

目次



- [操作方法](#)
 - [1.ファイルの添付・削除](#)
 - [2.添付ファイルのダウンロード](#)

文書に添付ファイルを追加して閲覧が可能です。

1閲覧につき、最大500MB×10ファイルまで添付が可能です。

通常の閲覧文書はアップロードすることでファイルがPDF形式に変換されますが、添付ファイルとしてアップロードすることで、元の拡張子のままでファイルを添付できます。

図面や動画などの大容量ファイルを決裁文書と一緒に閲覧したい場合などにご利用ください。

添付ファイルは、プレビューの表示、PDF変換、捺印やコメントの追加はできません。

操作方法

利用者画面

1ファイルの添付・削除

1.プレビュー・捺印画面右上の[添付ファイル]ボタンをクリックします。

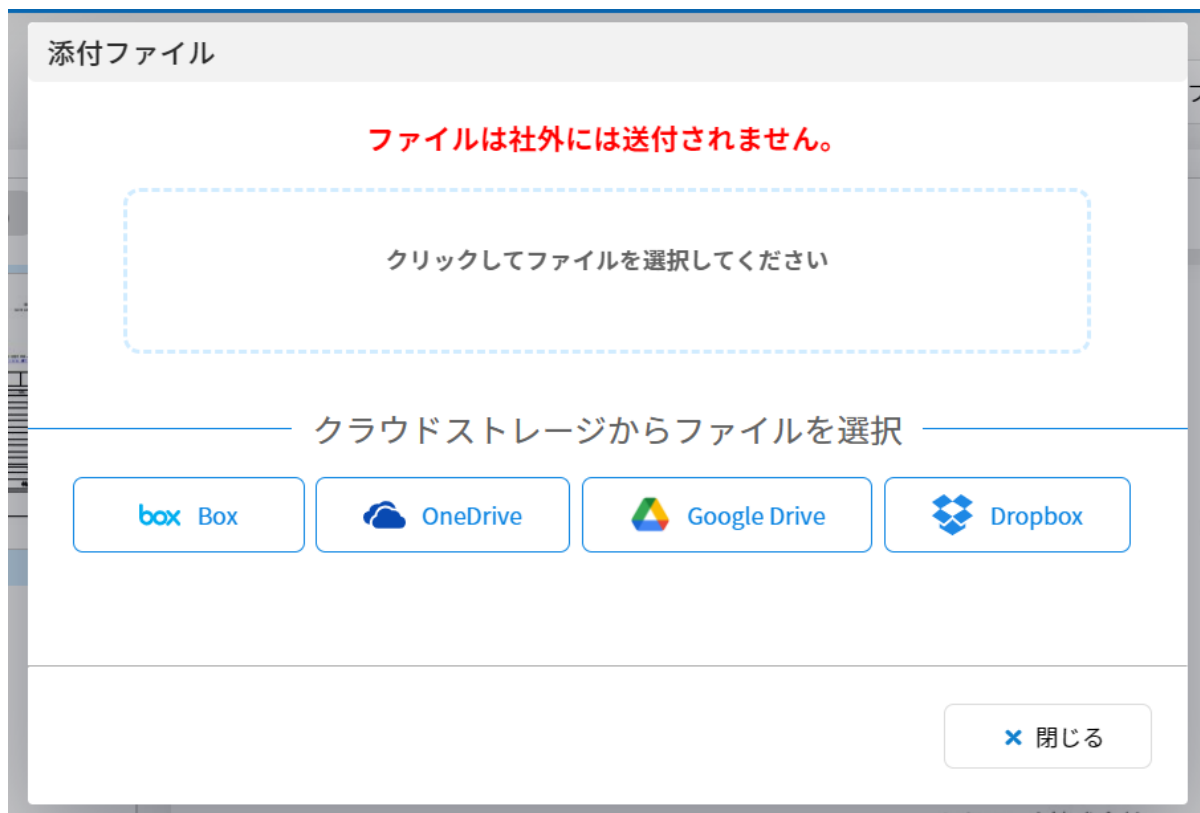


2.枠内またはクラウドストレージをクリックしてファイルを選択します。

（最大500MBまでのファイルを10件まで）

添付ファイルは、社内ユーザーのみ送付されます。

使用できるストレージは管理者側の設定によって異なります。



3. 添付ファイルを削除したい場合は、ファイル名右側の [ゴミ箱マーク] をクリックします。自身が添付したファイルのみ削除可能です。



【社外向け添付ファイル】 オプション

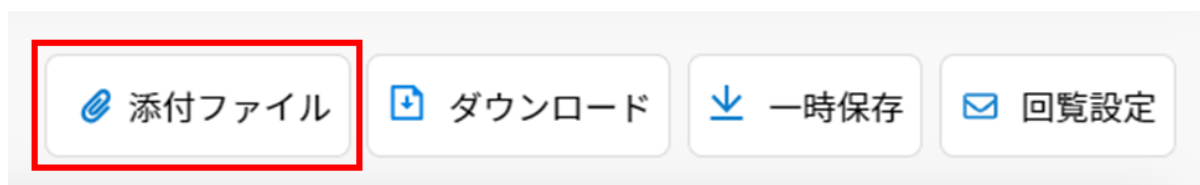
添付ファイルを社外に回覧することが可能です。

社外ユーザーに添付ファイルを送付する場合は「社外秘に設定」のチェックを外します。



2 添付ファイルのダウンロード

1. プレビュー・捺印画面右上の [添付ファイル] ボタンをクリックします。



2. アップロードされている添付ファイルが表示されます。
ファイル名をクリックすると、ダウンロードできます。
ダウンロード先はローカルのみです。1件ずつ行ってください。



【関連リンク】

管理者向け

[・使用するストレージの設定](#)