#### 目次

**\$** 

- 操作方法
  - 。1.送信文書の確認
  - 。 2.送信文書の再通知
  - 。3.送信文書の削除

回覧申請した文書や差戻しされた文書が一覧で表示されます。 文書の引戻し、差戻し依頼、ダウンロード、再通知、削除ができます。 回覧が完了した文書は完了一覧に移動します。

## 操作方法

利用者画面

#### 1送信文書の確認

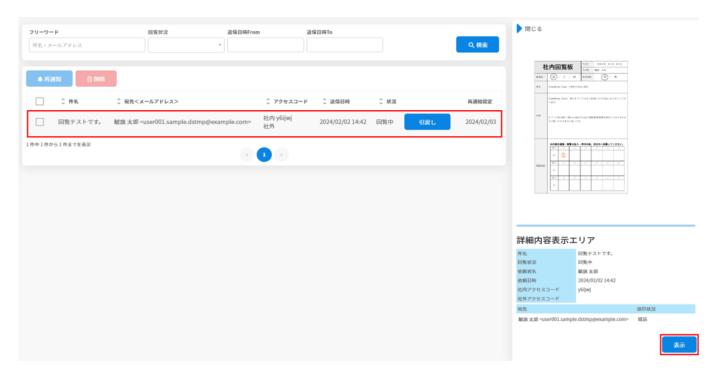
1.左のメニューバーより [送信一覧]をクリックします。



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。



### 2送信文書の再通知

文書の回覧申請時に設定した再通知設定の有無に関係なく通知メールを送信できます。

再通知したい文書にチェックを入れ、[再通知]ボタンをクリックします。 確認ダイアログの[再通知]ボタンをクリック直後に再通知メールが送信されます。



## 3送信文書の削除

送信した文書を削除をします。 回覧中の文書は削除できません。

削除したい文書にチェックを入れ[削除]ボタンをクリックします。



# 【関連リンク】

- 利用者向け ・文書の引戻し・差戻し依頼 ・文書のダウンロード