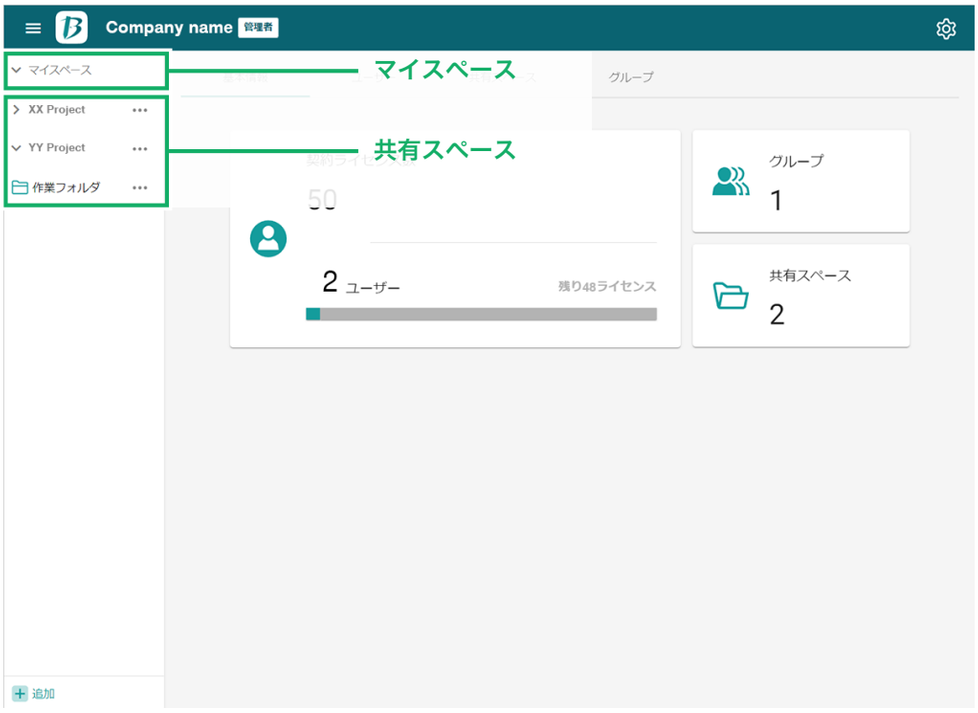
アクセス権管理

アクセス権の詳細は、「アクセス権の考え方」をご参照ください。

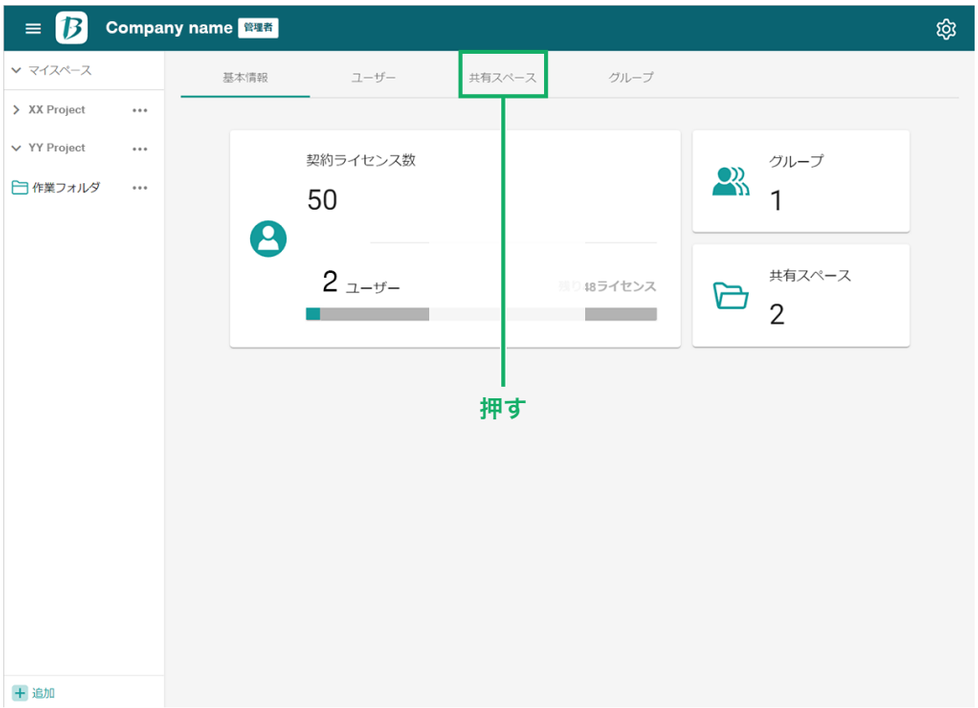
共有スペースとマイスペース

共有スペースとは、複数のユーザーでデータを共有するための領域です。
マイスペースとは、ユーザー個人が利用するための領域です。
以下の画面では、「XX Project」、「YY Project」、「作業フォルダ」と記載されている部分が共有スペースになります。

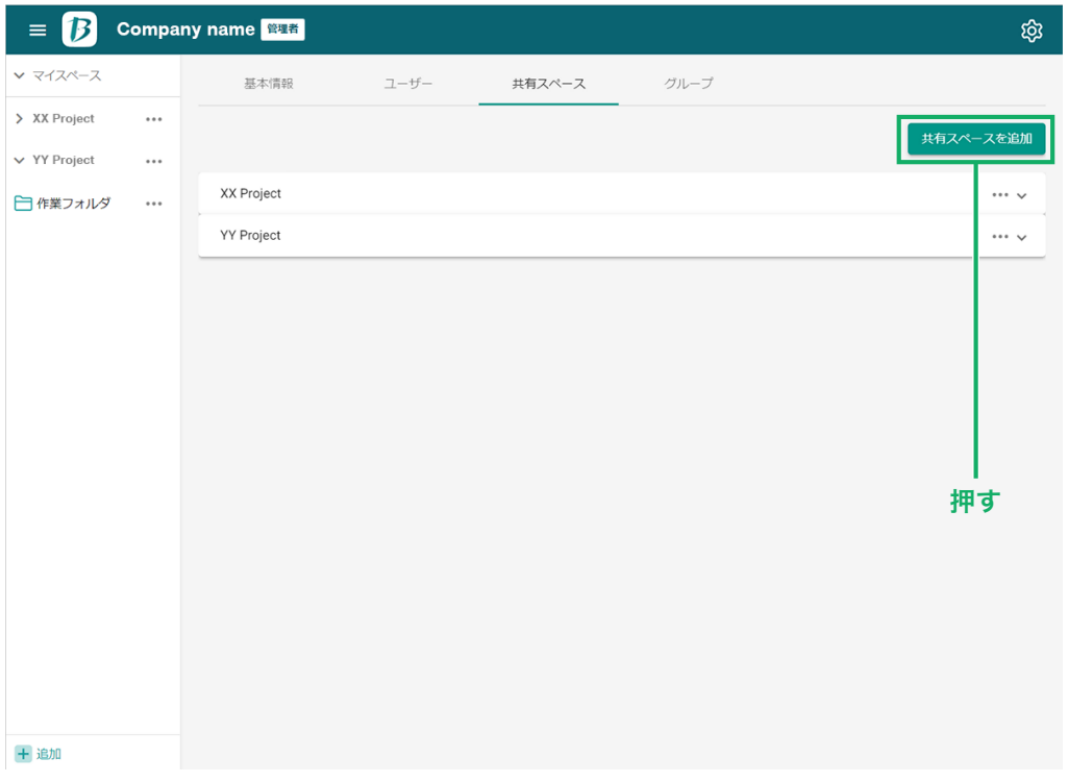


共有スペースの作成

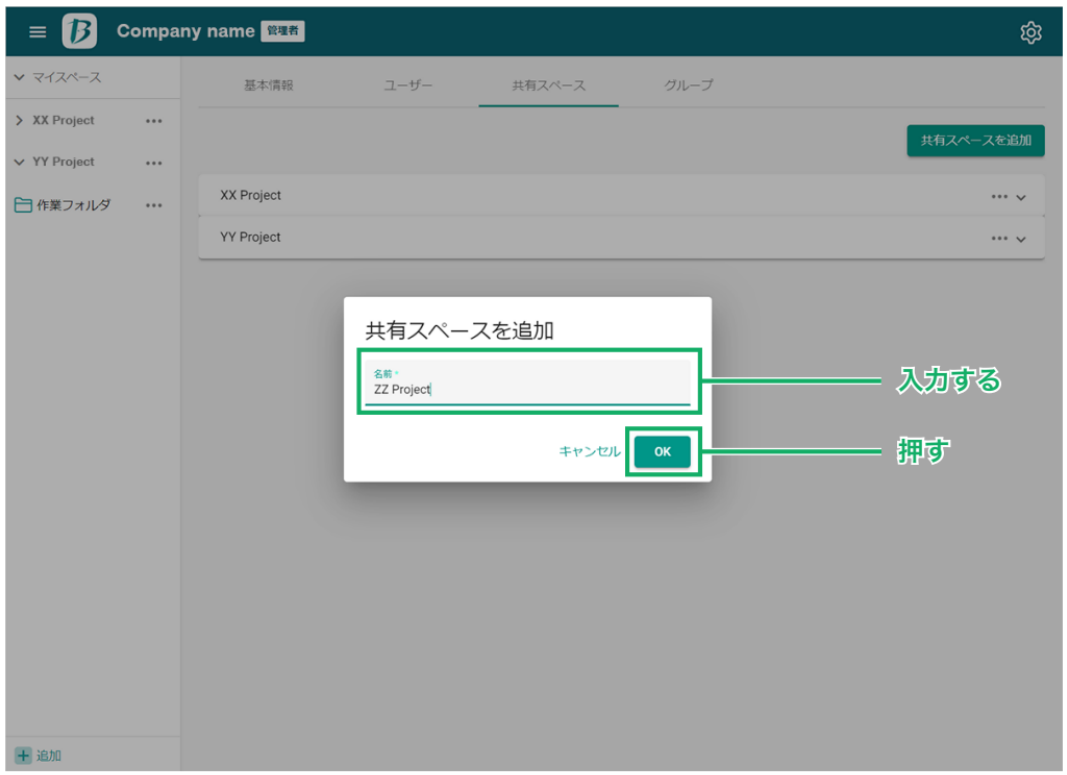
①共有スペースを作成する場合、「共有スペース」タブを押します。



②「共有スペースを追加」を押します。



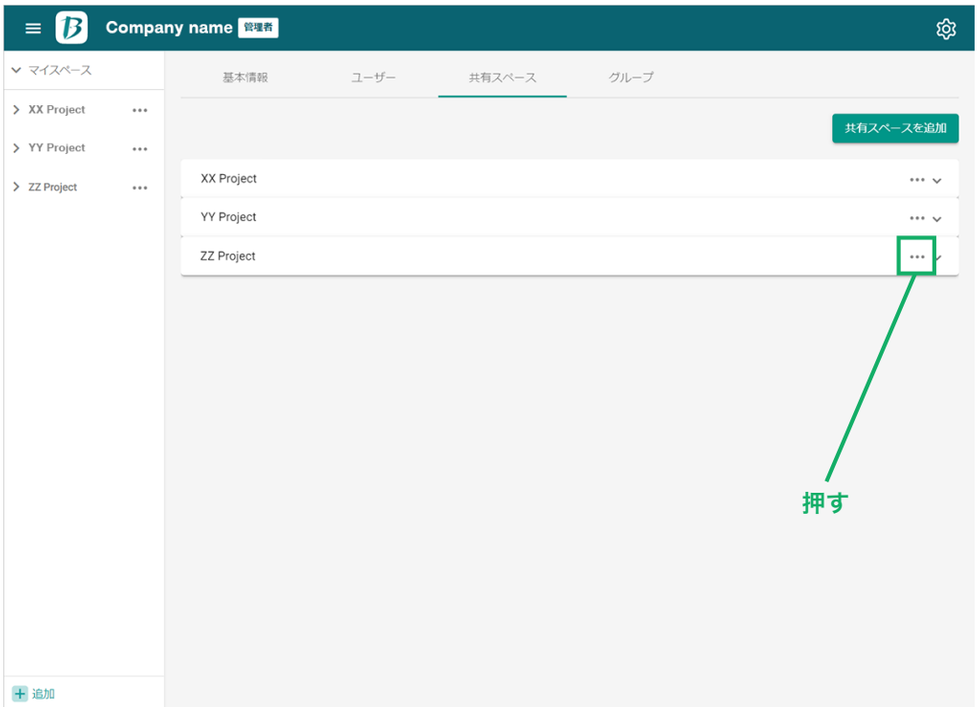
③任意の名前を入力し、「OK」を押します。



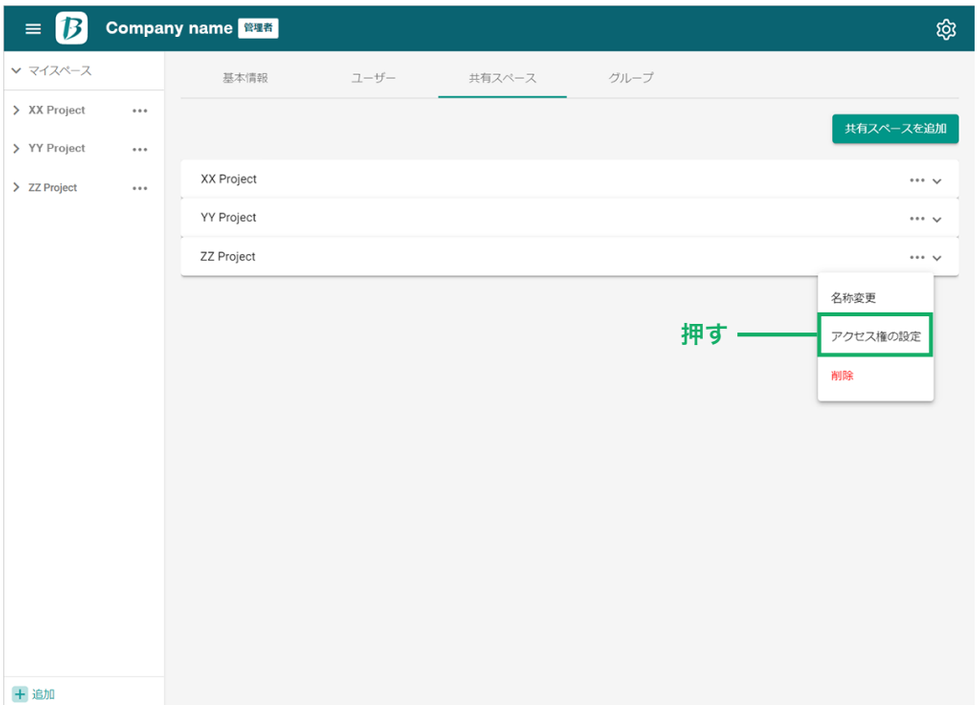
共有スペースへのアクセス権の設定

アクセス権を付与したいユーザーに権限を与えることができます。

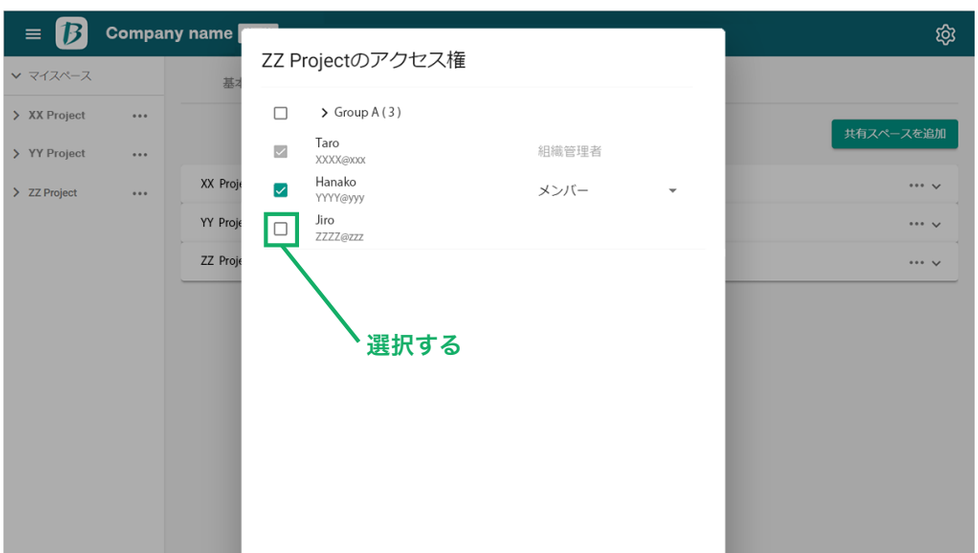
①こちらでは例として、「Jiro」に共有スペース「ZZ Project」へのアクセス権を付与します。
枠内を押します。



②「アクセス権の設定」を押します。



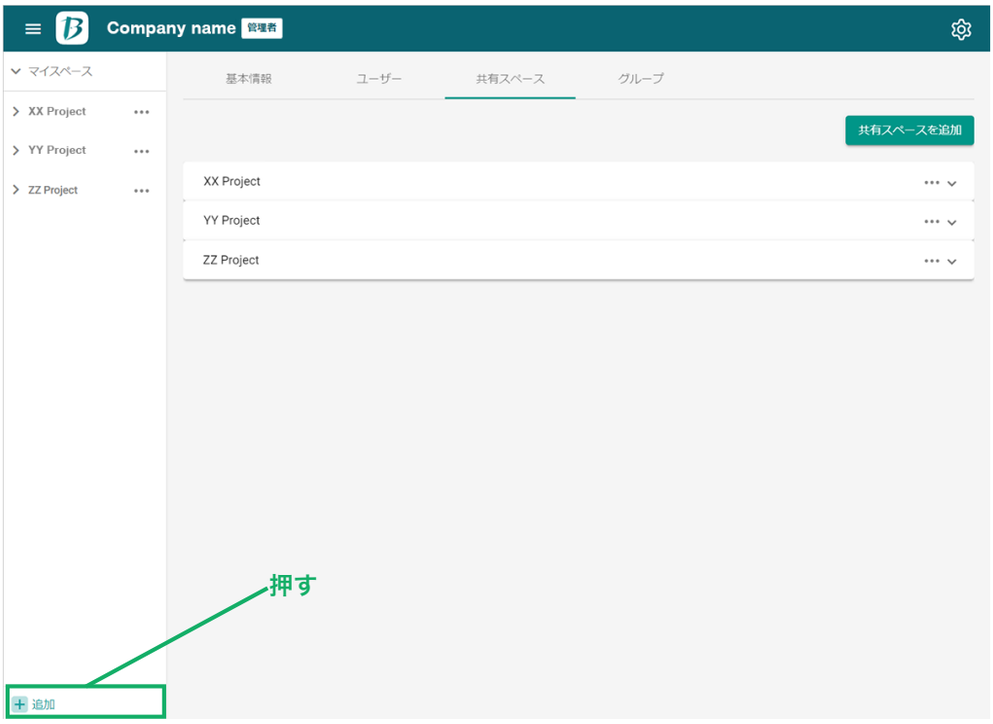
③枠内を選択し、「OK」を押すと、メンバーとして「Jiro」にアクセス権が付与されます。
一度に複数ユーザー、グループに対してチェックを入れることも可能です。
ただし、組織管理者には自動的にアクセス権が付与されているため、チェックを外すことはできません。



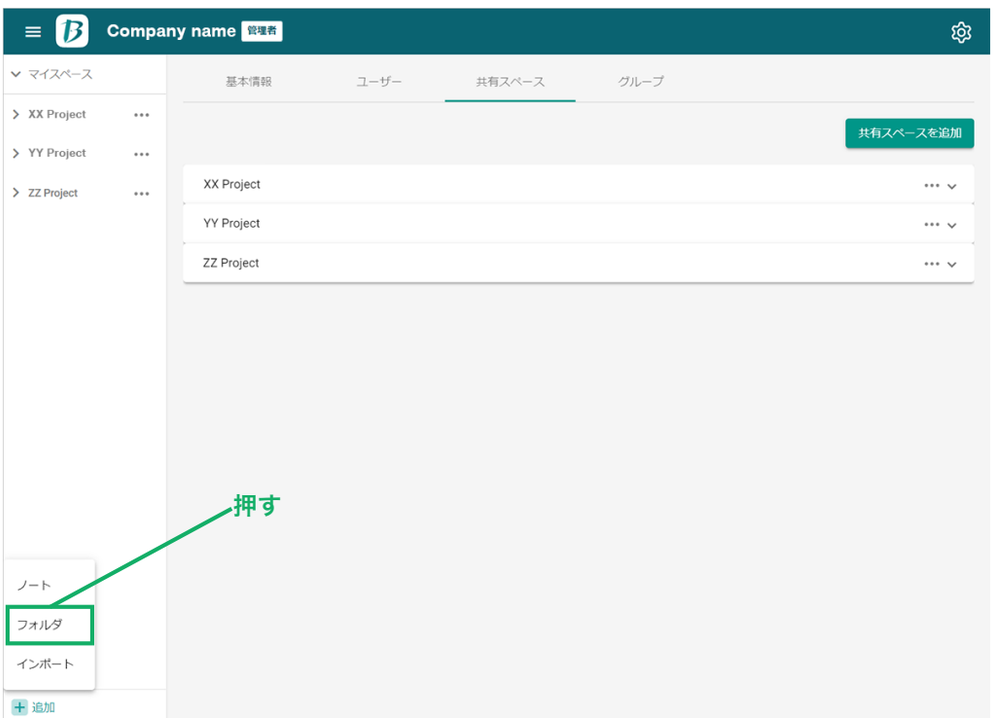
共有フォルダ / 共有ノートへのアクセス権の設定

共有スペース内に自由に共有フォルダ、共有ノートを作成することができます。
共有フォルダ、共有ノートには個別にアクセス権を設定することができます。

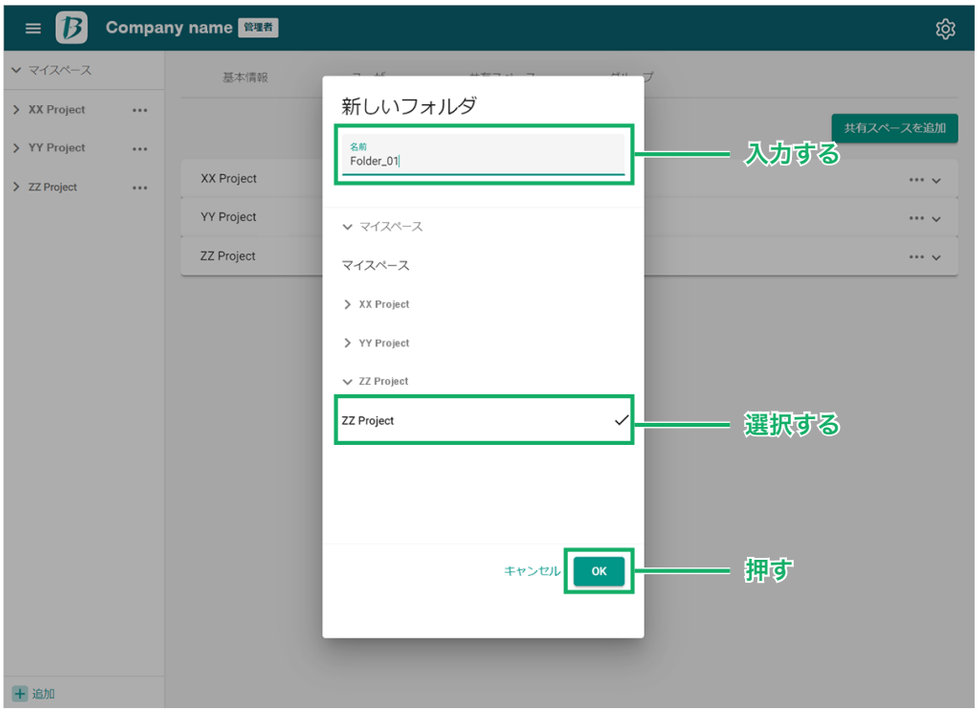
①こちらでは例として、共有フォルダを作成し、「Jiro」にアクセス権を付与します。
「追加」を押します。



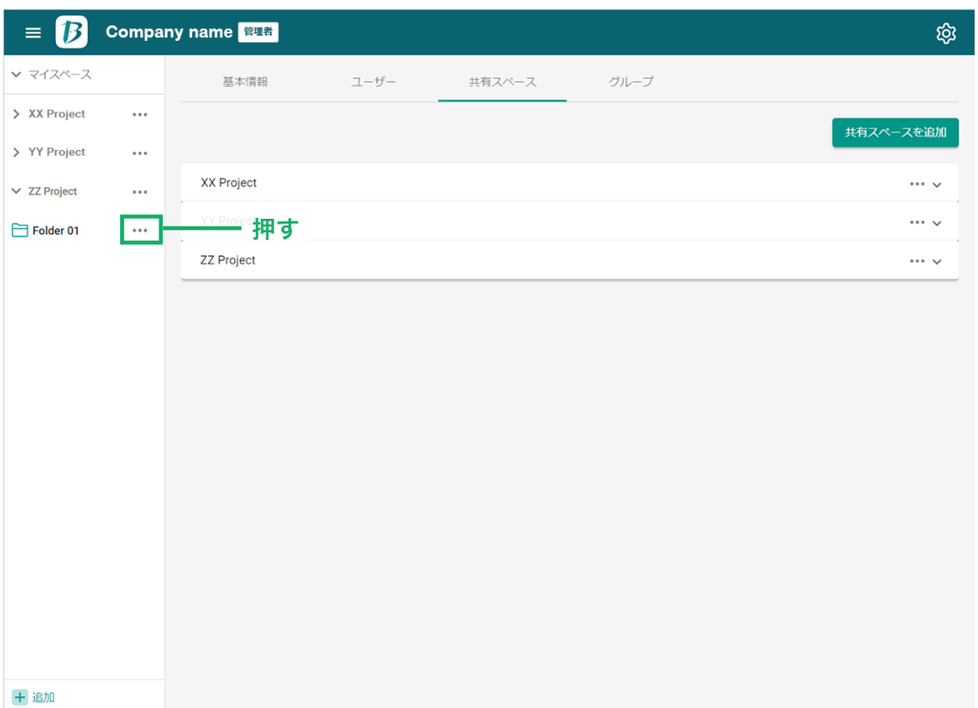
②「フォルダ」を押します。



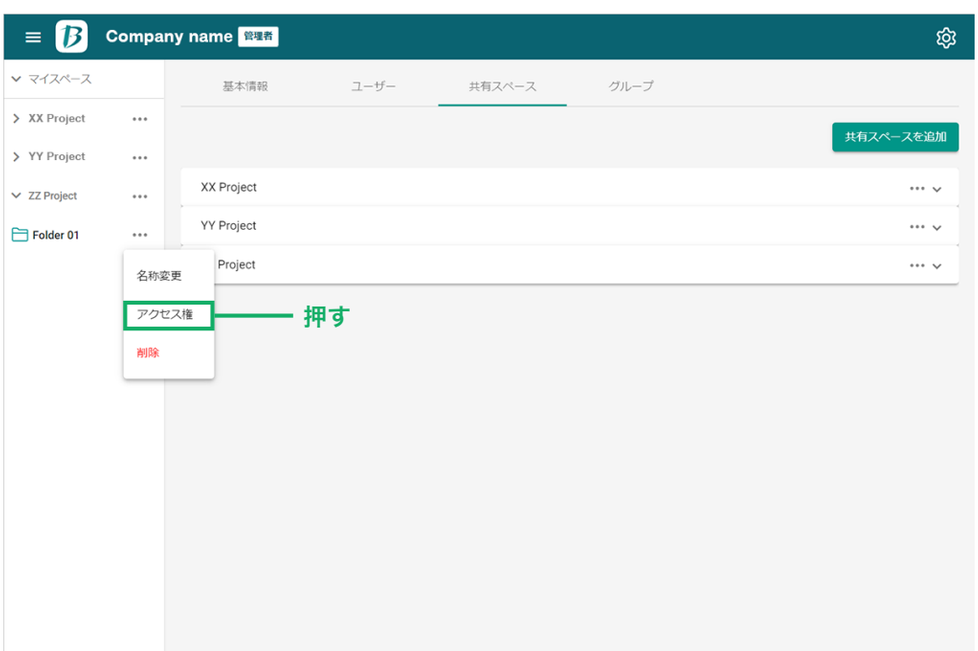
③「ZZ Project」内に「Folder_01」という名前の新しい共有フォルダを追加します。
フォルダの名前を入力、追加先の選択後、「OK」を押します。



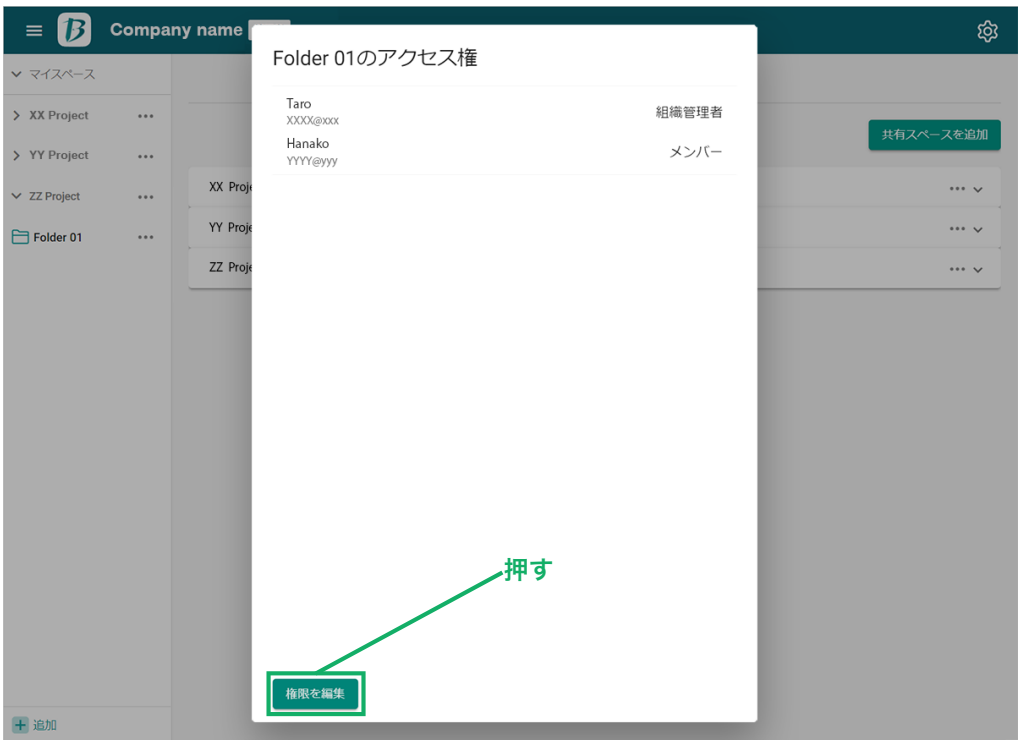
④作成した共有フォルダ「Folder_01」の右側にある枠内に示した場所を押します。



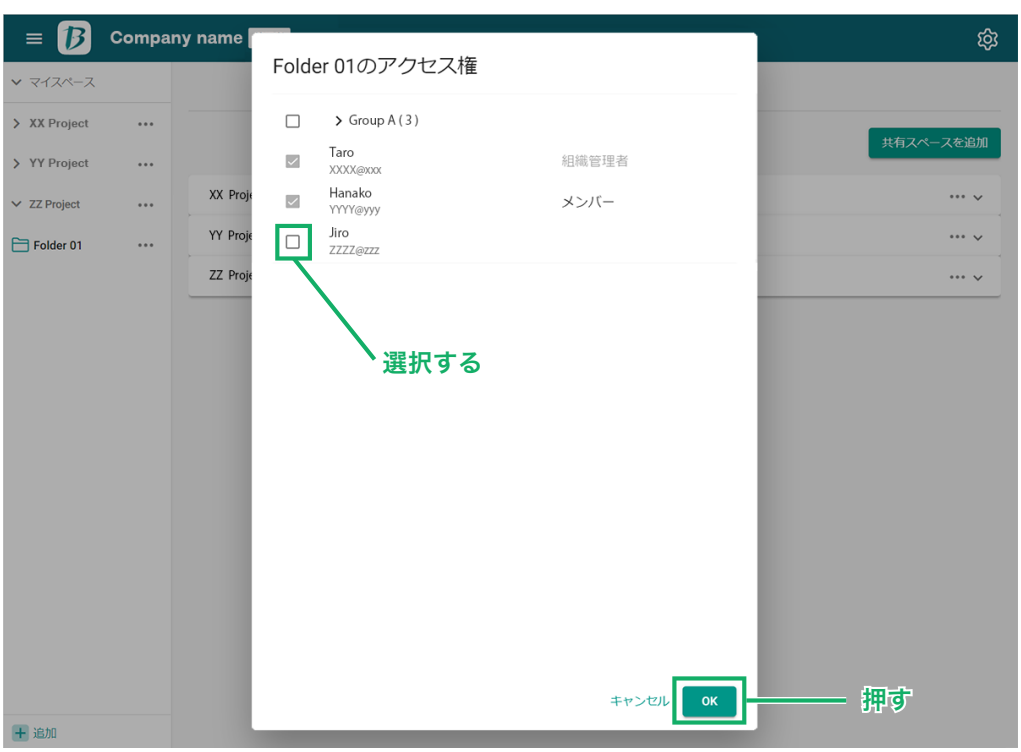
⑤「アクセス権」を押します。



⑥「権限を編集」を押します。



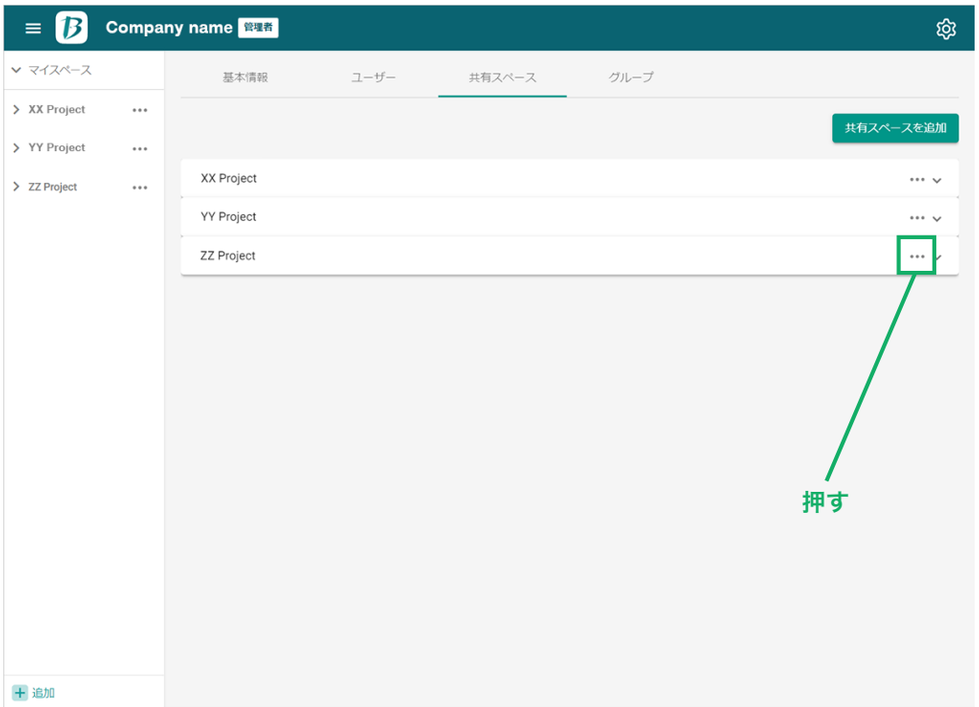
⑦枠内を選択し、「OK」を押すと、「Jiro」はメンバーとしてアクセス権が付与されます。



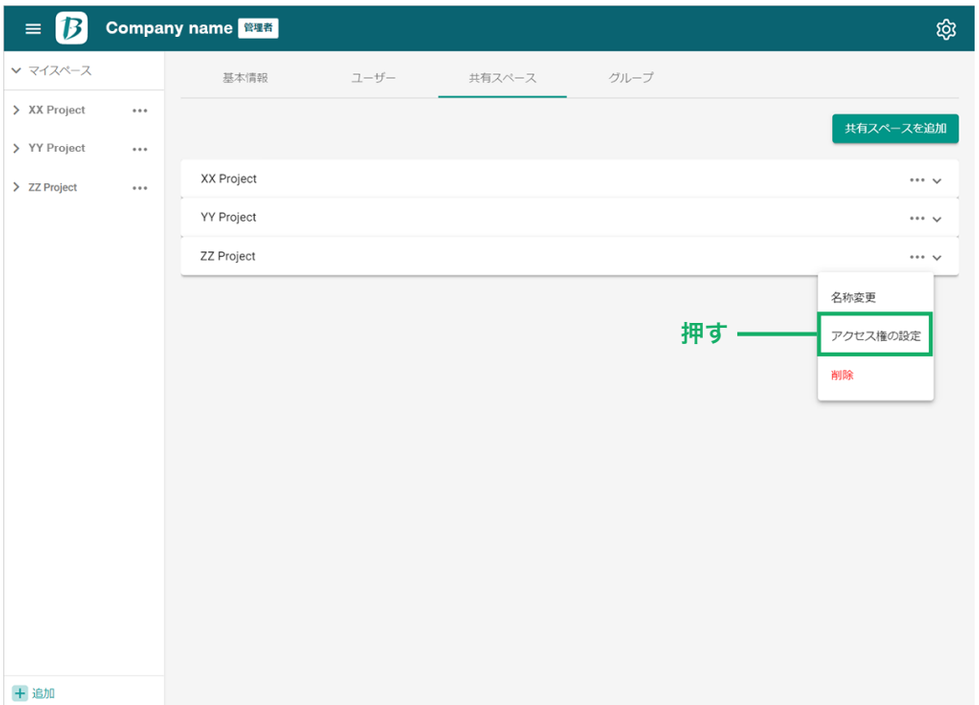
共有スペース管理者の設定

共有スペース管理者は、共有スペース内のアクセス権を設定することができます。
組織管理者ではデータが多すぎて管理できないなどの場合に役立ちます。

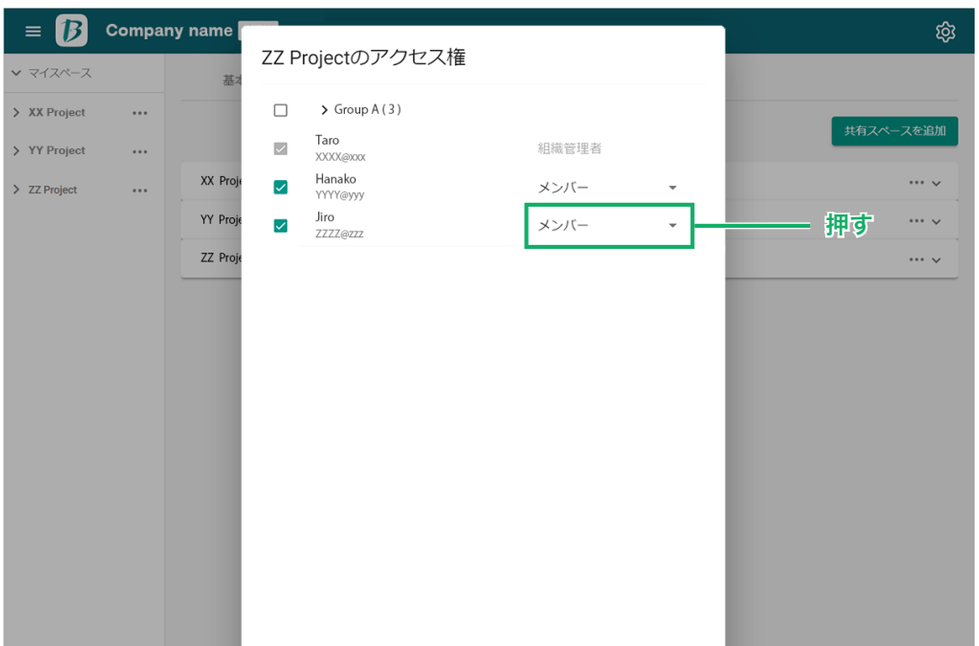
①こちらでは例として、共有スペースタブ内にある「ZZ Project」のメンバー「Jiro」をスペース管理者に設定します。
「ZZ Project」の右側にある枠内で示した場所を押します。



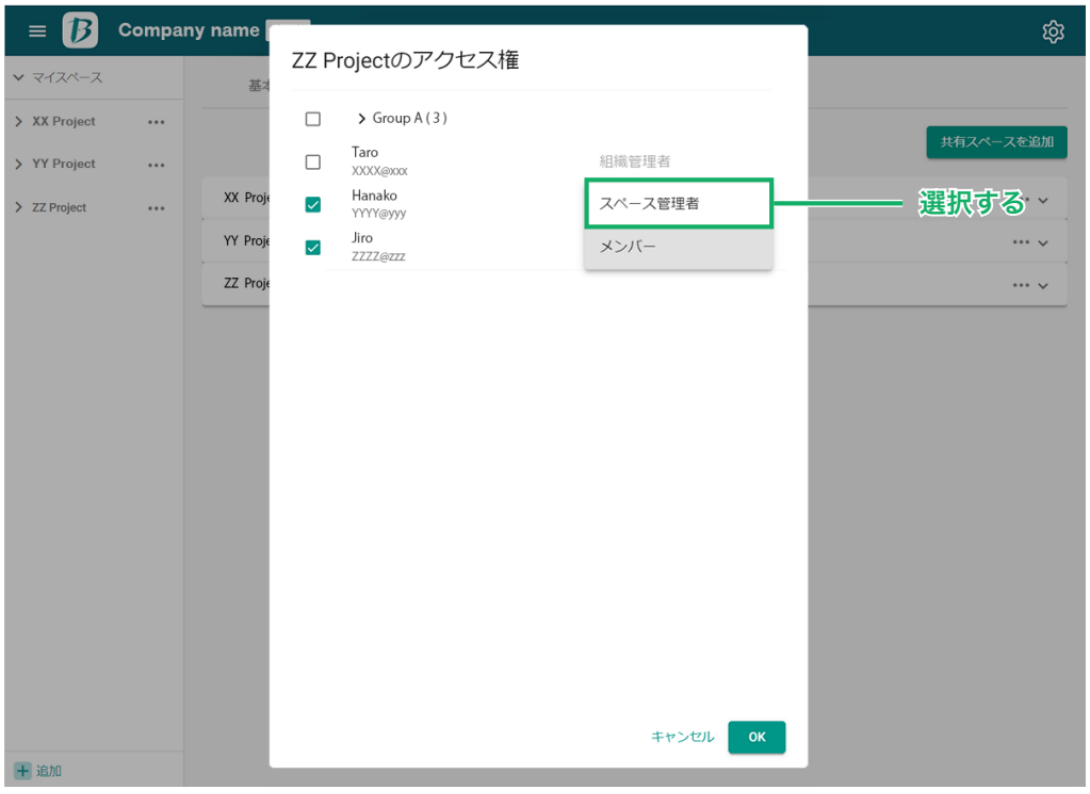
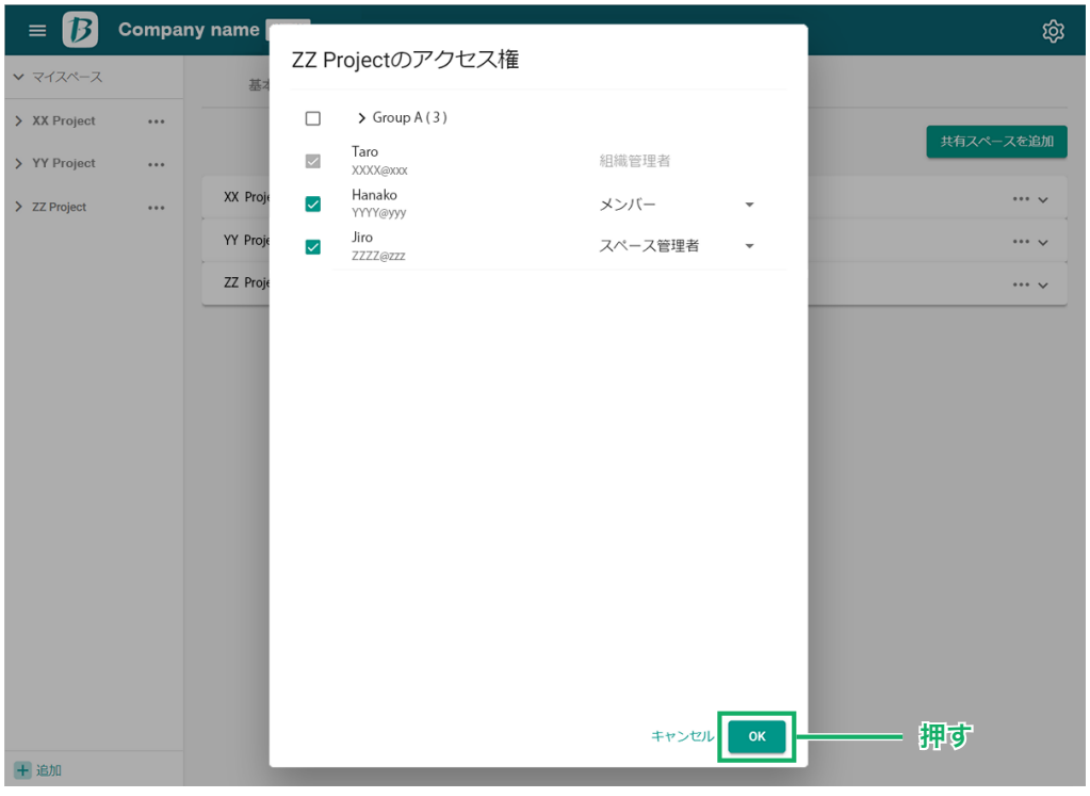
②「アクセス権の設定」を押します。



③枠内を押します。



④「スペース管理者」を選択します。



⑤「OK」を押すと、スペース管理者として設定されます。