



CLOUD ALERT

汎用型期限管理システム

USERS MANUAL

■管理者

ご登録のメールアドレス宛に「[アカウント作成のお知らせ](#)」メールが届きましたら、記載の初期パスワードをコピーして指定のURLよりログインし、初期パスワードを変更してください。

[管理メニュー]

ダッシュボード

- ・「期限切れ証明書」期限切れの証明書一覧です
- ・「1週間以内に期限が切れる証明書」1週間以内に期限が切れる証明書一覧です
- ・「1ヶ月以内に期限が切れる証明書」1ヶ月以内に期限が切れる証明書一覧です
- ・「2ヶ月以内に期限が切れる証明書」2ヶ月以内に期限が切れる証明書一覧です

1.証明書リスト

1-1.証明書リスト - 新規

期限を管理する証明書の登録とユーザーの紐付けを行います。

1-2.証明書リスト - 編集

チェックボックスにチェックを入れた証明書の編集を行います。

1-3.証明書リスト - 削除

チェックボックスにチェックを入れた証明書の削除を行います。

1-4.証明書リスト - CSVエクスポート

登録されている証明書リストをCSV形式でダウンロードします。

1-5.証明書リスト - CSVインポート

証明書リストをCSV形式でアップロードします。

1-6.証明書リスト - CSVテンプレートダウンロード

証明書リストをCSV形式でアップロードする場合のテンプレートをダウンロードします。

1-7.証明書リスト - 複合検索

登録項目を複数指定して複合検索を行います。

2.ユーザーマスタ

2-1.ユーザーマスタ - 新規

ユーザーの登録を行います。

2-2.ユーザーマスタ - 編集

チェックボックスにチェックを入れたユーザーの編集を行います。

2-3.ユーザーマスタ - 削除

チェックボックスにチェックを入れたユーザーの削除を行います。

2-4.ユーザーマスタ - CSVエクスポート

登録されているユーザーマスタをCSV形式でダウンロードします。

2-5.ユーザーマスタ - CSVインポート

ユーザーマスタをCSV形式でアップロードします。

2-6.ユーザーマスタ - CSVテンプレートダウンロード

ユーザーマスタをCSV形式でアップロードする場合のテンプレートをダウンロードします。

2-7.ユーザーマスタ - 複合検索

登録項目を複数指定して複合検索を行います。

3.企業マスタ

3-1.企業マスタ - 新規

企業の登録を行います。

3-2.企業マスタ - 編集

チェックボックスにチェックを入れた企業の編集を行います。

3-3.企業マスタ - 削除

チェックボックスにチェックを入れた企業の削除を行います。

3-4.企業マスタ - CSVエクスポート

登録されている企業をCSV形式でダウンロードします。

3-5.企業マスタ - CSVインポート

企業をCSV形式でアップロードします。

3-6.企業マスタ - CSVテンプレートダウンロード

企業をCSV形式でアップロードする場合のテンプレートをダウンロードします。

3-7.企業マスタ - 複合検索

登録項目を複数指定して複合検索を行います。

4.本社・支店マスタ

4-1.本社・支店マスタ - 新規

企業に紐づく本社・支店の登録を行います。

*本社又は支店どちらかに情報を入力ください

4-2.本社・支店マスタ - 編集

チェックボックスにチェックを入れた本社・支店の編集を行います。

4-3.本社・支店マスタ - 削除

チェックボックスにチェックを入れた本社・支店の削除を行います。

4-4.本社・支店マスタ - CSVエクスポート

登録されている本社・支店をCSV形式でダウンロードします。

4-5.本社・支店マスタ - CSVインポート

本社・支店をCSV形式でアップロードします。

4-6.本社・支店マスタ - CSVテンプレートダウンロード

本社・支店をCSV形式でアップロードする場合のテンプレートをダウンロードします。

4-7.本社・支店マスタ - 複合検索

登録項目を複数指定して複合検索を行います。

5. バウンスメール

登録メールアドレス宛にメールが届いていない場合、アドレスの入力を間違えているかアドレスが存在しない可能性があります。その場合、こちらにログが残ります。

6. システム設定

デフォルトのアラート送信日（何日前に通知するか）を設定します。

*ユーザー毎に設定するアラート送信日が優先されます

パスワードを忘れた場合

ログイン画面の「パスワード再発行はこちら」よりパスワードを再発行を行ってください。

ポップアップ画面に仮パスワードが表示されますのでそちらをコピーしてメールに記載のURLより新しいパスワードを設定ください。

■ユーザー

ご登録のメールアドレス宛に「アカウント作成のお知らせ」メールが届きましたら、記載の初期パスワードをコピーして指定のURLよりログインし、初期パスワードを変更してください。

