

LanScope **An** LanScope **An** Free

24/365紛失サポート加入者向け ご利用前の設定マニュアル

※「24/365紛失サポート」をお申込みの方は、必ずお読みください。



改版履歴

改版No.	ページNo	変更内容	日時
1		制定	2014/11/27
2	7	よくあるご質問（FAQ）のリンクの追記	2015/4/30
3	7	「24/365紛失サポート」ご利用の流れ実施後の追加	2015/7/2
3	8	注意事項の追記・文言修正	2015/7/2
3	15-22	名前・社員番号の登録手順の追加	2015/7/2
3	23-27	名前・社員番号の変更手順の追加	2015/7/2
4	全般	機能改良に伴う画像と文言の修正	2015/9/30
4	17,20,26	An Freeで「名前」が編集できない旨の記述削除	2015/9/30
5	全般	Windows端末の手順の追加に伴う文言の追記・修正	2016/2/12
6	全般	機能改良に伴う画像と文言の変更	2016/9/27
7	23	機能追加に伴う画像の変更	2016/12/21
8	5,8	Android 7.0以上の場合のロック解除方法を追記	2017/5/31

目次

1. 24/365紛失サポートとは (p.4)
2. 24/365紛失サポートご利用の流れ(p.5)
3. 注意事項 (p.8)

事前設定

4. 専用アカウントの登録設定手順
 - 4-1. ～LanScope Anの場合～ (p.9)
 - 4-2. ～LanScope An Freeの場合～ (p.12)
5. 本人確認項目の登録手順
 - 5-1. ～契約確認・本人確認項目について～ (p.15)
 - 5-2. ～手動登録の場合～ (p.16)
 - 5-3. ～一括登録の場合～ (p.19)

メンテナンス

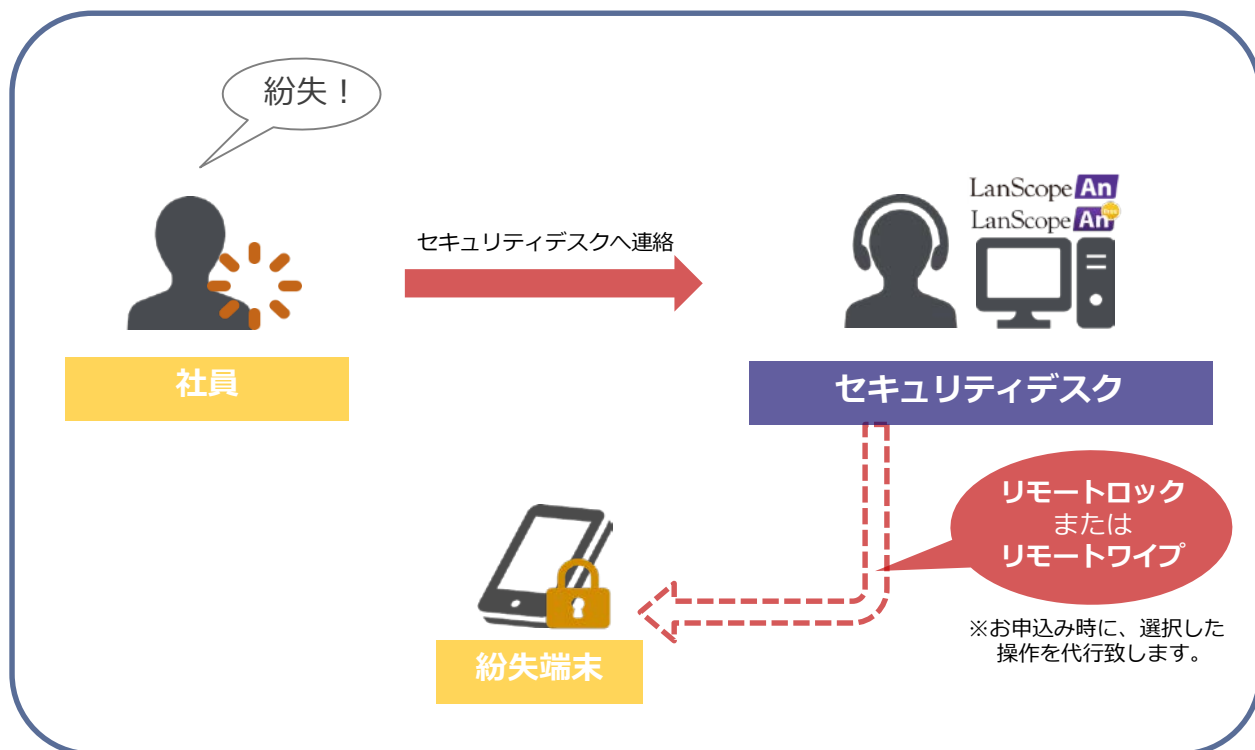
6. 本人確認項目の変更手順
 - 6-1. ～ LanScope Anの場合～ (p.23)
 - 6-2. ～ LanScope An Freeの場合～ (p.27)

「24/365紛失サポート」とは？

1

■「24/365紛失サポート」とは？

「24/365紛失サポート」は、専用窓口(セキュリティデスク)にお電話をいただくことで、管理者の方に代わり、リモートロックまたはリモートワイプ(以下、リモート操作)の実行を代行するサービスです。24時間365日の対応で、万が一の際にも迅速に対応することができます。



■紛失時、リモート操作の実施をご要望の際は、下記までご連絡ください。

**セキュリティデスク専用ダイヤル
フリーダイヤル：0120-400-129**

「24/365紛失サポート」ご利用の流れ

2

■ 事前準備

「24/365紛失サポート」ご利用開始までの流れは以下の通りです。



サービス開始メールの確認

お申込み後、「24/365紛失サポート サービス開始メール」を管理者様へお送りします。下記の重要な情報が記載されておりますので、大切に保管していただきますようお願い致します。

- ①サポート内容（リモートロック or リモートワイプ）
- ②サービス開始日
- ③セキュリティデスク専用ダイヤル
- ④24/365紛失サポート専用アカウント情報（アカウント・パスワード）
- ⑤解除パスワード（Androidのリモートロックをお申込みの場合のみ利用します）
※⑤は管理対象端末がAndroidの場合、リモートロック実施後ロックを解除する際のパスワードです。ただし、Android7.0以上の場合、端末に設定されていたパスワードで解除してください。設定していなかった場合は、⑤で解除できます。

各種登録設定

- ①専用アカウントの登録
専用アカウントとは、セキュリティデスクにてLanScope An（Free）からリモート操作を実施する為の専用のアカウントです。
※専用アカウントを登録していない場合、本サービスをご利用いただけません。
「4 専用アカウントの登録設定手順」（p.9）に従って設定してください。
- ②本人確認項目の登録
セキュリティデスクへご連絡いただいた際、契約確認及び本人確認を実施します。
※本人確認項目を登録していない場合、本サービスをご利用いただけません。
「5 本人確認項目の登録手順」（p.15）に従って設定してください。

必要事項を社内に展開

本サービスをご利用いただくにあたり、「セキュリティデスク専用ダイヤル」および「契約確認・本人確認項目」を社内の方々へ展開してください。
専用ダイヤルの展開については、「24/365紛失サポート カード」をご活用ください。

- ※「セキュリティデスク専用ダイヤル」については、「1 「24/365紛失サポート」とは？」（P.4）をご参照ください。
- ※「契約確認・本人確認項目」については、「5 本人確認項目の登録手順」（p.15）をご参照ください。

■実施

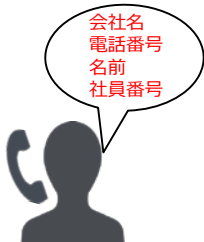
端末紛失時、「24/365紛失サービス」実施の流れは以下の通りです。



Step 1

セキュリティデスクに連絡する

端末紛失時、セキュリティデスクへご連絡いただければ「24/365紛失サービス」を実施することができます。



Step 2

契約確認・本人確認

リモート操作の実行前に、契約確認と本人確認を行います。

※「契約確認・本人確認項目」については、「5-1 契約確認・本人確認項目について」(p.15)をご参照ください。



Step 3

リモートロック or リモートワイプを代行

本人確認後、セキュリティデスクにてLanScope An (Free) の専用アカウントでログインし、リモート操作を代行致します。

■実施後

リモート操作が未完了となった場合、2営業日以内に管理者様へメールでご報告致します。

※リモート操作の「成功」が、入電時に確認できた場合は、報告メールはお送りしておりません。

未完了報告までの流れ

例1) リモート操作を実施できなかった



《考えられる原因》

- ・専用アカウントが設定されていなかった
- ・対象の端末を管理画面で確認できなかった
- ・本人確認項目が管理画面の情報と一致しなかった

例2) リモート操作を実施したが、成功を確認できなかった



《考えられる原因》

- ・電源がOFFになっていた
- ・通信を停止していた
- ・通信が届かない状況であった

2営業日以内

管理者



【報告メールについて】

弊社サポートセンターから、内容の詳細を記載した添付ファイル（パスワードあり）付メールをお送りします。

○メール送信元：support@motex.co.jp

○メール件名：【エムオーテックス】24/365紛失サポート リモート操作未完了のご報告

○添付ファイル名：MOTEX_紛失対応セキュリティデスク_入電報告_(対応日)
(パスワードは、追って管理者様へメールで通知致します。)

※報告メールの添付ファイルには入電時の結果を記載しています。仮に入電時に未完了となり、その後LanScope Anのリトライ機能でリモート操作が成功した際も、未完了の報告メールは届きます。最新の実行結果を確認したい場合は、管理者様にてLanScope An（Free）の管理画面からご確認いただくか、再度セキュリティデスクへご連絡いただき、結果をお問い合わせください。

注意事項

※必ずお読みください。

- ・24/365紛失サポート申込み時、「リモートロック」と「リモートワイプ」のどちらかを選択していただきます。選択したリモート操作以外は、お受けすることはできません。
また、サービス期間中は、選択したリモート操作を変更することはできません。変更をご希望の場合は、サービス更新時に手続きをしてください。
- ・事前に専用アカウントの登録が必須となります。未登録の場合は、サポートを実施できません。
また、専用アカウントおよびパスワードは「24/365紛失サポート サービス開始メール」に記載の情報から変更しないでください。
※専用アカウントの設定手順については、「4 専用アカウントの登録設定手順」(p.9)をご参照ください。
- ・セキュリティデスクへ連絡時、契約確認と本人確認を行います。
契約確認および本人確認項目が一致しない場合は、サポートを実施できません。
※契約確認・本人確認項目については、「5-1 契約確認・本人確認項目について」(p.15)をご参照ください。
- ・ご利用中の回線が中断されている場合は、サポートを実施できません。
- ・回線やデバイスの状態により、管理コンソールからの指示が完了した場合でも、デバイス側にて指示が完了しない場合がございます。
- ・管理対象端末がAndroidでリモートロックを実行した場合、パスワードを上書きします。
この時のロック解除パスワードは、「24/365紛失サポート サービス開始メール」でご連絡いたします。
ただし、Android7.0以上の場合、リモートロック実行時すでにパスワード（パターン・パスワード・PIN）が設定されている端末に対して、ロックは実行されますが、新しいパスワードを設定できません。
ロックの解除は、端末に設定していたパスワードで行ってください。
- ・各OSに関するリモートロック・リモートワイプにおける注意事項は、「セキュリティ機能ガイド」をご参照ください。
- ・メンテナンスやバージョンアップなどの理由でLanScope An（Free）サービスを一時停止することがございます。それに伴い、サービス停止中は、24/365紛失サポートサービスを実施できません。
※LanScope Anサービスの提供を中断または停止する場合、事前に通知いたします。
- ・24/365紛失サポートでは、その他のお問い合わせ業務は行っておりません。
製品、操作方法などのお問い合わせについては、下記のURLをご参照ください。
<http://www.lanscope.jp/an/inquiry/>

製品・操作方法などのよくあるご質問（FAQ）については下記のURLをご参照ください。
https://faq.motex.co.jp/?site_domain=an

専用アカウントの登録設定手順 ～LanScope Anの場合～

※本項はLanScope Anをご利用の方向けの手順です。

LanScope An Freeをご利用の方は「4-2 専用アカウントの登録設定手順～LanScope An Freeの場合～」(p.12)の手順に従って設定してください。

「24/365紛失サポート」にて操作を実施するために、専用アカウントの設定が必要です。
下記手順で設定してください。

※未設定の場合は「24/365紛失サポート」を実施できません。

1. LanScope Anの「サービス開始のご案内メール」に記載されているURLにアクセスします。
2. LanScope Anの「サービス開始のご案内メール」に記載されているアカウントとパスワードを入力して、ログインします。

※お客様にてログインパスワードの変更を行った場合は、変更後のパスワードにてログインしてください。

3. 画面上部にあるメニュー「管理設定」をクリックします。

【ログイン画面】

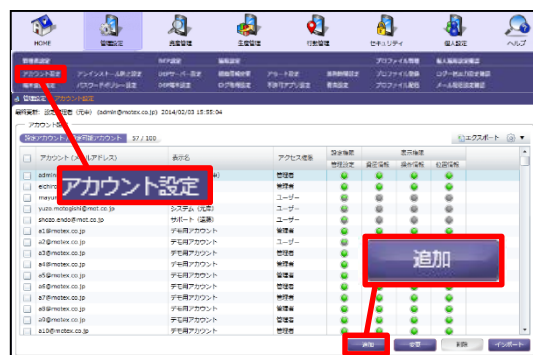


【TOP画面】



4. 「アカウント設定」をクリックし、画面右下にある「追加」をクリックします。

【管理設定】



5. 「アカウントの追加」画面で、①～④を設定します。

- ①画面上部の「アカウント（メールアドレス）」「パスワード」「パスワードの確認入力」に「**24/365 紛失サポート サービス開始メール**」に記載された「**専用アカウント**」及び「**パスワード**」を入力します。

※表示名については、入力する必要はありません。

【注意】

「24/365紛失サポート サービス開始メール」に記載された「**専用アカウント**」及び「**パスワード**」は、変更しないでください。

- ②アクセス制限を「**ユーザー権限**」に設定します。

- ③画面下部の「設定権限」の項目の「**リモートロック・リモートワイプ・紛失モードの実行権限を付与する**」にチェックを入れます。

【アカウントの追加】

アカウントの追加

*アカウント（メールアドレス）:

表示名:

*パスワード:

*パスワードの確認入力:

☐ パスワードを表示する 自動生成

アクセス権限: **ユーザー権限** ②

設定権限 表示権限

すべてでチェック すべてはずす

☐ ログ取得設定を変更する権限を付与する

☐ アラート設定を変更する権限を付与する

☐ 業務時間設定を変更する権限を付与する

☐ 不許可アプリ設定を変更する権限を付与する

☐ 組織情報を変更する権限を付与する

☐ 装置情報を変更する権限を付与する ③

☐ 警告設定を変更する権限を付与する

☐ リモートロック・リモートワイプ・紛失モードの実行権限を付与する

☐ プロファイルを登録・配信する権限を付与する

☐ 警告レポートメールの配信設定で他のアカウントを宛先に指定する権限を付与する

次へ キャンセル

【アカウントの追加】

アカウントの追加

*アカウント（メールアドレス）:

表示名:

*パスワード:

*パスワードの確認入力:

☐ パスワードを表示する 自動生成

アクセス権限: **ユーザー権限**

設定権限 表示権限

すべてでチェック すべてはずす

☐ ログ取得設定を変更する権限を付与する

☐ アラート設定を変更する権限を付与する

☐ 業務時間設定を変更する権限を付与する

☐ 不許可アプリ設定を変更する権限を付与する

☐ 組織情報を変更する権限を付与する

☐ 装置情報を変更する権限を付与する ③

☒ リモートロック・リモートワイプ・紛失モードの実行権限を付与する

☐ プロファイルを登録・配信する権限を付与する

☐ 警告レポートメールの配信設定で他のアカウントを宛先に指定する権限を付与する

次へ キャンセル

④「設定権限」の横の「表示権限」タブをクリックし、「ネットワーク全体」の「資産」「操作」にチェックを入れます。

6. ①～④までの設定が完了したら「次へ」をクリックします。

【アカウントの追加】

アカウントの追加

*アカウント (メールアドレス): @motex.co.jp

表示名:

*パスワード:

*パスワードの確認入力:

☐ パスワードを表示する 自動生成

アクセス権限: ユーザー権限

設定権限 表示権限 ④

すべてチェック すべてはずす

グループ	資産	操作	位置
ネットワーク全体	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総務部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総務課	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
人事課	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業1課	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業2課	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
システム部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
システム1課	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
システム2課	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

次へ

キャンセル

7. 「通知内容の設定」画面で、「追加するアカウント宛にメールを送信する」の**チェックを外します**。

8. 「OK」をクリックします。

【通知内容の設定】

通知内容の設定

☒ 追加するアカウント宛にメールを送信する

件名: [LanScope An] アカウント登録設定が完了しました

現在、社内で利用しているスマートフォン、タブレットPCをLanScope Anで管理することになりました。

本日からLanScope Anの管理画面をご利用頂くことが可能です。

OK

説明: メールの文頭に宛先を記載します。
メールの文末にコンソールURLとアカウント (メールアドレス) / パスワードを記載します。

戻る OK キャンセル

9. アカウント追加完了後、「追加が完了しました」という確認画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

情報

追加が完了しました。

OK

以上で、専用アカウントの設定は完了です。

専用アカウントの登録設定手順 ～LanScope An Freeの場合～

※本項はLanScope An Freeをご利用の方向けの手順です。

LanScope An をご利用の方は、「4-1 専用アカウントの登録設定手順～LanScope Anの場合～」(p.9)の手順に従って設定してください。

「24/365紛失サポート」にて操作を実施するために、専用アカウントの設定が必要です。
下記手順で設定してください。

※未設定の場合は「24/365紛失サポート」を実施できません。

1. LanScope An Freeの「サービス開始のご案内メール」に記載されているURLにアクセスします。
2. LanScope An Freeの「サービス開始のご案内メール」に記載されているアカウントとパスワードを入力してログインします。

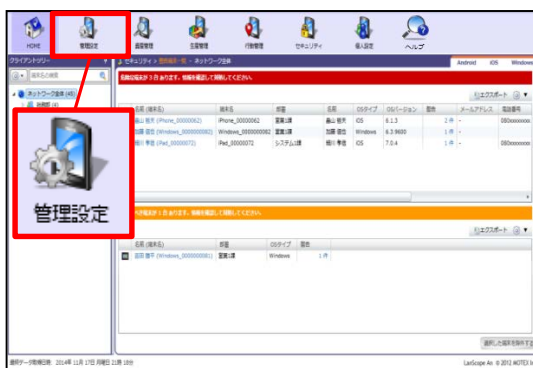
※お客様にてログインパスワードの変更を行った場合は、変更後のパスワードにてログインしてください。

【ログイン画面】



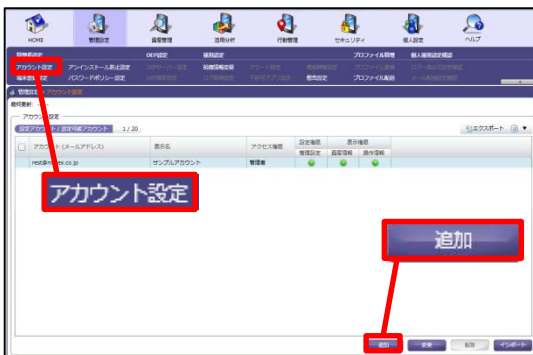
3. 画面上部にあるメニュー「管理設定」をクリックします。

【TOP画面】



4. 次に「アカウント設定」をクリックし、画面右下にある「追加」をクリックします。

【管理設定】



5. 「アカウントの追加」画面で、 ①～④を設定します。

①画面上部の「アカウント（メールアドレス）」
「パスワード」「パスワードの確認入力」に
「24/365紛失サポート サービス開始メール」に
記載された「**専用アカウント**」及び「**パスワード**」
を入力します。

※表示名については、入力する必要はありません。

【注意】

24/365紛失サポート サービス開始メール」に記載
された「**専用アカウント**」及び「**パスワード**」は、
変更しないでください。

②アクセス制限を「**ユーザー権限**」に設定します。

③画面下部の「設定権限」の項目の「**リモートロッ
ク・リモートワイプ・紛失モードの実行権限を付与
する**」にチェックを入れます。

【アカウントの追加】

【アカウントの追加】

④「設定権限」の横の「表示権限」タブをクリックし、次に「すべてチェック」をクリックします。

6. ①～④までの設定が完了したら「次へ」をクリックします。

【アカウントの追加】

アカウントの追加

*アカウント (メールアドレス): @motex.co.jp

表示名:

*パスワード:

*パスワードの確認入力:

☐ パスワードを表示する 自動生成

アクセス権限: ユーザー権限

設定権限: **表示権限** ④

すべてチェック すべてはずす

グループ	資産
ネットワーク全体	<input checked="" type="checkbox"/>
総務部	<input checked="" type="checkbox"/>
総務課	<input checked="" type="checkbox"/>
人事課	<input checked="" type="checkbox"/>
営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
営業1課	<input checked="" type="checkbox"/>
営業2課	<input checked="" type="checkbox"/>
システム部	<input checked="" type="checkbox"/>
システム1課	<input checked="" type="checkbox"/>
システム2課	<input checked="" type="checkbox"/>

次へ

次へ キャンセル

7. 「通知内容の設定」画面で、「追加するアカウント宛にメールを送信する」の**チェックを外します**。

8. 「OK」をクリックします。

【通知内容の設定】

通知内容の設定

☒ 追加するアカウント宛にメールを送信する

件名: [LanScope An] アカウント登録設定が完了しました

現在、社内で利用しているスマートフォン、タブレットPCをLanScope Anで管理することになりました。

本日からLanScope Anの管理画面をご利用頂くことが可能です。

OK

説明: メールの文頭に宛先を記載します。
メールの文末にコンソールURLとアカウント (メールアドレス)、パスワードを記載します。

戻る **OK** キャンセル

9. アカウント追加完了後、「追加が完了しました」という確認画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

情報

追加が完了しました。

OK

以上で、専用アカウントの設定は完了です。

本人確認項目の登録手順 ～契約確認・本人確認項目について～

■ 契約確認・本人確認項目について

「24/365紛失サポート」にてリモート操作を実行する際に、契約確認・本人確認を実施いたします。
下記項目にて契約確認・本人確認を実施致します。

【契約確認項目】

契約時の会社名

※会社名が変更となった場合は、契約内容の変更を行ってください。

【本人確認項目】

①名前 ②電話番号 ③社員番号

※本人確認は、①②③の内2点で確認致します。

◆電話番号がある場合：①名前 ②電話番号

◆電話番号がない場合：①名前 ③社員番号

■ 本人確認項目の登録について

【Android・iOSの場合】

「②電話番号」は自動取得されますが、「①名前」「③社員番号」については、手動登録が必要です。

【Windowsの場合】

「①名前」「②電話番号」「③社員番号」いずれの情報も手動登録が必要です。

■ 本人確認項目の登録手順について

【LanScope An(Free)へこれから端末を登録をする場合】

下記いずれかの方法で登録を実施してください。

◆パターンA：1台ずつ登録する（台数が少ないお客様向け）

※「5-2 本人確認項目を登録する～手動登録の場合～」(p.16)の手順に従って登録してください。

◆パターンB：一括で登録する（台数が多いお客様向け）

※「5-3 本人確認項目を登録する～一括登録の場合～」(p.19)の手順に従って登録してください。

台数が少ないお客様はパターンA、台数が多いお客様や名前や、社員番号、メールアドレス等の情報を既にExcelファイルにまとめているお客様はパターンBでの登録を推奨いたします。

【LanScope An(Free)へすでに端末を登録している場合】

「6 本人確認項目の変更手順」(p.23)の手順に従って、登録を実施してください。

本人確認項目の登録手順 ～手動登録の場合～

※本項はLanScope An(Free)へこれから端末を登録する場合に、端末登録時に名前・電話番号・社員番号を登録するための手順です。すでに端末登録がされている場合は、「6 本人確認項目の変更手順」(p.23)の手順に従って設定してください。

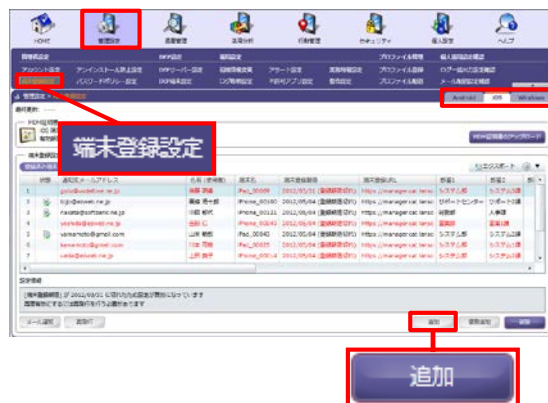
名前・電話番号・社員番号を1台ずつ登録する場合の手順です。

1. 「管理設定」メニューを選択し、「端末登録設定」をクリックします。
2. 右上のタブを端末のOSに合わせて切り替えます。
※右図はiOSタブの画面です。



3. 画面下部にある「追加」をクリックし、「登録内容の追加」を表示します。

【端末登録設定】



4. 「管理端末の追加」画面で①～⑤を設定します。
※③④はiOSのみの設定項目です。
⑤はAndroidのみの設定項目です。
(必須入力ではありません。)

①端末登録の通知方法は以下のいずれかを選択します。

・メールで通知

端末登録URLをメールで通知します。端末で受信できるメールアドレスを設定してください。

※各OSのLanScope An Freeスタートアップガイド「URLをメールで通知する」を参照してください。

・メール以外で通知

端末登録設定画面で確認できる端末登録URLをエクスポートして、別途端末に通知します。
※各OSのLanScope An Freeスタートアップガイド「URLをその他の方法で通知する」を参照してください。

【管理端末の追加】

※iOSの画面です。

- ②端末登録設定時に「登録先情報」(名前(使用者)・端末名・部署1～5)を入力します。

【本人確認項目の登録】

◆Android・iOS端末で電話番号がある場合

- 1)「名前(使用者)」に「名前」を入力してください。

※「電話番号」は自動で取得されるため、入力する必要はありません。

◆Android・iOS端末で電話番号がない場合(Wi-Fi端末)

- 1)「名前(使用者)」に「名前」を入力してください。
- 2)「端末名」の「手動」を選択してください。
- 3)「端末名」に「社員番号」を入力してください。

◆Windows端末の場合

- 1)「名前(使用者)」に「名前」を入力してください。
- 2)「端末名」の「手動」を選択してください。
- 3)「端末名」に「電話番号」または「社員番号」を入力してください。

※部署の入力は任意です。

【端末登録の追加】 ※iOSの画面です。

※iOSの画面です。

【補足】

・LanScope Anをご利用中の方

「名前(使用者)」及び「端末名」を編集したい場合は「6-1 本人確認項目の変更手順～LanScope Anの場合～」(p.23)を参照してください。

・LanScope An Freeをご利用の方

「名前(使用者)」及び「端末名」を編集したい場合は「6-2 本人確認項目の変更手順～LanScope An Freeの場合～」(p.27)を参照してください。

(iOSのみの設定項目)

- ③端末登録用URLの端末登録制限を設定します。
(初期値：7日 / 最長：1ヶ月後)

設定した端末登録期限内に、端末側でURLをタップして登録が行われなかった場合、管理コンソールで端末登録URLを再発行する必要があります。
※スタートアップガイド for iOS 「URLを再発行する」を参照してください。

- ④Apple IDを任意で入力します。

【端末登録の追加】※iOSの画面です。

※iOSの画面です。

(Androidのみの設定項目※必須入力ではありません)

- ⑤管理対象端末の「電話番号（ハイフンなし）」か「端末識別番号」を入力することで、Androidの端末で、管理対象外の端末が登録されることを防止することができます。

※端末識別番号にはIMEIもしくはシリアル番号を入力します。IMEIを入力する場合は「-」（ハイフン）抜きの数字のみを入力します。IMEI、シリアル番号の確認方法は、各機器のマニュアル等を参照してください。

※端末登録URLをタップした際、④に入力した情報と、タップした端末の情報が一致しなければ登録に失敗します。電話番号または端末識別番号が不明の場合は空白のまま登録を進めてください。

5. 入力が完了したら、「OK」をクリックします。

【端末登録の追加】

※Androidの画面です。

以上で、本人確認項目の登録は完了です。

完了後、各OS スタートアップガイド「ユーザーに端末登録URLを通知する」の手順に従い、端末登録を進めてください。

本人確認項目の登録手順 ～一括登録の場合～

※本項はLanScope An(Free)へこれから端末を登録する場合に、端末登録時に名前・電話番号・社員番号を登録するための手順です。すでに端末登録がされている場合は、「6 本人確認項目の変更手順」(p.23)の手順に従って設定してください。

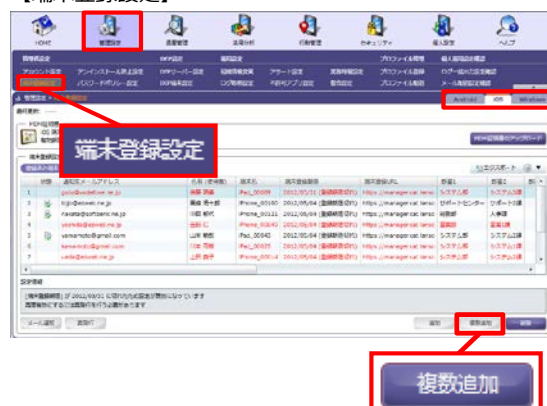
名前・電話番号・社員番号を一括で登録する場合の手順です。

1. 「管理設定」メニューを選択し、「端末登録設定」をクリックします。
2. 右上のタブを端末のOSに合わせて切り替えます。
※右図はAndroidタブの画面です。



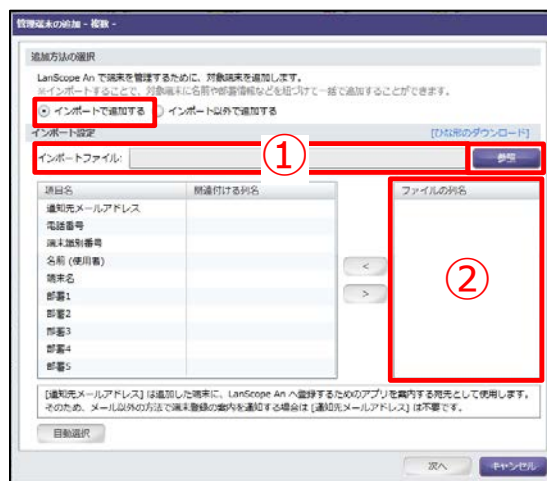
3. 画面下部にある「複数追加」をクリックすると、「管理端末の追加-複数-」が開きます。

【端末登録設定】



4. Android・Windowsの場合、「インポートで追加する」を選択します。
※iOSの場合、手順4.の設定項目はありません。

【管理端末の追加-複数-】



5. 「参照」をクリックしてインポートしたいExcelファイルを選択すると、インポートするファイル名が①に表示されます。
読み込んだファイルの1列目の項目が、②の「ファイル列名」に表示されます。
※インポート可能ファイル形式：.xls/.xlsx
※1度につき1万台まで、合計3万台まで追加できます。

※Androidの画面です。

■ インポートファイルを作成する

- 1) インポート設定の右にある「ひな形のダウンロード」をクリックし、xlsxファイルを開きます。
- 2) 1)のファイルに記載の項目を元に該当する情報を入力します。

【本人確認項目の登録】

◆Android・iOS端末で電話番号がある場合

- 1) 「名前（使用者）」に「名前」を入力してください。

※「電話番号」は自動で取得されるため、入力する必要はありません。

◆Android・iOS端末で電話番号がない場合（Wi-Fi端末）

- 1) 「名前（使用者）」に「名前」を入力してください。
- 2) 「端末名」に「社員番号」を入力してください。

◆Windows端末の場合

- 1) 「名前（使用者）」に「名前」を入力してください。
- 2) 「端末名」に「電話番号」または「社員番号」を入力してください。

※部署の入力は任意です。

- 3) 入力完了後、ファイルを保存し、手順に従ってインポートします。

※端末登録URLを管理コンソールからメール通知したい場合は、ファイル内に通知先メールアドレスを記載しておく必要があります。

【補足】

・LanScope Anをご利用中の方

「名前（使用者）」及び「端末名」を編集したい場合は「6-1 本人確認項目の変更手順～LanScope Anの場合～」(p.23)を参照してください。

・LanScope An Freeをご利用の方

「名前（使用者）」及び「端末名」を編集したい場合は「6-2 本人確認項目の変更手順～LanScope An Freeの場合～」(p.27)を参照してください。

【管理端末の追加－複数－】

※Androidの画面です。

6. 「<」「>」ボタンで②のそれぞれの項目を③の関連付ける列名に移動させます。「自動選択」を選択した場合、自動で③の項目名と同じ名前の行が②から選ばれ、③の「関連付ける列名」に追加されます。管理コンソールからエクスポートしたデータを使用する際に選択すると便利です。

インポートできる項目は以下の通りです。

【Androidの場合】

通知先メールアドレス/電話番号/端末識別番号/名前(使用者)/端末名/部署名1～5

【iOSの場合】

通知先メールアドレス/名前(使用者)/端末名/端末登録期限/部署名1～5 / Apple ID

※設定した端末登録期限内に、端末側でURLをタップして登録が行われなかった場合、管理コンソールで端末登録URLを再発行する必要があります。端末登録期限は、当日から最長1か月後まで指定できます。設定可能範囲外の日付を指定したり、日付を指定しなかった場合は7日後に設定されます。

【Windowsの場合】

通知先メールアドレス/名前(使用者)/端末名/部署名1～5

②と③の関連付けが完了したら「次へ」をクリックします。

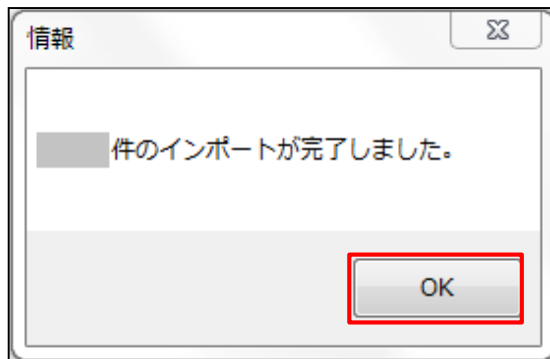
7. 「登録設定の選択」画面からインポートするアカウントを選択し、④のチェックボックスにチェックを入れます。「インポート」をクリックするとインポートが開始されます。

【管理端末の追加-複数-】

※Androidの画面です。

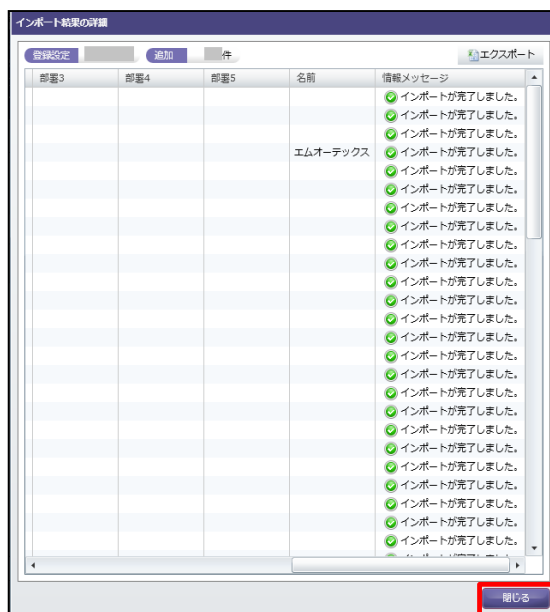
【登録設定の選択】

8. インポート完了後、情報ダイアログが表示されますので「OK」をクリックします。



9. インポートに成功したアカウントの一覧が表示されます。「閉じる」をクリックします。

【インポート結果の詳細】



以上で、本人確認項目の登録は完了です。

完了後、各OS スタートアップガイド「ユーザーに端末登録URLを通知する」の手順に従い、端末登録を進めてください。

本人確認項目の変更手順 ～LanScope Anの場合～

※本項は**LanScope An**へすでに端末を登録している場合や端末の使用者が変更となった場合に、名前・電話番号・社員番号を変更するための手順です。LanScope An Freeをご利用の方は、「6-2 本人確認項目の変更手順～LanScope An Freeの場合～」(p.27)の手順に従って設定してください。

■「資産情報一覧」から手動で「名前」「電話番号」「社員番号」を変更する場合

1. 「資産管理」メニューを選択し「資産情報一覧」をクリックします。
2. 画面右下の「資産情報の編集」をクリックすると、編集画面に切り替わります。
3. 新しい情報を入力します。

◆「名前」を変更する場合（OS共通）

「名前」の項目に新しい使用者の名前を入力してください。

◆「社員番号」を変更する場合（OS共通）

「端末名」の項目に新しい使用者の**社員番号**を入力してください。

◆「電話番号」を変更する場合（Windows）

「端末名」の項目に新しい使用者の**電話番号**を入力してください。

※Android・iOS端末の場合、電話番号は自動取得されるため、変更する必要はありません。Windows端末の場合、電話番号は自動取得されないため、手動での変更が必要です。

編集が完了したら、右下の「更新」をクリックします。

4. 情報ダイアログが表示されますので「OK」をクリックします。

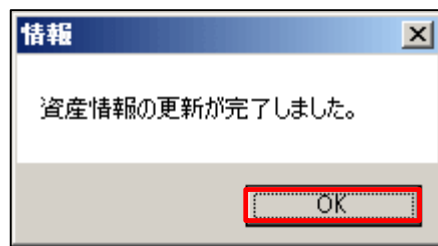
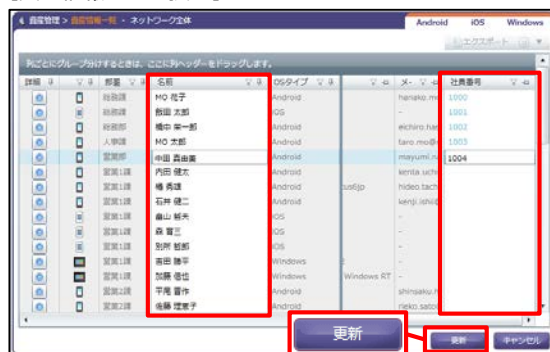
以上で、本人確認項目の編集は完了です。

※「組織情報変更」から変更することもできます。その場合は、「6-2 本人確認項目の変更手順～LanScope An Freeの場合～」(p.27)の手順を参照してください。

【資産情報一覧】



【資産情報一覧：拡大】



■「資産情報一覧」から「名前」「電話番号」「社員番号」を一括で変更する場合

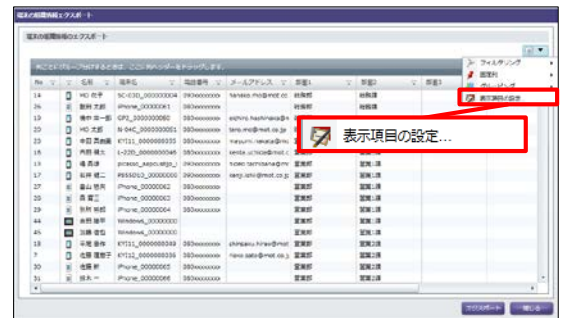
1. 「管理設定」メニューを選択し「組織情報変更」をクリックします。
2. 「エクスポート」をクリックすると、端末の組織情報エクスポートが開きます。

【組織情報変更】



3. 右上の歯車アイコンをクリックし「表示項目の設定」をクリックします。

【端末の組織情報エクスポート】



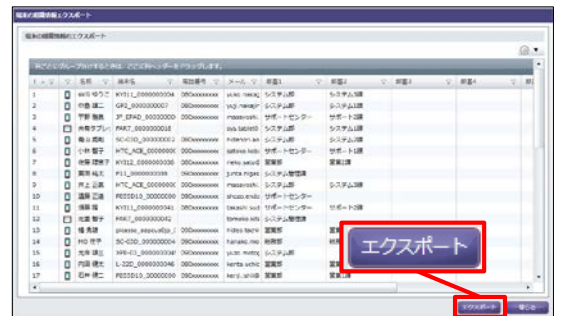
4. 「列の選択」画面で「名前」「端末名」にチェックをいれて「×」で閉じます。

【列の選択】



5. 「エクスポート」をクリックして任意の場所にファイルを保存します。

【端末の組織情報エクスポート】



6. 保存したファイルのExcel上で編集して保存します。

◆「名前」を変更する場合（OS共通）

「名前」の項目に新しい使用者の名前を入力してください。

◆「社員番号」を変更する場合（OS共通）

「端末名」の項目に新しい使用者の社員番号を入力してください。

◆「電話番号」を変更する場合（Windows）

「端末名」の項目に新しい使用者の電話番号を入力してください。

※Android・iOS端末の場合、電話番号は自動取得されるため、変更する必要はありません。
Windows端末の場合、電話番号は自動取得されないため、手動での変更が必要です。

7. 「組織情報変更」画面で「インポート」をクリックします。

8. 「端末情報インポート項目の選択」が開きます。

「参照」をクリックして6.で編集したファイルを選択し、インポート項目について、以下をそれぞれ設定します。

①部署情報の削除設定

「インポート操作による部署情報の削除を行わない」を選択します。

②端末を一意に特定する項目の選択

「No」を「ファイルの列名」から選択し、
「<」ボタンで「関連付ける列名」の「No」の
行に追加します。

「条件に一致する端末の複数更新を許可する」は
チェックを入れずそのままにします。

③更新項目の選択

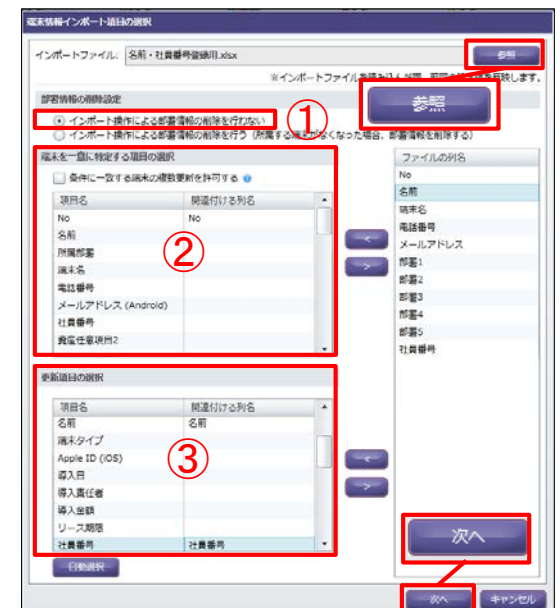
「名前」「端末名」を「ファイルの列名」から選択し、「<」ボタンで「関連付ける列名」の「名前」「端末名」の行にそれぞれ追加します。

9. 「次へ」をクリックします。

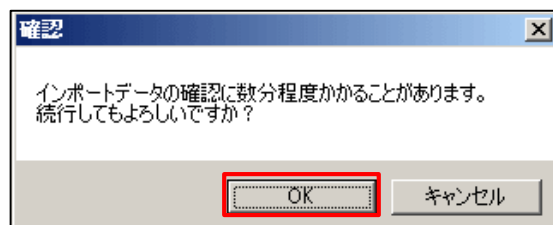
【組織情報変更】



【端末情報インポート項目の選択】



7. 「インポートデータの確認に数分程度かかることがあります。続行してもよろしいですか？」と表示されますので、「OK」をクリックします。



以上で、本人確認項目の編集は完了です。

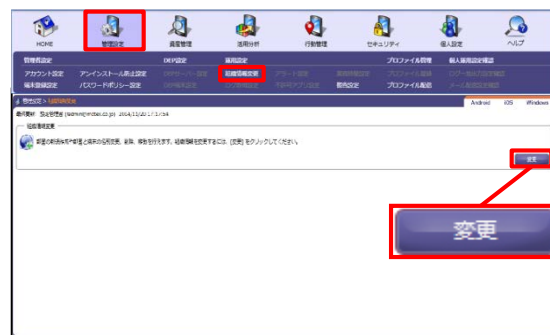
本人確認項目の変更手順 ～LanScope An Freeの場合～

※本項はLanScope An Freeへ、すでに端末を登録している場合や端末の使用者が変更となった場合に名前・電話番号・社員番号を変更するための手順です。LanScope Anをご利用の方は、「6-1 名前・社員番号の変更手順～LanScope An編～」(p.23)の手順に従って設定してください。

■「名前」「電話番号」「社員番号」を変更する

1. 「管理設定」メニューを選択し「組織情報変更」をクリックします。
2. 画面右側にある「変更」をクリックすると、「組織情報の変更」が表示されます。

【組織情報変更】



3. 左側にある歯車アイコンをクリックします。
 - ・「名前」を変更したい場合は、「名前」をクリックします。
 - ・「電話番号(Windows端末のみ)」「社員番号」を変更したい場合は、「端末名」をクリックします。

※画像では「端末名」を選択しています。

【組織情報変更】



4. 変更したい端末を選択して、右上の「名称変更」をクリックします。

※検索ボックスで、変更前の「名前」や「電話番号」「社員番号」を入力すると、対象の端末を簡単に検索することができます。

◆「名前」を変更する場合（OS共通）

「名前」の項目に新しい使用者の名前を入力してください。

◆「社員番号」を変更する場合（OS共通）

「端末名」の項目に新しい使用者の社員番号を入力してください。

◆「電話番号」を変更する場合（Windows）

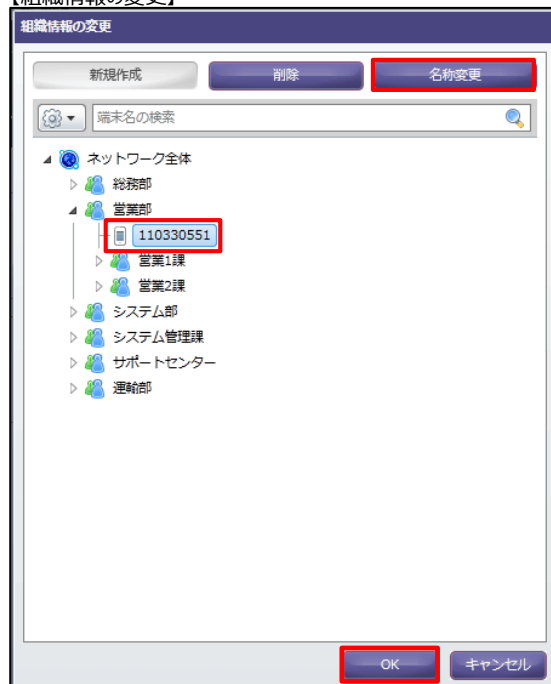
「端末名」の項目に新しい使用者の電話番号を入力してください。

※Android・iOSの場合、電話番号は自動取得されるため、変更する必要はありません。
Windowsの場合、電話番号は自動取得されないため、手動での変更が必要です。

5. 変更後の情報を入力し、右下の「OK」ボタンをクリックします。

以上で、本人確認項目の編集は完了です。

【組織情報の変更】



MOTEX

www.motex.co.jp