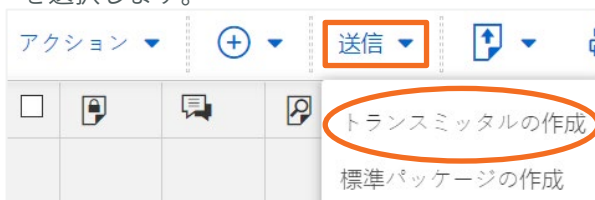


◆ トランスミッタルの作成

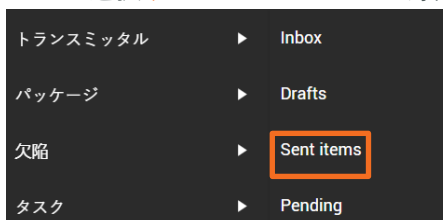
1. **文書** ▶ **Register** ▶ 送信する文書を選択します。
2. **送信** をクリック ▶ **トランスミッタルの作成** を選択します。



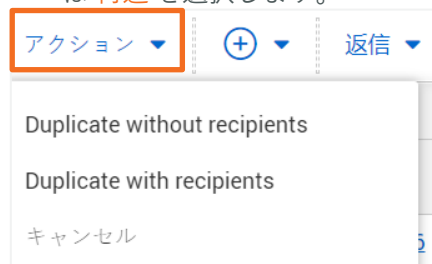
3. 送信内容を入力します。
4. **+** と **×** のアイコンを使って文書の追加や削除が可能です。
5. **Notify on Revision** を選択すると、今後トランスミタルされる改訂版文書について受信者に自動通知されます。
6. 完了したら ▶ **送信** をクリックします。

◆ トランスミッタルの複製 / 再送信

1. モジュールメニュー ▶ **トランスミッタ** を選択 ▶ **Sent Items** から登録画面へ。



2. **アクション** をクリックし、**Duplicate** または **再送** を選択します。



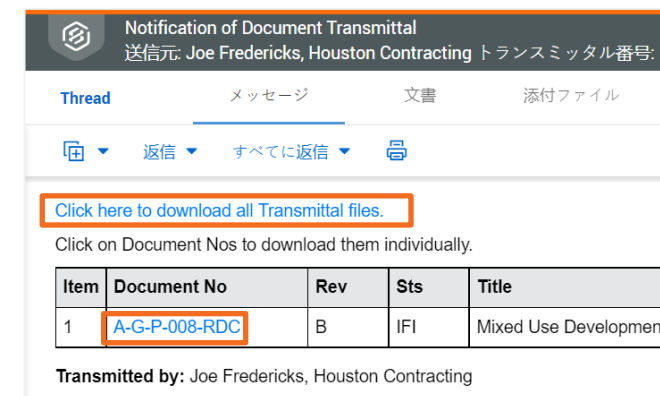
3. 送信内容を編集し、**送信** をクリックします。

◆ トランスミッタルのキャンセル

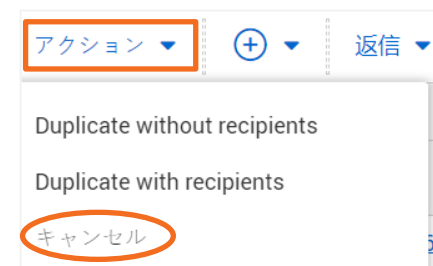
1. モジュールメニュー ▶ **Transmittals** を選択 ▶ **Sent Items** をクリックします。
2. **アクション** をクリックし、**キャンセル** を選択します。
3. **はい** をクリックし、キャンセルの理由を入力します。
4. 受信者に通知するか選択します。
5. **キャンセルの確認** をクリックします。

◆ トランスミッタルの受信

1. 送信メールは受信者のメールボックスに送信されますが InEight Document のトランスミタル受信トレイからアクセスも可能です。
2. 送信文書から文書をダウンロードするには、青色のファイルダウンロードリンクをクリックします。



3. ダウンロードしたいファイルの種類を選択 ▶ **Download** をクリックします。



さらにサポートが必要な場合は?



詳しくは Knowledge Library をご覧ください。
learn.ineight.com



InEight U でコースを受講可能です。
university.ineight.com