

広域機関システム

操作マニュアル

ユーザ管理

2016-01-06

前書き

■ 広域機関システム

System for Organization for Cross-regional Coordination of Transmission Operators (OCCTO) 2016-01-06

■ 商標類

Windows、Excel、Microsoft Edge、および前記関連製品は Microsoft 社の商品名称であり、前記略称あるいは正式名称は Microsoft 社の商標または登録商標です。

Oracle12c および、前記関連製品は Oracle 社の商標または登録商標です。

Google Chrome および、前記関連製品は Google 社の商標または登録商標です。

GEMPLANET V2、uCosminexus、JP1 および関連製品は、日立製作所の商標または登録商標です。

■ マイクロソフト製品のスクリーンショットの使用

マイクロソフトの許可を得て使用しています。

■ マイクロソフト製品の表記

このマニュアルでは、マイクロソフト製品の名称を次のように表記しています。

表記	製品名
Windows	Microsoft(R) Windows
Excel	Microsoft(R) Office Excel 2021/2024
Microsoft Edge	Microsoft Edge

■ 使用する略称

このマニュアルで使用する略称を次のように表記しています。

略称	正式名称
広域機関	電力広域的運営推進機関
事業者	発電事業者、小売電気事業者、送配電事業者等の総称

■ タイトル

広域機関システムにおける計画受付（ユーザ管理）機能の操作マニュアルです。

このマニュアルは、メーカーの操作マニュアルを基に、広域機関で構成および編集したものです。



■ 発行

2025 年 11 月 (rev:2016-01-06)

■ 著作権

All Rights Reserved. Copyright (C) 2025, Hitachi, Ltd.

変更内容

変更内容（rev:2016-01-06）

追加・変更内容	変更箇所
新規作成	—
rev:2016-01-01 注意事項を修正	— P15、P18
rev:2016-01-02 参照先をスタートアップガイドから共通に変更	— P5
rev:2016-01-03 パスワード有効期限に関する記載を削除	— P16
rev:2016-01-04 対応ブラウザ追加に伴い記載を変更	— P2
rev:2016-01-05 対応製品追加に伴い記載を変更	— P2
rev:2016-01-06 対応製品変更に伴い記載を変更	— P2

単なる誤字・脱字などはお断りなく訂正しました。

はじめに

このマニュアルは、広域機関システムの計画受付（ユーザ管理）機能における画面操作について説明したものです。

ユーザ管理機能は、管理者権限をもつ各事業者ユーザのみ操作・閲覧権限があり、ユーザ情報の検索、登録、削除が可能です。

広域機関が発行したユーザおよび事業者が登録（新規作成・編集）したユーザについては、各事業者（管理者）で管理してください。

また、広域機関システムへのログイン、ログアウト方法等、ご利用いただくシステムの共通的な操作や画面項目については、「広域機関システム操作マニュアル 共通」を参照してください。

■ 対象読者

広域機関システムに接続する事業者のうち、所属事業者の管理者権限を持つ事業者ユーザを対象としています。

■ マニュアルの構成

このマニュアルは、次に示す章から構成されています。

第1章 ユーザ管理

ユーザ情報の検索、登録（新規作成・編集）、削除の操作方法について説明します。

目次

前書き	2
変更内容	4
はじめに	5

1	ユーザ管理	7
1.1	ユーザ情報検索	8
1.1.1	画面表示	8
1.1.2	操作手順	9
1.2	ユーザ情報新規作成	12
1.2.1	画面表示	12
1.2.2	操作手順	12
1.3	ユーザ情報編集・削除	16
1.3.1	画面表示	16
1.3.2	操作手順	16

索引	20
-----------	-----------

1

ユーザ管理

ユーザ情報の検索、登録（新規作成・編集）、削除の操作方法について説明します。

1.1 ユーザ情報検索

登録済みのユーザ情報の検索を行います。

1.1.1 画面表示

メニュー画面より、「計画受付」タブ→「ユーザ管理」→「ユーザ情報登録一覧」をクリックしてください。

図 1-1 ユーザ情報登録一覧画面

ユーザ情報登録一覧

キー情報

ユーザID

氏名

電話番号

権限 全て

事業者コード

条件クリア 検索

検索結果

編集	ユーザID	氏名	電話番号	事業者コード
----	-------	----	------	--------

1 / 1 ページ 前へ 次へ

新規 終了

注意事項

管理者権限のない事業者ユーザで広域機関システムにログインした場合、ユーザ管理機能は使用できません。

1.1.2 操作手順

ユーザ情報検索の手順について説明します。

(1) 検索

以下のキー情報項目を設定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

図 1-2 キー情報

キー情報

ユーザID

(1)

氏名

(2)

電話番号

(3)

権限

(4)

全て

事業者コード

(5)

条件クリア

検索

表 1-1 キー情報項目一覧

No.	画面項目	説明	備考
1	ユーザ ID	検索するユーザ ID を設定	完全一致検索
2	氏名	検索する氏名を設定	曖昧検索 禁止文字の使用不可
3	電話番号	検索する電話番号を設定	完全一致検索 ハイフン (-)、市外局番 の入力必須
4	権限	検索する権限を設定 ※表示する権限については、「(a) 権限設定」を参照してください。	
5	事業者コード	所属する事業者コードを設定	自動設定

設定した検索条件に該当する検索結果が表示されます。

図 1-3 検索結果

ユーザ情報登録一覧

キー情報

ユーザID

氏名

電話番号

権限

事業者コード

テスト

全て

条件クリア

検索

検索結果

編集	ユーザID	氏名	電話番号	事業者コード
編集		01テストユーザ		
編集		テストユーザA		
編集		テストユーザB		
編集		ユーザテスト		

1

 /

1 ページ

前へ

次へ

新規

終了

(a) 権限設定

権限のコンボボックスをクリックすると、検索可能な権限がプルダウンメニューに表示されます。

プルダウン表示は「全て」、および事業者の持つ権限を表示します。

「全て」を設定すると、所属する事業者の持つ全権限の検索が可能です。

事業者ごとに表示される権限は以下になります。

- 小売電気事業者・発電事業者等

表 1-2 権限プルダウンメニュー（小売電気事業者・発電事業者等）

No.	権限名称
1	管理者
2	マスタ申請
3	一般

- 一般送配電事業者

表 1-3 権限プルダウンメニュー（一般送配電事業者）

No.	権限名称
1	管理者（一般送配電）
2	マスタ承認（一般送配電）
3	マスタ申請（一般送配電）
4	一般（一般送配電）

図 1-5 ユーザ情報登録項目

ユーザ情報

氏名* (1)

メールアドレス* (2)

電話番号* (3)

事業者コード* (4)

事業者コード検索

 (5)

ユーザID (6)

パスワード* (7)

PW自動生成 (8)

ステータス (9)

(*)は必須入力です

権限情報 (10)

権限*

☒ 管理者

☐ マスタ申請

☐ 一般

公表、計画提出、マスタ管理、ユーザ管理の機能が利用可能

公表、計画提出、マスタ管理の機能が利用可能

公表、計画提出の機能が利用可能

表 1-4 ユーザ情報登録項目

No.	画面項目	説明	備考
1	氏名*	登録するユーザの氏名を設定	禁止文字の使用不可
2	メールアドレス*	登録するメールアドレスを設定	
3	電話番号*	登録する電話番号を設定	ハイフン (-)、市外局番の入力必須
4	事業者コード*	事業者コードを表示	自動設定
5	事業者名称	事業者名称を表示	自動設定
6	ユーザ ID	表示ユーザのユーザ ID（変更不可）を表示 ※ユーザ情報登録後に割り振られるため、新規作成時は空欄となります。	
7	パスワード*	登録するパスワード（10 桁）を設定 ※「●」で表示されます。	
8	PW 自動生成	パスワードの自動生成 ※PW 自動生成については、「(a) PW 自動生成」を参照してください。	
9	ステータス	表示するユーザのアカウント状態を表示 ※新規作成時は空欄となります。	アカウント状態： 正常/アカウントロック
10	権限情報	登録する権限を選択 ※権限については、「(b) 権限表示」を参照してください。	単一選択

(a) PW 自動生成

「PW 自動生成」ボタンのクリックで、パスワードが作成されます。パスワードの自動生成が完了した場合、ボタンの右隣に「発行済み」と表示されます。

ポイント

パスワードは手入力、または「PW 自動生成」ボタンで設定可能です。

注意事項

パスワードを変更しても、「登録」ボタンをクリックし、登録完了の確認メッセージが表示されるまでは編集したデータは登録されません。

(b) 権限表示

ログインしたユーザの所属する事業者により、表示される権限名称が異なります。

- 小売電気事業者・発電事業者等

ログインユーザの所属が小売電気事業者・発電事業者等の場合は、下記権限が表示されます。

表 1-5 権限情報一覧（小売電気事業者・発電事業者等）

No.	権限名称	権限説明
1	管理者	公表、計画提出、マスタ管理、ユーザ管理の機能が利用可能
2	マスタ申請	公表、計画提出、マスタ管理の機能が利用可能
3	一般	公表、計画提出の機能が利用可能

- 一般送配電事業者

ログインユーザの所属が一般送配電事業者の場合は、下記権限が表示されます。

表 1-6 権限情報一覧（一般送配電事業者）

No.	権限名称	権限説明
1	管理者（一般送配電）	公表、計画提出、マスタ管理（申請・承認・参照）、ユーザ管理の機能が利用可能
2	マスタ承認（一般送配電）	公表、計画提出、マスタ管理（承認・参照）の機能が利用可能
3	マスタ申請（一般送配電）	公表、計画提出、マスタ管理（申請・参照）の機能が利用可能
4	一般（一般送配電）	公表、計画提出の機能が利用可能

(2) 登録

「登録」ボタンをクリックしてください。

図 1-6 登録ボタン



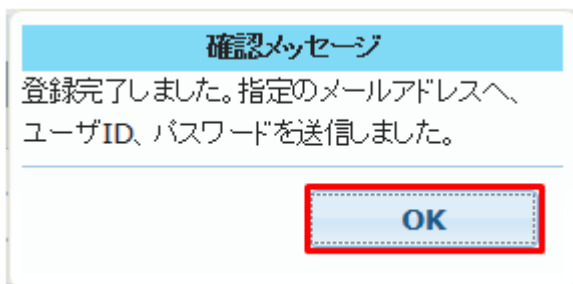
登録項目にエラーがない場合、登録確認ダイアログが表示されます。

図 1-7 登録確認ダイアログ



「OK」ボタンをクリックすると、設定した内容でユーザ登録されます。

図 1-8 確認ダイアログ（新規作成・パスワード更新）



「OK」ボタンをクリックすると、確認ダイアログ、およびユーザ情報登録・削除画面を閉じます。

また、登録したメールアドレス宛に、「ユーザ ID、パスワード発行通知」メールが送信されます。

メールに記載されたユーザ ID・パスワードを確認してください。

注意事項

エラーメッセージダイアログが表示された場合、表示内容に従って登録内容を修正してください。

メール送信に失敗した場合、再度パスワードを変更し「登録」ボタンをクリックしてください。

注意事項

パスワードは各事業者で厳重に管理してください。

1.3 ユーザ情報編集・削除

登録済みのユーザ情報の編集・削除をします。

また、ユーザがアカウントロック状態の場合、ユーザ情報登録・削除画面よりパスワードを更新することで、アカウントロックを解除します。

ポイント

アカウントロック状態とは、ログインに5回失敗した場合をさします。

1.3.1 画面表示

ユーザ情報の編集・削除は、ユーザ情報登録・削除画面で行います。

ユーザ情報登録一覧画面の検索結果一覧から、対象ユーザの「編集」ボタンをクリックしてください。

ユーザ情報登録一覧画面については、「1.1.1 画面表示」を参照してください。

図 1-9 ユーザ情報登録・削除画面（編集）

ユーザ情報登録・削除	
ユーザ情報	
氏名*	
メールアドレス*	
電話番号*	
事業者コード*	事業者コード検索
ユーザID	
パスワード*	PW自動生成
ステータス	正常
(※は必須入力です)	
権限情報	
権限*	☒ 管理者 ☐ マスタ申請 ☐ 一般 公表、計画提出、マスタ管理、ユーザ管理の機能が利用可能 公表、計画提出、マスタ管理の機能が利用可能 公表、計画提出の機能が利用可能
登録 削除 閉じる	

1.3.2 操作手順

ユーザ情報の編集・削除について説明します。

(1) 編集

ユーザ情報と権限情報の編集が可能です。編集したい項目を修正してください。

ユーザ情報については、「[1.2.2 操作手順](#)」の「(1)登録項目の入力」を参照してください。

情報を編集後、「登録」ボタンをクリックしてください。

図 1-10 登録ボタン



登録確認ダイアログが表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると、設定した内容で登録されます。

図 1-11 登録確認ダイアログ



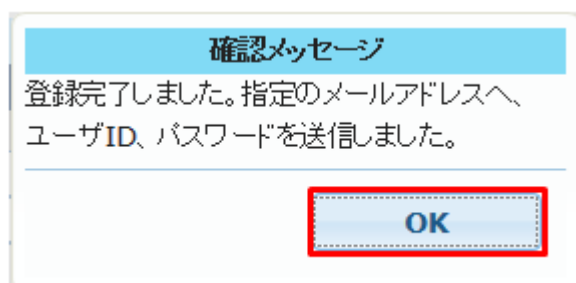
注意事項

「登録」ボタンクリック時にエラーメッセージのダイアログが表示された場合、表示内容に従って入力内容を修正してください。

(a) パスワード更新の場合

「OK」ボタンをクリックすると、確認ダイアログ、およびユーザ情報登録・削除画面を閉じます。

図 1-12 確認ダイアログ（パスワード更新）



また、登録したメールアドレス宛に、「ユーザ ID、パスワード発行通知」メールが送信されます。

メールに記載されたユーザ ID・パスワードを確認してください。

注意事項

エラーメッセージダイアログが表示された場合、表示内容に従って登録内容を修正してください。

メール送信に失敗した場合、再度パスワードを変更し「登録」ボタンをクリックしてください。

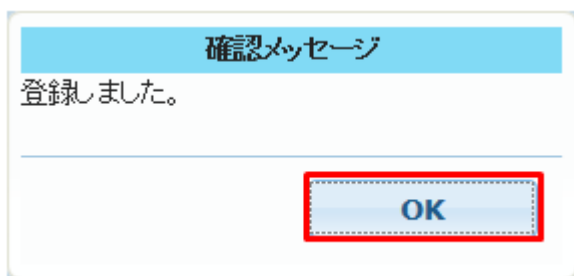
注意事項

パスワードは各事業者で厳重に管理してください。

(b) パスワード更新以外の場合

「OK」ボタンをクリックすると、確認ダイアログ、およびユーザ情報登録・削除画面を閉じます。

図 1-13 確認ダイアログ（パスワード更新以外）



注意事項

ユーザ情報の編集時、パスワードを変更しない場合はメール送信されません。

(2) 削除

登録済みのユーザ情報を削除します。

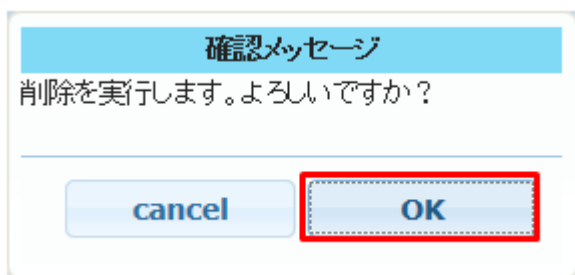
「削除」ボタンをクリックしてください。

図 1-14 削除ボタン



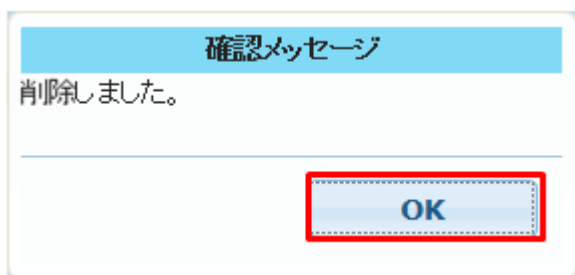
削除確認ダイアログが表示されます。

図 1-15 削除確認ダイアログ



「OK」ボタンをクリックすると、表示するユーザ情報が削除されます。

図 1-16 削除ダイアログ



削除ダイアログで「OK」ボタンをクリックすると、ユーザ情報登録・削除画面を閉じます。

■ 注意事項

自ユーザ、および初期登録ユーザ情報の削除はできません。

