

Power Automate 入門 (3) リマインドメールを送る

前回作成したフローが実行されることによって、対象者一覧のテーブル内には未回答者のメールアドレスと氏名だけが残るようになりました。今回は、期日が来たら手動で未回答者に対してメールを送信するフローを作成します。手動実行するフローを作成するため、トリガーは「フローを手動でトリガーする」になります。DX 推進室通信 No. 11 を参考にフローを作成してください。

今回のフローに必要なアクションは、「Excel Online (Business)」コネクタの「表内に存在する行を一覧表示」アクションと、「Office 365 Outlook」コネクタの「メールの送信 (V2)」アクションです。この 2 つを追加してください。「表内に存在する行を一覧表示」アクションの設定は、DX 推進室通信 No. 13 で説明していますので、そちらを参考にして設定してください。「メールの送信 (V2)」コネクタの設定項目は、「宛先」、「件名」、「本文」の 3 つです。Cc や Bcc を設定したり、送信するメールに添付ファイルを付けたい場合には、詳細パラメータから設定しますが、今回は説明を割愛します。宛先にはメールの送信先のアドレスを設定します。今回はテーブル内に残っているメールアドレスを設定します。それをするには、まず宛先の右にある「詳細モードに切り替える」をクリックします。それから設定欄をクリックしたら右側に表示される雷マークをクリックし、「表内に存在する行を一覧表示」の下に「メールアドレス」をクリックします。これでテーブル内のメールアドレスを宛先に設定できます。その際、「メールの送信 (V2)」が自動で For each アクション内に配置されます。こうなることで、テーブル内に残っている複数のメールアドレスすべてに対して個別にメールを送信できます。件名には適切な件名を設定します。今回は「リマインドテスト」でよいでしょう。本文には、リマインドメールの本文を入力します。今回使用した Excel ブック内のテーブルにはメールアドレスと氏名が入力されているので、図 2 のようにテーブル内の「氏名」を挿入しておけば、そこに送信メールアドレスに対応する氏名を挿入することができます。本文に「氏名」を挿入するには、本文を編集状態にしたら右側に表示される雷マークをクリックし、「表内に存在する行を一覧表示」の下に「氏名」をクリックします。カーソルのある位置に挿入されるので、挿入する際にはカーソル位置に注意してください。

これでフローは完成です。今回作成したフローの全体を図 3 に示します。このフローの動作確認をする場合、テーブル内のメールアドレスをすべて自分のメールアドレスにして、氏名を各行で変えておくといいです。そうすれば、行数分のメールが自分宛てに届きますので、氏名の部分が置き換わっていることが確認できます。

今回はフローを手動で実行しましたが、次回は設定した日時になったらメールを自動送信するフローを作ろうと思います。



図 1

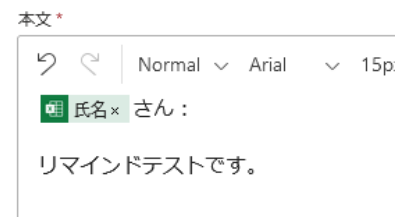


図 2

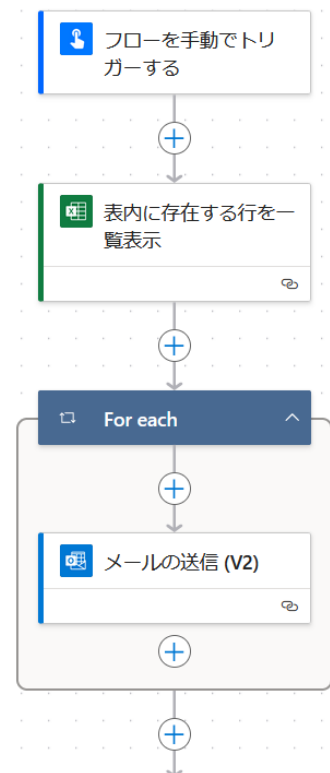


図 3