

Forms と PowerAutomate の連携 (自動返信可のフォームを作成する)

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。

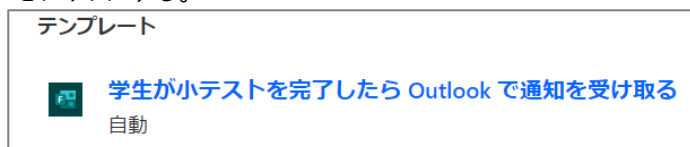
フォームのタイトルを変更し、「新規追加」をクリックして回答のタイプ(選択肢、テキストなど)を選び、質問と回答を編集する。質問項目に、氏名とメールアドレスは必ず入れる。(自動返信のために)

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。



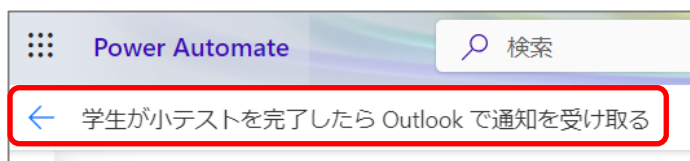
- ② 表示されたテンプレート候補の中から、「学生が小テストを完了したら Outlook で通知を受け取る」をクリックする。



- 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。




※次ページ以降は、Microsoft365 の最新画面とは異なりますが、流れは同じです。

ご不明点がございましたら教育開発・支援課までお問い合わせください。

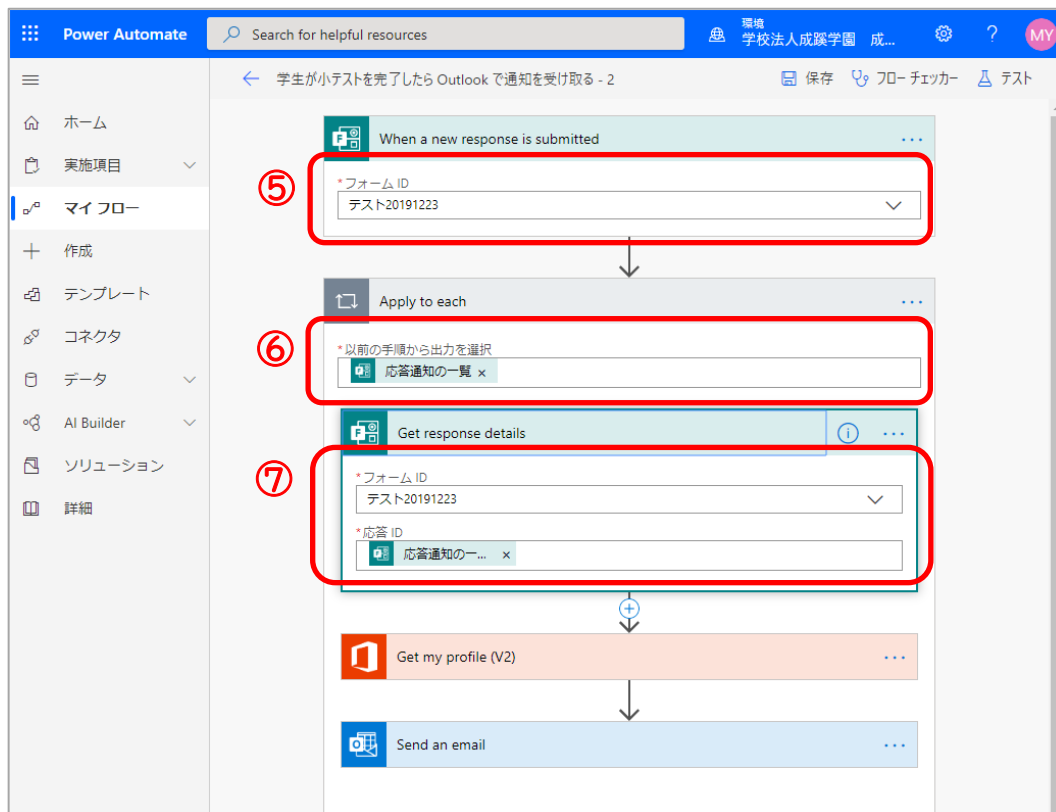
⑤ 「フォーム ID」のプルダウンから、1.で作成したフォーム名を選ぶ。

⑥ パラメーターから[応答通知の一覧]をクリックして追加する。

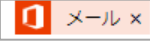
※最新画面でパラメーターを表示させるには、欄をクリックしてから  をクリックします。

⑦ 「フォーム ID」のプルダウンから、①で作成したフォーム名を選ぶ。

「応答 ID」欄で、パラメーターから[応答通知の一覧]をクリックして追加する。



次ページへ続く

- ⑧ 「Send an email」の「宛先」欄にすでに入っている  は「x」をクリックして削除し、パラメーター内の[メールアドレス] (フォーム回答者のアドレス) をクリックして宛先欄に追加する。
- ※赤いアイコンのパラメーターは今回の作業には関係ありません。緑のアイコンのパラメーターのみを使用します。



宛先

メールアドレス x

以前の手順からパラメーターを挿入

Apply to each

現在のア...

Get my profile (V2)

ID アカウン... ニックネ... メール

ユーザー... ユーザー... 事業所 以前のブ...

会社名 優先する...

勤務先電... 名 国 姓 学歴 項目

市区町村 役職 技能 項目 採用日 携帯電話

状態 番地 職責 項目 自己紹介 興味 項目

表示名 誕生日 部署 郵便番号

When a new response is submitted

応答通知...

Get response details

Respond... Submissi... メールア... 所属

氏名

※この部分は使用しません。

パラメーター：
フォームの項目と同じものが表示されている。クリックすると各欄に追加される。

次ページへ続く

- ⑨ 続いて「件名」欄をクリックし、適当なテキストを入力する。申込 No.が必要な場合は、件名等にパラメーター内の[応答通知の一覧 応答 ID]をクリックして追加する。(下記の例を参照)
- 「本文」欄をクリックし、自動返信メール用に分かりやすく文章を追記しながら、各項目のパラメーターをクリックして追加する。(下記の例を参照)

*件名
[No. 応答通知の一覧 ×] お申込みありがとうございます

*本文
Font 12 B I U [Rich Text Editor Icons]
氏名 × 様
下記のとおりお申込みを承りました。

お名前: 氏名 ×
ご所属: 所属 ×
メールアドレス: メールアドレス ×

以前の手順からパラメーターを挿入

Apply to each
現在のア...

Get my profile (V2)

ID アカウン... ニックネ... メール
ユーザー... ユーザー... 事業所 以前のブ...
会社名 ※この部分は使用しません。 優先する...
勤務先電... 名 国 姓 学歴 項目
市区町村 役職 技能 項目 採用日 携帯電話
状態 番地 職責 項目 自己紹介 興味 項目
表示名 誕生日 部署 郵便番号

When a new response is submitted
応答通知...

Get response details
Respond... Submissi... メールア... 所属
氏名

パラメーター

詳細オプションを表示する

- ⑩ 「詳細オプションを表示する」をクリックする。

- ⑪ 「差出人」欄に、ログイン中の Office365 のアドレスを入力する。(事務職員が部署で利用する場合は、部署アカウントを入力する) 「cc」欄に申込みメールを受信したいメールアドレスを入力する。

*件名
[No. 応答通知の一... ×] お申込みありがとうございます

*本文
Font 12 B I U [Icons] </>
氏名 × 様
下記のとおりお申込みを承りました。

お名前: 氏名 ×
ご所属: 所属 ×
メールアドレス: メールアドレス ×

差出人 (メールボックス所有者として送信する)
メールの送信元のメール アドレス (そのメールボックスに対する "メールボックス所有者として送信"

CC
someone@contoso.com のようなメール アドレスをセミコロンで区切って指定します

BCC
someone@contoso.com のようなメール アドレスをセミコロンで区切って指定します

添付ファイル 名前 - 1 [Icon]
添付ファイル名

添付ファイルコンテンツ - 1
添付ファイルの内容

+ 新しい項目の追加

重要度
重要度

詳細オプションを表示しない ^

⑪

- ⑫ 設定が終わったら、画面右上の「保存」をクリック。

⑫ 保存 フロ- チェッカー テスト

- ⑬ Forms 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、ブラウザで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。)
自動送信メールなどが正しく届いているか確認する。