## 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場合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、文書ファイルを結合せずに、別々のタブでアップロードできます。

## 操作方法

## 1別タブでアップロード

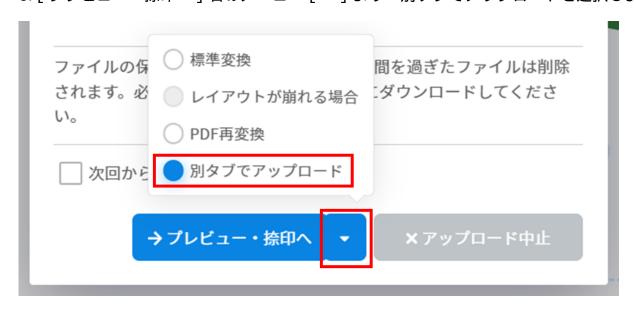
1.新規作成画面またはプレビュー・捺印画面にて文書ファイルをアップロードします。



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。

