

Target →

ユーザ管理マニュアル

2022年4月1日 [第1.1版]

ユーザ管理マニュアル改訂履歴

版	日付	頁	内容
第 1.0 版	2021/7/19	全頁	
第 1.1 版	2022/4/1	全頁	コピーライトの変更

目次

1.画面構成	
1. ユーザ情報基本設定画面について	5
2.グループ管理者向け	
1.グループ情報	
1.グループ詳細の確認	8
2.ユーザ管理	
1.一般ユーザの登録.....	10
2.ユーザー一覧・ユーザ情報詳細の表示	12
3.一般ユーザの情報の編集.....	14
4.一般ユーザの削除.....	17
5.ユーザ情報のダウンロード(CSV)	19
6.ユーザ情報の検索.....	22
3.各ユーザ向け	
1.各種設定・変更	
1.パスワードの再設定(紛失・有効期限切れ等)	26
2.パスワード変更.....	28
3.パスワードリマインダ登録	30
4.ユーザ情報の更新.....	32
2.ユーザ ID 管理	
1.ユーザ ID の管理について.....	34



ユーザ管理マニュアル

1.画面構成

1. ユーザ基本情報設定画面について

1. ユーザ基本情報設定画面について

グループ管理者

一般ユーザ

管理者権限の選択

①「ユーザ基本情報設定」をクリックします。



② 管理者権限のプルダウンで「グループ管理者」か「一般ユーザ」を選択します。



上場会社ポータルของกลุ่ม管理者の場合は、「他ユーザ ID 編集・PW リセット」をクリックします。



管理者権限のプルダウンで「グループ管理者」を選択できるのは、グループ管理者のみです。

「グループ管理者」は以下の操作ができます。

- ・グループの登録情報の確認
- ・一般ユーザの登録、削除
- ・一般ユーザの情報編集
- ・一般ユーザのパスワードロック解除
- ・一般ユーザの検索
- ・ユーザ情報 CSV のダウンロード

「一般ユーザ」は以下の操作ができます。

- ・ユーザの情報更新
- ・パスワードの変更
- ・パスワードリマインダの変更

1.画面構成

メニューについて

・管理者権限: グループ管理者を選択した場合



・管理者権限: 一般ユーザを選択した場合





ユーザ管理マニュアル

2.グループ管理者向け

1.グループ情報

1.グループ詳細の確認

2.ユーザ管理

1.一般ユーザの登録

2.ユーザー一覧・ユーザ情報詳細の表示

3.一般ユーザの情報の編集

4.一般ユーザの削除

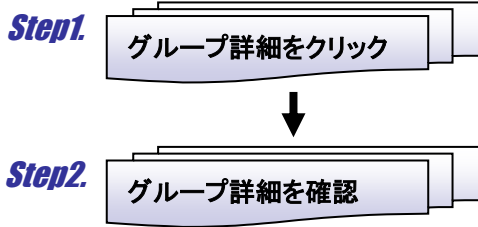
5.ユーザ情報のダウンロード(CSV)

6.ユーザ情報の検索

1.グループ詳細の確認

■グループ詳細画面について説明します。
※本項はグループ管理者のみ操作できます。

1.グループ詳細の確認の流れ



2.グループ詳細の確認手順

Step1. グループ詳細をクリック

①「ユーザ基本情報設定」をクリックします。



②「グループ情報」ボタンをクリックします。



★
上場会社ポータルの場合は、「他ユーザ ID 編集・PW リセット」をクリックします。

Step2. グループ詳細を確認

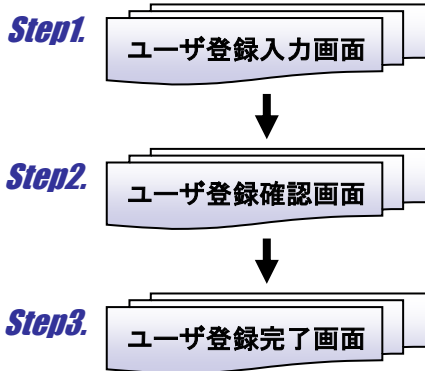
①「グループ詳細が表示されます。」



1.一般ユーザの登録

■一般ユーザの登録方法について説明します。
 ※本項はグループ管理者のみ操作できます。

1.基本情報の登録の流れ



2.基本情報の登録手順

Step1. ユーザ登録入力画面

①「ユーザ基本情報設定」をクリックします。



②「ユーザ登録」ボタンをクリックし、設定内容を入力します。

③「次へ (Next)」ボタンをクリックします。



★ ユーザ ID はグループ ID+半角英数字を入力します。
 (例) LC99999_*****, UG99999_*****
 *の部分を設定してください

★ 「ランダムパスワードを生成」にチェックを入れるとパスワードが自動で生成されます。

Step2. ユーザ登録確認画面

① 入力内容を確認し、「登録(Register)」ボタンをクリックします。



作成可能な ID 数の制限について

- ・発行会社(上場会社)
 - 一般ユーザは 5ID まで
- ・発行会社以外(取引参加者等)
 - 999ID まで



必須入力項目(パスワード有効期限、パスワード試行回数)について、新規登録時は入力した値に関係なく、過去日を初期値として登録されます。

Step3. ユーザ登録完了画面

① 登録したメールアドレスにパスワードが届きます。



ワンポイント 外部サイトへアクセス権を設定する方法について
 ホーム画面に外部サイトリンクを追加するには、ユーザ基本情報設定画面でURLロールの設定が必要です。

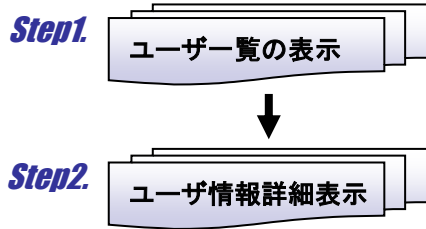


2.ユーザー一覧・ユーザ情報詳細の表示

グループ管理者

- ユーザー一覧の表示・確認方法について説明します。
- ※本項はグループ管理者のみ操作できます。

1.ユーザー一覧・ユーザ情報詳細の表示の流れ



2.ユーザー一覧・ユーザ情報詳細の表示手順

Step1. ユーザー一覧の表示

- ①「ユーザ基本情報設定」をクリックします。



- ②「ユーザー一覧」ボタンをクリックします。



③ ユーザー一覧が表示されます。



- ・ユーザID
登録したユーザ ID が表示されます。
- ・パスワード有効期限
パスワード変更が必要な期限が表示されます。
- ・パスワードロックフラグ
パスワードがロックされているユーザ (5 回以上パスワードを間違えたユーザ) が分かります。

Step2 ユーザ情報詳細表示

① 「詳細」アイコンをクリックします。



② ユーザ情報詳細が表示されます。



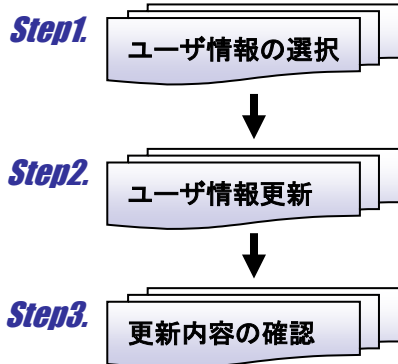
TDnet との ID 共有 (シングルサインオン) について

TDnet のユーザ ID (「TDnet 利用ユーザフラグ」に「TDnet を利用する」が設定されたユーザ) で Target の権限が付与されている場合、TDnet との ID 共有 (シングルサインオン) が可能となります。

3.一般ユーザの情報の編集

- 一般ユーザの情報編集方法について説明します。
- ※本項はグループ管理者のみ操作できます。

1.一般ユーザの情報の編集の流れ



2.一般ユーザの情報の編集手順

Step1. ユーザ情報の選択

- ①「ユーザ基本情報設定」をクリックします。



- ②「ユーザー一覧」ボタンをクリックします。



2.グループ管理者向け > 2.ユーザ管理

③ ユーザー一覧が表示されます。



Step2. ユーザ情報更新

① 「編集」アイコンをクリックします。



② 更新内容を入力し、「次へ (Next)」ボタンをクリックします。



【サイトアクセス権の設定】

「URL アクセス権」ラジオボタンの「利用」を選択することにより、利用したいサイトが利用できるようになります。利用しないサイトについては、同ラジオボタンの「利用不可」を選択してください。

【書類権限の設定】

<<付与可能権限>>欄より、付与する権限を選択後、<>> ボタンを押下(選択した権限が<<付与権限>>欄へ移動)することにより、書類の閲覧・登録ができるようになります。権限を剥奪する場合は、<<付与権限>>欄より、剥奪する権限を選択後、<<< ボタンを押下(選択した権限が<<付与可能権限>>欄へ移動)してください。

Step3. 更新内容の確認

① 入力した内容を確認し、「更新 (Update)」ボタンをクリックします。



ワンポイント IPアドレスの設定方法について

「通信許可IPアドレス(インターネット接続)」、「通信許可IPアドレス (arrownet接続)」でTargetに通信が可能なIDをそれぞれ指定できます。

■ 指定方法

例1) 単一指定する場合

192.168.0.4

例2) 複数指定の場合(間に | を入れる)

192.168.0.4|192.168.0.5

例3) 範囲指定の場合(間に - を入れる)

192.168.0.1-192.168.0.240

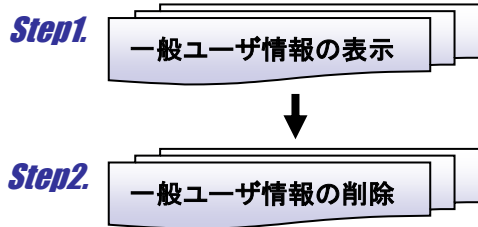
※ 指定可能なIPアドレスの文字数について

⇒ 2048文字(半角数字、半角記号「ピリオド(.)」、「パイプ(|)」、「ハイフン(-)」のみ)まで入力することができます。

4.一般ユーザの削除

- 一般ユーザ削除の方法について説明します。
- ※本項はグループ管理者のみ操作できます。

1.一般ユーザの削除の流れ



2.一般ユーザの削除手順

Step1. 一般ユーザ情報の表示

- ①「ユーザ基本情報設定」をクリックします。



- ②「ユーザー一覧」ボタンをクリックします。



③ ユーザー一覧が表示されます。



Step2. 一般ユーザ情報の削除

① チェックボックスにチェックをし、「削除する (Delete)」ボタンをクリックします。



「全て選択 (All select)」ボタンをクリックすると、選択ボックスにすべてチェックが入ります。



「全て解除 (All cancel)」ボタンをクリックすると、選択ボックスのチェックがすべてクリアされます。

② 一般ユーザ情報が一括削除されます。



ワンポイント ユーザ検索から一般ユーザを削除する方法について
「ユーザ検索」から一般ユーザIDを指定して削除できます。



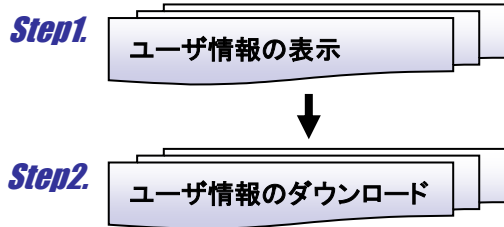
5.ユーザ情報のダウンロード(CSV)

グループ管理者

■ユーザ情報ダウンロードの方法について説明します。

※本項はグループ管理者のみ操作できます。

1.ユーザ情報のダウンロードの流れ



2.ユーザ情報のダウンロード手順

Step1. ユーザ情報の表示

①「ユーザ基本情報設定」をクリックします。



②「ユーザー一覧」ボタンをクリックします。



2.グループ管理者向け > 2.ユーザ管理

③ ユーザー一覧が表示されます。

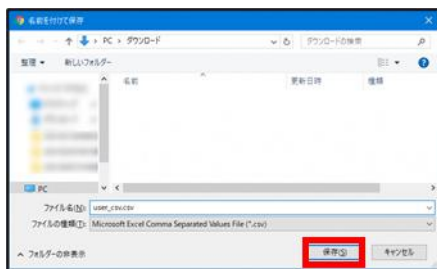


Step2. ユーザ情報のダウンロード

① 「検索結果ダウンロード」をクリックします。



② 「保存」ボタンをクリックし、保存先を指定します。



③ 検索結果データが保存されます。



ワンポイント ユーザ検索からユーザ情報をダウンロードする方法

「ユーザ検索」からユーザIDを指定してダウンロードできます。

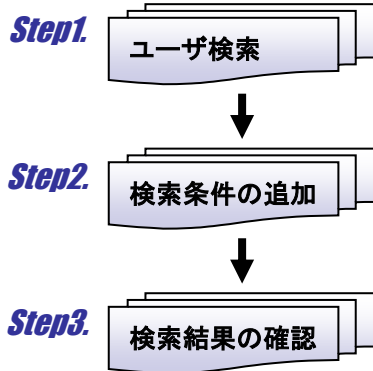


6.ユーザ情報の検索

■ユーザ情報の検索方法について説明します。

※本項はグループ管理者のみ操作できます。

1.ユーザ情報の検索の流れ



2.ユーザ情報の検索手順

Step1. ユーザ検索

①「ユーザ基本情報設定」をクリックします。



②「ユーザ検索」ボタンをクリックします。



2.グループ管理者向け > 2.ユーザ管理

③プルダウンから条件を指定します。



指定した条件に応じてテキストを入力します。

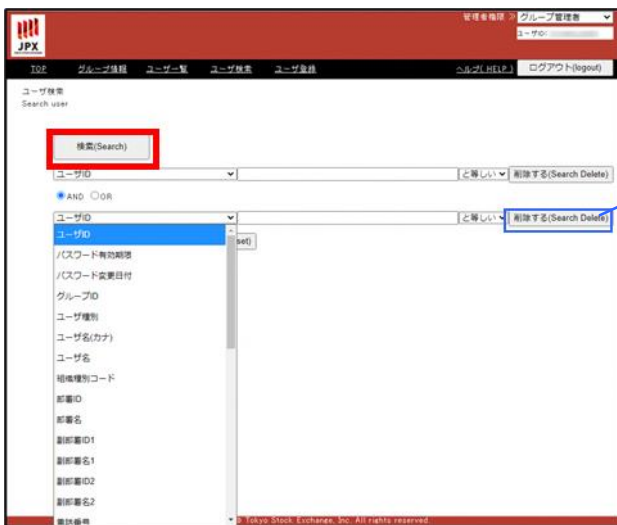
Step2. 検索条件の追加

①「検索条件の追加」ボタンをクリックします。



検索条件は3つまで追加できます。

②条件をそれぞれ指定し、「検索」ボタンをクリックします。



追加した条件を削除する場合は、「削除する」ボタンをご利用ください。

Step3. 検索結果の確認

① 結果が表示されるので、内容を確認します。



「詳細」アイコンをクリックし、ユーザの詳細が参照できます。



「編集」アイコンをクリックし、ユーザ情報を更新できます。



ユーザ管理マニュアル

3.各ユーザ向け

1.各種設定・変更

- 1.パスワードの再設定(紛失・有効期限切れ等)
- 2.パスワード変更
- 3.パスワードリマインダ登録
- 4.ユーザ情報の更新

2.ユーザ ID 管理

- 1.ユーザ ID の管理について

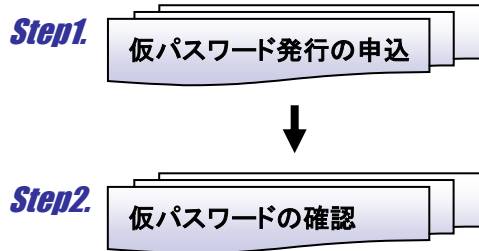
1.パスワードの再設定(紛失・有効期限切れ等)

グループ管理者

一般ユーザ

- パスワードの再設定方法を説明します。
- ※本項は一般ユーザごとに操作できます。

1.パスワードの再設定の流れ



2.パスワードの再設定手順

Step1. 仮パスワード発行の申込

- ① ログイン画面の「パスワードをお忘れですか?」をクリックします。



- ② 必須項目(ユーザ ID、メールアドレス)を入力して「次へ(Next)」ボタンをクリックします。



- ③ 必須項目(ユーザ ID、メールアドレス、秘密の質問、回答)を入力して「送信(Send)」ボタンをクリックします。



パスワードの有効期限は 210 日です。



5 回以上入力間違いが続くとパスワードロックがかかります。



グループ管理者はユーザのパスワードを確認することはできません。



現在ユーザIDに登録されているメールアドレスをご入力いただく必要があります。不明の場合はグループ管理者にご確認ください。



事前に設定した秘密の質問及びそれに回答を入力する必要があります。

Step2. 仮パスワードの確認

- ① 登録したメールアドレス宛に案内メールが送信されます。
- ② 発行された仮パスワードでログインを試します。

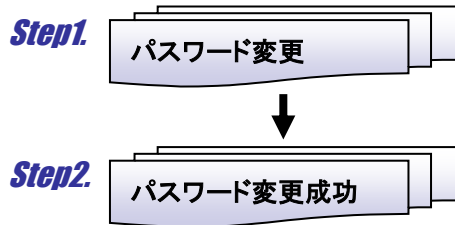
2.パスワード変更

グループ管理者

一般ユーザ

- パスワード変更方法について説明します。
- ※本項は一般ユーザごとに操作できます。

1.パスワード変更の流れ



初回ログイン後もパスワードの変更ができます。

2.パスワード変更手順

Step1. パスワード変更

- ①「ユーザ基本情報設定」をクリックします。



- ②「パスワード変更」ボタンをクリックします。



- ③ 現在のパスワードと新しいパスワード、新しいパスワード(確認用)を入力し、「変更(Change)」ボタンをクリックします。

パスワード変更 (- Password Change -)

パスワードを変更する場合はパスワードポリシーを満たすパスワードを入力して変更ボタンを押してください。 To change your password, please enter a password that satisfies the password policy and click "Change".

現在のパスワード (Current Password)

新しいパスワード (New Password)

新しいパスワード (確認用) (New Password (confirm))

変更 (Change)

【パスワードポリシー】

- ・ 半角英数字と記号は必須
- ・ 数字は最低一位は入力必須
- ・ 現在のパスワードと新しいパスワードは異なる必要があります
- ・ 過去60日間使用したパスワードと同一のパスワードは不可

【パスワードポリシー】

- ・ Please enter a password from 8 to 32 characters.
- ・ Both letters and numbers are required.
- ・ Passwords which match your User ID are not permitted.
- ・ Passwords which match your current password are not permitted.
- ・ Passwords which have been used in the past 60 changes are not permitted.

【使用可能な文字】

アルファベット a-z, A-Z
数字 0-9
記号 !@#\$%^&*~

【Character Usage】

letters: a-z, A-Z
numbers 0-9
sign: !@#\$%^&*~

Step2. パスワード変更成功

- ① パスワードが正常に変更されるとパスワード変更成功画面が表示されます。

パスワード変更成功 (- Password Changed Successfully -)

パスワードが変更されました。
初回パスワード変更時はパスワードリマインダの登録を行ってください。

Your password has been changed.
After changing your password for the first time, please register a password reminder.

パスワードリマインダ登録 (Register a password reminder)

「閉じる」ボタンを押してブラウザを終了してください。
Please close your browser.



パスワードリマインダ登録は、毎回おこなう必要はありません。

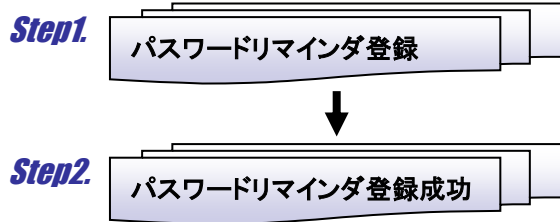
3.パスワードリマインダ登録

グループ管理者

一般ユーザ

- パスワードリマインダの登録方法について説明します。
- ※本項は一般ユーザごとに操作できます。

1.パスワードリマインダ登録の流れ



初回ログイン後も秘密の質問と回答の変更ができます。

2.パスワードリマインダ登録手順

Step1. パスワードリマインダ登録

- ①「ユーザ基本情報設定」をクリックします。



- ② ユーザ基本情報設定画面にて、「パスワードリマインダ」ボタンをクリックします。



③ 質問と回答を設定し、「確認(Confirm)」ボタンをクリックします。

秘密の質問変更(- Change Question -)

パスワードを忘れた場合に仮パスワードを発行するための、秘密の質問と回答の設定を行います。
質問を選択、回答を入力し、「確認」ボタンを押してください。

Please set a security question case you forgot your password.
Select a question, enter an answer, and click "Confirm".

【質問】リストより選択して下さい。
[Question] Please select a question from the list.

【回答】選択した回答に対する回答を入力してください。
[Answer] Please enter an answer to the question.

確認 (Confirm)



回答は 128 文字まで入力できます。
半角全角文字と記号(! " # \$ % & () * + , - .
/ : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ` { | } ~)が入力できま
す。

Step2. パスワードリマインダ登録成功

パスワードリマインダ登録完了通知メール送信完了画面が表示されます。

4.ユーザ情報の更新

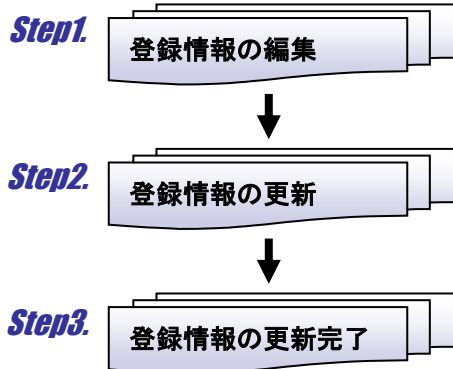
グループ管理者

一般ユーザ

■ユーザ情報の確認・変更方法について説明します。

※本項は一般ユーザごとに操作できます。

1.ユーザ情報の更新の流れ



2.ユーザ情報の更新手順

Step1. 登録情報の編集

①「ユーザ基本情報設定」をクリックします。



②「ユーザ更新」ボタンをクリックします。



グループ管理者は管理者権限を「一般ユーザ」に切り換えて操作します。

Step2. 登録情報の更新

① 修正内容を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '登録情報の編集' (Edit registered information) page in the '入力画面' (Input screen) mode. The page title is '登録情報の編集' and the subtitle is '入力画面'. Below the title, there is a message: '更新する内容を入力してください。' (Please enter the information to be updated.) and '入力できない項目は、更新内容欄には入力できません。' (Items that cannot be entered are not writable.). Below this, there is a table with columns: 'No.', '項目名', '既定内容', and '備考'. The table contains several rows of data. At the bottom of the page, there are two buttons: '次へ' (Next) and 'リセット' (Reset). The '次へ' button is highlighted with a red box.

② 入力内容を確認し、「更新」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '登録情報の編集' (Edit registered information) page in the '確認画面' (Confirmation screen) mode. The page title is '登録情報の編集' and the subtitle is '確認画面'. Below the title, there is a message: '以下の内容で更新します。よろしければ、更新ボタンを押してください。' (The information will be updated as follows. If okay, press the update button.). Below this, there is a table with columns: 'No.', '項目名', '更新前既定内容', and '更新後既定内容'. The table contains several rows of data. At the bottom of the page, there are two buttons: '更新' (Update) and '戻る' (Back). The '更新' button is highlighted with a red box.

Step3. 登録情報の更新完了

① 以下の文言が表示されたら、更新が完了です。

The screenshot shows the '登録情報の編集' (Edit registered information) page in the '更新完了' (Update complete) mode. The page title is '登録情報の編集' and the subtitle is '更新完了'. Below the title, there is a message: 'ユーザ情報を更新しました。' (User information has been updated.) and 'User information has been updated.'. Below this, there is a 'トップへ' (Back to top) button. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © Tokyo Stock Exchange Group, Inc. All rights reserved.'

1.ユーザ ID の管理について

■ユーザ ID の仕様について説明します。

ユーザ ID の管理方法について

以下の場合、それまで使用していたパスワードは使用できなくなります。

・ログインに 5 回以上連続して失敗した場合

パスワードが使用できなくなった場合は、パスワードリマインダを利用して仮パスワードを発行します。

→詳細は本マニュアル 3-1-1 パスワードの再設定(紛失・有効期限切れ等)を参照



ユーザIDを新規作成した際の仮パスワードに有効期限はありません。