DX 推進室通信 No. 5

フォーム回答者をチームのメンバーに登録する

このシリーズも今回で最後です。今回の内容説明に 入る前に前回作成したフローを開きましょう。Power Automate のホーム画面にアクセスし、「マイ フロー」 をクリックします。ホーム画面へのアクセス方法は第1 回を参照してください。「マイ フロー」はウィンドウ左側 (図 1)にあります。マイ フローをクリックすると、保存 したフローが表示されますので、「解答送信者をチー ムメンバーに登録する」をクリックします。その後、ウィン ドウ上部の「編集」(図 2)をクリックし、編集画面を表 示します。

編集画面の「応答の詳細を取得する」の下に表示 されている⊕をクリックし、「アクションの追加」クリック します。チームメンバーに登録する場合、Microsoft Teams コネクタのアクションを利用するので、左側に 表示されたコネクター覧の中から Microsoft Teams をクリックし、その後、「チームにメンバーを追加する」 (図 3)をクリックしてアクションを追加します。このアク ションの設定項目は2つあります(図 4)。ユーザー欄 をクリックし、右側に表示されるカミナリようなのマーク をクリックした後で表示される「Responders' Email」 をクリックしてそれをユーザーに設定します。また、チー ムをクリックするとチーム一覧が表示されるので、その 中から対象のチームをクリックします。これでこのアク ションの設定が終わり、フローが完成しました。作成し たフローを保存し、チームメンバーに登録されていない 誰かにフォームに回答してもらってください。その人が メンバーに登録されるはずです。

申請受付業務であればこんな感じで簡単に自動化 できる業務がたくさんあります。今までメールで受け付 けていたものをフォームに置き換え、都合のよい形式に 自動で変換して保存する¹⁾ようにすれば、業務の効率 化ができます。DX 推進室ではこのような業務の効率 化を応援しています。DX 推進室と一緒に DX に取り 組み、無駄な労力をできるだけ排除したいという方は ご相談ください。



	Power Automate	
≡		🖉 編集 🗘 共相
Ŵ	ホーム	
+		
	図 2	
	アクションの追加	×
	← 検索に戻る	
	Microsoft Teams Microsoft Teams では、Microsoft 365 を使用 べてのコンテンツ、ツール、会話を取得できま	してチーム ワークスペース内のす す。
	チャネルに新しいメッセージが追加されたとき	ि — एएन
	Microsoft Graph HTTP 要求を送信する	Ū
	Teams のタスク モジュールで応答	Ū
	Teams 会議の作成	<u>(</u>)
	アダプティブ カードを使用してチャネルで返信する	<u>(</u>)
	アダプティブ カードを投稿して応答を待機する	0
	オプションの選択をフロー ボットとしてユーザーに投稿する	5 ()
回答误	図 3	
ஸ் ச	ームにメンバーを追加する	: •
パラメー	ター・ 設定 コードビュー テスト	情報
ユ ーザー* 追加する	。 るユーザー プリンシパル名または Microsof	ft Entra ID
ューザー	'は必須です。	
チーム* <i>チーム</i>	を選択	~
詳細パラッ	L-9-	
1件中 0	件を表示しています	✓ すべてを 表示 リア
	図 4	