

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	操作
権限グループA	
権限グループB	

データがありません

説明

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



グループ名	操作
標準グループ	

1 10 / ページ ▼

説明

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。



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。

