



G-Searchデータベースサービス ご利用ハンドブック

< IDマネージャー編 >

ID	
----	--

セキュリティ上、パスワードは定期的に変更することをお奨めします。

目次

1. IDマネージャーとは	3
2. IDマネージャーの利用画面について	4
3. IDマネージャーへのログイン	5
4. 基本的な使い方	
- 利用者IDを発行する	6
5. 利用サービスを制御する	9
6. 「あんしんメール設定」を利用する	11
7. 利用明細を確認する	16
8. こんなときは	
- 利用者IDの管理編（よくあるご質問）	18
- 管理者ID編（よくあるご質問）	20
お問合せ	21



1 IDマネージャーとは

IDマネージャーは、G-Searchデータベースサービス（以下G-Searchサービス）の利用者とコストを一括管理することができる「法人会員」に標準装備されているユーザ管理ツールです。
プロジェクト・部署別のグループ管理、利用状況の把握など、複数人でG-Searchサービスをご利用になる場合、日々のコスト管理にご活用いただけます。



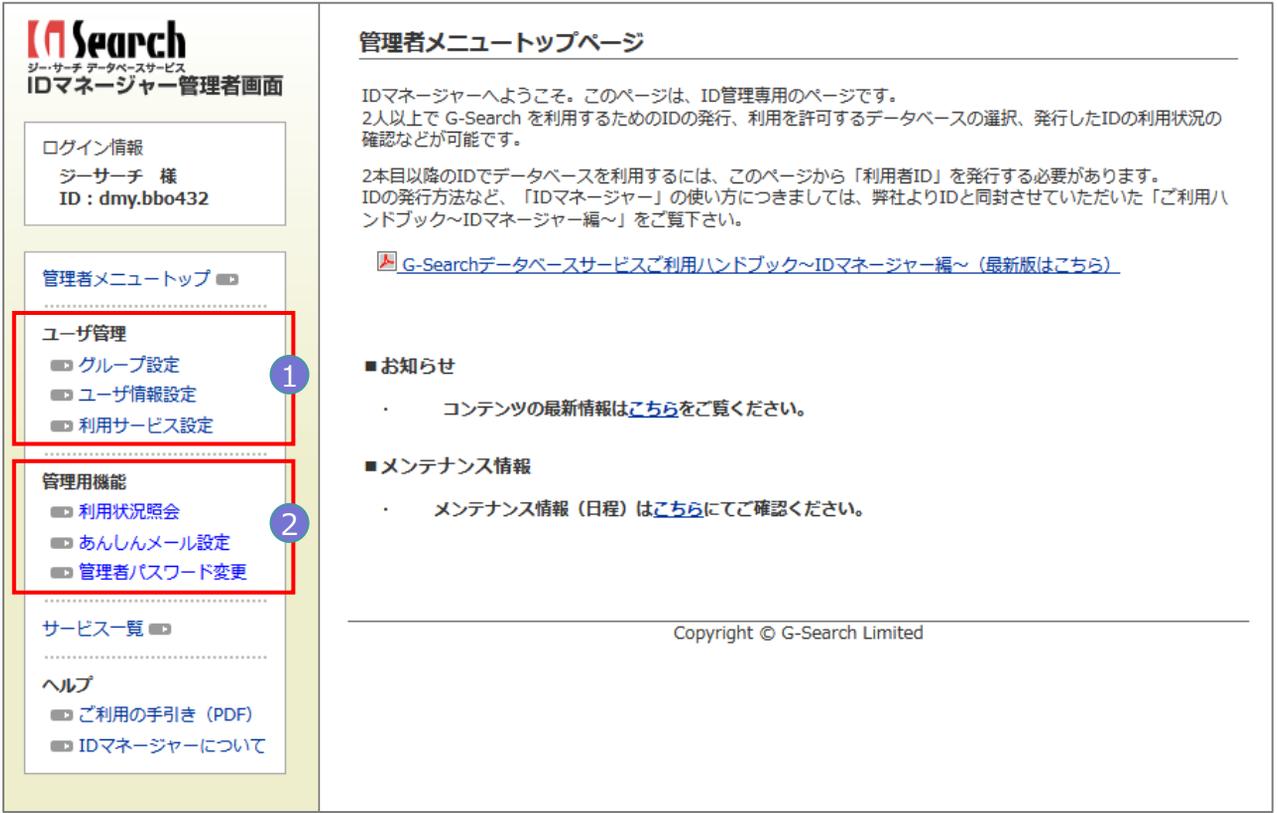
IDマネージャーの機能



利用者管理	
ID発行	利用者に発行できるIDはあらかじめ50IDがセットされています。1000IDまで追加料金なく増やすことができます。 ▲ 50ID以上のID発行が必要な場合は、お問合せください。
グループ設定	利用者をグループ分けして利用者が利用できる情報サービスを、グループごとに制限できます。
利用者情報の管理	利用者情報の登録や、IDの発行・停止などを管理します。
サービスのアクセス制限	グループごとに利用できる情報サービスを設定します。

利用状況の把握	
利用状況の確認	利用者の前日までの利用明細を参照できます。
利用ログのダウンロード	利用状況は、CSV形式で一括ダウンロードも可能なので、部署やグループごとの費用を分ける際に便利です。
あんしん機能設定	設定した利用額に利用者のG-Search利用額が達すると、翌朝メールでお知らせする機能です。使い過ぎ防止に役立ちます。 ▲ アラート機能であり、自動的に利用を停止する機能ではありません。

メニューの説明



管理者メニュートップページ

IDマネージャーへようこそ。このページは、ID管理専用のページです。
2人以上で G-Search を利用するためのIDの発行、利用を許可するデータベースの選択、発行したIDの利用状況の確認などが可能です。

2本目以降のIDでデータベースを利用するには、このページから「利用者ID」を発行する必要があります。
IDの発行方法など、「IDマネージャー」の使い方につきましては、弊社よりIDと同封させていただいた「ご利用ハンドブック～IDマネージャー編～」をご覧ください。

 [G-Searchデータベースサービスご利用ハンドブック～IDマネージャー編～（最新版はこちら）](#)

■ お知らせ

- コンテンツの最新情報は[こちら](#)をご覧ください。

■ メンテナンス情報

- メンテナンス情報（日程）は[こちら](#)にてご確認ください。

Copyright © G-Search Limited

① ユーザ管理・・・データベースを利用する際の基本的な設定をおこなう機能

グループ設定	利用者を所属させるグループを設定します。 ▲ 利用者IDは必ずグループに所属させる必要があります。
ユーザ情報設定	利用者情報の登録・管理、利用者IDの発行・停止、所属グループの変更を行います。
利用サービス設定	作成したグループ毎に、情報サービスの利用許可・制限を設定します。

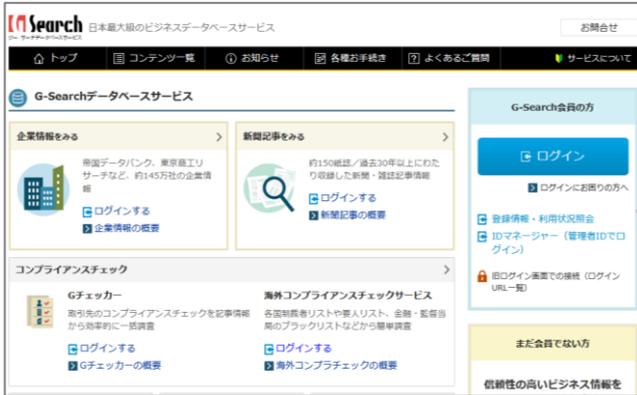
② 管理用機能・・・利用者の利用状況の管理や管理者パスワード変更をおこなう機能

利用状況照会	利用者の利用状況の確認と利用ログ（CSVファイル）のダウンロードを行います。
あんしんメール設定 （設定額到達通知機能）	管理者メールアドレス（あんしんメールの送付先）の変更や、送信頻度の設定を行います。 ▲ あんしんメールの金額設定は「ユーザ情報設定」の各ID情報から設定します。
管理者パスワード変更	管理者IDのパスワードを変更します。

3

IDマネージャーへのログイン

1 G-Searchサービスサイトにアクセス



G-Searchサービスの会員向けサイトにアクセスします。

<https://db.g-search.or.jp/>

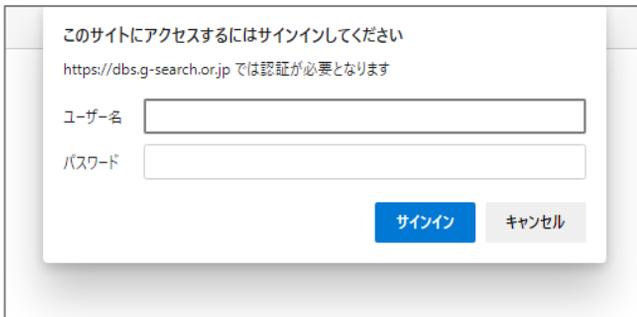
2 IDマネージャーログインリンクを選択



画面右上「G-Search会員の方」の「IDマネージャー (管理者IDでログイン)」リンクを選択します。

[IDマネージャー \(管理者IDでログイン\)](#)

3 管理者用ID、パスワードを入力IDマネージャーにログイン



サインインを要求するウィンドウが表示されるので、管理者用のID、パスワードを入力します。

! 注意

ID、パスワードは半角英数で入力、大文字・小文字の区別にも注意して入力ください。



IDマネージャー管理者画面にログインします。

利用者ID発行の手順

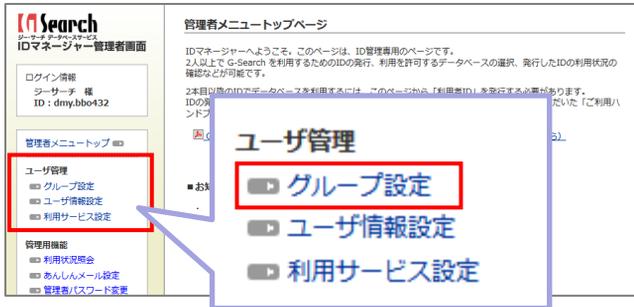
利用者IDは必ず、「グループ」に属している必要があります。利用者ID発行の手順は、まず「グループ」の作成を行い、ユーザ情報設定で利用者IDに先に作成したグループを紐づけます。

1 グループを作成する

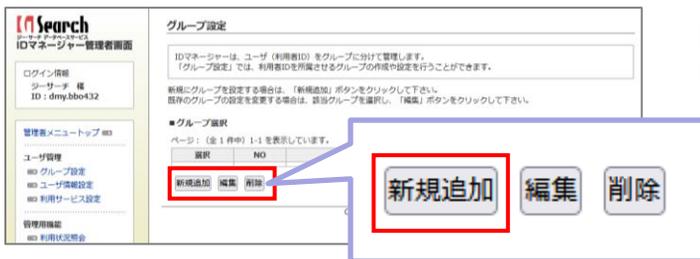
2 ユーザ情報設定でグループなど設定

3 利用開始

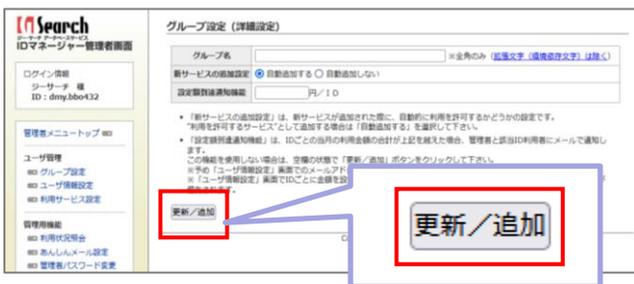
1 グループを作成する



画面左側の「ユーザ管理」メニューから「グループ設定」を選択します。



「グループ設定」画面が表示されます。「新規追加」ボタンを選択します。



「グループ設定（詳細設定）」画面が表示されます。

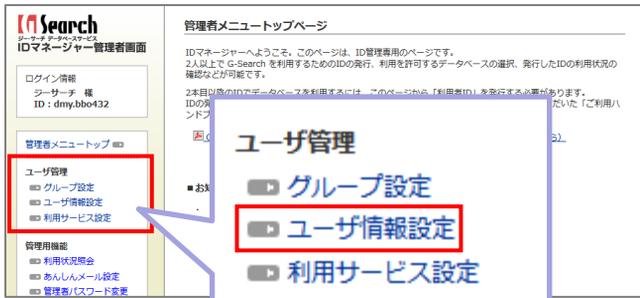
「グループ名」に任意の名前（全角）を入力、各種項目を設定のうえ「更新／追加」ボタンを選択します。

これでグループ設定は完了です。

! グループ設定の各種設定項目について

グループ名	任意の名称を設定いただけます。 ▲ グループ名には半角文字は使用できません。全角文字で入力ください。
新サービスの追加設定	G-Searchサービスに新しい情報サービスが追加された際、自動的に利用可能なサービスとするかを設定します。 <ul style="list-style-type: none"> 自動追加する：自動的に追加され、利用可能となります。 自動追加しない：管理者が設定するまで利用できません。
設定額到達通知機能	「あんしんメール設定」の設定をします。グループに所属する全ての利用者IDに対して設定されます。 詳細はP11「6.あんしんメール設定」を利用する」を参照

2 利用者情報を設定する



グループが作成できたら、次に利用者情報の設定を行います。

ユーザ管理メニューの「ユーザ情報設定」を選択します。



ユーザ情報設定画面（一覧）が表示されます。

ユーザ情報設定画面には、あらかじめ50IDがセットされています（管理者ID+50ID）。

！ ポイント

ご利用IDは最大1000IDまでは、追加料金が発生せずが増やすことができます。50ID以上のID発行が必要となった場合は、お問い合わせください。



登録設定を行いたい利用者IDを一覧から選択して、ユーザ情報設定の詳細設定画面を表示します。



氏名やグループの選択など、利用者情報を入力・設定します。

① 「★印」は必須項目です。

② 「運用状態」を「使用中」に設定します。

③ 「あんしんメール設定」機能を設定する場合は、「設定額到達通知機能」欄に通知金額を入力します。

詳細はP11「6.あんしんメール設定」を利用する」を参照

！ 注意

文字入力について（全角、または半角文字での入力など）は、各項目欄に記載の指定に従い入力してください。

4

基本的な使い方 利用者IDを発行する

2 利用者情報を設定する（つづき）

必要情報を入力・設定して、「更新」ボタンを選択します。

変更通知画面が表示されれば、設定完了です。「ユーザ情報設定に戻る」ボタンを選択して、ユーザ情報設定画面（一覧）に戻ります。

3 管理者用ID、パスワードを入力IDマネージャーにログイン

ID交付書を発行する場合は、利用者情報設定後に「ユーザ情報設定画面（一覧）」で、発行したいユーザIDの「交付書」欄の「発行」ボタンを選択します。

！ ポイント

ユーザID発行後も「ユーザ情報設定」画面から登録情報の変更・パスワードの再設定が行えます。なお、管理者IDの情報も一覧に表示されます（ID一覧の上部に背景に色がついています）が、ここでは変更できません。管理者の登録情報の変更は、書面による申請が必要です。詳しくはG-Searchサービスサイトの「各種お手続き」を参照ください。
<https://db.g-search.or.jp/tetsuzuki/henkou.html>

5 | 利用サービスを制御する

IDマネージャーは、利用できる情報サービスをグループごとに制御する事ができます。

特定の情報サービスに限定して利用可能にしたり、特定の情報サービスのみ使えなくするといった制御ができるため、例えば「営業」グループには企業情報とコンプライアンスチェックツールのみ、「企画・開発」グループは企業情報と新聞・雑誌記事情報が利用可能といった、部門や用途にあわせた管理運用が可能です。



⚠ 注意

利用サービス設定でサービスを使えないように設定されているユーザIDで、該当のサービスに接続しようするとエラーメッセージが表示されます。

このサービスの利用は許可されていません

1 利用サービス設定を利用する



画面左側の「ユーザ管理」メニューから「利用サービス設定」を選択します。

- ユーザ管理
 - グループ設定
 - ユーザ情報設定
 - 利用サービス設定



利用サービス設定画面が表示されます。画面には、作成したグループの一覧が表示されます。

一覧から、利用サービス設定をしたいグループ名の「選択」欄にある「設定」ボタンを選択します。

設定

5

利用サービスを制御する

1 利用サービス設定を利用する（つづき）



「設定」ボタンを選択すると、「利用サービス設定」画面が表示されます。

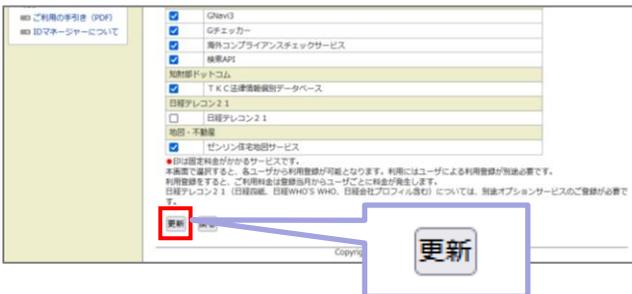
利用サービス設定画面では、利用可能な情報サービスがジャンル別に一覧で表示しています。

利用サービスを選択します。

- 利用可能な状態にするにはチェックを入れます
- 利用できない状態にするにはチェックを外します。

！ ポイント

「全選択」「全解除」ボタンで一括設定が行えます。



選択が終了したら「更新」ボタンを選択します。



「更新通知」画面が表示されれば、設定完了です。

「利用サービス設定に戻る」ボタンから、利用サービス設定画面に戻ります。

6

「あんしんメール設定」を利用する

「あんしんメール設定（設定額到達通知）」機能とは、あらかじめ通知金額を設定しておく、利用者IDごとの当月利用額が設定額に達した際に、翌朝、通知メールを受け取ることができるサービスです。

なお、当月末日のご利用分送信（翌月1日）後、リセットされます。また、通知機能を利用しない場合、この機能を設定する必要はありません。

通知メールの送付ルール

通知設定は、グループ単位で一括設定する方法と、ID単位に個別で設定する方法の2通りの方法が可能です。両方設定されていた場合などの、通知される優先順位は以下となります。

- 1 グループ設定画面とユーザ情報設定画面の両方に金額を設定した場合、**ユーザ情報設定画面で設定した金額が優先**されます。
- 2 設定額を「0円」にした場合、**金額未設定（空欄）と同じ扱い**になります。つまり、通知対象にはなりません。

設定例

No	グループ設定	ユーザ情報設定	通知タイミング
例1	1,000円に設定	0円または空欄（未設定）	1,000円に達すると通知
例2	1,000円に設定	2,000円に設定	2,000円に達すると通知
例3	0円または空欄（未設定）	2,000円に設定	2,000円に達すると通知
例4	0円または空欄（未設定）	0円または空欄（未設定）	通知なし

！ ポイント

月の途中であっても、設定額の変更や空欄（あんしん機能が未設定の状態）に戻すことは可能です。

！ 注意

- 利用額が設定額に到達しても、利用者IDが自動的に停止されることはありません。引き続きデータベースのご利用は可能です。
- ご利用料金が翌月反映されるサービスは「あんしんメール設定」機能の対象外です（非対象サービス例：JDreamⅢ、日経テレコン）。

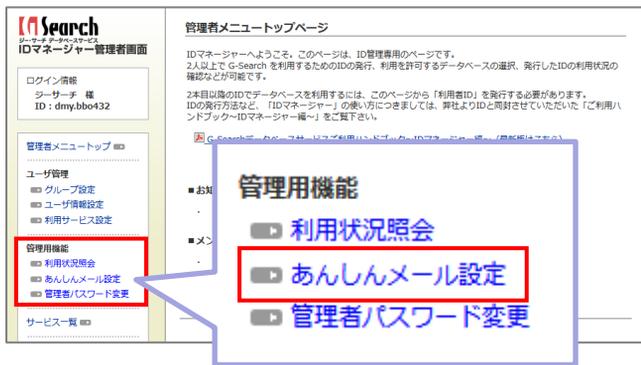
6 「あんしんメール設定」を利用する

「あんしんメール設定」の設定手順

まずはじめに、通知先メールアドレスの設定（管理者、利用者）を行い、対象（グループ一律同額あるいは、IDごと）に金額を設定します。



1 配信先メールアドレスを設定する（管理者）



管理者への通知メールの送付先メールアドレスは、画面左側の「管理用機能」メニューから「あんしんメール設定」を選択します。

⚠ 注意

あくまで「あんしんメール設定」の管理者用の送付先メールアドレス変更画面です。G-Searchサービスの管理者メールアドレスなど登録情報自体を変更したい場合は「登録情報変更申請」をお願いします。

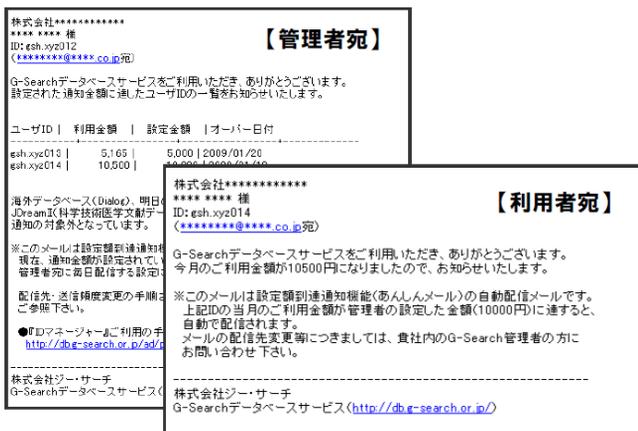
詳細はP20「9.2.管理者情報を変更したい」を参照



あんしんメール設定（管理者）画面が表示されます。

この画面では、メールアドレスの変更と、通知メールの頻度の設定を変更することができます。

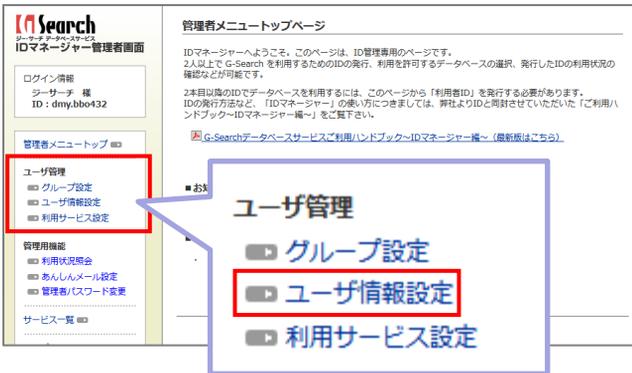
設定を変更したら、「更新」ボタンを選択して、設定内容を確定します。



! ポイント

管理者宛メールは、「超過後毎日送信する」か「超過時のみ送信する」かを選択することができます。利用者に通知メールが送信されるのは、当月の最初の到達時一回のみです。通知メール送信後に設定額を引き上げた場合、二度目に設定額に到達した時には利用者宛のメールは送信されません。

2 配信先メールアドレスを設定する（利用者）



利用者への通知メールの送付先メールアドレスは、画面左側の「ユーザ管理」メニューから「ユーザ情報設定」を選択します。



表示された「ユーザ情報設定」画面のユーザー一覧から、設定を行いたい利用者IDを選択します。



1 「ユーザ情報設定（詳細設定）」画面で「E-mail」欄に、利用者のメールアドレスを入力します。

2 利用者ごとに金額設定を行う場合は、「設定額到達通知機能」欄に金額を入力します。

！ ポイント

複数人まとめて金額設定を行う場合は、グループ単位の設定が便利です。

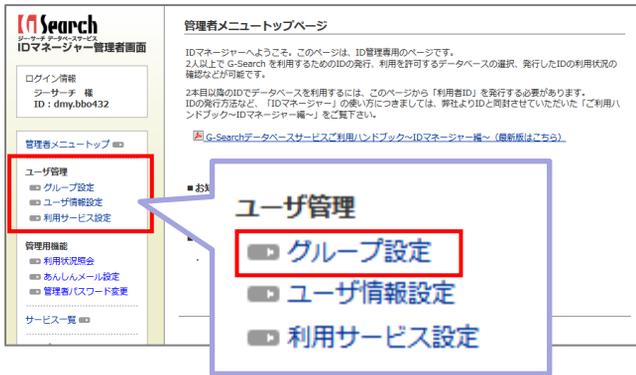
詳細はP14「6.3-1あんしんメール設定」を利用するを参照

3 「更新」ボタンを選択して設定を確定します。

6

「あんしんメール設定」を利用する

3-1 金額を設定する（グループ単位の場合）



同じグループに属するIDに対して、同一金額を一括で設定することができます。

画面左側の「ユーザ管理」メニューから「グループ設定」を選択します。



「グループ設定」画面のグループ一覧で、設定したいグループの「選択」欄のボタンを選択して、一覧下部の「編集」ボタンを選択します。



「グループ設定（詳細設定）」画面の「設定額到達通知機能」欄に金額を入力します。

「更新/追加」ボタンを選択して、設定を確定します。

3-2 金額を設定する（IDごとに設定する場合）



IDごとに金額を設定する場合は、ユーザ設定情報から、IDごとに金額設定をします。

画面左側の「ユーザ管理」メニューから「ユーザ情報設定」を選択します。

! ポイント

複数人まとめて金額設定を行う場合は、グループ単位の設定が便利です。

詳細はP14「6.3-1あんしんメール設定」を利用する」を参照



表示された「ユーザ情報設定」画面のユーザー一覧から、設定を行いたい利用者IDを選択して、ユーザ情報設定の詳細設定画面を表示します。



「ユーザ情報設定（詳細設定）」画面で「設定額到達通知機能」欄に、金額を入力します。

「更新」ボタンを選択して設定を確定します。

7

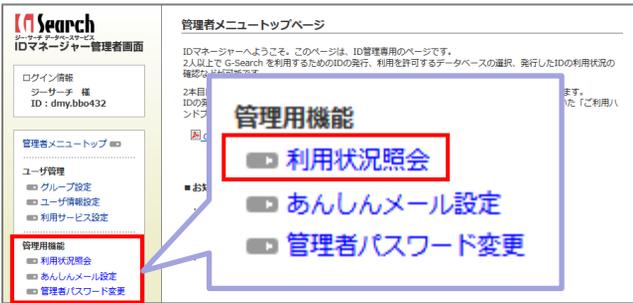
利用明細を確認する

利用者ID のサービス利用状況（利用額）を照会する機能です。
照会が可能な期間は当月・前月・前々月の3ヶ月間です。ブラウザ上での表示のほか、CSV形式での詳細ログのダウンロードが可能です。

！ ポイント

各集計表には前日までの利用料金が掲載されます。CSV形式のデータをダウンロードして、Excel等の表計算ソフトでご利用ください。

1 利用状況照会を確認する



画面左側の「管理用機能」メニューから「利用状況照会」を選択します。



「利用状況照会」画面の「利用状況集計の閲覧」では、集計種別、表示対象月を選択して「表示」ボタンを選択することで、それぞれの種類の利用料金一覧を確認できます。

種別の利用料金一覧

日別	対象月の日ごとの利用料金
利用者ID別	対象月の利用者IDごとの利用料金
サービス別	対象月の情報サービスごとの利用料金
グループ別	対象月のグループ別の利用料金

！ 注意

以下のデータベースの利用状況については、ご利用料金の反映が利用翌月の反映となるため、**実際のご利用月ではなく翌月分に含まれます**ので、ご注意ください。

- ・日経テレコン（「日経四紙」「日経Who's Who」「日経会社プロフィール」含む）
- ・入札公告情報ナビ

2 利用状況詳細（CSV）をダウンロードする



利用状況の詳細ログは、CSVファイル形式でダウンロードして確認することができます。

「利用状況照会」画面の「利用状況詳細のダウンロード」で、ダウンロード対象月を選択して「ダウンロード」ボタンを選択することで対象月の利用ログをCSV形式でダウンロードできます。

！ 注意

利用状況を確認できる期間は、先々月迄となります。
利用記録を残したい場合は、確認できる期間内に表示画面の印刷あるいは利用状況詳細（CSVファイル）のダウンロードを行ってください。

7

利用明細を確認する

2 利用状況詳細 (CSV) をダウンロードする (つづき)

CSV形式のダウンロードできる利用状況詳細ファイルには、以下の項目が含まれます。

項目	項目の説明、表示形式
利用者ID	
利用者名	
グループ名称	設定されたグループ名 (費用負担ごとに集計する際便利です)
データベース名称	利用した情報データベース名 (読売新聞 など)
利用日付	
利用時刻	
課金名称	課金の種別 (記事の見出し出力料か本文出力料か確認できます)
件数	
単価	
金額	

CSVファイル出力サンプルイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	利用者ID	利用者名	グループ名称	データベース名称	利用日付	利用時刻	課金名称	件数	単価	金額
2	gsh.xxx000	Aさん	営業部	東京商工リサーチ企業情報	2001/5/1	14:33:04	企業概要出力	1	1200	1200
3	gsh.xxx002	Hさん	コンテンツ部	読売新聞	2001/5/1	14:56:29	見出し出力料	1	5	5
4	gsh.xxx002	Hさん	コンテンツ部	読売新聞	2001/5/1	14:56:48	本文出力料	1	50	50
5	gsh.xxx002	Hさん	コンテンツ部	東京商工リサーチ企業情報	2001/5/2	15:37:24	企業概要出力	1	1200	1200
6	gsh.xxx004	Gさん	コンテンツ部	帝国データバンク企業財務情報	2001/5/9	11:41:28	企業財務情報出力	1	6000	6000
7	gsh.xxx007	Bさん	第一営業部	帝国データバンク企業財務情報	2001/5/11	10:19:12	企業財務情報出力	1	6000	6000
8	gsh.xxx007	Bさん	第一営業部	帝国データバンク企業財務情報	2001/5/11	14:43:41	企業財務情報出力	1	6000	6000
9	gsh.xxx001	Fさん	製品開発部	TKC法律情報データベース	2001/5/21	16:14:40	判例情報書誌一覧	20	20	400
10	gsh.xxx001	Fさん	製品開発部	TKC法律情報データベース	2001/5/21	16:14:57	判例情報書誌情報	1	400	400
11	gsh.xxx001	Fさん	製品開発部	TKC法律情報データベース	2001/5/21	16:15:50	判例情報書誌一覧	20	20	400
12	gsh.xxx001	Fさん	製品開発部	TKC法律情報データベース	2001/5/21	16:22:05	判例情報書誌一覧	19	20	380
13	gsh.xxx001	Fさん	製品開発部	TKC法律情報データベース	2001/5/21	16:22:52	判例情報書誌一覧	20	20	400
14	gsh.xxx001	Fさん	製品開発部	TKC法律情報データベース	2001/5/21	16:23:34	判例情報書誌一覧	20	20	400
15	gsh.xxx001	Fさん	製品開発部	TKC法律情報データベース	2001/5/21	16:25:35	判例情報書誌情報	1	400	400
16	gsh.xxx001	Fさん	製品開発部	東京商工リサーチ企業情報	2001/5/29	16:29:13	企業概要出力	1	1200	1200
17	gsh.xxx000	Aさん	営業部	東京商工リサーチ企業情報	2001/5/31	19:59:17	企業概要出力	1	1200	1200
18	gsh.xxx000	Aさん	営業部	東京商工リサーチ企業情報	2001/5/31	20:06:29	企業概要出力	1	1200	1200
19	gsh.xxx000	Aさん	営業部	東京商工リサーチ企業情報	2001/5/31	20:10:38	企業概要出力	1	1200	1200

⚠ 注意

日経テレコンは、月額基本料金や当初料金の発生するオプションサービスとなっており、別途書面でのご利用申請が必要です。日経テレコンのご利用申込みについては、G-Searchサービスサイトの「日経テレコン 2 1 (オプションサービス) について」を参照ください。

https://db.g-search.or.jp/g_news/telecom21/

利用者IDの管理編（よくあるご質問）

1 利用者がパスワードを紛失した（パスワードの再発行）

ユーザ情報設定

「ユーザ情報設定」では、管理者以外のユーザがG-Searchを利用するためのIDの発行や、設定の変更を行うことができます。変更してG-Searchをご利用になる場合、ここで発行した利用者IDとパスワードを使ってデータベースをご利用いただけます。

IDの新規発行や変更を行うには、該当するIDのボタンをクリックして下さい。サービス利用中にID交付書発行するには、「発行」ボタンをクリックし、画面を印刷するなどにご利用下さい。 ※オプションサービス「日報システム21」の申込み済みがある場合、オプションサービス欄に★マークが付きまます。

ユーザ情報検索・一括ダウンロード

ユーザID 氏名 検索 ID詳細情報 (CSV) ダウンロード

※前向き一致 または 完全一致 ※管理者が登録した全情報が表示されます

ユーザ情報の設定

ページ: (全 51 件中) 1:20 を表示しています。

NO	ID	氏名	グループ名	状態	利用開始日	利用終了日	パスワード	オプション	交付書
1	dmy.bbo432	川崎 タロウ	管理者	使用中	2021年07月23日	-	初期状態	-	-
2	dmy.bbo433			未設定	年月日	年月日	初期状態	発行	発行
3	dmy.bbo434			未設定	年月日	年月日	初期状態	発行	発行

「ユーザ情報設定」から、該当の利用者IDを選択して、パスワードを再発行することができます。

- 1 ユーザ管理メニューの「ユーザ情報設定」を選択して、利用者IDの一覧を表示します。
- 2 該当の利用者IDを選択して、「ユーザ情報設定（詳細設定）」画面を表示します。
- 3 表示された、「ユーザ情報設定（詳細設定）」画面の「パスワード」欄を管理者が新しいパスワードに書き換え、画面下部の「更新」ボタンを選択して新しいパスワードを有効にします。

ユーザ情報設定 (詳細設定)

ユーザ基本情報設定

※印の項目は必須項目です。

ID: dmy.bbo433

パスワード: ***** ※半角英数字 6~10文字

氏名: (姓) 氏名 ※全角文字または半角英数字

氏名カナ: (姓) カナ ※半角カナ

グループ名: 部署部 1

所属 1: ※全角文字または半角英数字

所属 2: ※全角文字または半角英数字

内職: ※半角文字

FAX番号: ※半角文字

電話番号: ※半角文字

E-mail: ※半角文字

運用状態: (運用状況) ▼

運用開始日: 2021 年 07 月 23 日

運用終了日: 年 月 日

設定更新日時: 年月日 時:分:秒 ※半角数字

更新 全クリア 戻る

2 利用者のIDを利用停止にしたい

ユーザ情報設定

「ユーザ情報設定」では、管理者以外のユーザがG-Searchを利用するためのIDの発行や、設定の変更を行うことができます。変更してG-Searchをご利用になる場合、ここで発行した利用者IDとパスワードを使ってデータベースをご利用いただけます。

IDの新規発行や変更を行うには、該当するIDのボタンをクリックして下さい。サービス利用中にID交付書発行するには、「発行」ボタンをクリックし、画面を印刷するなどにご利用下さい。 ※オプションサービス「日報システム21」の申込み済みがある場合、オプションサービス欄に★マークが付きまます。

ユーザ情報検索・一括ダウンロード

ユーザID 氏名 検索 ID詳細情報 (CSV) ダウンロード

※前向き一致 または 完全一致 ※管理者が登録した全情報が表示されます

ユーザ情報の設定

ページ: (全 51 件中) 1:20 を表示しています。

NO	ID	氏名	グループ名	状態	利用開始日	利用終了日	パスワード	オプション	交付書
1	dmy.bbo432	川崎 タロウ	管理者	使用中	2021年07月23日	-	初期状態	-	-
2	dmy.bbo433			未設定	年月日	年月日	初期状態	発行	発行
3	dmy.bbo434			未設定	年月日	年月日	初期状態	発行	発行

任意の利用者IDを使えなくすることができます。

- 1 ユーザ管理メニューの「ユーザ情報設定」を選択して、利用者IDの一覧を表示します。
- 2 該当の利用者IDを選択して、「ユーザ情報設定（詳細設定）」画面を表示します。
- 3 表示された、「ユーザ情報設定（詳細設定）」画面の「運用状態」の設定を「使用停止」に変更し、画面下部の「更新」ボタンを選択します。

また、あらかじめ利用期間に期限を設定することもできます。利用期限を設定するには、

ユーザ情報設定 (詳細設定)

ユーザ基本情報設定

※印の項目は必須項目です。

ID: dmy.bbo433

パスワード: ***** ※半角英数字 6~10文字

氏名: (姓) 氏名 ※全角文字または半角英数字

氏名カナ: (姓) カナ ※半角カナ

グループ名: 部署部 1

所属 1: ※全角文字または半角英数字

所属 2: ※全角文字または半角英数字

内職: ※半角文字

FAX番号: ※半角文字

電話番号: ※半角文字

E-mail: ※半角文字

運用状態: (運用状況) ▼

運用開始日: 2021 年 07 月 23 日

運用終了日: 年 月 日

設定更新日時: 年月日 時:分:秒 ※半角数字

更新 全クリア 戻る

「運用停止日」を指定した場合、その前日まで利用可能です。
このIDのサービスの利用を即時に停止するには、「運用停止」を設定して下さい。次の認証確認時のみ対応となります。
「設定更新日時通知機能」欄に金額を入力すると、本IDでの当月の利用合計額がその額に達したとき、管理者とID利用者にもメールで通知することができます。この機能を使用しない場合は、空欄の状態で「更新」ボタンをクリックして下さい。
IDマネージャーは仮文字（読取誤り文字）に対応していないため、入力されないようご注意ください。 [「仮文字（読取誤り文字）」について](#)。

- 4 「利用停止日」欄に日付を入力し、画面下部の「更新」ボタンを選択します。

3 日経テレコンの契約有無を確認したい

ユーザ情報設定

「ユーザ情報設定」では、管理者以外のユーザがG-Searchを利用するためのIDの発行や、設定の変更を行うことができます。複数人でG-Searchをご利用になる場合、ここで発行した利用者IDとパスワードを使ってデータベースをご利用いただけます。

IDの新規発行や変更を行うには、該当するIDのボタンをクリックして下さい。サービス利用者に対してID交付書発行するには、「発行」ボタンをクリックし、画面を印刷するなどしてご利用下さい。*オプションサービス「日経テレコン21」のお申し込みがある場合、オプションサービス欄に★マークが付き、

ユーザ情報検索・一括ダウンロード

ユーザID 検索 ID詳細情報 (CSV) ダウンロード

※範囲一覧または 完全一致 ※管理者が登録した全情報が含まれます

ユーザ情報の設定

ページ: (全 51 件中) 1-20 を表示しています。

NO	ID	氏名	グループ名	状態	利用開始日	利用終了日	パスワード	オプション	交付書
1	dmy-bbo432	三尾 和央	管理室	使用中	2021年07月23日	-	初期状態	★	-
2	dmy-bbo433	柳澤 ハジメ	営業部 1	使用中	2021年07月23日	年 月 日	初期状態	-	発行
3	dmy-bbo434	営業部 1	使用停止	2021年07月23日	年 月 日	初期状態	-	-	発行

日経テレコン（オプションサービス：利用には別途お申込みが必要ですが）が利用可能か確認するには、「ユーザ情報設定」の利用者ID一覧表示画面で確認できます。

- 1 ユーザ管理メニューの「ユーザ情報設定」を選択して、利用者IDの一覧を表示します。
- 2 オプション欄に★印がついているIDは日経テレコンのご契約があります。また、利用者情報詳細ダウンロードのCSVファイルでも確認することができます。

! ポイント

日経テレコンの利用お申込みや、契約開始時期等、詳細につきましては、当社までお問合せください。

4 利用者IDに登録した詳細情報を簡単に確認したい

ユーザ情報設定

「ユーザ情報設定」では、管理者以外のユーザがG-Searchを利用するためのIDの発行や、設定の変更を行うことができます。複数人でG-Searchをご利用になる場合、ここで発行した利用者IDとパスワードを使ってデータベースをご利用いただけます。

IDの新規発行や変更を行うには、該当するIDのボタンをクリックして下さい。サービス利用者に対してID交付書発行するには、「発行」ボタンをクリックし、画面を印刷するなどしてご利用下さい。*オプションサービス「日経テレコン21」のお申し込みがある場合、オプションサービス欄に★マークが付き、

ユーザ情報検索・一括ダウンロード

ユーザID 検索 ID詳細情報 (CSV) ダウンロード

※範囲一覧または 完全一致 ※管理者が登録した全情報が含まれます

ユーザ情報の設定

ページ: (全 51 件中) 1-20 を表示しています。

NO	ID	氏名	グループ名	状態	利用開始日	利用終了日	パスワード	オプション	交付書
1	dmy-bbo432	三尾 和央	管理室	使用中	2021年07月23日	-	初期状態	★	-
2	dmy-bbo433	柳澤 ハジメ	営業部 1	使用中	2021年07月23日	年 月 日	初期状態	-	発行
3	dmy-bbo434	営業部 1	使用停止	2021年07月23日	年 月 日	初期状態	-	-	発行

複数の利用者IDの情報をCSVファイルで一括ダウンロードすることができます。

- 1 ユーザ管理メニューの「ユーザ情報設定」を選択して、利用者IDの一覧を表示します。
- 2 画面上部の「ID詳細情報（CSV）」の「ダウンロード」ボタンを選択します。

5 利用者から「サービスが使えない」と言われた

- 1 「IDまたはパスワードに誤りがあります」というエラーメッセージが出た場合以下をご確認ください。
 - 「ユーザ情報設定」から、該当の利用者IDの詳細設定画面でパスワードを確認します。
 - 「ユーザ情報設定」から、該当の利用者IDの詳細設定画面の「利用状態」項の利用状態が「使用停止」になっていないか確認します。
- 2 「このサービスの利用が許可されていません」というエラーメッセージが出た場合は以下をご確認ください。
 - ユーザ管理メニューの「利用サービス設定」から、該当のグループの「設定」ボタンを選択して、利用サービス設定の「サービス名」一覧で、利用できなかった該当情報サービスのチェックが抜けていないかを確認します。

! 注意

「グループ設定」画面で、新規サービスが追加された際の設定を「管理者が追加する」に設定されている場合、管理者が該当サービスを利用可にするまで使えない設定となります。

9

こんなときは 管理者ID編（よくあるご質問）

1 あんしんメールの送信先／送信頻度を変更したい



管理者宛の送信メールは、以下の手順で設定変更できます。

- 1 管理用機能メニューの「あんしんメール設定」を選択して、「あんしんメール設定（管理者）」画面を表示します。
- 2 「E-mail（変更後）」欄に変更したいメールアドレスを入力し「更新」ボタンを選択します。

⚠ 注意

G-Searchサービスのご利用開始時に登録した管理者メールアドレスなどの**管理者情報の変更は、以下の「管理者登録情報を変更したい」を参照**ください。

2 管理者を変更したい（管理者の登録情報変更）



管理者の登録情報の変更は、G-Searchサービスサイトから「登録情報変更申請書」で変更のお手続きをお願いします。

- 1 G-Searchサービスサイトのトップの「各種お手続き」を選択して、「各種お手続きについて」画面の「登録情報を変更する」項を参照のうえ、所定の手続きをしてください。

3 管理者パスワードがわからなくなった（管理者IDのパスワードの再発行）



管理者パスワードを紛失した場合は、「パスワード調査申請書」にて、再発行の手続きをお願いします。

- 1 G-Searchサービスサイトのトップの「各種お手続き」を選択して、「各種お手続きについて」画面の「パスワードがわからない」項を参照のうえ、所定の手続きをしてください。

4 請求内容の明細をみたい



利用者各個のご利用明細は、G-Searchサービスの「登録情報・利用状況照会」で確認できます。

IDマネージャーを利用されている場合は、IDマネージャーの「利用状況照会」で利用者全員のご利用明細を確認できます。

詳細はP16「7.利用明細を確認する」を参照ください。



お問い合わせ

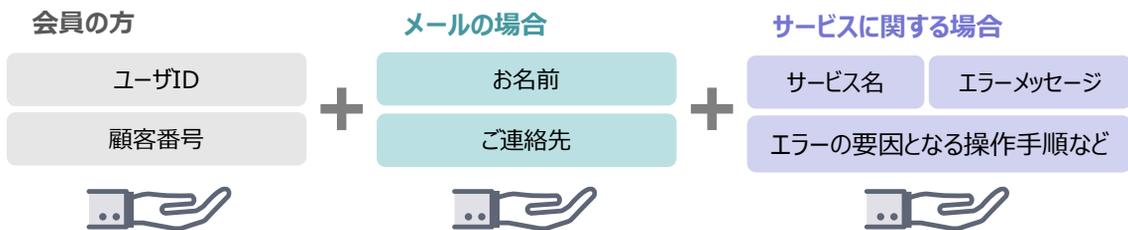
サービスのご利用についてご不明な点などありましたら、下記まで電話・メールでお問合せください。

お願い

できるだけ迅速かつ正確な回答を期すため、お問合せの際はユーザIDまたは顧客番号（請求書・ご利用控えに記載）をご用意ください。

メールの場合には、お名前・ご連絡先等も併せてお書き添えください。

接続や検索に関するお問合せの際は、具体的なサービス名・エラーメッセージ・エラーになるまでの操作などの詳細を併せてお知らせください。



また、よくあるご質問と回答を掲載した「よくあるご質問」もご覧ください。

<https://db.g-search.or.jp/faq/>



株式会社ジー・サーチ

〒212-0014 神奈川県川崎市幸区大宮町1番地5 JR川崎タワー

G-searchデータベースサービス ヘルプデスク

電話 : 03-3570-7505

メール : gsh-gdb-help@cs.jp.fujitsu.com

お問合せフォーム : <https://dbs.g-search.or.jp/m/form/helpdesk/question.html>