


# @マンション掲示板『マンボー』

管理者の利用マニュアル 

---

*Newsbit co.,ltd.*

ニュースビット株式会社

〒104-0033 東京都中央区新川2-3-11 共立ビル2F

ホームページ：<http://www.newsbit.co.jp>

メールアドレス：[info@newsbit.co.jp](mailto:info@newsbit.co.jp)

# 目次1

◎ マンボアのホームページにアクセス	4
➤ ログイン	4
➤ 郵便番号の入力	4
➤ マンション名の選択	4
➤ ユーザ名と初期パスワードの入力	4
◎ 管理機能	5
➤ 管理機能の概要	5
◎ アカウント管理	6
➤ アカウントリストの表示	6
➤ 管理者の追加と削除	6
➤ パスワードの初期化	7
➤ 居住者アカウントの初期化	7
➤ 管理者の権限設定	7
◎ 掲示板管理	8
➤ 掲示板への新規掲載	8
➤ 記事の編集項目	8
➤ 記事の登録	8
➤ マンション掲示板管理（編集）画面	9
➤ 掲示板記事一覧の表示	10
➤ 掲示板記事の再編集と削除	10
◎ 意見箱を見る	11
➤ 意見一覧の表示	11
➤ 非表示設定と表示モードの切り替え	11
➤ 意見内容の表示	11
➤ 意見にコメントする	12
◎ お住まいガイド管理	13
➤ お住まいガイドへの新規掲載	13
➤ ガイドの編集項目	14
➤ ガイド一覧の表示	14
➤ ガイドの再編集と削除	14

## 目次2

◎スケジュール管理	15
➤スケジュール追加・編集	15
◎コミュニティ管理	16
➤コミュニティの新規追加	16
➤コミュニティ・メンバーの編集	16
◎書庫管理	17
➤書棚の作成	17
➤書棚の変更	17
➤書棚の削除	17
➤資料の登録	18
➤資料の削除	18
◎工事スケジュール管理	19
➤工事期間追加・編集	19
➤工事スケジュール追加・編集	20
◎アンケート管理	21
➤アンケートの作成・編集	21
➤アンケートの編集項目	21
➤アンケート質問の編集	22
➤アンケートの登録	22
➤アンケート結果の出力	22
◎ 緊急災害時の安否	23
➤安否確認の開始とメールの一斉配信	23
➤安否一覧画面の表示	24
➤安否確認モードの終了	24

## ② ログイン

ご利用開始時には、マスターアカウント(管理者用ユーザ名と初期パスワード)を1つ発行いたします。管理者の代表の方はお渡しした管理者用ユーザ名とパスワードでログインし、管理を行って下さい。

### ➤ マンボアのホームページにアクセス

Webサイト【マンションボード】のトップページにアクセスください。

<http://www.mansion-board.com/index.php>

### ➤ 郵便番号の入力



マンション選択

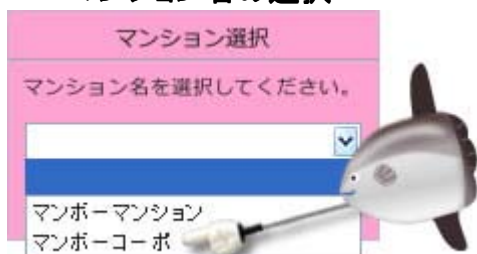
マンションの郵便番号を入力してください。

郵便番号

検索

トップページの右側にあるマンション選択の入力ボックスに、お住まいの郵便番号を入力ください。ハイフンは必要ありませんので、7桁の数字を入力してください。

### ➤ マンション名の選択



マンション選択

マンション名を選択してください。

マンボーマンション  
マンボークーボ

お住まいの郵便番号を入力し検索すると、該当するマンション名が選択できるようになります。選択項目からお住まいのマンション名を選択ください。

### ➤ ユーザ名と初期パスワードの入力



マンボークーボ

部屋番号、パスワードを入力してください。

部屋番号

パスワード

次回から自動的にログイン

ログイン

・パスワードをお忘れの方はこちら

お渡しした管理者用のユーザ名を部屋番号入力欄に初期パスワードをパスワード入力欄に入力し、ログインしてください。

棟選択が表示されているマンションの場合にも、現在管理者アカウントの棟対応はしておりませんので、棟選択は行わないで下さい。

「次回から自動的にログイン」をチェックし、ログアウトせず終了した場合、同じパソコンで再接続した場合に限りログインされたままの状態となります。

### ➤ 登録情報の変更でパスワードを変更



ログインパスワード

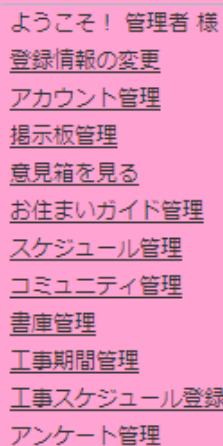
パスワード確認

更新

登録情報の変更ページに入ります。任意のパスワードに変更してください。ユーザ名と同じパスワードは設定できません。

## 管理機能

管理者の方は以下の機能を利用し、マンション掲示板の管理を行っていただきます。  
ログイン後に表示される、メニューから各機能の画面を表示して下さい。

A screenshot of a pink menu box containing the following text: ようこそ！ 管理者 様  
[登録情報の変更](#)  
[アカウント管理](#)  
[掲示板管理](#)  
[意見箱を見る](#)  
[お住まいガイド管理](#)  
[スケジュール管理](#)  
[コミュニティ管理](#)  
[書庫管理](#)  
[工事期間管理](#)  
[工事スケジュール登録](#)  
[アンケート管理](#)

### 管理機能の概要

#### ✓ アカウント管理

管理者アカウントの追加や削除、引越などに対応するために、居住者アカウントの初期化や、パスワードの初期化を行います。またここで紹介の管理機能を実行する権限を各管理者ごとに設定する「権限設定」もアカウント管理で行います。

#### ✓ 掲示板管理

管理組合や管理会社から掲示される連絡事項など居住者の方へ向けのお知らせを、新規作成・編集し、また古くなったお知らせの削除などを行います。  
必要に応じて、メールアドレスを登録している居住者の方へ、新着メールの送信や、管理者だけに向けた連絡事項の投稿も行えます。

#### ✓ 意見箱を見る

居住者の方が書き込んだ意見の内容を、管理者が閲覧できる機能です。  
書き込まれた意見に対して、コメントを書き込むことで、管理者同士の意見交換や情報共有を行うことができます。また居住者に対しても返信を行うことができます。

#### ✓ お住まいガイド管理

管理規約や住宅ルールなど、お住まいに関わるガイドラインを、居住者の方がいつでも見られるよう掲示するために作成・編集し、管理を行います。

#### ✓ スケジュール管理

お住まいに関わる様々なイベントをカレンダー形式で見られるよう掲示するためにスケジュールを作成・編集します。

#### ✓ コミュニティ管理

マンション内にコミュニティ、例えば「ペットクラブ」「長期修繕委員会」などを作成します。  
コミュニティでは参加者同士の連絡や意見交換を行うことができます。

#### ✓ 書庫管理

議事録などのデータを整理して保管する為の書庫機能です。

#### ✓ 工事期間管理

工事スケジュールをメニューに表示させる期間を設定する機能です。設定期間の前後1ヶ月間のみ工事スケジュールのメニューが表示されます。

#### ✓ 工事スケジュール登録

工事期間中の様々な工事の作業予定や居住者スケジュールをカレンダー形式で見られるよう掲示するための機能です。

#### ✓ アンケート管理

居住者の方にアンケートを作成・公開する機能です。  
またアンケートの集計結果をファイルにダウンロードできます。

#### ✓ 安否確認

災害時に居住者の方の安否確認を行うための機能です。

## @アカウント管理

### ➤ アカウントリストの表示

アカウント管理画面では、管理者のアカウント(管理者項目に権限設定ボタン)と居住者のアカウント(部屋番号)の一覧が表示されます。パスワード欄に「初期化」ボタンが表示されている場合は、パスワードの変更が行われているアカウントで、それ以外は初期パスワードが表示されます。Emailの●はメールアドレス登録者(事前お知らせE-Mail以外)です。

No	アカウント 部屋番号	パスワード	Email	紙不要	管理者	管理者種別	アカウント
1	admin	初期化	●		権限設定		削除
2	101	初期化					初期化
3	102	初期化					初期化
4	201	初期化					初期化
5	202	初期化					初期化

管理者追加 ①

### ➤ 管理者の追加と削除

管理組合など、複数の管理者でマンボーの管理を行う場合には、管理者アカウントを追加します。

アカウント管理画面の下中央にある「管理者追加」ボタン①を押すとリストの一番上に入力欄が表示されますので②、アカウントとパスワードを入力し、管理者の役割(権限が異なります)を選択して「登録」ボタン③を押して下さい。パスワードを省略すると、初期パスワード(利用開始時にお渡しする4文字の半角英字+アカウント名)となります。例えば理事の方の変更などに伴い、「削除」④や、パスワードを初期パスワードに戻す「初期化」⑤を行って下さい。

No	アカウント 部屋番号	パスワード	Email	紙不要	管理者	管理者種別	アカウント
1	manbo			<input type="radio"/>	マンボー管理者		登録 ③
2	admin	初期化 ⑤	●		マンボー管理者 理事 自治会役員 管理会社 工事関係者 その他管理者		削除 ④
3	101	初期化					初期化
4	102	初期化					初期化
5	201	初期化					初期化
6	202	初期化					初期化

キャンセル

## @アカウント管理

### ➤ パスワードの初期化

メールアドレスを登録していない居住者の方が、パスワードを忘れてしまった場合、管理代表者の方へ「パスワード初期化依頼」のメールが送られますので、その部屋のパスワードの初期化を行います。①  
初期パスワードは、(利用開始時にお渡しする4文字の半角英字+部屋番号)

### ➤ 居住者アカウントの初期化

主に居住者の方が引越された場合、その部屋のアカウントの初期化を行います。②アカウントの初期化では、パスワードの初期化のほか、登録情報、既読情報が削除されます。

### ➤ 管理者の権限設定

管理者アカウントには管理機能ごとに実行できる権限を設定することができます。権限設定ボタン③を押し権限設定画面④でその管理者が行える機能を選択します。チェックのない機能はその管理者では管理することができません。

マンション掲示板  
アカウント管理

× 閉じる

文字サイズ 小 中 大

1-5件表示/5件中

No	アカウント 部屋番号	パスワード	Email	紙不要	管理者	管理者種別	アカウント
1	admin	初期化	●		権限設定		削除
2	101	初期化					初期化
3	102	初期化					初期化
4	201	初期化					初期化
5	202	初期化					初期化

管理者追加

【admin】の管理権限の設定 ④

管理者種別  変更

アカウント管理	<input checked="" type="checkbox"/>	管理者の追加や居住者パスワードの初期化などログインアカウントの管理を行います
掲示板管理	<input checked="" type="checkbox"/>	管理組合や管理会社からの連絡事項などを掲示板に登録し管理を行います
意見箱を見る	<input checked="" type="checkbox"/>	居住者からの意見を閲覧することができます
お住まいガイド管理	<input checked="" type="checkbox"/>	ごみの出し方や、管理人さんの勤務時間などお住まいに関するガイドの登録・管理を行います
スケジュール管理	<input checked="" type="checkbox"/>	マンションや地域のスケジュールを登録・管理を行います
コミュニティ管理	<input checked="" type="checkbox"/>	理事会や長期修繕委員会など、マンボ-で意見交換可能なコミュニティを作成・管理を行います
書庫管理	<input checked="" type="checkbox"/>	管理規約や議事録など各種資料を分類する書棚作成や、資料の登録・管理を行います
工事期間管理	<input checked="" type="checkbox"/>	修繕工事などの工事期間を設定します。期間の前後1ヶ月、居住者は工事スケジュールを見ることができます
工事スケジュール登録	<input checked="" type="checkbox"/>	工事の予定を詳細に登録することができます
アンケート管理	<input checked="" type="checkbox"/>	居住者を対象にしたアンケートを作成し公開することができます
安否確認	<input checked="" type="checkbox"/>	緊急災害時に安否確認を開始し、居住者の安否を確認することができます
一般閲覧	<input checked="" type="checkbox"/>	掲示板やガイド、スケジュールなどを居住者と同様に閲覧することができます

## @掲示板管理

### ➤ 掲示板への新規投稿

掲示板へ新規に記事を投稿するには、掲示板管理画面から「追加」ボタン①を押し、マンション掲示板管理画面(次ページ参照)で、記事の内容を編集します。



### ➤ 記事の編集項目

#### ✓ 記事のタイトル(※必須) (次ページ②)

掲示板一覧に表示されるタイトルです。必ず入力して下さい。

#### ✓ 内容 (次ページ③)

掲示板の本文です。HTMLに精通されている管理者の方は、HTMLのタグを書くことで文字の大きさや色などを指定することも可能です。

#### ✓ 添付資料 (次ページ④)

イメージやPDF、ワードの文書が既に存在する場合には、添付資料として各記事に登録することができます。資料のタイトルと、資料ファイルのパスを、1つの記事に最大5つ登録できます。

#### ✓ 掲載開始日時 (次ページ⑤)

掲載開始日時に記事公開するかどうかを設定します。下書きの場合には「非公開とし保存」を選択し、公開する場合には公開したい日時を設定し、「左記の日時に公開」を選択します。現在日時より前の日時の場合にはすぐに公開となります。

#### ✓ 有効期限 (次ページ⑥)

掲示内容の有効期限を設定します。有効期限を過ぎた記事は自動的に非表示となります。

#### ✓ メール送信 (次ページ⑦)

「メールを送信する」にチェックすると、掲載開始日時に掲示板に記事が公開されたことを知らせる新着メールが、メールアドレスを登録している居住者に送信されます。

#### ✓ グループ選択 (次ページ⑧)

公開の対象を選択します。現在は、「すべての住人」または「管理者」を選択できます。例えば、管理組合を管理者として登録している場合、理事会の連絡事項など管理者のみに公開する記事も投稿することが可能です。

### ➤ 記事の登録

記事内容の編集後、マンション掲示板管理画面の下中央にある「登録」ボタン(次ページ⑨)を押すと記事が登録され、公開設定されている日時に一般居住者に記事が公開されます。



## @ 掲示板管理

### ➤ マンション掲示板管理(編集)画面

マンション住民のための  
マンション掲示板の管理

× 閉じる  
文字サイズ 小 中 大

意見箱を見る | お住まいガイド管理 | アカウント管理

**記事のタイトル**  
エレベーター点検のお知らせ ②

**内容**  
以下の日程でエレベーターの点検作業を行います。  
日付：2010年06月30日  
作業時間：13:00~16:00 ③  
お問い合わせ先  
△△ビルサービス株式会社  
03-xxxx-xxxx

**添付資料**

ファイル:1	タイトル	<input type="text"/>	
	ファイル	<input type="text"/>	参照...
ファイル:2	タイトル	<input type="text"/>	
	ファイル	<input type="text"/>	参照...
ファイル:3	タイトル	<input type="text"/>	
	ファイル	<input type="text"/>	参照...
ファイル:4	タイトル	<input type="text"/>	
	ファイル	<input type="text"/>	参照...
ファイル:5	タイトル	<input type="text"/>	
	ファイル	<input type="text"/>	参照...

**掲示開始日時**  
2010 年 6 月 24 日 00 時 00 分 左記の日時に公開 ⑤

**有効期限**  
 年 月 日 ⑥

**メール送信**  
 メールを送信する ⑦

**グループの選択**  
すべての住人 ⑧ に公開する

⑨

## @ 掲示板管理

### ➤ 掲示板記事一覧の表示

記事の登録が完了すると、掲示板管理(一覧)画面に戻り、登録した記事の掲示日と公開／非公開、掲示終了日、記事のタイトルが表示されます。⑩

### ➤ 掲示板記事の再編集と削除

登録した記事の修正を行いたい場合には、掲示板管理(一覧)画面の「編集」ボタン⑪を押し、記事の編集を行って下さい。

また、必要のない記事を削除したい場合には、掲示板管理(一覧)画面の「削除」ボタン⑫を押すと削除できます。

マンション掲示板 × 閉じる

# 掲示板管理

文字サイズ

[意見箱を見る](#) | [お住まいガイド管理](#) | [アカウント管理](#) | [登録情報の変更](#)

1-1件表示/1件中

No	掲示日	掲示終了日	削除	編集
1	10/07/07 00:00(非公開)	10/07/23	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="編集"/>
エレベータ点検のお知らせ				

⑩ ⑪ ⑫

## @意見箱を見る

居住者の方が投稿した意見や管理者からの連絡の内容を、管理者は閲覧することができます。また、投稿された意見や連絡に対して、コメントを書き込むことで、例えば、理事会の前に議題について意見交換を行うなど管理者同士の意見交換や情報共有を行うことができます。

### ➤ 意見一覧の表示

マンション意見箱の閲覧画面では、居住者の方から投稿された意見のリストが、受取日時（投稿日時）①の新しい順に表示されます。

掲示板管理にてグループ選択を「管理者」として公開した場合には、その内容が自動的に意見箱にも投稿され、意見リストに表示されます。

状態は「未読」、「既読」、「無効」の3種類で、「無効」は引越し等で初期化された元居住者が投稿した意見です。

### ➤ 非表示設定と表示モードの切り替え

マンション意見箱の閲覧画面を表示した直後の表示モードは、非表示設定にした意見は表示されない「非表示モード」です。「すべて表示」ボタン②を押下すると、非表示設定にした意見も、すべて表示する「全件表示モード」に切り替わり、ボタンは「非表示」ボタン③となります。④

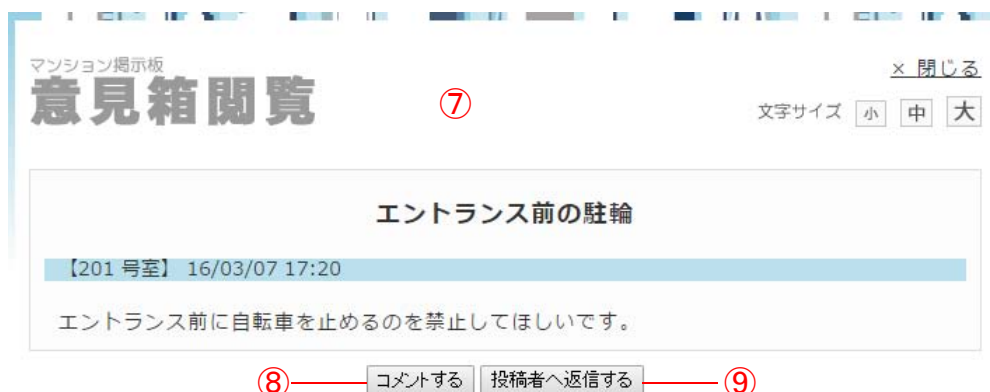
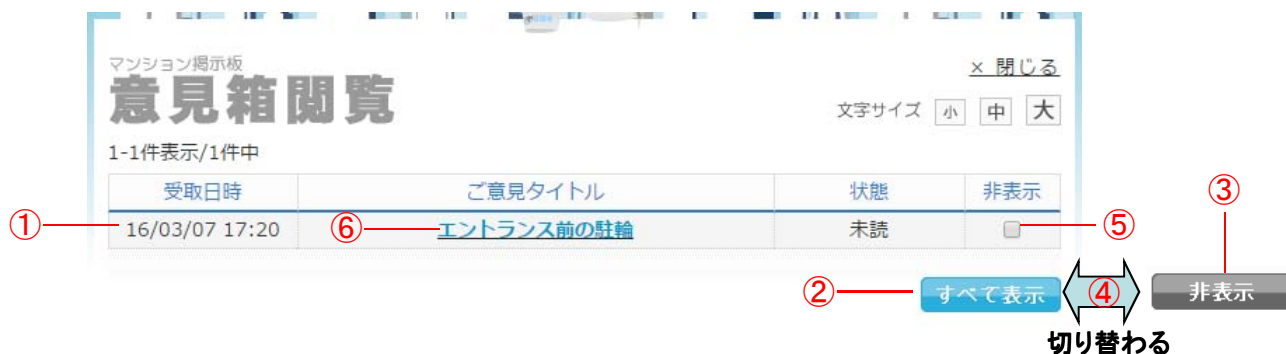
対応済みの意見など、一覧に表示したくない意見を非表示設定にするには、非表示欄⑤にチェックを付けて「すべて表示」ボタンまたは「非表示」ボタンを押します。非表示設定にすると次回の「非表示」モードからリストには表示されなくなります。

### ➤ 意見内容の表示

ご意見タイトル⑥をクリックすると意見の内容、意見箱閲覧画面に切り替わり、意見の内容が表示されます。⑦

「コメントする」ボタン⑧は管理者同士のみで投稿された意見についての対応などについて意見交換が可能ですが、投稿者には返信されません。

「投稿者へ返信する」ボタン⑨は投稿者への回答などを投稿し、投稿者（居住者）はこの返信を読むことが可能となります。（メールは送られません）



## ②意見箱を見る

### ➤ 意見にコメントする

居住者の方からの意見や、他の管理者の方からの連絡にコメントするには、意見箱閲覧画面の「コメントする」ボタン(前ページ⑧)を押下し、コメント内容フォーム①にコメントを入力後、「コメントを書き込む」ボタン②を押下します。

マンション掲示板  
意見箱閲覧

× 閉じる  
文字サイズ 小 中 大

エントランス前の駐輪

【201号室】 16/03/07 17:20

エントランス前に自転車を止めるのを禁止してほしいです。

※投稿者ならびに、コメントは意見箱閲覧権限者以外は閲覧できません。  
※投稿に対する返信はされません。

コメント内容  
① 次回の理事会で話し合いたいと思いますが、いかがでしょうか。

② コメントを書き込む

### ➤ 投稿者に返信する

居住者の方からの意見に返信するには、意見箱閲覧画面の「投稿者に返信する」ボタン(前ページ⑨)を押下し、返信内容フォーム①に返信内容と、②に返信者名を入力後、「投稿者に返信する」ボタン③を押下します。

マンション掲示板  
意見箱閲覧

× 閉じる  
文字サイズ 小 中 大

エントランス前の駐輪

【201号室】 16/03/07 17:20

エントランス前に自転車を止めるのを禁止してほしいです。

※投稿に対する返信です。  
投稿者ならびに、意見箱閲覧権限者のみ閲覧できます。

返信内容  
① 次回の理事会にて検討予定です。

② 返信者  
理事長 山本

③ 投稿者に返信する

## ◎お住まいガイド管理

管理規約や住宅ルール、管理会社の連絡先など、お住まいに関わるガイドラインを、居住者がいつでも見られるよう掲示するために作成・編集し、管理を行います。

### ▶ お住まいガイドへの新規掲載

お住まいガイドへ新規にガイドを掲載するには、お住まいガイド(一覧)画面①から「追加」ボタン②を押し、お住まいガイド(編集)画面③の入力フォームから、ガイド番号④、タイトル⑤、ガイドの内容⑥を入力し、添付ファイルがある場合には、「参照」ボタン⑦から、アップロードするファイルを選択し、「登録」ボタン⑧を押下します。

マンション住民のための  
お住まいガイド

文字サイズ 小 中 大

掲示板の管理 意見箱を見る アカウント管理 登録情報の変更

0件表示/0件中

番号	登録日時	タイトル	編集	削除
追加				

マンション住民のための  
お住まいガイド

文字サイズ 小 中 大

登録情報 掲示板を見る

ガイド番号  
1-1

タイトル  
管理担当者のご案内

ガイドの内容  
管理人室  
担当者: 万棒太郎  
連絡先: 045-XXXX-XXXX  
管理会社 マンボーコミュニティサービス株式会社  
(平日9:00~17:00)  
連絡先: 03-XXXX-XXXX  
夜間・休日の緊急連絡先(設備異常時等)  
マンボーホットライン(24時間受付)  
連絡先: 0120-XXX-XXX

添付ファイル  
ファイル 参照...

登録 キャンセル

## ◎お住まいガイド管理

### ➤ ガイド編集項目

✓ **ガイド番号(※必須)** (前ページ④)

ガイドの表示順となる番号です。必ず入力して下さい。「1-A」、「1.」など数字以外の文字も登録が可能です。

✓ **ガイドのタイトル(※必須)** (前ページ⑤)

ガイド一覧に表示されるタイトルです。必ず入力して下さい。

✓ **内容** (前ページ⑥)

ガイドの本文です。HTMLに精通されている管理者の方は、HTMLのタグを書くことで文字の大きさや色などを指定することも可能です。

✓ **添付資料** (前ページ⑦)

イメージやPDF、ワードの文書などが既に存在する場合には「参照」ボタン(前ページ⑧)を押下し、アップロードしたいファイルを選択します。添付資料として各ガイドに1つのみ登録可能ですので、管理規約、利用細則など複数のPDFを登録したい場合には、別のガイドとして登録して下さい。

### ➤ ガイド一覧の表示

登録が完了すると、お住まいガイド(一覧)画面に戻り、登録したガイドのタイトルが表示されます⑨。登録済みのガイドは居住者向けに「ガイド番号」順に1ページにまとめて掲示されます。

### ➤ ガイドの再編集と削除

登録したガイドの修正を行いたい場合には、お住まいガイド(一覧)画面の「編集」ボタン⑩を押し、ガイド項目の編集を行って下さい。

また、必要のないガイドを削除したい場合には、お住まいガイド(一覧)画面の「編集」ボタン⑪を押すと削除できます。



## ②スケジュール管理

お住まいに関わる様々なイベントをカレンダー形式で見られるよう掲示するためにスケジュールを作成・編集します。

### ➤ スケジュール追加・編集

新規スケジュールを投稿するには、スケジュール管理画面から「編集」ボタン①を押します。

開いた枠内の内容を編集し「更新」ボタン②を押します。

すでに投稿してある場合も「編集」ボタン①を押します。

枠内に今のデータが表示されますので編集して「更新」ボタン②を押します。

更新を取りやめる場合は「キャンセル」ボタン③を押します。

マンション住民のための  **スケジュール**  × 閉じる 文字サイズ 小 中 大

2011年11月

先月	今日	来月
日付	曜日	予定
1	火	<input type="button" value="編集"/> ①
2	水	<input type="text" value="エレベーター点検"/> <input type="button" value="更新"/> ② <input type="button" value="キャンセル"/> ③
3	木	文化の日 <input type="button" value="編集"/>
4	金	<input type="button" value="編集"/>

## @コミュニティ管理

### ➤ コミュニティの新規追加

新規にコミュニティを追加するには、コミュニティ管理画面から「追加」ボタン①を押します。  
コミュニティ名と説明欄を入力してから「登録」ボタン②を押します。  
登録をやめる時はキャンセルボタン③を押します。

マンション住民のための  
コミュニティ管理

× 閉じる  
文字サイズ 小 中 大

コミュニティ  追加 ①

コミュニティ名

説明

② 登録 ③ キャンセル

### ➤ コミュニティ・メンバーの編集

コミュニティのメンバー追加・削除するには、コミュニティ管理画面から作成済みのコミュニティ名を④を選択します。

⑤のように管理者、居住者の一覧が表示されますので、メンバーのチェックを付けるとメンバーに追加、チェックをはずすとメンバーから削除されます。

マンション住民のための  
コミュニティ管理

× 閉じる  
文字サイズ 小 中 大

コミュニティ 長期修繕委員会 ④ 変更 削除

1-15件表示/20件中 次へ➡

No	メンバー	アカウント/部屋番号	ニックネーム	管理者
1	<input type="checkbox"/>	manage	NBコミュニティサービス(株)	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	admin	管理者	○
3	<input checked="" type="checkbox"/>	fukuriji	副理事 小林	○
⑤ 4	<input type="checkbox"/>	jichikai		○
5	<input checked="" type="checkbox"/>	rijicho	理事長 山田	○
6	<input type="checkbox"/>	101		
7	<input type="checkbox"/>	102		
8	<input type="checkbox"/>	103		



## ② 書庫管理

マンションの各種資料を保存する書庫機能です。管理規約や議事録など各種資料を分類する書棚作成や、資料の登録・管理を行います。

### ➤ 書棚の作成

資料分類する書棚を新規に作成するには、書庫管理(一覧)画面から「追加」ボタン

①を押し、書棚名②および所有者③を入力し、登録ボタン④を押します。所有者のみに公開したい場合には⑤のチェックを入れておきます。

### ➤ 書棚の変更

資料分類する書棚名や公開先を変更するには、書庫管理(一覧)画面から対象の書棚の「編集」ボタン⑥を押し、書棚名および所有者を入力し、更新ボタン⑦を押します。

### ➤ 書棚の削除

書棚名を削除するには、書庫管理(一覧)画面から対象の書棚の編集「削除」ボタン⑧を押します。ただし書棚に資料が登録されていると削除することはできませんので、資料を全て削除してから行って下さい。



## ② 書庫管理

### ➤ 資料の登録

資料を書棚に登録するには、書庫管理(一覧)画面の対象の書棚名①を押し、書庫管理(詳細)画面②を表示します。書庫管理(詳細)画面では、資料のタイトル③、登録日④、を入力し、アップロードするファイルを選択⑤して登録ボタン⑥を押します。

### ➤ 資料の削除

登録済みの資料を削除するには対象の資料の削除ボタン⑦を押します



## ㊦ 工事期間管理

修繕工事などの工事期間を設定します。期間の前後1ヶ月、居住者は工事スケジュールを見ることができます

### ➤ 工事期間追加・編集

新規工事スケジュールを管理するには、工事期間管理(一覧)画面から「追加」ボタン①を押し、工事期間管理(編集)画面の入力フォームから、工事名②、工事期間③、公開選択④を入力し、「登録」ボタン⑤を押下します。公開選択にチェックをするとこの工事がスケジュールに追加され、工事期間とその前後1ヶ月の間、居住者の方の画面に工事スケジュールが表示されるようになります。

マンション掲示板 × 閉じる

# 工事期間管理

文字サイズ 小 中 大

1-1件表示/1件中

No	工事開始日	工事終了日	工事名	削除	編集
1	12/02/03	12/03/10	鉄部塗装 (公開中)	編集	削除

追加 — ①

mansion board.com Produced by **Newsbit**

マンション掲示板 × 閉じる

# 工事期間管理

文字サイズ 小 中 大

**工事名**  
外壁塗装 — ②

**工事期間**  
2012年 3月 1日 ~ 2012年 5月 20日 — ③

**公開する**  ※スケジュールに追加されます — ④

登録 — ⑤

## ④ 工事スケジュール管理

工事期間中の様々な工事の詳細な作業予定をカレンダー形式で見られるよう掲示するための機能です。

### ➤ 工事スケジュール追加・編集

新規スケジュールを投稿するには、スケジュール管理画面から「編集」ボタン①を押します。

開いた枠内の内容を編集し「更新」ボタン②を押します。

すでに投稿してある場合も「編集」ボタン①を押します。

枠内に今のデータが表示されますので編集して「更新」ボタン②を押します。

更新を取りやめる場合は「キャンセル」ボタン③を押します。

マンション掲示板

× 閉じる

# 工事スケジュール登録

文字サイズ 小 中 大

2012年02月

先月	今月	来月
日付	曜日	予定
1	水	<input type="button" value="編集"/>
2	木	エレベーター工事のため再度停止します 16時～20時 <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="追加"/>
3	金	電気使用不可です 一日中 <input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="キャンセル"/>
4	土	<input type="button" value="編集"/>
5	日	<input type="button" value="編集"/>

## @アンケート管理

居住者の方を対象としたアンケートを実施するための機能です。

### ▶ アンケートの作成・編集

新規にアンケートを作成するには、アンケート管理(一覧)画面から「追加」ボタン①を押し、アンケート作成画面を開きます。



### ▶ アンケートの編集項目

✓ アンケートタイトル(※必須) ②

アンケート一覧に表示されるタイトルです。必ず入力して下さい。

✓ アンケート説明文 ③

アンケートの目的などアンケートの説明を入力します。

✓ アンケート期間(※必須) ④

アンケート開始日と終了日を入力します。「左記の日時に公開」を選択するとこの期間内に居住者がアンケート回答が可能になります。下書き保存の場合は「非公開として保存」を選択します。

✓ 部屋番号を通知する ⑤

回答者の部屋番号を確認できるようにする(記名式アンケート)の場合はチェックを入れます。

✓ アンケート対象 ⑥

アンケートの対象を選択します。全ての居住者やコミュニティの参加者を選択することができます。

✓ 添付画像 ⑦

アンケートに3つまで画像を添付することができます。修繕時に居住者の意見を集めるのに便利です。

## @アンケート管理

### ➤ アンケート質問の編集

#### ✓ 質問文 ①

アンケートの質問文を入力します。質問を増やす(最大15)には「質問の追加」④を押します。

#### ✓ 必須回答 ②

質問の回答を必須としたい場合にチェックします。

#### ✓ 回答種類の選択 ③

3種類の回答方法あり、いずれかを選択します。

##### ◆ 記述式の回答

記述回答が可能になります。文章で回答してほしい場合に選択します。

##### ◆ 複数の選択肢から1つ選んで回答

単一選択回答が可能になります。選択肢を入力する欄が表示⑤されますので、単一選択の選択肢を入力します。選択肢を増やす(最大15)には、「選択肢の追加」⑥を押します。記述欄あり⑦にチェックを入れると、その他の場合の内容など選択肢毎に記述回答が可能になります。

##### ◆ 複数の選択肢からいくつか選んで回答

複数選択回答が可能になります。選択肢を入力する欄が表示⑤されますので、複数選択の選択肢を入力します。選択肢を増やす(最大15)には、「選択肢の追加」⑥を押します。記述欄あり⑦にチェックを入れると、その他の場合の内容など選択肢毎に記述回答が可能になります。

The screenshot shows the 'Question 1' editing screen. At the top, there are buttons for 'Delete Question' and 'Insert Question'. The question text '現在の管理会社の管理委託費について' is in a text area (1). Below it, the 'Answer Method' section has three radio buttons: 'Answer must be required' (2), 'Single choice' (3), and 'Multiple choice' (3). Under 'Single choice', there are two input fields for 'Choice 1' (5) and 'Choice 2' (5) with a 'Add Choice' button (6). There are checkboxes for 'Description required' (7) for both choices. At the bottom left is the 'Add Question' button (4), and at the bottom center is the 'Register' button (8).

### ➤ アンケートの登録

アンケート編集後、アンケート作成画面の下中央にある「登録」ボタン⑧を押すとアンケートが登録され、公開設定されている日時に一般居住者にアンケートが公開されます。

### ➤ アンケート結果の出力

アンケートが実施され居住者の回答を出力するには、アンケート管理(一覧)画面からCSV出力ボタン(前ページ⑧)を押すとアンケート結果をCSV形式でダウンロードすることができます。

## ㉔ 緊急災害時安否確認

緊急時に安否確認を開始し、メール登録者へはメールを配信して居住者の安否を確認する機能です。

### ➤ 安否確認の開始とメールの一斉配信

まず管理者権限のアカウントでログインします。トップ画面のメニューの下に安否確認メールの一斉配信へのバナー①があります。



クリックすると安否確認のメール送信を実行してよいか確認画面②が表示されます。



②でOKを押すとメールが一斉に配信されます。

送信後に管理者・居住者の方全員のサイトが「安否確認モード」になり、中央に安否報告ができるボタン③が表示されます。



## ④緊急災害時安否確認

マンションの皆様から安否報告を受け取り確認します。

注) 災害時は管理者からメールが送られていても遅延している場合があります。

居住者の方に災害時はマンボーのサイトをとりあえず見るように伝えてください。

### ➤ 安否一覧画面の表示

管理者画面にある安否確認一覧表示ボタン④から居住者の方の報告一覧が確認できます。またPCの画面では⑤の「安否情報CSV出力」ボタンから一覧のCSVファイルが出力できます。

#### ④ PC画面(一番下の赤枠内)



#### モバイル



### ➤ 安否確認モードの終了

上記画面のボタン⑥を押すと安否確認モードを終了できます。

管理者・居住者のサイトは通常画面にもどります。