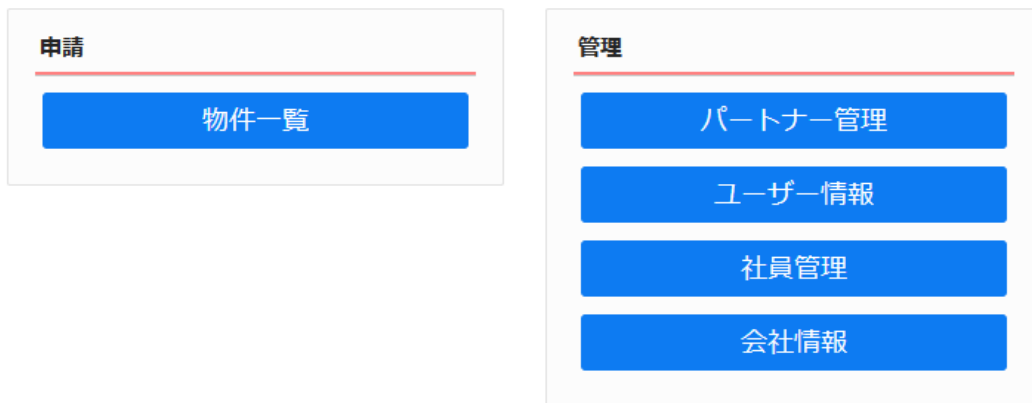


【物件が表示されない場合の対処】(作成した社員が退職した場合)

【1】社員管理ボタンを押す



【2】自社他ユーザーの物件に対する権限を✓する

ユーザー情報

会社名:	一般財団法人岩手県建築住宅センター	アカウント:	<input checked="" type="checkbox"/> 有効 <input type="checkbox"/> 無効
部署名:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 社員管理機能を利用可能にする	
担当者名:	<input type="text"/> 担当者名フリガナ: <input type="text"/>	自社他ユーザーの物件に対する権限 <input checked="" type="checkbox"/> 参照 <input type="checkbox"/> 編集・申請 <input checked="" type="checkbox"/> メール受信	
郵便番号:	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>		
住所:	<input type="text"/>		
電話番号:	<input type="text"/> FAX番号: <input type="text"/>		
携帯電話番号:	<input type="text"/>		
PCメールアドレス:	<input type="text"/>		
追加送信先メールアドレス:	<input type="text"/>		
ユーザーID:	666725 共有コード: 328-661-425		
お知らせメール:	<input checked="" type="checkbox"/> 中間検査/完了検査時期のお知らせ <input checked="" type="checkbox"/> チャットを受信した場合 (<input type="checkbox"/> 添付ファイル有りの場合のみ)		

※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可能です。

「参照」にチェックを入れると物件が表示されます。

「編集・申請」にチェックを入れると物件の編集・申請が可能となります。

「メール受信」にチェックを入れると、「退職者」様が作成した物件のメールも受信されるようになります。