

## 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 list of documents on the left and a detailed view on the right. The list includes:

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

A red box highlights the first document in the list. A red arrow points from this highlighted row to the "表示" (Display) button in the detailed view area on the right.

詳細内容表示エリア

件名	Excel見積書_xlsx.pdf
回観状況	保存中
依頼者名	誠郎太郎
依頼日時	
社内アクセスコード	
社外アクセスコード	
宛先	
操作状況	

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 "Delete" step of the process. The "Delete" button in the top menu bar is highlighted with a red box. The list of documents now shows checked boxes next to the documents to be deleted:

文書名	更新日時
Excel見積書_xlsx.pdf	2025/10/31 14:26
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。

The screenshot shows the "Upload" section of the "Drafts List" view. It includes three buttons: "Delete" (red), "Upload" (blue with a red border), and "Apply". Below the buttons is a table with two rows of data. The first row has columns for "Delete" (unchecked), "Document Name" (文書名), and "Update Date" (更新日時). The second row shows a checked "Delete" checkbox, the document name "Excel見積書\_xlsx.pdf", and the update date "2025/10/31 14:26".

<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

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。

