

目次

◇ □

- [申請者によるスキップ](#)
- [管理者によるスキップ](#)

承認者が不在などの理由で承認が行えない場合、次の承認者へフローをスキップすることが可能です。
スキップされた承認者には、回覧文書のスキップ通知メールが送信されます。
本機能は **申請者** および **管理者** のみ利用できます。

申請者によるスキップ

利用者画面

管理者がスキップ機能を制限している場合、申請者はスキップ操作を行えません。

1. 左側のメニューの [送信一覧] をクリックします。
2. スキップしたい文書を選択し、[表示] をクリックします。

フリーワード

件名・メールアドレスなど

検索

再通知

削除

<input type="checkbox"/>	件名	宛先<メールアドレス>	アクセスコード	送信日時	状況	再通知設定
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com> 鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com> 鯨旗 花子 <user003.sample.dsmtp@example.com> 鯨旗 幸子 <user004.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外	2025/12/15 18:32	回覧中	引戻し (なし)
<input type="checkbox"/>	【請求書】サービス利用料 12月分	鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外	2025/12/10 14:29	回覧中	引戻し (なし)
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com> 鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外	2025/10/21 18:50	回覧中	引戻し (なし)
<input type="checkbox"/>	Excel見積書_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2025/10/20 18:52	回覧中	差戻し依頼 (なし)
<input type="checkbox"/>	Excel見積書_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外	2025/10/20 16:02	回覧中	引戻し (なし)
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com> 鯨旗 花子 <user003.sample.dsmtp@example.com> 鯨旗 幸子 <user004.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外	2025/07/29 09:32	回覧中	引戻し (なし)

閉じる

お見積書

件名 見積書.pdf
宛先 鯨旗 太郎
依頼者 鯨旗 太郎
依頼日時 2025/12/15 18:32
社内アクセスコード
社外アクセスコード

発行 発行状況
鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com> 既読
鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com> 未通知
鯨旗 花子 <user003.sample.dsmtp@example.com> 未通知
鯨旗 幸子 <user004.sample.dsmtp@example.com> 未通知

表示

3. [スキップ] をクリックします。

スキップ

引戻し

戻る

添付ファイル

ダウンロード

4. スキップ先の承認者を選択し、[スキップ] をクリックします。

申請者は、最終承認者をスキップすることはできません。

差戻しされた文書の場合、スキップできる承認者は、直前に差戻しを行った承認者までとなります。

1 プレビュー・捺印2 回覧先設定

戻る

スキップ

スキップ

回覧順	名前	メールアドレス
#1	虻旗 太郎	shachihata0001@gmail.com
#2	虻旗 太郎	user001.sample.dsmtp@example.com
#3	虻旗 二郎	user002.sample.dsmtp@example.com
#4	虻旗 太郎	user001.sample.dsmtp@example.com

管理者によるスキップ

管理者画面

1. 左側のメニューの [回覧一覧] をクリックします。

2. 状態が「回覧中」の文書を検索します。

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

回覧ルート

メールアドレス（部分一致）

部署

申請日

2025/02/01

-

2025/02/28

状態

回覧中

回覧完了(月)

2025年02月

2025/02/01

-

2025/02/28

検索

3. スキップしたい文書にチェックを入れ [スキップ] をクリックします。

回覧文書一覧

表示件数: 20

スキップダウンロード予約CSV出力削除

<input type="checkbox"/>	申請者	現在の承認者	回覧ルート	ファイル名	件名	申請日	最終更新日	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	鯨旗 太郎<shachihata001@gmail.com>	鯨旗 太郎<shachihata001@gmail.com>	鯨旗 太郎<shachihata001@gmail.com> 鯨旗 太郎<shachihata001@gmail.com>	見積書.pdf		2025/07/24 08:57:44	2025/07/24 08:57:44	回覧中