

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](#)
- [オプション機能](#)
 - [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、回覧を行うことができます。

1回覧につき、**最大500MB×10ファイル**まで添付が可能です。

通常の回覧文書はアップロードするとPDF形式に変換されますが、添付ファイルとしてアップロードする場合、ファイルは元の形式（拡張子）のままで添付されます。

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、コメント追加の操作はできません。

操作方法

[利用者画面](#)

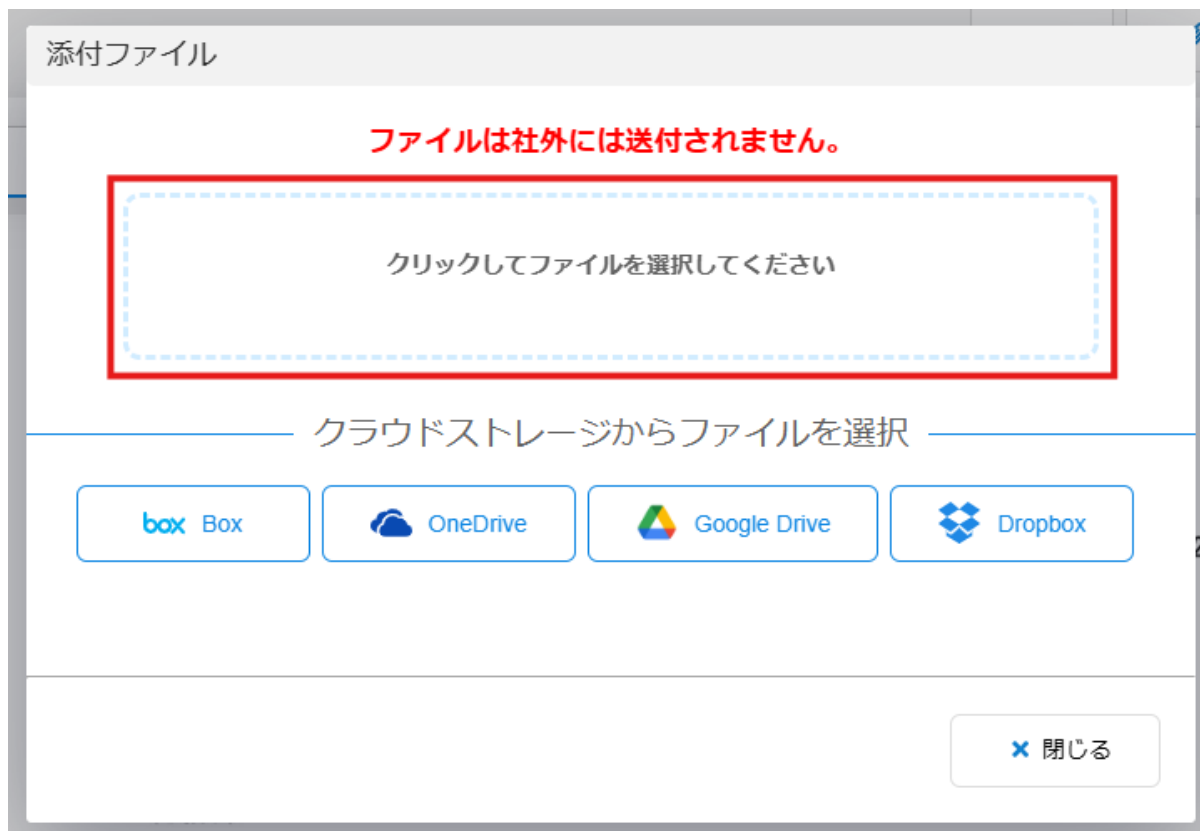
1ファイルの添付

添付ファイル機能を使って、承認者と情報を共有できます。ただし、社外の承認者への送付は通常行われません（オプション機能で変更可能）。

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。



2 ファイルの削除

自分が添付したファイルのみ削除できます。他のユーザーが添付したファイルの削除はできません。

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. 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。



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、ローカルフォルダに保存できます。

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. 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。



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。

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。



注意

印刷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印刷してください。

オプション機能

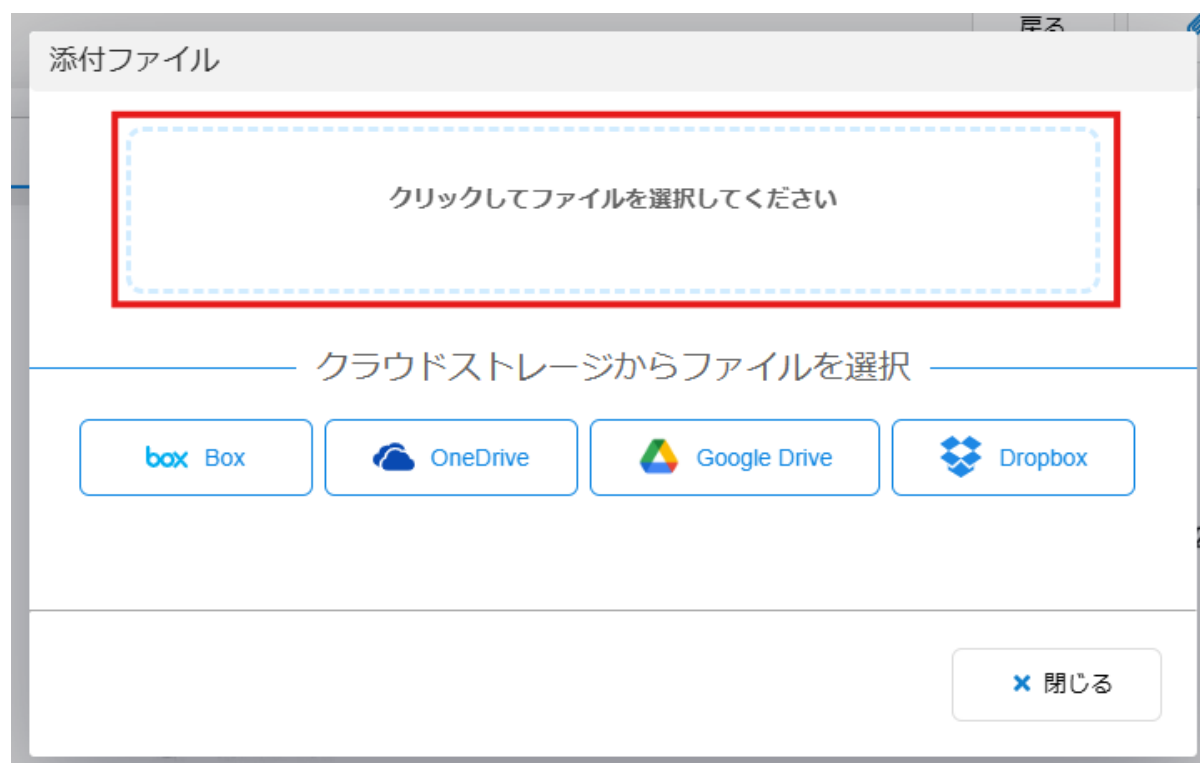
「ワークフロー充実セット」または「ベーシックプラン以上」をご契約の場合、以下の機能が利用可能です。

1 ファイルの社外送付

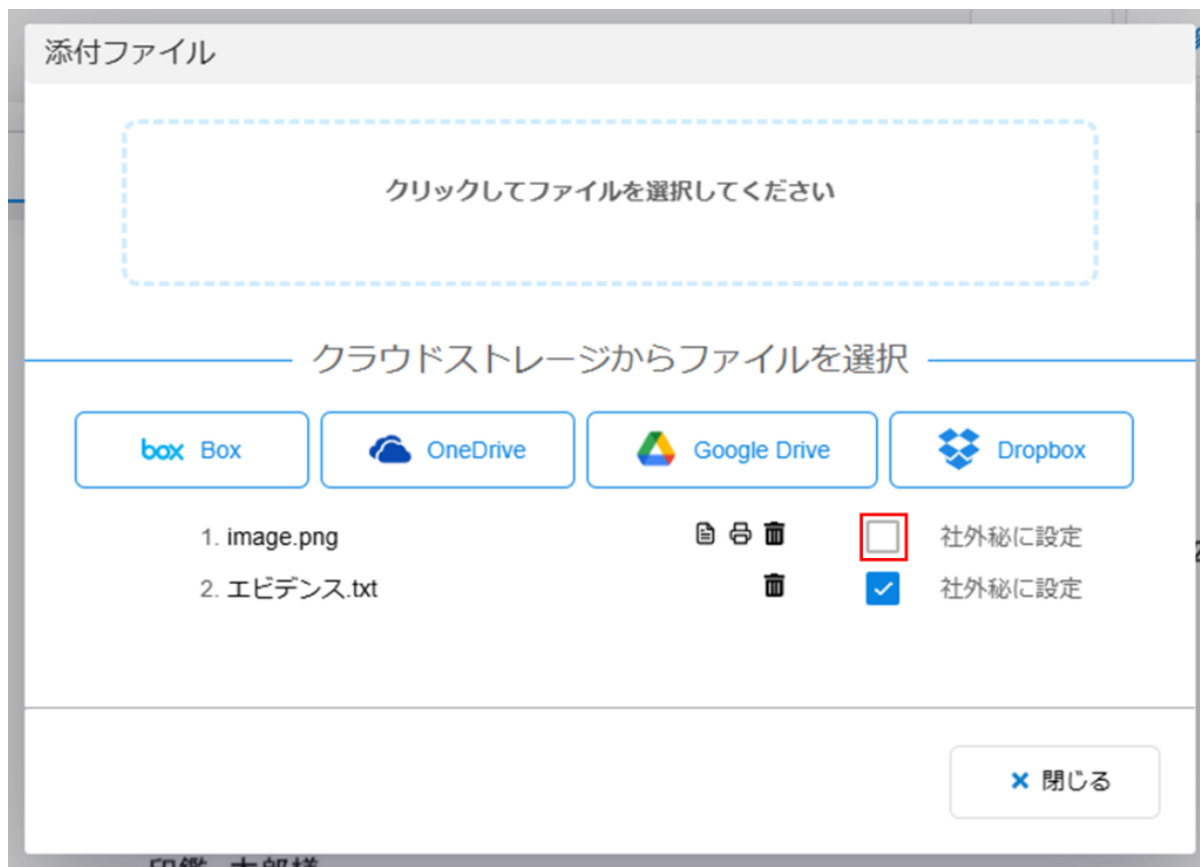
添付ファイルを社外の承認者にも送付できます。「社外秘に設定」のチェックを外すことで、社外の承認者にも添付ファイルが送信されます。

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。



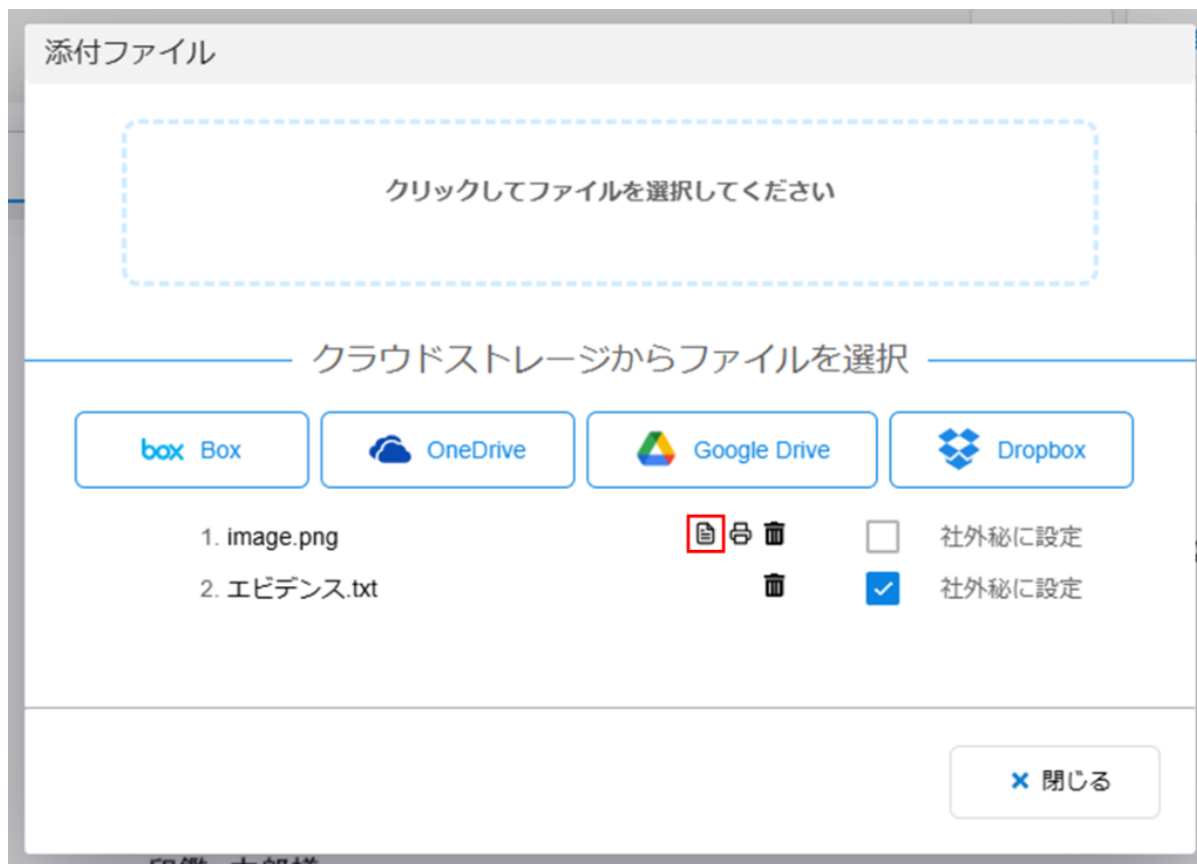
3. 「社外秘に設定」のチェックを外します。



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。



注意

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。