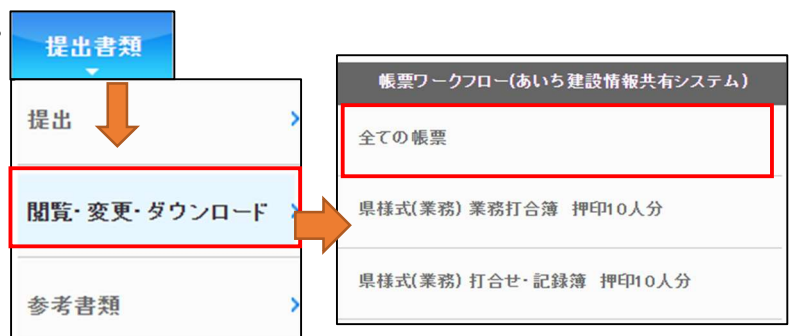


(7) 書類の削除

発議後の書類を削除する場合は、あらかじめ受発注者の案件関係者に同意を取ってください。

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。



③削除したい書類がある案件を選択します。
(トップページから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。

⑤ [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。



指定の帳票を削除します。

<注意事項>
帳票を削除すると、復元することはできません。

よろしいですか？

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。

OK

キャンセル