



Microsoft 365を利用した校務の効率化
「遅刻・欠席の連絡」作成ガイド

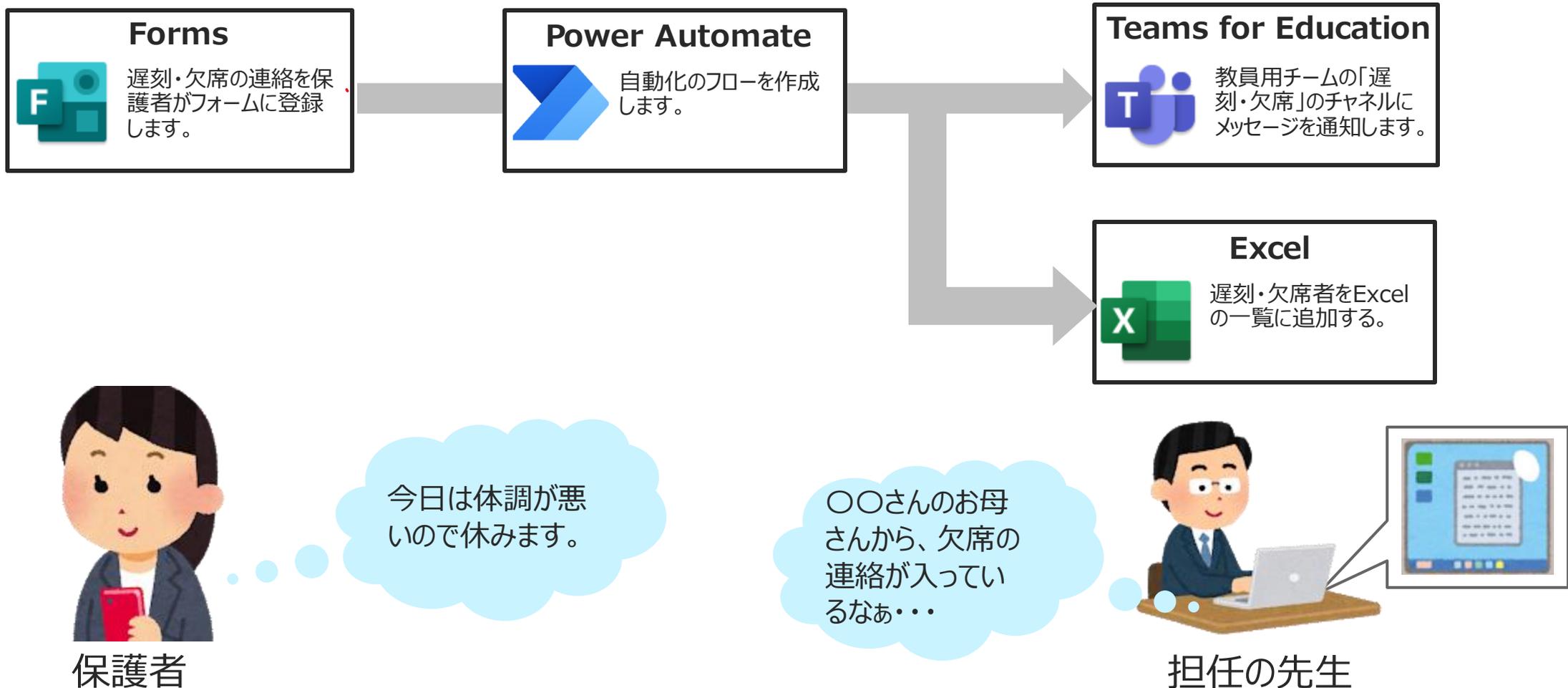


はじめに

本書では先生や子どもたちの教育・学習場面での、Microsoft 365サービスを使った活用例をご紹介します。

多くの学校は保護者からの遅刻・欠席連絡を電話で行っているかと思います。しかし、朝の慌ただしい中、電話での連絡は、繋がらなかったり、担任の先生まで伝言が届かないなど、ストレスもあります。

今回は、Power Automate、Forms、Teamsを使った「遅刻・欠席連絡フォーム」の作成例をご紹介します。



「遅刻・欠席連絡フォーム」の 作成



Microsoft Formsを使って遅刻・欠席連絡フォームを作ってみましょう

「遅刻・欠席の連絡フォーム」サンプル

遅刻・欠席の連絡フォーム

8:20までにご連絡ください。

*** 必須**

1. 学年 *

1年
 2年
 3年

2. クラス *

1組
 2組
 3組

3. 生徒名前 *

回答を入力してください

4. 遅刻・欠席どちらの報告ですか？ *

遅刻
 欠席

5. 遅刻・欠席をする日 *

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)

6. (遅刻の場合) 予定登校時間

回答を入力してください

7. 遅刻・欠席の理由 *

複数ある場合は、最も原因となる理由を挙げてください。

発熱
 腹痛
 吐き気
 上記以外の体調不良
 交通機関の遅れ
 その他

8. 連絡者 *

母
 父
 兄弟
 祖父母
 その他

9. 連絡者のお名前 *

回答を入力してください

10. 連絡者の連絡先 *

電話番号でもメールアドレスでも可

回答を入力してください

11. その他連絡事項

回答を入力してください

送信

はじめ方

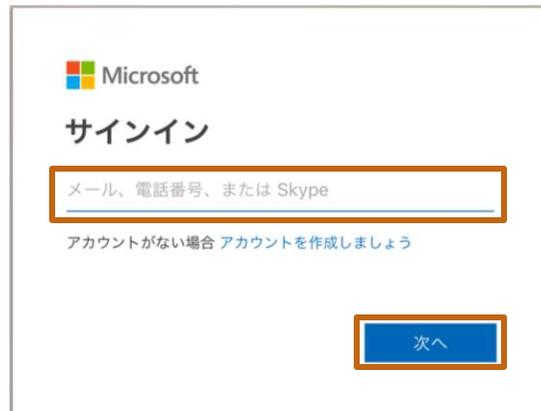
Microsoft Formsを使った「遅刻・欠席の連絡フォーム」の作成

サインインをする

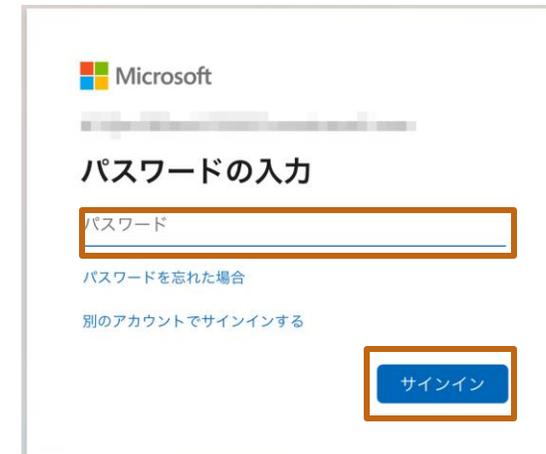
1. Formsはブラウザ（Edge、Chrome、Safariなど）で利用します。
2. ブラウザを起動し、<https://forms.office.com> にアクセスします。



3. アカウントを入力します。組織から発行されたアカウントを入力し [次へ]を選択します。



4. パスワードを入力し、[サインイン]を選択します。



フォームの作成

Microsoft Formsを使った「遅刻・欠席の連絡フォーム」の作成

フォームの起動

1. アンケートや申し込みフォーム、評価シートの作成を行う場合は[新しいフォーム]を選択します。

教育用のOffice365のテナントの場合、初期値で表示されるのは[新しいクイズ]のため、右側の[]をクリックして、[新しいフォーム]を選択します。



ポイント:[正解]の設定を行い、配点した点数の自動採点をする場合は、[新しいクイズ]を選択します。

フォームにタイトルを設定する

1. [無題のフォーム]をクリックし、フォームのタイトルを入力します。
例:「遅刻・欠席の連絡フォーム」



2. タイトルの下の[説明を入力してください]のに説明を入力します（省略可）。

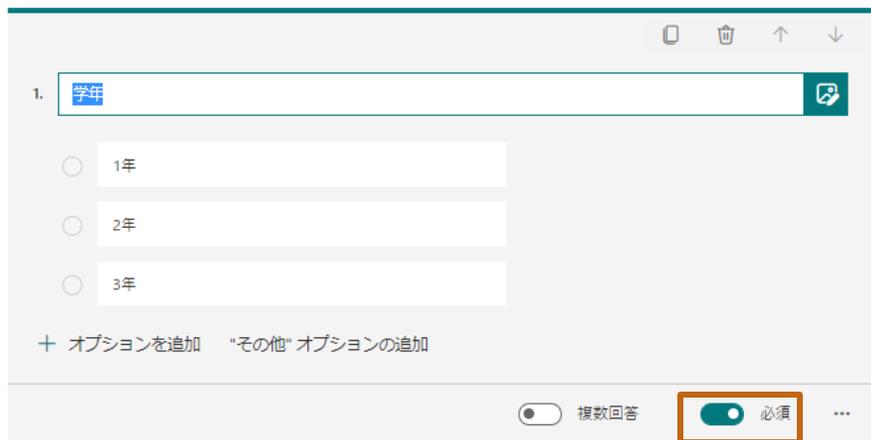


質問1の作成：選択肢（学年を問う質問）

1. [+新規追加] > [選択肢] をクリックします。



2. [質問]欄に質問（例:学年）を入力します。
3. 選択肢に[1年][2年][3年]を入力します。選択肢を増やす場合は、[+ オプションを追加]をクリックします。
4. 必ず回答を入力してもらいたい質問なので、[必須]のチェックオンにします。

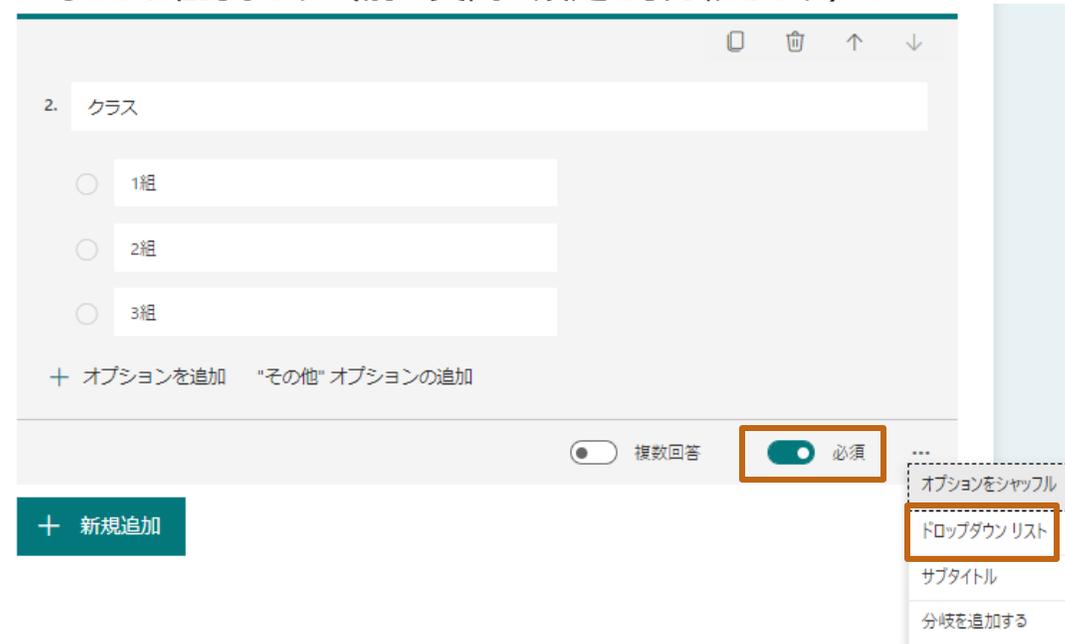


質問2の作成：選択肢（クラスを問う質問）

1. [+新規追加] > [選択肢] をクリックします。



2. [質問]欄に、質問（例:クラス）を入力します。
3. 選択肢にクラスを入力します。クラスが多い場合は、[...] > [ドロップダウンリスト]にすると見やすくなりますので、好みに応じて設定してください。
4. 必ず回答を入力してもらいたい質問なので、[必須]のチェックがオンになっていることを確認します（前の質問の設定を引き継ぎます）。

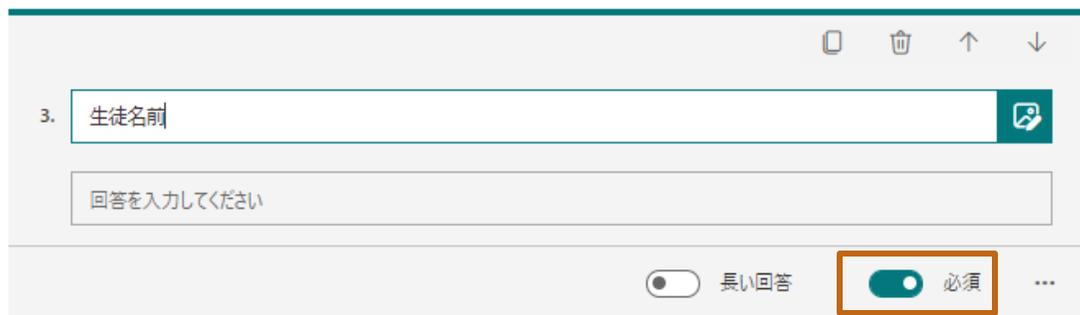


質問3の作成：テキスト（生徒名を問う質問）

1. [+新規追加] > [テキスト] をクリックします。



2. [質問]欄に質問（例:生徒名前）を入力します。
3. 必ず回答を入力してもらいたい質問なので、[必須]のチェックオンにします。



The image shows the Microsoft Forms question editor for a text question. The question text is '3. 生徒名前' (Student Name). Below the question is a text input field with the placeholder text '回答を入力してください' (Please enter an answer). At the bottom, there are two toggle switches: '長い回答' (Long Answer) which is turned off, and '必須' (Required) which is turned on and highlighted with an orange box. There is also a three-dot menu icon to the right of the '必須' toggle.

質問4の作成：選択肢（遅刻・欠席を問う質問）

1. [+新規追加] > [選択肢] をクリックします。



2. [質問]欄に質問（例:遅刻・欠席どちらですか？）を入力します。
3. 選択肢に[遅刻][欠席]を入力します。
4. 必ず回答を入力してもらいたい質問なので、[必須]のチェックオンにします。



The image shows the Microsoft Forms question editor for a multiple choice question. The question text is '4. 遅刻・欠席どちらの報告ですか？' (Which report, tardiness or absence?). Below the question are two radio button options: '遅刻' (Tardiness) and '欠席' (Absence), both highlighted with an orange box. An orange arrow points from the text '選択肢' (Multiple Choice) to the options. Below the options is a plus sign and the text 'オプションを追加 "その他" オプションの追加' (Add Option "Other" Add Option). At the bottom, there are two toggle switches: '複数回答' (Multiple Answers) which is turned off, and '必須' (Required) which is turned on and highlighted with an orange box. There is also a three-dot menu icon to the right of the '必須' toggle.

質問5の作成：日付（遅刻・欠席日を問う質問）

1. [+新規追加] > [日付] をクリックします。

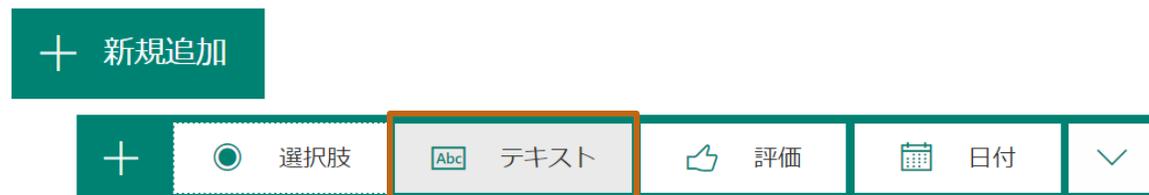


2. [質問]欄に、質問（例:遅刻・欠席をする日）を入力します。
3. 必ず回答を入力してもらいたい質問なので、[必須]のチェックをオンにします。

The question editor interface. The question text '5. 遅刻・欠席をする日' is entered in the top text box and highlighted with an orange box. Below it is a date input field with the placeholder text '日付を入力してください(yyyy/MM/dd)'. At the bottom right, the '必須' (Required) toggle is turned on and highlighted with an orange box.

質問6の作成：テキスト（登校予定時間を問う質問）

1. [+新規追加] > [テキスト] をクリックします。



2. [質問]欄に、質問（例：（遅刻の場合）予定登校時間）を入力します。
3. 欠席の場合は入力しない質問なので、[必須]のチェックはオフにします。

The question editor interface. The question text '6. (遅刻の場合) 予定登校時間' is entered in the top text box and highlighted with an orange box. Below it is a text input field with the placeholder text '回答を入力してください'. At the bottom right, the '必須' (Required) toggle is turned off and highlighted with an orange box.

質問7の作成：選択肢（理由を問う質問）

1. [+新規追加] > [選択肢] をクリックします。
2. [質問]欄に、質問（例:欠席・遅刻の理由）を入力します。
3. 説明を追加したい場合は、[⋯] > [サブタイトル]のチェックをオンにします。
4. 選択肢に理由となる項目を入力します。選択項目を増やす場合は、[+オプションを追加]をクリックします。
5. 必ず回答を入力してもらいたい質問なので、[必須]のチェックをオンにします。

7. 遅刻・欠席の理由

複数ある場合は、最も原因となる理由を挙げてください。

- 発熱
- 腹痛
- 吐き気
- 上記以外の体調不良
- 交通機関の遅れ
- その他

+ オプションを追加

"その他" オプションの追加

オプションをシャッフル
ドロップダウンリスト
✓ サブタイトル
分岐を追加する

複数回答 必須

選択肢を増やす

["その他"オプションの追加]を選択すると、選択肢に自由記入の[その他]が作成されます。

質問8の作成：選択肢（連絡者を問う質問）

1. [+新規追加] > [選択肢] をクリックします。

2. [質問]欄に質問（例:連絡者）を入力します。
3. 回答選択肢を入力します。
4. 必ず回答を入力してもらいたい質問なので、[必須]のチェックをオンにします。

8. 連絡者

サブタイトルを入力します

- 母
- 父
- 兄弟
- 祖父母
- その他

+ オプションを追加

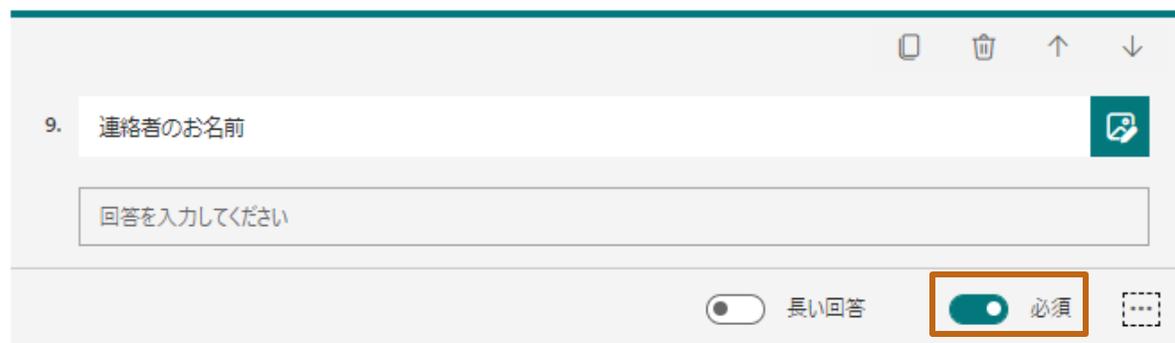
複数回答 必須

質問9の作成：テキスト（連絡者名を問う質問）

1. [+新規追加] > [テキスト] をクリックします。



2. [質問]欄に質問（例:連絡者のお名前）を入力します。



The screenshot shows the Microsoft Forms question editor for question 9. The question text '9. 連絡者のお名前' is entered in the question field. Below the question field is a text input area with the placeholder text '回答を入力してください'. At the bottom right, there are two toggle switches: '長い回答' (Long answer) which is turned off, and '必須' (Required) which is turned on and highlighted with an orange rectangular box.

質問10の作成：テキスト（連絡先を問う質問）

1. [+新規追加] > [選択肢] をクリックします。



2. [質問]欄に質問（例:連絡者の連絡先）を入力します。



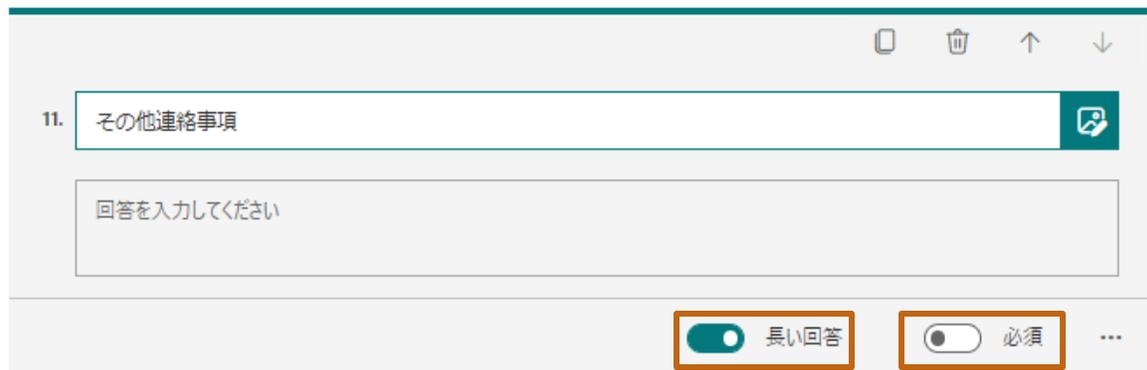
The screenshot shows the Microsoft Forms question editor for question 10. The question text '10. 連絡者の連絡先' is entered in the question field. Below the question field is a text input area with the placeholder text '電話番号でもメールアドレスでも可' and another text input area with the placeholder text '回答を入力してください'. At the bottom right, there are two toggle switches: '長い回答' (Long answer) which is turned off, and '必須' (Required) which is turned on and highlighted with an orange rectangular box.

質問11の作成：テキスト（その他連絡事項を問う質問）

1. [+新規追加] > [テキスト] をクリックします。



2. [質問]欄に質問（例:その他連絡事項）を入力します。
3. 改行を含むテキストの入力を許可するため、[長い回答]のチェックをオンにします。
4. 特に連絡事項等がない場合は入力しない質問なので、[必須]のチェックはオフにします。

A screenshot of the Microsoft Forms question editor interface. At the top right are icons for copy, delete, up, and down. Below is a question field containing the text '11. その他連絡事項' and a plus icon for adding images. Underneath is a large text input area with the placeholder text '回答を入力してください'. At the bottom, there are two toggle switches: '長い回答' (Long answer) which is turned on, and '必須' (Required) which is turned off. Both toggle switches are highlighted with orange rectangular borders.

回答画面の確認（プレビュー）

回答画面を確認しながら、作成ができます。

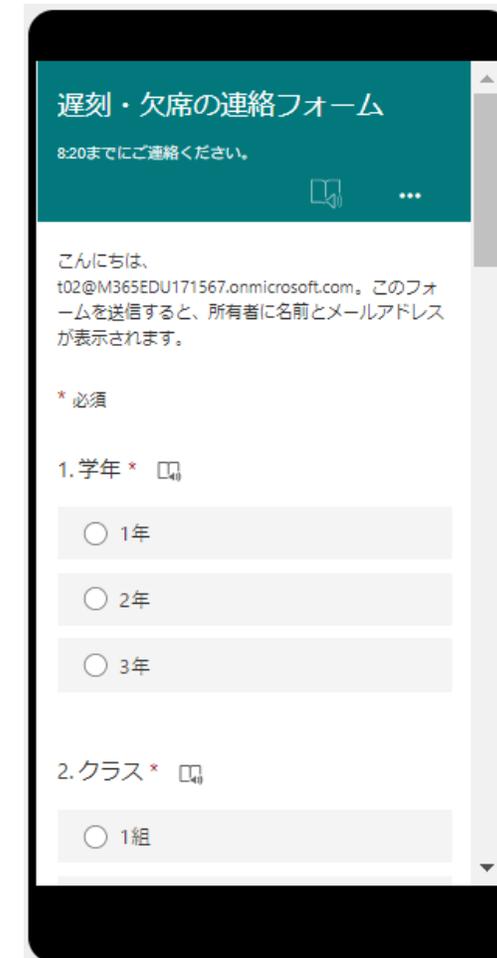
1. [ プレビュー] をクリックします。



【コンピュータでの回答画面】



【タブレットなどでの回答画面】



参考：デザインを変更する

デザインを変更することができます。好みのテーマや色を設定してください。

1. [🎨 テーマ]を選択します。



オリジナルの背景画や色を設定する場合は[+]を選択します。

フォームを共有する

Microsoft Formsを使った「遅刻・欠席の連絡フォーム」の作成

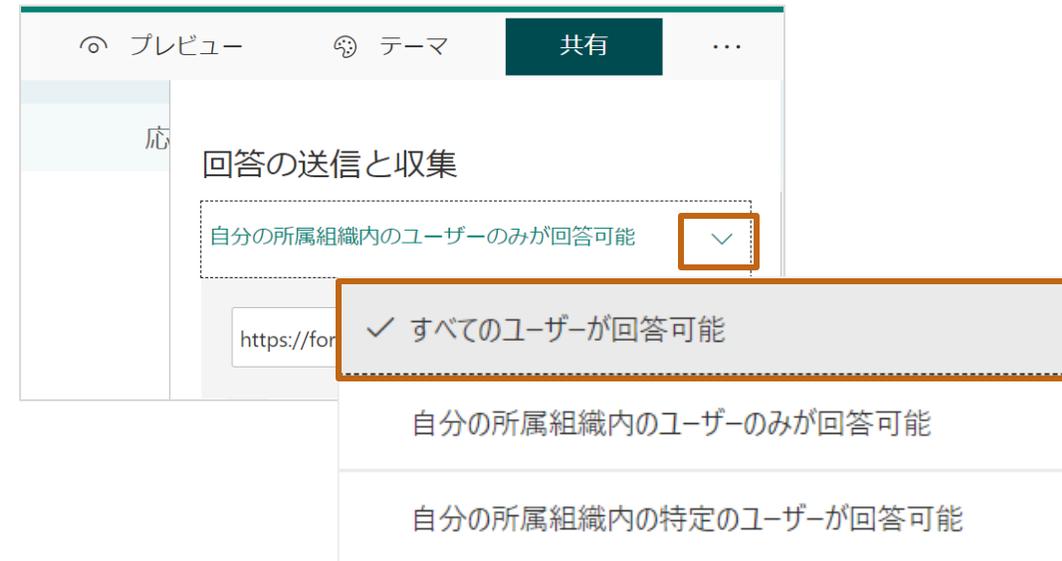
フォーム回答者の設定

作成したフォームを共有する際、アクセスできるユーザーの設定を行います。今回は保護者向けの申し込みフォームを例として作成しているので、制限をかけず、誰でもがアクセスできるフォームに設定します。

1. [共有] を選択します。



2. [すべてのユーザーが回答可能] になっていることを確認します。



ポイント:アクセスを制限したり、記名式（自動収集）の質問や1回しか回答をさせない質問を作成する場合は、[自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能]を選択します。

QRコードを使ってフォームを共有

QRコードを即時発行することができます。QRコードをお便りなどの印刷物に貼り付けて保護者に配布し、回答を得ることができます。

1. [共有] > [ QRコード] を選択します。



2. 表示されるQRコードで右クリックをし、[画像をコピー]でコピーすることができます。

3. お便りのWordやPower Pointに貼り付けることができます。



【共有方法】

QRコード以外にも下記で共有することができます。

URL	 <input type="text" value="https://forms.office.com/Pages/Respon"/> 	「コピー」を選択してアクセスのURLをコピーし、Teamsなどで回答者と共有します。
QRコード	  	ダウンロードもしくはQRコードを右クリックでコピーして、貼り付け、回答者に共有します。
埋め込みコード	 <pre><iframe width="640px" height="480p;</pre> 	「コピー」をして、埋め込みコードに対応したアプリに貼り付けます。例) HTML、PowerPoint
メール		選択すると、メールソフトが起動し、質問にアクセスするリンクが貼り付きます。

「遅刻・欠席連絡」の通知 先の作成



メッセージ送信先のチャンネルを作成

Teamsを使った「遅刻・欠席連絡」の通知先の作成

チャンネルの作成

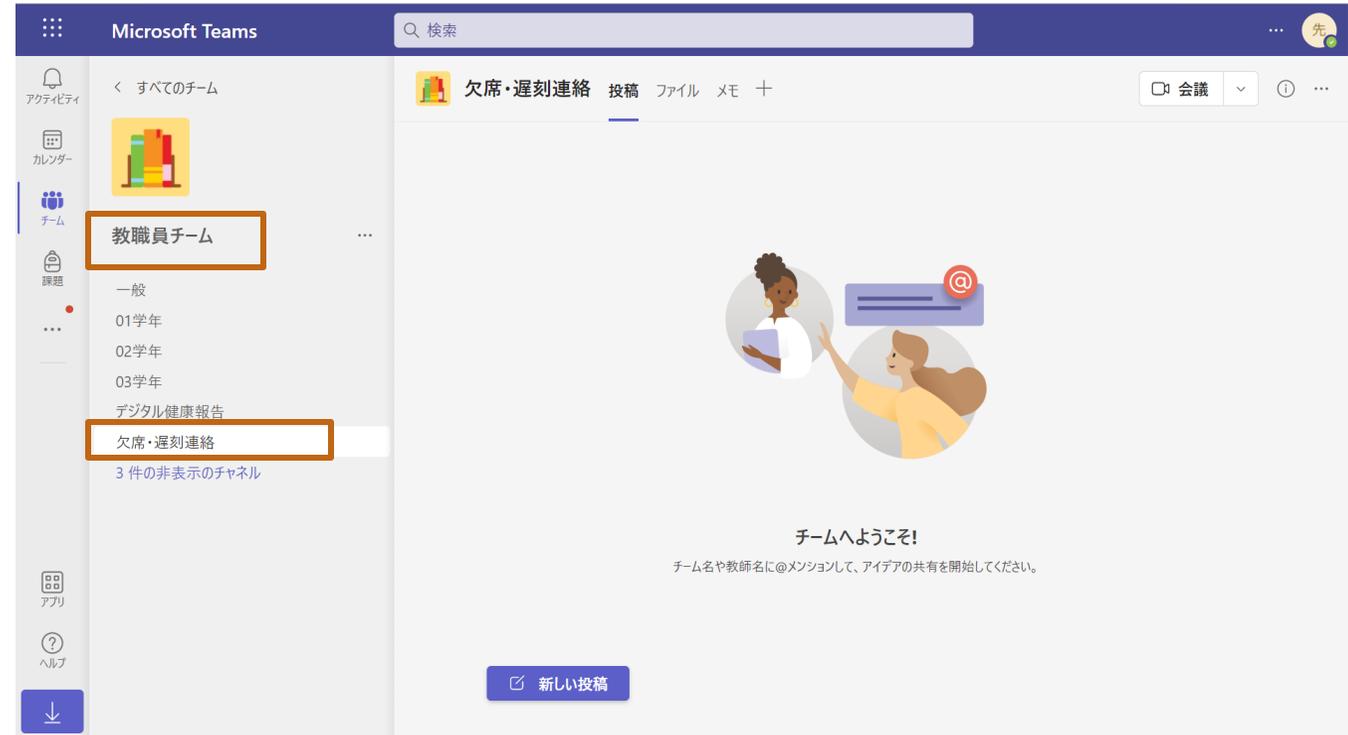
保護者がFormsの「遅刻・欠席の連絡」フォームに入力した結果を、Teamsのメッセージに投稿されるよう、あらかじめ、チームとチャンネルを作成します。

今回のサンプルは下記チームのチャンネルに投稿されるように設定します。

チーム：教職員チーム

チャンネル：遅刻・欠席の連絡

ポイント:Formsで遅刻・欠席の連絡が入ったことをTeamsのメッセージで投稿されると、情報を教員間で共有することができます。またTeamsの通知機能を使うことにより、アクティブに受信することも可能です。



「遅刻・欠席連絡」データ 保存ファイルの準備



遅刻・欠席情報保存ファイルの準備

Teamsを使った「遅刻・欠席連絡」情報の保存ファイルの準備

遅刻・欠席情報保存ファイルの準備

Formsで連絡された情報を、Excelシートに保存することにより、遅刻・欠席情報を一覧で確認することができます。

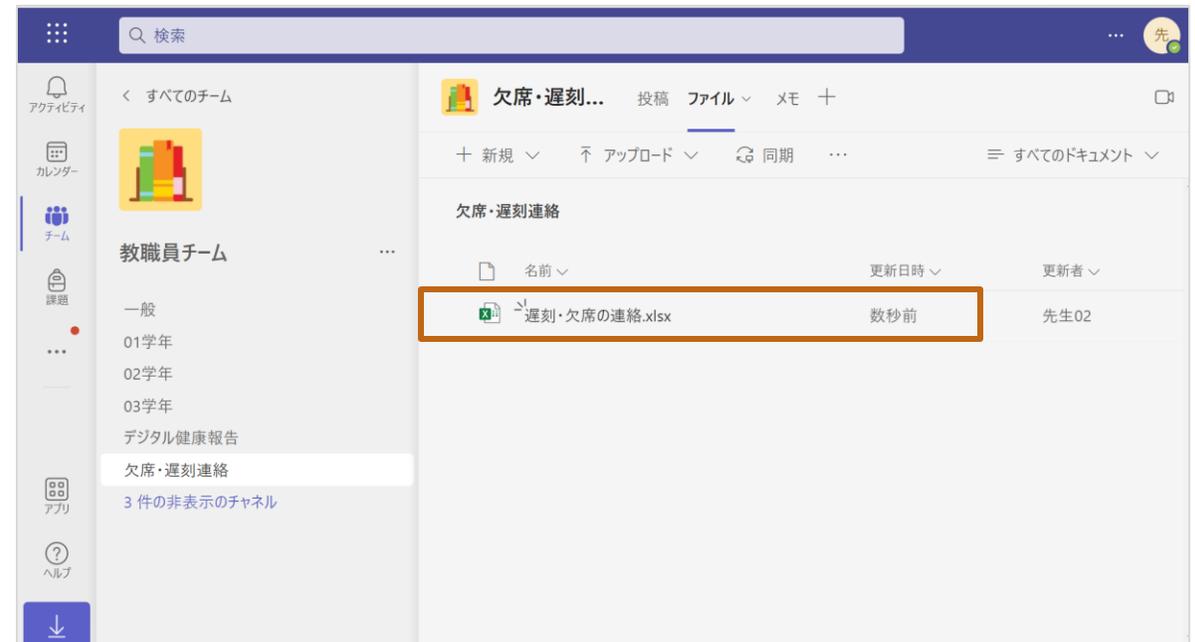
準備するExcelファイルは[テーブル]で作成する必要があります。1から作成することもできますが、Formsからのダウンロードデータを流用すると便利です。

1. 作成したFormsを開きます。
2. [応答] > [Excelで開く]をクリックし、ファイルをダウンロードします。

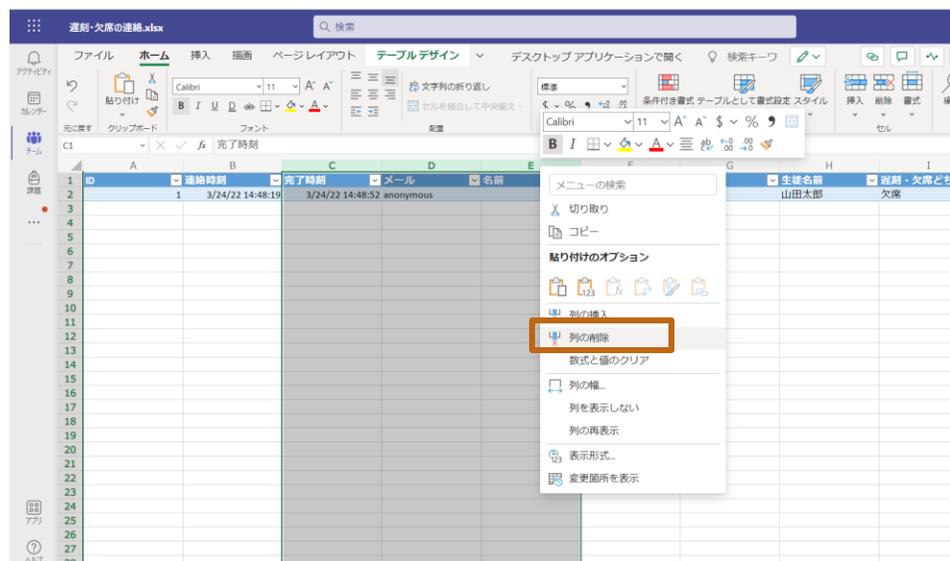
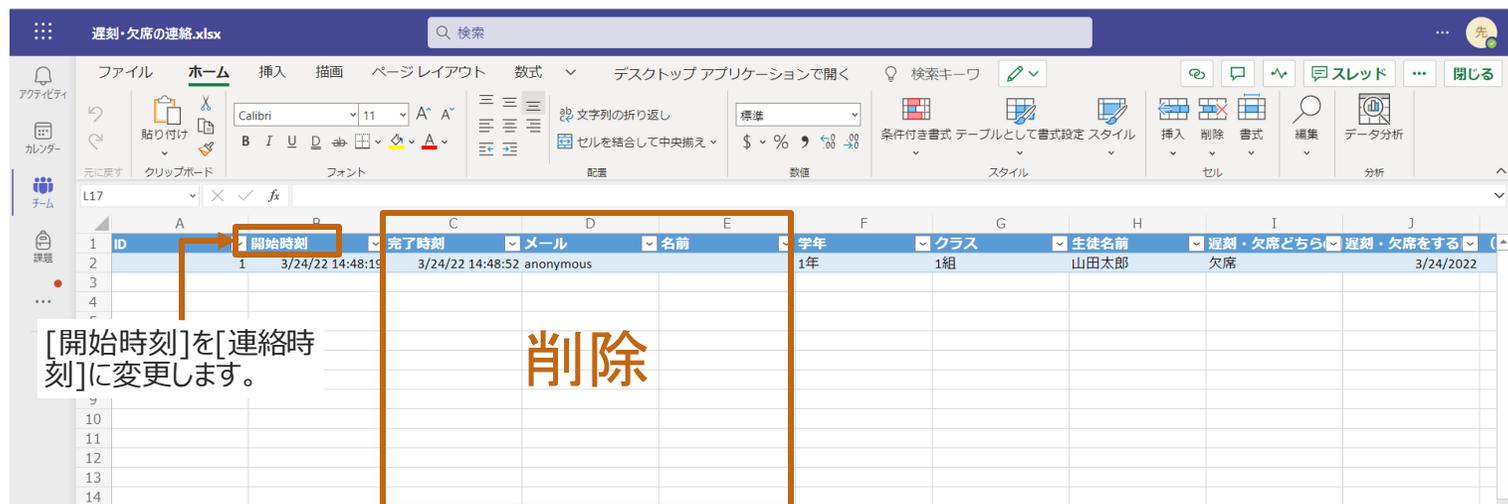


ポイント:作成直後はデータが空のため、ファイルがダウンロードできません。[プレビュー]から回答をし、回答情報を1つ以上残してください。

3. 「2.」でダウンロードしたファイルを、適当な場所に保存します。
4. ここでは例として、前段で準備したTeamsのメッセージ通知用の[チーム] > [チャンネル] > [ファイル]に保存します。



5. B列の[開始時刻]の列名を[連絡時刻]に変更します。続けて、C列からE列は使用しないため、列削除をします。

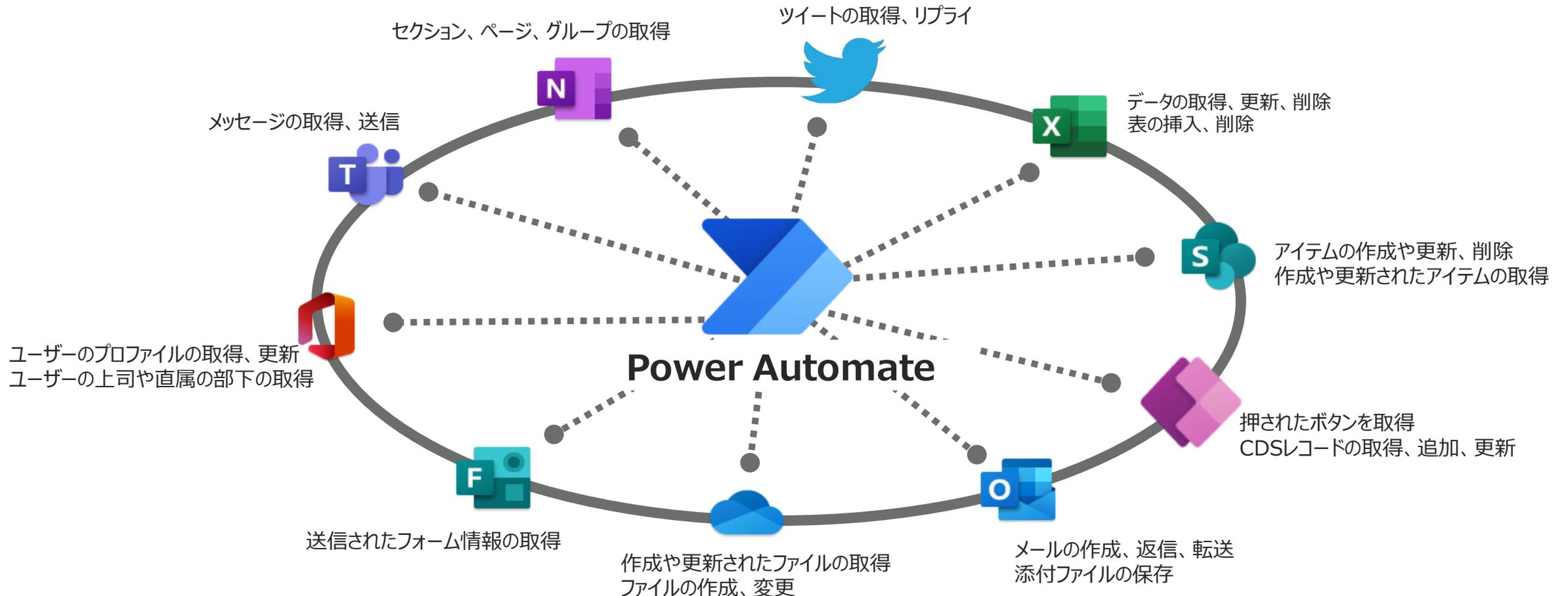


自動でメッセージを送るフロー の作成



Power Automate概要

「Power Automate」は様々なサービスを自動化するためのサービスです。



はじめかた

サインインをする

1. Power Automateはブラウザ（Edge、Chrome、Safariなど）で利用します。
2. ブラウザを起動し、<https://flow.microsoft.com> にアクセスします。
3. アカウントを入力します。組織から発行されたアカウントを入力し[次へ]を選択します。
4. 続けて、パスワードを入力し[サインイン]をクリックします。

Microsoft
サインイン

メール、電話番号、または Skype

アカウントがない場合 アカウントを作成しましょう

次へ

Microsoft

パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた場合

別のアカウントでサインインする

サインイン

ポイント:今回はFormsに回答があったら、自動でTeamsにメッセージを送信し、Excelファイルに情報を記録するフローを作成します。ここでログオンするアカウントは前頁で作成したFormsの作成者と同じアカウント、Teamsのチャンネルへの投稿が可能なアカウントでログオンをしてください。

【参考】Office365から起動する

1. Office365のアプリメニューからPower Automateをクリックしても起動することができます。



フローの作成

Microsoft Formsを使った「遅刻・欠席の連絡フォーム」の作成

フローの新規作成

1. [+作成]をクリックします。



2. [自動化したクラウドフロー]をクリックします。



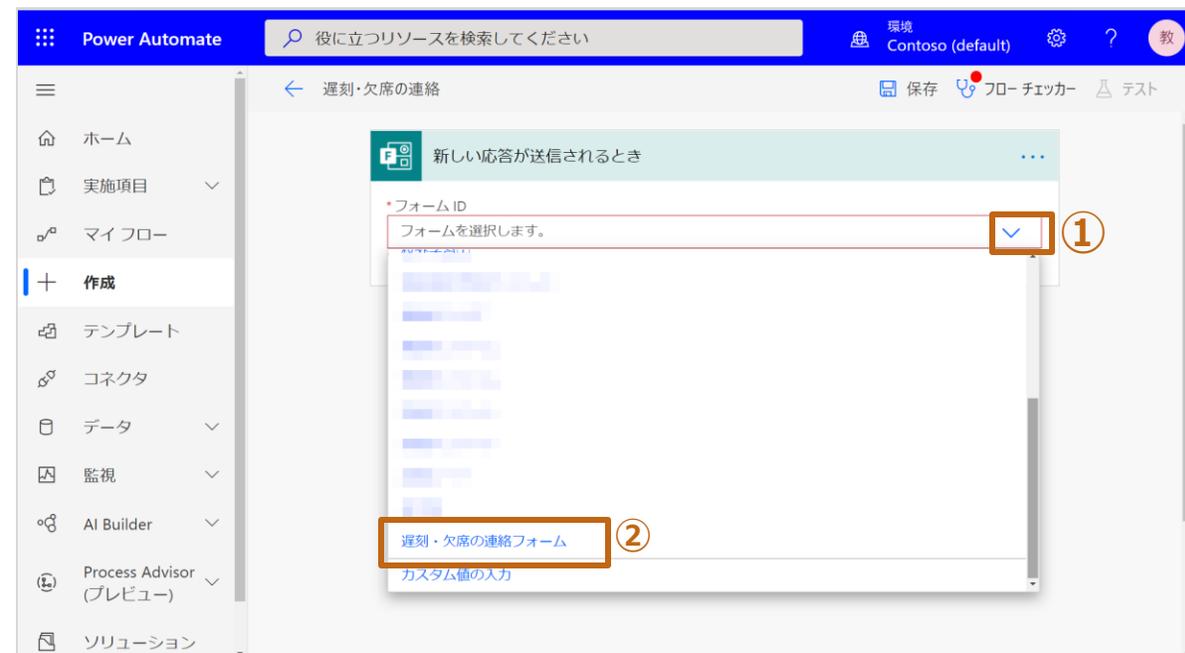
トリガーの作成

1. [フロー名]にタイトルを入力します。例:遅刻・欠席の連絡
2. [フローのトリガーを選択してください]でFormsの[新しい応答が送信される時]を選択し、[作成]をクリックします。



③

3. Formsの[新しい応答が送信される時] > [フォームID]で前段で作成したFormsのフォームを選択します。



Formsの情報を収集

1. [+新しいステップ]をクリックします。



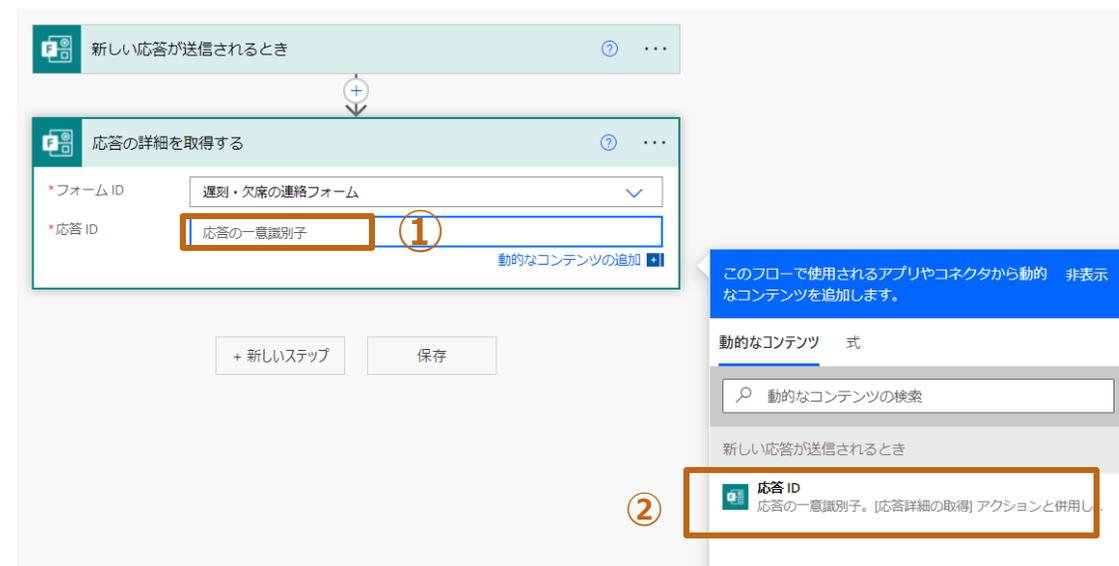
2. [アクションを選択してください] > 検索欄で [Forms]と入力し、アクションを絞り込みます。

3. アクションリストからFormsの[応答の詳細を取得する]をクリックします。



4. Formsの[応答の詳細を取得する]の[フォームID]に前頁で選択したフォームを選択します。

5. [応答ID]では[動的なコンテンツ]から[応答ID]を選択します。



タイムゾーンの変換

Formsで出力された日時の情報は世界標準時刻で表示されます。そのため、日本時間に変更するアクションを追加する必要があります。

保護者が連絡をしてきた時間のタイムゾーンを変更します。

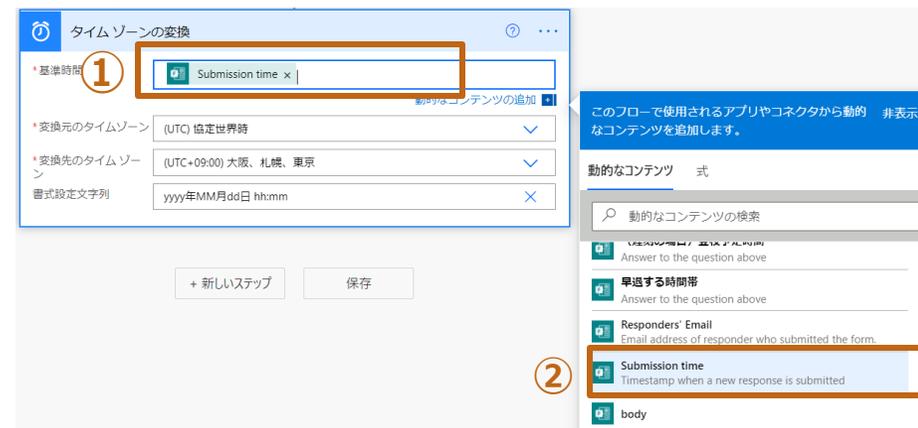
1. [+新しいステップ]をクリックします。



2. [組み込み] > [アクション] > [タイムゾーンの変換日時]をクリックします。



3. [基準時間]をクリックし、サブウィンドウから[Submission time]を選択します。。



4. 続けて、[変換元のタイムゾーン]は[(UTC)協定世界時]
5. [変換先のタイムゾーン]は[UTC + 09 : 00東京、札幌、東京]
6. [書式設定文字列]は[カスタム値の入力]を選択し、手動で[yyyy年MM月dd日 tthh:mm]と入力します。

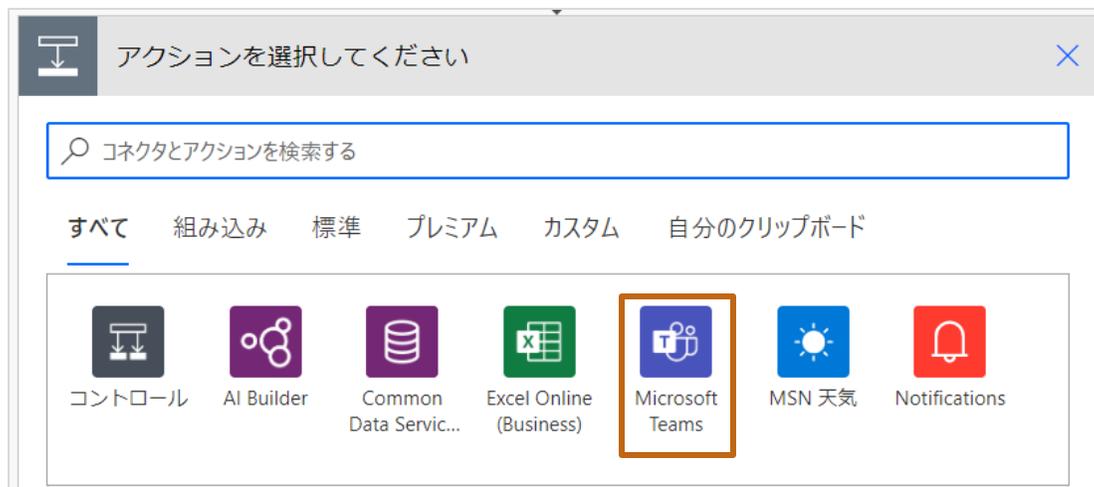


Teamsのメッセージを作成

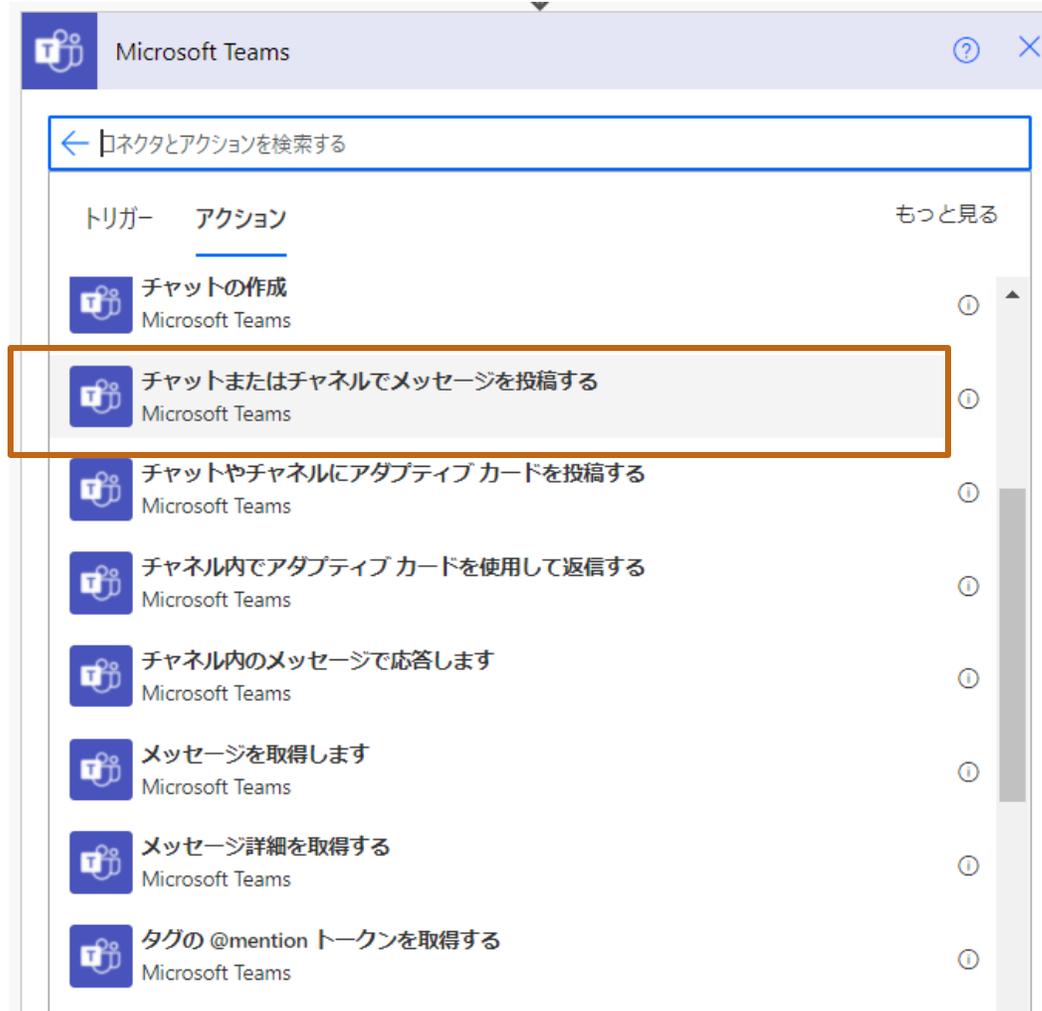
1. [+新しいステップ]をクリックします。



2. [アクションを選択してください] > [Microsoft Teams] をクリックします。



3. [チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する] をクリックします。



4. [チーム]欄にP.17で準備したチーム名を選択します。
5. [チャンネル]欄にP.17で準備したチャンネル名を選択します。
6. [メッセージ]に動的コンテンツから表示する項目を選択しながら、投稿するメッセージを作成します。

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. The top section 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' (Post a message in chat or channel). It includes fields for '投稿者' (Sender) set to 'フローボット', '投稿先' (Destination) set to 'チャンネル', and 'チーム' (Team) set to '教職員チーム'. The 'チャンネル' (Channel) dropdown is set to '遅刻・欠席の連絡'. The 'メッセージ' (Message) field contains a draft message with dynamic content placeholders: '学年 x クラス x の 生徒名前 x さんから遅刻・欠席どちらの報告ですか? x の連絡がありました。日付: 遅刻・欠席をする日 x 理由: 遅刻・欠席の理由 x 連絡者: 連絡者 x (連絡者のお名前 x : 連絡者の連絡先 x) その他連絡事項:'. A '+ 動的なコンテンツの追加' (Add dynamic content) button is visible. Below the message field, a blue notification box states: 'このフローで使用されるアプリやコネクタから動的非表示なコンテンツを追加します。' (Add dynamic hidden content from the apps or connectors used in this flow). A list of dynamic content items is shown below, including '連絡先', '(遅刻の場合) 予定登校時間', 'クラス', '連絡者のお名前', '連絡者の連絡先', and 'その他連絡事項', each with a preview 'Answer to the question above'.

7. [保存] をクリックします。

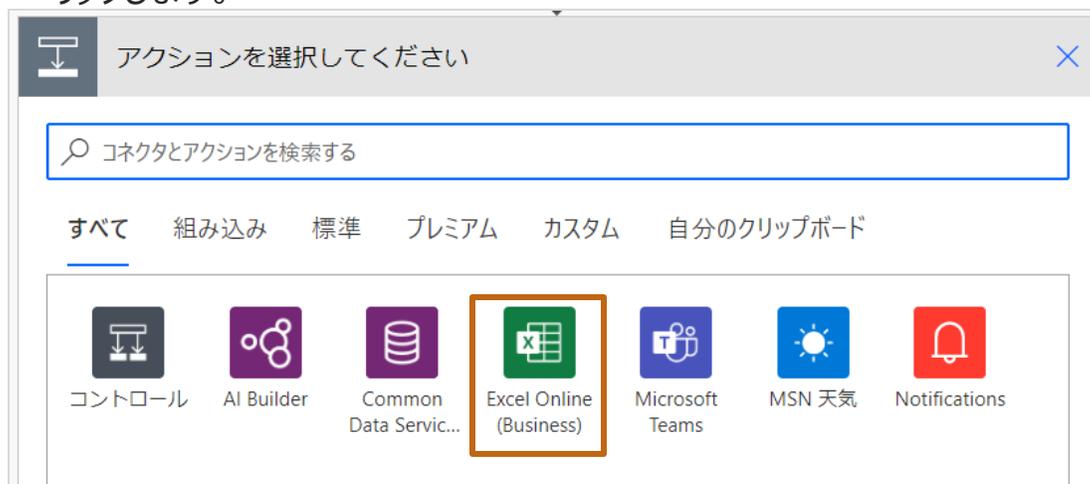
The screenshot shows the Power Automate flow editor interface. The flow is titled '遅刻・欠席の連絡'. It consists of four steps: 1. '新しい応答が送信される時' (When a new response is submitted), 2. '応答の詳細を取得する' (Get response details), 3. 'タイムゾーンの変換' (Convert time zone), and 4. 'チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する' (Post a message in chat or channel). The '新しいステップ' (Add new step) button is highlighted with a red box. The '保存' (Save) button is also visible. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'ホーム', '実施項目', 'マイフロー', '作成', 'テンプレート', 'コネクタ', 'データ', '監視', 'AI Builder', 'Process Advisor', 'ソリューション', '詳細', and 'チャットボットに質問'. The top bar shows 'Power Automate' and a search bar for '役に立つリソースを検索してください'.

Excelファイルに遅刻・欠席情報を追加する

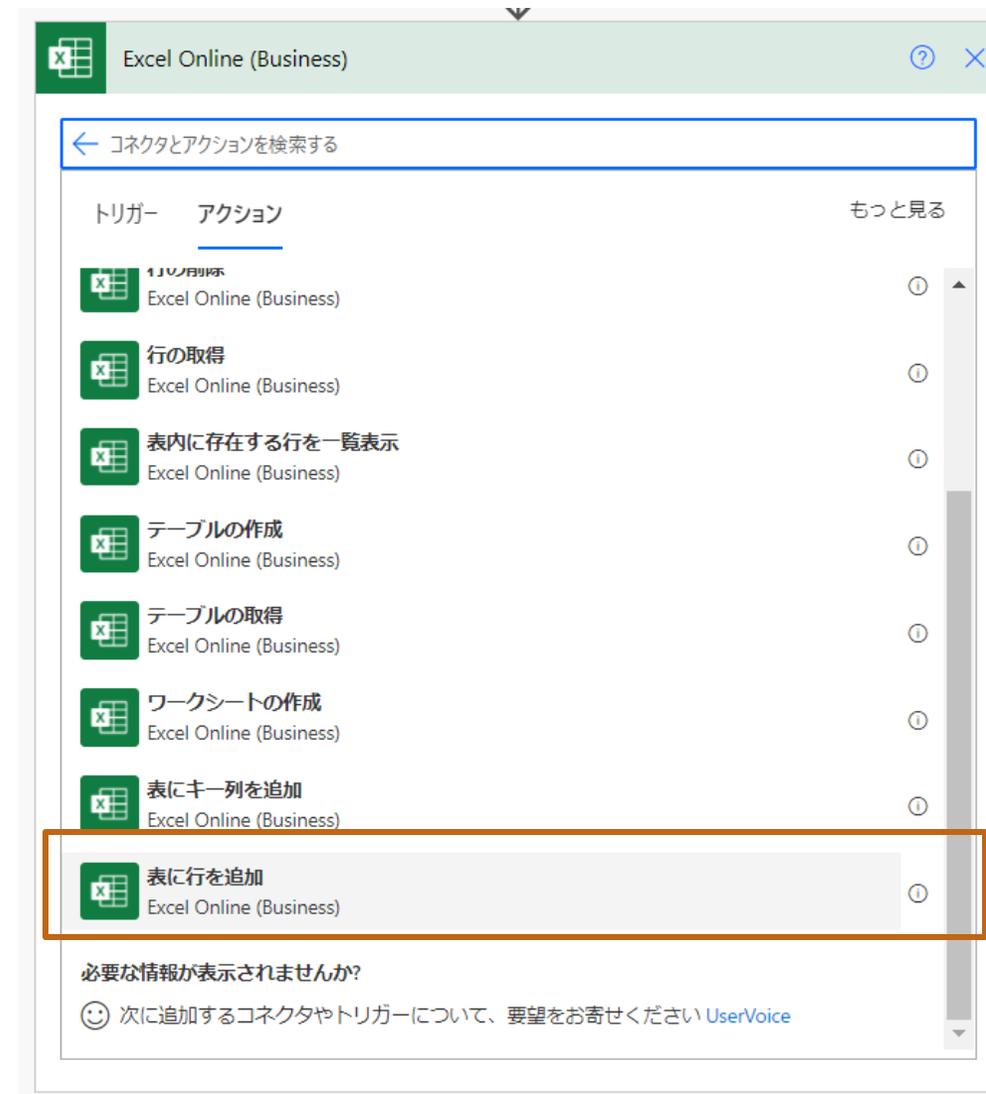
1. [タイムゾーンの変換]の下の[+] > [並列分岐の追加]をクリックします。



2. [アクションを選択してください] > [Excel Online (Business)] をクリックします。



3. [表に行を追加] をクリックします。



- [場所]、[ドキュメントライブラリ]、[ファイル]欄にP.19で準備したファイルの置き場所を選択します。
- [テーブル]欄にP.19で準備したファイルのテーブル名を選択します。
- テーブルを選択すると、Excelデータの列名が表示されますので、該当するデータを選択します。

表に行を追加

*場所: Group - 教職員チーム

*ドキュメントライブラリ: Documents

*ファイル: /遅刻・欠席の連絡/遅刻・欠席の連絡.xlsx

*テーブル: Table1

ID: 応答 ID

連絡時刻: 変換後の時間

学年: 学年

クラス: クラス

生徒名前: 生徒名前

遅刻・欠席どちらの報告ですか?: 遅刻・欠席...

遅刻・欠席をする日: 遅刻・欠席を...

(遅刻の場合) 予定登録時間: (遅刻の場合...)

遅刻・欠席の理由: 遅刻・欠席の...

連絡者: 連絡者

連絡者のお名前: 連絡者のお名前

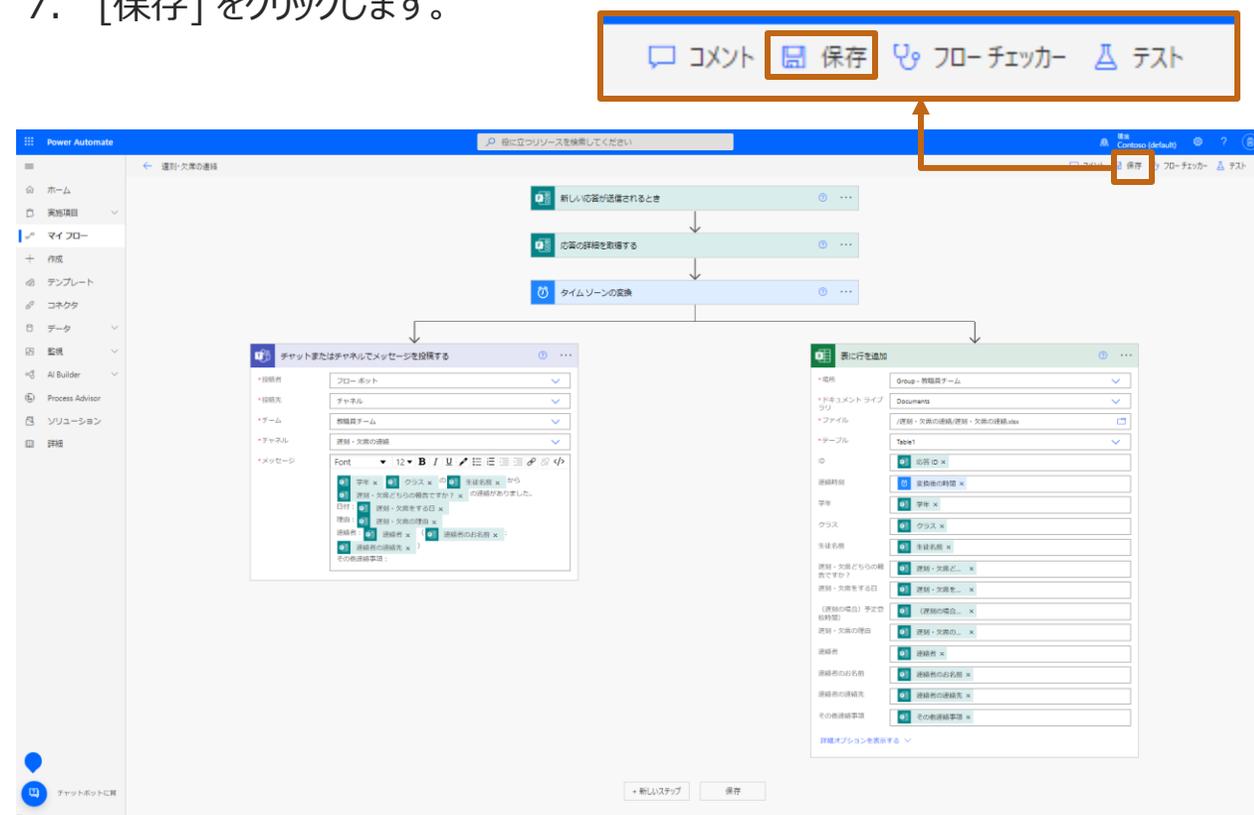
連絡者の連絡先: 連絡者の連絡先

その他連絡事項: その他連絡事項

詳細オプションを表示する

サンプル

- [保存] をクリックします。

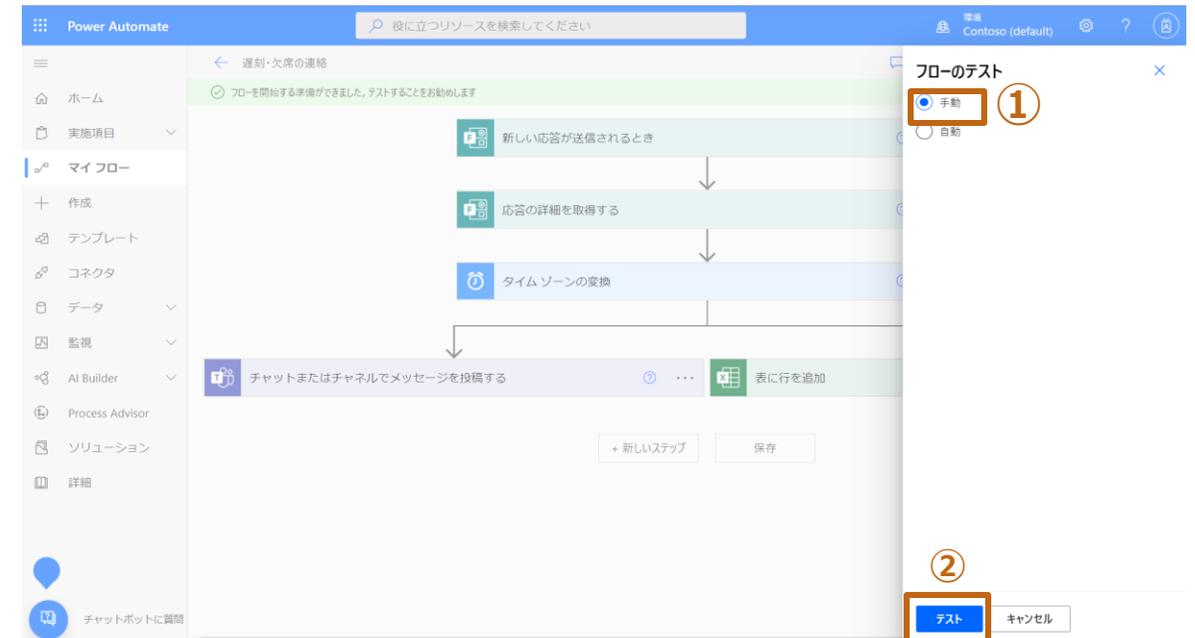


テストを行います。

1. [テスト]をクリックします。



2. [フローのテスト] > [手動]を選択し、[テスト]をクリックします。



ポイント: 2 回目以降のテストは[自動]を選択すると、フォームの回答が省けて便利です。

- Formsの画面に切り替え、フォームに入力を行います。
- 最後まで入力ができたら、[送信]をクリックします。

遅刻・欠席の連絡フォーム

8:20までにご連絡ください。

* 必須

1. 学年 *

1年

2年

3年

2. クラス *

1組

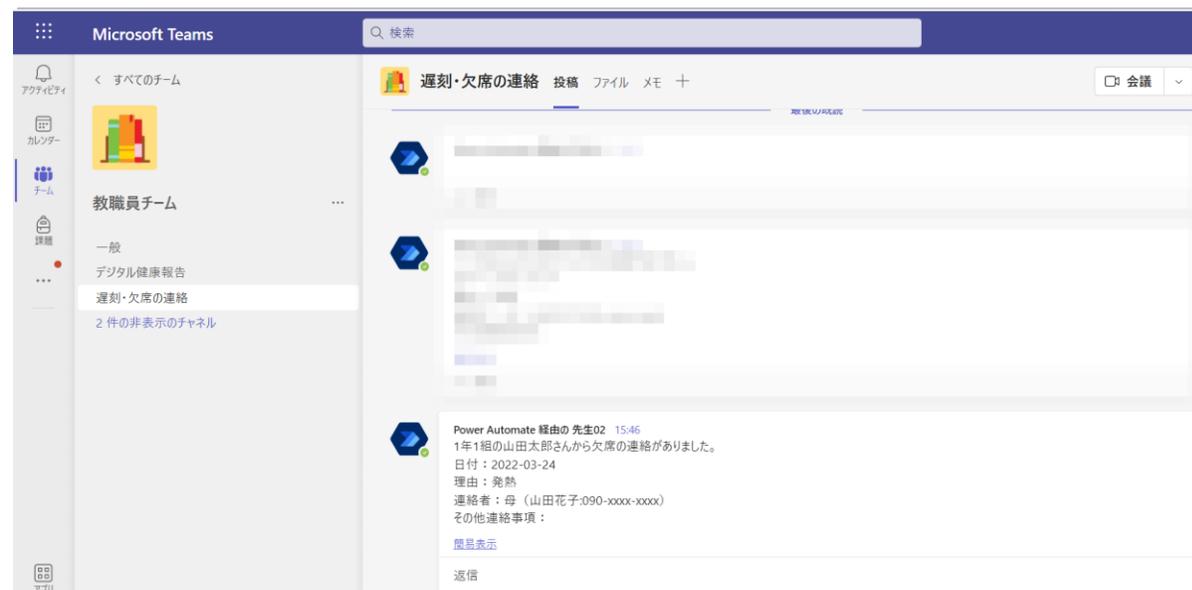
2組

3組

3. 生徒名前 *

回答を入力してください

- Teamsの画面に切り替えます。
- メッセージを投稿する、チーム > チャンネル を選択し、設定したメッセージを投稿されていることを確認をします。



- Excelのファイルを確認します。Formsに入力された情報がExcelファイルに追記されたことを確認します。

ID	連絡時刻	学年	クラス	生徒名前	遅刻・欠席どちら	遅刻・欠席をする	(遅刻の場合) 予定	遅刻・欠席の理由	連絡
2	2022年03月24日 PM0:1年	1年	1組	山田太郎	欠席	2022/3/24		発熱	母
3									
4									
5									

9. Power Automateの画面に切り替えます。

10. テストが正常に終了すると、[ご利用のフローが正常に実行されました。]とメッセージが表示されます。



ポイント:エラーが表示された場合は、エラーのイベントの設定を再度確認してください。

11. 以上で終了です。

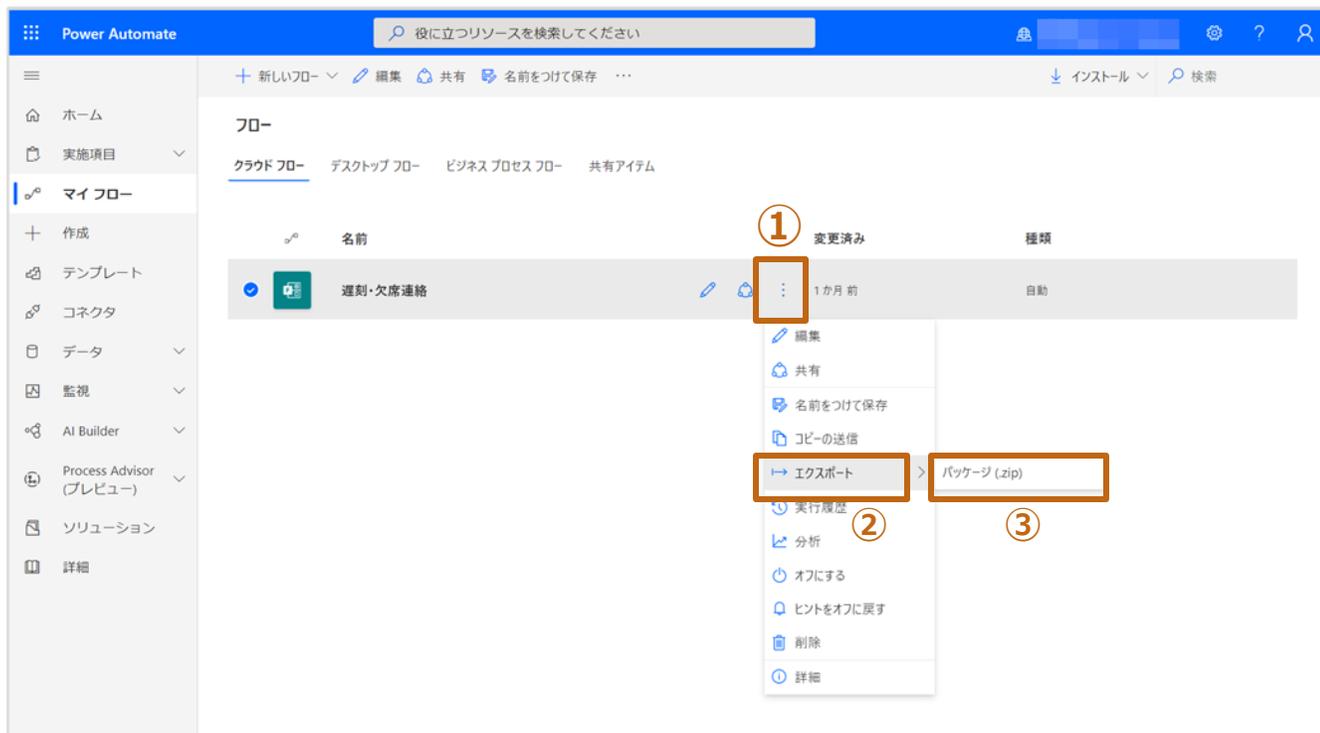
作成したフローを他の学校 で利用する手順

Power Automateのフローを渡す

作成したフローを他の学校で利用する手順

パッケージとして出力する

1. 他者に渡したいフローを選択し、[:] > [エクスポート] > [パッケージ (.ZIP)] をクリックします。



作成したフローを他の学校で利用する手順

2. [名前]をつけます。
3. [パッケージコンテンツの確認] > [更新]をクリックします。
4. [インポートの設定]ウィンドウが表示されますので、[新しく作成する] > [保存]をクリックします。
5. [更新]から[新しく作成する]に変更になったら、[エクスポート]をクリックします。

Power Automate

役に立つリソースを検索してください

環境

エクスポート パッケージ

パッケージの詳細
03/02/2021 に N/A が作成しました

名前 *

遅刻・欠席の連絡フォーム ①

環境

説明

パッケージ コンテンツの確認
エクスポート オプションを選択し、コメントを追加して、手順の提供またはバージョン メモの追加を行ってください。

名前	リソースの種類	インポートの設定	操作
遅刻・欠席連絡	Flow	更新 ②	🔗 🗨

関連リソース

新しく作成する

エクスポート ⑤

キャンセル

インポートの設定

各リソースが新しい環境にインポートされる際の処理を選択します。

新しく作成する
このアプリまたはフローは、パッケージがインポートされるときに環境に新しく追加されます。 ③

更新 (default)
アプリまたはフローは環境に既に存在するため、このパッケージをインポートすると更新されます。

保存 ④

キャンセル

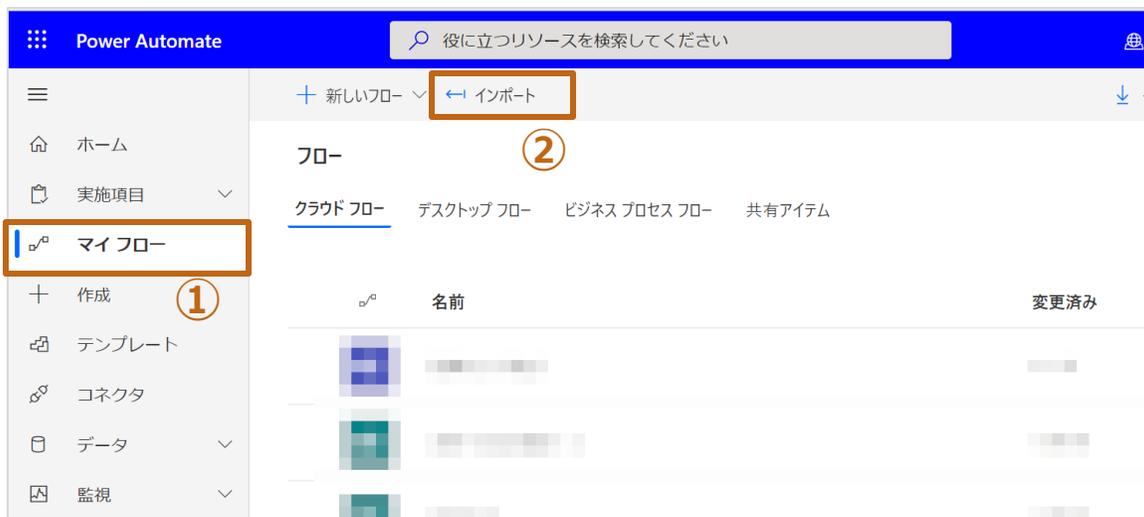
6. ダウンロードが始まります。
7. ダウンロードされたファイル (xxxx.zip) を、他者に渡します。



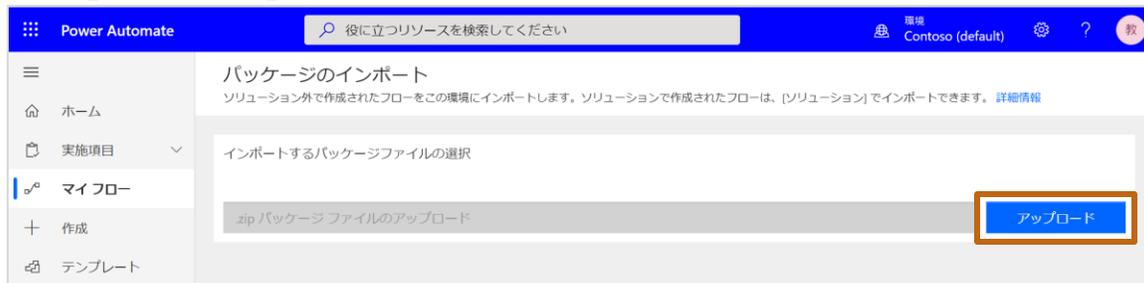
貰ったフローファイル読み込む

ポイント:[フローの読み込み]を行う前に、必要なリソース（例:Formsのフォーム、Teamsのチームとチャンネルの作成、Excelファイルの作成等）の読み込みや準備を行っておいてください。

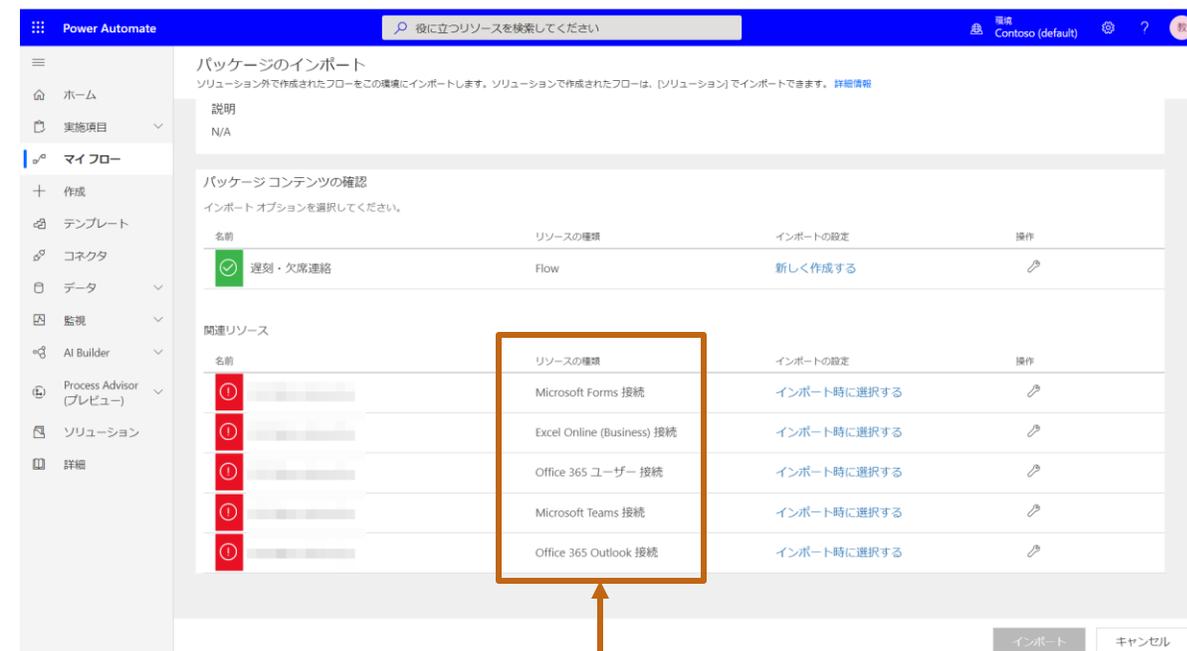
1. Power Automateを起動します。
2. [マイフロー] > [インポート]をクリックします。



3. [アップロード] をクリックします。



4. ファイルを選択するウィンドウから、貰ったファイル（xxx.zip）を選択します。
5. 下記画面が表示されます。



リソースの種類は読み込んだファイル (.zip) の中身によって、異なります。

貰ったフローファイル読み込む（つづき）

6. [関連リソース]の接続ユーザーを変更します。

- ① 登録されているリソースごとに[インポート時に選択する]もしくは[🔗]をクリックします。
- ② [インポートの設定]ウィンドウに自分のアカウントが登録されていない場合は、[+新規作成]をクリックします。
(はじめて利用するリソースの場合は登録されていません。)

Power Automate

役に立つリソースを検索してください

環境 Contoso (default)

パッケージのインポート

ソリューション外で作成されたフローをこの環境にインポートします。ソリューションで作成されたフローは、[ソリューション]でインポートできます。

説明 N/A

パッケージ コンテンツの確認

インポート オプションを選択してください。

名前	リソースの種類	インポートの設定	操作
遅刻・欠席連絡	Flow	新しく作成する	🔗

関連リソース

名前	リソースの種類	インポートの設定	操作
①	Microsoft Forms 接続	インポート時に選択する ①	🔗
①	Excel Online (Business) 接続	インポート時に選択する	🔗
①	Office 365 ユーザー 接続	インポート時に選択する	🔗
①	Microsoft Teams 接続	インポート時に選択する	🔗
①	Office 365 Outlook 接続	インポート時に選択する	🔗

インポート キャンセル

インポートの設定

セットアップ

インポート時に選択する

パッケージ作成者によってこのセットアップが選択されました。ここで、インポートに変更を加えることができます。

接続またはカスタム API は環境に既に存在するため、このパッケージをインポートするときに選択する必要があります。

+ 新規作成 ② 一覧の更新

名前	リソースの種類
	4 日前

既にアカウントが登録されている場合はリストから選択。

保存 キャンセル

リソースの種類は読み込んだファイル (.zip) の中身によって、異なります。

貰ったフローファイル読み込む (つづき)

③ [+ 新しい接続]もしくは[接続の作成]をクリックします。



④ リストから該当のサービスを選択し、[+]をクリックします。



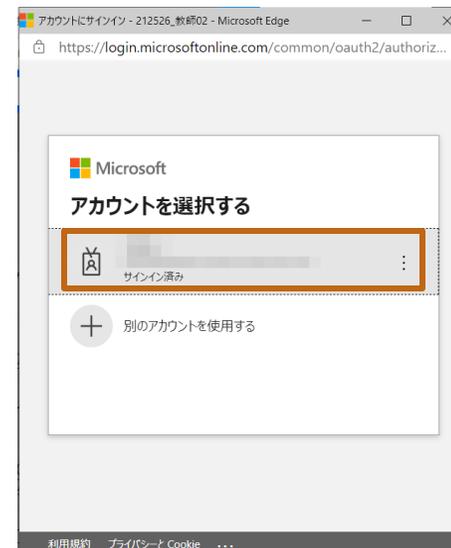
ポイント:[接続]はブラウザの新しいウィンドウが起動されます。

⑤ サービスの確認画面が表示されますので、[作成]をクリックします (初回のみ)。



⑥ アカountの認証確認画面が表示されます。表示されたアカウントで良ければ、そのまま選択します。

⑦ 別のアカウントで接続したい場合、[+別のアカウントを使用する]を選択し、認証を行います。



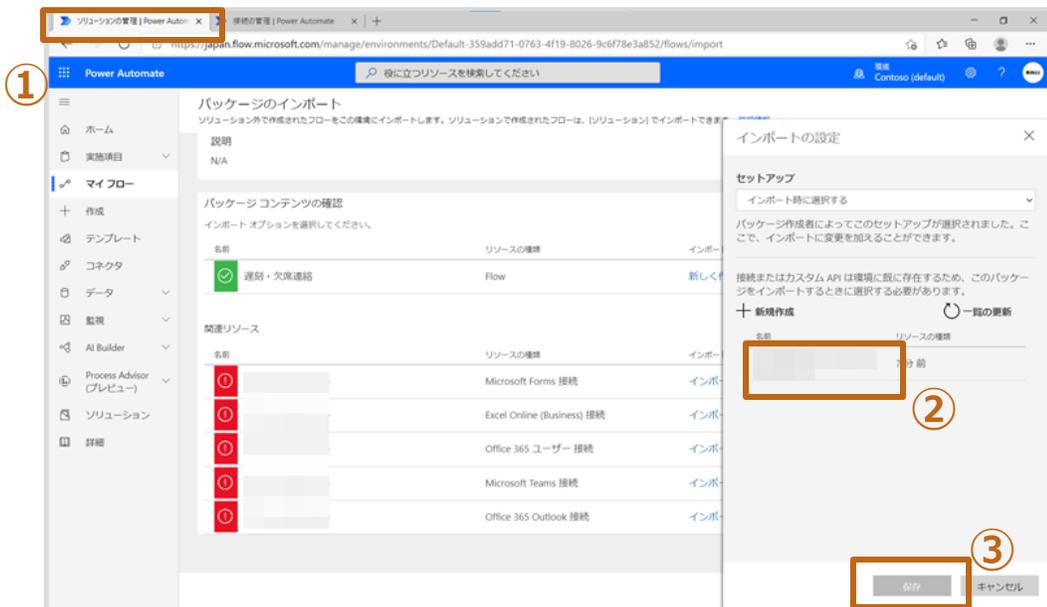
貰ったフローファイル読み込む (つづき)

⑦ 接続が作成されたことを確認します。



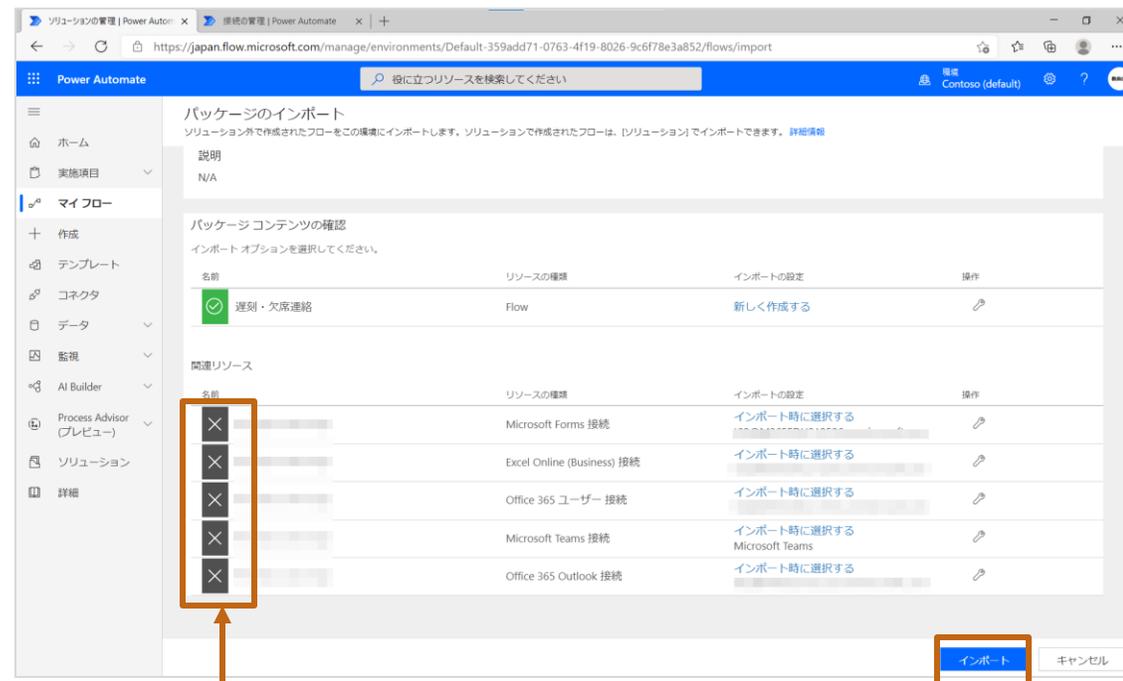
⑧ ブラウザの[ソリューションの管理]タブに戻ります。

⑨ [インポートの設定]ウィンドウのリストに登録されたアカウントを選択し、[保存]をクリックします。



⑩ ①～⑨までの操作を[関連リソース]すべてで繰り返します。

⑪ 設定が完了したら、[インポート]をクリックします。



すべて[X]になっていることを確認します。

⑫ インポートが終わると、下記画面のように[インポートに失敗しました。]と表示されます。

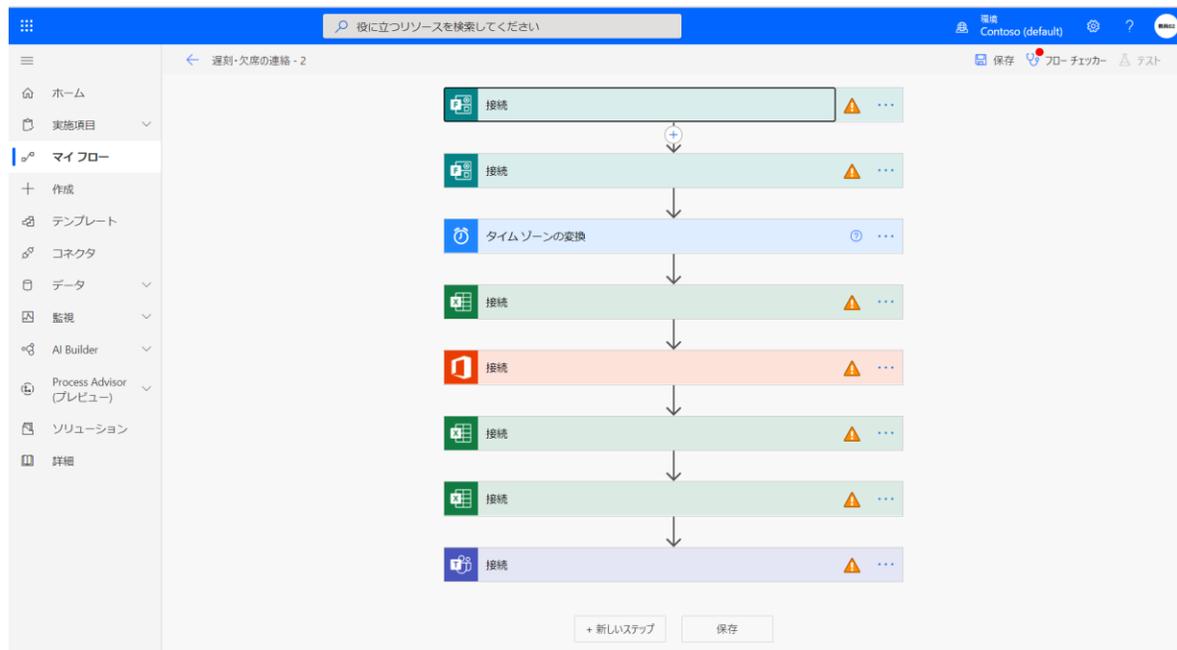
⑬ 同じメッセージの枠の中の[新しいフローとして保存]を選択します。

The screenshot shows the Power Automate interface. The top navigation bar includes the Power Automate logo, a search bar, and the user profile 'Contoso (default)'. The left sidebar contains navigation options: Home, My Flows, and a list of actions like Create, Templates, Connectors, Data, Monitor, AI Builder, Process Advisor, and Solutions. The main content area is titled '遅刻・欠席の連絡フォーム' and displays an error message: 'もう1つのパッケージ リソースのインポートに失敗しました。' (Import of one more package resource failed). Below the message, instructions are provided, and a button labeled '新しいフローとして保存' (Save as new flow) is highlighted with a red box. The 'パッケージの詳細' (Package details) section shows the name '遅刻・欠席の連絡フォーム', environment 'N/A', and description 'N/A'. At the bottom, the 'パッケージ コンテンツの確認' (Check package contents) section includes a table with columns for name, resource type, import settings, and actions.

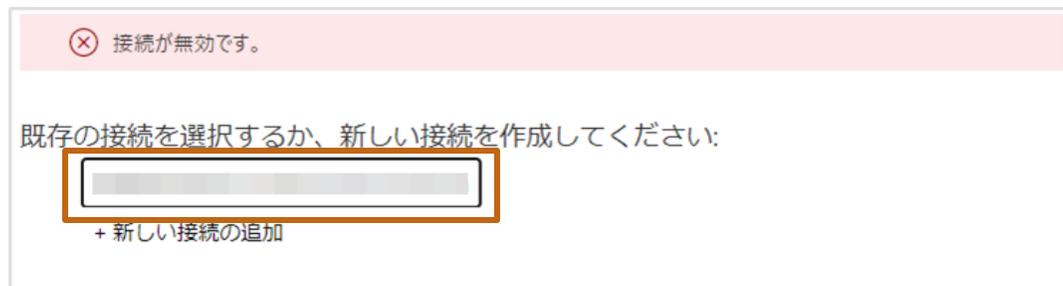
名前	リソースの種類	インポートの設定	操作
 遅刻・欠席連絡	Flow	新しく作成する	 

読み込んだフローの修正

1. 読み込んだフローは、作成時の[接続]や情報のままのため、エラー  が表示されています。
2. エラーが表示されている、アクションごとに修正を行います。



3. [接続]が無効な場合は、表示されているアカウントをクリックします。



4. Formsの[フォーム情報]が異なっている場合は、新しいフォームを選択しなおします。



5. 必要に応じて、すべてのアクションエラーを修正します。
6. 全てのエラーの修正が完了したら、保存とテストを行い、正常に動作することを確認してください。

チームで共有しているフォームを利用する場合

チームで共有しているフォームを利用する場合

1. [自分と共有]の一覧から利用したいフォームを選択します。



2. URLをコピーし、メモ帳などに貼り付けます。

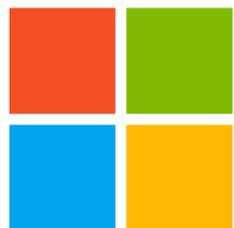


3. FormID以降がそのフォームのIDになります。FormID以降をコピーします。

https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?auth_pvr=OrgId&auth_upn=i00%40M365EDU212526.onmicrosoft.com&origin=OfficeDotCom&lang=ja&route=Start#FormId=cd2aNWMHGU-AJpxve00oUmV8uMD73W9CkTtuKxdsxeZUQ1pRREhKVDBCMk5EU0FGREREMVhVODdYRi4u

4. PowerAutomateのフォームID欄に上記でコピーしたフォームIDを貼り付けます。





Microsoft

- 本書に記載した情報は、本書各項目に関する発行日現在の Microsoft の見解を表明するものです。Microsoftは絶えず変化する市場に対応しなければならないため、ここに記載した情報に対していかなる責務を負うものではなく、提示された情報の信憑性については保証できません。
- 本書は情報提供のみを目的としています。Microsoft は、明示的または暗示的を問わず、本書にいかなる保証も与えるものではありません。
- すべての当該著作権法を遵守することはお客様の責務です。Microsoftの書面による明確な許可なく、本書の如何なる部分についても、転載や検索システムへの格納または挿入を行うことは、どのような形式または手段（電子的、機械的、複写、録音、その他）、および目的であっても禁じられています。これらは著作権保護された権利を制限するものではありません。
- Microsoftは、本書の内容を保護する特許、特許出願書、商標、著作権、またはその他の知的財産権を保有する場合があります。Microsoftから書面によるライセンス契約が明確に供給される場合を除いて、本書の提供はこれらの特許、商標、著作権、またはその他の知的財産へのライセンスを与えるものではありません。
- © 2022 Microsoft Corporation. All rights reserved.
- Microsoft, Windows, その他本文中に登場した各製品名は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における等力商標または商標です。
- その他、記載されている会社名および製品名は、一般に各社の商標です。