



ABS MYFREEDOM™ CLIENT PORTAL

Access Managerについて

Account Manager および Administrator による
新しいアカウントの作成や編集方法の説明

目次

下記リンクをクリックすると、該当のページに移動します。

Access Managerについて

(1) Access Manager への移動方法	03
(2) 新しいUserアカウントの作成方法	04
(3) Vessel Access の割り当て方法	06
(4) 通知メールの設定方法	07
(5) Plan Review の割り当て方法	08
(6) 既存のUserアカウントの編集方法	10
(7) Project Groups, Oversight Project Groups, Fleets の作成方法	12

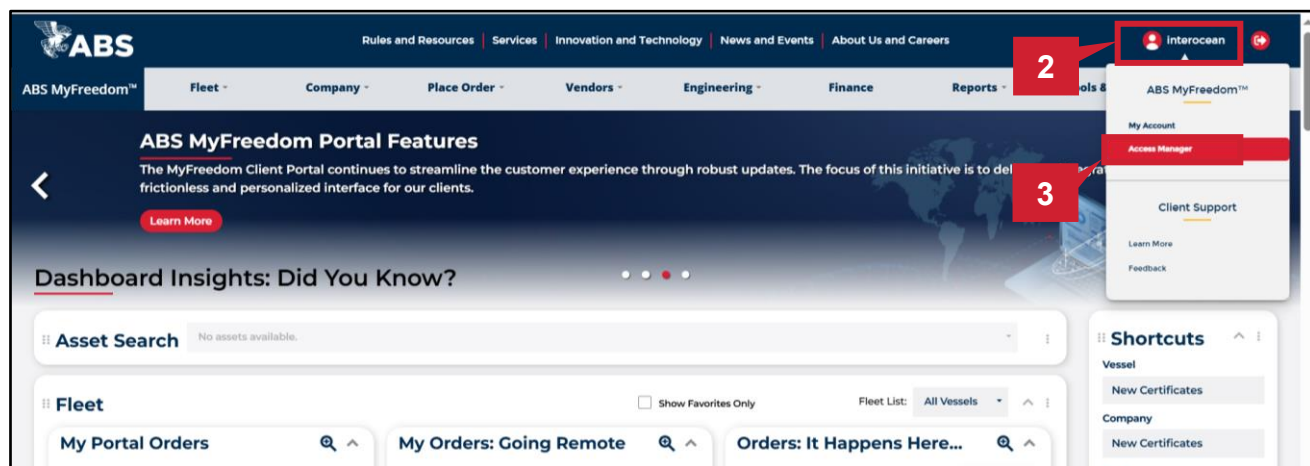
ご不明な点がございましたら、ABSYokohamaO2E@eagle.org
(CC: ABSServiceDesk@eagle.org) までメールでお問い合わせ
ください。

(1) Access Manager への移動方法

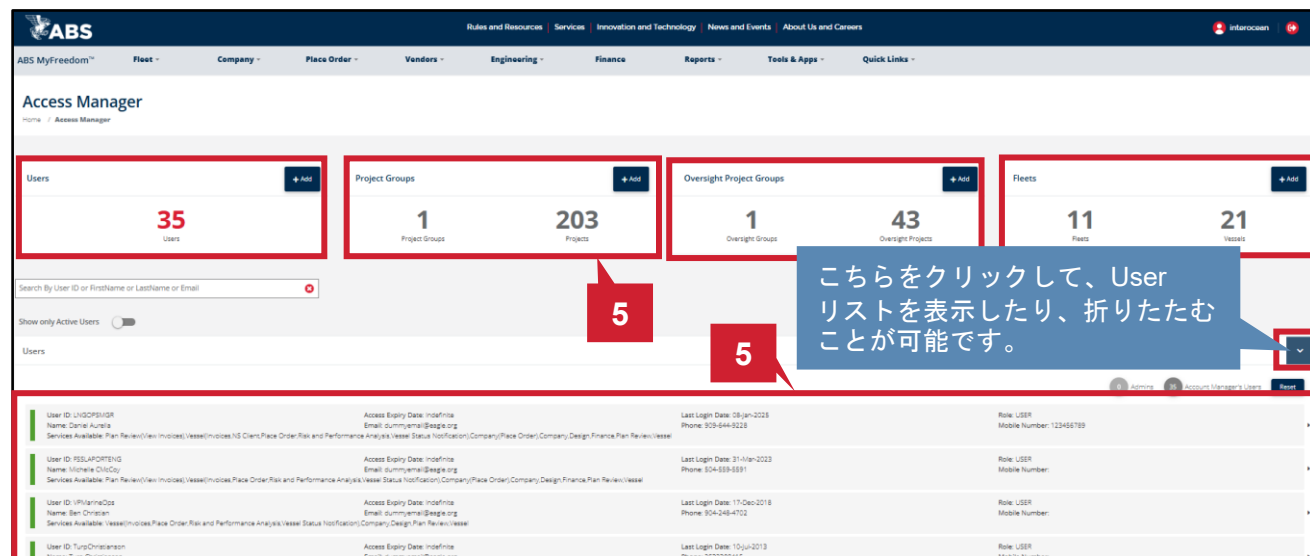
Account Manager および **Administrator** は、**Access Manager** 上で新しいアカウントを作成したり、既存のアカウントを編集可能です。

Access Manager への移動方法

- 1 **ABS MYFREEDOM™ CLIENT PORTAL** にログインしてください。
- 2 画面右上の **Username** をクリックしてください。
- 3 ドロップダウンから **Access Manager** を選択してください。



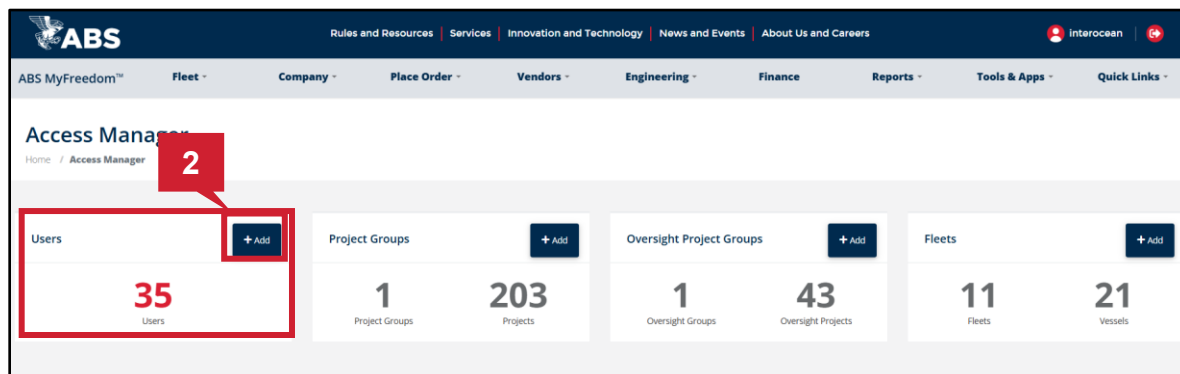
- 4 **Access Manager** 画面が表示されます。
- 5 各UserアカウントのFleet, Project Group へのアクセス権の管理可能です。



(2) 新しいUserアカウントの作成

新しいUserアカウントの作成

- 1 **ABS MYFREEDOM™ CLIENT PORTAL** にログインし、[Access Manager 画面に移動してください。](#)
- 2 **Users** の **+ Add** をクリックしてください。



- 4 **Create** 画面が表示されます。

User Info および **Contact** の各項目に入力してください。
アスタリスク(*) が付いている項目は必須です。

- 5
 - **UserId**
 - **First Name**
 - **Last Name**
 - **Organization Type** (ドロップダウンから該当のOrganization Type を選択してください。)
 - **Email**
 - **Phone**
 - **Mobile Number** (任意)



- 6** **User Role** を選択してください。
- **Administrator:** Userの追加、Userに船舶やProjectへのアクセス権の付与が可能。
 - **User:** 船舶またはProject への基本的なアクセスが可能。
- 7** **Permissions** にて、各メニューへのアクセス許可のON/OFFを設定してください。
注記: 図面承認申請のために当ポータルを使用する場合は、必ず**Plan Review** を**ON** にしてください。
- 8** **Plan Review** および **Vessel** をONにした場合、さらに手続きが必要です。
- 9** **Submit** をクリックすると、Userアカウントが作成されます。

注記: Account Manager は Administrator および User を、Administrator は User のみ作成可能です。

(3) Vessel Access の割り当て方法

Vessel Access の割り当て方法

- 1 新しいUserアカウントの**Permission**にて**VesselをONにした場合**、さらにアクセス権を割り当てる必要があります。Access Manager の**Vessel Access** に移動してください。
- 2 **FLEET** をクリックしてください。
- 3 **Fleet Name** を確認してください。
- 4 **VESSELS** をクリックすると、各Fleetに関連付けられた船舶が表示されます。
- 5 **Search By Fleet Name** の検索バーにて、該当のFleetを検索可能です。
- 6 該当のFleetを**ON**にしてください。
- 7 アクセス権の有効期限を指定してください。
無期限の場合は何も入力せず、**Indefinite**のままにしてください。
- 8 **Show Selected** をクリックすると、割り当てられたFleetのみが表示され、該当のFleetにアクセス権が付与されていることを確認可能です。
- 9 **Fleets Assigned** に表示されている数は、割り当てられたProject Groupの合計です。
- 10 **NOTIFICATIONS** にて、自動送信通知メールの設定/解除が可能です。
- 11 **Submit** をクリックしてください。
- 12 **SINGLE VESSEL** にて、上記の**FLEET**と同じ手順で1隻のFleetの割り当てが可能です。
- 13 **注記:** 上記と同じ手順にて、既存のFleetの編集や追加が可能です。

The screenshot displays the ABS MyFreedom Vessel Access interface. The top navigation bar includes 'Rules and Resources', 'Services', 'Innovation and Technology', 'News and Events', and 'About Us and Careers'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Fleet', 'Company', 'Place Order', 'Vendors', 'Engineering', 'Finance', 'Reports', 'Tools & Apps', and 'Quick Links'. The main content area is titled 'Vessel Access' and features a search bar labeled 'Search By Fleet Name'. A calendar for April 2025 is visible, with the date '26' highlighted. A 'VESSELS' button is present, and a 'Submit' button is at the bottom right. Red callouts with numbers 1 through 13 are overlaid on the interface to guide the user through the process of assigning access.

(4) 通知メールの設定方法

通知メールの設定方法

- 1 該当のUserアカウントの [PermissionにてVesselがON](#) であることを確認してください。
- 2 Vessel Access にて **NOTIFICATIONS** をクリックしてください。
- 3 自動送信通知メールを受け取る項目を**ON** にしてください。
- 4 受け取らない項目は**OFF**にしてください。
- 5 **Submit** をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Vessel Access' settings page in the ABS MyFreedom system. The 'NOTIFICATIONS' tab is selected. The following items are visible:

- Place Order
- Invoices
- Vessel Status Notification
- Risk and Performance Analysis

Navigation tabs: FLEET, SINGLE VESSEL, **NOTIFICATIONS**, STATUS REPORT PREFERENCES

Notification options:

- New Issued Certificate Notification
- New Issued Delivered Reports
- Start of Window
- Coming Due in 3 months
- Coming Due in 2 months
- Coming Due in 1 month

A 'Submit' button is located at the bottom right of the page.

(5) Plan Review の割り当て方法

Plan Review の割り当て方法

1	新しいUserアカウントの PermissionにてPlan ReviewをONにした場合 、さらにアクセス権を割り当てる必要があります。Access Manager の Plan Review Access に移動してください。
2	PROJECT GROUP をクリックしてください。 Project Group は、以前設定したProject のセットへのアクセスを提供します。
3	Choose Access Profile のドロップダウンから Full Access をクリックしてください。
4	PROJECTS をクリックすると、各Project Groupの内容が表示されます。
5	Search By Project Group Name の検索バーにて、特定のProject Group を検索可能です。
6	Portfolio Name を確認してください。
7	ON にしてください。
8	アクセス権の有効期限を指定するか、無期限の場合は何も入力せず、 Indefinite のままにします。日付を入力する場合は、未来にする必要があります。
9	Project Groups Assigned に表示されている数は、割り当てられたProject Group の合計です。
10	SHOW SELECTED をクリックすると、割り当てられたProject Group のみが表示され、該当のProject Group にアクセス権が付与されていることを確認可能です。

11	Userアカウントに該当のProject へのアクセス権を付与するには、 PROJECTS LIST をクリックします。アカウントにアクセス権を付与するには、PROJECT GROUP および PROJECTS LIST を使用します。
12	Submit をクリックしてください。
13	OVERSIGHT PROJECT GROUP および OVERSIGHT PROJECTS LIST も、 PROJECT GROUP と同じ手順でアクセス権の付与が可能です。
14	Action Successful (手続き成功) のポップアップが表示されます。

ABS MyFreedom™ Fleet Company Place Order Vendors Engineering Finance Reports Tools & Apps Quick Links

Rules and Resources Services Innovation and Technology News and Events About Us and Careers Intercean

Plan Review Access

Access Profile*

Full Access

View Invoices

PROJECT GROUP PROJECTS LIST OVERSIGHT PROJECT GROUP OVERSIGHT PROJECTS LIST

Click Show Selected to view selected project groups

Search By Project Group Name

Portfolio Name: Entire ProjectGroup with Project Additions Access Expires: Indefinite PROJECTS

0 Project Groups Assigned Show Selected

Action Successful

Submit

6) 既存のUserアカウントの編集方法

Account Manager および Administrator は、User アカウントに新しいFleet, Vessel, Project, Project Group へのアクセス権を許可するなどの編集やアクセス権の取り消しが可能です。

既存のUserアカウントの編集方法

- 1 Access Manager の**Users** に移動してください。
- 2 既存の **User** のリストを確認してください。
- 3 該当の**User** の ▶ をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Access Manager' interface. At the top, there are navigation tabs: Rules and Resources, Services, Innovation and Technology, News and Events, and About Us and Careers. Below this is a header with 'ABS MyFreedom' and various menu items like Fleet, Company, Place Order, Vendors, Engineering, Finance, Reports, Tools & Apps, and Quick Links. The main content area is titled 'Access Manager' and contains several summary cards for 'Users' (37), 'Project Groups' (1), 'Oversight Project Groups' (1), and 'Fleets' (11). Below these cards is a search bar and a table of users. A red box highlights the table, and a red callout '2' points to the table header. Another red callout '3' points to the edit icon (a right-pointing triangle) in the table's rightmost column.

User ID	Access Empty Date	Last Login Date	Role
USER ID: UNDDP5UQR Name: Daniel Aurelia Email: dummymail@absqa.org Services Available: Plan Review(Ven Indices)/Vessel(Indices/NG Client/Place Order/Risk and Performance Analysis/Vessel Status Notification)/Company(Place Order)/Company Design/Finance/Plan Review/Vessel	indefinite	06-Jun-2025 Phone: 928-644-9228	USER Mobile Number: 123456789
USER ID: R5SLAP0TEING Name: Michela Chiccò Email: dummymail@absqa.org Services Available: Plan Review(Ven Indices)/Vessel(Indices/Place Order/Risk and Performance Analysis/Vessel Status Notification)/Company(Place Order)/Company Design/Finance/Plan Review/Vessel	indefinite	31-Mar-2023 Phone: 504-669-6691	USER Mobile Number:

- 4 **Modify User** 画面が表示されます。
- 5 **User Info, Contact, User Role, Permissions** など該当の項目を修正してください。
- 6 **Plan Review Access** および **Vessel Access** 移動し、該当のアクセス権を修正してください。
- 7 Userのパスワードをリセットする場合は、**Reset Password** をクリックしてください。**Reset Password** のポップアップが表示され、**Reset** をクリックすると、新パスワードがUserのEメールアドレス宛てに自動送信されます。
- 8 Userを削除する場合は、**Delete USER** をクリックしてください。**!Warning** のポップアップが表示されたら、**DELETE** をクリックしてください。
注記: Administrator の削除は、Account Manager にて可能です。
- 9 **Submit** をクリックすると、変更内容が保存されます。

The screenshot shows the 'Modify User' interface for user LNGOPSMGR. The 'Permissions' section on the right is highlighted with a red box and labeled '5'. At the bottom of the main form, the 'Reset Password' button is labeled '7' and the 'Delete USER' button is labeled '8'. The 'Submit' button at the bottom right is labeled '9'.

The 'Reset Password' modal dialog shows the confirmation text and the 'Reset' button, which is highlighted with a red callout box labeled '7'.

The '! Warning' modal dialog shows the warning text and the 'DELETE' button, which is highlighted with a red callout box labeled '8'.

(7) Project Groups, Oversight Project Groups, Fleets の作成方法

Account Manager は、新しく作成されたProject Groups, Oversight Project Groups, Fleets に User を割り当てるのが可能です。

Project Groups, Oversight Project Groups, Fleets の作成方法

- 1 [Access Manager](#) に移動してください。
- 2 **Projects Groups** の **+ Add** をクリックしてください。

注記: 新しい Oversight Project Groups や Fleets を作成する場合も同じ手順です。

Category	Count	Action
Users	37	+ Add
Project Groups	1	+ Add
Projects	203	
Oversight Project Groups	1	+ Add
Oversight Projects	43	
Fleets	11	+ Add
Vessels	21	

- 3 **Create Project Group** 画面が表示されます。
- 4 **Project Name** を入力してください。
- 5 検索バーにて該当のProject No. を検索可能です。
- 6 該当のProject No.をON にしてください。
- 7 **Submit** をクリックしてください。

Project Group Name*

Click Show Selected to view selected projects

Search By Primary Vessel or Project Description or Shipyard or Hull No or Project No

Project No.	Project Description	Primary Vessel	Shipyard	Hull No.	Status
4024148	Fire Detection System Modification	ANTARES	A.G. WESER	1382	Complete
4096438	Fire and Safety Plan	ANTARES	A.G. WESER	1382	Active

Submit