

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

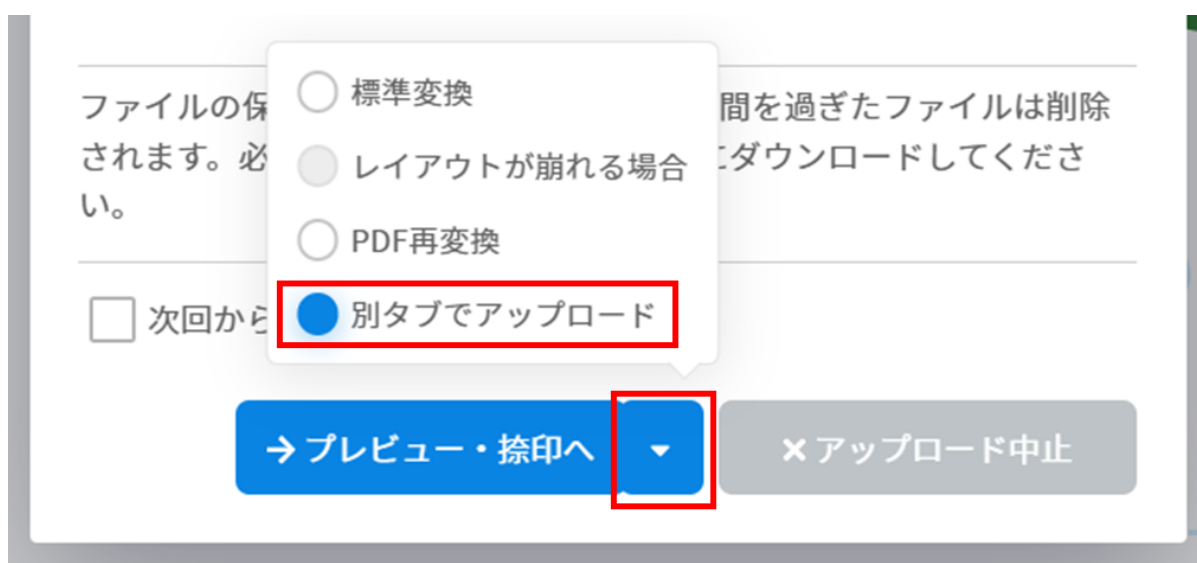
1. 新規作成画面またはプレビュー・捺印画面にて文書ファイルをアップロードします。



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。



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。



5. 文書ファイルが別タブでアップロードされます。

