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。

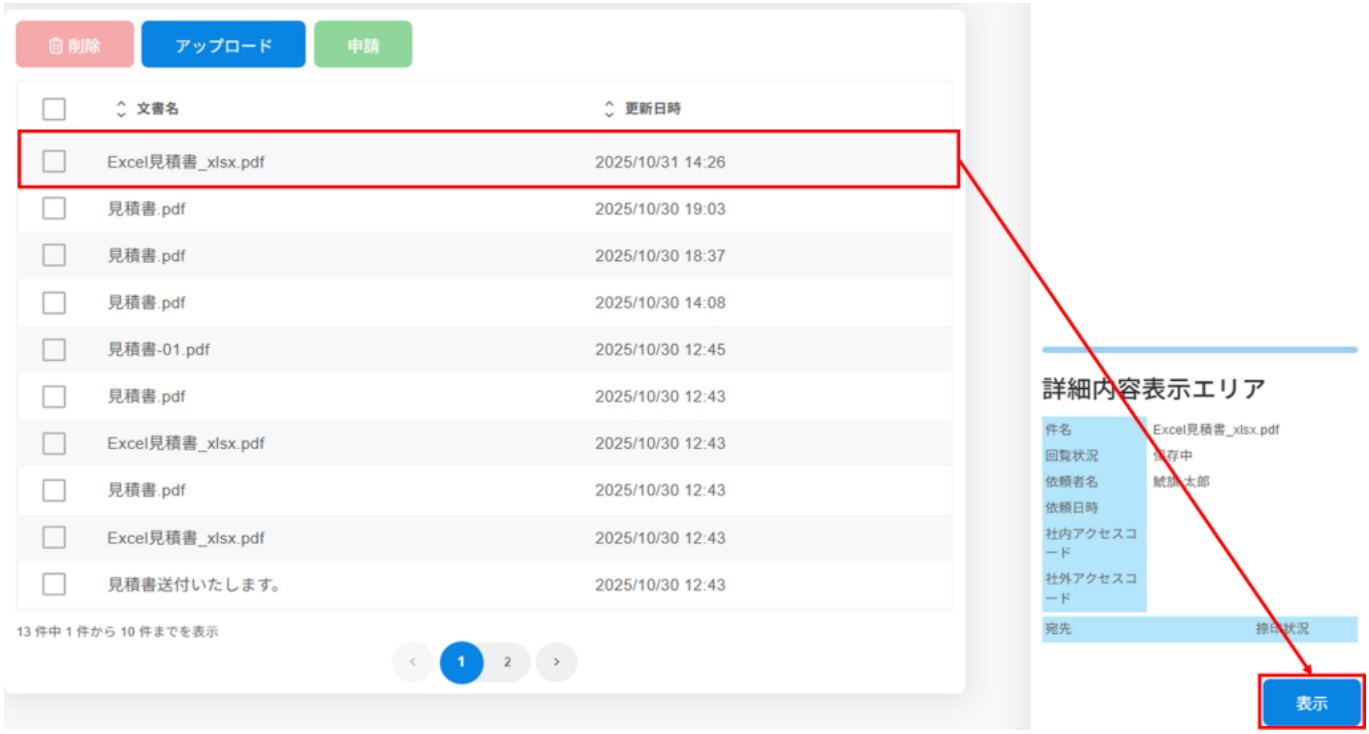
## 2申請の再開

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。



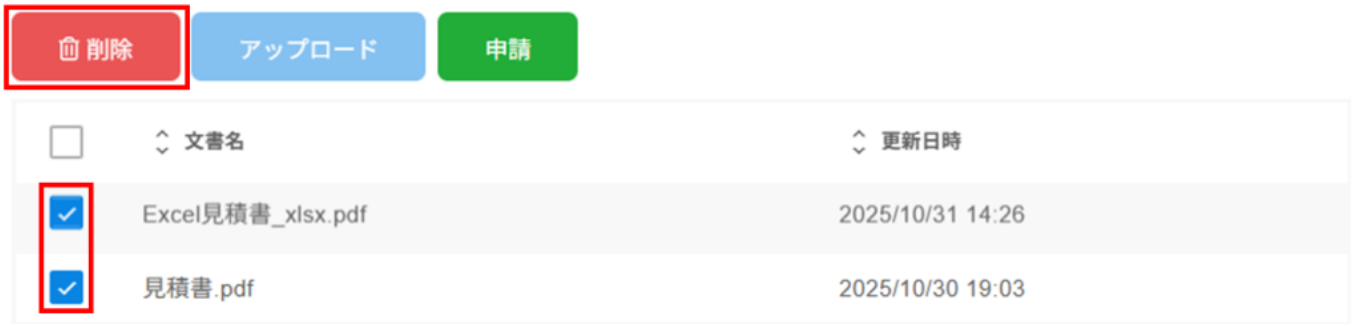

画面右側のプレビューは、下書き保存の操作がされている場合に表示されます。
保存操作を行わずに画面を閉じた場合は、プレビューは表示されません。

## 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。




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。

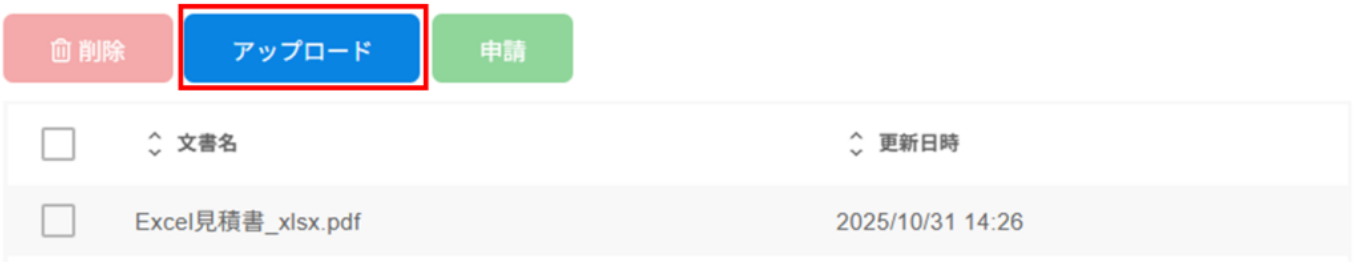



## 4下書き一覧に文書をアップロード

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。



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。

