

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。

The screenshot shows the 'Recipient List' screen. At the top, there are search fields for '件名・メールアドレスなど' (Subject/Email Address), '回覧状況' (Status), '送信日時From' (Send Date/Time From), and '送信日時To' (Send Date/Time To). A '検索' (Search) button is also present. Below these are two buttons: '再通知' (Red Notice) and '削除' (Delete).

The main table lists documents with the following columns: checkbox,件名 (Name),宛先<メールアドレス> (Recipient <Email Address>),アクセスコード (Access Code),送信日時 (Send Date/Time),状況 (Status), and 再通知設定 (Red Notice Setting). One row is highlighted with a red box:

<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	魅旗 太郎 <user001.sample.dstmp@example.com> 魅旗 二郎 <user002.sample.dstmp@example.com> 魅旗 花子 <user003.sample.dstmp@example.com> 魅旗 幸子 <user004.sample.dstmp@example.com>	社内 社外	2025/12/15 18:32	回覧中	<button>引戻し</button>	(なし)
--------------------------	---------	--	----------	---------------------	-----	----------------------	------

A large red arrow points from the '引戻し' (Return) button in this row to a '表示' (View) button in a detailed view window on the right. This window shows the document details and recipient information.

3. [スキップ] をクリックします。



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。



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。



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"/>	鰐旗 太郎<shachihata0001@gmail.com>	鰐旗 太郎<shachihata0001@gmail.com>	鰐旗 太郎<shachihata0001@gmail.com> 鰐旗 太郎<shachihata0001@gmail.com>	見積書.pdf		2025/07/24 08:57:44	2025/07/24 08:57:44	回覧中