

Power Automate の始め方

Power Automate は業務の自動化を行うためには必要不可欠な Microsoft365 のサービスです。「Power Automate? 何それ、美味しいの?」という方や、「業務を自動化することで楽がしたいけど使い方が分からない」という方、「何ができるの?」という方など、Power Automate と聞いて思い浮かべることも人によって様々だと思います。

Power Automate が使えるようになれば、業務の手間が減り、効率化することができるようになります。例えば、イベント参加申込者を Teams のチームに登録して、資料を共有しなければならない、といった業務を抱えた時、皆さんならどうされるでしょうか。Microsoft Forms で受け付けた参加申込のデータが保存されている Excel ファイルを見て、一人ずつチームに登録してはいませんか。Power Automate を使えば参加を申し込んだ人を自動でチームに登録することができます。このように自動化できる業務は様々あります。Power Automate を使えるようになって自動化できる業務を増やしていきましょう。

これから、Power Automate の使い方を何回かに分けて紹介していきます。今回は、そもそもどうやったら Power Automate を始められるか、というところから解説します。

Power Automate を使い始めるには、<https://make.powerautomate.com/> にアクセスしてサインインします。Web ブラウザでメールを確認されている方は、Web 版の Outlook (<https://outlook.office.com/mail/>) の左上の 9 つの点が表示されているところをクリックした後、Power Automate をクリックしてもアクセスできます。(図 1)

ウィンドウ左上の「作成」(図 2)をクリックすると、どのようなことが自動化できるかが分かる例が一覧表示されますので、一覧を見て自動化できる業務のイメージをつかんでおいてください。気になったものがあつたら、クリックすればどのようなものを作成すればよいかわかりますので、クリックしてみてもよいでしょう。

次回以降は、フォームで受け付けた参加申込者を自動でチームに登録するものを作成することを通して Power Automate の使い方を説明していきます。

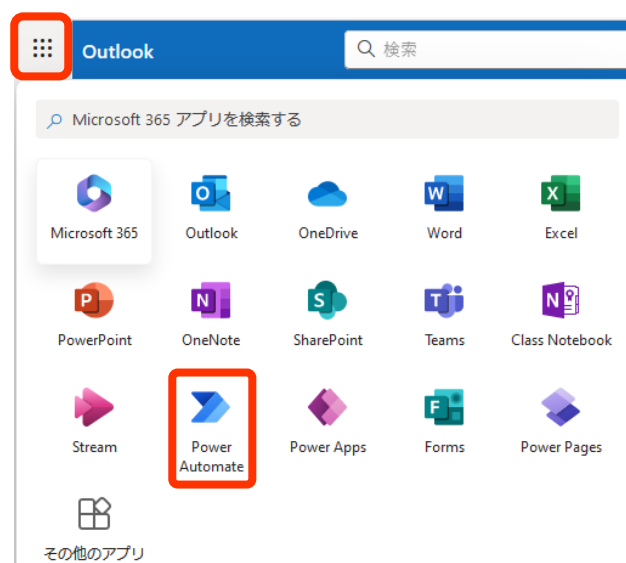


図 1

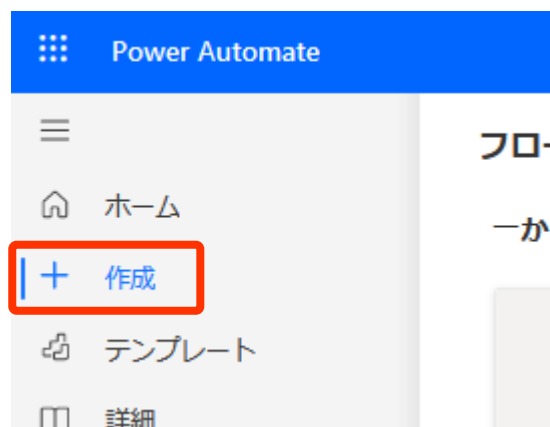


図 2