

Contrast Security テクニカルサポートへのお問い合わせ

バージョン 3.0

最終改訂日: 2022 年 7 月 27 日

目次

1.	. はじめに	3
2.	. サポートへ連絡する	3
(Contrast サポートポータル (推奨)	3
ı	電子メール	5
(Contrast オンラインドキュメント	6
3.	. サポートチケットを管理する	6
	チケットの参照	6
	チケットのステータス	6
	チケットの詳細情報	7
	チケットへの返信	7
	バグや機能改善の追跡	8

1. はじめに

本書では Contrast サポートチームへの問い合わせ方法と、その後のサポートチケットの管理方法について説明します。 Contrast 製品をご利用の際に問題や質問等がございましたら、 Contrast サポートチームへお問い合わせください。 サポート対応時間やサービスレベル合意書 (SLA)の詳しい情報に関しましては、以下をご参照ください:

https://www.contrastsecurity.com/customer-support

2. サポートへ連絡する

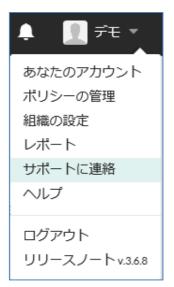
Contrast のサポートチームへの連絡方法はいくつかあります。それらの方法については後述しますが、問題の迅速な解決のために、サポートチームへの連絡時には以下の情報をお知らせ下さい:

- 使用しているソフトウェアのバージョン
- Contrast を使用しているプロジェクト名
- エラーの再現方法や検証するための手順の詳細
- カスタマイズ設定や特別な設定の情報
- お問い合わせ内容の緊急性:*緊急、重要、通常、遅延可*など

CONTRAST サポートポータル (推奨)

ポータルにアクセスする

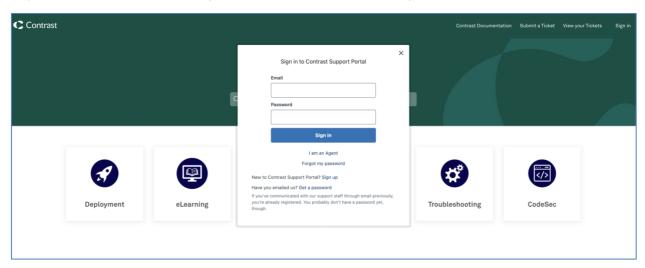
Contrast サポートポータルは、 $\underline{\text{https://support.contrastsecurity.com}}$ にアクセスしてください。また、このポータルサイトには Contrast UI からもアクセスできます。画面右上のアカウント名をクリックし**サポートに連絡**をクリックするだけです:



初めてアクセスする場合は、アカウントを作成してください。右上の **Sign in** をクリックし、ログイン画面下部にある **Sign Up** リンクをクリックして必要な情報を入力します。以前にメー

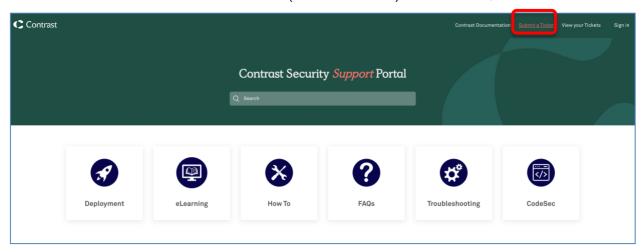
ルでお問い合わせを頂いている場合は、アカウントが既に登録されていますので、**Get a** password リンクをクリックしてください。

注:アカウント作成時には、サポートチケットをお客様の組織の情報と関連付けできるよう、 会社のメールアドレスでご登録頂きますようお願い致します。



問い合わせを行う

ログインしたら、右上の Submit a Ticket (チケットを発行)を選択します。



SUBMIT A REQUEST ページが表示されたら、必要な情報を入力し、Submit ボタンをクリックしてください。Subject と Description は、必須の項目です。それ以外の項目は、不明・不要の場合は空欄可能です:

- CC チケットの内容を CC したいメールアドレスを入力します。
- Subject チケットの件名。問題や質問の内容を簡潔に表します。
- Descritption 問題や質問の内容・手順等の詳細を記述します。
- Product Component 使用中の製品コンポーンネントを選択します。
- Main Product Category 問題や質問が発生している製品カテゴリを選択します。
- Issue Type 問題や質問の種類を選択します。
- **Product Version** 使用中の製品のバージョンを入力します。
- Attachements 問題や質問に関連するファイル等がある場合は添付します。

(Contrast サポートポータルログイン後のチケット発行時の入力例:)



電子メール

Contrast サポートポータルにアクセスしなくても、 $\underline{\text{support@contrastsecurity.com}}$ 宛てにお問い合わせ内容を電子メールで送信することで、 $\underline{\text{Contrast}}$ サポートチームに連絡することもできます。メールがサポートのチケットシステムに受領されると、チケットを管理するためのケース番号が割り当てられ、自動返信メールが送信されます。以降は、このケース番号で追跡できます。

注:サポートチケットをお客様の組織と関連付けするために、会社のメールアドレスでご連絡 頂きますようお願いします。

3. サポートチケットを管理する

どの方法でサポートへの問い合わせを行っても、全てのサポートチケットは Contrast サポートポータル: https://support.contrastsecurity.com で表示・管理できます。まだポータルにアクセスしたことが無い場合は、前述の**ポータルにアクセスする**のセクションをご覧ください。

チケットの参照

Contrast サポートポータルにログインしたら、ホームページの View Your Tickets (あなたのチケットを表示)を選択します。ここで、これまでに問い合わせた内容や CC されているチケットの一覧が表示されます。Search(検索)フィールドやStatus(ステータス)のドロップダウンを使用して、これまでの問い合わせを絞り込んで表示することができます。



注: お客様の会社の全チケットにアクセスする必要がある場合は、新規にチケットを発行してください。Contrast サポートチームで、関連する承認を得るよう進めます。完了すると、このページに My Organisation's requests という追加のタブが表示されます。

チケットのステータス

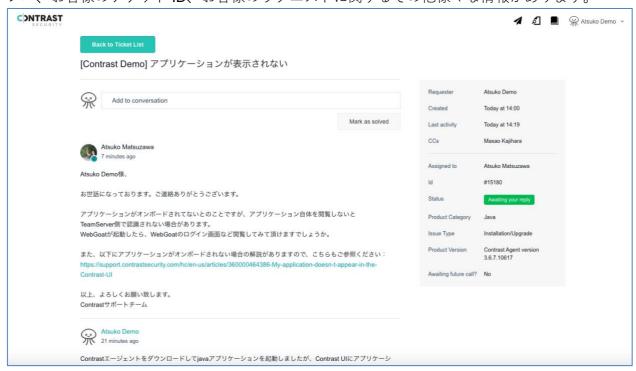
Contrast サポートチケットは以下の 5 つのステータスのいずれかになります:

• **New** – 新規。これは、新規にオープンされたチケットで、まだ **Contrast** サポートチーム が応答していないものです。すぐに対応致します。

- Awaiting your reply 返信待ち。このチケットはお客様からの返信待ちの状態です。クリックして最新の会話を表示し、必要な追加情報を確認してください。
- Open オープン。このチケットは Contrast からの返信待ちの状態です。Contrast サポートからの回答を待つだけでなく、バグの解決や機能改善のリクエスト中の状態も含まれます。
- **Solved** 解決済み。このチケットに対する回答または解決策が提供されています。その後の問い合わせがあった場合は 4 日間はオープンのままとなりますが、その後クローズとなります。
- Closed クローズ。チケットは完了しています。編集はできませんが、同じトピックについてさらに質問がある場合は、チケットをクリックして Create follow-up ボタンをクリックしてください。

チケットの詳細情報

サポートチケットをクリックすると、そのチケットに関するそれまでのやり取りと、右側にはチケットに関する詳細情報が表示されます。この問題を担当する Contrast サポートチームのメンバ、お客様のチケット ID、お客様のリクエストに関するその他様々な情報があります。



チケットの返信

チケットに返信するには、チケットの一覧よりチケットを選択し、会話をしているスレッドの上部にある Add to conversation ボックスをクリックするだけです。この時に、cc したいメールアドレスを会話に追加したり、関連するファイルを添付することもできます。



入力が完了したら、**Submit** ボタンをクリックします。**Contrast** サポートチームに通知され、チケットのステータスが **Open** に切り替わります。もしくは、質問の回答を得ることができたり、問題が解決した場合は、解決済みということで **Mark as solved & Submit** ボタンをクリックしてください。**Contrast** サポートチームに通知され、チケットステータスが **Solved** に切り替わります。

バグ・機能改善の追跡

お客様のチケットを開発チームや製品管理チームが引き継ぐことになった場合は、サポートチケットを通じてお知らせし、問題を追跡するための内部 ID もお知らせします。

サポートチケットのステータスは、バグが修正される、もしくは機能改善のリクエストに対応か却下されるまで、**Open** のままとなります。**Contrast** 内のチケットの所有者が、主な変更点を常に通知しますが、 チケットの詳細欄にてチケットの内部 **ID** とサブステータス**(Sub-Status)**を確認することもできます。

(例)

