



基本的なフローの使い方を知りたい方向け

Power Automate フロー作成方法と活用例

はじめに

Power Automateは、Microsoft社が提供する業務の自動化を実現するクラウドサービスです。ローコードプラットフォームPower Platformのうちのひとつとして提供されています。

Power Automateには、数種類のフローという機能があり、使用環境や目的によって使い分けたり、組み合わせたりすることができます。

本資料では、Power Automateにおけるフローの種類や使い方、また活用例について解説しています。実際にどうやってフローを作成するのか、他社はフローをどう活用しているのか、Power Automateの導入や使い方にお悩みの方は、ぜひ参考に見てください。

CONTENTS

Power Automateのフロー	2
フローとは？	3
Power Automate フローの種類と違い	4
1.クラウドフロー	5
2.デスクトップフロー	6
3.ビジネスプロセスフロー	7
基本的なフローの作成方法	8
1.トリガーを設定する	9
2.アクションを指定する	12
3.テストする	16
4.実行する	18
豊富なテンプレート	19
フローの活用例	20
某製造業が抱える課題	21
導入効果	22
自動化を実現するには？	24

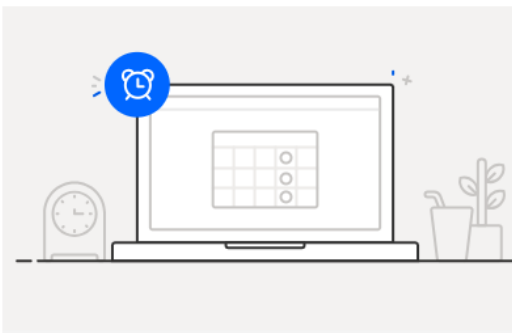
1.トリガーを設定する

③フロー名を任意で入力します。

④「開始日」「繰り返し間隔」を設定します。
繰り返し間隔は、例えば「毎週平日の7時」と設定したい場合はプルダウンから「週間」を選択し、「設定曜日」から土日以外を選択します。

⑤作成をクリックします。

スケジュール済みクラウド フローを構築する



追加の作業なしで何が重要かを把握し、フローを実行するタイミングと頻度を自分で選択します。

例:

- チームへの通知を自動化して経費精算書を送信する
- データを指定された記憶域に定期的に自動バックアップする

③ フロー名

名前を追加するか自動的に生成します

このフローを実行する *

④ 開始日 24/4/22 * 時間 07:00 AM

繰り返し間隔 1 * 週間

設定曜日

日 月 火 水 木 金 土

このフローの実行頻度:

毎週月曜日, 火曜日, 水曜日, 木曜日, 金曜日

⑤

スキップ 作成 キャンセル

某製造業が抱える課題

進捗管理、工数管理ができていない

組み立て製造を請け負うA社では、部品に不備があった場合の報告や確認を、Excel管理や紙の申請書などアナログな方法で行っていました。そのため「受け取った情報を別のフォーマットに転記する」「書類をPDFにする」といった手間に悩まされ、効率の悪さを感じていました。また、「不備を発見しても誰に報告したらいいかわからない」「リアルタイムの進捗がわからない」といった運用プロセスにも課題を抱えていました。

Before

