時

開始日時 2024年3月5日 05:31

終了日時 2024年3月5日 06:31

📅 先月 昨日 今日 今週 今月

所属

指定なし

ユーザータイプ

メンバー ゲストユーザー

匿名ユーザー システム

検索キーワード

メールアドレス

ichiro.mo@demo.motex.co.jp

+ キーワードを追加する

共有範囲

指定なし 組織のみ 組織外

検索条件を変更してください。

上記の条件で検索する

全 2 件のうち 2 件表示 100 件ずつ表示

アクティビティ日時	所属	ユーザー名	ユーザータイプ	メールアドレス
2024年3月5日 06:01:16	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.mo
2024年3月5日 06:01:16	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.mo

ポイント

「検索」画面の詳細は、[ログを検索する](#)を参照してください。

5-2 ログを確認する

操作ログを検索／出力し、ユーザーの操作内容を確認できます。

- [ログを検索する](#)

直近 90 日間のログを検索できます。

- [ログを一括出力する](#)

当日から最長 25 か月前までのログを、CSV ファイルに一括出力できます。

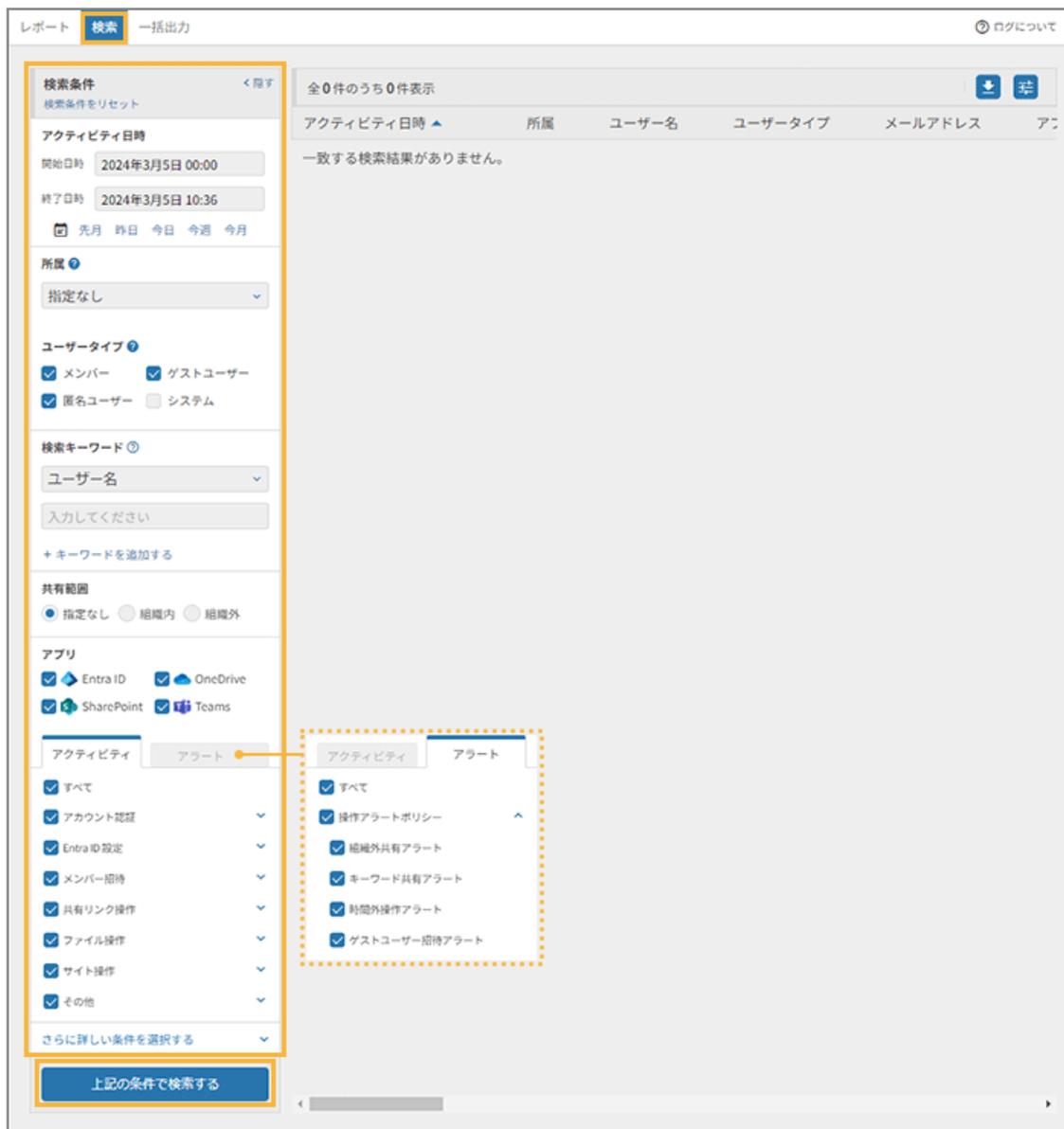
ログを検索する

直近 90 日間のログを検索できます。

ポイント

Microsoft 365 連携を開始した時点からのログが検索対象です。

1.  をクリックします。
2. [検索] をクリックし、検索条件を指定して、[上記の条件で検索する] をクリックします。



検索条件

検索条件を指定します。

- アクティビティ日時

アクティビティ（Microsoft 365 内でユーザーが操作した内容）が発生した日時を指定します。「先月」「昨日」「今日」「今週」「今月」の指定もできます。

- 所属

ユーザーの所属先を選択します。

- ユーザータイプ

ユーザーが Microsoft 365 組織内の場合は [メンバー]、Microsoft 365 組織外の場合は [ゲストユーザー]、Microsoft 365 のアカウントがない場合は [匿名ユーザー]、ユーザー操作に付随した自動処理の場合は [システム] を選択します。

- 検索キーワード

「ユーザー名」「メールアドレス」「ファイル名/フォルダー名/ファイルパス」「IP アドレス」を指定します。「ユーザー名」は前方一致、「メールアドレス」は完全一致、「ファイル名/フォルダー名/ファイルパス」は部分一致で検索結果に表示されます。

[+キーワードを追加する] をクリックすると、条件を追加できます。

- 共有範囲

「指定なし」「組織内」「組織外」から選択します。

- アプリ

アプリをチェックします。

- [アクティビティ] / [アラート]

タブを切り替えて、アクティビティ/アラートをチェックします。

3. 検索結果を確認します。

[ユーザー名] [メールアドレス] などのリンクをクリックすると、前後 30 分のログを確認できます。

アクティビティ日時	所属	ユーザー名	ユーザータイプ	メールアドレス
2024年3月5日 01:31:53	ゲスト	ゲスト	ゲストユーザー	yuta.hashimoto@d
2024年3月5日 01:54:12	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.r
2024年3月5日 03:26:42	ゲスト	ゲスト	ゲストユーザー	ken.kojima@exam
2024年3月5日 03:41:06	ゲスト	ゲスト	ゲストユーザー	yusuke.yamamoto
2024年3月5日 03:42:01	ゲスト	ゲスト	ゲストユーザー	kenji.inoue@demo
2024年3月5日 06:01:16	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.r
2024年3月5日 06:01:16	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.r
2024年3月5日 06:53:24	ゲスト	ゲスト	ゲストユーザー	takashi.nakata@ds
2024年3月5日 07:35:22	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.r
2024年3月5日 07:52:01	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.r
2024年3月5日 08:01:15	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.r
2024年3月5日 08:03:34	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.r
2024年3月5日 08:06:25	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.r
2024年3月5日 08:08:01	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.r
2024年3月5日 08:11:14	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.r
2024年3月5日 08:16:24	営業1課	MO一郎	メンバー	ichiro.mo@demo.r

一覧項目の説明

一覧に表示される項目です。「フロントアプリ」「アラート」「グループに追加/削除されたユーザー」以外の各項目は、クリックでソートできます。

- アクティビティ日時

アクティビティが発生した日時が表示されます。

- 所属

ユーザーの所属先が表示されます。

- ユーザー名
ユーザー名が表示されます。
- ユーザータイプ
ユーザーが組織内の場合は [メンバー]、組織外の場合は [ゲストユーザー]、アカウントがない場合は [匿名ユーザー]、ユーザー操作に付随した自動処理の場合は [システム] で表示されます。
- メールアドレス
ユーザーのメールアドレスが表示されます。
- アプリ
利用アプリが表示されます。
- フロントアプリ
ユーザーが操作したアプリと、クラウド上で動作したアプリに差があるときに表示されます。

例：

Teams でファイル共有した場合、「フロントアプリ」には Teams、「アプリ」には SharePoint または OneDrive と表示されます。

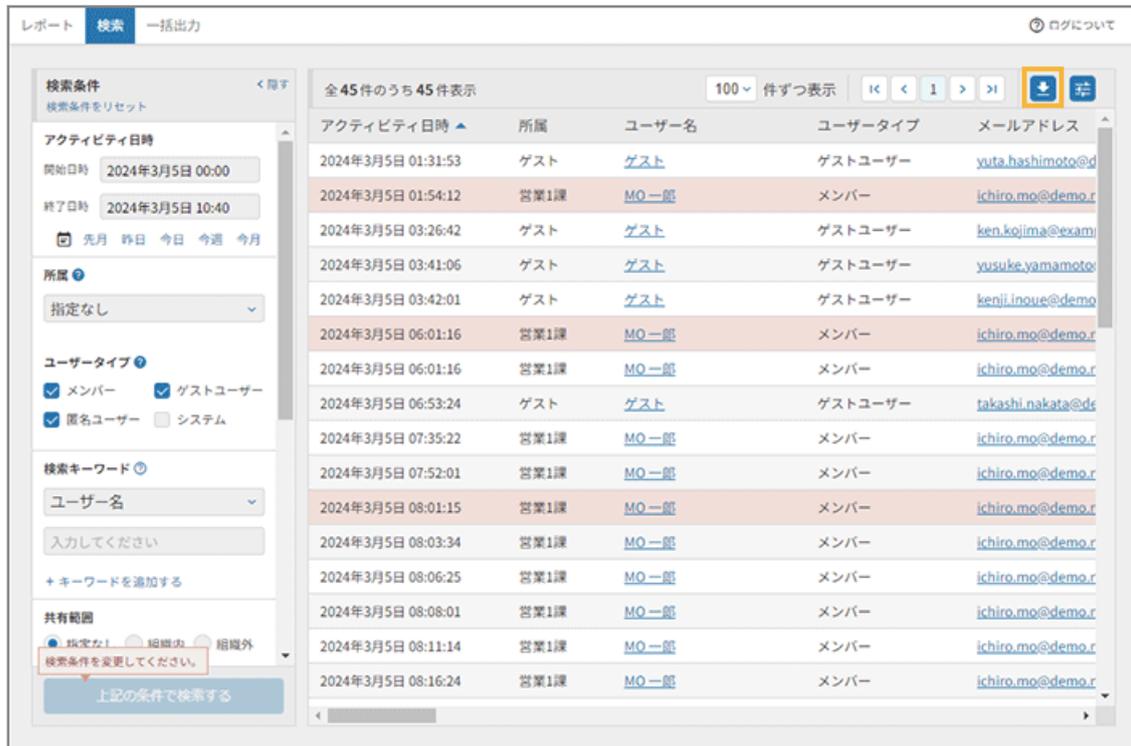
- ファイル名/フォルダー名
操作したファイル名/フォルダー名が表示されます。
- アクティビティカテゴリー
アクティビティのカテゴリーが表示されます。未確認のアクティビティの場合は表示されません。
- アクティビティ
アクティビティ内容が表示されます。
- アラート
アラート名が表示されます。
- ファイルパス
操作したファイル/フォルダーの保存先が表示されます。
- ファイルのコピー先/移動先
コピー/移動したファイル/フォルダーの保存先が表示されます。
- 共有範囲
ファイル/フォルダーの共有先（組織内/組織外）が表示されます。

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/組織外の区別は行われず、「グループ」と表示されます。

リンクを共有するときに、「リンクを知っている自分の組織のユーザー」を選択してリンクを作成すると、組織内に共有したとみなされます。「リンクを知っているすべてのユーザー」を選択した場合は組織外、「特定のユーザー」を選択した場合は共有先によって組織内/組織外に分類されます。

- 共有されたユーザー
ファイル/フォルダーが共有されたユーザーが表示されます。
 - 招待されたユーザータイプ
ユーザーが組織内の場合は [メンバー]、組織外の場合は [ゲストユーザー]、アカウントがない場合は [匿名ユーザー]、ユーザー操作に付随した自動処理の場合は [システム] で表示されます。
 - 招待されたユーザー
招待したユーザーのメールアドレスが表示されます。
 - 招待されたユーザーのドメイン
招待されたユーザーのドメインが表示されます。
 - チーム名 (Teams)
Teams のチーム名が表示されます。
 - チャンネル名 (Teams)
Teams のチャンネル名が表示されます。
 - グループに追加/削除されたユーザー
Microsoft 365 または Teams のグループに追加/削除されたユーザーのメールアドレスが表示されま
す。
 - IP アドレス
該当ユーザーの IP アドレスが表示されます。
 - ユーザーエージェント
ユーザーが使用している OS/ブラウザが表示されます。
 - サインイン失敗理由
サインインに失敗した理由が表示されます。
- 詳細は、 をクリックし、[AADSTS エラー コード](#)を参照してください。

4. 検索結果をエクスポートする場合、 をクリックします。

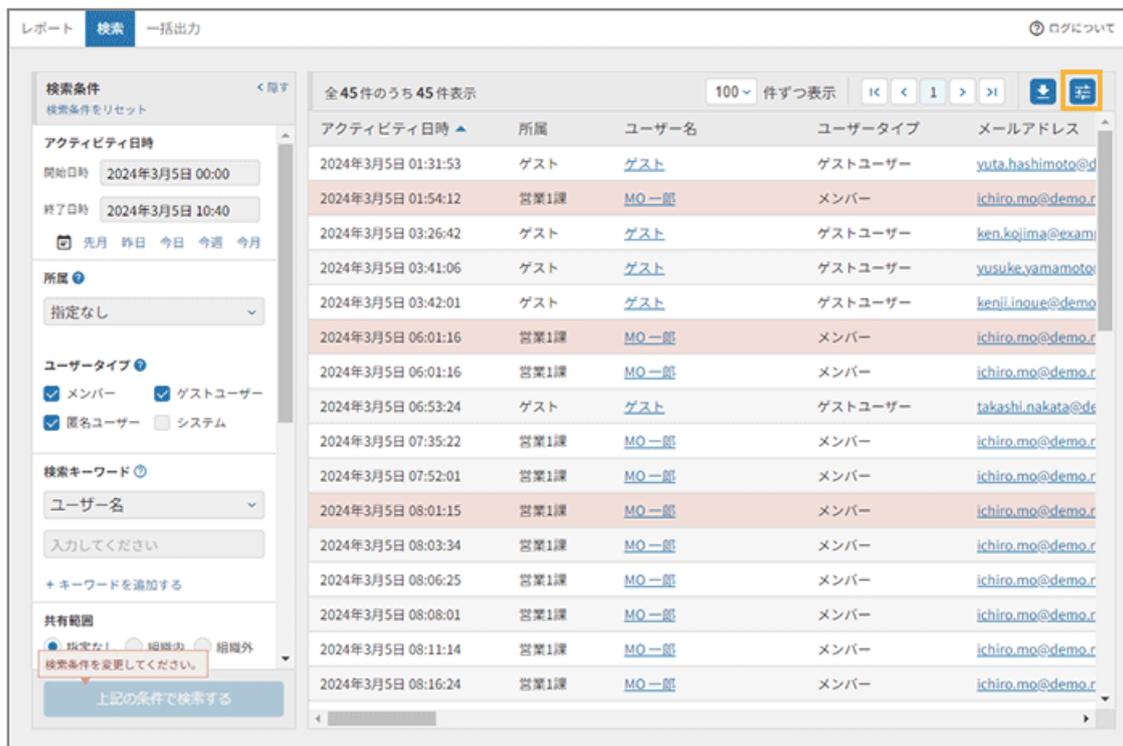


5. 文字コードを選択し、[CSV エクスポートする] をクリックします。



→ CSV ファイルがエクスポートされます。

6. 表示列の設定を変更する場合、 をクリックします。



7. 表示する列をチェックし、[変更する] をクリックします。

ドラッグで列の並び替えもできます。



→ 表示列の設定が変更されます。

ログを一括出力する

当日から最長 25 か月前までのログを、CSV ファイルに一括出力できます。

■ ログファイルの出力設定をする

1.  をクリックします。
2. [一括出力] をクリックし、[ダウンロードファイルを作成する] をクリックします。



3. 管理コンソールに記載の手順に従って設定し、[ダウンロードファイルを作成する] をクリックします。

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／集計していません。

ダウンロードファイルを作成する
× 閉じる

1 ファイル作成時の注意事項を確認する

- ・出力できる期間は、最長 25 ヶ月間です。
- ・作成したダウンロード設定は 25 ヶ月間保存されます。
- ・ダウンロードファイルの作成/ダウンロードは、データ量により時間がかかることがあります。
- ・ダウンロードファイルの作成は中断できません。
- ・ダウンロードファイルは、Zip で圧縮できる最大サイズの 4GB ごとに分割します。

2 ダウンロード設定名を入力する

ダウンロードファイルの管理に必要な設定名を入力します。

必須

営業課ログ_2022年度

※ 最大文字数 35 文字

3 出力する内容を選択する

出力する対象ユーザー/対象期間を選択します。

対象ユーザー

組織 (ユーザー数) 全て開く 全て閉じる

▶ MOTEX DEMO 株式会社 (20)

ゲストユーザー/匿名ユーザーを含める場合は選択します。

ゲストユーザー 匿名ユーザー

ユーザーの操作に付随して自動的に動作した処理を含める場合は選択します。

システム

セキュリティオーディターから削除されたユーザーを含める場合は選択します。

削除されたユーザー

対象期間

※ 過去 25 ヶ月まで選択できます。

2024年2月1日

～

2024年3月2日

4 ダウンロードファイルが作成できたら通知する

データ量によって、ダウンロードファイルの作成に時間がかかることがあります。作成完了時に、指定したメールアドレスに通知できます。

※メールから直接ダウンロードはできません。セキュリティオーディター管理画面からダウンロードできます。

通知する

メールアドレスを入力します。

xxxxxxxxx@demo.motex.co.jp

ダウンロードファイルを作成する

→ ダウンロードファイルの作成が開始され、「ダウンロード設定一覧」画面に戻ります。

4. 作成したダウンロードファイルをダウンロードします。

(1) [ダウンロード画面へ] をクリックします。

- ファイル作成中は、「ダウンロードファイルを作成中です。しばらく経ってから再確認してください。」と表示され、[ダウンロード画面へ] リンクは表示されません。
- ファイル作成が完了した場合、ブラウザを更新すると「ダウンロードファイルの作成が完了しました。」と表示され、[ダウンロード画面へ] リンクが表示されます。

ダウンロードファイルの作成時に、メール通知を設定した場合は、ファイル作成完了のメールが届きます。

ポイント

- ダウンロード設定した最新 3 件をダウンロードできます。
- 7 日間の有効期限を過ぎると、ダウンロードできなくなります。

レポート 検索 一括出力 ログについて

ダウンロード設定一覧 [ダウンロードファイルについて](#) [ダウンロードファイルを作成する](#)

設定名	全社員ログ_2022年7月-2023年6月	ダウンロード履歴
ダウンロード	⚠️ ダウンロードファイルを作成中です。しばらく経ってから再確認してください。 (残り約1時間)	作成日 2023年8月4日 作成者 茂礼手 太郎
有効期限	-	
対象ユーザー	丸山 悠人 / 和地 圭太 / 和田 将信 / 小川 香織 / 橋本 美穂 / 上原 亮 / 寺田 明子 / 後藤 寛 / 月田 昭仁 / 花木 健太 / 佐藤 和真 / 佐藤 直希 / 吉澤 貴也 / 山本 高... (全て見る) ゲストユーザー / 匿名ユーザー / 削除されたユーザー / システム	
対象期間	2022年7月1日 ~ 2023年6月30日	
通知先	example@example.com	

設定名	営業課ログ_2022年度	ダウンロード履歴
ダウンロード	✅ ダウンロードファイル (9件) の作成が完了しました。 ダウンロード画面へ (34.07GB)	作成日 2023年8月3日 作成者 茂礼手 太郎
有効期限	2023年8月10日 (残り6日)	
対象ユーザー	丸山 悠人 / 和地 圭太 / 和田 将信 / 小川 香織 / 橋本 美穂 / 上原 亮 / 寺田 明子 / 後藤 寛 / 月田 昭仁 / 花木 健太 / 佐藤 和真 / 佐藤 直希 / 吉澤 貴也 / 山本 高... (全て見る) ゲストユーザー / 匿名ユーザー / 削除されたユーザー / システム	
対象期間	2022年4月1日 ~ 2023年3月31日	
通知先	example@example.com	

[ダウンロード履歴]

クリックすると、「ダウンロード履歴」画面が表示されます。いつ誰がファイルをダウンロードしたかを確認できます。

ダウンロード履歴 × 閉じる

全 9 件のうち 9 件表示 20 件ずつ表示 << < 1 > >>

ファイル名	ダウンロード日時	実行者
20230314_20230331.zip	2023年08月03日 09時08分	茂礼手 太郎
20230211_20230314.zip	2023年08月03日 09時07分	茂礼手 太郎
20230108_20230211.zip	2023年08月03日 09時06分	茂礼手 太郎
20221201_20230108.zip	2023年08月03日 09時05分	茂礼手 太郎
20221021_20221201.zip	2023年08月03日 09時04分	茂礼手 太郎
20220912_20221021.zip	2023年08月03日 09時03分	茂礼手 太郎
20220722_20220912.zip	2023年08月03日 09時02分	茂礼手 太郎
20220513_20220722.zip	2023年08月03日 09時01分	茂礼手 太郎
20220401_20220513.zip	2023年08月03日 09時00分	茂礼手 太郎

対象ユーザーの [全て見る]

クリックすると、「対象ユーザー」画面が表示されます。ダウンロードファイルの作成時に、ログ出力対象として選択したユーザーの所属と名前を一覧で確認できます。

対象ユーザー × 閉じる

全 20 件のうち 20 件表示 20 件ずつ表示 << < 1 > >>

所属	名前
営業1課	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2課	上原 亮
営業2課	寺田 明子
営業2課	後藤 寛
営業2課	月田 昭仁
営業2課	花木 健太
営業3課	佐藤 和真
営業3課	佐藤 直希
営業3課	吉澤 貴也
営業3課	山本 高秀
営業3課	川北 俊彦
営業推進課	井関 誠

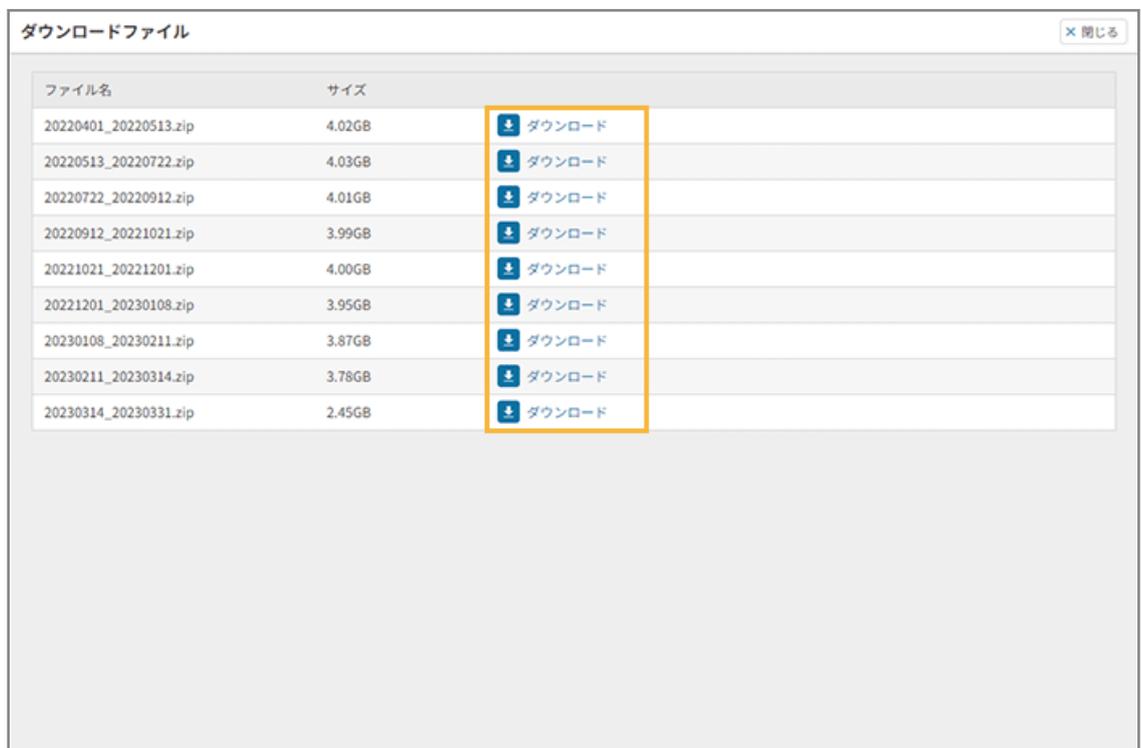
(2) [ダウンロード] をクリックします。

ポイント

- ログは CSV ファイルで出力され、4GB ごとに圧縮されます。ただし、ダウンロードファイル作成の当日/前日/前々日のログは不足することがあるため、4GB 未満の場合でも別ファイルに圧縮されます。
- ファイル名は、ファイルに含まれる一番古いログと最新ログのアクティビティ日から、「yyyyMMdd_yyyyMMdd.zip」の形式です。

例：

20230301_20230331.zip



→ zip ファイルがダウンロードされます。

(3) [閉じる] をクリックします。

■ ログファイルの内容

CSV ファイルに出力される項目は、次のとおりです。

- アクティビティ日時
アクティビティが発生した日時が出力されます。
- 所属
ユーザーの所属先が出力されます。

- ユーザー名
ユーザー名が出力されます。
- ユーザータイプ
ユーザーが組織内の場合は [メンバー]、組織外の場合は [ゲストユーザー]、アカウントがない場合は [匿名ユーザー]、ユーザー操作に付随した自動処理の場合は [システム] で出力されます。
- メールアドレス
ユーザーのメールアドレスが出力されます。
- アプリ
利用アプリが出力されます。
- フロントアプリ
ユーザーが操作したアプリと、クラウド上で動作したアプリに差があるときに出力されます。
例：
Teams でファイル共有した場合、「フロントアプリ」には Teams、「アプリ」には SharePoint または OneDrive と出力されます。
- ファイル名/フォルダー名
操作したファイル名/フォルダー名が出力されます。
- アクティビティカテゴリー（第一階層/第二階層）
アクティビティのカテゴリーの第一階層/第二階層が出力されます。未確認のアクティビティの場合は出力されません。
- アクティビティ
アクティビティ内容が出力されます。
- アラート
アラート名が出力されます。
- ファイルパス
操作したファイル/フォルダーの保存先が出力されます。
- ファイルのコピー先/移動先
コピー/移動したファイル/フォルダーの保存先が出力されます。
- 共有範囲
ファイル/フォルダーの共有先（組織内/組織外）が出力されます。
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/組織外の区別は行われず、「グループ」と出力されます。

リンクを共有するときに、「リンクを知っている自分の組織のユーザー」を選択してリンクを作成すると、組織内に共有したとみなされます。「リンクを知っているすべてのユーザー」を選択した場合は組織外、「特定のユーザー」を選択した場合は共有先によって組織内/組織外に分類されます。

- 共有されたユーザー

ファイル/フォルダーが共有されたユーザーが出力されます。

- 招待されたユーザータイプ

ユーザーが組織内の場合は [メンバー]、組織外の場合は [ゲストユーザー]、アカウントがない場合は [匿名ユーザー]、ユーザー操作に付随した自動処理の場合は [システム] で出力されます。

- 招待されたユーザー

招待したユーザーのメールアドレスが出力されます。

- 招待されたユーザーのドメイン

招待されたユーザーのドメインが出力されます。

- チーム名 (Teams)

Teams のチーム名が出力されます。

- チャンネル名 (Teams)

Teams のチャンネル名が出力されます。

- グループに追加/削除されたユーザー

Microsoft 365 または Teams のグループに追加/削除されたユーザーのメールアドレスが出力されます。

- IP アドレス

該当ユーザーの IP アドレスが出力されます。

- ユーザーエージェント

ユーザーが使用している OS/ブラウザが出力されます。

- サインイン失敗理由

サインインに失敗した理由が出力されます。

詳細は、 をクリックし、[AADSTS エラー コード](#)を参照してください。

- オリジナルログ

Microsoft 365 の API から取得したログが JSON 形式で出力されます。

5-3 アラートポリシーを管理する

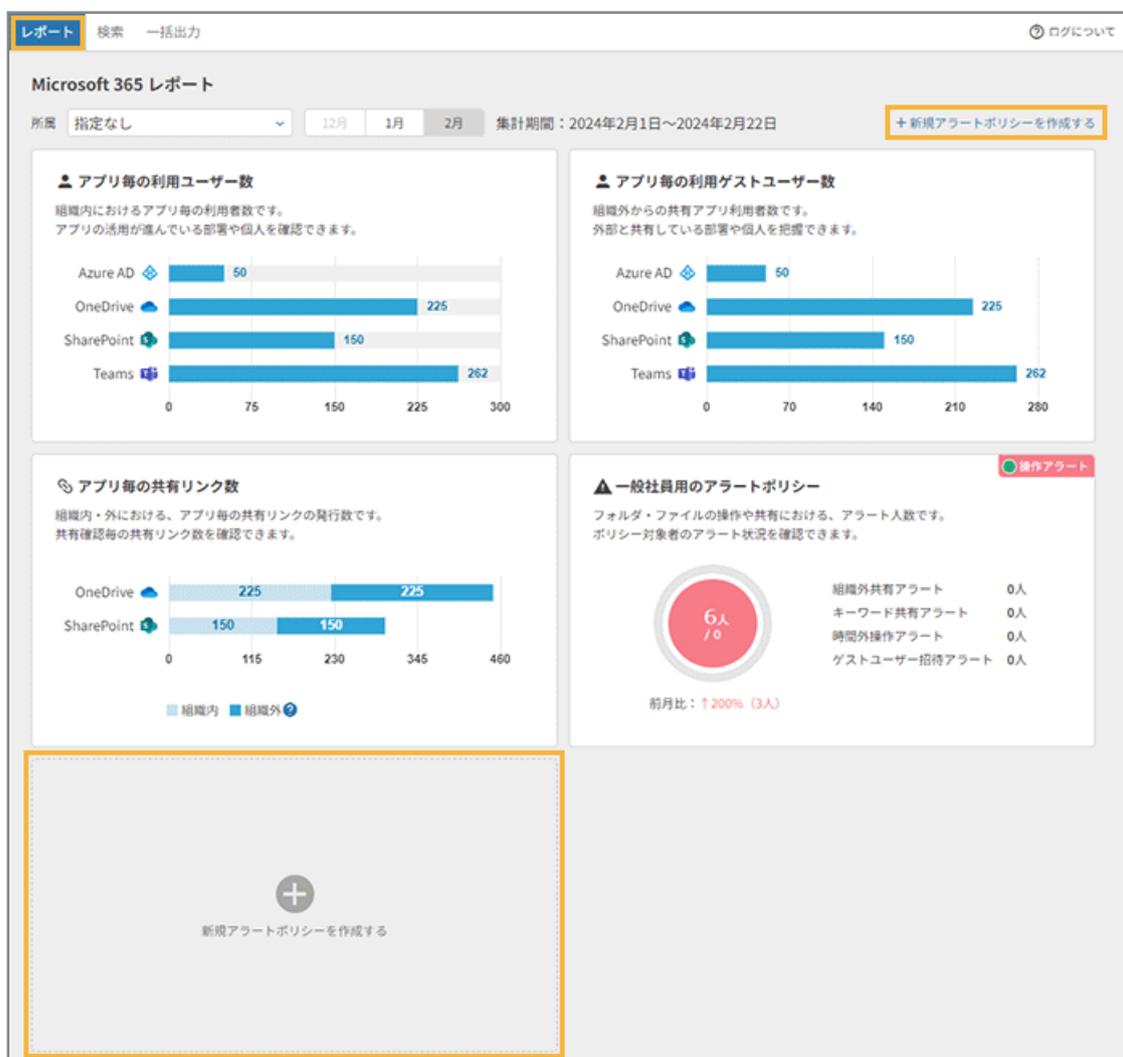
■ アラートポリシーを作成する

本部や事業所ごとにアラートポリシーを設定する場合、アラートポリシーを追加作成して設定します。

ここでは、操作アラートポリシーを作成する手順を例に説明します。

1.  をクリックします。

2. [レポート] の [+新規アラートポリシーを作成する] をクリックします。



Microsoft 365 レポート

所属: 指定なし | 12月 | 1月 | 2月 | 集計期間: 2024年2月1日～2024年2月22日 | [+新規アラートポリシーを作成する](#)

アプリ毎の利用ユーザー数
組織内におけるアプリ毎の利用者数です。アプリの活用が進んでいる部署や個人を確認できます。

Azure AD	50
OneDrive	225
SharePoint	150
Teams	262

アプリ毎の利用ゲストユーザー数
組織外からの共有アプリ利用者数です。外部と共有している部署や個人を把握できます。

Azure AD	50
OneDrive	225
SharePoint	150
Teams	262

アプリ毎の共有リンク数
組織内・外における、アプリ毎の共有リンクの発行数です。共有確認毎の共有リンク数を確認できます。

OneDrive	225	225
SharePoint	150	150

■ 組織内 ■ 組織外

一般社員用のアラートポリシー
フォルダ・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

組織外共有アラート	0人
キーワード共有アラート	0人
時間外操作アラート	0人
ゲストユーザー招待アラート	0人

6人 / 0
前月比: ↑200% (3人)

[+ 新規アラートポリシーを作成する](#)

→ 「操作アラートポリシー」画面が表示されます。

3. アラートポリシーを編集します。

既存のアラートポリシーと区別するためにタイトルを編集し、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。設定する場合、チェックします。

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。詳細は、Sync-001「初期設定ガイド」を参照してください。

4.  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。

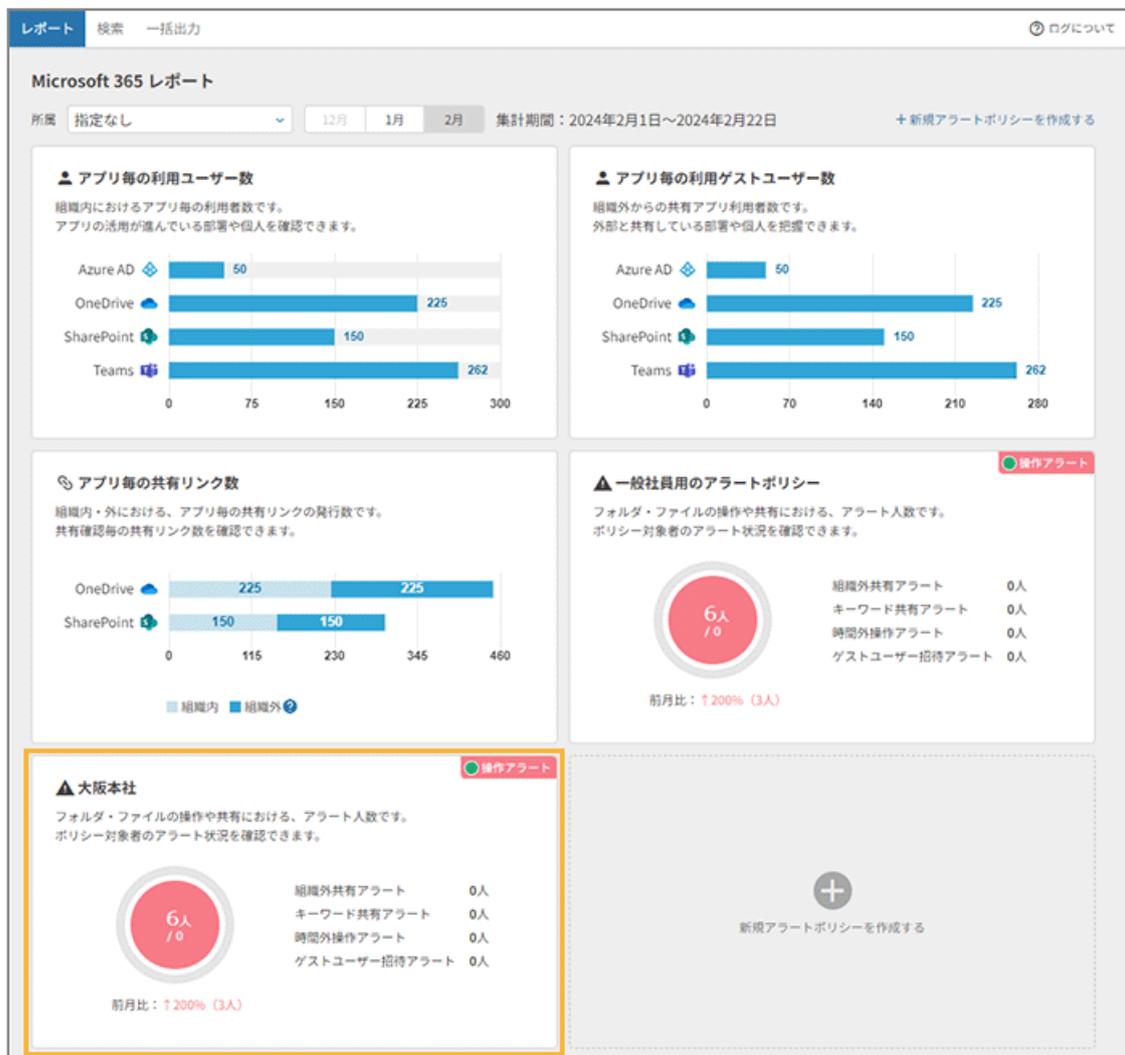


5. ステータスが「有効」になっていることを確認します。



6.  ログ をクリックします。

7. [レポート] で、アラートポリシーが作成されたことを確認します。



→ 操作アラートポリシーの作成が完了します。

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。

■ アラートポリシーを削除する

アラートポリシーを削除します。

ここでは、操作アラートポリシーを削除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. **[Microsoft 365] > [操作アラートポリシー]** で、削除する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、 をクリックします。



4. 内容を確認し、すべての項目をチェックして、[削除する] をクリックします。

本当に削除しますか？ × 閉じる

次の項目を確認し、内容を承諾したらチェックを入れてください。
すべての項目にチェックが入ると「削除する」ボタンが有効になります。

- レポート画面で表示しているアラート情報も削除されます。
- ログ検索画面で表示される過去のログは、アラート情報として残ります。

削除する

→ アラートポリシーが削除されます。

第6章 エンドポイントマネージャー クラウド版連携機能を活用する

注意

事前に連携設定が必要です。詳細は、Sync-001「初期設定ガイド」を参照してください。

- [6-1 デバイスをユーザーと紐づける](#)

エンドポイントマネージャー クラウド版のデバイスが追加されたときは、セキュリティオーディターのユーザー情報と紐づけます。

- [6-2 デバイス紛失時対応を設定する](#)

LANSCOPE エンドポイントマネージャー クラウド版と連携することで、デバイス紛失時対応の自動化を設定できます。

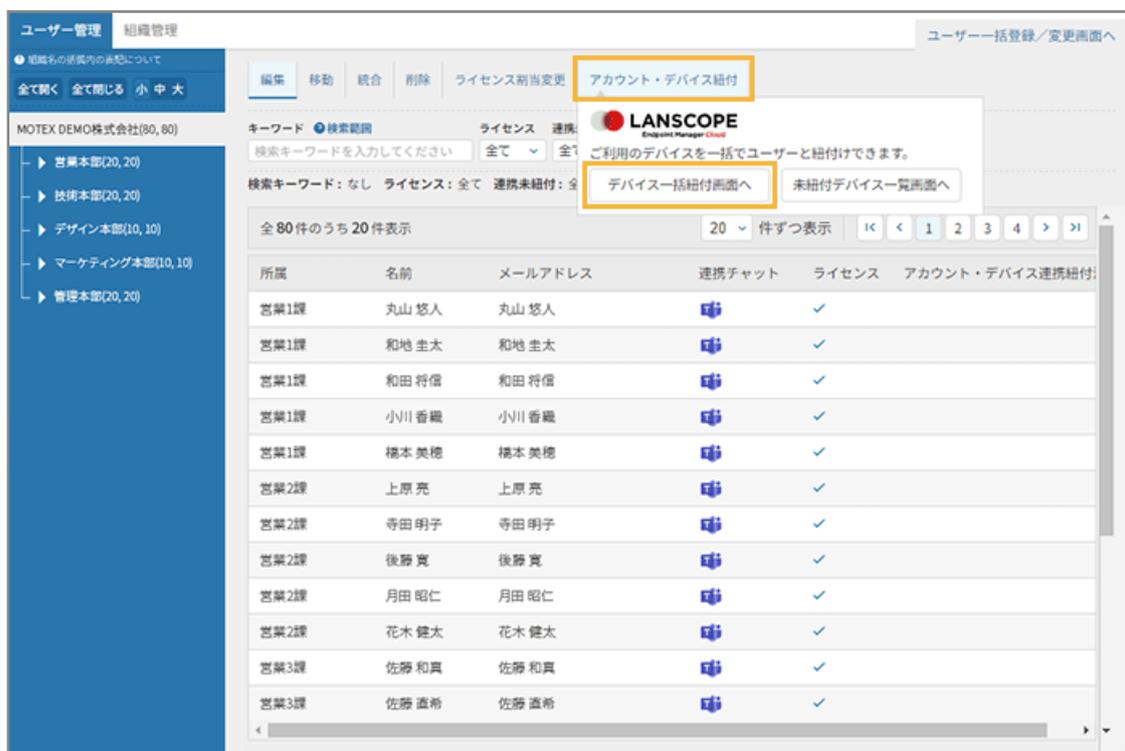
- [6-3 リモートワイプ実行後のデバイスを設定する](#)

「紛失 PC 復旧対応」フローの設定と、リモートワイプ実行後に復旧したデバイスで、BitLocker を再設定します。

6-1 デバイスをユーザーと紐づける

エンドポイントマネージャー クラウド版のデバイスが追加されたときは、セキュリティオーディターのユーザー情報と紐づけます。

1.  ユーザー をクリックします。
2. [ユーザー管理] の [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。



The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page in the Lanscope interface. The 'アカウント・デバイス紐付' (Account & Device Linking) button is highlighted in orange. A modal dialog is open, and the 'デバイス一括紐付画面へ' (Go to Device Bulk Linking Screen) button is also highlighted in orange. Below the dialog, a table lists users with columns for '所属' (Department), '名前' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), '連携チャット' (Linking Chat), 'ライセンス' (License), and 'アカウント・デバイス連携紐付:' (Account & Device Linking Status).

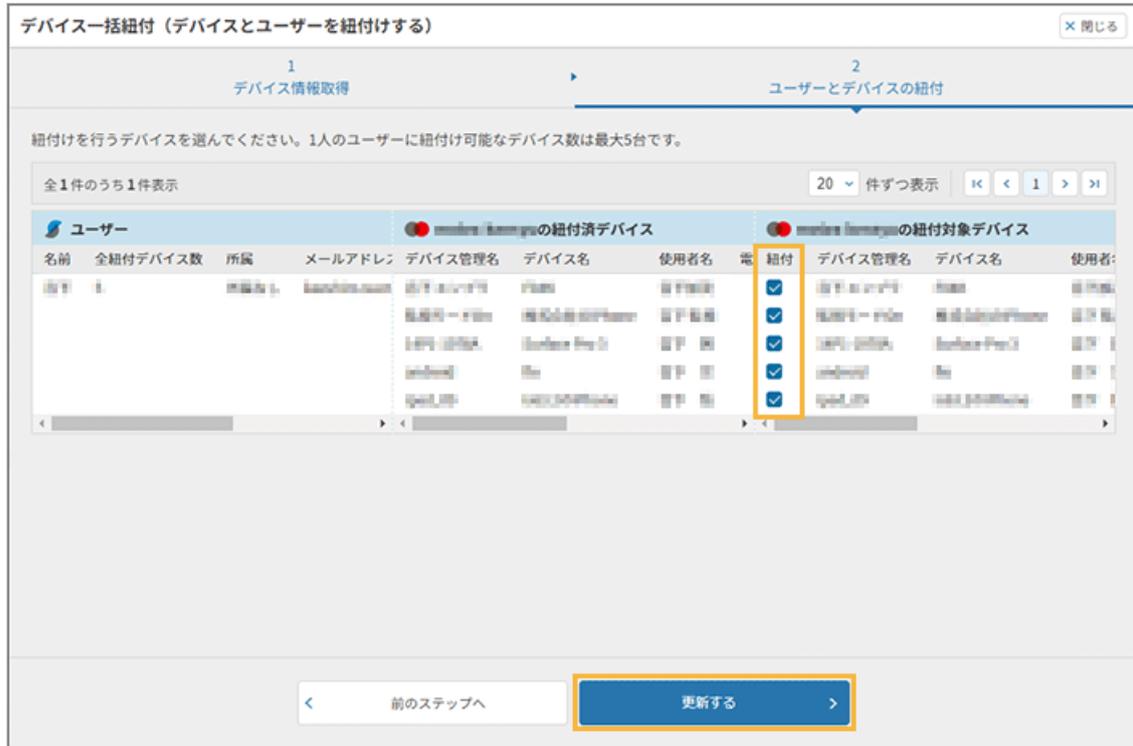
所属	名前	メールアドレス	連携チャット	ライセンス	アカウント・デバイス連携紐付:
営業1課	丸山 悠人	丸山 悠人		✓	
営業1課	和地 圭太	和地 圭太		✓	
営業1課	和田 将信	和田 将信		✓	
営業1課	小川 香織	小川 香織		✓	
営業1課	橋本 美穂	橋本 美穂		✓	
営業2課	上原 亮	上原 亮		✓	
営業2課	寺田 明子	寺田 明子		✓	
営業2課	後藤 寛	後藤 寛		✓	
営業2課	月田 昭仁	月田 昭仁		✓	
営業2課	花木 健太	花木 健太		✓	
営業3課	佐藤 和真	佐藤 和真		✓	
営業3課	佐藤 直希	佐藤 直希		✓	

→ 「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。



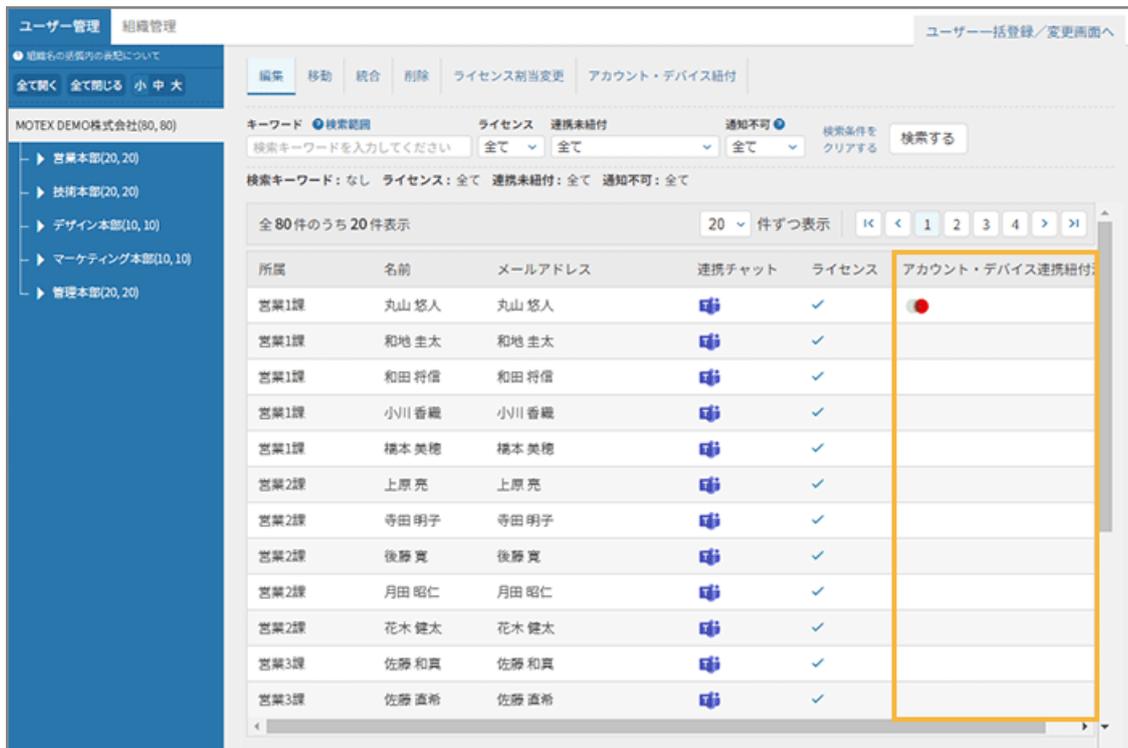
→ デバイスの紐づけが完了します。

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。



The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) interface for 'MOTEX DEMO株式会社(80, 80)'. The interface includes a search bar and a table of users. The table has columns for '所属' (Department), '名前' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), '連携チャット' (Linkage Chat), 'ライセンス' (License), and 'アカウント・デバイス連携紐付済' (Account/Device Linkage Status). The first user, '丸山 悠人', has a red dot in the linkage status column, indicating that the account and device linkage is complete.

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・デバイス連携紐付済
営業1課	丸山 悠人	丸山 悠人		✓	
営業1課	和地 圭太	和地 圭太		✓	
営業1課	和田 将信	和田 将信		✓	
営業1課	小川 香織	小川 香織		✓	
営業1課	橋本 美穂	橋本 美穂		✓	
営業2課	上原 亮	上原 亮		✓	
営業2課	寺田 明子	寺田 明子		✓	
営業2課	後藤 寛	後藤 寛		✓	
営業2課	月田 昭仁	月田 昭仁		✓	
営業2課	花木 健太	花木 健太		✓	
営業3課	佐藤 和真	佐藤 和真		✓	
営業3課	佐藤 直希	佐藤 直希		✓	

6-2 デバイス紛失時対応を設定する

LANSCOPE エンドポイントマネージャー クラウド版と連携することで、デバイス紛失時対応の自動化を設定できます。

1. デバイス紛失時対応の自動化を設定する

デバイスを利用している本人または管理者が、紛失時の位置情報確認やリモートロック/リモートワイプの実行、パスワードを忘れたときのリセットを実行できます。

2. デバイス紛失時対応設定の動作確認をする

[デバイス紛失時対応の自動化を設定する](#) で設定したフローの動作確認をします。

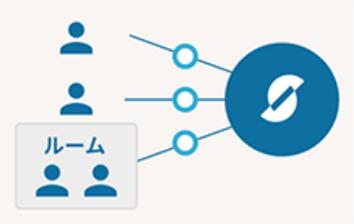
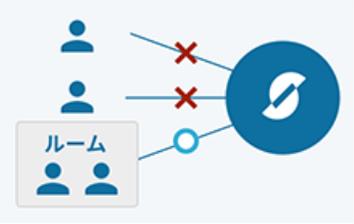
エンドポイントマネージャー クラウド版とセキュリティオーディターの連携で利用できるフロー

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。

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。

稼働方法	説明
	
<p>ルームでフローを利用する</p> 	<p>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。</p> <p>ポイント</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> <p>注意</p> <p>FAQ ボット／通知ボットは利用できません。</p>

デバイス紛失時対応の自動化を設定する

デバイスを利用している本人または管理者が、紛失時の位置情報確認やリモートロック／リモートワイプの実行、パスワードを忘れたときのリセットを実行できます。

ポイント

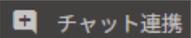
管理者代行のフロー／通知機能のフローは、ボットに 1 対 1 の直接メッセージを送受信できないため、セキュリティオーディターと連携したチャットサービスのルームを作成し、フローを稼働させます。

ステップ：

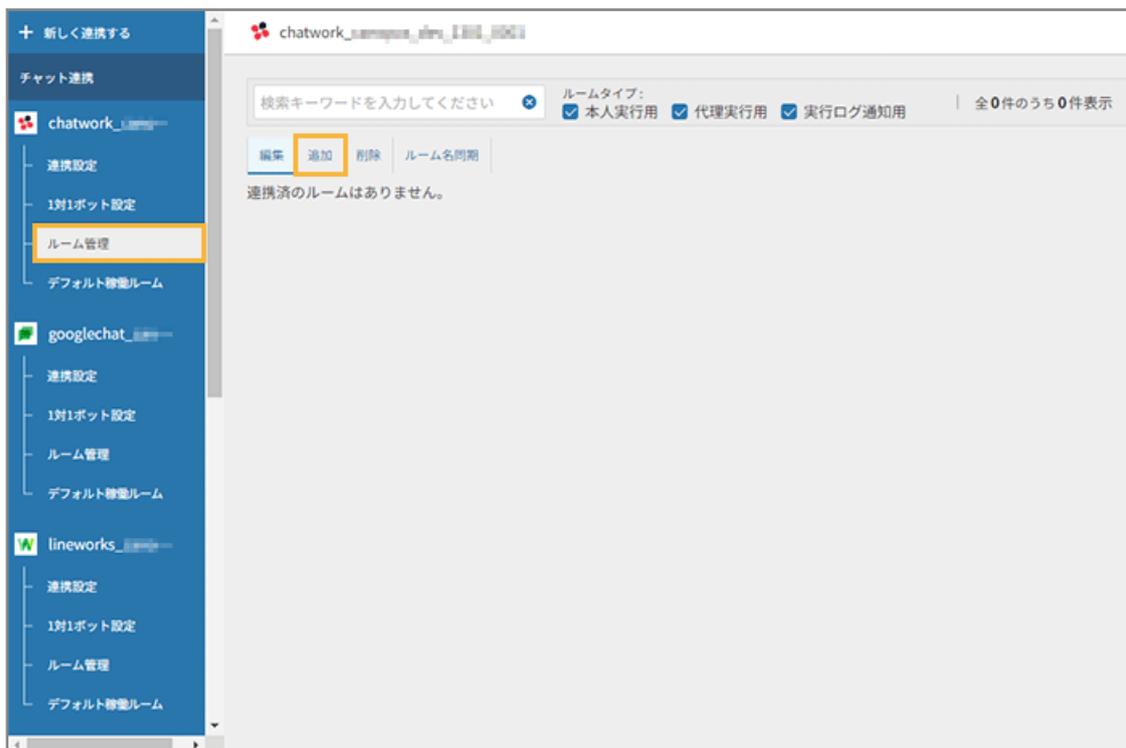
1. [セキュリティオーディターが稼働するルームを設定する](#)
2. [フローを公開する](#)

ステップ 1： セキュリティオーディターが稼働するルームを設定する

ここでは、Chatwork のルーム設定を例に説明します。

1.  **チャット連携** をクリックします。

2. [ルーム管理] をクリックし、[追加] をクリックします。



3. 管理コンソールに記載の手順に従って、ルームを作成します。

(1) 必要な情報を入力し、[次のステップへ] をクリックします。



ルームの用途

- 本人実行ルーム
紛失対応を本人が行うルームの場合に選択します。
- 代理実行ルーム
紛失対応を管理者が代理で行うルームの場合に選択します。
- 実行ログ通知ルーム
紛失対応フローが実行された通知を受け取る場合に選択します。

(2) ルームが連携できていることを確認し、[完了して閉じる] をクリックします。

4. ルームが追加されたことを確認します。

The screenshot shows the 'Room Management' (ルーム管理) interface for Chatwork. The left sidebar contains navigation options for '新しく連携する' (Newly connect), 'チャット連携' (Chat connection), and three chat services: chatwork, googlechat, and lineworks. The main area displays a table of rooms with the following data:

ルーム名	ルームタイプ	ボットのヘルプ応答	デフォルト稼働	ルーム連携日	管理者編集日	備考
Chatwork (ユーザ実行)	本人実行用	自動	✓	2019年7月25日	2019年7月25日	

ステップ 2： フローを公開する

ポイント

設定したフローは、[FAQ] の次のカテゴリに紐づきます。

フロー	カテゴリ
スマホ紛失対応/PC 紛失対応/紛失 PC 復旧対応	サポート>セキュリティ・紛失
パスワードリセット	ワークフロー>パスワード再設定申請

1 対 1 ボットで利用する場合

本人が利用するフローの場合、1 対 1 の直接メッセージを送信して利用する設定ができます。

ここでは、「スマホ紛失対応」のフローを設定します。

1.  **システム連携** をクリックします。
2. **[機能連携] > [エンドポイントマネージャー クラウド版]** をクリックし、「スマホ紛失対応」の **[このプリセットを利用する]** をクリックします。



3. 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。

「スマホ紛失対応」の1対1ポットでの利用を選択

「スマホ紛失対応」プリセットを1対1ポットで利用できるようにするか設定してください。

1対1ポットで利用する

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ポットで利用しない

特定のルーム内でのみ、ポ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

サポート > セキュリティ・紛失

1対1ポ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。

4. [基本設定] をクリックします。

機能連携

- ▶ セキュリティオーディター
- ▶ Microsoft 365
- ▶ エンドポイントマネージャークラウド
 - スマホ紛失対応

基本設定

紛失対応後メッセージ

● スマホ検索

1件 2件以上 0件

● スマホ本人確認

はい いいえ

● リモート操作選択

ロック ワイプ 何もしない

リモート操作実行前確認

はい いいえ

● OS別実行操作決定

スマホ紛失対応(管理者)

管理者が対象のデバイスを選択し、位置情報や操作ログなどを確認した上で、リモートロック/ワイプを実行できます。

プレビューを見る

このプリセットを利用する

PC紛失対応

紛失したPCの位置情報確認や、リモートでの画面ロック/データ初期化を実行できます。

プレビューを見る

このプリセットを利用する

5. [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. [変更する] をクリックします。



7. 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。



→ 「スマホ紛失対応」フローの公開設定が完了します。

ルームボットで利用する場合

ルームボットで利用する場合、フローが稼働するルームを設定する必要があります。

事前に、ルームを追加する必要があります。詳細は、[ルームを追加する](#)を参照してください。

ここでは、「スマホ紛失対応」のフローを設定します。

1. **システム連携** をクリックします。
2. [機能連携] > [エンドポイントマネージャー クラウド版] をクリックし、「スマホ紛失対応」の [このプリセットを利用する] をクリックします。



3. 管理コンソールに記載の手順に従って、[利用しない] 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。



4. [基本設定] をクリックします。



5. [ルームボット設定画面へ] をクリックします。



→ 「ルームボット設定」画面が表示されます。

6. フローを稼働させるルームをチェックし、[保存する] をクリックします。



7. [OK] をクリックします。



8. [システム連携画面へ] をクリックします。



→ 「システム連携」画面に戻ります。

9. ツリーの [スマホ紛失対応] をクリックします。



10. [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。



11. 「変更する」をクリックします。



12. 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。



→ 「スマホ紛失対応」フローの公開設定が完了します。

管理者が代理実行する場合

管理者が代理実行する場合、フローが稼働するルームを設定する必要があります。

ここでは、「スマホ紛失対応（管理者）」のフローを設定します。

1. **システム連携** をクリックします。
2. [機能連携] 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、「スマホ紛失対応（管理者）」の [このプリセットを利用する] をクリックします。



3. [基本設定] をクリックします。

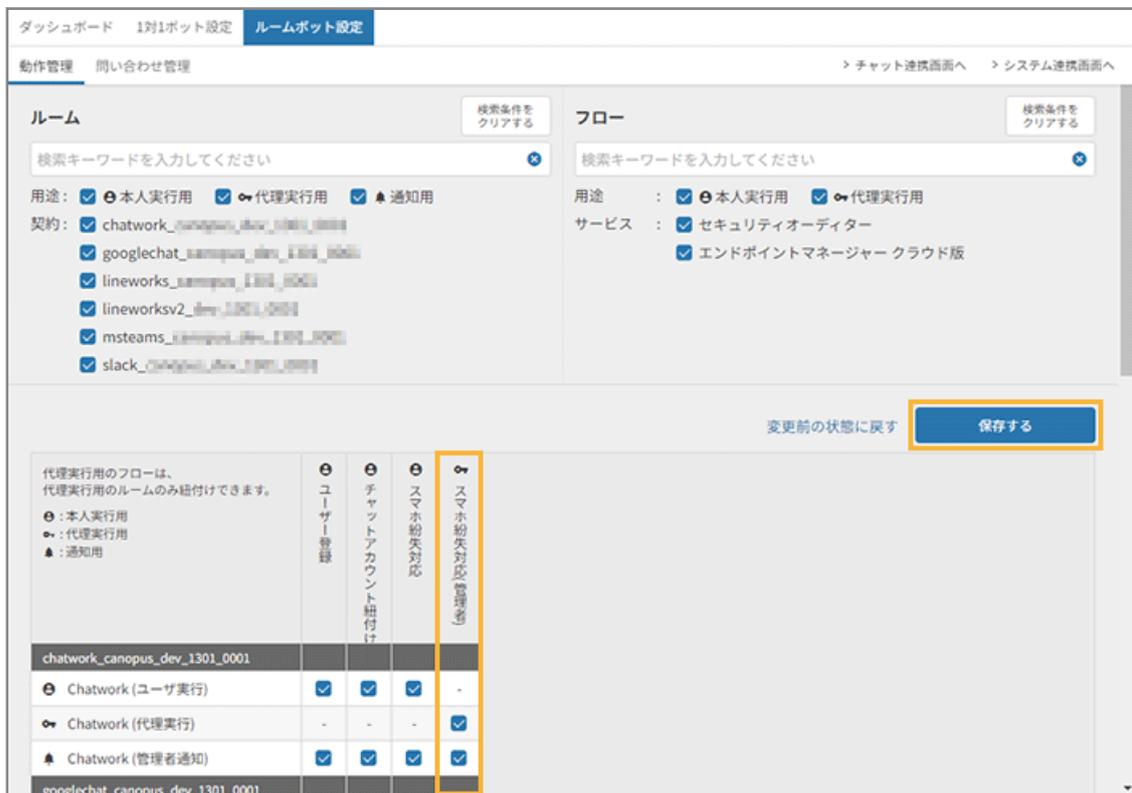


4. [ルームボット設定画面へ] をクリックします。



→ 「ルームボット設定」画面が表示されます。

5. フローを稼働させるルームをチェックし、[保存する] をクリックします。



6. [OK] をクリックします。



9. [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。



10. [変更する] をクリックします。



11. 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。



→ 「スマホ紛失対応（管理者）」フローの公開設定が完了します。

デバイス紛失時対応設定の動作確認をする

[デバイス紛失時対応の自動化を設定する](#)で設定したフローの動作確認をします。

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。

ここでは、ユーザーと紐づくデバイスは「iOS」、フローは「パスワードリセット」を利用します。

ポイント

リモートロック/リモートワイプ、パスワードリセットの仕様は、エンドポイントマネージャー クラウド版に依存します。詳細は、An-300「利用ガイド」を参照してください。

1. ボットに「パスワード 忘れた」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. [スマホパスワードリセット] をタップします。



→ パスワード再設定の実行確認が表示されます。

3. [はい] をタップします。



→ ユーザーに紐づくデバイスが特定されます。

ここで特定されるデバイスは、[6-1 デバイスをユーザーと紐づける](#)で紐づけたデバイスです。

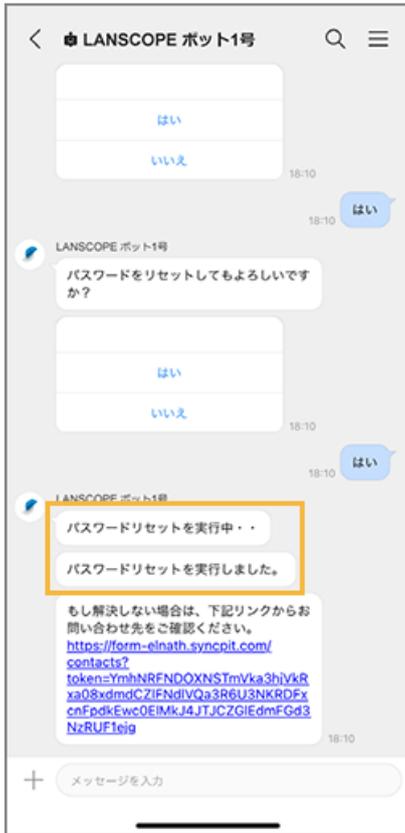
4. 内容を確認し、[はい] をタップします。



5. パスワードリセット前の最終確認で、[はい] をタップします。



→ エンドポイントマネージャー クラウド版によって、パスワードがリセットされます。



ポイント

- 確認できる位置情報／操作ログは、エンドポイントマネージャー クラウド版の設定で取得した情報です。情報を取得できない場合、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の設定や、デバイス側の取得条件を満たしているかなどを確認してください。

また、Android の操作ログについては、アプリ利用ログを「利用」／電話利用ログを「電話」など、チャットサービス上では情報を簡易化して表示します。

- Android Enterprise デバイスへの「スマホ紛失対応」「スマホ紛失対応（管理者）」フローが実行するリモートロックは、エンドポイントマネージャー クラウド版の「パスワードを再設定」の機能を利用します。そのため、フォームから紛失デバイスに上書き設定する（拾得者に画面ロック解除されにくい）パスワードを入力し、実行します。

リモート操作	内容
リモートロック	アクティブになっている画面をロックします。
リモートワイプ	デバイスを工場出荷状態にします。
パスワードを再設定	<p>画面ロックを解除するパスワードを、入力したパスワードで再設定してロックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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  <ul style="list-style-type: none"> ● セキュリティオーディターのフォーム 

6-3 リモートワイプ実行後のデバイスを設定する

Windows

リモートワイプを実行すると、デバイスは工場出荷状態にリセットされます。再度デバイスを使用する場合、デバイスの復旧と BitLocker の再設定が必要です。

- [「紛失 PC 復旧対応」フローを設定する](#)

「紛失 PC 復旧対応」フローを利用して、紛失時にリモートワイプを実行したデバイスの復旧手順を確認できます。また、BitLocker の再設定を促すことができます。

- [デバイスを復旧する](#)

リモートワイプ実行後のデバイスを復旧する手順です。

- [BitLocker を再設定する](#)

BitLocker の設定手順です。

「紛失 PC 復旧対応」フローを設定する

Windows

「紛失 PC 復旧対応」フローを利用して、紛失時にリモートワイプを実行したデバイスの復旧手順を確認できます。また、BitLocker の再設定を促すことができます。

ここでは、本人が 1 対 1 の直接メッセージを送信して利用する設定をします。

1.  **システム連携** をクリックします。
2. **【機能連携】 > 【エンドポイントマネージャー クラウド版】** をクリックし、「紛失 PC 復旧対応」の **【このプリセットを利用する】** をクリックします。



3. 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。



4. [紛失 PC 復旧対応] をクリックします。



5. [完了メッセージ] をクリックし、メッセージを編集します。

メッセージに [BitLocker を再設定する](#) のリンクを配置します。次の内容をコピーアンドペーストし、必要に応じて編集してください。

リモートワイプ実行後にPCを復旧した場合、再度リモートワイプを実行するためには、BitLockerの再設定が必要です。

以下の手順で設定してください。

▼BitLockerの設定手順

https://tryweb2.motex.co.jp/sca/help/guide/UsageGuide_JA/UsageGuide/topic/BitLockerSettings.html



6. [変更する] をクリックします。

7. フローを公開します。

(1) [基本設定] をクリックし、[承認] をチェックして、 をクリックして、ステータスを「公開」にします。



(2) 「変更する」をクリックします。



(3) 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。



→ 「紛失 PC 復旧対応」フローの設定が完了します。

デバイスを復旧する

Windows

リモートワイプ実行後のデバイスを復旧する手順です。

機種や OS バージョンにより、画面や手順が異なる場合があります。

注意

本手順の実行で「BitLocker 暗号化」が解除されます。再度、リモートワイプを実行するには、BitLocker の再設定が必要です。設定手順は、[BitLocker を再設定する](#)を参照してください。

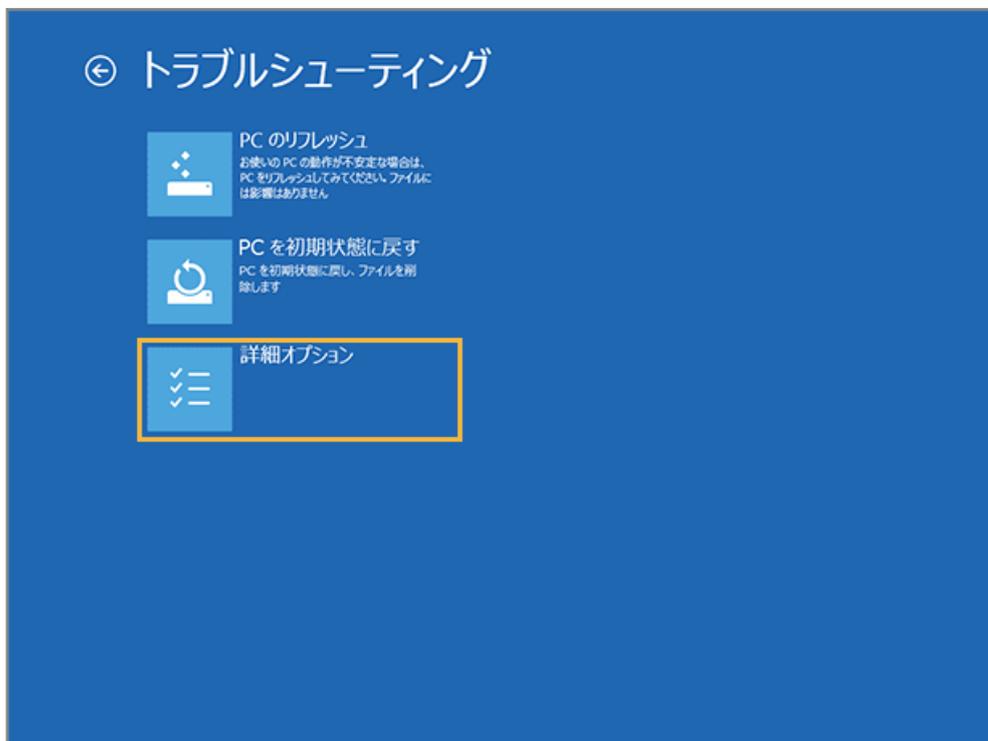
1. デバイスの電源を入れたら、次の画面が表示されます。保存していたパスワード（回復キー）を入力し、[Enter] キーを押します。



2. [トラブルシューティング] をクリックします。



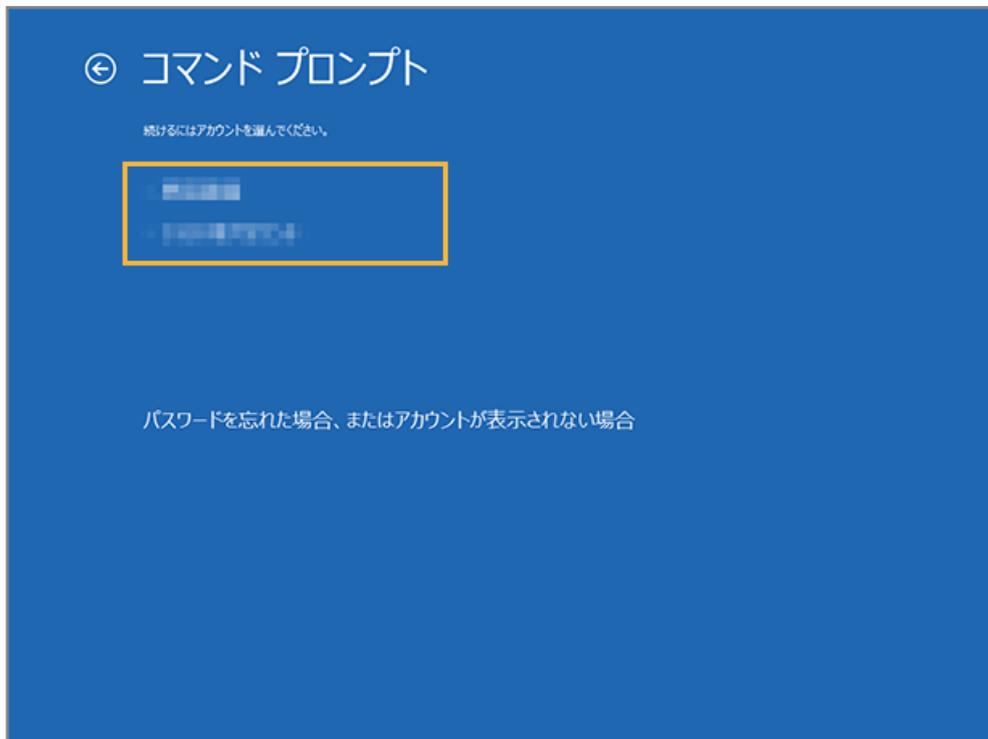
3. [詳細オプション] をクリックします。



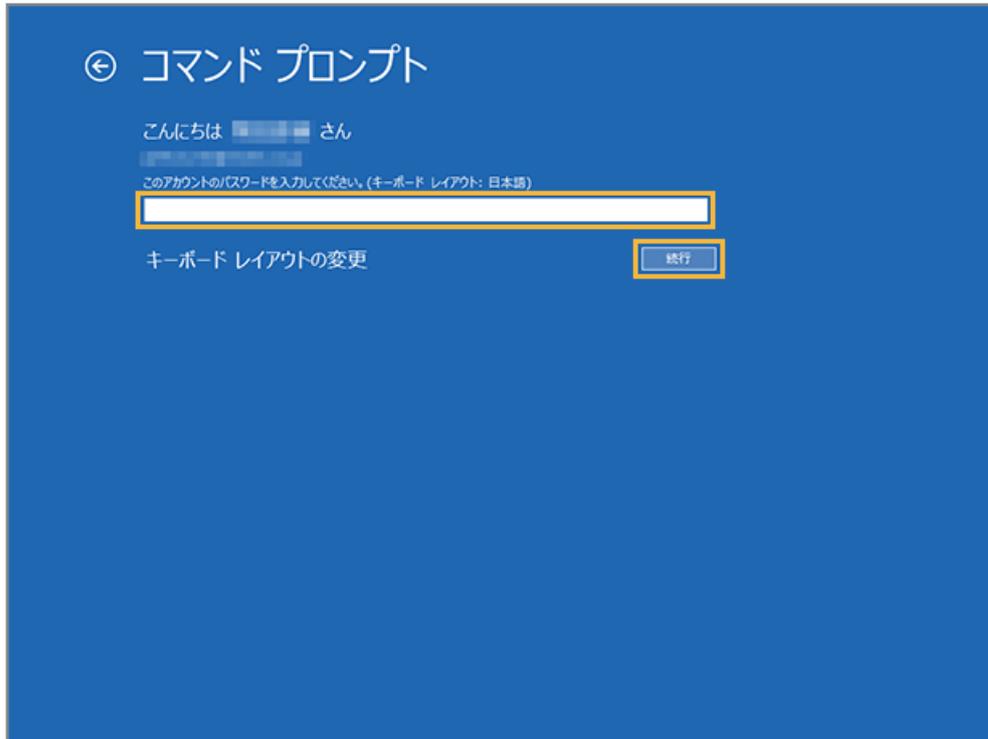
4. [コマンドプロンプト] をクリックします。



5. 起動するアカウントを選択します。



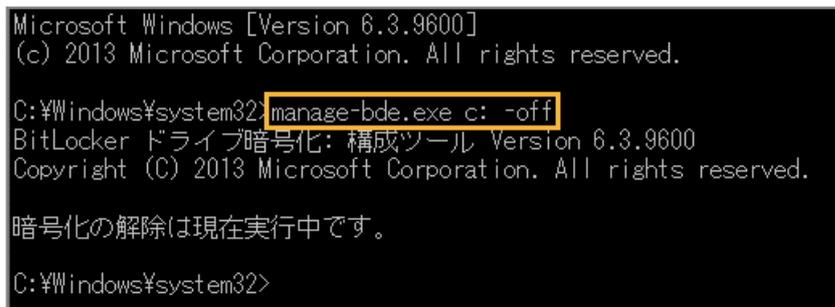
6. ログインパスワードを入力し、[続行] をクリックします。



→ コマンドプロンプトが起動します。

7. コマンドラインに次のコマンドを入力し、[Enter] キーを押します。

```
manage-bde.exe c: -off
```



→ 回復処理が開始されます。

8. コマンドラインに次のコマンドを入力し、[Enter] キーを押します。

```
manage-bde.exe c: -status
```

```
暗号化の解除は現在実行中です。
C:\Windows\system32>manage-bde.exe c: -status
BitLocker ドライブ暗号化: 構成ツール Version 6.3.9600
Copyright (C) 2013 Microsoft Corporation. All rights reserved.

ボリューム C: [ ]
[OS ボリューム]

サイズ:                59.66 GB
BitLocker のバージョン: 2.0
変換状態:              暗号化の解除を実行中です
暗号化された割合:     32.5%
暗号化の方法:         AES 128
保護状態:              保護はオフです
ロック状態:           ロック解除
識別子フィールド:     不明
キーの保護機能:
    パスワード
    数字パスワード
```

→ コマンド実行時に表示される「暗号化された割合」を確認し、0%になるまで待機します（約 10 分程度かかります）。

9. コマンドラインに次のコマンドを入力し、[Enter] キーを押します。

```
exit
```

```
C:\Windows\system32>
C:\Windows\system32>
C:\Windows\system32>
C:\Windows\system32>manage-bde.exe c: -status
BitLocker ドライブ暗号化: 構成ツール Version 6.3.9600
Copyright (C) 2013 Microsoft Corporation. All rights reserved.

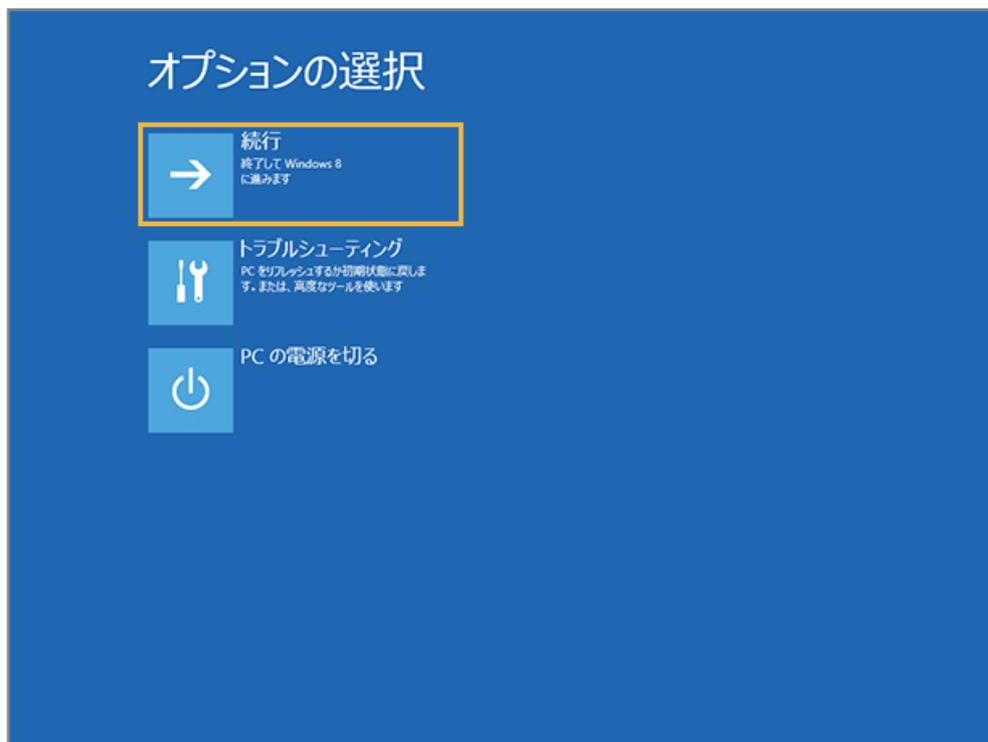
ボリューム C: [ ]
[OS ボリューム]

サイズ:                59.66 GB
BitLocker のバージョン: なし
変換状態:              暗号化は完全に解除されています
暗号化された割合:     0.0%
暗号化の方法:         なし
保護状態:              保護はオフです
ロック状態:           ロック解除
識別子フィールド:     なし
キーの保護機能:       見つかりません

C:\Windows\system32>exit.
```

→ コマンドプロンプトが終了します。

10. [続行] をクリックします。



→ デバイス復旧が完了します。

BitLocker を再設定する

Windows

リモートワイプ実行後にデバイスを復旧した場合、再度リモートワイプを実行するには、BitLocker の再設定が必要です。

機種や OS バージョンにより、画面や手順が異なる場合があります。

注意

- TPM が搭載されていないデバイスの場合は、BitLocker 機能が搭載されていてもリモートワイプはできません。
- PIN コードや USB キーなどの暗号化の解除設定をしている場合、リモートワイプはできません。
- リモートワイプができないデバイスは、BitLocker を有効にしても「BitLocker 回復キー」を取得できない場合があります。

1. [コントロールパネル] > [BitLocker ドライブ暗号化] をクリックします。
2. 左下メニューに [TPM の管理] が表示されていることを確認し、[BitLocker を有効にする] をクリックします。



3. 回復キーのバックアップ方法を選択し、[次へ] をクリックします。

リモートワイプを実行したデバイスを復旧させるために必要です。任意のバックアップ方法を選択してください。

4. ドライブ暗号化する範囲を選択し、[次へ] をクリックします。

[ドライブ全体を暗号化する] を選択すると、安全性が高まります。ただし、暗号化に時間がかかることがあります。

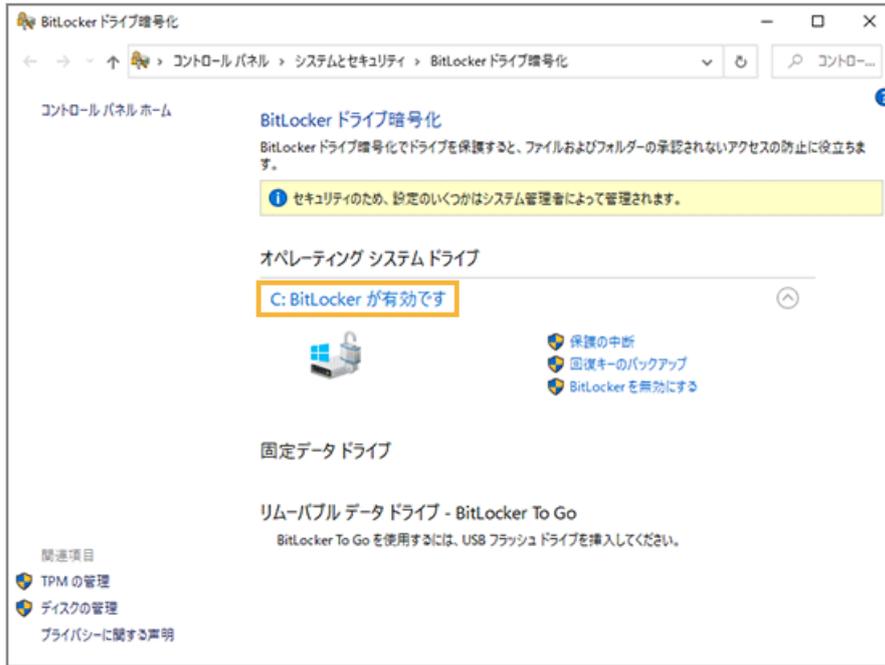
5. 使用する暗号化モードの選択を求められた場合は、任意の暗号化モードを選択し、[次へ] をクリックします。

6. BitLocker システムチェックを実行するかどうかを選択し、[続行] をクリックします。

[BitLocker システムチェックを実行する] をチェックすると、安全性が高まります。ただし、デバイスの再起動が必要です。

→ 暗号化が開始されます。完了ダイアログが表示されたら、[閉じる] をクリックします。

7. 選択したドライブに「BitLocker が有効です」と表示されていることを確認します。



第 7 章 ルームを管理する

セキュリティオーディターのフローを稼働させるルームの管理ができます。

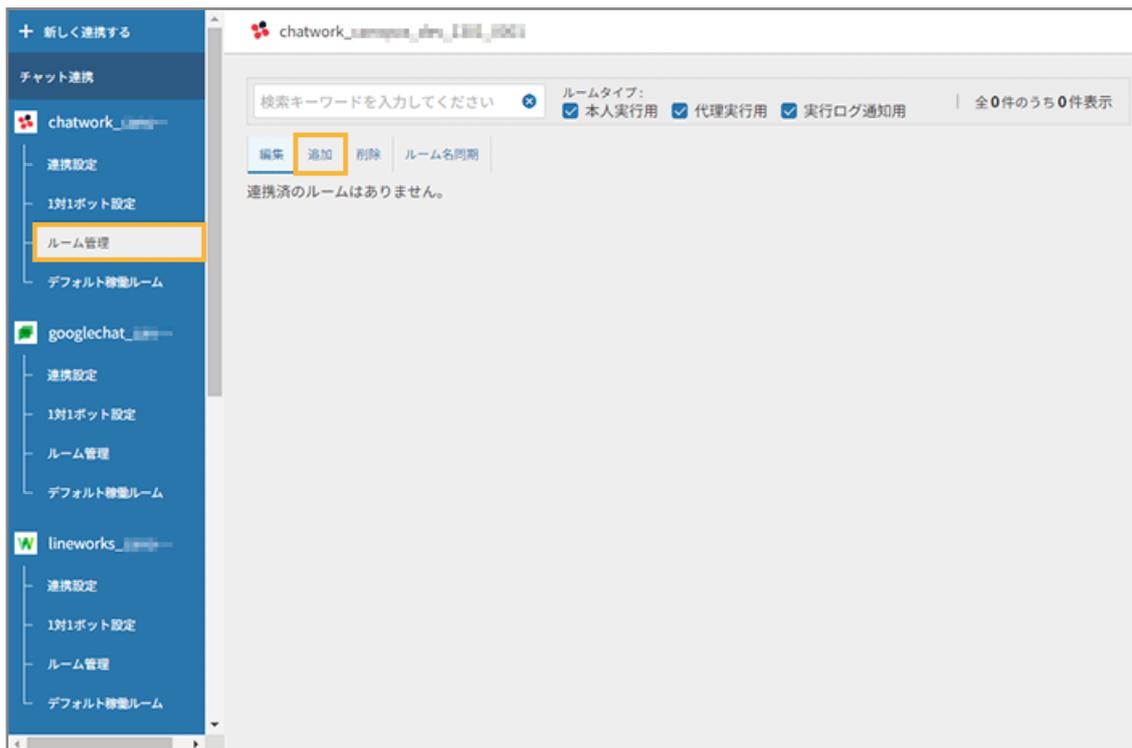
ポイント

- ルームの管理は、ボットに 1 対 1 の直接メッセージを送受信できないフローを利用する場合に必要な設定です。
 - ルームでは、FAQ ボット／通知ボットは利用できません。
-
- [7-1 ルームを追加する](#)
 - [7-2 ルームで稼働するフローを設定する](#)
 - [7-3 ルーム名を同期する](#)
 - [7-4 デフォルト稼働ルームを変更する](#)

7-1 ルームを追加する

ここでは、Chatwork のルームを作成する手順を例に説明します。

1. **チャット連携** をクリックします。
2. **【ルーム管理】** をクリックし、**【追加】** をクリックします。



3. 管理コンソールに記載の手順に従って、ルームを作成します。
 - (1) 必要な情報を入力し、**【次のステップへ】** をクリックします。



ルームの用途

- 本人実行ルーム
紛失対応を本人が行うルームの場合に選択します。
- 代理実行ルーム
紛失対応を管理者が代理で行うルームの場合に選択します。
- 実行ログ通知ルーム
紛失対応フローが実行された通知を受け取る場合に選択します。

(2) ルームが連携できていることを確認し、[完了して閉じる] をクリックします。

4. ルームが追加されたことを確認します。

The screenshot shows a web interface for managing chat rooms. On the left is a sidebar with navigation options for three chat services: chatwork, googlechat, and lineworks. The main area is titled 'chatwork_...' and contains a search bar, filter options for room types, and a table of existing rooms. The table has columns for room name, type, bot help response, default status, migration date, and last update date. One room, 'Chatwork (ニューザ実行)', is highlighted with an orange border.

新しく連携する

チャット連携

chatwork_...

連携設定

1対1ボット設定

ルーム管理

デフォルト検索ルーム

googlechat_...

連携設定

1対1ボット設定

ルーム管理

デフォルト検索ルーム

lineworks_...

連携設定

1対1ボット設定

ルーム管理

デフォルト検索ルーム

chatwork_...

検索キーワードを入力してください

ルームタイプ:
 本人実行用 代理実行用 実行ログ通知用 | 全1件のうち1件表示

編集 追加 削除 ルーム名同期

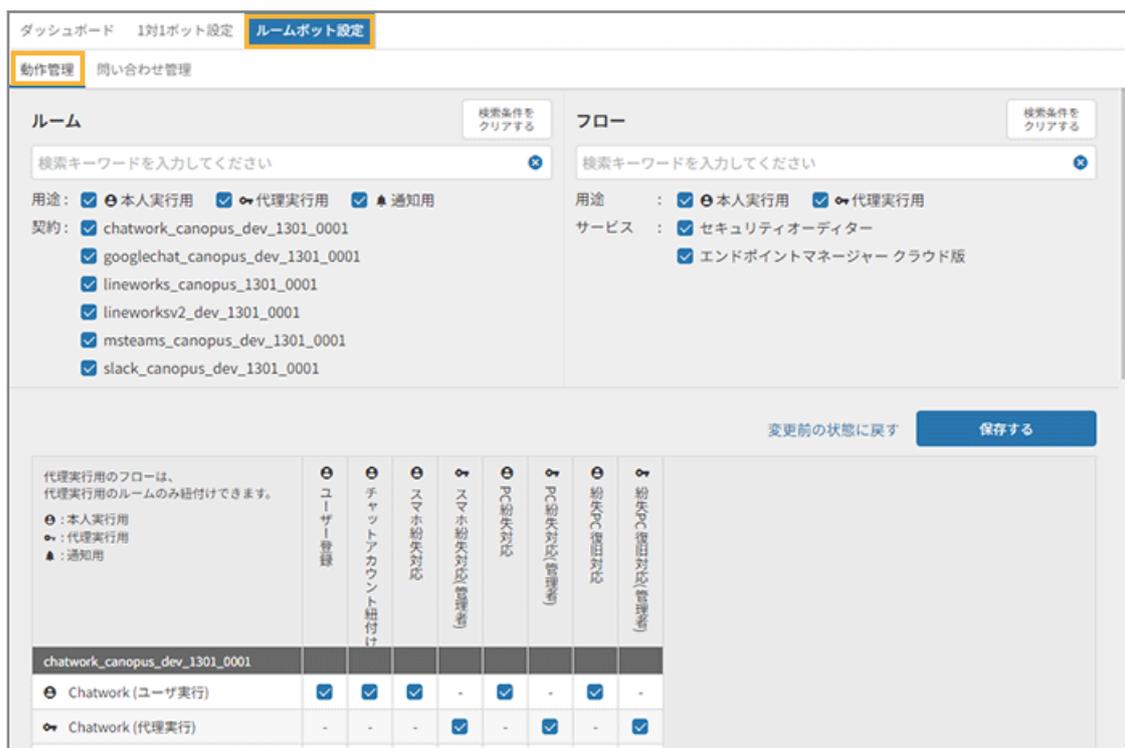
ルーム名	ルームタイプ	ボットのヘルプ応答	デフォルト稼働	ルーム連携日	管理者編集日	備考
Chatwork (ニューザ実行)	本人実行用	自動	✓	2019年7月25日	2019年7月25日	

7-2 ルームで稼働するフローを設定する

ここでは、Chatwork のルームで稼働するフローを設定する手順を例に説明します。

1.  **FAQ** をクリックします。

2. **[ルームロボット設定]** の **[動作管理]** をクリックします。



The screenshot shows the 'Room Bot Settings' page with the 'Action Management' tab selected. The 'Rooms' section lists several rooms with checkboxes for '本人実行用' (Personal Use), '代理実行用' (Proxy Use), and '通知用' (Notification). The 'Flows' section lists '本人実行用' (Personal Use), '代理実行用' (Proxy Use), 'セキュリティオーディター' (Security Auditor), and 'エンドポイントマネージャー クラウド版' (Endpoint Manager Cloud Edition). Below these sections is a table of actions for the room 'chatwork_canopus_dev_1301_0001'.

	ユーザー登録	チャットアプリアカウント紐付け	スマホ紛失対応	スマホ紛失対応(管理者)	スマホ紛失対応	スマホ紛失対応(管理者)	紛失中の復旧対応	紛失中の復旧対応(管理者)
chatwork_canopus_dev_1301_0001								
Chatwork (ユーザー実行)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Chatwork (代理実行)	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>

3. ルームで稼働するフローをチェックし、**[保存する]** をクリックします。

ダッシュボード 1対1ボット設定 **ルームボット設定**

動作管理 問い合わせ管理 > チャット連携画面へ > システム連携画面へ

ルーム 検索条件をクリアする

検索キーワードを入力してください

用途: 本人実行用 代理実行用 通知用

契約: chatwork_canopus_dev_1301_0001
 googlechat_canopus_dev_1301_0001
 lineworks_canopus_1301_0001
 lineworksv2_dev_1301_0001
 msteams_canopus_dev_1301_0001
 slack_canopus_dev_1301_0001

フロー 検索条件をクリアする

検索キーワードを入力してください

用途: 本人実行用 代理実行用

サービス: セキュリティオーディター
 エンドポイントマネージャー クラウド版

変更前の状態に戻す 保存する

代理実行用のフローは、代理実行用のルームのみ紐付けできます。

●: 本人実行用
 ○: 代理実行用
 ▲: 通知用

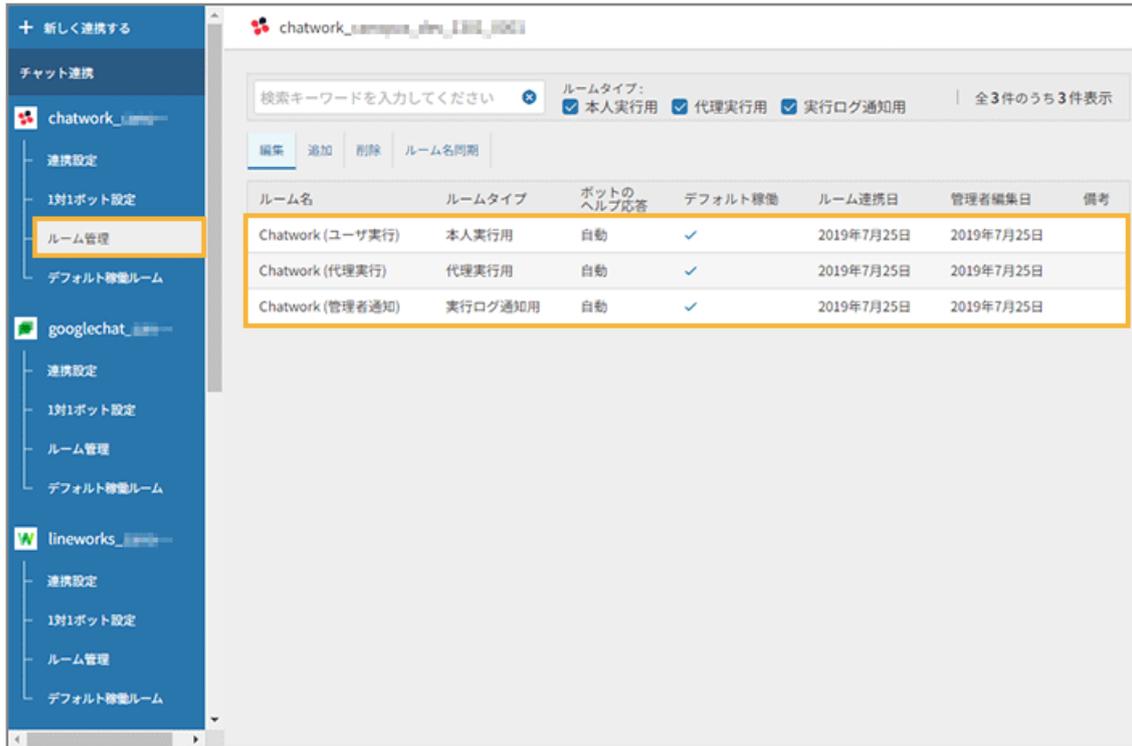
	ユーザー登録	チャットアカウント紐付け	スマホ紛失対応	スマホ紛失対応(管理者)	スマホ紛失対応	スマホ紛失対応(管理者)	紛失の理由対応	紛失の理由対応(管理者)
chatwork_canopus_dev_1301_0001								
● Chatwork (ユーザー実行)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
○ Chatwork (代理実行)	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ Chatwork (管理者通知)	<input checked="" type="checkbox"/>							
googlechat_canopus_dev_1301_0001								

4. [OK] をクリックします。



5. + チャット連携 をクリックします。

6. 設定するチャットサービスの「ルーム管理」をクリックし、ルームをクリックします。



7. 「このルームで稼働するフロー一覧」に追加されたことを確認します。



→ ルームで稼働するフロー設定が完了します。

7-3 ルーム名を同期する

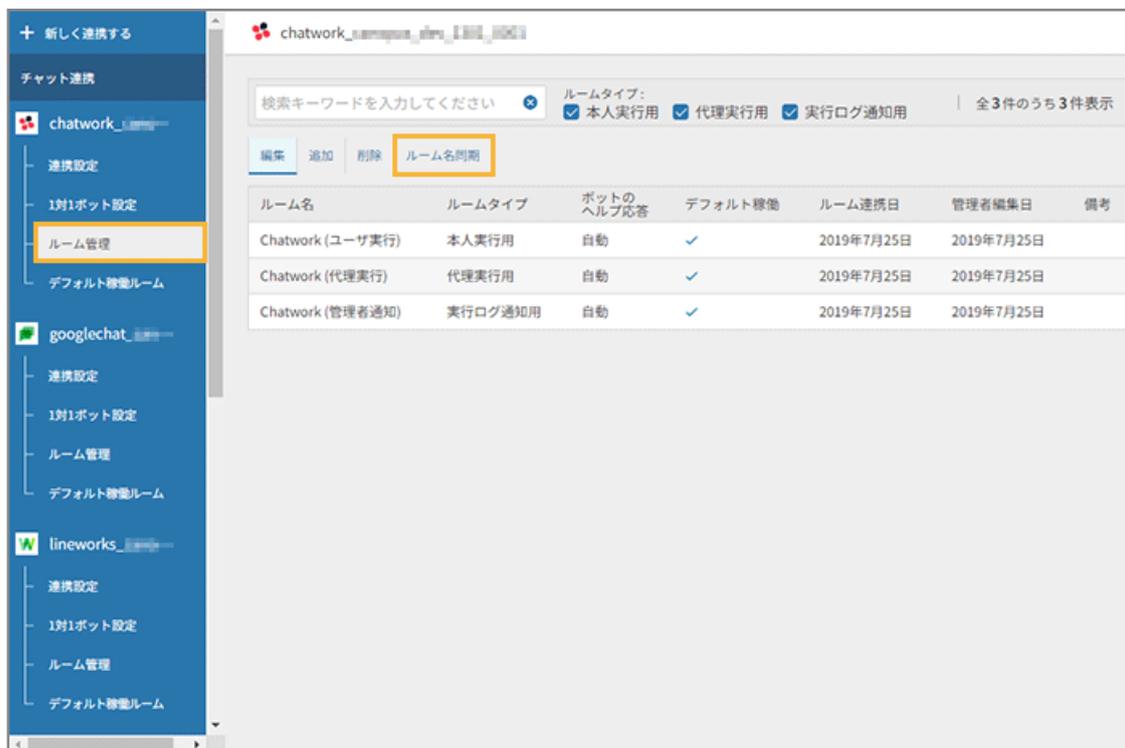
チャットサービスで設定されているルーム名を、管理コンソールに反映できます。

ここでは、Chatwork のルーム名を同期する手順を例に説明します。

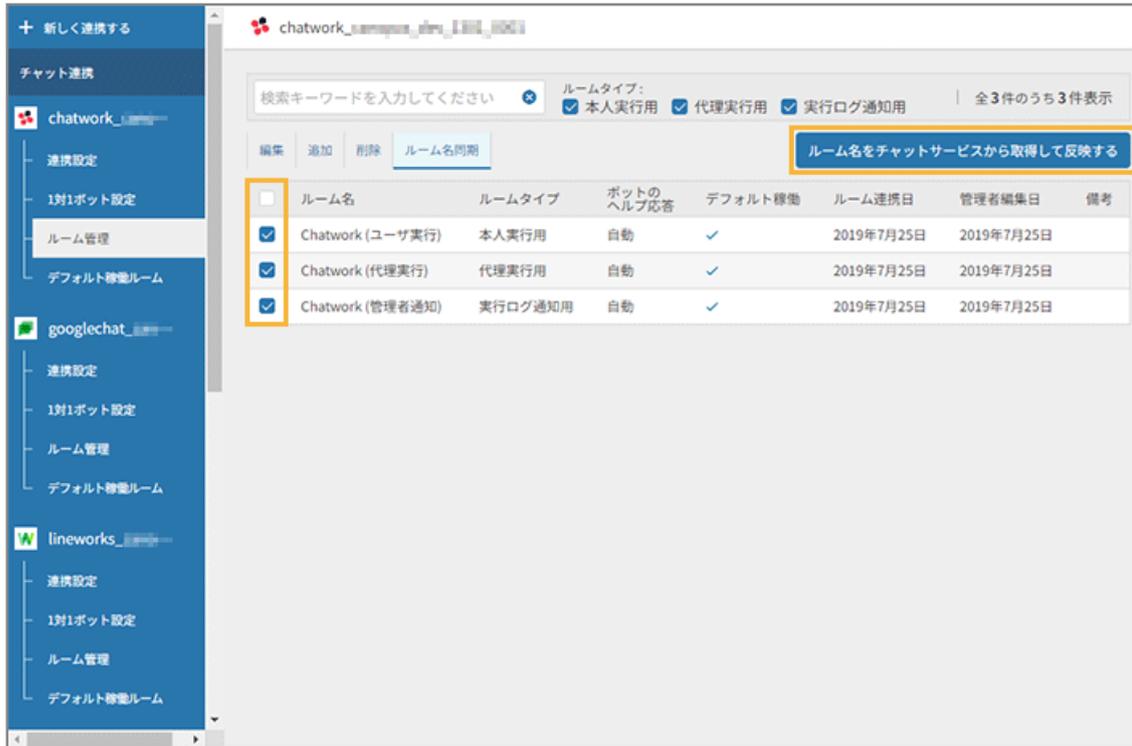
注意

LINE WORKS/Microsoft Teams には未対応です。

1.  **チャット連携** をクリックします。
2. **【ルーム管理】** をクリックし、**【ルーム名同期】** をクリックします。



3. 同期するルームをチェックし、**【ルーム名をチャットサービスから取得して反映する】** をクリックします。



4. [OK] をクリックします。



→ ルーム名の同期が完了し、「ルーム名」「管理者編集日」が更新されます。

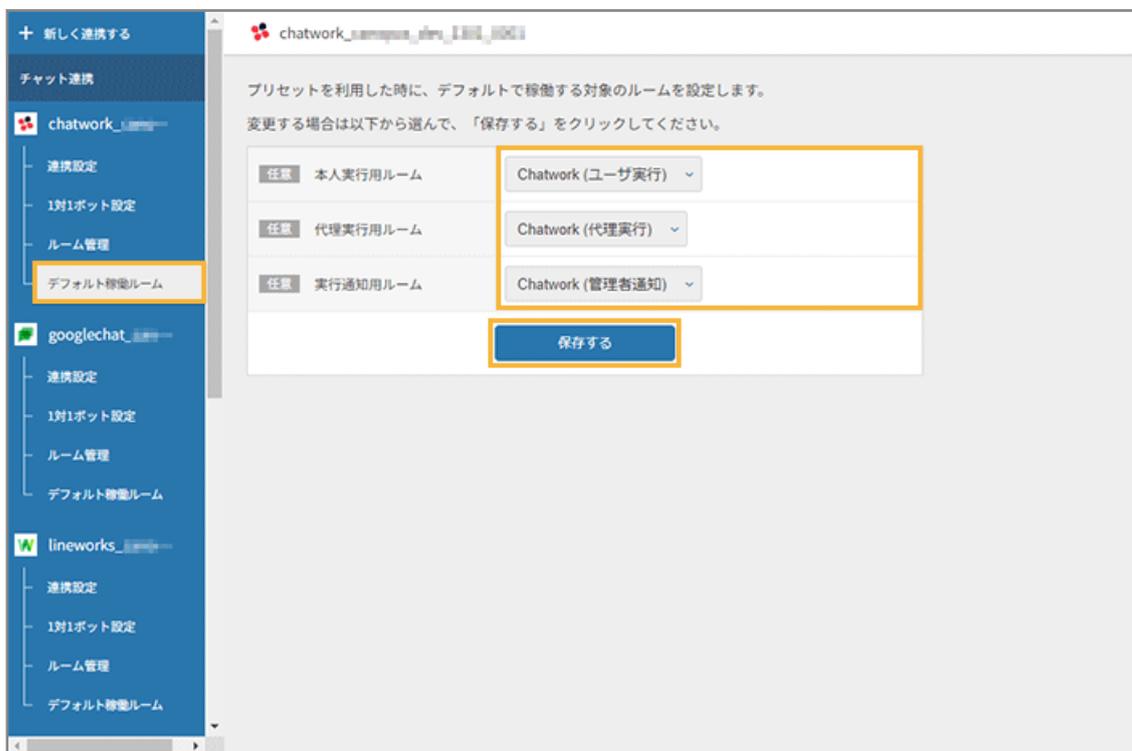
7-4 デフォルト稼働ルームを変更する

デフォルト稼働ルームは、[機能連携] のプリセットで公開したフローがデフォルトで稼働するルームです。

初期値は、[+新しく連携する] で設定したルームが設定されます。

ここでは、Chatwork のデフォルト稼働ルームを変更する手順を例に説明します。

1. **チャット連携** をクリックします。
2. **デフォルト稼働ルーム** をクリックし、ルームを選択して、**保存する** をクリックします。



→ デフォルト稼働ルームの変更が完了します。

MOTEX

© MOTEX Inc.