

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

ファイル名、件名、申請者氏名、ナンバリング印

申請日

2023/12/01

~

2023/12/31

部署

契約返信日

2023/12/01

~

2023/12/31

状態

回覧中

回覧完了(月)

2023年12月

2023/12/01

~

2023/12/31

検索

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							
表示件数: 20		<div>ダウンロード予約</div> <div>CSV出力</div> <div>削除</div>					
<input checked="" type="checkbox"/>	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"/>	舩旗 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]
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を出力方法はこちらをご確認ください。](#)