

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 displays the application interface. At the top, there are search filters for 'フリーワード' (Free Word), '回覧状況' (Circulation Status), '送信日時From' (Transmission Date From), and '送信日時To' (Transmission Date To). Below these are buttons for '再通知' (Resend) and '削除' (Delete). The main area shows a table of documents with columns for '件名' (Subject), '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' (Transmission Date), '状況' (Status), and '再通知設定' (Resend Setting). A red box highlights the first row of the table, which is selected. To the right, a '詳細内容表示エリア' (Detailed Content Display Area) shows the details of the selected document, including its name, status, recipient name, transmission date, and access codes. A red arrow points from the '表示' (Display) button in the table to the '表示' (Display) button in the detailed view area.

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
見積書.pdf	綾旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com> 綾旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com> 綾旗 花子 <user003.sample.dsmtp@example.com> 綾旗 幸子 <user004.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外	2025/12/15 18:32	回覧中	引戻し (なし)
【請求書】サービス利用料 12 月分	綾旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外	2025/12/10 14:29	回覧中	引戻し (なし)
見積書.pdf	綾旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com> 綾旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外	2025/10/21 16:50	回覧中	引戻し (なし)
Excel見積書_xlsx.pdf	綾旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	社内 社外	2025/10/20 18:52	回覧中	差し戻し依頼 (なし)
Excel見積書_xlsx.pdf	綾旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外	2025/10/20 16:02	回覧中	引戻し (なし)
見積書送付いたします。	綾旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com> 綾旗 花子 <user003.sample.dsmtp@example.com> 綾旗 幸子 <user004.sample.dsmtp@example.com>	社内 社外	2025/07/29 09:32	回覧中	引戻し (なし)

詳細内容表示エリア

件名: 見積書.pdf
回覧状況: 回覧中
依頼者名: 綾旗 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: []

宛先	捺印状況
綾旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	既読
綾旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com>	未通知
綾旗 花子 <user003.sample.dsmtp@example.com>	未通知
綾旗 幸子 <user004.sample.dsmtp@example.com>	未通知

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。

フリーワード	<input type="text" value="ファイル名、件名、申請者氏名、ナンバリ"/>	回覧ルート	<input type="text" value="メールアドレス (部分一致)"/>
部署	<input type="text" value=""/>	申請日	<input type="text" value="2026/04/01"/> ~ <input type="text" value="2026/04/30"/>
状態	<input type="text" value="回覧中"/>	回覧完了(月)	<input type="text" value="2026年04月"/>
<input type="checkbox"/> 社外回覧のみ表示			<input type="text" value="2026/04/01"/> ~ <input type="text" value="2026/04/30"/>
<input type="button" value="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