

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.文書の一時保存](#)
  - [2.申請の再開](#)
  - [3.下書き文書の削除](#)

文書の一時保存をします。  
捺印情報や回覧設定画面にて設定した内容が保持されます。

一時保存した文書は [ 下書き一覧 ] より申請を再開できます。

## 操作方法

### 利用者画面

#### 1 文書の一時保存

新規作成画面右上の [ 一時保存 ] ボタンをクリックします。  
一時保存した文書は、 [ 下書き一覧 ] に保存されます。



#### 2 申請の再開

1.左のメニューバーより [ 下書き一覧 ] をクリックします。



2.検索条件を設定し [ 検索 ] ボタンをクリックします。  
検索条件を複数設定することでAND検索が行えます。

文書ID	文書名	更新日時From	更新日時To
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

検索

3.下書き一覧より再開したい文書をクリックし、[再開] ボタンをクリックします。  
プレビュー画面が表示されます。

削除

<input type="checkbox"/>	文書ID	文書名	更新日時
<input type="checkbox"/>	4337	見積書送付いたします。	2024/02/06 10:02
<input type="checkbox"/>	4344	発注書_xlsx.pdf	2024/02/05 14:03
<input type="checkbox"/>	3991	発注書_xlsx.pdf	2023/12/21 17:19

3件中1件から3件までを表示

保存文書の再開

件名 :  
文書名 : 発注書\_xlsx.pdf  
更新日時 : 2023/12/21 17:19  
この保存文書から再開します

再開

キャンセル

### 3下書き文書の削除

下書き一覧より削除したい文書にチェックを入れ [削除] ボタンをクリックします。

削除

<input type="checkbox"/>	文書ID	文書名	更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	4337	見積書送付いたします。	2024/02/06 10:02
<input type="checkbox"/>	4344	発注書_xlsx.pdf	2024/02/05 14:03
<input type="checkbox"/>	3991	発注書_xlsx.pdf	2023/12/21 17:19

3件中1件から3件までを表示