

承認機能をご利用いただくことにより、案件のダブルチェックの徹底が可能になります。送信操作が1人のスタッフで完了せず、必ず「申請者」による申請と「承認者」による承認が必要になります。  
「申請者」や「承認者」は、スタッフ管理者にて自由に作成することができます。

## ◆目次◆

<u>1. 承認機能とは</u>	⇒ 1ページ
<u>2. 承認者スタッフを作成する</u>	⇒ 3ページ
<u>3. 申請者スタッフを作成する</u>	⇒ 4ページ
<u>4. 案件送信を「承認申請」する</u>	⇒ 6ページ
<u>5. 案件送信を「承認」する</u>	⇒ 9ページ
<u>6. こんなときは？</u>	⇒ 11ページ

### ネクスリンクに関するお問い合わせはこちら

■NEXLINKサポートセンター（24時間365日受付）

TEL : 0120-919-783

MAIL : [nexlink\\_support@nexway.co.jp](mailto:nexlink_support@nexway.co.jp)

■お問い合わせフォーム

翌営業日以降、順次メール返信にてご連絡させていただきます。

[https://nexlink-cs.nlk.jp/entry/toiawase\\_b.html](https://nexlink-cs.nlk.jp/entry/toiawase_b.html)

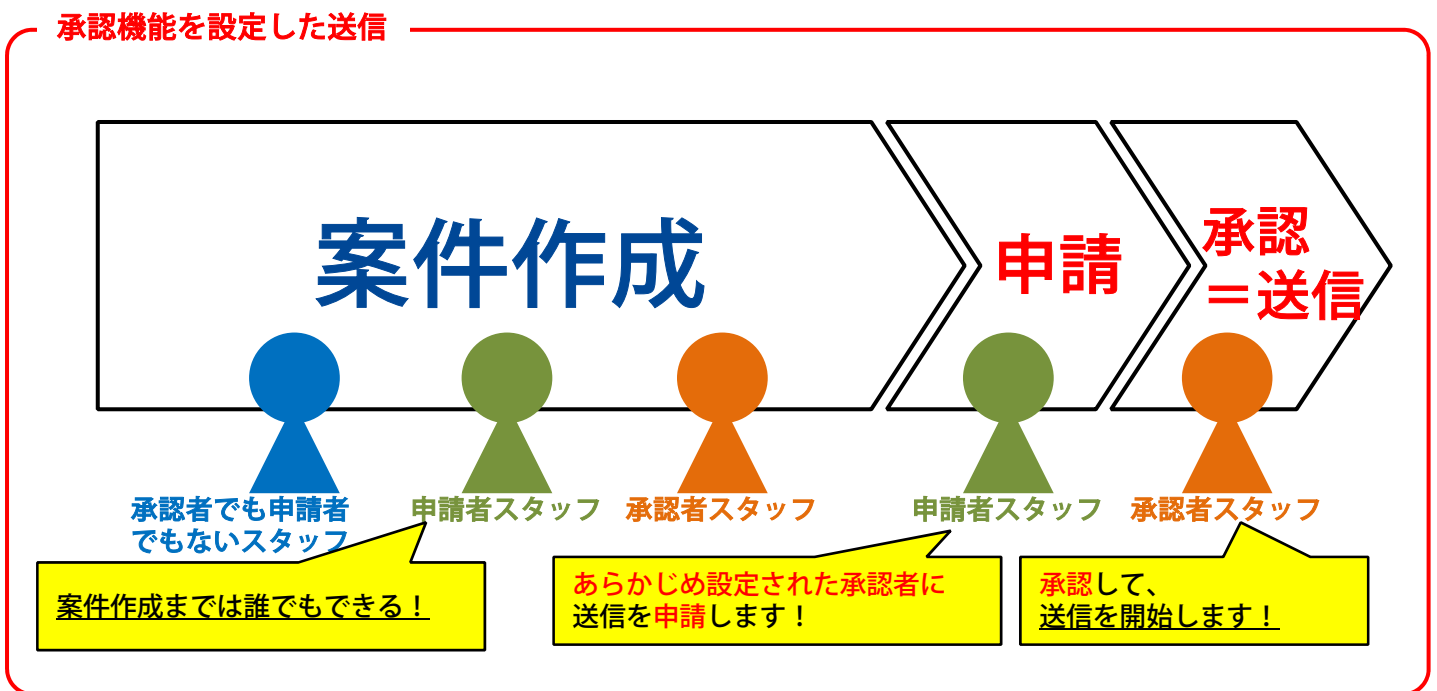
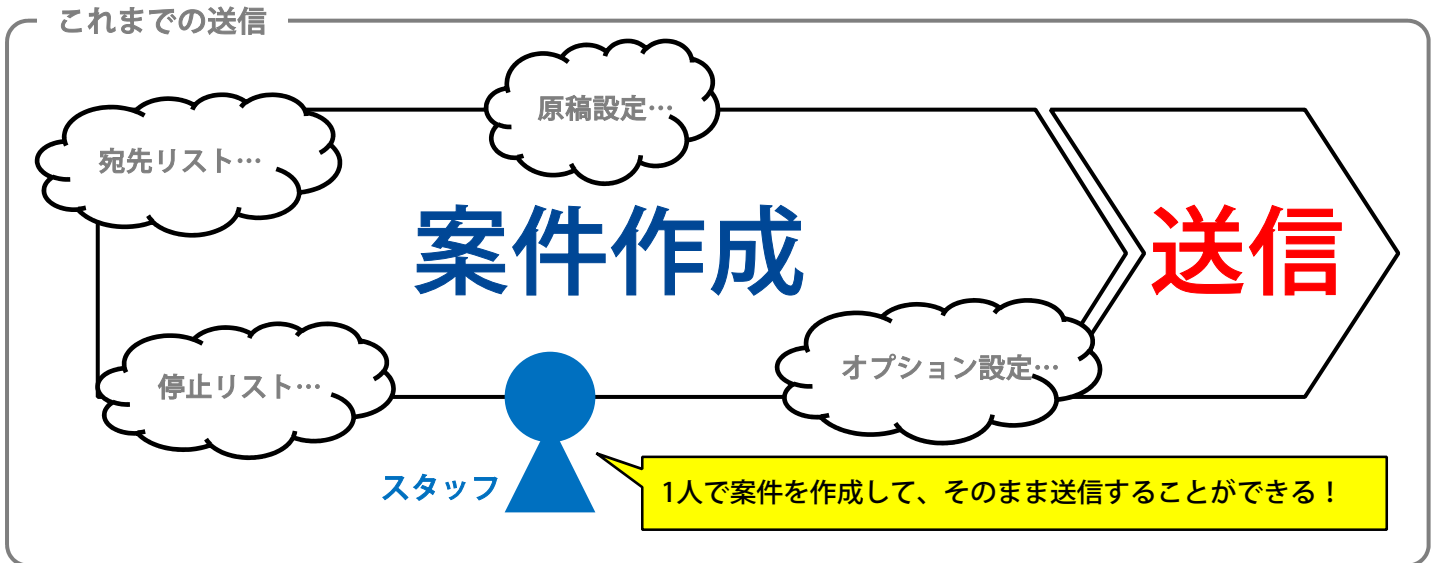
■サポートオンライン

TOPページ : <https://nexlink-cs.nlk.jp/index.html>

FAQページ : [https://nexlink-cs.nlk.jp/090\\_FAQ/index.html](https://nexlink-cs.nlk.jp/090_FAQ/index.html)

# 1. 承認機能とは

ネクスリンクでは、1人のスタッフによって、案件作成から送信まで完了することができますが、承認機能を設定することによって、1人のスタッフでは送信を行うことができなくなります。案件の作成までは誰でも行うことができますが、送信をするためには、申請者があらかじめ設定された承認者へ「申請」を行い、承認者が「承認」する必要があります。



- ・1人のスタッフが、申請者と承認者の権限を同時に持つことはできません。
- ・承認機能の利用開始時は、承認者も申請者もないため、送信ができません。スタッフ管理者にて承認者・申請者を作成してください。各スタッフの権限については、次ページをご参照ください。

## ■スタッフの権限について

承認機能をご利用いただく場合には、必要な権限をもったスタッフを作成する必要があります。

### スタッフ管理者



- スタッフ管理者は、一般スタッフを追加、削除、変更することができます。  
(※詳細については「[スタッフ管理者マニュアル](#)」をご参照ください)
- スタッフ管理者は基本的に、承認者でも申請者でもありません。

### 一般スタッフ



#### 承認者スタッフ

- 承認権限を「あり」にすることで承認者になります。
- ネクスリンクの一般的な操作を行うことができます。
- 申請を承認して、送信を行うことができます。  
(承認機能によって新しく追加された権限です)

⇒設定方法は、3ページへ



#### 申請者スタッフ

- 承認権限を「なし」にして承認者を設定すると、申請者になります。
- ネクスリンクの一般的な操作を行うことができます。
- あらかじめ設定された承認者に対して、案件の送信を申請することができます。  
(承認機能によって新しく追加された権限です)

⇒設定方法は、4ページへ



#### 承認者でも申請者でもないスタッフ

- 承認権限を「なし」にして承認者を設定しない場合に申請者でも承認者でもないスタッフになります。
- ネクスリンクの一般的な操作を行うことができます。
- 案件の作成もできますが、申請や承認はできません。

⇒設定方法は、5ページへ

## 2. 承認者スタッフを作成する

承認機能が設定されましたら、まずはスタッフ管理者でログインして「承認者スタッフ」を作成してください。

※スタッフの作成・編集は、スタッフ管理者が行うことができます。  
 基本的なスタッフの作成・編集については、別冊の「[スタッフ管理者マニュアル](#)」をご参照ください。

### 2-1. スタッフの設定項目に、「承認権限」と「承認者」の項目が追加されています。

**スタッフ新規登録** \*印の項目は必ず入力してください。

---

**スタッフの新規登録**

スタッフID *	承認者テストユーザー <small>サービス画面右上に表示されるほか、サポートセンターからのお知らせの宛名になります。</small>
メールアドレス *	test@nexlink.jp <small>ログインに用いるほか、パスワード設定の通知やサポートセンターからのお知らせの宛先になります。</small>
パスワード *	<input type="password" value="....."/> <input type="password" value="....."/>
承認権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
承認者 <small>最大5名</small>	選択してください <small>承認権限が有る場合には、承認者は設定できません。</small>

#### ■画面説明

- ① 承認権限 : 承認権限のあり／なし を選択します。
- ② 承認者 : 承認権限を「なし」にした場合にのみ、既存の承認者スタッフから、承認者を選択します。

### 2-2. 承認権限を「あり」を選択して、登録をクリックしてください。

承認権限       なし       あり

**スタッフ一覧**      最大10アカウントまで登録できます。(現在 9/10)      +スタッフの新規登録

編集・削除	スタッフID	メールアドレス	管理者	承認権限	最終ログイン日時
<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>	承認者テストユーザー	test@nexlink.jp	一般スタッフ	あり	

・スタッフ管理者の設定を変更することはできません。

### 3. 申請者スタッフを作成する

3-1. 申請者スタッフを作成する際には、承認権限は「なし」を選択します。

**👤 スタッフ新規登録** \*印の項目は必ず入力してください。

---

**スタッフの新規登録**

スタッフID *	申請者テストユーザー <small>サービス画面右上に表示されるほか、サポートセンターからのお知らせの宛名になります。</small>
メールアドレス *	test_shinsei@nexlink.jp <small>ログインに用いるほか、パスワード設定の通知やサポートセンターからのお知らせの宛先になります。</small>
パスワード *	<input type="password" value="....."/> <input type="password" value="....."/>
承認権限	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
承認者 <small>最大5名</small>	選択してください ▼ <small>承認権限が有る場合には、承認者は設定できません。</small>

登録
戻る

3-2. 「承認者」を選択して、登録してください。

承認権限	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
承認者 <small>最大5名</small>	選択してください ▼ 選択してください 承認者テストユーザー [ test@nexlink.jp ]

---

承認者 <small>最大5名</small>	<input type="text" value="承認者テストユーザー [ test@nexlink.jp ]"/> <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; background-color: #ffc000; font-weight: bold;">✕ 削除</span>
	<input type="text" value="選択してください"/>

承認権限が有る場合には、承認者は設定できません。

登録

■承認者について

申請者の申請を承認できるのは、ここで選択された承認者のみです。  
 ここで選択されていない承認者は、この申請者の申請を承認できません。  
 承認者は、1人の申請者につき最大で5名まで選択することができます。

- ✕ 削除 : 選択した承認者を取り消します。

### ■申請者でも承認者でもないスタッフ

承認者権限を「なし」にして「承認者」を選択しない場合、申請も承認もできないスタッフになります。

**スタッフ新規登録** \*印の項目は必ず入力してください。

---

**スタッフの新規登録**

スタッフID *	申請者テストユーザー <small>サービス画面右上に表示されるほか、サポートセンターからのお知らせの宛名になります。</small>
メールアドレス *	test_shinsei@nexlink.jp <small>ログインに用いるほか、パスワード設定の通知やサポートセンターからのお知らせの宛先になります。</small>
パスワード *	..... .....
承認権限	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
承認者 <small>最大5名</small>	選択してください <small>承認権限が有る場合には、承認者は設定できません。</small>

登録
戻る

宛先リストの登録やクレームFAX番号の登録、送信結果確認などの操作を行うことはできます。案件を作成することもできますが、送信の申請や承認はできません。

### 4. 案件送信を「承認申請」する

案件作成は、どのスタッフでも行うことができます。  
作成した案件を「承認申請」できるのは、申請者スタッフのみです。

※従来の送信を行う手順の、送信直前の手順となります。  
基本的な案件作成手順については、別冊の「[統合マニュアル](#)」または「[導入マニュアル](#)」をご参照ください。

#### 4-1. 案件を作成し、送信前まで進めて、「確認」をクリック

宛先設定  完了 FAX作成  完了 送信予約  未完了

送信速度の設定 ?

エコノミー  スタンダード

海外送信の設定

なし  あり

詳細オプション 停止リストの選択、通知メールの送信先、請求分割コードの設定ができます。

#### 4-2. 設定した内容に間違いがないことを確認して、 をクリック

FAX送信確認

送信はまだ確定していません。「承認申請」ボタンを押して申請してください。  
承認申請を取り下げる場合は、詳細画面から行えます。

送信対象									
総宛先数	3件	除外件数	0件	エラー件数	0件	送信対象件数	3件	送信予定日	最短で送信
停止リスト案件毎停止	使用しない								

送信内容	
案件名	20190820115227
形態	編集なし



### 4-3. 一覧画面に戻り、ステータスが「承認待ち」になりましたら、申請完了です。

送信内容	操作	ステータス	案件名	総発先数	送信完了数	送信エラー数 (再送可能数)	送信履歴	ページ数	送信予定日	送信完了日	請求明細 分割コード	作成者
結果を確認		承認待ち	承認機能テスト	3	0	0 (0)	ファイブ	1	2018/12/21 15:30:00			

#### ■承認者が誰なのかを確認したい場合は・・・

承認申請前に、「承認者を確認」をクリックすると、設定されている承認者を確認することができます。

設定されている承認者の追加・変更は、スタッフ管理者にご確認ください。

#### ■承認申請画面にならない場合には・・・

操作しているスタッフが申請者でない場合には、左図の画面になり、承認申請ができません。

承認権限について、スタッフ管理者にご確認ください。

- ・申請を行うと、あらかじめ設定された承認者のメールアドレスに通知メールが送られます。
- ・申請を行い、「承認待ち」になった案件は、編集や削除を行うことができなくなります。再度編集を行いたい場合には、申請を取り下げて、ステータスを「編集中」に戻してください。

⇒次ページ



### ■承認申請を取り下げたい

承認申請を行ったあと、承認前に案件情報を修正したい場合などには、申請を取り下げることができます。



「承認待ち」になっている案件の案件名をクリック



FAX参照画面の右上にある  
承認申請を取り下げ をクリック



ステータスが「編集集中」に戻り、完了です。

- ・申請取り下げを行うと、あらかじめ設定された承認者のメールアドレスに通知メールが送られます。
- ・再度申請を行う場合には、編集ボタンから案件作成画面に入り、申請をしておしてください。

## 5. 案件送信を「承認」する

申請者によって「承認申請」が行われたあとの操作手順です。  
承認者が承認することによって、実際に案件が送信（送信予約）されます。

### 5-1. 承認申請が行われると、承認者に承認申請の通知メールが届きます。



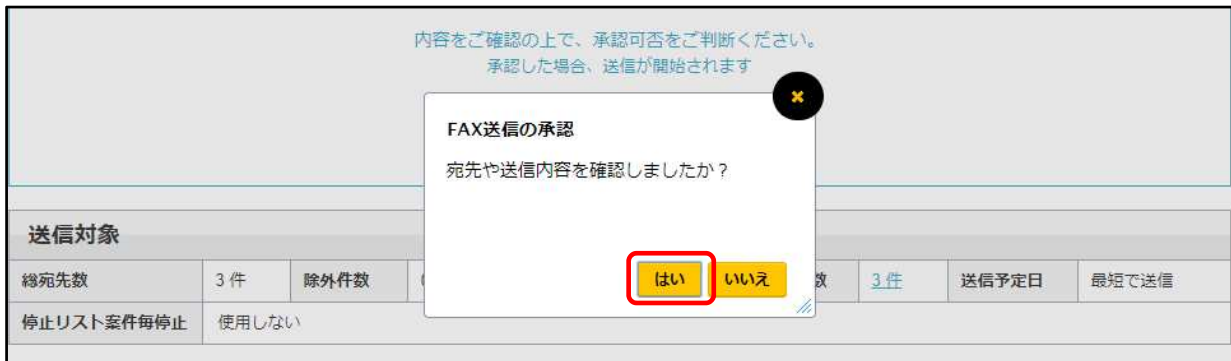
### 5-2. ネクスリンクにログインすると、FAX一覧画面に「承認待ち」の案件が表示されています。



### 5-3. をクリックすると、承認申請確認画面に進みます。



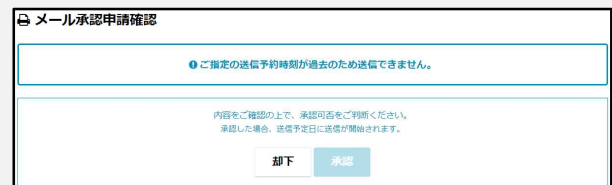
5-4. 「承認」をクリックすると、承認の確認が表示されます。  
内容に問題がなければ、「はい」をクリックして承認完了です。



5-5. 一覧画面で、ステータスが「送信中（送信予約中）」になったことをご確認ください。

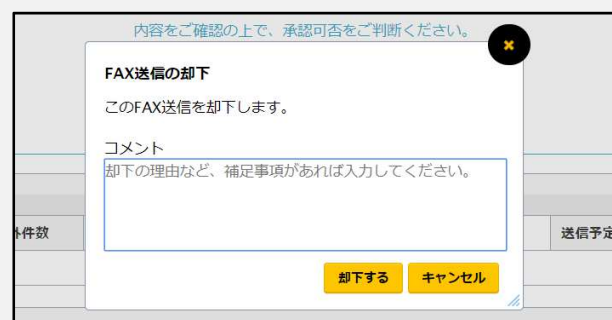


- 承認操作を行うと、申請者には通知メールが送信されます。
- 時間指定の送信予約を行った場合、予約キャンセルは、承認者に限らず行うことができます。
- 送信予約時刻を過ぎた案件は、承認が選択できず、却下するのみになります。



- 申請を「却下」すると、簡単なコメントを入力することができます。入力したコメントは、通知メールに反映して、申請者に送信されます。

却下された案件は「編集中」に戻ります。



## 6. こんなときは・・・？

Q1. ログインしたが、自分が申請者か承認者か分からない

A. 「申請者」「承認者」などの権限は、一般スタッフでは確認できません。権限が分からない場合には、スタッフ管理者にご確認ください。

Q2. 承認通知メールの送信先を変更したい

A. 通知メールはログイン用のメールアドレス宛に送信されます。通知メールの送信先のみを変更することはできません。通知を受け取りたいメールアドレスで、スタッフを作成してください。

Q3. 承認者に連絡がとれないが、すぐに送りたい

A. 承認者が承認しない限り、案件を送信することはできません。急を要する場合には、スタッフ管理者にご相談の上、承認者の設定を変更するなどの対応をご検討ください。

ネクスリンクの基本的な送信・設定に関しては、「NEXLINK統合マニュアル」をご参照ください。

統合マニュアルは、サービス画面右上にある「操作マニュアル」ボタンのリンクから、マニュアルダウンロードページに進んで、ダウンロードすることができます。