

# Customer Portal

## 管理者ガイド



## 法律上の注意事項

本書のすべて、または一部を許可なく複製することは禁じられています。

本書に含まれる情報は、予告なく変更される場合があります。

ここに記載された情報に関係なく、本製品の使用に伴って生じたいかなる問題にも、当社は責任を負いません。

## 著作権表示

© 2025 KYOCERA Document Solutions Inc.

## 商標について

Google Chrome™ および Google Drive® は、Google LLC の登録商標です。

Microsoft®、Windows®、Microsoft Edge®、Microsoft Excel®、Microsoft PowerPoint®、Microsoft SharePoint®、Microsoft Word® は、米国またはその他の国（あるいはその両方）における Microsoft Corporation の登録商標です。

Macintosh®、Apple Safari®、macOS® および iOS® は Apple Inc. の米国およびその他の国と地域における登録商標です。

ここで使用されているその他のすべてのブランド名および製品名は、それを所有する各企業の登録商標または商標です。

# 目次

## 第 1 章 : 製品情報

---

Customer Portal の文書.....	1-1
規則.....	1-1
システム要件.....	1-2

## 第 2 章 : はじめに

---

Customer Portal について.....	2-1
Customer Portal の主な機能.....	2-1
Customer Portal のユーザーインターフェイスとロール.....	2-1

## 第 3 章 : 最初の作業

---

ログインページについて.....	3-1
多要素認証 (MFA) でログインする.....	3-2
ログイン試行に失敗した場合の動作.....	3-2
Customer Portal 設定ワークフロー.....	3-2
アカウントをアクティブ化する.....	3-3
Customer Portal の組織プロフィールを表示および編集する.....	3-4
一般.....	3-5
認証.....	3-6
Customer Portal のユーザープロフィールを表示および編集する.....	3-6
一般.....	3-7
管理者アカウントを作成する.....	3-8
パスワードを忘れた場合.....	3-8
アカウントからログアウトする.....	3-9

## 第 4 章 : アプリケーション

---

## 第 5 章 : ユーザー

---

新しいユーザーを追加する.....	5-2
ユーザーを編集する.....	5-3
ユーザーペインでユーザーのロールを変更する.....	5-4
ユーザーをロック解除する.....	5-5
ユーザーを削除する.....	5-6

## 第 6 章 : よくある質問

---



# 1 製品情報

## Customer Portal の文書

Customer Portal の文書セットには以下のガイドが含まれています：

ガイド	説明
<b>Customer Portal 管理者ガイド</b> (本ガイド)	顧客管理者を対象とした Customer Portal について説明します。これは製品の概要およびユーザーを管理するための指示を提供するものです。
<b>Customer Portal ユーザーガイド</b>	ユーザーを対象とした Customer Portal について説明します。製品の概要のほか、設定の管理・アプリケーションの起動に関する手順を提供します。

## 規則

本ガイドでは、次の規則を使用します。

- メニュー項目とボタンには、**[メニュー項目/ボタン名]** を使用します。強調が必要な場合も太字を使用します。
- 画面、テキストボックス、およびドロップダウンメニューのタイトルは、画面上で表示されるとおりに表記します。
- ドキュメントのタイトルには、『』を使用します。
- ユーザーが入力するテキストまたはコマンドは、異なるフォントまたはテキストボックスにテキストとして示します。次のような例があります。

- コマンドラインに `net stop program` と入力します。
- 以下のコマンドを含むバッチファイルを作成します。

```
net stop program
gbak -rep -user PROGRAMLOG.FBK
```

- アイコンは、特定の情報に注意を向けるために使用されます。次のような例があります。



知っておくと便利な情報を示します。



知っておく必要のある重要な情報を示します。これには、手順が適切に行われなかった場合のデータ消失などが含まれます。

## システム要件

ブラウザ	対応バージョン
Apple Safari	バージョン 17.5 以降
Google Chrome	バージョン 131 以降
Microsoft Edge	バージョン 109 以降

## 2 はじめに

このガイドは、Customer Portal の管理者に対する支援を目的としています。

本ガイドは以下の章で構成されています：

1. **製品情報:** 文書、このガイドで使用される規則、およびシステム要件について説明します。
2. **はじめに:** Customer Portal の主な機能、ポータル階層、ユーザーインターフェイス、ロールについて説明します。
3. **最初の作業:** アカウントをアクティブ化・管理する方法、および組織のアカウント設定を管理する方法について説明します。
4. **アプリケーション:** アプリケーションのインターフェイスについて説明します。
5. **ユーザー:** 組織のユーザーを管理する方法について説明します。
6. **よくある質問**

### Customer Portal について

Customer Portal は、オフィス環境を対象としたクラウドベースのソフトウェアソリューション・プラットフォームの一部です。

- **管理者**は、Customer Portal を使用して組織の Customer Portal クラウドベースアプリケーションを管理します。組織ユーザーの管理にも Customer Portal を使用します。
- **ユーザー**は、Epson Document Cloud をはじめとする Customer Portal アプリケーションを起動するのに Customer Portal を使用します。自身のプロファイル管理にも Customer Portal を使用できます。このプロファイルはすべての Customer Portal アプリケーションで共有されます。

### Customer Portal の主な機能

Customer Portal から、次の機能へのアクセス・設定が可能です。

- Epson Document Cloud の設定など、アプリケーションの設定を管理します。



ユーザーは Customer Portal から設定を管理するアプリケーションにリダイレクトされます。

- 組織内のユーザーを管理します。
- ユーザー組織の認証設定を管理します。

### Customer Portal のユーザーインターフェイスとロール

Customer Portal の使用において、管理者とサポートユーザーでは表示されるメニュー項目が異なります。

ユーザーインターフェイス	説明
ロール: 組織代表、管理者	
	Customer Portal の組織代表および管理者は以下の項目が可能です: <ul style="list-style-type: none"><li>• アプリケーションの起動、アプリケーションの設定管理</li><li>• Customer Portal ユーザープロフィールの管理</li><li>• ユーザーの追加・管理</li></ul>
ユーザーインターフェイス	説明
ロール: ユーザー	
	Customer Portal のユーザーは以下の操作を実行できます: <ul style="list-style-type: none"><li>• アプリケーションの起動</li><li>• Customer Portal ユーザープロフィールの管理</li></ul> <p> <u>ユーザー タブは一般ユーザーには表示されません。</u></p>

## 3 最初の作業

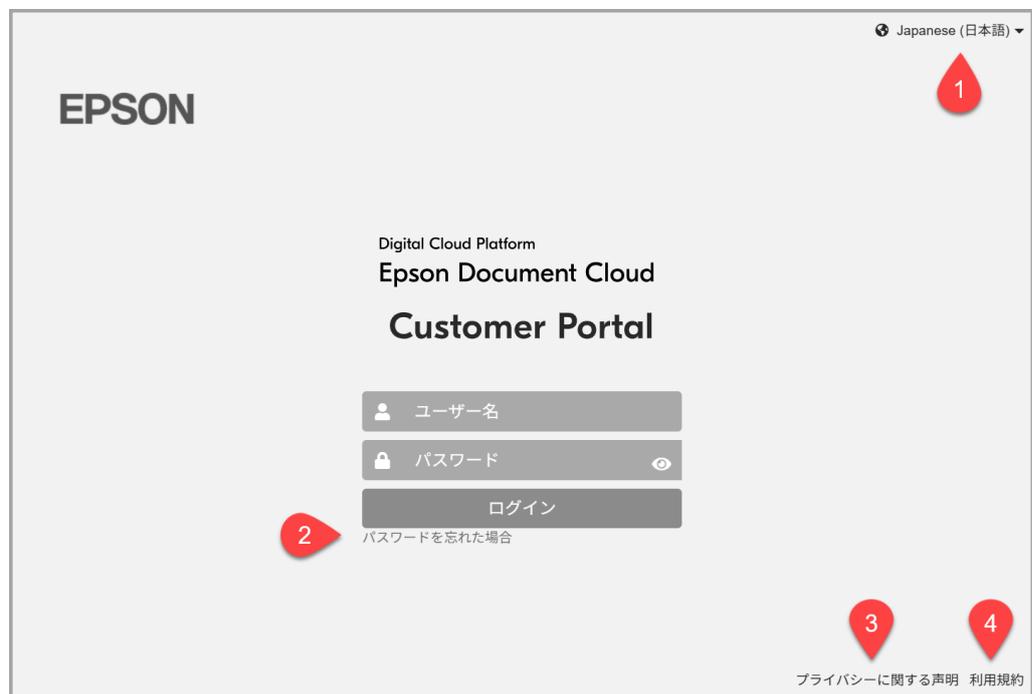
この章では、Customer Portal アカウントのアクティブ化方法および管理方法について説明します。またこの章には、組織の Customer Portal アカウント設定の管理に関する情報が含まれています。

### ログインページについて

Customer Portal にログインし、ユーザー組織が利用可能なアプリケーションを管理または起動します。



利用規約またはプライバシーに関する声明がユーザーの最終同意時から変更された場合は、ログイン直後に更新されたバージョンに同意するよう求められます。



#### 言語 (1)

このメニューを選択すると表示言語を変更できます。このアイコンは他のページにも表示されます。

#### パスワードを忘れた場合 (2)

パスワードを忘れた場合、このリンクを選択してパスワードをリセットします。

### プライバシーに関する声明 (3)

ユーザーのシステム設定により、プライバシーに関する声明へのリンクが表示されます。

このリンクを選択すると、お客様のデータがどのように取り扱われているかを確認できます。

### 利用規約 (4)

このリンクを選択すると、本製品の利用規約が表示されます。

## 多要素認証 (MFA) でログインする

ユーザー組織が "多要素認証" を有効化している場合はユーザーアカウントに関連付けられた E メールアドレスにパスコードが送信され、サインイン時に入力するよう求められます。



パスコードは E メール記載の指定時間を過ぎると失効します。失効した場合は **[コードを再送信]** を選択して再取得します。

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。
- 2 パスコードの入力画面が表示されたら E メールに記載されたパスコードを入力します。
- 3 **[ログイン]** を選択してサインイン処理を完了します。

## ログイン試行に失敗した場合の動作

ログイン試行時に失敗した場合の動作は、Customer Portal で直接作成されたアカウントに適用されます。

- 15 分以内に 3 回ログインに失敗すると、アカウントがロックされます。
- アカウントは 30 分後に自動的にロック解除され、ユーザーがログインを再試行できるようになります。
- ユーザーがログイン情報を忘れた場合は、ポータルホームページの **[パスワードを忘れた場合]** リンクを選択し、指示に従って新しいパスワードを作成できます。

## Customer Portal 設定ワークフロー

自身とユーザーが作業を実行するのに必要な Customer Portal システムの操作を開始するには、以下の設定ワークフローを使用します。ワークフローは順に沿って実行します。



アプリケーションには、それぞれに対するセットアップのワークフローがあります。各アプリケーションの『顧客管理者ガイド』または『管理者ガイド』を参照し、記載されるセットアップタスクを実行し、各アプリケーションを完全に使用できる状態にします。

表内の各項目は、それに対するトピックが当ガイド内にあります。

項目	トピック	作業	備考
1	アカウントをアクティブ化する	Eメールを受信し Customer Portal アカウントをアクティブ化します。	指定された日数を過ぎたアカウントをアクティブ化しようとする、リンクが無効であることを示すメッセージが表示されます。地域の Customer Portal 販売業者に新しいアカウントの申請をする必要があります。
2	Customer Portal のユーザープロフィールを表示および編集する	ユーザー自身で Customer Portal 設定を変更します。	
3	Customer Portal の組織プロフィールを表示および編集する	ユーザー組織の Customer Portal 設定を編集します。	
4	動作確認 (各アプリケーションの『顧客管理者ガイド』または『管理者ガイド』を参照)	利用可能なアプリケーションが、ユーザー組織が希望する通りに動作するかどうかを確認します。	Customer Portal で利用可能なアプリケーションを起動し、アプリケーションの機能を確認します。具体的な動作確認手順については、該当するアプリケーションガイドを参照してください。
5	管理者アカウントを作成する	ユーザー管理など、Customer Portal の日常管理業務に携わるユーザーを対象に管理者アカウントを作成します。	
6	ユーザー	Customer Portal ユーザーを登録・管理します。ユーザー追加後 Customer Portal にログインすると、アプリケーションを使用できるようになります。	すべてのアプリケーションの起動タスクが終了し、記載される動作チェックが完了した後にのみ、ユーザーを追加できます。

## アカウントをアクティブ化する

ユーザーアカウントが作成されると、アカウントがアクティブ化できる状態になったことを知らせるメールがユーザーに送信されます。Customer Portal がアクティブ化されると最初のアカウントが "組織代表" となり、ユーザー組織の Customer Portal 管理者とみなされます。1 組織につき "組織代表" は 1 人のみですが、後に変更が可能です。



メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダーを確認してください。メールが迷惑メールフォルダーにある場合は受信トレイに移動し、メールの発信元のメールアドレスを一覧表示できるようにしてください。



指定された日数を過ぎたアカウントをアクティブ化しようとする、リンクが無効であることを示すメッセージが表示されます。Customer Portal 販売業者に新しいアカウントの申請をする必要があります。

- 1 アクティブ化の E メールを開いて、その内容を注意深く読みます。
- 2 メールにある **[今すぐアクティブ化]** を選択します。  
ブラウザウィンドウが開いて、次に必要なアクションが表示されます。
- 3 **[ここをクリックして続行]** を選択します。
- 4 アカountの新しいパスワードとパスワードの確認を入力します。パスワードテキストボックスを選択すると、パスワード要件が表示されます。パスワードとパスワードの確認が要件を満たし、一致する場合、**[送信]** ボタンが使用可能になります。
- 5 **[送信]** を選択します。
- 6 表示された情報を更新し、変更した箇所をメモして **[送信]** を選択します。



この Customer Portal にてユーザーのアカウントが最初に作成されたアカウントである場合、admin がデフォルトのユーザー名となります。

アカウントが更新されたことを示すメッセージが表示されます。

- 7 **[アプリケーションに戻る]** を選択します。  
Customer Portal "ログイン" ウィンドウが表示されます。
- 8 ユーザー名とパスワードを入力し、**[ログイン]** を選択します。
- 9 ユーザー組織が "多要素認証" を有効化している場合はユーザーアカウントに関連付けられた E メールアドレスにパスコードが送信され、ログイン時に入力するよう求められます。詳細については『多要素認証 (MFA) でログインする』トピックを参照してください。
- 10 Customer Portal およびユーザー組織が利用可能にしたソフトウェアについて、別の通知が表示されます。各通知について、リンクを選択して表示される情報を読みます。情報を読み、各通知について「～を読み、同意します」のチェックボックスを選択した後、**[OK]** を選択します。

ログインに成功すると、[アプリケーション] タブが選択された状態で Customer Portal が表示されます。

## Customer Portal の組織プロフィールを表示および編集する

組織の設定は、Customer Portal で随時更新できます。

- 1 ブラウザーを開き、Customer Portal アカountにログインします。
- 2 ウィンドウの右上隅にあるユーザーアイコンを選択後、**[組織プロフィール]** を選択します。  
"組織プロフィール" ウィンドウが表示されます。
- 3 変更する設定があるタブを選択します:

### 一般

[一般] タブでは、組織の表示名、組織代表、組織の言語設定を変更できません。詳細については、『一般』のトピックを参照してください。

## 認証

[認証] タブでは、多要素認証の使用・不使用を切り替えられます。詳細については『認証』トピックを参照してください。

- 4 変更を加えた場合は、**[保存]** を選択します。

## 一般

組織プロフィールの [一般] タブには、以下の設定が含まれます：

 **変更を加えた後 [保存] を選択します。**

## 組織の表示名

組織の表示名を変更できます。

- 1 組織の表示名は必要に応じて変更できます。最大 220 文字まで使用可能です。

 **組織名を変更しても、Customer Portal の URL は変更されません。**

- 2 **[保存]** を選択します。

変更が正常に更新された旨のメッセージが表示されます。

## 組織代表

不在時などには、組織代表としてのロールを別のユーザーに引き継ぐことができます。すべての通信はこの代理ユーザーに送信され、代理ユーザーは [ユーザー] タブにアクセスできるようになります。

- 1 リストからユーザーを選択します。

リストには、管理者または組織の代表者権限を持つユーザーのみが表示されます。「ユーザー」権限を持つユーザーはリストに表示されません。

- 2 **[保存]** を選択します。

変更が正常に更新された旨のメッセージが表示されます。選択したユーザーが組織代表になりました。

自身の代行として別のユーザーが管理する必要がなくなった場合には、これと同じ手順に従って自身を組織代表に再度設定できます。

## 組織の言語設定

「組織の言語設定」は、Eメールによるすべてのコミュニケーションと、作成されたすべてのレポートが使用する言語を管理します。

- 1 リストから希望する言語を選択します。サポートされている言語のみが表示されます。

- 2 **[保存]** を選択します。

変更が正常に更新された旨のメッセージが表示されます。今後送信されるメールや作成されるレポートは、すべて新しい言語設定で送信・作成されます。

## 認証

組織プロフィールの [認証] タブには、以下の設定が含まれます：

 変更を加えた後 **[保存]** を選択します。

### 多要素認証 (MFA)

多要素認証は、ユーザーに 2 つの方法による本人確認を要求することでサインインのセキュリティを強化します。ユーザーは Customer Portal へのアクセス時に、パスワードの入力とともにアカウントに関連付けられている E メールアドレスに送信されるワンタイム認証コードも入力する必要があります。

**1** "多要素認証" エリアで **[オン]** を選択します。

**2** **[保存]** を選択します。

多要素認証を有効化すると、ローカルユーザーは Customer Portal へのサインインの度に E メールアドレスに送信されるワンタイム認証コードを入力する必要があります。

## Customer Portal のユーザープロフィールを表示および編集する

ユーザー自身の Customer Portal ユーザープロフィールは随時更新できます。

**1** ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。

**2** ウィンドウの右上隅にあるユーザーアイコン (1) を選択後、**[マイプロフィール]** を選択します。



[マイプロフィール] ペインが表示されます。[一般] タブがデフォルトで選択されています。

**3** [連絡先] のエリアは自由に変更できます。組織代表者の場合、[現在のロール] エリアは読み取り専用です。詳細については、『現在のロール』のトピックを参照してください。

**4** 変更を加えた場合は、**[保存]** を選択します。

- 5 ナビゲーションペインから項目を選択し、[マイプロフィール] ペインを閉じます。

## 一般

マイプロフィールの [一般] タブには以下の設定があります:

### 連絡先

ユーザー名、名、姓、メールアドレスを表示します。

### 現在のロール

ユーザーの現在のロールを表示します。



変更を加えた後 **[保存]** を選択します。

## 連絡先

以下の項目を変更できます。

### ユーザー名

ユーザーのユーザー名を表示します。ユーザー名は、UTF-8 文字で最小 4 文字から最大 64 文字まで可能です。文字 \ / : , ; \* ? " < > | [ ] { } \$ % ` & ( ) + = ! # ' ~ ^ は**使用できません**。

### 名

ユーザーの名を表示します。名は 64 文字まで入力可能です。文字 \ / ; \* ? " < > | [ ] { } \$ % & ( ) = ! # ~ ^ は**使用できません**。

### 姓

ユーザーの姓を表示します。姓は 64 文字まで入力可能です。文字 \ / ; \* ? " < > | [ ] { } \$ % & ( ) = ! # ~ ^ は**使用できません**。

### メールアドレス

現在のメールアドレスを表示します。メールアドレスは 132 文字まで可能です。



変更を加えた後 **[保存]** を選択します。

## 現在のロール

管理者は現在のロールを変更できます。ユーザーが現在組織代表である場合、**組織プロフィール** ペインで自身のロールを代行するユーザーを割り当てられます。

- 1 現在**管理者**である場合は、[マイプロフィール] ペインで組織代表に変更できます。
  - a) **[組織代表]** を選択します。
  - b) **[保存]** を選択します。

ユーザーのロールはすぐに変更されます。前任の組織代表のロールは、管理者に変更されます。

**2** 現在組織代表である場合は、[マイプロフィール] ペインでは自身のロールを変更できません。組織代表のロールを代行ユーザーに割り当てるには、以下の手順を実行します。

- a) ウィンドウの右上隅にあるユーザーアイコンを選択します。
- b) **[組織プロフィール]** を選択します。
- c) [一般] タブで、**[組織代表]** メニューを選択し、リストからユーザーを選択します。



リストには、管理者または組織の代表者権限を持つユーザーのみが表示されます。「ユーザー」権限を持つユーザーはリストに表示されません。

- d) **[保存]** を選択します。  
変更が正常に更新された旨のメッセージが表示されます。選択したユーザーが組織代表になりました。これによりユーザー自身は管理者に変更されます。

## 管理者アカウントを作成する

組織代表 (管理者) アカウントをアクティブ化し、各アプリケーションの動作チェックを完了した後、Customer Portal の常時「管理者」となるユーザーアカウントを設定します。管理者にはユーザーの管理などをはじめとする権限が与えられます。

すべてのアプリケーションガイドでは、日常業務を支援する管理者アカウントを Customer Portal で作成するよう推奨しています。通常、管理者アカウントはすべてのアプリケーションにアクセスできます。ユーザーとアプリケーションのサポートに必要な日常業務に対応できるように、十分な数の管理者を追加することをお勧めします。

詳細については、『ユーザー』章の『新しいユーザーを追加する』トピックを参照してください。

## パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合またはパスワード変更を希望する場合は、「ログイン」ウィンドウからパスワードのリセットをリクエストします。

- 1** ブラウザーを開き、Customer Portal 「ログイン」ウィンドウに移動します。
- 2** **[パスワードを忘れた場合]** を選択します。
- 3** Customer Portal で使用するユーザー名を入力します。
- 4** **[送信]** を選択します。  
パスワードのリセットメールが、ユーザー名に関連付けられているメールアドレスに送信されます。リセットリンクの有効期限が切れる 24 時間以内にパスワードをリセットする必要があります。
- 5** ユーザー名に関連付けられた E メールアカウントにアクセスし、パスワードをリセットします。

- 6 Customer Portal からの [パスワードをリセット] メールを開きます。
- 7 [パスワードをリセット] を選択します。  
ブラウザに新しいタブまたはウィンドウが開きます。
- 8 画面の指示に従って、パスワードを再設定します。再設定作業の一環として、再度ログインが必要となる場合があります。

## アカウントからログアウトする

使用を終了したら、アカウントからログアウトすることをお勧めします。



Customer Portal を 15 分間操作しないと、自動的にログアウトされます。

- 1 ウィンドウの右上隅にあるユーザーアイコン (1) を選択後、[ログアウト] (2) を選択します。



- 2 ブラウザーのウィンドウを閉じます。



## 4 アプリケーション

[ナビゲーション] ペインで[アプリケーション] (1) を選択し、アプリケーションにアクセスします。



[アプリケーション] ペインには 2 つのエリアがあります：

### アプリケーション (2)

このエリアには、組織で現在利用可能なすべてのアプリケーションが表示されます。

- **[アプリを起動]** (3) を選択すると、新しいタブでアプリケーションを開きます。
- **[設定を管理]** (4) を選択すると、アプリケーションが開き、選択したアプリケーションの **[設定]** タブが自動的に表示されます。利用可能な設定については、アプリケーションの『顧客管理者ガイド』を参照してください。

### その他のアプリケーション (5)

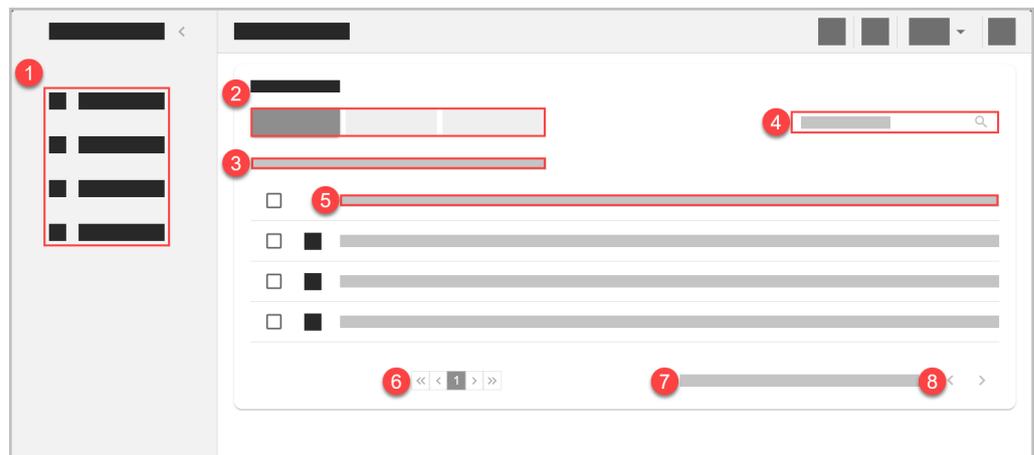
このエリアに表示されるアプリケーションは、現在ユーザーの組織では利用できません。これらのアプリケーションの利用を希望する場合は、地域の販売業者まで連絡してください。



## 5 ユーザー

[ナビゲーション] ペインで **[ユーザー]** (1) を選択し、Customer Portal ユーザーおよびロールを管理します。

このタブに表示される情報およびツールは次のとおりです。



### ユーザーの管理 (2)

これらのメニュー項目を使用して、ユーザーの追加、編集、削除が可能です。

### ユーザーリストのフィルター (3)

**[すべて]** を選択すると、すべてのユーザーのリストを表示します。

**[ロック中]** を選択すると、Customer Portal で現在ロックされているユーザーのみで構成されるリストを表示します。単一のユーザーまたはすべてのロックされているユーザーをロック解除する方法については、『ユーザーをロック解除する』トピックを参照してください。

ペインに表示される行数を変更したり、ユーザーリストのページを切り替えたりすることができます。

### 検索 (4)

検索ボックスにユーザー名、名、姓、またはメールアドレスを入力します。ユーザーリストは入力するごとに自動更新され、検索条件に一致するユーザーを表示します。

### ロール (5)

ユーザーの現在のロール。ユーザーロールとその変更方法の詳細については、『ユーザーペインでユーザーのロールを変更する』トピックを参照してください。

### ユーザー名 (5)

ユーザーのユーザー名。

**名 (5)**

ユーザーの名。

**姓 (5)**

ユーザーの姓。

**追加日 (5)**

Customer Portal にユーザーが追加された日付。

**メールアドレス (5)**

ユーザーのメールアドレス。

**ページコントロール**

ペインに表示される行数を変更したり、ユーザーリストのページを切り替えたりすることができます。

- [**<**] または [**>**] コントロールを使用してユーザーリストのページを切り替えます。[**<<**] または [**>>**] コントロール (6) を使用して、リストの最初または最後に移動します。現在のページがコントロールの中央に表示されます。
- ユーザーペインに表示される行数を管理できます。ドロップダウンメニュー (7) から選択します。デフォルトの行数は 10 です。
- 「表示中」インジケーター (8) は、[ユーザー] ペインに表示されるユーザー数とユーザーの合計数を表示します。

## 新しいユーザーを追加する

新しいユーザーは随時追加できます。

- 1** ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。
- 2** ナビゲーションペインで[ユーザー]を選択します。
- 3** [ユーザーを追加] を選択します。
- 4** そのユーザーの連絡先情報を追加します。データの入力を支援する情報が表示されます。無効な文字は受け付けられません。姓および名は 64 文字まで入力可能です。



ユーザー名および E メールアドレスは各ユーザーに固有のものを使用する必要があります。ユーザーがすでに登録されている場合はエラーメッセージが表示されます。

- 5** このユーザーのロールを選択します。

**管理者**

ユーザーを組織の管理者に指定する場合に選択します。これは、不在時などに Customer Portal を別のユーザーに管理してもらう必要がある場合に便利です。管理者は [ユーザー] メニューにアクセスできます。

## ユーザー

選択するとユーザーは一般ユーザーになります。このユーザーは [ユーザー] メニューにアクセスできません。



ユーザーのロールは後から変更することも可能です。詳細については『ユーザーペインでユーザーのロールを変更する』トピックを参照してください。

- 6 [追加] を選択します。  
アクティブ化メールが、登録メールアドレスに自動送信されます。

追加されたユーザーがユーザーリストに表示されます。追加する各ユーザーに対して、この手順を繰り返します。



アクティブ化期間 (7 日間) にユーザーがアカウントをアクティブ化しなかった場合、システムはアクティブではないユーザーアカウントを削除し、入力済みのユーザーデータを匿名化します。

ユーザーが有効期限が切れたアクティブ化リンクに関して連絡してきた場合は、そのユーザーをもう一度追加します。ユーザーには、新しいアクティベーションリンクを含んだ別のメールが届きます。

## ユーザーを編集する

管理者のみが Customer Portal におけるユーザーを編集できます。

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。
- 2 ナビゲーションペインで [ユーザー] を選択します。
- 3 編集するユーザーを選択します。

リストが長い場合、ユーザー名、名、姓、またはメールアドレスを検索ボックスに入力し、ユーザーを見つけます。ユーザーリストは入力するごとに自動更新され、検索条件に一致するユーザーを表示します。



一度に 1 ユーザーのみの編集が可能です。

- 4 [ユーザーを編集] を選択します。
- 5 必要に応じて項目を編集します。

ロールエリアで異なるロールを選択することで、ユーザーのロールを変更することができます。ユーザーロールおよびその変更方法については『ユーザーペインでユーザーのロールを変更する』トピックを参照してください。



ユーザーロールは、該当ユーザーがアクティブ化されている場合にのみ変更できます。

- 6 [保存] を選択します。

## ユーザーペインでユーザーのロールを変更する

ユーザーの Customer Portal におけるロールは、ユーザーペインで別のロールに直接変更できます。

 ユーザーロールは、該当ユーザーがアクティブ化されている場合にのみ変更できます。

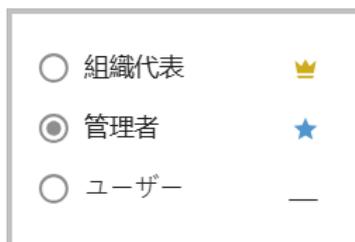
- 1 ブラウザーを開き、Customer Portal アカウントにログインします。
- 2 ナビゲーションペインで **[ユーザー]** を選択します。
- 3 ユーザーのリストからロールを変更するユーザー (1) を特定します。

リストが長い場合、ユーザー名、名、姓、またはメールアドレスを検索ボックスに入力し、ユーザーを見つけます。検索用語を入力すると、ユーザーリストが更新され、入力した内容に一致するユーザーが表示されます。

- 4 ロール欄でそのユーザーのユーザー名 (2) の横にあるドロップダウンメニューを選択します。



- 5 メニューから選択します。



- **組織代表:** ユーザーを組織の連絡担当者に指定する場合に選択します。ユーザーを組織代表に指定すると、それまで組織代表であったユーザーは管理者ロールに自動変更されます。

 **組織代表の権利を持つユーザーのロールは直接変更できません。**

- **管理者:** ユーザーを組織の管理者に指定する場合に選択します。これは、不在時などに Customer Portal を別のユーザーに管理してもらう必要がある場合に便利です。管理者は **[ユーザー]** メニューにアクセスできます。
- **ユーザー:** デフォルトのロールです。

ロールは、ただちに変更されます。変更があったことは、ユーザー名の横にアイコンで表示されます。

アイコン	ロール
	組織代表
	管理者
	ユーザー

## ユーザーをロック解除する

15 分以内に 3 回ログインに失敗すると、ユーザーはアカウントからロックアウトされます。1 人のユーザーまたはすべてのロックアウトされたユーザーのロックを解除できます。

- 1 ブラウザーを開いて Customer Portal アカウントにログインします。
- 2 ナビゲーションペインで **[ユーザー]** を選択します。
- 3 ユーザーのリストで、アカウントがロックされているユーザーは、**[ロック中]** 列にロックアイコンを表示します。  
リストが長い場合、ユーザー名、名、姓、またはメールアドレスを検索ボックスに入力し、ユーザーを見つけます。検索用語を入力すると、ユーザーリストが更新され、入力した内容に一致するユーザーが表示されます。
- 4 現在ロックされている 1 人のユーザーのロックを解除するには:
  - a) **[ロック中]** アイコンの横にある **[ユーザーをロック解除]** を選択します。メッセージが表示されます。
  - b) **[OK]** を選択して、ユーザーアカウントのロックを解除します。
- 5 現在ロックされているすべてのユーザーのロックを解除するには:
  - a) ユーザーリストの上部にある **[ロック中]** を選択します。ユーザーリストが更新され、ロックされたすべてのユーザーアカウントが表示されます。
  - b) ウィンドウ上部にある **[すべてをロック解除]** アイコンを選択します。
  - c) **[OK]** を選択して、ユーザーアカウントのロックを解除します。

現在ロックされているすべてのユーザーアカウントのロックが解除されます。



**[ロック中]** アイコンの横にある **[ユーザーをロック解除]** を選択して、個別にユーザーアカウントのロックを解除することもできます。

ロックされているユーザーアカウントのロックが解除されます。ロックが解除されると、ロックアイコンとロック解除アイコンが表示されなくなります。

## ユーザーを削除する

単一または複数のユーザーを随時削除できます。



---

ユーザーは一度削除すると、そのアカウントは復元できません。

---

- 1 ブラウザーを開き、Customer Portal アカウントにログインします。
- 2 ナビゲーションペインで **[ユーザー]** を選択します。
- 3 単一ユーザーを削除する:
  - a) 削除するユーザーを選択します。  
リストが長い場合、ユーザー名、名、姓、またはメールアドレスを検索ボックスに入力し、ユーザーを見つけます。ユーザーリストが更新され、入力された検索キーワードに一致するユーザーが一覧表示されます。
  - b) **[ユーザーを削除]** を選択します。  
「ユーザーを削除」ウィンドウが表示されます。
  - c) **[削除]** を選択します。  
ユーザーは Customer Portal から削除され、そのデータは匿名化されません。
- 4 複数のユーザーを削除する:
  - a) 削除するユーザーを選択します。  
 **組織代表や現在ログイン中のアカウントは削除できません。該当するアカウントが選択されている場合は、それらをクリアすると「ユーザー削除」ボタンがアクティブになります。**
  - b) **[ユーザーを削除]** を選択します。  
「ユーザーを削除」ウィンドウが表示されます。
  - c) **[削除]** を選択します。  
ユーザーは Customer Portal から削除され、そのデータは匿名化されません。

## 6 よくある質問

エラーなどのトラブルが発生したときは、エプソンのウェブサイトで「よくあるご質問 (FAQ)」をご覧ください。

[www.epson.jp/support/faq/](http://www.epson.jp/support/faq/)

製品カテゴリーから **Epson Document Cloud** を選択して、FAQ を参照します。

