

このサイトはAvast Business製品専用です。AVG Business製品に関する記事については、[AVG Business ヘルプを参照してください](#)。適切な場所においても探している情報が見つからない場合は、[Avast Businessサポートに連絡して](#)さらにサポートを受けてください。

現在のページ: [CloudCare](#) > [ユーザーとアカウントの管理](#) >

[ユーザー](#) > [ユーザーの管理](#)

ユーザーの管理

この記事は以下に適用されます:

- [アバストビジネスクラウドケア](#)

重要: CloudCareコンソールは、同じブラウザセッションで複数のタブを開くことをサポートしていません。代わりに、複数のブラウザまたはシークレットモードを使用してください。

のCloudCareコンソールの顧客リストセクションコンソールユーザーの表示、追加、編集、削除が可能になります顧客。

ダッシュボードのクイック アクセス バーから顧客やユーザーを追加することもできます。直接管理ユーザーまたは自己管理ユーザーの場合は、ダッシュボードから、または左側のナビゲーションペインの[すべてのユーザー]をクリックして[アカウント]タブから追加のユーザーを追加できます。

パートナー ユーザー タイプには 3 つ、顧客ユーザー タイプには 2 つあります。

- **パートナー ユーザーの種類:** プライマリ管理者、パートナー管理者、パートナー ユーザー
- **顧客ユーザータイプ:** マスター管理者、グループ管理者

コンソールに複数のプライマリ管理者またはマスター管理者を追加することはできません。

異なる権限の詳細については、[「パートナー ユーザー権限と顧客ユーザー権限」](#)を参照してください。

顧客の追加（パートナーのみ）

1. ダッシュボードで、「顧客の追加」をクリックします。
 - または、左側のナビゲーションペインで顧客リストをクリックし、顧客の追加をクリックします。
2. 次のセクションのすべての必須情報とフィールドに入力します。
 - 顧客情報
 - 顧客タイプ（パートナー管理 vs 自社管理）
 - マスター管理者（存在する場合）
 - 郵送先住所
 - 請求先住所
3. 「保存」をクリックしてサービスを選択
4. ドロップダウンメニューを使用して、顧客にアクセスを許可するサブスクリプションとサービスを選択します (詳細については、[「サブスクリプションの有効化」を参照してください](#))
5. 完了をクリック

ユーザーの追加

1. ダッシュボードで、「追加: ユーザー」をクリックします。
 - または、「アカウント」タブに移動し、左側のナビゲーションペインで「すべてのユーザー」をクリックし、「+ ユーザーの追加」をクリックします。
2. ユーザーに関するすべての必須情報を入力します。
 - 名前と苗字
 - 電子メールアドレス
 - タイムゾーン/言語
 - 電話番号
 - デバイスグループアクセス
 - これらのオプションは、ユーザーに特定のデバイスグループとそれに関連するポリシーを提供します。

3. 保存をクリック

顧客の削除（パートナーのみ）

1. 顧客ドロップダウンメニューまたは顧客リストから顧客を選択します
2. アカウントタブに移動します
3. 会社プロフィールページの下部にある「顧客を削除」をクリックします。
4. もう一度「顧客を削除」をクリックして確認します

このアクションにより、すべてのデバイスからCloudCareがアンインストールされ、顧客に関連付けられているすべてのユーザーが削除されます。

ユーザーの無効化または削除

1. アカウントタブに移動します
2. 左側のナビゲーションパネルでユーザー名をクリックします
3. ページ上部の「非アクティブ化」または下部の「削除」をクリックします。
4. ポップアップウィンドウで「非アクティブ化」または「削除」をクリックして確認します。

または、ユーザー名の代わりに「すべてのユーザー」をクリックすることもできます。次に、表でユーザー名を見つけて、その名前の横にある「非アクティブ化」または「削除」をクリックします。

ユーザーを非アクティブ化した後は、同じ手順に従って「再アクティブ化」をクリックすることで、再度アクティブ化できます。削除したユーザーを再アクティブ化することはできません。

ユーザーまたは顧客の詳細の編集

顧客とユーザーを作成したら、基本的な連絡先の詳細を編集できます。

顧客の場合: 「顧客」ドロップダウンメニューまたは「顧客リスト」から顧客を選択し、「アカウント」タブに移動します。「会社プロフィール」ページで編集を行い、「保存」をクリックします。

ユーザーの場合: 「アカウント」タブで、左側のナビゲーションペインにあるユーザーの名前をクリックします。編集を行い、「保存」をクリックします。

このセクションの他の記事:

[パートナーと顧客のユーザー権限](#)

関連記事:

[CloudCare プロフィール](#)

[CloudCare へのデバイスの追加](#)

[CloudCare ログイン問題の解決](#)

現在のページ: [CloudCare](#) > [ユーザーとアカウントの管理](#) > [ユーザー](#) > [ユーザーの管理](#)