Power Automateで 作成した欠席連絡等の フローお引越し



製作者:MIEE_津嘉山

個人のアカウント内で電子欠席届等のフローを構築した場合の 他アカウントへの移動手順になります。

※次年度への移動を含めて楽にできるように考えていますがoffice365の使用により もっと簡単に移動できる方法がこの先見つかる可能性もあります。



Power Automateは個人アカウントへ その他はTeamsへ移動させます。

※1では、再度FormsとExcelの再接続のための細かい操作が必要ですが、FormsとExcelをTeams内に収めることで、
※2からはPower Automateのみの移動で済みます。細かい操作も必要ありません。

手順1 ExcelをTeamsに移動させる 難易度☆

※この先もずっと使うチームを推奨、年度ごとにチームを作り直す場合にはこの作業を移動する 度に行う必要がある。



個人のアカウントにある Excelファイルをダウン ロードして、移動先アカ ウントの所属するチーム の任意のフォルダに移動 する(もしくはOneDriveの 機能のファイルの詳細か ら対象Teamsに移動す る。)

手順2 フォームをTeamsのチームに移動させる_難易度☆☆ ※この先もずっと使うチームを推奨、年度ごとにチームを作り直す場合にはこの作業を移動する 度に行う必要がある。。



個人アカウントのFormsか ら対象のフォームの3点 リーダーより「グループ に移動」を選択

移動したいアカウントが所 属するチームに移動する。 これまでの回答結果もその まま引き継がれます。

※ Teamsのチームのタブより個人で作ったフォームを読み込むことが出来るが、その時には これまで回答した結果はリセットされる。

※移動した際は自身の所有権からは離れる。離チームするとフォームが編集できなくなる。 自分のフォームとして取っておきたい場合は、テンプレートなどで複製しておくこと。 手順3 Power Automateを改めて接続させる☆☆☆

1_FormsのID取得





URLのid=〜〜〜と ある〜〜〜がForms のIDである。これ をメモする。 2_Power Automateのフローを共同所有にする



Power Automate

ふ ホーム

() 承認

十 作成

ロ データ
 四 監視

Al Builder

" マイ フロ-

・ ゴ テンプレート 、 コネクタ ▶ 検索

所有者

詳細情報

← 欠席連絡→Teams

別の所有者の追加により、 他のユーザーはこのフローを 編集、更新、削除できま

埋め込み 接続

所有者として一覧に表示さ れたすべてのユーザーはこれ らすべての 接続 にアクセス

でき、このフローではこれらの ユーザーのみを使用できま

2月前 すべに 2月前 すべに

移動先のアカウントを 共同所有者にする

対象のフローの三点リーダー

から「共有|をクリック



覧に表示されている接続がこのフローで使用されています。 接続 の管理

環境 趣 TEM (Upgrade)

ユーザーまたはグループを所有者として追加する

名前、電子メール、またはユーザー グループを入力する

使用中の接続

×

t la provincia. Nome con come

1 Lynn far Metri Artister **.**

⊘ 編集

 \times

	Power Automate	ク検索 ▲ TEM (Upgrade) ◎	? 🦪
≡		🔶 欠席連絡一Teams 🏷 元に戻す 🦿 やり直し 🗔 オメント 🗟 保存 🧐 フローチェッカー 🚪	テスト
命术	а-ь	新しい応答が送信されるとき ② ・・・	
© क ⊿ र	感 イ フロー	* フォームID フォームを選択します。 X	
+ /1	成	·フォーム ID が必要です。 (+)	
42 포	ンプレート	₩ 広惑の詳細を取得する ② …	
&⊲ ⊐	ネクタ	*77-410	
0 7	タ ~	フォームの一意識別子 × 'フォーム ID' が必要です。	
() AI	祝	- 応答 ID ◎ 1 応答 ID ×	
(€) Pr	ocess Advisor		
₫ 2	リューション	\downarrow \downarrow	
	細	び チャットまたはチャネルでメッセージを投稿する ③ ・・・	
	チャットボットに質問	+ 新しいスプノ 保存	

1でメモしたFormsのID を入力する。 ※Teamsのフォームは選 択で出てこないため手 動でIDを入力する必要 がある。



IDを入力したら保存してTeamsに移動し たフォームでうまく動くかテストする。

···· Power Automate	♀ 検索	^{環境} 色 TEM (Upgrade)	🐵 ? 🥌
=	← 欠席連絡→Teams り 元に戻す ぐ や	り直し 💭 コメント 🔚 保存 😯 フロー	チェッカー 📙 テスト
ふ ホーム	応答の詳細を取得する	····	^
ⓒ 承認			
♪ マイ フロー	$\overset{(+)}{\Psi}$		
十 作成	チャットまたはチャネルでメッセージを投稿する ⑦ ・・・	・ 表に行を追加	····
砲 テンプレート	*投稿者 フローボット	場所 OneDrive for Business	
₫ コネクタ	*按照先	・ドキュメント ライブ ラリ	
□ データ ∨	Channel	OneDrive	~
四 監視 🛛 🗸	*Team デストテスト	*ファイル /欠席連絡Excel.xlsx	
() Al Builder \checkmark	*Channel	*テーブル	
() Process Advisor	Message	欠席連絡テーブル	
🛛 ソリューション	Font ▼ 12 ▼ B <i>I</i> U / 📰 🖃 🗐 𝔗 	Submission time ×	
□ 詳細	学年組_ 💽 学年組を教えてください。 🗙	対象日付	
	番 <u>●</u> ●3 番号を教えてください。 × 対象日 ● 0 留間 ×	学年組	
	連絡内容_ 01 対象の連絡を選んでください。 ×	 ・ ・ ジ年組を教え… × 	
チャットボットに質問	理由二 <u>2</u>] 理由を教えてください。 x その他連絡事項	番 	

個人のExcelファイルの 保存先をチームのExcel ファイルに変更する。 ※すでにチーム内のExcelであ る場合は変更なし。

Teamsのチームに変更が ある場合は、フローの チームを変更する。

4_Power Automateのフローをコピーする

ここから移動先のアカウント操作になります。

···· Power Automate	▶ 検索	^{環境} 重 TEM (Upgrade)	o ? 🥌
=	🕂 新しいフロー 🗸 🧷 編集 👶 共有 😼 名前をつ	けて保存 ・・・	₽ 検索
ふ ホーム	70-		インストール 〜
◎ 承認	クラウド フロー デスクトップ フロー 自分と共有		
∞ マイ フロー		🗘 共有	
十 作成	∞″ 名前	▶ 名前をつけて保存	変更 種類
過 テンプレート	✓ 「「「」 欠席連絡→Teams	🗅 コピーの送信	1.時間前 自動
∞ コネクタ		→ エクスポート >	
◎ データ ∨		③ 実行履歴	1日前 すぐに
▶ 監視 ∨		▶ 分析	
🚯 Al Builder 🗸 🗸		🕚 オフにする	2 週間 前 すぐに
Process Advisor		Q ヒントをオフに戻す 前前除	3 週間 前) すぐに
リーチャットボットに質問		① 詳細	



自分と共有というタブに 共同所有されたフローを 探し、3点リーダーから 「名前をつけて保存」を クリックする

名前が被らないようにして 保存する。 ※同じ名前だとコピーできません

5_新しいフローをオン、古い方をオフにする

	7 000	環境 色 TEM (Upgrade)	ے ؟ 😒	
	🕂 新しいフロー 🗸 🧷 編集 🛕 共有 😽 名前をつけて保存		▶ 検索	
ホーム	70-		インストール ~	
承認	クラウド フロ ー デスクトップ フロー 自分と共有			
マイ フロー				
作成	.√° 名前		変更日時 種類	
テンプレート	新存存ia 約-Tooms		∥ 編集	
コネクタ		. مە ٧	🗘 共有	
データー・	↔ 3 ‰ 予約投稿_メンション		😼 名前をつけて保存	
監視			🗅 コピーの送信	
Al Builder 🗸 🗸	3 *** 3 mm (2) 手_teams × ンハー」追加		→ エクスポート >	
Process Advisor	☆ 3 ‰ 猫の手_teamsメンバー削除		 ・ ・	
ソリューション		<u>ا</u>	() オンにする	
羊細	☆猫_タグlist	U	↓ ヒントをオフに戻す	
	☆ 3 № 猫の手_CSV_teamsメンバー取得		📋 削除	
			① 詳細	
チャットボットに質問	◇ 3 🐾 猫_タグにメンバー追加		2 か月前 すぐに	
				_
Power Automate		^{環境} 西 TEM (Upgrade)	o ? 🥌	
	🕂 新しいフロー 🗸 🧷 編集 💪 共有 😼 名前をつけて保存		▶ 検索	「この作業をし
π− Δ	70-		インストール 〜	1.1
6月 前0-	クラウド フロー デスクトップ フロー 自分と共有			U'C,
				Teamsに2回
77 70-				
マイ フロー 作成	_{>} /ª 名前		変更日時 種類	
マイ フロー 作成 テンプレート	♂ 名前 ⑦ 方3 欠度連絡 = To me	A A ·	変更日時 種類	されます。
マイ フロー ¹ ド成 テンプレート コネクタ	ッ ^α 名前 ♥ ● 欠席連絡ーTeams	1 Q :	 変更日時 種類 ✓ 編集 ☆ 共有 (2) 共有 	されます。
マイフロー Fi成 F-ンプレート ロネクタ データ ∨	。 ^a 名前 ② 使予 欠席連絡ーTeams	0 Q :	 変更日時 種類 ◇ 編集 ◇ 共有 ➡ 名前をつけて保存 	されます。
マイフロー FIX Fンプレート 1ネクタ Cータ 〜 観 〜	。 [∞] 名前 ② 匝③ 欠席連絡ーTeams	ℓ Δ :	 変更日時 種類 2 編集 ☆ 共有 号 名前をつけて保存 ① コピーの送信 	されます。
マイフロー 作成 テンプレート コネクタ データ 〜 監視 〜 Al Builder 〜	_ [∞] 名前 ②	/ Q :	交更日時 種類 ② 編集 ③ 共有 ⑤ 名前をつけて保存 ⑥ コピーの送信 → エクスポート >	されます。
マイフロー 作成 テンプレート コネクタ データ 〜 監視 〜 Al Builder 〜 Process Advisor	。 [∞] 名前 ⊘ 迎 欠席連絡⊣Teams	/ Q :	 変更日時 種類 ◇ 編集 ◇ 共有 ◇ 名前をつけて保存 ○ コピーの送信 → エクスポート > ◇ 実行履歴 	されます。
マイフロー 作成 テンプレート コネクタ データ 〜 監視 〜 Al Builder 〜 Process Advisor ソリューション	名前 ② ◎ 欠席連絡−Teams	/ ۵ :	変更日時< 種類 ↓ 編集 ↓ 共有 ▶ 名前をつけて保存 □ コピーの送信 → エクスポート ◇ 実行履歴 レ 分析	されます。
マイフロー 作成 テンブレート コネクタ データ 〜 監視 〜 Al Builder 〜 Process Advisor ソリューション	.∞ ^a 名前 ②	0 Q :	交更日時 種類 ② 編集 ○ 計 ○ お前をつけて保存 ○ コピーの送信 ○ コピーの送信 ○ 大力に限歴 ○ オフにする ○ トン、トをオフ/ニーち	されます。
マイフロー 作成 テンブレート コネクタ データ 〜 監視 〜 Al Builder 〜 Process Advisor ソリユーション 詳細	_° 名前 ♥ ● 欠席連絡→Teams		 変更日時 種類 ☆ 編集 ☆ 共有 婦 名前をつけて保存 □ コピーの送信 □ エクスポート > ③ 束行履歴 ▷ 分析 ① オフにする ○ とントをオフに戻す 前 副除 	されます。
マイフロー 作成 テンブレート コネクタ データ 〜 監視 〜 Al Builder 〜 Process Advisor ソリューション 詳細	 ♂ 名前 ⑦ 匝 欠席連絡Teams 	0 Q :	 変更日時 種類 ◇ 編集 ◇ 共有 ジ 合前をつけて保存 ① コピーの送信 > エクスポート > ○ 実行履歴 レ 分析 ○ オフにする ○ 上ントをオフに戻す 前 削除 ○ 詳細 	されます。

再度、欠席連絡フローを移動させる場合は、すでにTeamsの 操作とフローのフォームIDの操作は終えているので、Power Automateのフローの移動だけで楽になります。 まぁ一番は学校でずっと使える学校アカウントがあればこん な苦労はありませんが 🗣 🗣