



マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

ハイデルベルグアシスタント マスター管理者用マニュアル

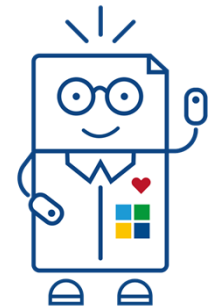
ハイデルベルグアシスタント運営チーム | ハイデルベルグ・ジャパン株式会社, 2018年12月17日





目次


1. マスター管理者による社内ユーザーの作成方法
2. ユーザーの役割の詳細





マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

(1) ユーザー作成の開始

→ ハイデルベルグアシスタントトップページの右上に表示されている、あなたの**ユーザー名**またはユーザー名右側の  をクリックしてください。

プリントショップの選択

→ シングルサイトユーザー

(会社・工場が1か所の登録)

→ ユーザー名左側に“プリントショップの選択”が表示されません。

→ マルチサイトユーザー

(会社・工場が複数箇所の登録)

→ ユーザー名左側に“プリントショップの選択”が表示されます。

HEIDELBERG

ハイデルベルグ アシスタント

プリントショップの選択

ユーザー名

プリントショップ

- サービスステータス
- パフォーマンス チャート
- パフォーマンス アクション
- 予知保全 (プレディクティブ モニタリング)

ショッピング

- ハイデルベルグ eShop

サポート

- 新規サービスチケット
- サービスチケット一覧
- サービス スケジューラ
- ナレッジ

管理

- 保守契約
- 請求書

ユーザーマニュアル 用語解説 FAQ プライバシー規約 利用規約 法律情報 バージョン 1.29.1

© 2018年 Heidelberg Druckmaschinen AG



マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

(2) ユーザー作成の開始

→ **ユーザー管理**をクリックしてください。

→ ユーザー管理画面が表示されます。





マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

(3) ユーザーの作成

→ **新しいユーザーの作成**をクリックしてください。

HEIDELBERG

ユーザー名

ユーザー管理 >

利用可能なユーザー

Excelでエクスポート

氏名	メインプリントショップ	ログイン名	最後のアクティビティ	有効
利用できるユーザーがありません。				

0 アイテム

新しいユーザーの作成



マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

(4) ユーザーの作成

→ 新しいユーザーの作成の各項目に入力してください。

(注) Eメールは他のユーザーと同じものは使用できません。
各ユーザーごとに異なるEメールを使用してください。

→ すべての入力が完了しましたら、保存を押してください。

→ 保存しないまたは中止する場合は、キャンセルを押してください。



マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

(5) ユーザーの役割 (シングルサイトユーザーの場合)

- 作成したユーザーに必要な役割を割り当てます。
- 左側の“使用可能なユーザー役割”にある各役割から、ユーザーに必要な役割をクリックすると、右側の“割り当てられたユーザーの役割”に移動します。

※ ひとつのユーザーに複数の役割を割り当てることも可能です。

(注) ユーザーの役割の詳細については、“ユーザーの役割の概要”リンクが最新となりますので確認してください。

The screenshot shows the Heidelberg user management interface. At the top, the Heidelberg logo is on the left, and 'ユーザー名' (User Name) with a menu icon is on the right. Below the logo, the breadcrumb 'ユーザー管理 > Yamadata' is visible. The main content area is titled 'ユーザーの詳細' (User Details) and 'アクセス権' (Access Rights). Underneath, it says 'プリントショップへ適用する' (Apply to Print Shop). A user card for 'HJP Demo' with ID '0019999990' is shown. The interface is split into two columns: '使用可能なユーザーの役割' (Available User Roles) on the left and '割り当てられたユーザーの役割' (Assigned User Roles) on the right. The left column lists roles: マスター管理者, 財務取締役, 財務部長, 経理担当者, 購買発注担当者, 工場長, メンテナンススペシャリスト, 印刷オペレーター, プリプレスマネージャー, and プリプレススペシャリスト. The right column shows '印刷マネージャー' (Print Manager) assigned, which is highlighted with a red box. A pink box highlights the 'ユーザーの役割の概要' (User Role Overview) link. A double-headed arrow indicates the transfer of roles between the two columns. At the bottom, there is a checkbox for '割り当てられた役割をすべてのプリントショップに適用する' (Apply assigned roles to all print shops) and buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save).



マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

(5) ユーザーの役割 (シングルサイトユーザーの場合)

→ ユーザーに必要な役割の割り当てを間違えた場合は、右側の“割り当てられたユーザーの役割”にある各役割をクリックすると、左側の“使用可能なユーザー役割”へ戻ります。

→ すべての割り当てが完了しましたら、**保存**を押してください。

→ 保存しないまたは中止する場合は、**キャンセル**を押してください。

The screenshot shows the Heidelberg user management interface. At the top, the Heidelberg logo is on the left, and 'ユーザー名' (User Name) with a grid icon is on the right. Below the logo, the breadcrumb 'ユーザー管理 > Yamadata' is visible. The main content area is titled 'ユーザーの詳細' (User Details) and 'アクセス権' (Access Rights). Under 'ユーザーの詳細', there is a box for 'HJP Demo' with ID '001999990'. Below this, there are two columns: 'プリントショップへ適用する' (Apply to Print Shop) and 'ユーザーの役割の概要' (User Role Overview). The 'ユーザーの役割の概要' section is divided into '使用可能なユーザーの役割' (Available User Roles) and '割り当てられたユーザーの役割' (Assigned User Roles). The '使用可能なユーザーの役割' list includes: マスター管理者, 財務取締役, 財務部長, 経理担当者, 購買発注担当者, 工場長, メンテナンススペシャリスト, 印刷オペレーター, プリプレスマネージャー, and プリプレススペシャリスト. The '割り当てられたユーザーの役割' list currently shows '印刷マネージャー'. A double-headed arrow indicates the relationship between the two lists. At the bottom right, there is a checkbox for '割り当てられた役割をすべてのプリントショップに適用する' (Apply assigned roles to all print shops), and two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save).



マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

(6) ユーザーの役割 (マルチサイトユーザーの場合)

- 作成したユーザーに必要な役割を割り当てます。
- **複数あるプリントショップから、ひとつ選択します。**
- 選択したプリントショップに対する、このユーザーの役割を割り当てます。
- 左側の“使用可能なユーザー役割”にある各役割から、ユーザーに必要な役割をクリックすると、右側の“割り当てられたユーザーの役割”に移動します。
- ※ ひとつのユーザーに複数の役割を割り当てすることも可能です。

(注) ユーザーの役割の詳細については、“ユーザーの役割の概要”リンクが最新となりますので確認してください。

ユーザー管理 > hanakoy

ユーザーの詳細 [アクセス権](#)

プリントショップへ適用する

工場	ID
本社工場	0019999990
第1工場	0019999991
第2工場	0019999992

ユーザーの役割の概要

使用可能なユーザーの役割

- マスター管理者
- 財務取締役
- 財務部長
- 経理担当者
- 購買発注担当者
- 工場長
- メンテナンス スペシャリスト
- 印刷 オペレーター
- プリプレス スペシャリスト
- ポストプレス マネージャー

割り当てられたユーザーの役割

- 印刷 マネージャー
- プリプレス マネージャー

割り当てられた役割をすべてのプリントショップに適用する

キャンセル 保存



マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

(6) ユーザーの役割 (マルチサイトユーザーの場合)

- 複数あるプリントショップから、別のプリントショップをひとつ選択します。
- 選択したプリントショップに対する、このユーザーの役割を割り当てます。

※ 各プリントショップで別々の役割を割り当てることが可能です。

- 左側の“使用可能なユーザー役割”にある各役割から、ユーザーに必要な役割をクリックすると、右側の“割り当てられたユーザーの役割”に移動します。
- ※ ひとつのユーザーに複数の役割を割り当てることも可能です。

ユーザー管理 > hanakoy

ユーザーの詳細 [アクセス権](#)

プリントショップへ適用する

プリントショップ	ユーザーID
本社工場	0019999990
第1工場	0019999991
第2工場	0019999992

ユーザーの役割の概要

割り当てられたユーザーの役割

プリプレス マネージャー

使用可能なユーザーの役割

- マスター管理者
- 財務取締役
- 財務部長
- 経理担当者
- 購買発注担当者
- 工場長
- メンテナンス スペシャリスト
- 印刷 マネージャー
- 印刷 オペレーター
- プリプレス スペシャリスト

割り当てられた役割をすべてのプリントショップに適用する

キャンセル 保存



マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

(6) ユーザーの役割 (マルチサイトユーザーの場合)

- すべてのプリントショップに同じ役割を割り当てるには、下部にある“**割り当てられた役割をすべてのプリントショップに適用する**”にチェックを入れます。
- すべての割り当てが完了しましたら、**保存**を押してください。
- 保存しないまたは中止する場合は、**キャンセル**を押してください。

ユーザー管理 > hanakoy

ユーザーの詳細 [アクセス権](#)

プリントショップへ適用する

ユーザーの役割の概要

選択されたすべてのプリントショップ

使用可能なユーザーの役割

- マスター管理者
- 財務取締役
- 財務部長
- 経理担当者
- 購買発注担当者
- メンテナンス スペシャリスト
- 印刷 マネージャー
- 印刷 オペレーター
- プリプレス マネージャー
- プリプレス スペシャリスト

割り当てられたユーザーの役割

- 工場長

割り当てられた役割をすべてのプリントショップに適用する

キャンセル 保存



マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

(7) 利用可能なユーザー

- 作成したユーザーが利用可能となりました。
- 続けて新しいユーザーを作成する場合には、新しいユーザーの作成を押し、手順(4)～(6)を繰り返してください。
- ユーザーの作成がすべて完了し、ハイデルベルグアシスタントへ戻る場合は、画面右上のアイコンをクリックしてください。

The screenshot shows the HEIDELBERG user management interface. At the top right, there is a 'ユーザー名' label and a red-bordered icon of a window with four panes. Below this is a 'ユーザー管理 >' link. The main content area is titled '利用可能なユーザー' and contains a table with the following data:

氏名	メインプリントショップ	ログイン名	最後のアクティビティ	有効
山田, 太郎	HJP Demo	Yamadata		<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom left of the interface, there is a yellow-bordered button labeled '新しいユーザーの作成'. At the bottom right, it says '1アイテム'. There is also an 'Excelでエクスポート' button in the top right of the table area.



マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

(8) ユーザーによる利用開始手順

- 作成されたユーザーには、登録されたメール宛てに、**ユーザーID**と手続きの方法が自動配信されます。
- 最初に**パスワードの設定**を行います。リンクをクリックして、パスワードを設定します。
- パスワードの設定後、**リンク**をクリックして**ユーザーID**と**パスワード**によりログインし、ハイデルベルグアシスタントのご利用が可能となります。

登録完了メールのサンプル

HEIDELBERG

様

この度はハイデルベルグアシスタントにご登録いただき誠にありがとうございます。

ユーザーID:

パスワードは下記URLをクリックし、設定画面にてお手続きをお願いします。

<https://password.heidelberg.com/cas/ChangePassword.html?token=6be74156-50da-4ab4-bfe9-c3c1c425dd10>

パスワードの設定が完了しましたら、ログインが可能となります。下記のリンクよりログインしてください。

<https://assistant.heidelberg.com>

パスワード設定用のリンクは 24 時間有効です。24時間後にクリックすると、パスワード再発行ページへ移動します。

ご不明な点はお気軽にお問い合わせください(03-5715-7185)。

ハイデルベルグアシスタント 運営チーム



マスター管理者による社内ユーザーの作成方法

(8) ユーザー管理の終了

→ ユーザー管理画面よりハイデルベルグアシスタントのトップページへ戻ります。

The screenshot shows the Heidelberg Assistant dashboard. At the top left is the 'HEIDELBERG' logo. At the top right is a user profile dropdown labeled 'ユーザー名'. Below the header is the title 'ハイデルベルグ アシスタント'. The dashboard is divided into four colored panels:

- Print Shop (Blue):** Includes links for 'サービスステータス', 'パフォーマンス チャート', 'パフォーマンス アクション', and '予知保全 (プレディクティブ モニタリング)'.
- Shopping (Green):** Includes a link for 'ハイデルベルグ eShop'.
- Support (Yellow):** Includes links for '新規サービスチケット', 'サービスチケット一覧', 'サービス スケジューラ', and 'ナレッジ'.
- Management (Dark Blue):** Includes links for '保守契約' and '請求書'.

At the bottom of the dashboard, there is a footer with 'javascript:void(0)', '用規約 法律情報 バージョン 1.29.1', and '© 2018年 Heidelberg Druckmaschinen AG'. On the right side of the dashboard, there is a vertical sidebar with several icons: a hamburger menu, a refresh icon, a bell icon, a document icon, a speech bubble icon, and an envelope icon.



ユーザーの役割の詳細

ユーザーの役割一覧

→ 各ユーザーに必要な役割を設定する場合に参照してください。

(注) ユーザーの役割の詳細については、“ユーザーの役割の概要”リンクが最新となります。

役割 / 役職	設備機器												
	予知保全	パフォーマンスアクション	パフォーマンス設定	プロダクションシステム	プリプレス	プレス	ポストプレス	サービススケジューラ	ナレッジ	サービスチケット	保守契約	請求書	eShop
財務取締役	更新	作成	作成	作成	作成	作成	作成	作成	作成	作成	更新	更新	発注情報一覧
財務部長	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	-	作成	閲覧	更新	更新	発注情報一覧
経理担当者	-	-	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	-	更新	-	更新	更新	発注情報一覧
購買発注担当者	-	-	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	-	閲覧	-	更新	閲覧	発注情報一覧
工場長	更新	作成	閲覧	作成	作成	作成	作成	作成	作成	作成	更新	閲覧	購入
メンテナンス スペシャリスト	更新	更新	閲覧	更新	更新	更新	更新	更新	更新	作成	-	-	閲覧
印刷 マネージャー	更新	作成	作成	閲覧	閲覧	作成	閲覧	作成	作成	作成	更新	閲覧	購入
印刷 オペレーター	閲覧	更新	閲覧	閲覧	閲覧	更新	閲覧	更新	更新	作成	-	-	閲覧
プリプレス マネージャー	更新	作成	閲覧	作成	作成	閲覧	閲覧	作成	作成	作成	更新	閲覧	購入
プリプレス スペシャリスト	閲覧	更新	閲覧	更新	更新	閲覧	閲覧	更新	更新	作成	-	-	閲覧
ポストプレス マネージャー	更新	作成	作成	閲覧	閲覧	閲覧	作成	作成	作成	作成	更新	閲覧	購入
ポストプレス スペシャリスト	閲覧	更新	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	更新	更新	更新	作成	-	-	閲覧
技術的役割													
マスター管理者	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧

階層構造：
 ひとりの人に複数の役割を割り当てることができます。
 権利の構造は階層的であることに注意してください。
 それぞれの上位権限は、下位の権限を含みます。

閲覧	データの閲覧、カートに商品を入れる
購入	ハイデルベルグeShopで発注できる
更新	データの閲覧と更新
作成	データの閲覧と更新及び新しいデータの作成
発注情報一覧	ハイデルベルグeShopから発注及び請求書の閲覧



ユーザーの役割の詳細

ユーザーの役割一覧

→ 各ユーザーに必要な役割を設定する場合に参照してください。

(注) ユーザーの役割の詳細については、“ユーザーの役割の概要”リンクが最新となります。

ハイデルベルグアシスタントのユーザー役割

ハイデルベルグアシスタントは詳細な役割と権限の概念を採用しています。ユーザーの権限については3段階の階層構造を採用しており、上位権限には、常に下位権限が含まれます。

ハイデルベルグアシスタントの権限	e Shopの権限
閲覧: サービスチケットの閲覧ができます。 最下位の権限	閲覧: ショッピングカートに商品を入れることができます。 最下位の権限
更新: 既存のサービスチケットの編集や修正ができます。 閲覧の権限が含まれます。	購入: eShopで発注できます。 閲覧の権限が含まれます。
作成: 新しいサービスチケットを作成することができます。 閲覧と更新の権限が含まれます。	発注情報一覧: eShopの請求書を開覧することができます。 閲覧と購入の権限が含まれます。

ハイデルベルグから管理者権限を与えられている御社の社員(技術的役割のマスター管理者)と、業務上で様々な役割を与えられる御社の社員とは、明確な違いがあります。

御社の社員にとって最適な役割を選択するために、ハイデルベルグは下位権限から上位権限へ選択する方法を推奨します。
 (例) ポストプレススペシャリストの役割を与えとします。それが必要な要件を満たしているかどうかを確認します。
 もし、要件を満たしているならばその役割を選択します。
 要件が満たされていない場合は、下図のように役割を下位権限から上位権限へ見直し、御社の社員が必要とする最適な役割を選択します。

ユーザー役割のコンセプトからの抽出

ハイデルベルグアシスタントのユーザー役割

役割 / 役職	設備機器												
	予知保全	パフォーマンスアクション	パフォーマンス設定	プロダクションシステム	プリプレス	プレス	ポストプレス	サービススケジューラ	ナレッジ	サービスチケット	保守契約	請求書	eShop
↑ ポストプレスマネージャー	更新	作成	作成	閲覧	閲覧	閲覧	作成	作成	作成	作成	更新	閲覧	購入
ポストプレススペシャリスト	閲覧	更新	閲覧	閲覧	閲覧	閲覧	更新	更新	更新	作成	-	-	閲覧