

CODE; WITHOUT BARRIERS in Japan Power Platform で自動化に挑戦

演習ガイド

利用条件

CWBJ2025年開催時の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。

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 14
 - 演習 2.3. キャンバスアプリ チャレンジ演習 18
 - 演習 2.4. リストスマートフォンアプリの作成 19
- 演習 3 Power Automate 1
 - 演習 3.1. アンケートフォームの作成 3
 - 演習 3.1.1. Forms にアクセスしフォームを作成する 3
 - 演習 3.2. Power Automate フローの作成 4
 - 演習 3.2.1. Power Automate フローの作成 4
 - 演習 3.2.2. フローの動作確認 8
 - 演習 3.3. フォーム投稿があったことを Teams に通知 10
 - 演習 3.3.1. Power Automate フローの修正 10
 - 演習 3.4. 依頼内容を承認する 13
 - 演習 3.4.1. 承認アクションの追加 13
 - 演習 3.4.1. 承認フローの動作確認 17

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	

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

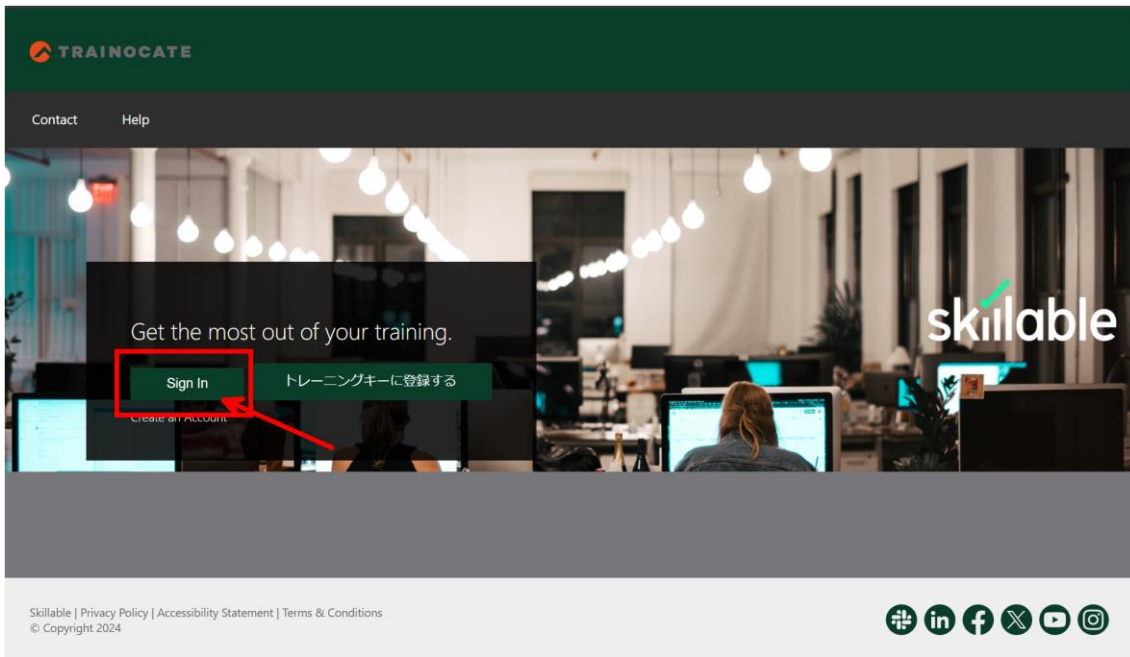
予想所要時間

30 分

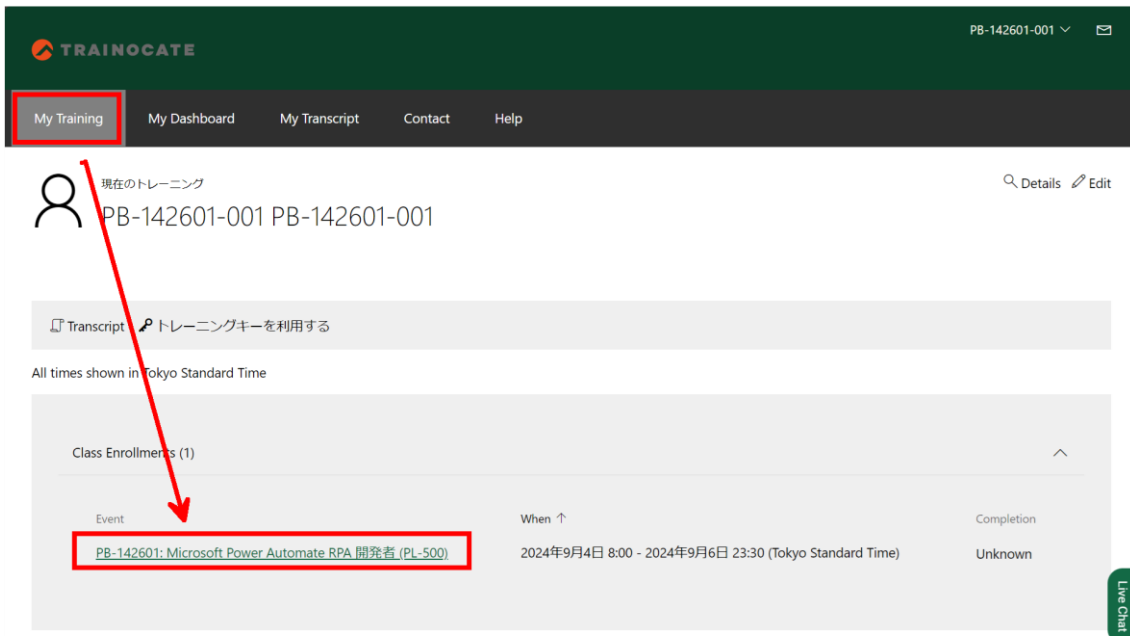
演習1.1. Lean on Demand LMS ログイン及び操作

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。



3. 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。

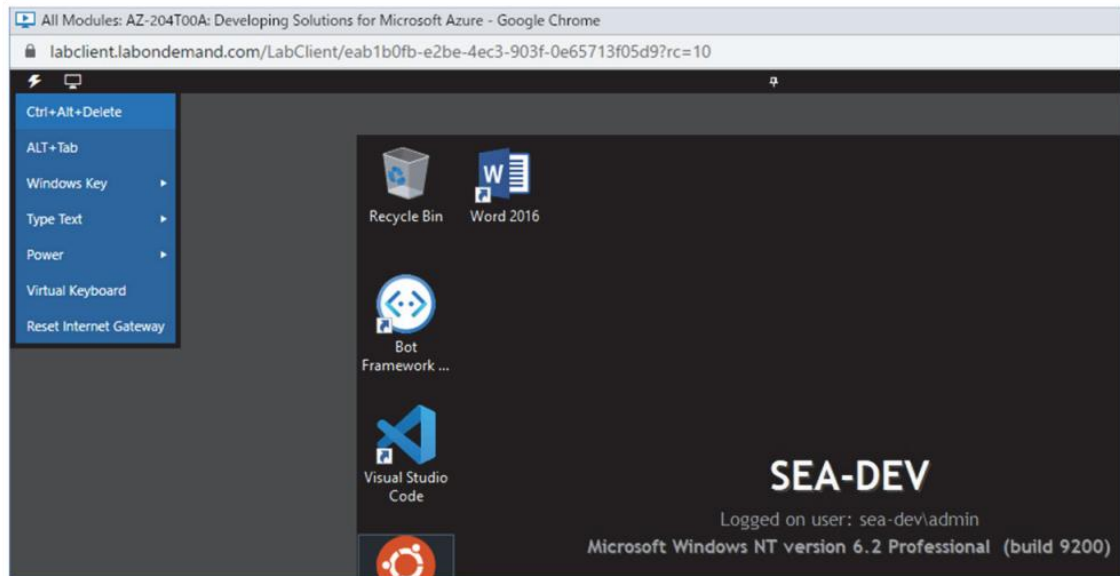


4. [使用許諾契約書]メッセージボックスが表示されたら[同意]をクリックします。



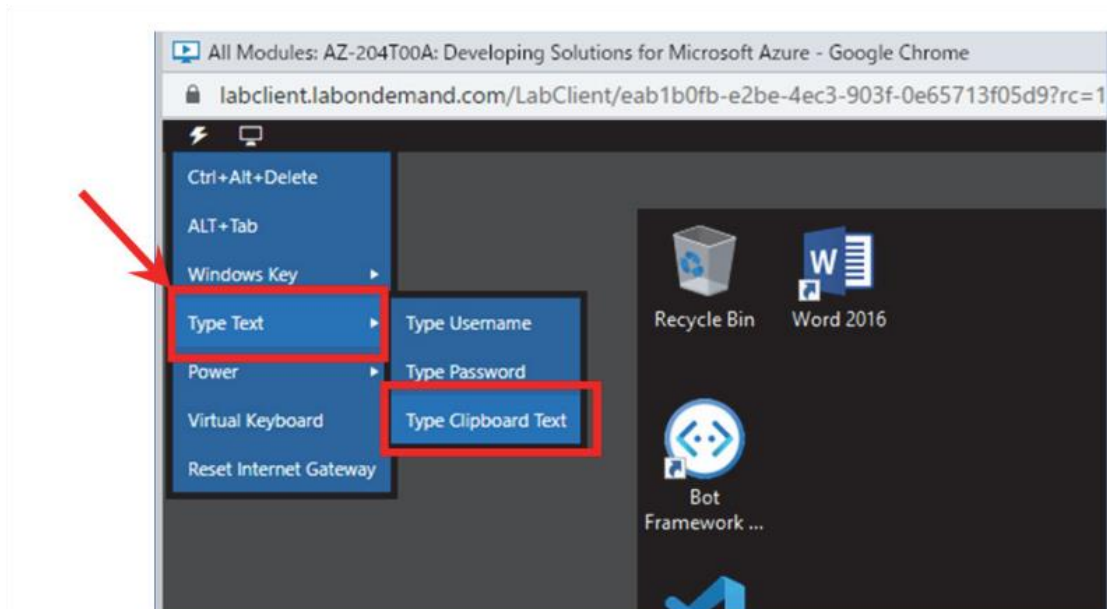
5. ブラウザーを更新(F5)して、下までスクロールすると、”三角プラスコ”で表示される本日の研修で使用するラボを確認できるので[Launch]をクリックして、ラボ環境を起動します。

6. 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。

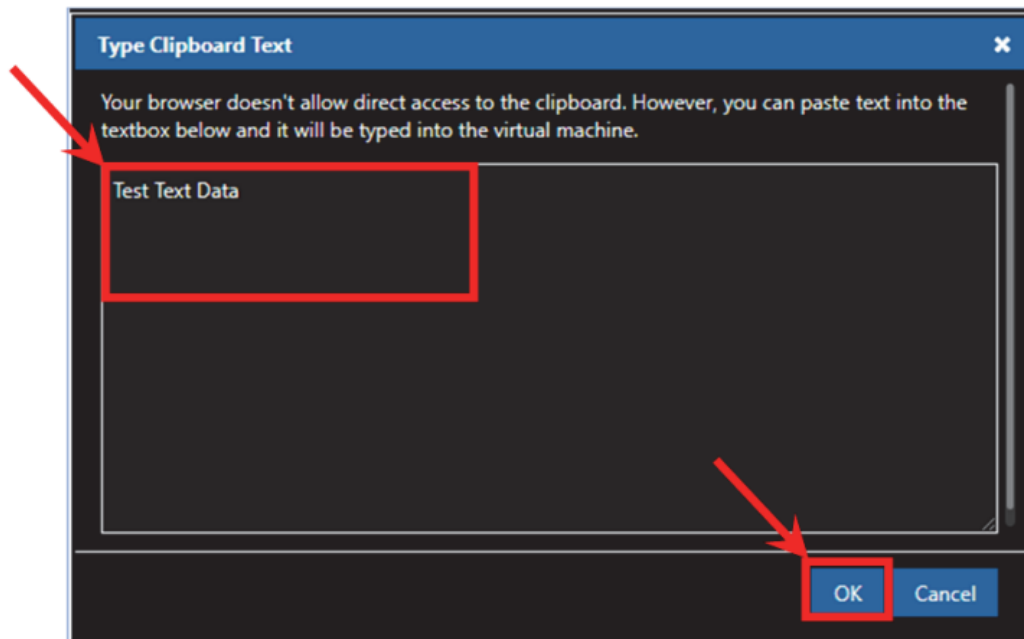


7. 演習用仮想マシンで実行中のプログラムに対して、クリップボード経由でテキスト データを送る場合の手順は、以下の通りです。

- (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) [Commands] ボタンをクリックし、[Type Text | Type Clipboard Text] メニューを選択します。

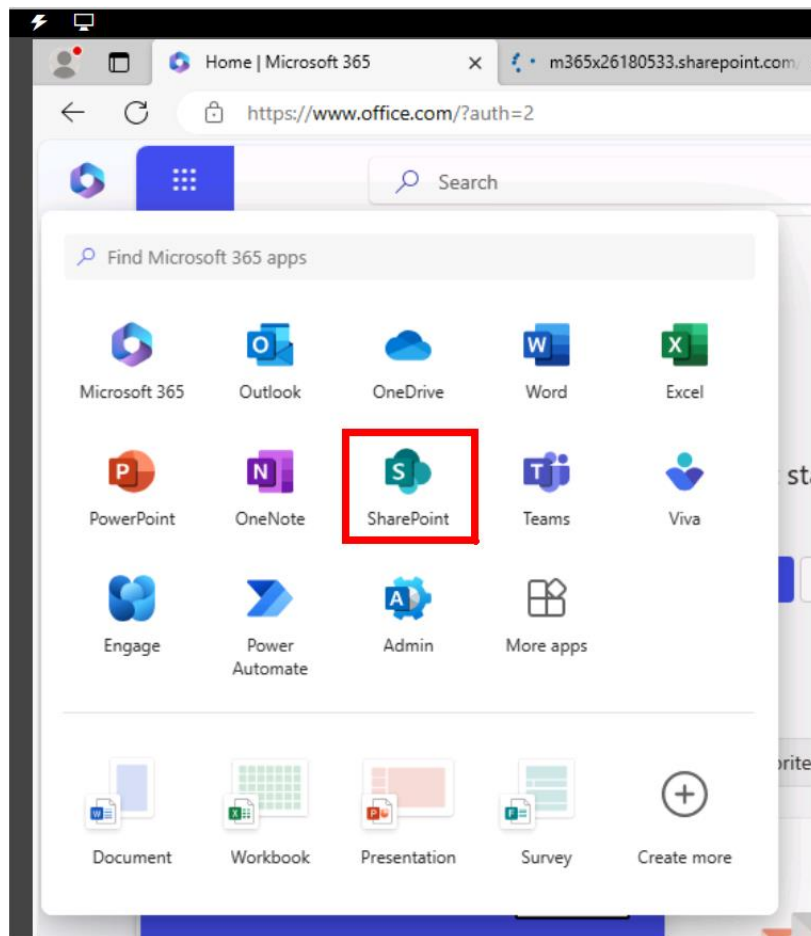


8. [Type Clipboard Text] ダイアログの、テキスト ボックスに、ローカル マシンのクリップ ボードのデータを貼り付けたら、[OK] ボタンをクリックします。

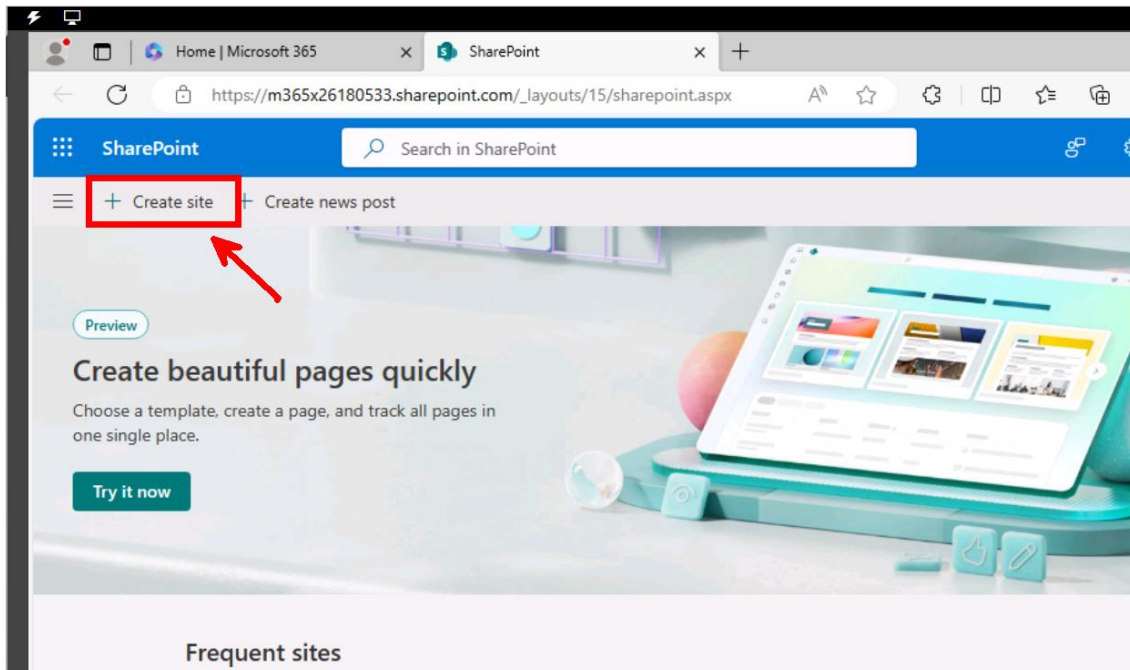


9. ラボウィンドウ右側の領域のタブを使用して演習を進めます
- [Instruction]: 演習ガイドです。今回は使用しません。
 - [Resource]: ログインユーザー情報が記載されています。
10. 仮想マシンのEdgeブラウザを起動して <https://office.com> にアクセスします。
11. 講師から割り当てられた、Office 365 のアカウントを使用してログインします。
- 12.
13. [Resource]タブの資格情報の[T]をクリックしてログインします。

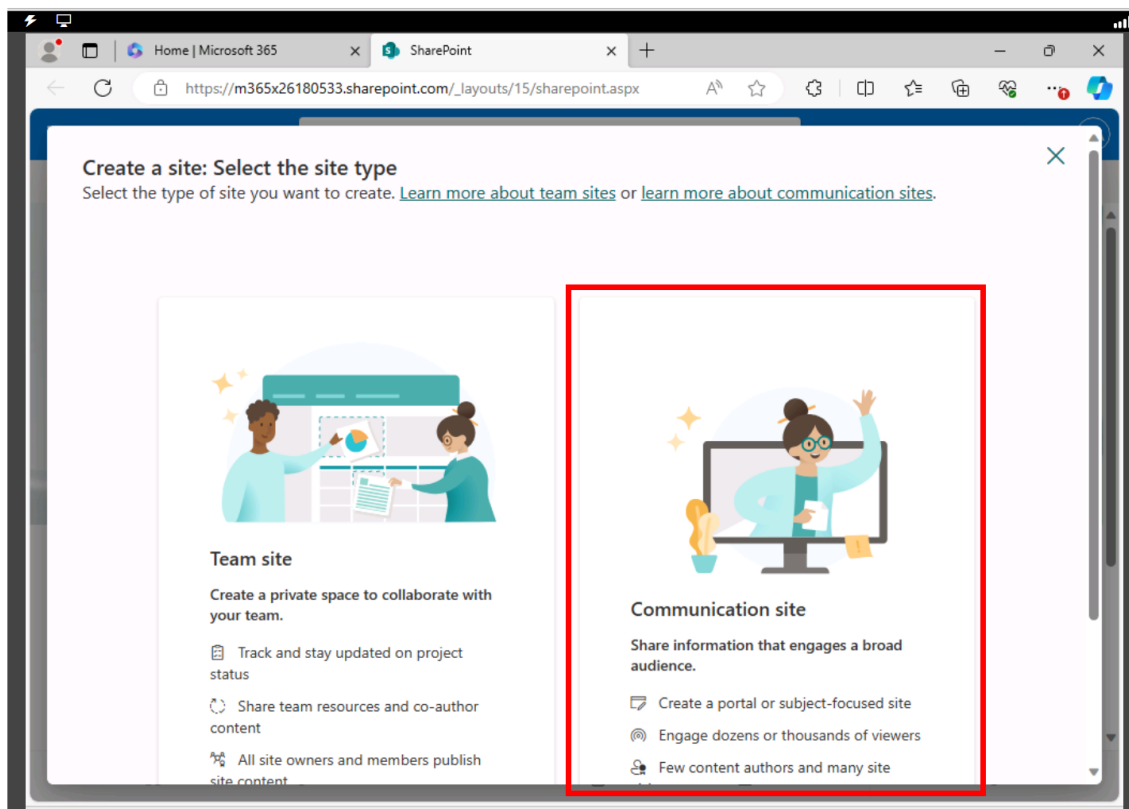
14. アプリランチャーから SharePoint にアクセスします。



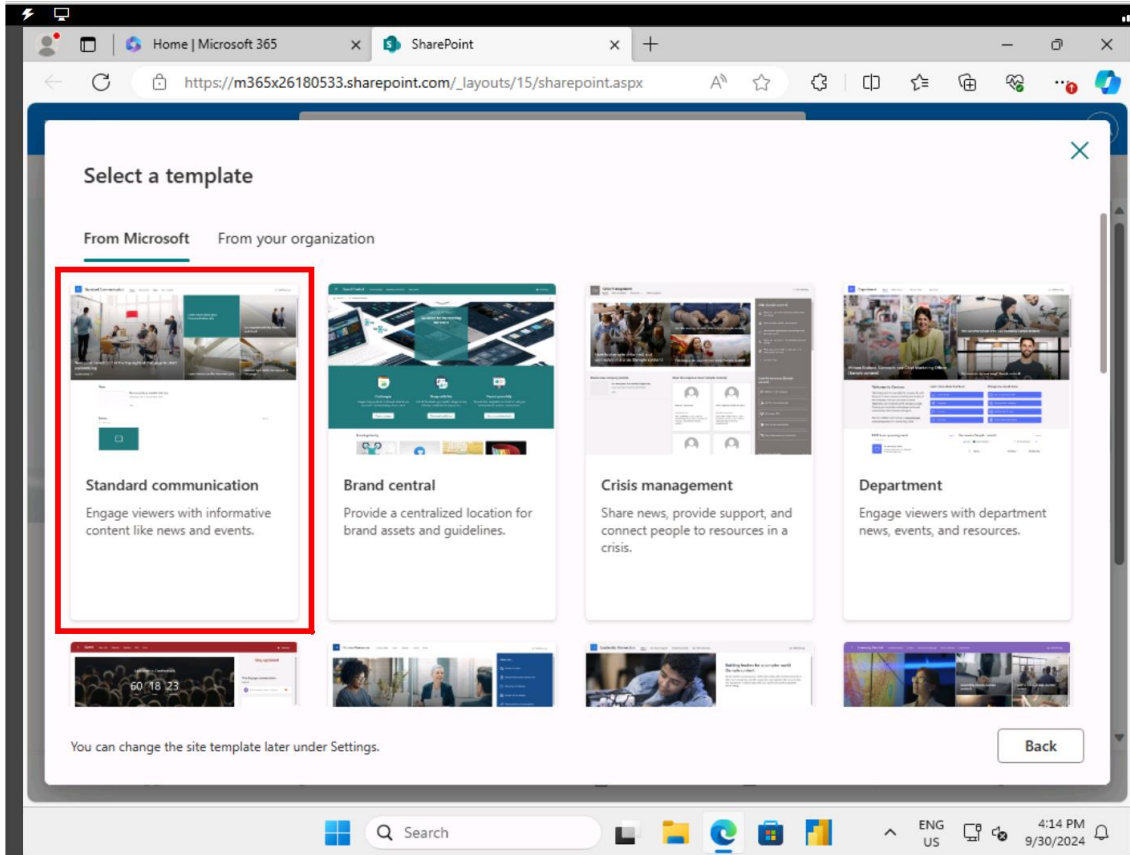
15. [+ Create site]をクリックします。



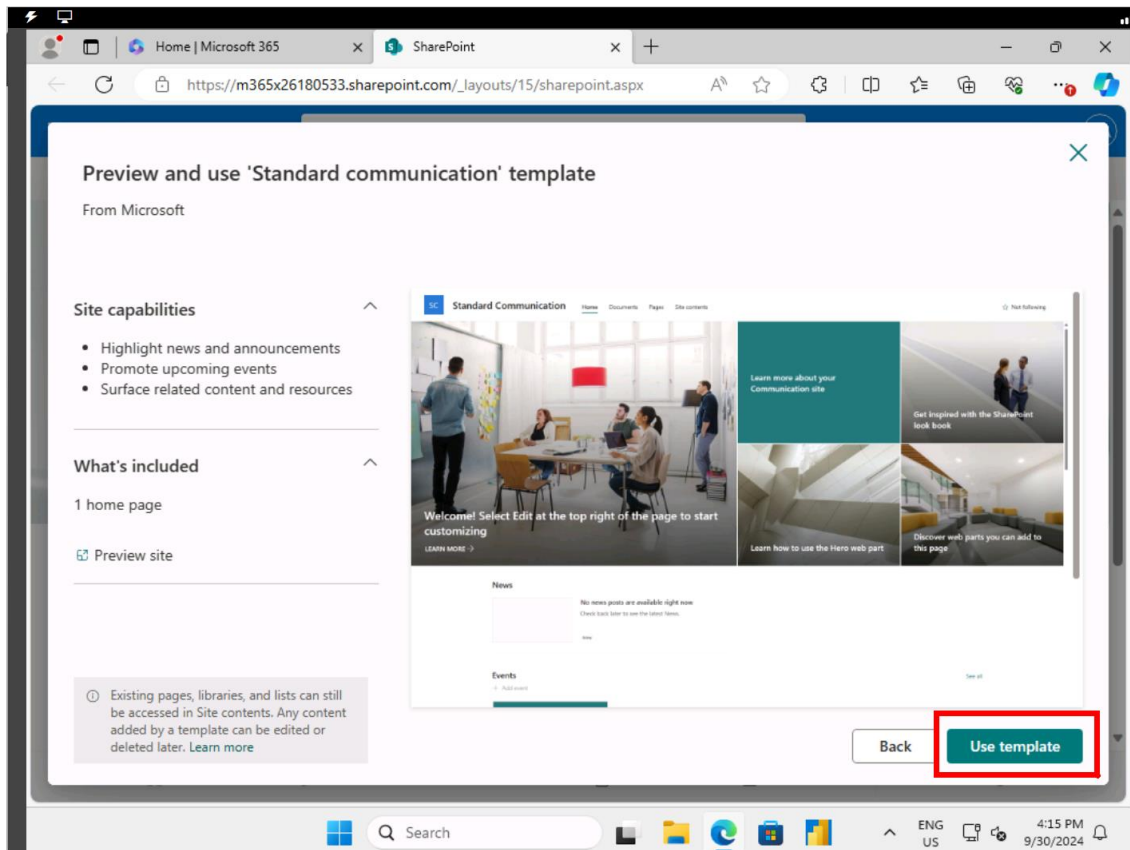
16. [Communication site]をクリックします。



17. [Standard communication]をクリックします。



18. [use template]をクリックします。



19. 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)

Give your site a name

Decide on a unique name that follows your organization's naming standards. The description is optional, but useful for people to understand what your site is for.

Site name *

20241007

The site name is available.

Site description

Tell people the purpose of your site

Site address *

https://m365x26180533.sharepoint.com/sites/ 20241007

The site address is available.

Back Next

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

Set language and other options

Set the default language for your site. If required, select labels and other settings to classify what type of content is stored on your site and who should have access to the information.

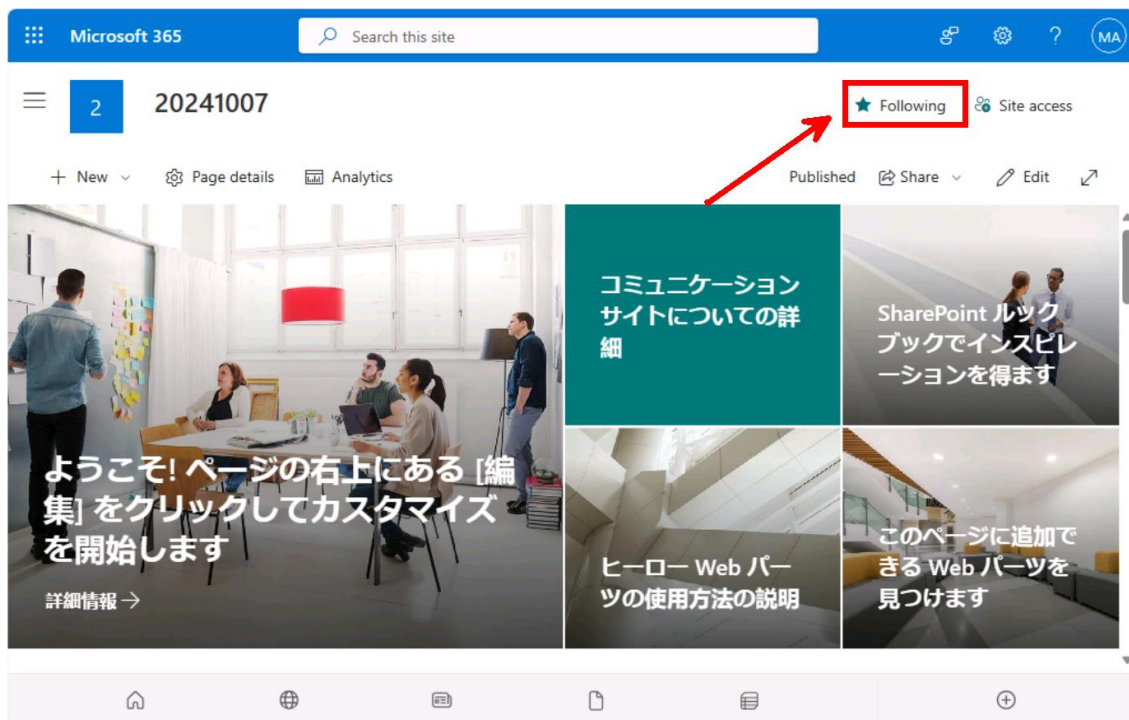
Select a language

Japanese

Select the default site language for your site. You can't change this later.

Back Create site

21. サイトが作成されました。右上のフォローをクリックしておいてください。



利用条件

CWBJ2025年開催時の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

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

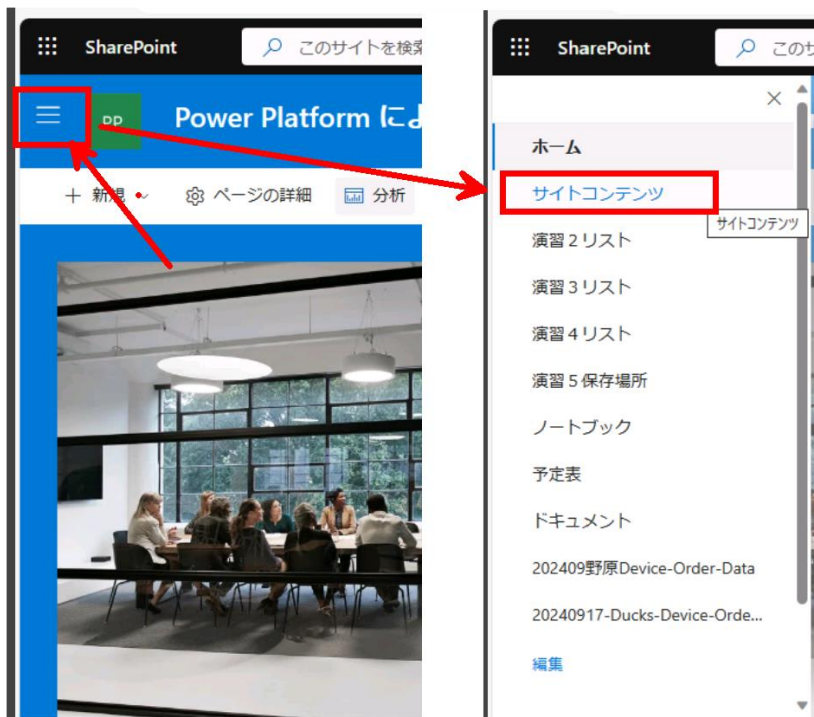
45 分

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

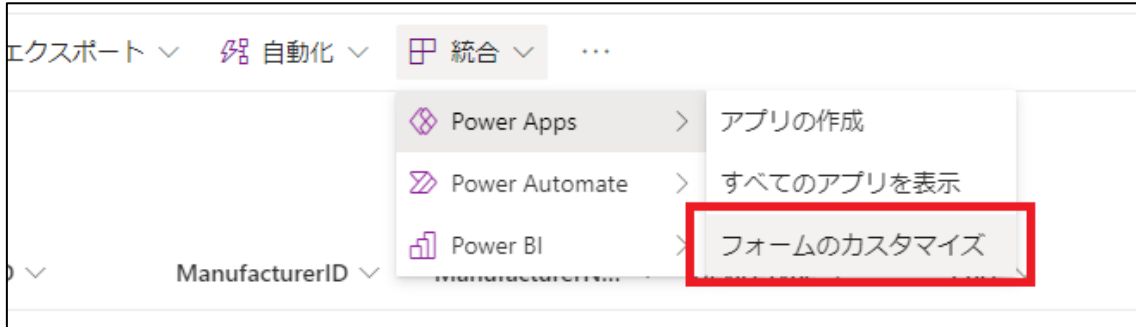
1. 仮想マシンのブラウザにて講師より指定されたサイトにアクセスし、
Device-Order-Data.xlsx ファイルを仮想マシンにダウンロードします。
- 2.
3. サイトナビゲーションメニューより[サイトコンテンツ]を選択します。



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 Device-Order-Data.xlsx を選択しています。
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[日付-どうぶつの名前 Device-Order-Data]と入力します。
例: 1025Cat Device-Order-Data
9. [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。
10. 自分のアカウントの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

1. 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。

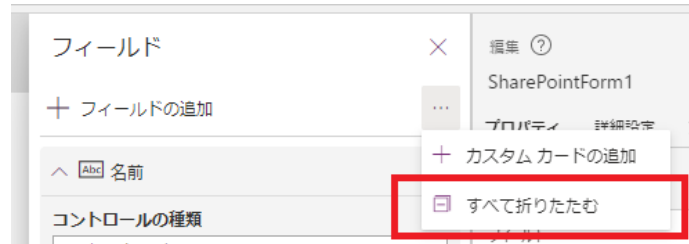


2. Power Apps キャンバス スタジオ が起動したことを確認します。
3. [設定]タブをクリックし、設定メニューを起動します。
4. [表示]タブの[向き]を [横] 、サイズを[L]に変更します。
5. 警告メッセージの内容を確認して[適用]します。



6. [設定]ダイアログの × をクリックして閉じてキャンバスが広が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]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

9. 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。



10. 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)。

11. フィールドウィンドウを閉じます。

A screenshot of a Power Apps form layout. The form is displayed within a window. It contains several fields with labels and values: 'Title' (Aspire U), 'DeviceID' (1), 'ManufacturerID' (1), 'ManufacturerName' (Acer), 'DeviceType' (All in one), 'Price' (208999), 'Processor' (Intel Core i5-3210M (2.5 GHz)), 'Memory' (8GB DDR3), and 'Storage' (1TB). The form is surrounded by a blue border, indicating it is in edit mode.

12. プロパティウィンドウの列を 3 に変更します。

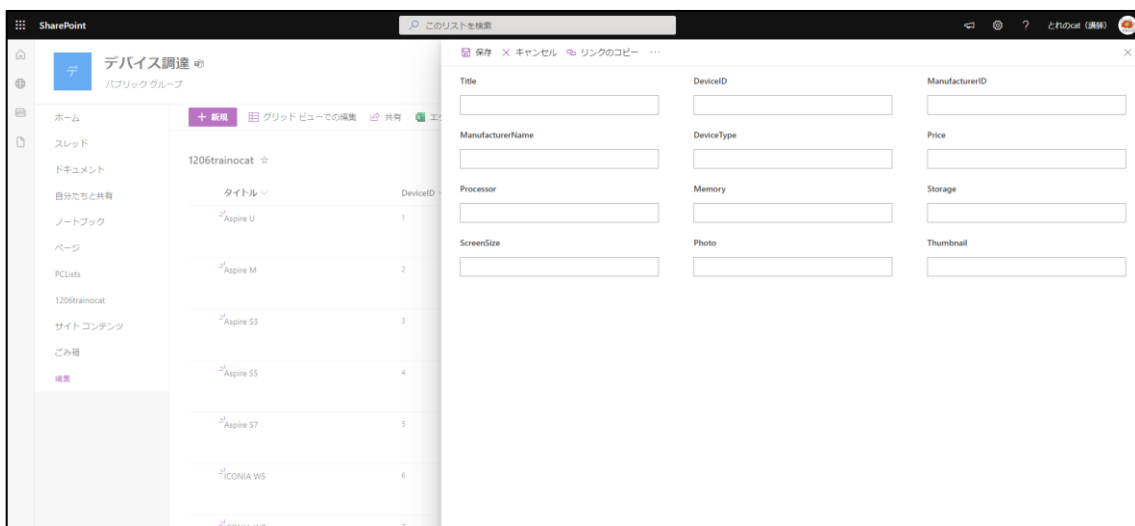
複数列のフォーム レイアウトの詳しい使用方法是、

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

を参照してください。

Title Aspire U	DeviceID 1	ManufacturerID 1
ManufacturerName Acer	DeviceType All in one	Price 208999
Processor Intel Core i5-3210M (2.5 GHz)	Memory 8GB DDR3	Storage 1TB
ScreenSize 15.6	Photo https://divicimage.azureedge.net/devices/Acer/Aspi	Thumbnail https://divicimage.azureedge.net/devices/Acer/thur

- 画面右上のアイコンから[保存] – [SharePoint に公開]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 [←] をクリックし(ブラウザーの戻るボタンではありません！)キャンバススタジオへ戻ります。
- [← 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。



演習2.3. キャンバスアプリ チャレンジ演習

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

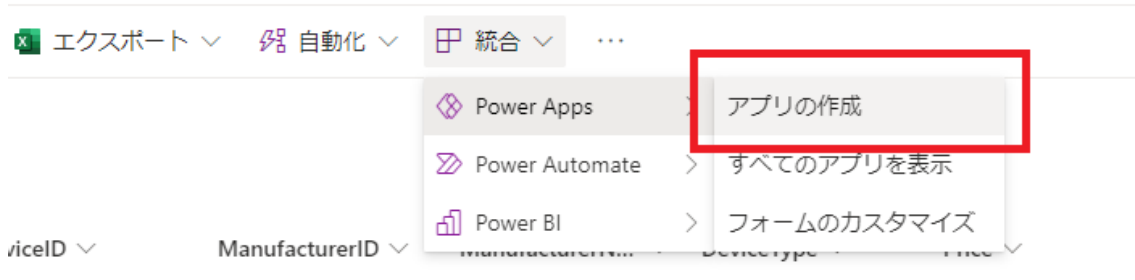
The screenshot shows a Power Apps canvas application with a custom background image of a desk setup. The form displays a list of devices with the following fields:

DeviceID	Title	ManufacturerName	DeviceType	Price	Processor	Memory	Storage	ScreenSize	Photo	Thumbnail
2	Aspire M									
1	Acer		Ultrabook	76999	Intel Core i5-3317U (1.7 GHz)	6GB DDR3	500GB	15.6		

演習2.4. リストスマートフォンアプリの作成

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。

1. 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。



2. 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。
3. Power Apps キャンバス スタジオ が起動したことを確認します。
4. 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。
5. [レイアウト]を[タイトルとサブタイトル]に変更します。
6. 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
7. アプリのプレビュー[F5] を行い動作確認します。
8. [Esc] でアプリのプレビューを終了します。
9. Ctrl+S でアプリケーションを保存します。
10. 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

CWBJ2025年開催時の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

演習 3 Power Automate

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

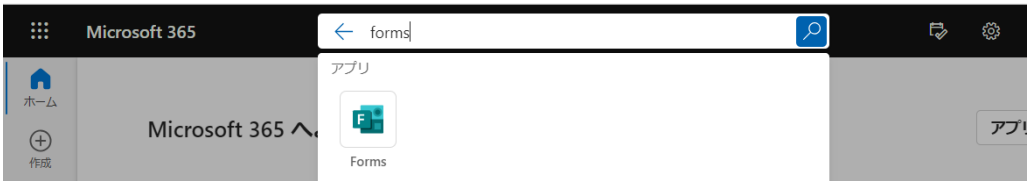
45 分

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. [+新しいフォーム]をクリックしフォーム作成画面にアクセスします。
- 4. 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。

タイトル	<MMDD><ユーザー名>部門への対応依頼フォーム	MMDD は日付
設問1	件名	テキスト
設問2	詳細内容	テキスト (長い回答)

- 5. 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。

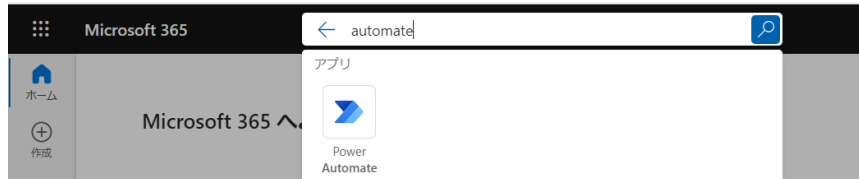


演習3.2. Power Automate フローの作成

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3.2.1. Power Automate フローの作成

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。

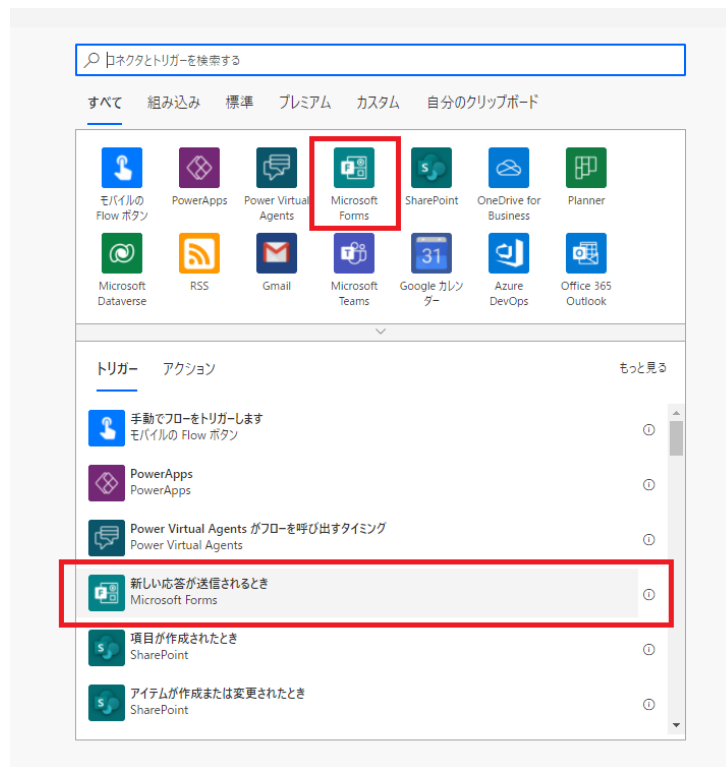


3. 初回アクセスのダイアログが表示された場合は[続行]をクリックします。
4. 環境が自身の「どうぶつの名前」環境を選択されていることを確認します。
5. 左ナビゲーションの[作成]メニューから[自動化したクラウドフロー]を選択し新規フローを作成します。

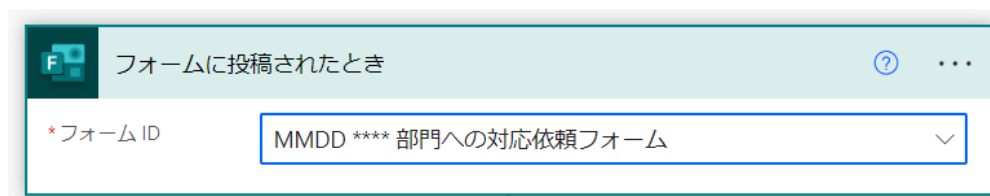


6. [自動化したクラウド フローを構築する]ダイアログをスキップします。

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



8. フォーム ID に先ほど作成したフォームを選択します。



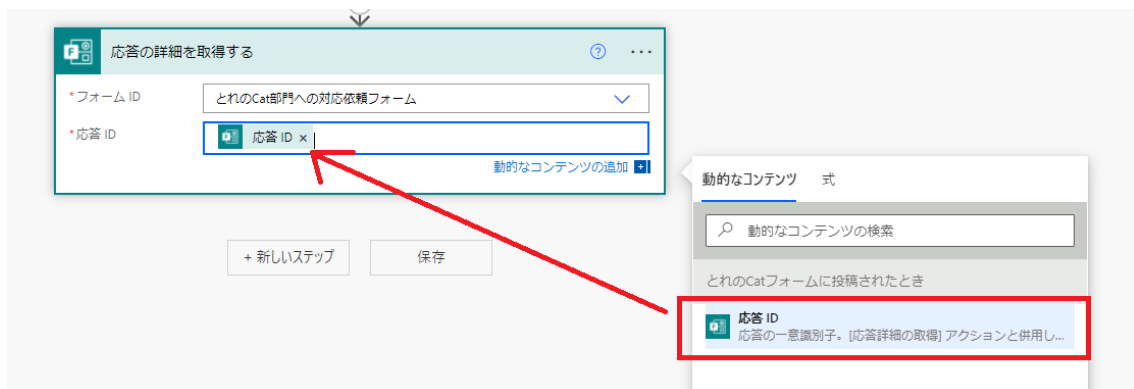
9. フローのその他メニュー「…」から[名称の変更]を選択し、＜アカウント名＞フォームに投稿されたとき と変更します。

※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値を参照する際に可読性が上がります。

10. [+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。



11. フォーム ID に「<アカウント名>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。
12. 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ます。



13. 画面左上の[無題] を <日付><アカウント名>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。

14. [+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。

15. グループ ID に [Power Platform による業務アプリ開発]を選択します。

16. プラン ID に [対応依頼タスク] を選択します。

※これらは事前に作成している **Planner** のグループ名とプラン名になります。

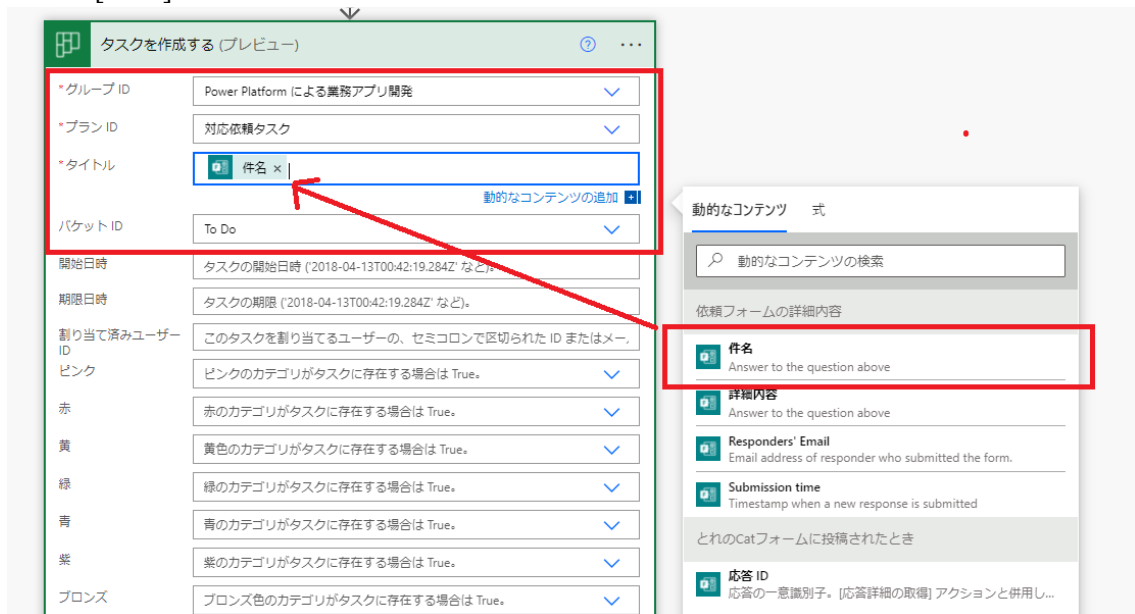
17. タイトルに動的なコンテンツから、依頼フォームの詳細内容カテゴリの [件名] を選択します。

18. バケット ID に [ToDo] を選択します。

19. 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。

20. [保存]をクリックしフローを保存します。



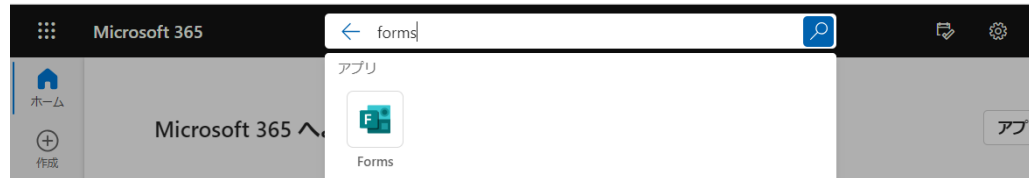
21. フロー名左側の [←] をクリックしてフロー詳細画面へ戻ります。

演習3.2.2. 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。

22. ブラウザーの別タブを開き <http://www.microsoft365.com> へアクセスします。

23. 画面上部の検索窓から Forms 検索し forms を起動します。



24. 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。

25. [プレビュー]をクリックしテストデータを投稿します。

依頼の件名 : 「<アカウント名>からの依頼」

依頼の詳細内容 : 任意の文章

26. 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ータブ]を確認し履歴に成功が記録されることを確認します。

27. 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。

28. 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。

The image shows two screenshots of a Power Platform form, connected by a downward arrow. The top screenshot is titled 'どれかCatフォームに投稿されたとき' (When posted to any Cat form) and shows the '入力' (Input) section with a 'フォーム ID' (Form ID) field containing a long alphanumeric string. The bottom screenshot is titled '依頼フォームの詳細内容' (Details of the request form) and shows the '入力' (Input) section with a 'フォーム ID' (Form ID) field containing 'どれかCat部門への対応依頼フォーム' (Request form for response to any Cat department) and an '応答 ID' (Response ID) field containing '1'. Both screenshots show a '出力' (Output) section with a 'クリックしてダウンロードします' (Click to download) link and a '接続: trainocat@gkpowerapps.onmicrosoft.com' (Connection: trainocat@gkpowerapps.onmicrosoft.com) field.

どれかCatフォームに投稿されたとき 0秒

入力 未加工入力の表示 >

フォーム ID

b1I034560Emvdr4rMIWg5WHVjk_095Ptt1iw5rYhN9U0U8x0UhgRFhIOTRWQVU0N2f

出力

クリックしてダウンロードします

接続: trainocat@gkpowerapps.onmicrosoft.com

依頼フォームの詳細内容 0秒

入力 未加工入力の表示 >

フォーム ID

どれかCat部門への対応依頼フォーム

応答 ID

1

出力 未加工出力の表示 >

29. Teams の[Power Platform による業務アプリ開発]チームの [通知]チャンネルへアクセスし、タブに設定されている[依頼タスク]タブに依頼内容が集約されていることを確認します。

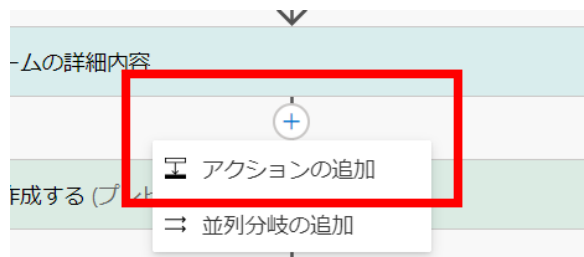
演習3.3. フォーム投稿があったことを Teams に通知

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。

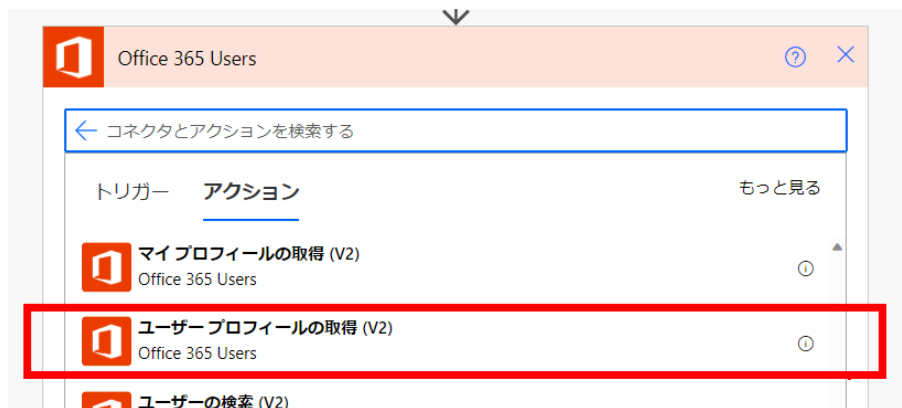
演習3.3.1. Power Automate フローの修正

前の演習で作成した <日付><アカウント名>フォームからタスクの追加 フローを修正します。

1. [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。



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



3. [ユーザー(UPN)]に [Responders' Email] を指定します。
4. アクションの名前を 依頼者情報の取得 に変更します。

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ン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 : [Power Platform による業務アプリ開発]
- Channel : [通知]
- Message : <MMDD><ユーザー名>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。



完成例イメージ

The screenshot shows a Power Automate flow configuration with the following steps:

- フォームに投稿されたとき** (When a post is made in a form)
- 依頼フォームの詳細内容** (Get details of the request form)
- 依頼者情報の取得** (Get requester information)
 - * ユーザー (UPN): Responders...
 - 詳細オプションを表示する
- タスクを作成する (プレビュー)** (Create task (preview))
- チャットまたはチャネルでメッセージを投稿する** (Post message in chat or channel)
 - * 投稿者: フロー ボット
 - * 投稿先: Channel
 - * Team: Power Platform による業務アプリ開発
 - * Channel: 通知
 - * Message:

Font 14 B I U

依頼フォームに投稿がありました。

フォーム名: とれのCat依頼フォーム

依頼者: 表示名

件名: 件名

詳細内容: 詳細内容



演習3.4. 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、演習の都合上、依頼者本人が承認を行います。

演習3.4.1. 承認アクションの追加

前の演習で作成した <日付><アカウント名>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。



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]([依頼フォームの詳細内容] の動的コンテンツ)

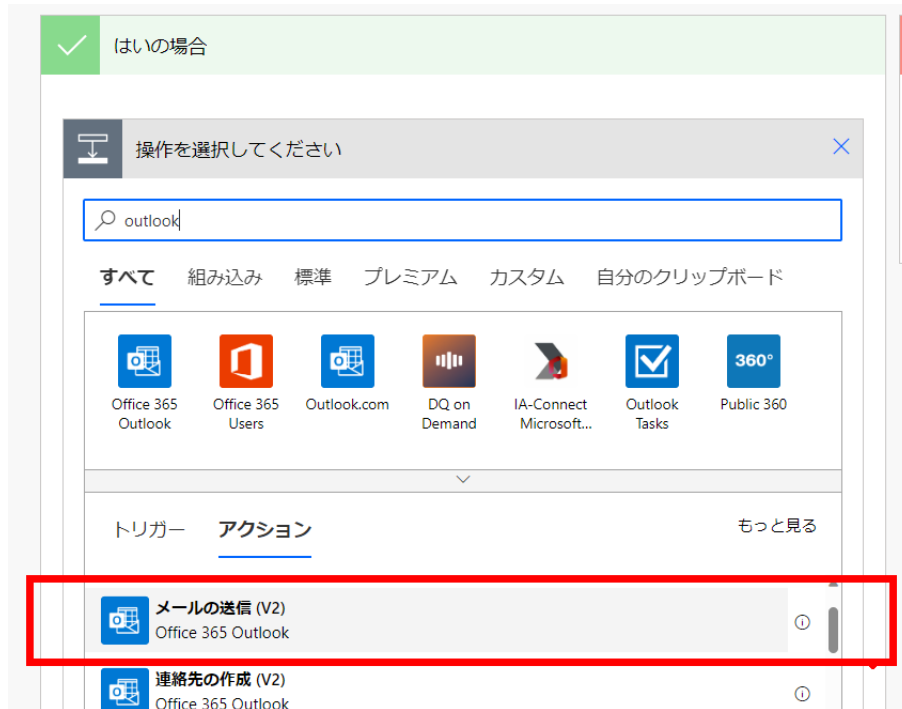
4. [コントロール]コネクタの[条件]アクションを追加します。



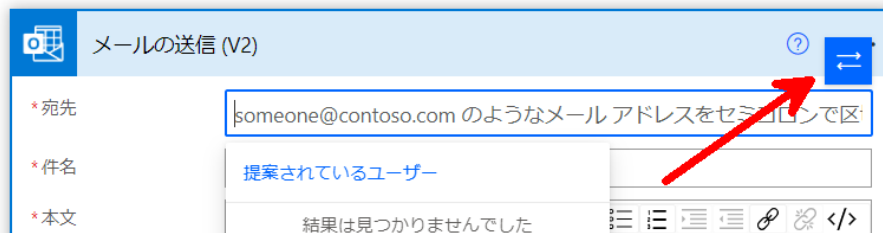
5. アクションに以下の設定を行います。

- 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**

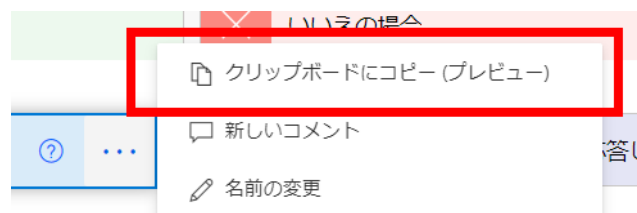
6. [はい] アクション内に Office 365 Outlook コネクタの[メールの送信(V2)]を追加します。



7. 宛先を詳細モードに切り替えます。

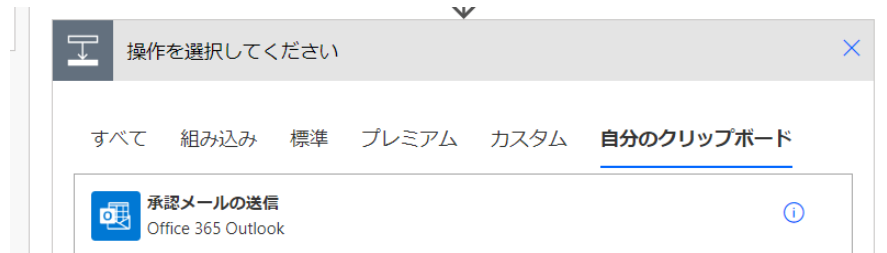


8. 宛先に **[Responders' Email]** ([<アカウント名>フォームに投稿されたとき]の動的コンテンツ)を指定します。
9. 件名に **承認されました** 等の承認メールだとわかる件名を指定します。
10. 本文に、**件名:[タイトル]** ([<アカウント名>フォームに投稿されたとき] の動的コンテンツ)等の内容を記載します。
11. [メールの送信 V2]アクションのその他メニューから、[名前の変更]を選択し、**承認メールの送信** と変更します。
12. [承認メールの送信] アクションのその他メニューから[クリップボードにコピー]を選択します。



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。



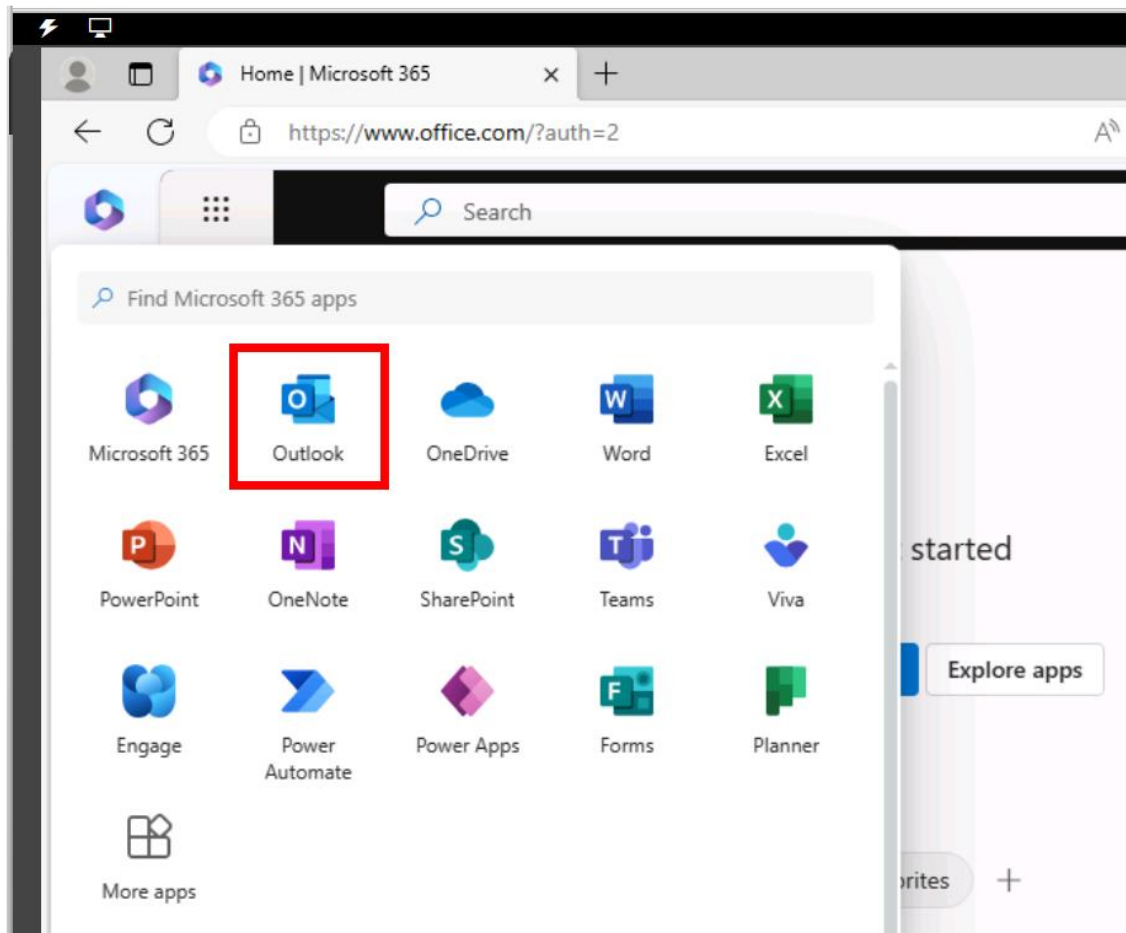
15. メールの件名を **却下されました** に変更します。
16. アクションの名前を **却下メールの送信** に変更します。
17. [保存]をクリックし、フローチェッカー でエラーがないことを確認します。

※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3.4.1. 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。



承認依頼メールに対して、承認、却下、それぞれの応答を行い、動作を確認します。

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

著 者
発行者

トレノケート株式会社

〒 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クタワー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.