目次

- 操作方法
  - ▼PCブラウザ
  - ▼スマホアプリ

※プラン専用機能「写真共有」をご利用いただくには、「コミュニケーション満足セット」または「グループウェアプラン」のご契約が必要です。

「写真共有」に登録した写真を、申請や承認時に「添付ファイル」として利用する方法を説明します。
スマホアプリで撮影した写真を、そのまま回覧書類に添付できるため、写真の受け渡し作業を省略できます。
※本操作はPCブラウザまたはスマホアプリから行えます。スマホブラウザでの利用はできませんのでご了承ください。

「写真共有」機能の利用には、管理者による設定が必要です。設定方法はこちらをご覧ください。

操作方法

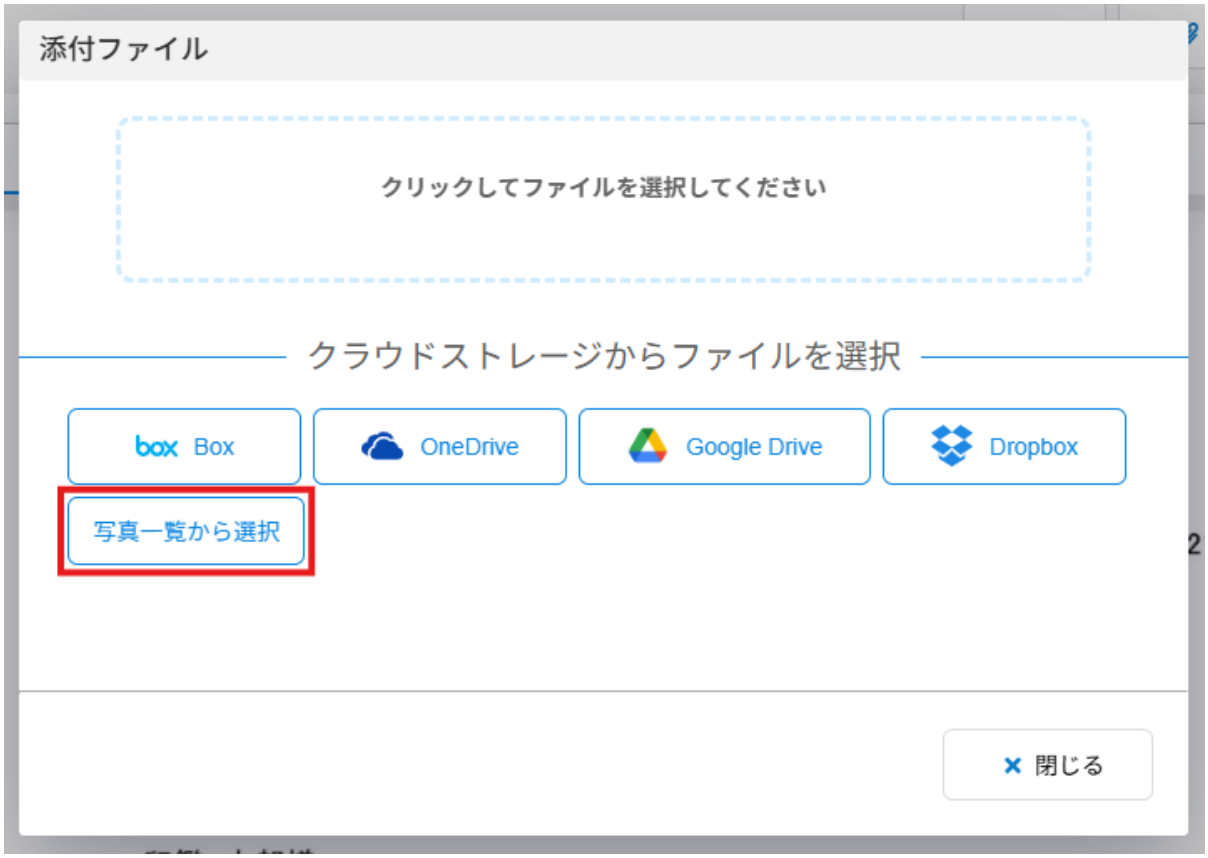
利用者画面

▼PCブラウザ

1. プレビュー・捺印画面にて［添付ファイル］をクリックします。



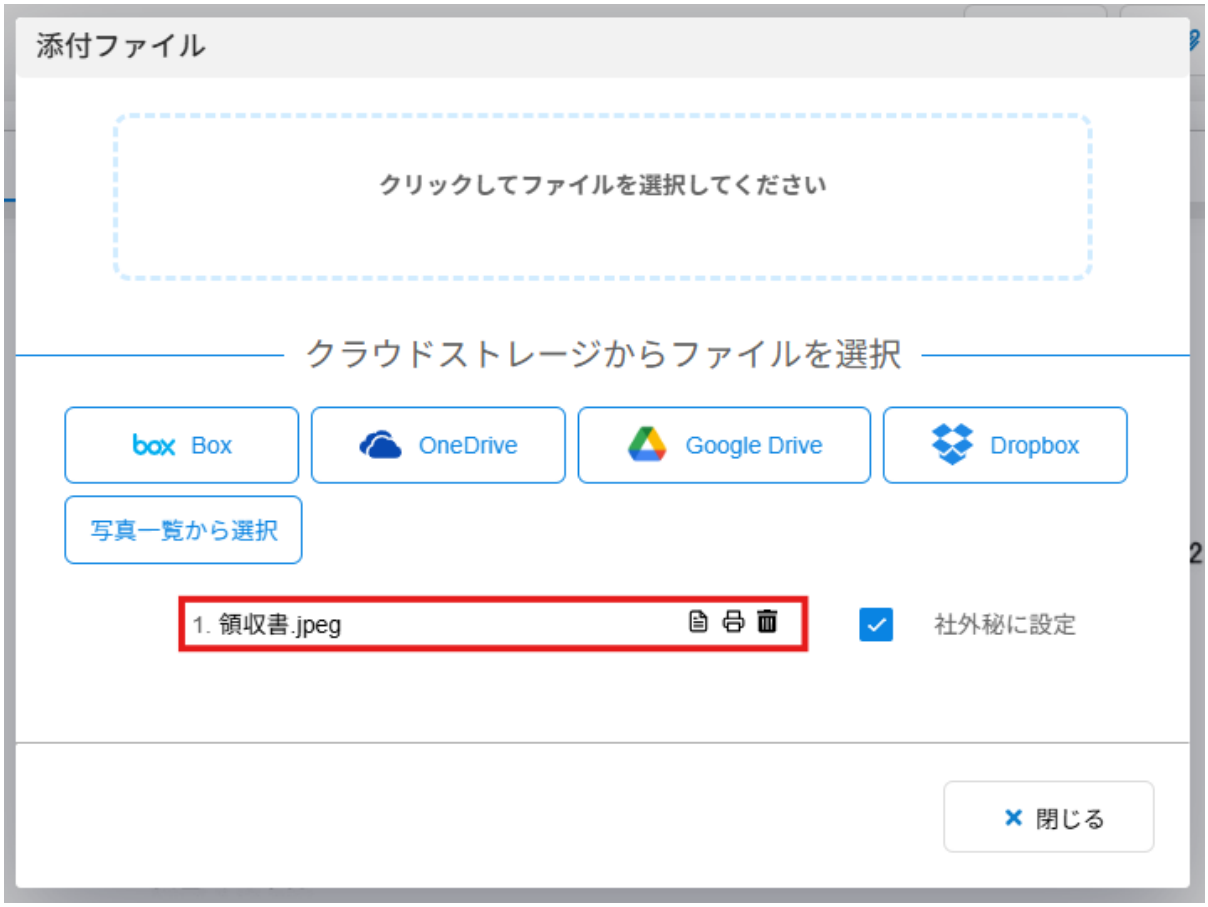
2. ［写真共有］をクリックします。



3. 使用する写真にチェックを入れ、［登録］をクリックします。
ステータスが［未確認］のファイルがデフォルトで表示されます。

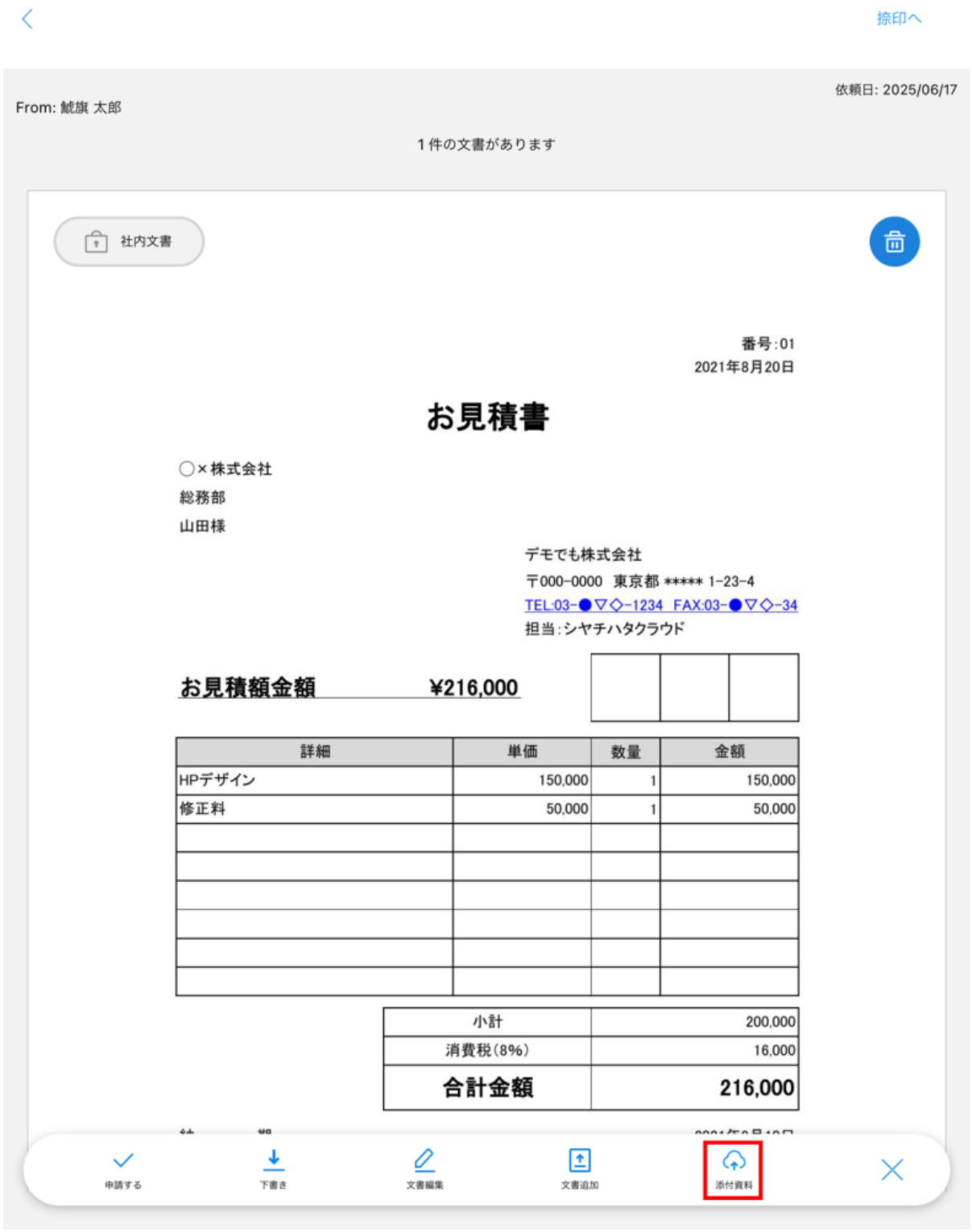


4. 選択したファイルがアップロードされます。
アップロード後、該当写真のステータスは自動で「確認済み」に更新されます。



▼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．点線で囲まれたエリアをタップします。

添付ファイル

同一企業内のみ確認できる文書です。



現在の添付ファイル: 0件

3. ［写真共有一覧から選択］をタップします。



4. 使用する写真にチェックを入れ、［登録］をクリックします。
ステータスが［未確認］のファイルがデフォルトで表示されます。

写真共有

領収書

登録日が新しい順

未確認

1

2025/6

領収書

2448px X 3264px 0.73MB
約799万画素

未確認

2025-06-17 18:12:09



2025/3

株式会社デモ　領収書

3024px X 4032px 0.59MB
約1219万画素

未確認

2025-03-25 11:50:18



登録

5. 選択したファイルがアップロードされます。



【関連リンク】
写真の撮影と登録
写真一覧の閲覧と管理