

## 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。

☐ 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。

