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

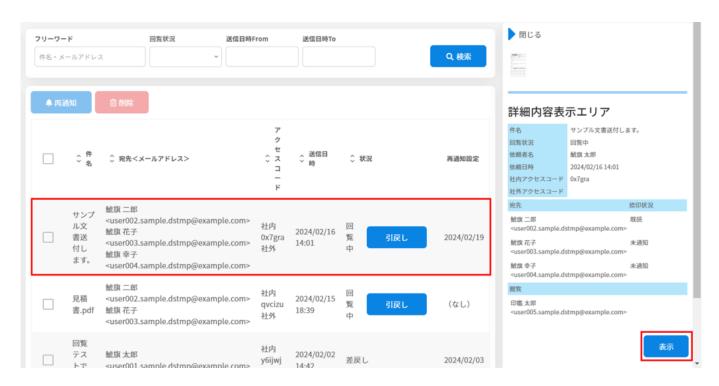
利用者画面

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。



3. 「スキップ」ボタンをクリックします。



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。

