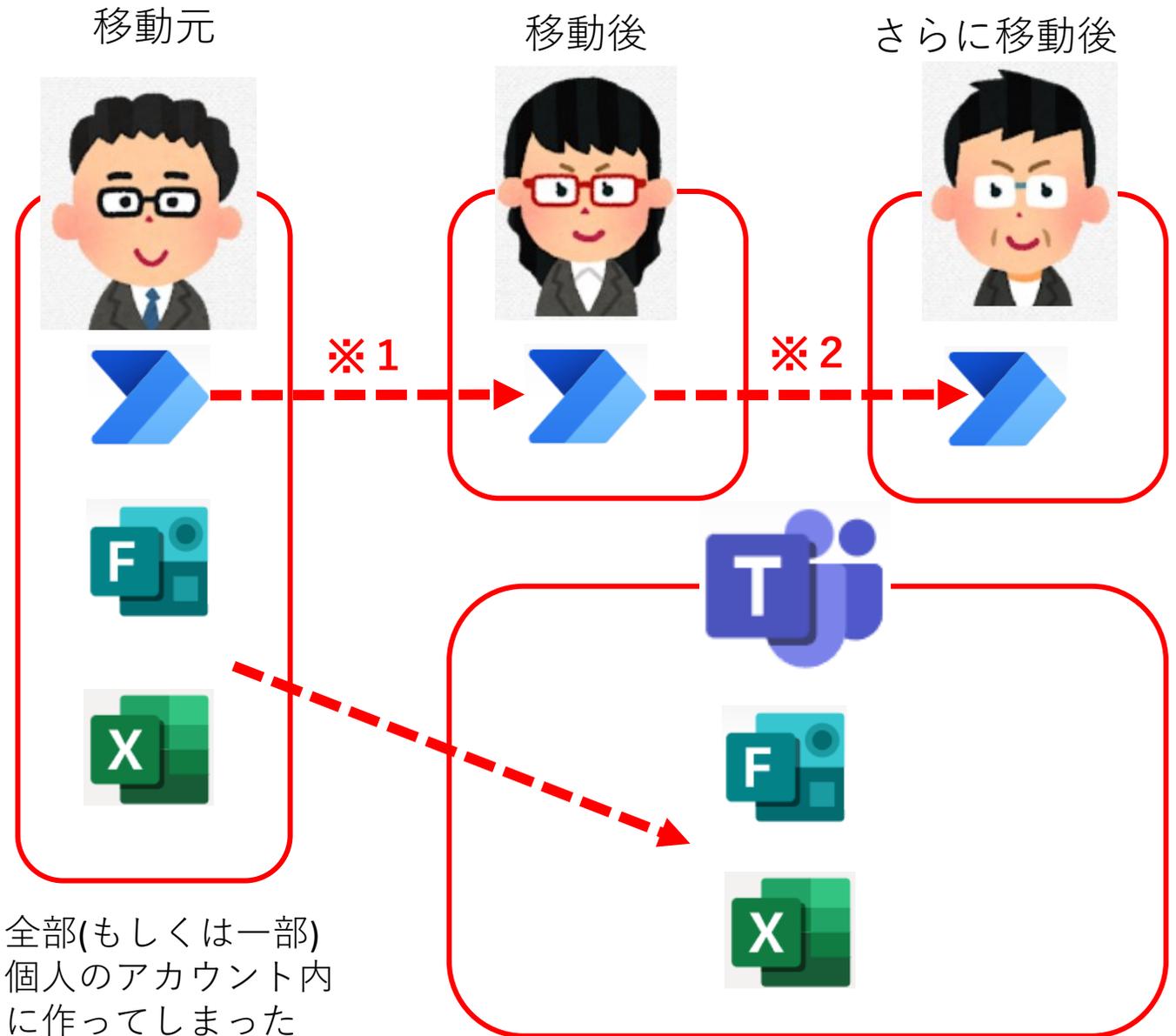


# Power Automateで 作成した欠席連絡等の フローお引越し



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。

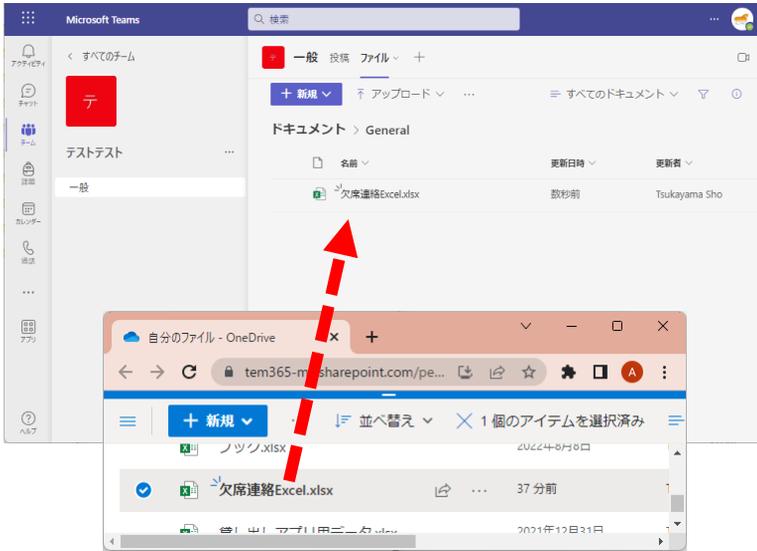


Power Automateは個人アカウントへ  
その他はTeamsへ移動させます。

※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。

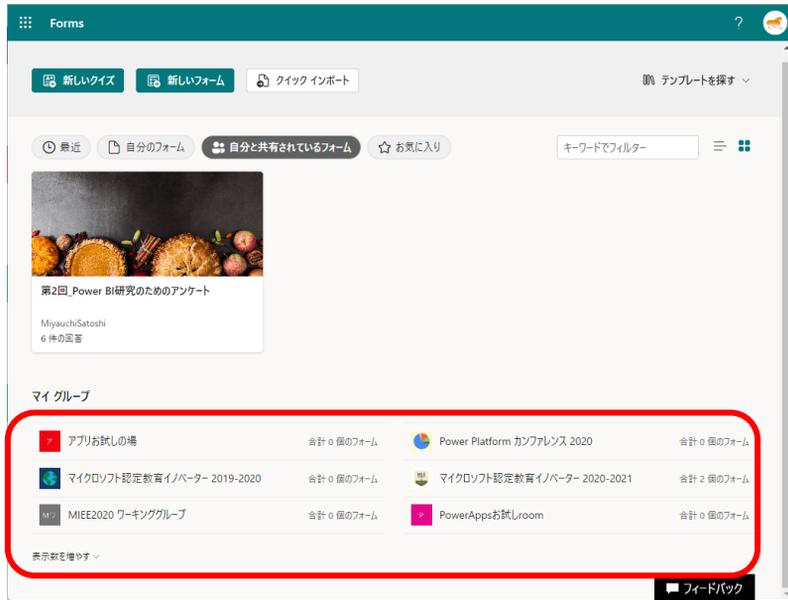
※移動した際は自身の所有権からは離れる。離チームするとフォームが編集できなくなる。自分のフォームとして取っておきたい場合は、テンプレートなどで複製しておくこと。

# 手順3 Power Automateを改めて接続させる☆☆☆

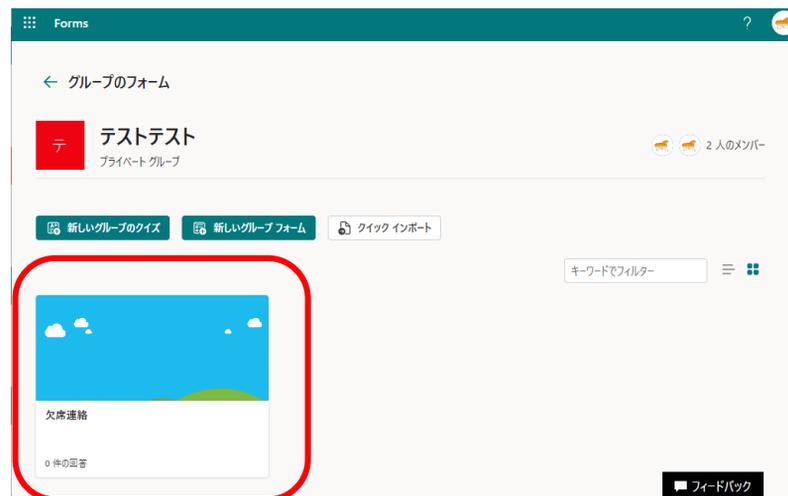
## 1\_FormsのID取得



自分と共有されている  
フォームをクリック



移動したフォームがあるグル  
ープを選択、一覧になけれ  
ば「表示を増やす」で一  
覧を広げてグループを探す。

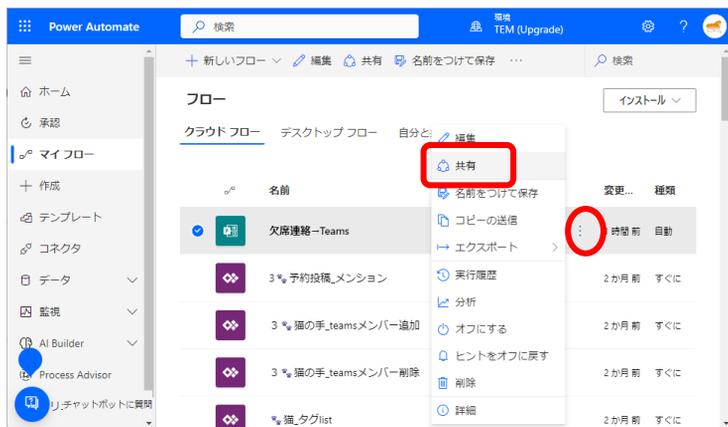


対象のフォームをクリック



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

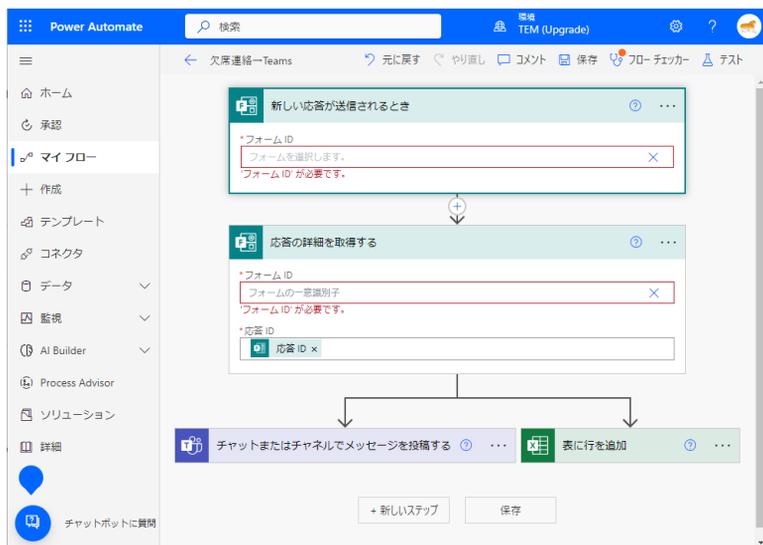


対象のフローの三点リーダーから「共有」をクリック



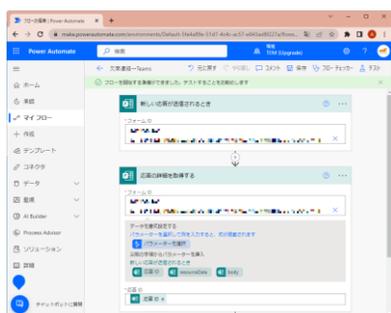
移動先のアカウントを共同所有者にする

## 3\_Power AutomateのフローをTeamsのフォームに接続する

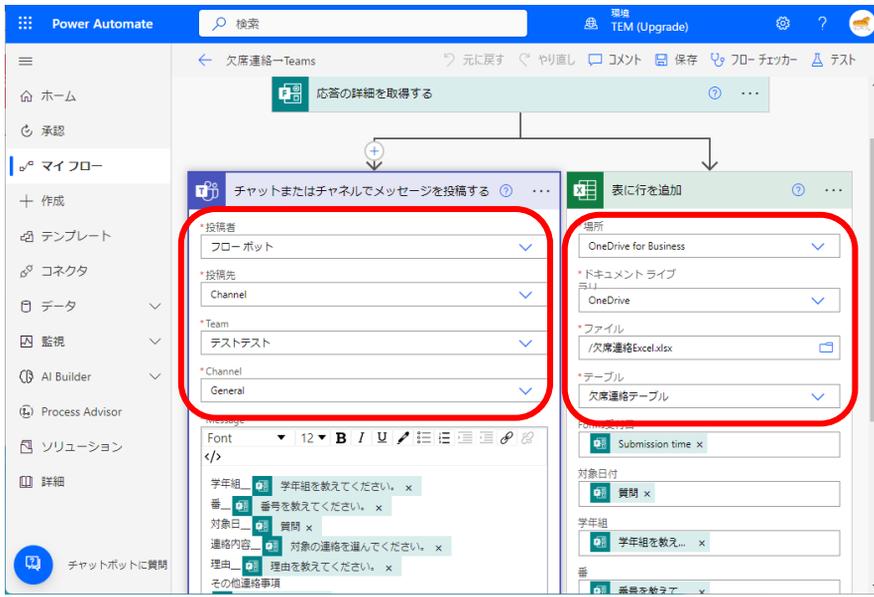


1でメモしたFormsのIDを入力する。

※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ります。



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。

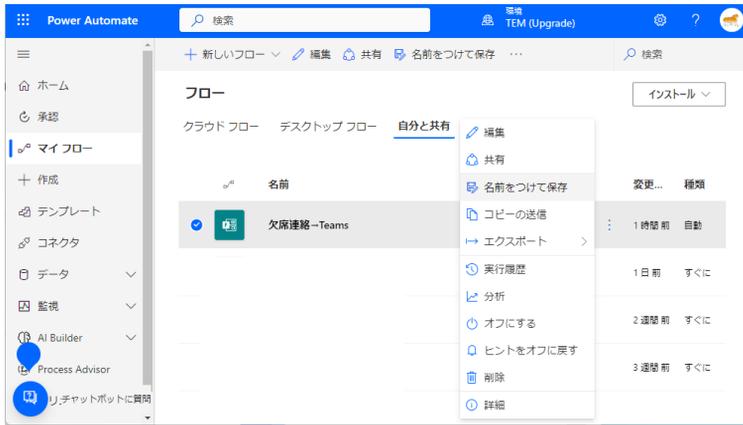


個人のExcelファイルの保存先をチームのExcelファイルに変更する。  
 ※すでにチーム内のExcelである場合は変更なし。

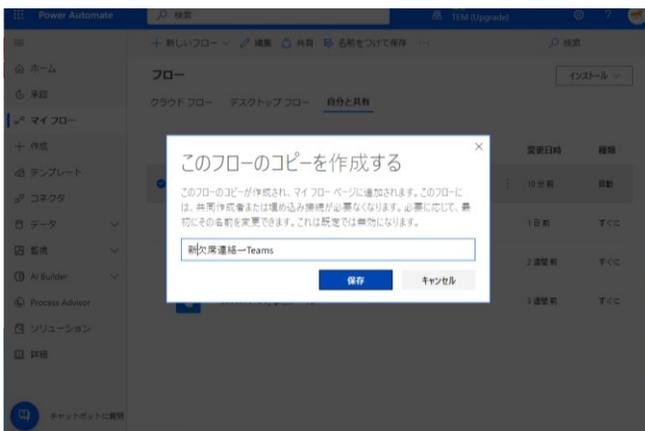
Teamsのチームに変更がある場合は、フローのチームを変更する。

#### 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。

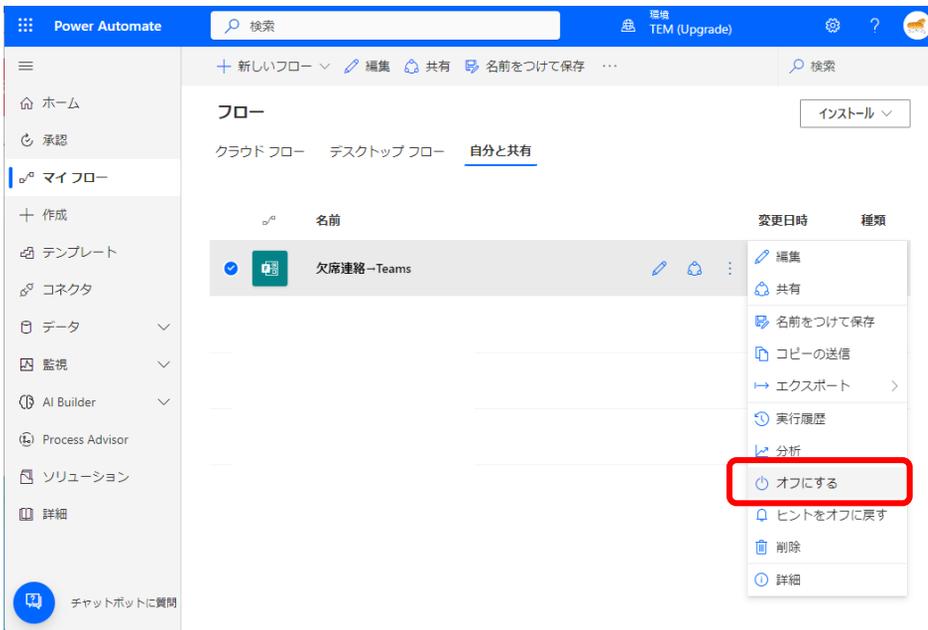
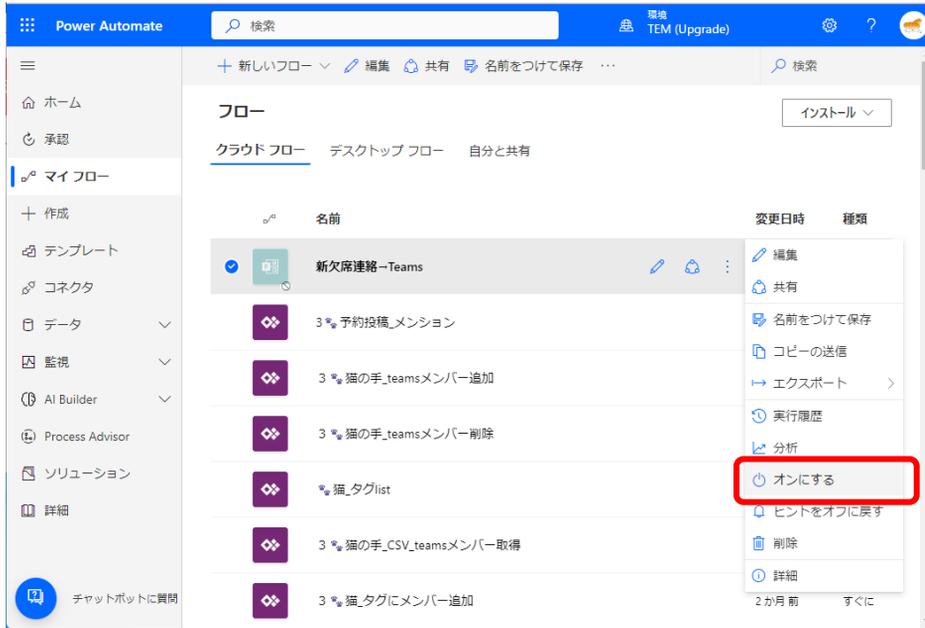


自分と共有というタブに共同所有されたフローを探し、3点リーダーから「名前をつけて保存」をクリックする



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



この作業をしないと、Teamsに2回投稿されます。

終了

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の操作は終わっているので、Power Automateのフローの移動だけで楽になります。まあ一番は学校です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💦💦