

休校時にも大活躍☆








PowerAutomate

～健康観察を電子化～



手順

1. 健康観察のFormを作る。 
2. ダミーデータを入力し, Excelに変換 
3. 共有用のQRコードまたはURLの発行 
4. PowerAutomateで, フローの作成。 
5. 応用 クラスごとにデータの割り振り。 

健康観察のFormを作る。



The screenshot shows the Microsoft Forms application interface. At the top, there is a teal header bar with the word 'Forms' on the left, a search bar with the Japanese text '検索' (Search), and icons for share, settings, help, and user profile on the right. Below the header, a vertical sidebar on the left contains icons for various Microsoft Office applications. The main content area features a teal button labeled '+ 新しいクイズ' (New Quiz) with a downward-pointing chevron icon to its right. This button and its dropdown menu are circled in red. The dropdown menu is open, showing a grey button labeled '新しいフォーム' (New Form) with a teal icon to its left. Below this, there are options for 'ピン留め' (Pin) and '自分と共有' (Share with me). At the bottom right of the main content area, there is a 'フィードバック' (Feedback) button.

Formsのアプリを開いて、「新しいクイズ」の横の▽をおすと、「新しいフォーム」が出てきます。それをクリックします。

健康観察のFormを作る。



質問	応答
<p>けんこうかんさつカード</p> <p>※あさ、おうちで たいおんと たいちょうのかくにんをしてください。 ※ねつやかぜのしょうじょう(せき、のどのいたみ、はなみず、はなづまり、つよいだるさ、いきぐるしさ)があるときは おうちでやすみましょう。</p>	
<p>+ 新規追加</p> <p>+ 選択肢 テキスト 評価 日付</p>	

はじめに、タイトルと説明を書き込みます。

+新規追加から
選択肢を選んで
フォーム内容を追加して
いきます。

健康観察のFormを作る。



今回のForm内容

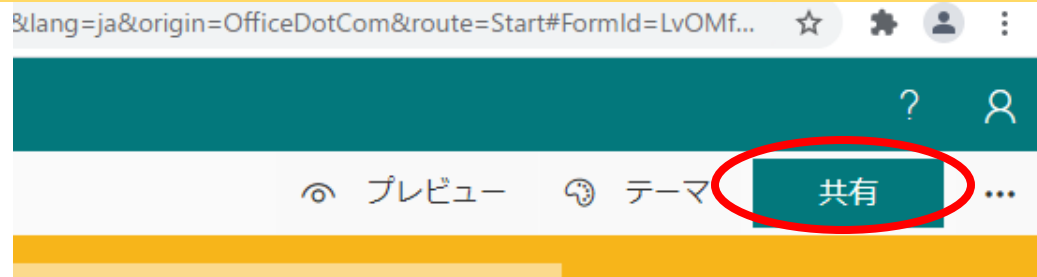
項目	種類	備考
学年	選択肢(ドロップダウン)	1年, 2年, 3年
組	選択肢(ドロップダウン)	1組, 2組, 3組, 4組
名前	テキスト	
日付	日付	
体温	テキスト	
症状の有無	選択肢	分岐設定あり 症状がある 症状がなし
風邪の有無	選択肢	分岐設定あり 風邪である 風邪でない
症状について	選択肢	分岐設定あり 咳, のどの痛み, 強いだるさ, 息苦しき, 鼻づまり, 鼻みず, その他

ダミーデータを入力→Excelに変換



- ①プレビューからダミーデータを2つぐらい入力する。
- ②Excelで開くを押して, Excelデータに変換。
- ③保存先は, ひとまず自分のデバイスのわかるところへ保存してください。

共有用のQRコードまたはURLの発行



画面の右上の共有ボタンをおす。必要な形によってQRコードやURLを発行する。

回答の送信と収集

自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能

URLを短縮



自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能

受信者はスマートフォンやタブレットでコードをスキャンしてフォームにアクセスできます。



ダウンロード



次への準備

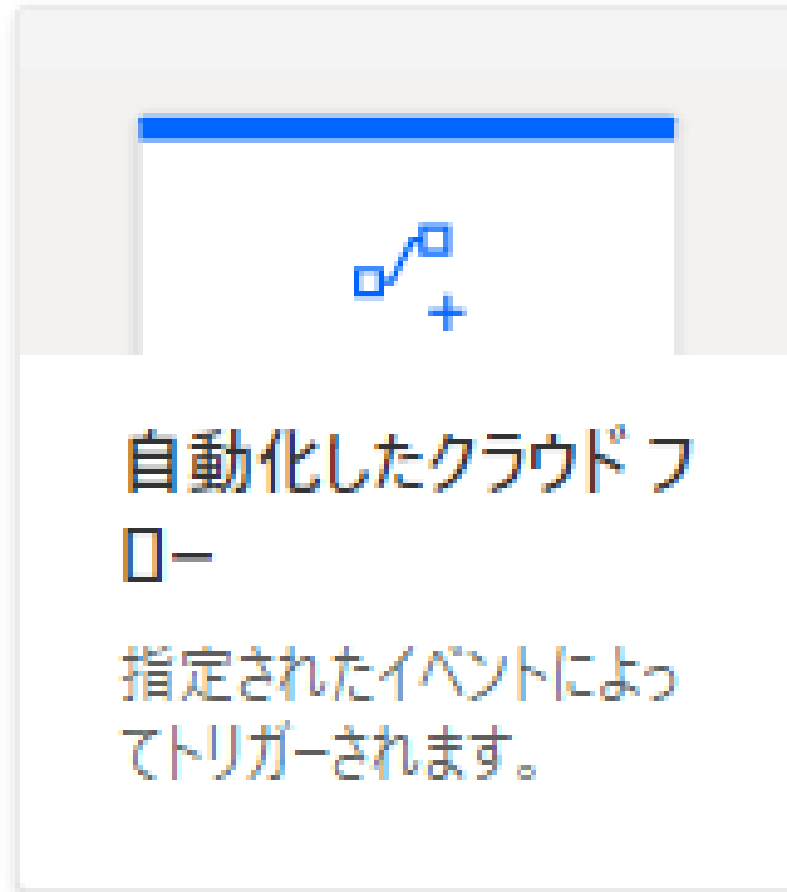
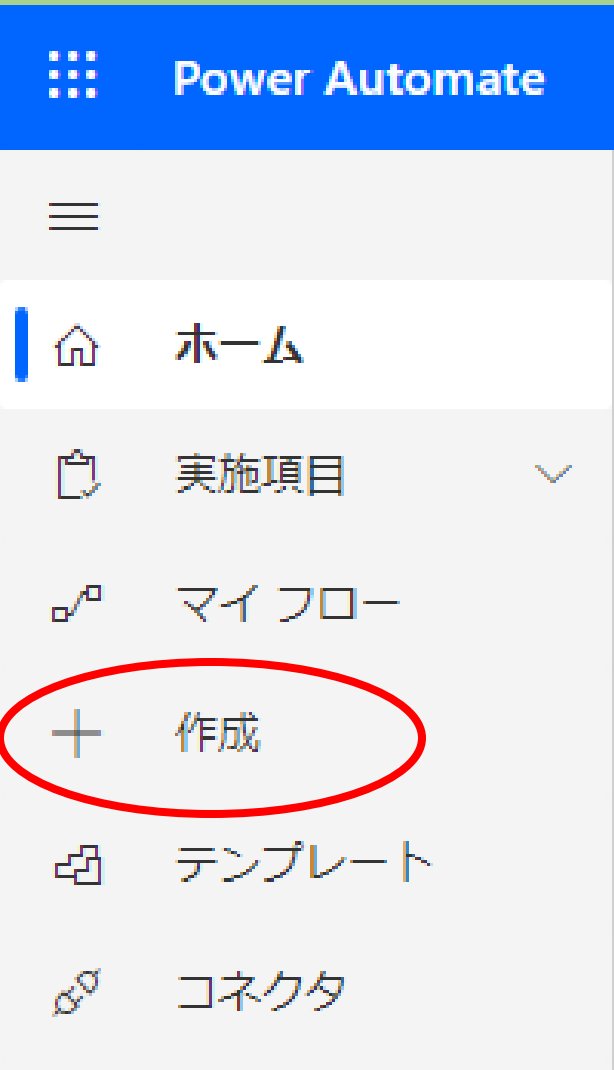


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: a profile picture, '健康観察 児童用', '投稿', 'ファイル' (highlighted with a blue underline), 'メモ', and a plus sign. Below this is a secondary bar with '+ 新規', 'アップロード', '同期', and 'リンクをコピー'. The main content area shows a list of files and folders under the heading '健康観察 児童用'. The list has columns for '名前' (Name) and '更新日時' (Updated time). The items are:

名前	更新日時
1年	5日前
2年	5日前
3年	5日前
4年	5日前
5年	5日前
6年	5日前
けんこうかんさつカード(児童用).xlsx	約1分前

データを共有したいTeamsのチャンネルを選び、そのチャンネルのファイルにデータをいれておく。

PowerAutomateでフローを作成する。



画面の左の
+作成をおして
次の画面の
「自動化した
クラウドフロー」
を選択する。

PowerAutomateでフローを作成する。



フロー名

名前を追加するか自動的に生成します

フローのトリガーを選択してください * ⓘ

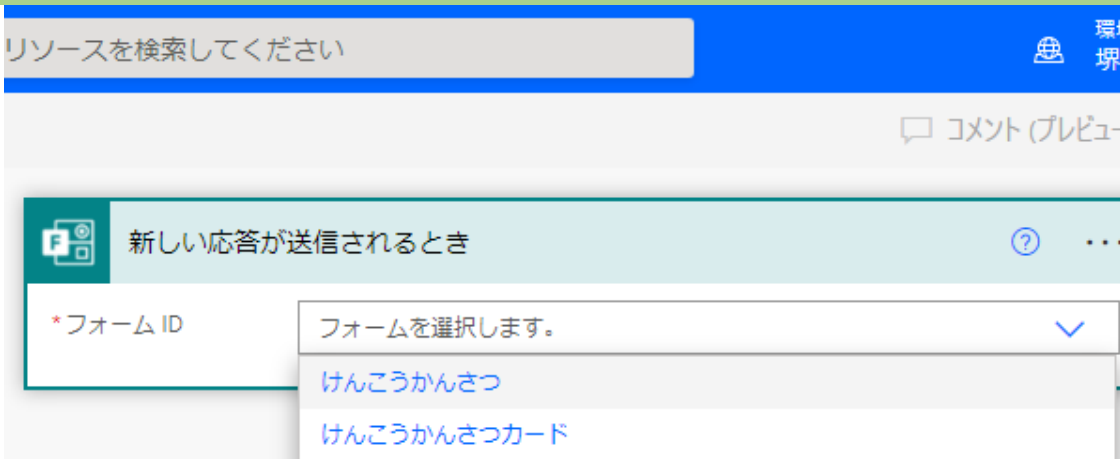
すべてのトリガーを検索する

- 新しい応答が送信されるとき
Microsoft Forms ⓘ
- 項目が作成されたとき
SharePoint ⓘ
- アイテムが作成または変更されたとき
SharePoint ⓘ
- フォルダー内にファイルが作成されたとき
SharePoint ⓘ
- ファイルが作成されたとき
OneDrive for Business ⓘ
- タスクが自分に割り当てられるとき
Microsoft Planner ⓘ

スキップ 作成 キャンセル

フロー名はあとから何のフローだったか、わかるように名前をつけます。
四角のトリガーはFormsのマークの「新しい応答が送信されるとき」を選び、作成をおす。

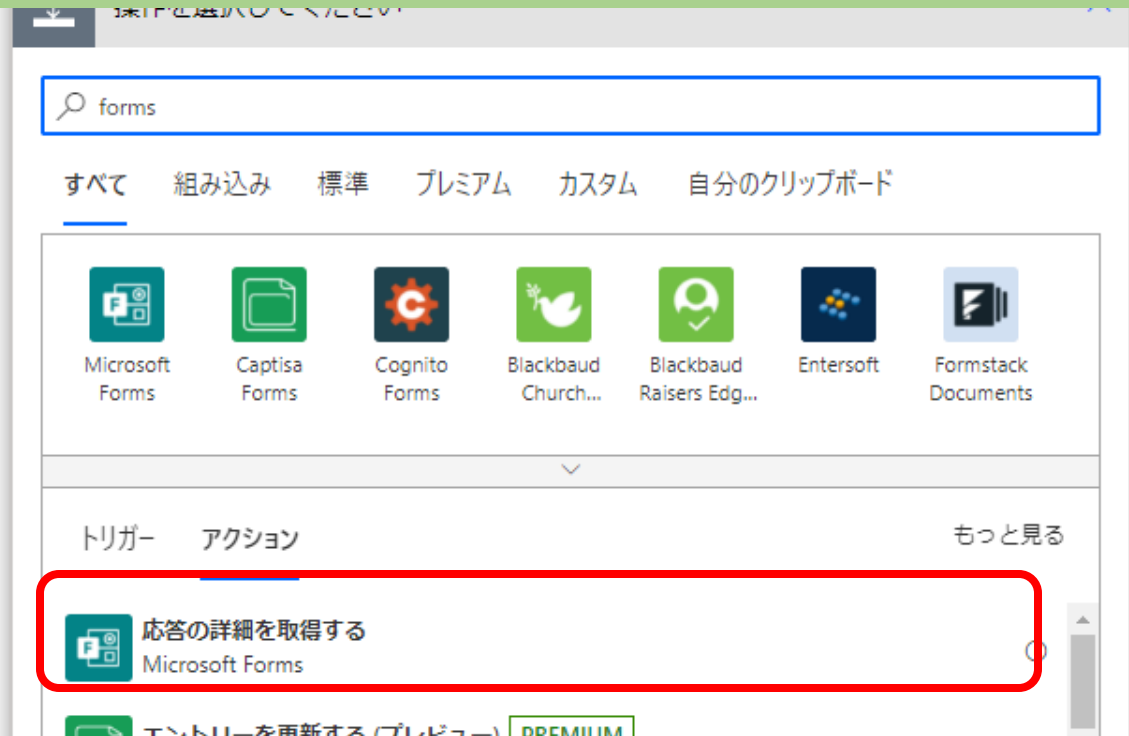
PowerAutomateでフローを作成する。



フォームIDを作ったフォームを
選択する。
新しいステップをおす。

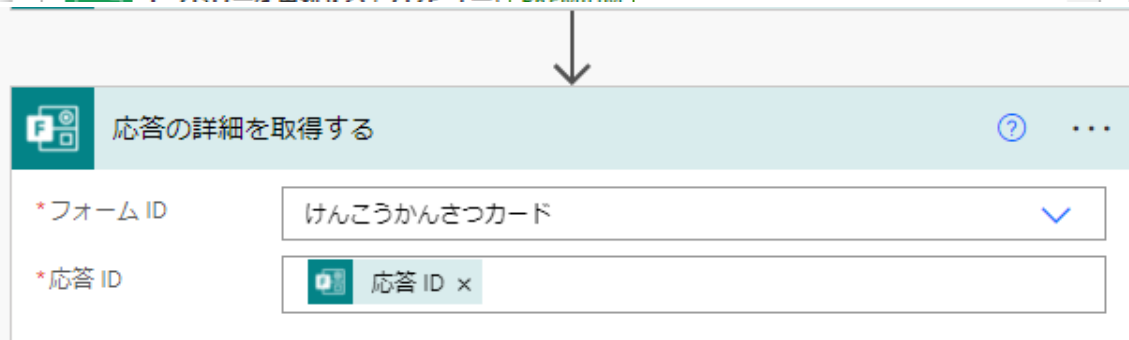
+ 新しいステップ

PowerAutomateでフローを作成する。

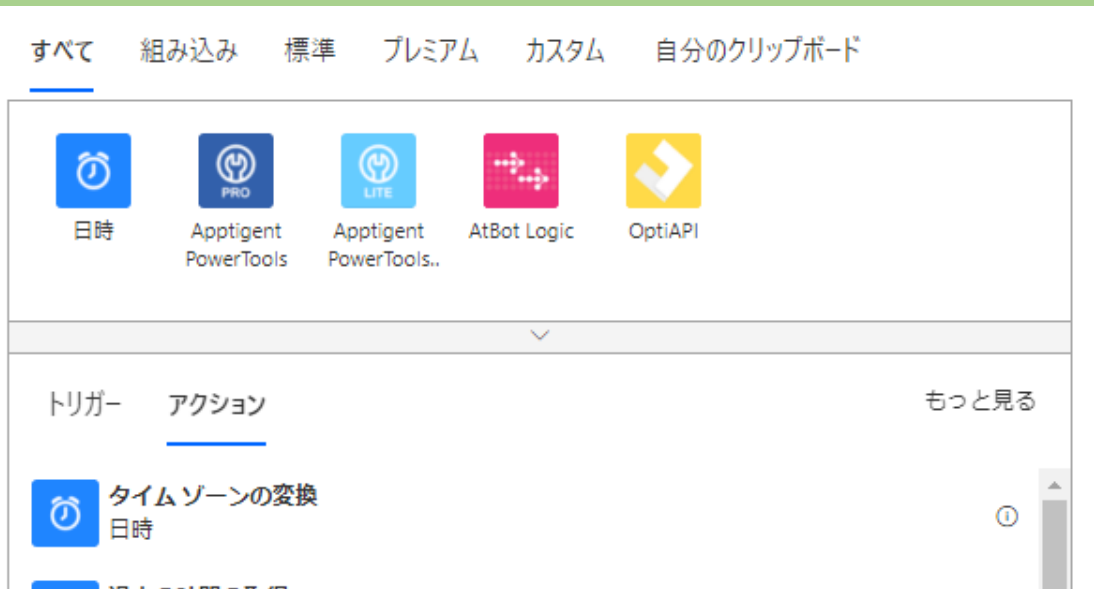


Formsをえらんで
「応答の詳細を取得する」
を選ぶ。

フォームIDをFormの名前
応答IDは応答IDを選ぶ。
新しいステップをおす。



PowerAutomateでフローを作成する。



日時から「タイムゾーンの変換」を選ぶ。

基準時間: Submission time

書式設定文字列: カスタム値から

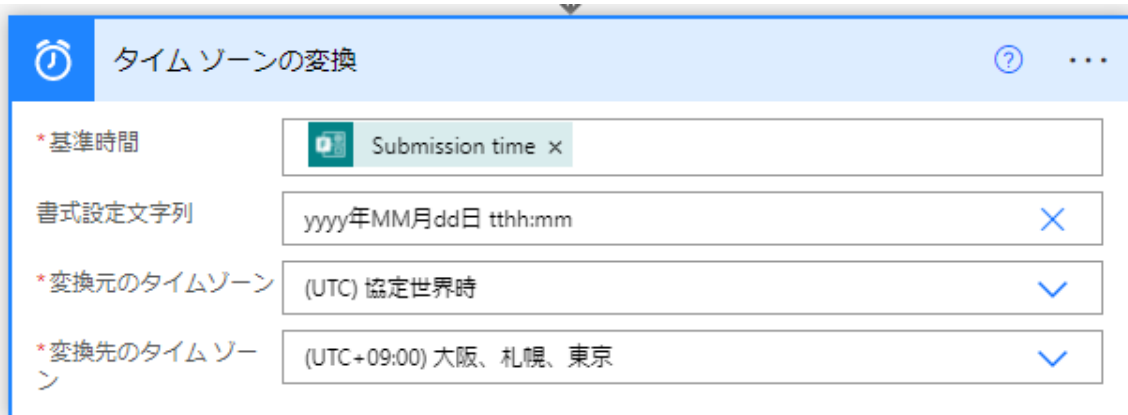
yyyy年MM月dd日 tthh:mm

を入力。

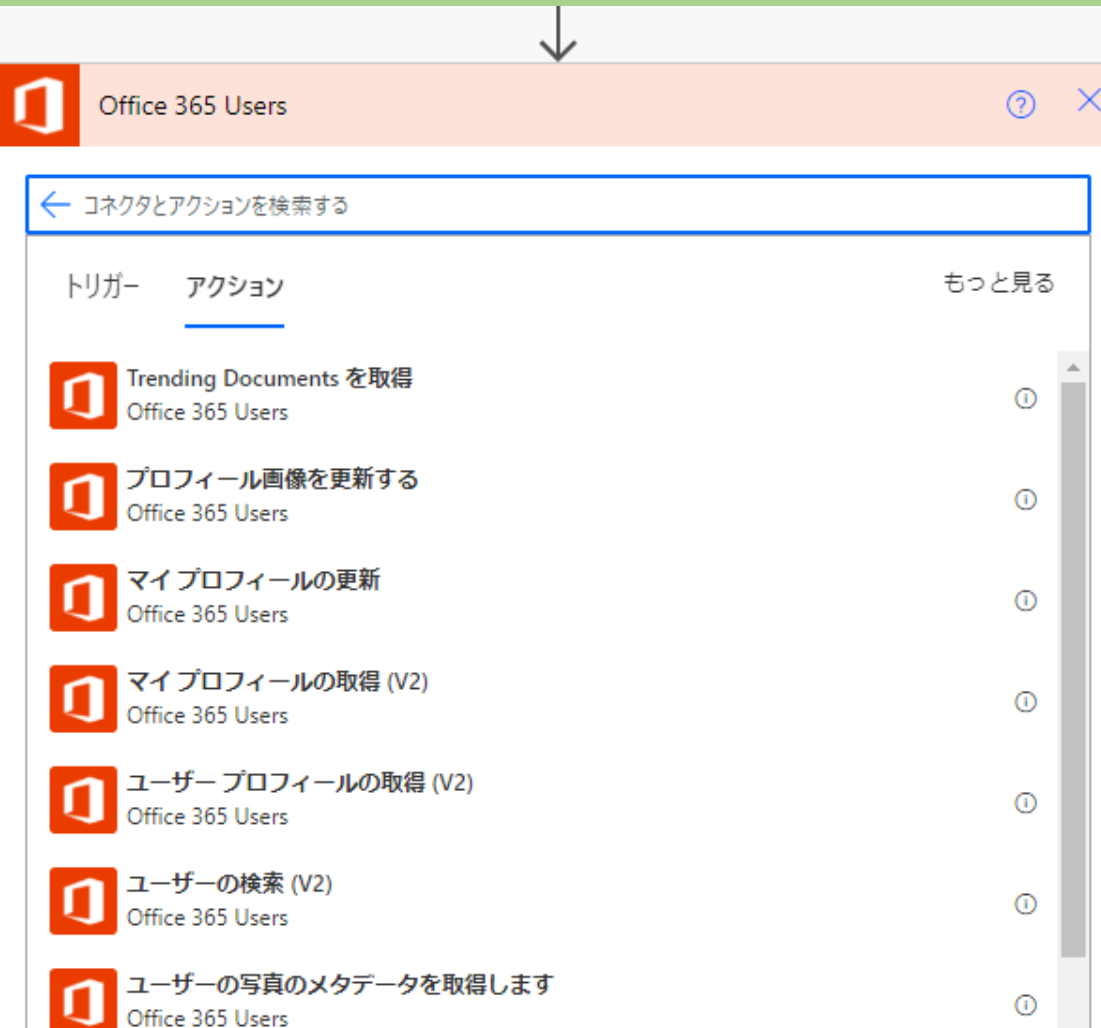
変換元のタイムゾーン: 協定世界時

変換先のタイムゾーン:

UTC+9:00大阪, 札幌, 東京



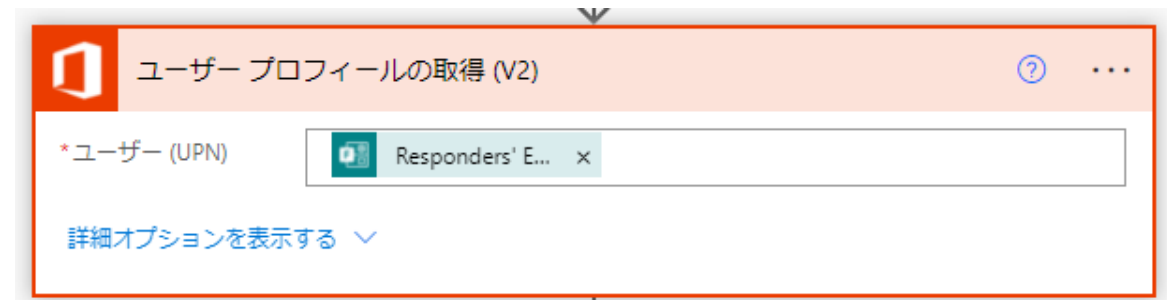
PowerAutomateでフローを作成する。



+ 新しいステップ

Office365から「ユーザープロフィールの取得 (V2)」を選ぶ。

ユーザー (UPN) に
Responder's Emailを選ぶ。



PowerAutomateでフローを作成する。



つぎに, Excelから表に行を追加を選ぶ。

場所: 共有するTeam名

ドキュメントライブラリ: ドキュメント

ファイル: 先ほどファイルに入れたExcelファイル

テーブル: Table1

Excel Online (Business)

コネクタとアクションを検索する

トリガー アクション

- 1件の別称
Excel Online (Business)
- 行の取得
Excel Online (Business)
- 表内に存在する行を一覧表示
Excel Online (Business)
- テーブルの作成
Excel Online (Business)
- テーブルの取得
Excel Online (Business)
- ワークシートの作成
Excel Online (Business)
- 表にキー列を追加
Excel Online (Business)
- 表に行を追加
Excel Online (Business)

表に行を追加

*場所	Group - R3
*ドキュメントライブラリ	ドキュメント
*ファイル	/健康観察 児童用/けんこうかんさつカード(児童用).xlsx
*テーブル	Table1

PowerAutomateでフローを作成する。



ID	<input type="text" value="応答 ID ×"/>
開始時刻	<input type="text"/>
完了時刻	<input type="text" value="変換後の時間 ×"/>
メール	<input type="text"/>
名前	<input type="text" value="表示名 ×"/>
がくねん	<input type="text" value="がくねん ×"/>
くみ	<input type="text" value="くみ ×"/>
おなまえ	<input type="text" value="おなまえ ×"/>
日付	<input type="text" value="変換後の時間 ×"/>
体温	<input type="text" value="体温 ×"/>
症状の有無	<input type="text" value="症状の有無 ×"/>
風邪の有無	<input type="text" value="風邪の有無 ×"/>
症状について	<input type="text" value="症状について ×"/>

詳細オプションを表示する ▾

そうすると、Excelの行に
何の情報を追加するかを
入力する画面が増えます。
それぞれのところに、
あてはまるものを選択する。
図参照。
保存をおす。

各クラスにふり分け事前準備



健康観察をエクセルにデータ化しても児童数が多いと、自分が必要としているデータを見つけるのは大変です。そこで、全体のデータも作りつつ、各クラスのデータを作ります。

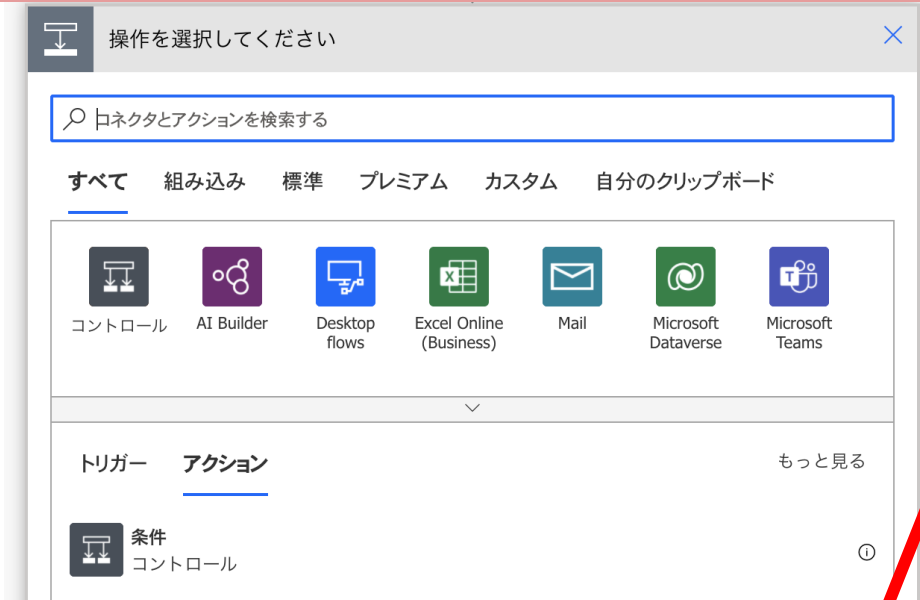


健康観察 児童用 > 6年

名前 ↓	更新日時 ↓
 けんこうかんさつカード(児童用6-1).xlsx	約 1 時間前
 けんこうかんさつカード(児童用6-2).xlsx	41 分前
 けんこうかんさつカード(児童用6-3).xlsx	6 分前

P.8のように各学年のフォルダーを作り、その中に各クラスのファイルを作っておきます。

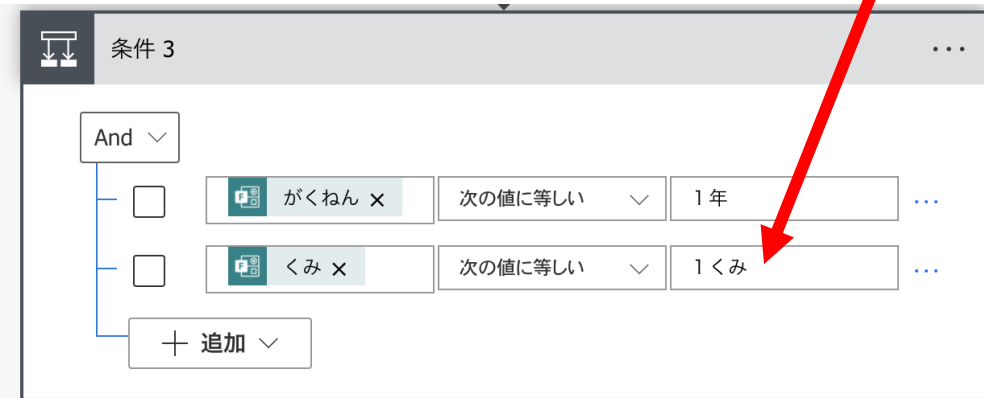
各クラスに振り分け



ユーザープロフィールのステップの後に条件を追加していきます。
コントロールから条件を選択します。
あとは、条件に学年と組を追加します。

※この時の値は、Formsの文言と同じにしておく必要があります。
漢字なら漢字で。半角・全角も揃える必要があります。

1つのフローに分岐は3つまで登録できますので、並列で処理をさせたい場合は、**+** ボタンから並列分岐の追加を選択して作業を繰り返します。



各クラスに振り分け



✓ はいの場合

 アクションの追加

*場所	Group - R3
*ドキュメント ライブラリ	ドキュメント
*ファイル	/健康観察 児童用/5年/けんこうかんさつカード(児童用5-1).xlsx
*テーブル	Table1
ID	応答 ID ×
開始時刻	
完了時刻	変換後の時間 ×
メール	
名前	表示名 ×
がくねん	がくねん ×
くみ	くみ ×
おなまえ	おなまえ ×
日付	日付 ×
体温	体温 ×
症状の有無	症状の有無 ×
風邪の有無	風邪の有無 ×
症状について	症状について ×

あとは、はいの場合にあるアクションの追加をおして先ほどと同じようにExcelに登録するものを選んでいきます。

一度振り分けフローを作ったら、フローのコピーを使うとかなり時間短縮できます。
ただし、条件の学年クラスやファイルを変更し忘れないようにお気をつけください！！