

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 document management interface. At the top, there are three buttons: '削除' (Delete) in red, 'アップロード' (Upload) in blue, and '申請' (Apply) in green. Below these is a table with columns for checkboxes, document names, and update times. The first row, 'Excel見積書_xlsx.pdf' with an update time of '2025/10/31 14:26', is highlighted with a red box. To the right of the table is a '詳細内容表示エリア' (Detailed Content Display Area) showing a preview of the selected document. At the bottom right of this area is a blue button labeled '表示' (Display), which is also highlighted with a red box. A red arrow points from the red box around the first row of the table to the '表示' button.

<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 嵯峨 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。

The screenshot shows the same document management interface as before. The '削除' (Delete) button at the top left is now highlighted with a red box. Below the table, the first two rows are selected, indicated by blue checkmarks in the checkboxes. The first row is 'Excel見積書_xlsx.pdf' and the second is '見積書.pdf'. The '表示' (Display) button is no longer visible.

<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

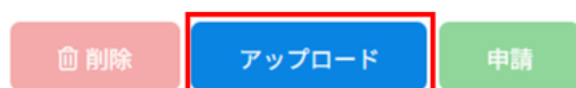
3. [削除]をクリックして文書を削除します。
削除した文書は復元できません。操作には十分ご注意ください。



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"/>	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

 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