

## 目次



- [操作方法](#)

シート設定では、ユーザーまたは権限グループごとにシートへのアクセス権限を設定することができます。

## 操作方法

1. シート一覧から、アクセス権限を設定したいシート名をクリックします。

シート名	DB名	作成者	更新日時	更新者	操作
請求書PDF発行	table_1754454845155	system	2025/08/06 13:34	system	
sample2	table_1746765490252	印鑑 太郎	2025/05/16 17:37	印鑑 太郎	
sample1	table_1746765434114	印鑑 太郎	2025/05/14 18:21	印鑑 太郎	

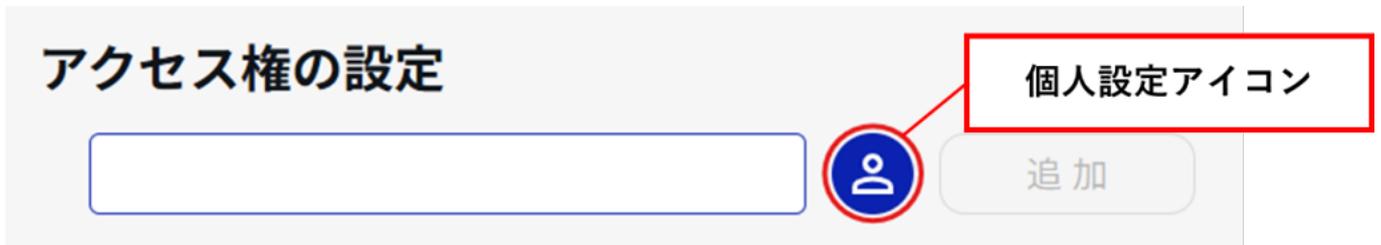
2. 画面右上のメニューから [シート設定] をクリックします。

_id	user	memo	数値 1	数値 2	メール	URL	電話番号	ファイル	日時 年...
6826e94b...	太郎	データ1	10000	20000	xxxxxx@xc...		000-0000-...		2025/04/01
6826e9da...	太郎	データ2	10000	3000	xxxxxx@xc...		000-0000-...		2025/04/01
6826e9da...	太郎	データ3	10000	4000	xxxxxx@xc...		000-0000-...		2025/05/01
6826e9da...	花子	データ4	10000	5000	xxxxxx@xc...		000-0000-...		2025/04/01
6826e9da...	花子	データ5	10000	6000	xxxxxx@xc...		000-0000-...		2025/04/01

3. ユーザーまたはグループを追加します。

### ユーザー単位で設定する場合

赤枠の切り替えボタンをクリックし、「個人設定」アイコンに切り替えます。



選択項目から追加したいユーザーを選択し、[追加]をクリックします。



**グループ単位で設定する場合**  
赤枠の切り替えボタンをクリックし、「グループ設定」アイコンに切り替えます。



[追加]をクリックすると、自身が所属するグループが追加されます。



#### 4. アクセス権を設定します。

優先度	ユーザーまたはグループ	データ参照	データ追加	データ編集	データ削除	シート権限設定	CSVダウンロ...	操作
1	標準グループ	<input checked="" type="checkbox"/>						
2	印鑑 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>						

追加したユーザーまたはグループに対して、以下の権限を設定できます。

#### 権限名

#### 説明

データ参照	シート内のデータを閲覧する権限
データ追加	シートに新しいデータを追加する権限
データ編集	シート内の既存データを編集する権限
データ削除	シート内のデータを削除する権限
シート権限設定	シートのアクセス権を編集する権限
CSVダウンロード	シート内のデータをCSV形式でダウンロードする権限

アクセス権の優先順位について  
アクセス権は、上に表示されている設定ほど優先度が高くなります。  
ユーザーやグループの設定はドラッグ&ドロップで並び替えることができ、優先度を調整可能です。

#### 5. 設定が完了したら、[適用]をクリックして変更内容を保存します。

アクセス権の設定

追加

優先度	ユーザーまたはグループ	データ参照	データ追加	データ編集	データ削除	シート権限設定	CSVダウンロ...	操作
1	標準グループ	<input checked="" type="checkbox"/>						
2	印鑑 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>						

1 10 / ページ

**適用**