

お客様サポートWEB ユーザーガイド

お客様サポートWEB | ユーザーガイド 目次

1	<u>はじめに</u>	• • • 3
2	<u>ログイン</u>	• • • 4
3	<u>メイン お知らせ / 資料ダウンロード</u>	• • • 5
4	<u>□メール紙発注 発注 / 発注履歴</u>	• • • 8
5	<u>請求明細照会 請求書ダウンロード</u>	• • • 17
6	<u>振込明細照会 振込明細書ダウンロード</u>	• • • 18
7	<u>ユーザー管理 ユーザーアカウントの追加 / 管理</u>	• • • 22

はじめに

お客様サポートWEBとは

- ▶ 請求書（利用料等のご請求）や振込明細書（売上の入金）をご参照いただけることに加え、ロール紙の発注などを行っていただくことができます。

お客様サポートWEBでできること

- ▶ 各種サービスのご案内やお知らせの確認
- ▶ ご利用される方の登録や変更等のユーザーアカウント管理
- ▶ 請求書や振込明細書のダウンロード（PDF / CSV）、ロール紙発注

【ご注意】

ブラウザはGoogle ChromeまたはMicrosoft Edgeを推奨しております。

上記以外のブラウザやスマートフォン / タブレットでは画面表示が崩れる、請求書/振込明細書のダウンロードが正常に行われない等の不具合が出る可能性があります。

※Internet Explorerには対応しておりません

ログイン

ログインするには

- お客様サポートWEB ログインページよりログインできます。

<https://portal.gmo-fg.com>



お客様サポートWEB

ログインID

パスワード

パスワードを表示する

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[初回ログインはこちら](#)

[ログイン](#)

- お客様サポートWEBにログインし、各種機能をご利用になるには、アカウント登録が必要となります。
- アカウント登録方法 / ログイン方法については、別紙「お客様サポートWEB ログインガイド」をご参照ください。
※「ログインガイド」はログイン情報をお送りしている書類に同封しております。

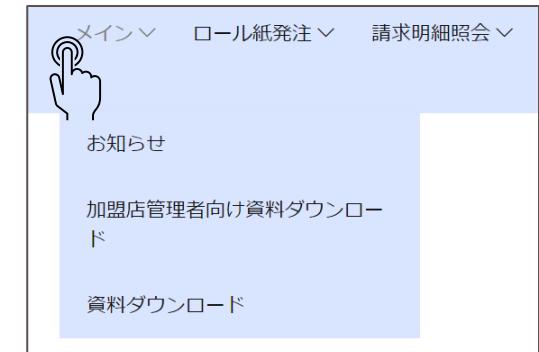
メイン | お知らせ / 資料ダウンロード

お知らせ

- › ログイン後のトップページの下記エリアにお知らせ内容が表示されます。
サービスのお知らせや、障害情報等もこちらに表示されます。



No.	種別	日付	タイトル
1	お知らせ	2022/01/25	ご入金日の一部変更に関するご案内



画面上部の「メイン」にカーソルを合わせると
以下のメニューが表示されます。

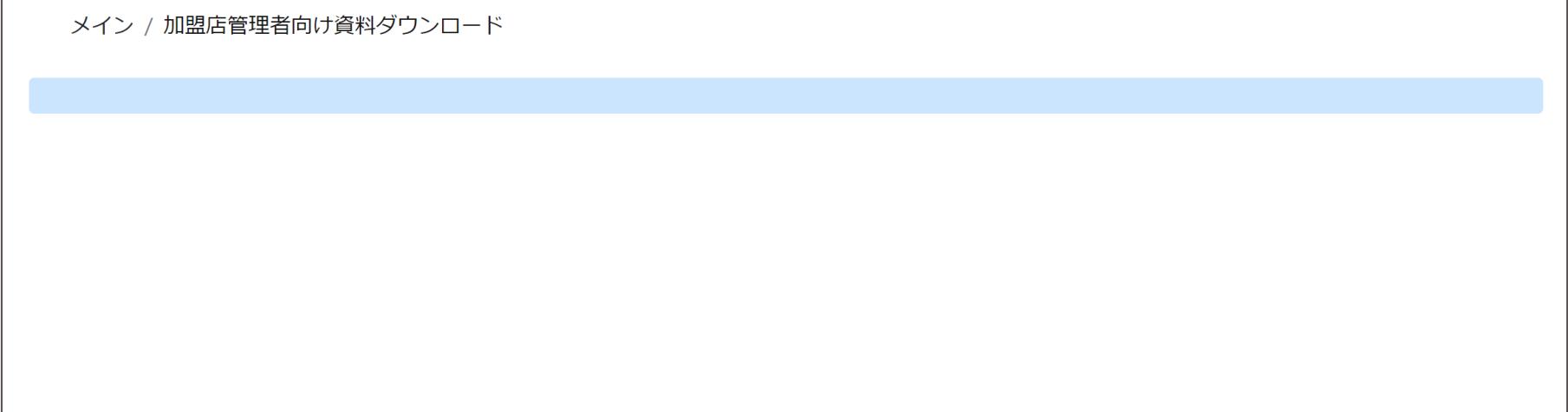
- ・ お知らせ
- ・ 加盟店管理者向け資料ダウンロード
- ・ 資料ダウンロード

メイン | お知らせ / 資料ダウンロード

加盟店管理者向け資料ダウンロード

- ▶ 加盟店管理者様向けの資料をダウンロードいただけます。

メイン / 加盟店管理者向け資料ダウンロード



加盟店管理者向け資料ダウンロードは、今後ダウンロード可能な資料を拡充していくことを予定しております。ご利用可能になりましたら、お知らせに掲載します。

メイン | お知らせ / 資料ダウンロード

資料ダウンロード

- › 端末に関する資料をダウンロードいただけます。

メイン / 資料ダウンロード

※本資料は予告なく変更する可能性がございますことご了承の上、ダウンロードをお願い致します。

資料ダウンロードは、今後ダウンロード可能な資料を拡充していくことを予定しております。

ご利用可能になりましたら、お知らせに掲載します。

また、各種資料は予告なく変更する可能性がございます。あらかじめご了承ください。

ロール紙発注 | 発注 / 発注履歴

ロール紙発注

› お使いのロール紙をお客様サポートWEBより発注することができます。

ロール紙発注 / 発注

発注方法 +

ロール紙発注情報入力

端末識別番号 照会 前回の履歴より入力

端末機種名称

ロール紙種別

発注量 箱 ※発注単位 +

配送先 設置場所 指定場所

郵便番号 -

住所1



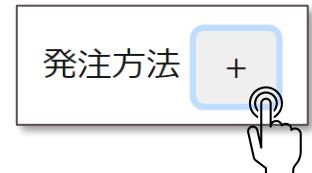
画面上部の「ロール紙発注」にカーソルを合わせると以下のメニューが表示されます。

- 発注
- 発注履歴

ロール紙発注 | 発注 / 発注履歴

発注

- › 画面上部「発注方法」横の「+」ボタンを押下すると、操作説明が表示されます。



- 1. ロール紙情報取得のため、端末情報を指定してください。**
端末識別番号の照会、注文履歴からの指定が可能です。
- 2. 発注量と配送先情報を指定してください。**
配送先は端末の設置場所と、その他住所の指定が可能です。
- 3. 発注情報追加ボタンを押下し、発注リストに情報を追加してください。**
- 4. 発注リストの編集完了後、発注ボタンを押下すると発注依頼が受け付けられます。**
依頼の取消し、配送情報の確認は、発注履歴画面で行ってください。

ロール紙発注 | 発注 / 発注履歴

発注

- › 端末識別番号を入力後、「照会」ボタンを押下します。
- › ご契約いただいている内容を基に配送先の情報が表示されます。
- › 発注量欄に発注したい箱数を入力します。
- › 発注単位横の「+」ボタンを押下すると1箱に同梱されているロール紙の本数が機種別に表示されます。

ロール紙発注情報入力

端末識別番号 照会

前回の履歴より入力

端末機種名称 stera terminal(JT-C60)

ロール紙種別 411

発注量 箱

※発注単位 +

配送先 設置場所 指定場所

【機種別 1箱あたり】

C02	IC5100 (モバイル)	20巻
V01	VEGA3000据置	15巻
V02	VEGA3000モバイル/VEGA5000据置	20巻
R01	りそなVEGA3000据置	15巻
R02	りそなVEGA3000モバイル	20巻
411	sterा terminal	20巻
412	sterाモバイル	10巻
A02	A920モバイル	10巻

ロール紙発注 | 発注 / 発注履歴

発注

- ▶ 発注履歴がある場合、「前回の履歴より入力」ボタンを押下することで同内容での発注が行えます。

前回の履歴より入力



前回のご発注情報

No.	発注日	端末識別番号	発注量	配送先住所1	配送先住所2	お届け先
1	2022/03/22	XXXXXX	1	東京都	XXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>

内容を確認し、問題なければチェックを入れてください。

選択ボタン押下で発注リストに追加されます。

選択 戻る



ロール紙発注 | 発注 / 発注履歴

発注

- › 指定場所を選択すると配送先の住所を自由に指定することができます。
- › 入力が完了したら「発注情報追加」ボタンを押下してください。

配送先 設置場所 指定場所

郵便番号 -

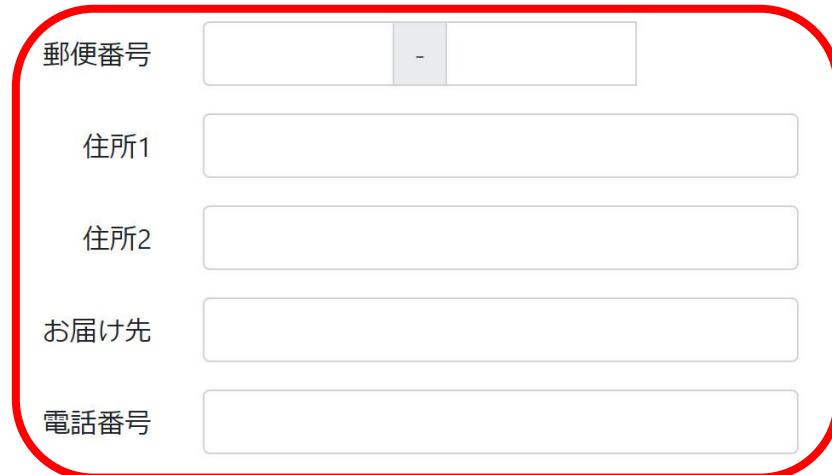
住所1

住所2

お届け先

電話番号

発注情報追加



ロール紙発注 | 発注 / 発注履歴

発注

- 追加された発注リストを確認します。
- 内容を修正する場合は編集ボタンを押下します。
リストから削除したい場合は、削除ボタンを押下します

発注リスト(まだ発注は完了していません。クリックで編集可能です)

No.	端末識別番号	ロール紙種別	発注量	配送先住所1	配送先住所2	お届け先	電話番号	
1	■■■■■	R01	1	東京都 ■■■■■	■■■■■	■■■■■	■■■■■	編集 削除

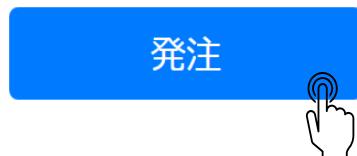
ロール紙発注 | 発注 / 発注履歴

発注

- › 指定した日に次回発注のお知らせをメールで受け取ることができます。
利用する場合は、カレンダーボタンより受信したい日を指定してください。
メールはお客様サポートWEBに登録されているメールアドレスに届きます。
- › 最後に発注ボタンを押下します。

次回発注時期お知らせ(メール通知)

利用しない 利用する 2022/05/01 



発注受付からお届けまで約1週間程お時間いただきます。
お早めのご注文をお願いします。

ロール紙発注 | 発注 / 発注履歴

発注履歴

- お客様のアカウントで発注された履歴を確認することができます。
- 検索条件を指定後、検索ボタン押下で発注履歴が表示されます。

ロール紙発注 / 発注履歴

発注日時 ~

発注日時を指定できます。
カレンダーボタンを押下し、年/月/日および
時/分/秒を指定してください。

昇順 降順 含めない

管理下にあるアカウントの
発注履歴を含めますか

加盟店マスターでログインしている
場合、管理下にある加盟店アカウントから発注
された履歴を検索結果に含めるかどうかを選択
できます。

ロール紙発注 | 発注 / 発注履歴

発注履歴

▶ 発注履歴の検索結果では、下記の情報を確認できます。

No.	発注日	端末識別番号	ロール紙種別	発注量	配送先住所1	配送先住所2	お届け先	電話番号	費用負担先	受付状態	伝票番号	配送業者
281	2022/05/17 新規発注									発送済み		西濃運輸
282	2022/05/17 新規発注								カード会社 (設置会社)	出荷手配 済		

受付状況がここに表示されます。

No.	発注日	端末識別番号	ロール紙種別	発注量	配送先住所1	配送先住所2	お届け先	電話番号	費用負担先	受付状態	伝票番号	配送業者
231	2022/05/17 新規発注 取消		411	1					カード会社 (設置会社)	受付済		

受付状態によっては発注を取り消すことができます。
出荷手配済になると取消はできません。

請求明細照会 | 請求書ダウンロード

請求書 / 請求明細データをダウンロードする

- ▶ 現在本画面から請求書データをダウンロードすることはできません。
- ▶ 請求書ダウンロードのサービスが開始となりましたら、改めてお知らせします。



請求明細照会 / 請求書ダウンロード

操作説明 +

サービス利用月 ～

昇順 降順

未読／既読 未読を表示 既読を表示 検索

総件数:0件

指定の条件に該当するデータがありませんでした。

振込明細照会 | 振込明細書ダウンロード

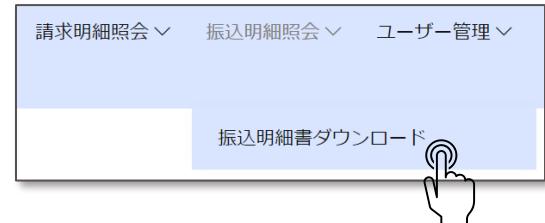
振込明細書 / 振込明細データをダウンロードする

› 振込明細書ダウンロード画面から振込明細データをダウンロードできます。

› 一度でもPDF / CSVをダウンロードすると「既読」扱いとなり、「未読明細書」として画面に表示されなくなりますが、検索条件を指定いただくことで再度ダウンロード可能です。

※未読 / 既読いずれにもチェックを入れて検索いただくことで、過去発行された振込明細書を閲覧できます。

※お客様サポートWEBからダウンロードできる期間は、明細書発行後15か月間です。



未読／既読 未読を表示 既読を表示

振込明細照会 / 振込明細書ダウンロード

操作説明 +

サービス利用月 ~

昇順 降順

未読／既読 未読を表示 既読を表示

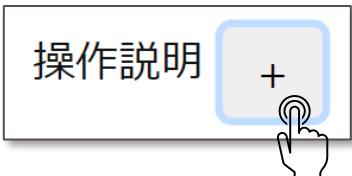
総件数:0件

指定の条件に該当するデータがありませんでした。

振込明細照会 | 振込明細書ダウンロード

操作方法を表示する

- 画面上部の「操作説明」横の「+」ボタンを押下すると、操作説明が表示されます。



【未読状態の明細書を一括ダウンロードする場合】

- 画面下部の「未読明細書ダウンロード」ボタンを押下してください。

最新100件の明細書(PDF・CSV)が一括でダウンロードされます。

【個別に明細書をダウンロードする場合】

- 画面上部の検索条件を入力し、検索ボタンを押下してください。

初期表示では、未読状態の明細書をサービス利用月が新しいものから順に一覧表示しています。

- ダウンロードしたい明細書の「明細書ダウンロード」欄にあるPDF・CSVボタンをそれぞれ押下してください。

※明細書をダウンロードすると画面上の「未読／既読」が既読状態に変更されます。

振込明細照会 | 振込明細書ダウンロード

PDFファイルとCSVファイルの違い

- ▶ 振込明細書ダウンロードにはPDFファイルとCSVファイルの2つがあります。
 - ▶ • PDF : 振込明細書をPDF形式でダウンロードします。
• CSV : 振込明細データをCSV形式でダウンロードします。

Prev 1 Next 総件数:5件

No.	サービス利用月	加盟店契約コード	発行番号	未読／既読	振込明細書	売上明細
1	2022年02月分	MC [REDACTED]	MP20220315-992-MC [REDACTED]-01	未読	PDF CSV	CSV
2	2022年02月分	MC [REDACTED]	MP20220228-152-MC [REDACTED]-01	未読	PDF CSV	CSV
3	2022年01月分	MC [REDACTED]	MP20220215-992-MC [REDACTED]-01	未読	PDF CSV	CSV
4	2022年01月分	MC [REDACTED]	MP20220131-152-MC [REDACTED]-01	未読	PDF CSV	CSV
5	2021年12月分	MC [REDACTED]	MP20220117-992-MC [REDACTED]-01	既読	PDF CSV	CSV

ダウンロードボタンをクリックしてもダウンロードできない（何も起きない）場合は、ブラウザが適切でない可能性があります。本WEBサイトはPCによるGoogle ChromeまたはMicrosoft Edgeでの操作を推奨しています。iOSはSafariにのみ対応しています。iOSのGoogle Chrome / Microsoft Edge、その他のブラウザには対応していません。また、一部のスマートフォン / タブレットではダウンロードできない可能性がございます。（PCでの操作をお試しください）



振込明細照会 | 振込明細書ダウンロード

売上明細について

- ▶ 薄い青色ボタンは売上明細をCSV形式でダウンロードできます。
- ▶ 売上日ごと、決済機能ごと、支払種別ごとに集計したデータをCSV形式でダウンロードできます。



The screenshot shows a table of transaction details with a red box highlighting the '売上明細' (Sales Details) column, which contains CSV download buttons for each row.

No.	サービス利用月	加盟店契約コード	発行番号	未読／既読	振込明細書	売上明細
1	2022年02月分	MC [REDACTED]	MP20220315-992-MC [REDACTED]-01	未読	PDF CSV	CSV
2	2022年02月分	MC [REDACTED]	MP20220228-152-MC [REDACTED]-01	未読	PDF CSV	CSV
3	2022年01月分	MC [REDACTED]	MP20220215-992-MC [REDACTED]-01	未読	PDF CSV	CSV
4	2022年01月分	MC [REDACTED]	MP20220131-152-MC [REDACTED]-01	未読	PDF CSV	CSV
5	2021年12月分	MC [REDACTED]	MP20220117-992-MC [REDACTED]-01	既読	PDF CSV	CSV

ユーザー管理 | ユーザーアカウントの追加 / 管理

新規ユーザーの追加 / 既存ユーザーの管理

- ユーザー一覧ページよりお客様ご自身でユーザーアカウントの追加 / 管理ができます。
店舗ごとや担当者ごと等、ニーズに合わせてアカウントを追加してご利用いただけます。

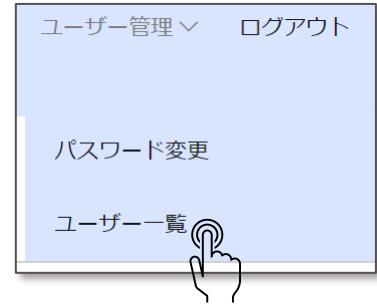
ユーザー管理 / ユーザー一覧

加盟店契約コード: MC [redacted]
アカウント種別: ----
メールアドレス: [redacted]
権限種別: ----

検索 追加

Prev 1 Next 総件数:4件

No.	加盟店名称	登録メールアドレス	ニックネーム	アカウント種別	権限種別	状態	最終ログイン日時	編集
1	[redacted]	[redacted]@[redacted]	-	加盟店マスター帳 アカウント	管理者	有効	2021/07/15 10:43:47	編集
2	[redacted]	[redacted]@[redacted]	-	加盟店アカウント	管理者	有効	2021/07/05 20:21:34	編集
3	[redacted]	[redacted]@[redacted]	-	加盟店アカウント	一般	有効	2021/06/28 16:37:47	編集
4	[redacted]	[redacted]@[redacted]	[redacted]	加盟店アカウント	管理者	有効	2021/07/13 19:58:05	編集



追加ボタンをクリックすると新規にユーザーを追加できます。 (次ページ参照)

すでに登録されているユーザーの一覧です。
編集ボタンをクリックするとパスワードのリセットやアカウントの無効化などの管理が行えます。

ユーザー管理 | ユーザーアカウントの追加 / 管理

| 新規ユーザーを追加する

- ▶ ユーザー一覧ページの追加ボタンをクリックすると登録フォームが表示されます。
- ▶ 必要事項を入力し、登録ボタンをクリックするとご登録メールアドレスへご案内メールが送信されます。

お客様の識別コードです。

アカウント種別: 約二
MC [REDACTED]

加盟店アカウント: [REDACTED]

アカウント状態: 有効

最終ログイン日時

ご登録メールアドレス: [REDACTED]@[REDACTED]

ご登録メールアドレス(確認用): [REDACTED]@[REDACTED]

ニックネーム: [REDACTED]

※当サイト内のみで利用する呼称としてお使いください。

権限種別: 一般

新規にユーザー追加する場合、加盟店アカウントのみ選択できます。

住所: [REDACTED]

取引担当: [REDACTED]

契約電話: [REDACTED]

追加したいユーザーのメールアドレスをご入力ください。ここに入力したメールアドレス宛にご案内のメールが送信されます。

管理者または一般を選択できます。一般を選択するとご利用可能なサービスが一部制限されます。 (次ページ以降参照)

「詳細設定」を押下するとご利用になる機能を設定できます。チェックを入れると当該サービスを利用可能になります。

機能名	利用
ロール紙発注	<input checked="" type="checkbox"/>
明細照会	<input type="checkbox"/>

ユーザー管理 | ユーザーアカウントの追加 / 管理

権限種別①

- 管理者 / 一般では、選択できる「詳細設定」が異なります。
- 管理者は以下の詳細設定が行えます。

詳細設定	
機能名	利用
管理者資料DL	<input checked="" type="checkbox"/>
ロール紙発注	<input checked="" type="checkbox"/>
ユーザー管理	<input checked="" type="checkbox"/>
明細照会	<input type="checkbox"/>

管理者資料DL	加盟店管理者向け資料ダウンロード画面での各資料の閲覧
ロール紙発注	お使いのロール紙の発注
ユーザー管理	ユーザー一覧画面でのユーザーの追加 / 削除
明細照会	請求明細照会 / 振込明細照会画面へのアクセス ※明細書を閲覧可能にしたい場合は「利用」欄にチェックを入れてください。

明細照会にチェックを入れると加盟店マスター アカウントと同じ権限となります。
加盟店マスター アカウントは削除できません。

ユーザー管理 | ユーザーアカウントの追加 / 管理

権限種別②

- 管理者 / 一般では、選択できる「詳細設定」が異なります。
- 一般は以下の詳細設定が行えます。

詳細設定	
機能名	利用
ロール紙発注	<input checked="" type="checkbox"/>
明細照会	<input type="checkbox"/>

ロール紙発注	お使いのロール紙の発注
明細照会	<p>請求明細照会 / 振込明細照会画面へのアクセス ※明細書を閲覧可能にしたい場合は「利用」欄にチェックを入れてください。</p>

一般アカウントは以下の画面へのアクセスはできません。

- 加盟店管理者向け資料ダウンロード
- ユーザー一覧
- 請求明細照会/振込明細照会 ※詳細設定の「利用」欄にチェックを入れない場合

ユーザー管理 | ユーザーアカウントの追加 / 管理

| ユーザー登録申請のメールを受け取ったら

▶ ご登録メールアドレス宛に2通のお知らせメールが届きます。

1通目

件 名：【GMOフィナンシャルゲート】お客様サポートWEB用ユーザー登録申請受付のお知らせ
送信元：お客様サポートWEB <operation@gmo-fg.com>

【GMO フィナンシャルゲートからのお知らせ】

お客様サポート WEB へのユーザ追加申請を受け付けいたしました。
お手続き完了後、当メールアドレスにて利用可能となります。

【ご注意】まだお手続きは完了していません。

完了のお手続きはこちら：

<http://>

上記の URL にアクセスし、お手続きを完了してください。

なお、このアドレスの有効期限はお送りしてから 24 時間以内です。
有効期限を過ぎた場合は、再度申請を行ってください。

- ✓ メール記載のURLをクリックし、お手続きを進めてください。 ※パスコードが必要となります（次ページ）
- ✓ リンク先のURLには有効期限があります。
期限切れとなった場合は、17ページのユーザーの追加からやり直してください。
- ✓ メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダや他のフォルダに振り分けられていないかご確認ください。

ユーザー管理 | ユーザーアカウントの追加 / 管理

| ユーザー登録申請のメールを受け取ったら

▶ ご登録メールアドレス宛に2通のお知らせメールが届きます。

2通目

件 名：【GMOフィナンシャルゲート】お客様サポートWEB用仮ユーザー登録申請受付のお知らせ(パスコード)

送信元：お客様サポートWEB <operation@gmo-fg.com>

【GMO フィナンシャルゲートからのお知らせ】

お客様サポート WEB の仮ユーザー登録申請を受け付けいたしました。

【ご注意】まだお手続きは完了していません。

別メールにてお知らせしているお手続き完了用 URL にアクセス頂き、
以下のパスコードを入力の上、お手続きを完了ください。

パスコード：

なお、このパスコードの有効期限はお送りしてから 24 時間以内です。
有効期限を過ぎた場合は、再度申請を行ってください。

- ✓ 1通目のURLへアクセスいただくとパスコード入力画面が表示されます。
- ✓ 本メール記載のパスコードをご入力いただき、お手続きを進めてください。
- ✓ パスコードには有効期限があります。
期限切れとなった場合は、17ページのユーザーの追加からやり直してください。
- ✓ メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダや他のフォルダに振り分けられていないかご確認ください。

ユーザー管理 | ユーザーアカウントの追加 / 管理

| パスコードの入力およびパスワードを設定する

- メール記載のパスコードを入力します。
- 新しいパスワードを設定します。ここで入力したものが次回以降、ログインする際のパスワードとなります。

パスコード入力

お客様サポートWEBの利用パスワードを設定します。
パスコードと新しいパスワードを入力してください。

新パスワードは半角12文字以上30文字以下で、英字(大文字)・英字(小文字)・数字・記号を各種1文字以上設定してください。
使用可能な記号は以下の通りです。

! # % & + - . ¥ : = ? [] _ , " \$ ' () * ; < > @ \ ^ ' { } | ~

また、新パスワードには過去4つ前までに使用したものは登録できません。

パスコード
新パスワード
新パスワード(確認用)

パスワードを表示する

設定 



- ✓ パスコードはメールでお知らせしたものになります。
- ✓ 新しいパスワードはお客様ご自身で任意のものを設定ください。
- ✓ 英字(大文字)・英字(小文字)・数字・記号を各1文字以上使用し、半角12文字以上30文字以下となるように設定してください。
- ✓ 「パスワードを表示する」にチェックを入れると入力中のパスワードが表示されます。
- ✓ ご入力後、「設定」ボタンを押下してください。
- ✓ ログインIDはメールアドレスとなります。

以上でユーザー追加完了となります。

ユーザー管理 | ユーザーアカウントの追加 / 管理

既存ユーザーを編集する①

- ユーザー一覧ページの編集ボタンをクリックすると編集フォームが表示されます。
- 変更したい項目を入力し、更新ボタンをクリックしてください。

The image shows two screenshots of a user management application. The left screenshot is the 'User List' page, showing a table of users with columns: No., 店舗名称 (Shop Name), 登録メールアドレス (Email Address), ニックネーム (Nickname), アカウント種別 (Account Type), 権限種別 (Permission Type), 状態 (Status), and 最終ログイン日時 (Last Login Date). The right screenshot is the 'User Details' page for a specific user, showing fields for Shop Contract Code, Account Type, Status, Last Login Date, and various contact and permission details. Both screenshots have a red box highlighting the 'Edit' button in the list view and the 'Update' button in the details view, with a hand cursor icon pointing at the details view's button.

ユーザー管理 / ユーザー一覧

No.	加盟店名称	登録メールアドレス	ニックネーム	アカウント種別	権限種別	状態	最終ログイン日時
1	[REDACTED]	[REDACTED]@[REDACTED]	-	加盟店マスター	管理者	有効	2021/07/15 10:43:47
2	[REDACTED]	[REDACTED]@[REDACTED]	-	加盟店アカウント	管理者	有効	2021/07/05 20:21:34
3	[REDACTED]	[REDACTED]@[REDACTED]	-	加盟店アカウント	一般	有効	2021/06/28 16:37:47
4	[REDACTED]	[REDACTED]@[REDACTED]	-	加盟店アカウント	管理者	有効	2021/07/13 19:58:05

ユーザー管理 / ユーザー一覧 / ユーザー詳細

加盟店契約コード	アカウント種別	アカウント状態	最終ログイン日時	加盟店情報
MC	加盟店アカウント	有効	-	<p>名称: [REDACTED] 住所: [REDACTED]</p>
ご登録メールアドレス		ご登録メールアドレス (確認用)		<p>取引先名: [REDACTED] 担当者名: [REDACTED] 契約電話番号: [REDACTED]</p>
ニックネーム		<p>※当サイト内のみで利用する呼称としてお使いください。</p> <p>権限種別: 一般</p>		

詳細設定

※メールアドレス変更時は、指定のメールアドレス宛に案内メールが送付されます。

ロック解除 アカウント有効化 アカウント無効化 パスワードリセット 削除 **更新**

ユーザー管理 | ユーザーアカウントの追加 / 管理

既存ユーザーを編集する②

編集フォーム下部の各ボタンの機能は以下となります。

ロック解除	パスワード入力ミスによってロックされたアカウントを解除したい時に使用します。 なお、パスワードを6回入力ミスするとアカウントがロックされます。 ※30分経過すると自動解除されます。
アカウント無効化	お客様サポートWEBを閲覧する必要がなくなったアカウントを無効化します。 ログイン不可となりますが、アカウントは残ります。
アカウント有効化	無効化したアカウントを再び有効化します。 再度ログイン可能になります。
パスワードリセット	強制的にパスワードをリセットします。 パスワードをお忘れの際などにご利用ください。
削除	アカウントを完全に削除します。削除後、同じログインID（メールアドレス）での再登録も可能です。 加盟店マスター アカウントは削除不可、子アカウントについては削除可能です。
更新	アカウント情報を追加 / 変更した際にクリックすることで、入力内容が反映されます。 更新ボタンをクリックせずにページを離れたりログアウトしたりすると追加 / 変更内容は反映されません。

ユーザー管理 | ユーザーアカウントの追加 / 管理

既存ユーザーを編集する③

ご登録メールアドレスを変更したい場合は、以下の操作を行ってください。

ユーザー管理 / ユーザー一覧 / ユーザー詳細

加盟店契約コード MC []

アカウント種別 加盟店アカウント []

アカウント状態 有効 []

最終ログイン日時 []

ご登録メールアドレス []

ご登録メールアドレス(確認用) []

ニックネーム []

※当サイト内のみで利用する呼称としてお使いください。

権限種別 一般 []

詳細設定

※メールアドレス変更時は、指定のメールアドレス宛に案内メールが送付されます。

ロック解除 アカウント有効化 アカウント無効化 パスワードリセット 削除 **更新**



- ✓ 更新ボタンを押下すると変更後のアドレスにメールが届きます。
- ✓ 届いたメールに従って処理を進めてください。 (次ページ)
- ✓ すでにお客様サポートWEBに登録済みのアドレスへの変更は行えません。
- ✓ 一般アカウントのアドレス変更は加盟店マスターアカウントまたは管理者権限の加盟店アカウントで操作してください。

③更新ボタンをクリックします。

ユーザー管理 | ユーザーアカウントの追加 / 管理

既存ユーザーを編集する④

- ▶ 前ページで更新ボタンをクリックすると変更後のメールアドレスにメールが2通届きます。
- お手続きを進めていただくためのURLが記載されたメール
- パスコードが記載されたメール

【GMO フィナンシャルゲートからのお知らせ】

お客様サポート WEB へのパスワードリセット申請を受け付けいたしました。

完了のお手続きはこちら：

[http://\[REDACTED\]](http://[REDACTED])

上記の URL にアクセスし、お手続きを完了してください。

なお、このアドレスの有効期限はお送りしてから 24 時間以内です。

有効期限を過ぎた場合は、再度申請を行ってください。

【GMO フィナンシャルゲートからのお知らせ】

お客様サポート WEB のパスワードリセット申請を受け付けいたしました。

【ご注意】まだお手続きは完了していません。

別メールにてお知らせしているお手続き完了用 URL にアクセス頂き、
以下のパスコードを入力の上、お手続きを完了ください。

パスコード： [REDACTED]

なお、このパスコードの有効期限はお送りしてから 24 時間以内です。

有効期限を過ぎた場合は、再度申請を行ってください。

URLおよびパスコードには有効期限があります。

期限切れとなった場合は、前ページの変更したいメールアドレスの入力からやり直してください。

メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダや他のフォルダに振り分けられていないかご確認ください。

ユーザー管理 | ユーザーアカウントの追加 / 管理

既存ユーザーを編集する⑤

- メール記載のURLにアクセス後、パスコードを入力して設定ボタンをクリックしてください。
- ログインページに遷移しますので、以下の通り入力しログインしてください。
 - ログインID : 変更後のメールアドレス
 - パスワード : 以前のメールアドレスで使用していたもの（変更なし）

※パスワードを変更される場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」またはログイン後、ユーザー管理 > パスワード変更より操作してください。

パスコード入力

お客様サポートWEBの利用メールアドレスを設定します。
パスコードを入力してください。

パスコード

設定



お客様サポートWEB

ログインID

パスワード

パスワードを表示する

パスワードを忘れた方はこちら

初回ログインはこちら

ログイン

