

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」はウインドウ左側(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、ウインドウ上部の「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」をクリックします。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一覧の中から 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。

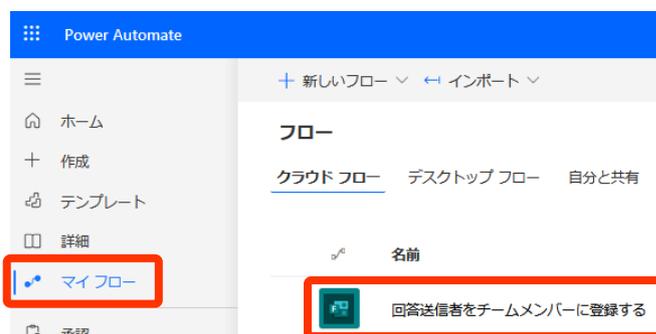


図 1

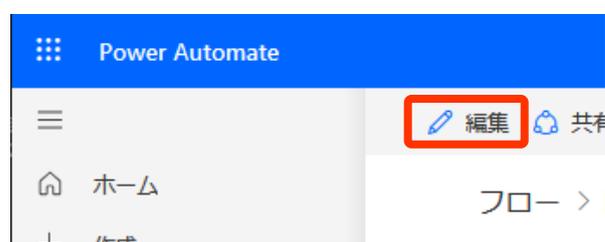


図 2

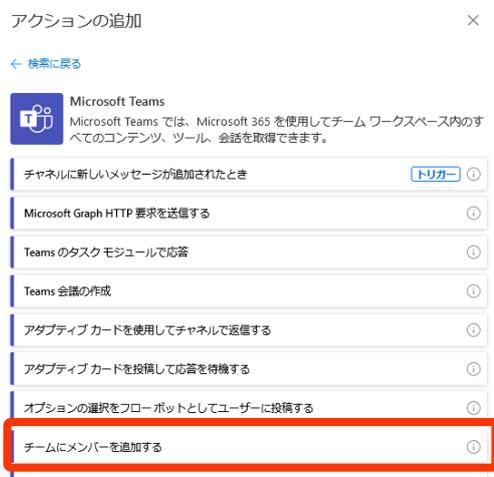


図 3



図 4

¹⁾ 例えば Excel の表の最後に勝手に追記していくなってもできます。