



 **README Digital**

PagerDuty

Your First Guide To New Technology

最新テクノロジー導入ガイド

インターネット技術の発達に伴い、近年では「デジタルトランスフォーメーション」が声高に叫ばれ、全てがアナログからデジタルに置き換えられようとしています。かつては想像もできなかったことが、デジタル化により当たり前のように現実のビジネスとして生まれ続けています。

私たちの世界を大きく変えるデジタルテクノロジーの数々。その最先端ソリューションの多くは、クラウド製品としてシリコンバレーを擁する米国からもたらされています。複雑に永年開発を重ねたレガシーなシステムが行き詰まりを見せる一方、様々な業種業態にフレキシブルにフィットするクラウド製品が隆盛を極める今、ビジネスの「次」にいかにか世界の最新テクノロジーを取り込めるかがますます重要になっています。

残念ながら多くの優れた最新クラウド製品は、英語以外の言語にローカライズされていることは稀です。ただ、言い換えれば、それらのテクノロジーをいち早く効果的に経営に取り入れることができれば、競合の一步も二歩も先を行くこれ以上ない武器となることは言うまでもないでしょう。

README Digitalは、エンジニアが実際に操作した画面の遷移を軸に見て分かる速攻ガイドとして分かりやすく編集し、そうしたクラウド製品の英文マニュアルの壁に突き当たりがちな現代のビジネスエンジニアの「最初の一歩」をサポートするガイドブックシリーズです。困ったときのクイックリファレンスとして、未来を創る皆様のお役に立つことを心から願っています。

README Digital編集部

PagerDutyについて

PagerDuty（2009年創業、2019年NYSE上場／本社米国サンフランシスコ）は、監視ツールやアプリケーションからのアラートを受け、様々な方法でインシデントの発生を確実に担当者に通報するSaaSインシデント対応プラットフォーム製品です。

本書は株式会社Digital Stacksの技術協力により制作しています。

<https://pagerduty.digitalstacks.net/>

製品の最新アップデート情報はこちらをご覧ください。

<https://support.pagerduty.com/docs/platform-release-notes>

CONTENTS

01 新しいユーザーを追加する	6
02 ユーザー数制限を変更する	7
03 ユーザーロールを変更する	8
04 通知の受信手段を追加する	9
05 通知のルールを設定する	11
06 ユーザーの設定について	13
07 パスワードをリセットする	15
08 チームを作成する	16
09 チームを編集・削除する	17
10 チームの設定内容を管理する	19
11 タグを作成・追加する	22
12 オフボーディングの設定	24
13 オンコールレディネスレポート	26
14 スケジュールを作成する	32
15 スケジュールギャップの作成	34
16 エスカレーションポリシーの作成	36
17 スケジュールのサービス接続	38
18 スケジュールディアクティベート	41
19 新しいサービスを作成する	43

20 インテグレーションの移動	45
21 アージェンシーを有効にする	47
22 アクナレッジメントのタイムアウト	50
23 自動解決を設定する	52
24 正規表現フィルタを設定する	54
25 メール管理設定を変更する	56
26 ビジネスサービスを作成する	58
27 ビジネスサービスの編集・削除	60
28 インシデントの手動トリガー	62
29 インシデントをマージする	64
30 インシデントアージェンシーの編集	66
31 インシデント期間を編集する	67
32 インシデントの優先度の有効化	68
33 インシデントの優先度の追加	69
34 イベントルールを作成する	71
35 イベントルールを編集する	73
36 ウェブフックを追加する	75
37 カスタムヘッダを作成する	77
38 カスタムインシデントアクション	79
39 シングルサインオンを設定する	81

01

新しいユーザーを追加する

このセクションでは、PagerDutyに新しいユーザーを追加する方法を説明します。

《Step 1》 [Users]をクリックする



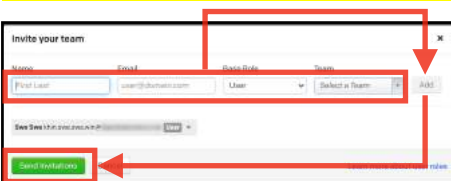
メニューバーの[People]から[DIRECTORY]セクションの[Users]をクリックします。

《Step 2》 [Add Users]をクリックする



右上隅にある[Add Users]をクリックします。

《Step 3》 ユーザーを招待する



ユーザー情報を入力したら[Add]ボタンをクリックし、[Send Invitations]ボタンをクリックします。一度に複数のユーザーを招待できます。



招待状を再送信する場合は、該当する人の[Resend Invite]をクリックします。

02

ユーザー数制限 を変更する

このセクションでは、PagerDutyのユーザー数制限を変更する方法を説明します。

※この操作はアカウントオーナーのみ可能です。

※ユーザー数の変更操作はPagerDutyの契約形態によって異なります。

《Step 1》 [Account Settings]をクリックする



右上隅のユーザーアイコンから [Account Settings] をクリックします。

《Step 2》 [Account Limits]にスクロールダウンする



[Account Limits]にスクロールダウンし、[Enable]をクリックすると、[Full User limit]と[Stakeholder User limit]を編集できます。

《Step 3》 フルユーザー/ステークホルダーユーザー数を設定する



任意のユーザー制限数を入力するか、[x]を押して削除し、[Save Changes]をクリックして完了です。

03

ユーザーロールを変更する

このセクションでは、PagerDutyのユーザーロールを変更する方法を説明します。

《Step 1》 [Users]をクリックする



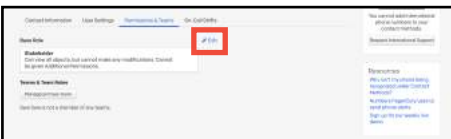
メニューバーの[People]から[DIRECTORY]セクションの[Users]をクリックします。

《Step 2》 ロールを変更するユーザー名をクリックする



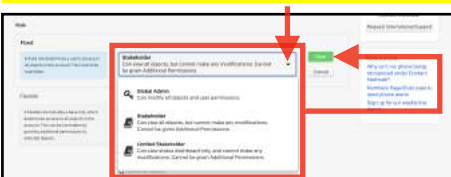
目的のユーザーの名前をクリックしてから、[Permissions & Teams]タブをクリックします。

《Step 3》 [Edit]アイコンをクリックする



[Base Role]セクションの右側にある[Edit]をクリックします。

《Step 4》 ユーザーロールを選択する



ドロップダウンメニューをクリックし、目的のユーザーロールを選択して、[Save]をクリックします。



以上でユーザーロールの変更は完了です。

04

通知の受信手段を追加する

このセクションでは、PagerDutyに通知を受け取る手段を追加する方法を説明します。

《Step 1》 [My Profile]をクリックする



右上隅のユーザーアイコンから [My Profile] をクリックします。

《Step 2》 電話番号を追加する



[+ Add Phone Number] をクリックし、電話番号を入力して回線種別を選択し、[Save] をクリックします。

複数の番号を登録できます。

《Step 3》 SMS番号を追加する



[+ Add SMS Number] をクリックし、電話番号を入力して回線種別を選択し、[Save] をクリックします。

複数の番号を登録できます。

《Step 4》メールアドレスを追加する



[+ Add Email Address]をクリックし、メールアドレスを入力してアカウント種別を選択し、[Save]をクリックします。

メールアドレスを入力したら、[Send Short Emails]または[Send HTML Emails]の2つのオプションを選択できます。

HTMLメールはデフォルトの設定です。ショートメールのオプションはポケットベルやモバイルデバイスなど小さな画面のサービスにのみ適しています。

複数のメールアドレスを追加できます。



以上で連絡先情報の入力は完成です。

05

通知のルールを設定する

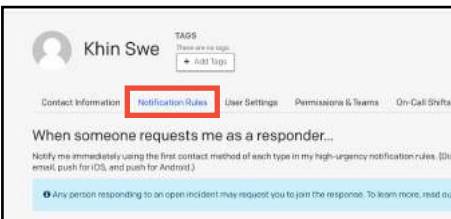
このセクションでは、PagerDutyで通知ルールを設定する方法を説明します。

《Step 1》 [My Profile]をクリックする



右上隅のユーザーアイコンから [My Profile] をクリックします。

《Step 2》 [+ Add Notification Rule]をクリックする

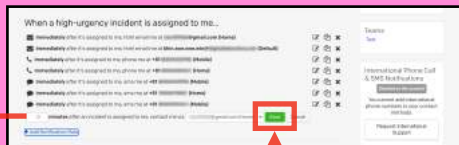


[Notifications Rules] タブをクリックします。



[+ Add Notification Rule] をクリックします。

《Step 3》 通知ルールを設定する



インシデントが割り当てられてからPagerDutyを介してメッセージを受信するまでの設定分数を入力します。デフォルトでは0分に設定されており、自動的にアラートが通知されるようになっています。

入力したら [Save]をクリックして完了です。

次の5つの通知ルールを設定できます。

- ・ 緊急度の高いインシデントが自分に割り当てられたとき
- ・ 自分に割り当てられた緊急度の高いインシデントが変更されたとき
- ・ 緊急度の低いインシデントが自分に割り当てられたとき
- ・ サブスクライブしているインシデントのステータスが更新されたとき
- ・ 自分がオンコールないしオフコールになる前

06

ユーザーの設定 について

このセクションでは、PagerDutyのユーザー設定について説明します。

《Step 1》 [My Profile]をクリックする



右上隅のユーザーアイコンから [My Profile] をクリックします。



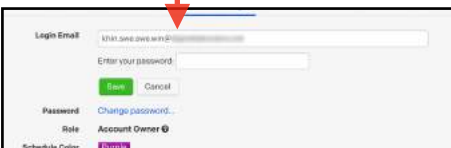
ユーザー設定タブをクリックします。

以下をカスタマイズできます。

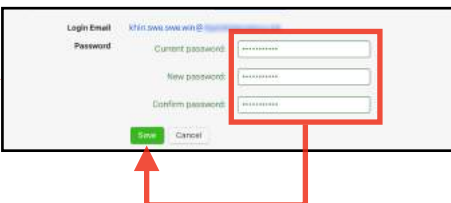
• Login Email



PagerDutyに直接ログインするために使用している電子メールです（通知のルールで設定したものではありません）。右側の編集アイコンを押すと編集できます。



• Password

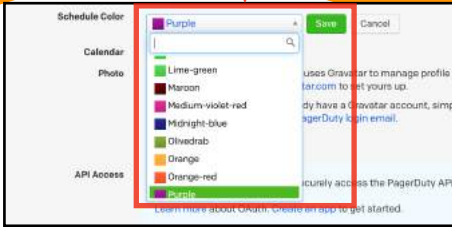


[Change Password] をクリックすると、パスワードを新しいものに更新できます。必須フィールドに入力して、[Save] をクリックします。

• Schedule Color



各ユーザーにはプロフィールに関連付けられた色が設定されており、オンコールスケジュールでユーザーを簡単に認識できます。右の編集アイコンで色を変更できます。



• Calendar

オンコールスケジュールをGoogleカレンダー、Appleカレンダーなどのカレンダーアプリと同期します。

• Role

ユーザープロフィールが関連付けられているユーザーロールです。アカウントの所有者またはアカウントの管理者のみが変更できます。

• Photo

PagerDutyではプロフィール画像にGravatarを使用しています。

07

パスワードをリセットする

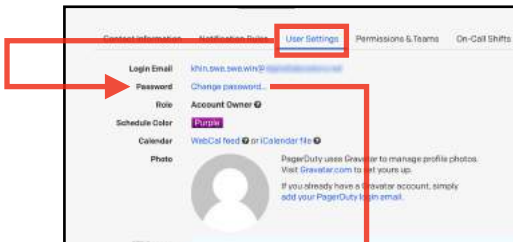
このセクションでは、PagerDutyでパスワードをリセットする方法を説明します。

《Step 1》 [My Profile]をクリックする



右上隅のユーザーアイコンから [My Profile] をクリックします。

《Step 2》 パスワードをリセットする



[User Settings] タブをクリックし、[Change password] をクリックします。



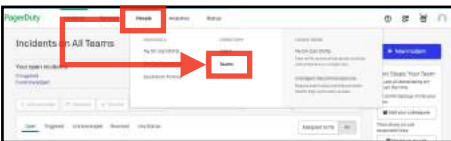
現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワードの確認を入力して、[Save] をクリックして完了です。

08

チームを作成する

このセクションでは、PagerDutyでチームを作成する方法を説明します。

《Step 1》 [Teams]をクリックする



メニューバーの[People]から[DIRECTORY]セクションの[Teams]をクリックします。

《Step 2》 [+ New Team]をクリックする



右側の[+ New Team]をクリックします。

《Step 3》 新しいチームの設定を入力する



チーム名を入力し、適切なエスカレーションポリシーを選択して、[Save]をクリックして完了です。

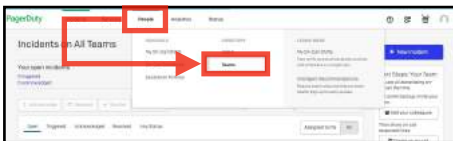
09

チームを編集・削除する

このセクションでは、PagerDutyでチームを編集または削除する方法を説明します。

【チームの編集】

《Step 1》編集するチームに移動する



メニューバーの[People]から[DIRECTORY]セクションの[Teams]をクリックします。



[Teams]ページで、チーム名の右側にある歯車アイコンをクリックし、[Edit]をクリックします。

《Step 2》チームを編集する



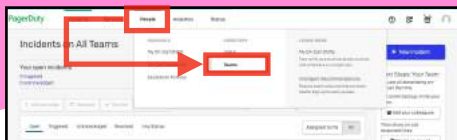
このページで編集するフィールドに入力し、編集後に[Save]をクリックします。



以上でチームの編集は完了です。

【チームの削除】

《Step 1》 削除するチームに移動する

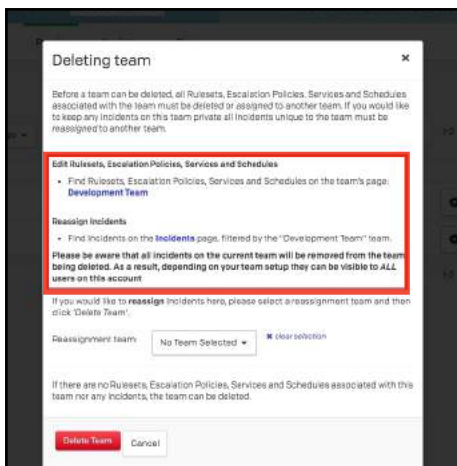


ヘッダメニューバーの[People]をクリックして、[DIRECTORY]セクションの[Teams]をクリックします。

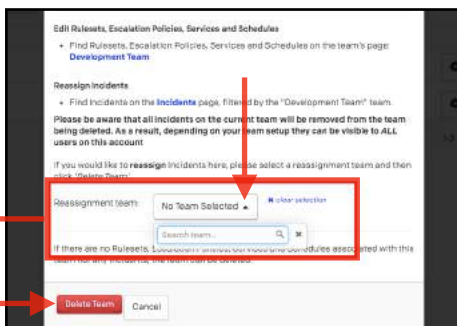


このページで、チーム名の右側にある歯車アイコンをクリックし、[Delete]をクリックします。

《Step 2》 チームを削除する



このダイアログボックスで、ルールセット、エスカレーションポリシー、サービスとスケジュールを編集し、チームに関連付けられているインシデントを再割り当てするように求められます。



インシデントを別のチームに再割り当てする場合は、ドロップダウンから再割り当てチームを選択し、[Delete Team]をクリックします。

10

チームの設定内容を管理する

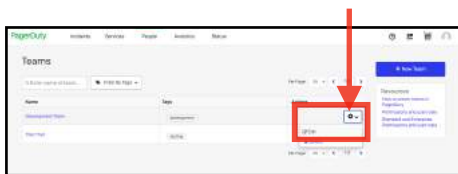
ここではチームにユーザーとエスカレーションポリシーを追加する方法を説明します。

【ユーザー、エスカレーションポリシーの追加】

《Step 1》編集するチームに移動する

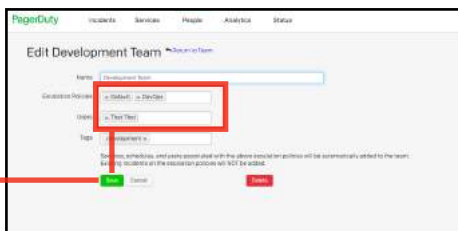


メニューバーの[People]から[DIRECTORY]セクションの[Teams]をクリックします。



[Teams]ページで、チーム名の右側にある歯車アイコンをクリックし、[Edit]アイコンをクリックします。

《Step 2》ユーザー、エスカレーションポリシーを追加する



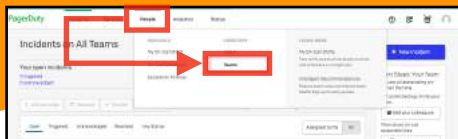
ユーザー名とエスカレーションポリシー名を入力し、[Save]をクリックします。



以上でチームの編集は完了です。

【チームの役割の編集】

《Step 1》編集するチームに移動する

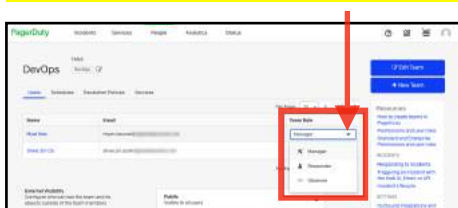


ヘッダメニューバーの[People]をクリックして、[DIRECTORY]セクションの[Teams]をクリックします。



[Teams]ページで、チーム名をクリックします。

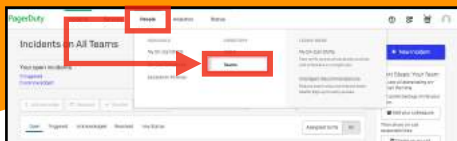
《Step 2》チームの役割を編集する



[Team Role]のドロップダウンから新しい役割を選択します。

【ユーザー、エスカレーションポリシーの削除】

《Step 1》 [Teams]をクリックする

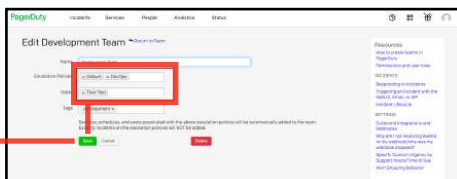


ヘッダメニューバーの[People]をクリックして、[DIRECTORY]セクションの[Teams]をクリックします。



[Teams]ページで、目的のチーム名の歯車アイコンをクリックし、[Edit]アイコンをクリックします。

《Step 2》 ユーザー、エスカレーションポリシーを削除する



このチーム設定で、削除するユーザー名またはエスカレーションポリシーの[x]アイコンをクリックし、[Save]をクリックします。



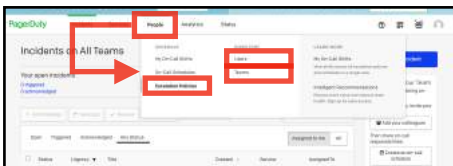
以上でチームからのユーザー、エスカレーションポリシーの削除は完了です。

11

タグを作成・追加する

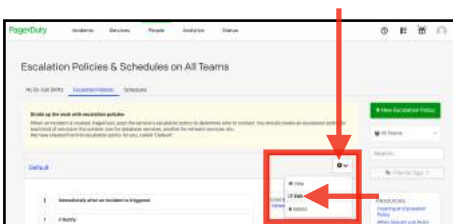
このセクションでは、PagerDutyでタグを作成および追加する方法を説明します。

《Step 1》 [Escalation Policies]をクリックする



メニューバーの[People]から、タグを作成ないし既存のタグを追加する対象に応じて[Escalation Policies]／[Teams]／[Users]をクリックします。

《Step 2》 エスカレーションポリシーとチームのタグを設定する



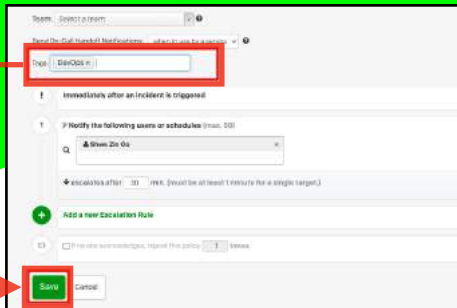
エスカレーションポリシーにタグを追加するには、歯車アイコンから[Edit]をクリックします。タグのテキストフィールドが表示されます。

《Step 3》 ユーザーのタグを設定する



既存のユーザー名をクリックすると、横にタグのテキストフィールドが表示されます。

《Step 4》 タグフィールドにタグを追加する



[Tags]のテキストフィールドをクリックします。タグを作成するには、タグ名を入力し、キーボードでエンターキーを押してから[Save]をクリックします。



既存のタグを追加するには、既存のタグ名を入力し、ドロップダウンメニューで選択して[Save]をクリックします。

《Step 5》 タグでオブジェクトをフィルタリングする



メニューバーの[People]から、フィルタリングする対象に応じて[Escalation Policies]／[Teams]／[Users]をクリックします。

検索窓の横にある[Filter By Tags]をクリックしてタグを検索またはドロップダウンで選択します。

12

オフボーディングの設定

このセクションでは、ユーザーのオフボーディングを設定する方法を説明します。

【インシデントの再割り当ての有効化】

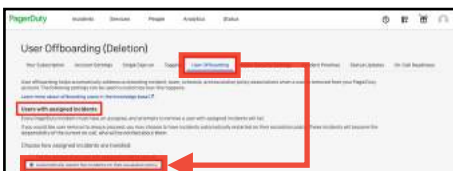
※この操作はアカウントオーナーのみ可能です。

《Step 1》 [Account Settings]をクリックする



右上隅のユーザーアイコンから [Account Settings] をクリックします。

《Step 2》 ユーザーのオフボーディングを設定する



[User Offboarding] タブでエスカレーションポリシーによるインシデントの自動再開を選択します。

【オフボーディングの手順】

《Step 1》 [Users]をクリックする



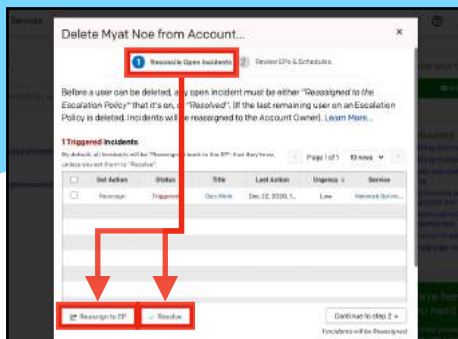
メニューバーの [People] から [Users] をクリックします。

《Step 2》 ユーザーをオフボードする



オフボードするユーザーを検索し、右側にある [Actions] テーブルの [Delete] をクリックします。

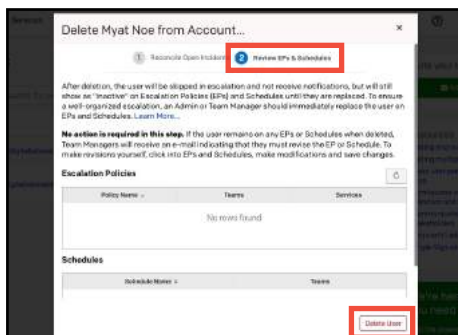
《Step 3》未解決のインシデントを調整する



ユーザーに未解決のインシデントが割り当てられているかどうかにより、エスカレーションポリシーに再割り当てするか、インシデントを解決する必要があります。関連するエスカレーションポリシーにインシデントを再割り当てすることを推奨します。エスカレーションポリシーに従って別のユーザーに通知が送信されます。

ユーザーに未解決のインシデントが割り当てられていない場合、この画面は表示されません。

《Step 4》エスカレーションポリシーとスケジュールを確認する



ユーザーに関連付けられたエスカレーションポリシーとスケジュールを確認します。ユーザーを削除するか[Next]をクリックすると、別のユーザーに置き換える必要があるエスカレーションポリシーとスケジュールに割り当てられたチームマネージャーに通知メールが送られます。

関連付けられたチームがない、またはマネージャーがいないチームに所属している場合、通知メールはグローバル管理者とアカウントオーナーに送られます。[Delete User]をクリックして完了です。

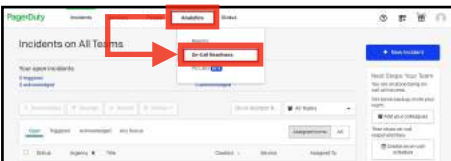
13

オンコールレディネスレポート

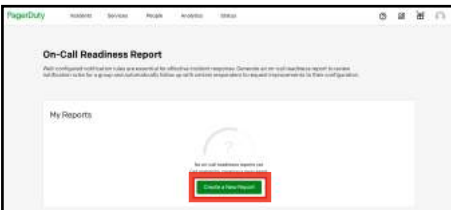
このセクションでは、オンコールレディネスレポートを作成する方法を説明します。

【オンコールレディネスレポートの作成】

《Step 1》 [On-Call Readiness]をクリックする



メニューバーの[Analytics]から[On-Call Readiness]をクリックします。



[Create a New Report]をクリックします。

《Step 2》 レディネスプロフィールを作成する

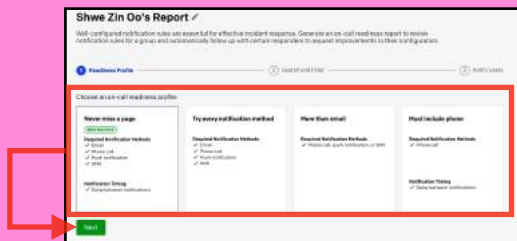


名前の横にある編集アイコンをクリックすると、レポートの名前を編集できます。



変更する名前を入力し、[Save changes]をクリックします。

オンコールレディネスプロファイルで以下を選択し、[Next]をクリックします。



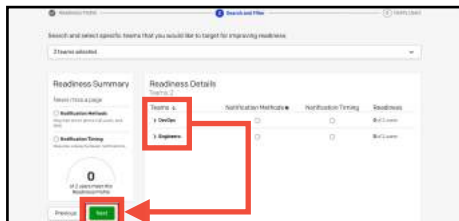
- [Never miss a page] (すべての通知方法を五月雨式で実施)
- [Try every notification method] (すべての通知手段を試す)
- [More than email] (メール以上)
- [Must include phone] (電話必須)

《Step 3》 チームを検索する



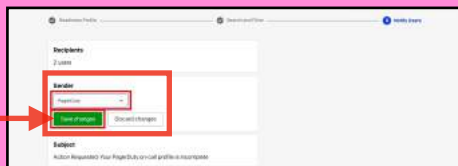
次の[Search and Filter]の画面では、あなたがメンバーであるチーム、またはマネージャーがデフォルトで選択されているチームが表示されます。これらのチームを変更する場合は、ドロップダウンをクリックして、レディネスを改善するためのチームを検索して選択し、[Apply]をクリックします。

《Step 4》 検索したチームを確認する



次に、選択したチームと、チームのレディネスの概要とレディネスの詳細のプレビューが表示されます。[Readiness Details]の下の[Teams]のドロップダウンをクリックして、各ユーザーのレポートクリテリアの詳細を表示し、[Next]をクリックします。

《Step 5》ユーザー通知の設定を確認する

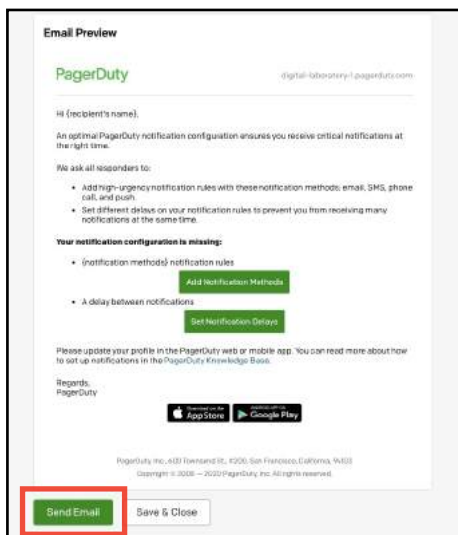


このステップでは、選択したユーザーに送信されるメールの概要が表示されます。

- **Recipients** : 受信者の数
- **Sender** : デフォルトでは PagerDuty になっています。ドロップダウンから優先ユーザーを選択して変更し、[Save changes] をクリックします。

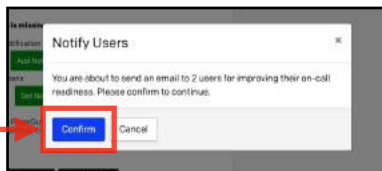
- **Subject** : メールデフォルトの件名
- **Documentation Link** (オプション) : デフォルトでは、メールはユーザーに PagerDuty ナレッジベースのドキュメントに従うように指示します。代わりに内部ドキュメントにリンクする場合は、クリックしてドキュメントの URL を貼り付けて、[Save changes] をクリックします。

《Step 6》ユーザーに通知する



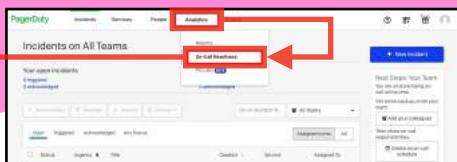
上記の情報を確認したら、[Send Email] をクリックして選択したユーザーに送信するか、[Save & Close] をクリックしてレポートとメール設定を保存します。

[Send Email] を選択した場合、[Confirm] をクリックします。

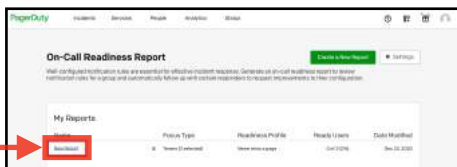


【オンコールレディネスレポートの編集】

《Step 1》 オンコールレディネスレポートを選択する



メニューバーの[Analytics]タブで [On-Call Readiness]をクリックします。



レポート名をクリックします。

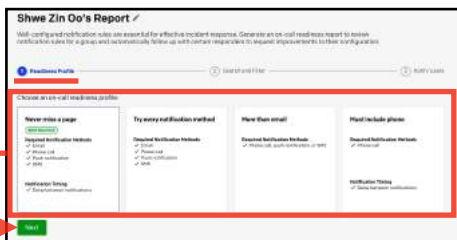
《Step 2》 既存のオンコールレディネスレポートを編集する

上記の手順で以下のページを編集します。

• Readiness Profile

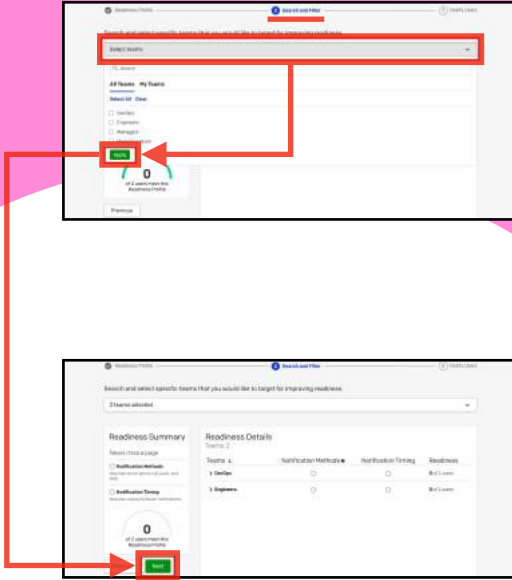


デフォルトでは、レポートは [Search and Filter]のステップにあります。編集アイコンをクリックしてレディネスプロフィールを変更することもできます。



レディネスプロフィールを選択したら、[Next]をクリックして [Search and Filter]に進みます。

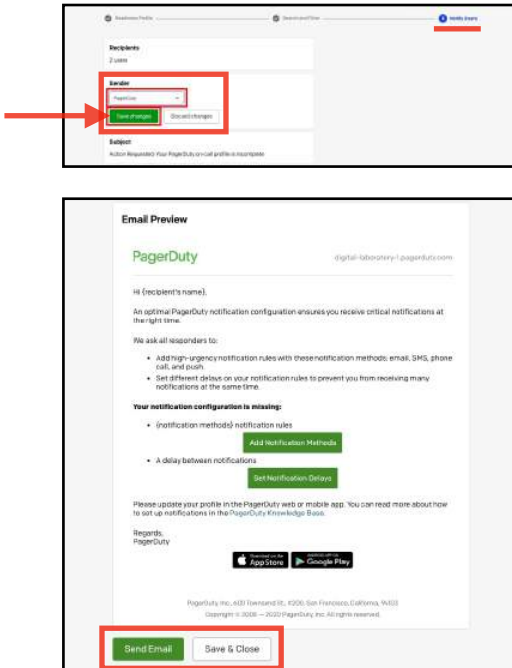
• Search and Filter



[Search and select specific teams that you would like to target for improving readiness]の下のドロップダウンをクリックして、選択したチームを編集し、レディネスを改善するために特定のチームを選択して、[Apply]をクリックします。

[Next]をクリックして、メールの詳細を編集します。

• Notify Users

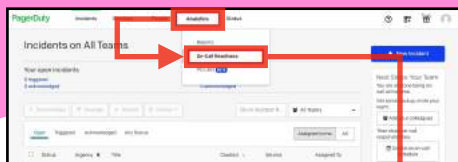


このページでは[Edit]をクリックし、ドロップダウンで送信者を選択して[Save changes]をクリックし、送信者を変更できます。

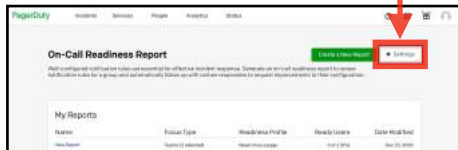
上記のすべてのページの編集が終了したら、[Notify Users]ページの[Send Email]または[Save & Close]をクリックして、変更を保存します。

【オンコールレディネスの設定の編集】

《Step 1》 [Settings]をクリックする



メニューバーの[Analytics]タブで [On-Call Readiness]をクリックし、[Settings]をクリックします。この設定は、ユーザーアイコン→[Account Settings]→[On-Call Readiness]タブでも確認できます。



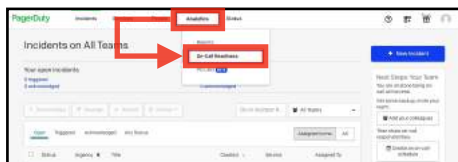
《Step 2》 設定を変更する



任意のデフォルトのレポートプロファイルを選択し、[Save Changes]をクリックします。

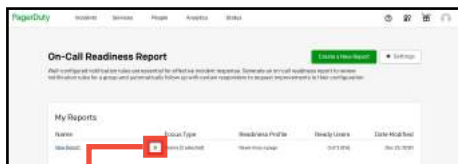
【オンコールレディネスレポートの削除】

《Step 1》 [On-Call Readiness]をクリックする

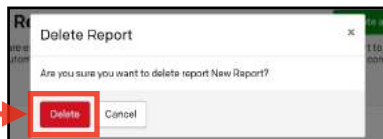


メニューバーの[Analytics]タブで [On-Call Readiness]をクリックします。

《Step 2》 レポートを削除する



レポート名のゴミ箱アイコンから [Delete]をクリックします。



14

スケジュールを作成する

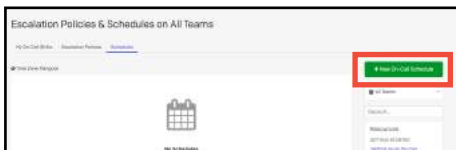
このセクションでは、PagerDutyでスケジュールを作成する方法を説明します。

《Step 1》 [On-Call Schedules]をクリックする



メニューバーの[People]から[SCHEDULE]セクションの[On-Call Schedules]をクリックします。

《Step 2》 [+ New On-Call Schedule]をクリックする



右上隅にある[+ New On-Call Schedule]をクリックします。

《Step 3》 オンコールスケジュールの設定を入力する



スケジュール名を入力し、[Team]と[Time zone]を選択します。

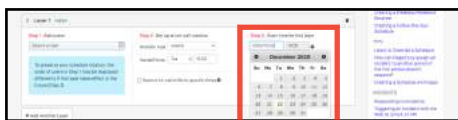
《Step 4》 レイヤーの設定を入力する



[Add users]セクションで割り当てられたユーザーを選択します。



[Set up an on-call rotation]セクションでローテーションタイプとハンドオフ時刻を選択します。



[Start time for this layer]で日付と時刻を選択します。

複数のユーザーを追加する場合は、新しいレイヤーを作成し、Step 4を繰り返します。

《Step 5》 スケジュールを作成する



設定後、右上の[Create Schedule]をクリックして完了です。

15

スケジュール ギャップの作成

このセクションではPagerDutyでスケジュールギャップを作成する方法を説明します。

《Step 1》 [On-Call Schedules]をクリックする



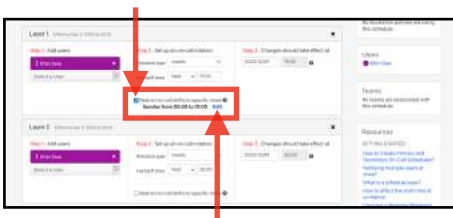
メニューバーの[People]から[SCHEDULE]セクションの[On-Call Schedules]をクリックします。

《Step 2》 [Edit]をクリックする



歯車アイコンをクリックし、[Edit]をクリックします。

《Step 3》 オンコールシフトを特定の時間に制限する



未設定の場合、[Set up an on-call rotation]セクションの[Restrict on-call shifts to specific times]チェックボックスをオンにします。

[Set up an on-call rotation]セクションの[Edit]をクリックします。

《Step 4》 オンコールデューティを特定の時間帯に制限する

Restrictions ×

By default, during a shift each person is on on-call duty continuously (24-hours-a-day, 7-days-a-week). However, you can restrict the on-call duty based on specific **times-of-the-day** or **times-of-the-week**.

For each 1-week shift:

Restrict on-call duty to specific times-of-the-day:

from 00:00 to 01:00 + ×

Restrict on-call duty to specific times-of-the-week:

from Sun 00:00 to Sun 01:00 + ×

[Restrictions]ポップアップが表示されます。

[Restrict on-call duty to specific times-of-the-day]または[Restrict on-call duty to specific times-of-the-week]を選択します。

《Step 5》 特定の時間を設定する

Restrictions ×

By default, during a shift each person is on on-call duty continuously (24-hours-a-day, 7-days-a-week). However, you can restrict the on-call duty based on specific **times-of-the-day** or **times-of-the-week**.

For each 1-week shift:

Restrict on-call duty to specific times-of-the-day:

from 00:00 to 01:00 + ×

Restrict on-call duty to specific times-of-the-week:

from Mon 00:00 to Sun 01:00 ×

and from Tue 00:00 to Sun 01:00 ×

and from Wed 00:00 to Sun 01:00 ×

and from Thu 00:00 to Sun 01:00 ×

and from Fri 00:00 to Sun 01:00 + ×

[+]ボタンをクリックして、特定の日時を追加します。

設定後、[Apply]をクリックして完了です。

16

エスカレーションポリシーの作成

このセクションでは、エスカレーションポリシーを作成する方法を学習します。

《Step 1》 [Escalation Policies]をクリックする



メニューバーの[People]から[SCHEDULE]セクションの[Escalation Policies]をクリックします。

《Step 2》 [+ New Escalation Policy]をクリックする



右上隅にある[+ New Escalation Policy]をクリックします。

《Step 3》 エスカレーションポリシーの設定を入力する

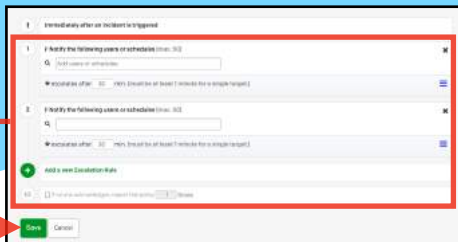


エスカレーションポリシーの名前と説明（オプション）を入力します。

ドロップダウンボックスでチームとオンコールハンドオフ通知を選択します。

タグを追加します。

《Step 4》ターゲットを選択する



[Notify the following users or schedules]セクションで、インシデントがトリガーされたときに通知するユーザーまたはスケジュールを選択します。

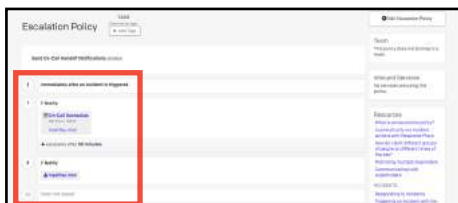
インシデントがエスカレーションレベルに割り当てられたとき、またはエスカレーションされたときに通知を受け取るようにする場合は、ユーザーを選択します。

インシデントがエスカレーションレベルに割り当てられたとき、またはエスカレーションされたときに、そのスケジュールからオンコールのユーザーに通知する場合は、オンコールスケジュールを選択します。

[Add a new Escalation Rule]をクリックして、新しいエスカレーションルールを追加することもできます。

設定後、[Save]をクリックします。

この例では、[On-Call Schedule]のオンコールユーザーが30分以内にインシデントを確認しない場合、次の人にエスカレーションする設定になっています。



17

スケジュールのサービス接続

ここではエスカレーションポリシーを介したスケジュールのサービス接続を説明します。

《Step 1》 [Escalation Policies]をクリックする



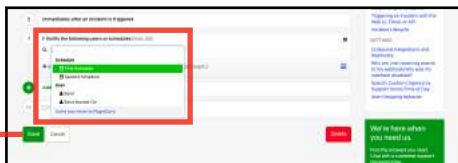
メニューバーの[People]から[SCHEDULE]セクションの[Escalation Policies]をクリックします。

《Step 2》 [Edit]をクリックする



エスカレーションポリシーを選択し、歯車アイコンから[Edit]をクリックします。

《Step 3》 スケジュールを選択する



[Notify the following users or schedules]フィールドでスケジュールまたはユーザーを選択し、[Save]をクリックします。



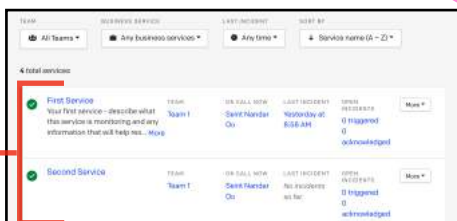
[Notify]セクションで選択したスケジュールを確認できます。

《Step 4》 [Service Directory]をクリックする



メニューバーの[Services]から [Service Directory]をクリックします。

《Step 5》 サービスを選択する



スケジュールで接続したいサービスをクリックします。

《Step 6》 [Response]タブをクリックする



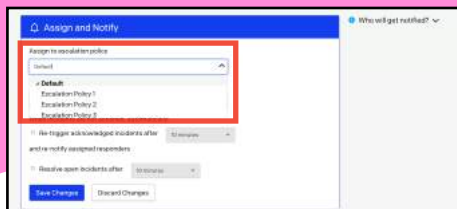
サービスを選択したら、 [Response]タブをクリックします。

《Step 7》 [Edit]をクリックする



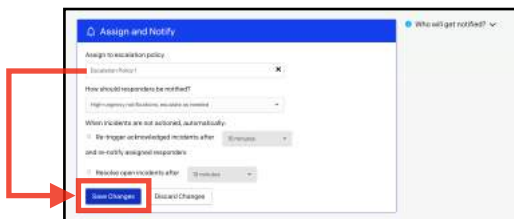
[Assign and Notify]セクションで、 右上隅にある [Edit] アイコンをクリックします。

《Step 8》 エスカレーションポリシーを選択する



[Assign to escalation policy] フィールドで、Step 2で選択したエスカレーションポリシーを選択します。

《Step 9》 [Save Changes]ボタンをクリックする



エスカレーションポリシーを選択したら、[Save Changes]ボタンをクリックします。



[Assign and Notify]セクションで選択したエスカレーションポリシーを確認できます。

18

スケジュールディ アクティベート

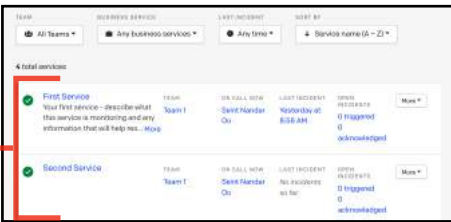
エスカレーションポリシーを介したスケジュールディアクティベートを説明します。

《Step 1》 [Service Directory]をクリックする



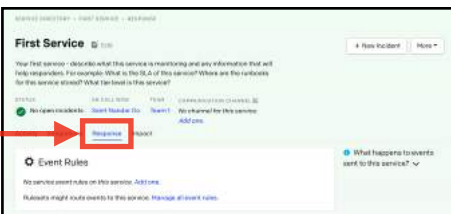
メニューバーの[Services]から[Service Directory]をクリックします。

《Step 2》 サービスを選択する



ディアクティベートするスケジュールのあるサービスをクリックします。

《Step 3》 [Response]タブをクリックする



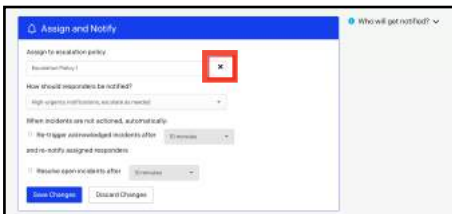
サービスを選択したら、[Response]タブをクリックします。

《Step 4》 [Edit]をクリックする



[Assign and Notify]セクションで、右上隅にある[Edit]をクリックします。

《Step 5》 現在のエスカレーションポリシーを削除する



[X]をクリックして、ディアクティブ化するスケジュールを持つエスカレーションポリシーを削除します。

《Step 6》 新しいエスカレーションポリシーを選択する



ディアクティブ化するスケジュールがない新しいエスカレーションポリシーを選択します。

《Step 7》 [Save Changes]ボタンをクリックする



新しいエスカレーションポリシーを選択したら、[Save Changes]ボタンをクリックします。



[Assign and Notify]セクションで選択した新しいエスカレーションポリシーを確認できます。

19

新しいサービスを作成する

このセクションでは、PagerDutyで新しいサービスを作成する方法を説明します。

《Step 1》 [Service Directory]をクリックする



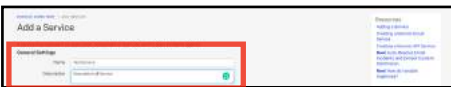
メニューバーの[Services]から[Service Directory]をクリックします。

《Step 2》 [+ New Service]をクリックする



右上隅にある[+ New Service]をクリックします。

《Step 3》 サービス情報を追加する



[General Settings]セクションでサービス名と説明を入力します。

《Step 4》 インテグレーションを設定する



[Integration Settings]セクションで、使用する[Integration Type]を選択します。

《Step 5》 インシデントを設定する



[Incident Settings]セクションで

- ・ エスカレーションポリシー
 - ・ レスポンダーへの通知方法
- を選択します。

《Step 6》 インシデントの挙動を設定する



[Incident Behavior]セクションで

- ・ アラートとインシデントの作成
- または
- ・ インシデントの作成
- を選択します。

《Step 7》 アラートグループを設定してサービスを作成する



[Alert Grouping]セクションで、アラートをサービスのインシデントにグルーピングする方法を選択します。

[Add Service]ボタンをクリックして、新しいサービスを作成します。

以上で新しいサービスの作成は完了です。



20

インテグレーションの移動

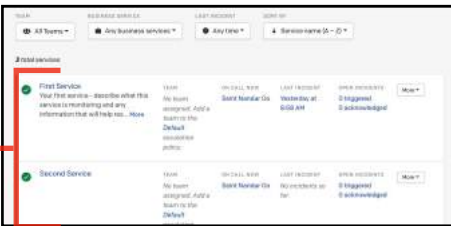
このセクションでは、インテグレーションを別のサービスに移動する方法を説明します。

《Step 1》 [Service Directory]をクリックする



メニューバーの[Services]から[Service Directory]をクリックします。

《Step 2》 サービス名をクリックする



別のサービスに移動するインテグレーションが含まれているサービス名をクリックします。

《Step 3》 [Integrations]タブをクリックする



[Integrations]タブをクリックします。

《Step 4》 インテグレーションを選択する



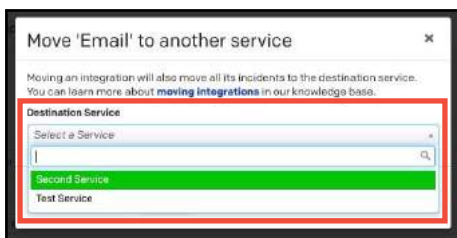
別のサービスに移動するインテグレーション名をクリックします。

《Step 5》 [Move to Another Service]をクリックする



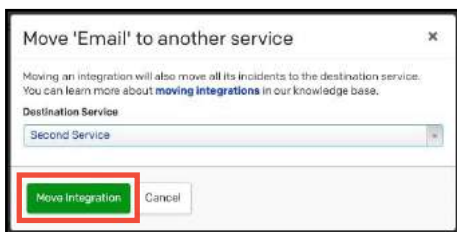
インテグレーションを選択したら、右上隅にある[Move to Another Service]ボタンをクリックします。

《Step 6》 移行先のサービスを選択する



インテグレーションを移動する移行先サービスを選択します。

《Step 7》 インテグレーションを移動する



移行先のサービスを選択したら、[Move Integration]ボタンをクリックしてインテグレーションを移動します。



以上でインテグレーションの別のサービスへの移動は完了です。

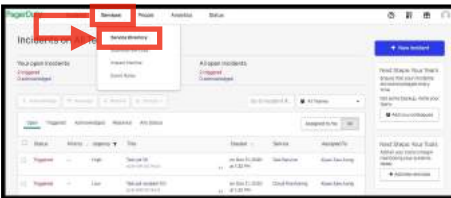
21

アージェンシーを有効にする

このセクションでは、アージェンシー（緊急度）を有効にする方法を説明します。

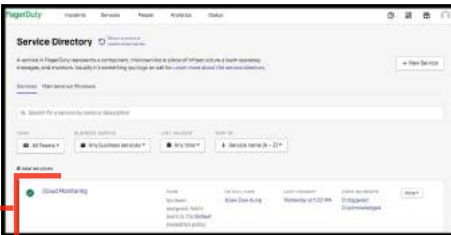
【サービスでのアージェンシーの有効化】

《Step 1》 [Service Directory]をクリックする



メニューバーの[Services]から [Service Directory]をクリックします。

《Step 2》 目的のサービスを選択する



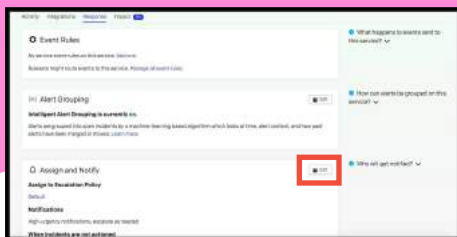
アージェンシーを追加したいサービスを選択します。

《Step 3》 [Response]タブをクリックする



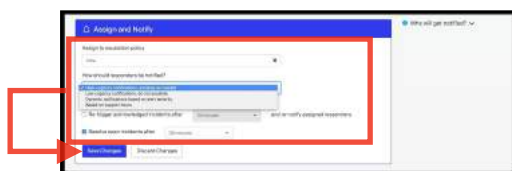
サブメニューバーから [Response]タブを選択します。

《Step 4》 割り当てと通知のセクションを編集する



[Assign and Notify]セクションの右側にある[Edit]をクリックします。

《Step 5》 アージェンシー情報を選択する



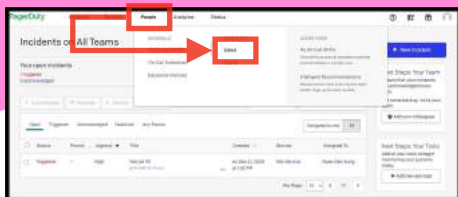
エスカレーションポリシー、アージェンシーレベルを選択し、[Save Changes]ボタンをクリックします。



これで、作成したアージェンシーの詳細を確認できます。

【ユーザープロフィールでのアージェンシーの有効化】

《Step 1》ユーザーをクリックする



メニューバーの[People]から[Users]をクリックします。

《Step 2》目的のユーザーを選択する



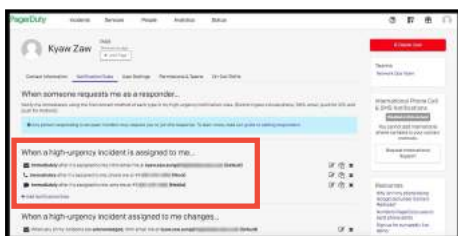
アージェンシー情報を追加するユーザーを選択します。

《Step 3》連絡先情報を追加する



ユーザーの電話番号、SMS、メールアドレスを追加します。

《Step 4》通知ルールを確認する



アージェンシー情報は、「緊急度の高いインシデントが私に割り当てられたとき」のセクションの下に表示されます。

22

アクナレッジメントのタイムアウト

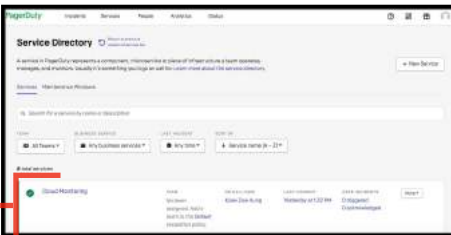
ここではアクナレッジメント（了承）のタイムアウトの設定方法を説明します。

《Step 1》 [Service Directory]をクリックする



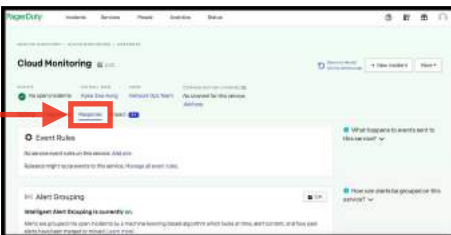
メニューバーの[Services]から[Service Directory]をクリックします。

《Step 2》 目的のサービスを選択する



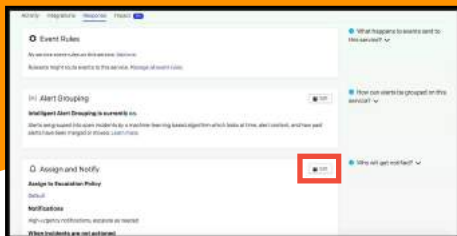
編集するサービスを選択します。

《Step 3》 [Response]タブをクリックする



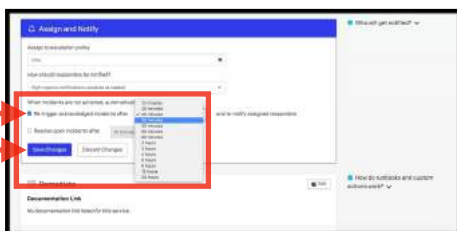
サブメニューから[Response]タブを選択します。

《Step 4》 割り当てと通知のセクションを編集する



[Assign and Notify]セクションの右側にある[Edit]をクリックします。

《Step 5》 タイムアウト時間を選択する



チェックボックスをオンにし、タイムアウト期間を選択して、[Save Changes]をクリックします。了承済みのインシデントが設定時間後に再度トリガーされ、割り当てられたレスポンスに再通知されます。



[When incidents are not actioned]セクションで、選択したタイムアウト時間を確認できます。

23

自動解決を設定する

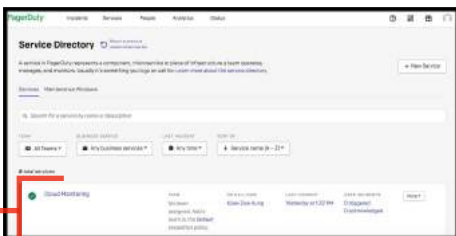
このセクションでは、PagerDutyで自動解決を設定する方法を説明します。

《Step 1》 [Service Directory]をクリックする



メニューバーの[Services]から[Service Directory]をクリックします。

《Step 2》 目的のサービスを選択する



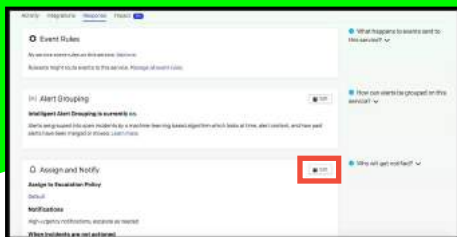
編集するサービスを選択します。

《Step 3》 [Response]タブをクリックする



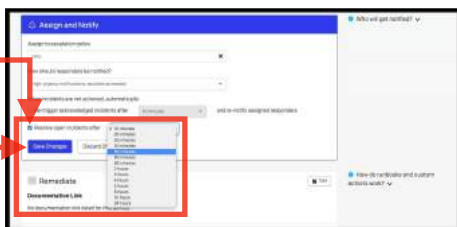
サブメニューから[Response]タブを選択します。

《Step 4》 割り当てと通知のセクションを編集する



[Assign and Notify]セクションの右側にある[Edit]をクリックします。

《Step 5》 タイムアウト時間を選択する



チェックボックスをオンにし、タイムアウト期間を選択して、[Save Changes]をクリックします。設定時間が経過した後に未対応になっているインシデントは解決されます。



[When incidents are not actioned]セクションで、選択したタイムアウト時間を確認できます。

24

正規表現フィルタを設定する

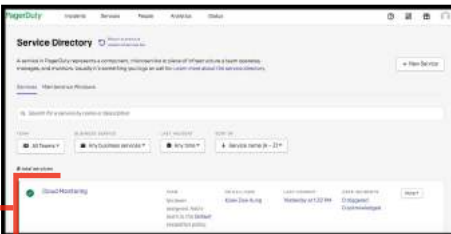
このセクションでは、メールの正規表現フィルタを設定する方法を説明します。

《Step 1》 [Service Directory]をクリックする



メニューバーの[Services]から [Service Directory]をクリックします。

《Step 2》 目的のサービスを選択する



編集するメールインテグレーションがあるサービスを選択します。

《Step 3》 [Integrations]をクリックする



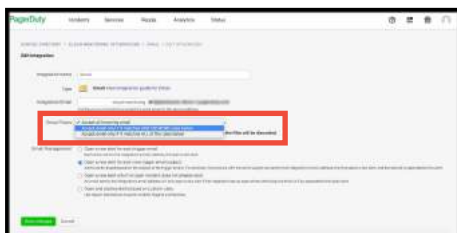
サブメニューから[Integrations]タブを選択し、編集するメールインテグレーションをクリックします。

《Step 4》 インテグレーションを編集する



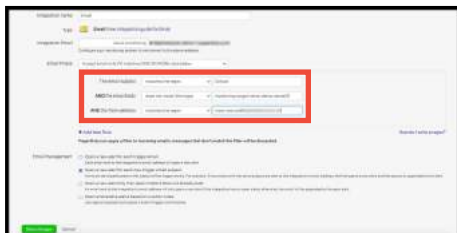
右上隅にある[Edit Integration] ボタンをクリックします。

《Step 5》 メールフィルタを選択する



ドロップダウンボックスから目的のメールフィルタを選択します。

《Step 6》 ルールを設定する



正規表現に一致しないし一致しないようにルール（メールの件名、メール本文、差出人アドレス）を設定し、[Save Changes]ボタンをクリックします。



以上で正規表現フィルタの設定は完了です。

25

メール管理設定 を変更する

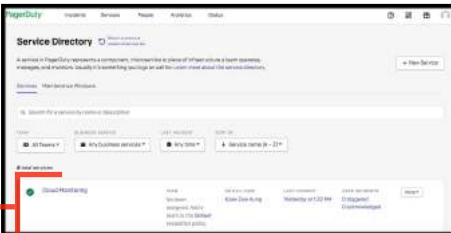
このセクションでは、メール管理オプション設定を変更する方法を説明します。

《Step 1》 [Service Directory]をクリックする



メニューバーの[Services]から [Service Directory]をクリックします。

《Step 2》 目的のサービスを選択する



編集するメールインテグレーションがあるサービスを選択します。

《Step 3》 [Integrations]をクリックする



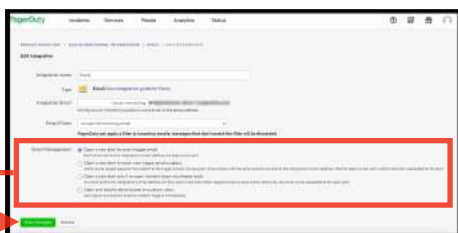
サブメニューから[Integrations]タブを選択し、編集するメールインテグレーションをクリックします。

《Step 4》 インテグレーションを編集する

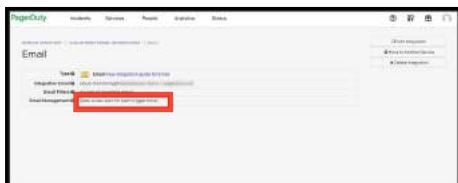


右上隅にある[Edit Integration] ボタンをクリックします。

《Step 5》 メール管理オプションを選択する



[Email Management]セクションで目的のオプションを選択し、[Save changes]ボタンをクリックします。



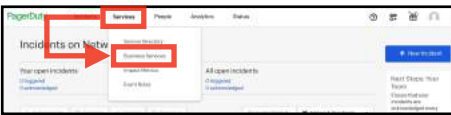
選択したメール管理オプションが表示されます。

26

ビジネスサービスを作成する

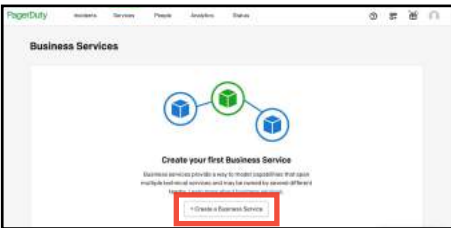
このセクションでは、PagerDutyでビジネスサービスを作成する方法を説明します。

《Step 1》 [Business Services]をクリックする



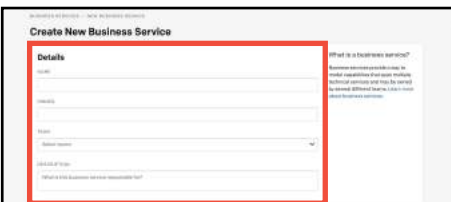
メニューバーの[Services]から[Business Services]をクリックします。

《Step 2》 [+ Create a Business Service]をクリックする



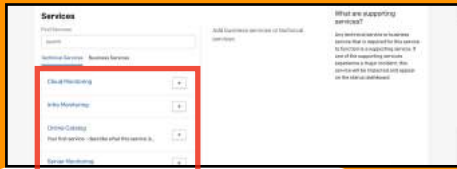
[+ Create a Business Service]をクリックします。

《Step 3》 ビジネスサービスの詳細情報を入力する

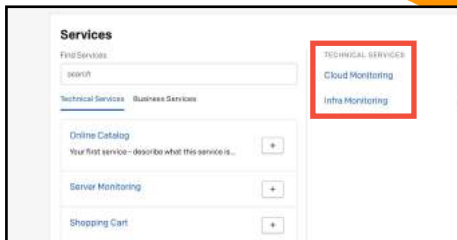


名前、オーナーなどのビジネスサービス情報を入力します。また、指定されたチームを選択し、ビジネスサービスの説明を入力します。

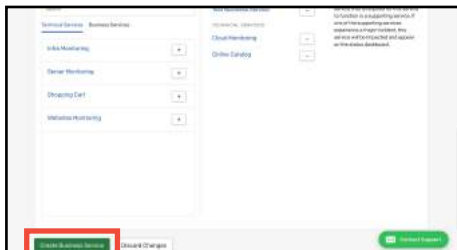
《Step 4》 サービスを追加する



[Services]セクションから必要なサービスを追加します。必要な数だけサービスを追加できます。



追加したサービスが[Services]セクションの右側に表示されます。見たくない場合は削除できます。



サービスの追加が完了したら、[Create Business Service]をクリックします。



作成したビジネスサービスの概要を確認できます。

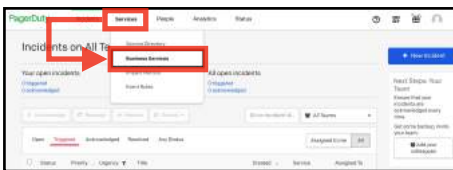
27

ビジネスサービスの編集・削除

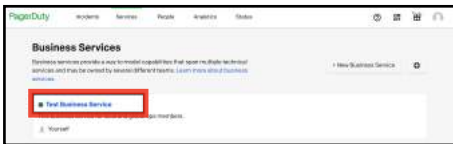
このセクションでは、ビジネスサービスを編集または削除する方法を説明します。

【ビジネスサービスの編集】

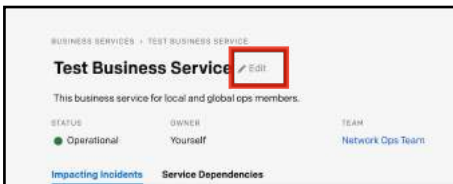
《Step 1》編集するサービスに移動する



メニューバーの[Services]から[Business Services]をクリックします。

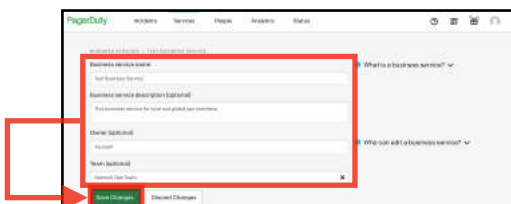


[Business Services]のページで、編集するビジネスサービス名をクリックします。



ビジネスサービス名の横に表示される[Edit]をクリックします。

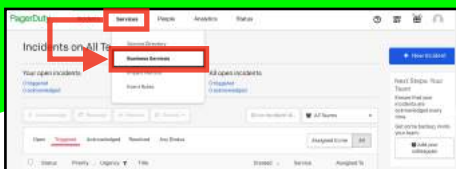
《Step 2》ビジネスを編集する



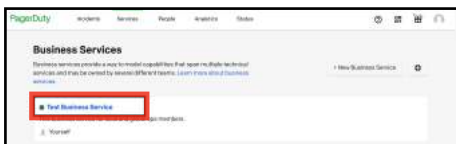
編集するフィールドに入力して、下の[Save Changes]をクリックします。

【ビジネスサービスの削除】

《Step 1》 削除するサービスに移動する



メニューバーの[Services]から [Business Services]をクリックします。

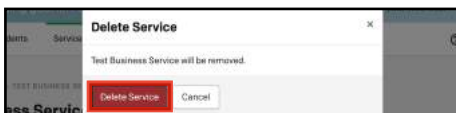


[Business Services]のページで、削除するビジネスサービス名をクリックします。

《Step 2》 ビジネスを削除する



このページで右上隅にある [More]をクリックし、[Delete Business Service]をクリックします。



最後に[Delete Service]をクリックして完了です。

28

インシデントの手動トリガー

このセクションでは、インシデントを手動でトリガーする2つの方法を説明します。

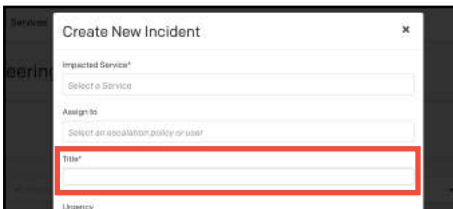
【インシデントタブで新しいインシデントを作成する方法】

《Step 1》 [+New Incident]をクリックする



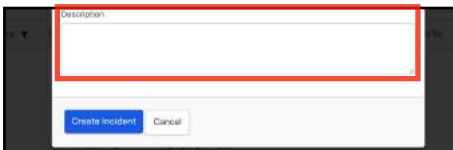
[Incidents]タブから[+New Incident]をクリックします。

《Step 2》 タイトルを定義する



インシデントのタイトルを入力します。これは、インシデント通知メールの件名としても使用されません。

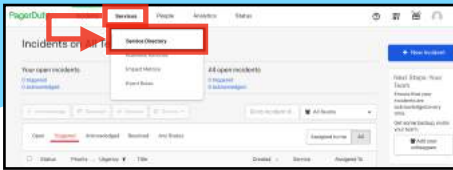
《Step 3》 インシデントの概要を記入する



このフィールドにインシデントの概要を入力します。

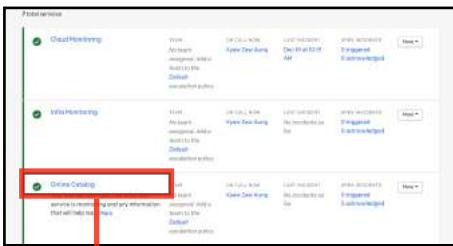
【サービスタブで新しいインシデントを作成する方法】

《Step 1》 [Service Directory]タブに移動する



[Services]から[Service Directory]をクリックします。

《Step 2》 対応するサービスを選択します

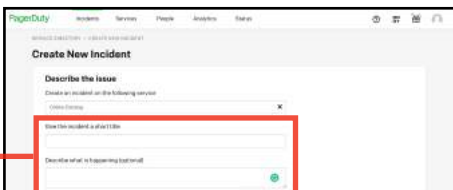


サービス一覧ページで、インシデントを作成するサービス名をクリックします。



右上隅にある[+New Incident]をクリックします。

《Step 3》 インシデント情報を入力する



インシデント情報を入力します。



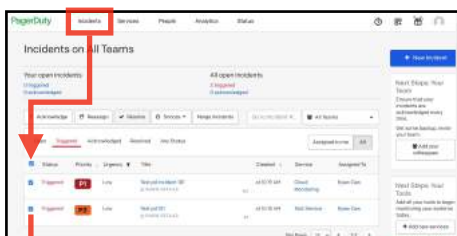
[Create Incident]をクリックして完了です。

29

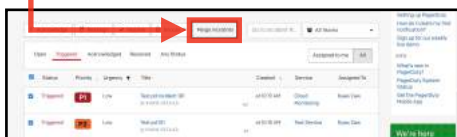
インシデントをマージする

このセクションでは、トリガーされる複数のインシデントのマージ方法を説明します。

《Step 1》マージするインシデントを選択する

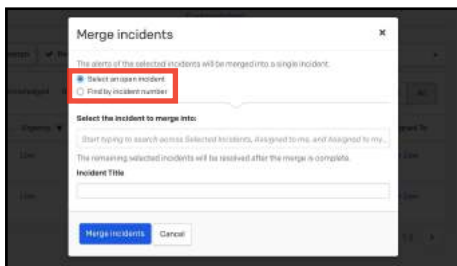


メニューバーの[Incidents]タブで、マージするインシデントをチェックします。



[Merge Incidents]をクリックします。

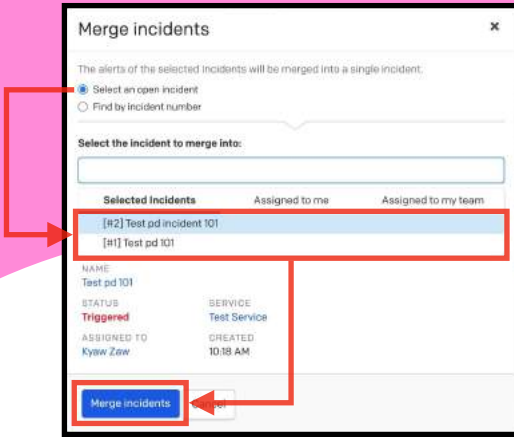
《Step 2》マージオプションを選択する



2つのインシデントをマージする場合、以下の2つのオプションから選択できます。

[Select an open incident]
(未解決のインシデントを選択)

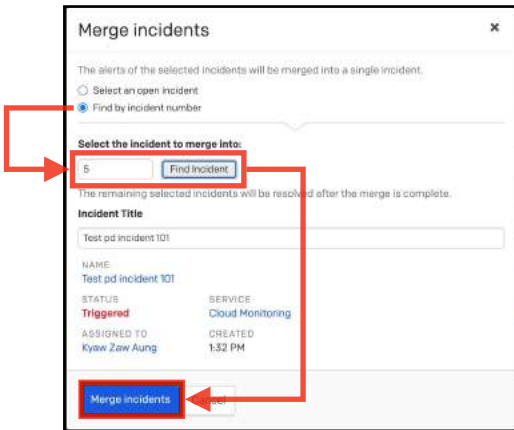
[Find by incident number]
(インシデント番号で検索)



[Select an open incident]

マージするインシデントを選択できます。

マージするインシデントを選択して、[Merge incidents]をクリックします。



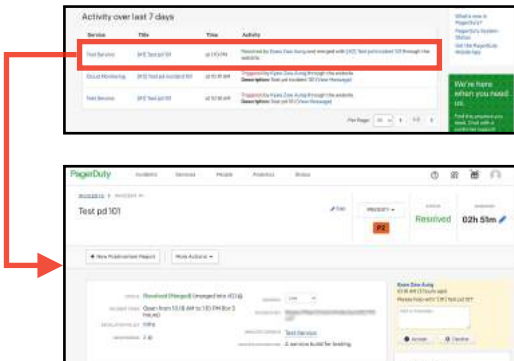
[Find by incident number]

マージするインシデントのインシデント番号を入力できます。

インシデント番号を入力して [Find Incident] をクリックすると、インシデント名が下に表示されます。

[Merge incidents] をクリックします。

《Step 3》 マージされたインシデントの詳細を確認する



マージされたインシデントは、[Resolved] (解決済み) になっています。

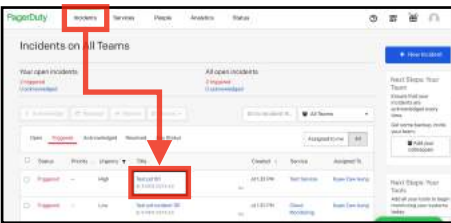
クリックしてインシデントを開き、その詳細を表示すると、マージしたアラートがインシデントの詳細として一覧表示されます。

30

インシデントアー ジェンシーの編集

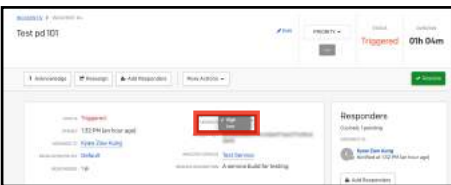
ここではインシデントのアージェンシー（緊急度）を編集する方法を説明します。

【Step 1】 インシデント名をクリックする



[Incidents]タブをクリックし、インシデントのページでアージェンシーを編集するインシデント名をクリックします。

【Step 2】 アージェンシーを編集する



このページでは[URGENT]ボタンで任意のアージェンシー（[High]および[Low]）を設定できます。アージェンシーが高い＝早急な対応が必要、アージェンシーが低い＝待つことができるということです。

【Step 3】 バナーで確認する



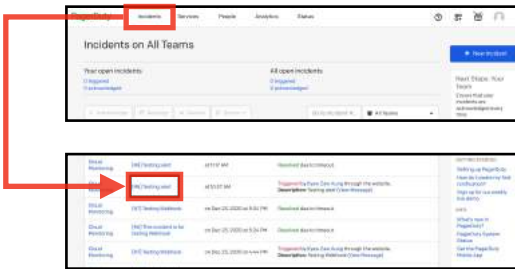
アージェンシーを編集すると、緑色の確認バナーが表示されます。これはインシデントのアージェンシーが正常に更新されたことを意味します。

31

インシデント期間を編集する

このセクションでは、PagerDutyでインシデント期間を編集する方法を説明します。

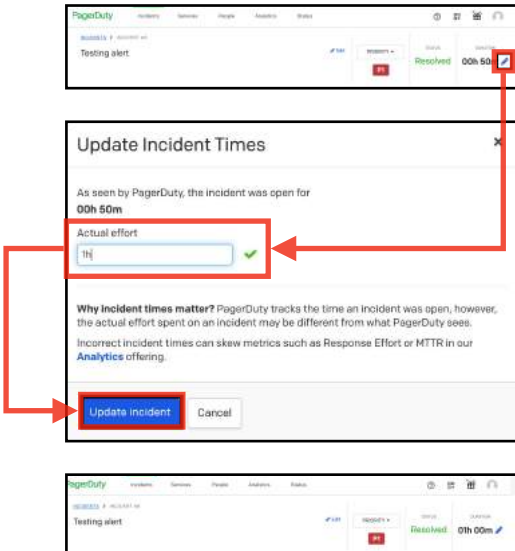
《Step 1》 インシデント名をクリックする



[Incidents]タブをクリックします。

インシデントのページでインシデント期間を編集するインシデント名をクリックします。

《Step 2》 期間を編集する



編集アイコンをクリックするとインシデント期間を編集できます。

クリックすると任意のインシデント期間が設定できます。

[Update incident]ボタンをクリックします。

編集したインシデント期間が正常に更新されたことを確認して完了です。

32

インシデントの優先度の有効化

このセクションでは、インシデントの優先度を有効にする方法を説明します。

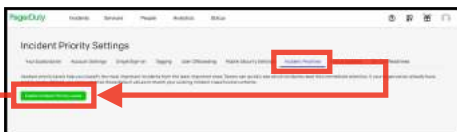
※この操作はアカウントオーナーのみ可能です。

《Step 1》アカウント設定をクリックする



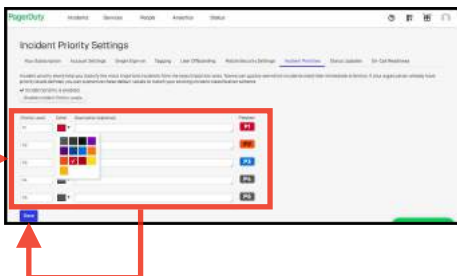
右上隅のユーザーアイコンから [Account Settings] をクリックします。

《Step 2》インシデントの優先度レベルを有効にする



[Incident Priority Settings] のページで [Incident Priorities] タブを選択し、[Enable Incident Priority Levels] ボタンをクリックします。

《Step 3》インシデントの色を選択して保存する



インシデントの優先順位を表す色を選択し、インシデントの影響の説明を記入します。

[Save] をクリックして完了です。

33

インシデントの優先度の追加

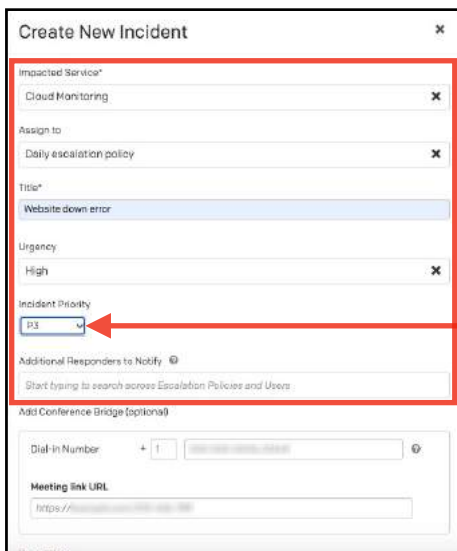
このセクションではPagerDutyのインシデントに優先度を追加する方法を説明します。

《Step 1》 [+New Incident]をクリックする



[Incidents]タブから[+New Incident]をクリックします。

《Step 2》 優先度を選択する



Create New Incident

Impacted Service*

Cloud Monitoring

Assign to

Daily escalation policy

Title*

Website down error

Urgency

High

Incident Priority

P3

Additional Responders to Notify

Start typing to search across Escalation Policies and Users

Add Conference Bridge (optional)

Dial-In Number +1 (888) 222-2222

Meeting Link URL

https://

[Create New Incident]のポップアップボックスに、詳細情報（影響を受けるサービス、タイトルなど）を入力します。

ドロップダウンから任意の優先度を選択します。

《Step 3》 [Create Incident]をクリックする

Assign to

Daily escalation policy

Title*

Urgency

Incident Priority

Additional Responders to Notify

Add Conference Bridge (optional)

Dial-in Number + 95

Meeting link URL

Description

インシデントの詳細を入力したら、[Create Incident]をクリックして完了です。

34

イベントルールを作成する

このセクションでは、PagerDutyでイベントルールを作成する方法を説明します。

《Step 1》 [Event Rules]をクリックする



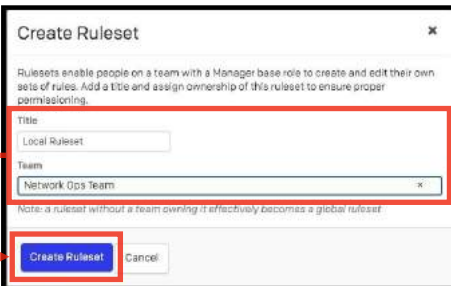
メニューバーの[Services]から[Event Rules]をクリックします。

《Step 2》 [+ Create Ruleset]をクリックする



右上隅にある[+ Create Ruleset]をクリックします。

《Step 3》 ルールセットの要件を入力する



ルールセットのタイトルを入力し、チームを選択して、[Create Ruleset]をクリックします。

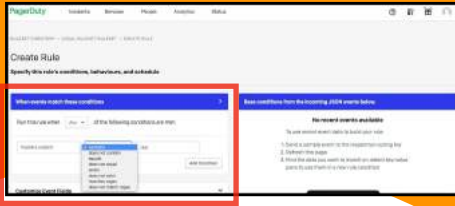
ルールセットを作成すると、新しいイベントルールの作成ページに移動します。

《Step 4》 新しいイベントルールを作成する



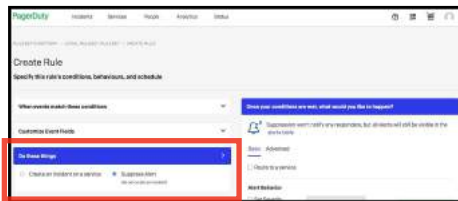
[+ New Event Rule]をクリックして新しいイベントルールを作成します。

《Step 5》条件を設定する



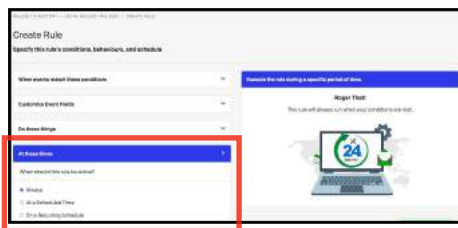
新イベントルールのページでは、条件の追加が必要です。最初のボックスでイベントフィールドを、中央のドロップダウンメニューでフィルターを選択し、最後のボックスにイベントフィールドに適用する値を入力します。

《Step 6》アクションを設定する



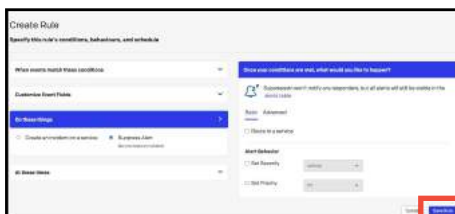
新イベントルールのページの[Do these things]セクションでは、[Create an incident on a service]（サービスでインシデントを作成）または[Suppress Alert]（アラートを抑制）のいずれかのアクションを選択する必要があります。

《Step 7》時刻を設定する



新しいイベントルールのページの[At these times]セクションで、ルールをアクティブにする時刻を選択します。

《Step 8》ルールを保存する



条件、アクション、時刻を設定したら、一番下の[Save Rule]をクリックしてルールを保存して完了です。

35

イベントルールを編集する

このセクションでは、ルールセットとイベントルールを編集する方法を説明します。

【ルールセットの編集】

《Step 1》 [Event Rules]をクリックする



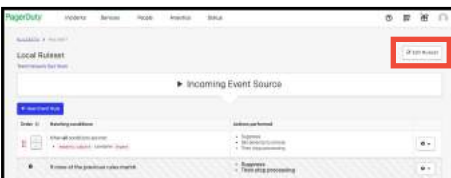
メニューバーの[Services]から[Event Rules]をクリックします。

《Step 2》 ルールセット名をクリックする



編集するルールセット名をクリックします。

《Step 3》 [Edit Ruleset]をクリックする



ルールセットを編集する場合は、右上の[Edit Ruleset]をクリックします。

《Step 4》ルールセットを保存する

Dialog box titled "Edit Ruleset" with a close button (X). The text inside says: "Rulesets enable people on a team with a Manager base role to create and edit their own sets of rules. Add a title and assign ownership of this ruleset to ensure proper permissioning." There are two input fields: "Title" containing "Local Ruleset" and "Team" containing "Network Ops Team". Below the fields is a note: "Note: a ruleset without a team owning it effectively becomes a global ruleset." At the bottom are two buttons: "Save Ruleset" and "Cancel". A red box highlights the "Save Ruleset" button, and a red arrow points from the left margin to it.

ルールセットのタイトルを編集し、任意のチームを選択して、[Save Ruleset]をクリックします。

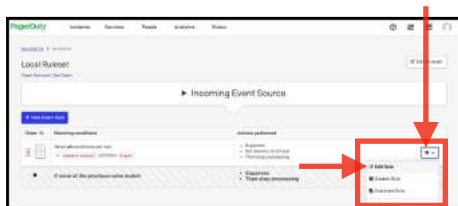
【イベントルールの編集】

《Step 1》ルールセット名をクリックする



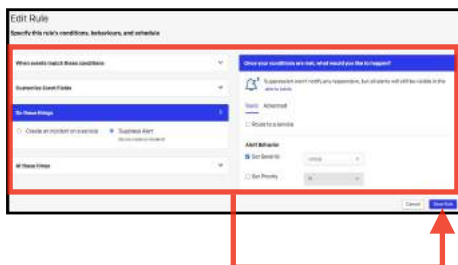
編集するルールセット名をクリックします。

《Step 2》 [Edit Rule]をクリックする



既存のルールを編集する場合は、ルールの右側の歯車アイコンから [Edit Rule]をクリックします。

《Step 3》ルールを保存する



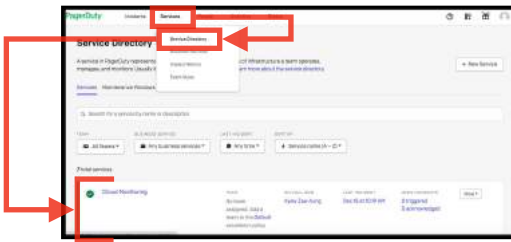
必要な条件、アクション、時間等を編集し、[Save Rule]をクリックして完了です。

36

ウェブフックを追加する

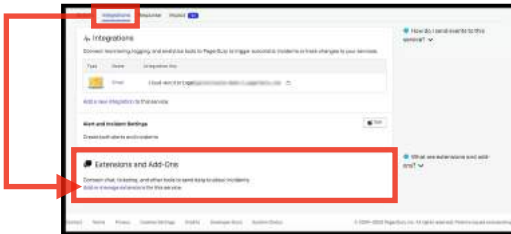
このセクションでは、PagerDutyにウェブフックを追加する方法を説明します。

《Step 1》 サービス名を選択する



メニューバーの[Services]から[Service Directory]をクリックして、ウェブフックを追加するサービス名を選択します。

《Step 2》 [Add or manage extensions]をクリックする



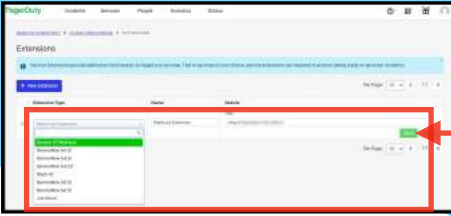
[Integrations]タブを選択し、[Extension and Add-Ons]セクションで[Add or manage extensions]をクリックします。

《Step 3》 新しい拡張機能を作成する



拡張機能のページで[+ New Extension]をクリックします。

《Step 4》 拡張機能の情報を入力する



任意のウェブフックタイプを選択し、拡張機能名を入力してURLを追加し、[Save]をクリックします。



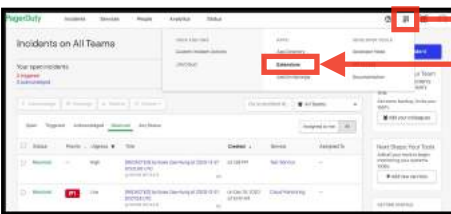
以上で拡張機能の作成は完了です。

37

カスタムヘッダを作成する

このセクションでは、PagerDutyでカスタムヘッダを作成する方法を説明します。

《Step 1》 [Extensions]をクリックする



右上隅の正方形アイコンから [Extensions]をクリックします。

《Step 2》 ウェブフックを選択する



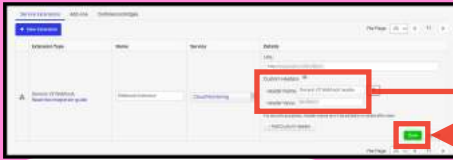
カスタムヘッダを追加するウェブフックを選択します。ウェブフック拡張機能の右側にある歯車アイコンから [Edit]をクリックします。

《Step 3》 カスタムヘッダを追加する



[Details]セクションの[+ Add Custom Header]ボタンをクリックします。

《Step 4》カスタムヘッダ名を入力する



カスタムヘッダ名、ヘッダ値を入力し、[Save]をクリックします。



以上でカスタムヘッダの追加は完了です。

ヘッダ値は*で表示されています。

38

カスタムインシデントアクション

このセクションでは、カスタムインシデントアクションを作成する方法を説明します。

《Step 1》 [Extensions]をクリックする



右上隅の正方形アイコンから [Extensions] をクリックします。

《Step 2》 [+ New Extension]をクリックする



[Service Extensions] セクションで [+ New Extension] をクリックします。

《Step 3》 [Custom Incident Action]を選択する



[Extension Type] で [Custom Incident Action] を選択します。

《Step 4》 [+ New Action]をクリックする



[Custom Incident Action]を選択すると、[Custom Incident Actions]ページに移動します。

[+ New Action]ボタンをクリックして、新しいアクションを作成します。

《Step 5》 新しいアクションの情報を入力する

A screenshot of the 'New Action' form in PagerDuty. The form is titled 'New Action' and contains several sections: 'Button Label' with the value 'Launch Server', 'URL Endpoint' with the value 'https://...', 'Description' with the text 'Launch the server', 'Select Service' with 'Cloud Monitoring' selected, and 'Custom Headers' with 'Authorization' as the header name and '...' as the header value. A red border highlights the main form area. At the bottom, a blue 'Create Action' button and a grey 'Cancel' button are visible. A red arrow points from the 'Create Action' button in this screenshot to the 'Create Action' button in the screenshot above.

ボタンラベル、URLエンドポイント、概要を入力し、サービスを選択し、カスタムヘッダを追加して、[Create Action]ボタンをクリックします。



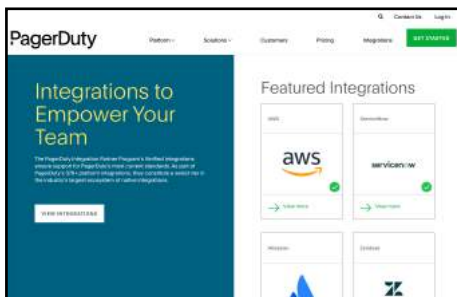
以上で新しいアクションの作成は完了です。

39

シングルサインオンを設定する

ここではIDプロバイダのシングルサインオン（SAML）を設定する方法を説明します。

※この操作はアカウントオーナーのみ可能です。



<https://www.pagerduty.com/integrations/>（PagerDutyインテグレーションガイド）に従ってIDプロバイダを設定します。

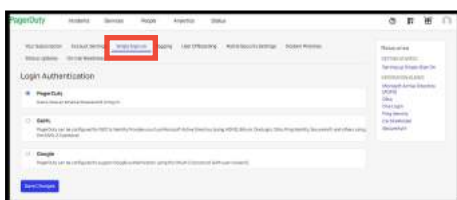
ガイドでIDプロバイダからPagerDuty SSO設定ページに情報を貼り付けることができる場合、アカウント所有者はSSO設定にアクセスできます。

《Step 1》 [Account Settings]をクリックする



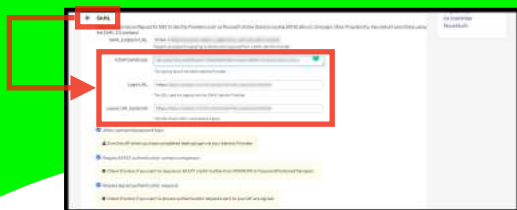
右上隅のユーザーアイコンから [Account Settings] をクリックします。

《Step 2》 [Single Sign-on]をクリックする



アカウント設定ページで [Single Sign-on] をクリックします。

《Step 3》 SAML情報を入力する



[SAML]ラジオボタンを選択し、X.509証明書、ログインURLおよびログアウトURLを入力します。



必要に応じて、

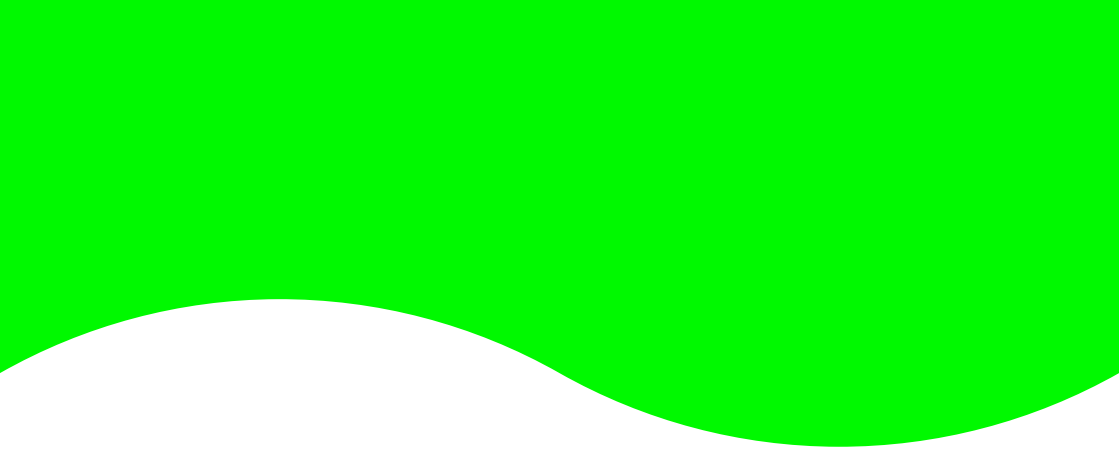
- ・ユーザー名とパスワードでのログインを許可する
- ・正確な認証コンテキストの比較を要求する
- ・署名された認証要求を要求するが選択できます。

《Step 4》 情報を保存する



[User Provisioning]で、

- ・最初のログイン時にユーザーを自動プロビジョニングする
 - ・プロビジョニングされていないユーザーをリダイレクトする
- を選択し、[Save Changes]ボタンをクリックして完了です。



PagerDuty

Your First Guide To New Technology

最新テクノロジー導入ガイド

Staff

執筆 Khin Swe Swe Win

Kyaw Zaw Aung

Myat Hsu Mon

Myat Noe Wai

Seint Nanda Oo

Shwe Zin Oo

Si Thu Htet Zaw

Thet Thet Khaing

Thin Zar Oo

監修 羽田 昂平

佐藤 敏行

坂井 茂

中谷 和美

編集 岩本 信之

木暮 聡

協力 株式会社Digital Stacks

Digital Laboratory Myanmar Co., Ltd.

2021年2月1日発行

編者 README Digital編集部

発行人 島田 憲治

発行所 株式会社デジタルリサーチ

〒150-0002

東京都渋谷区渋谷2-19-15 宮益坂ビルディング609

<https://digitalresearch.net/>

Copyright© 2021 Digital Research Corporation

無断複製、翻訳、転載、頒布等を禁じます。

PagerDutyはPagerDuty, Inc.の登録商標です。



 README Digital

PagerDuty

Your First Guide To New Technology

最新テクノロジー導入ガイド

 Digital Research