Power Automateで実施する



欠席連絡の可視化・保護者への自動返信

- ・全体のイメージ・・・・・・・・・・・・・・・・・・スライド3
- ・Power Automateの全体概要・・・・・・・・・・・・・・スライド10
- Power Automateの作成(フローの作成)
 - トリガーの設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・スライド11~13
 - 応答IDの取得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・スライド14
 - Teamsへの投稿

 - 保護者メールアドレスの取得・・・・・・・・・・・スライド21
- ・その他(Q&A等)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・スライド25,26



























③欠席一覧表(エクセル)の準備



④生徒・保護者データベース(エクセル)の準備



Excelファイルは <u>OneDrive</u>に保存

①フォームの作成

質問項目を作成

・日付 ・学年(1桁) ・クラス(<u>2桁プルダウン</u>) ・出席番号(<u>2桁プルダウン</u>) ・氏名

F

・欠席理由

があればよいです。

※欠席理由は学校で設定してください

※学校の実情に応じて「その他の記述」 欄などを追加することも可能です





欠席連絡用のチームを作成

②チームの準備

※既存のチームにチャネルを追加してもよい



事前準備

③欠席一覧表(エクセル)の準備 X

1. 項目の入力



2. テーブルの作成 (A1~G1を選択し、挿入→テーブル→OK をクリック)



7

④生徒・保護者データベース(エクセル)の準備 X

※メール送信をするための準備です

※保護者のメールアドレスは、

事前に収集しておきます。

1. 事前に生徒番号、生徒氏名、保護者メールアドレスを入力し3と同様にテーブル化しておく

| | А | В | | C | |
|---|----------------------------------|--------|----|-----------------|---|
| 1 | 生徒番号 (学年・組・出席番号) [☑] | 生徒氏名 | ~ | 保護者メールアドレス | × |
| 2 | 10101 2 | 石川太朗 | sa | mple1@xxx.co.jp | |
| 3 | 10102 | 岡山 花子 | sa | mple2@xxx.com | |
| 4 | 10103 | 香川 シンジ | sa | mple3@xxx.ne.jp | |
| 5 | 10104 | 福井 奈々子 | sa | mple4@xxx.co.jp | |
| 6 | 10105 (| 山口健 | | | |

生徒番号は5桁の数としておくこと



※フォームでの入力項目と対応しています

8









Power Automateの作成

①Microsoft365等からPower Automateを起動



②フロー名の設定





Power Automateの作成 ③フローの作成(トリガーの設定)

これまでに作成したフォーム一覧から スライド4で作成したフォーム</u>を選択する



Power Automateの作成

③フローの作成(トリガーの設定)

| | Pc | wer | Auto | mate | | | | | | | | | | | | |)検索 | 索 | | | | | | | _ | | | | | | | | | | | | | | 環境 山口り | 具教育 | 委員会 | È (defa | | ٢ | ? | 0 |
|---|----------------------|-----|--|------------------|------|------------------|-----|-------|-------------|------------------|-------------|---|---------|-------|-----------------------|-------------|-----|-------------|---------------------------------------|----------|--------------|-------|-------------|-----|------------------|------------------|--|---|---------------------------------------|---|------------------|------------------|------------------|----------|---------|------------------|------------------|------------------|-------------|------|-------------|------------------|---------------------------------------|--|------------------|---|
| ← | 戻る | Ré | 6年度 | 欠席 | 連絡の | つ自動化 | 化→保 | (護者) | -אכ | ル送 | 信 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ķ | ल ए. | 9 6 | - 保存 | ₹ <mark>/</mark> | <u>、</u> テス | .h (| 🐌 Co | pilot | 新しい | ヽデザー | ィナー | |
| * | 庆 | | 0年長 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - | A涌 | J里和U | JIIII | | ·疆日·1 | | | | | | • | • | | • | • • • • • • | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | · · · | | · · · | いたい | · · · · | ・ ・ ・ ・ | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | · · · · | | | | y 6 | | + <u>+</u> | | | | · · · · | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ······································ | | |
| | - | - | | · · · · | | · · · · | - | | · · · | · · · · | - | | | - | · · · · · | · · · | - | · · · | | | | | | | · · | - | 2) 1) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) | | | - | · · · · | | · · · · | | · · · | · · · · | · · · · | · · · | | • | · · · | · · · · | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | · · · · | |
| | + - :: · · · · · · · | | | | | • | • | • | • | | ر ب ب | - | _ (| | <u>+</u> | • | |) / | <u>'</u> | <u> </u> | _] | H |) (| | / | | K/ | Γ | | | <u>, 1</u> | • K | | <u>C</u> | · · · · | 9 | | • | | • | | • | · · · | • | • | |

Power Automateの作成 ③フローの作成(応答IDの取得)



| | このページの流れ |
|---|--|
| | ①「+」ボタン |
| ご 応答の詳細を取得する | ②アクションの追加 |
| ンフォーム ID * 【Teamsへの投稿、Excelへの追記、保護者への返信がすべて自動】欠席連絡フォーム > | ③formsと検索 |
| 応答 ID* 応答の一意識別子 「 な 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 | ④応答の詳細を取得する |
| 1 新しい応答が送信されるとき | ⑤フォームIDの選択 ※スライド12と同じフォーム |
| 応答 ID 応答の一意識別子。[応答詳細の取得] アクションと併用して、フォー | ⑥応答IDの取得 ※「応答ID」欄をクリックして表 示される タ をクリックし、応答 |

IDを選択する

Power Automateの作成 ③フローの作成(Teamsへの投稿) Power Automate ← 戻る R6年度 欠席連絡の自動化→保護者にメー ≫ 🔄 新しい応答が送信さ れるとき 📧 応答の詳細を取得す (2) $(\mathbf{1})$ → アクションの追加 Power Automate ← 戻る R6年度 欠席連絡の自動化→保護者にメール送信 アクションの追 \times 3 teams \times ランタイム Action type (4) ✓ コネクタでグループ化 Microsoft Teams さらに表示 Microsoft Graph HTTP 要求を送信する Teams 会議の作成 アダプティブ カードを使用してチャネルで返信する



このページの流れ (1) [+ | ボタン ②アクションの追加 ③teamsと検索 ④さらに表示をクリック ⑤「チャットまたはチャネル でメッセージを投稿する」を 選択

Power Automateの作成

③フローの作成(Teamsへの投稿)

| | III Power Automate | | |
|-----|---|--------|--|
| - [| ← 戻る R6年度 欠席連絡の自動化→保護者にメール送信 | | |
| | 🕩 チャットまたはチャネルでメッセージを投稿する | : « | |
| | パラメーター 設定 Code view テスト 情報 | | * |
| | 投稿者 * フロー ボット | ~ | 本語の詳細を取得する See less See less |
| 1 | メロスロ チャネル | ~ | 本日の日付を入力してください Answer to the question above |
| | チーム* 【自動投稿】欠席連絡 | \sim | その他学校にお伝えすることがあれば入力してください。 Answer to the question above |
| (2) | チャネル* 01欠席連絡 | ~ | 欠席理由を選択してください Answer to the question above |
| | メッセージ* ① ① Normal ~ Arial ~ 15px ~ B <i>I</i> U A <u>&</u> の | <> | クラスを選択してください(3組の場合「03」を選択してくださ Answer to the question above |
| 3 | 以下のとおり欠席連絡がありました 【日時】: <u>@</u> 本日の日付を入 × 【クラス・氏名】: <u>@</u> 学年を選択して × 年 <u>@</u> クラスを選択し × 組 @ 出席番号を選択 × 番 氏名 <u>@</u> 生徒の氏名を入 × | (4) ° | 出席番号を選択してくださいAnswer to the question above生徒の氏名を入力してくださいAnswer to the question above学年を選択してください |
| | 【へ雨・生田】 · ■ ○ ○床生田 20 運水… × 【その他】 ■ その他学校にお… × | | Answer to the question above Responders' Email Email address of responder who submitted the form. Submission time Timestamp when a new response is submitted |

このページの流れ ①「チャネル」を選択 ②スライド5で作成したチーム・ チャネルを選択 ③Teamsに投稿する内容を入力 ④フォームから取得した内容と文章 を組み合わせて、Teamsに投稿する 内容を決める ※Teamsに投稿する内容は各学校で決定し てください

Power Automateの作成

(参考)Teamsに投稿される内容

| 😪 Workflows 経由の 8:43 |
|---|
| 以下のとおり欠席連絡がありました |
| 【日時】:2 <u>024-11-11</u> 【クラス・氏名】: <u>1年01</u> 組 <u>05</u> 番 氏名 <u>山口 健</u> 【欠席理由】: <u>発熱</u> 【その他】 昨日から発熱が続いております。大事をとってもう一日お休みさせていただきます。 |
| |

Power Automateの作成 ④フローの作成(Excelへの掲載) Power Automate R6年度 欠席連絡の自動化→保護者にメ-← 戻る ≫ 💀 応答の詳細を取得す ನ 🗊 チャットまたはチャ ネルでメッセージを 投稿する (2) ▶ アクションの追加 Power Automate ← 戻る R6年度 欠席連絡の自動化→保護者にメール送信 クションの追加 \times 3 \times Excel ランタイム Action type ✓ コネクタでグループ化 (4) Excel Online (Business) <u>さらに表示</u> SharePoint ライブラリからスクリプトを実行する スクリプトの実行 ワークシートの取得



このページの流れ (1) 「+ 」 ボタン ②アクションの追加 ③Excelと検索 ④Excel Online (Business) を選択 ⑤「表に行を追加」を選択 ※ない場合は「さらに表示」から検 索してください

Power Automateの作成

④フローの作成(Excelへの掲載)

| | III Power Automate | S IL CE |
|---|-----------------------------------|------------------------|
| | ← 戻る R6年度 欠席連絡の自動化→保護者にメール送信 | |
| | ▼ 表に行を追加 | : « |
| | パラメーター 設定 Code view テスト 情報 | |
| 1 | OneDrive for Business | ~ |
| | ドキュメント ライブラリ * | |
| 2 | ドキュメント | ~ [|
| | ファイル* | |
| 3 | /欠席連絡の自動化/欠席一覧表.xlsx | Ď |
| | テーブル* | |
| 4 | テーブル1 | ~ |
| | 詳細パラメーター 8 件中 0 件を表示しています | 5 マレン すべてを 表示 リア |

このページの流れ

①プルダウンから「OneDrive for Business」を選択

②プルダウンから「**ドキュメント**」 を選択

③スライド7,9で作成・保存した Excelファイル(欠席一覧表)を選択 ※フォルダ→ファイルの順に選択

④プルダウンから「**テーブル1**」を 選択 ※スライド7で設定したテーブル名です

⑤「すべてを表示」をクリック

④フローの作成(Excelへの掲載)

| | III Power Automate | La. |
|---|--------------------------------|--|
| | ← 戻る R6年度 欠席連絡の自動化→保護者にメール送信 | |
| | 要 表に行を追加 | : « |
| | DateTime 形式。 DateTime 形式です。 | |
| (| 日付 | |
| | 学年 | |
| | クラス | ご 応答の詳細を取得する See more (9) × 本日の日付を入力してください |
| 1 | 番号 | Answer to the question above その他学校にお伝えすることがあれば入力してください。 Answer to the question above |
| | 氏名 | 欠席理由を選択してください Answer to the question above × |
| | 欠席理由 | Answer to the question above 出席番号を選択してください |
| | その他 その他学校にお… × | Answer to the question above 生徒の氏名を入力してください Answer to the question above |

このページの流れ

①各項目に対応するフォームの情報 に <u>タ</u>をクリックして現れる「応答 の詳細を取得する」から選択する。

例)

日付→本日の日付を入力してください

クラス→クラスを選択してください

※項目がない場合は(★)をクリッ クすると表示されることがあります。

Power Automateの作成

⑤フローの作成(保護者メールアドレスの取得)

| : | i Power Automate | | III Power Automate | | し人 |
|---|---|---|-----------------------------------|------------|------------------------|
| < | - 戻る R6年度 欠席連絡の自動化→保護者にメール送信 | | | | 163.7 |
| | アクションの追加 × | | | | |
| | ← 検索に戻る | | 2月 行の取得 | : « | 2ス |
| | Excel Online (Business) Excel Online (Business) コネクタを使用すると、Microsoft Graph でサポートされ ているドキュメント ライブラリ (OneDrive for Business、SharePoi 表示を増やす | | パラメーター 設定 Code view テスト 情報 | | ※た 「 <mark>保</mark> |
| | SharePoint ライブラリからスクリプトを実行する () | 6 | | | |
| | スクリプトの実行 () | | OneDrive for Business | | |
| | ワークシートの取得 () | | ドキュメント ライブラリ * | | ③プ |
| | 行の更新 | | ドキュメント | ~ | 年・ |
| 1 | うの削除 | | ファイル* | | |
| | 行の取得 | | /欠席連絡の自動化/保護者メールアドレスDB.xlsx | Đ | |
| | 表内に存在する行を一覧表示 ① | | テーブル* | | 4 |
| | テーブルの作成 | | テーブル1 | ~ | 大田 |
| | テーブルの取得 | 3 | * | | を取 |
| | ワークシートの作成 | | 生徒番号(学年・組・出席番号) | | 学 |
| | 表にキー列を追加 ① | 4 | | | |
| | 表に行を追加 | | | f x | の順 |
| _ | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | |

このページの流れ

 ①スライド18と同じ手順で「行の取 得」を選択

②スライド19と同じ項目を選択
 ※ただしファイルはスライド8で作成した
 「保護者メールアドレスDB」を選択する

③プルダウンから「**生徒番号(学 年・組・出席番号)**」を選択

④ <mark>多</mark>をクリックし、「応答の詳細 を取得する」から

学年 → クラス → 出席番号

の順に選択する

Power Automateの作成

::: Power Automate ← 戻る R6年度 欠席連絡の自動化→保護者にメ-≫ 💷 表に行を追加 P 💷 行の取得 2 1 アクションの追加







このページの流れ

Power Automateの作成

⑥フローの作成(メール自動送信の設定)

| III Power Automate | ④ 行の取得 | ①宛先欄を選択し表示され |
|--|---|--|
| ← 戻る R6年度 欠席連絡の自動化→保護者にメール送信 | 生徒番号(学年・組・出席番号) | る 🌮 をクリック |
| ・ ・ パラメーター 設定 Code view テスト 情報 | 生徒氏名 ② 保護者メールアドレス | ②「行の取得」から <mark>保護者</mark> メールアドレス を選択 |
| | 広答の詳細を取得する See more (9) 本日の日付を入力してください Answer to the question above その他学校にお伝えすることがあれば入力してください。 Answer to the question above | ③保護者に送信するメール の件名や本文を入力する ※学校で任意の文章を入力すること になります |
| Cのメールに返信できません。 日付: ♥ 本日の日付を入 × 氏名: ● 生徒の氏名を入 × 理由: ● 欠席理由を選択 × お大事になさってください。 | 欠席理由を選択してください Answer to the question above クラスを選択してください (3組の場合「03」を選択してくださ… Answer to the question above 出席番号を選択してください Answer to the question above 生徒の氏名を入力してください Answer to the question above | ④本文欄を選択し表示される グをクリックし、「応答の詳細を取得する」から日付や氏名など該当のものを選択する |

その他

(参考)保護者へ送信されるメールの例



その他 Q&Aなど

- Q Excelファイルで保護者のメールアドレスが空欄の場合、どうなるか?
- A Teamsへの投稿、Excelへの転載はされますが、メールは送信されません。
- Q メール送信の設定は必ずしないとならないのか?
- A 学校での運用で必要があれば利用してください。 メール送信をしない場合は、スライド8及び21以降の作業は不要です。
- Q 異動等があった場合、作成・設定したPower Automateは引き継ぐことはできるのか?
- A 作成・設定したPower Automateは複数のアカウントと共有できますが、個人のアカウントで作成すると異動 先でも情報にアクセスすることができます。そのため、フォーム、ExcelのファイルやPower Automateを学 校アカウント(sch〇〇〇@m.ysn21.jp)で作成・設定することを推奨します。
- Q Excelへ掲載された欠席連絡の情報は、どのように共有することが考えられるか?
- A 例えば、欠席連絡用のチーム(チャネル)にタブを追加するなどをして、共有することが考えられます。
- Q その他、留意点等はあるか?
 - ・Power Automateは、Excelファイル等、他のクラウド上のファイルのように自動保存されません。 必ず保存を行ってください。
 - ・保護者が入力の際、生徒の出席番号等を間違うと他の保護者にメール送信される可能性があります。 次ページに対応例を記載しておりますので参考にしてください。



対応① フォームに留意事項を記載する

_____ このフォームに欠席連絡を入力すると、入力内容に紐づき、事前にお知らせいただいている保護者のメール 記載例 アドレスに欠席連絡受領のメールが自動配信されます。万が一出席番号等を誤って入力されると、他の保護 者にメールが送信される可能性があるので御留意ください。

対応② 入力フォームを「学年・クラス・出席番号・氏名」のプルダウンで選択できるようにする。(図1) 併せて、保護者のメールアドレスDB(Excelファイル)をフォームの項目に対応したものにしておく。(図2)



| この場合、スライド21のキー値を、フォームの応答より | 応答の詳細を取得する |
|-------------------------------|---|
| 学年・クラス・出席番号・氏名 にしておくこと | 日付 Answer to the question above |
| ≠─値* | 学年・クラス・出席番号・氏名を選択 Answer to the question above |
| 学年・クラス・… × | 欠席理由 |