Power Automateで実施する



テンプレートを利用したアイデア3選







例えば、Teamsを開くことでメールの 有無を確認することができます!

アイデア② 定型の連絡やリマインドを決まった間隔でTeamsに自動投稿する・・スライド7~9





Teamsへの投稿をスケジュールする・・・・・・・・・・・・・スライド10~13





活用方法の例!

例えば、授業等で**時間を決めて通知**す ることができます!

アイデア① Outlookに受信したメールをTeamsに転送する



2. 送信先のチーム・チャネルの設定



①メールの送信先フォルダーを「受信トレイ」に設定する

②送信先のチームやチャネルをそれぞれ対応するものに設定する

③「作成」をクリック

※設定後のイメージ

メールの送信先フォルダー		
受信トレイ		ß
* 送信先の Teams チーム		
【Power AutoMate】テストチーム	「チームは既存のものでも」	\sim
*送信先の Teams チャネル	新規のものでも良いです。	
03 メール受信		\sim

3. 作成したフローの確認



アイデア① Outlookに受信したメールをTeamsに転送する

(参考) メールがTeamsへ投稿されたことの確認



活用のアイデア

You ha	ive a new email in your folder
テンプレートを	E利用したアイデア① メール→Teams 件名
From:	jp 送信者のメールアドレス
Power Auto Teamsに転う 担当向け) 活用している	omateのテンプレートを利用したアイデア①・受信したメールを 送する・毎日Outlookを開く手間を省くことがで メール本文 schOOO@m.ysn21.jpなどの学校代表アカウノーの・メール 場合、アカウントの切り替えをしなくとも、メールが来ているか確

Teamsへの投稿内容



sch〇〇〇@m.ysn21.jpなどの学校代表アカウントをメールの受付に利用している場合、 代表アカウントで**サインインしなくてもTeamsでメール受信の有無を確認**できます。

1. テンプレートの選択

①スライド3と同様にMicrosoft365等からPower Automateを選択する

②テンプレートから「**定期的なメッセージ**」と検索し、「**チャネルで 定期的なメッセージをスケジュールする**」を選択



チャネルで定期的なメッセージをスケジュールする



アイデア② 毎週・毎月の定型の連絡やリマインドをTeamsに自動投稿する

2. 投稿間隔や投稿するチャネル、メッセージ等の設定

チャネルで定期的なメッセージをスケジュールする



定期的に、スケジュールされたチャネル メッセージを Microsoft Teams で投稿します。

1	*Interval 1 *メッセージの頻度 週 ~			
2	Start Time 2023-10-09T04:30:00.000Z			
3	*テーム アイテムを選択してください 〜 *チャネル アイテムを選択してください 〜			
4	*メッセージ Font ▼ 12▼ B I U ✔ 目 日 回 回 ∂ % メッセージを追加する			

①投稿の間隔を設定

②最初に投稿する時間の設定例)2024年11月13日14時10分00秒の場合 →

Start Time

2024-11-13T14:10:00.000Z

③投稿するチーム、チャネルを選択(プルダウンで選択できます)

④投稿するメッセージの設定
 ※添付ファイルを選択することはできませんが、クラウド上の
 ファイルのリンクを設定することはできます。

アイデア② 毎週・毎月の定型の連絡やリマインドをTeamsに自動投稿する

(参考)投稿内容の設定例やTeamsへの投稿例

投稿内容等の設定

* Interval		
1		
* メッヤージの頻度		
Start Time		
2024-11-14T15:00:00.000Z		
*チーム		
【Power AutoMate】テストチーム		
*-f-+r-7-1		
*メッセージ		
Font ▼ 12 ▼ B <i>I</i> U / ∷ ⊟ ⊡ ⊕ ⊗		
【リマインド投稿(教務課より)】		
※このメッセージは自動投稿されています		
本日の欠席入力は済んでいますか?		
まだの先生は必ず 16時までに入力 するようにしましょう。		
また明日の職員朝礼での伝達事項等は、朝の8時20分までに入力するようにしましょう。		
「職只朝礼用ノアイル」		
+ https://ymgedu.sharepoint.com/:xxxx		

投稿の状況※設定した間隔で投稿されます

😪 Workflows 経由の 👉 🗾 i	15:00		
【リマインド投稿(教務課より)】 <u>※このメッセージは自動投稿されています</u>			
本日の欠席入力は済んでいますか? まだの先生は必ず <mark>16時までに入力</mark> するようにしましょう。			
また明日の職員朝礼での伝達事項等は、 <mark>朝の8時20分までに入力</mark> するようにしましょう。			
【職員朝礼用ファイル】			
↓ https://ymgedu.sharepoint.com/:xxxx	Excelファイル等へのリンク なども設定できます		
•			



職員朝礼で日々の伝達内容や、時間外在校等時間の確認 など1か月に1度程度伝えたい内容等が考えられます。

1. テンプレートの選択

①スライド3と同様にMicrosoft365等からPower Automateを選択する

②テンプレートから上部の検索窓に「**メッセージをスケジュール**」と 検索し、一覧から「**メッセージをスケジュールする**」を選択





「続行」をクリック

チャットにWorkflowsから投稿が届く(作業は不要です)



アイデア③ Teamsへの投稿をスケジュールする

2. 投稿のスケジュール方法



アイデア③ Teamsへの投稿をスケジュールする

2. 投稿のスケジュール方法	<投稿時の表示例と留意点>	وم ۲۰۰۷ ۲۰۰۷ ۲۰۰۷ ۲۰۰۷ ۲۰۰۷ ۲۰۰۷ ۲۰۰۷ ۲۰۰
⑤各項目の入力	Power Automate 経由のワークフロー When do you want to send the message?	When do you want to send the message?
ペ メッセージをスケジュールする Power Automate 経由のワークフロー ×	Date: 2024年11月15日 (注) Time: 10:58 ~	Date: 2024年11月15日 Time: 11:00 ~
When do you want to send the message?	Message: テスト投稿 1 テスト投稿 2	Message: テスト投稿 1
日付を選択… ①カレンダーから日付を選択 …	通常の改行では投稿時 に改行されない	HTMLタグを入力すると 改行することができる
Time: 回参選択する ②時間を設定 ※直接入力することで1分単位で設定可能 Message to send ③メッセージの入力	10:58 テスト投稿1 テスト投稿2 G	テスト投稿1 テスト投稿2
People to @mention メンションをするユーザを設定する ユーザーを選択 ※チーム内にいないアカウントを選択した 場合は、その相手には通知されません Notify myself when message is posted? ④送信 チェックを付けると、送信 後自分に通知がされる Submit	<htmlタグを使ってできることの例> Message: <h4>見出し</h4> 太字 ポ-</htmlタグを使ってできることの例>	-タルサイト 11:29 11:29 11:29 月出し 太字 パークルサイト
		https://sites.google.com/g.ysn21.jp/yssportal/