

初めてのフロー作成

今回は Power Automate の始め方を紹介しました。また、Power Automate でどんなことができるか知るためにテンプレートを見てみました。業務を自動化して効率よく業務を遂行できる未来を垣間見ることができたでしょうか。何書いてあるのかよく分からなかった、という方も安心してください¹⁾。このシリーズで用語の解説から作成方法まで未経験者でも理解しやすいように解説していきます。

今回は、フロー作成の始め方を紹介します。業務の自動化をするためには、フローを作成します。フローとは、処理の流れを記述したプログラムのようなものです。ちょっと前であれば、プログラムというとアルファベットがたくさん書かれた、難しそうなものでしたが、今は簡単なことであればプログラムを書くことなく、1 つの処理を意味するブロックのようなものをつなげていってフローを作成するだけで業務を自動化できます。プログラムコードをほとんど書かないので、ローコード (Low Code)、とかノーコード (No Code) と言われることもあります。ちなみに、Power Automate では、ブロックとは言わずアクションと言います。

まずは前回紹介した方法を思い出して Power Automate の画面を表示し、ウィンドウ左上の「+ 作成」をクリックしてください。Power Automate で業務を自動化するにはいつもここから始まります。画面にフローを作成する方法が 3 つ表示されます。フォームに回答があった時の業務を自動化したい、であったり、メールを受信した時の業務を自動化したい、であったり、自動化する業務の始まりのアプリを「コネクタから始める」から選択するとよいでしょう。コネクタは Power Automate から利用可能なアプリのことと思ってもらって構いません。

今回の例では、フォームで回答が送信された際の業務を自動化するので、Microsoft Forms (図 1 赤枠) をクリックします。自動化したい業務にぴったりなフローがテンプレートに存在するのであればテンプレートから開始する内のフローを選択してもよいです。ぴったりなものがない場合でも、参考になりそうなものがあればそれを選択してフローを見てみると勉強になります。是非いろいろなフローを見てください。案外簡単にフローを作成できますよ。

Microsoft Forms をクリックすると、図 2 のように Forms で回答が送信された際の処理の一覧が表示されます。この中から自動化したい業務にぴったりな処理があるのであればそれをクリックし、ないのであれば「新しい応答が送信されるとき」(図 2 赤枠内) をクリックします。

今回はここまでです。次回は回答が送信された時のフローを実際に作成します。

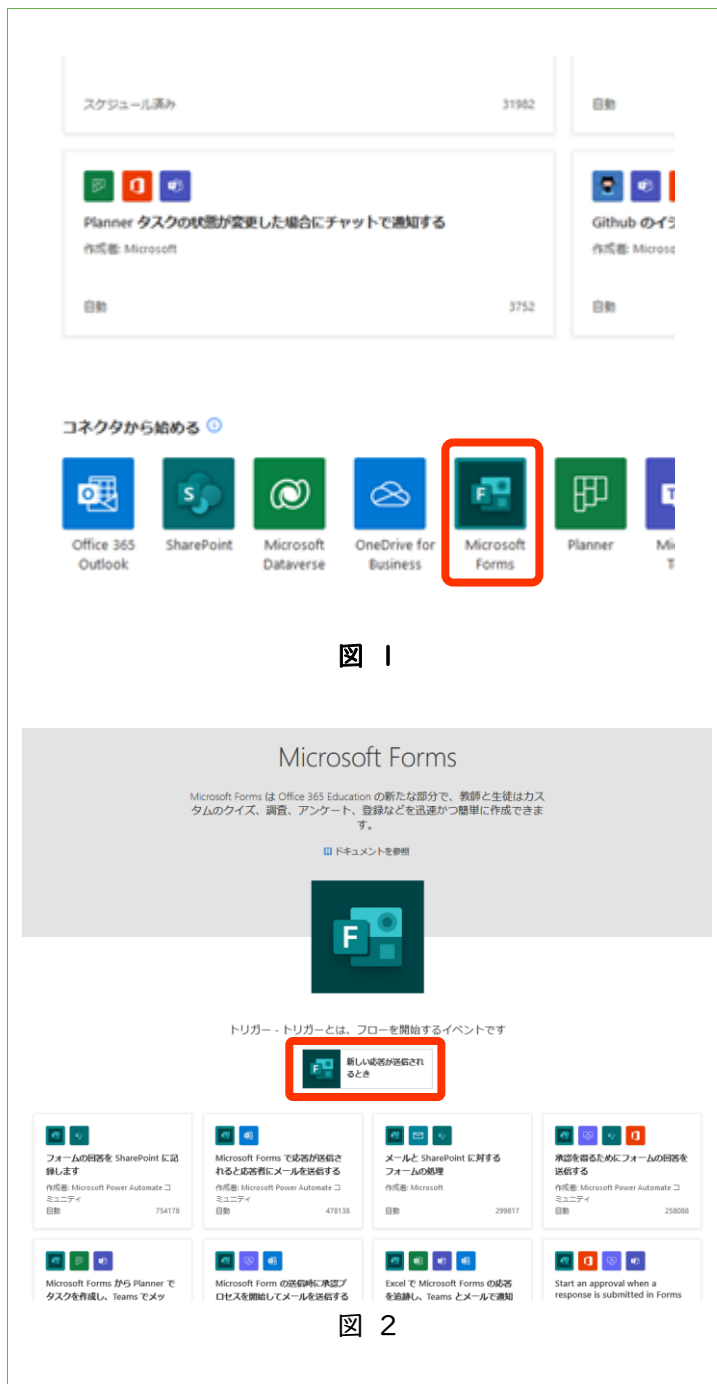


図 1

図 2

¹⁾ もちろん筆者は履いています。