

ユーザーデータ管理 - ヘルプ

- [はじめに](#)
- [管理者の定義](#)
- [ラウンチパッドへのアクセス手順](#)
- [ユーザー管理者](#)
- [新規ユーザー依頼](#)
- [ユーザー一覧の有効化](#)
- [検索、フィルター、ソート、設定](#)
- [ユーザーのフィルター](#)
- [ユーザーのソート](#)
- [設定](#)
- [依頼されたユーザー一覧と削除されたユーザー](#)
- [権限の編集\(単一ユーザー\)](#)
- [権限の表示](#)
- [ユーザー保守:重要なロール](#)
- [ユーザーの削除](#)
- [部門の割り当て/削除/変更](#)
- [重要なコンタクト](#)

はじめに

ユーザー管理者は、自社のユーザーデータと権限を管理し、必要に応じてユーザーを作成し、必要な権限をユーザーに付与できます。作成できるユーザーの数に制限はありません。また、ユーザー管理者は、退職したユーザーまたはアクセスが不要になったユーザーのユーザー ID を削除する必要があります。SAP は、新規のお客様に対して SAP ソフトウェアの受取人のみを最初の管理者および最初のユーザーとして登録し、ユーザー ID および初期パスワードを通知します。なお、セキュリティ上の理由により、SAP はお客様の SAP Support Portal ユーザーを追加登録または変更することはできません。

個人データ(特に電話番号と電子メールアドレス)の管理も、お客様に行っていただきます。すべてのユーザーは、「ユーザープロフィール」で自身のプロフィールの更新、パスワードの変更、権限および履歴データの照会を行う権限が付与されます。

SAP によって作成され、通知される最初のユーザーはユーザー管理者として、すべての権限が与えられます。必要に応じて、ユーザー管理者は、ユーザー管理者をサポートし、その代理ともなるユーザー管理者を最低 2 名は登録されることをお奨めします。「ユーザーデータの編集」および「権限の編集」権限を持つユーザー管理者は、他のユーザーに対し、権限の割り当て/削除ができます。ただし、自身が持っている権限に限ります。なお、ユーザー管理者は、自分自身の管理ができないことにご注意ください。ユーザー管理者の権限に関する変更は、別のユーザー管理者または SAP のみが行えます。

「ユーザー管理者」の責任およびタスクについては、[ユーザー管理者の詳細情報](#)を参照してください。企業グループ機能 (Customer Center of Expertise (CCoE) における複数のカスタマー番号のグループ化) に関する詳細情報については、[SAP Note 981170](#) を参照してください。

管理者の定義

管理者とは、権限が与えられているユーザーのことです。この権限によって、管理者は自身の持つ権限を割り当てたり、無効にしたりすることができます。管理者の定義はフレキシブルで、お客様のさまざまな要件および管理層に合わせるすることができます。

管理者が管理できるのはどのユーザーですか。

- ユーザー ID が割り当てられているすべてのユーザー
- お客様の、または(特殊なケースとして) Customer Center of Expertise (CCoE) のすべての現行ユーザーおよび今後登録されるユーザー

管理者が付与することができるのはどの権限ですか。

- 管理者が付与することができる権限は、自分が所有する権限のみです。通常、管理者にはほとんどの権限が与えられますが、必要に応じて、一部の権限だけに限定した管理者を登録できます(そのため、その管理者が付与できる権限も限定されます)。
- たとえば、カスタマー番号 4711 を登録する権限がある管理者であれば、カスタマー番号 4711 に属するすべてのインストレーションのユーザーに対してこの権限を付与することができます。

ラウンチパッドへのアクセス手順

ラウンチパッドは [Support Portal](#) からご利用になれます。[ラウンチパッドの起動] を選択します。

FAQ、関連文書、ブラウザー要件などの詳細は、[ラウンチパッドポータルページ](#)をご覧ください。

ユーザー管理者

ユーザー管理者では以下の機能がご利用いただけます。

- アクティブユーザー、依頼ユーザー、削除済みユーザーなど社内のすべてのユーザーを完全に可視化する
- 姓、名、カスタマー名称、部署、権限オブジェクトで検索
- 結果一覧をフィルター、ソート、カスタマイズする
- ユーザーを依頼し、ステータスを確認する
- ユーザー保守 - ユーザープロフィールを確認および編集する
- ユーザーの既存の権限とロールを表示する
- ユーザーの権限を追加/削除する
- 詳細な権限を追加/削除する

- ユーザーを削除する
- ユーザーに部署を割り当てる

ナビゲーション



1. [ユーザ管理] タイルを見ると、依頼済みのユーザーの数と編集可能な社内のユーザーの総数がわかります。タイルをクリックすると、ユーザー管理アプリケーションが開きます。
2. アプリケーションを起動すると、デフォルトですべてのユーザーが結果一覧に表示されます。一覧に現在何が表示されているかは、青地のバーでわかります。アイコンを使って、すべてのユーザー、依頼ユーザー、削除済みユーザーを切り替えることができます。
3. 特定のユーザーを名前、ユーザー ID、電子メール、カスタマー名称、カスタマー番号で検索したり、結果一覧を独自の検索基準で絞り込んだりできます。
4. 結果一覧を権限オブジェクトや特に重要なロールでフィルターしたり、ソートしたり、一覧にどの列を表示するかをカスタマイズしたりできます。
5. ダウンロード、ソリューション、およびユーザーによる汎用検索も近日中に可能になります。
6. 画面の右下にユーザー管理の各機能が表示されます。ユーザー管理の機能には、[ユーザーを削除]、[複数のユーザの権限を追加]、[複数のユーザの権限を削除]、[部門を割り当てる]、[ユーザーを依頼] があります。

新規ユーザー依頼

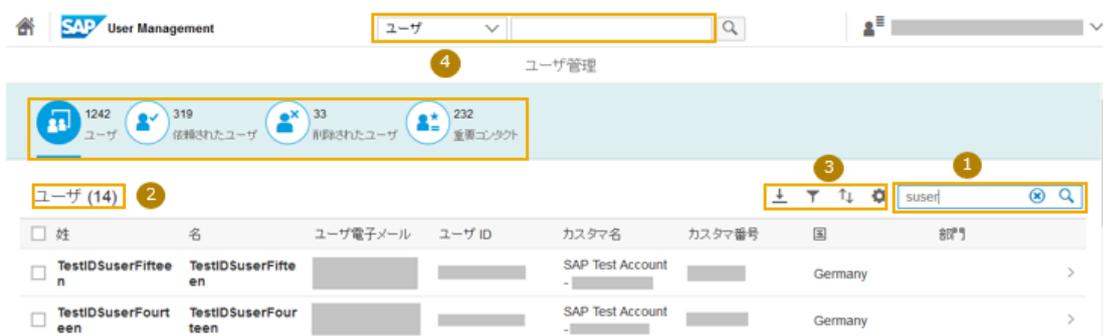
1. 新規ユーザーを依頼するには、右下隅にある [ユーザーを依頼] ボタンをクリックします。
2. 新規ユーザー依頼画面が表示されます。[カスタマ] (ドロップダウンから選択)、[敬称]、[名]、[姓]、[電子メール]、[言語] などの必須項目にユーザーの詳細を入力します。[送信] をクリックして、ユーザーを依頼します。入力したデータを消去して、ユーザー依頼画面を終了するには、[中止] をクリックします。
3. [ユーザが正常に依頼されました] と確認メッセージが表示されます。依頼の処理には最大で 24 時間かかります。確認メッセージを閉じるには、[OK] を押下します。
4. 依頼ユーザーの数が増加します。新たに依頼されたユーザーが [依頼されたユーザ] リストに表示され、ステータスが [処理中] になります。ユーザーの登録には最大で 24 時間かかります。ユーザーの登録が完了すると、ステータスが [成功] に変わります。

ユーザー一覧の有効化



1. [ユーザ] アイコンでは、社内のすべてのアクティブユーザーが表示されます。各ユーザーのユーザープロフィールと連絡先情報を確認できます。ここに表示される列を指定する方法については、ユーザー管理の「設定」のスライドをご覧ください。
 2. 一覧からすべてのユーザーを選択するには、タイトル行の [姓] 列の横にあるチェックボックスを選択します。
 3. 1 人または複数のユーザーを選択するには、目的のユーザーの横のチェックボックスを選択します。
- 新たに登録されたユーザーには、忘れずにユーザー ID とパスワードを通知してください。詳細情報はすべて [依頼されたユーザ] リストに表示されます。

検索、フィルター、ソート、設定



1. 検索項目を使って、結果一覧を絞り込んだり、特定のユーザーを名前、ユーザー ID、電子メール、カスタマー名称、カスタマー番号で検索したりすることができます。
2. この例では、検索文字列“user”で結果一覧をフィルターした結果、全ユーザー 1242 人のうち、14 人のユーザーに絞り込まれました。[姓]、[名]、[ユーザ電子メール] のすべてにこの文字列が含まれています。
3. 結果一覧は、権限オブジェクト、部署、特に重要なロールでフィルターしたり、ソートしたり、一覧にどの列を表示するかをカスタマイズしたりできます。詳しくは、次のスライド「ユーザーのフィルター」でご説明します。
4. ソリューション、ユーザー、およびダウンロードによる汎用検索も可能です。

ユーザーのフィルター



- 結果一覧に表示されるユーザー絞り込むことができます。
- フィルターボタン(上記の画像に表示)により、権限、重要なロール、部門でユーザーをフィルターできます。
- [権限] を選択し、いずれかを指定して [OK] をクリックすると、ユーザーを権限の有無でフィルターできます。戻る矢印で [フィルタ] 画面に戻ると、[権限]、[重要ロール]、[部門] オプションが表示されます。[フィルタ基準] 画面を終了するには [中止] をクリックします。
- [フィルタ基準: 重要ロール] オプションでは、選択したロールに基づいてユーザー一覧が絞り込まれます。1 つ以上のロールの横のチェックボックスを選択し、[OK] を押します。[中止] を押すと、[フィルタ基準: 重要ロール] 画面からユーザー一覧の表示に戻ります。
- [権限]、[重要ロール]、および [部門] すべてでフィルターすることも可能です。

ユーザーのソート



ソートボタン(上記の画像に示すアイコン)により、以下のオプションを指定して一覧をソートできます。

- [昇順]
- [降順]
- [カスタマ番号]
- [カスタマ名]
- [名]
- [姓]
- [ユーザ電子メール]
- [ユーザ ID]
- [国]
- [部門]
- [最終ログイン日付]

必要なソートの種類の横のラジオボタンを選択し、[OK] をクリックします。[ソート] 画面を閉じるには、[中止] をクリックします。

設定



設定ボタン(上記の画像に表示)により、ユーザー一覧にどの列が表示されるかをカスタマイズできます。設定できるオプションは以下のとおりです。

- [全選択]
- [姓][名]
- [ユーザ ID]
- [カスタマ名]
- [カスタマ番号]
- [国]
- [部門]
- [最終ログイン]

目的のオプションの横のボックスにチェックマークを付けて、[OK] をクリックします。設定画面を閉じるには、[中止] をクリックします。

検索項目を使用して列を検索することもできます。この例では、“ユーザ”という語で検索し、[ユーザ ID] 列と [ユーザ電子メール] 列が見つかりました。



[選択表示] ボタンをクリックすると、チェックマークを付けて選択した [ユーザ ID] 列だけが表示されます。[選択表示] ボタンが [すべて表示] に変わります。[すべて表示] ボタンをクリックすると、項目にチェックマークが付いているかどうかにかかわらず、検索語句に合致するすべての結果が表示されます。

依頼されたユーザー一覧と削除されたユーザー



1. [依頼されたユーザ] アイコンで、ユーザー依頼機能によって依頼済みの社内のすべてのユーザーが表示されます。[削除されたユーザ] アイコンで、ユーザー削除機能によって削除済みの社内のすべてのユーザーが表示されます(過去 6 カ月以内)。
2. 依頼ユーザーのステータスは通常、[処理中] または [成功] です。ステータスが [処理中] の場合、[ユーザ ID] と [パスワード] の項目は空白になります。削除済みユーザーのステータスは通常、[削除保留] または [削除済] です。「削除保留」とは処理中という意味で、SAP のバックエンドシステムで削除処理を実行している状況です。

3. ソートアイコン(上記 No3 の最初のアイコン)により、[依頼されたユーザ] リストを次のオプションでソートできます:[昇順]、[降順]、[カスタマ番号]、[名]、[姓]、[ユーザ電子メール]、[ユーザ ID]、[依頼日付]。設定アイコン(上記 No3 の 2 番目のアイコン)により、一覧に表示される列を選択できます。結果一覧には以下の情報を表示できます:[名]、[姓]、[ユーザ電子メール]、[ユーザ ID]、[パスワード]、[ステータス]、[カスタマ名]、[カスタマ番号]、[依頼者]、[依頼日付](日付項目)。

権限の編集(単一ユーザー)

- ユーザーの一覧の行をクリックするか横のボックスにチェックマークを付けて、依頼ユーザーを選択します。行が青で強調表示されます。
- 行をダブルクリックするか、[>] アイコンを選択して、ユーザープロフィールを表示します。
- 鉛筆アイコンをクリックして、その権限の隣のボックスにチェックマークを付けると、最高位レベルで権限を割り当てたり削除したりすることができます。変更が終わったら、保存アイコンをクリックします。オブジェクトが正常に更新されたことを示す確認メッセージが表示されます。または、そのユーザーに十分な権限がないことを示すメッセージが表示されます。

権限によって権利が異なるため、SAP では現時点で、以下のように権限を 5 タイプに分けています。

- **管理者権限**: 管理者が自身の持つ権限オブジェクト(SAP ソフトウェア変更登録(SSCR)など)を個別のユーザーに付与したり、無効にしたりするための権限です。この権限は、個別ユーザーに対しての割り当て、カスタマ番号の割り当て、Customer Center of Expertise (CCoE) の場合は CCC 番号の割り当てをすることによって定義できます。なお、CCoE の場合の管理者権限は、お客様または CCoE に所属する現在のユーザーおよび今後登録されるユーザーすべてを指します。追加で Customer COE が登録された場合には、この Customer COE も管理範囲に含まれます。
- **グローバル**: ユーザーに、CCoE の該当するカスタマ番号のインストレーションすべてにフルアクセスできる権限を付与します。
- **カスタマ番号依存権限(制限付き)**: カスタマ番号に関連付けられます。
- **インストレーション依存権限(制限付き)**: ほとんどの権限は、特定のインストレーションに依存します。例: あるインストレーション番号に関するインシデントを登録するための権限
- **S ユーザー ID 依存権限(制限付き)**: S ユーザー ID に関連付けられます。

権限の表示

ユーザーの一覧の行をクリックするか横のボックスにチェックマークを付けて、依頼ユーザーを選択します。行が青で強調表示されます。

コンタクト詳細

敬称: Mr
 言語: 英語
 電話: +4949 30 232323
 電子メール: [redacted]
 部門: [redacted]

行をダブルクリックしてユーザープロフィールを表示し、権限リストをスクロールして、権限を選択してください。

先頭のチェックボックスを使って、すべてのエンティティに(グローバルレベルで)権限を付与することもできます。

特定の顧客番号またはインストール番号だけでなく、クラスターにもきめ細かく権限を付与できます。

ユーザー保守: 重要なロール

[重要ロール] タブには、ユーザーに割り当てられている重要なロールがすべて表示されます。

カスタマ番号	職能	グローバル	CCC	CCC 名	カスタマ番号	カスタマ名	インストレーション番号	インストレーション名
	Security Contact	X						
	User Administrator			DE - SAP Test Account -				

ユーザーの削除

まず、[ユーザ] リストのユーザー情報の横のチェックボックスを選択し、必要なユーザーを 1 人以上選択します。

The screenshot shows the SAP User Management interface. At the top, there are navigation tabs for 'ユーザ' (Users), '権限' (Permissions), and '重要ロール' (Important Roles). Below the tabs, there are statistics: 1242 ユーザ (Users), 318 依頼されたユーザ (Requested Users), 33 削除されたユーザ (Deleted Users), and 232 重要コンタクト (Important Contacts). The main area displays a table of users with columns for '姓' (Last Name), '名' (First Name), 'ユーザ電子メール' (User Email), 'ユーザ ID' (User ID), 'カスタマ名' (Customer Name), 'カスタマ番号' (Customer Number), '国' (Country), and '部門' (Department). A row is visible with 'SAP Test Account -' as the customer name and 'Germany' as the country. At the bottom of the table, there are action buttons: 'ユーザを削除' (Delete User), '複数のユーザの権限を追加' (Add permissions for multiple users), '複数のユーザの権限を削除' (Remove permissions for multiple users), '部門を割当' (Assign department), and 'ユーザを依頼' (Request user). The 'ユーザを削除' button is highlighted with a yellow box.

次にアプリケーションの左隅にある [ユーザ削除] ボタンをクリックします。

選択したユーザーを削除するかどうかの確認メッセージが表示されます。続行するかどうかを確認してください。[OK] を押して確認します。'選択したユーザは削除されます。続行するかどうかを確認してください。'というメッセージが表示されます。[中止] を押すと、削除せずに [ユーザ] リストに戻ります。

⚠ ユーザを削除

選択したユーザは削除されます。続行するかどうかを確認してください。

OK 中止

削除されたユーザーが [削除されたユーザ] リストに表示されます。ステータスは [削除保留] です。削除済みユーザーの数が増加します。ユーザーの削除には最大で 24 時間かかります。ユーザーの削除が完了すると、ステータスが [削除済] に変わります。

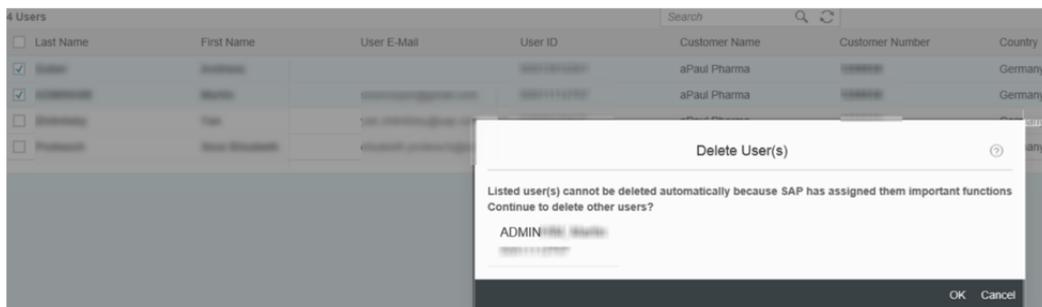
ユーザ削除依頼が正常に送信されました

削除済みの S ユーザーを再度有効化する場合は、コンポーネント XX-SER-SAPSMPS-USR を指定してインシデントをご登録ください。

重要な機能を割り当てられているユーザーの削除:削除対象のユーザーのうちの 1 人に「重要なロール」が割り当てられている場合、'Listed user(s) cannot be deleted automatically because SAP has assigned them important functions. Continue to delete other users?'というメッセージが表示されます。重要な機能が割り当てられていないユーザーを削除する場合は [OK] を、それ以外の場合は [Cancel] を押します。

問題のユーザーの連絡先データを削除する場合は、コンポーネント XX-SER-SAPSMPS-USR のインシデントを登録し、その「重要な機能」の後任について SAP までお知らせください。

PRM_CP 機能が割り当てられているユーザーの連絡先データを削除する場合は、pe_channel_helpline@sap.com までお知らせください。詳しくは、サポート技術情報「[1848459](#) - How to get a SAP Partner Portal Support」および「[1848439](#) - How to get the PRM role removed from a S-User」をご参照ください。



部門の割り当て/削除/変更

- まず、[ユーザ] リストのユーザー情報の横のチェックボックスを選択し、必要なユーザーを 1 人以上選択します。



アプリケーションの右隅にある [部門を割当] ボタンをクリックします。

ユーザを削除 複数のユーザの権限を追加 複数のユーザの権限を削除 **部門を割当** ユーザを依頼

[部門を選択してください] ダイアログが開きます。この画面で、部門を手動で入力するか、ドロップダウンリストから選択します。関連する部門を手動で入力するか、一覧から選択し、[部門を割当] を押します。

部門を削除するには、ドロップダウンリストから空白行を選択します。[部門を割当] をクリックします。部門を削除しない場合は、一覧から必要な部門を選択するか、部門を手動で入力します。

部門を選択してください

部門を入力してください...

部門を割当 中止

確認メッセージが表示されます。ユーザー情報に含まれる部署が直ちに更新/削除されます。

部門は選択したユーザに正常に割り当てられました

重要なコンタクト

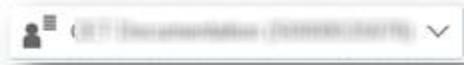
[重要コンタクト] は、社内の重要な連絡先情報にリンクしています。この情報には、Customer Center Of Expertise (CCC) または単一カスタマー情報に関連する列が含まれます。

1242 ユーザ 319 依頼されたユーザ 33 削除されたユーザ 232 **重要コンタクト**

ユーザ (318) 上 下 設定 フィルタ 検索 刷新

姓	名	ユーザ電子メール	ユーザID	パスワード	ステータス	カスタム名	カスタム番号	登録者	登録日付
---	---	----------	-------	-------	-------	-------	--------	-----	------

重要な連絡先には、どの画面にもある [User Admin] ドロップダウンからアクセスすることもできます。



- i 関連情報
- 📄 新着情報
- 👤 ユーザプロフィール
- 👥 自分の重要なコンタクト
- 🔒 Authorizations and Roles
- 🔍 パスワードを変更
- 🔌 ログアウト