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。

承認テスト	
223者*	
■● 割り当てられた順序で応答を要求する ①	
1 8 倉橋 祐美子 ×	×
11 2 8 近藤 健 ×	×
8. 受信者を追加する	
 臣先度	
中	~
その他の学細	

「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	● 添付ファイルを追加
⑦ 別の環境に送信 ①	 ●Diffe ● コンピューターからアップロード
◎ 新しい表示に切り替える	

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 受信済み 送信済 	ia			
=				
承認	承認			
Adobe Sign	優先度 要求のタイトル	状態	<u> </u>	作成日
DocuSign SharePoint eSignature	承認テスト	要求しました	ら 承認	2025/03/19 15:25:27

○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。



• &	最終状態:承認済み 承認テスト	15:28
	Approvals	

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。

ら 承認 受信済み 送信済み)			
=				
承認	承認			
Adobe Sign	優先度 要求のタイトル	状態	ソース	作成日
SharePoint eSignature	承認テスト	承認されました	♂ 承認	2025/03/19 15:25:27

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。

▲ 承認 受信済み 送信済み	61				
=					〒フィルター ∨ a
承認	承認				
Adobe Sign	優先度 要3	求のタイトル	208	7.7	作成日
DocuSign		認テスト	承認されました	⊘ 承認	2025/03/19 15:25:27
SharePoint eSignature					