

目次



- [操作方法](#)
 - [1.契約文書の削除](#)

利用者が申請時に「契約文書」としてチェックを入れた文書を削除します。
削除した文書は復元できません。

回覧文書を削除する場合は、あらかじめ管理者権限の設定が必要です。
設定方法の詳細は[管理者権限の設定](#)をご確認ください。

操作方法

管理者画面

1 契約文書の削除

1. [契約文書一覧] 画面にて検索条件を設定し [検索] ボタンをクリックします。

フリーワード	<input type="text" value="ファイル名、件名、申請者氏名、ナンバリング印"/>	申請日	<input type="text" value="2023/12/01"/>	~	<input type="text" value="2023/12/31"/>
部署	<input type="text" value=""/>	契約返信日	<input type="text" value="2023/12/01"/>	~	<input type="text" value="2023/12/31"/>
状態	<input type="text" value="回覧中"/>	回覧完了(月)	<input type="text" value="2023年12月"/>		
			<input type="text" value="2023/12/01"/>	~	<input type="text" value="2023/12/31"/>

2.削除する文書にチェックを入れ [削除] ボタンをクリックします。

回覧文書一覧							
申請者	ファイル名	件名	申請日	回覧完了日時	契約返信日	状態	
<input checked="" type="checkbox"/> 船旗 太郎<[redacted]>	見積書.pdf	見積書送付いたします。	2023/12/19 10:43:26	2023/12/19 10:44:21	2023/12/28	回覧完了 [自動保存済]	<input type="button" value="削除"/>

1件中1件から1件までを表示

【関連リンク】

- ・契約文書のダウンロード予約方法はこちらをご確認ください。
- ・契約文書の回覧情報出力方法はこちらをご確認ください。