

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。



フォームメンテナンス

新規作成

フォーム名 シート名 作成日時 作成者 更新日時 更新者 編集

sample1	sample1	2025/05/09 13:37	印鑑 太郎	2025/08/06 19:04	印鑑 太郎				
---------	---------	------------------	-------	------------------	-------	---	---	---	---

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。



フォーム一覧 保存

sample1 

> 共通

> シート 

> 入力フォームリンク 

> 入力補助機能設定 

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。



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

<input type="text"/>		追加
----------------------	--	-----------

グループ名	操作
標準グループ	

説明

1 10 /ページ ▾

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。

fp 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

操作 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