

Teams へのメンバー自動登録作業

1. 準備するもの

受講生のマイクロソフトアカウント※教務課に発行してもらう

(メールアドレスの `stu` を削除したもの 例: 21A5000ou@otani.ac.jp)

2. ステップ1: マイクロソフトアカウントデータの変換

教務課から受け取った受講生のアカウントデータは csv 形式となっているので①エクセルへの変換と、②マイクロソフトアカウントデータ列の「テーブル化」が必要。

方法: データを開く→不要な情報(漢字氏名やカタカナ氏名・学生番号など)は削除→アカウントデータを選択して「挿入」メニュー→「テーブル」をクリック

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Insert' tab is selected, and the 'Table' button is circled in red. Below the ribbon, a table is visible with the following data:

1	PCメールアドレス
2	21a...@otani.ac.jp
3	21a...@otani.ac.jp
4	21a...@otani.ac.jp
5	21a...@otani.ac.jp
6	21a...@otani.ac.jp
7	21a...@otani.ac.jp

Below the table, the 'Table Create' dialog box is open. The range is set to `=A1:A23`. The checkbox 'Use the first row as the table header (M)' is checked and circled in red.

→「先頭行を見出しとして使用する」にチェックを入れて「OK」→エクセル形式ファイルとして大学アカウントで利用する「OneDrive」フォルダーに保存。
※見出しの名称は「PCメールアドレス」でもなんでもよい。
※「stu」が残っていれば「検索・置換」で削除。

3. ステップ2: Microsoft Power Automate のサイト ([Microsoft Power Automate | Microsoft Power Platform](#)) で Teams へのメンバー追加の「自動ワークフロー」を作成。※これを作成すると追加作業を自動で行ってくれる。

方法: Microsoft Power Automate サイトにアカウントでログイン(大学メールアドレスの「res」を抜いたもの 例: otanirekishi@otani.ac.jp ※パスワードは OUNET パスワード)→左側のメニューの「+作成」をクリック

Power Automate 役に立つリソースを検索してください 環境 大谷大学 (default)

重要なことに専念しましょう。残りは自動化されます。

Microsoft Power Automate で自動ワークフローを作成します。

[クイック ビデオを見る](#)

アプリ、タスク、業種ごとにテンプレートを検索してください

テンプレートから始める ⓘ

すべてのテンプレートを検索...

最上位の選択 リモート作業 メール 通知 クラウドに保存 承認

- メッセージについてフォローアップする 作成者: Microsoft すぐに 9814
- メッセージからタスクを作成します 作成者: Microsoft すぐに 9796
- メッセージを OneNote に保存する 作成者: Microsoft すぐに 9019

→「インスタント クラウド フロー 必要に応じて手動でトリガーされます」をクリック→「フロー名」を適宜つける→「手動でフローをトリガーします」を選択

役に立つリソースを検索してください

フロー名

名前を追加するか自動的に生成します

このフローをトリガーする方法を選択します *

- 手動でフローをトリガーします
モバイルの Flow ボタン
- PowerApps
PowerApps
- Power Virtual Agents がフローを呼び出すタイミング
Power Virtual Agents
- ビジネス プロセス フローからフロー ステップが実行された場合
Microsoft Dataverse

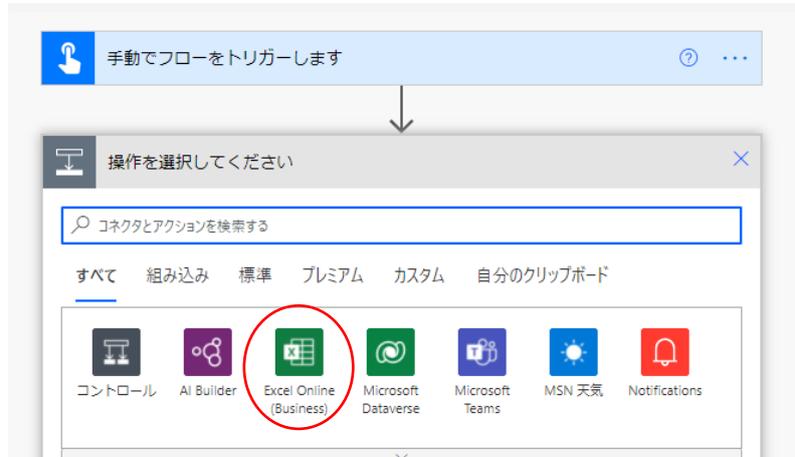
空白から開始 ⓘ

- 自動化したクラウド フロー
指定されたイベントによってトリガーされます。
- インスタントクラウド フロー
必要に応じて手動でトリガーされます。

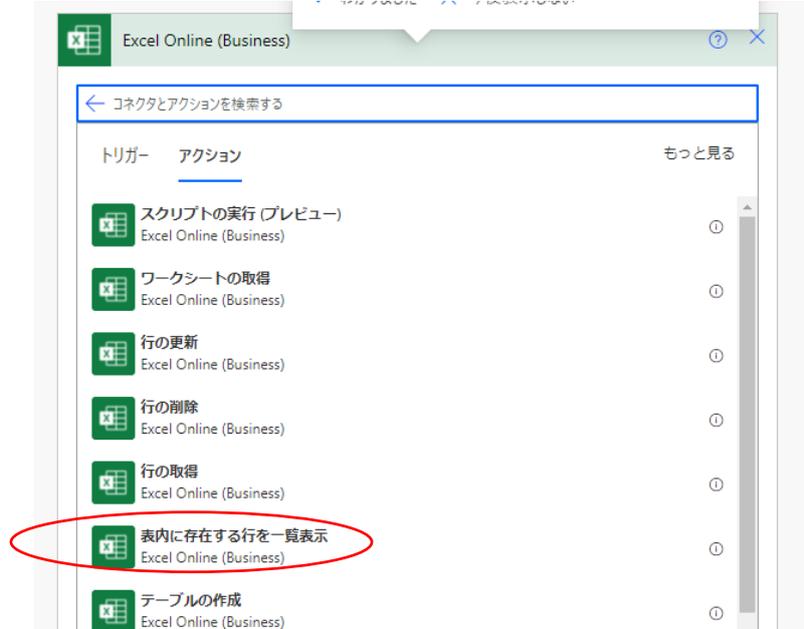
→ 「作成」 をクリック→ 「新しいステップ」 をクリック



→ 「操作を選択してください」と出るので「Excel Online (Business)」 をクリック



→ 「アクション」 選択画面にうつるので、「表内に存在する行を一覧表示」 をクリック

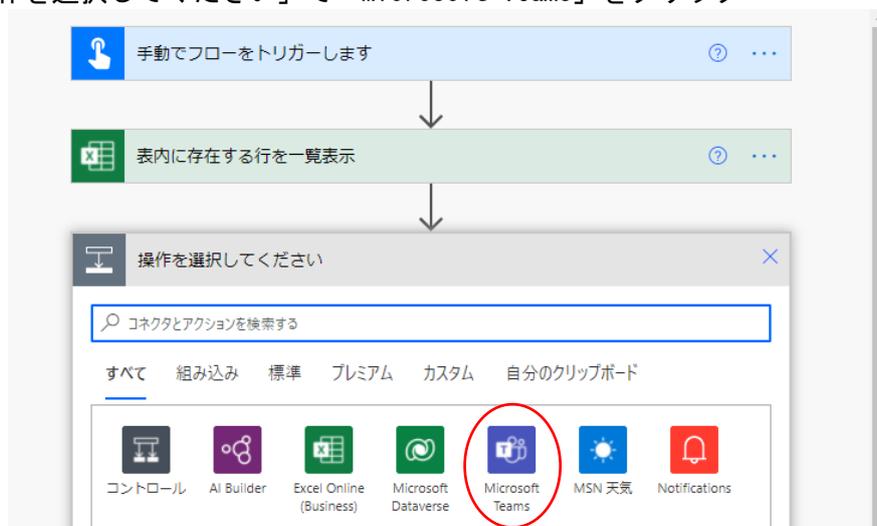


→「場所」をドロップダウンして「OneDrive for Business」を選択→「ドキュメントライブラリ」をドロップダウンして「OneDrive」を選択→「ファイル」をドロップダウンして OneDrive フォルダーに保存した受講生アカウントの入ったデータファイルを選択→「テーブル」をドロップダウンして保存したテーブル（特に名前をつけていなければ「テーブル1」）を選択→「新しいステップ」をクリック

The screenshot shows a workflow configuration window with the following elements:

- Header: 無題 (Untitled), 保存 (Save), フローチェッカー (Flow Checker), テスト (Test)
- Step 1: 手動でフローをトリガーします (Manually trigger the flow)
- Step 2: 表内に存在する行を一覧表示 (List rows in the table)
- Configuration panel for Step 2 (highlighted with a red box):
 - *場所 (Location): OneDrive for Business
 - *ドキュメントライブラリ (Document Library): OneDrive
 - *ファイル (File): /「日本仏教史」stu削除.xlsx
 - 以前の手順からパラメーターを挿入 (Insert parameters from previous steps):
 - 手動でフローをトリガーします (Manually trigger the flow)
 - ユーザー名 (User name)
 - ユーザー... (User...)
 - 日付 (Date)
 - タイムス... (Time...)
 - 完全なア... (Full a...)
 - 国/地域 (Country/Region)
 - 市区町村 (City/Town/Village)
 - 都道府県 (Prefecture)
 - 番地 (Address)
 - 郵便番号 (Postal code)
 - 緯度 (Latitude)
 - 経度 (Longitude)
 - *テーブル (Table): テーブル1 (Table1)
 - 詳細オプションを表示する (Show detailed options)
- Buttons at the bottom: + 新しいステップ (Add new step), 保存 (Save)

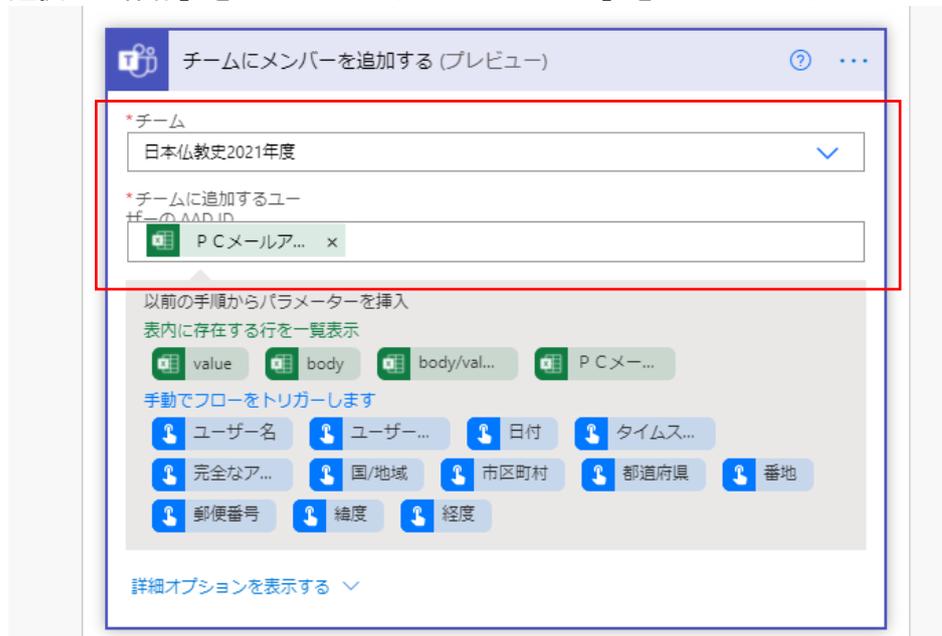
→ 「操作を選択してください」で「Microsoft Teams」をクリック



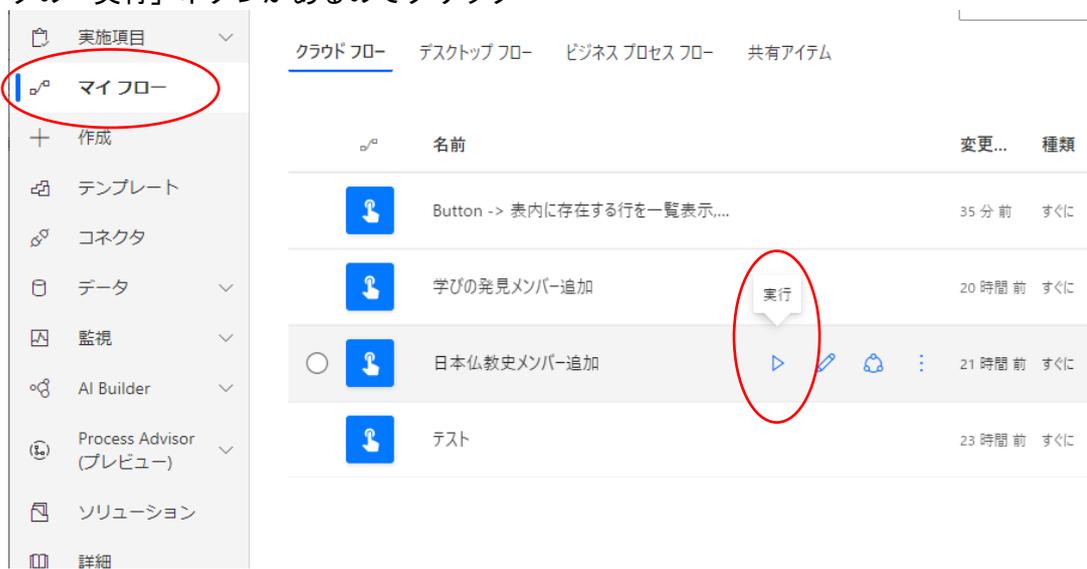
→ 「アクション」選択画面で「チームにメンバーを追加する (プレビュー)」をクリック



→「チーム」をドロップダウンしてメンバーを自動追加したいチームを選択→「チームに追加するユーザーのAAD ID」をドロップダウンして「表内に存在する行を一覧表示」のところでエクセルの先頭行に付けた名前（この例では「PCメールアドレス」）を選択→「保存」をクリック→（ここで「テスト」をしてもよいしなくてもよい）



→「マイフロー」に戻り作成した「フロー」の上にカーソルを持っていくと「▶」マークの「実行」ボタンがあるのでクリック



※以上であれば自動でメンバーを追加してくれる

※1件ずつ作業がなされるので少し時間はかかる

※Teams を立ち上げてチームの「チームを管理」メニューを開くと自動で登録されている様子を見ることができる