

ユーザー管理

お客様情報と連携されているユーザーの管理を行います。利用者・管理者の役割の変更や連携の解除、ユーザーの招待を行うことができます。

1 役割の変更（管理者機能）

お客様情報と連携されているユーザーの「利用者」↔「管理者」の役割を変更することができます。

役割変更は、自身以外のユーザーに対してのみ行うことができます。

利用者と管理者の違いについては、「[FCアカウントご利用案内](#)」をご覧ください。

1. 左側の「管理」メニューから「ユーザー管理」を選びます。



2. 一覧から役割を変更する使用者の「…」をクリックして、「役割を変更する」を選びます。

福井 太郎	fukui@****.com	利用者	...
山田 一郎	yamada@****.com	利用者	...
田中 二郎	tanaka@****.com	利用者	...
佐藤 三郎	satou@****.com	利用者	...

3. 役割を選択して「保存する」をクリックします。

役割の変更

ユーザー名

福井 太郎

役割 ?

管理者

保存する

キャンセル

※ 「？」をクリックすると、利用者と管理者の違いが表示されます。

下記の管理メニューを利用させたい場合は管理者を、利用させたくない場合は利用者を選択してください。
※利用者には下記メニューは表示されません。

- ライセンス管理
- ユーザー管理
- 月額お支払い情報

4. ユーザーの役割が変更されます。

福井 太郎	fukui@****.com	管理者	...
山田 一郎	yamada@****.com	利用者	...
田中 二郎	tanaka@****.com	利用者	...
佐藤 三郎	satou@****.com	利用者	...

※ 自身の役割の変更はできません。自身の役割を変更する場合は、社内の他の管理者に役割の変更を依頼してください。

自身の役割は変更できません。
他の管理者に役割の変更を依頼してください。

閉じる

※ 管理者は1社につき複数人設定することができます。管理者の人数制限はありません。

2 連携の解除

お客様情報と連携されているユーザーの連携解除を行います。

自身以外のユーザーの連携の解除は管理者のみ行えますが、自身の連携の解除は管理者・利用者ともに行うことができます。

ユーザー管理から他者の連携を解除する場合（管理者機能）

1. 左側の「管理」メニューから「ユーザー管理」を選びます。



※ ユーザー管理から自身の連携の解除はできません。
連携の解除は自身以外のユーザーに対して行うことができます。
自身の連携は、アカウントページのお客様情報から解除します。

⇒ 次ページへ

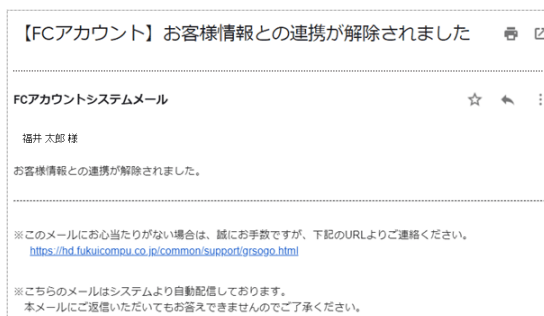
ユーザー管理では、自身の連携を解除できません。
アカウントページから
「お客様情報の連携解除」を行ってください。

閉じる

2. 一覧から役割を変更する使用者の「…」をクリックして、「連携を解除する」を選びます。

福井 太郎	fukui@****.com	利用者	***
山田 一郎	yamada@****.com	利用者	役割を変更する
田中 二郎	tanaka@****.com	利用者	連携を解除する
佐藤 三郎	satou@****.com	利用者	***

3. お客様情報との連携が解除されます。
連携解除を行ったユーザーと、連携が解除されたユーザーに対してメールが送信されます。



【解除されたユーザーの場合】

お客様情報から自身の連携を解除する場合（管理者・利用者共通）

1. HOME 画面の「アカウント」にある「もっと詳しく」をクリックします。



2. 「お客様情報」にある「お客様情報の連携解除」をクリックします。



3. 確認画面で「はい」をクリックします。

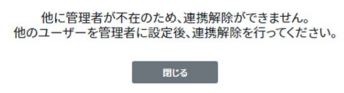


4. お客様情報との連携が解除され、連携前の画面に戻ります。



※ 管理者が自身の連携を解除する場合

社内の管理者が自身のみで他にいない場合、自身の連携を解除できません。自身以外に管理者がいる場合に解除することができます。



自身の連携を解除するには、他のユーザーを管理者に設定してから自身の連携を解除してください。

- ※ お客様情報と連携する方法は、「[FCアカウントのご利用手順](#)」の「3 製品シリアル数の連携」をご覧ください。

3

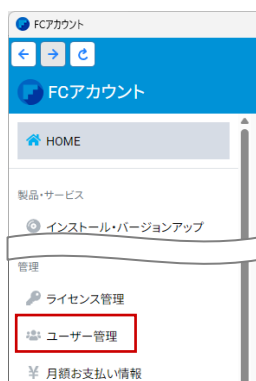
ユーザーの招待（管理者機能）

新たにユーザーを招待してお客様情報と連携します。招待状態の確認や招待メールの再送、招待の取り消しが行えます。招待されたユーザーは、最初からお客様情報と連携済みの状態でログインできます。異動者や新入社員が製品を新規にインストールする場合や、製品インストールは不要だがお知らせや月額お支払い情報（管理者機能）などの確認をしたい場合等に有効です。

招待メールの送信

招待するユーザーの操作

1. 左側の「管理」メニューから「ユーザー管理」を選びます。



2. ユーザー管理画面で「招待する」をクリックします。



3. 招待するユーザーのメールアドレス、役割（利用者・管理者）を設定して「招待メールを送信する」をクリックします。入力したメールアドレスに招待メールが送信されます。

ユーザーの招待

招待するユーザーのメールアドレスを入力し、役割を選択してください。

メールアドレス

役割
 利用者 ▼

連携するお客様情報
 ○○株式会社

※ 「？」をクリックすると、利用者と管理者の違いが表示されます。

下記の管理メニューを利用したい場合は管理者を、利用させたくない場合は利用者を選択してください。
 ※利用者には下記メニューは表示されません。

- ・ライセンス管理
- ・ユーザー管理
- ・月額お支払い情報

招待されるユーザーの操作

1. 招待メールに記載されている URL をクリックします。
2. FC アカウントにアカウントが登録されていない場合は、アカウント作成画面が表示されます。招待メールが届いたメールアドレスを入力して、アカウントを作成します。

FCアカウント

アカウント作成

最初にメールアドレスを確認します。メールアドレスを入力して、「確認コードを送信」を押してください。

メールアドレスを入力

FC アカウントにアカウントが登録されている場合は、ログイン画面が表示されます。メールアドレスとパスワードを入力して FC アカウントにログインします。

FCアカウント

ログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた場合
[パスワードを忘れた場合](#)

3. 「招待を承認する」または「招待を拒否する」をクリックします。

下記のユーザーから招待されています

ユーザーコード *****

会社名 ○○株式会社

住所 福岡県福岡市****

招待者 福井 太郎

招待を承認すると、上記ユーザー情報と連携されます

4. 「招待を承認する」を選択した場合

確認画面で「はい」をクリックした後、FC アカウントのトップ画面が表示されます。



「招待を拒否する」を選択した場合

確認画面で「はい」をクリックした後、完了画面が表示されます。



※ 招待メールの有効期限は、送信日から2週間後です。

招待状態の確認

招待するユーザーの操作

1. ユーザー管理画面で、「招待中」タブをクリックします。招待メールを送信したユーザーのうち、お客様情報と連携されていないユーザーの一覧と状態が表示されます。



2. 状態が「招待中」になっているユーザーは、メールアドレスの「…」をクリックすると招待メールの再送、招待の取り消しが行えます。



3. 状態が「拒否」になっているユーザーは、メールアドレスの「…」をクリックすると招待の取り消しが行えます。



※ 再送した招待メールの有効期限は、送信日から2週間後です。