

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.ファイルのアップロード](#)
  - [2.ファイル名の変更](#)
  - [3.ファイルタブの追加・削除](#)
  - [4.社外秘に設定](#)

閲覧したい文書をアップロードします。  
Word・Excel・PDFのファイルをアップロード可能です。

### 動画をみる

【注意】動画の内容から更新されています

更新内容：

ファイルアップロード時のボタン位置を変更しました。（0:21-0:35）

文書がアップロードされない場合、印鑑パレットが非表示となります。（0:12-0:35）

最新の画面は下記、「操作手順」よりご確認ください。

## 操作方法

### [利用者画面](#)

#### 1ファイルのアップロード

1.左のメニューバーより[新規作成]をクリックします。



新規作成

2.枠内にファイルをドラッグ&ドロップ、または枠内をクリックしてファイルを選択します。  
アップロードできるファイル容量は、1タブ最大10MBです。  
使用できるストレージは管理者側の設定によって異なります。



3. ファイルを追加する場合は、右上にある [ ファイル追加 ] ボタンをクリックします。  
または、点線で囲まれたエリアにファイルをドラッグ&ドロップします。  
1回覧で最大5タブ ( 1タブ10MB×5タブ ) までアップロードが可能です。

この画面で追加されたファイルは、先に登録されたファイルに連結されます。

▲ ▼ ボタンで文書のアップロード順を並べ替え、✖ で削除できます。



4. [ プレビュー・捺印へ ] ボタンをクリックし、アップロードした文書のプレビュー画面に移ります。

「次回から表示しない」にチェックを入れると、次回文書アップロード時よりこのポップアップが表示されなくなります。

[再表示させる場合の操作方法是こちらをご確認ください。](#)

ドラッグアンドドロップ  
でアップロード

+ ファイル追加

1. 見積書.pdf 成功 ▲ ▼ ✕

ファイルの保存期間は365日間です。保存期間を過ぎたファイルは削除  
されます。必要なファイルは、保存期間内にダウンロードしてくださ  
い。

☐ 次回から表示しない。

→ プレビュー・捺印へ ▼ × アップロード中止

[ プレビュー・捺印へ ] 右の [ ▼ ] をクリックすると、アップロード時の調整が可能です。

→ プレビュー・捺印へ ▼ × アップロード中止

- ☒ 標準変換
- ☐ レイアウトが崩れる場合
- ☐ PDF再変換
- ☐ 別タブでアップロード

#### 標準変換

フォントが変更されない状態でアップロードされます。

PDFの規格やPDFフォームの影響により、PDFに捺印が反映されず、印面が表示されない場合  
があります。

レイアウトが崩れる場合 **オプション**

**改ページプレビュー**をご契約の場合のみご利用いただけます。

Excelファイルをアップロードする際、アップロードするファイルの表示範囲を任意で設定できます。

[Excelファイルの改ページ位置調整方法はこちら](#)

PDF再変換 **オプション**

**電子署名**をご契約の場合のみご利用いただけます。

アップロードされたファイルを画像埋め込みタイプのPDFファイルに変換します。

ファイルにチェックボックスなどのフォームコントロールやActiveXコントロールを追加した場合、捺印を行うと改ざん防止のための署名機能が働き、署名が壊れたり、印影が見えなくなる可能性があります。そのような場合にはPDF再変換をご利用ください。

別タブでアップロード **オプション**

**ワークフロープラス**をご契約の場合のみご利用いただけます。

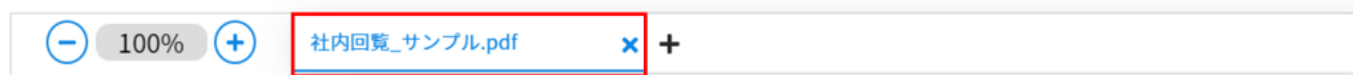
複数の文書をアップロードする際、文書ファイルを結合せずに、別々のタブでアップロードできます。

[別タブでアップロードする方法はこちらをご確認ください。](#)

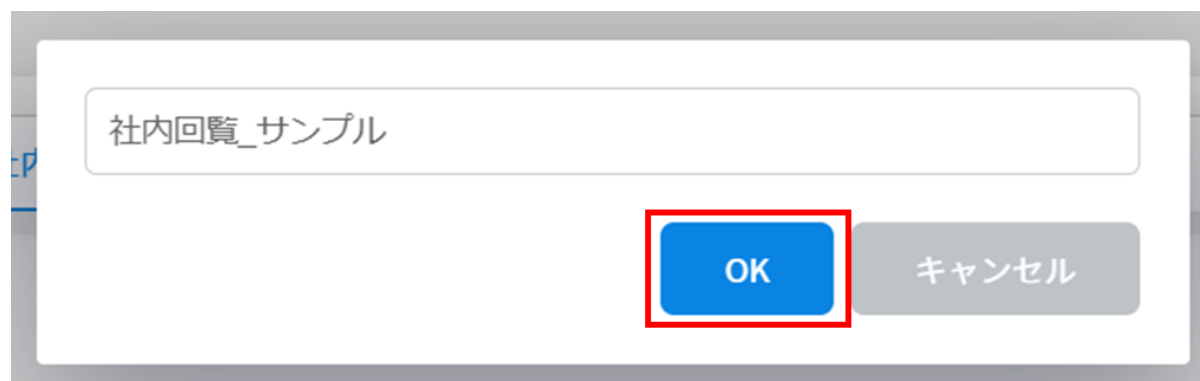
## 2 ファイル名の変更

アップロードしたファイルの名称を変更します。

1. アップロードしたファイルのタブ上をダブルクリックします。



2. ファイル名を変更し [ OK ] をクリックします。



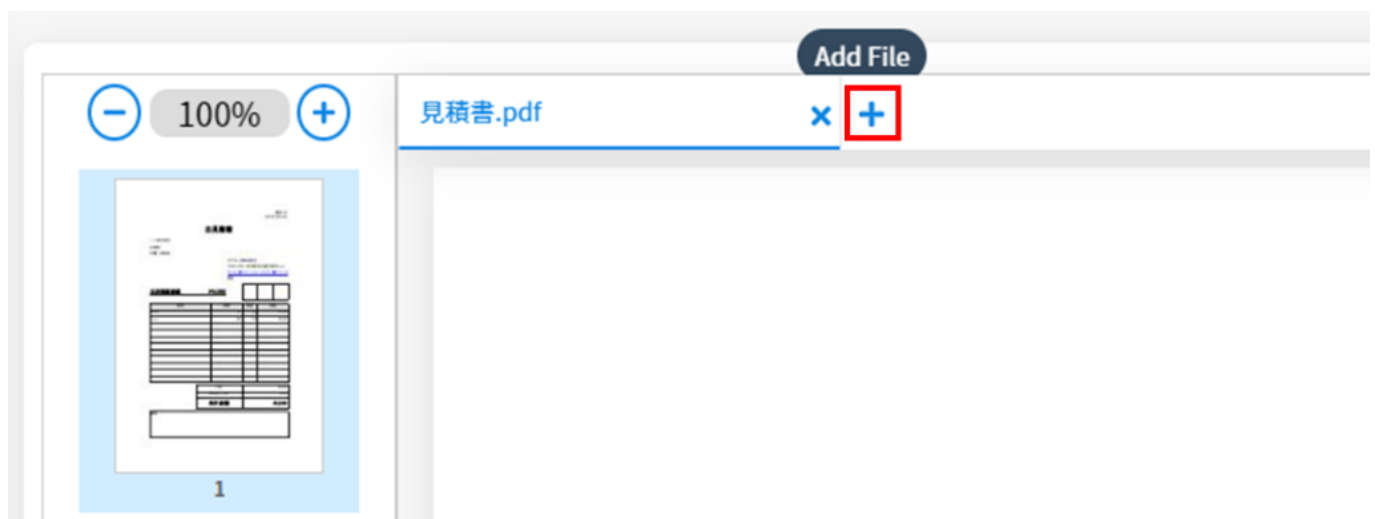
## 3 ファイルタブの追加・削除

タブを追加してファイルをアップロードします。  
新規タブにアップロードしたファイルは、既にアップロードしているファイルに連結されません。

1回覧で最大5タブ（1タブ10MB×5タブ）までアップロードが可能です。

### 【ファイルタブの追加】

[ + ]（Add File）をクリックしタブを追加し、ファイルをアップロードします。



### 【ファイルタブの削除】

削除したいファイルタブの [ x ] ボタンをクリックします。



#### 4 社外秘に設定

社内閲覧専用文書として社内ユーザーのみ閲覧可能になります。  
社外秘は有料オプションです。

左上の「社外秘に設定」にチェックを入れます。



#### 【関連リンク】

管理者向け

・[使用するストレージの設定](#)