

「新しい生活様式」として推奨されるテレワーク（リモートワーク、または在宅勤務）を促進するため、従来の紙ベースの申請・承認業務をデジタル化（ペーパーレス化）する、「汎用簡易ワークフロー」の無償提供を開始しました。

- ✓ テレワークを阻害する紙による申請/承認業務をデジタル化
- ✓ 既存の申請書に手を加えることなく開発なしでそのまま利用
- ✓ Office 365 E1 以上のライセンスがあれば追加費用なし
- ✓ Power Platform で構築されているためカスタマイズも容易
- ✓ 通知から承認まで Microsoft Teams とシームレスに連携可能

早速ダウンロードして利用開始 (<https://www.scskwin.com/power/>)

1. 本ソフトウェアは MIT ライセンスのもとで公開しています。
2. 弊社による導入サポートやカスタマイズなどへの対応は有償となります。
3. 本ソフトウェアおよび Power Platform の教育や技術サポート、アプリケーション開発/保守などは、Power Platform 向けソリューション (<https://www.scskwin.com/power/>) をご利用ください。
4. 日本の商習慣に適したワークフロー (並行承認や代理承認、回覧先設定) は、Smart Workflow (<https://www.scskwin.com/swf/>) をご利用ください。

申請/承認のイメージ

① 従来通り申請書を作成

申請日		20xx/7/31	
領収書		<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	
	/	/	/

使用日	行先	乗車経路		片道/往復	単価(円)	金額(円)
		発	着			
7/17	本社	東京	新宿	片道	¥199	¥199
7/20	A社(打合せ)	新宿	大宮	往復	¥473	¥946
7/21	B社(打合せ)	北千住	勝田	往復	¥3,000	¥6,000
						¥
					合計	¥7,145

7月度の交通費申請となります。ご承認宜しくお願い致します。

Word や Excel など電子ファイルで申請書を作成、または手書きの申請書をスキャンして取り込み。

② 申請書を添付して申請

新規申請

* タイトル	
所属部署	
氏名	管理管理者
申請内容	
添付ファイル	ファイルを追加
* 承認者1	アイジムの検索 ▼
承認者2	▼
承認者3	▼
完了確認者	アイジムの検索 ▼

申請書 (電子ファイル) をワークフローの申請画面に添付し、上長、担当者、決裁者を指定し申請。

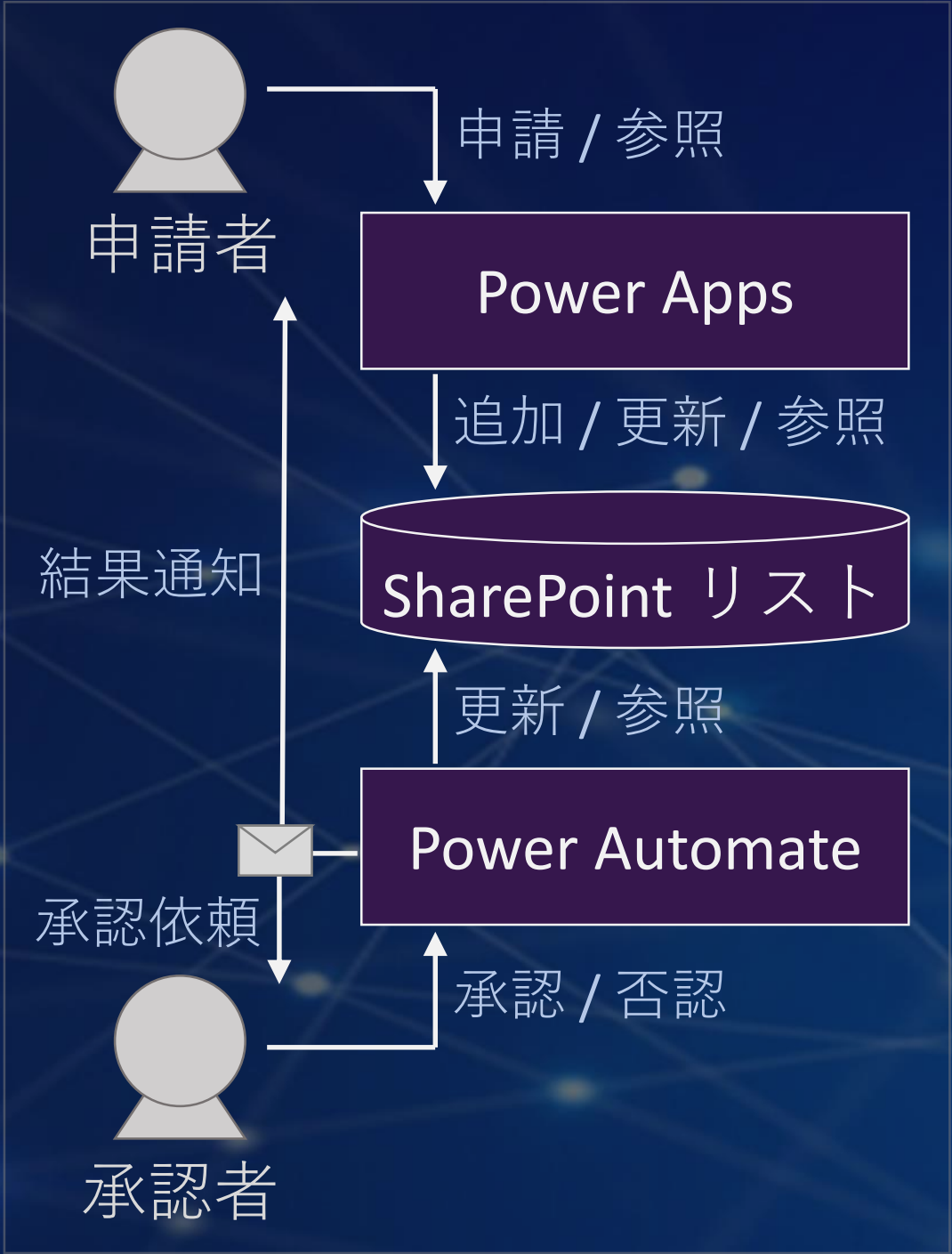
③ スマホや PC で承認

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. At the top, there's a search bar with the text '検索'. Below it, a notification banner for 'Power Automate' is displayed. The banner includes the text '新しいメッセージ' (New message) and 'Power Automate'. Below the banner, a message card is visible with the title 'Approvals | Power Automate' and a subtitle '交通費精算 (7月版)' (Commuter Expense Reimbursement (July Edition)). The message content includes the sender '栗山 雄平' (Yoshihiro Taniyama), the date 'Date Created: Tuesday, 28 July 2020 12:04:24 GMT', and a link 'Link: 経費ファイル名、(ワンクリックで通勤費精算.xlsx)'. The message also lists details for the reimbursement: 'タイトル: 交通費精算 (7月版)', '申請者: 栗山 雄平', '申請者氏名: 雄平 栗山', '申請番号: 11023', '申請電話番号: 09071112222', and '申請日: 7月版の交通費精算となります。承認宜しくお願いします。' (The reimbursement is for the July edition. Please approve the application. Thank you for your cooperation.). At the bottom of the message card, there are buttons for '承認' (Approve) and '否認' (Deny). Below the message card, there's a text input field with the placeholder 'ここにコメントを入力してください' (Enter your comment here).

承認者は承認依頼に基づき添付ファイルの内容を確認し、スマホやPCなどで承認。

システム構成と機能一覧

システム構成



機能一覧

機能	概要
新規申請	申請書 (ファイル) とワークフローの承認者を指定し、申請 (または一時的に下書き保存) します。 <ul style="list-style-type: none"> 添付するファイルは複数指定可 ワークフロー完了時の通知先は複数指定可 承認者は最大 3 段階の直列承認
一覧表示	自身の申請を一覧表示します。 確認したい申請を選択することで、詳細が表示されます。
詳細表示	申請内容とワークフローの詳細 (承認者コメントを含む) を表示します。
承認依頼	ワークフローの承認者に承認を依頼※します。
承認 / 否認	申請内容を承認または否認します。
結果通知	ワークフローの結果を申請者と完了時通知先に通知※します。
リマインド	未承認の申請が存在する場合、定期的に承認を依頼※します。

※ 汎用簡易ワークフロー導入時の設定に基づき、メールまたはメールと Microsoft Teams へ通知 / 依頼されます。

一覽畫面

承認依頼メッセージ

検索

TU

最新情報

チャット

チーム

予定表

通話

ファイル

...

アプリ

ヘルプ

Flow

チャット

その他 4

Flow 10:56

Approvals | Power Automate

交通費精算 4 月度

要求者: 環境 管理者
<admin@testcp100.onmicrosoft.com>

Date

Friday, 02 October 2020

Created

01:55 GMT

以下の申請につきまして、承認願います。

申請者: test user01
testuser01@testcp100.onmicrosoft.com

申請内容: 4月分の交通費精算申請です。
ご承認の程よろしくお願い致します。

申請日: 2020/10/02 10:48

所属部署: Power Platform 事業部

添付ファイル: (サンプル)交通費精算書.xlsx

Approve

Reject

環境 管理者 (admin@testcp100.onmicrosoft.com)
used Power Automate to send this notification.
[Learn more](#)

ここに質問を入力してください

📎😊📄🗨️🔍⋮

➤