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。

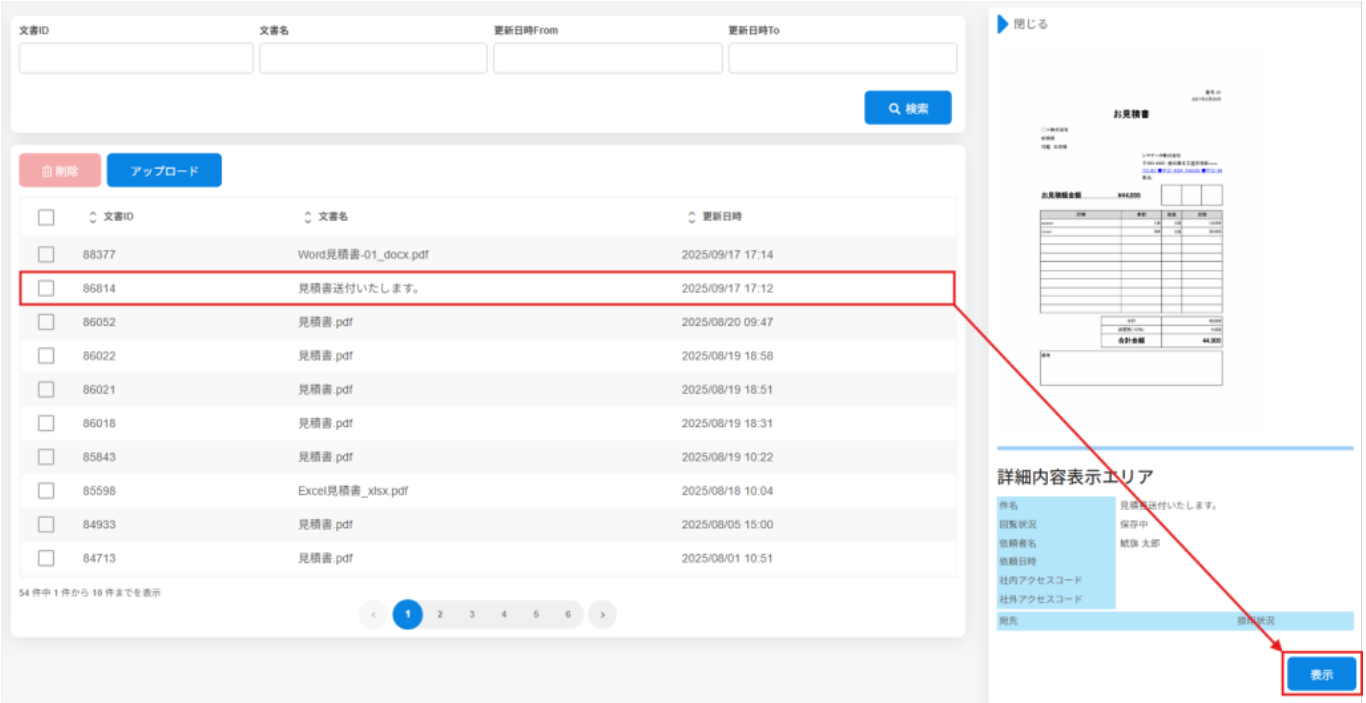
2申請の再開

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。



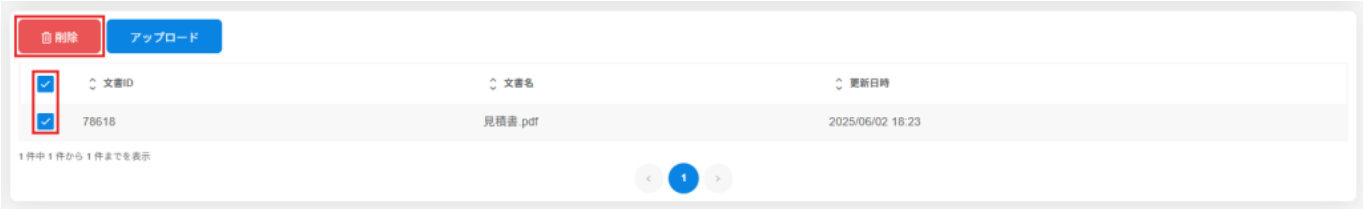
画面右側のプレビューは、下書き保存の操作がされている場合に表示されます。
保存操作を行わずに画面を閉じた場合は、プレビューは表示されません。

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。

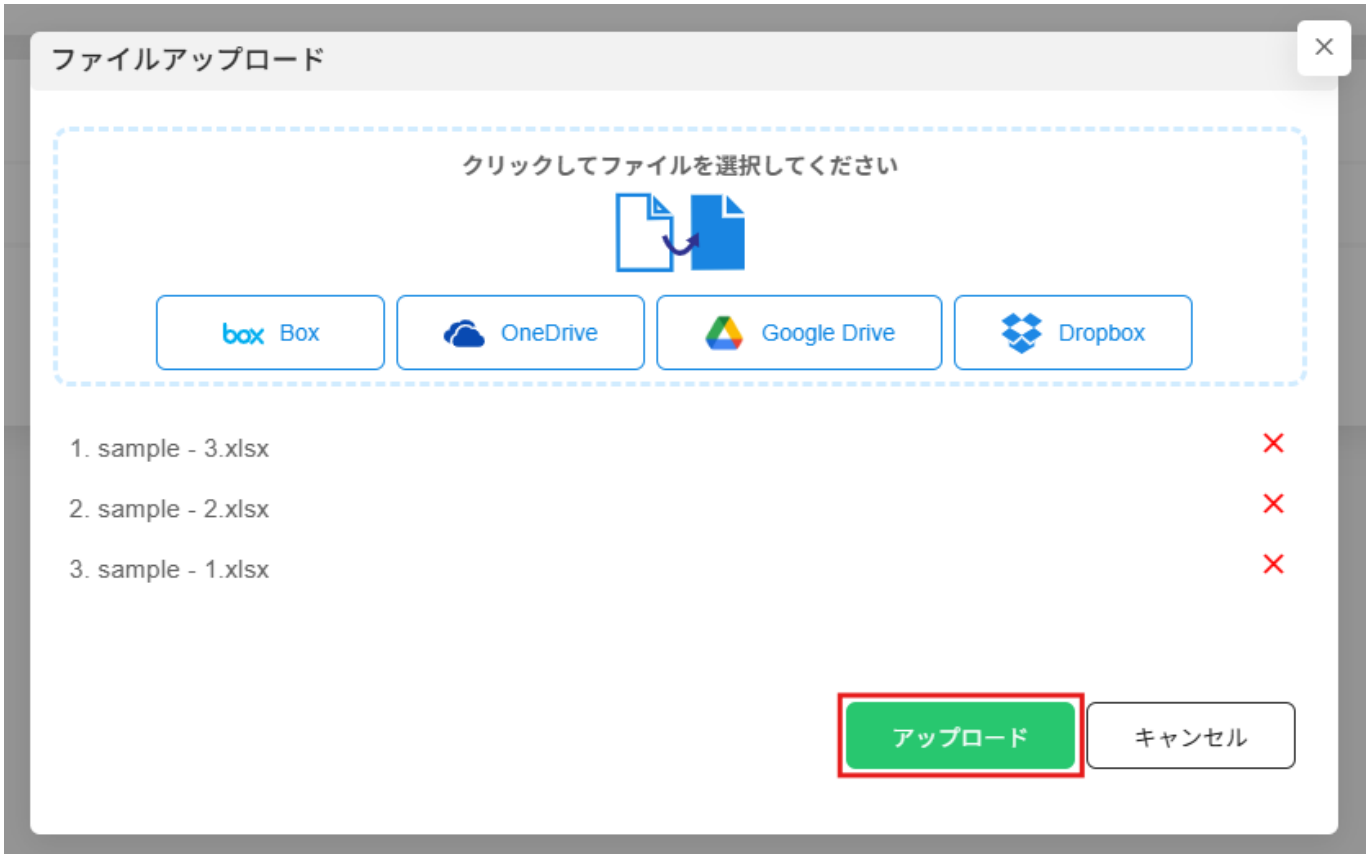
4下書き一覧に文書をアップロード

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。


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