



WEB申請システム

操作マニュアル

— 社内のユーザー管理と申請内容共有方法 —



1

社内のユーザー管理と申請内容共有方法

「WEB申請システムNICE」では、登録した物件を同じ社内の方にも参照または編集権限を与えることができます。

1 社員管理権限があるかどうか確認する

ログイン後の画面

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
PF事業部	堀	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	2018/11/08	2018/11/08
BS事業部	堀井	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2018/11/09	2018/11/09

社員管理機能を利用可能にする

「社員管理機能を利用可能にする」にチェックが入っていれば、社員管理権限があります

2 社員管理権限のあるユーザーが、他の社員のユーザー登録をする

「追加」クリック

追加したい社員の情報を入力する

許可する権限にチェックを入れる

「保存」クリック

社員管理機能を利用可能にする

1

社内のユーザー管理と申請内容共有方法

2 社員管理権限のあるユーザーが、他の社員のユーザー登録をする（つづき）

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
PF事業部	堀	○	○	-	-	-	2018/11/08	2018/11/08
総務部	堀口	○	-	-	-	-	2018/11/27	2018/11/27

ユーザー情報

部署名: 総務部

担当者名: 堀口 担当者名フリガナ: 堀ガキ

郵便番号: 115-0045

住所: 東京都 北区赤羽

電話番号: 03-5249-6007 FAX番号:

携帯電話番号:

PCメールアドレス: hori@essenz.co.jp

追加送信先メールアドレス:

ユーザーID: 641183 共有コード: 362-155-580

開始

新たに
ユーザーが
追加された

ユーザーIDと
共有コードが
付与された

登録したメールアドレスに、ユーザーIDとパスワードの通知メールが届きます
ユーザー登録された社員はそのIDとパスワードでNICEにログインできます
ログインすると、社内の物件が参照や編集できます

社員のユーザー登録と
申請内容共有設定完了