

サッコウケン NICE WEB 申請システム
ユーザーマニュアル

K02

K02

**「社員管理、パートナー
管理 編」**

■ はじめに

本マニュアルでは、NICE電子申請の利用社登録を終えた企業を対象に、サッコウケン NICE WEB 申請システムで情報共有しようとする社内の方や、協力会社の方の登録方法について説明します。

■ 改訂履歴

発行日	概要
2025/02/19	初版

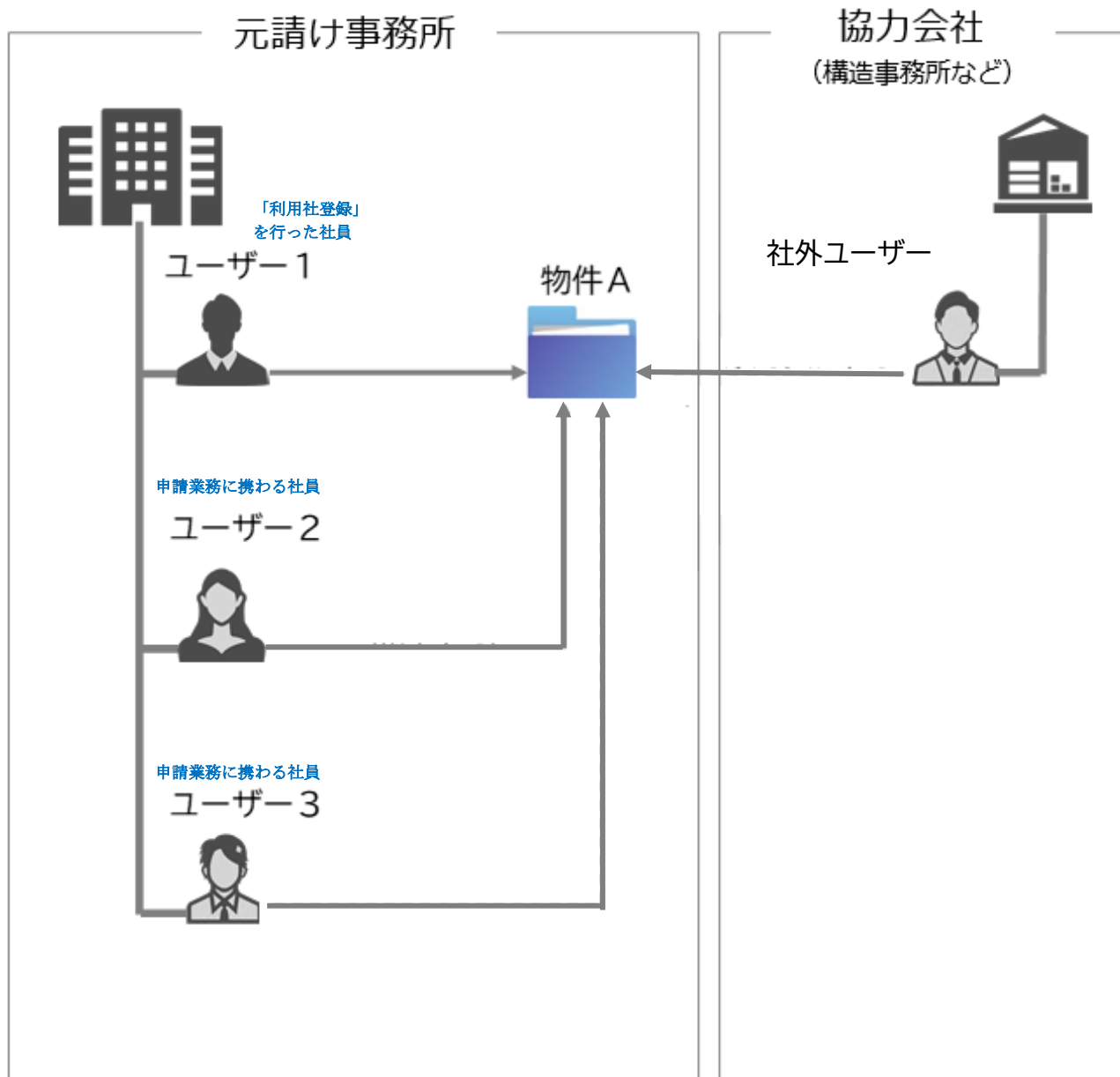
■ 目次

第 1 章	社内ユーザーの登録や権限設定の概要	3
第 2 章	社内ユーザーの追加	6
	1. ご自身(ユーザー1)のユーザー情報修正.....	6
	2. 社員をユーザーとして追加	8
第 3 章	社内の情報共有設定	11
	1. 社内ユーザーの社内の全物件に対する権限設定.....	11
	2. 物件別の情報共有設定(物件別権限の設定)	12
第 4 章	協力会社との情報共有設定	16
	1. パートナー追加依頼	16
	2. 社外ユーザーによるパートナー追加依頼	17
	3. ご自身(ユーザー1)によるパートナー承認.....	18
	4. 物件別の情報共有設定(物件別権限の設定)	20
第 5 章	こんなときは.....	21

第1章 社内ユーザーの登録や権限設定の概要

目的

本システムにおける情報共有のイメージをつかみます。



申請に携わる社員を
追加登録して
NICE を利用できる
ようにしたい…

社内で申請に関する
情報を共有したい…

構造事務所からも申
請書類を送信できる
ようにしたい…

NICE では会社の規模や状況に応じて、申請に関する情報を共有することができます。



【社内ユーザーの追加登録】

・会社を代表して「利用社登録」を行った方(ユーザー1)は、あらかじめ申請に携わる社員を本システムの社内ユーザーとして登録することができます。

→詳細は「[第2章 社内ユーザーの追加](#)」をご参照ください。

【社内ユーザーの権限設定について】

社内ユーザーを登録する際に、各ユーザーに対して社内全物件に対する参照や編集の権限を付与することができます(本マニュアルではこの権限のことを「社内全物件に対する権限」と表し、黄色のマーカにて表記しています)。

また、社内全物件に対する権限を設定することなく、物件別に必要に応じて参照や編集の権限を付与することもできます(本マニュアルではこの権限のことを「物件別権限」と表し、緑色のマーカにて表記しています)。

【社内ユーザーの権限の特徴】

社内全物件に対する権限	各ユーザーに対して社内全物件に対する参照や編集の権限を付与することができます。 担当物件以外の申請について参照や編集の必要がない場合には、この権限を設定する必要はありません。 社内の申請に関する情報を共有をしたいが、物件ごとに参照や編集の権限設定を変える必要のない、小規模の会社に向いています。
物件別権限	物件別に必要に応じて参照や編集の権限を付与することができます。 社内で申請に関する情報を共有する必要のない、中規模や大規模の会社に向いています。

→詳細は「[第3章 社内の情報共有設定](#)」をご参照ください。

【社外ユーザーの追加登録と権限設定について】

・事前に構造事務所などの社外ユーザーをパートナーとして登録し、物件別に参照権限や編集権限を付与することができます。

なお、社外ユーザーについては、社内ユーザーの様に社内の全物件に対する参照権限や編集権限を付与することはできません。

→詳細は「第4章 協力会社との情報共有設定」をご参照ください。

【社内ユーザーと社外ユーザーの権限設定の違い】

	社内ユーザー	社外ユーザー
社内の全物件に対する権限	設定可能	設定不可
物件別権限	設定可能	設定可能

「社内の全物件に対する権限」は、情報セキュリティの観点から、社内ユーザーのみに設定できることになっています。



第2章 社内ユーザーの追加

目的

- ・ご自身(ユーザー1)の登録情報の修正を行えます。
- ・社内ユーザーを追加します。

1. ご自身(ユーザー1)のユーザー情報修正

- ② メインメニューから[社員管理]を選択します。



- ① 利用社登録直後では、ご自身(ユーザー1)のユーザー情報が表示されています。[編集開始]をクリックし、必要に応じてご自身の設定内容を修正していきます。

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) page. At the top, there is a table with one row for '設計第1部' (Design Dept 1) with the manager '八尾川ひろみ'. Below the table, the 'ユーザー情報' (User Information) section is visible, showing details for the user 'ユーザー1'. The '編集開始' (Start Editing) button is highlighted with a hand cursor.

部署名	担当名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計第1部	八尾川ひろみ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	2024/03/31	2024/03/31

ユーザー情報

会社名: 株式会社NICEシステム一級建築士事務所

部署名: 設計第1部

担当名: 八尾川ひろみ 担当名フリガナ: ヤオカワヒロミ

郵便番号: 550-0005

住所: 大阪府 大阪市西区西本町1-7-21

電話番号: 06-6535-4270 FAX番号: 06-6532-2074

携帯電話番号: 050-0000-0000

PCメールアドレス: ejnicesystem01@gmail.com

追加送信先メールアドレス:

アカウント: 有効 無効

社員管理機能を利用可能にする

自社他ユーザーの物件に対する権限

参照

編集・申請

メール受信

ユーザーID: 353257 共有コード: 121-204-342

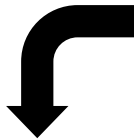
お知らせメール: 中間検査/完了検査時期のお知らせ チャットを受信した場合 (添付ファイル有りの場合のみ)




編集開始 保存 キャンセル

※説明のため図を簡略化しています。

 **Point!**

アクセスに関する権限やお知らせメールの可否に関する設定ができます。ご利用開始後も変更は随時可能です。




種別	説明
① アカウント	<ul style="list-style-type: none"> ・「無効」にチェックを入れるとログイン自体できなくなります。 ・ユーザー登録後の担当者が異動・退職した場合等に利用します。無効化で担当物件が自動削除されることはありません。
② 社員管理機能を利用可能にする	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックを入れるとメインメニューに「社員管理」が表示され、社員の追加登録や、追加した社員の権限設定を行なえます。 ・各物件ごとの共有設定（物件別権限設定）をする場合も、この権限が必要となります。
③ 自社他ユーザーの物件に対する権限	<ul style="list-style-type: none"> ・会社の規模や社員の状況に応じて、社内の全物件に対する権限を設定します。 詳細は「第3章 社内の情報共有設定」をご確認ください。
④ 追加送信先メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザー登録の際のメールアドレス以外に、ご自身あてに届くメールを受信したい場合に追加します。
⑤ お知らせメール  (中間検査/完了検査時期のお知らせ)	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックを入れると、確認申請で入力された「特定工程工事終了予定日」及び「工事完了予定日」の原則3週間前に、中間・完了検査のお知らせメールが配信されます。
⑥ お知らせメール  (チャットを受信した場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックを入れると、当機関からチャットエリアに追加で入力された場合にお知らせメールが配信されます。 ・お知らせメールの受信を、当機関から補正指示書などの資料が追加された場合に限定したい場合は「添付ファイル有りの場合のみ」欄にチェックを付けます。
(一般連絡のメール) 	<ul style="list-style-type: none"> ・(受信は必須です。可否の選択は出来ません。)

② 修正後、[保存]をクリックします。

2. 社員をユーザーとして追加

Point!

ユーザー1は、申請に携わる社員を社内ユーザーとして追加登録することができます。社内ユーザーの追加は当機関の承認を受ける必要はなく、ユーザー1が「社員管理」画面から自由に行うことができます。

部署名	担当名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
>	洗崎 栄一	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2023/11/07	2024/02/12
	設計部設計第1課 榎谷 梨男	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	2024/01/06	2024/03/10
	設計部設計第2課 麻理 隆美	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	2024/02/12	2024/03/10
	設計部設計第3課 藤澤 翔太	<input type="radio"/>	-	-	-	-	2024/02/13	2024/03/31

①「社員管理」画面で「追加」をクリックします。

③ 必要事項を入力し、「保存」をクリックします。

アクセスの権限やお知らせメール要否に関する設定もこの画面上で行えます。

Point!

社内の各部署相互で情報共有を望まない中規模・大規模事務所等においては、「自社他ユーザーの物件に対する権限」(社内の全物件に対する権限)に一切チェックを入れず、物件単位での共有設定(物件別権限の設定)のみのご利用をお勧めします。

- ④ 上段に社内ユーザーとして追加され、ユーザーIDと共有コードが付与されます。

社員管理

追加


部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
	八尾川ひろみ	○	○	○	○	○	2024/03/31	2024/03/31
>	浜崎 栄一	○	○	○	○	○	2024/03/31	2024/03/31

※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定ができません。

ユーザーID: 325321 共有コード: 014-268-181

共有コードはパートナー設定の際に必要な情報です。

以上の操作で、社内ユーザーとして追加されます。

- ④  ユーザーIDと初期パスワードのお知らせメールが、ユーザー情報に入力した[PCメールアドレス]宛に数分内に届きます。

株式会社NICEシステム一級建築士事務所 浜崎 栄一 様

この度は、NICE 電子申請システムをご利用頂き有難うございます。

ユーザー登録が完了しました。

ログインID 325321
初期パスワード dmALNFVn

NICE 電子申請システム ログインページ

新たに登録された社員の方は、お知らせメールの案内に従ってログインし、パスワードを変更してください。

パスワードの変更

初期パスワードを使用してログインしました。
セキュリティのため、初期パスワードを変更してください。
パスワードを変更すると、この画面は表示されなくなります。

新しいパスワードを入力してください。
* は入力必須項目です。

パスワード*
パスワード(確認)*

変更

 **ご注意**

人事異動の際は、新規ユーザーの追加と旧ユーザーの無効化(アカウント欄の[無効]にチェック)で対応してください。

旧ユーザーの氏名を変更してしまうと、それまでに当該ユーザー名で記録されたチャットエリアの氏名等が連動して変更されてしまいます。

第3章 社内の情報共有設定

目的

各物件に対する社内ユーザーのアクセス権限とお知らせメール要否を設定します。

1. 社内ユーザーの社内の全物件に対する権限設定

メインメニューから[社員管理]をクリックし、社員管理画面を表示します。
それぞれの社員の行をクリックし、参照、編集、メールの設定内容を確認します。
設定を変更する場合は、[編集開始]をクリックし、[自社他ユーザーの物件に対する権限]のチェックを調整して[保存]をクリックします。

有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2024/11/07	2024/03/31
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2024/01/06	2024/03/10
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2024/02/12	2024/04/14
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2024/02/13	2024/04/14

ユーザー情報

会社名: 株式会社NICEシステムー級建築士事務所 アカウント: 有効 無効
部署名: 設計部設計第3課 社員管理機能を利用可能にする
担当者名: 関津 翔太 担当者フリガナ: セキツ ショウタ
郵便番号: 550-0005 検索
住所: 大阪府 大阪市西区西本町
電話番号: 06-0000-0000 FAX番号:
携帯電話番号:
PCメールアドレス: ejnicesystem01@gmail.com
追加送信先メールアドレス:
*移行することにより、送信先メールアドレスの権限指定が可能です。
ユーザーID: 053784 共有コード: 612-768-334
お知らせメール: 中間検査/完了検査時期のお知らせ
チャットを受信した場合
(添付ファイル有りの場合のみ)

Point!

設定項目	説明
参照	○印があるユーザーは、社内の物件すべてを参照できます。 本人以外が申請した物件について、参照する必要がない場合は[自社他ユーザーの物件に対する権限]にチェックを入れないでください。
編集・申請	○印があるユーザーは、社内の物件すべてを編集・申請ができます。 本人以外が申請した物件について、編集・申請する必要がない場合は[自社他ユーザーの物件に対する権限]にチェックを入れないでください。
メール	○印があるユーザーは、社内物件すべてのお知らせメールが届きます。 本人以外が申請した物件について、メールを受信する必要がない場合は[自社他ユーザーの物件に対する権限]にチェックを入れないでください。

2. 物件別の情報共有設定 (物件別権限の設定)

① [物件一覧]画面から、情報共有しようとする物件を選択し、申請種別をクリックして入力画面を表示します。



② ナビゲーションメニューから[共有]をクリックします。



③ 共有画面が表示されます。初期状態では、当該物件を作成したユーザーのみが表示されます。[共有変更]をクリックします。



Point!

共有画面には物件別に共有設定(物件別権限設定)したユーザーが表示されます。社内ユーザーの**社内の全物件に対する権限**についての表示ではありません。

ちょっと詳しく!

[共有変更]ボタンをクリックできるユーザーは

- ① 当該物件を作成したユーザー
- ② **社内の全物件に対する権限**で「編集・申請」が設定されたユーザー
- ③ 上記ユーザーにより[共有変更]ボタンで選択され、「編集・申請」が設定されたユーザー

なお、①～③のユーザーはすべて同列に扱われますので、「①当該物件を作成したユーザー」の参照権限ですら外すことができます。



- ⑤ 社内ユーザーすべてが、パートナー(この物件を共有できるユーザーの候補)として表示されます。(パートナーとして承認した社外ユーザーも、ここに表示されます。)

共有変更

選択	パートナー	編集	メール
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 波崎 栄一	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 額谷 梨男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 麻瀬 陽葵	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 関津 翔太	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

決定 キャンセル

共有しようとするパートナーの[選択]欄にチェックを入れ、[編集][メール]欄により以下のとおり設定します。

選択	編集	メール
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

…共有(フル権限)

…共有(お知らせメールなし)


…共有(参照のみ)

…共有(**社内の全物件に対する権限**で設定した権限が適用される)

⑤[決定]をクリックします。

共有変更

選択	パートナー	編集	メール
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 渋谷 梨一	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 額谷 梨男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 麻瀬 陽葵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	株式会社NICEシステム一級建築士事務所 関津 翔太	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

決定  キャンセル



ご注意

左側の[選択]にチェックを入れるのを忘れないようご注意ください。チェックがない場合、[決定]後に共有変更が反映せず、[編集][メール]の選択も初期状態に戻ってしまいます。

⑥共有画面に戻ります。共有変更画面の設定内容が反映しているのを確認します。

物件名: 西本町1丁目住宅新築_情報共有設定 JobID: 111 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 入力 チェック 履歴

共有

共有を変更しました。 X

会社名	部署名	担当者名	編集	メール
株式会社NICEシステム一級建築士事務所		渋谷 梨一	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
株式会社NICEシステム一級建築士事務所	設計部設計第1課	額谷 梨男	<input type="radio"/>	
株式会社NICEシステム一級建築士事務所	設計部設計第2課	麻瀬 陽葵		

以上で共有設定は完了です。

ちょっと詳しく!

・権限の及ぶ範囲(参照権限と編集権限の違い)

ここまでの説明では物件別に共有設定(物件別権限設定)できると表現してきましたが、より正確には「参照権限は物件単位、編集権限は申請単位」です。

下図の物件Aについて、共有設定1で参照権限を与えられたユーザーは、共有設定2~4に参照権限がなくても、物件A内のすべての申請を参照可能となります。ただし、編集権限は申請単位なので、共有設定1~4の個々の設定により決まります。

・社内ユーザーの社内の全物件に対する権限との関係

社内ユーザーの社内の全物件に対する権限はそのユーザーが、社内の他ユーザーの申請について、参照や編集をする必要があるかどうかによって設定します。

社内ユーザーに社内の全物件に対する権限(自社他ユーザーの物件に対する権限)を設定し、更に物件単位で共有設定の権限(物件別権限)を設定しようとして、それぞれの権限が異なる場合は、

参照権限……………どちらかに権限があれば有効

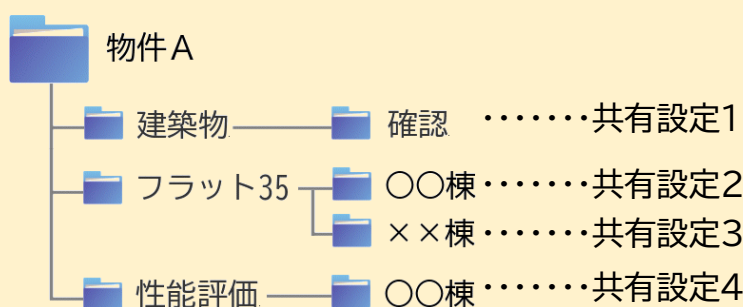
編集権限・メール権限……………共有設定(物件別権限設定)が優先

となります。

・申請追加の際の共有設定(物件別権限設定)引き継ぎ

新たに申請を追加する際は、その物件内のうち「同種の申請(基準法同士、フラット35同士など)」の共有設定(物件別権限設定)が優先的に引き継がれます。

引き継がれた後は独立した設定となりますので、追加した申請の設定を変更しても、元の申請の設定には影響がありません。



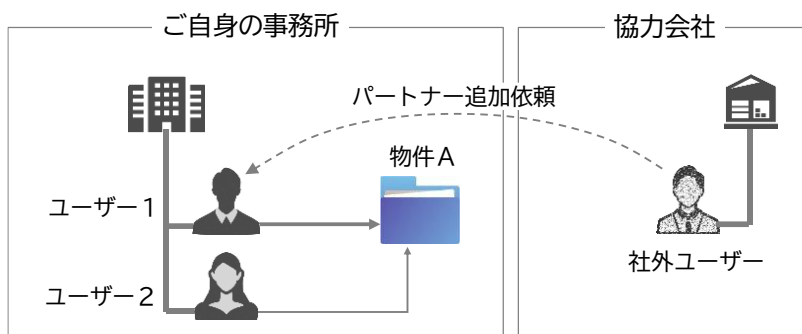
第4章 協力会社との情報共有設定

目的

各物件に対する協力会社のアクセス権限とお知らせメール可否を設定します。

1. パートナー追加依頼

ご自身(ユーザー1)の事務所で作成した物件Aを、社外ユーザー(協力会社のユーザー)と情報共有する場合、社外ユーザーに共有コードを伝え、社外ユーザーからパートナー追加依頼をもらう必要があります。



① 社外ユーザーへの共有コードの伝達

パートナー追加依頼に必要な情報として、ご自身(ユーザー1)の[ユーザー情報]画面から[共有コード]を確認し、相手先の社外ユーザーに電子メール等で伝えます。なお、共有コードの伝達は一方方向でよく、相互の共有コードを伝え合う必要はありません。

Point!

- 共有コードは、本システムの各ユーザーに重複なく振られた番号です。
- 共有しようとする物件の編集権限をもつユーザーの共有コードを伝えてください。
- 共有コードの3桁ごとの区切り記号はマイナス記号(=半角ハイフン)です。
- 共有コードによりログインすることはできませんので、万一共有コードが漏洩しても、入力した申請情報が漏洩する心配はありません。

あわせて、次項に沿ってパートナー追加依頼を実施いただくようご連絡ください。

2. 社外ユーザーによるパートナー追加依頼

- ① 社外ユーザーは[パートナー管理]画面で[依頼]をクリックします。

NICE電子申請システム

パートナー管理

依頼

パートナー	会社名	部署名	担当者名	登録日

依頼中	会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果

承認待ち	会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果

- ② [依頼先情報]画面の[共有コード]に、あらかじめ伝えられたユーザー1の共有コードを入力して[依頼]をクリックします。

依頼先情報

共有コード: 014-268-181

依頼 キャンセル

入力に誤りがある場合、エラーが表示されます。

依頼先情報

指定された共有コードは存在しません。

共有コード: 014-268-180

- ③ 正しく入力された場合、[確認]画面が表示されます。[はい]をクリックします。

確認

指定された共有コードのユーザーにパートナーの追加依頼を行いますか?

はい いいえ

- ④ [パートナー]管理画面の[依頼中]に、相手先であるユーザー1の情報が反映しているのを確認します。

以上でパートナー追加依頼は終了です。

ユーザー1がパートナー承認を実施すると、ユーザー1の情報は[依頼中]から[パートナー]に移動します。

NICE電子申請システム

追加依頼を行いました。

パートナー管理

依頼

パートナー	会社名	部署名	担当者名	登録日


依頼中	会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
	株式会社NICEシステム一級建築士事務所		浜崎 栄一	2024/04/22	承認待ち

ユーザー情報

会社名: 株式会社NICEシステム一級建築士事務所
部署名:
担当者名: 浜崎 栄一 担当者名フリガナ: シブサキエイイチ
郵便番号: 100-0000
住所: 東京都千代田区
PCメールアドレス: ejnicesystem02@gmail.com

承認待ち	会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果

3. ご自身(ユーザー1)によるパートナー承認

① 社外ユーザーがパートナー追加依頼を実施すると、 パートナー追加依頼が届いている旨のお知らせが届きます。

④ [パートナー管理]画面の[承認待ち]に社外ユーザーが反映しているのを確認します。
[承認待ち]の社外ユーザーをクリックします。



NICE電子申請システム					ログアウト
パートナー管理					
依頼					
パートナー					
会社名	部署名	担当者名	登録日		
依頼中					
会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果	
承認待ち					
会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果	
株式会社アシスト構造事務所		古坂郎一	2024/04/22	承認待ち	

右図のように[依頼中]にも社外ユーザーが反映している場合は異常状態です。③に進む前に社外ユーザーと調整のうえ、片方のパートナー依頼を却下すると、異常状態が復旧します。

[依頼中]に同じ社外ユーザーが反映している場合は異常状態

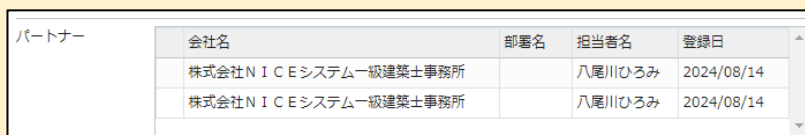


NICE電子申請システム						ログアウト
パートナー管理						
依頼						
パートナー						
会社名	部署名	担当者名	登録日			
依頼中						
会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果		
株式会社アシスト構造事務所	所長	古坂郎一	2024/08/14	承認待ち		
承認待ち						
会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果		
株式会社アシスト構造事務所	所長	古坂郎一	2024/08/14	承認待ち		
ユーザー情報						
会社名:	株式会社アシスト構造事務所					
部署名:	所長					
担当者名:	古坂郎一					
郵便番号:	000-0000	担当者名フリガナ: コサカベ コウイチ				
住所:	大阪府大阪市					
PCメールアドレス:	ejnicesystem02@gmail.com					
					承認	却下

ちょっと詳しく!

パートナー追加・パートナー承認の手続は一方向でよく、相互に行う必要はありません。相互にパートナー追加依頼すると、[依頼中]と[承認待ち]に同じ相手先が表示される異常状態となります。このあと、片方のユーザーが承認することでパートナー承認が完了しますが、他方のユーザーが承認しようとする、「既にパートナーとして登録されています」のメッセージが表示され、パートナーの重複登録ができないようになっていきます。しかし、まれにほぼ同時に承認行った場合、重複登録されてしまうことがあります。

▼重複登録された状態



パートナー				
会社名	部署名	担当者名	登録日	
株式会社NICEシステム一級建築士事務所		八尾川ひろみ	2024/08/14	
株式会社NICEシステム一級建築士事務所		八尾川ひろみ	2024/08/14	

これを防ぐため、承認前に異常状態となっていないかを確認する必要があります。なお、重複登録が発生してもシステムの操作に影響はありませんが、重複を解消することはできません。



③さらに[承認]をクリック
します。

承認待ち	会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
>	株式会社アシスト構造事務所		吉坂 一郎	2024/04/22	承認待ち

ユーザー情報
会社名：株式会社アシスト構造事務所
部署名：
担当者名：吉坂 一郎 担当者名フリガナ：コサカベコウイチ
郵便番号：000-0000
住所：大阪府大阪市
PCメールアドレス：ejnicssystem02@gmail.com

承認 却下

⑤ [確認]画面で[はい]を
クリックします。

確認

? このユーザーからのパートナー追加依頼を承認しますか?

はい いいえ

⑥ [パートナー管理]画面
で社外ユーザーの情報
が[承認待ち]から[パ
ートナー]に移動してい
るのを確認します。

NICE電子申請システム ログアウト

パートナー管理

依頼

パートナー

会社名	部署名	担当者名	登録日
>	株式会社アシスト構造事務所	吉坂 一郎	2024/04/22

ユーザー情報
会社名：株式会社アシスト構造事務所
部署名：
担当者名：吉坂 一郎 担当者名フリガナ：コサカベコウイチ
郵便番号：000-0000
住所：大阪府大阪市
PCメールアドレス：ejnicssystem02@gmail.com

依頼中

会社名	部署名	担当者名	依頼日	結果
-----	-----	------	-----	----

以上でパートナー承認は終了です。

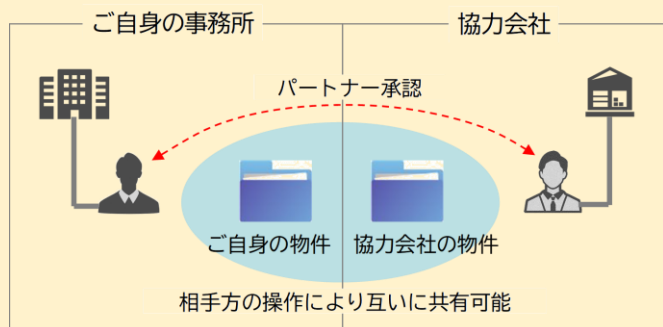
ちょっと詳しく!

パートナー承認後は互いの[パートナー]欄に相手先の情報が表示されます。

パートナーは会社対会社ではなく個人
対個人で設定され、パートナー承認後
は、どちらが依頼を出したかにかかわ
らず、互いに対等な関係になります。

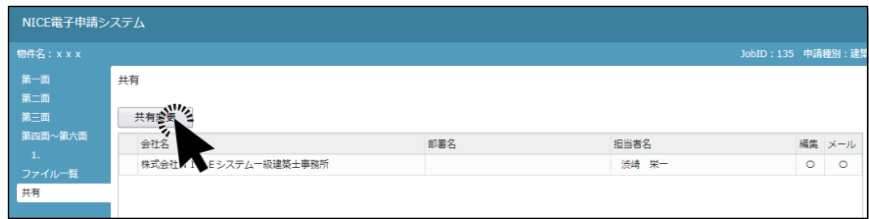
なお、パートナー承認の際、誤って
[却下]を実行してしまったも、相手先
が再度パートナー追加依頼すること
により、却下したデータが復活し、改めてパートナー承認することが可能です。

また、パートナー承認後は、[パートナー]欄から相手先の情報を削除(パートナー
関係を解消)することはできません。相手先のパートナーのアカウントが無効と
なった場合は、[パートナー]欄から相手先の表示は消えますが、この場合も、各
物件の共有設定画面には相手先の名前が残ります。

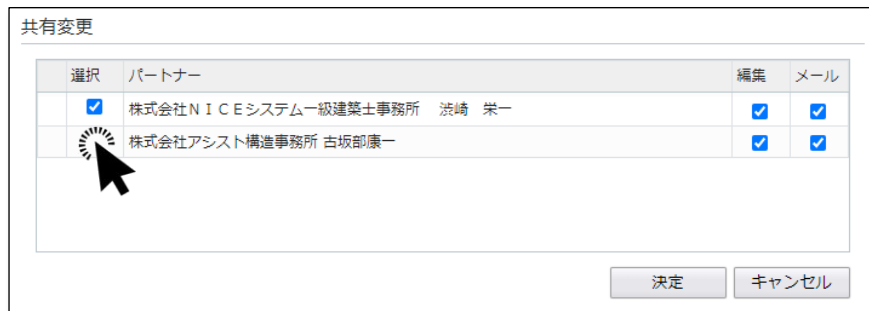


4. 物件別の情報共有設定(物件別権限の設定)

- ② パートナー承認後、
[共有]画面から[共有変更]
をクリックします。



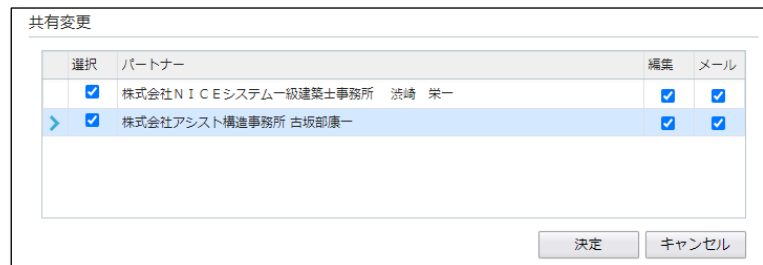
- ② [共有変更]画面が表示され、[パートナー]欄に社外ユーザーの情報が追加されています。
[選択]欄にチェックを入れます。



Point!

パートナー承認後は、相手先の物件における[共有]画面にもご自身の情報が追加されています。

- ③ [決定]をクリックします。



以上で情報共有設定は完了です。

各物件に対する権限設定及びメール設定は、「第3章 2. 物件別の情報共有設定(物件別権限の設定)」をご参照ください。

ちょっと詳しく!

パートナー承認後は、[共有変更]画面には社内ユーザーに加え、承認した社外ユーザーの情報も表示されるようになります。この場合、社外ユーザーは『**社内の全物件に対する権限**が“参照、編集・申請、メールともに無し”の社内ユーザー』と同じ扱いです。

つまり、パートナー承認した社外ユーザーであっても、情報共有するには各物件の共有画面からの共有変更が必要となります。パートナー承認をしたことだけで、物件の情報共有がされるわけではありません。



第5章 こんなときは



社内ユーザーがユーザーIDを忘れてしまった

ユーザーIDは、ユーザーIDと初期パスワードのお知らせメールに記載があります。お知らせメールを参照できない場合は、次の手順でユーザーIDを参照してください。

- ①社員管理権限を持つユーザーIDでログインし、メインメニューから[社員管理]を選択します。
- ②該当する社内ユーザーを選択すると、下段にユーザーIDが表示されます。

社員管理	
追加	
部署名	担当者
設計部設計第1課	渋谷
設計部設計第2課	麻瀬
設計部設計第3課	関津
庶務課	島久保

会社名:	株式会社NICEシステム一級建築士事務所		
部署名:	設計部設計第2課		
担当者名:	麻瀬 陽葵	担当者名フリガナ:	
郵便番号:	550-0005	検索	
住所:	大阪府	大阪府	大阪市西区西本町
電話番号:	06-0000-0000	FAX番号:	
携帯電話番号:			
PCメールアドレス:	ejnicesystem02@gmail.com		
追加送信先メールアドレス:			
ユーザーID:	455670	共有コ	



社内ユーザーがパスワードを忘れてしまった

ユーザー登録時にご指定いただいたパスワードをお忘れの場合は、パスワードの再設定をお願いします（当機関にお問い合わせいただいてもお調べできません）。

- ①ログイン画面から[パスワードをお忘れの方はこちら]をクリックします。

ログイン

すでに利用者登録されている場合はこちらからログインして下さい。

ログインID

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの方はこちら

- ②必要事項を入力して[送信]をクリックします。

パスワードをお忘れの場合

ご登録のメールアドレスにパスワードの変更に際するご案内を記したメールを送信します。メールに記載されているURLから「パスワードの変更」画面にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。

ユーザーID


441474

メールアドレス

ejnicesystem02@.com

トップページへ

送信

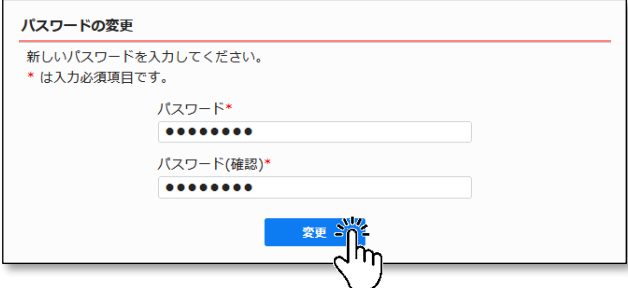
- ③  ログインパスワード再設定手続きのお知らせメールが届きます。お知らせメールに記載されたURLをクリックします。

 **ご注意**

URLの有効時間は30分です。

- ④ [パスワードの変更] 画面が開きます。必要事項を入力し、[変更] をクリックします。

以上でパスワードの再設定は完了です。



パスワードの変更

新しいパスワードを入力してください。
* は入力必須項目です。

パスワード*
●●●●●●

パスワード(確認)*
●●●●●●

[変更](#)



社員が別会社として新規登録してしまった

社員用のアカウントは[社員管理]から利用者ご自身で発行しますが、本システムは会社名の重複登録を許容しているため、誤って会社情報から再度新規登録してしまう場合があります。

この場合、情報共有に支障を生じるため、ユーザーの所属会社を統合することをお勧めします。

ただし、この操作はユーザーご自身で行うことはできませんので、当機関までお問い合わせください。



ログイン

すでに利用者登録されている場合はこちらからログインして下さい。

ログインID
パスワード

[ログイン](#)

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

利用者登録

WEB申請のご利用には利用者登録が必要です。

[新規登録](#)



会社名が変わった

会社名が変わった場合につきましては、当機関へご連絡ください。



社内ユーザーの苗字が変わった

- ①社員管理権限を持つユーザーIDでログインし、[社員管理] をクリックします。

申請	管理
物件一覧	パートナー管理
	ユーザー情報
	社員管理
	会社情報

- ② [編集開始] をクリックし、[担当者名] を変更して [保存] をクリックします。

以上の操作で、管理メニューの [パートナー管理] [ユーザー情報] [社員管理] の表示内容に、変更後の担当者名が自動反映します。

ユーザー情報			
会社名:	株式会社NICEシステム一級建築士事務所		
部署名:			
担当者名:	波崎 栄一	担当者名フリガナ:	シブサキ エイイ
郵便番号:	550-0005	検索	
住所:	大阪府	大阪市西区西本町0-0	
電話番号:	06-0000-0000	FAX番号:	

申請メニューの [物件一覧] については、申請書として入力した事項とマスター登録した事項には変更後の氏名が自動反映しません。変更後の氏名で申請すべき物件については、1物件ずつ修正する必要があります。

Point!

ご自身の苗字が変わった場合は、[ユーザー情報]からユーザー情報画面を表示しても同じ結果になります。



社内ユーザーのメールアドレスが変わった

- ①社員管理権限を持つユーザーIDでログインし、[社員管理] をクリックします。

The screenshot shows a navigation menu with two columns: '申請' (Application) and '管理' (Management). Under '申請', there is a button for '物件一覧' (Property List). Under '管理', there are buttons for 'パートナー管理' (Partner Management), 'ユーザー情報' (User Information), '社員管理' (Employee Management), and '会社情報' (Company Information). A hand cursor is pointing at the '社員管理' button.

- ② [編集開始] をクリックし、[PCメールアドレス] [追加送信先メールアドレス] を変更して [保存] をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form. The 'PCメールアドレス' field is highlighted with a red box. The form contains the following information:

- 会社名: 株式会社NICEシステム一級建築士事務所
- 部署名: [空欄]
- 担当者名: 渡崎 栄一 担当者名フリガナ: シブサキ エイイ
- 郵便番号: 550-0005 検索
- 住所: 大阪府 大阪市西区西本町0-0
- 電話番号: 06-0000-0000 FAX番号: [空欄]
- 携帯電話番号: [空欄]
- PCメールアドレス: ejnicesystem01@gmail.com
- 追加送信先メールアドレス: [空欄]
- ユーザーID: 258448 共有コード: 027-613-164
- お知らせメール: 中間検査/完了検査時期のお知らせ チャットを受信した場合 (添付ファイル有りの場合のみ)

At the bottom, there are three buttons: '編集開始' (Start Editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel). A hand cursor is pointing at the '保存' button.

追加送信先メールアドレスは、他の社内ユーザーに設定したものととは連動しませんので、他の社内ユーザーのユーザー情報画面から1つ1つ変更する必要があります。

Point!

ご自身のメールアドレスが変わった場合は、[ユーザー情報]からユーザー情報画面を表示しても同じ結果になります。



社内ユーザーが異動・退職した

- ①社員管理権限を持つユーザーIDでログインし、[社員管理] をクリックします。

申請

物件一覧

管理

パートナー管理

ユーザー情報

社員管理

会社情報

- ②異動・退職した社内ユーザーを選択して [編集開始] をクリックし、[アカウント] を 無効に切り替えて [保存] をクリックします。

社員管理

追加

部署名	担当者名	有効	管理	参
	波崎 栄一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
設計部設計第1課	額谷 梨男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
設計部設計第2課	麻瀬 陽葵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
> 設計部設計第3課	関津 翔太	<input type="checkbox"/>	-	
庶務課	島久保 太郎	<input type="checkbox"/>	-	

ユーザー情報

会社名: 株式会社NICEシステム一級建築士事務所

部署名: 設計部設計第3課

担当者名: 関津 翔太

担当者名フリガナ: セキツ ショウタ

アカウント: 有効 無効

社員管理機能を利用可能にする

自他ユーザーの物件に対する権限

編集開始 保存 キャンセル

以上で異動・退職に伴う社内ユーザーの処理は終了です。

Point!

- ・アカウントを無効としたユーザーIDではログインできなくなります。
- ・無効となった社内ユーザーはパートナー管理画面から消えますが、各物件の共有画面からは消えません。
- ・本システムでは、登録した物件の情報とユーザーの情報を関連付けて保存しているため、ユーザーの情報を削除することやアカウントの使いまわしはできません。



株式会社 サッコウケン