

Forms と PowerAutomate の連携 (自動返信機能が付いた入力フォームを作成する方法)

Microsoft365 にログインする。(事務職員が部署で利用する場合は、Microsoft365 の部署アカウントでログインする)

1.Forms でフォームを作る

Microsoft365 の「Forms」で「新しいフォーム」をクリックする。

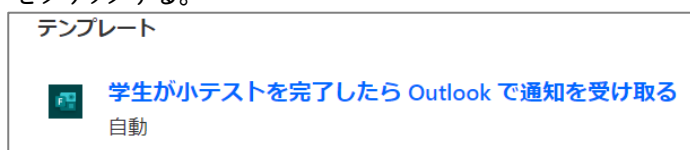
フォームのタイトルを変更し、「新規追加」をクリックして回答のタイプ(選択肢、テキストなど)を選び、質問と回答を編集する。質問項目に、氏名とメールアドレスは必ず入れる。(自動返信のために)

2.PowerAutomate でフローを設定する

- ① Microsoft365 の「PowerAutomate」に移動し、上部の検索ボックスに「学生」と入力して Enter キーを押す。



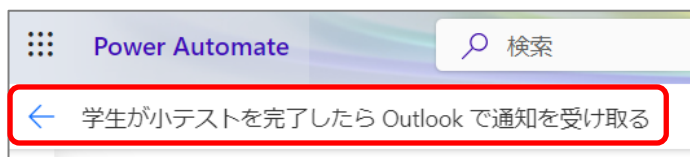
- ② 表示されたテンプレート候補の中から、「学生が小テストを完了したら Outlook で通知を受け取る」をクリックする。



- ③ 表示されたページ下部の「続行」をクリックする。



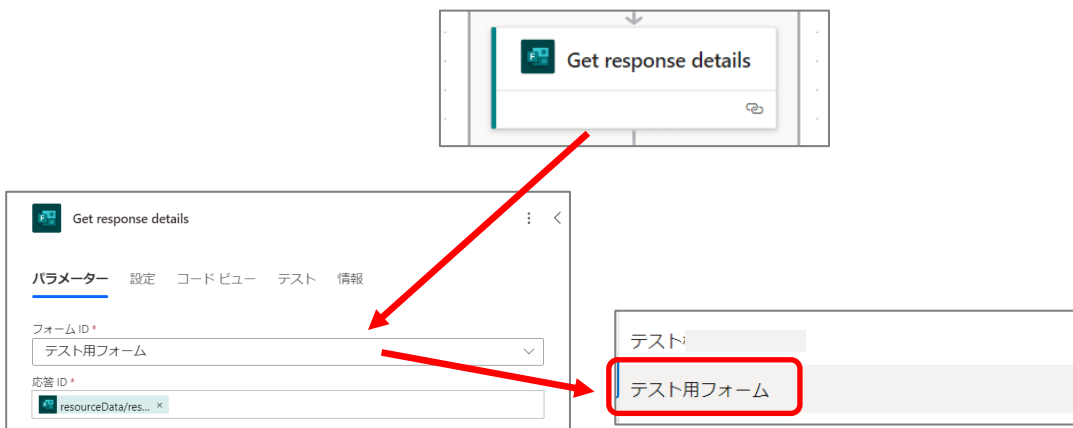
- ④ テンプレート画面左上のタイトル部分をクリックして、名前を適宜変更する。



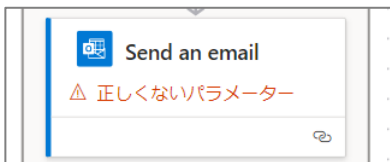
- ⑤「When a new response is submitted」をクリックし、表示された画面の「フォーム ID」欄をクリックし、1.で作成したフォームの名前を選択する。



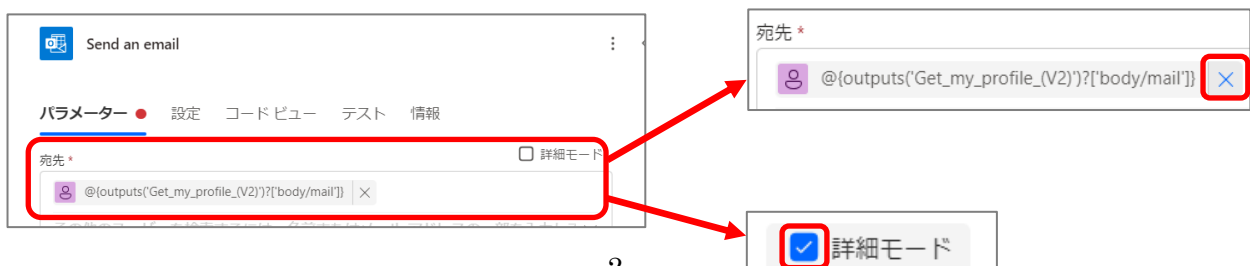
- ⑥「Get response details」をクリックし、「フォーム ID」欄をクリックし、1.で作成したフォームの名前を選択する。「応答 ID」欄に元々入っている項目 (resourceData/res...) はそのまま。



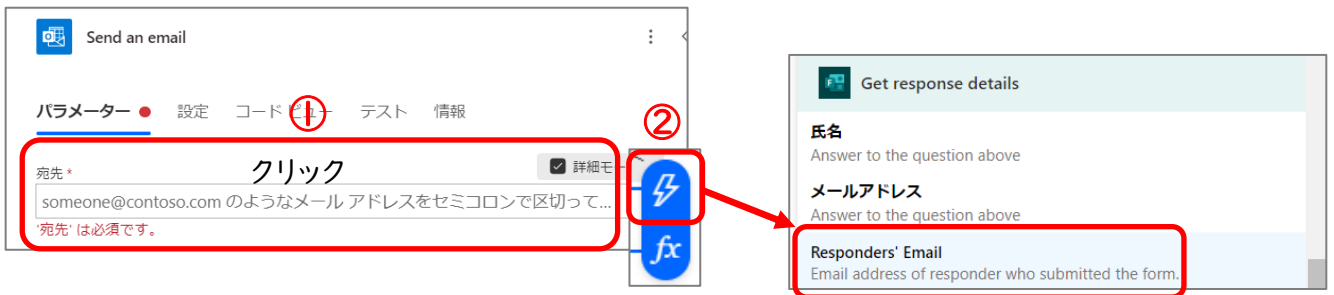
- ⑦「Send an email」をクリックする。



- ⑧「宛先」欄に元々入っている項目を「×」印をクリックして削除する。
次に「宛先」欄右上の「詳細モード」のチェックボックスをクリックしてオンにする。



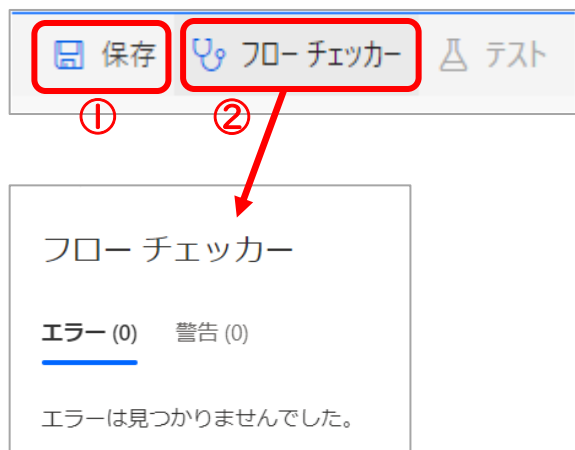
- ⑨「宛先」欄内をクリックし、青い稲妻マークをクリックし、表示されたパラメーターから「Responders' Email」をクリックする。(回答者を成蹊内のユーザーに限定している場合)



- ⑩「件名」と「本文」を適宜入力する。(青い稲妻マークから、パラメーターを組み込むことも可能。)
 「すべてを表示」をクリックし、「差出人」にログインしている Microsoft365 のアドレスを入力し、必要に応じて「CC」「BCC」欄を入力する。



①設定が終わったら画面右上の「保存」をクリックし、「フローチェッカー」をクリックし、「エラーは見つかりませんでした。」と表示されれば完了です。



② 1.で作成したフォームに戻り、「回答を収集」からリンクをコピーして、ブラウザの URL 欄に貼ってフォームを表示させ、回答テストをする。(回答結果は Forms 内に一覧でも保存される。) 自動送信メールが正しく届いているか確認する。