

目次



- [操作方法](#)
 - [1.承認者不在時のスキップ](#)

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。

[管理者によるスキップの方法はこちらをご確認ください。](#)

操作方法

[利用者画面](#)

1 承認者不在時のスキップ

1.左のメニューバーより [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] ボタンをクリックします。

フリーワード

件名・メールアドレス

検索

閲覧状況

送信日時From

送信日時To

再通知

削除

	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"/>	サンプル文書送付します。	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 0x7gra 社外	2024/02/16 14:01	回覧中	引戻し 2024/02/19
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	鯨旗 二郎 <user002.sample.dsmtp@example.com> 鯨旗 花子 <user003.sample.dsmtp@example.com>	社内 qvcizu 社外	2024/02/15 18:39	回覧中	引戻し (なし)
<input type="checkbox"/>	回覧テストで	鯨旗 太郎 <user001.sample.dsmtp@example.com>	社内 y6ijwj	2024/02/02 14:47	差戻し	2024/02/03

閉じる

詳細内容表示エリア

件名

サンプル文書送付します。

閲覧状況

回覧中

依頼者名

鯨旗 太郎

依頼日時

2024/02/16 14:01

社内アクセスコード

0x7gra

社外アクセスコード

宛先

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>

捺印状況

既読
未通知
未通知

閲覧

印鑑 太郎
<user005.sample.dsmtp@example.com>

表示

3. [スキップ] ボタンをクリックします。

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] ボタンをクリックします。
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。
次の回覧者への送信メールに記載されます。

1 プレビュー・捺印

2 閲覧先設定

戻る

✓ スキップ

スキップ*

閲覧順	名前	メールアドレス
#1	鯨旗 太郎	user001.sample.dstmp@example.com
#2 	鯨旗 二郎	user002.sample.dstmp@example.com
#3	鯨旗 花子	user003.sample.dstmp@example.com
#4 	鯨旗 幸子	user004.sample.dstmp@example.com