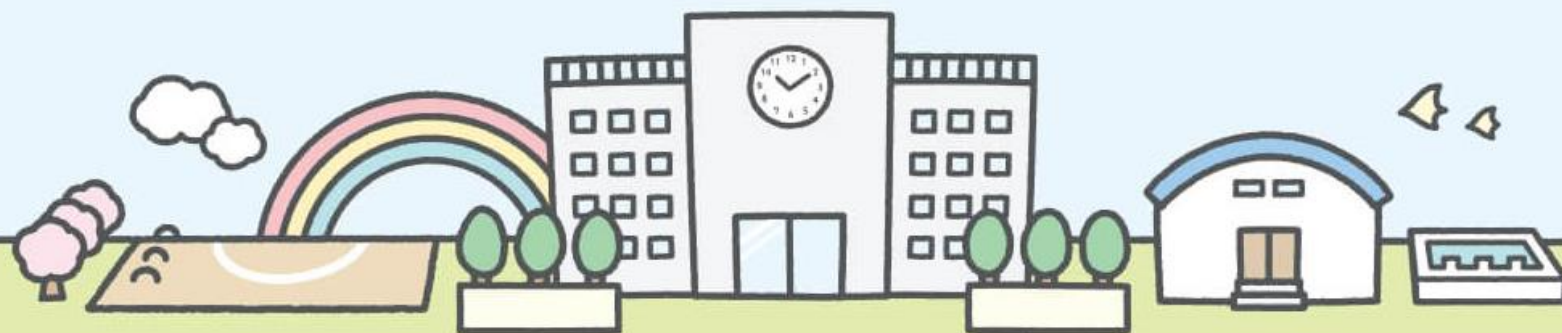


# Microsoft 365 の活用例 「遅刻・欠席の連絡フォーム」の作成ガイド

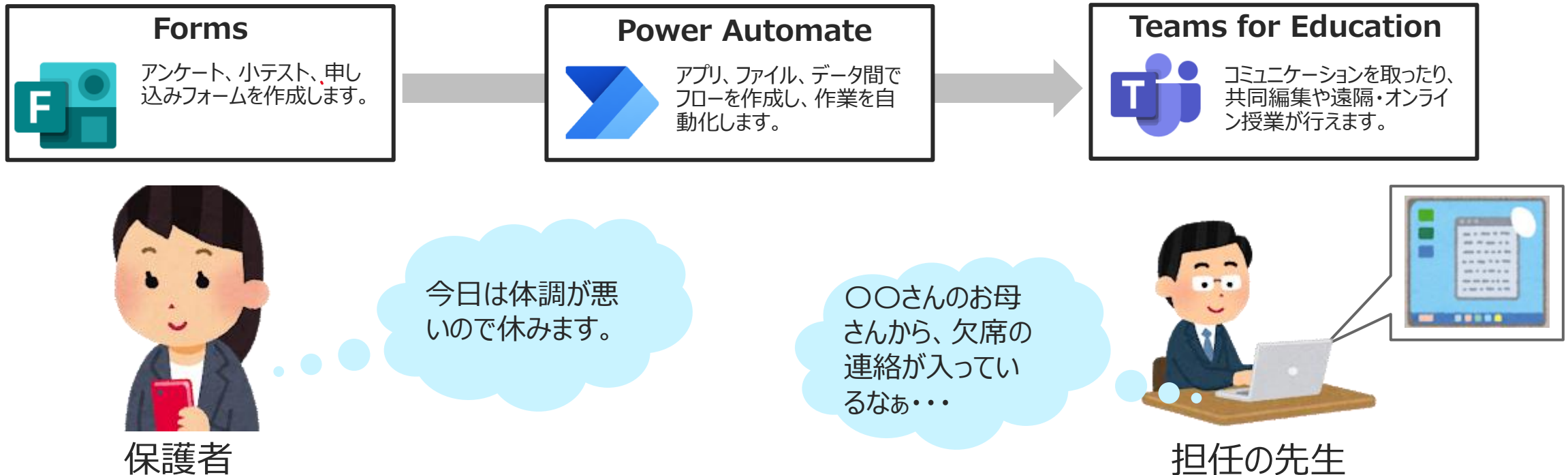


## はじめに

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

記入は毎日朝 8:30までをお願いします。

...

\* 必須

1. 遅刻、欠席どちらですか？ \*

遅刻

欠席

2. 遅刻・欠席をする日 \*

yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください 

3. (遅刻の場合) 予定登校時間 \*

回答を入力してください

4. 欠席・遅刻の理由 \*

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

頭痛

吐き気

上記以外の体調不良

5. 連絡者 \*

母

父

兄弟

祖父母

その他

6. 連絡者のお名前 \*

回答を入力してください

7. 保護者連絡先 (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

8. その他連絡事項

回答を入力してください

# はじめ方

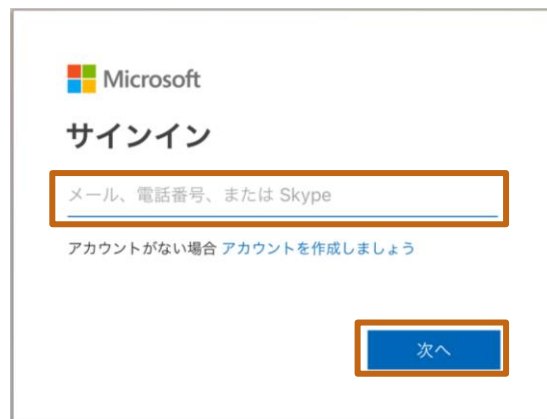
## Microsoft Formsを使った「遅刻・欠席の連絡フォーム」の作成

### サインインをする

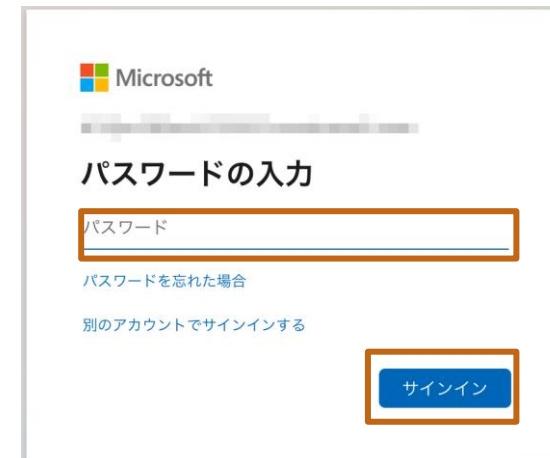
1. Formsはブラウザ（Edge、Chrome、Safariなど）で利用します。
2. ブラウザを起動し、<https://forms.office.com> にアクセスします。



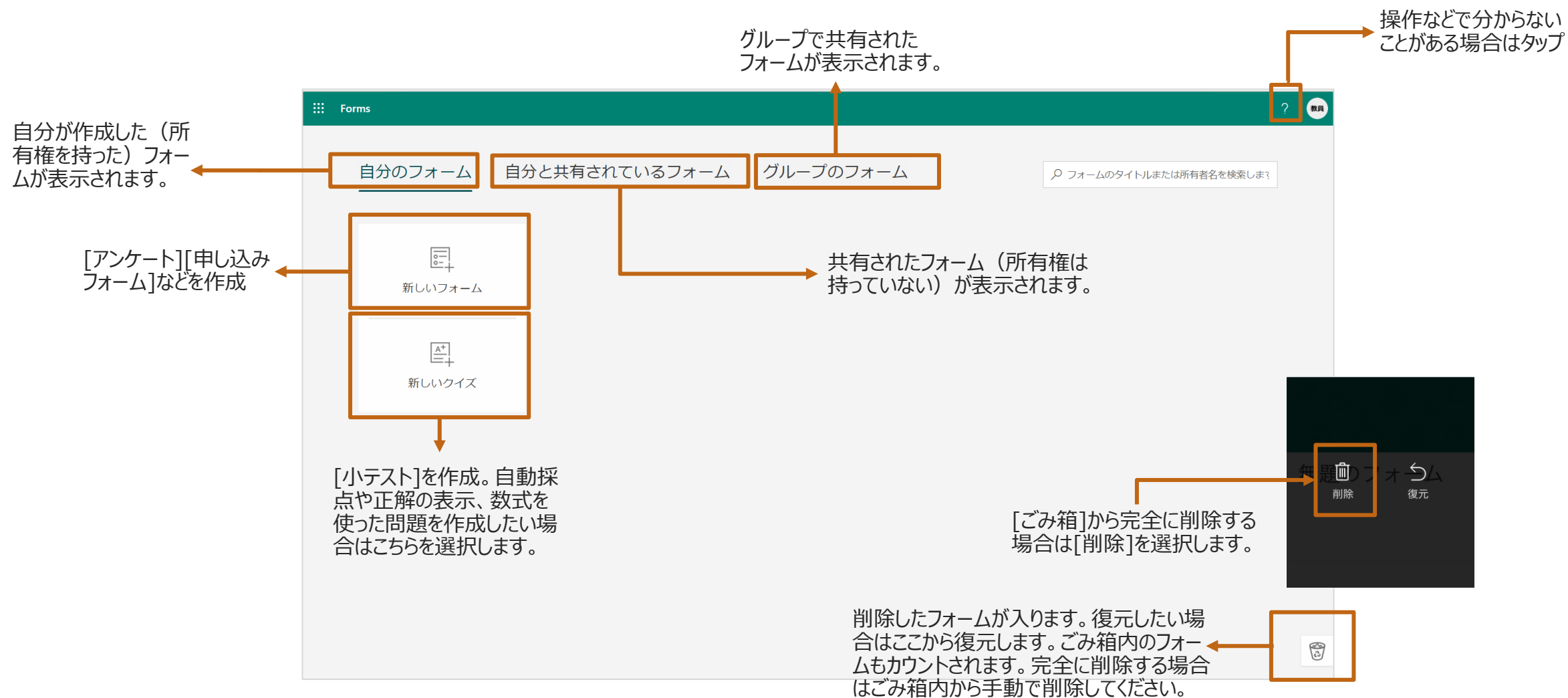
3. アカウントを入力します。組織から発行されたアカウントを入力し [次へ]を選択します。



4. パスワードを入力し、[サインイン]を選択します。



## Formsの初期画面



# 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。



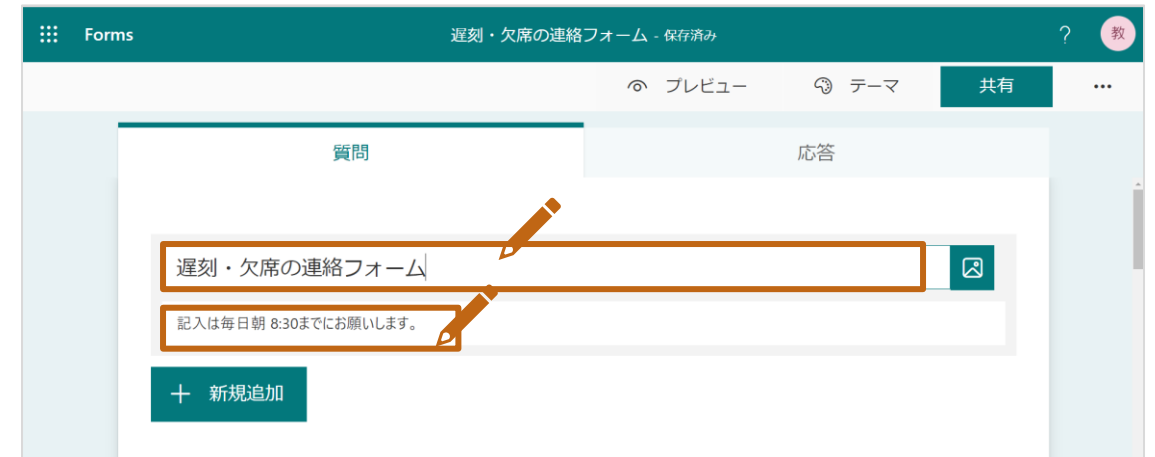
**ポイント:** [正解]の設定、配点した点数の自動採点を行いたい場合は、[新しいクイズ]を選択します。

## 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

1. [+新規追加] > [選択肢] をクリックします。

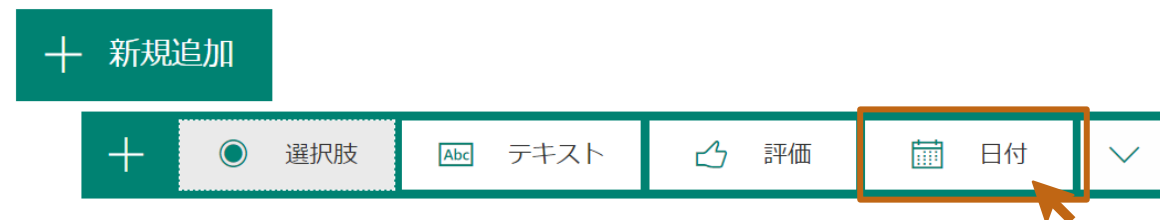


2. [質問]欄に質問（例:遅刻・欠席）を入力します。
3. 選択肢に[遅刻][欠席]を入力します。
4. 必ず回答を入力してもらいたい質問なので、[必須]のチェックオンにします。

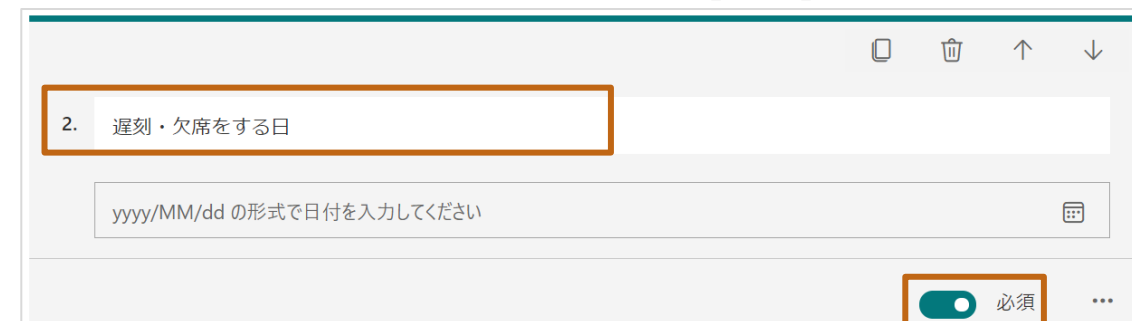


## 質問2の作成：日付

1. [+新規追加] > [日付] をクリックします。



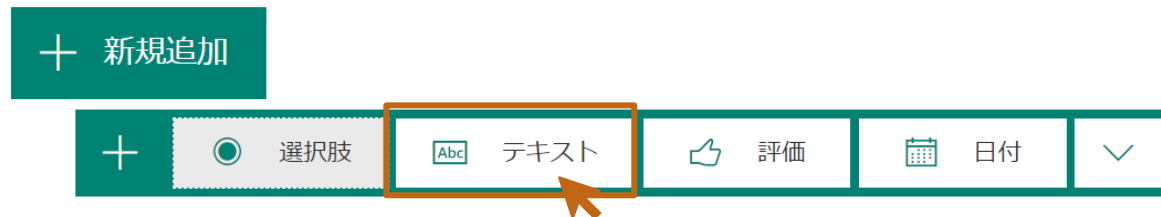
2. [質問]欄に、質問（例:遅刻・欠席をする日）を入力します。
3. 必ず回答を入力してもらいたい質問なので、[必須]のチェックをオンにします。





## 質問3の作成：テキスト

1. [+新規追加] > [テキスト] をクリックします。



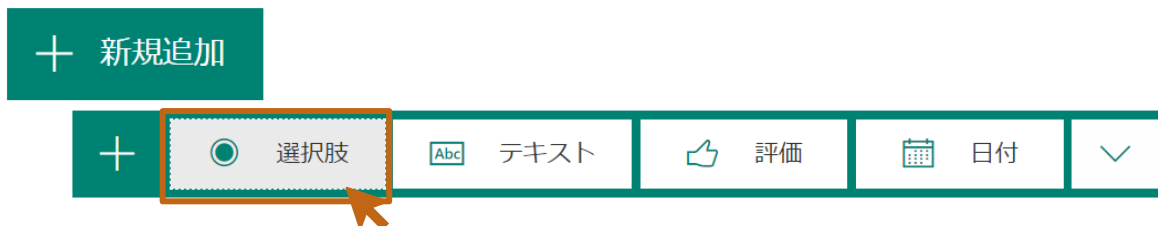
2. [質問]欄に、質問（例：（遅刻の場合）予定登校時間）を入力します。
3. 欠席の場合は入力しない質問なので、[必須]のチェックはオフにします。

## 質問4の作成：選択肢

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。

## 質問5の作成：選択肢

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. [オプション1]欄に回答選択肢を入力します。

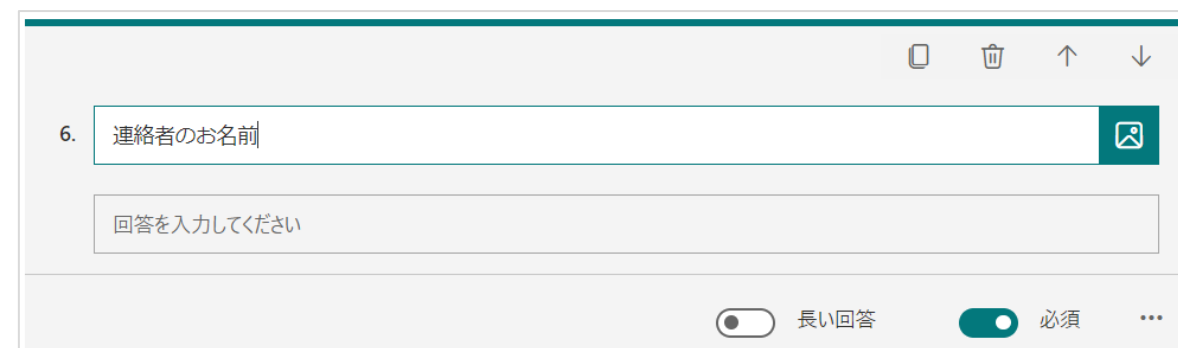
A screenshot of the Microsoft Forms editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. Below that is a question card for '5. 連絡者' (5. Contact). The question text is in a white box. Below the question are five radio button options, each in a white box: '母' (Mother), '父' (Father), '兄弟' (Siblings), '祖父母' (Grandparents), and 'その他' (Others). To the right of the 'その他' option is a trash can icon. At the bottom left of the question card, there is a button with a plus sign and the text '+ オプションを追加' (Add Option), which is highlighted with a dashed orange border. At the bottom of the editor, there are two toggle switches: '複数回答' (Multiple Answers) which is turned off, and '必須' (Required) which is turned on. There are also three dots to the right of the '必須' toggle.

## 質問6の作成：テキスト

1. [+新規追加] > [テキスト] をクリックします。

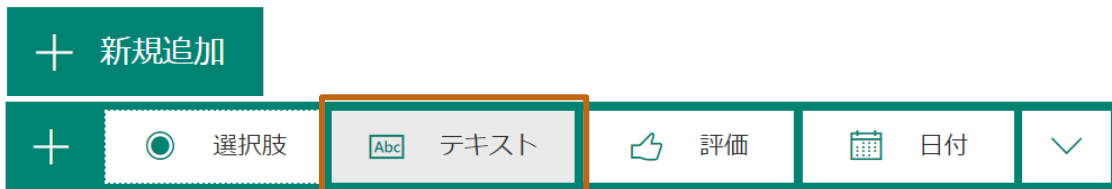


2. [質問]欄に質問（例:連絡者のお名前）を入力します。

A screenshot of the Microsoft Forms editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. Below that is a question card for '6. 連絡者のお名前' (6. Contact's Name). The question text is in a white box. 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). To the right of the input field is a plus sign icon. At the bottom right of the question card, there are two toggle switches: '長い回答' (Long Answer) which is turned off, and '必須' (Required) which is turned on. There are also three dots to the right of the '必須' toggle.

## 質問7の作成：テキスト

1. [+新規追加] > [選択肢] をクリックします。



2. [質問]欄に質問（例:保護者連絡先）を入力します。

## 質問8の作成：テキスト


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。

## 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】



A screenshot of the '遅刻・欠席の連絡フォーム' (Late/Absent Contact Form) response screen on a computer. The form is displayed on a teal background with a white header. The title '遅刻・欠席の連絡フォーム' is at the top, followed by the instruction '記入は毎日朝 8:30までをお願いします。' (Please complete by 8:30 AM every day). The form contains five questions:

1. 遅刻、欠席どちらですか？ \*  
 遅刻  
 欠席
2. 遅刻・欠席をする日 \*  
yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください
3. (遅刻の場合) 予定登校時間  
回答を入力してください
4. 欠席・遅刻の理由 \*  
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  
 頭痛  
 吐き気  
 上記以外の体調不良  
 交通機関の遅れ  
 その他
5. 連絡者 \*

## 【タブレットなどでの回答画面】



A screenshot of the '遅刻・欠席の連絡フォーム' (Late/Absent Contact Form) response screen on a tablet. The form is displayed on a teal background with a white header. The title '遅刻・欠席の連絡フォーム' is at the top, followed by the instruction '記入は毎日朝 8:30までをお願いします。' (Please complete by 8:30 AM every day). The form contains five questions:

1. 遅刻、欠席どちらですか？ \*  
 遅刻  
 欠席
2. 遅刻・欠席をする日 \*  
yyyy/MM/dd の形式で日付を入力し...
3. (遅刻の場合) 予定登校時間  
回答を入力してください

## 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。

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. At the top, there is a dark green header with 'Forms' on the left and '遅刻・欠席の連絡フォーム - 保存済み' in the center. On the right side of the header, there are icons for 'プレビュー', 'テーマ' (highlighted with an orange box), and '共有'. Below the header, the form preview is visible, showing a title '遅刻・欠席の連絡フォーム' and a question '1. 遅刻、欠席どちらですか？ \*' with radio button options for '遅刻' and '欠席'. To the right of the form preview, a theme selection panel is open, displaying a grid of various themes and colors. An orange arrow points from the 'テーマ' button to the theme selection panel. Another orange arrow points from the '+' icon in the theme selection panel to the text below.

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. [リンクにアクセスできる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. お便りを作っている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>&lt;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。

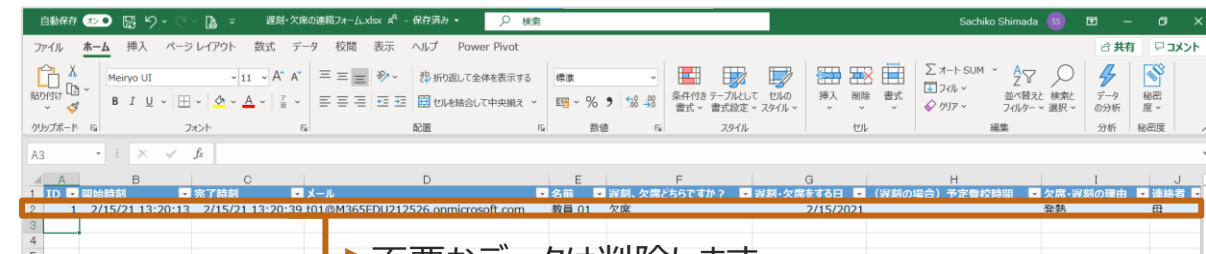
準備するExcelファイルは[テーブル]で作成する必要があります。1から作成することもできますが、Formsからのダウンロードデータを流用すると便利です。

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。



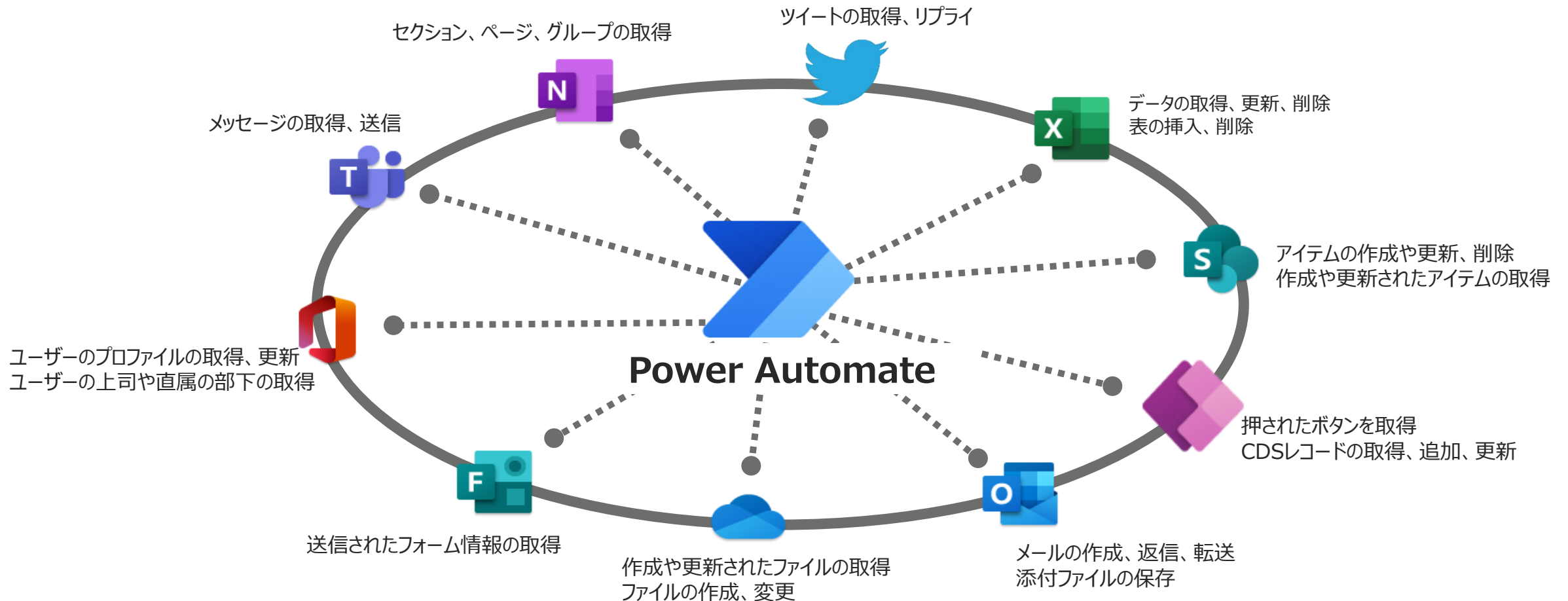
不要なデータは削除します。

# 自動でメッセージを送るフロー の作成



# Power Automate概要

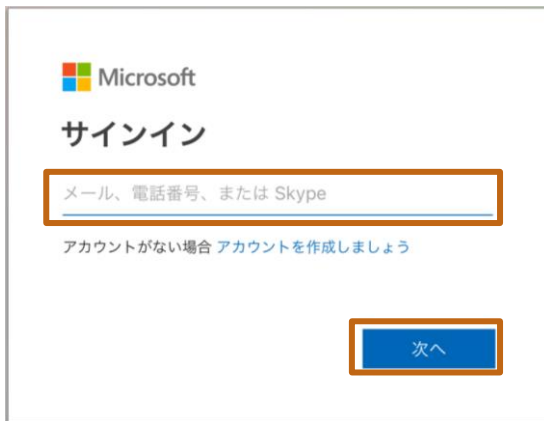
「Power Automate」は様々なサービスを自動化するためのサービスです。



# 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。

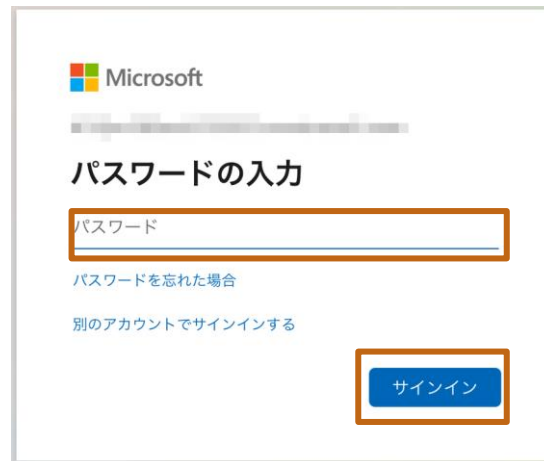


Microsoft  
サインイン

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

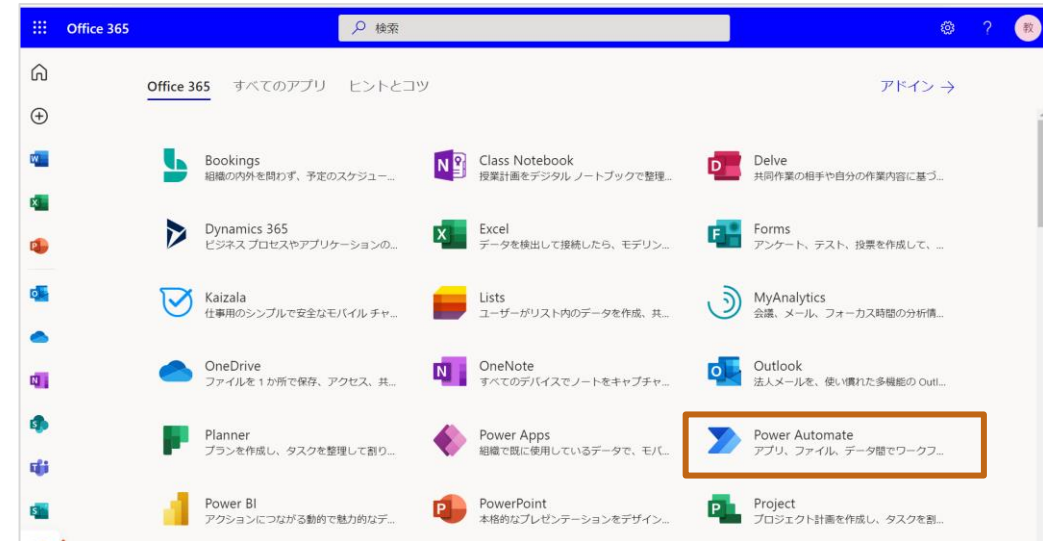
別のアカウントでサインインする

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の作成権や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。

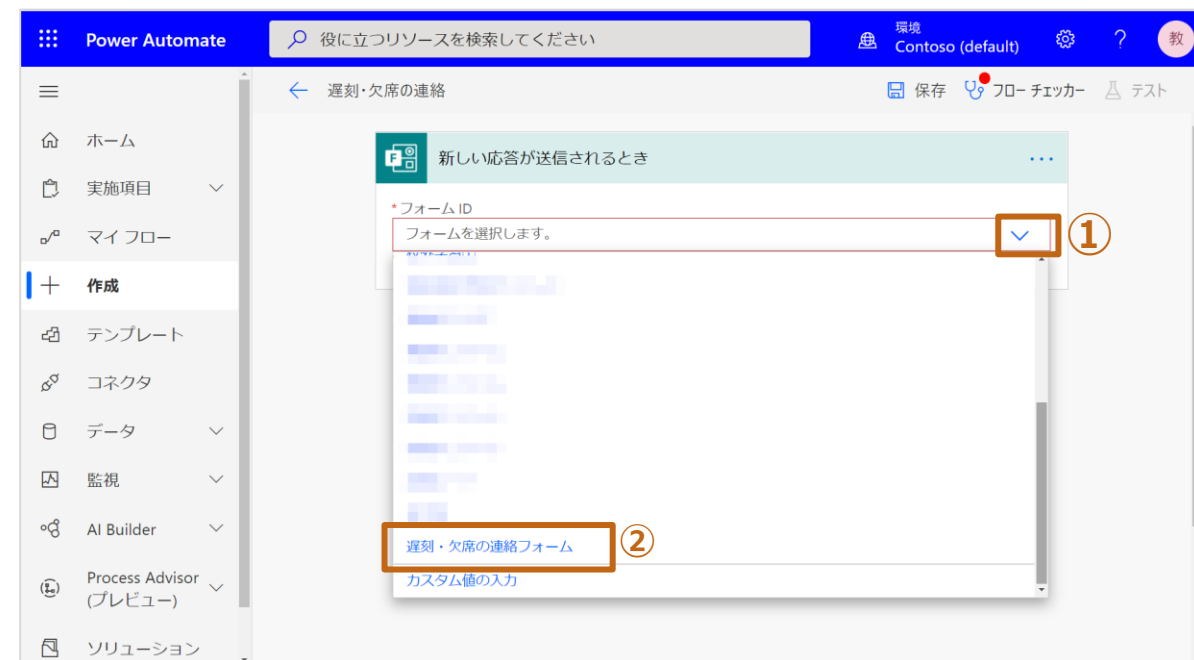


## トリガーの作成

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. 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。



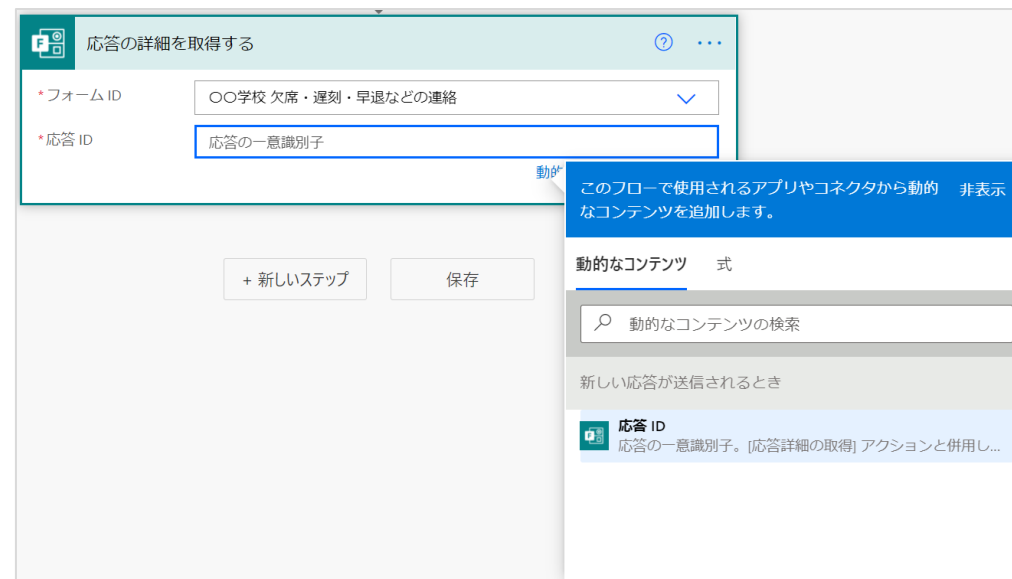
2. [アクションを選択してください] > 検索欄で [Forms]と入力し、アクションを絞り込みます。

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。



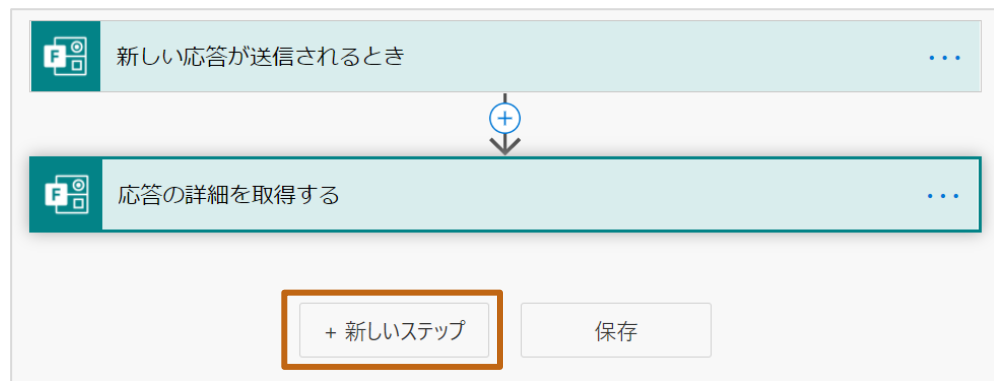
4. Formsの[応答の詳細を取得する]の[フォームID]に前頁で選択したフォームを選択します。

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。



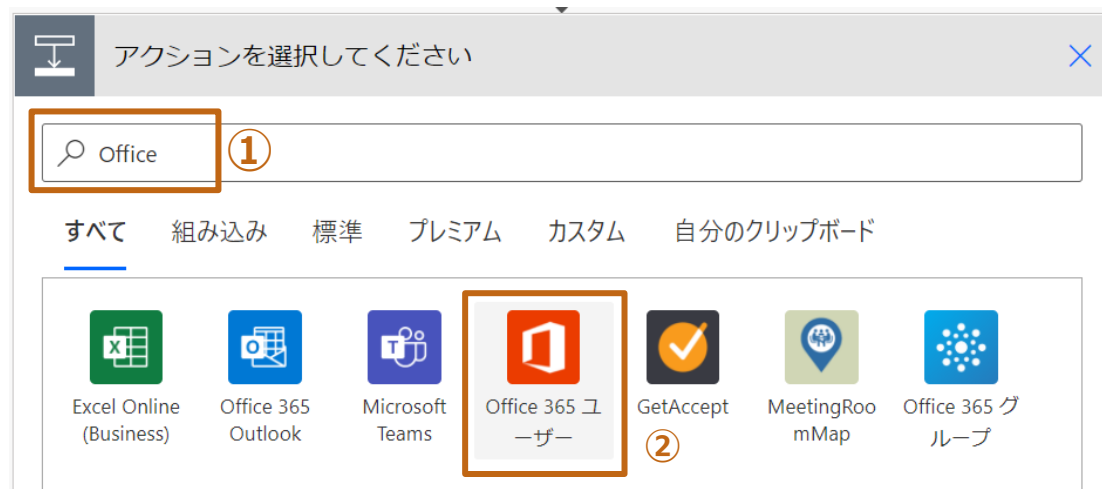
## Officeプロフィール情報を収集

1. [+新しいステップ]をクリックします。

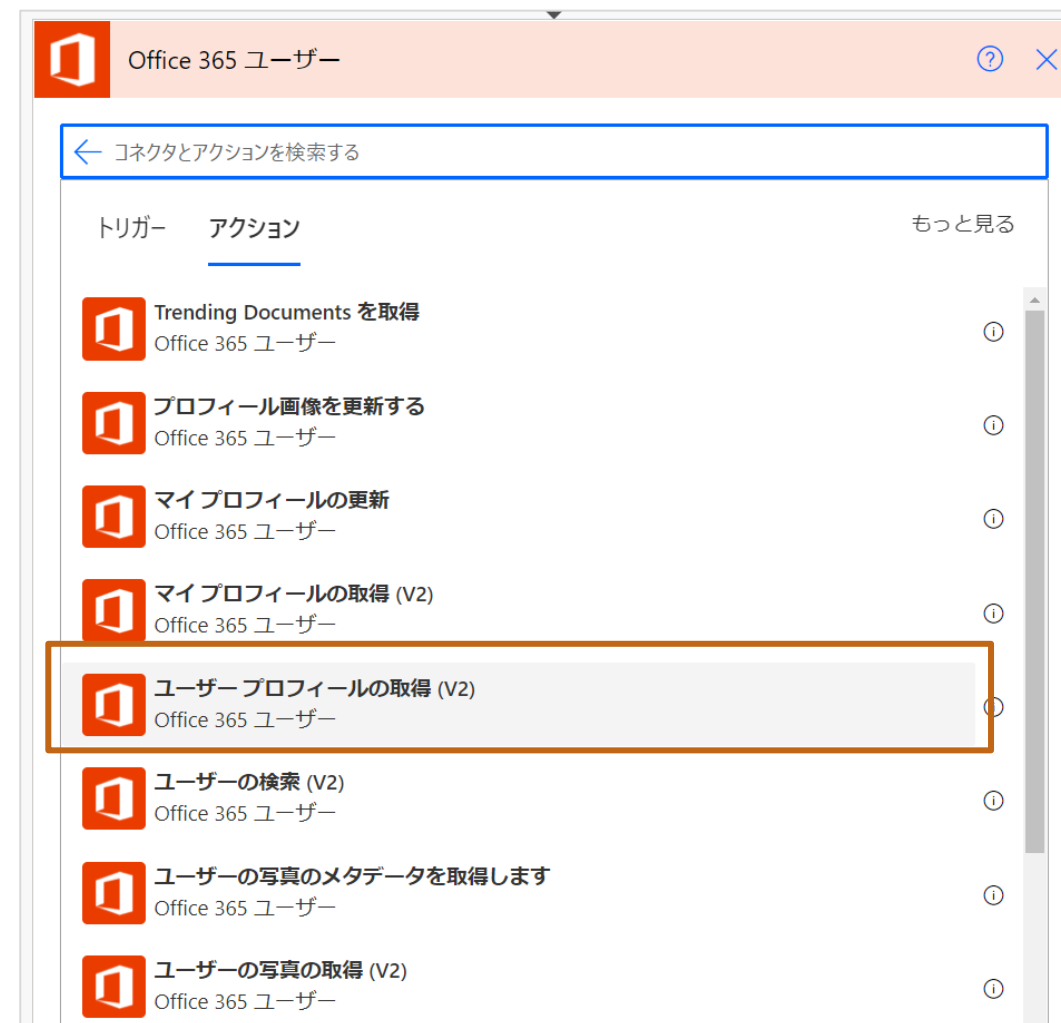


2. [アクションを選択してください] > 検索欄で [Office]と入力し、アクションを絞り込みます。

3. [Office 365 ユーザー] をクリックします。



4. [Office 365 ユーザー] > [ユーザープロフィールの取得 (V2)] をクリックします。



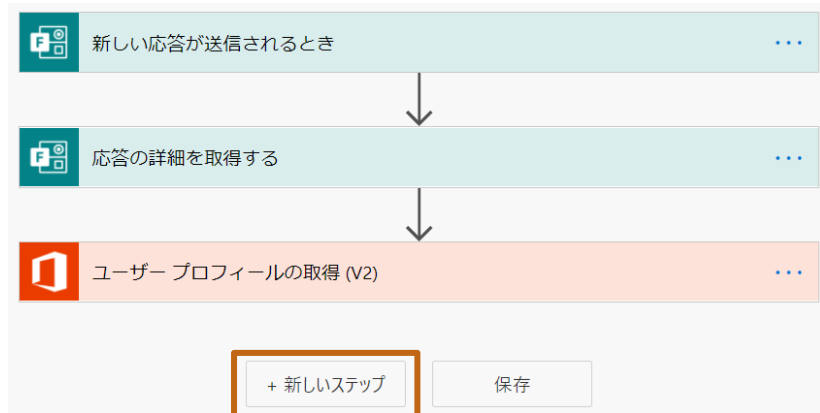
5. [ユーザー (UPN)] 欄で、Formsの[Responder's Email]をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Forms configuration interface for a dynamic content step. The main window is titled "ユーザー プロフィールの取得 (V2)". A search bar contains the text "ユーザー プリンシパル名またはメールアドレス". A blue tooltip box is open, displaying a list of dynamic content options. The option "Responders' Email" is highlighted with a red box and a circled "2". A circled "1" is placed near the search bar. The list of options includes:

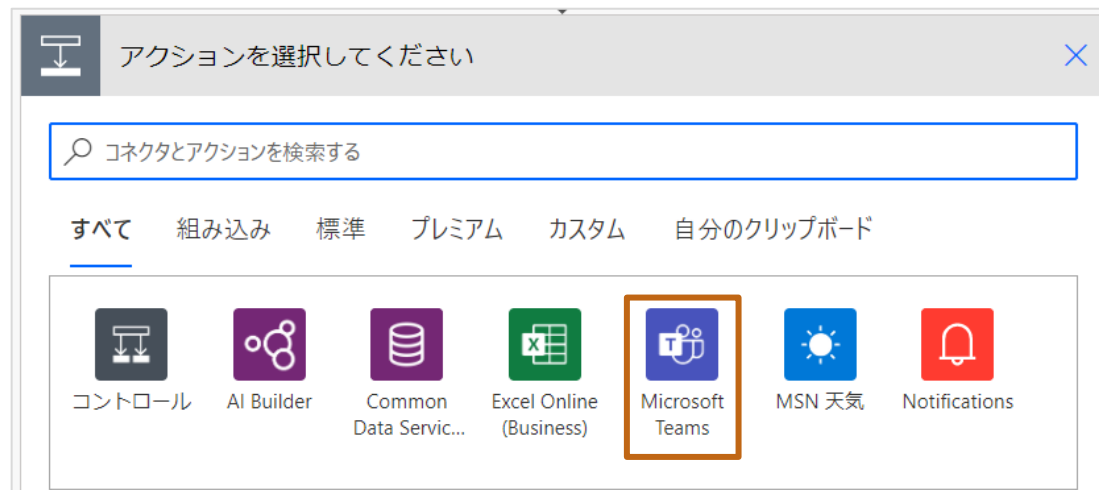
- 回答を入力する日 (Answer to the question above)
- その他連絡事項 (Answer to the question above)
- (遅刻の場合) 予定登校時間 (Answer to the question above)
- 連絡者 (Answer to the question above)
- 保護者連絡先 (電話番号でもメールアドレスでも可) (Answer to the question above)
- Responders' Email** (Email address of responder who submitted the form.)
- Submission time (Timestamp when a new response is submitted)

## Teamsのメッセージを作成

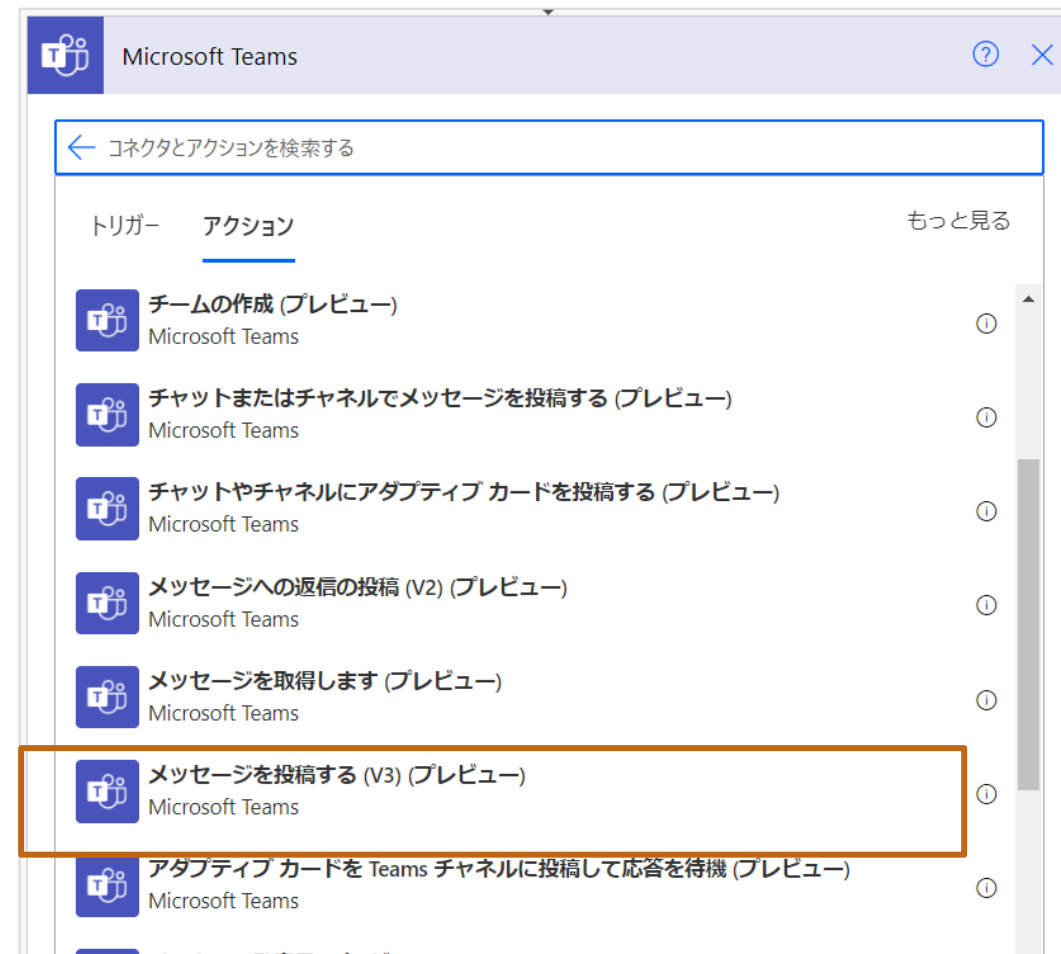
1. [+新しいステップ]をクリックします。



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. [メッセージを投稿する(V3)(プレビュー)] をクリックします。



# Microsoft Formsを使った申し込みフォームの作成ガイド

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. [件名]、[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 'Preview' mode of a Microsoft Form titled 'メッセージを投稿する (V3)'. The form fields are populated with dynamic content:

- チーム:** 教職員チーム
- チャンネル:** 遅刻・欠席の連絡
- メッセージ:** 部署 × の 表示名 × さんから  
遅刻、欠席どちらですか？ × の連絡が入りました。  
遅刻・欠席の日: 遅刻・欠席をする日 ×  
(遅刻時の投稿予定時間: (遅刻の場合) 予定登校時間 × )  
理由: 欠席・遅刻の理由 ×  
連絡者: 連絡者 × ( 連絡者のお名前 × :  
保護者連絡先 (電話番号でもメールアドレスでも可) × )  
その他連絡事項: その他連絡事項 ×
- 件名:** 部署 × の 表示名 × さんから 遅刻、欠席ど... × 絡

At the bottom, there are buttons for '+ 新しいステップ' and '保存'. A '動的なコンテンツ' (Dynamic Content) panel is open, showing a search bar and a list of content items:

- 遅刻・欠席をする日
- 連絡者のお名前
- 欠席・遅刻の理由
- 遅刻・欠席をする日

7. [保存] をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Power Automate flow editor. The flow consists of the following steps:

- 新しい応答が送信される時
- 応答の詳細を取得する
- ユーザープロフィールの取得 (V2)
- メッセージを投稿する (V3) (Preview)

The 'メッセージを投稿する (V3) (Preview)' step is expanded, showing the same dynamic content as in the previous screenshot. The '保存' (Save) button at the bottom right is highlighted with a red box.

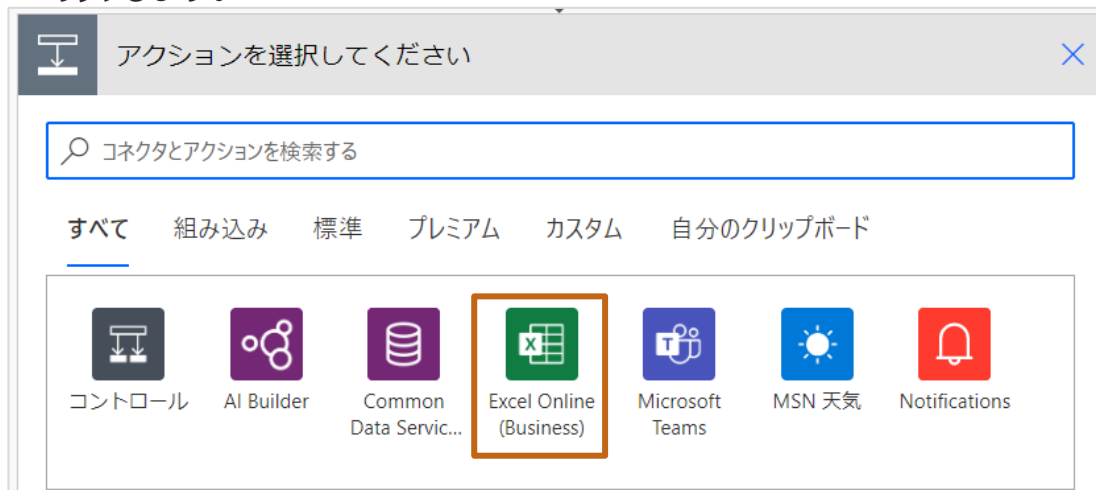
**ポイント:**このサンプルではOffice365ユーザーのユーザープロフィール情報の[部署]に学年・組の情報を設定しています。

## Excelファイルに遅刻・欠席情報を追加する

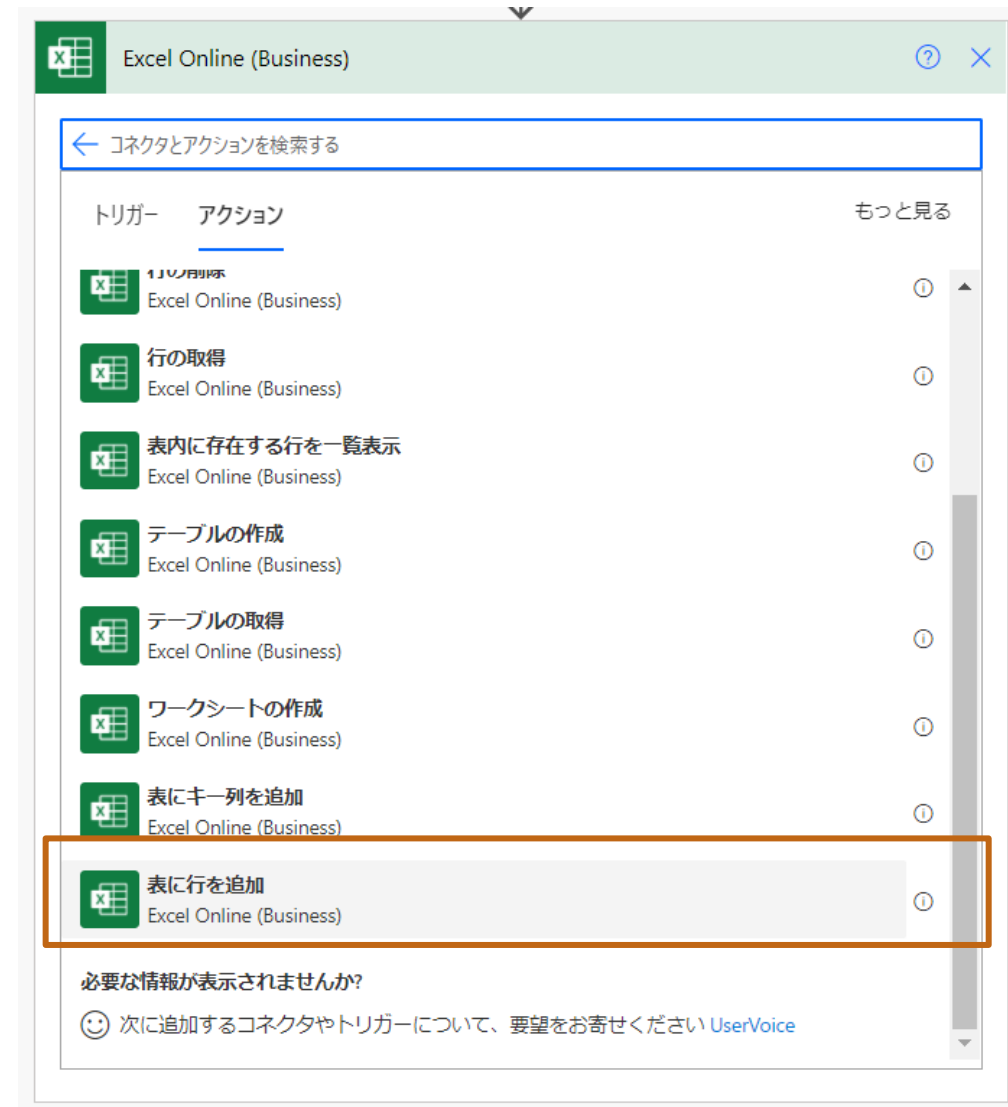
1. [+ ] > [並列分岐の追加]をクリックします。



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。



# Microsoft Formsを使った申し込みフォームの作成ガイド

4. [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。
5. [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。
6. 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。

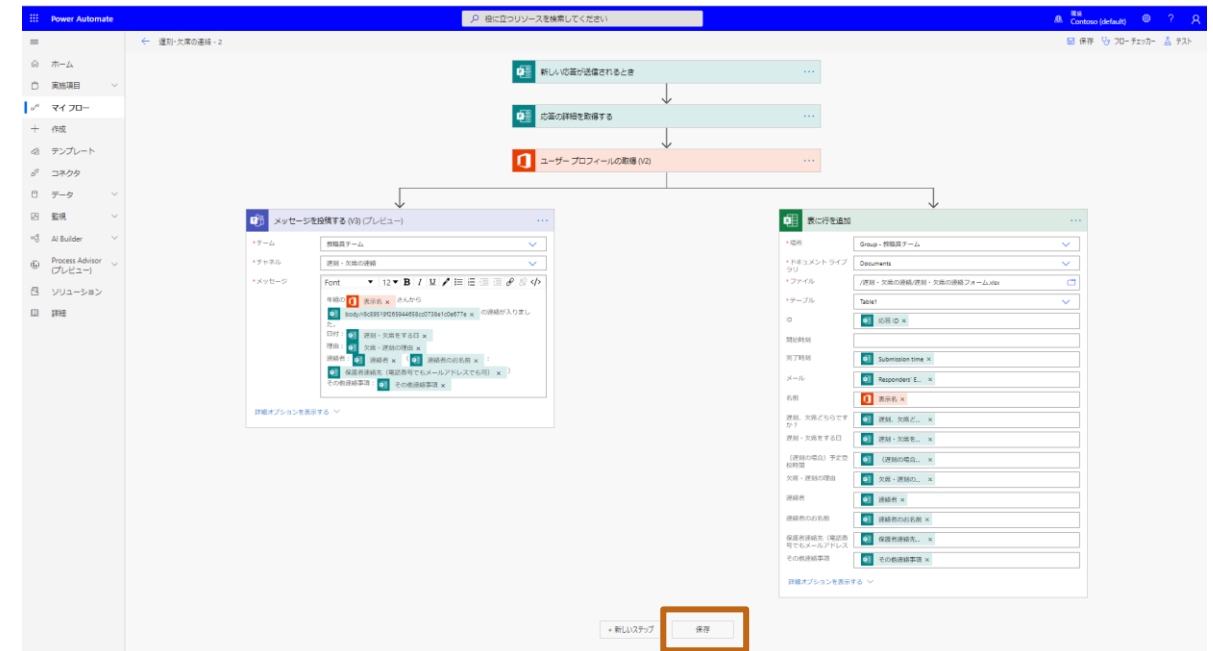
### 表に行を追加

*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・欠席の連絡フォーム.xlsx
*テーブル	Table1
ID	応答 ID
開始時刻	
完了時刻	Submission time
メール	Responders' E...
名前	表示名
遅刻、欠席どちらですか？	遅刻、欠席ど...
遅刻・欠席をする日	遅刻・欠席を...
(遅刻の場合) 予定登校時間	(遅刻の場合...
欠席・遅刻の理由	欠席・遅刻の...
連絡者	連絡者
連絡者のお名前	連絡者のお名前
保護者連絡先(電話番号でもメールアドレス)	保護者連絡先...
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

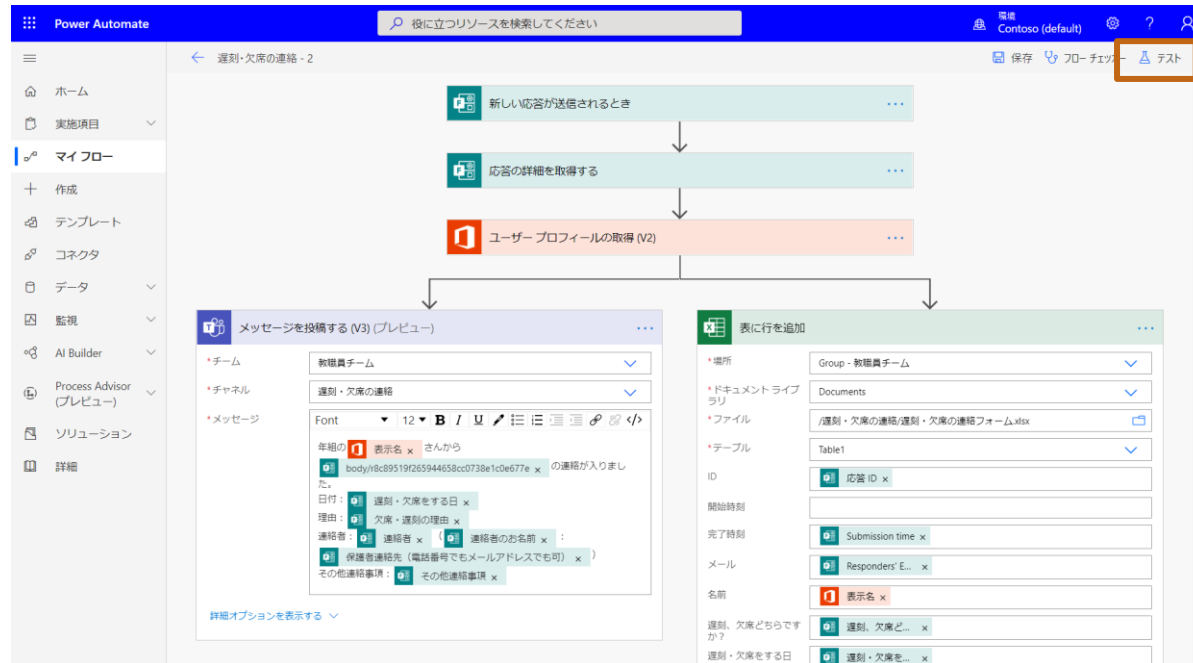
**サンプル**

7. [保存] をクリックします。

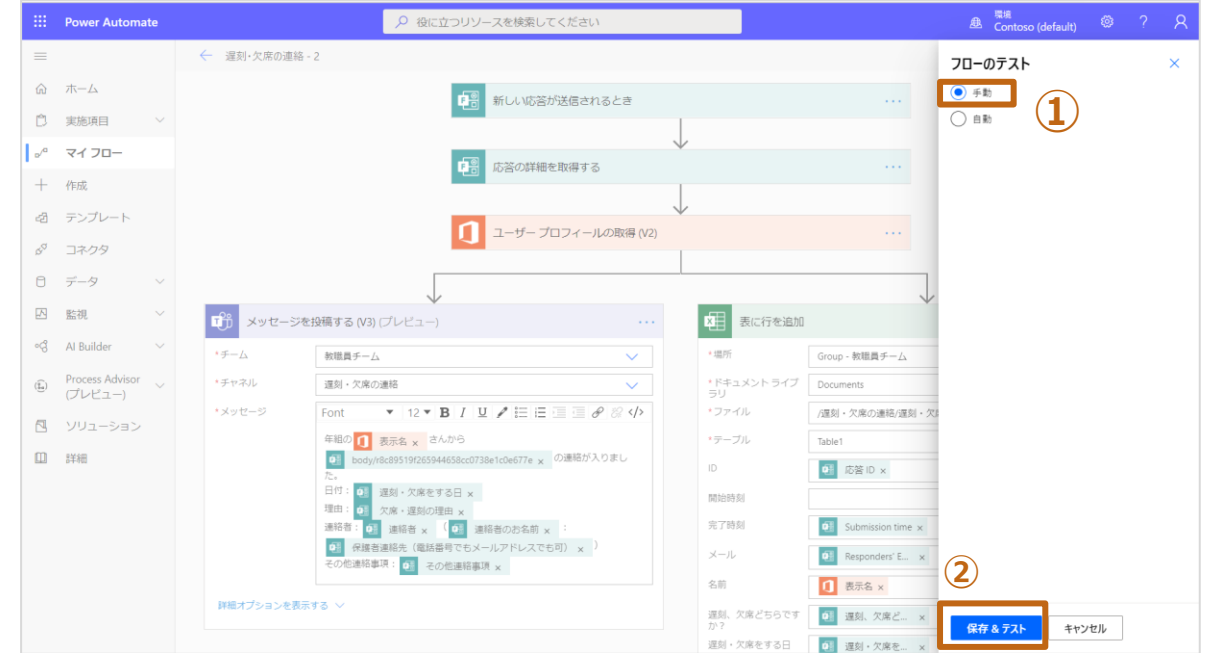


## テストを行います。

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。

- 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が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	開始時刻	完了時刻	メール	名前	遅刻、欠席どちらですか？	遅刻・欠席を
2	2/18/21 5:43:23	2/18/21 5:43:23	is01@M365EDU212526.onmicrosoft.com	山田太郎	欠席	20

- Power Automateの画面に切り替えます。
- 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。

- 以上で終了です。

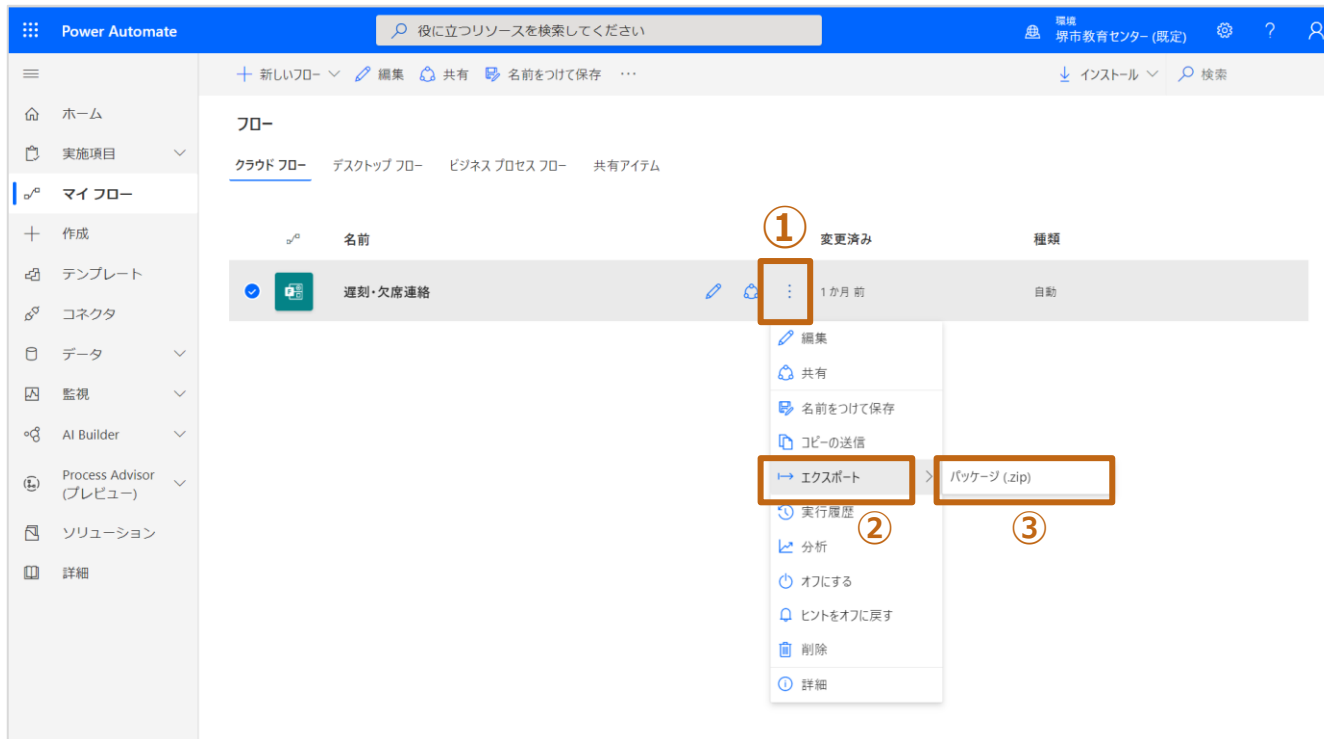
# 作成したフローを他の学校 で利用する手順

# 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。

The screenshot shows the Power Automate 'Export Package' interface. The main area is titled 'エクスポート パッケージ' (Export Package). It includes a 'パッケージの詳細' (Package Details) section with a '名前\*' (Name) field containing '遅刻・欠席の連絡フォーム' (Late/Absent Contact Form), an '環境' (Environment) field, and a '説明' (Description) field. Below this is the 'パッケージ コンテンツの確認' (Check Package Content) section, which contains a table with columns for '名前' (Name), 'リソースの種類' (Resource Type), 'インポートの設定' (Import Settings), and '操作' (Action). The table lists '遅刻・欠席連絡' (Late/Absent Contact) with a 'Flow' resource type. A '更新' (Update) button is located below the table. At the bottom of the main interface are buttons for '新しく作成する' (Create new), 'エクスポート' (Export), and 'キャンセル' (Cancel). An 'インポートの設定' (Import Settings) dialog box is open on the right, showing options for '新しく作成する' (Create new) and '更新 (default)' (Update). The '新しく作成する' option is selected. The dialog has '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom.

① 名前 \*

遅刻・欠席の連絡フォーム

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

新しく作成する

エクスポート

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。

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

キャンセル

## 作成したフローを他の学校で利用する手順

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。

The screenshot shows the Power Automate web interface. The top navigation bar includes the Power Automate logo, a search bar with the text "役に立つリソースを検索してください", and the environment name "環境 堺市教育センター (既定)". The left sidebar contains navigation options: Home, My Flows (selected), Create, Templates, Connectors, Data, Monitor, AI Builder, Process Advisor (Preview), Solutions, and Details. The main content area displays the details for a flow package named "遅刻・欠席の連絡フォーム", created on 2021/03/02. A message at the top indicates that the package is currently downloading and provides a link to click if it doesn't start automatically. Below this, the package details are shown, including the name, environment (N/A), and description (N/A). A section titled "パッケージ コンテンツの確認" provides instructions on how to export the package. A table lists the package contents:

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

At the bottom right of the main content area, there is a blue "ダウンロード" (Download) button. The bottom status bar shows a file named "遅刻・欠席の連絡フォー...zip" with a download icon and a link to "ファイルを開く". It also includes a warning message about automatic saving and options to "設定に移動", "今後このメッセージを表示しない", and "すべて表示".

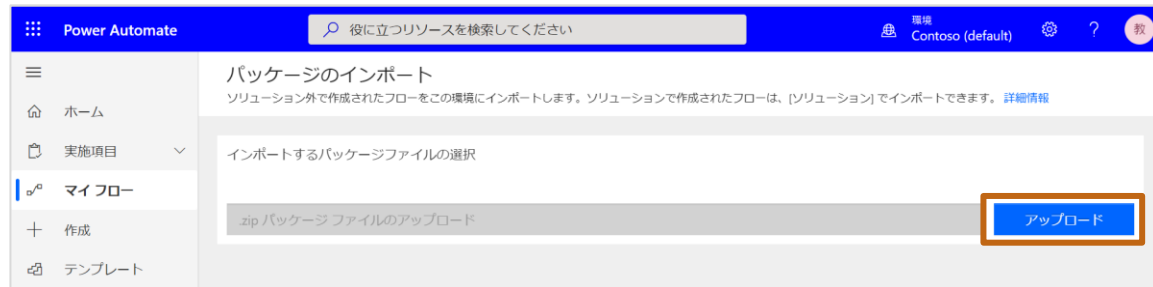
## 貰ったフローファイル読み込む

**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のフォームや Teamsのチームとチャンネルの作成等）の読み込みや準備を行っておいください。

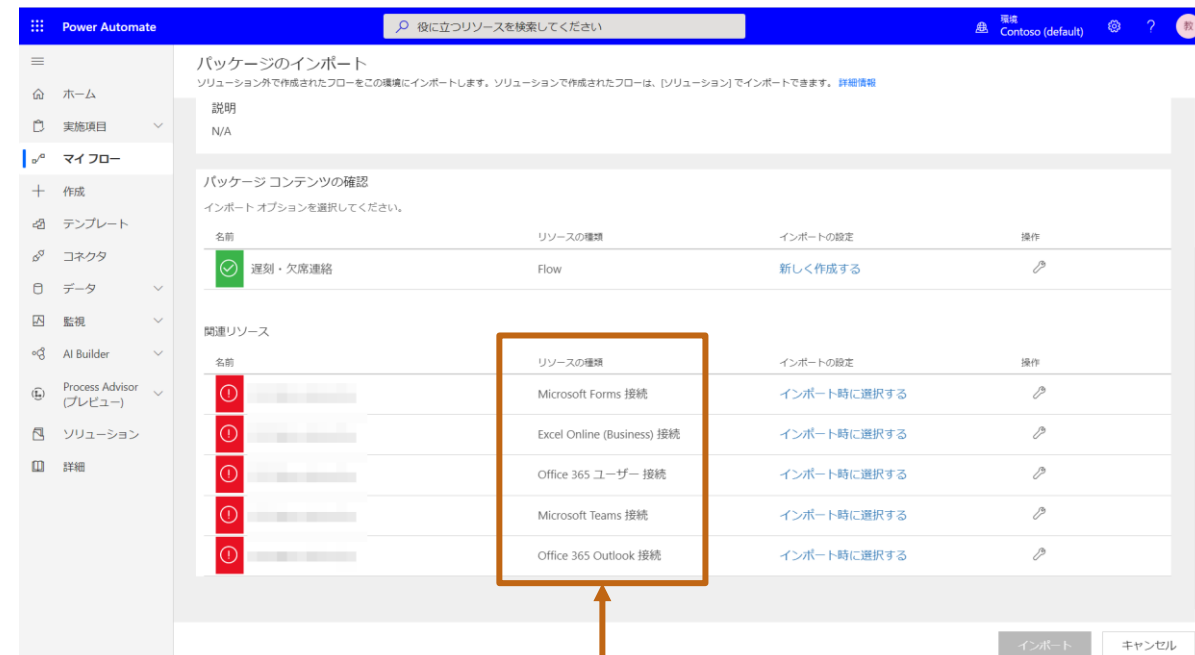
1. Power Automateを起動します。
2. [マイフロー] > [インポート]をクリックします。



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。)

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	🔑
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
Microsoft Forms 接続	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。

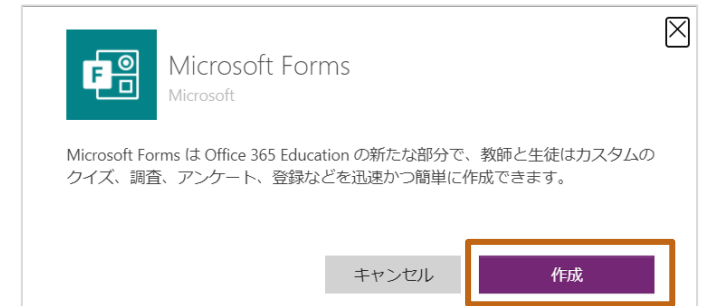


- ④ リストから該当のサービスを選択し、[+]をクリックします。

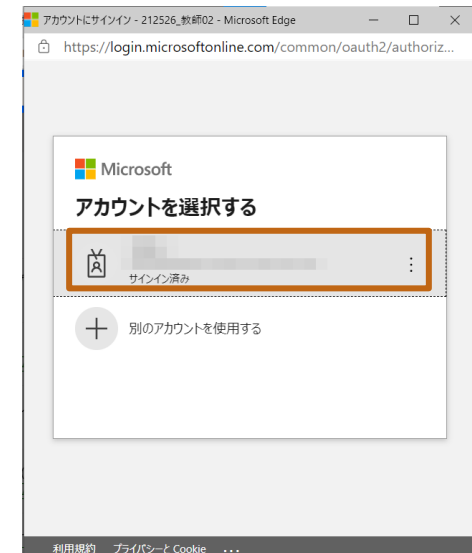


ポイント:[接続]はブラウザの新しいウィンドウが起動されます。

- 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운트의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。



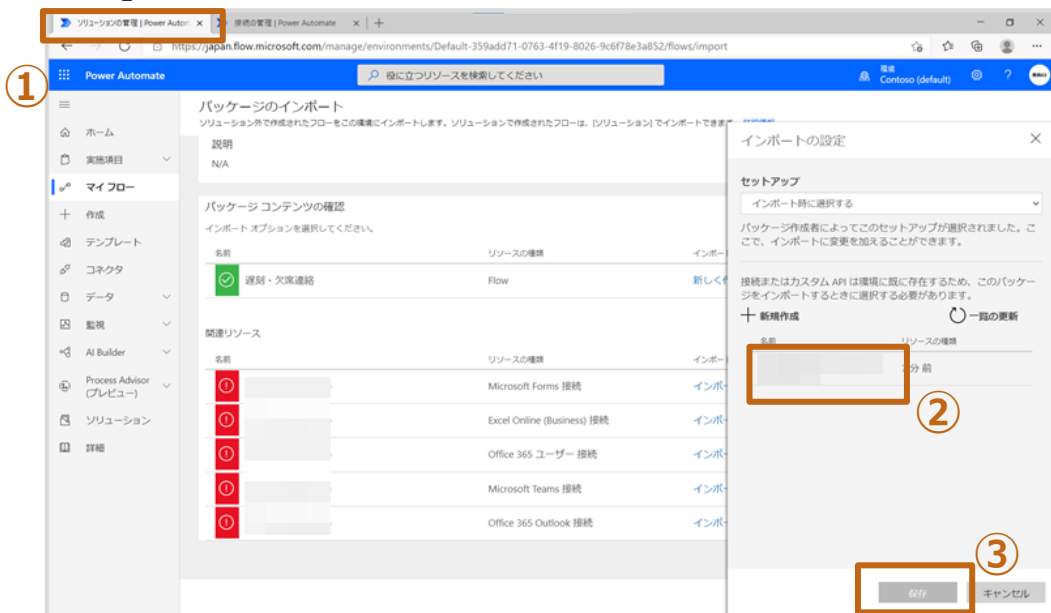
# 貰ったフローファイル読み込む (つづき)

⑦ 接続が作成されたことを確認します。



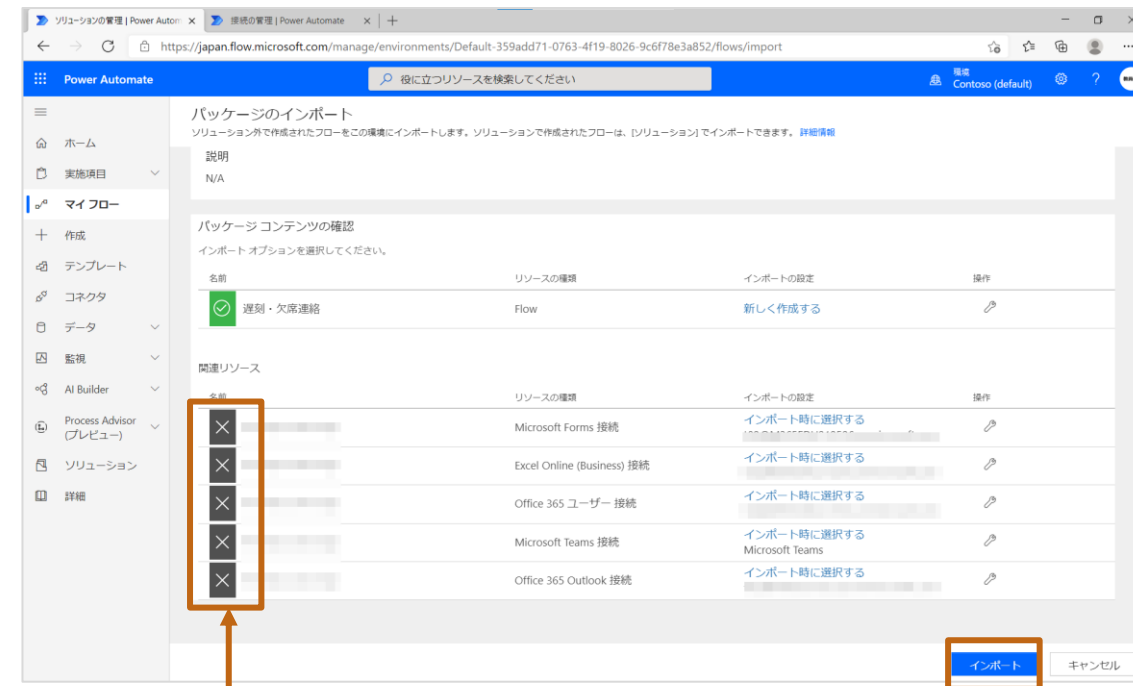
⑧ ブラウザの[ソリューションの管理]タブに戻ります。

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。

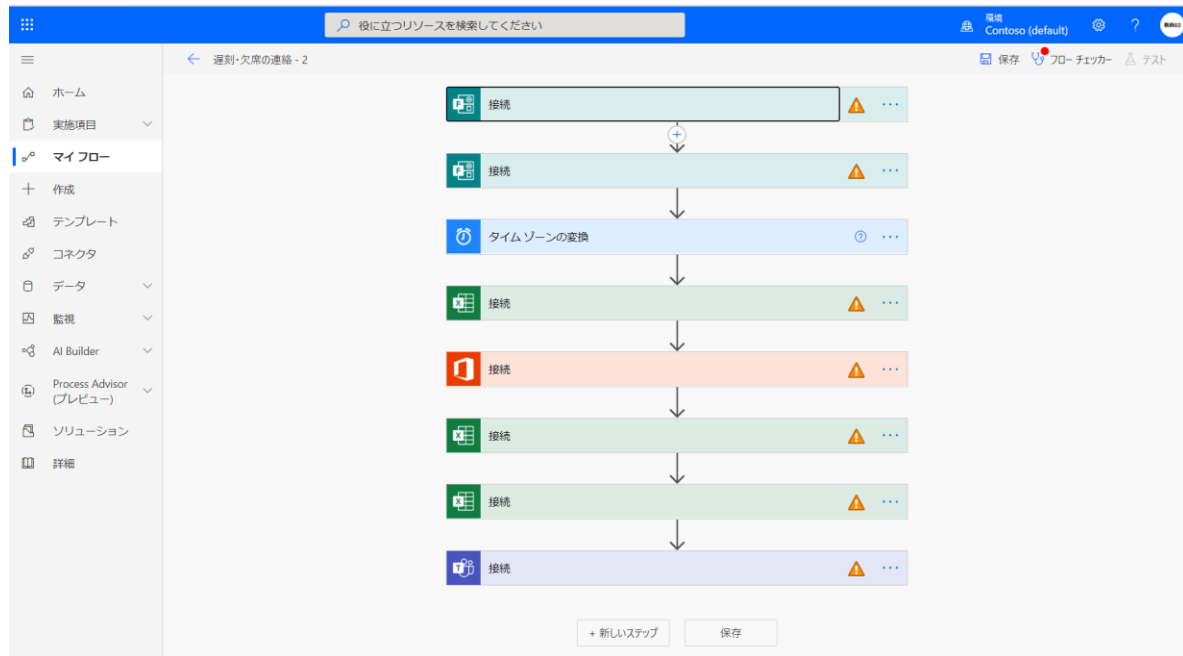
⑬ 同じメッセージの枠の中の[新しいフローとして保存]を選択します。

The screenshot shows the Power Automate interface. The top navigation bar includes the Power Automate logo, a search bar with the text "役に立つリソースを検索してください", and user information for "Contoso (default)". The left sidebar contains navigation options: Home, My Flows, Create, Templates, Connectors, Data, Monitor, AI Builder, Process Advisor (Preview), Solutions, and Details. 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 package resource failed). Below the message, a "次の手順..." (Next steps...) section lists instructions, with a button labeled "新しいフローとして保存" (Save as new flow) highlighted in 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". The "パッケージ コンテンツの確認" (Check package content) section includes a table with the following data:

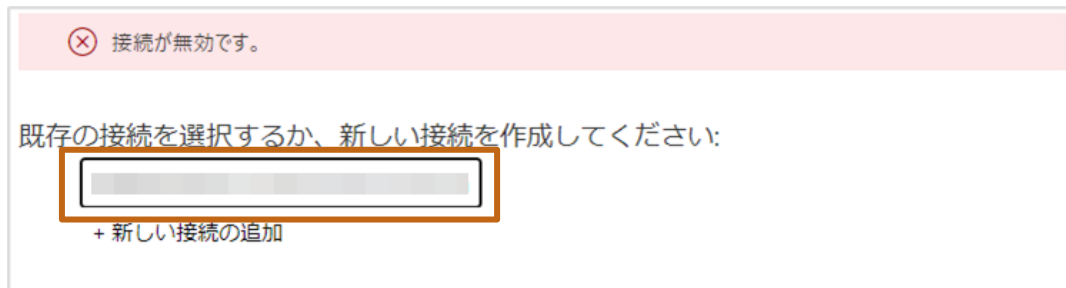
名前	リソースの種類	インポートの設定	操作
遅刻・欠席連絡	Flow	新しく作成する	

# 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。



© 2021 Microsoft Corporation. All rights reserved.

本資料は情報提供のみを目的としており、本資料に記載されている情報は、本資料作成時点でのマイクロソフトの見解を示したものです。状況等の変化により、内容は変更される場合があります。本資料に特別条件等が提示されている場合、かかる条件等は、貴社との有効な契約を通じて決定されます。それまでは、正式に確定するものではありません。従って、本資料の記載内容とは異なる場合があります。また、本資料に記載されている価格はいずれも、別段の表記がない限り、参考価格となります。貴社の最終的な購入価格は、貴社のリセラー様により決定されます。マイクロソフトは、本資料の情報に対して明示的、黙示的または法的な、いかなる保証も行いません。