

## 共有ユーザの作成方法

# 目次

「共有ユーザ」とは.....	3
共有ユーザの作成方法 .....	4



## 「共有ユーザ」とは

「ハーフェレオンライン」のアカウントは、1つのお客様コードにつき、1つのみ作成できます。このアカウントを、**メインユーザ**と呼びます。

一方で、**共有ユーザ**は、メインユーザによって作成されるアカウントで、同僚の皆様へ配布していただくことができます。

**メインユーザ**は**共有ユーザ**に対して様々な権限の設定が可能です。

例えば、注文機能の有効化/無効化が選べます。注文することができることを限定することで、ご発注なく「ハーフェレオンライン」のサービスをご利用いただけます。

このドキュメントでは、**メインユーザの方が、共有ユーザアカウントを作成する方法と、共有ユーザの管理の方法についてご説明いたします。**

※メインユーザの方のためのドキュメントですが、一部、共有ユーザの方に操作をお願いする箇所がございます。メインユーザの方から、共有ユーザの方に、ご説明いただけますよう、お願いいたします。



## 共有ユーザの作成方法

### 1. 必要情報の入力

a. 画面右上の「マイアカウント」から、「設定」をクリックします。



b. 「ユーザマネージャー」をクリックします

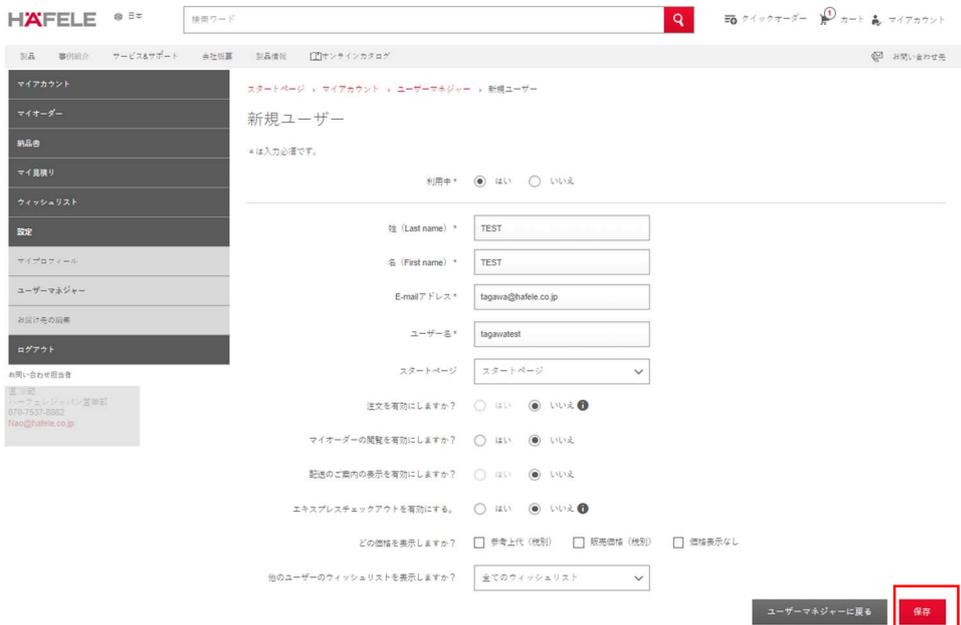


c. 「新規ユーザを追加」をクリックします



※各ユーザの隣のごみ箱ボタンをクリックすると、そのユーザを削除することができます

- d. 必要事項を入力し、各種権限を設定後、右下の「保存」ボタンをクリックしてください。共有ユーザが作成されます。



- i. 「利用中」を「いいえ」にすると、共有ユーザは作成されますが、ログインできない状態になり、データのみ保存されます。
- ii. ユーザ名は、共有ユーザが「ハーフェレオンライン」にログインするときに必要となります。使用可能な文字は半角英数字のみです。

## 2. 「共有ユーザ」パスワード設定

- a. 共有ユーザとして登録されたメールアドレスへ、ハーフェレからメールが届きます。
- b. 共有ユーザの方は、メール内に記載されている、パスワード新規作成用リンクをクリックし、パスワードを設定してください。

## 3. 共有ユーザとしてのログイン

- a. 共有ユーザの方は、パスワード設定完了後、ハーフェレジャパンホームページ <https://www.hafele.co.jp/ja/> の右上の「ログイン」ボタンをクリックします。
- b. 共有ユーザの方は、「共有ユーザとしてログイン」にチェックし、お客様コード、ユーザ名、パスワードを入力しログインしてください。

