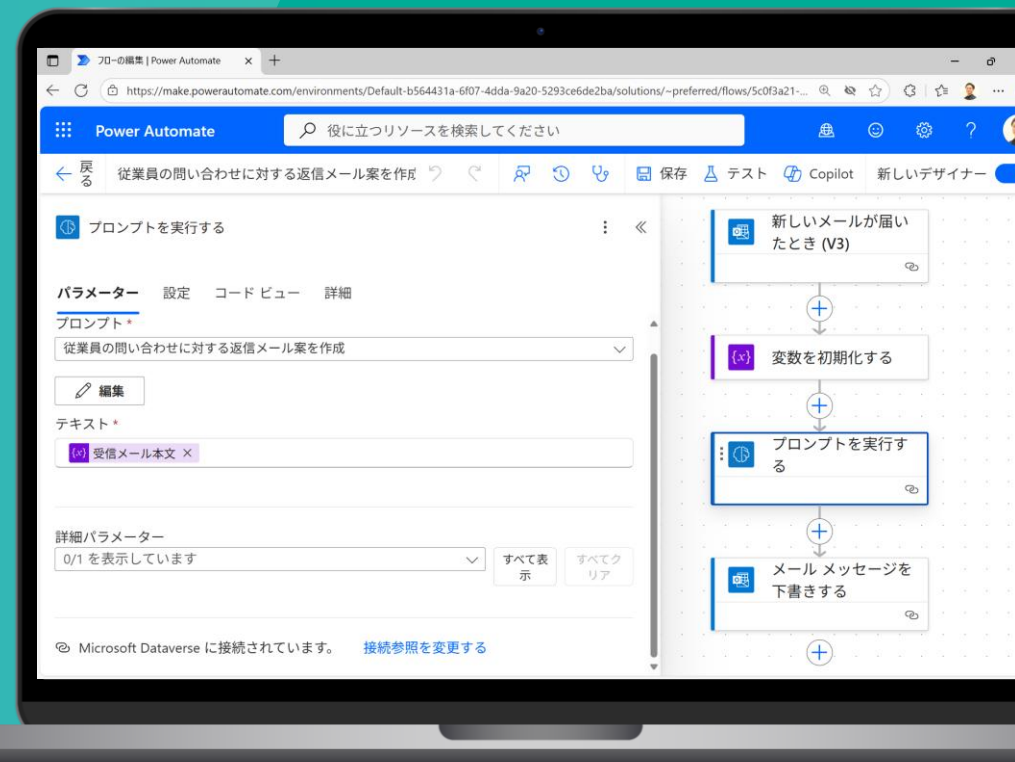


クラウドフロー編

業務プロセスがみるみる高速化する！

Power Automate 特選フローレシピ集



Introduction

「このデータ、毎回リストに手入力...」 「メールの添付ファイル、一つ一つフォルダに保存してる...」 「フォームの問合せ内容、いつもTeamsにコピペして通知してる...」

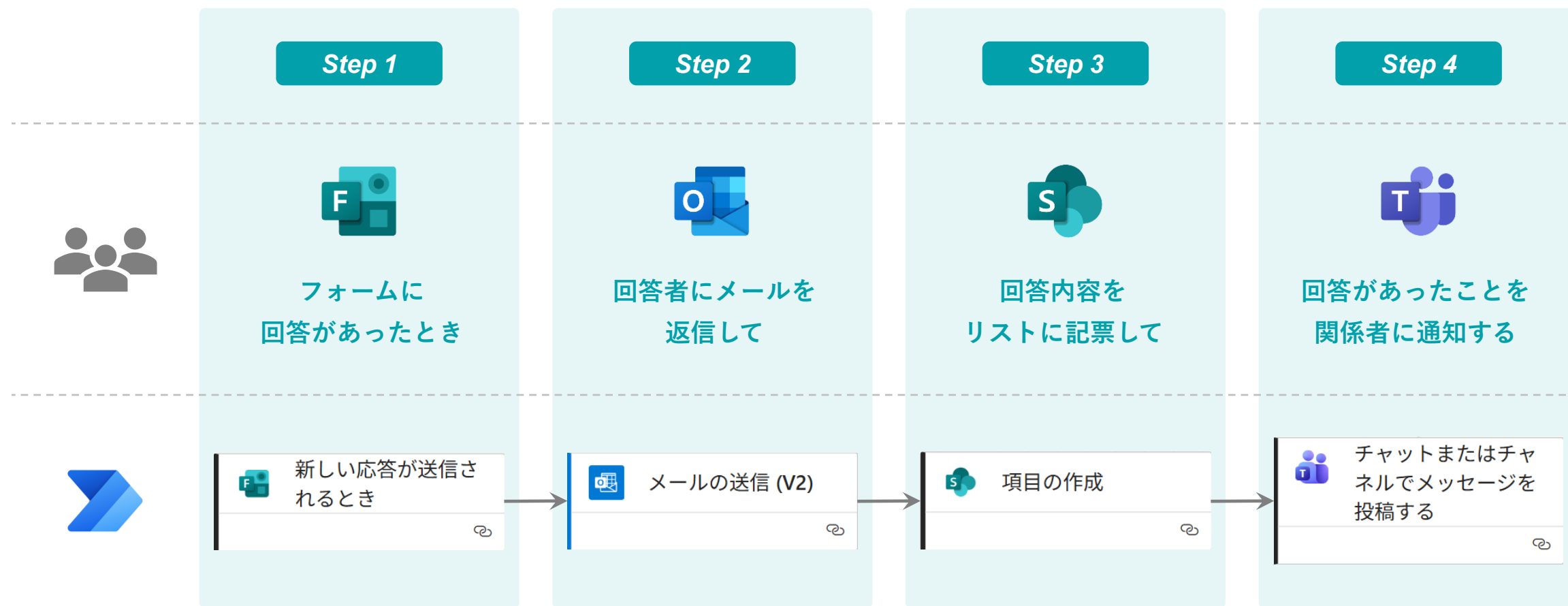
——毎日会社で発生する繰り返し作業や単純作業に追われて、「考える仕事」に割く時間や「余暇」がなかなか確保できないのではないのでしょうか。

本書では、あなたやチームの貴重な時間を奪うこのような定型業務を、「**Power Automate クラウドフロー**」を使ってかんたんに自動化する方法をお届けします。

すぐに使える具体的な活用事例と、アイデアを形にするためのフロー設計手順をわかりやすくまとめましたので、ぜひ皆さんの実務にお役立てください！

Power Automate クラウドフローとは？

これまで複数の人間が一つ一つ行っていた作業を肩代わりし、仕事の流れを自動化してくれる便利なアイテム。



Power Automate クラウドフローとは？

これまで複数の人間が一つ一つ行っていた作業を肩代わりし、仕事の流れを自動化してくれる便利なアイテム。



Power Automate クラウドフローとは？

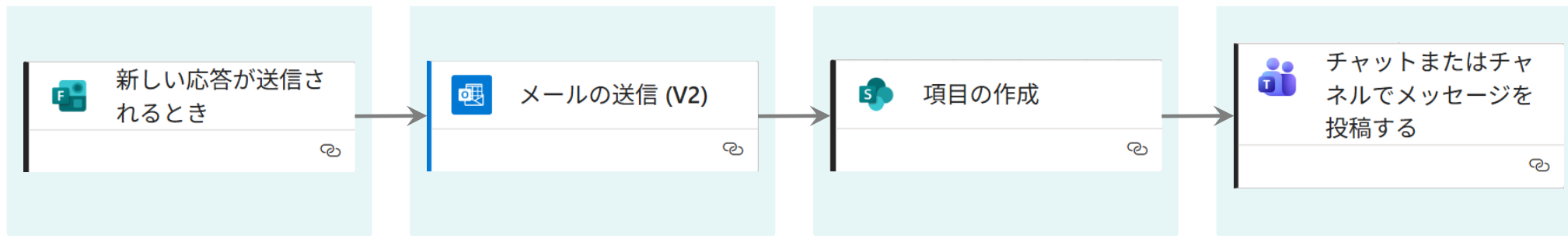
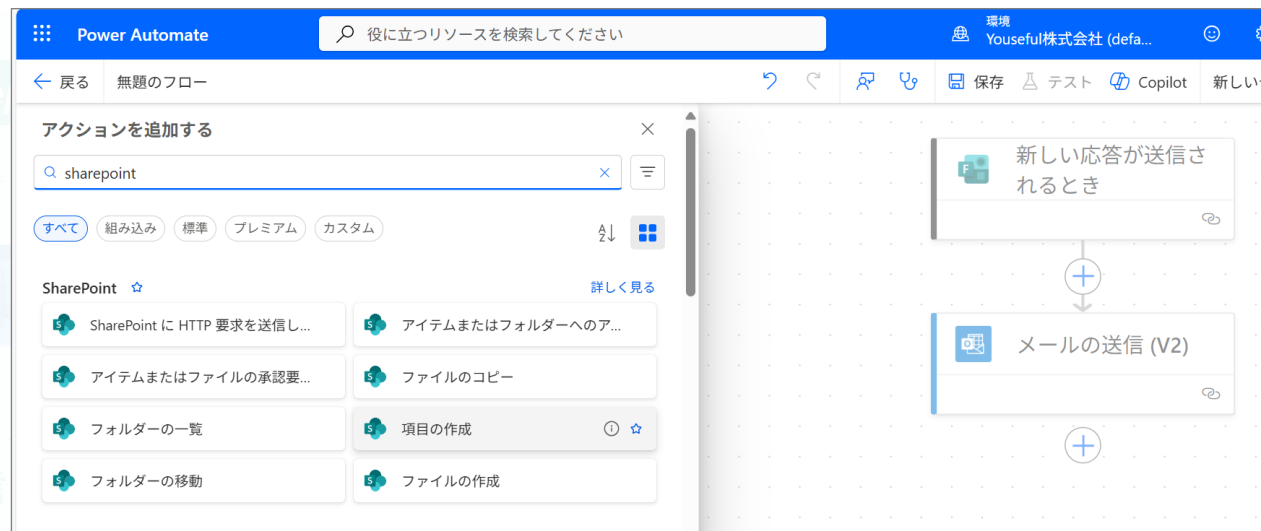
これまで複数の人間が一つ一つ行っていた作業を肩代わりし、仕事の流れを自動化してくれる便利なアイテム。

Power Automateなら、
“やりたいこと”をつなげるだけ。



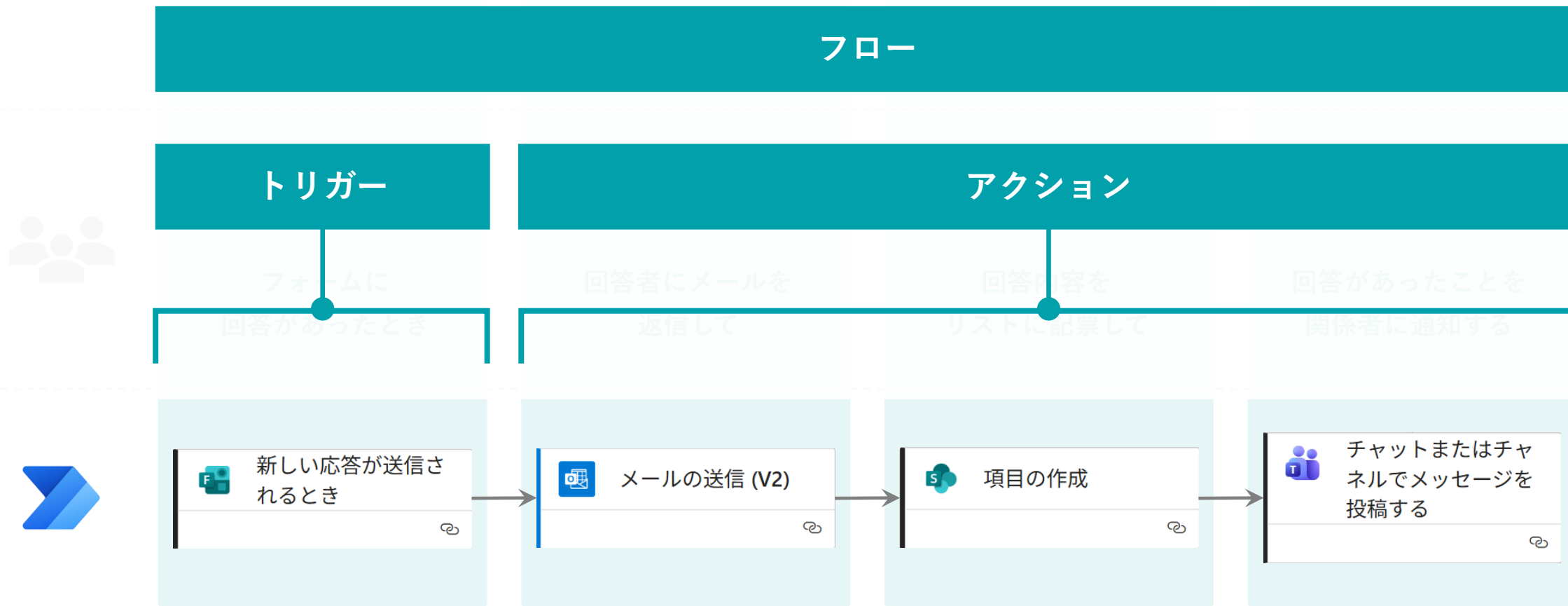
フォームに
回答があったとき

回答者に
返信



よくでる用語をざっくり解説

一連の流れを「**フロー**」といい、フローが発動するきっかけを「**トリガー**」、あとに続く動作を「**アクション**」という。



よくでる用語をざっくり解説

“Excelのセル参照”のように、フローの中で一度登場したら何回でも引用して使える情報を「**動的コンテンツ**」という。



CONTENTS

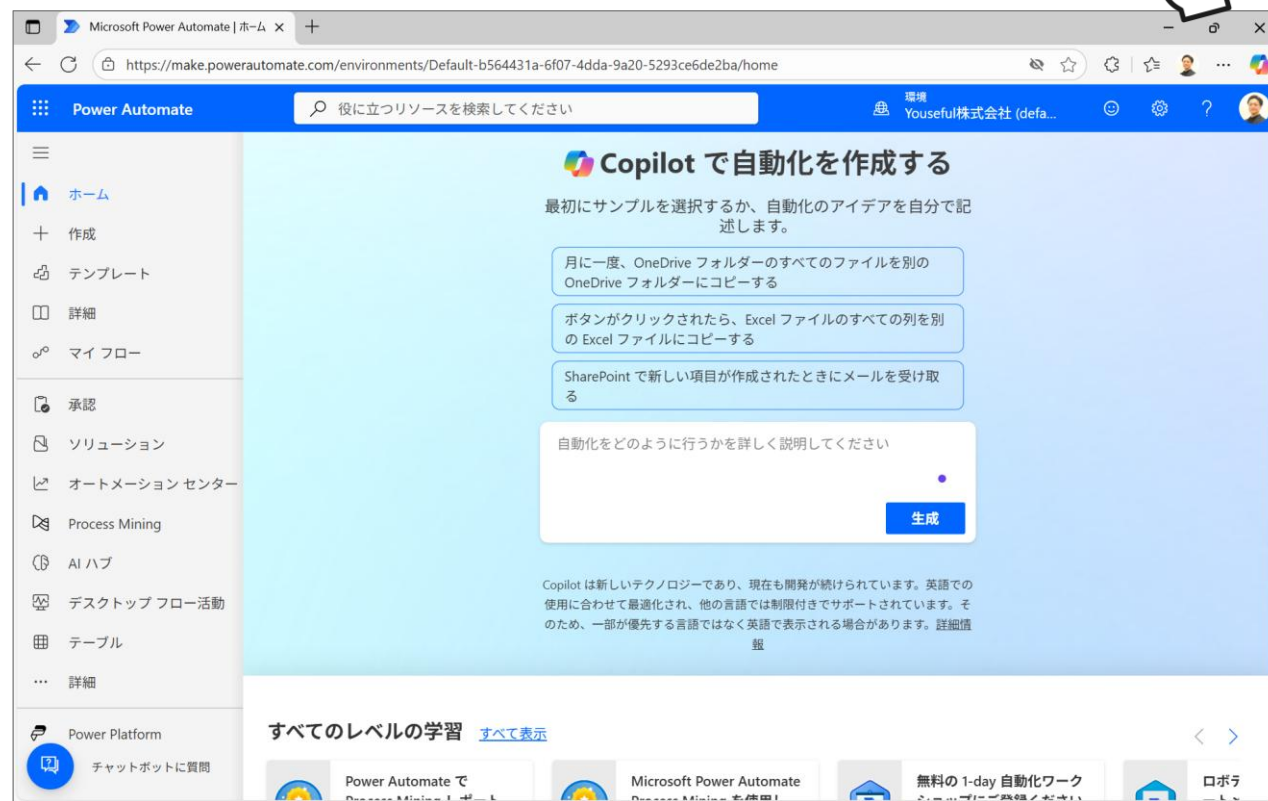
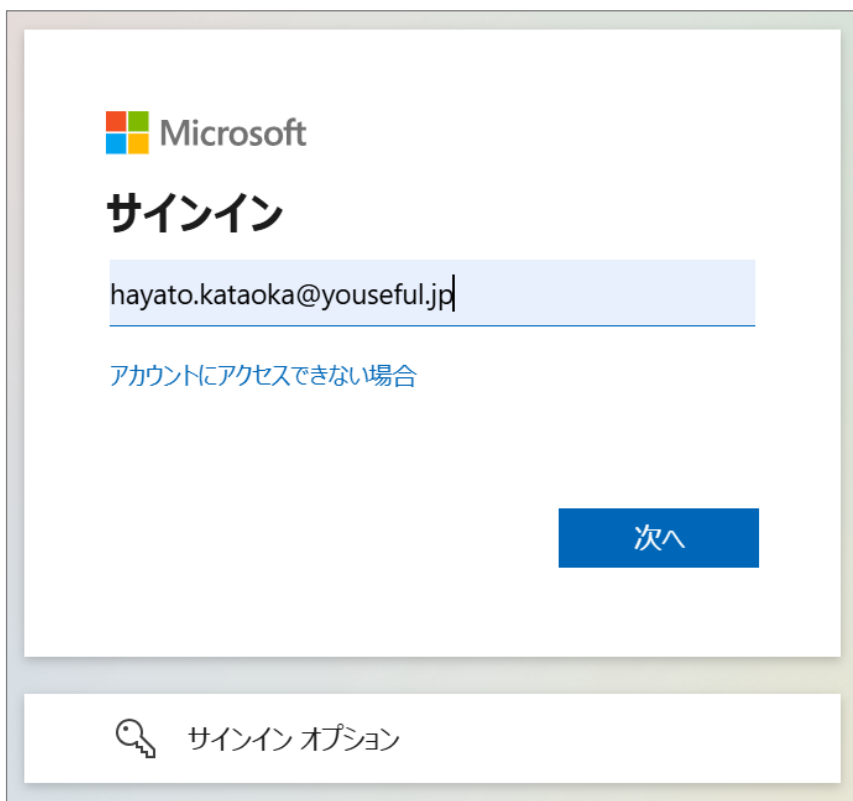
01 クラウドフローの事前準備と基本操作

02 Power Automate 特選フローレシピ集

【事前準備】 Power Automate クラウドフロー へのアクセス方法

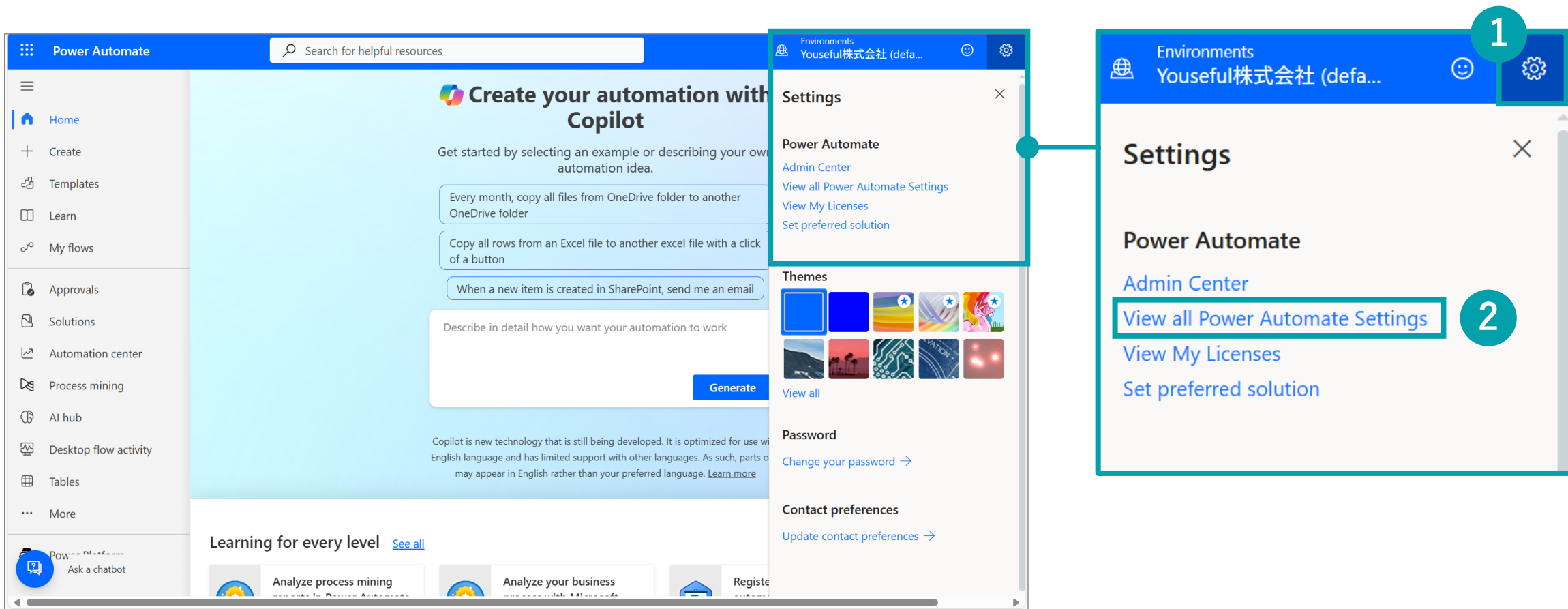
リンクをクリックして Power Automate にアクセスする

<https://make.powerautomate.com/>



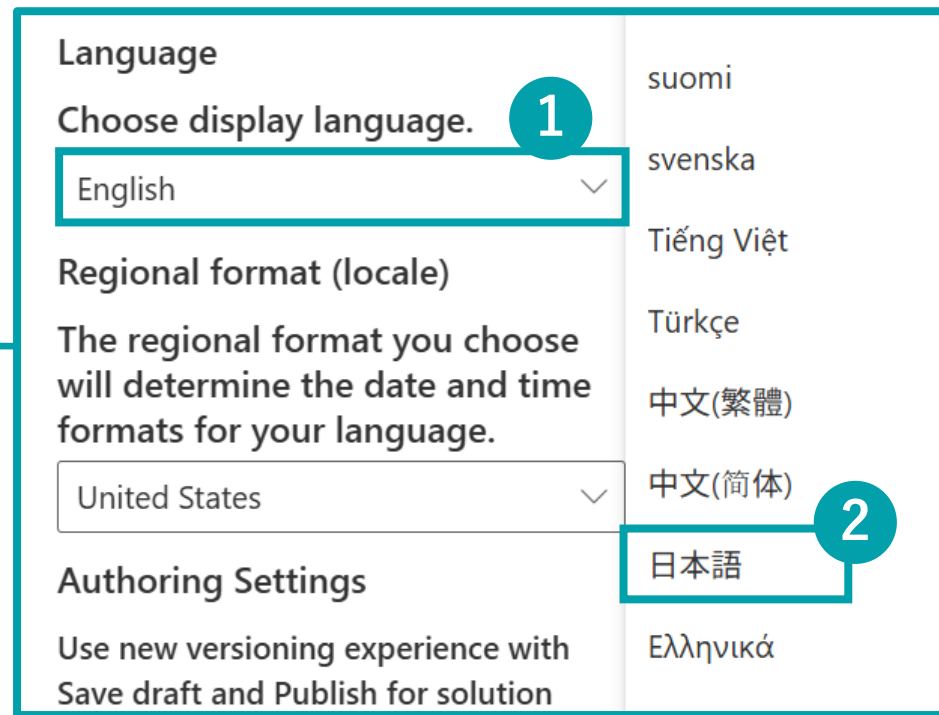
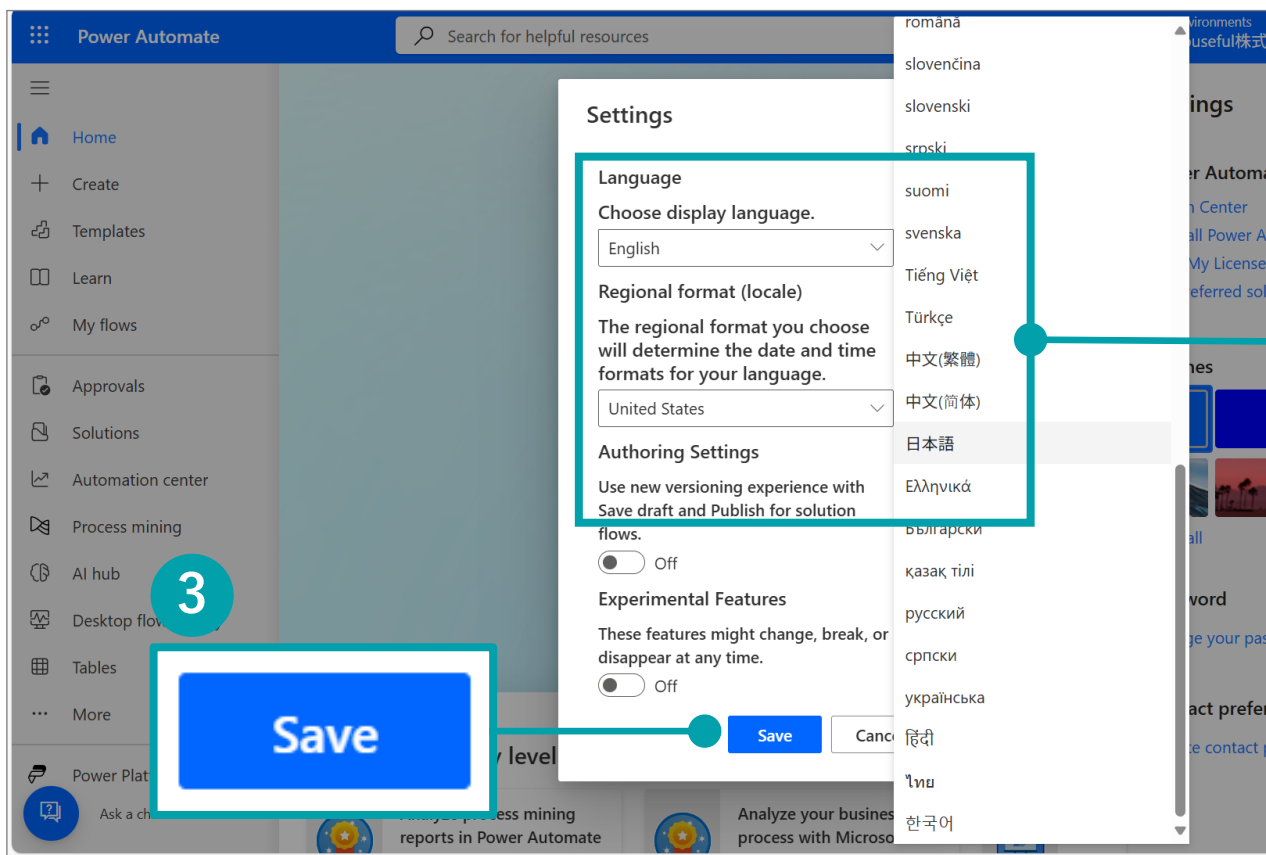
【事前準備】Power Automate クラウドフローの言語設定

画面が英語で表示されたときは、設定メニューから「View all Power Automate Settings」をクリック。



【事前準備】Power Automate クラウドフローの言語設定

表示言語 (Choose display language) のリストから「日本語」を選択し、「Save」で実行する。



本章のケーススタディ

特定のメールを受信したら、Teamsの指定チャンネルに自動でメッセージが投稿されるワークフローを作る。





Step

- 01 フローのトリガーを設定
- 02 フローのアクションを設定
- 03 フローをテストする

フローのトリガーを設定

サイドメニューから「作成」タブに切り替え、「自動化したクラウドフロー」を選択。

The screenshot shows the Power Automate interface. On the left, a sidebar menu is visible with the '作成' (Create) tab highlighted and circled with a red '1'. Below it, a callout box shows the '自動化したクラウドフロー' (Automated Cloud Flow) option, also circled with a red '1'. In the main content area, the 'フローを作成するための3つの方法' (3 ways to create a flow) section is shown. The '一から開始' (Start from scratch) option is circled with a red '2', and the '自動化したクラウドフロー' (Automated Cloud Flow) card is circled with a red '2'. The card text reads: '自動化したクラウドフロー 指定されたイベントによってトリガーされます。' (Automated Cloud Flow: Triggered by specified events).

フローのトリガーを設定

フロー名を入力し、トリガーとして「新しいメールが届いたとき」を選択したら、「作成」で実行する。

自動化したクラウド フローを構築する



フロー名 1

販売実績メールの受信をTeamsのチャンネルに自動通知

フローのトリガーを選択してください * ⓘ

フローを作成するには、以下のリストからトリガーを検索または選択します。(必須)

- メールにフラグが設定されたとき (V3) Office 365 Outlook
- 新しいメールが届いたとき (V3)** Office 365 Outlook 2
- 電子メールにフラグが設定されたとき Office 365 Outlook
- 新しいイベントが作成されたとき (V3) Office 365 Outlook
- 新しいメールが共有メールボックスに届いたとき Office 365 Outlook 3

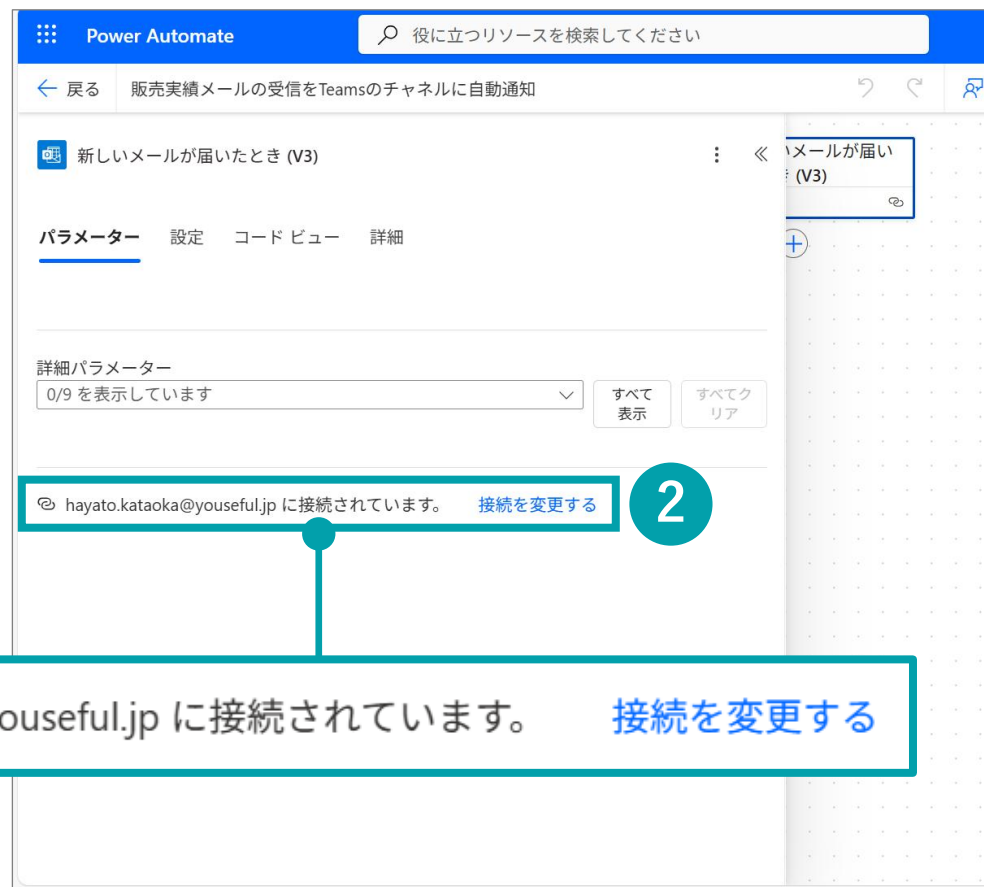
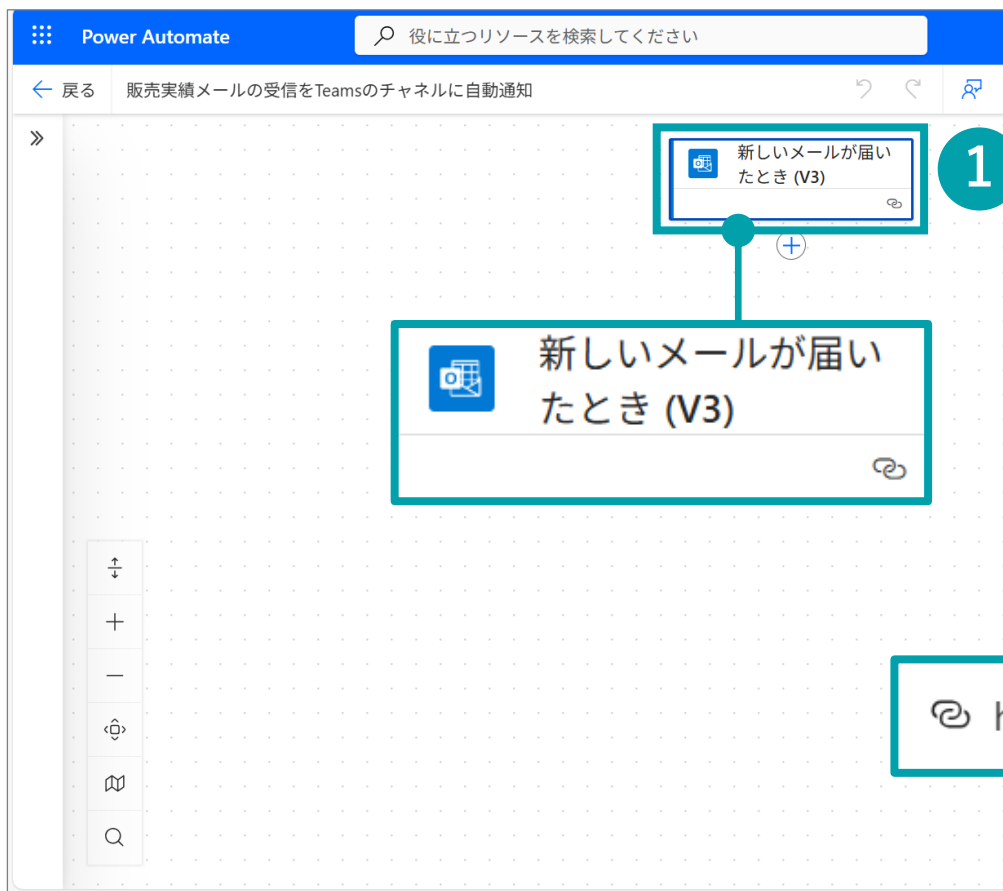
検索ボックスに“outlook”または“メール”などと入力すると、お目当てのトリガーが上位に表示される。

新しいメールが届いたとき (V3)

Office 365 Outlook

フローのトリガーを設定

フロー編集画面でトリガーのカードをクリックし、正しいメールアカウントに接続されているか確認する。



hayato.kataoka@youseful.jp に接続されています。 [接続を変更する](#)

フローのトリガーを設定

アカウントを変更する場合は、「接続を変更する」をクリックし、新たなアカウントにサインインする。



Power Automate 画面の「接続を変更する」ダイアログ。既存の接続を選択するか、または新しく作成します。

状態	表示名	詳細
<input checked="" type="radio"/>	hayato.kataoka@youseful.jp	...
<input type="radio"/>	hayato.kataoka@youseful.jp	...

1 **新しく追加する** キャンセル

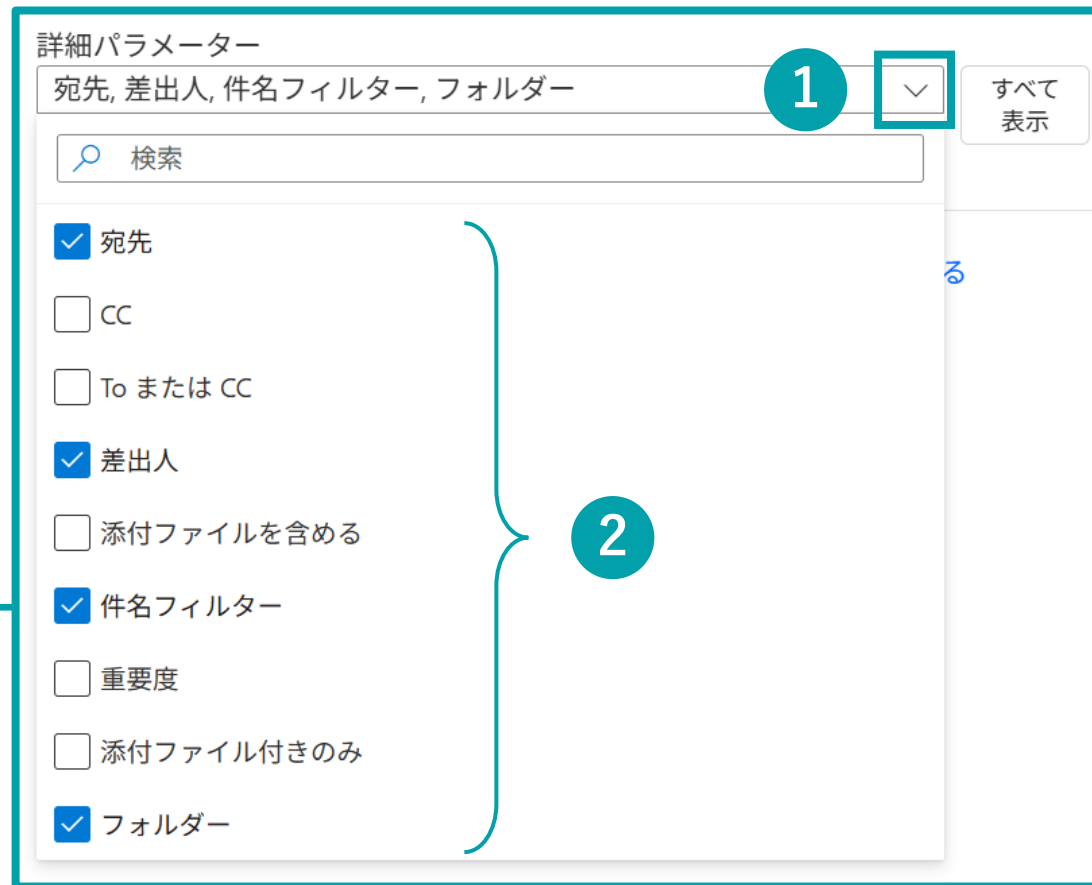
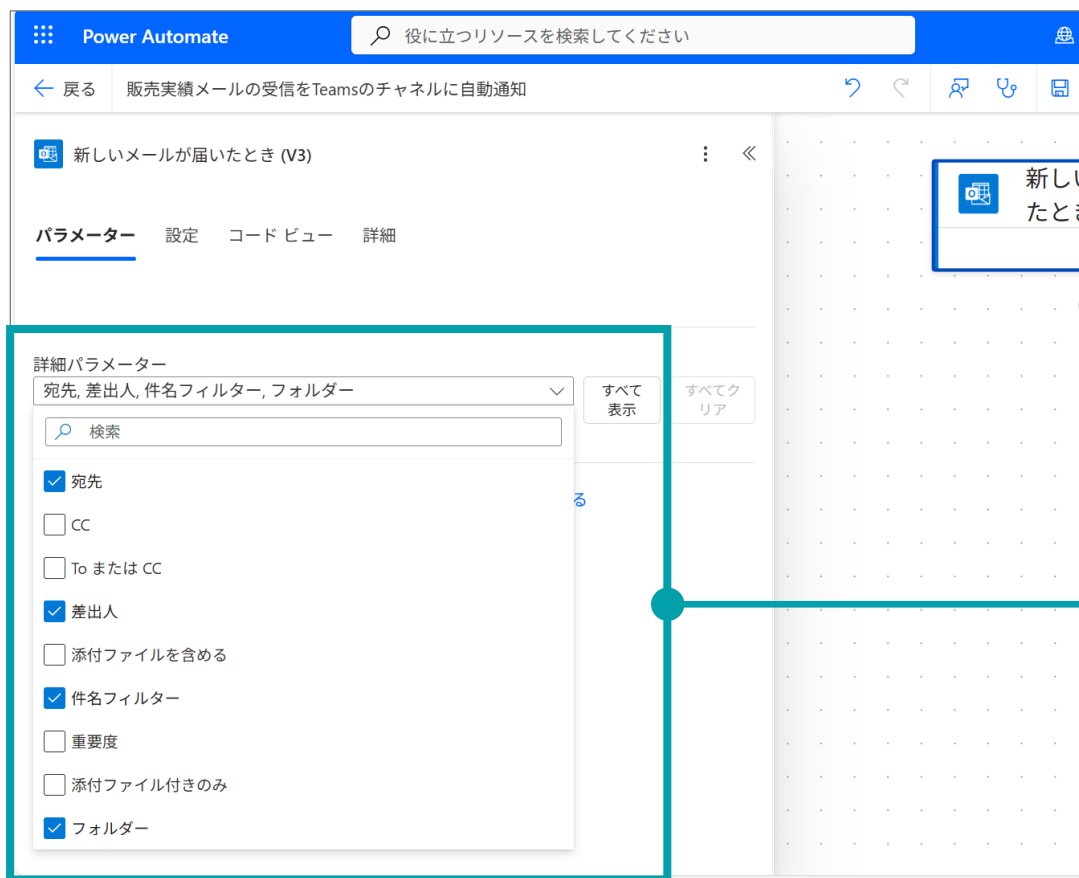



Power Automate 画面の「接続を作成する」ダイアログ。サインインして Office 365 Outlook への接続を作成します。

2 **サインイン** キャンセル

フローのトリガーを設定

「詳細パラメーター」のリストを開き、トリガーの対象となるメールの条件項目を選択する。



フローのトリガーを設定

各項目に対して、具体的な条件を入力する。

詳細パラメーター

4/9 を表示しています すべて表示 すべてクリア

宛先 ⚙️

H hayato.kataoka@youseful.jp ✕

その他のユーザーを検索するには、名前またはメール アドレスの一部を入力して

差出人 ⚙️

M miharu.terada@ywt2c.onmicrosoft.com ✕

その他のユーザーを検索するには、名前またはメール アドレスの一部を入力して

件名フィルター

販売実績 ✕

フォルダー

● 📁 ✕

左記の設定により、

===

ex. 販売会社の実績管理担当者 寺田 美晴さん
 (**miharu.terada@ywt2c.onmicrosoft.com**) が
 配信するメール「件名：【**販売実績**】エリア別速
 報」が、自分 (**hayato.kataoka@youseful.jp**)
 の**受信トレイ**に届いた場合、

===

というトリガー条件が実現する。

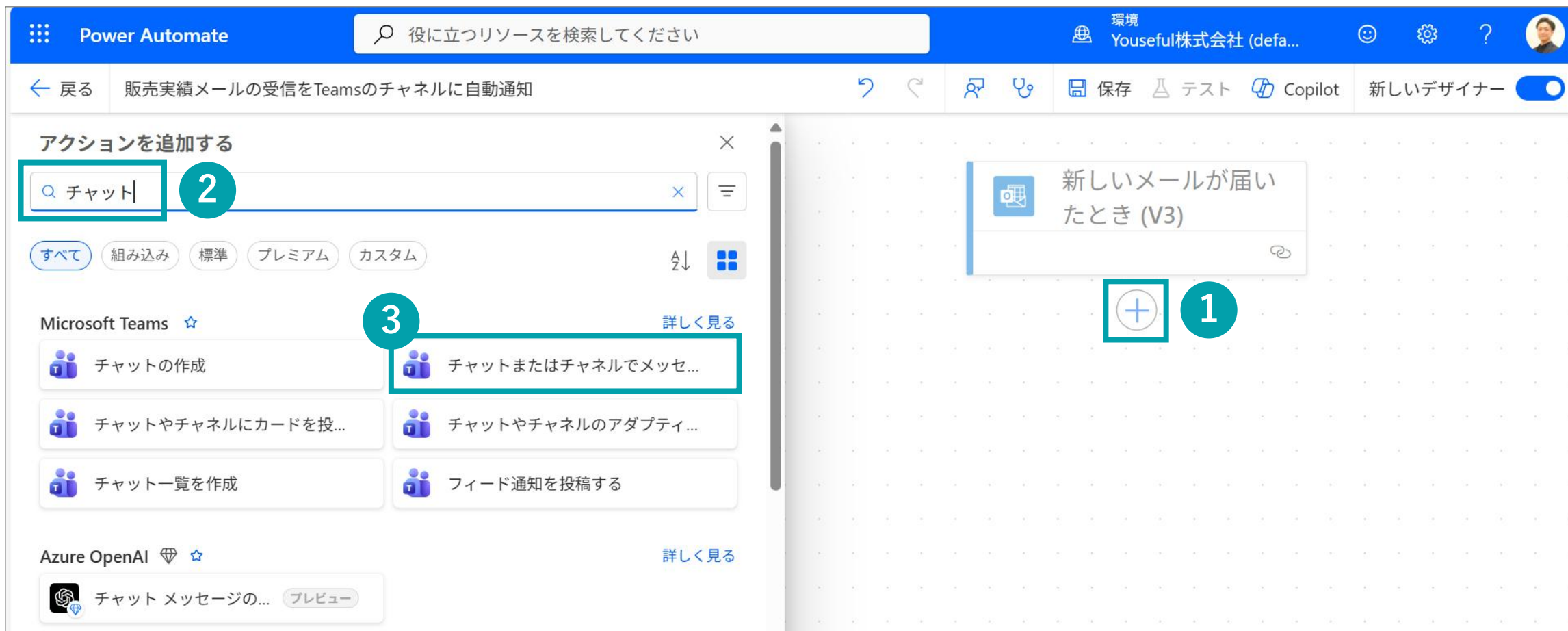


Step

- 01 フローのトリガーを設定
- 02 フローのアクションを設定**
- 03 フローをテストする

フローのアクションを設定

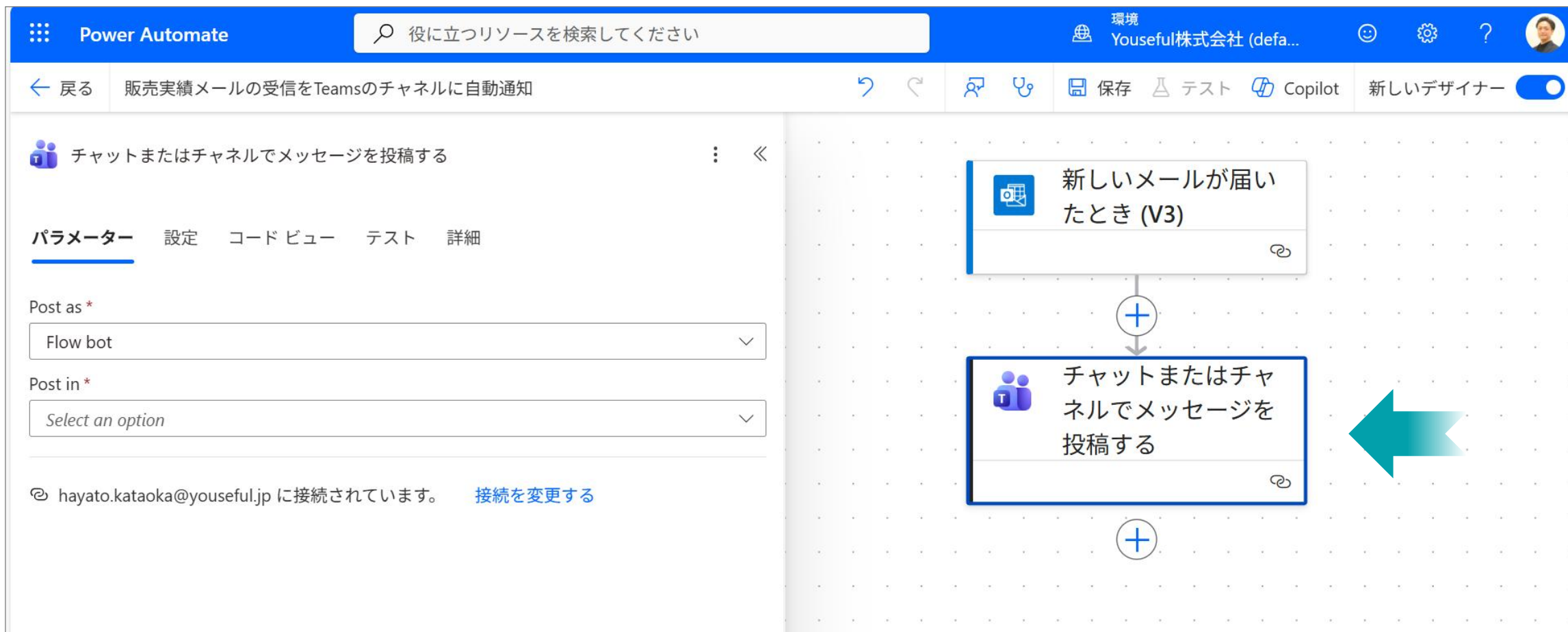
「+」マークをクリックし、「チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する」アクションを挿入する。



The screenshot shows the Power Automate interface for a flow named "販売実績メールの受信をTeamsのチャンネルに自動通知". The left pane shows the "アクションを追加する" (Add Action) search results. A search for "チャット" (Chat) is entered, and the results are filtered by "すべて" (All). Under the "Microsoft Teams" category, the action "チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する" (Post a message to a chat or channel) is highlighted with a red box and a circled "3". A red box with a circled "2" highlights the search input field. On the right, the flow canvas shows a trigger action "新しいメールが届いたとき (V3)" (When a new email arrives (V3)). A red box with a circled "1" highlights the "+" icon on the canvas, indicating where to click to add the selected action.

フローのアクションを設定

フローの編集画面において、前項で設定したトリガーの後に新しいアクションカードが追加される。



The screenshot shows the Power Automate interface for editing a flow. The flow title is "販売実績メールの受信をTeamsのチャンネルに自動通知". The flow contains two steps:

- Step 1: "新しいメールが届いたとき (V3)" (When a new email arrives)
- Step 2: "チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する" (Post a message in chat or channel)

The second step is highlighted with a blue border and a blue arrow pointing to it from the right. The left sidebar shows the "パラメーター" (Parameters) section for the selected step, with options for "Post as" (Flow bot) and "Post in" (Select an option). The top navigation bar includes "Power Automate", a search bar, and the environment name "Youseful株式会社 (defa...)".

フローのアクションを設定

メールが届いたことを知らせる通知を、どのチャンネルに投稿するかを設定する。



チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

パラメーター 設定 コードビュー テスト 詳細

Post as *

Flow bot

Post in *

チャンネル

Team *

Sample Team

Channel *

General

Message *

Normal Arial 15px B I U   

Add message

左記の設定により、

===

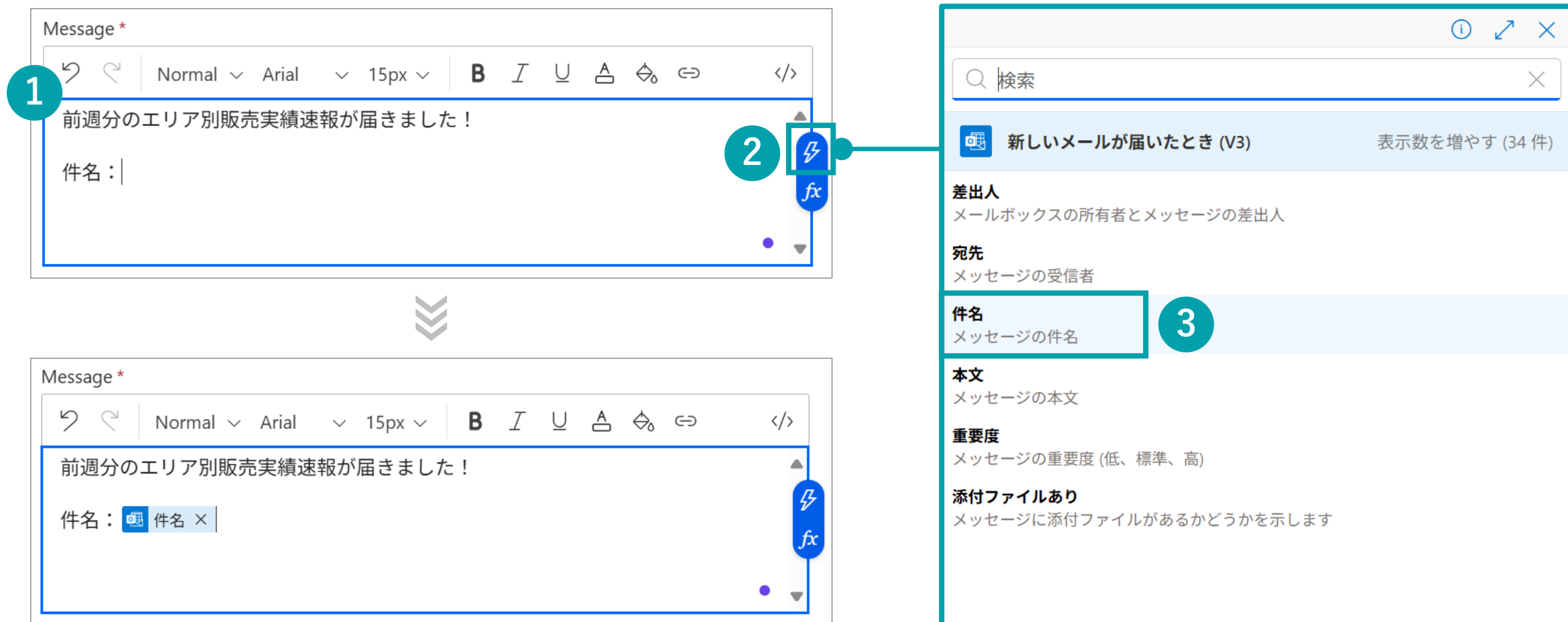
ex. 「**Sample Team**」チームの「**General**（一般）」チャンネルに投稿する

===

というアクションが実現する。

フローのアクションを設定

チャンネルへの通知メッセージを入力し、動的コンテンツのリストから新しいメールの「件名」を挿入する。



The image illustrates the steps to configure an action in a message flow:

- 1** Enter the notification message in the 'Message' field: 前週分のエリア別販売実績速報が届きました！
- 2** Click the dynamic content icon (lightning bolt) in the message editor to open the dynamic content list.
- 3** Select the '件名' (Subject) action from the list. The detailed view shows:
 - 件名**: メッセージの件名
 - 本文**: メッセージの本文
 - 重要度**: メッセージの重要度 (低、標準、高)
 - 添付ファイルあり**: メッセージに添付ファイルがあるかどうかを示します

The final state shows the '件名' action successfully inserted into the message editor's subject line: 件名: [件名] ×

フローのアクションを設定

アクションの設定メニューを折りたたみ、フローの編集画面をアクティブにしておく。



The screenshot shows the Power Automate interface. The top navigation bar includes the Power Automate logo, a search bar with the text '役に立つリソースを検索してください', and the environment name 'Youseful株式会社 (defa...'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail '販売実績メールの受信をTeamsのチャンネルに自動通知' and several action icons. The main workspace is a grid where a flow is being edited. The flow consists of two actions connected by a downward arrow. The first action is '新しいメールが届いたとき (V3)' with a calendar icon. The second action is 'チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する' with a Teams icon. Both action boxes have a blue border and a link icon in the bottom right corner. There are plus signs in circles between the actions and below the second action, indicating where to click to add more steps.

【参考】アクションの種類

チームで利用するフローを構築するときは、個人向けのアクションを選択しないように注意しよう。

法人向け

OneDrive for Business ☆



パスを使用したファイルのコピー



ファイルのコピー



ファイルの移動または名前変更

個人向け

OneDrive ☆



ファイルの作成



パスを使用したファイルのコピー



URL からのファイルのアップロード



Step

- 01 フローのトリガーを設定
- 02 フローのアクションを設定
- 03 フローをテストする**

フローをテストする

フローの編集画面の上部にある「保存」をクリック。

The screenshot shows the Microsoft Power Automate interface. At the top, there is a blue header with the Power Automate logo and a search bar. Below the header, there is a navigation bar with a back arrow, the flow name '販売実績メールの受信をTeamsのチャンネルに自動通知', and several icons including '保存' (Save), 'テスト' (Test), and 'Copilot'. The main workspace is a grid where a flow is being edited. The flow starts with a trigger step '新しいメールが届いたとき (V3)' followed by an action step 'チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する'. A red box highlights the '保存' button in the top right toolbar, and a red line connects it to a larger red-bordered box containing the '保存' icon and text.

フローをテストする

フローを開始する準備ができたメッセージが表示されたら、続けて「テスト」をクリック。



The screenshot shows the Power Automate interface. At the top, there is a search bar and a navigation bar with buttons for '戻る', '保存', 'テスト', 'Copilot', and '新しいデザイナー'. A green notification bar at the top states: 「フローを開始する準備ができました。テストすることをお勧めします。」. The main workspace shows a flow with two steps: '新しいメールが届いたとき (V3)' and 'チャットまたはチャネルでメッセージを投稿する'. A callout box with a blue border and a blue triangle points to the 'テスト' button in the navigation bar, containing the text 'テスト'.

フローをテストする

フローのテストから「手動」を選択し、「テスト」をクリック。



The screenshot shows the 'Test Flow' dialog in Power Automate. The flow being tested consists of two steps: '新しいメールが届いたとき (V3)' and 'チャットまたはチャネルでメッセージを投稿する'. The dialog has two radio buttons: '手動' (Manual) and '自動' (Automatic). The '手動' option is selected and highlighted with a red box and a '1' in a blue circle. Below the radio buttons is a blue 'テスト' (Test) button, which is also highlighted with a red box and a '2' in a blue circle. At the bottom of the dialog are 'テスト' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

フローのテスト

- 手動
このフローの実行はありません。
- 自動
このフローの実行はありません。

フローをテストする

テストメールを配信し、Teamsのチャンネルに通知されることを確認する。**※必要に応じて「差出人」の協力を仰ぐ。**



フローをテストする

フローが正常に実行されると、各ステップのカードに実行所要時間と「✓」マークが表示される。

Power Automate

役に立つリソースを検索してください

← 戻る 販売実績メールの受信をTeamsのチャンネルに自動通知

✓ ご利用のフローが正常に実行されました。

»

0.1秒 ✓
新しいメールが届いたとき (V3)

2秒 ✓
チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

フローのテスト

手動
トリガー対象の Send a new email in your inbox。

自動

最近使用したトリガーで。

成功 19 ...

2回目以降のテストは前回までのトリガーが使えるようになり、何度もテストメールを配信する必要はなくなる。

【参考】フローの共同所有者を設定する

作成したフローの管理画面に戻り、上部のタブまたは共同所有者のメニューから「共有」をクリックする。

← 販売実績メールの受信をTeamsのチャネルに自動通知

共同所有者
所有者を追加すると、このフローのコントロールがすべて許可されるため、信頼できるユーザーに限ってフローを共有することが重要です。共有すると、他のユーザーを所有者として追加または削除したり、実行履歴にアクセスしたり、このフローの更新、変更、削除を行うことが許可されます。
[詳細情報](#)

埋め込み 接続
所有者として一覧に表示されるユーザーはこれらすべてのアクセスでき、このフローではこのユーザーのみを使用できます。
[詳細情報](#)

共有する前に...
信頼できる共同所有者のみを追加してください。以下の接続を使用し、フローで実行できるアクションを変更するために、アクセス許可を共有します。
[詳細情報](#)

共有する前に...
この接続にアクセスできる共同所有者は、以下を実行できます。
ユーザー プロファイルを読み取ります
メールの読み取り、更新、削除を行います
サインインしたユーザー (あなた) としてメールを送信します
イベントの作成、読み取り、更新、削除を行います
連絡先の作成、読み取り、更新、削除を行います

共有する前に...
hayato.kataoka@youseful.jp
Office 365 Outlook
この接続にアクセスできる共同所有者は、以下を実行できます。
ユーザー プロファイルを読み取ります
メールの読み取り、更新、削除を行います
サインインしたユーザー (あなた) としてメールを送信します
イベントの作成、読み取り、更新、削除を行います
連絡先の作成、読み取り、更新、削除を行います

共有する前に...
hayato.kataoka@youseful.jp
Microsoft Teams

共有する前に...
OK キャンセル

共有する前に...
OK



共有する前に...
OK

ケース



定期的にTeamsチャンネルでリマインドする

月末の勤怠申請や経費申請、週次の定例MTGに先がけた議題追加など、メンバーへ定期的にリマインド通知する業務を自動化できます。

定期的にTeamsチャネルでリマインドする（基本設定）

スケジュール済みクラウドフローを選択し、開始日や間隔の条件を設定して「作成」をクリック。

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

フロー名

このフローを実行する *

開始日 時間

繰り返し間隔 ヶ月

このフローの実行頻度:
繰り返し間隔: ヶ月

フロー名

このフローを実行する *

開始日 時間

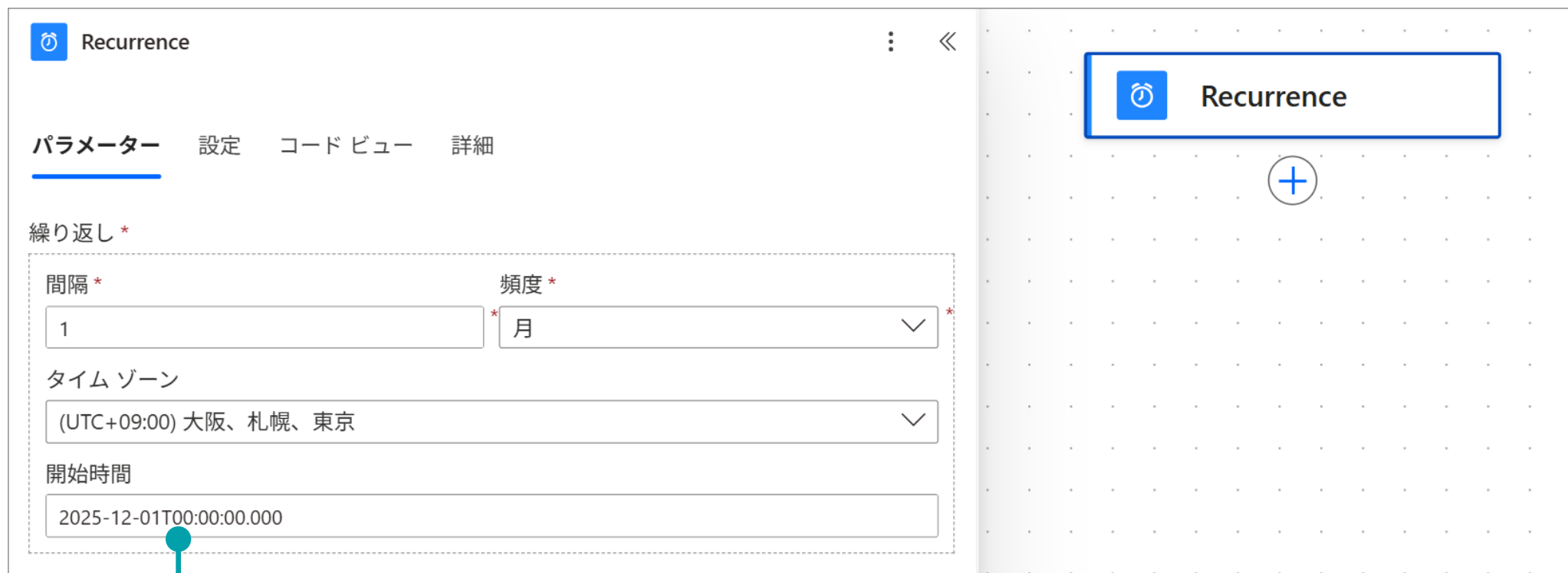
繰り返し間隔 ヶ月

このフローの実行頻度:
繰り返し間隔: ヶ月

※毎月1日のAM9時にフローを実行する場合。

定期的にTeamsチャンネルでリマインドする（基本設定）

タイムゾーンを「大阪、札幌、東京」に変更し、初期設定の開始時間から「Z」の文字列のみを削除する。



Recurrence

パラメーター 設定 コード ビュー 詳細

繰り返し *

間隔 * 1 頻度 * 月 *

タイムゾーン (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

開始時間 2025-12-01T00:00:00.000

2025-12-01T00:00:00.000Z

※“Z”がついていると、日本時間と9時間ズレた協定世界時刻に設定されてしまう。

定期的にTeamsチャンネルでリマインドする（基本設定）

Teamsの「チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する」アクションを追加し、各種設定を行う。

投稿者 *

ユーザー

投稿先 *

チャンネル

チーム *

Sample Team

チャンネル *

General

チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

パラメーター 設定 コードビュー テスト 詳細

投稿者 *

ユーザー

投稿先 *

チャンネル

チーム *

Sample Team

チャンネル *

General

メッセージ *

Normal Arial 15px **B** *I* U

月末勤怠申請を忘れないようにしてください！

Recurrence

+

チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

+

定期的にTeamsチャンネルでリマインドする（便利テクニック）

投稿時に相手をメンションしたい場合は、Teamsの「チームタグを取得する」アクションを追加する。



The image shows a Microsoft Power Automate workflow configuration. On the left, the 'Parameters' section is visible, showing 'チーム*' (Team) set to 'Sample Team' and 'タグ*' (Tag) set to 'Sample Team メンバー全員' (All members of Sample Team). Below this, it indicates the user is connected to 'hayato.kataoka@youseful.jp'.

On the right, the workflow steps are shown in a vertical sequence:

- Recurrence**: The starting point of the automated process.
- Get an @mention token for a team tag**: This step is highlighted with a red border and a red hand icon pointing to it, indicating it is the key step for adding a team tag.
- チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する**: The final step where the message is sent to the chat or channel.

定期的にTeamsチャンネルでリマインドする（便利テクニック）

これにより、Teamsチャンネルに投稿するアクションの動的コンテンツから、メンションタグを呼び出せる。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a message in a channel. The message text is "月末勤怠申請を忘れないようにしてください！". Below the text, a link "申請マニュアル" is added. A callout box with a dashed arrow points to the link, containing the text "リンク機能を活用してマニュアルなどを添付すると親切！".

On the right side of the screenshot, a search window is open with the text "検索". Below the search bar, there is a section titled "Get an @mention token for a team tag" with a sub-section for "@mention タグ" and a description: "@メンションに使用するタグのトークンです。個人から送信されたメッセージやア..."

定期的にTeamsチャンネルでリマインドする（便利テクニック）

投稿時に件名を表示したいときは、詳細パラメーターから「件名」を追加して任意の件名を入力する。

詳細パラメーター

0/2 を表示しています

件名

ホスト型コンテンツ

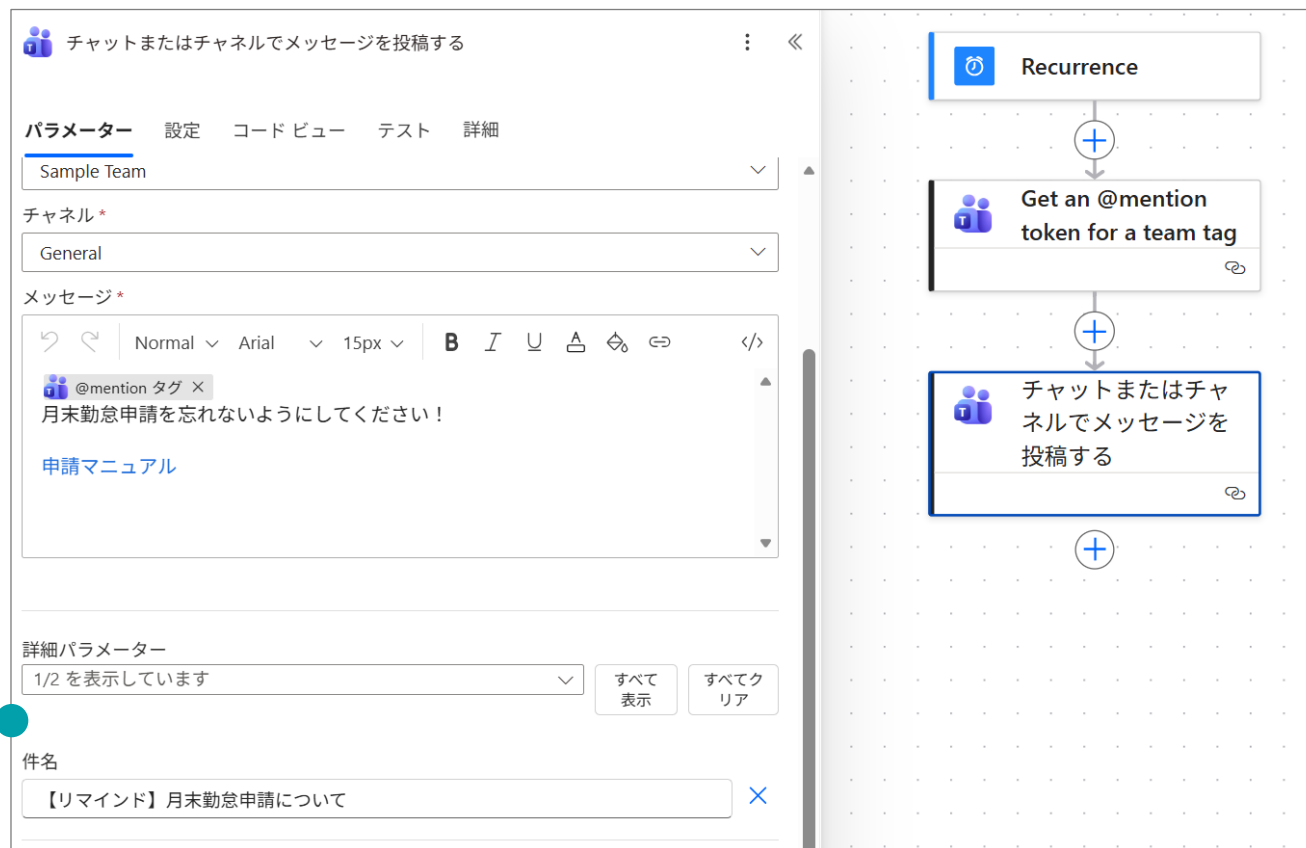


詳細パラメーター

1/2 を表示しています

件名

【リマインド】 月末勤怠申請について



チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する




パラメーター 設定 コードビュー テスト 詳細

Sample Team

チャンネル*

General

メッセージ*

Normal Arial 15px B I U   

@mention タグ ×

月末勤怠申請を忘れないようにしてください！

[申請マニュアル](#)

詳細パラメーター

1/2 を表示しています すべて表示 すべてクリア

件名

【リマインド】 月末勤怠申請について

Recurrence

+

Get an @mention token for a team tag

+

チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

+


定期的にTeamsチャンネルでリマインドする（動作イメージ）

結果、毎月1日 AM9:00 にTeamsチャンネルで以下のようなリマインドメッセージが通知される。




●月1日 AM 9:00





片岡 駿人 月曜日 9:00



【リマインド】月末勤怠申請について

Sample Team メンバー全員
 月末勤怠申請を忘れないようにしてください！

[申請マニュアル](#)

ケース



ファイルがアップされたら自動で通知する

請求書や販売実績報告書など、誰かがファイルをアップロードしたかどうかを、まだかまだかと、フォルダを覗きにいて確認する必要がなくなります。

ファイルがアップされたら自動で通知する（基本設定）

自動化したクラウドフローで、SharePoint の「ファイルが作成されたとき（プロパティのみ）」を選択。

自動化したクラウド フローを構築する

既に使用しているアプリを接続するだけで反復作業から解放されます。アラート、レポート、その他のタスクを自動化できます。

例:

- ビジネス ソリューションでデータを自動的に収集して保存する
- SQL データベースでカスタム クエリを使用してレポートを生成する

フロー名

フローのトリガーを選択してください * ⓘ

フローを作成するには、以下のリストからトリガーを検索または選択します。(必須)


- ファイルが作成されたとき OneDrive ⓘ
- ファイルが作成されたとき OneDrive for Business ⓘ
- ファイルが作成されたとき (プロパ...** SharePoint ⓘ
- ファイルが作成されたとき (プロパ... OneDrive for Business ⓘ
- ファイルが作成されたとき (プロパ... OneDrive ⓘ

ファイルが作成されたとき (プロパ...
SharePoint

SharePoint - ファイルが作成されたとき (プロパティのみ)

ファイルがアップされたら自動で通知する（基本設定）

ファイルがアップロードされる、SharePointサイトのアドレスとドキュメントライブラリ名を指定する。

 ファイルが作成されたとき (プロパティのみ)
⋮ <<

パラメーター 設定 コードビュー 詳細

サイトのアドレス *


Sample Team - https://youseful0317.sharepoint.com/sites/Teams
▼


ライブラリ名 *

Sample Invoice
▼

詳細パラメーター

0/2 を表示しています
▼
すべて
すべてク


ファイルが作成されたとき (プロパティのみ)



+

ファイルがアップされたら自動で通知する（基本設定）

Teamsの「チャットまたはチャンネルにメッセージを投稿する」アクションを追加し、投稿先などを設定。

The image shows the configuration interface for a Teams bot. On the left, a list of settings is shown with a teal border:

- 投稿者 *
フロー ボット
- 投稿先 *
チャンネル
- チーム *
Sample Team
- チャンネル *
General

The main configuration window is titled "チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する" and includes the following settings:

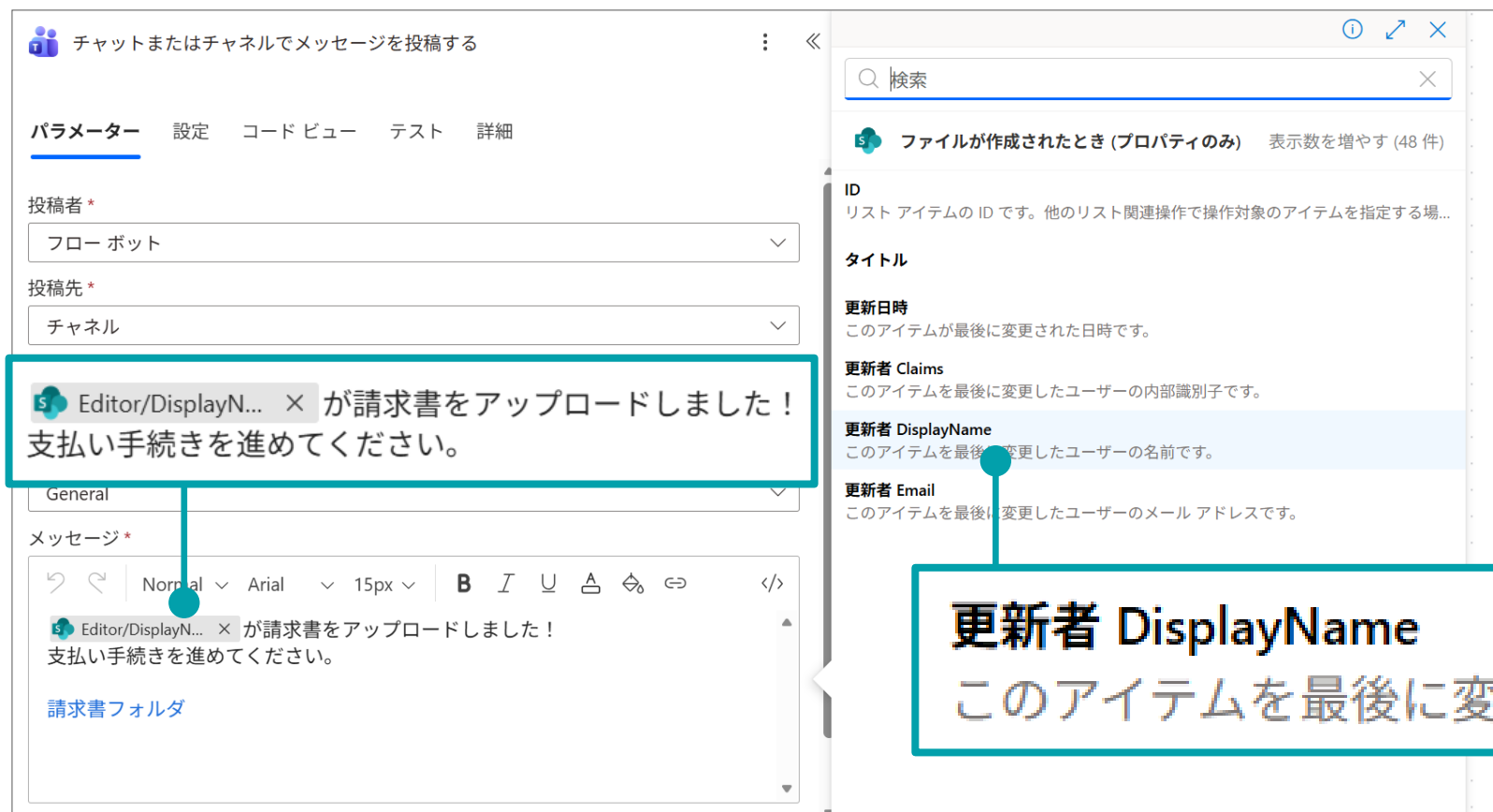
- パラメーター: 設定, コードビュー, テスト, 詳細
- 投稿者 *: フロー ボット
- 投稿先 *: チャンネル
- チーム *: Sample Team
- チャンネル *: General
- メッセージ *:
 - Rich text editor with a toolbar (undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, code).
 - Content: "Editor/DisplayN... × が請求書をアップロードしました！ 支払い手続きを進めてください。"
 - Link: [請求書フォルダ](#)

On the right, a visual flow diagram shows a sequence of actions:

- ファイルが作成されたとき (プロパティのみ)
- +
- チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する
- +

ファイルがアップされたら自動で通知する（便利テクニック）

メッセージにファイルの更新者を挿入することで、誰がファイルをアップロードしたかが一目でわかる。



チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

パラメーター 設定 コードビュー テスト 詳細

投稿者*
フロー ボット

投稿先*
チャンネル

Editor/DisplayN... × が請求書をアップロードしました！
支払い手続きを進めてください。

General

メッセージ*

Normal Arial 15px B I U ☒ ☒ ☒

Editor/DisplayN... × が請求書をアップロードしました！
支払い手続きを進めてください。

請求書フォルダ

検索

ファイルが作成されたとき (プロパティのみ) 表示数を増やす (48 件)

ID
リスト アイテムの ID です。他のリスト関連操作で操作対象のアイテムを指定する場...

タイトル

更新日時
このアイテムが最後に変更された日時です。

更新者 Claims
このアイテムを最後に変更したユーザーの内部識別子です。

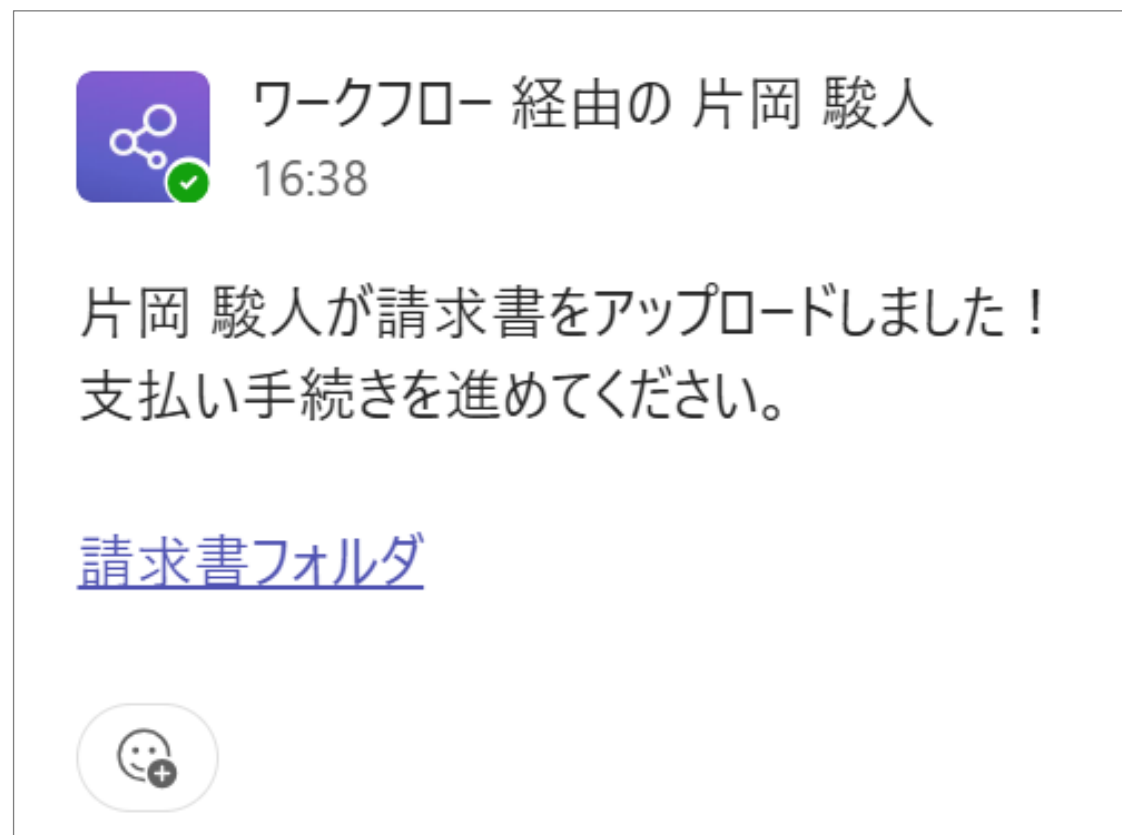
更新者 DisplayName
このアイテムを最後に変更したユーザーの名前です。

更新者 Email
このアイテムを最後に変更したユーザーのメール アドレスです。

更新者 DisplayName
このアイテムを最後に変更したユーザーの名前です。

ファイルがアップされたら自動で通知する（動作イメージ）

指定のライブラリにファイルがアップロードされると、Teamsで以下のメッセージが投稿される。



ケース



メールの受信を自動で通知する

重要な業績報告メールやロイヤルカスタマーからの問い合わせメールを受信した際、リアルタイムに通知することで、対応のモレや遅延を防ぎます。

メールの受信を自動で通知する（基本設定）

自動化したクラウドフローで、Outlook の「新しいメールが届いたとき（V3）」を選択。

自動化したクラウド フローを構築する



フロー名

販売実績メールの受信をTeamsのチャンネルに自動通知

フローのトリガーを選択してください* ⓘ

フローを作成するには、以下のリストからトリガーを検索または選択します。(必須)


🔍 outlook

- メールにフラグが設定されたとき (V... Office 365 Outlook ⓘ
- 新しいメールが届いたとき (V3)** Office 365 Outlook ⓘ
- 電子メールにフラグが設定されたとき... Office 365 Outlook ⓘ
- 新しいイベントが作成されたとき (V... Office 365 Outlook ⓘ
- 新しいメールが共有メールボックス... Office 365 Outlook ⓘ

既に使用しているアプリを接続するだけで反復作業から解放されます。アラート、レポート、その他のタスクを自動化できます。

例:

- ビジネス ソリューションでデータを自動的に収集して保存する
- SQL データベースでカスタム クエリを使用してレポートを生成する



新しいメールが届いたとき (V3)
Office 365 Outlook

メールの受信を自動で通知する（基本設定）

詳細パラメーターから、宛先、差出人、件名フィルター、フォルダーを選択し、絞り込み条件を設定。

宛先

H hayato.kataoka@youseful.jp ✕

その他のユーザーを検索するには、名前またはメ

差出人

M miharu.terada@ywt2c.onmicrosoft.com ✕

その他のユーザーを検索するには、名前またはメ

件名フィルター

販売実績

フォルダー

受信トレイ

📧 新しいメールが届いたとき (V3) ⋮ <

パラメーター 設定 コードビュー 詳細

詳細パラメーター

4/9 を表示しています ▾ すべて表示 すべてクリア

宛先 ⚙️ ▾

H hayato.kataoka@youseful.jp ✕

その他のユーザーを検索するには、名前またはメール アドレスの一部を入力して ▾

差出人 ⚙️ ▾

M miharu.terada@ywt2c.onmicrosoft.com ✕

その他のユーザーを検索するには、名前またはメール アドレスの一部を入力して ▾

件名フィルター

販売実績 ✕

フォルダー

受信トレイ 📁 ✕

📧 新しいメールが届いたとき (V3) 🔄

+

メールの受信を自動で通知する（基本設定）

Teamsの「チャットまたはチャンネルにメッセージを投稿する」アクションを追加し、投稿先などを設定。

投稿者 *

フロー ボット

投稿先 *

チャンネル

チーム *

Sample Team

チャンネル *

General

👤 チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

パラメーター 設定 コードビュー テスト 詳細

投稿者 *
フロー ボット

投稿先 *
チャンネル

チーム *
Sample Team

チャンネル *
General

メッセージ *

🔄 🔄 Normal ▾ Arial ▾ 15px ▾ **B** *I* U 📁 🗑️ 🔄 </>

前週分のエリア別販売実績速報が届きました！

件名: 📧 件名 ×

📧 新しいメールが届いたとき (V3)

+

👤 チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

+

メールの受信を自動で通知する（便利テクニック）

メッセージに件名などの動的コンテンツを挿入することで、どのようなメールが届いたかを明確にできる。

メッセージ *

↶ ↷ | Normal ▾

前週分のエリア別販売

件名： 📧 件名 ×

👤 チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

パラメーター 設定 コードビュー テスト 詳細

投稿者*
フロー ボット ▾

投稿先*
チャンネル ▾

チーム*
Sample Team ▾

チャンネル*
General ▾

メッセージ*

↶ ↷ | Normal ▾ Arial ▾ 15px ▾ | **B** *I* U 📏 🔗 🔄 </>

前週分のエリア別販売実績速報が届きました！

件名： 📧 件名 ×

📧 新しいメールが届いたとき (V3)

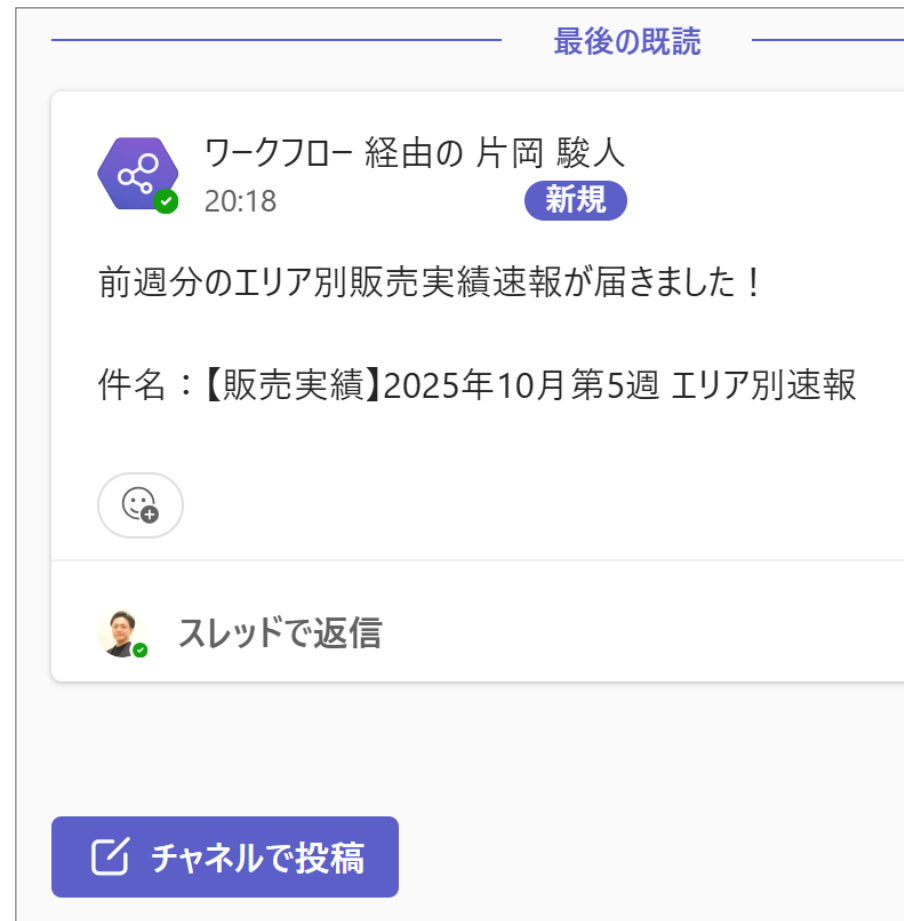
+

👤 チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

+

メールの受信を自動で通知する（動作イメージ）

条件にマッチするメールが届くと、Teams のチャンネルに以下のメッセージが投稿される。



ケース



メールの添付ファイルを自動で保存する

請求書や領収書などの定型的な取引書類、履歴書や進捗レポートなどがメールで届いたときに、手動でダウンロードしたり保存したりする手間を削減できます。

メールの添付ファイルを自動で保存する（基本設定）

自動化したクラウドフローで、Outlook の「新しいメールが届いたとき（V3）」を選択する。

自動化したクラウド フローを構築する



既に使用しているアプリを接続するだけで反復作業から解放されます。アラート、レポート、その他のタスクを自動化できます。

例:

- ビジネス ソリューションでデータを自動的に収集して保存する
- SQL データベースでカスタム クエリを使用してレポートを生成する

フロー名
販売実績データの自動保存

フローのトリガーを選択してください * ⓘ
フローを作成するには、以下のリストからトリガーを検索または選択します。(必須)

- 📧 電子メールにフラグが設定されたとき...
Office 365 Outlook ⓘ
- 📧 メールにフラグが設定されたとき (V...
Office 365 Outlook ⓘ
- 📧 **新しいメールが届いたとき (V3)**
Office 365 Outlook ⓘ
- 📧 新しいイベントが作成されたとき (V...
Office 365 Outlook ⓘ
- 📧 新しいメールが共有メールボックス...
Office 365 Outlook ⓘ

スキップ
作成
キャンセル


新しいメールが届いたとき (V3)

Office 365 Outlook

メールの添付ファイルを自動で保存する（基本設定）

詳細パラメーター設定において、「添付ファイルを含める」「添付ファイル付きのみ」は「はい」を選択。


添付ファイルを含める

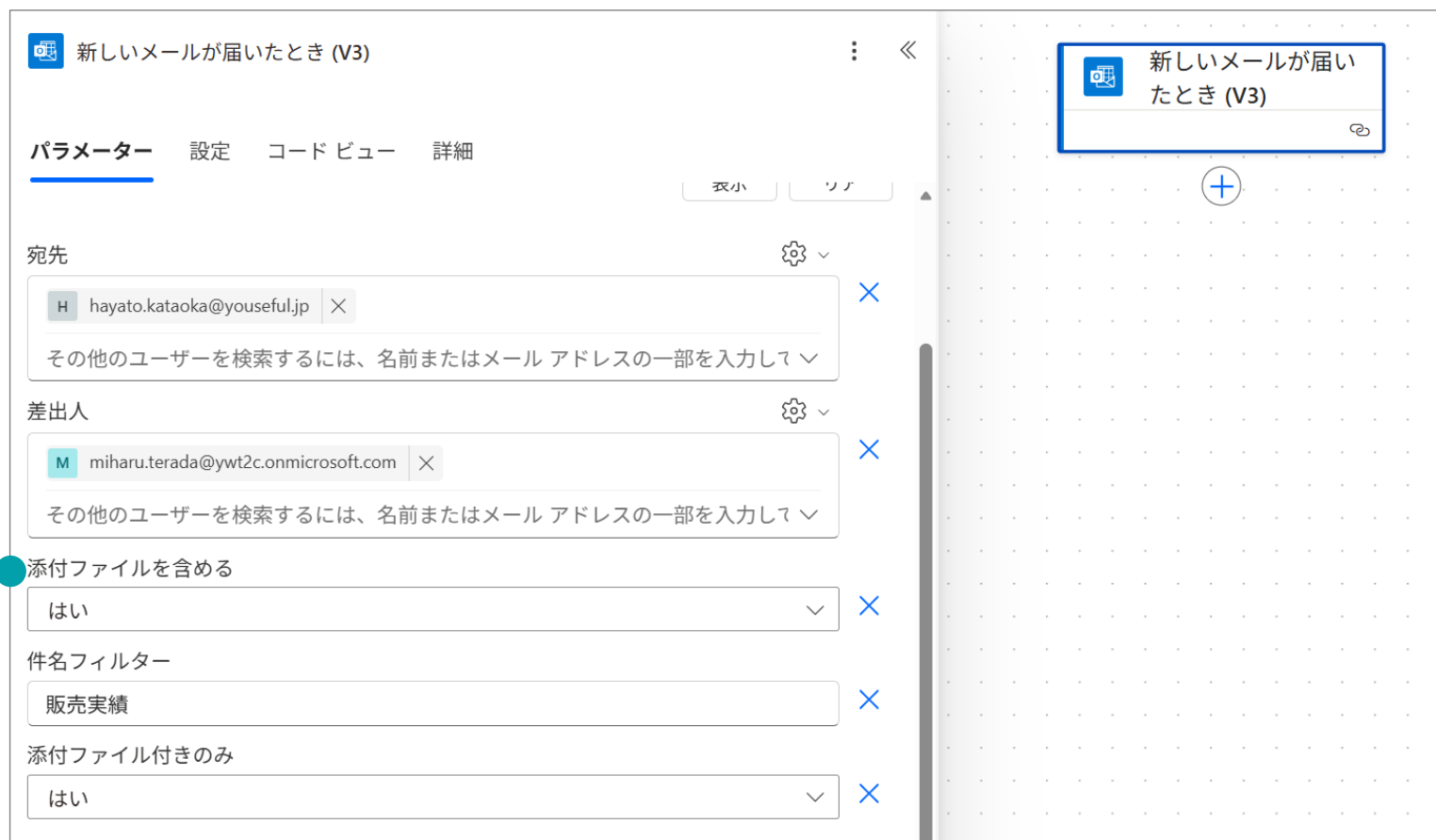
はい 

件名フィルター

販売実績

添付ファイル付きのみ

はい 



新しいメールが届いたとき (V3)

パラメーター 設定 コード ビュー 詳細

宛先

hayato.kataoka@youseful.jp

差出人

miharu.terada@ywt2c.onmicrosoft.com

添付ファイルを含める

はい

件名フィルター

販売実績

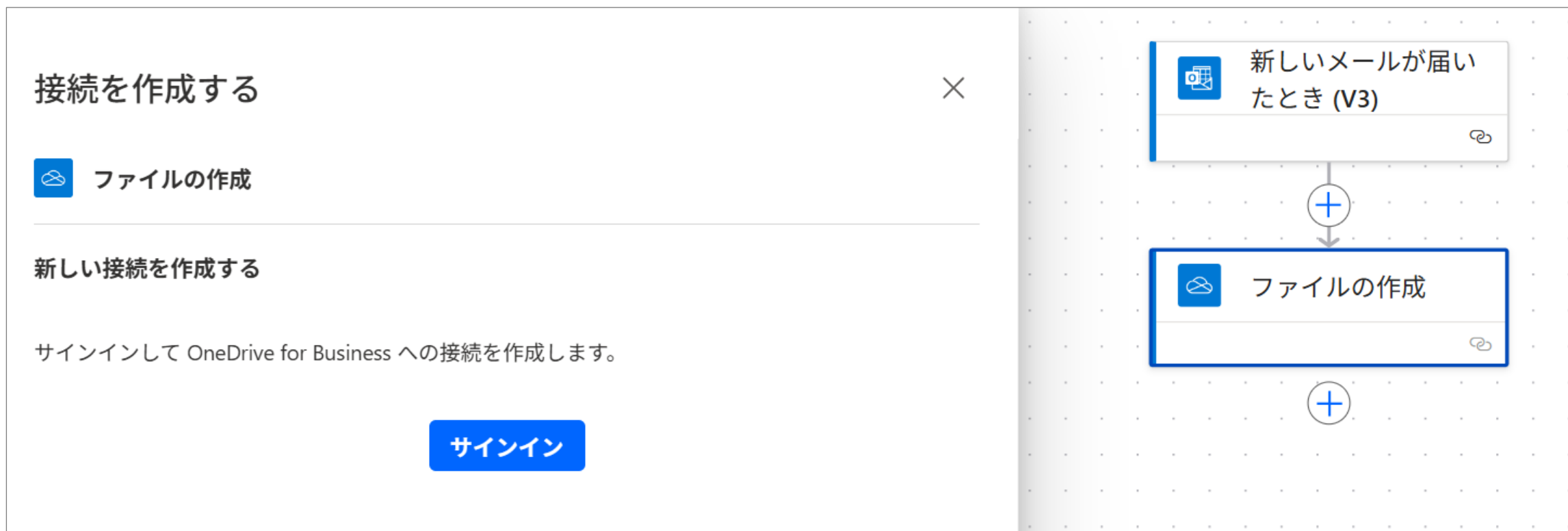
添付ファイル付きのみ

はい


新しいメールが届いたとき (V3)

メールの添付ファイルを自動で保存する（基本設定）

OneDrive for Business の「ファイルの作成」アクションを追加し、接続先アカウントにサインインする。



接続を作成する ×

 **ファイルの作成**


新しい接続を作成する

サインインして OneDrive for Business への接続を作成します。

サインイン

新しいメールが届いたとき (V3)

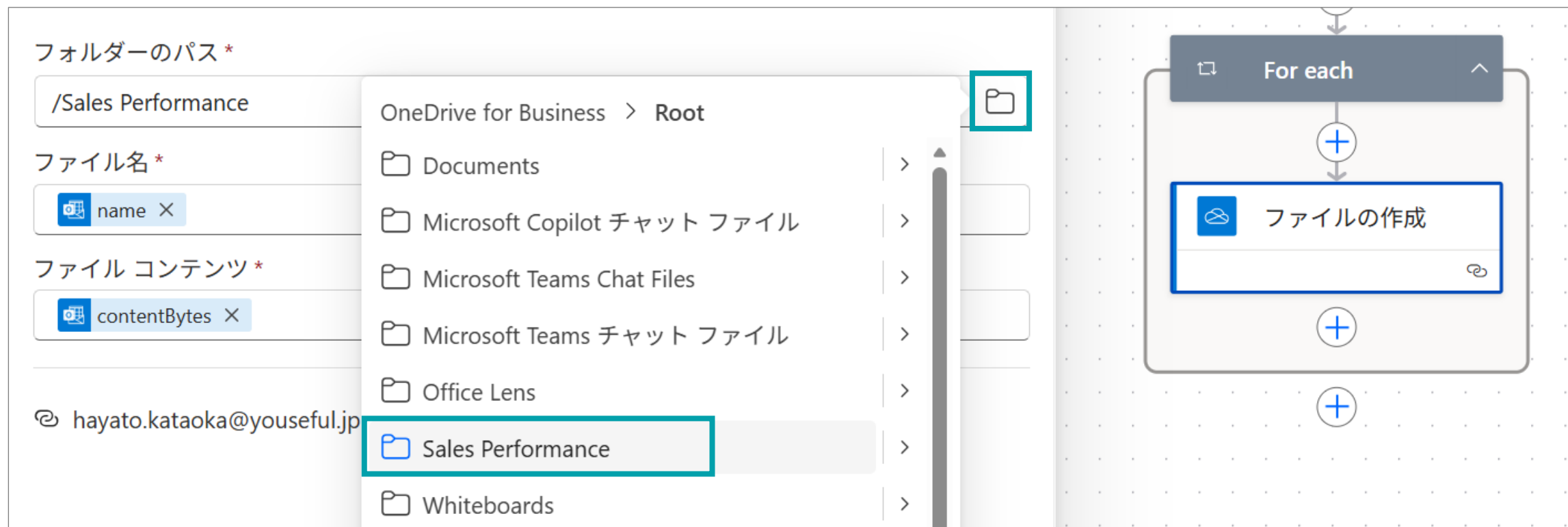
+

 **ファイルの作成**

+

メールの添付ファイルを自動で保存する（基本設定）

メールに添付されたファイルを保存する、OneDrive のフォルダーパスを選択する。



The image shows a configuration interface for saving email attachments to OneDrive. On the left, a form is partially visible with fields for 'Folder path', 'File name', and 'File content'. Below these is an email address: hayato.kataoka@youseful.jp. A dropdown menu is open, showing a list of OneDrive folders. The 'Sales Performance' folder is highlighted with a red box. On the right, a Power Automate flowchart is shown with a 'For each' loop containing a 'File creation' step, also highlighted with a red box.

Folder path: /Sales Performance

File name: name

File content: contentBytes

hayato.kataoka@youseful.jp

OneDrive for Business > Root

- Documents
- Microsoft Copilot チャット ファイル
- Microsoft Teams Chat Files
- Microsoft Teams チャット ファイル
- Office Lens
- Sales Performance**
- Whiteboards

For each

ファイルの作成

メールの添付ファイルを自動で保存する（基本設定）

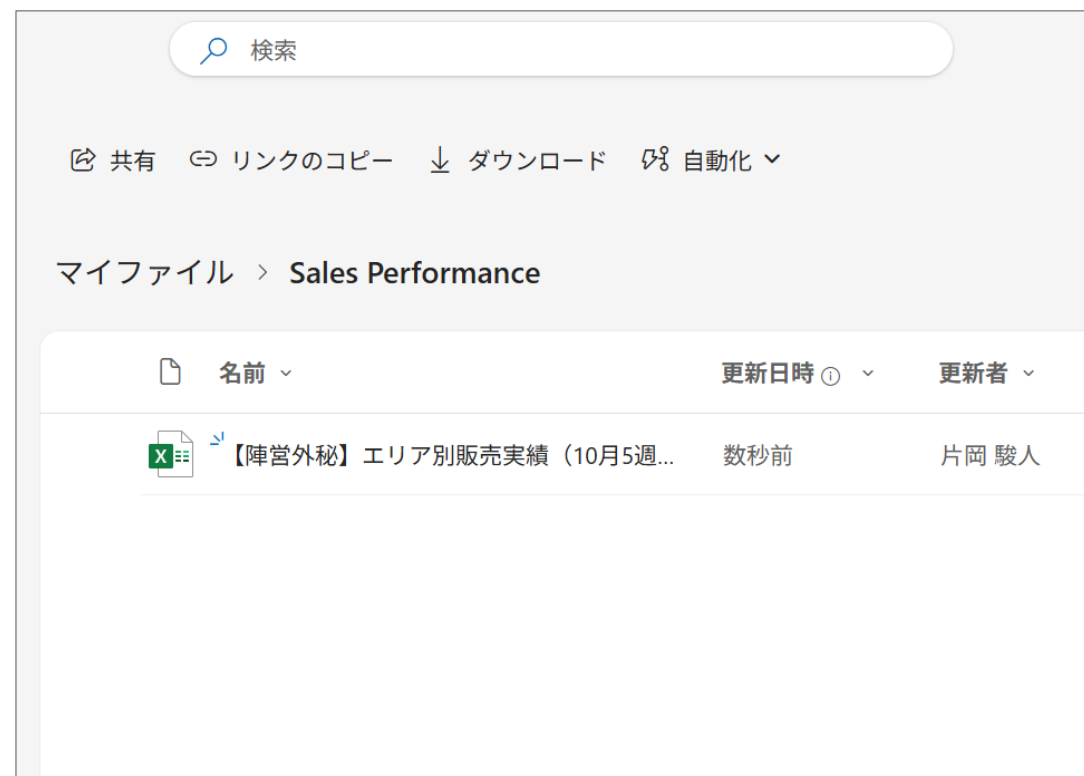
ファイル名とファイルコンテンツに、所定の動的コンテンツを設定する。

The screenshot shows the 'File Creation' (ファイルの作成) settings page. On the left, there are input fields for 'Folder Path' (フォルダーのパス) set to '/Sales Performance', 'File Name' (ファイル名) with a dynamic content tag 'name', and 'File Content' (ファイルコンテンツ) with a dynamic content tag 'contentBytes'. Callouts with lightning bolt icons point to these fields, with labels: '添付ファイル 名前' (Attachment File Name) pointing to the file name field, and '添付ファイル コンテンツ' (Attachment File Content) pointing to the content field. On the right, a dropdown menu titled '新しいメールが届いたとき (V3)' (When a new email arrives (V3)) is open, showing a list of dynamic content options: '添付ファイル 添付ファイル ID' (Attachment File Attachment File ID), '添付ファイル 添付ファイル ID' (Attachment File Attachment File ID), '添付ファイル 名前' (Attachment File Name), '添付ファイル 名前' (Attachment File Name), '添付ファイル コンテンツ' (Attachment File Content), '添付ファイル コンテンツ' (Attachment File Content), '添付ファイル コンテンツの種類' (Attachment File Content Type), '添付ファイル コンテンツの種類' (Attachment File Content Type), '添付ファイル サイズ' (Attachment File Size), '添付ファイル サイズ (バイト)' (Attachment File Size (Bytes)), and '添付ファイル インライン' (Attachment File Inline). A '表示数を減らす' (Reduce number of items) button is at the top of the dropdown, and a '表示数を増やす (34 件)' (Increase number of items (34 items)) button is at the bottom. A callout points from the bottom button to the '添付ファイル コンテンツ' field on the left.

※該当の動的コンテンツは、“表示数を増やす”をクリックして展開されるリストから選択できる。

メールの添付ファイルを自動で保存する（動作イメージ）

これにより、条件に該当するメールが届いたときに、指定のフォルダに添付ファイルが保存される。



ケース

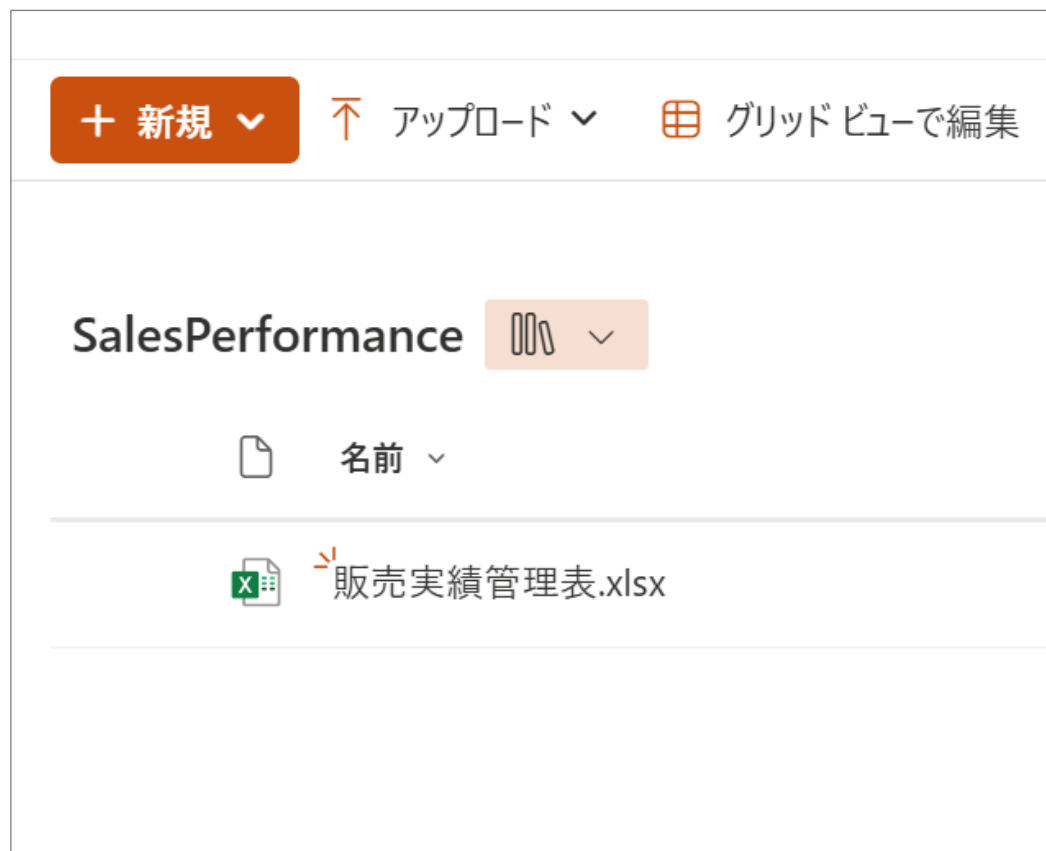


Excelの表に新しくデータを書き込む

Webフォームなどに入力されたデータを、クラウド上のフォルダに保存されたExcelの表へ自動記録し、手動による転記作業をゼロにします。

Excelの表に新しいデータを書き込む（事前準備）

SharePoint または OneDrive に、データを書き込む Excel ファイルを格納しておく。



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '販売実績管理表'. The table has the following data:

担当者	拠点	売上金額	達成率
長沢	東京	294,869	103%
菊池	大阪	337,511	101%

A red callout box with the text '表は必ずテーブル化しておく' (Always convert the table to a table) points to the data rows.

Excelの表に新しいデータを書き込む（基本設定）

インスタントクラウドフローで、「フローを手動でトリガーする」を選択して「作成」をクリック。

インスタント クラウド フローを構築する



デバイスから手動でトリガーされると、簡単に共有できるインスタント フローによりタスクが自動化されるため、操作を繰り返す必要がなくなります。

例:


- VIP クライアントから電子メールを受信するたびに自動モバイル通知を取得する
- すべての電子メールの添付ファイルをフォルダーに自動的に保存する

フロー名
販売実績表へのデータ追加

このフローをトリガーする方法を選択します *

-  フローを手動でトリガーする
フローを手動でトリガーする
-  Power Apps がフローを呼び出した...
Power Apps
-  エージェントがフローを呼び出した...
スキル
-  Power Virtual Agents がフローを呼...
Power Virtual Agents
-  ビジネス プロセス フローからフロ...
Microsoft Dataverse
-  行の選択時
Microsoft Dataverse
-  作成ボックスから (V2)

スキップ
作成
キャンセル



フローを手動でトリガーする
フローを手動でトリガーする

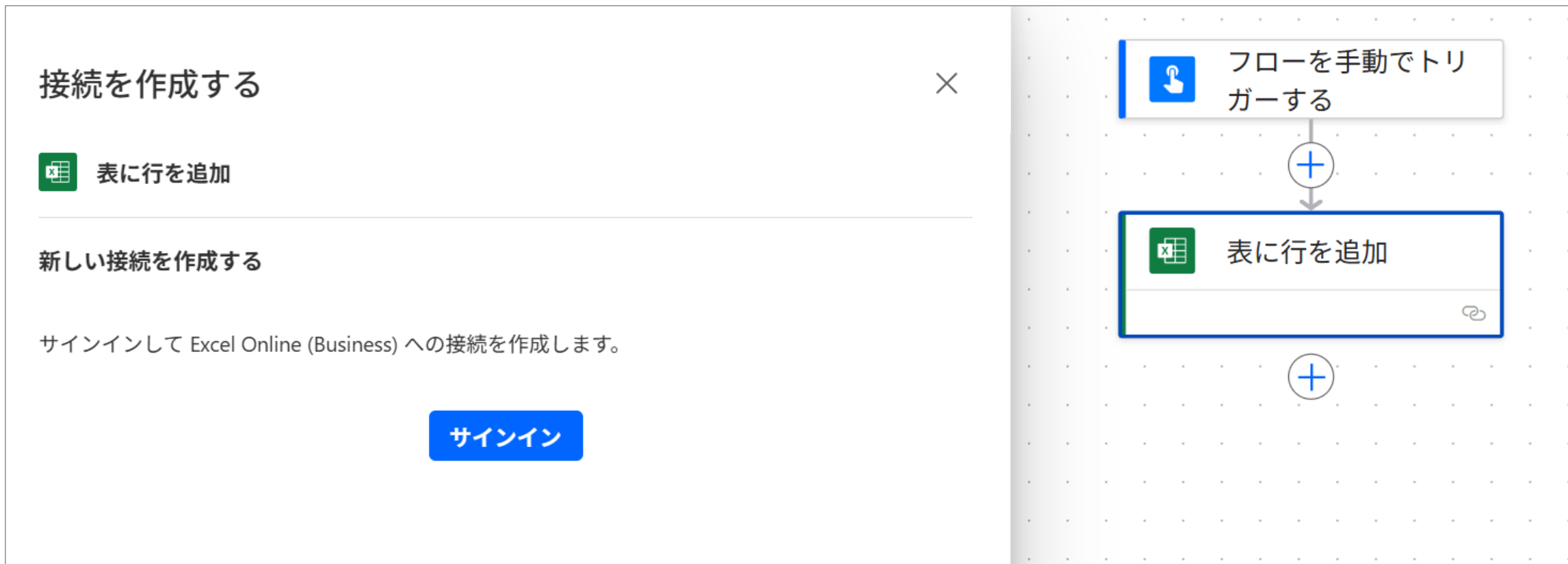
Excelの表に新しいデータを書き込む（基本設定）

今回のトリガーについては特段の詳細設定は不要なため、このまま次のアクションの追加に進む。

The screenshot displays a workflow configuration interface. On the left, a sidebar contains a blue icon of a hand pointing up, followed by the text 'フローを手動でトリガーする'. Below this are tabs for 'パラメーター', '設定', 'コードビュー', and '詳細', with 'パラメーター' selected. A '+ 入力を追加する' button is visible. On the right, a grid-based workspace shows a blue-bordered box containing the same 'フローを手動でトリガーする' action, with a '+' icon below it.

Excelの表に新しいデータを書き込む（基本設定）

Excel Online (Business) の「表に行を追加」アクションを追加し、接続先アカウントにサインインする。



The screenshot shows two parts of the Power Automate interface. On the left is a dialog box for creating a connection, and on the right is a flow canvas.

接続を作成する (Create Connection Dialog):

- Header: 接続を作成する (Create Connection)
- Selected Action: 表に行を追加 (Add Row to Table)
- Section: 新しい接続を作成する (Create New Connection)
- Text: サインインして Excel Online (Business) への接続を作成します。(Sign in to create a connection to Excel Online (Business).)
- Button: サインイン (Sign In)

フローキャンバス (Flow Canvas):

- Step 1: フローを手動でトリガーする (Trigger manually) - Manual trigger icon.
- Connector: + (Add step)
- Step 2: 表に行を追加 (Add Row to Table) - Excel icon. This step is highlighted with a blue border.
- Connector: + (Add step)

Excelの表に新しいデータを書き込む（基本設定）

Excel ファイルが保存されているライブラリや、データを書き込むテーブルなどを指定する。

パラメーター 設定 コードビュー テスト 詳細

場所*

Group - Sample Team ▼

ドキュメント ライブラリ*

SalesPerformance ▼


ファイル*

/販売実績管理表.xlsx 📁

テーブル*

SalesPerformancelist ▼

⊕
↓


表に行を追加

🔗

⊕

Excelの表に新しいデータを書き込む（基本設定）

詳細パラメーターを展開すると Excel 表の各列に対応した項目が表示されるので、登録情報を入力する。

担当者

佐久間

拠点

名古屋

売上金額

224863

達成率

105%

パラメーター 設定 コードビュー テスト 詳細

詳細パラメーター

5/5 を表示しています すべて表示 すべてクリア

DateTime 形式

DateTime 形式です。 ✕

担当者

佐久間 ✕

拠点

名古屋

売上金額

224863

達成率

105% ✕

+

表に行を追加

+

	A	B	C	D
1	担当者	拠点	売上金額	達成率
2	長沢	東京	294,869	103%
3	菊池	大阪	337,511	101%
4				

Excelの表に新しいデータを書き込む（基本設定）

保存したフローを「実行」し、Excel Online (Business)への接続を確認したら「続行」をクリック。

フロー > 販売実績表へのデータ追加

編集 共有 名前をつけて保存 削除 実行 コピーの送信 エクスポート

詳細 編集

フロー
販売実績表へのデータ追加 オン

主要な所有者
片岡 駿人

作成日時
2025年12月7日 08:55

変更日時
2025年12月7日 08:55

種類
すぐに



コピーの送信 エクスポート

フローの実行 ×

販売実績表へのデータ追加
所有者: 片岡 駿人

編集

サインイン*

このフローは次のアプリを使用します。緑のチェックは準備完了を意味します。

Excel Online (Business) ✓ …

状況
オン

作成日時
2025年12月7日 08:55

変更日時
2025年12月7日 08:55

種類
すぐに

プラン
フローを実行するユーザー

を編集する すべての実行

を確認してください。

続行 キャンセル

Excelの表に新しいデータを書き込む（基本設定）

フローを実行すると、詳細パラメーターに登録したデータが Excel 表のテーブルに追加される。

	A	B	C	D	E
1	担当者	拠点	売上金額	達成率	
2	長沢	東京	294,869	103%	
3	菊池	大阪	337,511	101%	
4					
5					
6					
7					
8					



	A	B	C	D	E
1	担当者	拠点	売上金額	達成率	
2	長沢	東京	294,869	103%	
3	菊池	大阪	337,511	101%	
4	佐久間	名古屋	224,863	105%	
5					
6					
7					
8					



ケース

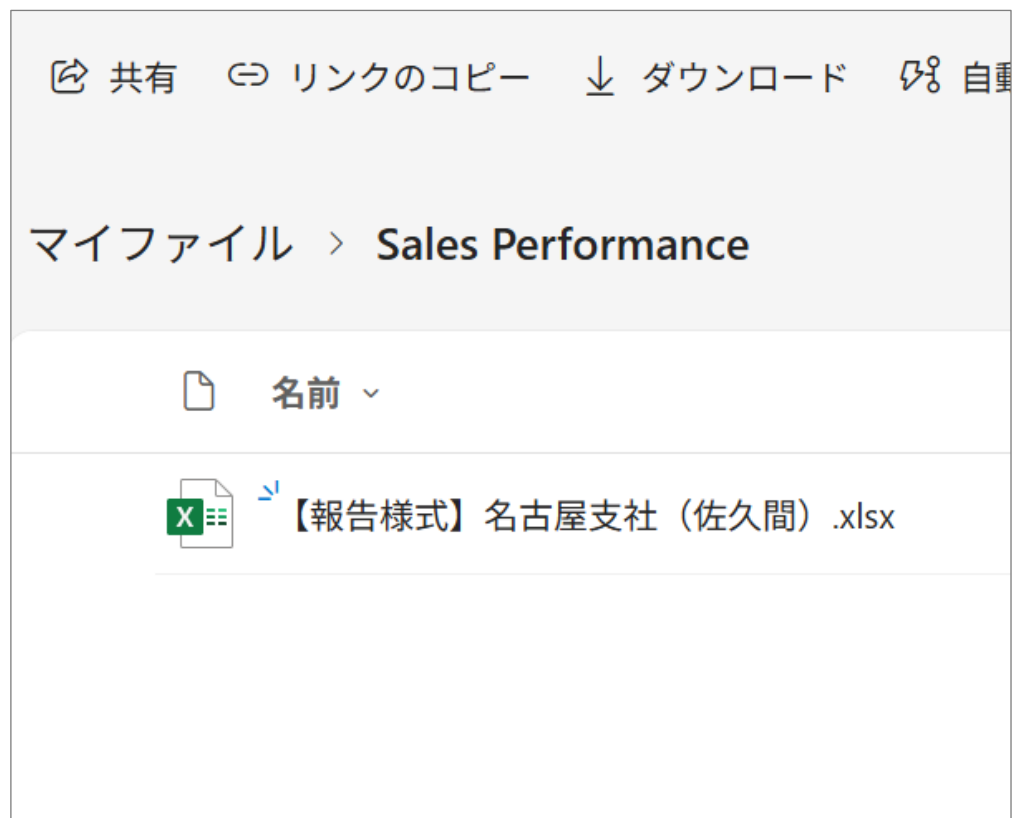


リストに新しくデータを書き込む

Excelで作成・集計した販売実績や経費精算データなどをSharePointのリストに転記することで、社内情報資産のデータベース管理が可能になります。

リストに新しくデータを書き込む（事前準備）

OneDrive または SharePoint に、転記するデータが入力された Excel ファイルを格納しておく。



担当者	拠点	売上金額	達成率	報告日
佐久間	名古屋	224,863	105%	1月9日

表は必ずテーブル化しておく

リストに新しくデータを書き込む（事前準備）

Excel ファイルからデータを転記する、以下のような SharePoint のリストを用意しておく。

担当者	拠点	売上金額	達成率	報告日	詳細確認状況
長沢	東京	294,869	103%	2026/01/07	確認済
菊池	大阪	337,511	101%	2026/01/08	確認済

※各列のデータの種類

文字列

数値

日付

選択肢

リストに新しくデータを書き込む（基本設定）

インスタントクラウドフローで、「フローを手動でトリガーする」を選択して「作成」をクリック。

インスタント クラウド フローを構築する



デバイスから手動でトリガーされると、簡単に共有できるインスタント フローによりタスクが自動化されるため、操作を繰り返す必要がなくなります。

例:


- VIP クライアントから電子メールを受信するたびに自動モバイル通知を取得する
- すべての電子メールの添付ファイルをフォルダーに自動的に保存する

フロー名
販売実績リストへのデータ追加

このフローをトリガーする方法を選択します *

-  フローを手動でトリガーする
フローを手動でトリガーする
-  Power Apps がフローを呼び出した...
-  エージェントがフローを呼び出した...
-  Power Virtual Agents がフローを呼...
-  ビジネス プロセス フローからフロ...
-  行の選択時
-  作成ボックスから (V2)

スキップ
作成
キャンセル



フローを手動でトリガーする
フローを手動でトリガーする

リストに新しくデータを書き込む（基本設定）

Excel Online (Business)の「表内に存在する行を一覧表示」アクションを追加する。


表内に存在する行を一覧表示

⋮ ⏪

パラメーター 設定 コードビュー テスト 詳細

パラメーター

場所 *

ドロップダウンから選択するか、次のいずれかを指定します:
- "me"
- ...
▼

ドキュメント ライブラリ *

ドロップダウンからドキュメント ライブラリを選択します。
▼

ファイル *

ファイルの参照で Excel ファイルを選択します。
📁

テーブル *


フローを手動でトリガーする

+
↓


表内に存在する行を一覧表示
🔗

+

リストに新しくデータを書き込む（基本設定）

Excel ファイルが保存されたライブラリや、データを取得するテーブルなどを設定する。



The image shows a workflow configuration interface. On the left, a form is used to define data sources:

- 場所 ***: OneDrive for Business
- ドキュメント ライブラリ ***: ドキュメント
- ファイル ***: /Sales Performance/ 【報告様式】 名古屋支社（佐久間）.xlsx
- テーブル ***: SalesPerformanceList

On the right, a flow diagram shows the process:

- フローを手動でトリガーする (Trigger flow manually)
- 表内に存在する行を一覧表示 (List rows existing in the table)

The central panel shows the configuration for the '表内に存在する行を一覧表示' step, mirroring the settings from the left form:


- パラメーター**: 設定, コードビュー, テスト, 詳細
- 場所 ***: OneDrive for Business
- ドキュメント ライブラリ ***: ドキュメント
- ファイル ***: /Sales Performance/ 【報告様式】 名古屋支社（佐久間）.xlsx
- テーブル ***: SalesPerformanceList
- 秘密度ラベルを抽出する**: 関連付けられたアーティファクトの秘密度ラベル ID を抽出するかどうかを示すブ...
- 秘密度ラベル メタデータ**: 関連する LabelId の秘密度ラベル メタデータをフェッチするかどうかを示すブール...

リストに新しくデータを書き込む（基本設定）

詳細パラメーターにおいて、DateTime形式を「ISO 8601」に設定しておく。

Power Automate は Excel 表の日付データをシリアル値として取得するため、転記先の SharePoint リストとデータの種類が異なることにより、フロー実行時にエラーが生じる。本設定は、それを回避するために行うもの。

ISO 8601



Serial Number

詳細パラメーター

6/6 を表示しています ▼ すべて表示 すべてクリア

フィルター クエリ

返されるエントリを制限するための ODATA フィルター クエリ。 ✕

並べ替え順

エントリの順序を指定するための ODATA orderBy クエリ。 ✕

上から順に取得

取得するエントリの合計数 (既定値 = すべて)。 ✕

スキップ数

スキップするエントリ数 (既定値 = 0)。 ✕

クエリの選択

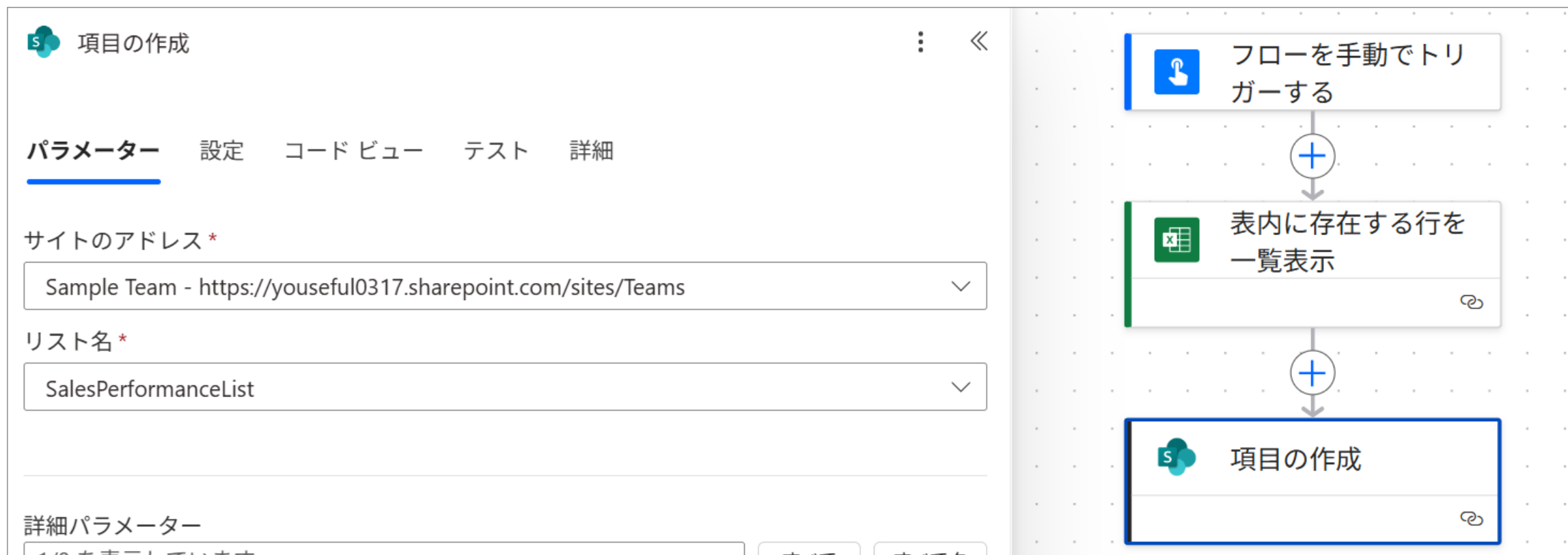
取得する列のコンマ区切りリスト (既定では最初の 500 列)。 ✕

DateTime 形式

ISO 8601 ▼ ✕

リストに新しくデータを書き込む（基本設定）

SharePoint の「項目の作成」アクションを追加し、データを転記するサイトやリスト名を設定する。



The screenshot shows the configuration interface for the '項目の作成' (Item Creation) action in a Power Automate flow. On the left, the configuration pane is open to the 'パラメーター' (Parameters) tab. It shows the following settings:

- サイトのアドレス *** (Site Address): Sample Team - <https://youseful0317.sharepoint.com/sites/Teams>
- リスト名 *** (List Name): SalesPerformancelist

On the right, the flow canvas displays a sequence of three steps:

- フローを手動でトリガーする (Trigger manually)
- 表内に存在する行を一覧表示 (List rows in current view)
- 項目の作成 (Item Creation) - This step is highlighted with a blue border, indicating it is the current step being configured.

リストに新しくデータを書き込む（基本設定）

詳細パラメーターにおいて、Excel ファイルから取得した各項目に対応する動的コンテンツを設定する。

項目の作成

パラメーター 設定 コードビュー テスト 詳細

タイトル

担当者 ×

拠点

拠点 ×

売上金額

fx int(...) ×

達成率

fx int(...) ×

報告日

報告日 ×

検索

表内に存在する行を一覧表示 表示数を減らす

parentSensitivityLabelId
親 SensitivityLabel ID。

担当者

拠点

売上金額

達成率

報告日

フローを手動でトリガーする 表示数を増やす (14 件)

リストに新しくデータを書き込む（基本設定）

数値データは取得時に文字列へ変換されてしまうため、数式を活用して「数値」データに戻す処理を行う。

売上金額

f_x
int(...)
✕

達成率

f_x
int(...)
✕

5 項目の作成
ⓘ 🏠 ↗ ✕

パラメーター
設定
コードビュー
テスト
詳細

タイトル

担当者
✕

拠点

拠点
✕

売上金額

f_x
int(...)
✕

達成率

f_x
int(...)
✕

報告日

報告日
✕

詳細確認状況 Value

未確認
▼

コンテンツ タイプ Id

▼

🔗 hayato.kataoka@youseful.jp に接続されています。
接続を変更する

`int(items('For_each')?['売上金額'])`

int(items('For_each')?['売上金額'])

Copilot で式を作成する

機能 動的コンテンツ

表内に存在する行を一覧表示
表示数を減らす

拠点

- 売上金額
- 達成率

追加

リストに新しくデータを書き込む（動作イメージ）

フローを実行すると、Excel 表のデータが SharePoint リストへ追加される。

	A	B	C	D	E	F
1	担当者	拠点	売上金額	達成率	報告日	
2	佐久間	名古屋	224,863	105%	1月9日	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

担当者	拠点	売上金額	達成率	報告日	詳細確認状況
長沢	東京	294,869	103%	2026/01/07	確認済
菊池	大阪	337,511	101%	2026/01/08	確認済



担当者	拠点	売上金額	達成率	報告日	詳細確認状況
長沢	東京	294,869	103%	2026/01/07	確認済
菊池	大阪	337,511	101%	2026/01/08	確認済
佐久間	名古屋	224,863	105%	2026/01/09	未確認

ケース



リストの内容が更新されたら通知する

リストのステータスが「完了」や「承認済」に変更されたときに、関係のチームへ即時的に通知することで、次のアクションをリアルタイムに実行できます。

リストの内容が更新されたら通知する（事前準備）

情報の更新作業が行われる、以下のような SharePoint のリストを用意しておく。

The screenshot shows a SharePoint list interface for 'SalesPerformanceList'. At the top, there is a navigation bar with various actions: '+ 新しいアイテムを追加' (Add new item), 'グリッドビューで編集' (Edit in grid view), '元に戻す' (Reset), '共有' (Share), 'リンクのコピー' (Copy link), 'エクスポート' (Export), and '詳細' (Details). Below the navigation bar, the list title 'SalesPerformanceList' is displayed with a star and refresh icon. To the right of the title are icons for filter, list view, sort, and a dropdown menu currently set to 'すべてのアイテム' (All items). A '+ ビューの追加' (Add view) button is also present. The main content area contains a table with the following columns: '担当者' (Manager), '拠点' (Location), '売上金額' (Sales amount), '達成率' (Completion rate), '報告日' (Report date), '詳細確認状況' (Detailed confirmation status), and '+ 列の追加' (Add column). The table has three rows of data:

担当者	拠点	売上金額	達成率	報告日	詳細確認状況
長沢	東京	294,869	103%	2026/01/07	確認済
菊池	大阪	337,511	101%	2026/01/08	確認済
佐久間	名古屋	224,863	105%	2026/01/09	未確認

リストの内容が更新されたら通知する（基本設定）

自動化したクラウドフローで、SharePoint の「アイテムが作成または変更されたとき」を選択。

自動化したクラウド フローを構築する ×



既に使用しているアプリを接続するだけで反復作業から解放されます。アラート、レポート、その他のタスクを自動化できます。

例:

- ビジネス ソリューションでデータを自動的に収集して保存する
- SQL データベースでカスタム クエリを使用してレポートを生成する

フロー名

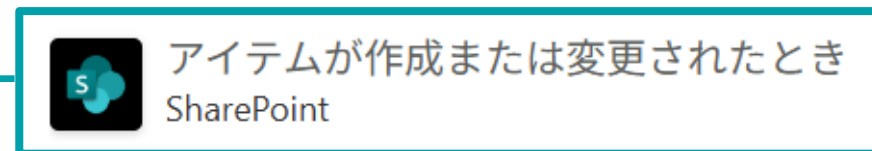
販売実績報告ステータスの変更を自動通知

フローのトリガーを選択してください* ⓘ

フローを作成するには、以下のリストからトリガーを検索または選択します。(必須)

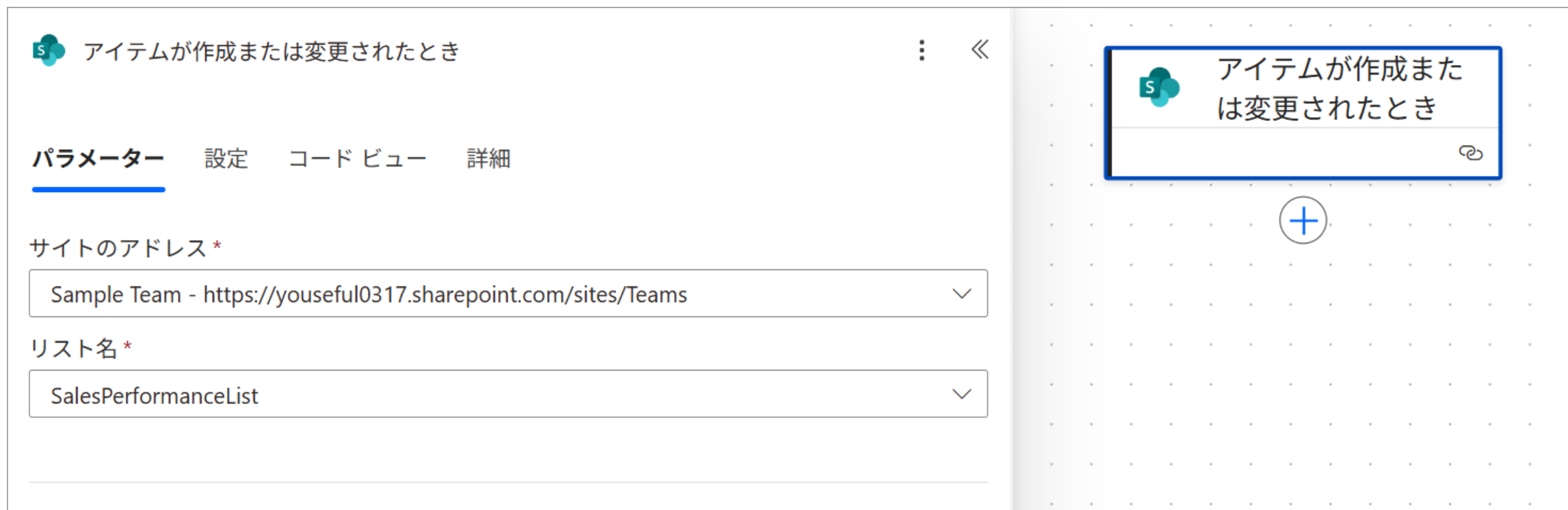
🔍 すべてのトリガーを検索する

-  新しい応答が送信される時 ⓘ
Microsoft Forms
-  項目が作成されたとき ⓘ
SharePoint
-  アイテムが作成または変更されたとき ⓘ
SharePoint
-  ファイルが作成されたとき ⓘ
OneDrive for Business
-  タスクが自分に割り当てられる時 ⓘ
Planner



リストの内容が更新されたら通知する（基本設定）

対象の SharePoint サイトアドレスとリスト名を設定する。



The image shows the configuration interface for a notification in SharePoint. On the left, the 'パラメーター' (Parameters) tab is selected. The 'アイテムが作成または変更されたとき' (When an item is created or modified) notification is configured with the following settings:

- サイトのアドレス *** (Site address): Sample Team - <https://youseful0317.sharepoint.com/sites/Teams>
- リスト名 *** (List name): SalesPerformanceList

On the right, a preview of the notification card is shown. The card contains the text 'アイテムが作成または変更されたとき' (When an item is created or modified) and a link icon.

リストの内容が更新されたら通知する（基本設定）

Teams の「チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する」アクションを追加し、投稿先などを設定。

※動的コンテンツを活用して、どのデータに変更があったのかを一目みて判断できるメッセージにしておこう。

チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

パラメーター 設定 コード ビュー テスト 詳細

投稿者*
フロー ボット

投稿先*
チャンネル

チーム*
Sample Team

チャンネル*
General

メッセージ*

🔄 🔄 Normal ▾ Arial ▾ 15px ▾ **B** *I* U 🗨️

📌 タイトル × さんのデータが追加または更新されました！

[販売実績管理表](#)

アイテムが作成または変更されたとき

+

👤 チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

+

メッセージ*

🔄 🔄 Normal ▾ Arial ▾ 15px ▾ **B** *I* U 🗨️

📌 タイトル × さんのデータが追加または更新されました！

[販売実績管理表](#)

リストの内容が更新されたら通知する（動作イメージ）


リストにデータが追加されたり内容に変更があったりしたときに、指定のTeams チャンネルへ通知される。

SalesPerformanceList ☆ ☑

担当者	拠点	売上金額	達成率
長沢	東京	294,869	
 菊池	大阪	3,375,110	
佐久間	名古屋	224,863	


+ 新しいアイテムを追加




 ワークフロー 経由の 片岡 駿人
11:34 新規

菊池さんのデータが追加または更新されました！

[販売実績管理表](#)



 スレッドで返信

リストの内容が更新されたら通知する（便利テクニック）

特定の列が指定の項目になった場合にのみフローを実行したいときは、「条件」アクションを追加する。



The image shows a workflow editor interface. On the left, the 'Condition' (条件) action is being configured. The 'Parameter' (パラメーター) tab is active, showing a 'Condition expression' (Condition expression *) section. Below this, there are two input fields labeled '値を選択します' (Select a value), with a dropdown menu set to 'かつ' (AND). Between the input fields is a dropdown menu set to '等しい' (Equal). Below the input fields is a dropdown menu set to '+ 行を追加する' (+ Add rows). On the right, a visual flowchart shows a trigger box 'アイテムが作成または変更されたとき' (When item is created or modified) connected to a '条件' (Condition) action box. The condition box has two branches: a green 'True' branch and a red 'False' branch, each with a plus sign below it, indicating further actions.

リストの内容が更新されたら通知する（便利テクニック）

“SharePoint リストの特定の列が、指定の値と等しくなったとき”、という条件を設定する。

条件

パラメーター 設定 コード ビュー 詳細

Condition expression *

比較する値を指定し、使用する演算子を選択します。

かつ

詳細確認状況 V... ×

等しい

未確認

値を選択します

等しい

値を選択します

+ 行を追加する

報告日	詳細確認状況	列の追加
103%	2026/01/07	確認済
101%	2026/01/08	確認済
105%	2026/01/09	未確認

左図の条件設定は、詳細確認状況の列が「未確認」のステータスになった場合。

リストの内容が更新されたら通知する（便利テクニック）

条件に当てはまる場合（True）に、Teams のチャンネルへ自動通知するアクションを追加する。

The screenshot shows a workflow editor interface. On the left, there are configuration panels for '投稿者*' (Author: フロー ボット), '投稿先*' (Destination: チャンネル), 'チーム*' (Team: Sample Team), 'チャンネル*' (Channel: General), and 'メッセージ*' (Message: タイトル × さんの詳細確認状況が「未確認」で登録または変更されました! 販売実績管理表). The main workspace shows a flowchart starting with a trigger 'アイテムが作成または変更されたとき' (When an item is created or modified), followed by a '条件' (Condition) block. The 'True' branch contains an action 'チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する' (Post message to chat or channel). The 'False' branch is empty. A callout box on the right points to the 'False' branch with the text 'False側にはなにも設定しない' (Nothing is set on the False side).

False側にはなにも設定しない

リストの内容が更新されたら通知する（便利テクニック）

特定の列の情報が指定のステータスに変更されると、Teams のチャンネルに以下のメッセージが投稿される。

+ 新しいアイテムを追加 | グリッドビューの終了 | 元に戻す | 共有 | リンクのコピー | エクスポート

SalesPerformanceList ☆ ◎

担当者	拠点	売上金額	達成率	報告日	詳細確認状況
○ 長沢	東京	294,869	103%	2026/01/07	未確認
菊池	大阪	337,511	101%	2026/01/08	確認済
佐久間	名古屋	224,863	105%	2026/01/09	未確認

+ 新しいアイテムを追加

未確認



ワークフロー 経由の 片岡 駿人
12:03 新規

長沢さんの詳細確認状況が「未確認」で登録または変更されました！

[販売実績管理表](#)

スレッドで返信

ケース



リストの内容が変更されたらタスク化する

リストのステータスが「未確認」や「要対応」などに変更されたときに、その内容を Planner のタスクに自動登録することで、アクションのヌケモレを防止します。

リストの内容が変更されたらタスク化する（基本設定）

自動化したクラウドフローで、SharePoint の「アイテムが作成または変更されたとき」を選択。

自動化したクラウド フローを構築する



フロー名

販売実績の詳細状況が未確認の場合にタスク化

フローのトリガーを選択してください* ⓘ

フローを作成するには、以下のリストからトリガーを検索または選択します。(必須)

🔍 すべてのトリガーを検索する


- 新しい応答が送信される時
Microsoft Forms ⓘ
- 項目が作成されたとき
SharePoint ⓘ
- アイテムが作成または変更されたとき
SharePoint ⓘ
- ファイルが作成されたとき
OneDrive for Business ⓘ
- タスクが自分に割り当てられるとき
Planner ⓘ

既に使用しているアプリを接続するだけで反復作業から解放されます。アラート、レポート、その他のタスクを自動化できます。

例:

- ビジネス ソリューションでデータを自動的に収集して保存する
- SQL データベースでカスタム クエリを使用してレポートを生成する

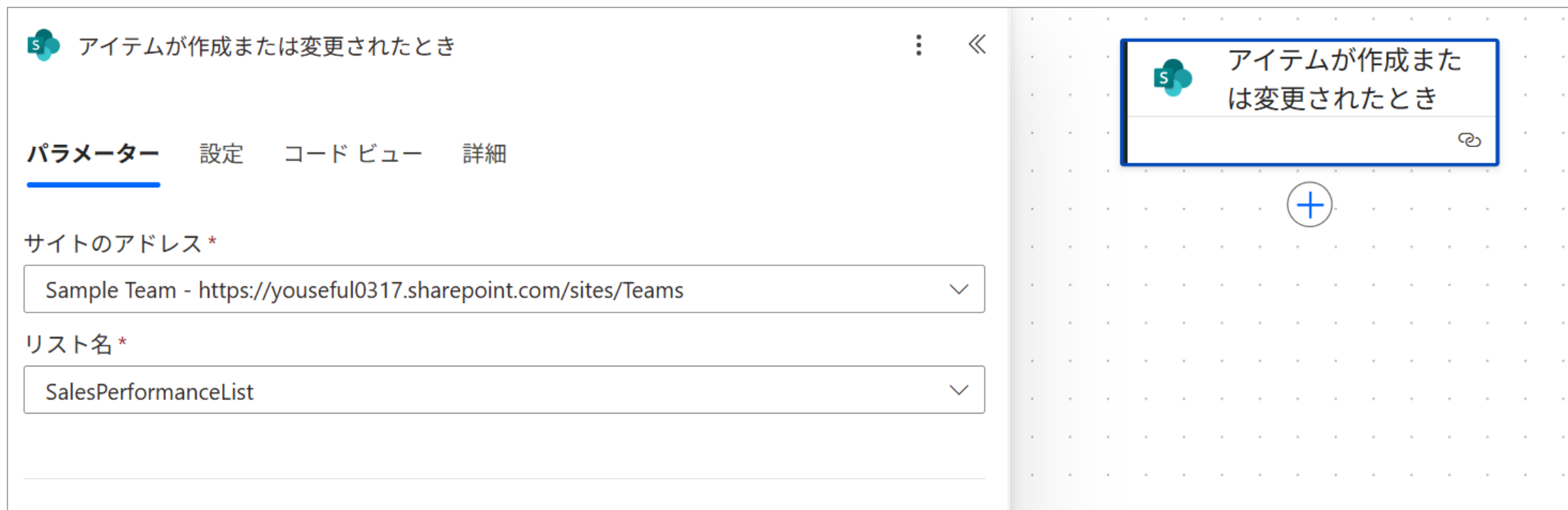
スキップ
作成
キャンセル



アイテムが作成または変更されたとき
SharePoint

リストの内容が変更されたらタスク化する（基本設定）

対象の SharePoint サイトアドレスとリスト名を設定する。



アイテムが作成または変更されたとき

パラメーター 設定 コード ビュー 詳細

サイトのアドレス *

Sample Team - <https://youseful0317.sharepoint.com/sites/Teams>

リスト名 *

SalesPerformancelist

アイテムが作成または変更されたとき

リストの内容が変更されたらタスク化する (基本設定)

Plannerの「タスクを作成する」アクションを追加し、接続先アカウントにサインインする。


接続を作成する

タスクを作成する


新しい接続を作成する

サインインして Planner への接続を作成します。

サインイン

 アイテムが作成または変更されたとき


+

 タスクを作成する

+

リストの内容が変更されたらタスク化する（基本設定）

タスクを追加する Planner のグループとプラン、そしてタスクを登録するときのタイトルを設定する。

 タスクを作成する

パラメーター 設定 コード ビュー テスト 詳細


グループ ID *


101_Youseful_正社員メンバー

プラン ID *

FY25前期_ユースフルタスク管理

タイトル *

 タイトル × さんの販売実績について詳細を確認する



The flowchart shows a trigger event: 'アイテムが作成または変更されたとき' (When an item is created or changed). This event is connected to a task: 'タスクを作成する' (Create task). The task is highlighted with a blue border. There are plus signs above and below the task box, indicating it can be added to a sequence.

リストの内容が変更されたらタスク化する（基本設定）

詳細パラメーターから「割り当てられたユーザーID」を追加し、タスクを担当するアカウントを設定する。

詳細パラメーター

1/29 を表示しています

割り当てられたユーザー ID

hayato.kataoka@youseful.jp

タスクを作成する

パラメーター 設定 コード ビュー テスト 詳細

グループ ID *

101_Youseful_正社員メンバー

プラン ID *

FY25前期_ユースフルタスク管理

タイトル *

Title × さんの販売実績について詳細を確認する

詳細パラメーター

1/29 を表示しています すべて表示 すべてクリア

割り当てられたユーザー ID

hayato.kataoka@youseful.jp

アイテムが作成または変更されたとき

+

タスクを作成する

+

リストの内容が変更されたらタスク化する（動作イメージ）

リストにデータが追加されたり内容に変更があったりしたときに、Planner へタスクが追加される。

+ 新しいアイテムを追加
📄 グリッドビューの終了
🏠 元に戻す
👥 共有
🔗 リンクのコピー
📄 エクスポート
⋮

SalesPerformancelist ☆ ◎


🔍
☰
📄
📄* すべてのアイテム

担当者	拠点	売上金額	達成率	報告日 ①	詳細確認状況
<input type="radio"/> 長沢	東京	294,869	103%	2026/01/07	未確認
<input type="radio"/> 菊池	大阪	337,511	101%	2026/01/08	確認済
<input type="radio"/> 佐久間	名古屋	224,863	105%	2026/01/09	未確認

+ 新しいアイテムを追加


未確認




片岡 駿人

+ タスクを追加

長沢さんの販売実績について詳細を確認する

📅 期限 

リストの内容が変更されたらタスク化する（便利テクニック）

登録するタスクに期限を自動設定したいときは、「日時」のコネクタから以下3つのアクションを追加する。

The image shows a workflow configuration interface. On the left, the 'アクションを追加する' (Add Action) dialog is open, with the search term '日時' (Date/Time). The '日時' category is selected, and three actions are highlighted with a red box: '現在の時刻' (Current Time), 'タイムゾーンの変換' (Time Zone Conversion), and '時間への追加' (Add to Time). The workflow diagram on the right shows a sequence of actions: 'アイテムが作成または変更されたとき' (When item is created or changed) triggers '現在の時刻', which triggers 'タイムゾーンの変換', which triggers '時間への追加', which finally triggers 'タスクを作成する' (Create Task). A red box highlights the three time-related actions in the diagram, with a red circle and arrow pointing to the 'タイムゾーンの変換' action in the workflow.

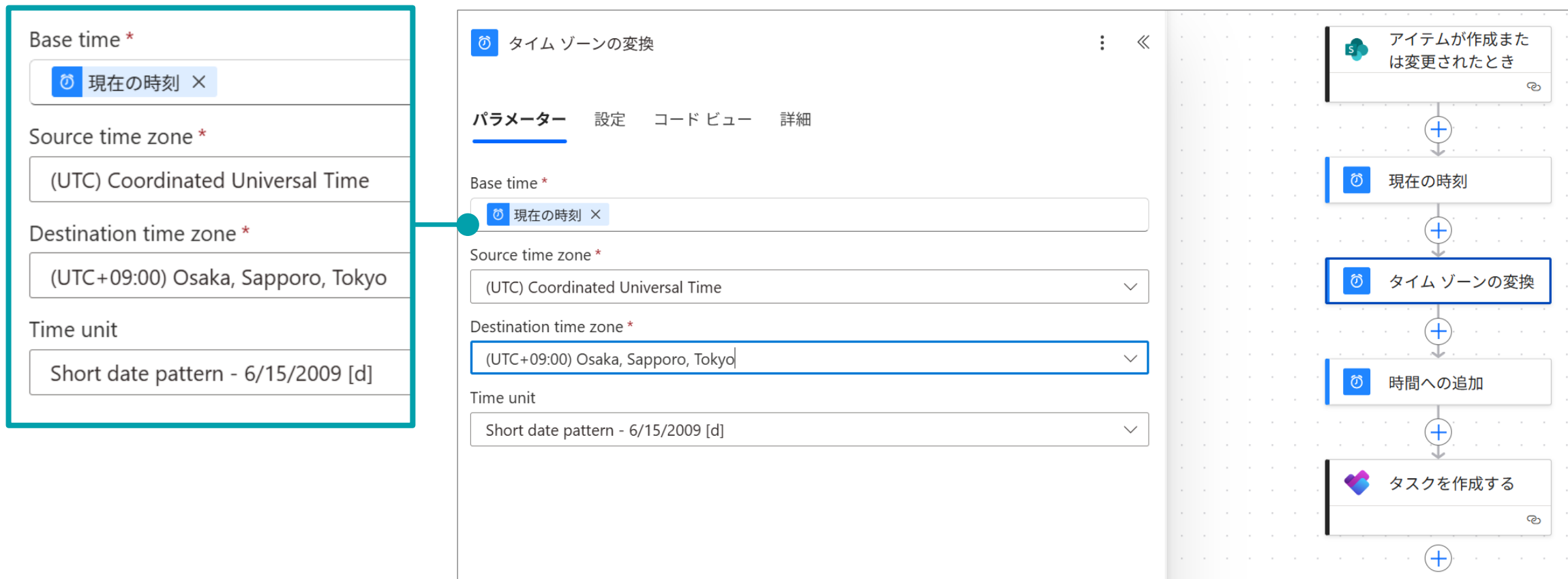
リストの内容が変更されたらタスク化する（便利テクニック）

「現在の時刻」アクションに必要なパラメーターはないため、このまま次のアクション設定に進む。

The screenshot displays a workflow configuration interface. On the left, the '現在の時刻' (Current Time) action is selected, with tabs for 'パラメーター' (Parameters), '設定' (Settings), 'コードビュー' (Code View), and '詳細' (Details). A message box indicates that no additional information is required for this step. On the right, a vertical flowchart shows the sequence of actions: 'アイテムが作成または変更されたとき' (When an item is created or modified), followed by '現在の時刻' (Current Time), 'タイムゾーンの変換' (Time Zone Conversion), and '時間への追加' (Add to Time). Each action is connected to the next by a downward arrow with a plus sign, indicating a sequential flow.

リストの内容が変更されたらタスク化する（便利テクニック）

「タイムゾーンの変換」では、Base time に現在の時刻を登録し、Destination time zone を日本時間にする。

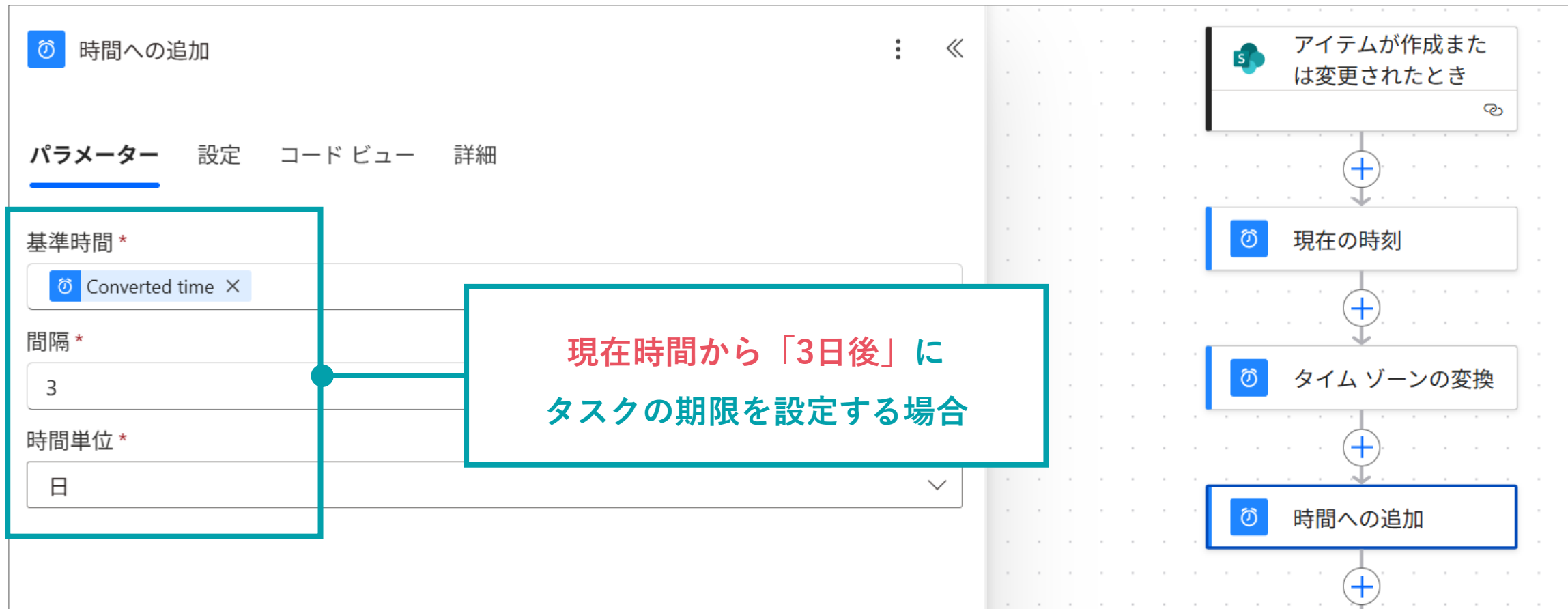


The image shows a configuration interface for a task named "タイムゾーンの変換" (Time Zone Conversion). The interface is divided into three main sections:

- Configuration Panel (Left):** A list of parameters for the task:
 - Base time ***: 現在の時刻 ×
 - Source time zone ***: (UTC) Coordinated Universal Time
 - Destination time zone ***: (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo
 - Time unit**: Short date pattern - 6/15/2009 [d]
- Task Configuration (Middle):** A form with the same parameters as the configuration panel, with a red circle highlighting the "Base time" field.
 - Base time ***: 現在の時刻 ×
 - Source time zone ***: (UTC) Coordinated Universal Time
 - Destination time zone ***: (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo
 - Time unit**: Short date pattern - 6/15/2009 [d]
- Workflow (Right):** A vertical sequence of tasks connected by plus signs:
 - アイテムが作成または変更されたとき
 - 現在の時刻
 - タイムゾーンの変換** (highlighted with a red box)
 - 時間への追加
 - タスクを作成する

リストの内容が変更されたらタスク化する（便利テクニック）

「時間への追加」では、基準時間に Converted time を登録し、現在時間から加算する期限を設定する。



時間への追加

パラメーター 設定 コードビュー 詳細

基準時間*

Converted time ×

間隔*

3

時間単位*

日

現在時間から「3日後」にタスクの期限を設定する場合

アイテムが作成または変更されたとき

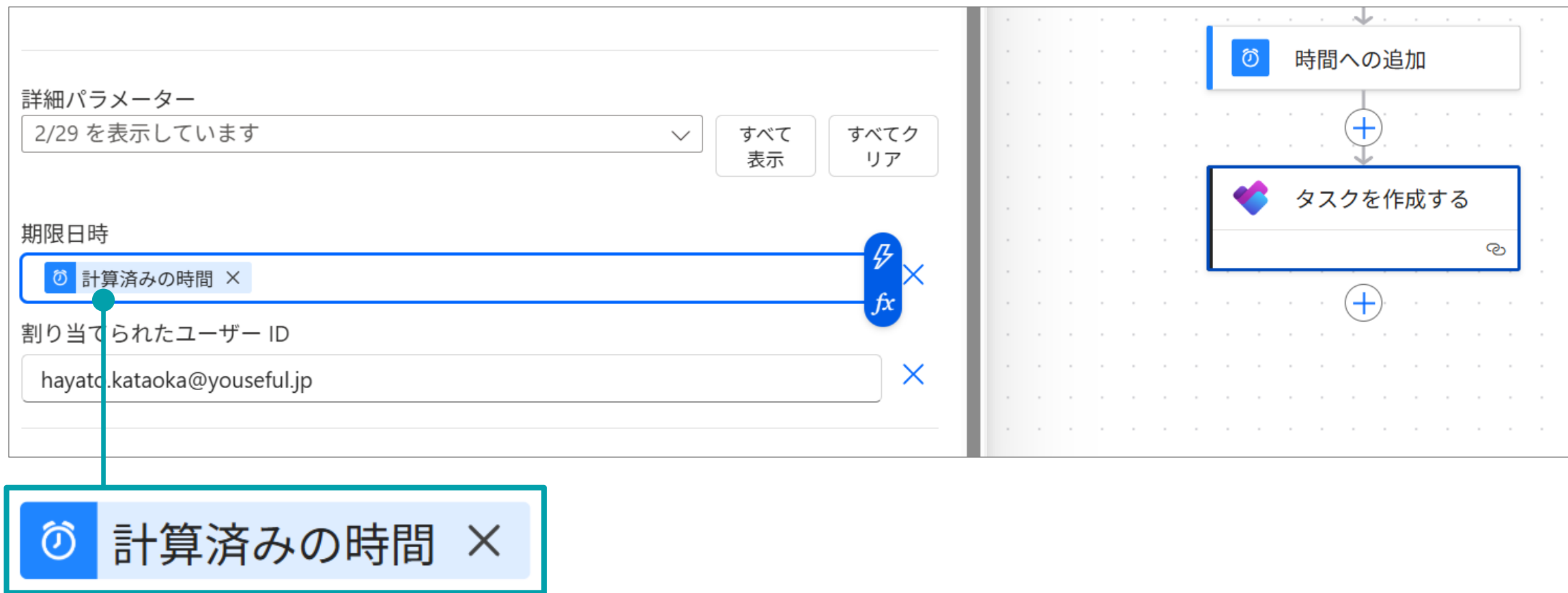
現在の時刻

タイムゾーンの変換

時間への追加

リストの内容が変更されたらタスク化する（便利テクニック）

「タスクを作成する」アクションの詳細パラメーターから期限日時を追加し、「計算済みの時間」を登録。



詳細パラメーター

2/29 を表示しています

すべて表示

すべてクリア

期限日時

🕒 計算済みの時間 ×

fx

割り当てられたユーザー ID

hayato.kataoka@youseful.jp

🕒 時間への追加

+

📌 タスクを作成する

+

🕒 計算済みの時間 ×

リストの内容が変更されたらタスク化する（動作イメージ）

リストにデータが追加されたり内容に変更があったりしたときに、期限付きのタスクが追加される。

+ 新しいアイテムを追加
 グリッドビューの終了
 元に戻す
 共有
 リンクのコピー
 エクスポート
 ...

SalesPerformancelist ☆ ◎

すべて of アイテム
 すべて of アイテム
 ...

担当者	拠点	売上金額	達成率	報告日 ①	詳細確認状況
○ 長沢	東京	294,869	103%	2026/01/07	未確認
菊池	大阪	337,511	101%	2026/01/08	確認済
佐久間	名古屋	224,863	105%	2026/01/09	未確認

+ 新しいアイテムを追加



未確認

片岡 駿人

+ タスクを追加

○ 長沢さんの販売実績について詳細を確認する

12/10

ケース



ファイルをPDFに変換してアップロードする

申請書や見積書、契約書など、WordやExcel形式のファイルをPDFデータに変換し、「完了済み文書」として一元管理する業務プロセスを自動化します。

ファイルをPDFに変換してアップロードする（基本設定）

インスタントクラウドフローで、「選択したファイルの場合」を選択して「作成」をクリック。

インスタント クラウド フローを構築する



デバイスから手動でトリガーされると、簡単に共有できるインスタント フローによりタスクが自動化されるため、操作を繰り返す必要がなくなります。

例:

- VIP クライアントから電子メールを受信するたびに自動モバイル通知を取得する
- すべての電子メールの添付ファイルをフォルダーに自動的に保存する

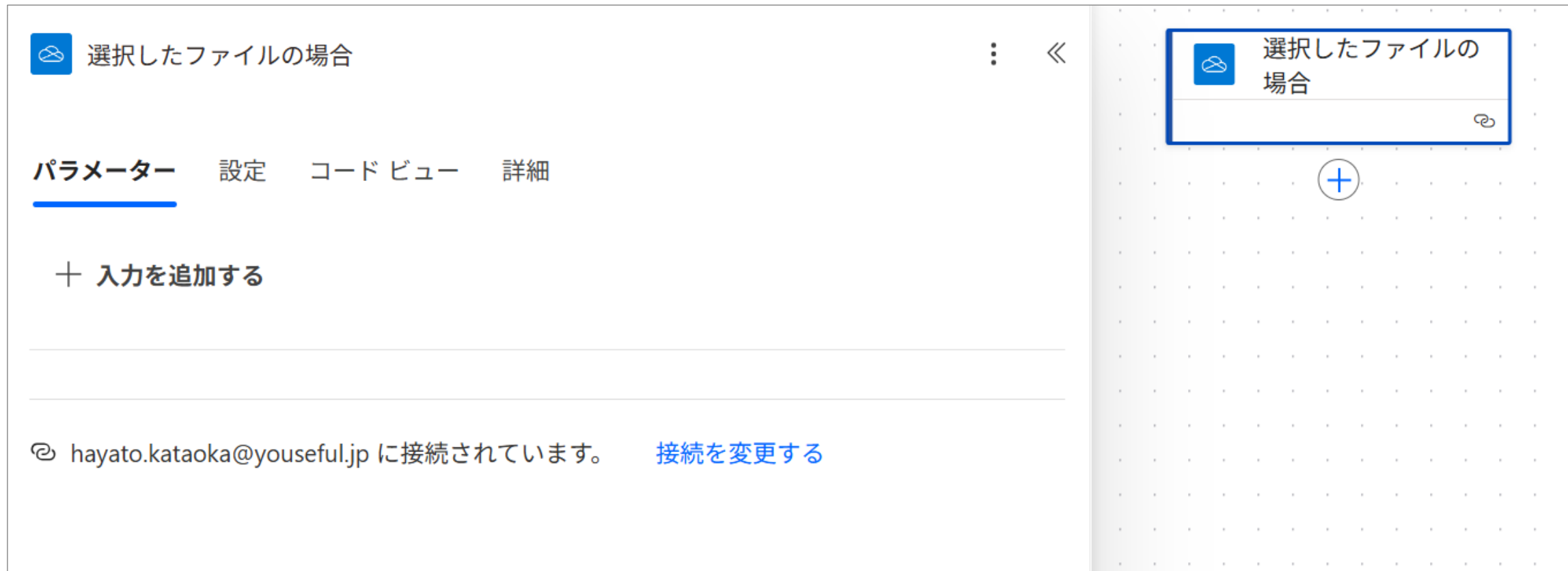
	行の選択時 Microsoft Dataverse	①
	作成ボックスから (V2) Microsoft Teams	①
	誰かがアダプティブ カードに応答し... Microsoft Teams	①
	選択されたメッセージに対して (V2) Microsoft Teams	①
	選択したファイルの場合 OneDrive for Business	①
	クリックされた Power BI ボタン Power BI	①
	サイトがハブ サイトへの参加を要... SharePoint	①
	選択したアイテムの場合 SharePoint	①
	選択したファイルの場合 SharePoint	①

スキップ 作成 キャンセル



ファイルをPDFに変換してアップロードする（基本設定）

「選択したファイルの場合」トリガーに必要なパラメーターはないため、次のアクション設定に進む。



The screenshot shows a workflow editor interface. On the left, a panel titled "選択したファイルの場合" (When selected file) is active. Below the title, there are tabs for "パラメーター" (Parameters), "設定" (Settings), "コードビュー" (Code View), and "詳細" (Details). The "パラメーター" tab is selected and underlined. Below the tabs, there is a button labeled "＋ 入力を追加する" (Add input). At the bottom of the panel, there is a notification: "hayato.kataoka@youseful.jp に接続されています。" (Connected to hayato.kataoka@youseful.jp) with a link "接続を変更する" (Change connection). On the right, a canvas area shows a grid with a blue-bordered box containing the trigger icon and text "選択したファイルの場合". Below the box is a plus sign icon in a circle, indicating where to add an action.

ファイルをPDFに変換してアップロードする（基本設定）

OneDrive for Business の「パスを使用したファイルの変換」アクションを追加し、ファイルパスを登録。



The screenshot displays the configuration interface for the 'Convert files using paths' action in OneDrive for Business. The interface is divided into three main sections:

- File Path:** A text input field containing 'filePath' with a close button (X).
- Detail Parameters:** A dropdown menu showing '1/1 を表示しています' (Showing 1/1). Below it are buttons for 'すべて表示' (Show all) and 'すべてクリア' (Clear all).
- Target Type:** A dropdown menu set to 'PDF' with a close button (X).

At the bottom, it indicates the user is connected as 'hayato.kataoka@youseful.jp' with a link to '接続を変更する' (Change connection).

On the right side, a workflow canvas shows the action 'パスを使用したファイルの変換' (Convert files using paths) being added to a sequence starting with '選択したファイルの場合' (If selected file).

ファイルをPDFに変換してアップロードする（基本設定）

SharePoint の「ファイルの作成」アクションを追加し、保存先のフォルダやファイル生成時の設定を行う。



ファイル名 *

ファイル名 ×

ファイル コンテンツ *

ファイル コン... ×

パラメーター 設定 コード ビュー テスト 詳細

サイトのアドレス *

Sample Team - https://youseful0317.sharepoint.com/sites/Teams

フォルダーのパス *

/Sample Invoice

ファイル名 *

ファイル コンテンツ *

hayato.kataoka@youseful.jp に接続されています。 [接続を変更する](#)

選択したファイルの場合

パスを使用したファイルの変換

ファイルの作成

ファイルをPDFに変換してアップロードする（動作イメージ）

OneDrive 上にある対象ファイルのメニューから、「ファイルをPDFに変換してアップロード」を実行する。

The image illustrates the process of converting a file to PDF and uploading it to OneDrive, divided into five numbered steps:

- 1**: Open the file menu (three dots) for the selected file.
- 2**: Select the '自動化' (Automation) option from the menu.
- 3**: Select the 'フロー' (Flow) option from the automation menu.
- 4**: Select the 'ファイルをPDFに変換してアップロード' (Convert to PDF and upload) option from the flow list.
- 5**: Click the '続行' (Continue) button in the confirmation dialog.

The confirmation dialog on the right shows the flow name 'フローの実行' (Run flow), the file name 'Sample Invoice', and the user '片岡 駿人'. It also shows the status of the 'OneDrive for Business' and 'SharePoint' integrations, both of which are checked and ready for use.

ファイルをPDFに変換してアップロードする（動作イメージ）

これにより、保存先に指定した SharePoint のライブラリに、PDF形式のファイルがアップロードされる。



The screenshot shows a SharePoint library interface. At the top, there is a navigation bar with several buttons: '+ 新規' (New), 'アップロード' (Upload), 'グリッドビューで編集' (Edit in Grid View), 'AI アクション' (AI Action), 'Forms', and '新規' (New). Below the navigation bar, the library name 'Sample Invoice' is displayed with a document icon and a dropdown arrow. The main area shows a table with columns for '名前' (Name), '更新日時' (Updated Time), and '更新者' (Updated By). A single file is listed: '【見積書】サンプル株式会社御中.pdf' (【見積書】Sample Co., Ltd. In Progress.pdf), which has a red exclamation mark icon next to it, indicating a recent update or error. The update time is '数秒前' (A few seconds ago) and the update user is '片岡 駿人' (Katagawa Shunjin).

名前	更新日時	更新者
【見積書】サンプル株式会社御中.pdf	数秒前	片岡 駿人

ケース



フォーム入力内容への承認結果を通知する

有給休暇や出張旅費などのフォーム申請をトリガーに、上長の承認作業までを自動化することにより、紙の申請書やメールでのやり取りが不要になります。

フォーム入力内容への承認結果を通知する（事前準備）

承認フローのトリガーとなる申請フォームを、Forms で作成しておく。（下図は有給休暇申請の場合）



Forms

最近 自分のフォーム 入力済みフォーム

有給休暇取得申請フォーム

片岡 駿人
0 件の回答



有給休暇取得申請フォーム

このフォームを送信する際に、お客様が、ご自身のお名前やメールアドレスなどの詳細情報を入力しない限り、その情報が自動的に取得されることはありません。

* 必須

- お名前を入力してください *

回答を入力してください

- 休暇の種類を選択してください *

全体
 半休 (AM)
 半休 (PM)

- 取得予定日を選択してください *

日付を入力してください (yyyy/MM/dd)

- 取得理由を入力してください (任意)

回答を入力してください

フォーム入力内容への承認結果を通知する（基本設定）

自動化したクラウドフローで、Forms の「新しい応答が送信される時」を選択して「作成」をクリック。

自動化したクラウド フローを構築する



既に使用しているアプリを接続するだけで反復作業から解放されます。アラート、レポート、その他のタスクを自動化できます。

例:

- ビジネス ソリューションでデータを自動的に収集して保存する
- SQL データベースでカスタム クエリを使用してレポートを生成する

フロー名
有給申請の承認フロー

フローのトリガーを選択してください * ⓘ
フローを作成するには、以下のリストからトリガーを検索または選択します。(必須)

🔍 すべてのトリガーを検索する

-  新しい応答が送信される時
Microsoft Forms ⓘ
-  項目が作成されたとき
SharePoint ⓘ
-  アイテムが作成または変更されたとき
SharePoint ⓘ
-  ファイルが作成されたとき
OneDrive for Business ⓘ
-  タスクが自分に割り当てられるとき
Planner ⓘ

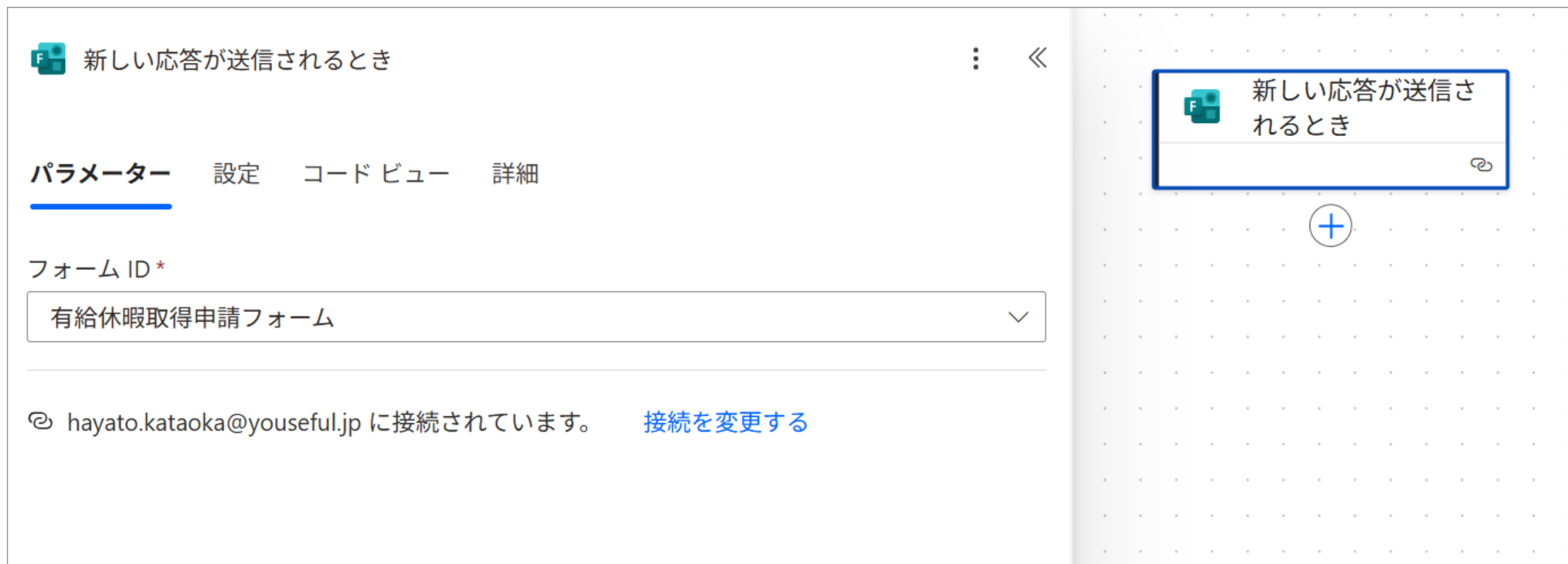


新しい応答が送信される時

Microsoft Forms

フォーム入力内容への承認結果を通知する（基本設定）

「新しい応答が送信される時」トリガーのパラメーターにおいて、該当のフォームを選択する。



新しい応答が送信される時

パラメーター 設定 コード ビュー 詳細

フォーム ID *

有給休暇取得申請フォーム

hayato.kataoka@youseful.jp に接続されています。 [接続を変更する](#)

新しい応答が送信される時

フォーム入力内容への承認結果を通知する（基本設定）

Forms の「応答の詳細を取得する」アクションを追加し、取得対象のフォームIDと応答IDを設定する。

 応答の詳細を取得する
⋮ <<

パラメーター 設定 コードビュー テスト 詳細

フォーム ID *

有給休暇取得申請フォーム
>

応答 ID *

 応答 ID ×

 hayato.kataoka@youseful.jp に接続されています。 [接続を変更する](#)

 新しい応答が送信されるとき
🔗

+
↓

 応答の詳細を取得する
🔗

+

フォーム入力内容への承認結果を通知する（基本設定）

承認コネクタの「開始して承認を待機」アクションを追加し、新しい接続を作成する。

接続を作成する

開始して承認を待機

新しい接続を作成する

Standard approvals の接続を作成します。

新規作成

```
graph TD; A[新しい応答が送信される時] --> B[応答の詳細を取得する]; B --> C[開始して承認を待機];
```


フォーム入力内容への承認結果を通知する（基本設定）

動的コンテンツを活用しながら、フォームの入力内容を通知タイトルやメッセージ（詳細）に追加する。

承認の種類*

承認/拒否 - すべてのユーザーの承認が必須

タイトル*


 お名前を入力し... × さんが有給休暇を申請しました！


担当者*


H hayato.kataoka@youseful.jp ×


その他のユーザーを検索するには、名前またはメールアドレスの一部を入力してくだ

詳細

種類：  休暇の種類を選... ×

日付：  取得予定日を選... ×

理由：  取得理由を入力... ×

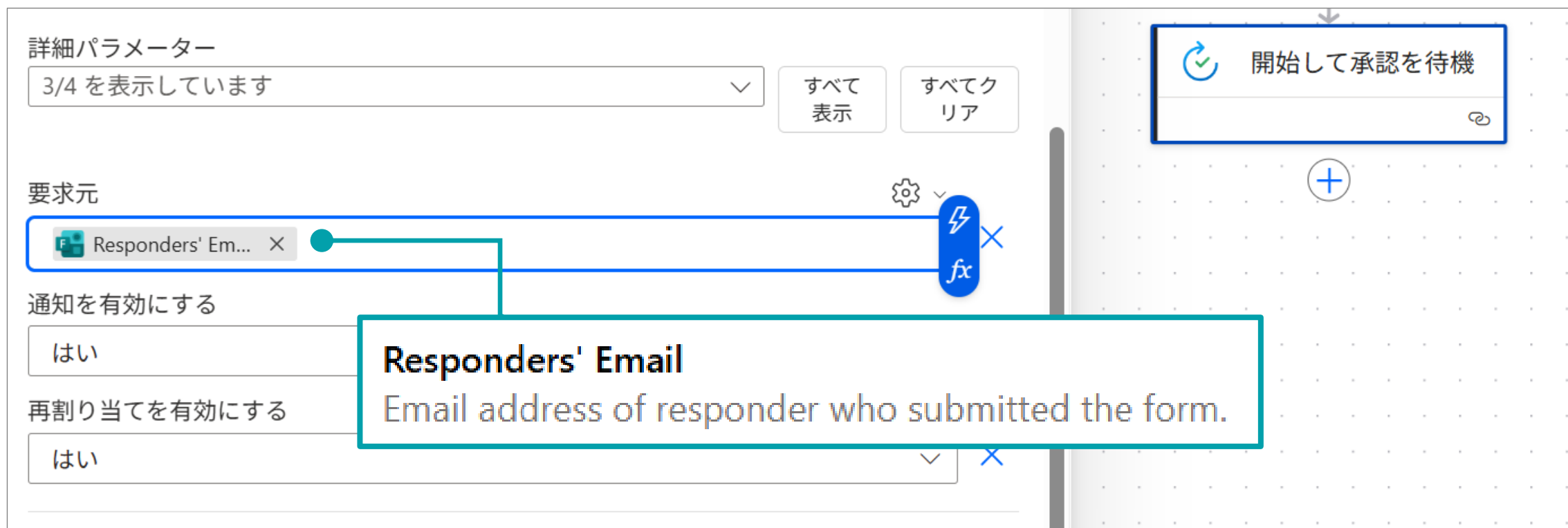


```

graph TD
    A[応答の詳細を取得する] --> B[開始して承認を待機]
    style B stroke:#007bff,stroke-width:2px
  
```

フォーム入力内容への承認結果を通知する（基本設定）

詳細パラメーターから「要求元」を追加し、Responders' Email を登録する。



The screenshot shows a configuration interface for a form. On the left, under '詳細パラメーター' (Detailed Parameters), there is a dropdown menu showing '3/4 を表示しています' (Showing 3/4) and buttons for 'すべて表示' (Show all) and 'すべてクリア' (Clear all). Below this is the '要求元' (Request Source) section, which contains a list of items. One item, 'Responders' Em...', is highlighted with a blue box and a lightning bolt icon. A blue line connects this item to a text box on the right that reads: **Responders' Email**
Email address of responder who submitted the form. Below the list are two checkboxes: '通知を有効にする' (Enable notification) and '再割り当てを有効にする' (Enable reassignment), both set to 'はい' (Yes). On the right side of the interface, there is a button labeled '開始して承認を待機' (Start and wait for approval) with a refresh icon and a plus sign below it.

※この設定を行わない場合、申請の要求元が「フローの作成者」として回付される。

フォーム入力内容への承認結果を通知する（動作イメージ）

所定の入力フォームで申請することにより、承認者の Outlook や Teams に承認要求の通知が入着する。

1. お名前を入力してください *

片岡 駿人

2. 休暇の種類を選択してください *

全休

半休 (AM)

半休 (PM)

3. 取得予定日を選択してください *

2026/01/23

4. 取得理由を入力してください (任意)

私用のため



< Outlookの通知画面 >

片岡 駿人さんが有給休暇を申請しました！

Microsoft Power Automate
宛先 片岡 駿人 14:51

このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。

Approvals | Power Automate

片岡 駿人さんが有給休暇を申請しました！

要求者: 片岡 駿人 <hayato.kataoka@youseful.jp>

作成日 2025年12月7日 日曜日 14:50

種類: 全休
日付: 2026-01-23
理由: 私用のため

This message was sent by 片岡 駿人 from default-b564431a-6f07-4dda-9a20-5293ce6de2ba - default-b564431a-6f07-4dda-9a20-5293ce6de2ba environment using a flow in Microsoft Copilot Studio or Power Automate. Do not reply directly to this address.

< Teamsの通知画面 >

承認
承認要求の詳細

要求しました

片岡 駿人さんが有給休暇を申請しました！

種類: 全休
日付: 2026-01-23
理由: 私用のため

▼ 状態: 要求しました

回答の保留中
片岡 駿人

要求したユーザー
片岡 駿人 2025/12/07('日') 14:50:45

コメント

ここにコメントを追加

その他の操作 ▼

フォーム入力内容への承認結果を通知する（便利テクニック）

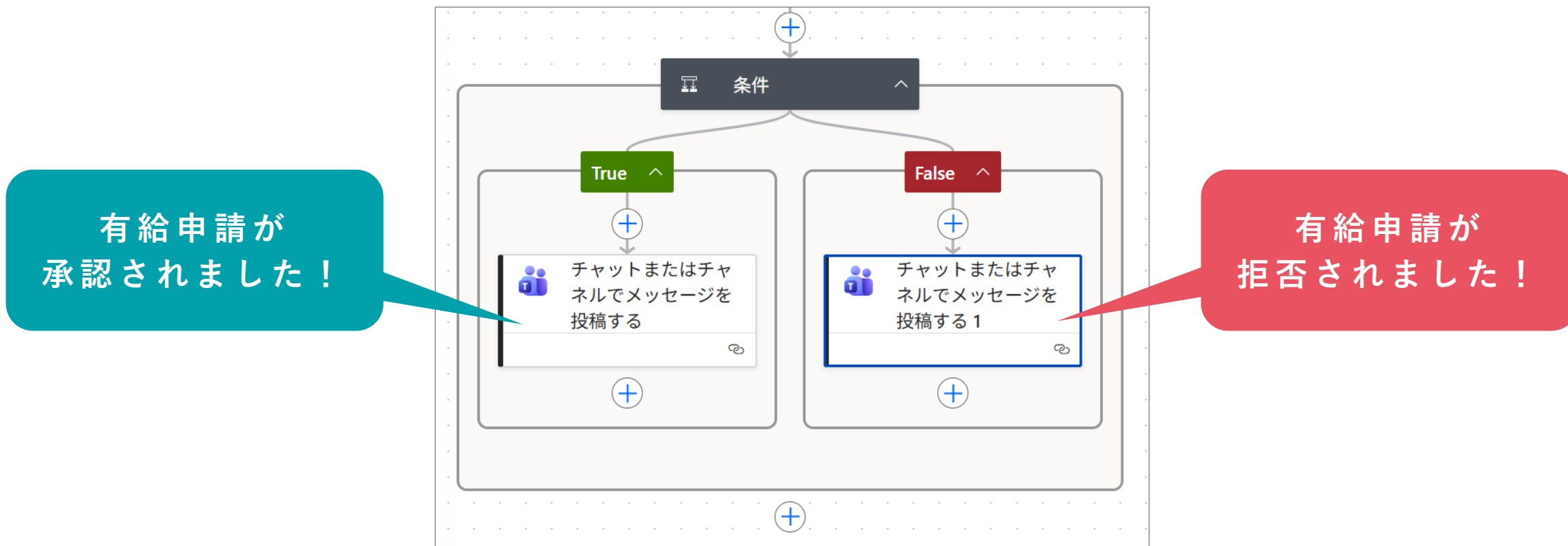
承認結果をもとにTeamsなどへ通知するときは、結果が“Approve(承認)”されたか否かの条件を追加する。

The image shows a flow builder interface with two main panels. The left panel is titled '条件' (Condition) and has tabs for 'パラメーター' (Parameters), '設定' (Settings), 'コードビュー' (Code View), and '詳細' (Details). Under 'パラメーター', there is a 'Condition expression *' section with the instruction '比較する値を指定し、使用する演算子を選択します。' (Specify the value to compare and select the operator to use). There are three rows of input fields: the first row has a dropdown 'かつ' (And), a field with a refresh icon and '結果 ×', and a dropdown '等しい' (Equal); the second row has a field '値を選択します' (Select a value), a dropdown '等しい' (Equal), and another field '値を選択します' (Select a value); the third row has a dropdown '+ 行を追加する' (Add row). A blue box highlights the 'fx' icon and the 'Approve' text in the first row. A teal box at the bottom contains the text 'Approve'. The right panel shows a flow diagram with a step '開始して承認を待機' (Start and wait for approval) followed by a '条件' (Condition) step. The condition step is expanded to show two paths: 'True' (green) and 'False' (red), each with a plus sign below it.

※“Approve”は直接記述する。

フォーム入力内容への承認結果を通知する（便利テクニック）

いずれも Teams に投稿するアクションを追加し、それぞれの結果に応じてメッセージ内容をすみ分ける。



有給申請が
承認されました！

有給申請が
拒否されました！

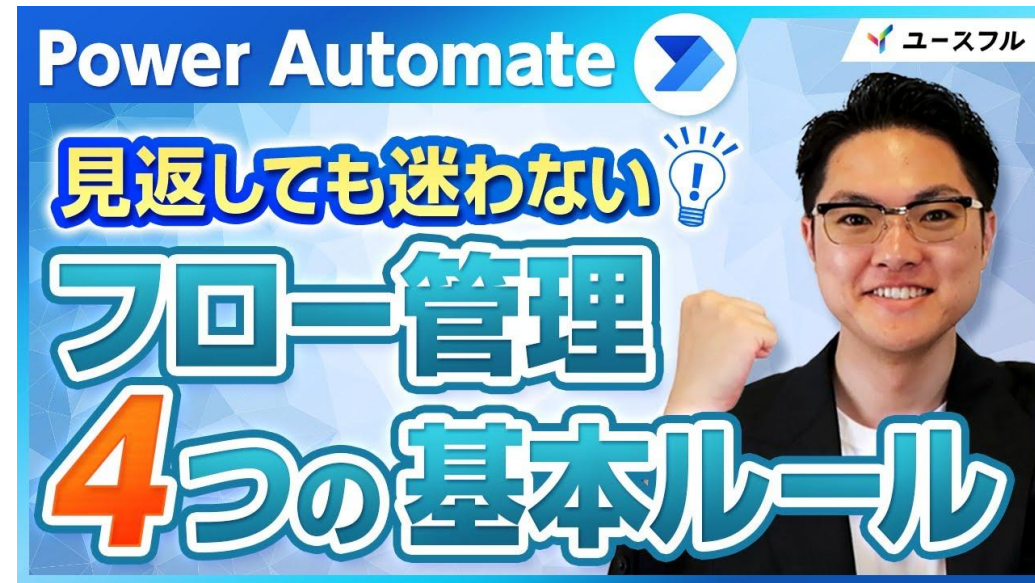
For you

よりよい学びのために
ユースフルがお届けするもの

クラウドフローの正しい共有方法・管理ルールを動画でわかりやすく解説！



動画をみる



動画をみる

よりよい学びのためにユースフルがお届けするもの

動画学習メディアサービス



ビジネスの現場に役立つ有料級のコンテンツを無料で公開し、明日の働き方を変えるきっかけをお届けしています。

動画を視聴する

個人向けリスキングサービス



動画教育のエキスパート集団が開発した体系的な学習コンテンツで、実務で即実践できるスキルをコスパよく学べます。

無料で体験する

法人向け組織DXサービス




eラーニングと集合研修を組み合わせた人材育成プログラムに、多くの企業様からオファーをいただいています。

カタログをみる

Fin.

 ユースフル **ビジネス**

 ユースフル **プロ**