

ユーザー権限 基本のユーザー権限表

		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	○	□	□	■	■	■
Excel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

×：不可

▲：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）