

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.申請者によるスキップ](#)
  - [2.管理者によるスキップ](#)

中間承認者が不在などで承認を行えない場合に、その次の承認者へフローをスキップすることが可能です。

スキップ機能は申請者と管理者のみ利用可能です。

## 操作方法

[管理者画面](#) [利用者画面](#)

### 1 申請者によるスキップ

1. 左側のメニューの [ 送信一覧 ] をクリックします。
2. 該当の文書をクリックし [ 表示 ] をクリックします。

The screenshot displays a web application interface for document management. On the left, there is a search bar with fields for 'フリールワード' (Free Word), '閲覧状況' (View Status), '送信日時From' (Send Date From), and '送信日時To' (Send Date To). Below the search bar are buttons for '再通知' (Resend) and '削除' (Delete). The main area shows a table of documents with columns for checkboxes, document names, sender information, access codes, send dates, statuses, and '再通知設定' (Resend Settings). The first document, '見積書.pdf', is highlighted with a red box. To the right, a detailed view of the selected document is shown, including fields for '件名' (Subject), '閲覧状況' (View Status), '依頼者名' (Requester Name), '依頼日時' (Request Date), '社内アクセスコード' (Intranet Access Code), and '社外アクセスコード' (Extranet Access Code). A '表示' (Display) button is located at the bottom right of the detailed view.

<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	印藤 太郎 <shachihata0001+1@gmail.com> 印藤 二郎 <shachihata0001+2@gmail.com> 印藤 花子 <shachihata0001+3@gmail.com> 印藤 幸子 <shachihata0001+4@gmail.com>	社内 0241bf 社外	2024/08/02 13:50	閲覧中	引戻し (なし)
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	紙旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	社内 8nmqqm 社外 294wn6	2024/06/27 16:37	閲覧中	差戻し依頼 (なし)
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	紙旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 6bfe3j 社外	2024/06/05 13:49	閲覧中	引戻し (なし)
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	紙旗 花子 <shachihata0002@gmail.com> 紙旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com> 紙旗 一郎 <sk960206aaa+55@gmail.com>	社内 k3709b 社外	2024/03/18 13:20	閲覧中	引戻し (なし)

4件中1件から4件までを表示

詳細内容表示エリア

件名	見積書.pdf
閲覧状況	閲覧中
依頼者名	紙旗 太郎
依頼日時	2024/08/02 13:50
社内アクセスコード	0241bf
社外アクセスコード	

宛先	推印状況
印藤 太郎 <shachihata0001+1@gmail.com>	通知済/未読
印藤 二郎 <shachihata0001+2@gmail.com>	未通知
印藤 花子 <shachihata0001+3@gmail.com>	未通知
印藤 幸子 <shachihata0001+4@gmail.com>	未通知

[表示](#)

3. [ スキップ ] をクリックします。



4. [スキップ] をクリックします。  
最終承認者はスキップする事ができません。

スキップを行う際に件名・メッセージを入力する事が可能です。  
記載した内容は、次の閲覧者への送信メールに記載されます。



## 2 管理者によるスキップ

1. 管理者画面左側のメニューの [ 回覧一覧 ] をクリックします。
2. 回覧中の文書より、該当の文書にチェックを入れ [ スキップ ] をクリックします。  
最終承認者はスキップする事ができません。

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<shachihata0001@gmail.com>	印鑑 二郎<shachihata0001+2@gmail.com>	鯨旗 太郎<shachihata0001@gmail.com> 印鑑 太郎<shachihata0001+1@gmail.com> 印鑑 二郎<shachihata0001+2@gmail.com> 印鑑 花子<shachihata0001+3@gmail.com> 印鑑 幸子<shachihata0001+4@gmail.com>	見積書.pdf		2024/08/02 13:50:39	2024/08/02 13:54:07	回覧中