

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

Office365 に部署アカウントでログインする。

① Forms でフォームを作る。

「新しいフォーム」をクリックし、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 でテンプレートを選ぶ。

1. PowerAutomate 中央の検索ボックスに「Forms」と入力して Enter する。

2. 「学生が小テストを完了したら Outlook で通知を受け取る」を選択する。

③ 「続行」をクリック。

④ テンプレートのタイトル部分をクリックして、名前を変更する。

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。

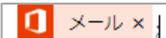
⑥ 申込 No.を自動送信メールに含めたい場合は、〔応答通知の一覧〕を消さずにおく。

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。



The screenshot shows the Power Automate flow editor with the following steps and annotations:

- ④** The flow title "学生が小テストを完了したら Outlook で通知を受け取る" is highlighted with a red circle.
- ⑤** The "When a new response is submitted" trigger step has a red box around its "フォーム ID" (Form ID) dropdown menu, which is set to "テスト20191223".
- ⑥** The "Apply to each" step has a red box around its "以前のステップから出力を選択" (Select output from previous step) dropdown menu, which is set to "応答通知の一覧" (Response list).
- ⑦** The "Get response details" step has a red box around its "フォーム ID" (Form ID) dropdown menu, which is set to "テスト20191223".

- 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。



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 以前のプ...

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：
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。
※この位置にパラメーターが表示されない時は、ブラウザのウィンドウ幅を縮小してください。

- 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）

⑨

*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 [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

- ⑩「詳細オプションを表示する」をクリックする。

⑩ 「差出人」欄に、ログイン中の Office365 部署アドレスを入力する。

「cc」欄をクリックし、申込みメールを受信したいメールアドレスを入力する。

The screenshot shows an email configuration interface. At the top, there is a subject line: "[No. 応答通知の一... ×] お申込みありがとうございます". Below it is a rich text editor for the body, containing a greeting "氏名 × 様" and a message: "下記のとおりお申込みを承りました。" followed by recipient details: "お名前: 氏名 ×", "ご所属: 所属 ×", and "メールアドレス: メールアドレス ×". Below the body editor, there are three fields: "差出人 (メールボックス所有者として送信する)", "CC", and "BCC". The "差出人" and "CC" fields are highlighted with red boxes and labeled with circled numbers 11 and 11 respectively. The "差出人" field contains the text: "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\"". The "CC" field contains: "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". Below these are fields for "添付ファイル" and "重要度".

⑫設定が終わったら、画面右上の「保存」をクリック。

This screenshot shows the top right corner of the form. It features three buttons: "保存" (Save), "フローチェッカー" (Flow Checker), and "テスト" (Test). The "保存" and "テスト" buttons are highlighted with red boxes and labeled with circled numbers 12 and 13 respectively.

⑬右上の「テスト」→「フローのテスト」で「トリガーアクションを実行する」を選択して「テスト」をクリック。少し待って、テストが成功すれば設定完了。(テスト中にタイムアウト等のエラーが出て成功しなくても、設定が完了している場合もある。)

- ⑭Forms で作成したフォームに戻り、「共有」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 内にエクセルでも保存される。）
- 自動送信メールなどが正しく届いているか確認する。