

目次

◇ □

- [フォームの共有](#)
- [共有されたフォームの確認](#)

フォームごとに個別に公開範囲を設定できます。
共有されたフォームは入力専用のため、通常のフォームと異なり、新規作成と入力補助機能のみが利用可能です。

フォームの共有

1. フォーム画面で、共有したいフォームの [編集] アイコンをクリックします。



2. フォーム名の右側にある [共有] アイコンをクリックします。



3. フォームを共有したい権限グループを選択し、[追加] をクリックします。

公開範囲の設定

標準グループ

追加

標準グループ

権限グループA

権限グループB

	操作
データがありません	

説明

キャンセル

保存

4. 権限グループの追加を確認後、必要に応じて「説明」を入力し、[保存] をクリックします。

説明に入力した内容は、共有先のユーザーにも表示されます。

公開範囲の設定

 追加

グループ名	操作
標準グループ	

1 10 / ページ ▼

説明

キャンセル

保存

共有されたフォームの確認

1. 画面右上の [共有フォーム] アイコンをクリックします。




2. 共有フォーム画面に共有されたフォームが一覧で表示されます。
データを入力したいフォーム名を選択します。

共有フォーム

フォーム名	作成元	説明
sample1	標準グループ	

1 10 / ページ ▼

3. 共有されたフォームでは、新規作成と入力補助機能 のみが利用可能です。

 共有フォーム名: sample1

新規

user_name

text1



メール

URL

電話番号

関連項目

操...	user	memo	メール	URL	電話番号	ファイル
データがありません						

キャンセル

新規保存