

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.データの新規登録](#)
  - [2.既存データの編集](#)

フォーム画面からのデータの新規登録および既存データの編集方法について説明します。

## 操作方法

### 1 データの新規登録

1. フォーム一覧から、データを入力したいフォーム名をクリックします。

フォームメンテナンス

sample

作成者

最終更新日

	フォーム名	シート名	作成日時	作成者	更新日時	更新者	操作
1	sample1	sample1	2025/05/09 13:37	印鑑 太郎	2025/05/09 14:25	印鑑 太郎	
2	sample2	sample2	2025/05/09 13:38	印鑑 太郎	2025/05/09 13:38	印鑑 太郎	

1 10 / ページ

2. [ 新規 ] が選択された状態で、各項目に必要な情報を入力します。

フォーム名: sample1  
シート名: sample1

新規 検索

新規 複製

user\_name text1

メール 電話番号 URL

関連項目 新規作成

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

3. 画面右下の [ 新規保存 ] をクリックしてデータを登録します。

## 2 既存データの編集

1. フォーム一覧から、編集したいデータのあるフォーム名をクリックします。

フォームメンテナンス

sample 作成者 最終更新日

	フォーム名	シート名	作成日時	作成者	更新日時	更新者	操作
1	sample1	sample1	2025/05/09 13:37	印鑑 太郎	2025/05/09 14:25	印鑑 太郎	編集 削除 複製 星
2	sample2	sample2	2025/05/09 13:38	印鑑 太郎	2025/05/09 13:38	印鑑 太郎	編集 削除 複製 星

1 10 / ページ

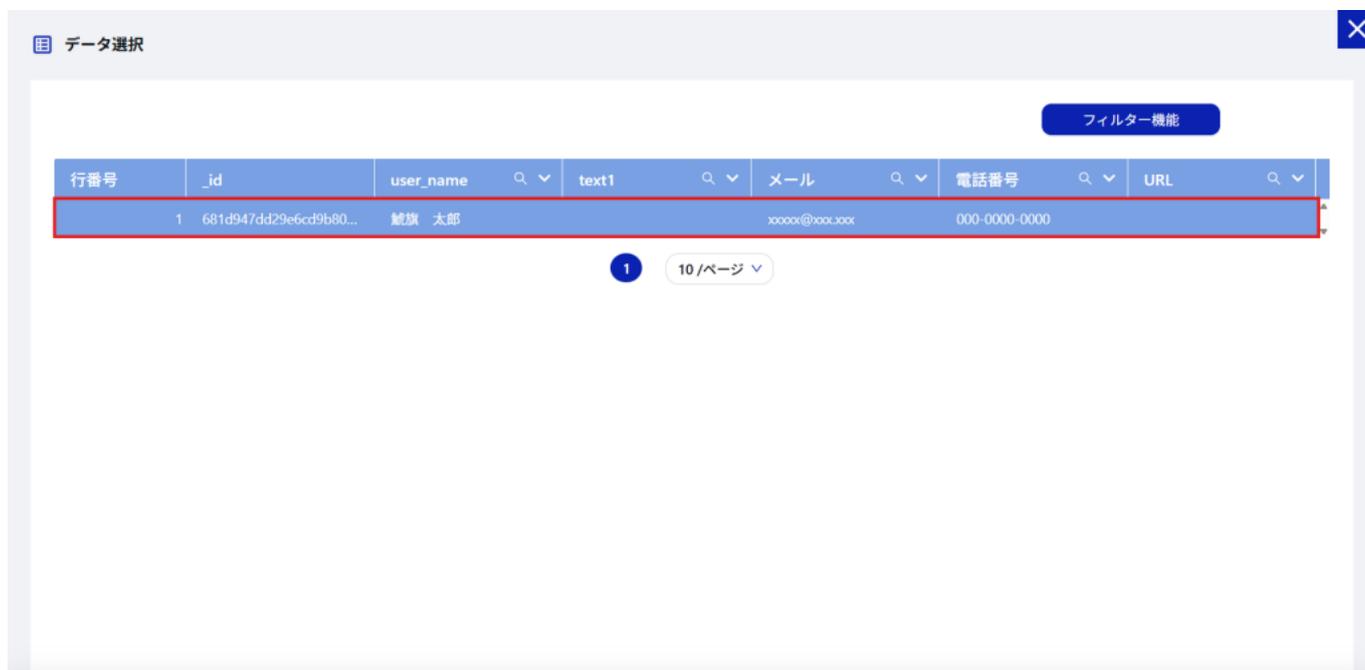
2. [ 検索 ] をクリックします。

フォーム名: sample1  
シート名: sample1

新規 検索

新規 複製

3. 編集したいデータを選択し、[ 選択 ] をクリックします。



4. 選択したデータがフォームに表示されるので、[編集] をクリックして内容を修正します。



5. 画面右下の [保存] をクリックして編集内容を保存します。