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。

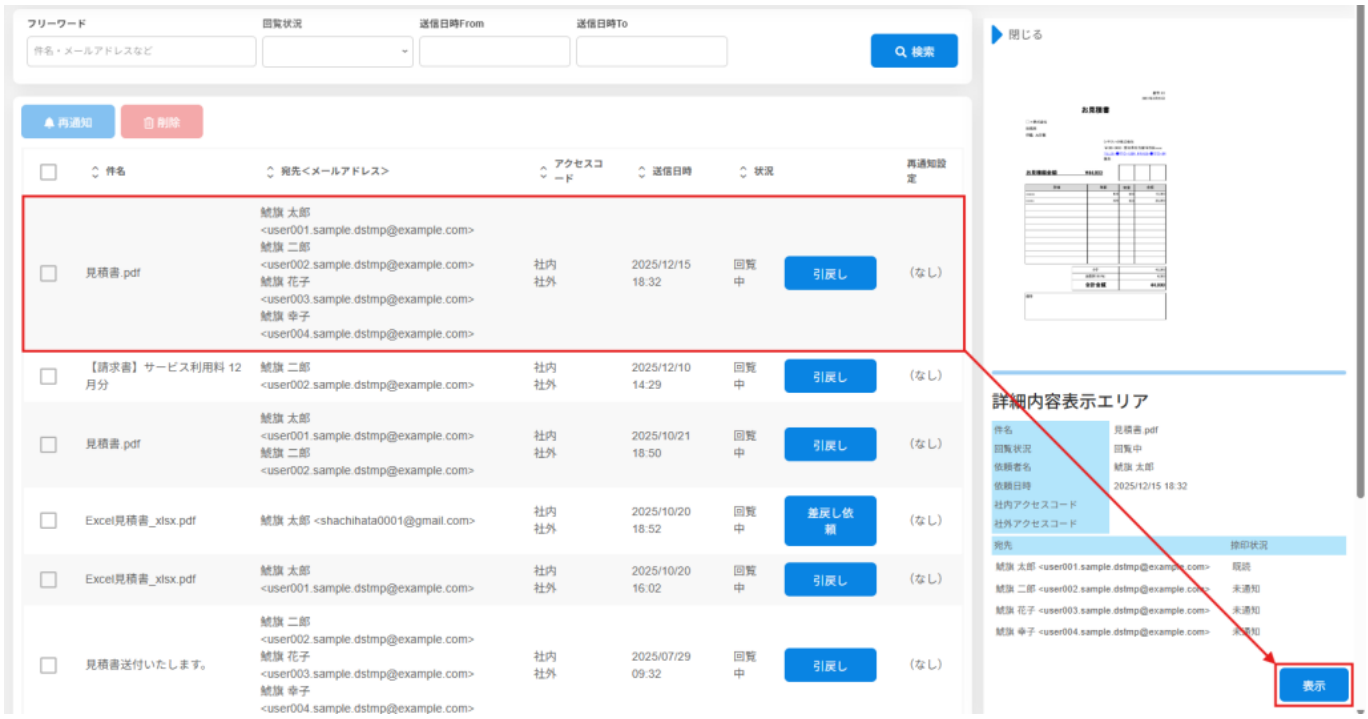
申請者によるスキップ

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。



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

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