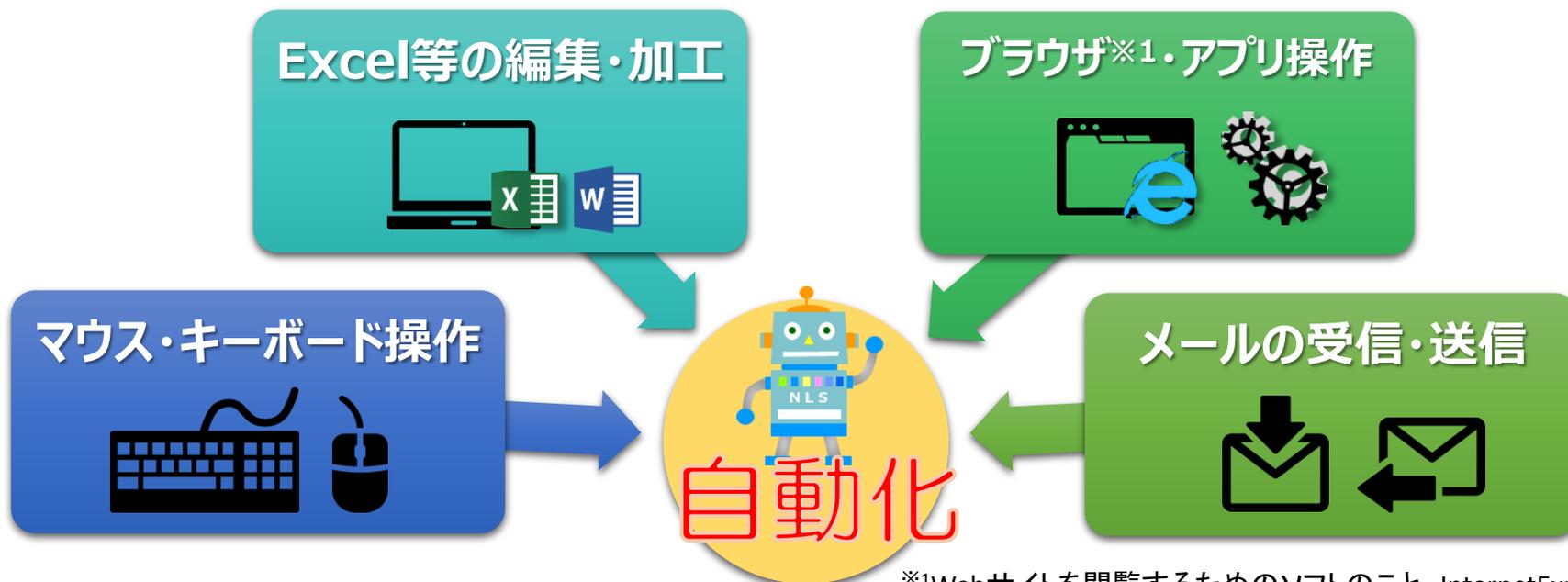


1. RPAとは

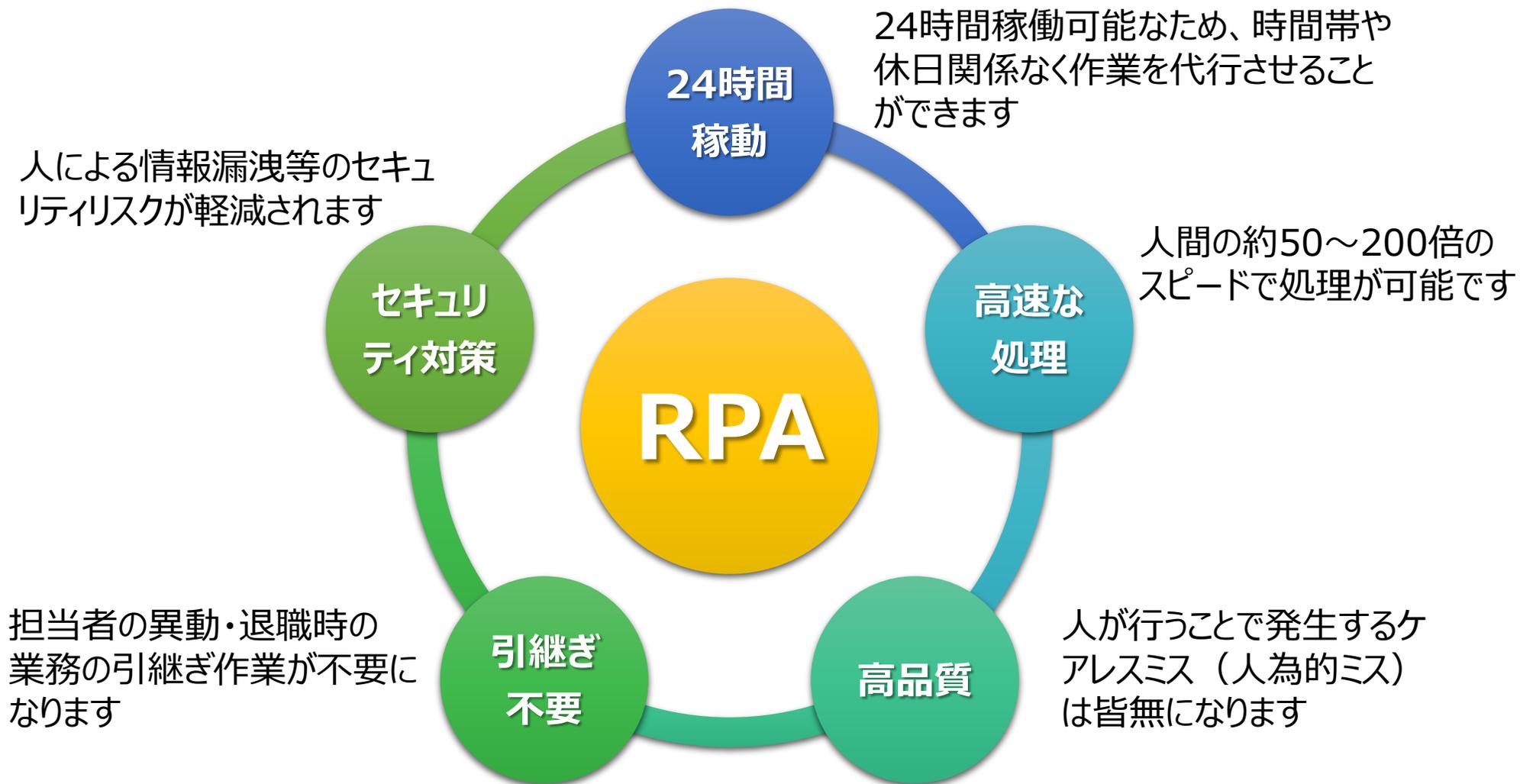
- RPAとは **Robotic Process Automation** の略称です。
(ロボティック プロセス オートメーション)
- 人がパソコンを使って行う定型的な事務作業を **ソフトウェアロボットに代行**させて、**業務を自動化**する取り組みのことです。
- **作業品質**を落とさず、比較的**低コスト**かつ**短期間**で導入できるうえ、ツールによっては**誰でも簡単に開発**できる、という特徴があります。



*1Webサイトを閲覧するためのソフトのこと。Internet Explorer等。

2. RPA導入で期待できる効果

コスト削減・生産性向上・品質向上が期待できます！



3. RPAで自動化できる操作

マウス・キーボード操作

- 画像やテキストのクリック、ドラッグ操作、コピー & ペースト
- 入力欄への入力、ショートカットキーの使用



Excel等の編集・加工

- データの読み込み、編集、書き出し、保存
- シート名取得、シートコピー、シート作成、マクロ実行



ブラウザ・アプリ操作

- Webサイトやアプリの立ち上げ、更新、終了
- データの取得、プルダウンやボタンの操作



メールの受信・送信

- メールを送信、受信したメールのフォルダー移動
- 受信したメール内容・添付ファイルの取得、保存



※全ての操作を組み合わせたロボットの作成が可能です

4. RPAで自動化できる事務作業（例）

総務系

入力業務

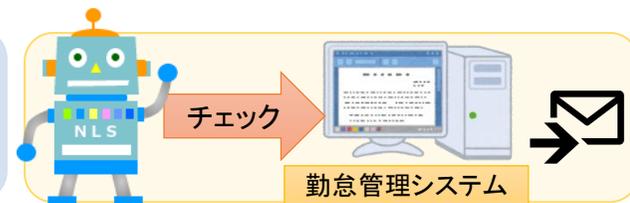
- 各システムやファイルから集めた社員データをWebの社員管理システムに入力する



総務系

勤怠管理業務

- 勤怠管理システムにアクセスし、一定時間以上の長時間労働をしている社員を検索、本人と上司に注意喚起メールを送信



営業系

レポート作成業務

- 複数のExcelファイルから売り上げ等のデータを収集し、新しくファイルにまとめて集計・加工してレポートを作成する



営業系

データ収集業務

- 毎日Webサイトより最新の営業情報を取得し、Excelファイルにまとめて担当者にメール送信する



経理系

チェック業務

- Excel形式で提出される社員の交通費申請を、Webの乗換案内サイトと照合して金額をチェックし、承認・否認を判断する

