
easyHousing 操作マニュアル
担当者の権限設定の確認・変更について

担当者でログインした際に、「請負入力」ボタンがない、請求処理メニューが表示されないなどの場合は、権限マスタをご確認下さい。

1. 担当者の権限の確認・変更

(1) easyHousing - ログイン

管理者IDでログインします。

(2) easyHousing - トップページ

トップ画面が表示されますので、以下の手順で担当者マスタメンテナンス画面を表示します。

- ① 「マスタメンテ」リンクをクリックし、マスタメンテメニューを開きます。
- ② マスタメンテメニュー内の「担当者メンテ」をクリックします。



(3) easyHousing - 担当者マスタメンテナンス画面

担当者マスタメンテナンス画面が表示されますので、以下の手順で担当者の検索を行います。

- ① 担当者コードなど、検索キーを入力します。(空白でも検索可、あいまい検索可)
- ② 「検索」ボタンをクリックします。

(4) easyHousing - 権限メンテ画面へ

検索結果が表示されます。

- ① 検索結果の中から権限を確認したい担当を選択します。
担当者マスタ編集欄に選択した担当の情報が表示されます。
- ② 「権限メンテへ」ボタンをクリックします。

担当者マスタメンテナンス

権限メンテへ CSV 取込 検索 保存 削除

2

検索条件入力欄

担当者コード 電話番号
担当者

担当者マスタ編集欄

担当者コード A00002 パスワード初期化
担当者 積水 花子
担当者カナ セキスイ ハナコ
担当者電話番号 担当者FAX番号
担当者携帯番号 担当者メールアドレス
入社日 退社日

1

対象件数 3件中 1 ~ 3 件を表示

選択	No.	担当者コード	担当者名称	電話番号	FAX番号	携帯番号	メールアドレス
<input type="radio"/>	1	000010	積水 太郎				
<input type="radio"/>	2	A00001	積水 次郎				
<input type="radio"/>	3	A00002	積水 花子				
<input type="radio"/>		<新規登録>					

対象件数 3件中 1 ~ 3 件を表示

権限メンテへ CSV 取込 検索 保存 削除

(5) easyHousing - 権限マスタメンテナンス

権限マスタメンテナンス画面が開き、選択した担当の権限パターン情報が表示されます。

権限マスタメンテナンス 閉じる

保存 削除

担当者コード 000010
担当者 積水 太郎

権限パターン選択

利用区分
権限パターン

権限パターン情報

選択	利用区分	権限パターン
<input type="radio"/>	請負業務	請書発行可：過去発注書(企業全体)参照可：請求書発行可
<input type="radio"/>	<新規登録>	

【設定していただく権限パターン】： 請負発行可：過去発注書(企業全体)参照可：請求書発行可

変更しない場合は、「閉じる」をクリックします。
権限パターンを変更する場合は、(6)にお進みください。

(6) easyHousing - 権限パターンの変更

権限パターンを変更したい場合は以下の手順で設定します。

- ① 「利用区分」にて「請負業務」を選択します。
- ② 「権限パターン」にて「請負発行可：過去発注書(企業全体)参照可：請求書発行可」を選択します。
- ③ 「保存」ボタンをクリックします。

権限メンテナンス 閉じる

3 保存 削除

担当者コード 000010
担当者 積水 太郎

1 権限パターン選択

利用区分 請負業務
2 権限パターン 請書発行可：過去発注書(企業全体)参照可：請求書発行可

権限パターン情報

選択	利用区分	権限パターン
<input type="radio"/>	請負業務	請書発行可：過去発注書(企業全体)参照可：請求書発行可
<input checked="" type="radio"/>	<新規登録>	

- ④ 確認のメッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



以上で担当者の権限マスタの設定が終わりました。
「閉じる」をクリック後、easyHousingを終了します。

※必ずここでeasyHousingをログアウトしてください。