

Teams の承認アプリの使い方

Teams の承認ツールの基本的な使い方について、紹介します。

【起案者マニュアル】

○Teams を起動してください。左側の「・・・」→「承認」アイコンをクリックしてください。



○右上の「+新しい承認要求」をクリックしてください。



○決裁情報を入力してください。

「要求の種類」→「基本」を選択

「要求の名前」→件名を記入

「承認者」→承認者を選択

承認者は、氏名を入力すると候補がでてきます。

「割り当てられた順序で応答を要求する」をオンにすると、多段階の承認者の決裁が可能です。

承認
新しい承認要求の作成

新しい要求 テンプレート

要求の名前 *

承認テスト

承認者 *

割り当てられた順序で応答を要求する ⓘ

:: 1 倉橋 祐美子 ×

:: 2 近藤 健 × |

受信者を追加する

優先度

中

その他の詳細

新しい表示に切り替える

送信

「添付ファイルを追加」→「コンピュータからアップロード」をクリックすると文書が追加できます。

添付ファイル

別の環境に送信 ⓘ

新しい表示に切り替える

添付ファイルを追加

OneDrive

コンピュータからアップロード

リンクを添付

送信

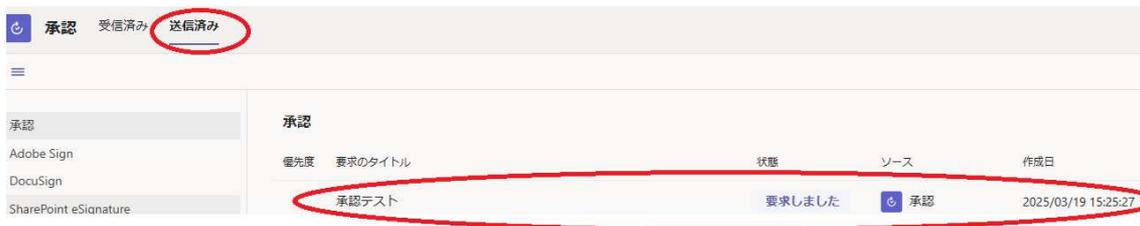
よければ、右下の「送信」ボタンをクリックしてください。



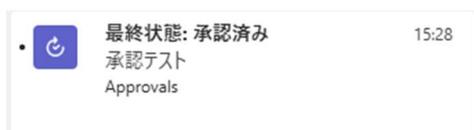
○アクティビティにバッチが付きます。



承認ツールの「送信済み」に要求した情報が閲覧できます。



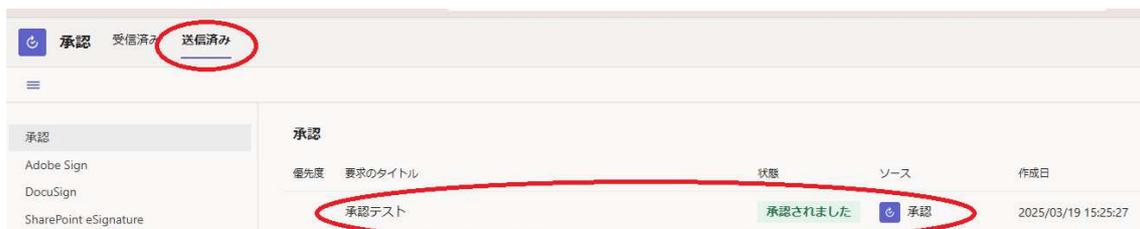
○承認者が承認するとアクティビティにバッチが付きます。承認済みとなっていれば決裁完了になります。



下記の画面で、PDF として保存が可能です。



○「送信済み」をクリックすると状態が「承認されました」となっています。



添付ファイルは、起案者の OneDrive のマイファイルの Approvals Documents にも保存されます。

【決裁者マニュアル】

○決裁がくるとアクティビティにバッチが付きます。



○添付ファイル等を見ていただき、「承認」もしくは「拒否」をクリックしてください。



○「受信済み」をクリックして過去の履歴を閲覧できます。

