



# WEB申請システム 操作マニュアル

各種設定



## 目次

### 各種設定

1 パスワードの再設定	P.3
2 ユーザー情報の設定	P.5
3 パスワードの変更	P.7
4 物件共有（社員管理とパートナー管理）	P.8
5 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）	P.9
6 パートナー管理	P.13
7 申請物件の共有	P.18

## 各種設定

### 1 パスワードの再設定

パスワードをお忘れの場合は、パスワードの再設定が必要となります。

ブラウザより「[https://www.nicewebshinsei.net/\\*\\*\\*\\*\\*](https://www.nicewebshinsei.net/*****)」にアクセスします。

「NICE WEB 申請ログイン画面」が表示されます。(図1 - 1)

「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックしてください。

図1 - 1

お知らせ	
2017/05/09	<a href="https://www.essenz.co.jp/">https://www.essenz.co.jp/</a>
2017/04/18	TEST

パスワードをお忘れの場合画面が表示されます。(図1 - 2)

「ユーザーID」 **利用者登録時に当機関よりメールで送信させて頂いた ID** と「メールアドレス」 **利用者登録時に入力されたメールアドレス**を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

図1 - 2

ユーザーID  
012345

メールアドレス  
mail@mail.co.jp

メールを送信しました画面が表示されます。(図1 - 3)

図1 - 3



後ほど、ログインパスワード再設定の手続きに関するメールが届きます。メールに URL が記載されていますので、URL をクリックしてください。URL をクリックするとパスワードの変更画面が表示されます。(図1 - 4) 新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックして下さい。

**パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。**

図1 - 4



変更が完了しました画面が表示されます。(図1 - 5)

「トップページへ」ボタンをクリックしログイン ID と新しいパスワードを入力し起動を確認してください。

図1 - 5



## 2 ユーザー情報の設定

当機関からのメール受信設定や、メール送信先追加・電子署名 ID 登録等の設定を行います。  
NICE WEB 申請を起動し、「ユーザー情報」をクリックしてください。(図 2 - 1)

図 2 - 1

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) page in the NICE WEB application. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area contains a form for user registration. A yellow box highlights the '会社名' (Company Name) field, which is set to '株式会社 NICEWEB設計'. Other fields include '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), 'PCメールアドレス' (PC Email Address), '追加送信先メールアドレス' (Additional Recipient Email Address), 'ユーザーID' (User ID), '共有コード' (Shared Code), '電子署名ID' (Electronic Signature ID), and '電子署名方式' (Electronic Signature Method). There are also checkboxes for 'Public-ID', 'G-ID', and 'お知らせメール' (Notification Email). Buttons for '編集開始' (Start Editing), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel) are at the bottom right.

図 2 - 1 の黄色で囲まれている部分は利用者登録時に設定した内容が表示されています。

「編集開始」ボタンをクリックすると編集が可能となります。設定した情報を保存したい場合は、最後に「保存」ボタンをクリックしてください。保存したくない場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

### ：追加送信先メールアドレス

PC メールアドレスで設定したアドレス以外にも NICE WEB 申請関係のメールを受信したい場合に利用します。携帯電話や他 PC 等のメールアドレスを入力し「保存」ボタンをクリックしてください。

**追加送信先が複数の場合は、改行してメールアドレスを入力してください。**

### ：ユーザーID

NICE WEB 申請システム新規登録時にメールで送信された「ログイン ID」が表示されています。

**編集不可**

### ：共有コード：

NICE WEB 申請は、物件単位で協力事務所と物件を共有することが可能です。(パートナー管理機能) 自分が申請データを作成し、協力事務所の共有コードをお聞きしパートナー依頼を行うことにより協力事務所も同じ物件の閲覧等が可能となります。

**閲覧・編集・メール受信の権限も物件単位で設定することが可能です。**

**詳しくは P.13 6 パートナー管理参照。**

### ：電子署名 ID

電子署名申請時に必要となります。

セコムあんしんエコ文書サービスで取得した初期署名用暗証コードを入力することにより電子署名が可能となります。

#### (1) セコムあんしんエコ文書サービスへ登録

署名時は別途「PIN コード (初期署名用暗証コード)」が必要となります。

「PIN コード」の登録は、セコムあんしんエコ文書サービスにログインし、「本人情報」画面にて「署名用証明書管理」ボタンを押下。

初期署名用暗証コード登録の「登録」ボタンを押下。

PINコード入力欄に暗証コードの入力（英数字6文字以上）を行ってください。

(2) NICE WEB 申請システムへ登録

初期登録時は、電子署名IDを入力後、「保存」ボタンをクリックすると、「PINコード」の入力画面が表示されますので、入力後「認証」ボタンをクリックしてください。

: 電子署名方式

電子署名をご利用される場合は、取得したIDにチェックを入れます。

: お知らせメール

NICE WEB 申請から自動送信される一部のお知らせメールの受信設定が可能です。

- ・ 中間検査/完了検査時期のお知らせメールを受信したい場合は、チェックを入れてください。
- ・ チャットが送信された場合にメールを受信したい場合は「チャットを受信した場合」にチェックを入れ  
チャット内でファイル（添付ファイル）のみ送信された場合のみ受信したい場合は「添付ファイル有り  
の場合のみ」にチェックを入れてください。

### 3 パスワードの変更

パスワードを変更したい場合に設定を行います。

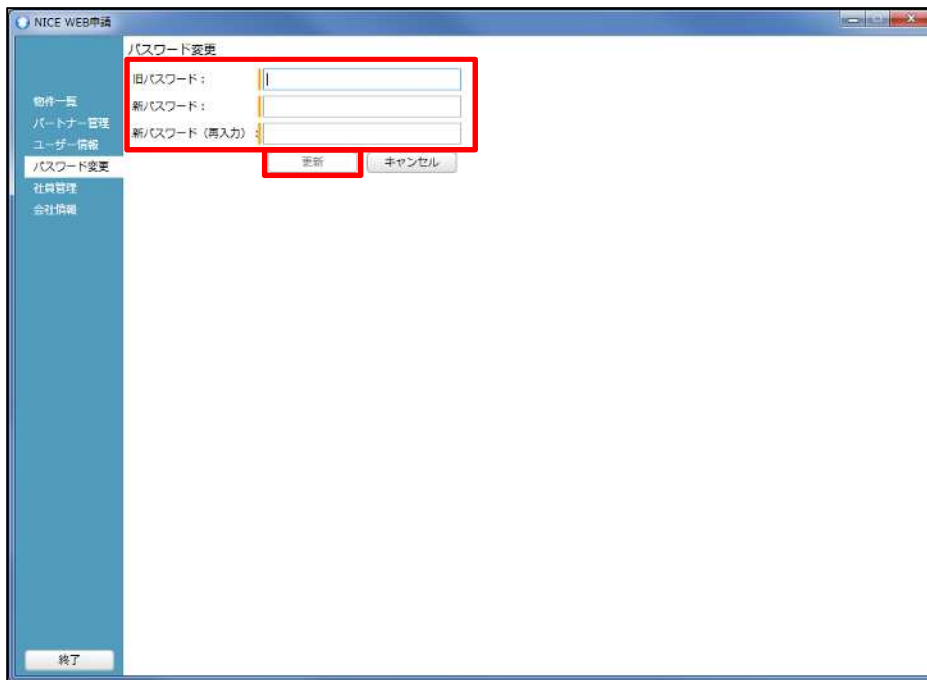
NICE WEB 申請を起動し、「パスワード変更」をクリックしてください。(図3 - 1)

旧パスワードを入力後、新パスワードを入力し、「更新」ボタンをクリックしてください。

**パスワードは、英数混在で 8 文字以上としてください。**

パスワードは、NICE WEB 申請システム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図 3 - 1



The screenshot shows a web browser window titled "NICE WEB申請" with a sub-header "パスワード変更". On the left, there is a navigation menu with items: "物件一覧", "パートナー管理", "ユーザー情報", "パスワード変更", "社員管理", and "会社情報". The "パスワード変更" menu item is highlighted. The main content area contains three input fields: "旧パスワード:", "新パスワード:", and "新パスワード(再入力):". Below these fields are two buttons: "更新" and "キャンセル". A red rectangular box highlights the three input fields and the "更新" button. At the bottom left of the window, there is a "終了" button.

#### 4 物件共有（社員管理とパートナー管理）

NICE WEB 申請には物件単位で申請情報の共有（複数人で同一物件の参照・編集・申請・メールの受信等が可能となる）機能があります。

「社員管理」もしくは「パートナー管理」に登録された方と物件単位で共有が可能となります。

##### ・社員管理

会社でどなたか一人が NICE WEB 申請の利用登録を行えば、他の社員は NICE WEB 申請のログイン画面から「新規登録」を行わなくても社員管理画面上で利用登録が可能です。

社員管理で登録されている社員全員で物件を共有することが可能となります。

権限により、閲覧のみ、編集・申請可能等の設定が可能。

詳しくは P.9 5 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）参照。

##### ・パートナー管理

当機関の NICE WEB 申請に利用登録をされておられる方であれば、パートナー登録が可能。

ユーザー情報に登録されている「共有コード」にてパートナー追加を依頼・承認することにより物件単位で申請情報の共有が可能。

詳しくは P.13 6 パートナー管理参照。



## 5 社員管理（社員の追加・編集権限の設定）

会社でひとつNICE WEB 申請の利用者登録を行えば、社員管理機能でNICE WEB 申請を利用する社員の追加（利用者登録）が可能となります。

社員を追加する場合はNICE WEB 申請を起動し、「社員管理」をクリックしてください。（図5 - 1）

図5 - 1

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	申請 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2019/05/27	2021/02/19
設計部	寺田	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	2019/11/29	2020/09/07
設計部	香澄	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	2019/05/29	2020/07/17

社員管理

ユーザー情報

部署名: 設計部

担当者名: 申請 太郎 担当者フリガナ: シンセイ タロウ

郵便番号: 550-0005

住所: 大阪府 大阪市西区西本町1-7-29

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

携帯電話番号: 090-0000-0000

PCメールアドレス: shinsei@essenz.co.jp

追加送信先メールアドレス:

ユーザーID: 875670 共有コード: 864-368-618

電子署名ID:

電子署名方式:  Public-ID  G-ID

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 )

アカウントを有効にする

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

編集開始 保存 キャンセル

社員管理画面が表示されます。（図5 - 2）

「追加」ボタンをクリックします。

図5 - 2

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	申請 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2019/05/27	2021/02/19
設計部	寺田	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	-	-	2019/11/29	2020/09/07
設計部	香澄	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	2019/05/29	2020/07/17

社員管理

追加

ユーザー情報

部署名: 設計部

担当者名: 申請 太郎 担当者フリガナ: シンセイ タロウ

郵便番号: 550-0005

住所: 大阪府 大阪市西区西本町1-7-29

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

携帯電話番号: 090-0000-0000

PCメールアドレス: shinsei@essenz.co.jp

追加送信先メールアドレス:

ユーザーID: 875670 共有コード: 864-368-618

電子署名ID:

電子署名方式:  Public-ID  G-ID

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 )

アカウントを有効にする

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

編集開始 保存 キャンセル

新たな社員を追加する画面が表示されますので、必要事項を入力してください。(図5 - 3)  
**ユーザーID、共用コードは「保存」ボタンクリック後自動で取得し表示されます。**

図5 - 3

The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) window. At the top, there's a table with columns: 部署名 (Department), 担当名 (Responsible Name), 有効 (Active), 管理 (Manage), 参照 (Reference), 編集 (Edit), メール (Mail), 登録日 (Registration Date), and 更新日 (Update Date). Below the table, the 'ユーザー情報' (User Information) section is highlighted with a red box. It includes fields for: 部署名 (Department), 担当名 (Responsible Name), 担当名フリガナ (Responsible Name Kana), 郵便番号 (Postal Code), 住所 (Address), 電話番号 (Phone Number), FAX番号 (FAX Number), 携帯電話番号 (Mobile Phone Number), PCメールアドレス (PC Email Address), 追加送信先メールアドレス (Additional Recipient Email Address), ユーザーID (User ID), and 共有コード (Shared Code). There are also checkboxes for 'アカウントを有効にする' (Enable Account), '社員管理機能を利用可能にする' (Enable Employee Management Function), and '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for Other Users' Properties), with sub-options for '参照' (Reference), '編集・申請' (Edit/Apply), and 'メール受信' (Receive Mail). The '保存' (Save) button is highlighted at the bottom.

続いて、「自社他ユーザーの物件に対する権限」等を設定します。(図5 - 4)  
 設定完了後、「保存」ボタンをクリックしてください。

図(5 - 4)

This screenshot is similar to Figure 5-3, showing the same '社員管理' (Employee Management) window. The 'ユーザー情報' (User Information) section is still visible. The '自社他ユーザーの物件に対する権限' (Permissions for Other Users' Properties) section is highlighted with a red box, showing the sub-options: '参照' (Reference), '編集・申請' (Edit/Apply), and 'メール受信' (Receive Mail). The '保存' (Save) button at the bottom is also highlighted with a red box.

: 現在の社員管理者以外の方に社員の追加や ~ の権限の付与を行わせたい場合にチェックを入れます。

: 「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、参照のみのチェックの場合、社員管理に登録されている社員の全物件が閲覧のみが可能となります。他社員がパートナーと共有している物件も含まれます。物件の編集や、申請は行うことができません。他社員が作成・共有しているデータに関しての NICE WEB 申請から送信されるメールも受信することができません。

: 「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、参照にチェックを入れた場合に、編集・申請にチェックを入れることが可能となります。物件の閲覧のみではなく、社員管理に登録されている社員の全物件の編集や、申請を行うことが可能となります。他社員がパートナーと共有している物件も含まれます。

: 「自社他ユーザーの物件に対する権限」のうち、参照にチェックを入れた場合に、社員管理に登録されている社員の全物件の NICE WEB 申請から送信されるメールが受信可能となります。他社員がパートナーと共有している物件も含まれます。

既にパートナー管理で登録されている方を社員管理と重複して登録する場合には、パートナー管理で設定した権限が優先されますので図 5 - 4 の権限チェックを外してください。

なお、現在パートナー管理からのパートナー削除機能はございません。

「自社他ユーザーの物件に対する権限」等を変更する場合は、「編集開始」ボタンをクリックし上記 ~ と同様の手順で行ってください。

登録された方が追加されます。(図 5 - 5)

社員情報の更新が完了したら、「OK」ボタンをクリックし終了させてください。

図 5 - 5

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
設計部	寺田	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2019/11/29	2020/09/07
設計部	香澄	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2019/05/29	2020/07/17

新たに登録された方には「ログイン ID」及び「初期パスワード」がメールで送信されます。送信された、「ログイン ID」及び「初期パスワード」で NICE WEB 申請システムにログインしてください。

社員管理で追加された社員は「パートナー管理」のパートナーとして自動的に登録されます。

NICE WEB 申請システムにログインすると、パスワードの変更画面が表示されます。(図5 - 6)  
新しいパスワードを入力し「変更」ボタンをクリックしてください。

パスワードは、英数混在で8文字以上としてください。

パスワードは、NICE WEB 申請システム起動時に必要となりますので必ず控えておいてください。

図5 - 6

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main heading is 'パスワードの変更' (Change Password). Below the heading, there is a message: '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。' (You have logged in using the initial password. For security, please change the initial password. Changing the password will cause this screen to disappear). Another message says: '新しいパスワードを入力してください。' (Please enter a new password.) followed by a note: '\* は入力必須項目です。' (\* is a required input item). There are two input fields: 'パスワード\*' (Password\*) and 'パスワード(確認)\*' (Password (Confirmation)\*), both containing masked characters. A blue button labeled '変更' (Change) is located at the bottom center.

変更完了の画面が表示されます。(図5 - 7)  
「システム起動画面へ」ボタンをクリックしてください。

図5 - 7

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main heading is '変更が完了しました' (Change is complete). Below the heading, there is a message: 'パスワードの変更が完了しました。次回のログインから新しいパスワードをご利用頂けます。' (Password change is complete. You can use the new password from the next login). A blue button labeled 'システム起動画面へ' (To System Start Screen) is located at the bottom center.

NICE WEB 申請システム起動画面が表示されます。(図5 - 8)  
「システムを起動」ボタンをクリックしてください。システムが起動します。

図5 - 8

The screenshot shows the 'NICE WEB申請' (NICE WEB Application) interface. The main heading is 'WEB申請システム起動' (WEB Application System Start). Below the heading, there is a blue button labeled 'システムを起動' (Start System). There are two sections: 'Google Chromeブラウザについて' (About Google Chrome Browser) and 'Firefoxブラウザについて' (About Firefox Browser). The Google Chrome section contains the text: 'Google Chromeでご利用になる場合は、Windows Remix ClickOnce Helperプラグインのインストールが必要になります。' (If you use Google Chrome, you need to install the Windows Remix ClickOnce Helper plugin.) followed by a link: 'Chrome向け Windows Remix ClickOnce Helper'. The Firefox section contains the text: 'Firefoxでご利用になる場合は、Meta4 ClickOnce Launcherプラグインのインストールが必要になります。' (If you use Firefox, you need to install the Meta4 ClickOnce Launcher plugin.) followed by a link: 'Firefox向け Meta4 ClickOnce Launcher'. A blue button labeled 'トップページへ' (To Top Page) is located at the bottom center.

## 6 パートナー管理

パートナーを登録すると、物件単位で申請情報を共有することが可能になります。

例) 申請太郎が申請した物件を、「株式会社大阪：大阪次郎」と、「株式会社京都：京都三郎」をパートナー設定にてパートナー登録を行い物件を共有する。

まず、「株式会社大阪：大阪次郎」及び「株式会社京都：京都三郎」それぞれの方がNICE WEB 申請システムの利用者登録を行っていただきます。

「株式会社大阪：大阪次郎」はNICE WEB 申請システムにログインします。

「ユーザー情報」画面を開きます。(図6 - 1)

図6 - 1 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



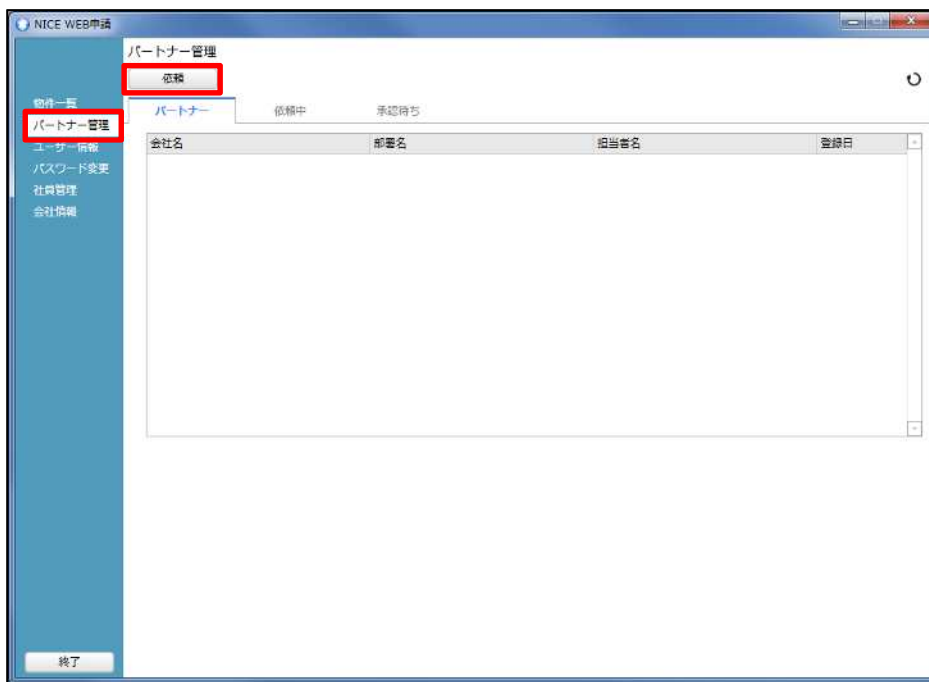
「共有コード」に記載されている番号(ハイフンを含む)を、物件を申請した「申請太郎」にお伝えください。(図6 - 2)

図6 - 2 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



申請太郎は、パートナー登録をする「株式会社大阪：大阪次郎」と「株式会社京都：京都三郎」の「共有コード」をいただきましたら、NICE WEB 申請システムにログインし、「パートナー管理」をクリックし、「依頼」ボタンをクリックしてください。(図6 - 3)

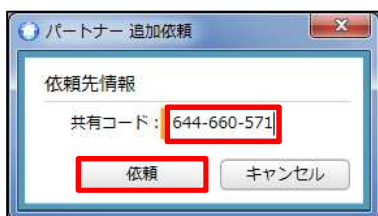
図6 - 3 「申請太郎」の画面



パートナー追加依頼画面が表示されます。

「株式会社大阪：大阪次郎」の「共有コード」を入力し、「依頼」ボタンをクリックします。(図6 - 4)

図6 - 4 「申請太郎」の画面



確認画面が表示されます。(図6 - 5)

「はい」ボタンをクリックしてください。

「はい」ボタンをクリックすると、情報画面が表示されます。(図6 - 6)

「OK」ボタンをクリックしてください。

図6 - 5 「申請太郎」の画面

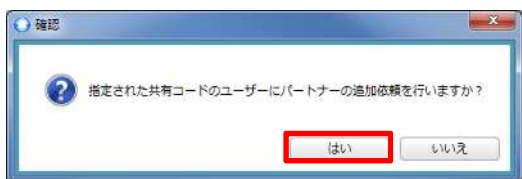
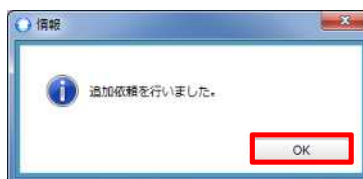


図6 - 6 「申請太郎」の画面





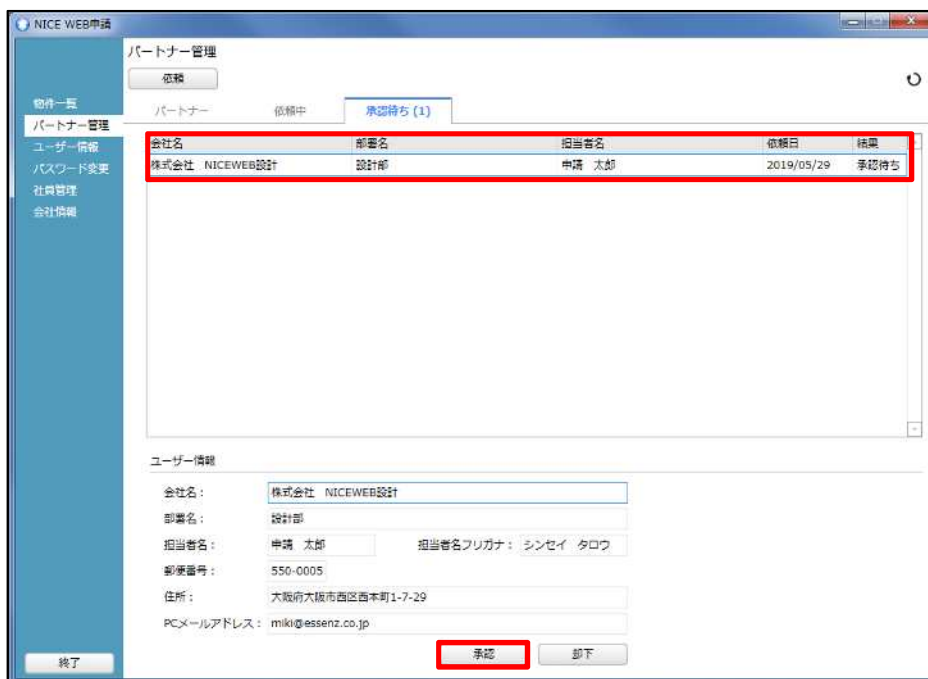
パートナー管理画面の「依頼中」タブに依頼を行った「株式会社大阪：大阪次郎」が承認待ちの状態が表示されます。(図6-7)

図6-7 「申請太郎」の画面



「株式会社大阪：大阪次郎」にパートナー追加依頼のメールがシステムより自動送信されます。  
 「株式会社大阪：大阪次郎」は承認作業を行う場合は、NICE WEB 申請にログインしてください。  
 パートナー管理画面をご覧いただくと、「承認待ち」タブに「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」より依頼が届いておりますので、下部の「承認」ボタンをクリックしてください。(図6-8)

図6-8 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



「承認」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。(図6 - 9)

「はい」ボタンをクリックしてください。

「はい」ボタンをクリックすると、情報画面が表示されます。(図6 - 10)

「OK」ボタンをクリックしてください。

図6 - 9 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面

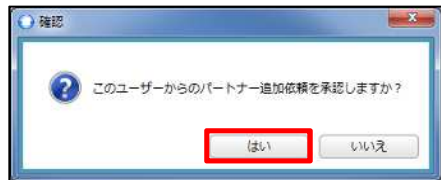
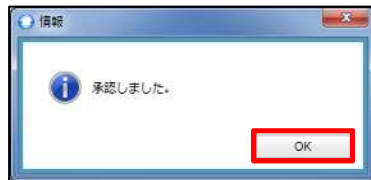


図6 - 10 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



「株式会社大阪：大阪次郎」のパートナー管理の画面に「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」が追加されます。(図6 - 11)

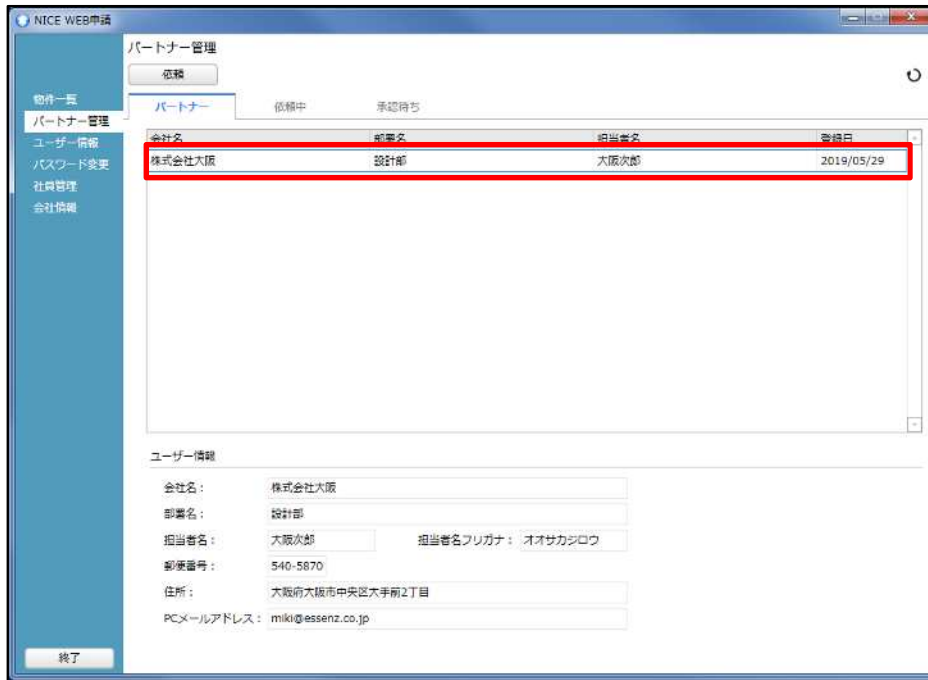
図6 - 11 「株式会社大阪：大阪次郎」の画面





「申請太郎」のパートナー管理画面にも「株式会社大阪：大阪次郎」が追加されます。(図6 - 1 2 )

図6 - 1 2 「申請太郎」の画面



「株式会社京都：京都三郎」の追加も同様の作業にて行うことができます。

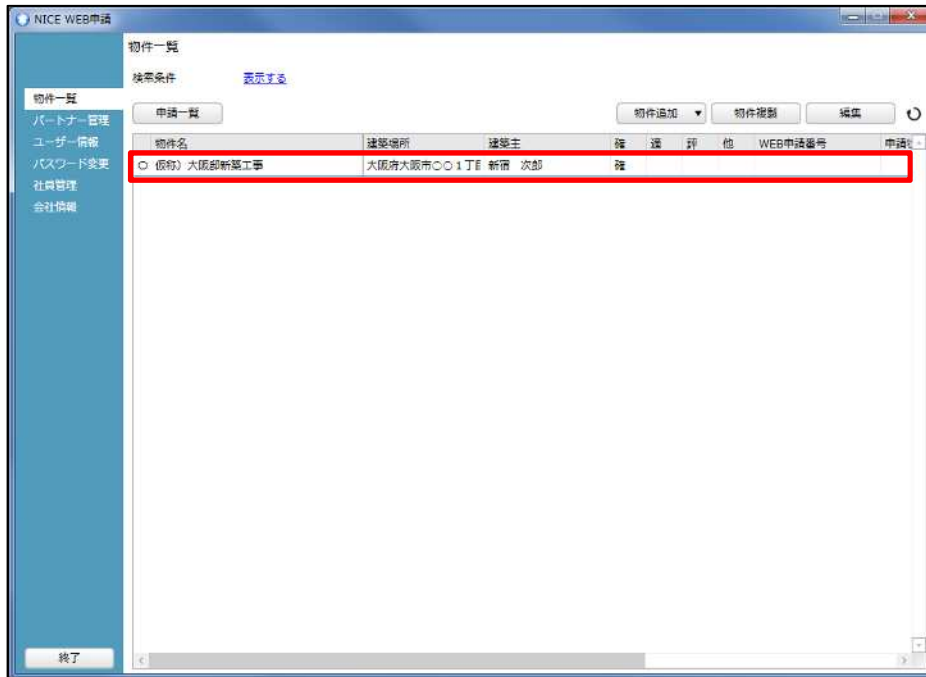
パートナーの登録は、どちらの方から依頼をされても最終的には同様にパートナーとなることができます。

## 7 申請物件の共有

申請太郎は、「株式会社大阪：大阪次郎」及び「株式会社京都：京都三郎」と情報を共有したい物件をダブルクリックしてください。(図7 - 1)

共有の申請は必ず物件を作成(申請)した側から行います。

図7 - 1 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



申請一覧画面が表示されます。(図7 - 2)

申請種別をダブルクリックします。

図7 - 2 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



指定した物件の「共有」をクリックします。(図7-3)

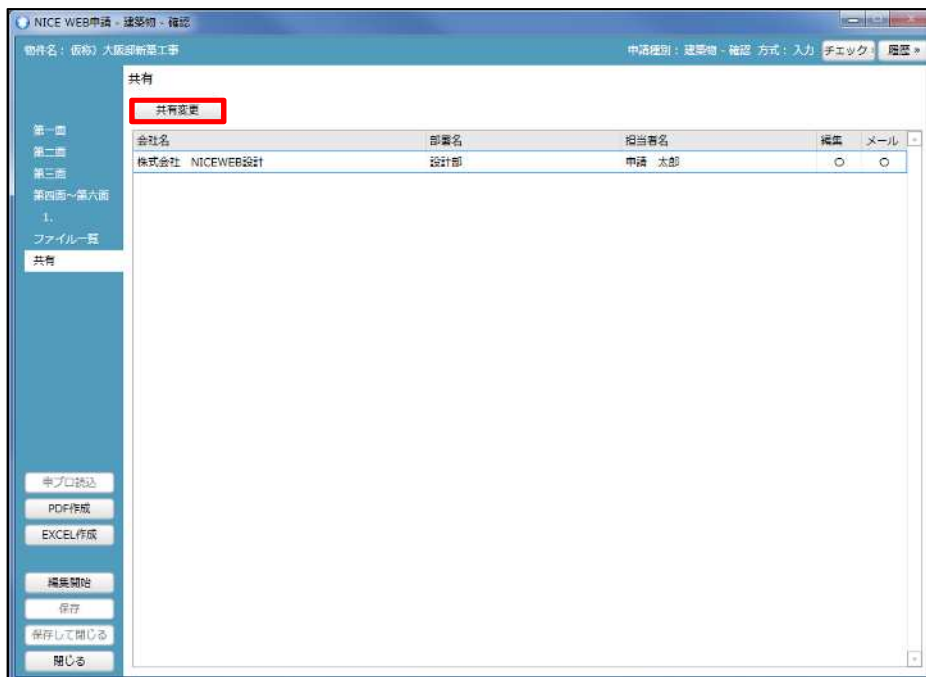
図7-3 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



共有の画面が表示されます。(図7-4)

「共有変更」ボタンをクリックします。

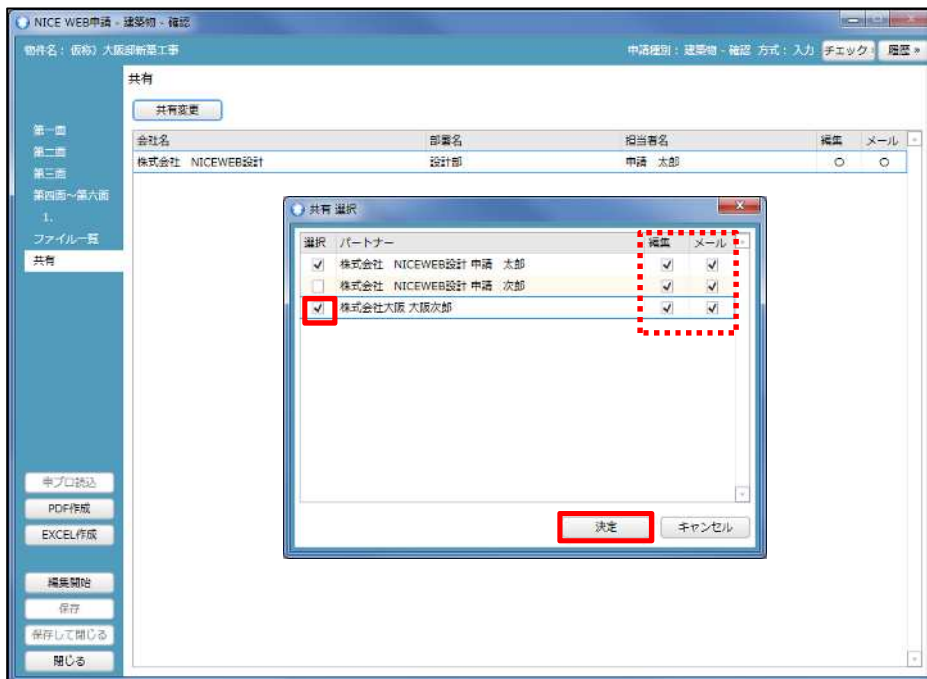
図7-4 「株式会社NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



共有選択の画面が表示されます。(図7-5)

共有したい方の選択部分にチェックを入れます。チェック後「決定」ボタンをクリックします。

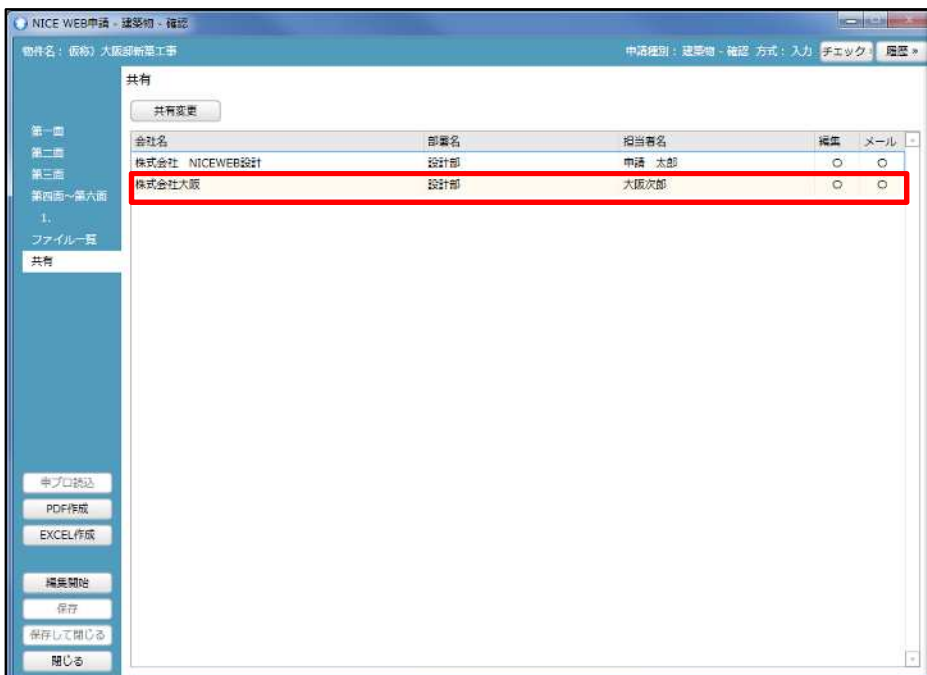
図7-5 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



点線枠部分のチェックの有無により、編集可・不可、メール受信の権限を設定することができます。共有選択のパートナー表示には、社員管理で追加した社員名も表示されます。その際社員管理で設定された権限のデフォルト値とは無関係で編集・メール双方にチェックが入った状態が表示され、共有選択で設定された権限が最優先されます。共有で権限を変更しても、社員管理で設定されている権限は変更されません。

該当物件に選択された方が共有に追加されます。(図7-6)

図7-6 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



共有の人数制限はありません。何人でも登録が可能です。

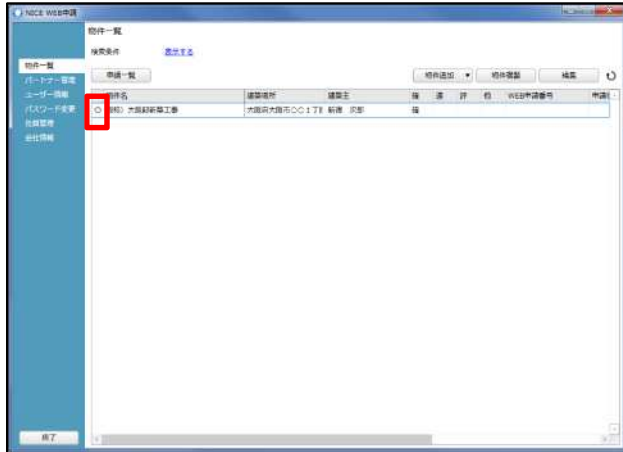
以上で申請物件の共有設定は完了です。

「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」が申請したデータを「株式会社大阪：大阪次郎」も物件の閲覧・補正等ができます。

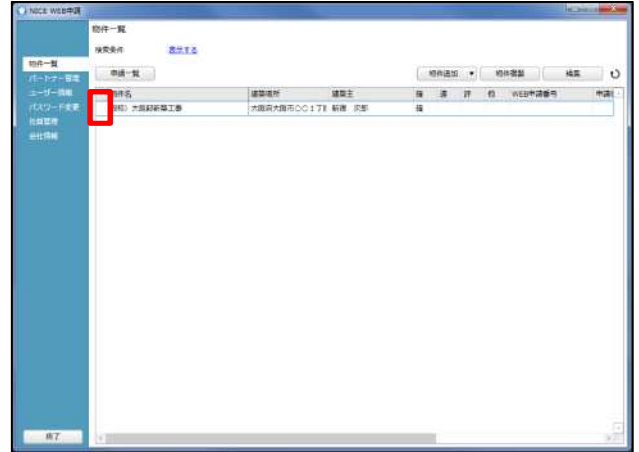
物件一覧で物件名の左側に が付いている物件は、ご自身が申請したデータを表しています。

「株式会社大阪：大阪次郎」の画面では は付いていません。( 図 7 - 7 )

図 7 - 7 「株式会社 NICEWEB 設計：申請太郎」の画面



「株式会社大阪：大阪次郎」の画面



パートナー登録した情報は保持され、別物件で「共有変更」ボタン押下時すでに登録されているパートナーが表示されます。