

Power Automateで"定型作業"を自動化しよう

毎日のメール確認、ファイル保存、通知送信...

気づけば時間を取られていませんか？

今回は「Power Automate」というツールを使って、
そんな"いつもの作業"を自動化する方法を一緒に学んでいきます。



メール転送



ファイル保
存



定型連絡

こんな"あるある作業"、
自動化できたら便利ですね？

業務の"自動運転"化、
はじめませんか？



Power Automateとは？自動化の第一歩

Power Automate テンプレート一覧



新規メールを受信したら通知する



ファイルが作成されたら保存する



定期的にメールを送信する



Teamsに新規タスクを作成する



承認フローを自動化する



データを自動で同期する

Power Automateでできること



メール受信→通知

重要なメールが届いたら、スマホやTeamsに自動で通知。
見逃しを防止します。



ファイル自動保存

特定のメールの添付ファイルを指定フォルダに自動で振り分け・保存します。



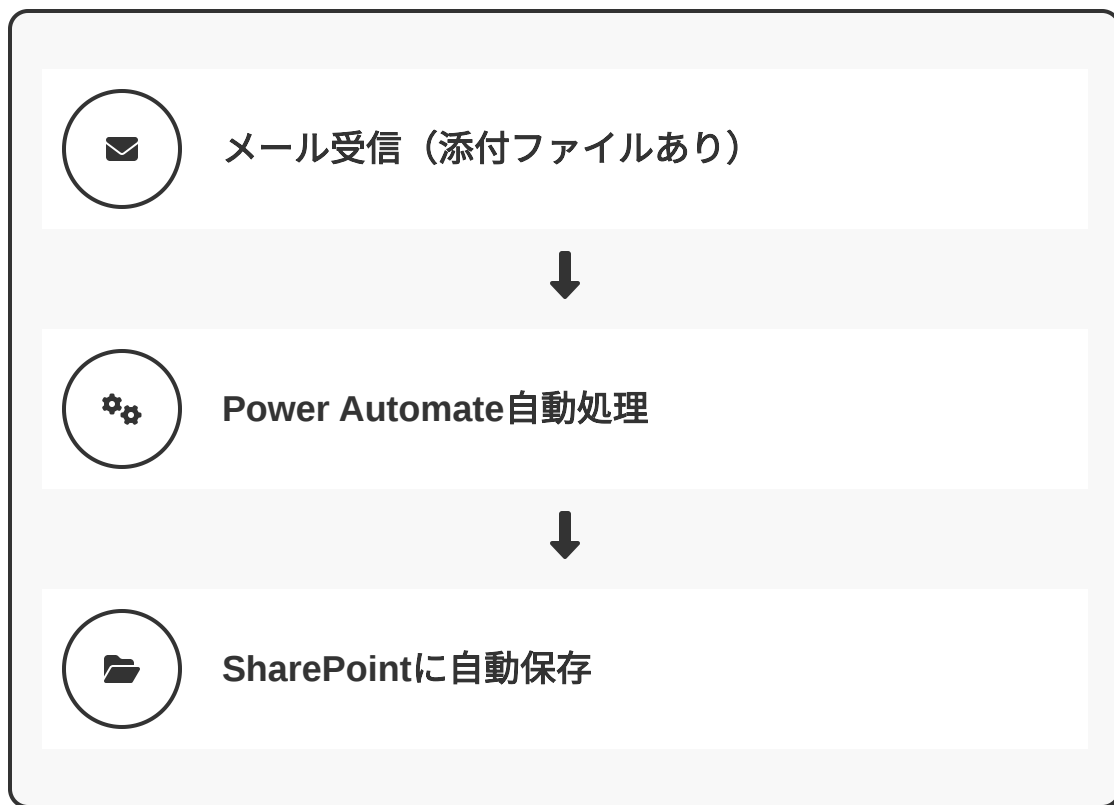
定時メール送信

定期的な報告や連絡メールを、設定した日時に自動で送信します。

あなたにも使える"やさしい自動化"

実演①：メール添付ファイルを自動保存

「メールの添付ファイルを毎回保存するのが大変...」

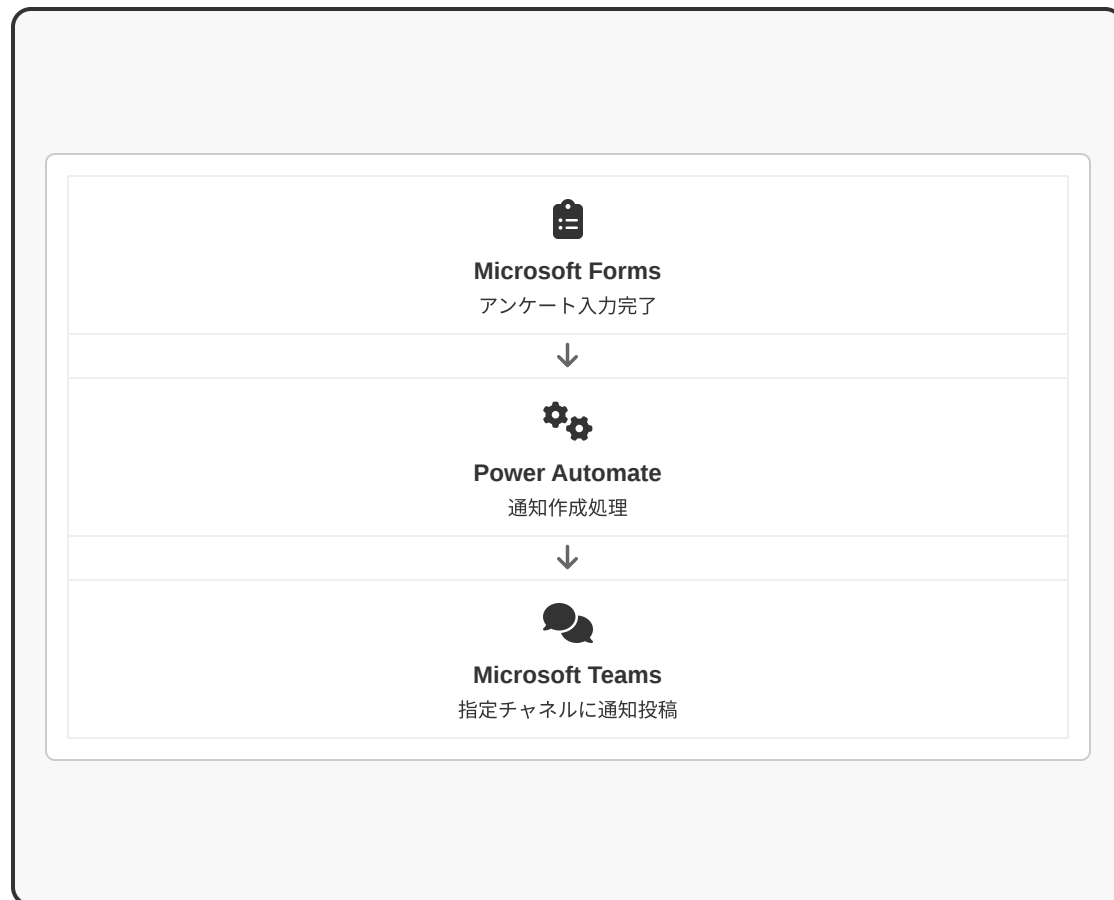


Power Automate設定画面

メール添付ファイル自動保存フロー

- 1 トリガー設定：新しいメールが届いたとき**
特定の送信者（例：client@company.com）からのメールを監視
- 2 条件設定：添付ファイルがあるか確認**
「添付ファイル数 > 0」の条件を追加
- 3 アクション：添付ファイルを取得**
メールから添付ファイルのプロパティを取得
- 4 アクション：SharePointに保存**
指定したライブラリに添付ファイルを保存

実演②：Teamsに自動通知を送って共有



Power Automate 設定ステップ

- 1 トリガーの設定**
「フォームが送信されたとき」をトリガーに選択
対象のFormsを指定します
- 2 内容の取得**
「回答の詳細を取得」アクションで
フォームの回答データを取得します
- 3 Teamsへ投稿**
「チャンネルにメッセージを投稿」を選択
チーム、チャンネルを指定
回答データを含む通知メッセージを作成

入力があったらすぐに共有、見逃しゼロへ

実演③：定型メールを自動で送信する

週間スケジュール メール自動送信設定

	月	火	水	木	金	土	日
9:00			週次報告				
15:00					週末予定連絡		

↓

📧 設定時刻に自動メール送信

設定手順

- 1

スケジュールトリガーを設定

「スケジュール」を選び、繰り返し設定（毎週水曜日9時など）を指定します。

📅

スケジュール
- 2

メール送信アクションを追加

「Outlookでメールを送信する」アクションを選び、宛先、件名、本文を設定します。

📧

Outlook
- 3

テンプレート文面を作成

毎回送る定型文をテンプレートとして保存。必要に応じて日付などの動的情報を挿入できます。

📄

テンプレート
- 4

フロー保存・テスト実行

設定を保存し、テスト実行で正しく動作するか確認します。以降は自動的に実行されます。

まとめ：あなたの仕事にも"自動化の種"がある

自動化できる作業チェックリスト

- ✓ 毎回同じファイルを保存している
- ✓ 定型メールを送っている
- ✓ 誰かに同じ通知を送っている

少しずつ、自分のペースで。できることから始めましょう

ワーク：あなたが自動化したい作業は？

自動化できそうな例リスト

-  定期報告メールの自動送信
-  ファイルの自動バックアップ・保存
-  重要イベントのアラート通知
-  データ収集と定型レポート作成
-  スケジュールに合わせたタスク実行

自由記入スペース

あなたの業務で自動化したい作業を書き出してみましょう...

気づきのひとつひとつが、自信につながります