

目次



- [操作方法](#)
 - [1.文書の一時保存](#)
 - [2.申請の再開](#)
 - [3.下書き文書の削除](#)

回覧文書を新規作成する際には、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を再開することが可能です。また、下書きには捺印情報や回覧設定画面で設定した内容も保持されます。

操作方法

利用者画面

1 文書の一時保存

新規作成した回覧文書を一時保存する方法について説明します。

1. 新規作成画面で文書の編集をします。
2. [一時保存] をクリックします。
保存された文書は、自動的に [下書き一覧] に保存されます。

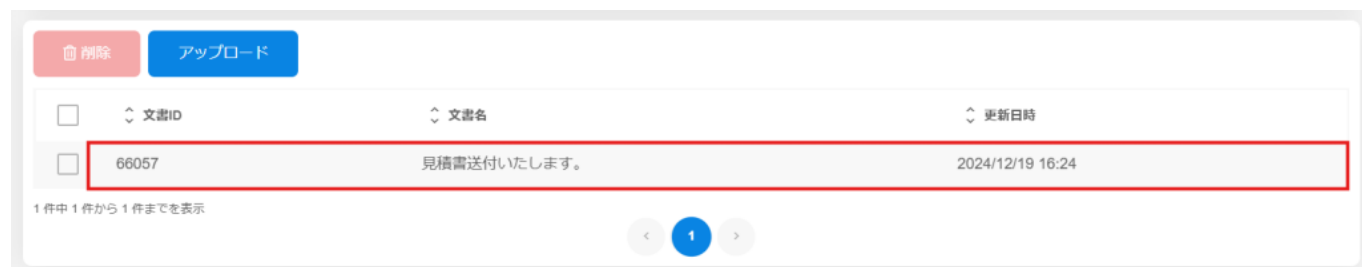


2 申請の再開

保存した下書き文書を編集再開する手順を説明します。

1. 左側のメニューから [下書き一覧] をクリックします。

2. 下書き一覧から再開したい文書をクリックします。



3. [再開] をクリックして編集を開始します。



3 下書き文書の削除

不要な下書き文書を削除する手順を説明します。

削除した文書は復元できないため、操作の際はご注意ください。

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。

削除

<input type="checkbox"/>	文書ID	文書名	更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	4337	見積書送付いたします。	2024/02/06 10:02
<input type="checkbox"/>	4344	発注書_xlsx.pdf	2024/02/05 14:03
<input type="checkbox"/>	3991	発注書_xlsx.pdf	2023/12/21 17:19

3件中1件から3件までを表示

< 1 >

3. 確認メッセージが表示されるので、[削除] をクリックして文書を削除します。

保存文書の再開

件名

:

見積書送付いたします。

文書名

:

見積書.pdf

更新日時

:

2024/12/19 16:24

この保存文書から再開します

再開

キャンセル