

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

# **CODE; WITHOUT BARRIERS in Japan**

## **Power Platform で自動化に挑戦**

---

**演習ガイド**

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 商標

- アマゾン ウェブ サービス、AWS および Amazon Web Services ロゴは、米国その他の諸国における、Amazon.com, Inc.またはその関連会社の商標です。
- Apple、Apple のロゴ、iPad、iPhone、iTunes は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
- Cisco、Cisco Systems、Cisco Systems ロゴ、ネットワーキングアカデミー、Cisco Systems, Inc. および関連会社の米国ならびに他の国における商標もしくは登録商標です。
- Intel、インテル は、米国およびその他の国における Intel Corporation の商標です。
- ITIL® は AXELOS Limited の登録商標であり、AXELOS Limited の許可のもとに使用されています。すべての権利は留保されています。
- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Oracle と Java は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。
- PMI、PMP、PMBOK は、プロジェクトマネジメント協会 (Project Management Institute, Inc.) の登録商標です。
- VMware、VMware ロゴは VMware, Inc. の米国および各国での商標または登録商標です。
- BOOT CAMP、NEW TRAIN はトレノケート株式会社の登録商標です。

その他の会社名、製品名およびサービス名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

# 目 次

演習 1 オンラインラボ .....	4
演習 1.1. Lean on Demand LMS ログイン及び操作 .....	7
演習 2 Power Apps .....	11
演習 2.1. SharePoint リストからアプリの作成 .....	13
演習 2.1.1. SharePoint リストの作成 .....	13
演習 2.2. SharePoint リストフォームのカスタマイズ .....	15
演習 2.3. キャンバスアプリ チャレンジ演習 .....	19
演習 2.4. リストスマートフォンアプリの作成 .....	20
演習 3 Power Automate .....	2
演習 3.1. アンケートフォームの作成 .....	4
演習 3.1.1. Forms にアクセスしフォームを作成する .....	4
演習 3.2. Power Automate フローの作成 .....	8
演習 3.2.1. Power Automate フローの作成 .....	8
演習 3.2.2. フローの動作確認 .....	14
演習 3.3. フォーム投稿があったことを Teams に通知 .....	16
演習 3.3.1. Power Automate フローの修正 .....	16
演習 3.4. 依頼内容を承認する .....	19
演習 3.4.1. 承認アクションの追加 .....	19
演習 3.4.1. 承認フローの動作確認 .....	24

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

L1

# 演習 1 オンラインラボ

---

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習 1 オンラインラボ

---

## 演習環境について

この演習では講師が用意したオンラインラボアカウントを使用します。

ブラウザーは通常使うブラウザー、プロファイルではなく、演習専用にプライベートブラウズもしくはゲストブラウズを使用してください。

## あなたのパラメータ

オンラインラボ アカウント	
ラボパスワード	

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習 1 オンラインラボ

---

## 演習の目標

オンラインラボ環境の確認を行います。

## 演習の概要

- オンラインラボの操作方法を確認する

## 予想所要時間

30 分

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

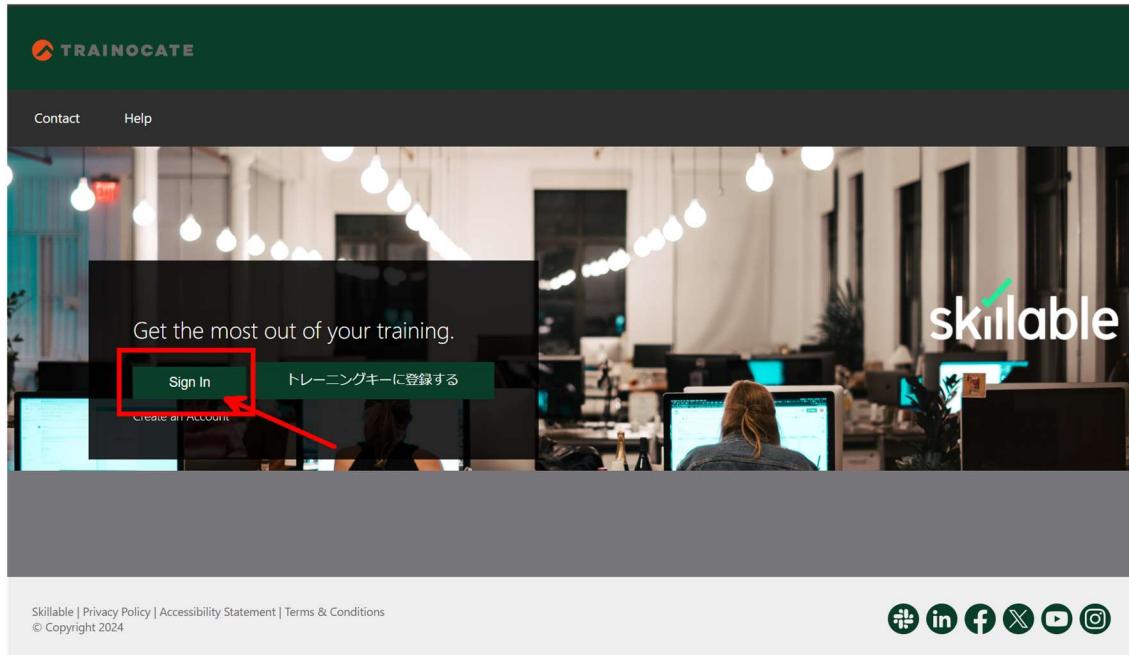
印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習 1 オンラインラボ

### 演習1.1. Lean on Demand LMS ログイン及び操作

次の手順に従ってラボ用環境にアクセス、操作方法を確認します。

1. ブラウザーで <https://trainocate.learnondemand.net/User/Login> にアクセスし、オンラインラボアカウントを使用してサインインします。



2. My Training から本日の研修タイトルをクリックします。

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習 1 オンラインラボ

- 使用許諾に同意するために、ソフトウェアチェック右側の「契約の表示」をクリックします。

The screenshot shows a course titled "AZ-204T00-A Developing Solutions for Microsoft Azure Challenge Labs Exam Bundle [Azure Pass Required]". Below the course title, there is a section titled "コースウェアの受講券の管理". Under this section, there is a " 기본情報" (Basic Information) panel containing the following details:

- いつ: 2020年8月24日 15:30 - 2020年8月26日 23:30 (Tokyo Standard Time UTC09:00:00) [詳細](#)
- Organization: Trainocate Japan
- 有効期限: 2021年2月24日
- インストラクター: [REDACTED]

Below this information, there is a "準備をして" (Prepare) section with two buttons: "ソフトウェアチェック" (Software Check) and "▲ 警告" (Warning). A red arrow points to the "契約の表示" (Contract Display) button, which is highlighted in grey.

- [使用許諾契約書]メッセージボックスが表示されたら[同意]をクリックします。



- ブラウザを更新(F5)します。

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習 1 オンラインラボ

---

6. 画面下までスクロールすると、”三角フラスコ”で表示される本日の研修で使用するラボを確認できるので[Launch]をクリックします。

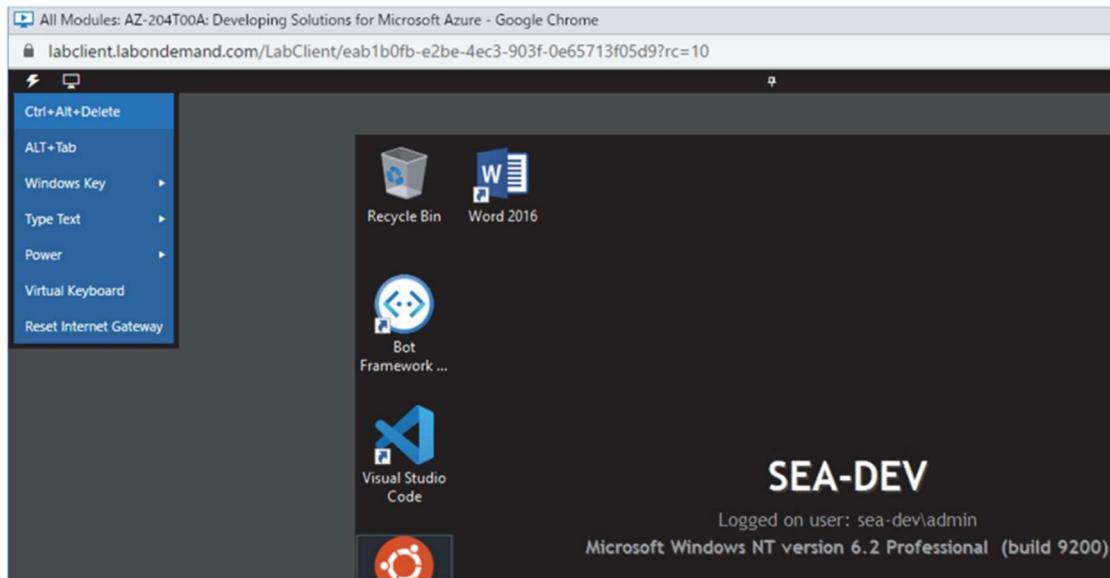


7. 新しいウィンドウが開くので、仮想マシンが起動するのを待ちます。(2分ほど待ちます)

## 演習1.2. 仮想マシンの操作方法

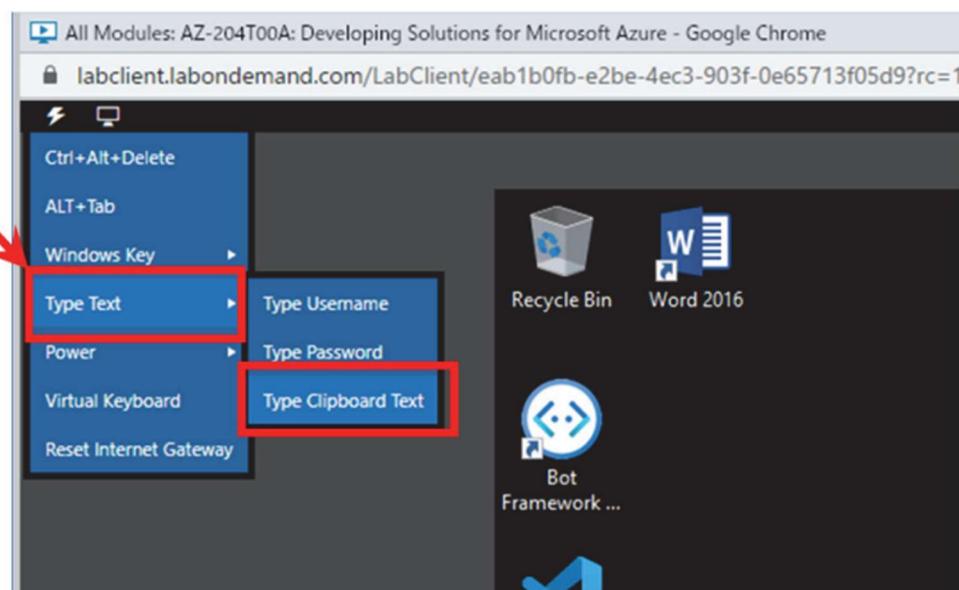
コピー＆ペーストの方法について解説します。

1. ウィンドウ上部左端の、[Commands]ボタン(イナズマボタン)をクリックすると、演習用仮想マシンの環境に対して、ショートカットなどの操作を実行することができます。

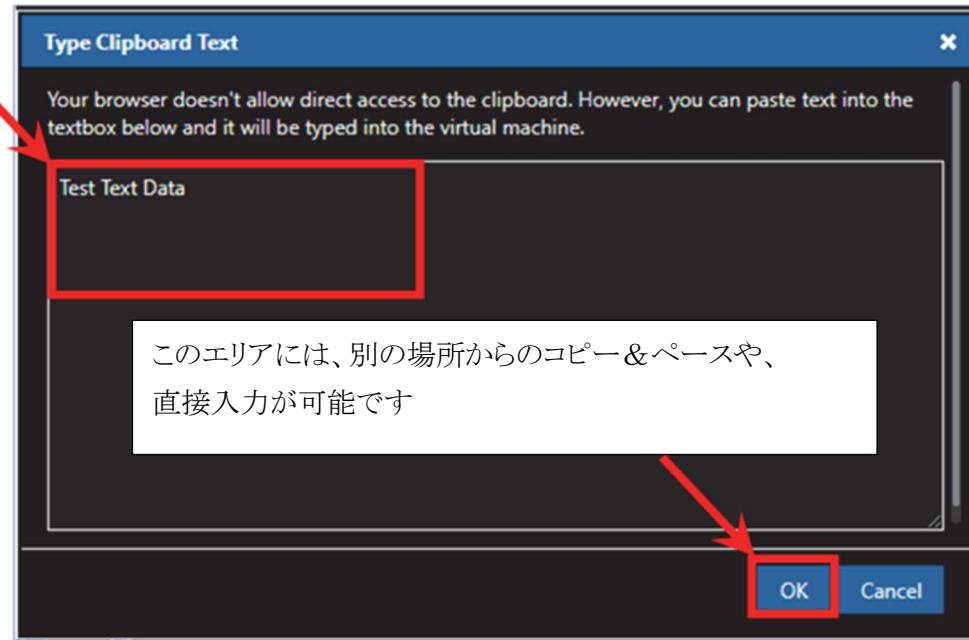


2. 演習用仮想マシンで実行中のプログラムに対して、クリップボード経由でテキスト データを送る場合の手順は、以下の通りです。

- (1) 送りたい文字データを、ローカル マシンのクリップ ボードに送ります。
- (2) イナズマアイコンをクリックし、[Type Text | Type Clipboard Text] メニューを選択します。



3. [Type Clipboard Text] ダイアログの、テキスト ボックスに、ローカル マシンのクリップ ボードのデータを貼り付けたら、[OK] ボタンをクリックします。



4. ラボウィンドウ右側の領域のタブを使用して演習を進めます

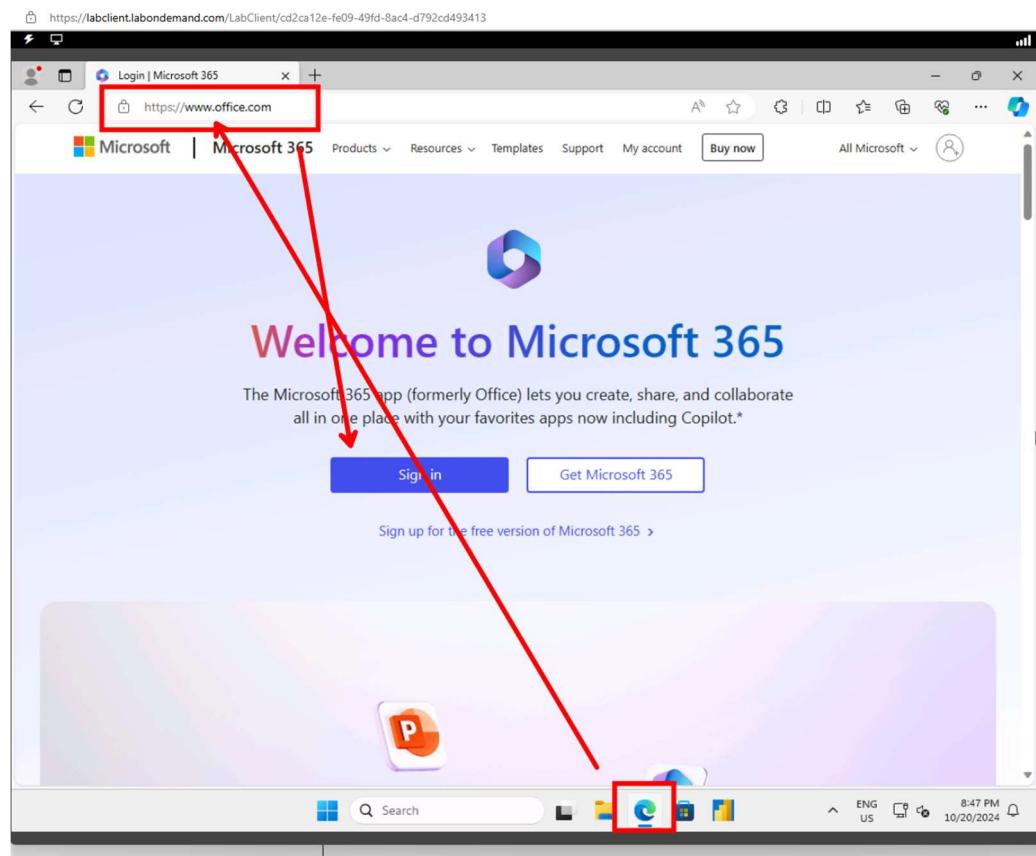
- [Instruction]: 演習ガイドです。今回使用しません。
- [Resource]: ログインユーザー情報が記載されています。

## 演習1.3. ブラウザの起動と日本語化

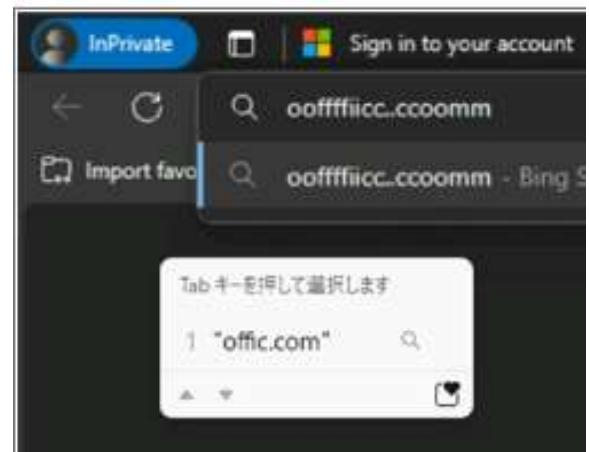
以後は仮想マシンでの操作です。ブラウザを起動し、Microsoft 365 にログインします。

仮想マシンは英語環境なのでブラウザの設定でメニューを日本語化します。

1. 仮想マシンのEdgeブラウザを起動して <https://office.com> にアクセスします。



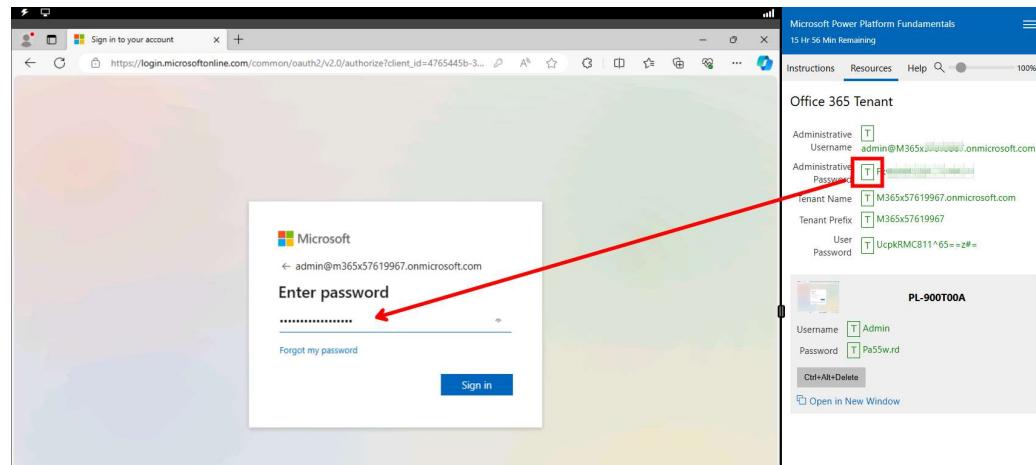
入力した文字が、ダブルで入力されてしまう場合、ローカルコンピュータの日本語入力をオフにしてください。  
通常は[半角/全角]ボタンでオフにできます。



2. Resource タブのIDを使用して、Microsoft 365にログインします。

この際、入力欄にカーソルがあることを確認して、[T]をクリックすることで簡単にIDとパスワードを入力することができます。

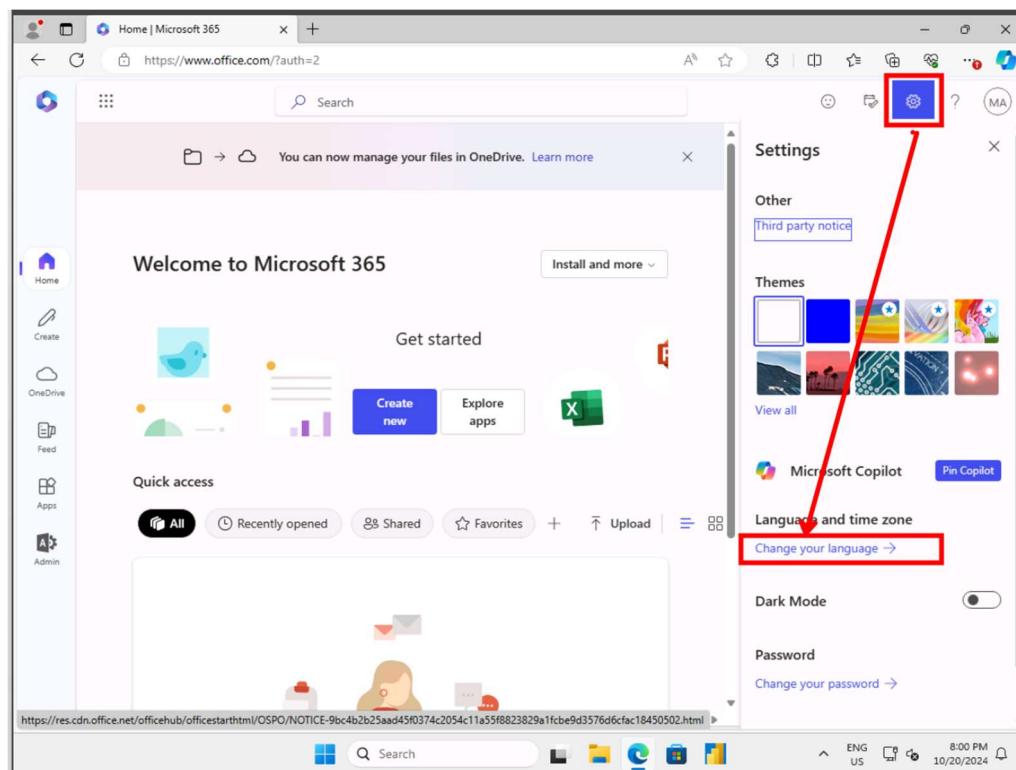
パスワードの変更を求められたら、今回は演習環境なので保存します。(実務では状況に合わせて選択してください)



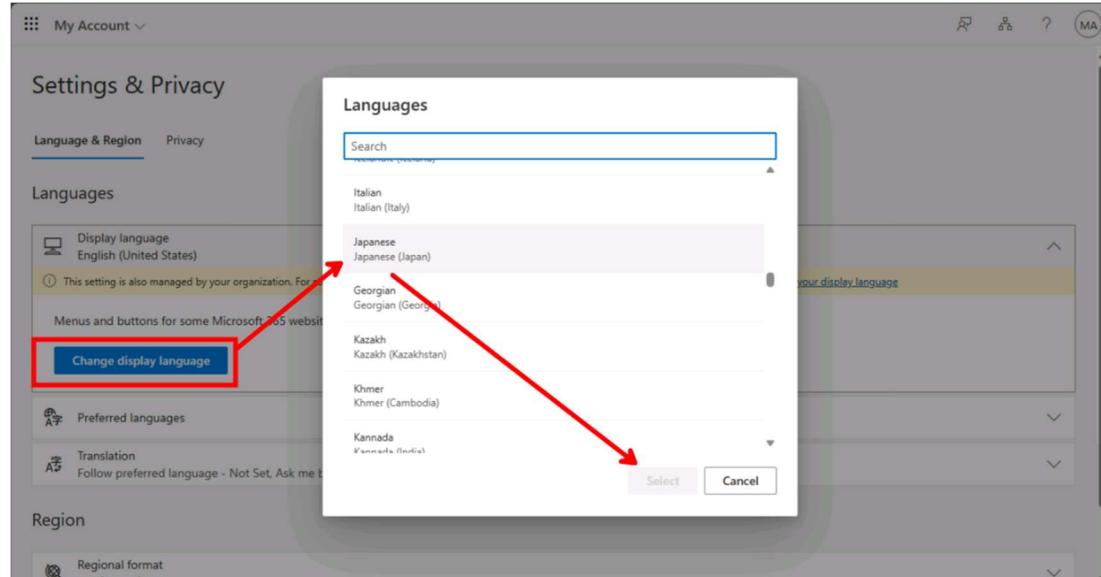
3. Microsoft 365のメニューを日本語化するために、[MA]アイコン横の歯車から、

[Change your language]をクリックします。

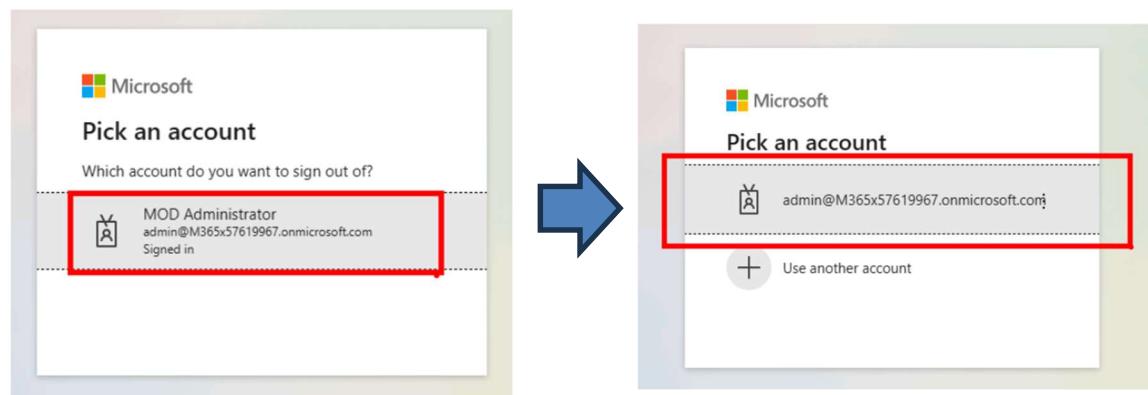
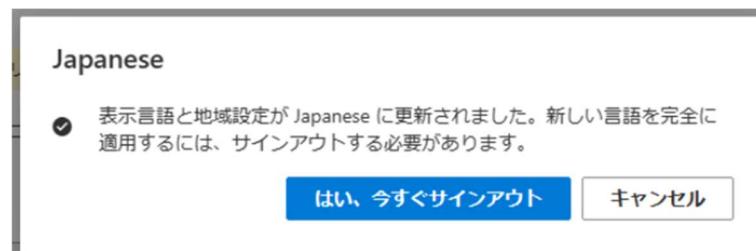
歯車のアイコンが隠れていることがあります。[MA]アイコン横にある [...] をクリックするか、ラボ自体のウィンドウを最大化するかにより発見することができます。



4. [Change Display Language] → [Japanese] → [Select] の順番にクリックして表示言語を変更します。(検索で ja と検索すると見つかります)



5. その後、確認メッセージに従って言語を変更し、一度サインアウトし、再度サインインします。



## 利用条件

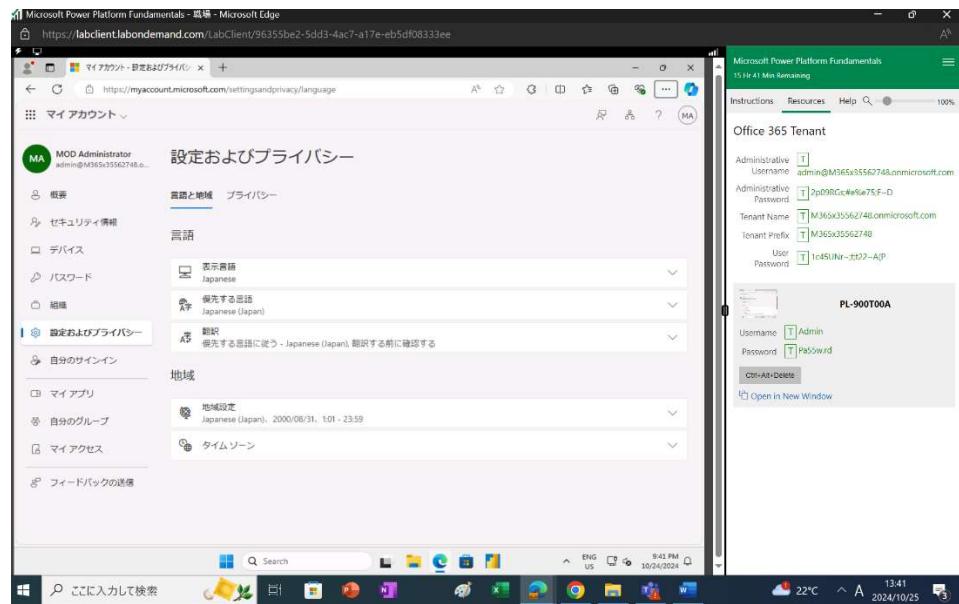
CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習 1 オンラインラボ

再サインイン後に Microsoft 365 のメニューが日本語で表示されていれば完了です。

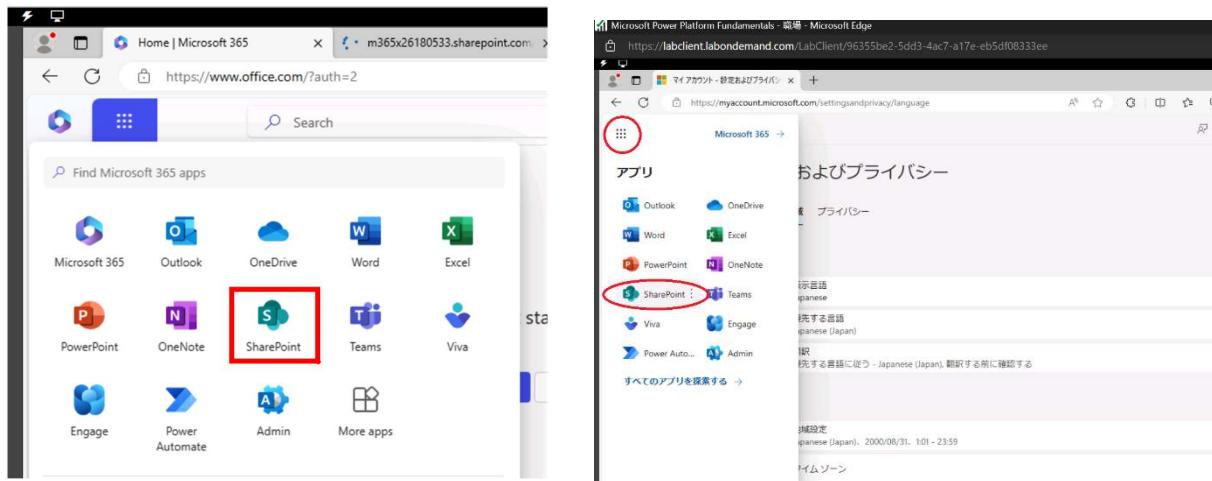
参考画面)



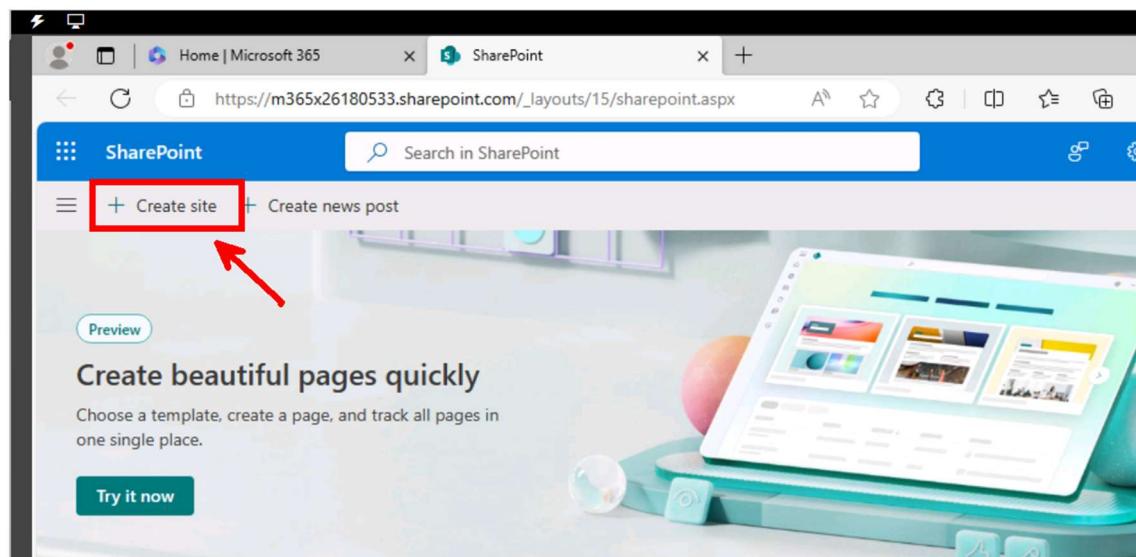
## 演習1.4. SharePoint サイトの作成

演習で使用する SharePoint サイトを作成します。

1. アプリランチャーから SharePoint にアクセスします。



2. [+ Create site]をクリックします。



(注)お知らせが表示されたNOT NOWを選択してください

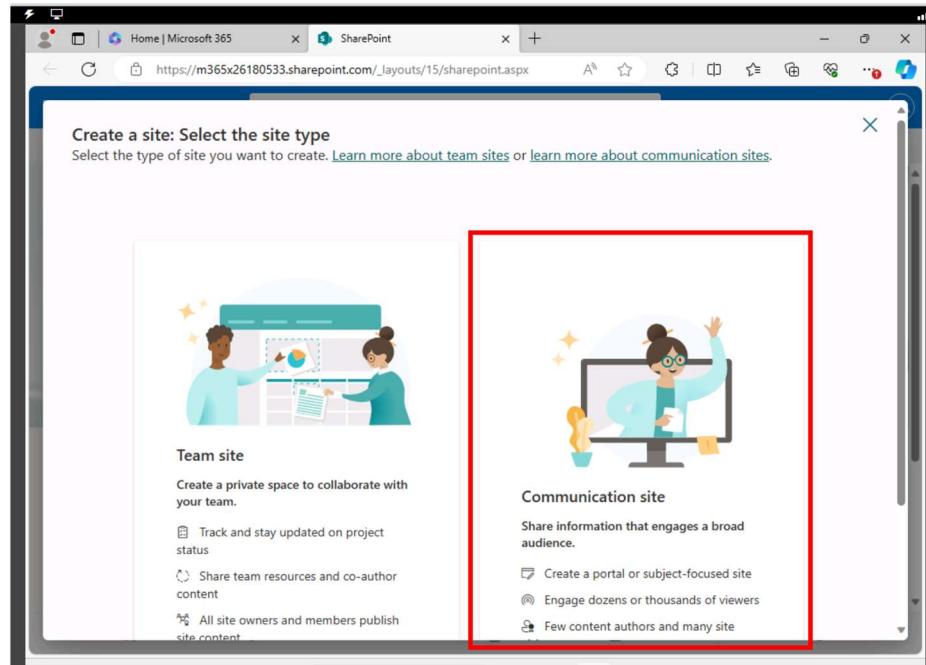
## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

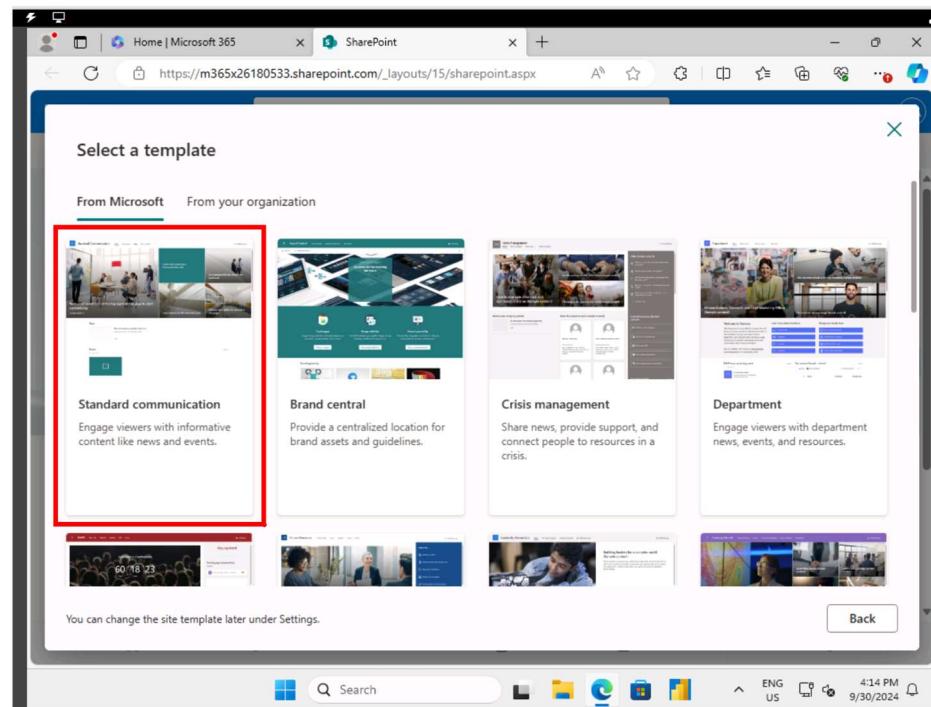
印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習 1 オンラインラボ

- [Communication site]をクリックします。



- [Standard communication]をクリックします。



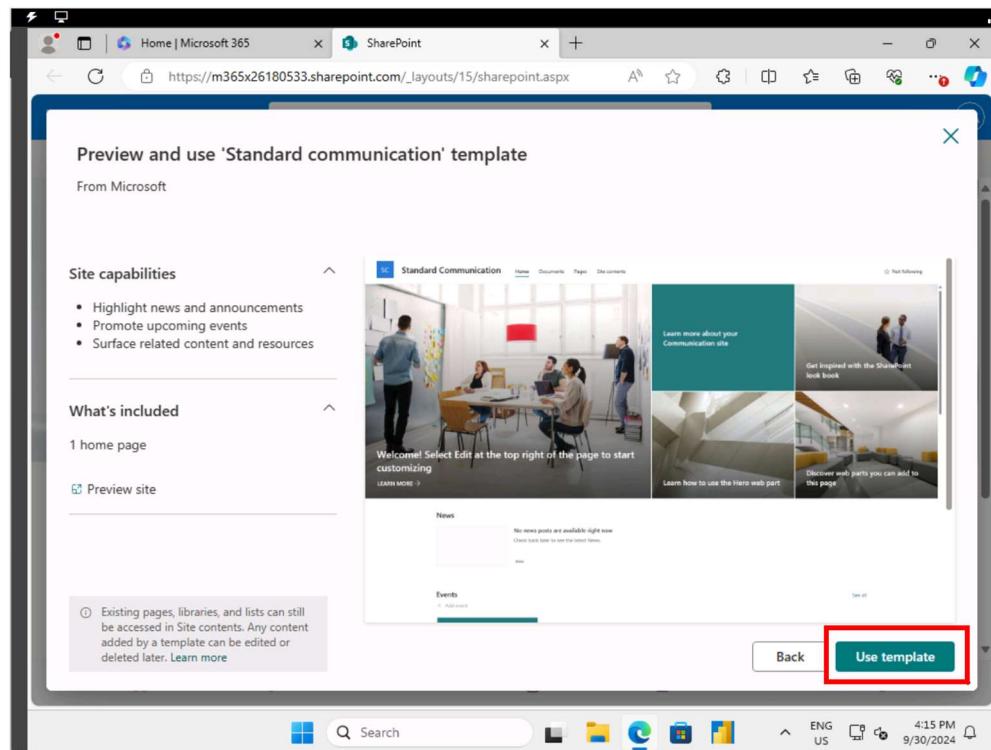
## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

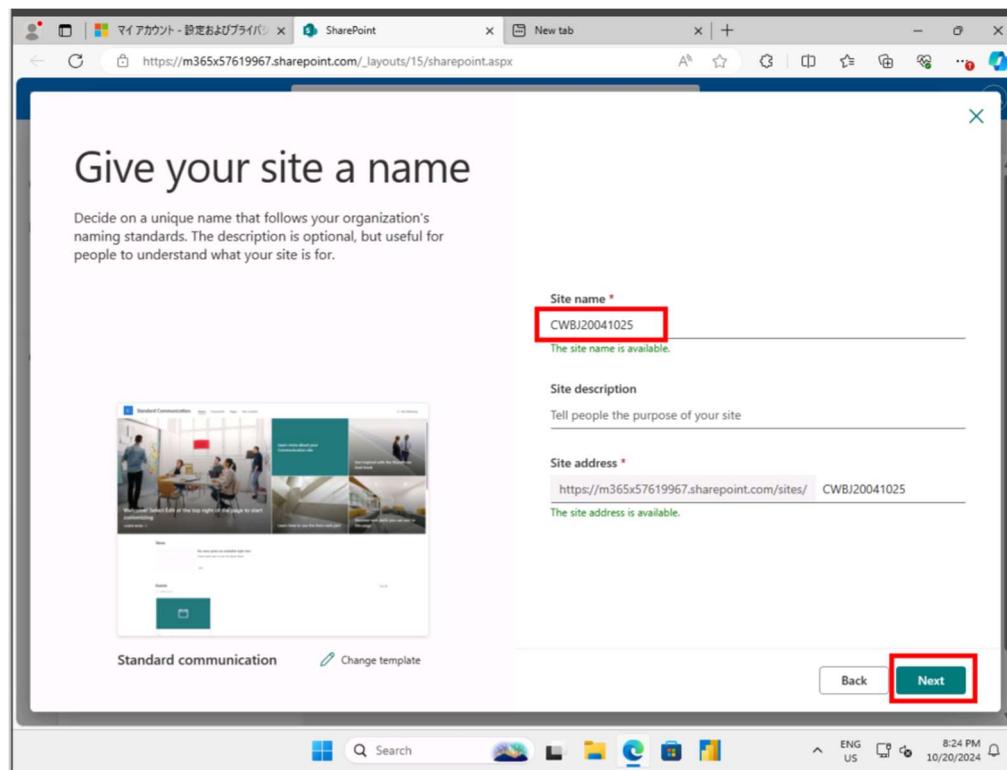
印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習 1 オンラインラボ

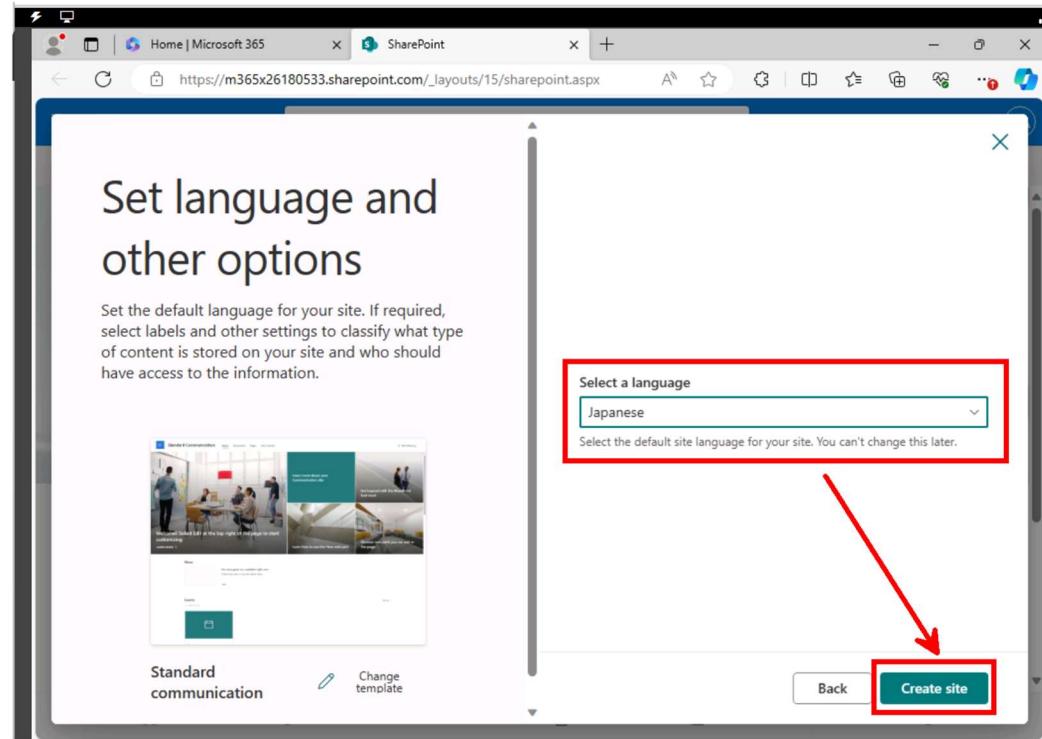
- use template]をクリックします。



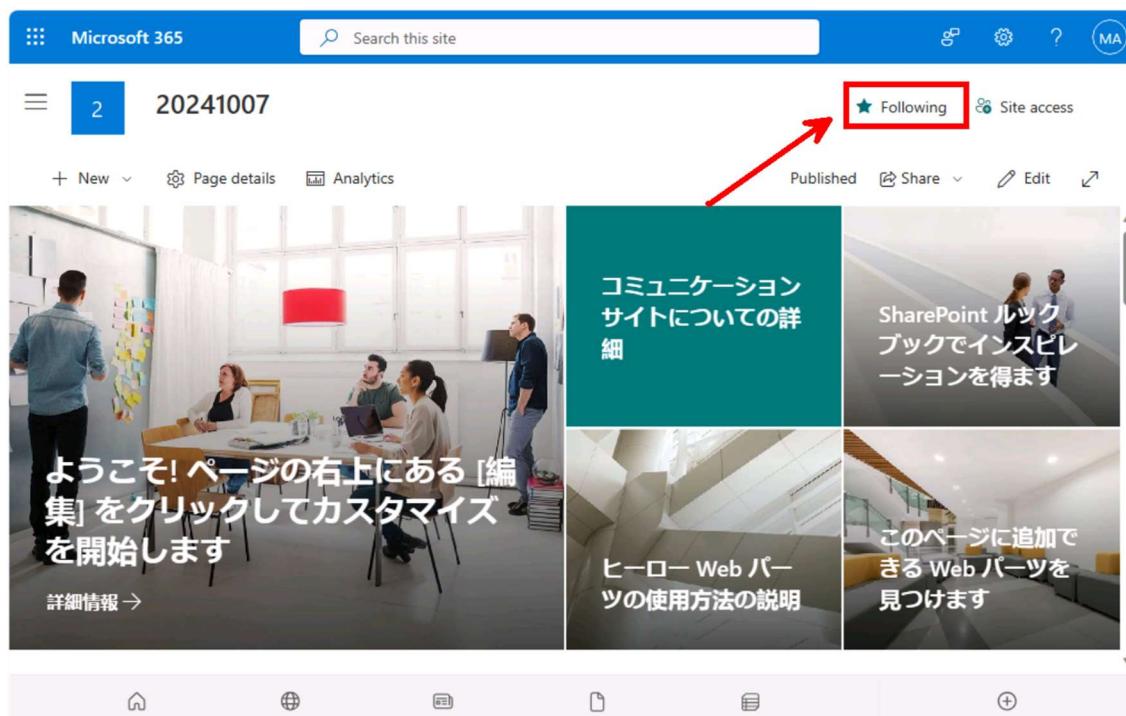
- サイト名には適当な名前を設定します。(本日の日付でも構いません)



7. [Select a language]で日本語を選択して[Create site]をクリックします。



8. サイトが作成されました。右上のフォローをクリックします。  
表示が[Following]になっていることを確認してください。  
右上にフォローが出てこない場合は、再読み込みをします。



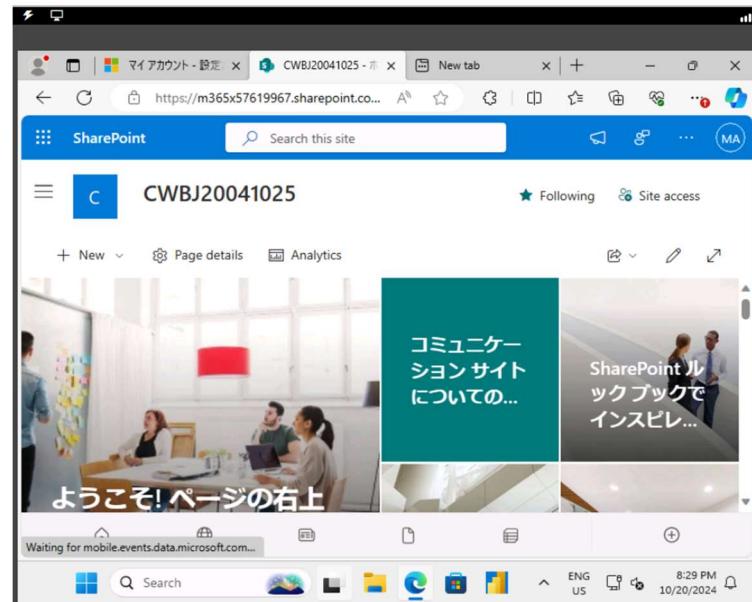
## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

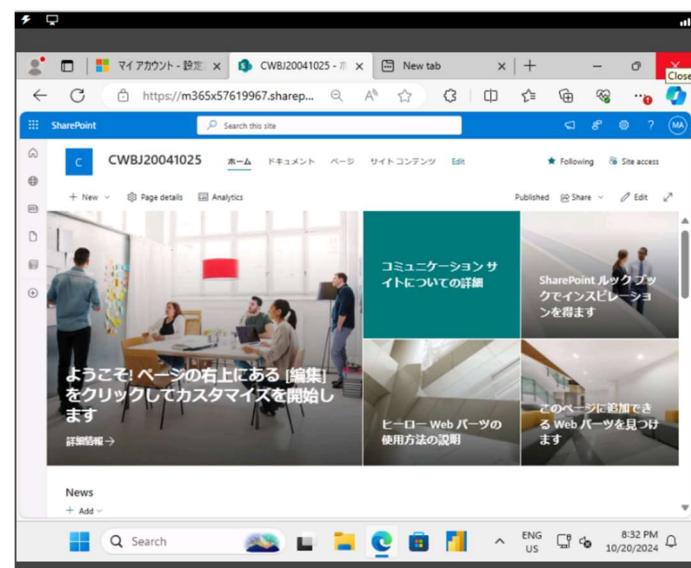
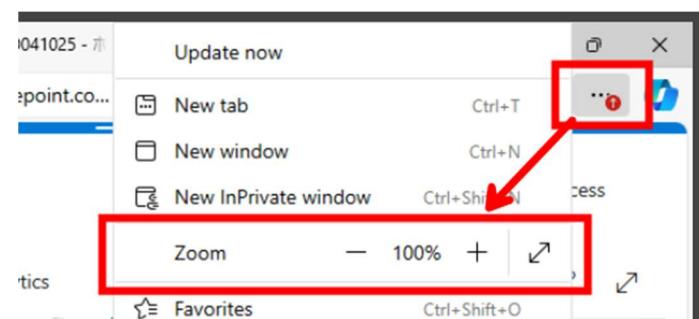
印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習 1 オンラインラボ

仮想マシン内のブラウザー表示が小さいと作業ができません！



仮想マシン内のブラウザーの拡大率を 67%程度にまで下げて表示をすると見やすくなります。



## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。  
印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

L2

# **演習 2 Power Apps**

---

## 演習の目標

この演習では Power Apps キャンバスアプリを様々な方法で作成する方法を確認します。

## 演習の概要

- SharePoint リストからフォームのカスタマイズ
- SharePoint リストにデータ投入するスマートフォンアプリ
- コンポーネント

### 予想所要時間

45 分

## 演習2.1. SharePoint リストからアプリの作成

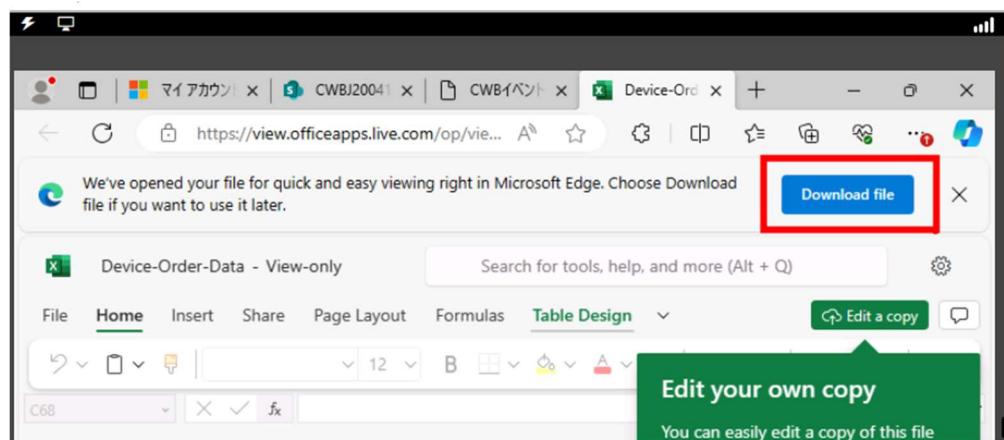
Power Apps アプリに使用するためのリストを Excel ファイルからインポートします。

### 演習2.1.1. SharePoint リストの作成

- 仮想マシン内のブラウザーにて講師より指定されたサイトにアクセスし、[Excel ファイルのダウンロード]をクリックします。



- 表示された Excel 画面上部にある[Download File]をクリックして保存します。



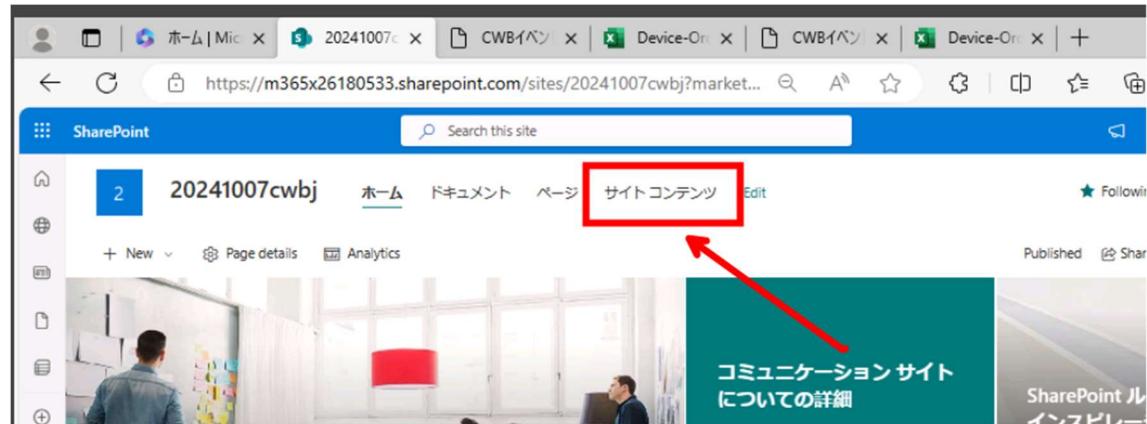
## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

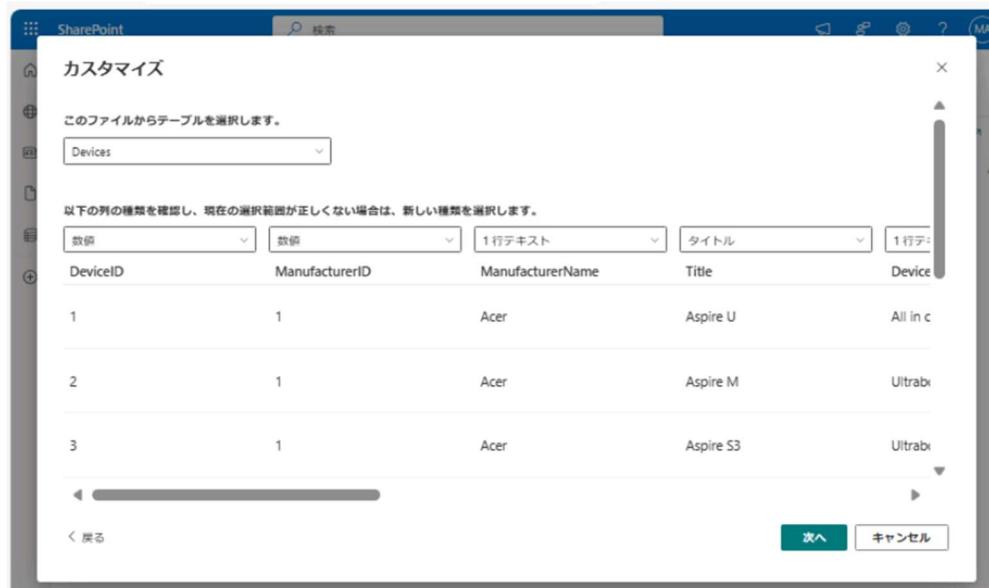
印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習 2 Power Apps

3. サイトナビゲーションメニューより[サイトコンテンツ]を選択します。



4. [+新規]を選択し、[リスト]を作成します。
5. [リストを作成]メニューにて[Excel から]を選択します。
6. [ファイルのアップロード]をクリックして、先ほどダウンロードした Device-Order-Data.xlsx を選択します。(場所は Downloads に保存されているはずです)
7. テーブル[Devices]が選択されていて、列の型に不整合が無いことを確認して[次へ]を選択します。(金額が数値に、その他が 1 行テキストに自動的に割り当てられているのを確認します)



8. リストの名前を[Device-Order-Data]のまま使用します  
[サイトナビゲーションに表示する]のチェックを外して、[作成]します。
9. リストが表示され、Excel から取り込んだリストが作成されたことを確認します。

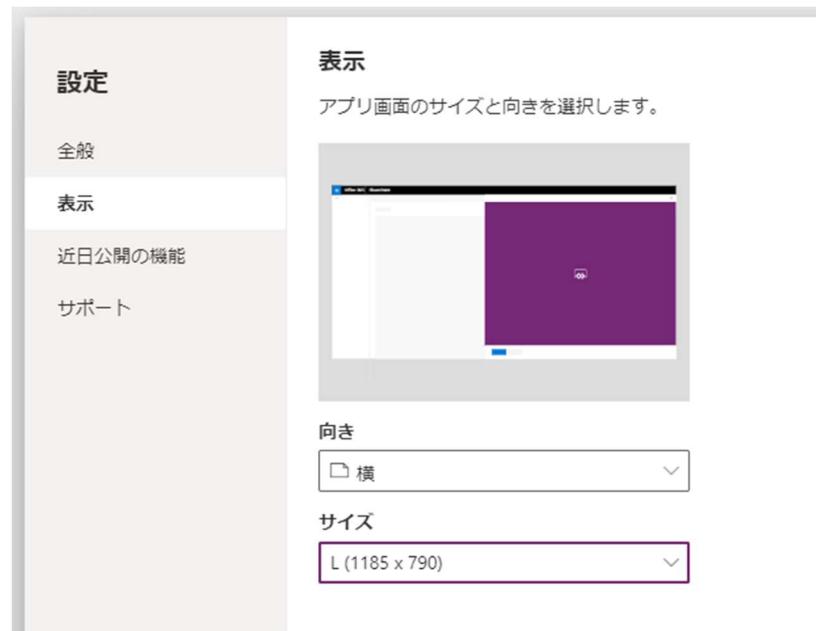
## 演習2.2. SharePoint リストフォームのカスタマイズ

SharePoint リストを編集するための専用フォームを独自に作成し、カスタマイズします。

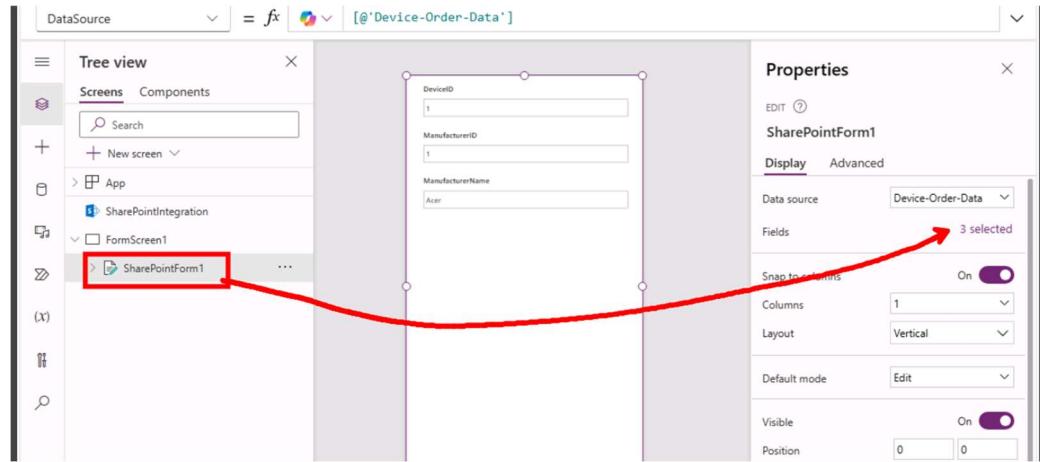
- リストメニューの[統合] - [Power Apps] - [フォームのカスタマイズ] をクリックします。[統合]が見つからない場合は、画面を最大化するか [...]から探します。



- Power Apps キャンバス スタジオ が起動したことを確認します。
- 画面左下の歯車ボタンをクリックし、設定メニューを起動します。
- [Display]タブの[向き(Orientation)]を [横(Landscape)]、サイズを[L]に変更します。
- 警告メッセージの内容を確認して[Close]します。



6. [設定]ダイアログの **X** をクリックして閉じてキャンバスが広くなったことを確認します。
7. プロパティウィンドウの[フィールドの編集(3 Selected)]をクリックしてフィールド選択ウィンドウを表示します。



8. [フィールドの追加]をクリックし Excel から取り込んだ各種項目を追加します。  
※いくつかの項目はすでに追加されているので、以下すべての項目が表示されるように調整してください。
- Title
  - DeviceID
  - ManufacturerID
  - ManufacturerName
  - DeviceType
  - Price
  - Processor
  - Memory
  - Storage
  - ScreenSize

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

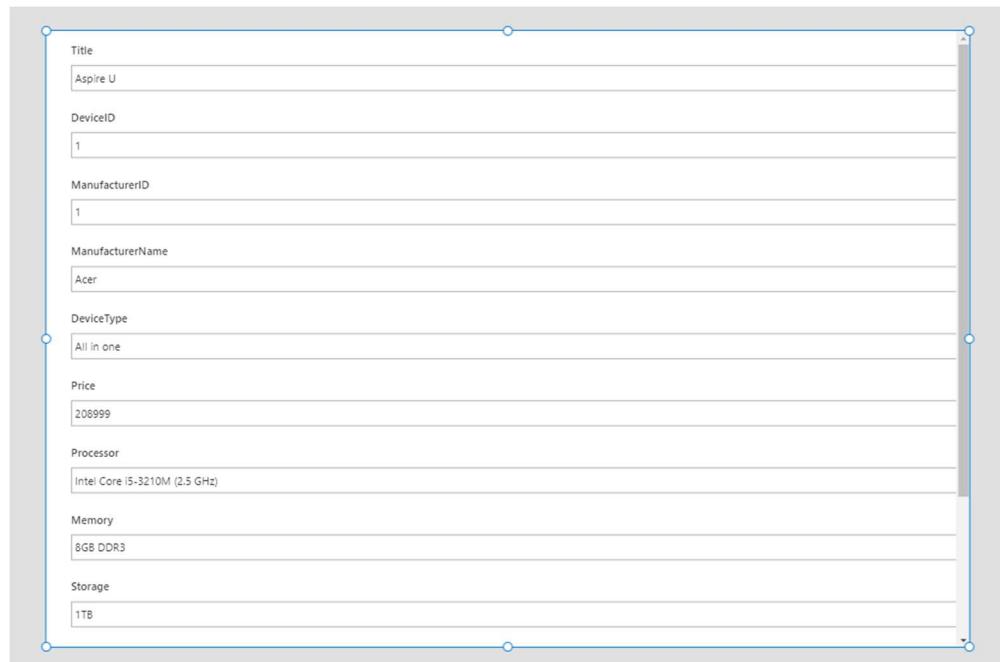
## 演習 2 Power Apps

- その他メニューの[すべて折りたたむ]を選択して全体を見やすくします。

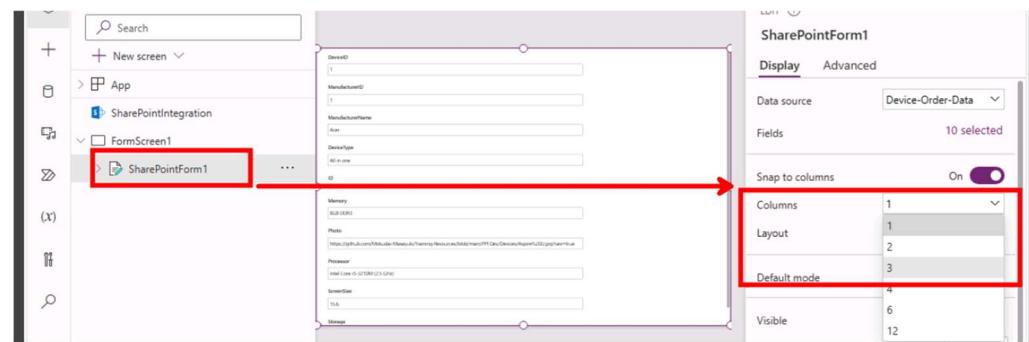


- フィールドカードをドラッグ&ドロップして並び順を変更します(順番は自由です)。

- フィールドウィンドウを閉じます。



- ツリービューの[SharePoint Form1]を選択した状態で、プロパティウィンドウの列を 3 に変更します。



複数列のフォーム レイアウトの詳しい使用方法は、以下の公式ドキュメントを参照してください。

<https://learn.microsoft.com/ja-jp/power-apps/maker/canvas-apps/working-with-form-layout>

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

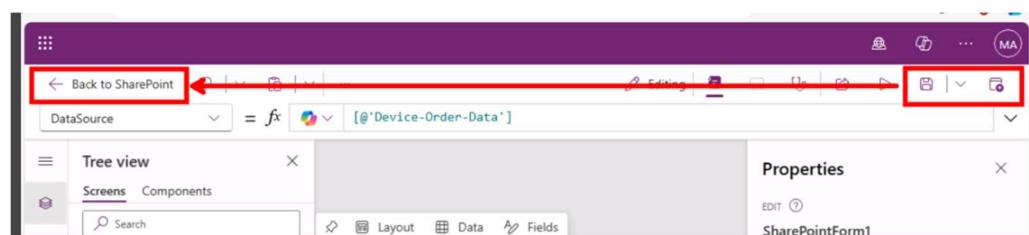
## 演習 2 Power Apps

- 各項目を3列で表示することができました。

The screenshot shows a Power Apps form with the following data:

Title	DeviceID	ManufacturerID
Aspire U	1	1
ManufacturerName	DeviceType	Price
Acer	All in one	206999
Processor	Memory	Storage
Intel Core i5-3210M (2.5 GHz)	8GB DDR3	1TB
ScreenSize	Photo	Thumbnail
15.6	<a href="https://deviceimage.azureedge.net/devices/Acer/Aspi">https://deviceimage.azureedge.net/devices/Acer/Aspi</a>	<a href="https://deviceimage.azureedge.net/devices/Acer/thur">https://deviceimage.azureedge.net/devices/Acer/thur</a>

- 画面右上のアイコンから[保存] - [公開]を順にクリックします。
- 確認ダイアログで[SharePoint に公開]をクリックします。
- 画面左上の[← SharePoint に戻る]をクリックしキャンバススタジオを終了します。



- [F5]ブラウザー更新を行います。
- [+新規] もしくは既存のアイテムをクリックし作成した入力フォームが表示されることを確認します。

The screenshot shows a SharePoint list titled 'デバイス調達' (Device Purchase) with the following items:

アイテム	タイトル	機器ID	メーカーID
1206trainocat	Aspire U	1	
1206trainocat	Aspire M	2	
1206trainocat	Aspire S3	3	
1206trainocat	Aspire S5	4	
1206trainocat	Aspire S7	5	
1206trainocat	ICONIA W5	6	

A new item form is open for the first item, showing fields for Title, DeviceID, ManufacturerID, ManufacturerName, DeviceType, Price, Processor, Memory, Storage, ScreenSize, Photo, and Thumbnail.

## 演習2.3. キャンバスアプリ チャレンジ演習①

演習 2.2 で作成したフォームに以下のカスタマイズを行います。

### チャレンジ目標

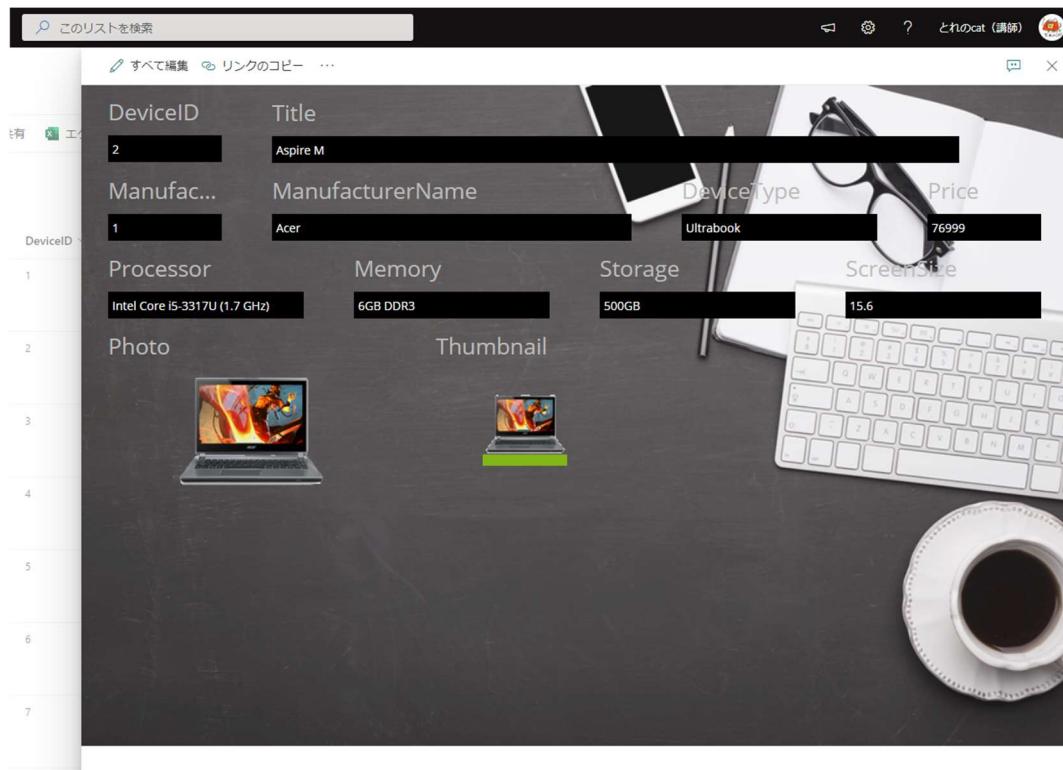
- キャンバスに背景画像を設定する

使用する画像は取り込んだ Excel ファイルと同じ Teams チームのドキュメントライブラリにあるもの、もしくは自分で独自に準備した画像ファイルを利用します。

- フォームレイアウトのカスタマイズ

Microsoft Docs [キャンバス アプリに対するデータフォーム レイアウトについて理解する](#) を参考に、フォームレイアウトをカスタマイズします。

### 完成したフォームの例



## 演習2.4. リストスマートフォンアプリの作成 チャレンジ演習②

この演習では SharePoint リストから一覧閲覧、詳細閲覧、変更処理可能なスマートフォンアプリが作成可能なことを確認します。

- SharePoint リストメニューの[統合] - [Power Apps] - [アプリの作成] をクリックします。



- アプリ名を [<日付><アカウント名>スマホアプリ]として作成します。
- Power Apps キャンバス スタジオ が起動したことを確認します。
- Tree View から BrowseGallery1 を選択し、プロパティウィンドウにて以下の各種変更を行います。
- [レイアウト]を[タイトルとサブタイトル]に変更します。
- フィールドの編集をクリックし、以下の通り変更します。
  - Title:Title
  - Subtitle:ManufacturerName
- アプリのプレビュー[F5] を行い動作確認します。
- [Esc] でアプリのプレビューを終了します。
- Ctrl+S でアプリケーションを保存します。
- ファイルメニューの[閉じる]をクリックし、キャンバススタジオを終了します。

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。  
印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

L3

## 演習 3 Power Automate

---

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習の目標

この演習では Office 365 の Forms にアンケートを利用し、「<アカウント名>部門への作業依頼フォーム」を作成します。依頼が投稿されたら、その内容を Planner タスクに追加する手順を確認します。

## 演習の概要

- Forms アンケートの作成
- Forms 投稿をトリガーとしたフローの作成

## 予想所要時間

45 分

## 演習3.1. アンケートフォームの作成

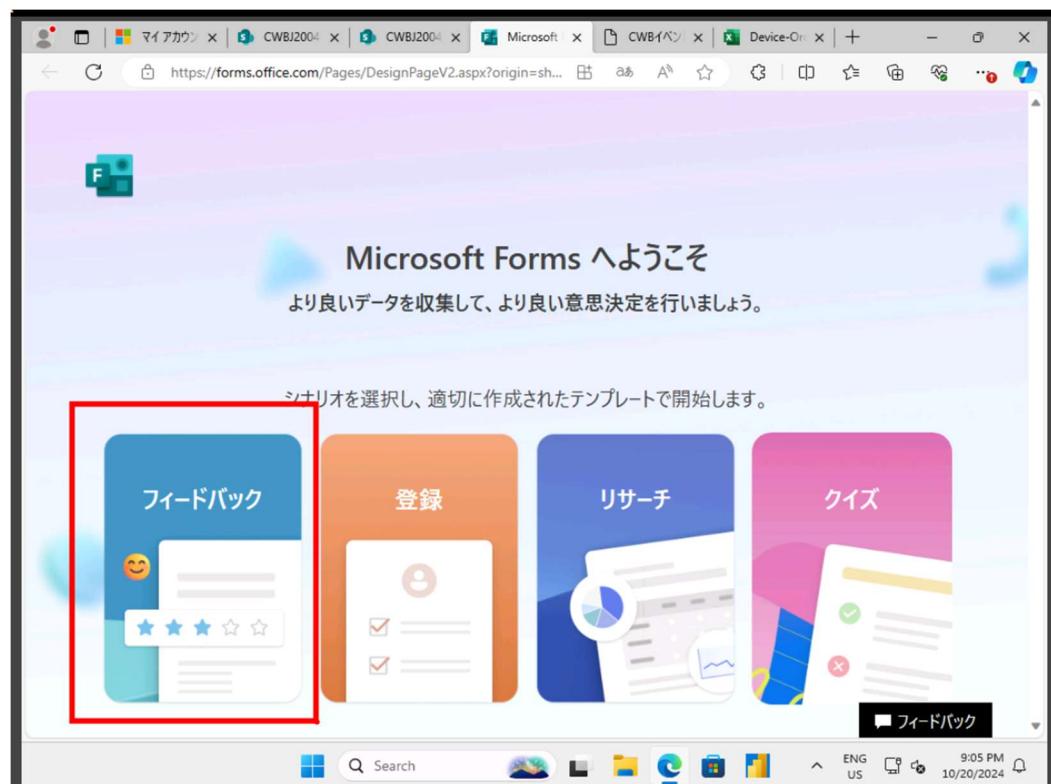
講師が事前準備した Planner プランに対してタスクを追加する Power Automate フローを作成します。

### 演習3.1.1. Forms にアクセスしフォームを作成する

1. <http://www.microsoft365.com> へアクセスします。
2. 画面上部の検索窓から Forms 検索し forms を起動します。



3. [フィードバック]を選択します。



4. [お勧めのテンプレートから作成する]ウィンドウは X で削除します。

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

5. 以下を参考にタイトル、設問1、設問2を設定してフォームを完成させます。

日本語はイナズマアイコンから入力できます。

項目の追加は[以下でクリックスタート]をクリックしてテキストを選択します。

フォームタイトル	IT 部門への対応依頼フォーム	
設問1	件名	テキスト
設問2	詳細内容	テキスト (長い回答)

6. プレビューを行いアンケートが投稿できることを確認します。

練習で自分でもフォームに登録をしてみます。



## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習 3 Power Automate

---

## 利用条件

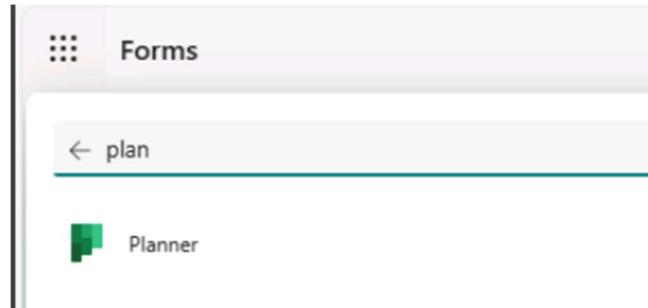
CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習3.2. タスク管理 Planner の準備

タスクを集約するための Planner プランを作成します。

1. アプリ起動ツールから planner を検索して起動します。



2. 「Welcome to Planner」画面を進めて、[Create a plan]をクリックします。

3. [New Blank plan]をクリックします。

4. プランに名前を設定して[Create]をクリックします。

名前は本日の日付など、わかりやすいものを設定します。

The screenshot shows a 'Name your plan' dialog box. It has a text input field containing 'CWB1025' which is highlighted with a red rectangle. A large red arrow points from this highlighted field down to the 'Create' button, which is also highlighted with a red rectangle. Below the input field are sections for 'Add to existing group (optional)' and 'Privacy and Sensitivity', each with a collapse arrow. At the bottom are 'Back' and 'Create' buttons.

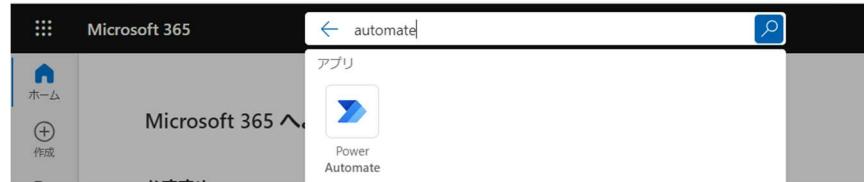
5. プランを作成することができたので、ToDo にタスクを追加するなど、動作を確認してください。

## 演習3.3. Power Automate フローの作成

社内から自部署への作業依頼を Microsoft Forms で受け付け、Planner にタスク追加するフローを作成します。

### 演習3.3.1. Power Automate へのアクセス

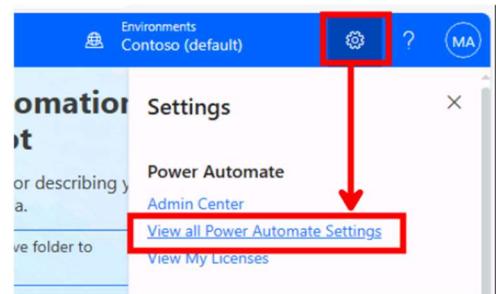
1. <http://www.microsoft365.com> へアクセスします。
2. 画面上部の検索窓から Automate 検索し Power Automate へアクセスします。



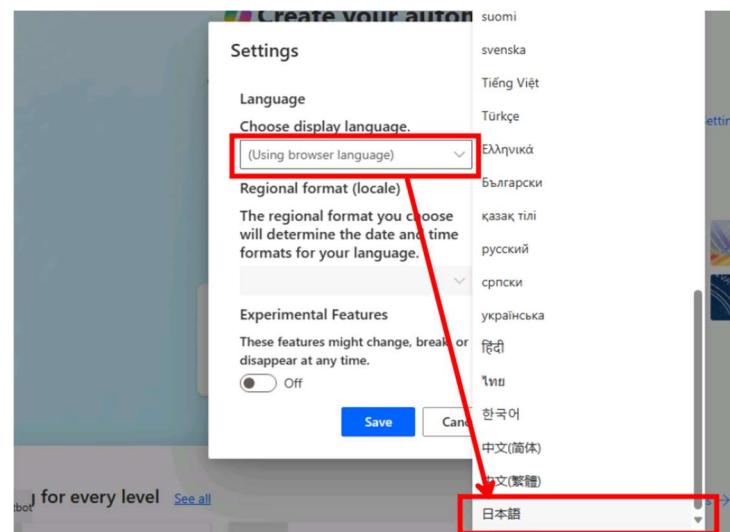
3. 初回アクセスのダイアログが表示された場合は[続行]をクリックします。

## 演習3.4. Power Automate の日本語化

1. 右上の歯車メニューから、[View Power Automate Settings]をクリックします。



2. [language]を日本語に変更して[Save]すると日本語化できます。



3. ブラウザの表示倍率も同時に小さくして画面を見やすくします。

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習3.5. フォームの登録をトリガーとするフローを作成する

- 左ナビゲーションの[作成]メニューから[自動化したクラウドフロー]を選択し新規フローを作成します。



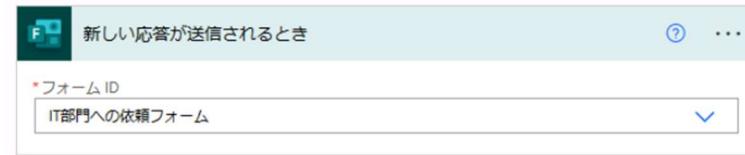
- [自動化したクラウドフローを構築する]ダイアログをスキップします。
- [新しいデザイナー]をオフにして、画面が再読み込みされるのを待ちます。その際ファードバック画面が表示された場合は X で閉じます。



- Microsoft Forms の[新しい応答が送信されるとき]を選択します。



5. フォーム ID に先ほど作成したフォームを選択します。  
先ほど作成したフォームの名前を自動的に表示していることを確認できます。



6. フローのその他メニュー「…」から[名称の変更]を選択し、依頼フォームに投稿されたときと変更します。  
※フローの各アクションについて常に名称を変更するべきです。変更することで各アクションの内容を参照する際に可読性が上がります。
7. [+新しいステップ]をクリックし検索ウィンドウに forms と入力して[応答の詳細を取得する]を選択します。

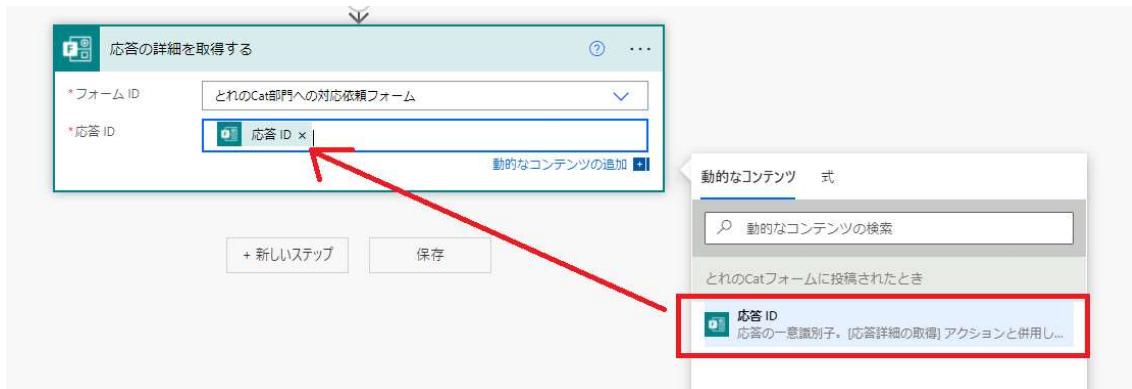


## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

8. フォーム ID に「IT 部門への対応依頼フォーム」を、応答 ID にフォームに投稿されたときカテゴリの[応答 ID]を設定します。
9. これにより以後のフローで応答の詳細内容を動的コンテンツで参照することができる。

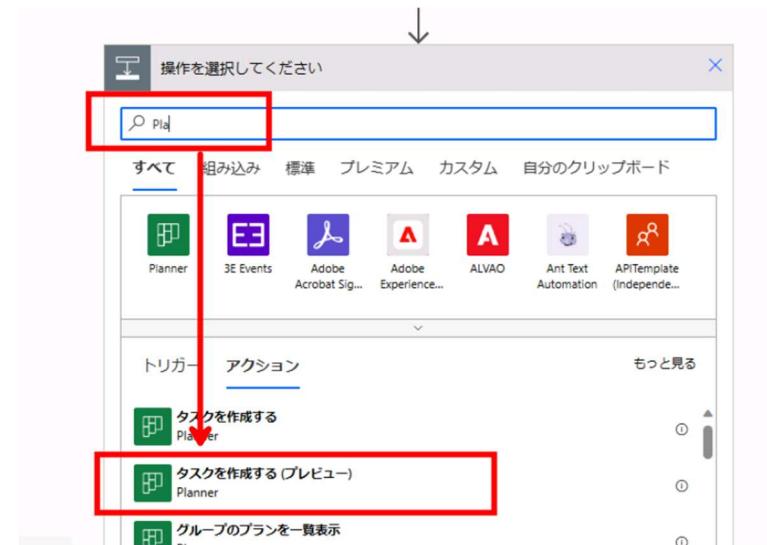


10. 画面左上の[無題] を フォームからタスクの追加 と入力して[保存]をクリックします。

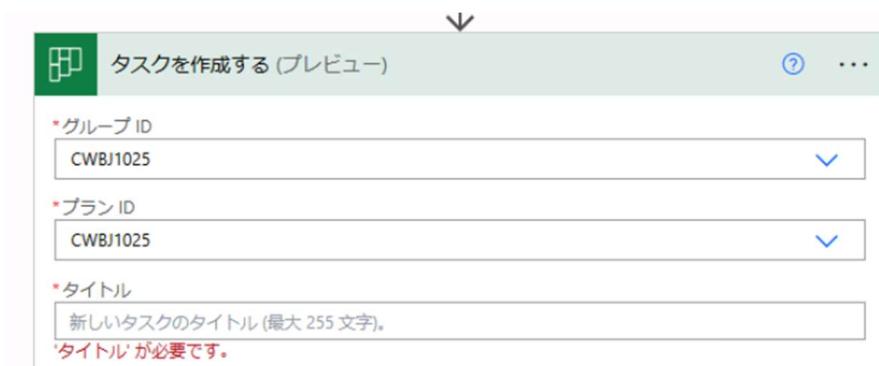


## 演習3.6. Planner にタスクを追加するアクションをフローに追加する

- [+新しいステップ]をクリックし検索ウィンドウに Planner と入力して[タスクを作成する(プレビュー)]を選択します。



- グループ ID と、プラン ID に 先ほど Planner で作成したプラン名を選択します。



- タイトルに動的なコンテンツから、依頼フォームの詳細内容カテゴリの [件名] を選択します。



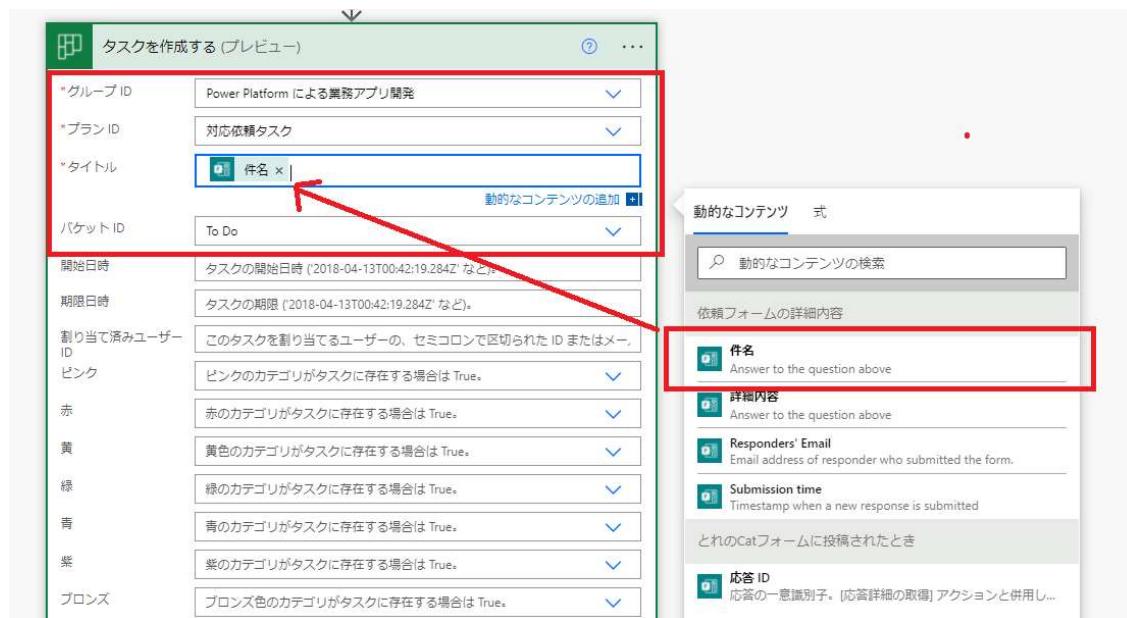
画面領域が狭い場合の例

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

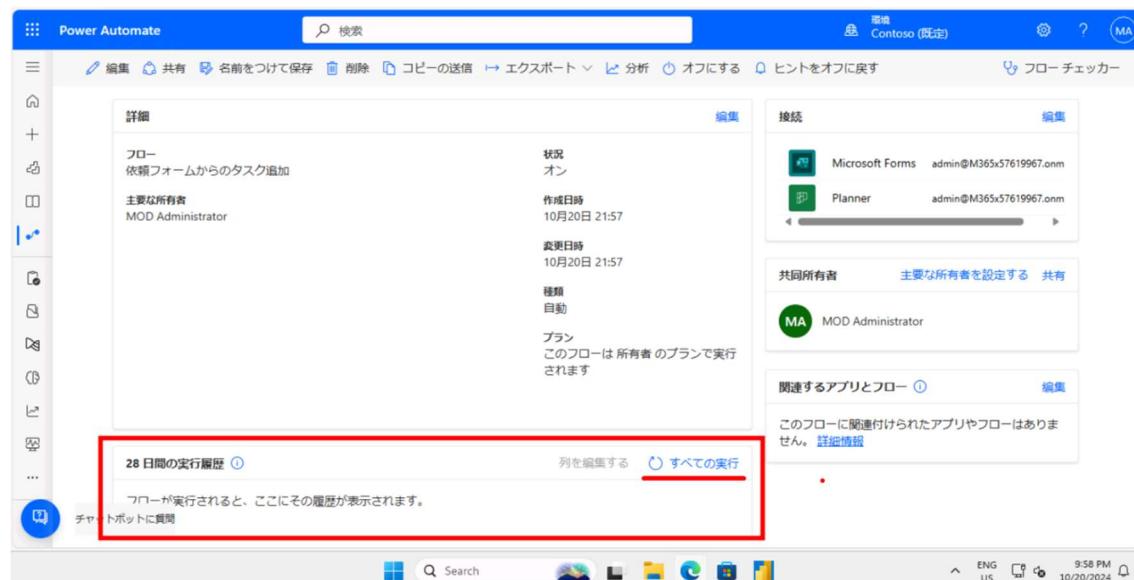
印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

4. パケット ID に [ToDo] を選択します。
5. これでタスクを指定のプランに追加するフローが完成しました。  
今回の演習では詳細内容や Planner 独自の項目についての更新方法は扱いません。
6. [保存]をクリックしフローを保存します。



画面領域が広い場合の例

7. フローネーム左側の [←] をクリックしてフロー詳細画面へ戻ります。
8. [フロー詳細のブラウザタブ]の実行履歴には、まだ実行履歴が無いことが確認できます。



## 演習3.6.1. フローの動作確認

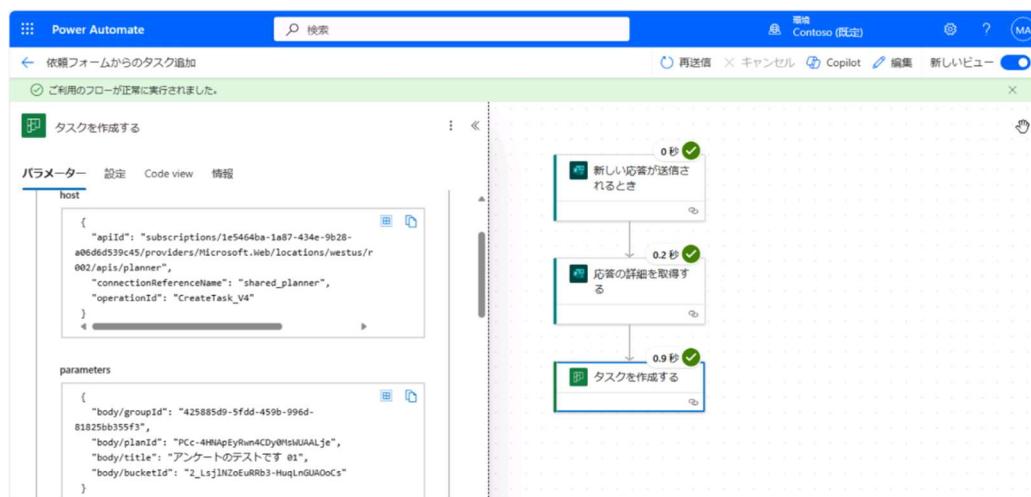
実際にフォームへ情報を登録し、Power Automate が動作することを確認します。

1. ブラウザーの別タブを開き <http://www.microsoft365.com> へアクセスします。  
もしくは、先ほど作成したアンケートフォームのブラウザタブが残っていたら、そのタブへ移動し、項目4まで飛ばします。

2. 画面上部の検索窓から Forms 検索し forms を起動します。



3. 演習 3.1.1 で作成したアンケートフォームをクリックします。
4. [プレビュー]をクリックしテストデータを投稿します。テストなのでどんな内容でも構いません。  
依頼の件名 : 「\*\*\*からの依頼」  
依頼の詳細内容 : 任意の文章
5. ひとつ前の演習で開いたままの Power Automate のタブ[フロー詳細のブラウザタブ]を確認し履歴に成功が記録されることを確認します。
6. 画面下部の[28 日間の実行履歴]に表示されている、実行時間(数分前)をクリックし実行内容の詳細を確認します。実行履歴が無い場合はブラウザーを[F5]で更新するか、[すべての実行]をクリックして詳細を確認します。
7. アクションのタイトル部分をクリックしどのようなログが記録されているか確認します。



## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

- Planner のブラウザタブに切り替えて、Forms に登録した内容がタスクとして登録されていることを確認します。

The screenshot shows the Microsoft Planner interface. On the left, there's a sidebar with options like 'New plan', 'Hub', 'Assigned to me', 'Pinned', and 'All'. Under 'All', a plan titled 'CWB1025' is selected. The main area shows a 'Board' view with a 'To do' bucket. A task titled 'アンケートのテストです 01' is visible in this bucket, highlighted with a red box. At the top of the page, a banner says: 'A new Planner experience is coming soon. All of your work will still be around, but you will have more features to work with. Plus, seamlessly switch between Planner and Forms.'

ToDo バケットに登録されていることを確認できました。

フローのアクションで、担当者や期限を指定することもできます。

演習の手順は以上となります。

以降の演習ガイドは時間に余裕のある方はチャレンジしてください。

## 演習3.7. フォーム投稿があったことを Teams に通知

この手順では、先ほど作成したフローを改造し Team に詳細内容を投稿するフローを作成します。

### 演習3.7.1. Power Automate フローの修正

前の演習で作成した 依頼フォームからタスクの追加 フローを修正します。

- [依頼フォームの詳細内容] アクションの下の(+) をクリックし、[アクションの追加]をクリックします。



- [Office 365 Users]の[ユーザー プロフィールの取得(V2)]を追加します。



- [ユーザー(UPN)]に [Responders' Email] を指定します。

- アクションの名前を 依頼者情報の取得 に変更します。

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

5. 次にフローの一番下に、Teams コネクタの[チャットまたはチャネルでメッセージを投稿する]アクションを追加します。



6. 以下の条件を設定します。

- 投稿者 : [フロー ボット]
- 投稿先 : [Channel]
- Team : [Contoso]
- Channel : [General]
- Message : フォームに依頼がありました。

依頼者:

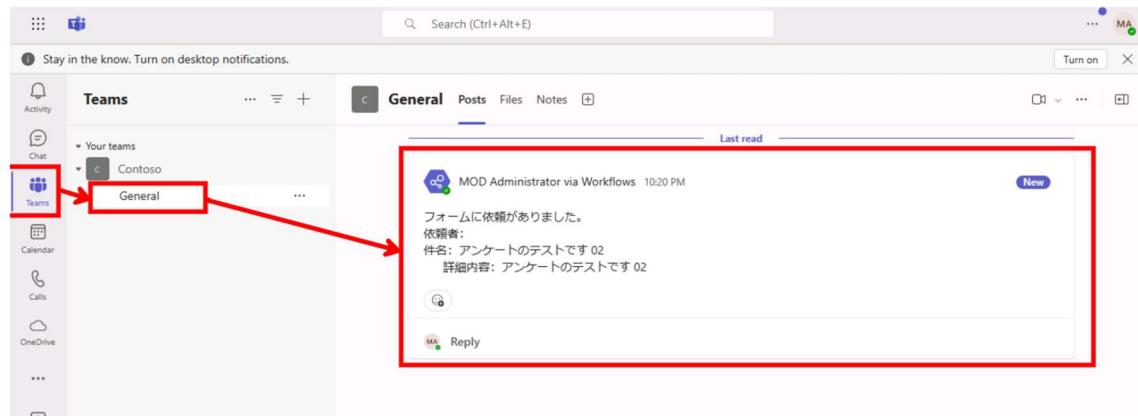
件名:

7. Message の依頼者の後ろに動的コンテンツから[表示名]を、同様に件名の後ろに依頼内容の[件名]を追加します。



### 演習3.7.2. Teams に通知されている事を確認する。

Teams にアクセスして、メッセージが投稿されていることを確認します。



タスクを自動登録し、その内容を Teams に通知することができました。

自動化のフローを使用して、Teams に通知する場合には、専用の[通知]チャネルを作成し。そこに通知メッセージを集約することをお勧めします。

Teams の[一般]チャネルは、チームの管理者からのお知らせや全員に対するメッセージを集約する場所として使用してください。

#### 完成例イメージ



## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## 演習3.8. 依頼内容を承認する

この演習では、フォームから依頼されたタイミングで対応の可否を求める承認ワークフローを実装します。

通常は上司等が承認を行いますが、演習の都合上、依頼者本人が承認を行います。

### 演習3.8.1. 承認アクションの追加

前の演習で作成した **依頼フォームからタスクの追加** フローを修正します。

1. フローの最下部の[+新しいステップ]をクリックします。
2. 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ます。  
[承認]は標準タブの中にはあります。



3. アクションに以下の設定を行います。

- 承認の種類 : [承認/拒否 - 最初に応答]
- タイトル : 承認依頼が届いています。
- 担当者 : [Responders' Email] (動的コンテンツ)
- 詳細 : 承認してください。

件名:[件名]

([件名]は動的コンテンツから選択します。)



4. [+新しいステップ]を追加して、[コントロール]コネクタの[条件]アクションを追加します。

条件アクションは[組み込み]カテゴリに存在します・



## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

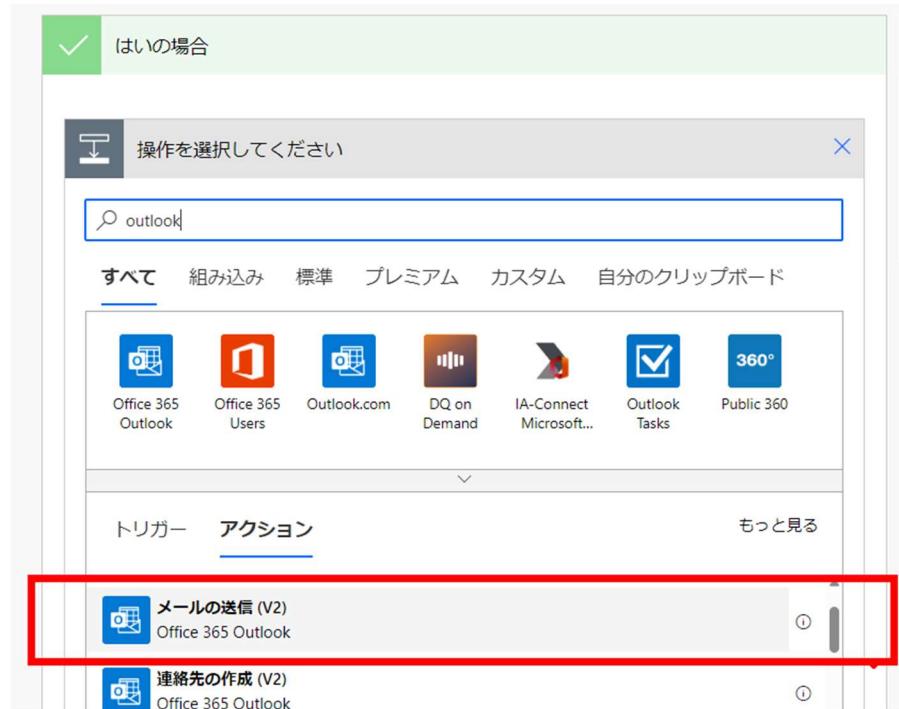
印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

5. アクションに以下の設定を行います。

- 値の選択 : [結果] ([開始して応答を待機]アクションの動的コンテンツ)
- 条件 : [次の値に等しい]
- 値の選択 : **Approve**



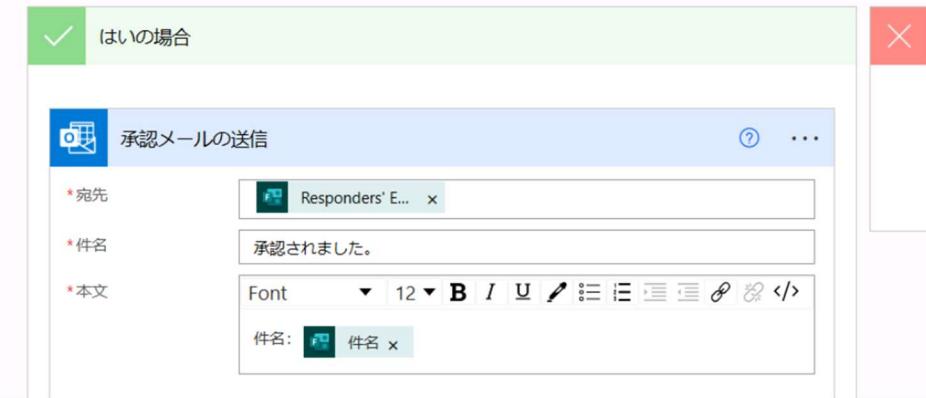
6. [はい] アクション内に Office 365 Outlook コネクタの[メールの送信(V2)]を追加します。



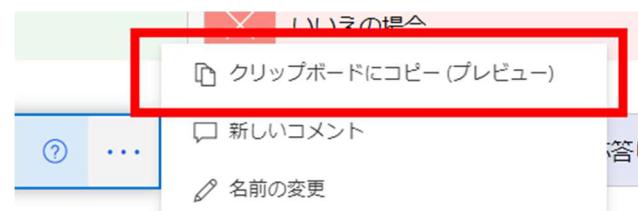
7. 宛先を詳細モードに切り替えます。



8. 宛先に [Responders' Email] ([フォームに投稿されたとき]の動的コンテンツ)を指定します。
9. 件名に 承認されました 等の承認メールだとわかる件名を指定します。
10. 本文に、件名:[件名]([フォームに投稿されたとき] の動的コンテンツ)等の内容を記載します。



11. [メールの送信 V2]アクションのその他メニューから、[名前の変更]を選択し、承認メールの送信と変更します。
12. [承認メールの送信] アクションのその他メニューから[クリップボードにコピー]を選択します。



13. [いいえ]アクション内の[アクションの追加]をクリックします。
14. [自分のクリップボード]タブの[承認メールの送信]を選択します。



15. メールの件名を 却下されました に変更します。
16. アクションの名前を 却下メールの送信 に変更します。

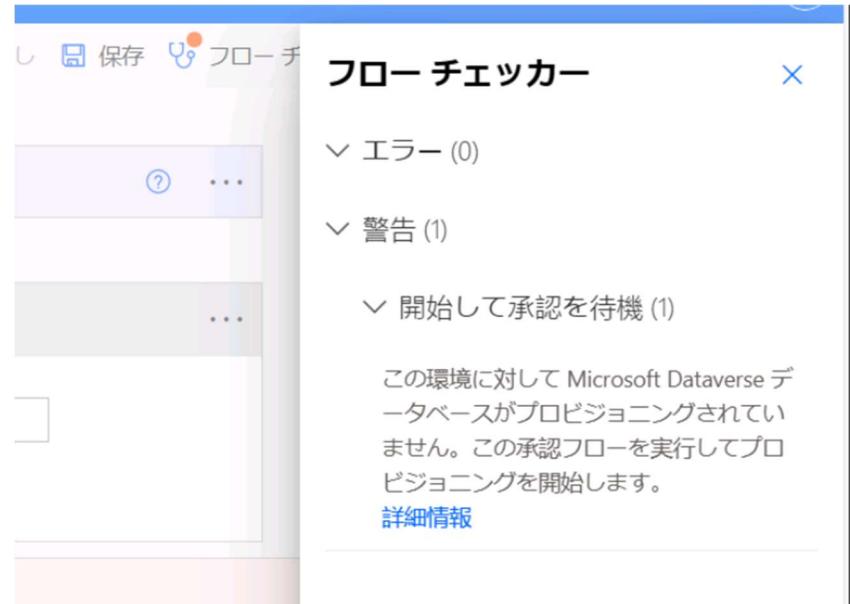
## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

- [保存]をクリックし、フローチェッカーでエラーがないことを確認します。

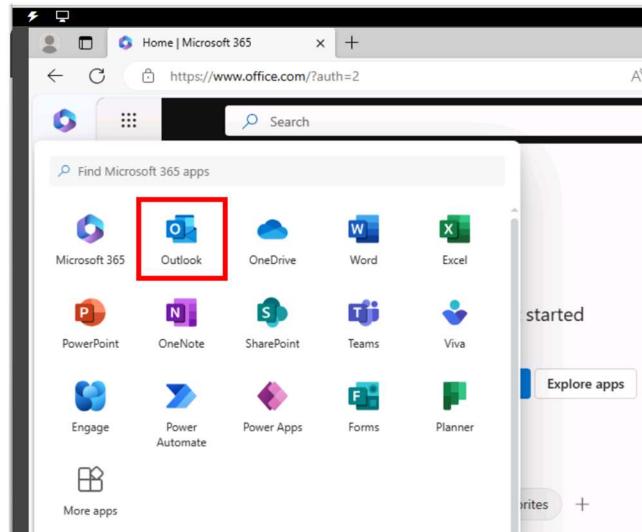
※承認フロー作成時、初回実行するまで「承認」アクションの警告が表示されます。これはエラーではないので無視します。



### 演習3.8.2. 承認フローの動作確認

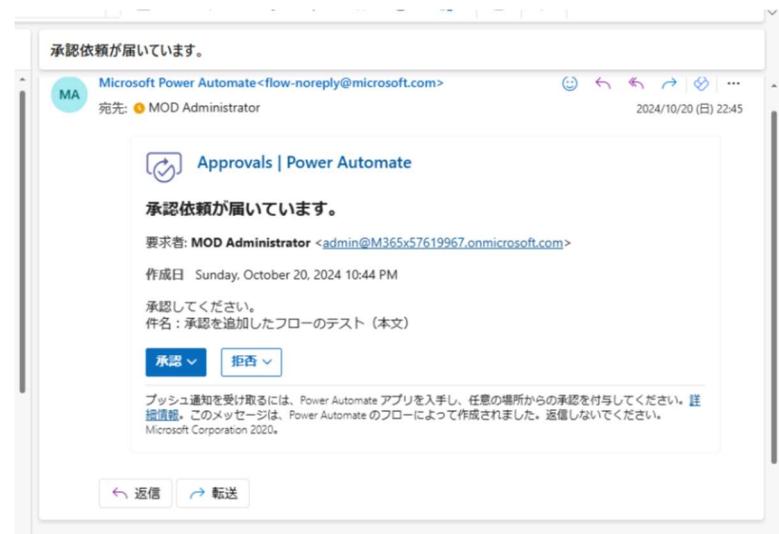
再度 Forms にて依頼を作成し、承認依頼メールが到着することを確認します。

メールは起動ランチャーから Outlook を使って確認できます。



※Power Automate 承認フローは初回実行時のみ、承認メールが届くのに 5 分程度時間がかかります。

届いているメール本文の承認 or 却下を行い、どの様な動作になるか確認してください。



以上で Power Automate を使った演習は終了です。

- アンケートフォームの登録をトリガーとして、自動処理を行う
- Planner にタスクを追加する
- 承認ワークフローを実行し、実際に承認を行う。

これらの動作を確認することができました。

## 利用条件

CWB2024Oct-Nov参加者自身の学習用に限定。

印刷および他社へのデータ配布やSNSへの無断投稿はご遠慮ください。

## CODE; WITHOUT BARRIERS in Japan Power Platform で自動化に挑戦 演習ガイド

### 無断複写・複製の禁止

本書は著作権法上の保護を受けています。  
本書の全部または一部を無断で複写複製  
することは禁じられています。

2024年10月1日 第1版 発行  
2024年10月21日 第2版 改訂

著者 トレノケート株式会社  
発行者

〒163-6019  
東京都新宿区西新宿6丁目8番1号  
住友不動産新宿オーフタワー20階  
電話 03-3347-9686 FAX 03-3347-9699

<http://www.trainocate.co.jp/>  
フリーダイヤル 0120-009686

落丁本、乱丁本はお取り替えいたします。  
©2024 Trainocate Japan, Ltd. All Rights Reserved.