目次

\$

- 操作方法
 - 1.完了文書の確認
 - 。 2.完了文書の削除

回覧が完了した文書が一覧で表示されます。

操作方法

利用者画面

1完了文書の確認

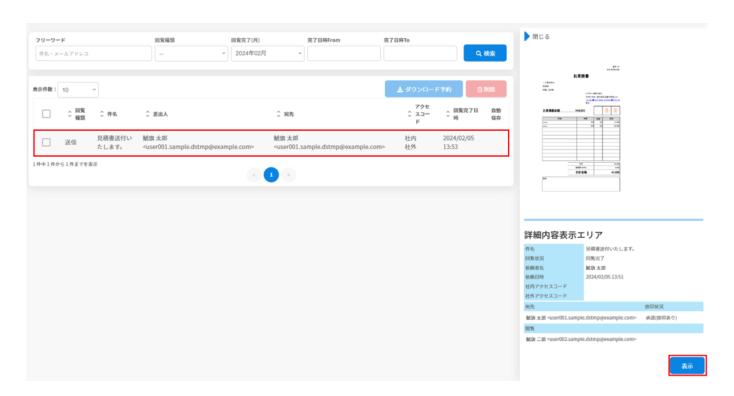
1.左のメニューバーより [完了一覧] をクリックします。



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。



3.一覧より確認したい文書をクリックし [表示] 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。



Boxに自動保存が完了した回覧文書には「自動保存済」と表示されます。 Box自動保存は有料オプションです。

Box自動保存の設定方法についてはこちらからご確認ください。



2完了文書の削除

回覧が完了した文書を削除します。

管理者より完了一覧の削除ボタンが有効に設定されている場合のみ文書の削除が行えます。

利用者による回覧完了文書の削除許可設定方法

申請者が削除を行った文書は承認者の完了一覧からも削除されます。

削除したい文書のチェックボックスにチェックを入れ「削除」ボタンをクリックします。



【関連リンク】 利用者向け ・文書のダウンロード