

Teams へのメンバー自動登録作業

1. 準備するもの

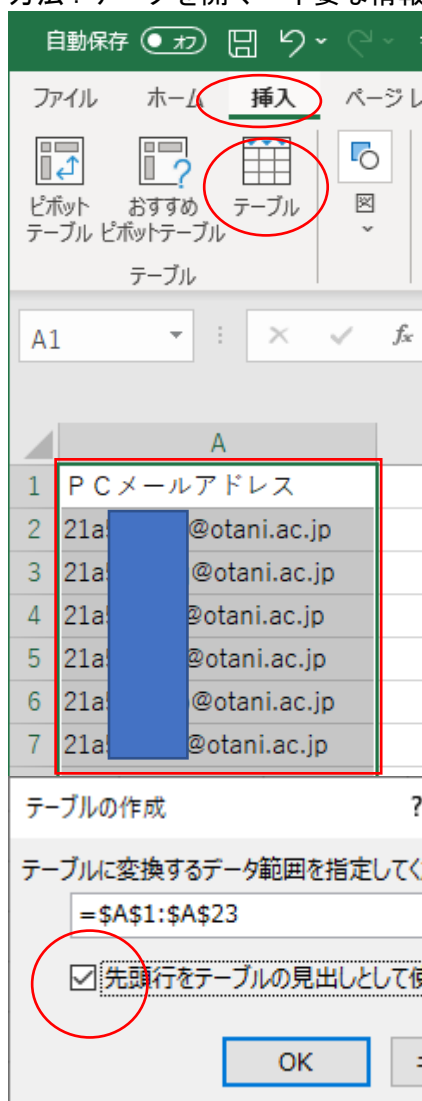
受講生のマイクロソフトアカウント※教務課に発行してもらう

(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



→「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

フローを作成するための 3 つの方法

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。

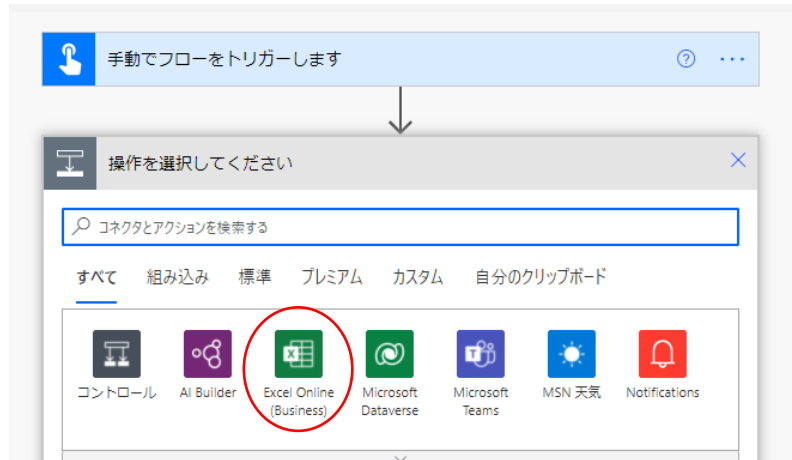
このフローをトリガーする方法を選択します *

- 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

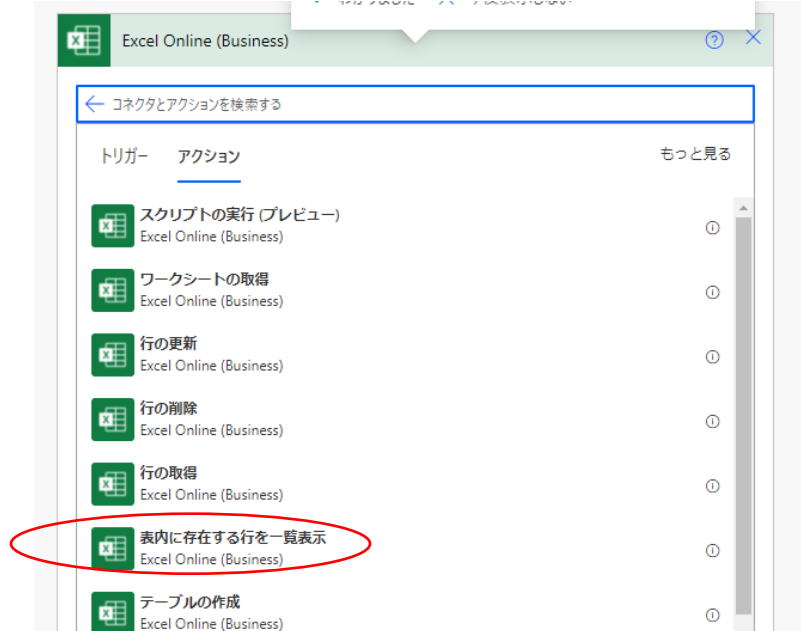
→ 「作成」 をクリック→ 「新しいステップ」 をクリック



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



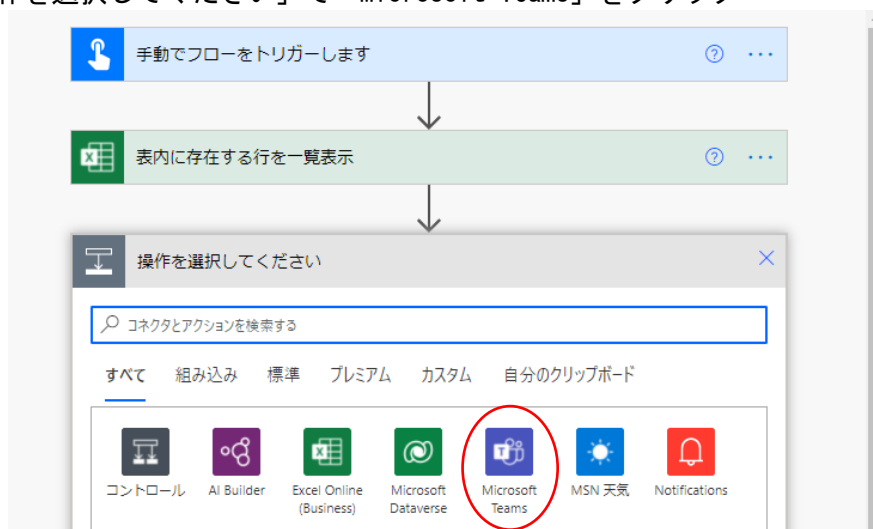
→ 「アクション」 選択画面にうつるので、「表内に存在する行を一覧表示」 をクリック



→「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 titled '無題' (Untitled). At the top, there are buttons for '保存' (Save), 'フローチェッカー' (Flow Checker), and 'テスト' (Test). The first step is '手動でフローをトリガーします' (Manually trigger flow), which is followed by a downward arrow pointing to the second step: '表内に存在する行を一覧表示' (Display rows existing in table). This second step is highlighted with a red box. Below the step name, there are four dropdown menus: '*場所' (Location) set to 'OneDrive for Business', '*ドキュメントライブラリ' (Document Library) set to 'OneDrive', '*ファイル' (File) set to '/「日本仏教史」stu削除.xlsx', and '*テーブル' (Table) set to 'テーブル1'. Below these dropdowns is a section titled '以前の手順からパラメーターを挿入' (Insert parameters from previous steps) with the instruction '手動でフローをトリガーします'. It contains several parameter buttons: 'ユーザー名', 'ユーザー...', '日付', 'タイムス...', '完全なア...', '国/地域', '市区町村', '都道府県', '番地', '郵便番号', '緯度', and '経度'. At the bottom of the configuration area is a link '詳細オプションを表示する' (Show detailed options). At the very bottom of the window are two buttons: '+ 新しいステップ' (Add new step) and '保存' (Save).

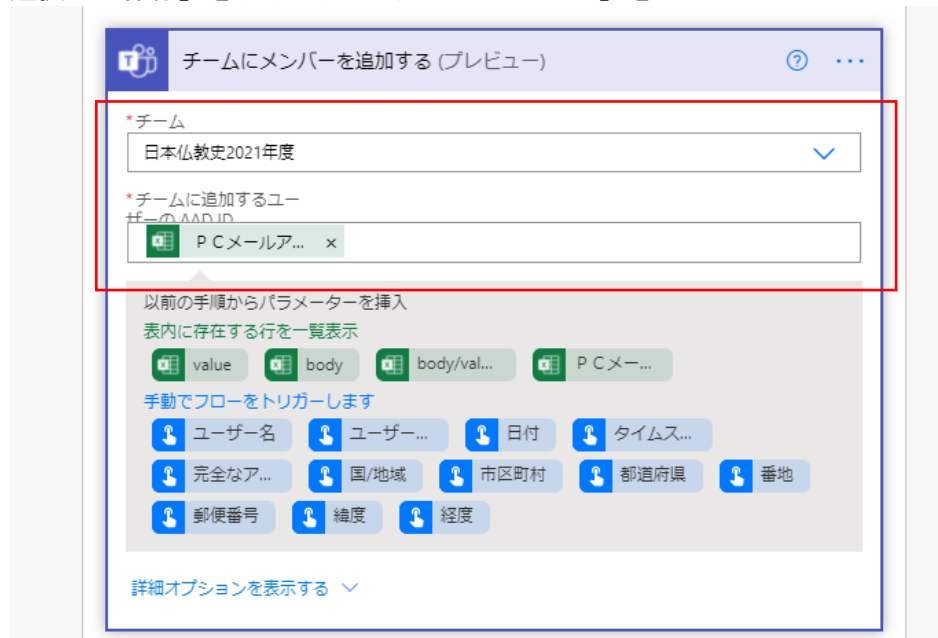
→ 「操作を選択してください」で「Microsoft Teams」をクリック



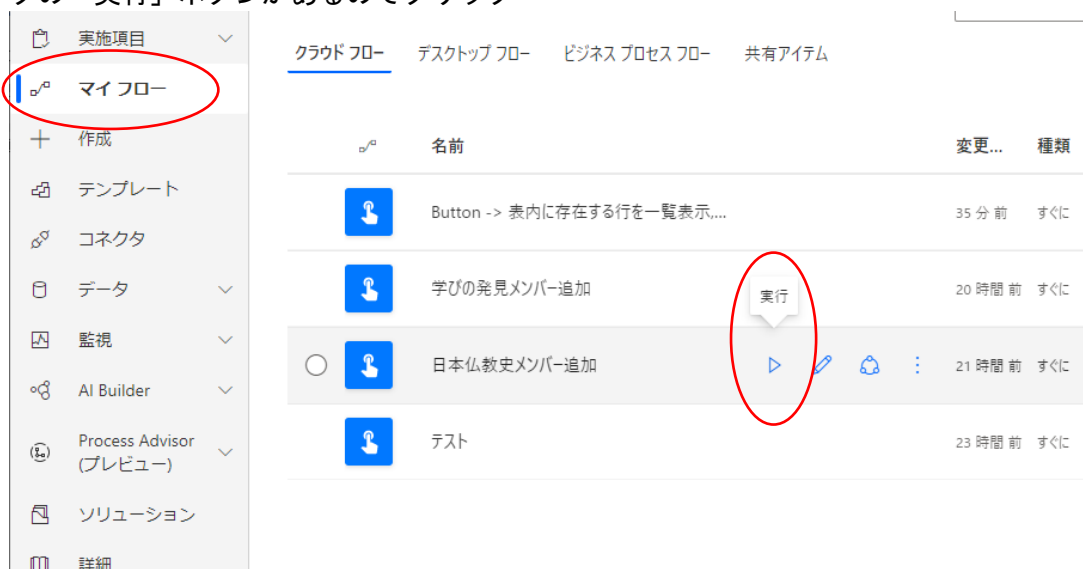
→ 「アクション」選択画面で「チームにメンバーを追加する (プレビュー)」をクリック



→「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