

目次



- [操作方法](#)
 - [1文書の下書き保存](#)
 - [2申請の再開](#)
 - [3下書き文書の削除](#)
 - [4下書き一覧に文書をアップロード](#)

回覧文書を新規作成する際、作業途中の状態を「下書き」として保存できます。下書き保存した文書は後から編集・申請の再開が可能で、捺印情報や回覧設定内容も保持されます。

操作方法

利用者画面

1文書の下書き保存

1. 新規作成画面で「下書き保存」をクリックします。



2. 文書は自動的に下書き一覧に保存されます。

2申請の再開

下書き保存した文書を再度編集・申請します。

1. 左側のメニューから「下書き一覧」をクリックします。
2. 一覧から対象の文書をクリックします。
3. 「表示」をクリックすると、申請を再開できます。

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing three buttons: a red '削除' (Delete) button, a blue 'アップロード' (Upload) button, and a green '申請' (Apply) button. Below this is a table of documents with columns for '文書名' (Document Name) and '更新日時' (Update Date). The first row, 'Excel見積書_xlsx.pdf' with a date of '2025/10/31 14:26', is highlighted with a red border. To the right of the table is a '詳細内容表示エリア' (Detailed Content Display Area) with a blue background, containing fields for '件名' (Title), '閲覧状況' (View Status), '依頼者名' (Requester Name), '依頼日時' (Request Date), '社内アクセスコード' (Intranet Access Code), '社外アクセスコード' (Extranet Access Code), and '宛先' (Recipient). The '表示' (Display) button at the bottom right of this area is also highlighted with a red border. A red arrow points from the selected document row to the '表示' button. At the bottom of the table, there is a pagination indicator showing '13件中1件から10件までを表示' and a page number '1' in a blue circle.

<input type="checkbox"/>	文書名	更新日時
<input type="checkbox"/>	Excel見積書_xlsx.pdf	2025/10/31 14:26
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	2025/10/30 19:03
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	2025/10/30 18:37
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	2025/10/30 14:08
<input type="checkbox"/>	見積書-01.pdf	2025/10/30 12:45
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	2025/10/30 12:43
<input type="checkbox"/>	Excel見積書_xlsx.pdf	2025/10/30 12:43
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	2025/10/30 12:43
<input type="checkbox"/>	Excel見積書_xlsx.pdf	2025/10/30 12:43
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	2025/10/30 12:43

13件中1件から10件までを表示

1 2 >

詳細内容表示エリア

件名	Excel見積書_xlsx.pdf
閲覧状況	保存中
依頼者名	嵯旗 太郎
依頼日時	
社内アクセスコード	
社外アクセスコード	
宛先	捺印状況

表示

画面右側のプレビューは、下書き保存の操作がされている場合に表示されます。保存操作を行わずに画面を閉じた場合は、プレビューは表示されません。

3 下書き文書の削除

不要になった下書き文書を削除します。

1. 左側のメニューから「下書き一覧」をクリックします。
2. 削除したい文書にチェックを入れ、「削除」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	削除	アップロード	申請
<input type="checkbox"/>	文書名		更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	Excel見積書_xlsx.pdf		2025/10/31 14:26
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書.pdf		2025/10/30 19:03

3. [削除] をクリックして文書を削除します。
※削除した文書は復元できません。操作には十分ご注意ください。



4 下書き一覧に文書をアップロード

最大10ファイルまで、下書き一覧にまとめて文書をアップロードできます。

1. 左側のメニューから [下書き一覧] をクリックします。
2. [アップロード] をクリックします。

<input type="checkbox"/>	削除	アップロード	申請
<input type="checkbox"/>	文書名		更新日時
<input type="checkbox"/>	Excel見積書_xlsx.pdf		2025/10/31 14:26

3. アップロードするファイルを選択し、[アップロード] をクリックします。

ファイルアップロード

クリックしてファイルを選択してください



box Box OneDrive Google Drive Dropbox

- 1. sample - 3.xlsx ×
- 2. sample - 2.xlsx ×
- 3. sample - 1.xlsx ×

アップロード キャンセル