

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.別タブでアップロード](#)

ワークフロープラスをご契約のお客様のみご利用いただけます。

複数の文書をアップロードする際、各文書を結合せずに、一括でそれぞれ別のタブでアップロードすることが可能です。

## 操作方法

### 1別タブでアップロード

1.新規作成画面またはプレビュー・捺印画面にて文書ファイルをアップロードします。



2. [ + ファイルを追加 ] をクリックして、アップロードするファイルを選択します。  
または、点線で囲まれたエリアにファイルをドラッグ&ドロップします。  
1回覧で最大5タブ（1タブ10MB×5タブ）まで一括アップロードが可能です。



ドラッグアンドドロップ  
でアップロード

+ ファイル追加

1. 社内回覧\_サンプル.pdf 成功 ▲ ▼ ✕

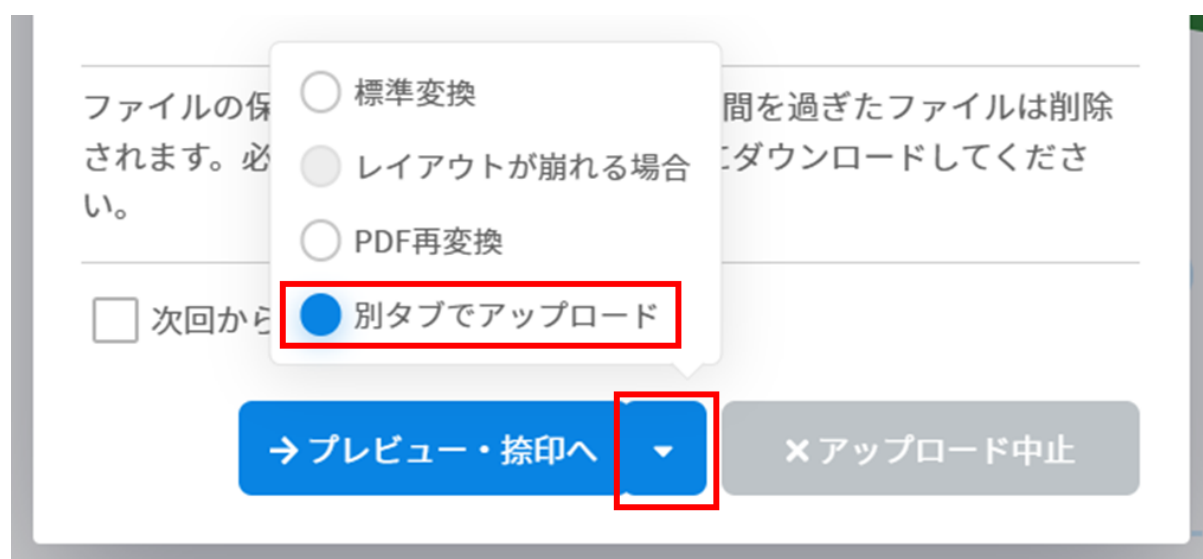
ファイルの保存期間は365日間です。保存期間を過ぎたファイルは削除  
されます。必要なファイルは、保存期間内にダウンロードしてくださ  
い。

☐ 次回から表示しない。

→ プレビュー・捺印へ ▼

× アップロード中止

3. [ プレビュー・捺印へ ] 右のメニュー [ ▼ ] より「別タブでアップロードを選択します。



標準変換

レイアウトが崩れる場合

PDF再変換

別タブでアップロード

→ プレビュー・捺印へ ▼

× アップロード中止

4. [ プレビュー・捺印へ ] をクリックします。



5. 文書ファイルが別タブでアップロードされます。

