

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

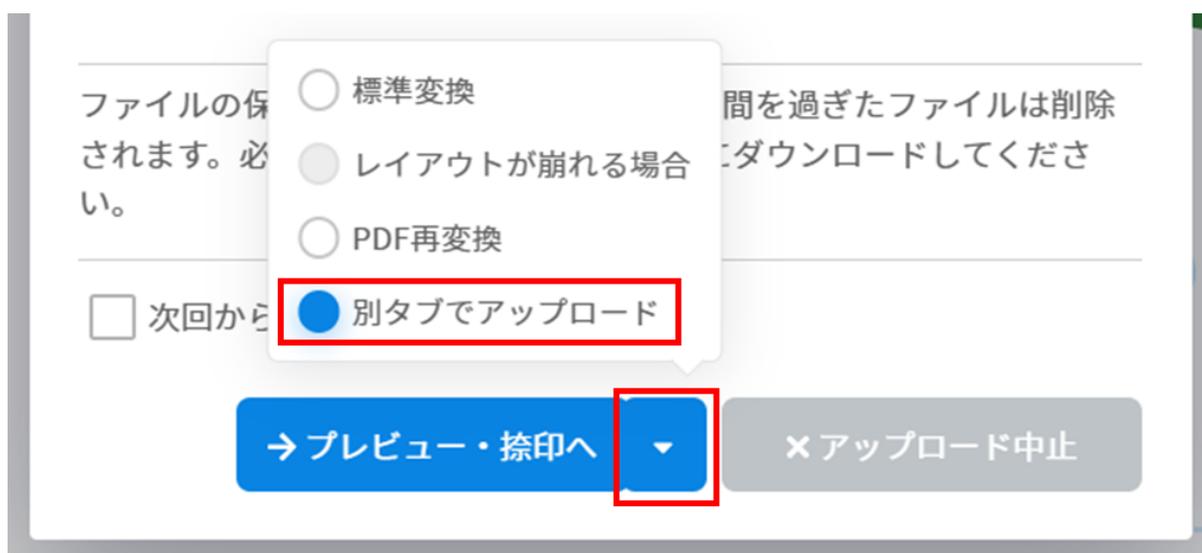
1.新規作成画面またはプレビュー・捺印画面にて文書ファイルをアップロードします。



2. [+ファイルを追加] をクリックしファイルを選択します。
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。



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。



4. [プレビュー・捺印へ] をクリックします。

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

5. 文書ファイルが別タブでアップロードされます。

100%

社内回覧_サン... × 見積書.pdf × 見積書.pdf × +

社外秘に設定

社内回覧板

作成日	XXXX年 XX月 XX日
-----	---------------