



ABS MYFREEDOM™ CLIENT PORTAL

계정관리자 살펴보기

계정관리자가 새 계정을 설정하고 기존 계정을 편집하는데 도움이 되는 단계별 안내입니다.

목차

링크를 클릭하여 원하는 정보로 이동이 가능합니다.

계정관리자 살펴보기

(1) 계정관리자로 이동하는 방법	03
(2) 새 계정을 만드는 방법	04
(3) 선박 접근 권한 부여 방법	06
(4) 사용자 알림을 활성화하는 방법	07
(5) 도면 관리를 할당하는 방법	08
(6) 기존 사용자 계정 수정 방법	10
(7) Project Groups, Oversight Project Groups, and Fleets 을 만드는 방법	12

문의 사항은 아래 이메일로 보내주십시오.

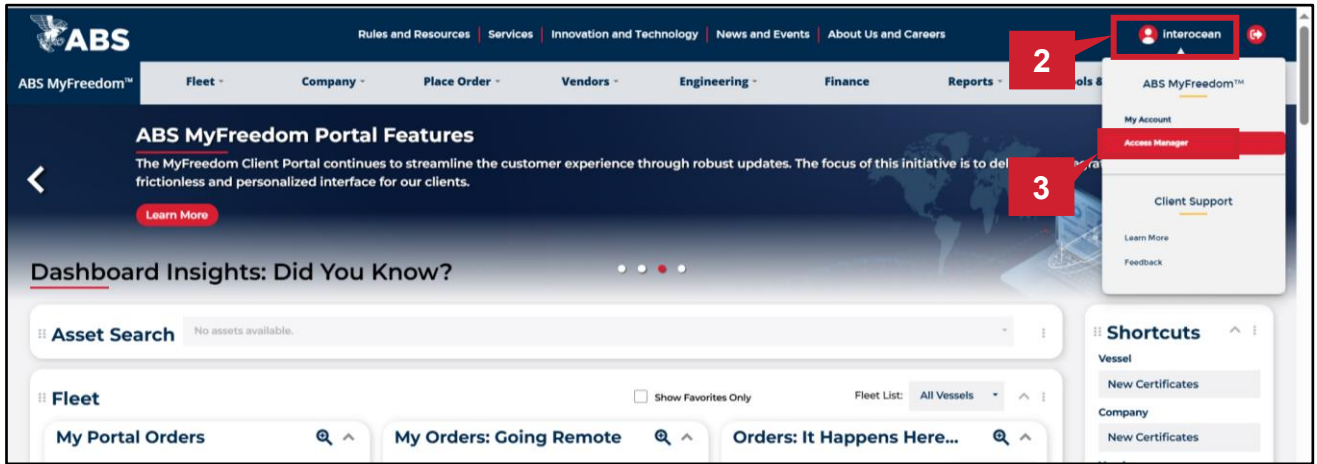
absbusano2e@eagle.org and CC to ABSServiceDesk@eagle.org

(1) 계정관리자로 이동하는 방법

Access Manager를 통해서 **Account Manager** 또는 **Administrator**는 새 계정을 설정하고 기존 계정의 정보를 수정할 수 있습니다.

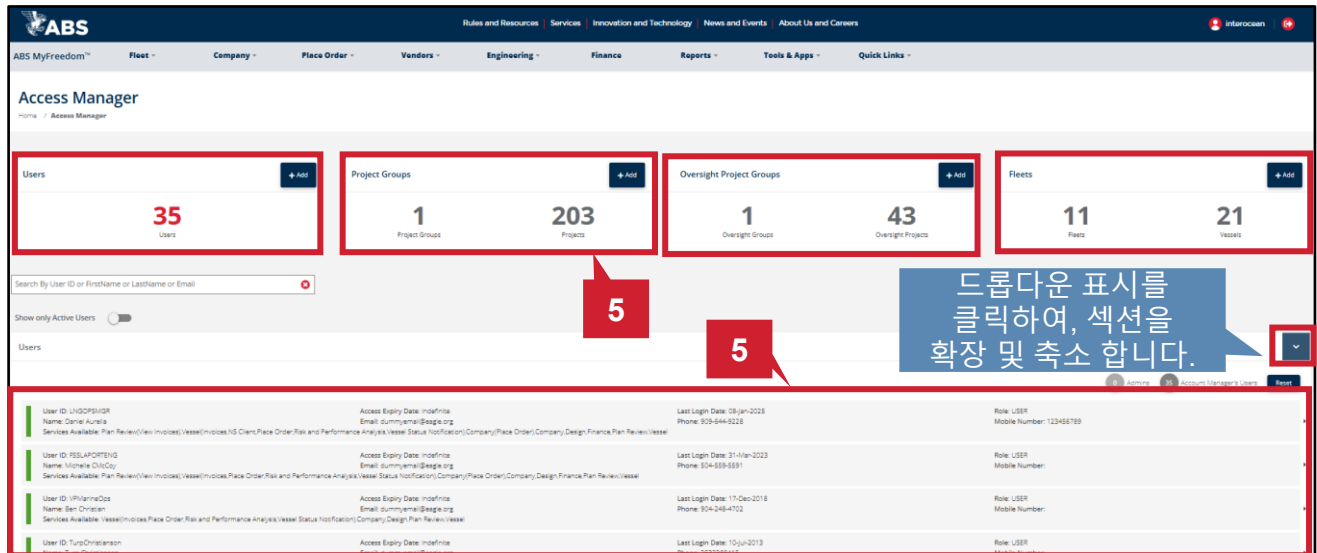
계정관리자 화면으로 이동하는 방법

- 1 **ABS MYFREEDOM™ CLIENT PORTAL** 로그인
- 2 페이지 오른쪽 상단의 **username**를 클릭합니다.
- 3 드롭다운에서 **Access Manager**를 클릭합니다.



4 **Access Manager** 화면이 표시됩니다.

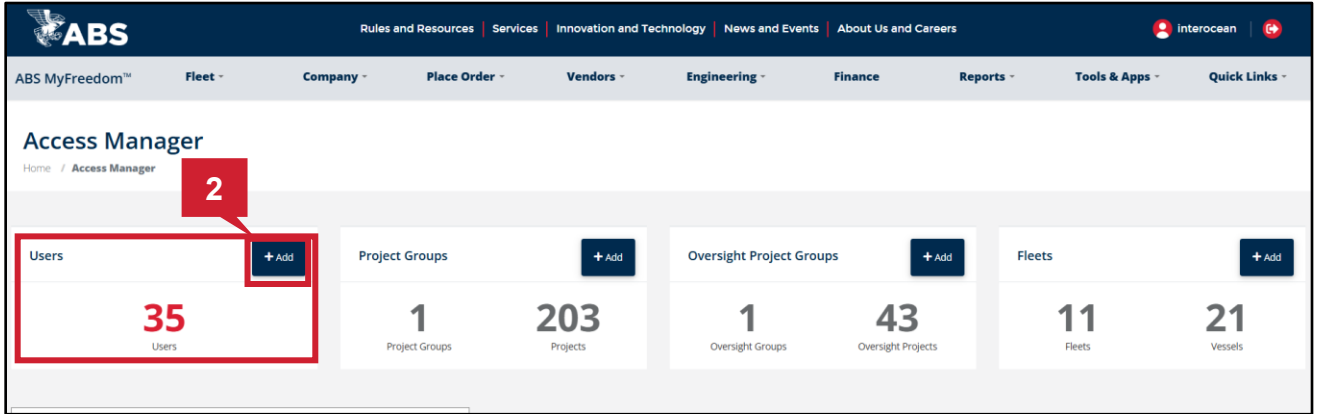
- 5 각 사용자 계정이 접근할 수 있는 **fleets, project groups and invoices** 를 제어할 수 있습니다.



(2) 새 계정을 만드는 방법

새 계정을 만드는 방법

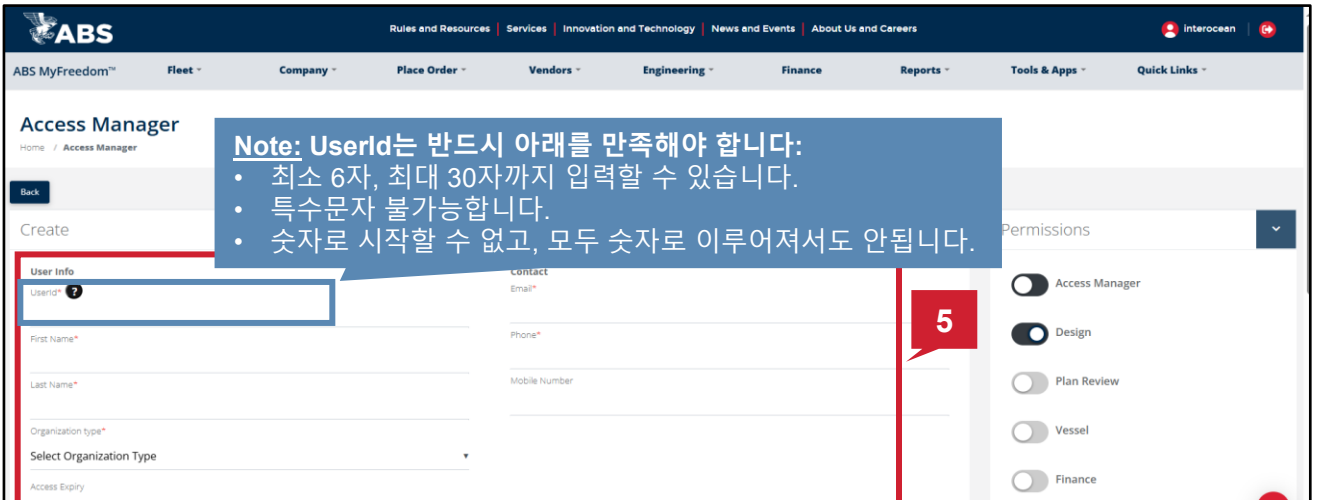
- 1 **ABS MyFreedom™ Client Portal** 로그인 하고, 계정관리자 화면으로 이동합니다.
- 2 **Users** 섹션에서 **Add**를 클릭합니다.



- 4 **Create** 섹션이 표시됩니다.

필수(*) 및 선택사항인 **User Info** 와 **Contact** 세부 정보를 입력합니다.

- 5
 - **UserId**
 - **First Name** (이름)
 - **Last Name** (성)
 - **Organization Type** (from the *Select Organization Type* drop-down)
 - **Email**
 - **Phone**
 - **Mobile Number**





- 6** 계정 유형(Account Type)을 정의하려면, 사용자 역할을 선택합니다:
 - **Administrators:** 사용자를 추가하고 사용자가 접근할 수 있는 모든 Asset/Project에 대한 접근 권한을 부여할 수 있습니다.
 - **Users:** 선박 또는 프로젝트에 대한 기본 접근 권한
- 7** 권한 섹션에서 토글을 사용하여 새 계정에 대한 관련 권한을 설정/해제 합니다.
- 8** [Plan Review](#) 와 [Vessel](#)에 대한 권한을 부여하는 경우, 해당 모듈에 대한 추가 접근 권한을 할당해야 합니다.
- 9** **Submit** 를 클릭하여 새 계정을 생성합니다.

The screenshot shows the 'Create' page in the ABS Access Manager. The page has a top navigation bar with 'ABS MyFreedom' and various menu items. The main content area is titled 'Create' and contains several sections:

- User Info:** Fields for 'Userid*', 'First Name*', and 'Last Name*'. A red callout '6' points to the 'Select Organization Type' dropdown menu.
- Contact:** Fields for 'Email*', 'Phone*', and 'Mobile Number*'. A red callout '8' points to the 'Mobile Number*' field.
- User Role:** A section with 'Role*' (set to 'Administrator') and a 'Choose Administrator' dropdown. A red box highlights this section.
- Permissions:** A sidebar on the right with a 'Permissions' header. It contains several toggle switches: 'Access Manager' (checked), 'Design' (checked), 'Plan Review' (unchecked), 'Vessel' (unchecked), 'Finance' (unchecked), 'Vendor Manager' (unchecked), and 'Company' (unchecked). A red callout '7' points to the 'Access Manager' and 'Design' toggles. A red callout '9' points to the 'Submit' button at the bottom right.

A blue callout box contains the following text: **Note:** Administrators는 새 기본 계정(User)를 생성할 수 있지만, Account Managers는 Administrators 와 User 모두 생성할 수 있습니다.



(3) 선박 접근 권한 부여 방법

선박 접근 권한을 부여하는 방법

1	새 계정에 Vessel에 대한 권한을 부여한 경우 추가 접근 권한도 부여해야 합니다. Vessel Access 섹션으로 이동합니다.
2	FLEET view 를 클릭합니다.
3	Fleet Name 확인
4	각 Fleet에 연결된 선박을 보려면, Vessels 를 클릭합니다.
5	특정 Fleet을 찾으려면 “ Search By Fleet Name ” 이용합니다.
6	토글을 사용하여 새 계정에 Fleet을 부여합니다.
7	접근 기한을 지정할 수 있고, 비워둘 경우에는 무기한 접근 이 가능합니다.
8	선택된 항목만 보려면, SHOW SELECTED 를 클릭하고 올바른 Fleet이 선택되었는지 확인합니다.
9	메뉴 오른쪽 상단에서 Fleets Assigned 된 총 수를 확인할 수 있습니다.
10	NOTIFICATIONS 보기를 클릭하여 알림 설정을 사용자에게 부여/제거 합니다.
11	SUBMIT 을 클릭하여 선박 할당/선택을 완료합니다.
12	Single Vessel 보기를 클릭하고, Fleet보기와 동일한 단계를 거쳐 새 계정에 단일 선박을 할당합니다.
13	Note: 동일한 사용자 계정에 기존의 권한을 수정하거나 추가하려면 위와 동일한 단계를 따르세요.

The screenshot shows the 'Vessel Access' configuration page in the ABS MyFreedom system. The interface includes a top navigation bar with 'ABS MyFreedom™' and various menu items like 'Fleet', 'Company', 'Place Order', etc. Below the navigation, there are tabs for 'FLEET', 'SINGLE VESSEL', 'NOTIFICATIONS', and 'STATUS REPORT PREFERENCES'. A search bar labeled 'Search By Fleet Name' is present. The main area contains a list of fleet entries, each with a toggle switch, a 'Fleet Name' field, and an 'Access Expires' field. A calendar widget for April 2025 is also visible. At the bottom right, there are buttons for 'VESSELS', 'Fleets Assigned', 'Show Selected', and 'Submit'. Red callout boxes with numbers 1 through 13 point to specific UI elements corresponding to the steps in the table above.

(4) 사용자 알림을 활성화하는 방법

사용자 알림을 활성화하는 방법

- 1 해당 사용자 계정에 대해 **Vessel에 대한 권한을 사용 설정되었는지** 확인하세요.
- 2 Vessel Access 섹션에서 **NOTIFICATIONS** view를 클릭합니다.
- 3 **토글을 이용하여** 특정 자동 생성알림을 계정에 직접 할당할 수 있습니다.
- 4 **토글을 이용하여** 특정 자동 생성알림을 계정에 직접 취소할 수 있습니다.
- 5 제출을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Vessel Access' configuration page. At the top, there are navigation tabs: FLEET, SINGLE VESSEL, NOTIFICATIONS (highlighted with a red box and callout 2), and STATUS REPORT PREFERENCES. Below these are several notification options with checkboxes or radio buttons:

- Place Order
- Invoices
- Vessel Status Notification (highlighted with a red box and callout 1)
- Risk and Performance Analysis
- New Issued Certificate Notification
- New Issued Delivered Reports
- Start of Window (highlighted with a red box and callout 3)
- Coming Due in 3 months
- Coming Due in 2 months
- Coming Due in 1 month

At the bottom right, there is a 'Submit' button (highlighted with a red box and callout 5) and a help icon (callout 4).

(5) 도면 관리를 할당하는 방법

도면 관리를 할당하는 방법

1	새 계정에 대해 도면 관리 권한을 부여하는 경우 추가 접근권한도 부여하여야 합니다. 접근 관리자의 도면 관리 섹션 으로 이동합니다.
2	PROJECT GROUP 보기를 클릭합니다. Project Group 은 이전에 정의된 프로젝트 집합에 대한 접근을 제공합니다.
3	Choose Access Profile 드롭다운에서 Full Access 를 클릭합니다.
4	PROJECTS 를 클릭하면 각 프로젝트 그룹의 콘텐츠를 볼 수 있습니다.
5	특정 프로젝트 그룹을 찾으려면 Search By Project Group Name 으로 검색창을 사용하세요.
6	Portfolio Name 보기
7	토글을 이용하여 각 포트 폴리오에 대한 접근 권한을 부여합니다.
8	접근 만료 날짜를 지정할 수 있고, 비워 둘 경우에는 무기한 접근으로 지정 됩니다. 날짜는 미래의 날짜이어야 합니다.
9	메뉴 오른쪽 상단에서 Project Groups Assigned 의 총 개수를 확인합니다.
10	SHOW SELECTED 를 클릭하여 할당된 프로젝트 그룹만 보고 올바른 프로젝트 그룹에 대한 접근 권한이 부여 되었는지 확인합니다.



- 11** **PROJECTS LIST**를 클릭하여 사용자 계정에 프로젝트별 접근 권한을 부여합니다. 프로젝트 그룹 및 목록에 특정 접근 권한을 사용하여 계정에 접근 권한을 부여할 수 있습니다.
- 12** **SUBMIT**를 클릭하여 프로젝트 그룹을 완료합니다.
- 13** **OVERSIGHT PROJECT GROUP**과 **OVERSIGHT PROJECTS LIST**를 클릭합니다. **PROJECT GROUP** 보기와 동일한 단계를 따라 접근 권한을 부여합니다.
- 14** **Action Successful** 팝업이 표시됩니다.



6) 기존 사용자 계정 수정 방법

Account Managers or Administrators 는 사용자 계정의 Fleet, vessel, project and/or project group에 대한 접근 권한을 부여하거나 제거할 수 있습니다.

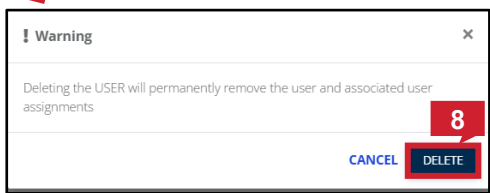
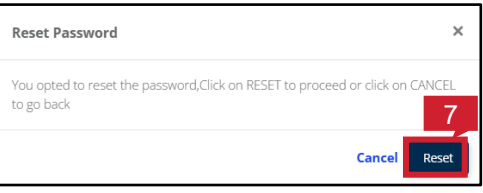
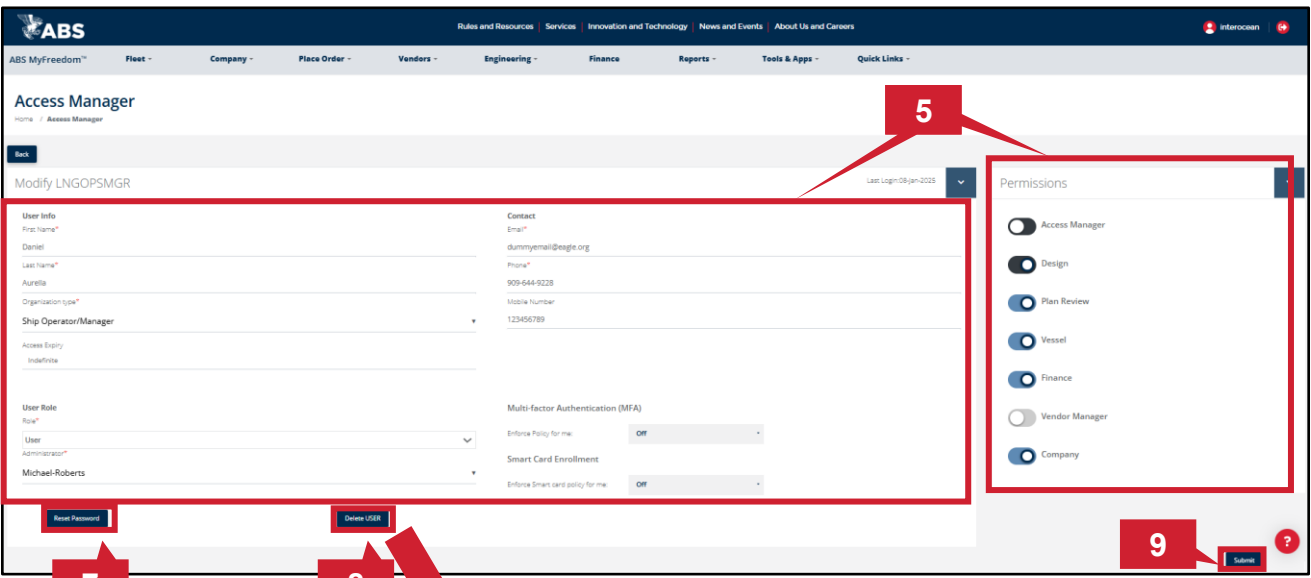
기존 사용자 계정 수정 방법

- 1 계정 관리자의 **Users** 섹션으로 이동합니다.
- 2 기존 사용자 목록을 봅니다.
- 3 ▶를 클릭하여 사용자 계정을 선택합니다.

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 main navigation bar with categories 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: Users (37), Project Groups (1), Oversight Project Groups (1), and Fleets (11). Below these cards is a search bar and a 'Show only Active Users' toggle. The 'Users' table is visible, with a red box highlighting the table area and a '2' callout. The table has columns for User ID, Name, Access Expiry Date, Email, Last Login Date, Phone, Role, and Mobile Number. A red box highlights the 'Edit' button on the right side of the table, with a '3' callout.

User ID	Name	Access Expiry Date	Email	Last Login Date	Phone	Role	Mobile Number
INDOP51GR	Daniel Aurelia	Indefinite	dummy@mail@abs.org	05-Jun-2025	928-644-9228	USER	123456789
ISSLAPORTEING	Michele ChCCy	Indefinite	dummy@mail@abs.org	31-Mar-2023	504-669-6691	USER	

- 4** **Modify User** 화면이 표시 됩니다.
- 5** 사용자 정보, 연락처, 사용자 역할 세부 정보 및 권한을 수정합니다.
- 6** [Plan Review Access](#) 와 [Vessel Access](#) 섹션으로 이동하여 사용자 계정과 관련된 접근 권한을 수정합니다.
- 7** 계정의 비밀번호를 수정하려면 **RESET PASSWORD**를 클릭합니다. **Reset Password** 팝업이 나오고, **Reset**를 클릭하면 새 로그인 자격증명이 계정의 이메일로 자동으로 전송됩니다.
- 8** 계정을 삭제하려면 **DELETE USER**를 클릭합니다. 경고 팝업이 나오고, **Delete**를 클릭하여 계정을 삭제합니다.
Note: Account Managers만 Administrator를 삭제할 수 있습니다..
- 9** **SUBMIT**를 클릭하여 변경을 완료합니다.



(7) Project Groups, Oversight Project Groups and Fleets 생성하는 방법

Account Managers는 Project Groups, Oversight Project Groups, and Fleets에 사용자를 할당해야 합니다.

Project Groups, Oversight Project Groups, and Fleets 를 생성하는 방법

- 1 [Access Manager](#)로 이동합니다.
- 2 **Projects Group**에서 **Add**를 클릭합니다.

The screenshot shows the ABS Access Manager dashboard. The 'Project Groups' section is highlighted with a red box, and the '+ Add' button is also highlighted with a red box and a callout '2'. A blue note box contains the text: "Note: You can follow the same steps for creating new Oversight Project Groups and new Fleets." The dashboard also shows counts for Users (37), Oversight Groups (1), Oversight Projects (43), Fleets (11), and Vessels (21).

- 3 **Create Project Group**이 표시됩니다.
- 4 **Project Name**를 만듭니다.
- 5 검색창에서 프로젝트를 검색할 수 있습니다.
- 6 **토글을 이용해 Project Group에 개별 프로젝트를 할당할 수 있습니다.**
- 7 **Submit** 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Create Project Group' form in the ABS Access Manager. The 'Project Group Name' field is highlighted with a red box and callout '4'. The search bar is highlighted with a red box and callout '5'. The toggle switch for the first project is highlighted with a red box and callout '6'. The 'Submit' button is highlighted with a red box and callout '7'. The form also shows a list of projects with their details, including Project No., Project Description, Primary Vessel, Shipyard, Hull No., and Status.