目次

- 操作方法
  - 1ファイルの添付
  - 2ファイルの削除
  - 3ファイルのダウンロード
  - 4ファイルの印刷
- プラン専用機能
  - 1ファイルの社外送付
  - 2ファイルのプレビュー

文書にファイルを添付して回覧できます。
1回の回覧につき、1ファイルあたり最大500MB□10ファイルまで添付できます。
通常の回覧文書はアップロード時にPDF形式に変換されますが、添付ファイルは元の形式（拡張子）のまま添付されます。
図面や動画などの大容量ファイルを、決裁文書と一緒に回覧したい場合にご利用ください。
※添付ファイルには□PDF変換・捺印・コメントの追加はできません。

操作方法

利用者画面 スマホアプリ

1ファイルの添付

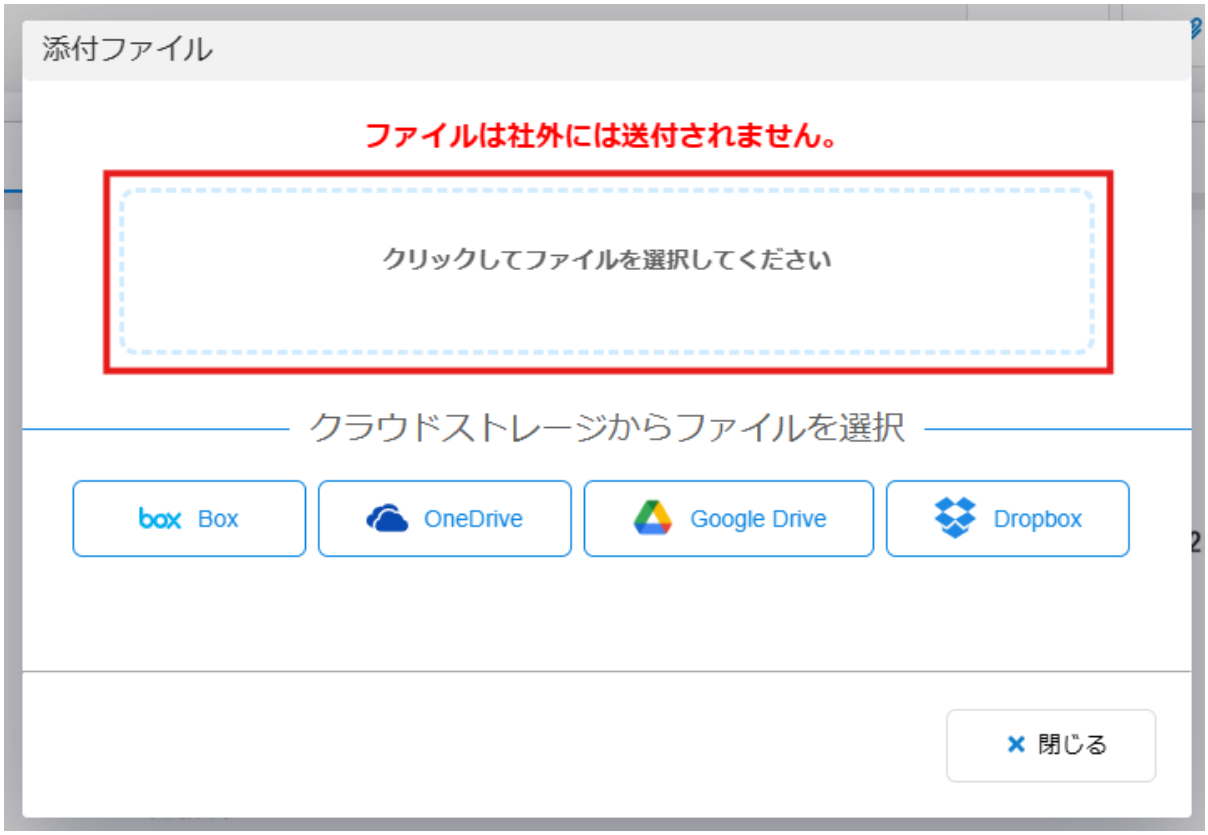
添付ファイル機能を使うと、承認者とファイルを共有できます。
ファイルは、文書の新規作成時、または受信した文書の承認時に添付できます。
※添付したファイルは、初期設定では社外の承認者には送付されません。対象プランでは社外にも送付できます（「ファイルの社外送付」参照）。

PCブラウザ

1. プレビュー・捺印画面右上の［添付ファイル］をクリックします。



2. 表示された枠内にファイルをドラッグ＆ドロップするか、クラウドストレージをクリックしてファイルを選択します。



スマホアプリ

新規作成時、または受信した文書の承認時に、ファイルを添付できます。

1. プレビュー画面右下のメニューより［添付資料］をタップします。



2. 添付ファイル画面が表示されます。点線で囲まれたエリアをタップします。



3. ［ライブラリから選択］をタップします。
※写真共有に登録した写真を添付する場合は［写真共有一覧から選択］をタップします。
操作方法は「写真共有から添付ファイルにアップロード」をご確認ください。



4. 「どちらから選択しますか？」と表示されるので、［画像］または［ファイル］をタップします。
・［画像］：スマートフォンの写真ライブラリから画像を選択します。

・［ファイル］：スマートフォン内に保存されているファイルを選択します。



5. 表示された選択画面で、添付するファイルを選択します。

2ファイルの削除

削除できるのは、自分が添付したファイルのみです。他のユーザーが添付したファイルは削除できません。

PCブラウザ

1. プレビュー・捺印画面右上の［添付ファイル］をクリックします。

2. 削除したいファイルのゴミ箱アイコンをクリックします。



スマホアプリ

1. プレビュー画面右下のメニューより［添付資料］をタップします。



2. 削除したいファイルのゴミ箱アイコンをタップします。



3. 「この添付ファイルを削除してもよろしいですか？」と表示されるので、［削除］をタップします。



3ファイルのダウンロード

添付ファイルをダウンロードして、パソコンやスマートフォンに保存できます。

PCブラウザ

1. プレビュー・捺印画面右上の［添付ファイル］をクリックします。

2. ダウンロードしたいファイルのファイル名をクリックします。



スマホアプリ

1．文書を開き、［添付ファイル］タブをタップします。

2．ダウンロードしたいファイルのダウンロードアイコンをタップします。



3．保存先の選択画面が表示されたら、保存先を選択してファイルを保存します。

※プレビュー画面右下のメニューより［添付資料］をタップして表示される添付ファイル画面からも、ダウンロードアイコンをタップしてダウンロードできます。



4ファイルの印刷

添付ファイルの印刷が可能です。印刷アイコンが非活性の場合、管理者が印刷を制限している可能性があります。
印刷ができない場合は管理者にお問い合わせください。

PCブラウザ

1. プレビュー・捺印画面右上の［添付ファイル］をクリックします。

2. 印刷したいファイルの印刷アイコンをクリックします。



※一部のファイル形式は印刷に対応していません。印刷アイコンが表示されないファイルは、ダウンロードして印刷してください。

プラン専用機能

「ファイルの社外送付」「ファイルのプレビュー」をご利用いただくには、以下のいずれかのプランまたはセットのご契約が必要です。

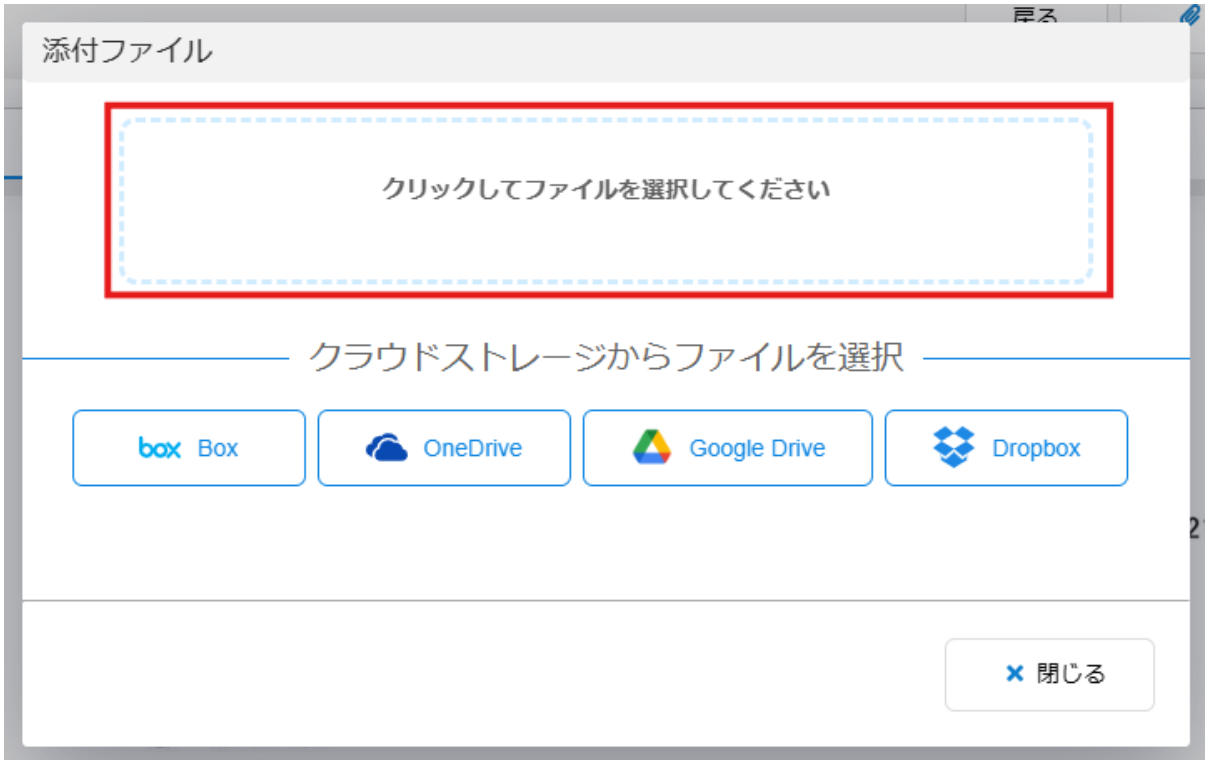
【対象プラン・セット】
・ベーシックプラン
・プレミアムプラン
・エンタープライズプラン
・ワークフロー充実セット
・ワークフロ Standardプラン
・ワークフロ Advanceプラン

1ファイルの社外送付

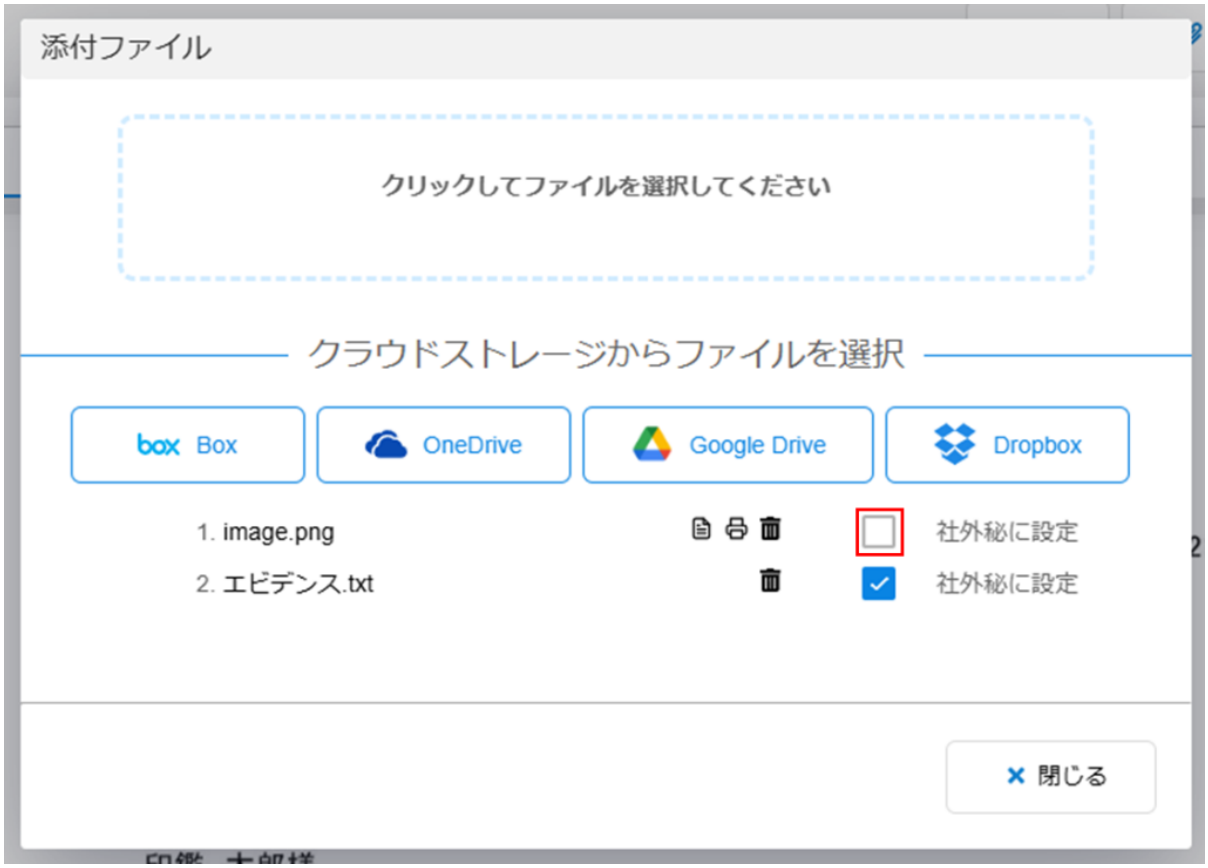
添付ファイルを社外の承認者にも送付できます。

1. プレビュー・捺印画面右上の［添付ファイル］をクリックします。

2. 表示された枠内にファイルをドラッグ＆ドロップするか、クラウドストレージをクリックしてファイルを選択します。



3. 「社外秘に設定」のチェックを外すことで、社外の承認者にも添付ファイルが送信されます。

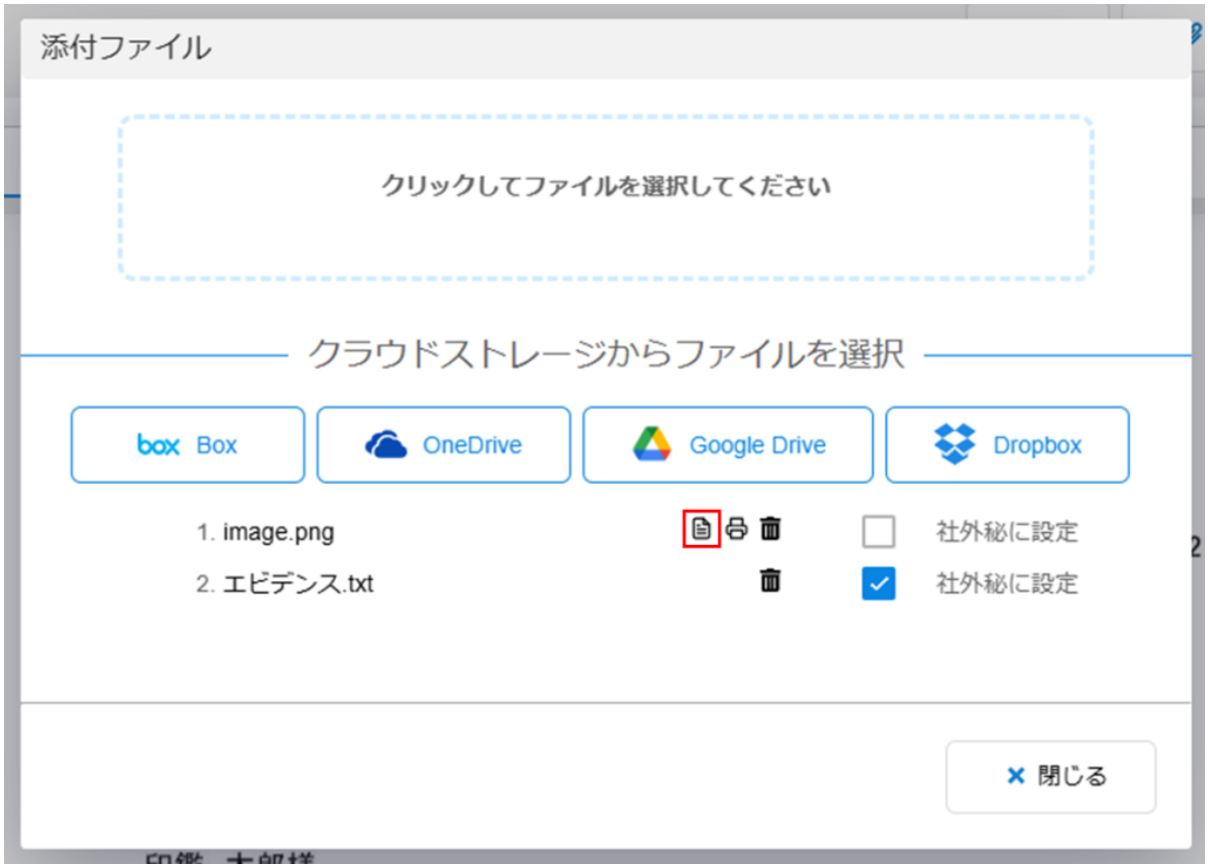


2ファイルのプレビュー

プレビュー対応のファイルにはプレビューアイコンが表示され、内容を簡単に確認できます。
プレビューに対応していない形式のファイルにはアイコンが表示されません。

1. プレビュー・捺印画面右上の［添付ファイル］をクリックします。

2. プレビューしたいファイルのプレビューアイコンをクリックします。



※プレビュー機能は一部のファイル形式に対応していません。アイコンが表示されないファイルはダウンロードして内容を確認してください。