

セキュリティサポートデスク SOCポータルサイトの利用方法

2020年4月14日

第1.2版

0. はじめに

セキュリティサポートデスクSOCポータルサイトでは、次のような内容を提供します。

①問い合わせ

各種サービスに関する問い合わせの受付

②レポート(オプション契約)

SIEMログの分析結果レポート作成のご契約があるお客様向けにレポートを提供

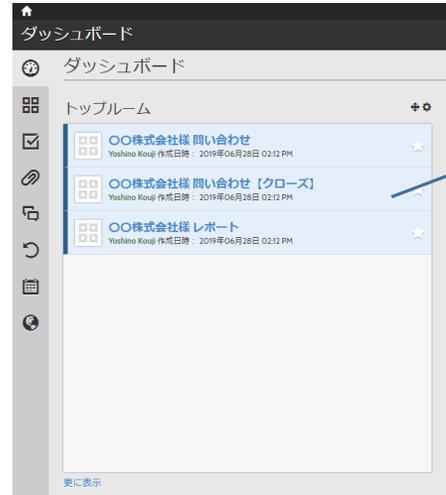
③PCR対応(オプション契約)

PCR(Policy Change Request)のご契約があるお客様向けにPCRサービスを提供

用語集

・ ルーム

- ポータルサイト内では用途毎に個別のページ（部屋）が準備されています。これらの部屋を「ルーム」と呼びます。



＜ルーム一覧＞
ログイン後のトップページ(ダッシュボード)にルーム一覧が表示されますので、用途に応じて各ルーム名をクリックしてルーム内に入る事ができます。

・ タイル

- ルーム内でコメントの投稿やファイルのアップロード／ダウンロードを行うことができるオブジェクトを作成することができます。これを「タイル」と呼びます。



作成したタイルに問い合わせ内容等を記載したり、ファイルのアップロード／ダウンロードが可能です。
タイルはルーム内に複数作成可能です。

2. ポータルサイトへのログイン（※初回のみ）

■手順1

前ページの「ログイン用のURL」をクリックして招待ページへアクセスします。

※ポータルサイトはChromeで動作確認しています。

■手順2

ログインIDとパスワードの入力を求められますので、事前に実施した「CS@T倶楽部のポータルサイト」に登録済みのEメールとパスワードを入力し『招待を受諾する』ボタンを押します。

■手順3

2段階認証が有効になっているため、本マニュアルのP.7「2.ポータルサイトへのログイン方法(2/3)」以降を参照してログインを行ってください。



※2回目以降のログイン

一度「招待を受諾」し、2回目以降のログイン方法については次ページ以降のログイン方法を参照してください。

2. ポータルサイトへのログイン方法 (1 / 3)

ログインURL : <https://start.kenja.com/auth/login>

■手順1

ブラウザのアドレスバーに上記「ログインURL」を入力してENTERを押します。

※ポータルサイトはChromeで動作確認しています。

■手順2

ログインIDとパスワードの入力を求められますので、前ページの「②ログインID」と「③パスワード」を入力し、『ログイン』ボタンを押します。



Eメール (またはログインID)

パスワード

ログイン状態を保持する

ログイン

[パスワードをお忘れですか?](#)

2. ポータルサイトへのログイン方法 (2 / 3)

■手順3

Eメールによる2段階認証が有効になっており、メールが送信されている旨が表示されますのでメールソフトを起動してメールを受信してください。

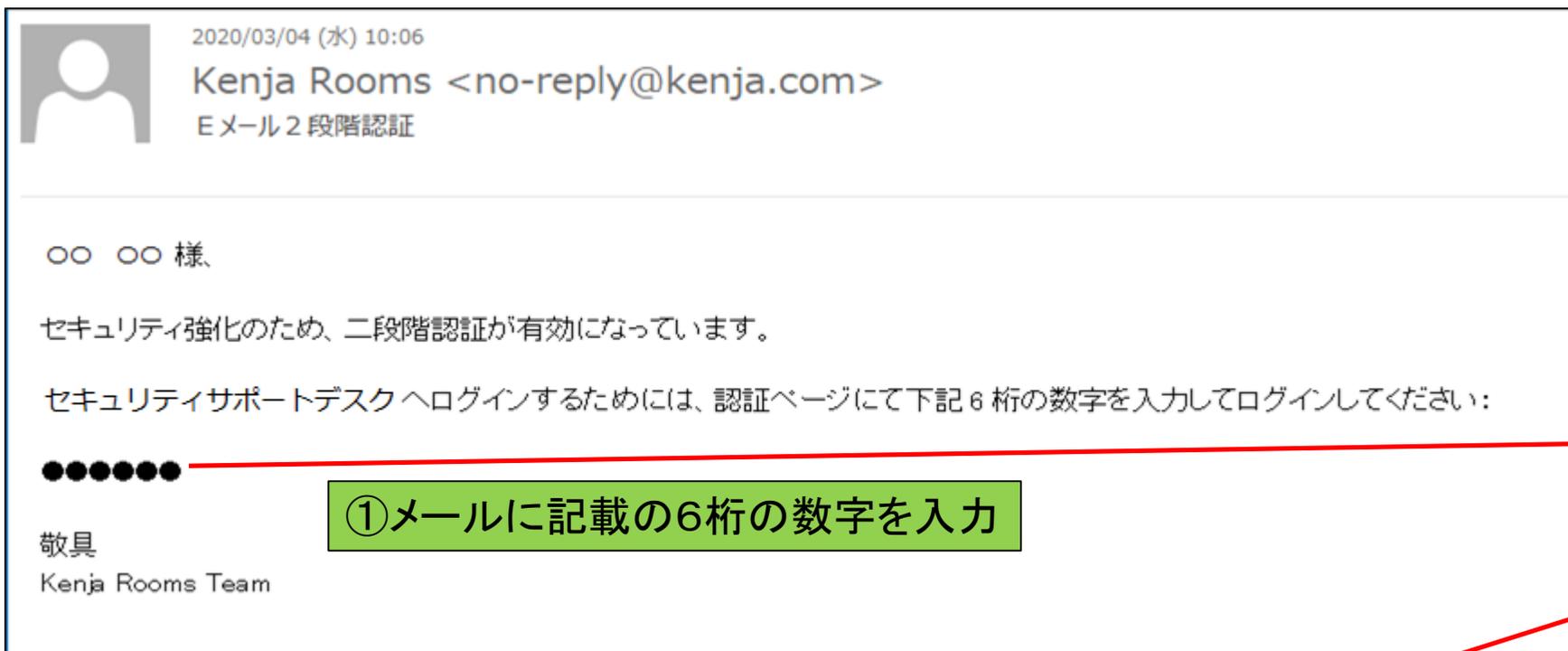
メールの受信環境により迷惑メールフォルダに入ってしまう可能性がありますのでご注意ください。



2. ポータルサイトへのログイン方法 (3 / 3)

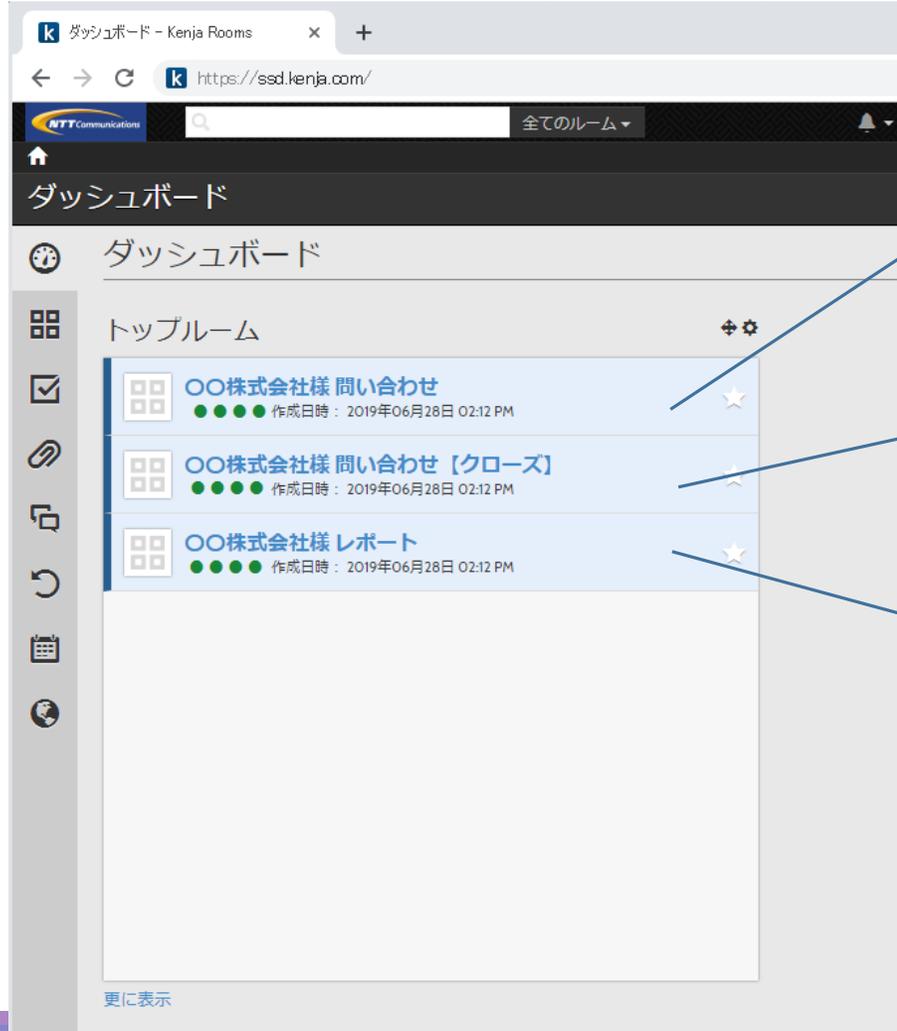
■手順4

届いたメールの本文にあるログイン用のリンクをクリックします



3. ポータルサイトの利用方法

ログインに成功すると次のような画面が表示されます。



問い合わせルーム
新規または対応中の問い合わせ、PCR対応(オプション契約※1)のためのルームです

問い合わせ【クローズ】ルーム
対応が完了した問い合わせ内容を保存するルームです

レポートルーム
レポート(オプション契約※2)を提供するためのルームです

※1 オプション契約にてPCRをご契約されているお客様のみ対応となります。

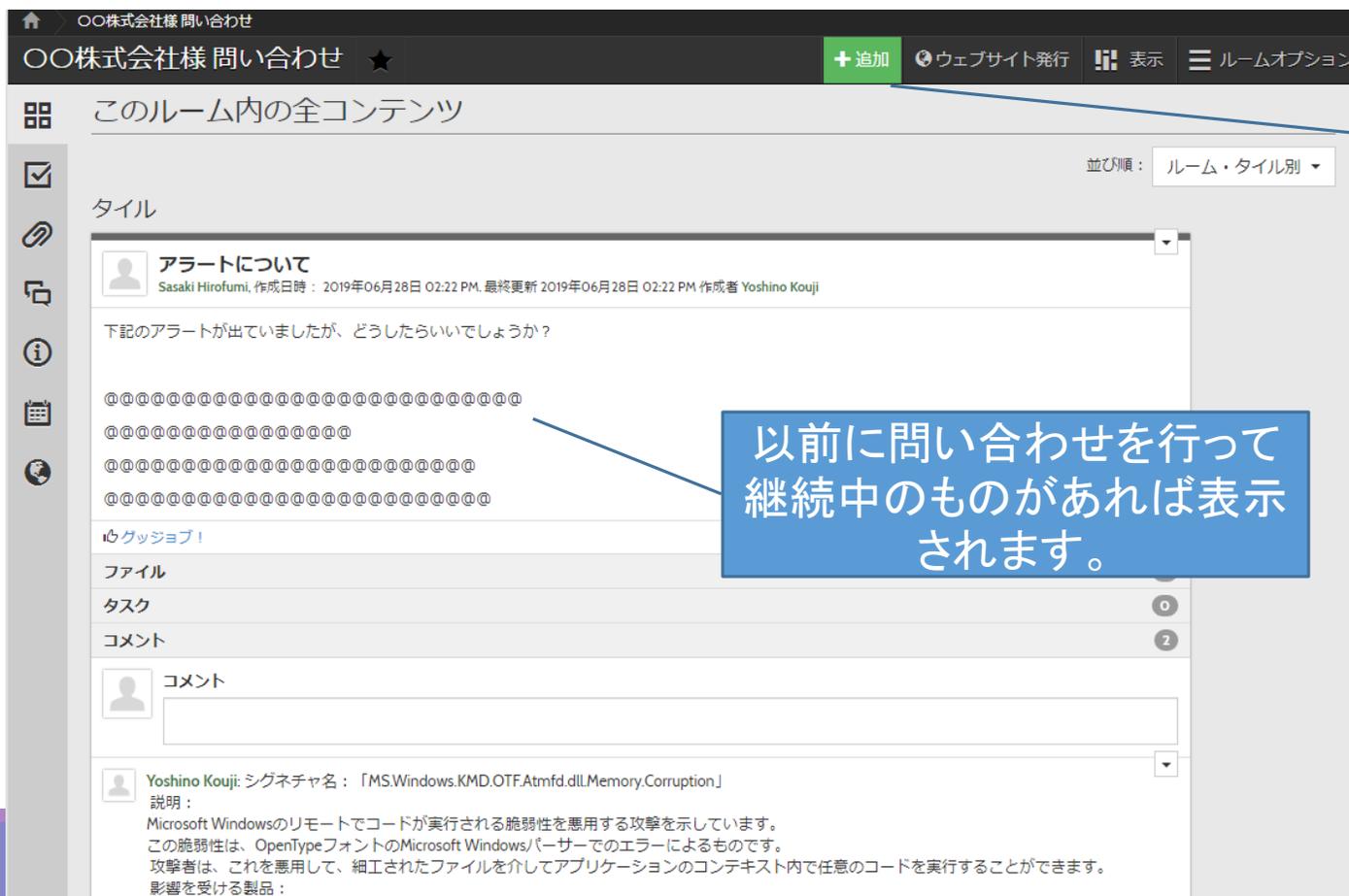
※2 オプション契約にてレポート契約をされているお客様にのみこのルームが表示されます。ご契約されていない場合はこのルームは表示されません。

4. 問い合わせルームの利用方法 (1 / 3)

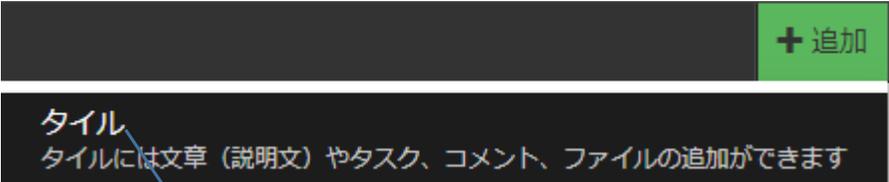
SOCへの問い合わせを新規に行いたい／問い合わせ中の内容を確認したい、といった場合、「問い合わせ」のルームを選択しルームに入ってください。

このルーム内で問い合わせを行うことができます。

問い合わせ内容の投稿には画面右上の緑色の「+追加」ボタンを押して「タイル」をクリックします。



①「+追加」ボタンをクリック



②タイルをクリック

以前に問い合わせを行って
継続中のものがあれば表示
されます。

4. 問い合わせルームの利用方法（2 / 3）

前ページの手順で「タイル」をクリックするとタイルの作成画面が表示されます。

① 問い合わせの件名を入力します

② 問い合わせ内容を入力します



タイルを作成

タイル名

詳細内容

B I U | ③ | ④ | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ | ⑨ | ⑩

このタイルに重要マーク「！」をつけますか？

重要

このタイルのウェブサイト発行を許可しますか？

ウェブサイト発行を無効にする

キャンセル タイルを作成

③ 投稿するにはタイルを作成をクリックします

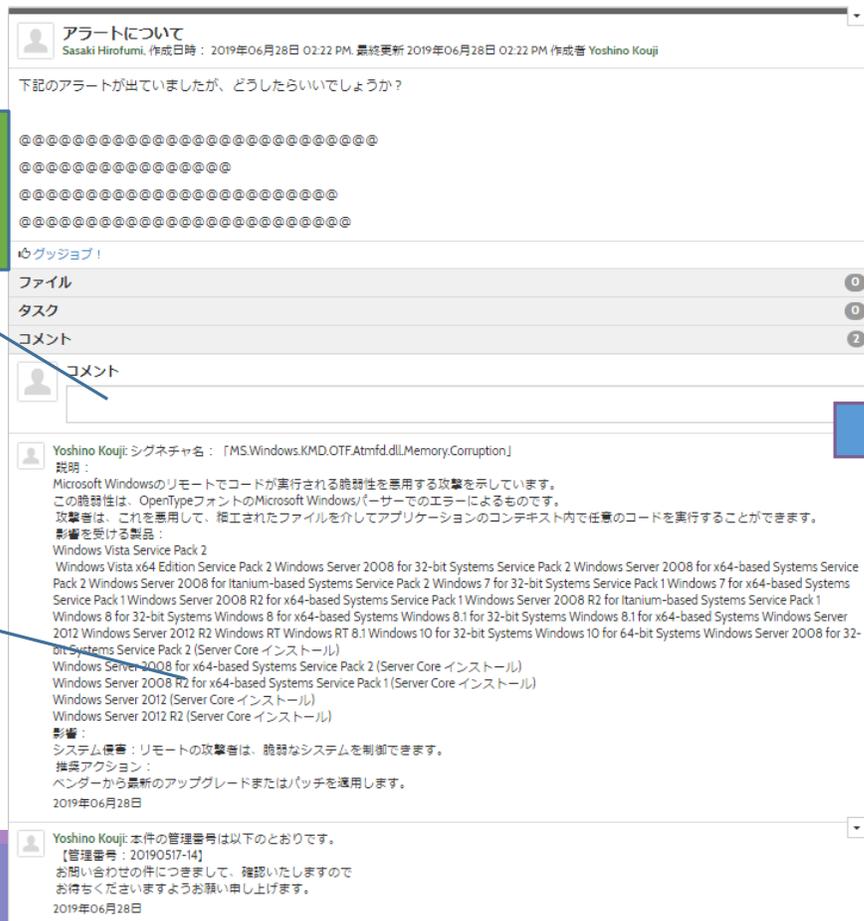
4. 問い合わせルームの利用方法 (3 / 3)

お問い合わせのタイル作成後、SOCからコメント欄に回答が記載されますのでご確認ください。

1営業日以内にSOCから一次回答を実施いたします。回答が記載された際にはお客様宛てにメールにて通知されますので、ご確認ください。

※ 問い合わせ対応は月3件までとさせていただきます。

コメントについて追記や返信をしたい場合には次のように入力してください。



①コメント欄をクリック

コメント欄に回答が記載されます

②返信内容を入力

③追加ボタンを押下

5. 問い合わせ【クローズ】ルームの利用方法（1 / 2）

問い合わせが完了したタイルは下記手順に従い「問い合わせ【クローズ】」ルームに移動をお願いいたします。

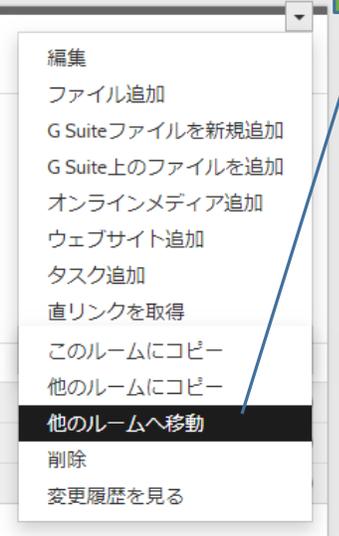
※問い合わせ完了後、1週間以上経過したものはSOC担当者により「問い合わせ【クローズ】」ルームへ移動させていただきます。



①タイルの右上にある「▼」をクリックし、「さらに表示」を選択してください

②表示されたメニューから「他のルームへ移動」をクリックしてください

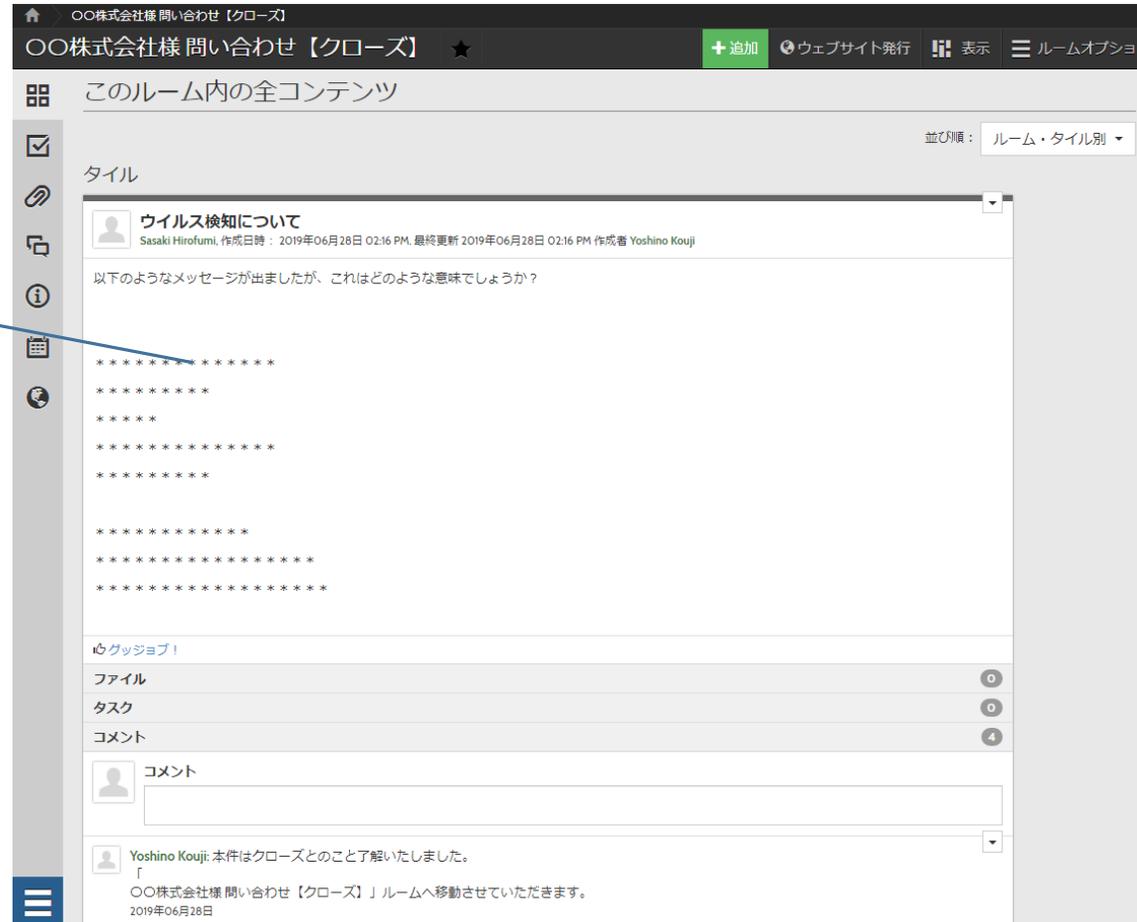
③「問い合わせ【クローズ】」を選択し、「選択」ボタンを押下してください



5. 問い合わせ【クローズ】ルームの利用方法 (2 / 2)

過去の問い合わせ内容を確認したい場合は「問い合わせ【クローズ】」ルーム内のタイルをご確認ください。

過去の問い合わせタイル
が表示されます



7. PCR (オプション契約) の利用方法

PCRサービスをご提供いたします。(オプション契約)

「問い合わせ」ルームにてPCR用シートをアップロードしてください。

PCRシートがアップロードされましたら、タイル内のコメントにてSOCよりご連絡いたします。



①右上のメニューより「+ 追加」をクリックし、「ファイル」を選択してください

②表示された画面にてファイルをアップロードしてください



③タイル内のコメント欄にてSOCよりご連絡いたします

8. ビジネスポータル_SOC用アカウント作成・追加方法 (1/4)

※ vUTMサービスをご利用のお客様には、ログや設定の確認等のためSOC担当者によりログインさせて頂く場合がございます。その際、お客様にログイン用のアカウントを作成していただきます。アカウントの作成方法について以下にご案内させていただきます。

■ 手順1

ビジネスポータル (<https://b-portal.ntt.com/login>) にログインします



8. ビジネスポータル_SOC用アカウント作成・追加方法 (2/4)

■ 手順2

ダッシュボードが表示されるため、

右サイドの「設定」を押下し、「ユーザー一覧」を選択します。

The screenshot shows the NTT Communications Business Portal interface. At the top, there is a header with the date 'Tue Dec 24 2019' and a notification: 'Arcstar Universal One L2 : N140095174 (エンジニア深部エンジニア部門 (広島)) でアラームが発生しています。'. Below the header, there are two main sections: 'チケット' (140) and '申し込み進捗' (740). The 'チケット' section shows a list of tickets for 'Arcstar Universal One L3'. The '申し込み進捗' section shows a list of service requests. Below these sections, there is a 'サービス管理' (Service Management) section with a grid of service tiles. On the right side, there is a navigation menu with a red box highlighting the '設定' (Settings) option, which has a sub-menu containing 'ユーザー一覧' (User List).

8.ビジネスポータル_SOC用アカウント作成・追加方法 (4/4)

■手順4

下記の通り入力し、「追加」を押下

ユーザー名：（特に指定はございませんので、お客様にて識別しやすいユーザー名をご記載ください）

メールアドレス：（作成時にSOC担当者よりご連絡させていただきます。）

電話番号：045-226-0615

第2段階認証方式：MailOTP

ユーザ権限：ポータル管理者

モバイル閾値メール：受信しない

役職：SOC

携帯電話番号：空欄で結構です

タイムゾーン：Asia/Tokyo

ユーザグループ：全サービス参照編集権限グループ（自動）

The screenshot shows the 'ユーザー追加' (Add User) page in the NTT Communications Business Portal. The form includes the following fields and options:

- ユーザー名 (氏名) *必須: Text input field.
- メールアドレス *必須: Text input field.
- 役職: Text input field.
- 電話番号 *必須: Text input field.
- 携帯電話番号: Text input field.
- メール言語: Dropdown menu.
- タイムゾーン *必須: Dropdown menu.
- 第2段階認証方式: Radio buttons for TOTP and MailOTP (selected).
- ユーザー権限: Radio buttons for 一般ユーザー and ポータル管理者 (selected).
- モバイル閾値メール *必須: Radio buttons for 受信する and 受信しない (selected).
- コメント: Text area.
- ユーザーグループ: List of groups including 全サービス参照編集権限グループ (自動), UNO書き込みテスト用, Aik, F 字毛権限 2, テスト (田中 (誠) 作成), UNO(Test1), and UNO(Test2).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '追加' (Add), with the '追加' button highlighted by a red box.