

マニュアル②（オプション）

Microsoft 365 Power Automateを使用したアップロード通知の設定 全学基本メール対象

OneDrive for Businessに作成していただいたDNAシーケンス受取フォルダにシーケンスデータがアップロードされたことを通知するための設定方法の一例をご紹介します。

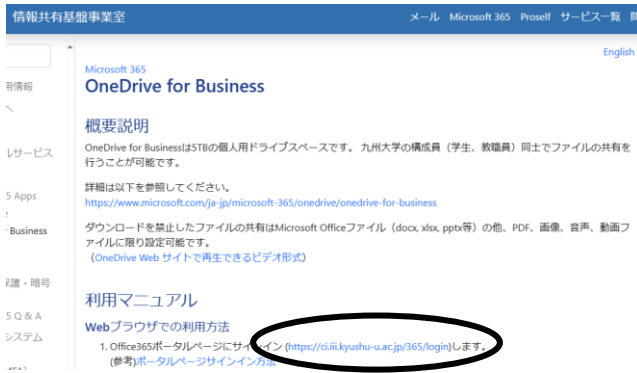
この設定は必須ではありません。

この設定方法は2023年9月時点のものであり、今後アイコンの位置や表示方法などが変更となる場合がありますことをご了承ください。

情報統括本部情報基盤事業室より提供されているMicrosoft 365 中のPower Automateは、タスクを自動化するサービスです。様々なフローがあり、自由にカスタマイズすることが可能です。ここで紹介するのは一例ですので、ご自分でカスタマイズされることをお勧めします。

※全学基本メールに通知する方法です。

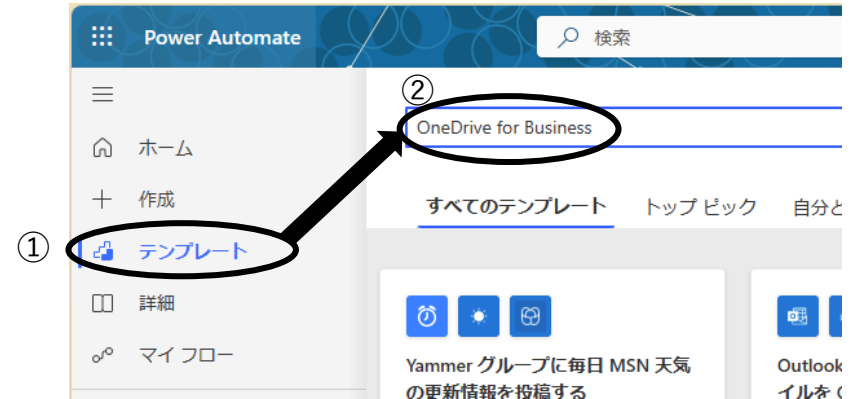
1) 下記の情報統括本部情報基盤事業室のページ
(<https://ci.iii.kyushu-u.ac.jp/365/onedrive/>)より、Office365のポータルページにサインインする。
(<https://ci.iii.kyushu-u.ac.jp/365/login>)



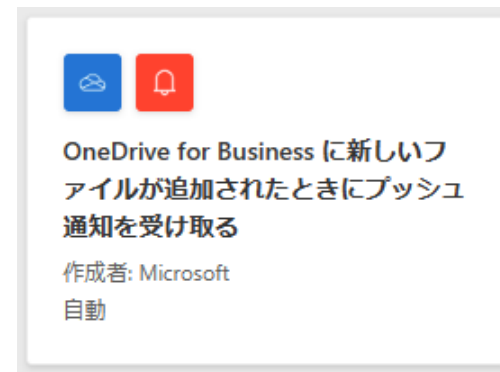
2) 左上のアプリ起動ツールの「すべてのアプリを検索する」をクリックし、“Power”と入力してアイコンをクリックする



3) Power Automateのホームより、「テンプレート」をクリックし、“OneDrive for Business”と検索する

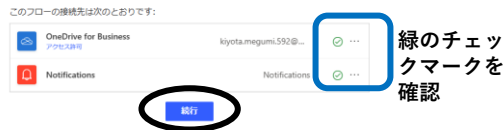


4) 「OneDrive for Businessに新しいファイルが追加されたときにプッシュ通知を受け取る」をクリックする



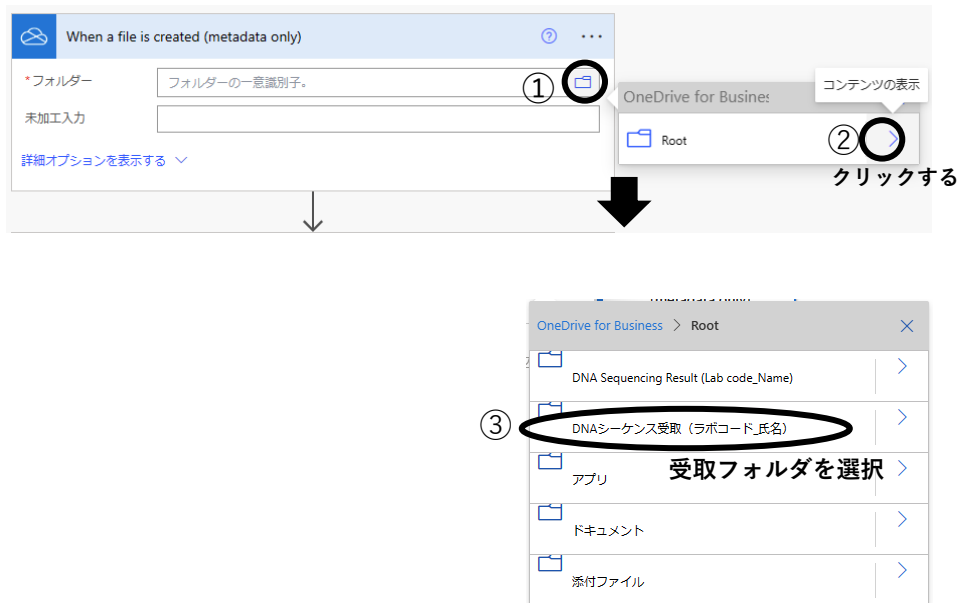
※選び間違いのないよう
ご注意ください。

5) OneDrive for Businessへの接続を確認し、「続行」をクリックする

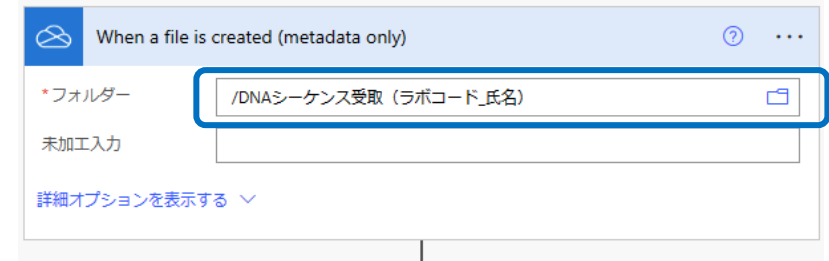


緑のチェックマークを確認

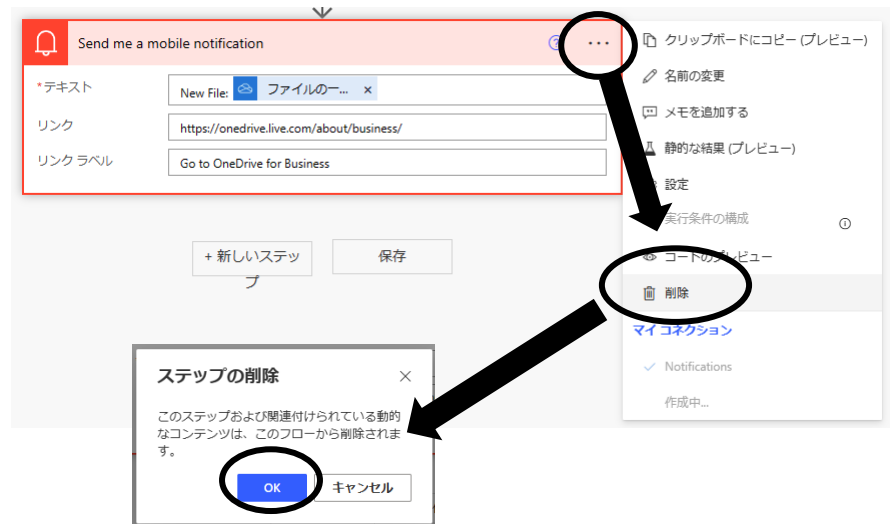
6) フォルダのマークをクリックし、Root>DNAシーケンス受取フォルダを選択



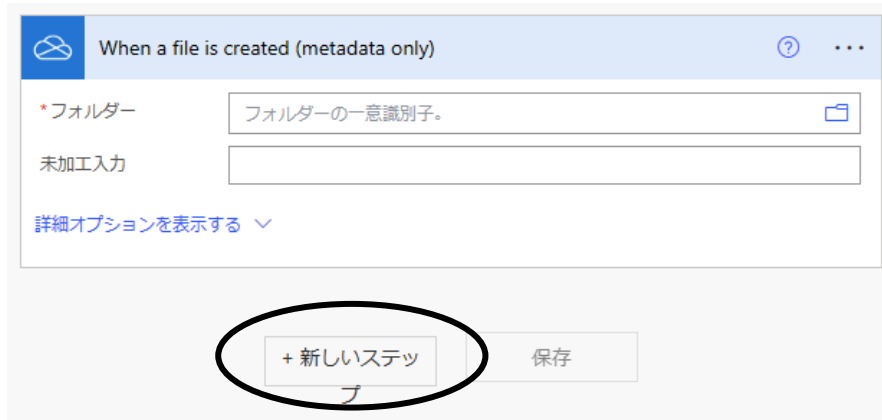
正しいフォルダが選ばれていることを確認する



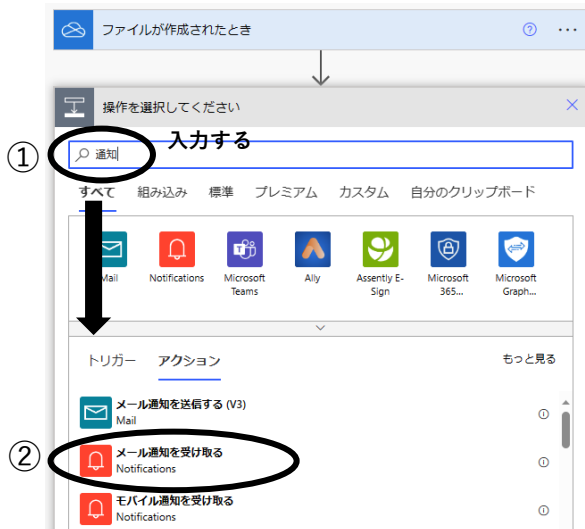
7) 下記は必要ないため、削除する
「...」をクリック→「削除」をクリックし、「OK」をクリックする



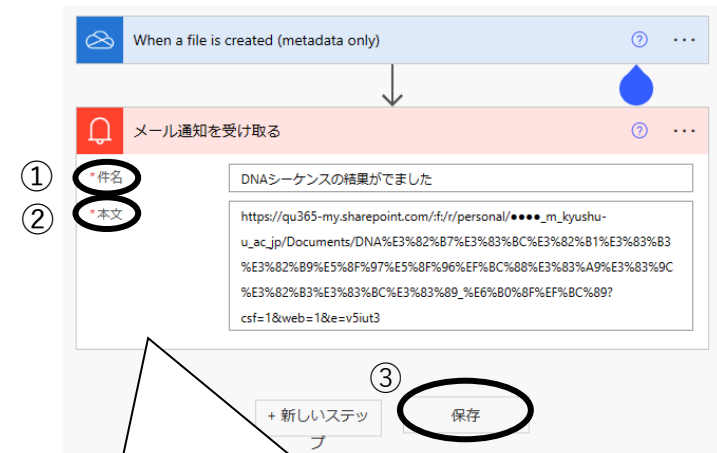
8) 「新しいステップ」をクリックする



9) 検索に「通知」と入力し、アクションより「メールで通知を受け取る」をクリックする

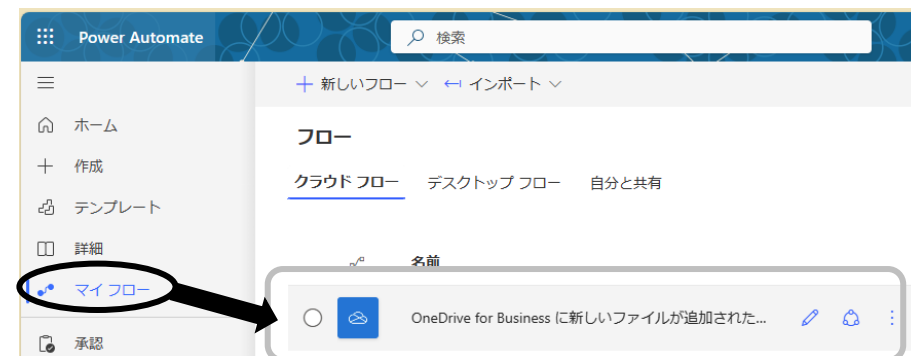


10) 「件名」と「本文」を入力し、「保存」をクリックする



件名は、わかりやすいものにしてください。
本文に、マニュアルp8(7)で保存した「DNAシーケンス受取
(ラポコード_氏名)」のURLを貼っておくと便利です。

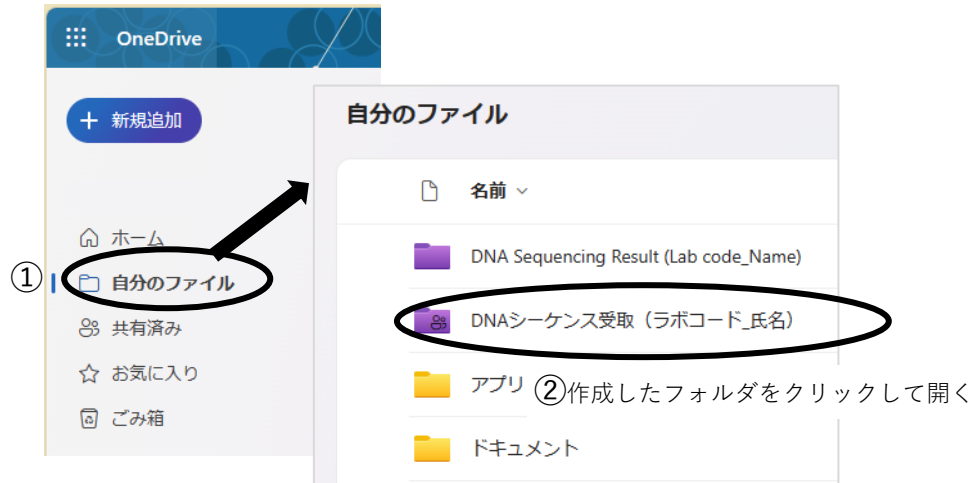
11) マイフローに作成したフローが保存される
(マークから編集可)



- 12) 設定がうまくいっているか確認するため、作成したDNAシーケンス受取（ラボコード_氏名）フォルダに何かデータをアップロードしてみる

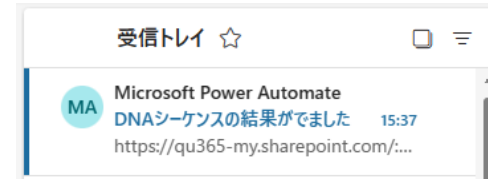
マニュアル①p8の8)で保存したURLをクリックまたは左上のアプリ起動ツールよりOneDriveを選ぶ

→「自分のファイル」の中から作成したフォルダを探してクリックする

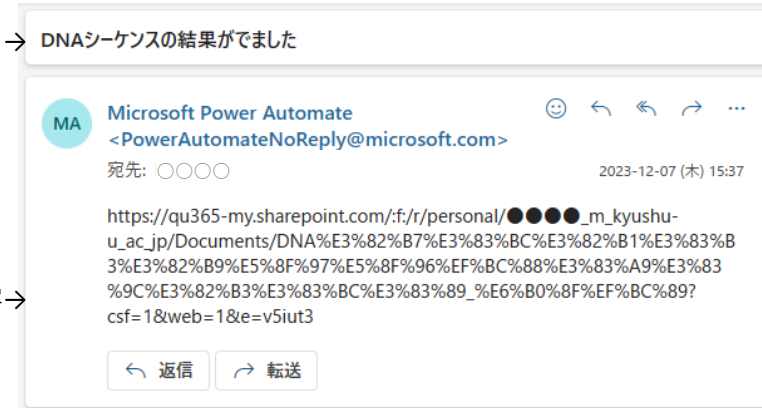


③ドラッグ&ドロップして入れる

- 13) 全学メールに10)で入力した内容のメールが届く



10) の件名→ DNAシーケンスの結果ができました



※通知が届くのに少し時間がかかります。（5～15分程度）

※迷惑メールフォルダに振り分けられる場合がありますのでご注意ください。

Power Automateは自由にフローをカスタマイズすることが可能です。

Outlook以外で通知を受け取られたい場合は、9)で別のアクションを選んでお試しください。