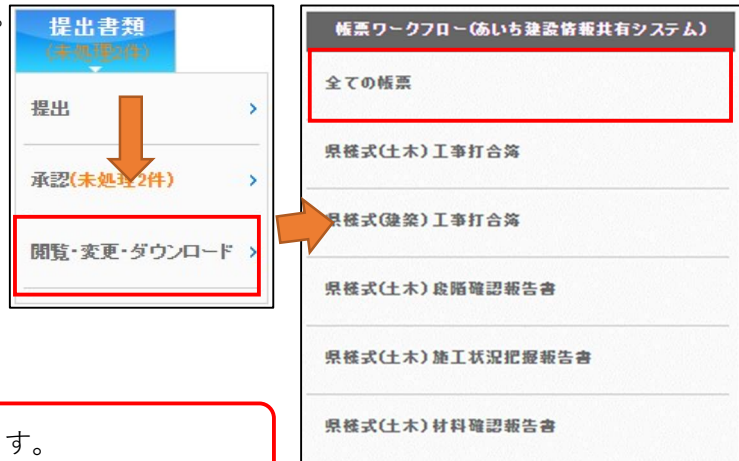


(5) 書類の削除

- ① 「提出書類」にカーソルを合わせます。
- ② 「閲覧・変更・ダウンロード」より全ての帳票をクリックします。



削除したい書類がある案件を選択します。
(トップページより操作した場合のみ表示されます。)



書類の絞り込み、検索は「(2)帳票処理状況(決裁状況)の確認」を参照ください。

- ④ [削除] ボタンをクリックします。※削除すると、復元することができませんのでご注意ください。



- ⑥ 下図が表示されます。
[OK] ボタンをクリックします。
※削除しない場合は
[キャンセル] をクリックします。

