

Power Automate 入門(3) リマインドメールを送る その2

今回は、前回作成したフローを改良し、指定した日時にリマインドメールを送るフローの作成方法を紹介します。今回作成するフローは、指定した日時に1回リマインドメールを自動送信するようなものにします。Power Automate では、定期的に行うようなフローを作成することができ、今回はその機能を利用しますが、定期的に行う必要はないので、1回メールを送信したらフローの実行を停止するようにします。

まずは前回作成したフローの編集画面を開きます。トリガーとして「フローを手動でトリガーする」になっていますが、それを変更します。トリガーの上で右クリックし、表示されたメニュー中の「Delete」(図1)をクリックし、表示されたボックスの「OK」ボタンをクリックします。これでトリガーを削除でき、「トリガーの追加」に表示が変わります。その後、「トリガーの追加」をクリックし、「Schedule」コネクタの「繰り返し」アクションをクリックしてフローに追加します。「Schedule」コネクタを探す際には、「ランタイムを選択する」をクリックして「組み込み」にチェックを入れる(図2)と表示するコネクタを絞り込めるので探しやすくなります。

「繰り返し」アクションを追加すると、左側に「繰り返し」アクションの設定画面が表示されます。今回設定する箇所は「タイムゾーン」と「開始時刻」です。定期的に行う場合は「間隔」と「頻度」を設定する必要がありますが、今回は1回実行するだけなので、それらの設定は不要です。「タイムゾーン」を(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 に変更し、「開始時刻」を指定日時に変更します。指定日時はヒントとしてうっすら表示されているような形式で設定します。日付は西暦の4桁、月の2桁、日の2桁を「-」で区切って入力し、後ろに T を付けます。その後ろに時、分、秒を「:」で区切って時刻を入力します。なお、月日も時刻も入力する数字が1桁の場合は頭に0を付けます。例えば、2025年4月1日8:30にメールを送りたいとすると、2025-04-01T08:30:00 と入力します¹⁾。

ここまでの作業で指定日時にリマインドメールを送信できるようになりました。このままだと定期的に行ってしまうので、1回リマインドメールを送信したらフローを実行しないようにするアクションを追加します。それを行うアクションが、「Power Automate 管理」コネクタの「フローを無効にする」アクションです。このアクションを追加する際は、アクションを追加する画面で検索欄に Power Automate と入力し、ランタイムに「標準」を設定すると「Power Automate 管理」コネクタを見つけやすくなります。「フローを無効にする」アクションを追加した際、初めて「Power Automate 管理」コネクタのアクションを追加する場合には、新しく接続を作成する画面になります。詳しくは説明しませんが、アクションを利用できる人か権限の確認をするようなものです。接続名に「Power Automate 管理」のような名前を入力して「サインイン」ボタンをクリックしてサインインしてください。すると、「フローを無効にする」アクションの設定画面になります。設定項目は「環境」と「Flow」の2つです。「環境」には auecc.aichi-edu.ac.jp (Upgrade)を、「Flow」には現在作成中のフローを設定してください。

これでリマインドメールを指定日時に送信するフローが完成しました。このようなフローを作成すればリマインドメールの送信忘れを防ぐことができます。定時に実行したいフローがあるという人にも参考になったのではないかと思います。



図1

アクションを追加する

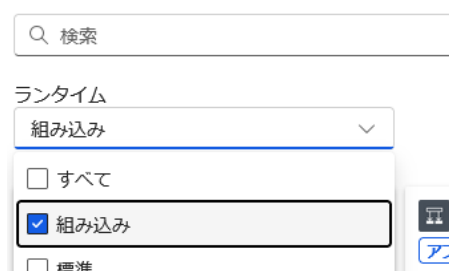


図2

接続を作成する



図3

¹⁾ うっすら表示されるヒントの最後に Z が表示されていますが、日本時間を指定する場合、Z は必要ありません。