

■アカウントの「権限」について

当webツールでは、アカウントに設定された「権限」に応じて、できること/できないことが制御されています。理事長様やご担当者様用の権限であれば、すべての記事を読覧でき、編集や削除も可能です。逆に居住者様用の権限では、掲示板への書き込みや記事の閲覧程度に、できることが限定されます。

詳細は、以下のマトリックスをご確認ください。

権限	管理者マスター	管理者A	管理者B	外部協力マスター	外部協力A	外部協力B	居住者A	居住者B	個人情報関連の補足	
想定ご利用者	主に、理事長様、IT委員会のご担当者様による利用をイメージした権限です。マンションでの管理費として、すべての情報を閲覧でき、設定の変更などが可能となります。 ※管理会社のフロントページにすべてを任ずる場合は、この権限を付与してください。 ※つなぐネットをご利用者の管理を代行する場合は、この権限はご利用できません。	主に、理事長様、IT委員会のご担当者様による利用をイメージした権限です。管理者メニューには同様の権限ですが、新しいメンバーの登録や編集、削除は出来ません。	主に、理事会の役員様、メンバー様による利用をイメージした権限です。お知らせや、カレンダーなどの記事を投稿することが可能です。 ※つなぐネットをご利用者の管理を代行する場合は、この権限はご利用できません。	主に、管理会社のフロントマン様や管理員様による利用をイメージした権限です。グループカレンダーには同様の権限ですが、新しいメンバーの登録や編集、削除は出来ません。	主に、管理会社のフロントマン様や管理員様による利用をイメージした権限です。外部協力カレンダーには同様の権限ですが、新しいメンバーの登録や編集、削除は出来ません。	主に、コンシェルジュ会社のフロントマン様や、管理会社の警備員様による利用をイメージした権限です。閲覧や掲示板での活動がメインで、お知らせやカレンダーに記事を投稿することはできません。	主に、一般の居住者による利用をイメージした権限です。閲覧や掲示板での活動がメインで、お知らせやカレンダーに記事を投稿することはできません。	主に、外部区分所有者や借家人による利用をイメージした権限です。現状では、居住者Aと基本機能についての違いはありません。 ※将来的には、施設予約の利用ができない権限になる予定です。		
マンション管理権限の設定	「マンションの設定」閲覧・編集	◎	◎	×	◎	◎	×	×		
	新メンバーの仮登録（他人）	◎	△注8	×	◎	×	×	×		
	グループの作成・編集・削除	◎	◎	×	×	×	×	×		
	「メンバーの設定」閲覧・編集・削除・停止（他人）	△注1A	△注1B	×	△注1A	△注1C	×	×	●役職、お名前、種別、棟・部屋番号、権限、グループ、登録日、登録状況、ログインID、プロフィールが閲覧可能。●メールアドレス、電話番号は本人しか閲覧不可●居住者の一覧をダウンロードする機能はありません。	
	「個人の設定」閲覧・編集（自分自身）	△注2	△注2	△注2	△注2	△注2	△注2	△注2	△注2	
	お知らせ・カレンダー・出欠確認・データ保存箱（ファイルのアップロード）	新規作成（アップロード）	◎	◎	◎	◎	◎	×	×	
		閲覧	◎	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	
		編集/削除	◎	◎注4	△注4	△注4	△注4	△注4	△注4	
	データ保存箱（フォルダ操作）	新規作成・移動/編集/削除	◎	◎	×	◎	◎	×	×	
		閲覧	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	掲示板（トピック）	新規作成	◎	◎	◎	◎	◎	△注5	△注5	
		閲覧	◎	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	
		編集/削除	◎	◎注4	△注4	△注4	△注4	△注4	△注4	
	掲示板（コメント）	新規作成	◎	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	
		閲覧	◎	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	
削除のみ		◎	◎注4	△注4	△注4	△注4	△注4	△注4		
掲示板（承認）	承認/否認	◎	◎	◎	◎	◎	×	×		
アンケート	アンケート・設問の新規作成	◎	◎	◎	◎	◎	×	×		
	アンケート・設問の編集/削除	◎	◎	△注4	△注4	△注4	△注4	△注4		
	閲覧/回答	◎	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3		
	データ入力代理入力など	◎	◎	△注4	△注4	△注4	△注4	△注4		
	レポートの編集	◎	◎	△注4	△注4	△注4	△注4	△注4		
	レポートの閲覧	◎	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3		
	CSVのダウンロード	◎	◎	◎注4	◎注4	◎注4	◎注4	◎注4	●CSVの中に、部屋番号と回答者の名前が含まれます。	
ご意見箱	意見の投稿	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
	投稿内容の閲覧 対応内容の編集注9	◎注9	◎注9	◎注9	◎注9	◎注9	×	×	●ご意見投稿者の部屋番号、お名前と、連絡先（電話番号、メールアドレス）が入力されている場合は閲覧可能。	
	投稿内容の削除	◎	◎	×	×	×	×	×		
防災	安否報告の登録	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	●自宅以外にもお隣さんの分も代理で安否報告が可能	
	報告された安否情報の閲覧	◎	◎	◎	◎	◎	◎注7	◎注7	●誰でもどの部屋でも、安否報告の内容を閲覧可能です。 ●「要援護」情報の公開範囲はマンションの設定で変更可能です。	
	安否報告の編集/削除	◎	◎	△注6	△注6	△注6	△注6	△注6		
	過去に保存された安否報告の閲覧	◎	◎	◎	◎	◎	×	×		
	防災機能の設定	◎	◎	◎	×	×	×	×	●住戸一貫の設定で、「要援護」情報の登録をします。	
施設予約	空き状況の閲覧	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
	予約申込み	◎	◎	◎	◎	◎	◎	×		
	予約管理系の操作	×	×	×	◎	◎	×	×	●管理者（管理会社のフロント、管理員、コンシェルジュ）等が、部屋番号で検索して居住者の情報を検索できます。●ご利用状況のグラフ（部屋番号、お名前、電話番号、メールアドレス等）をCSVで出力できる機能があります。	
会議管理注9	会議の新規作成 ・カテゴリの新規作成 ・会議のコード	◎	◎	◎	◎	◎	×	×		
	会議の閲覧	◎	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3		
	会議の編集/削除	◎	◎注4	△注4	△注4	△注4	△注4	△注4		
	議題の新規作成 ・宿題の追加 ・議事メモの追加	◎	◎	◎	◎	◎	×	×		
	議題一覧、議題詳細の閲覧（+検索）	◎	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3		
	議題の編集/削除 ・宿題の編集/削除 ・議事メモの編集/削除	◎	◎注4	△注4	△注4	△注4	△注4	△注4		
	アジェンダ・議事録に 記載する内容の登録	◎	◎	◎	◎	◎	×	×		
	アジェンダ・議事録 記載内容の閲覧	◎	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3	◎注3		
アジェンダ・議事録 記載内容の編集/削除	◎	◎注4	△注4	△注4	△注4	△注4	△注4			

※注1 A）メールアドレス、パスワード、電話番号の閲覧は出来ません。

※注1 B）対象が理事用アカウントで、管理者A/B、居住者A/Bの場合は、お名前、棟名、部屋番号、種別、役職、権限、グループは編集可能です。対象が理事用アカウントで、管理者マスター、外部協力マスター/A/Bの場合は編集出来ません。対象が一般アカウントの場合、上記項目は編集出来ません。

対象が理事用アカウントで、管理者A/B、居住者A/Bの場合は削除及び停止・再開可能です。対象が理事用アカウントで、管理者マスター、外部協力マスター/A/Bの場合は削除及び停止出来ません。

対象が一般アカウントの場合、削除及び停止出来ません。

上記の対象アカウントに関わらず共通で、理事用アカウント/一般アカウント、ログインID、仮登録/本登録は閲覧のみ可能です。メールアドレス、パスワード、電話番号は閲覧出来ません。

※注1 C）メールアドレス、パスワード、電話番号の閲覧は出来ません。お名前、種別、棟名、部屋番号、権限の編集は出来ません。メンバーの削除及び停止は出来ません。

※注2）ご自身で、種別、棟名、部屋番号、権限、理事用アカウント/一般アカウントの編集は出来ません。

※注3）個々の記事作成時に設定される公開範囲に準じます。ただし、「管理者A」はグループを編集し、ご自身を追加すれば閲覧可能になります。

※注4）ご自身が登録者であれば、編集・削除が可能です。

※注5）トピック作成権限が「居住者も自由に」の設定になっていれば、新規作成が可能です。

※注6）自分の部屋に投稿されたすべての安否情報を編集および削除ができます。また、他人の部屋に投稿した自分の投稿も、編集および削除ができます。

※注7）「マンションの設定」で「要援護設定の公開」を「公開しない」に設定している場合は、「要援護者情報」は閲覧できません。

※注8）理事用アカウントのみ可能です。

※注9）マンションの設定で、当該機能を使える権限を選択できます。使えない権限のユーザーにはボタンなどが非表示になります。