

# ユーザー権限とは？ ①

6つの権限に分かれています。概要は以下になります。

## 1. 【管理者】

全ての物件・顧客データの閲覧・編集が可能  
＋システム運用にかかわる機能も利用可(※1)

## 2. 【担当者フル権限】

全ての物件・顧客データの閲覧・編集が可能

## 3. 【担当者】

自分の担当している物件・顧客データの閲覧・編集が可能

## 4. 【担当者閲覧】

全てのデータの閲覧が可能(閲覧用ユーザ)

## 5. 【関連業者1】

自分の担当している物件のみ閲覧可  
＋請負金額・保険情報等は閲覧不可

## 6. 【関連業者2】

関連業者1と同様  
＋入電情報(※2)の利用不可

# ユーザー権限 とは？ ②

		管理者	担当者 フル	担当者 閲覧	担当者	関連業者 ①	関連業者 ②
物件情報	登録	○	○	○	○	×	×
	編集・削除	○	○	△	△	×	×
	閲覧	○	○	○	△	△	△
顧客情報	登録	○	○	○	○	×	×
	編集・削除	○	○	△	△	×	×
	閲覧	○	○	○	△	×	×
ユーザー 情報	登録	○	×	×	×	×	×
	編集	○	▲	▲	▲	×	×
	削除	○	×	×	×	×	×
	一覧表示	○	○	○	○	×	×
案件情報	登録・編集・ 削除・閲覧	○	○	○	△	△	△
入電情報	閲覧	○	○	○	△	△	×
書類・図書	アップロード	○	○	○	△	△	△
	ダウンロード	○	□	□	■	■	■
CSV出力		○	○	×	△	×	×
スケジュール	担当者の追加・削除	○	○	○	○	×	×
	他ユーザー編集	○	○	○	○	×	×

## 凡例

○：制限なし

△：自分に紐づいた物件のみ

□：閲覧可能なデータのみ

■：自分に紐づいた物件で、閲覧可能なデータのみ

×

▲：自らのユーザー情報は変更可能（但し、ユーザー区分・権限区分は除く）