

CLEAR net セットアップガイド

エイエスアール株式会社

CLEAR net のご利用を開始するためには、【管理アカウント】と【ユーザー】の設定が必要です。

下記1~5の操作を行い、設定をお願いいたします。各操作の詳細は2ページ目以降をご覧ください。

CLEAR net のご利用にはインターネットに接続できるPCが必要です。モバイル端末・タブレット端末等ではCLEAR net はご利用できませんのでご注意ください。

1. CLEAR net にログインする

《管理アカウント通知書》に記載されている【管理アカウント】を使用して、CLEAR net にログインしてください。

CLEAR net のログインページへは、下記URL 他、エイエスアール株式会社のホームページよりアクセスできます。

CLEAR net URL : <https://www.asr-clearnet.jp/>

2. 【管理アカウント】のパスワードを変更する

【管理アカウント】の初期パスワードを、お客様が決めたパスワードに変更してください。

3. 【ユーザー】を作成する

ユーザー登録を行ってください。

4. 【ユーザー】に権限を設定する：閲覧権限

3で作成したユーザーに閲覧権限を付与し、【閲覧ユーザー】を作成してください。

5. 【ユーザー】権限を設定する：手続き権限

4で作成した【閲覧ユーザー】に手続き権限を付与し、【手続きユーザー】を作成してください。

■アカウントの種別

管理アカウント (各社1つ設定されます)		ユーザーを管理する権限を持つアカウントです。ログインすると、[ユーザー管理]画面が表示されます。認証サービスの手続きは行えません。1社につき1つが設定されます。
ユーザー (複数規格を持つ場合は、規格ごとに合計5つまで設定できます)	手続きユーザー	認証サービスの手続きを行う権限を持つアカウントです。ログインすると、[トップページ]が表示されます。ユーザーを作成したのうち、うち1つを【手続きユーザー】に割り当てる必要があります。
	閲覧ユーザー	お客様専用ページの閲覧や資料のダウンロードの権限をもつアカウントです。ログインすると、[トップページ]が表示されます。最大4つまで【閲覧ユーザー】を設定することができます。

1. CLEAR net にログインする

- (1) 検索エンジン等で「エイエスアール」または「ASR ISO」と入力して検索し、エイエスアール株式会社のホームページにアクセスしてください。



- (2) トップページ右側の「CLEAR net ログインはこちら」をクリックしてください。CLEAR net ログインページが開きます。

- (3) ログイン画面にて、《管理アカウント通知書》に記載されている【管理アカウント】の「クライアントコード」「ユーザーID」「初期パスワード」を入力してログインしてください。



- (4) 【管理アカウント】でログインに成功すると、[ユーザー管理]画面が表示されます。

■ユーザー管理画面



2. 【管理アカウント】のパスワードを変更する

(1) [ユーザー管理]画面にて① [管理アカウントパスワード変更] をクリックすると、下記[パスワード変更]画面が表示されます。

(2) すべての項目を入力し、[変更] をクリックしてください。



 初回ログイン時の[現在のパスワード]には、《管理アカウント通知書》に記載されている『初期パスワード』をご入力ください。

 パスワードの設定について

- ・7文字以上32文字以内です。
- ・英文字、数字、記号を全て含めてを設定してください。
- ・”（ダブルクォート）を除いた記号が使用可能です。
- ・すべて半角文字を使用してください。

3. 【ユーザー】を作成する

(1) [ユーザー管理]画面にて② [ユーザー追加] をクリックすると、下記[ユーザー作成]画面が表示されます。

(2) すべての項目を入力し、[ユーザー作成] をクリックしてください。



 利用者名の設定について

- ・1文字以上32文字以内です。
- ・ひらがな、カタカナ、漢字、英数字、記号が使用できます。

 IDの設定について

- ・4文字以上32文字以内です。
- ・英文字（小文字のみ）、数字、記号が使用できます。
- ・.（ピリオド） - （ハイフン） _（アンダーバー）が使用できます。
- ・すべて半角文字を使用してください。

 パスワードの設定について

上記2【管理アカウント】のパスワード設定と同様です。

 ユーザーを作成しただけでは、審査情報の閲覧や手続きを行うことはできません。必ず次項「4.ユーザーに権限を設定する：閲覧権限」、「5.ユーザーに権限を設定する：手続き権限」を行ってください。

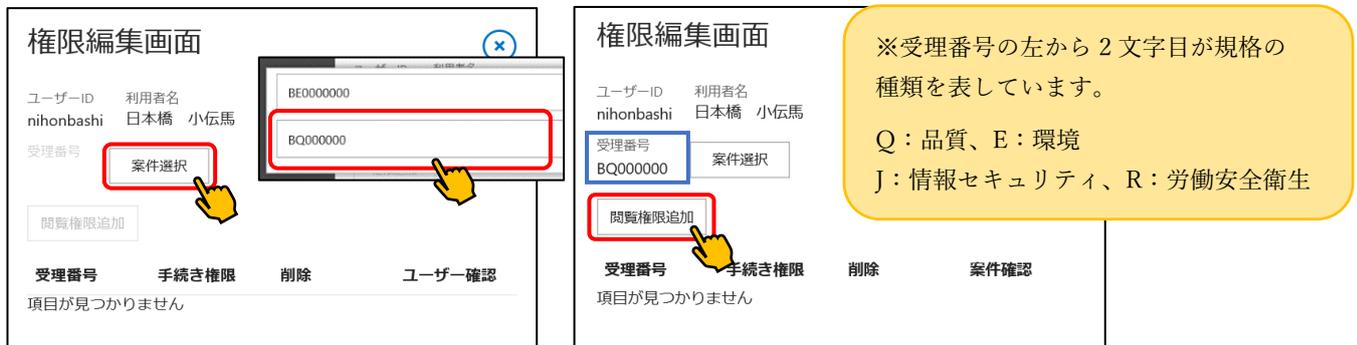
 ユーザーの[利用者名]及び[ユーザーID]は後から変更することができません。入力を誤った場合は、お手数ですが一度ユーザーを削除し、再度作成しなおしてください。

4. 【ユーザー】に権限を設定する：閲覧権限

- (1) [ユーザー管理]画面にて権限を設定したいユーザーの[権限編集]をクリックすると、[権限編集画面]が開きます。



- (2) [案件選択]をクリックし、閲覧権限を付与したい案件の受理番号を選択してください。
(3) 選択した案件の受理番号が表示されていることを確認し、[閲覧権限追加]をクリックしてください。



- ⚠ 1つのユーザーに複数案件の閲覧権限を付与する場合は、1案件選択するごとに[閲覧権限追加]をクリックしてください。

5. 【ユーザー】に権限を設定する：手続き権限



- (1) 4.の手順に従って[権限編集画面]を開き、ユーザーに案件の手続き権限を設定します。
(2) 手続き権限を付与したい案件の受理番号の右側の[手続き権限]のチェックボックスにチェックを入れてください。選択されたユーザーが【手続きユーザー】になります。

CLEAR net ご利用開始前に行う設定は以上となります。以降は設定した【手続きユーザー】でCLEAR net にログインし、認証サービスのお手続きを行っていただくことができます。詳しい操作方法につきましては、弊社ホームページの「CLEAR net のご案内」ページに掲載されております「CLEAR net 操作マニュアル」及び「CLEAR net 操作説明動画」をご覧ください。

お問い合わせ：エイエスアール株式会社 CLEAR net 担当 ☎03-3666-8988 ✉denwa-support@armsr.co.jp