

| 契約者 |

契約認証を行う

2024年10月22日更新

通常ユーザーが契約認証を行う操作を説明します。

契約認証を行うと、通常ユーザーから契約者になります。

契約者は、現場作成など全ての権限を持ちます。

また、他の通常ユーザーに現場作成権限を与えることもできます。

※契約者の権限を持つことができるのは代表の1人のみです。

※一人が複数の契約認証を行うことはできません。

※他の契約の現場作成者（現場作成の権限を持っている方）は 契約認証できません。

1.ログイン画面（<https://cimphonyplus.fukuicompu.co.jp/fcccloud/>）で、[契約者を設定する] をクリックします。

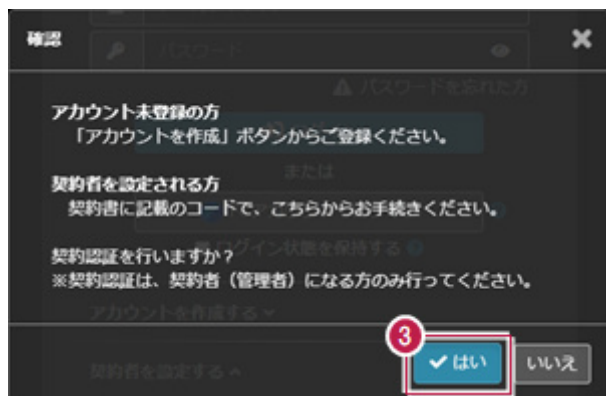
2. [契約者を新規設定する] をクリックします。



ログイン画面は、[福井コンピュータホームページ] - [製品・サービス] - [CIMPHONY Plus] - [ログイン] から開くこともできます。



3. [はい] をクリックします。



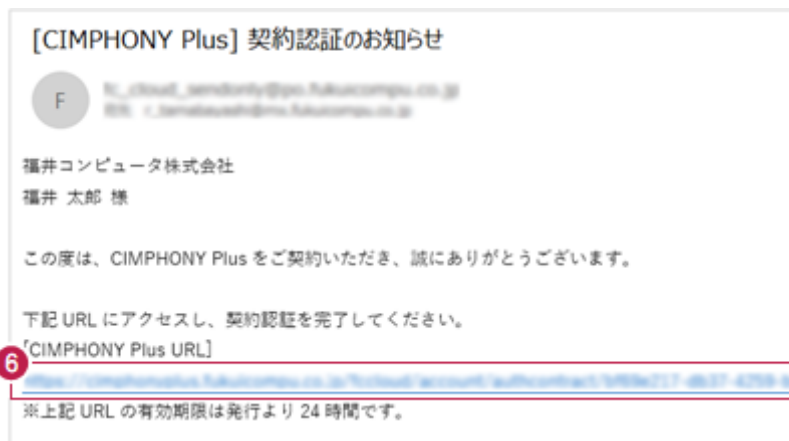
4. 契約情報を設定するアカウントのメールアドレスを入力します。

5. [メール送信] をクリックします。

入力したメールアドレスに「[CIMPHONY Plus] 契約認証のお知らせ」が送信されます。



6. 記載されているURLにアクセスします。



アカウントが作成されていない場合は、「個人情報の取り扱いについて」画面が表示されます。
アカウントの作成方法は、「アカウントを作成する」を参照してください。

7. CIMPHONY Plus アカウントでログインする場合は、メールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。
- FCアカウントでログインする場合は、「FCアカウントでログイン」をクリック後、FCアカウント画面で情報を入力してログインします。
- 契約認証画面が表示されます。



8. 「契約コード」 「ユーザーコード」 を入力します。
9. 「認証」 をクリックします。
- 認証が完了し、入力したメールアドレスに「[CIMPHONY Plus] 契約認証完了のお知らせ」が送信されます。

契約書類に記載されているコードを入力してください。

ご契約内容	
ご契約プラン名	Standard 20
ご契約コード	105101-105101-105101
ご契約期間	2019/10/01 ~ 2020/09/30
URL	https://cimphonyplus.fukukompu.co.jp/fcloud

ご契約内容	
ご契約プラン名	Standard 20
ご契約コード	105101-105101-105101
ご契約期間	2019/10/01 ~ 2020/09/30
URL	https://cimphonyplus.fukukompu.co.jp/fcloud

ご契約者情報(企業情報)	
ユーザーコード	105101
会社名	株式会社
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
電話番号	03-1234-5678





| 契約者 |

契約者を変更する

2024年10月22日更新

契約者を変更します。

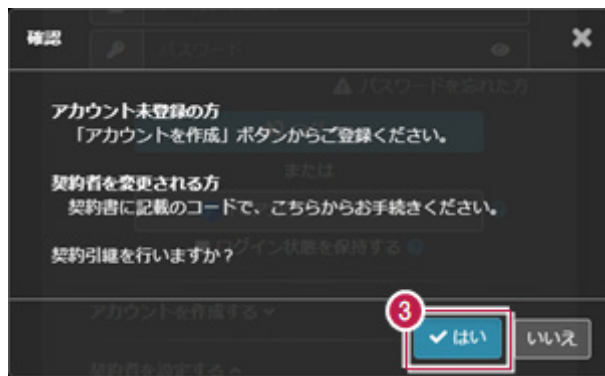
- 1.ログイン画面（<https://cimphonyplus.fukuicompu.co.jp/fcccloud/>）で、[契約者を設定する] をクリックします。
2. [契約者を変更する] をクリックします。



ログイン画面は、[福井コンピュータホームページ] – [製品・サービス] – [CIMPHONY Plus] – [ログイン] から開くこともできます。



3. [はい] をクリックします。



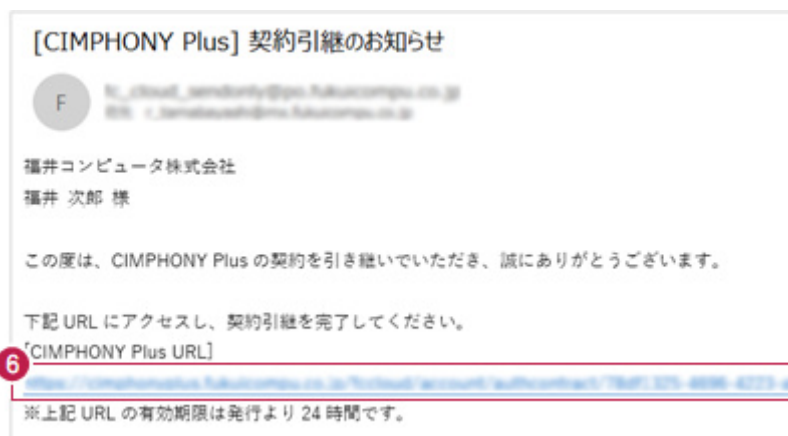
4.契約を引き継ぐアカウントのメールアドレスを入力します。

5. [メール送信] をクリックします。

入力したメールアドレスに「[CIMPHONY Plus] 契約引継のお知らせ」が送信されます。



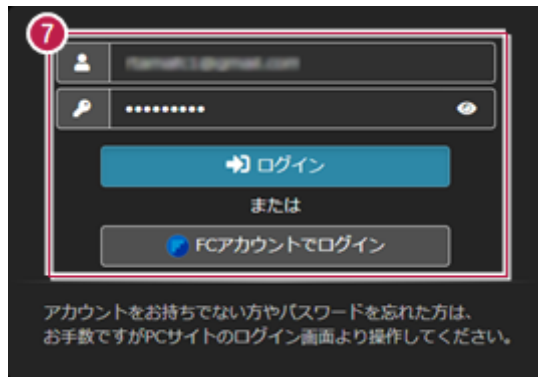
6.記載されているURLにアクセスします。



7. CIMPHONY Plus アカウントでログインする場合は、メールアドレスとパスワードを入力して [ログイン] をクリックします。

FCアカウントでログインする場合は、[FCアカウントでログイン] をクリック後、FCアカウント画面で情報を入力してログインします。

契約引継画面が表示されます。



8. [契約コード] [ユーザーコード] を入力します。

※契約書類に記載されているコードを入力してください。

9. [引継] をクリックします。

引継が完了し、入力したメールアドレスに「[CIMPHONY Plus] 契約引継完了のお知らせ」が送信されます。





| 契約者 |

契約内容を確認する

2023年5月29日更新

契約内容を確認します。

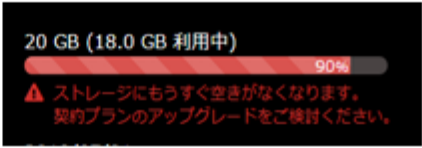
- 1.現場管理画面右上の「契約情報」をクリックします。



2. 「契約内容」を選択して、契約内容を確認します。



【ストレージ容量】は使用量が80パーセントを越えると赤色になり、警告メッセージが表示されます。



| 契約者 |

契約現場一覧を確認する

2023年5月29日更新

契約下にある現場（契約者または現場作成者が作成した現場）の一覧を確認します。

1. 現場管理画面右上の「契約情報」をクリックします。



2. 「契約現場一覧」を選択して、契約現場一覧を確認します。



並び替えをクリックすると昇順、降順に並び替えることができます。

「休止現場を含む」をオンにすると、休止現場も一覧に表示されます。

| 契約者 |

現場作成権限を設定する

2025年3月18日更新

他の通常ユーザーに現場作成権限を付与する操作と、権限を解除する操作を説明します。

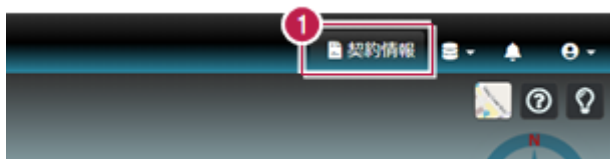
目次

- ・ 現場作成権限を設定する
- ・ 現場作成者を除名する

現場作成権限を設定する

他の通常ユーザーに現場を作成できる権限を付与します。

1. 現場管理画面右上の「契約情報」をクリックします。



2. [現場作成権限の設定] を選択します。

3. [現場作成者一覧] の [追加] をクリックします。



4. 検索条件を設定して、ユーザーを検索します。

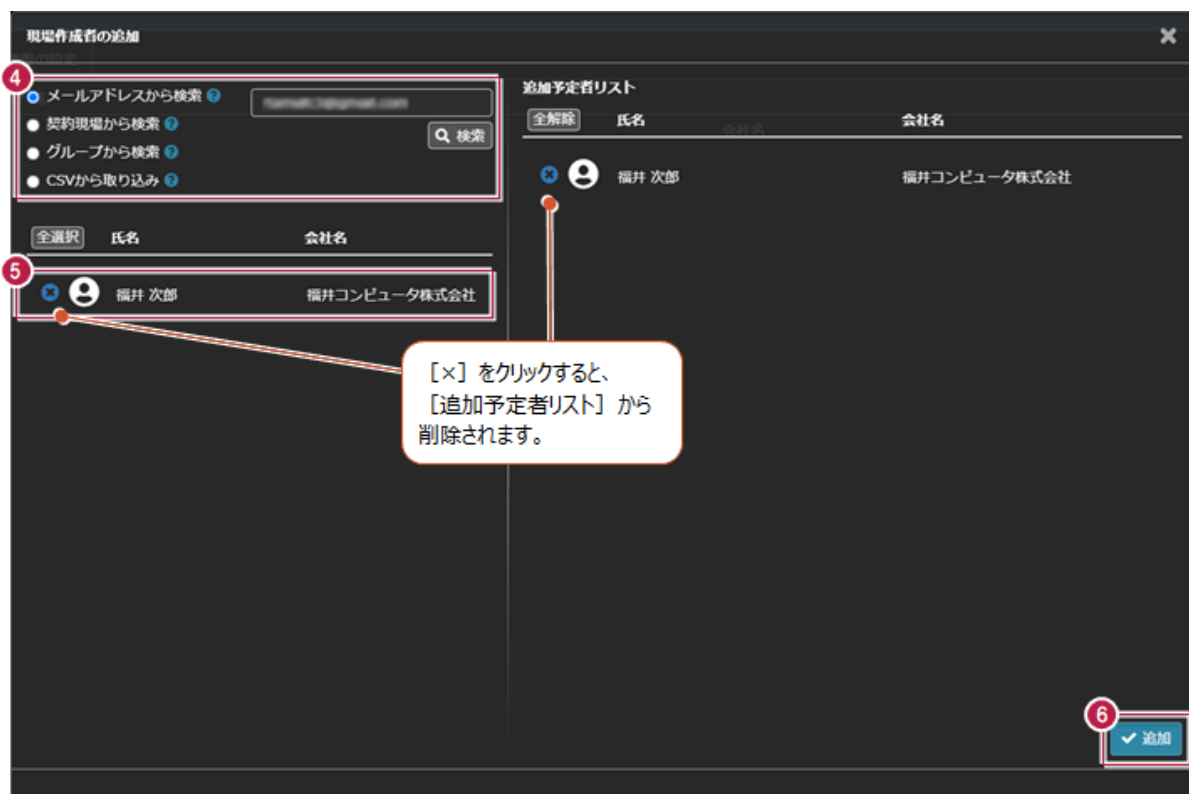
5. 現場作成者に設定するユーザーをクリックして、[追加予定者リスト] に追加します。

※ [追加予定者リスト] に複数追加すると、一括で追加できます。

※ 他の契約に紐づいた契約者、または現場作成者は設定できません。

6. [追加] をクリックします。

現場作成者一覧に追加され、現場作成権限が付与されます。



《補足》 検索条件について



[メールアドレスから検索]

メールアドレスを入力して [検索] をクリックすると、一致するユーザーが一覧

に表示されます。

※アカウント登録済みのユーザーが対象です。



【契約現場から検索】

リストから「契約に紐づく全ての現場」、または現場を選択して「検索」をクリックすると、該当する現場に参加しているユーザーが一覧に表示されます。

氏名、会社名（漢字・カナ）を入力して絞り込むこともできます。

※一部入力でも絞り込み可能です。

また、スペースで区切ることで複数のキーワードを入力できます。

- ・AND検索：全てのキーワードを含むユーザーを検索
- ・OR検索：少なくとも一つのキーワードを含むユーザーを検索



【グループから検索】

リストから「参加中の全てのグループ」、またはグループを選択して「検索」をクリックすると、該当するグループに参加しているユーザーが一覧に表示されます。

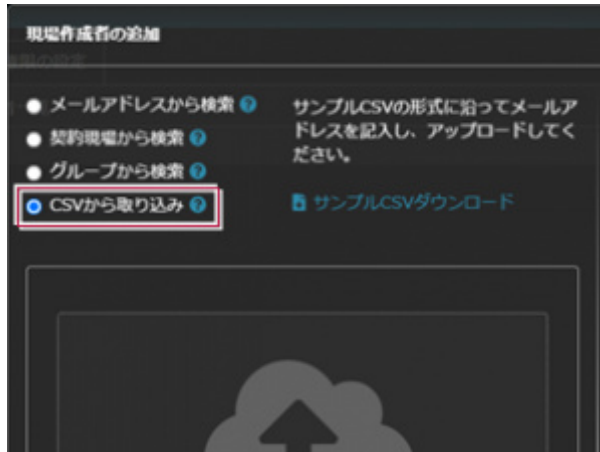
※招待中のユーザーは表示されません。

氏名、会社名（漢字・カナ）を入力して絞り込むこともできます。

※一部入力でも絞り込み可能です。

また、スペースで区切ることで複数のキーワードを入力できます。

- ・ AND検索：全てのキーワードを含むユーザーを検索
- ・ OR検索：少なくとも一つのキーワードを含むユーザーを検索



【CSVから取り込み】

サンプルCSVをダウンロードして、メールアドレスを入力後、CSVファイルを枠内にドラッグ&ドロップ、または「クリックしてファイル参照」をクリックしてCSVファイルを選択すると、「追加予定者リスト」に一括追加されます。

※以下のユーザーは追加できません。

- ・ メールアドレスに誤りがある
- ・ 既に追加されている
- ・ アカウントが登録されていない
- ・ サンプルCSVの形式に沿っていない
- ・ 他の契約に紐づいた契約者または現場作成者である

《注意》

FCアカウントのメールアドレスを変更後、「FCアカウントでログイン」を行っていない場合は、古いメールアドレスが検索対象になります。

「FCアカウントでログイン」を行った時点で、新しいメールアドレスが検索対象になります。

現場作成者を除名する

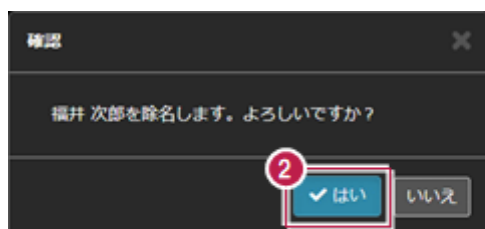
現場作成者の権限を解除します。

1. 権限を解除する現場作成者の [×] をクリックします。



2. [はい] をクリックします。

現場作成者一覧から除名され、権限が解除されます。



| 契約者 |

現場参加者を除名する

2023年5月29日更新

全現場の参加者から、ユーザーを除名します。

現場参加者の権限を設定する方法は、「[参加者に現場に対する権限を設定する](#)」を参照してください。

1.現場管理画面右上の「契約情報」をクリックします。



2.「現場参加者の除名」を選択します。

3.除名する現場参加者の「×」をクリックします。



4.「はい」をクリックします。

現場参加者が除名されます。

※契約に紐づく全ての現場から除名されます。
(契約に紐づかない現場からは除名されません。)

