

## Adobe Partner Connection プロフィール・担当者変更方法

※変更権限はプライマリ（第一）担当者にのみございます。

※プライマリ担当者が不明の場合はすでに退職している場合はパートナーヘルプデスクへお問合せください。

※リセラーコンソールの登録情報とは連動していないためパートナーポータルから変更できません。別途変更申請いただくようお願い申し上げます。

### 【プロフィール確認・変更画面へのアクセス】

1) パートナーポータルにログインします。

下記 URL を開き、右上の「サインイン」ボタンよりプライマリ担当者の Adobe ID でログインください。

<https://channelpartners.adobe.com/jp/home/program.html>

2) ログイン後、ページ右上もしくは三本線のメニューより「プロフィール」を選択



3) プロフィールの確認や変更が可能な「パートナーシップコンソール」が表示されます。メンバーシップ ID や満了日もこちらから確認が可能です。

A screenshot of the 'パートナーシップ コンソール' (Partnership Console) page. The page title is 'パートナーシップ コンソール' with a link 'ホームページに戻る'. Below the title, there is a section titled '登録情報' (Registration Information) with a table containing the following fields:

メンバーシップID	[Redacted]	専門分野	[Redacted]
親メンバーシップID	[Redacted]	契約開始日	[Redacted]
パートナー レベル	[Redacted]	契約の終了日	[Redacted]
#追加ライセンス	[Redacted]		

## 【会社のプロフィール変更方法】

「アカウントのプロフィール」横の「プロフィールを編集」をクリックし、  
情報変更後「保存して閉じる」をクリックください。

アカウントのプロフィール

プロフィールを編集

### プロフィールを編集

会社の正式名称	発注先パートナー (英語/半角英数字)
商号	事業登録番号
会社の種類	開設された年*
番地*	代表電場番号*
市町村*	代表ファックス番号
都道府県*	Eメールアドレス*
国*	ウェブサイト*
郵便番号*	派生的なウェブサイト

閉じる 保存して閉じる

※「会社の正式名称」「Eメールアドレス」「国」は変更できません。  
変更が必要な場合はパートナーヘルプデスクへお問合せください。

## 【担当者追加方法】

「担当者」横の「担当者を追加」ボタンをクリックし、  
担当者情報入力後「保存して閉じる」をクリックください。

\*がついている項目は必須入力項目ですので、必ず入力・選択ください。

追加された担当者には招待メールが送られます。

メールからログインいただくことによって招待が承認され、担当者として有効な状態になります。

担当者プライマリ (第一) 担当者的変更担当者を追加

### 担当者を追加

※1 「肩書」の入力欄ですが、

※2 担当者様の職種と近いものをお選び下さい。  
例) 営業担当 → sales representative  
販売管理 → sales management

<p>※1 プレフィックス <span style="color: red;">必須入力項目ではありません。</span></p> <input type="text" value="Enter the prefix"/>	<p>電話* <span style="color: red;">参考情報なので正確でなくとも問題ありません。</span></p> <input type="text" value="Enter your phone number"/>
<p>※1 サフィックス/見出し</p> <input type="text" value="Enter the suffix/title"/>	<p>Eメール*</p> <input type="text" value="E-mail address"/>
<p>名(英語)*</p> <input type="text" value="First name"/>	<p>職種* ※2</p> <input type="text" value="Select a job role"/>
<p>姓(英語)*</p> <input type="text" value="Last name"/>	<p>優先される言語*</p> <input type="text" value="Select a language"/>
<p>主担当者タイプ</p> <input type="text" value="Other"/>	<p>付加的な役割* ※3</p> <input type="text" value="Select contact type(s)"/>

※3 担当者様の役割と近いものをお選びください。  
参考情報なので正確でなくとも問題ありません。

閉じる 保存して閉じる

※担当者のEメールアドレスのドメインは、同アカウント内で共通である必要がございます。  
既存の担当者とドメインの異なるEメールアドレスは登録できませんのでご注意ください。  
会社のドメインが変更になる場合はパートナーヘルプデスクへお問合せ下さい。

※主担当者タイプは指定できないため「その他の担当者」としての追加となります。  
プライマリ、セカンダリ担当者に指定したい場合は担当者追加後に次項の方法で変更ください。

## 【プライマリ担当者変更方法】

「担当者」横の「プライマリ（第一）担当者の変更」ボタンをクリックしてください。  
有効な担当者一覧が表示されますので、「担当者タイプ」をプルダウンより選択し変更ください。  
招待を承認していない担当者は一覧に表示されず、変更できませんのでご注意ください。

### プライマリコンタクト（主担当者）を割り当てる

説明：プライマリ（第一）担当者の権利を割り当てる新しい担当者の横に表示されている担当者タイプの中から、プライマリ（第一）担当者を選択してください。なお、プライマリ（第一）担当者とセカンダリ（第二）担当者は、1つのアカウントに1人ずつしか割り当てることができません。

担当者タイプ	担当社の氏名	電子メールアドレス
Primary		
Secondary		

閉じる **保存して閉じる**

※「プライマリ（第一）担当者の変更」の機能はプライマリ担当者の入れ替えが必須となります。  
セカンダリ担当者のみ入れ替えの場合も、一時的にプライマリ担当者の入れ替えが必要となりますのでご注意ください。

例) A（プライマリ）で B（現セカンダリ）→ C（新セカンダリ）へ入れ替えの場合

1回目 Bをプライマリ、Cをセカンダリ、Aをその他で保存、

2回目 Aをプライマリ、Cをセカンダリ、Bをその他で保存で完了

### ※注意※

以下のケースはポータル上で変更はせず、パートナーヘルプデスクへお問合せください。

- ・会社のドメイン自体が変更となる場合
- ・会社の合併や吸収などで複数のアカウントを一つにまとめたい場合
- ・前任者が退職済みの場合
- ・プラチナおよびゴールドパートナー（セールスセンター権限変更が必要なため）

## 【各担当者の詳細情報変更方法】

担当者一覧より、情報変更したい担当者名横の「編集」をクリックください。

「編集」ポップアップより、情報を編集し「保存して閉じる」をクリックください。

### Eメールアドレスの変更はできませんのでご注意ください。

Eメールアドレス変更したい場合は、新担当者として新たに追加いただくか、パートナーヘルプデスクへお問合せ下さい。

担当者							プライマリ (第一) 担当者の変更	担当者を追加
アクション	氏名 (氏)	氏名 (名)	担当者タイプ	職種	Eメール	状況		
編集								
編集   再び招待する								
編集   再び招待する								

< 1 of 1 pages >

### 編集

プレフィックス	電話 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
サフィックス/見出し	Eメール *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
名 (英語) *	職種 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
姓 (英語) *	優先される言語 *
<input type="text"/>	Japanese
主担当者タイプ	付加的な役割 *
Primary	<input type="text"/>

閉じる **保存して閉じる**

## 【お問合せ】

Adobe パートナーヘルプデスク

※2020年9月14日より電話番号が変わりました。

電話：0120-914-117

最初のガイダンスで1番、二番目のガイダンスで3番選択されますと  
担当窓口（その他のお問合せ窓口）につながります。

受付：平日 10:30-17:30（その他のお問い合わせ窓口に限り）

E-mail：adobeinfo@adobe.com