

Power Automateで実施する

事務職員向け



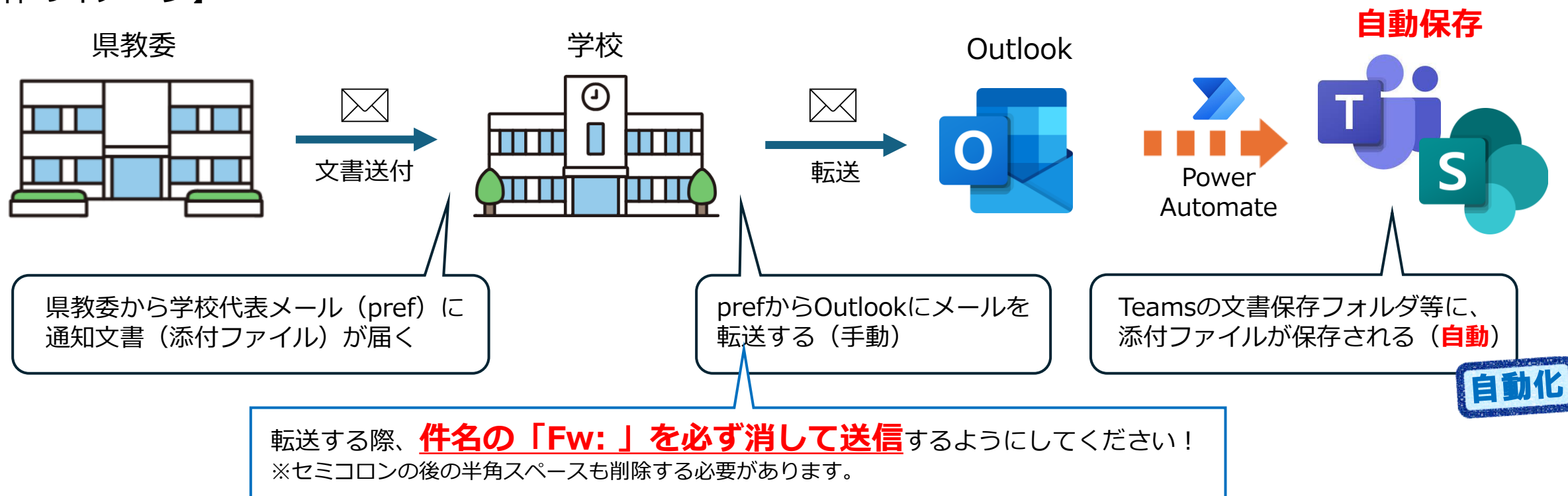
校務DX

添付ファイルの自動保存

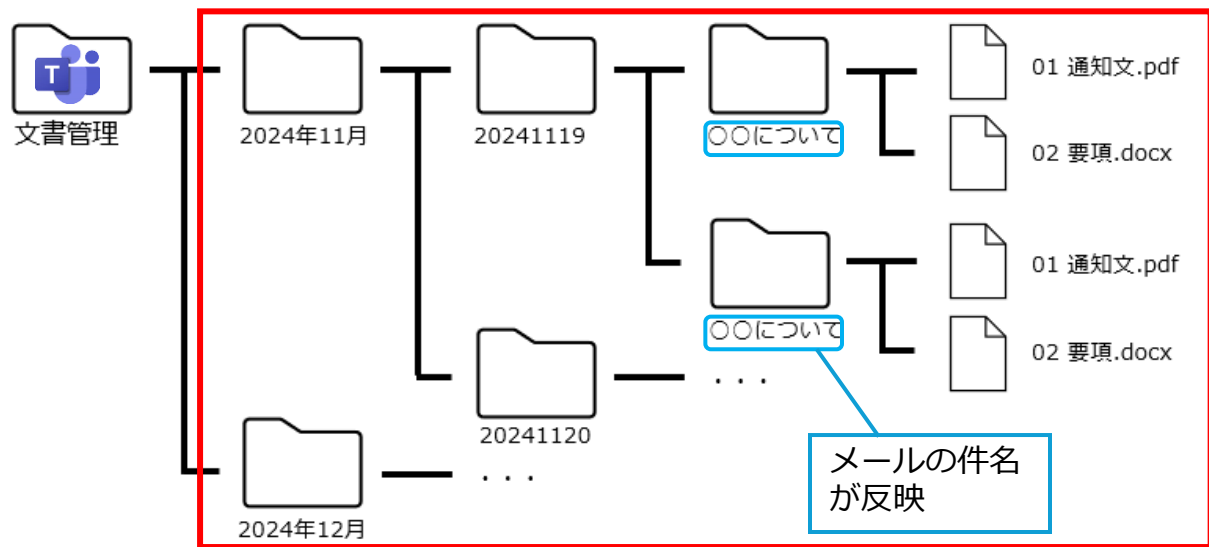
【校務DXのアイデア】

県教委等からの通知文書（添付ファイル）をOutlookに転送することで、Teams（Share point）上の文書保存フォルダ等に**添付ファイルを自動保存**する。**※フォルダも自動作成されます**

【全体のイメージ】



作成されるフォルダの階層構造と保存ファイル



自動で作成・保存されるフォルダ、ファイル

※フォルダ名も自動で設定されます

特徴①

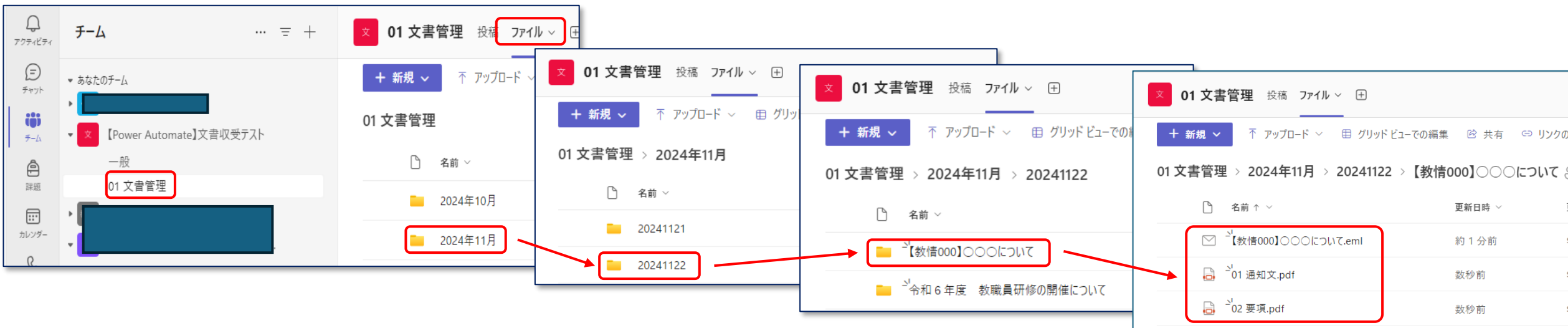
フォルダ名やフォルダの階層構造は、Power Automateの設定により、ある程度の幅で**変更**することができます。

特徴②

通知文等が保存されるフォルダは、**メールの件名が反映**されます

※本マニュアルでは左図や下図のような階層構造となります。

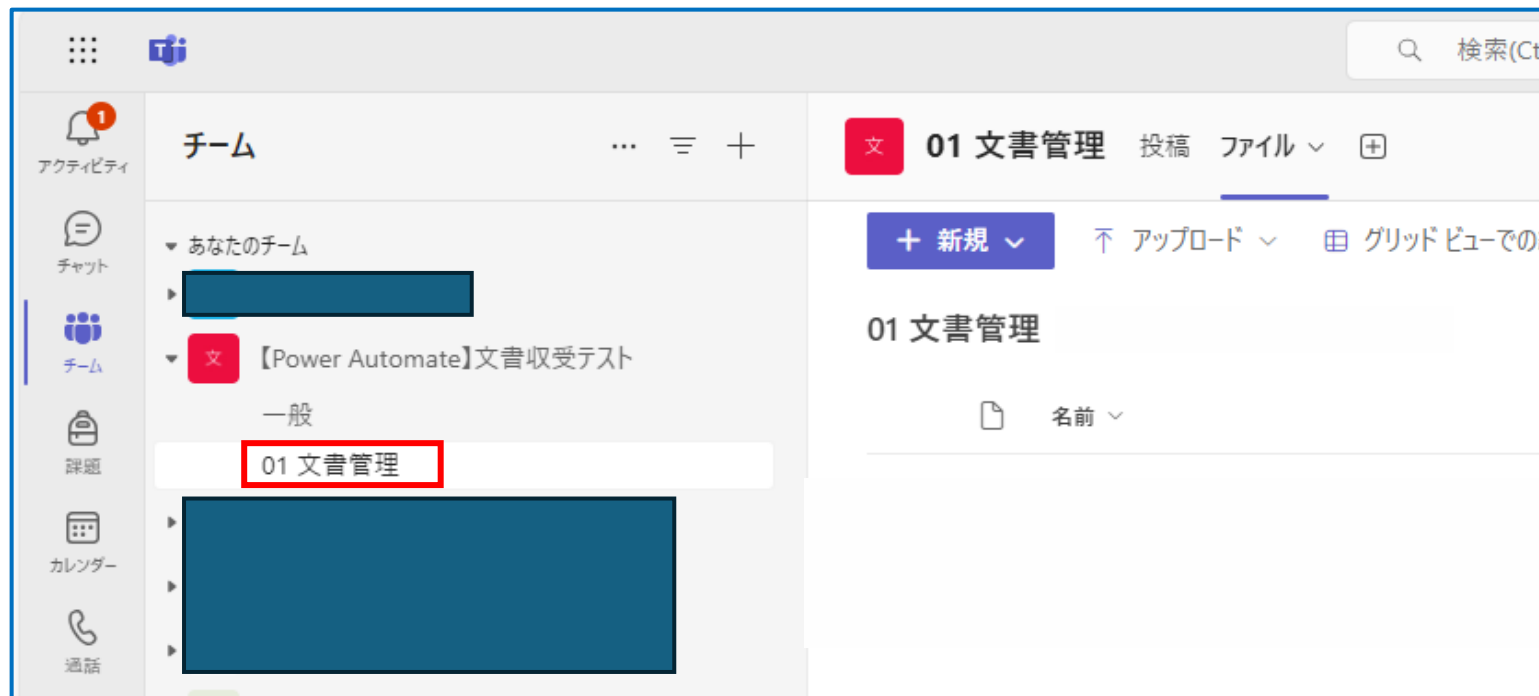
Teams上の構造



①チームやチャネルの準備

通知文書を保存するチームやチャネルを作成します。

※フォルダの作成は不要です。また、既にあるチームに文書を保存している場合はこの作業は不要です。

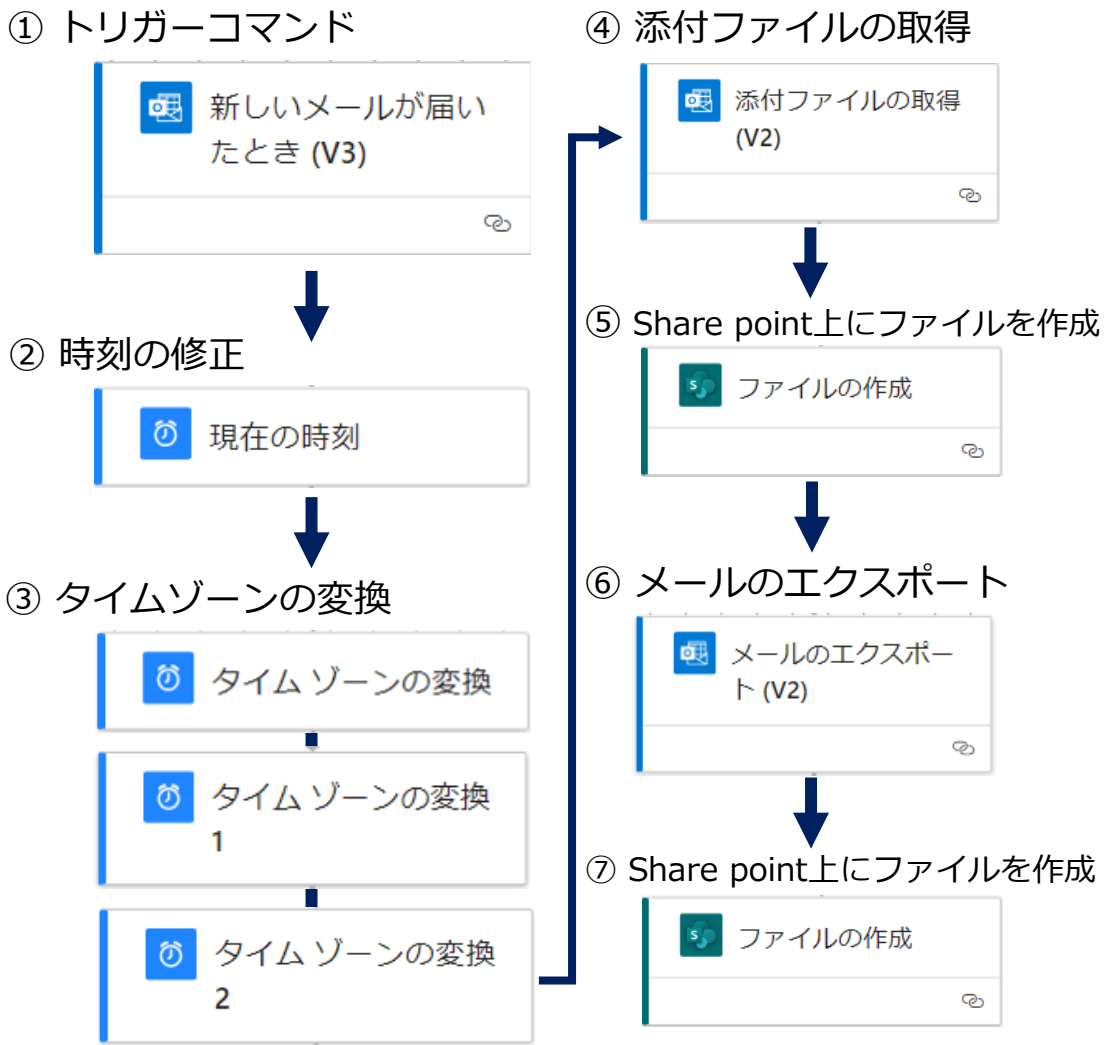


本マニュアルでは、上記『**【Power Automate】文書收受テスト**」チームの「**01 文書管理**」チャンネル』に添付ファイルを保存する例で説明します。

②チームへのアカウントの追加

Power Automateを作成するアカウントを上記チームに追加してください。

Power Automateの全体概要



各項目の内容

| 番号 | 内容 |
|----|---|
| ① | メールが届いたときどのような動きをするか決定する |
| ② | 時刻の修正 ※Power Automateでは日時設定が UTC（世界標準時）のため |
| ③ | ⑤のファイルの作成の際に、保存するフォルダ名（2024年11月など）設定のために必要です |
| ④ | メールに添付されているファイルを取得します |
| ⑤ | Share point上≒Teams上にフォルダを作成し、添付ファイルを保存します |
| ⑥ | メールのエクスポート（⑦の準備） |
| ⑦ | ⑤と同じフォルダ内に、メール本文のファイル（eml形式）を保存します |

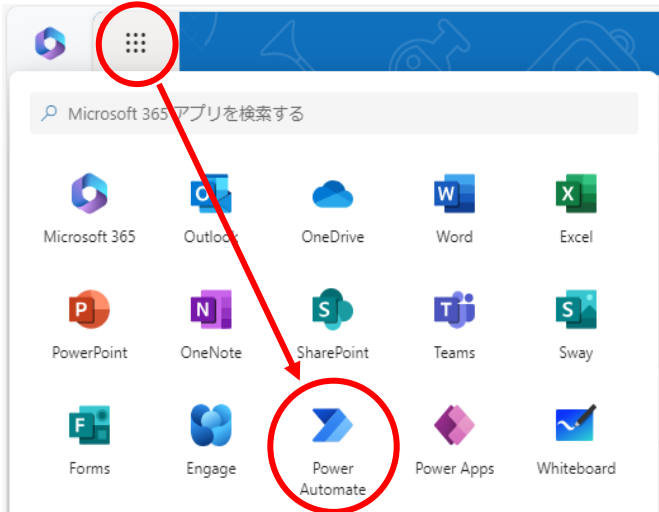
Power Automate 全体フロー図



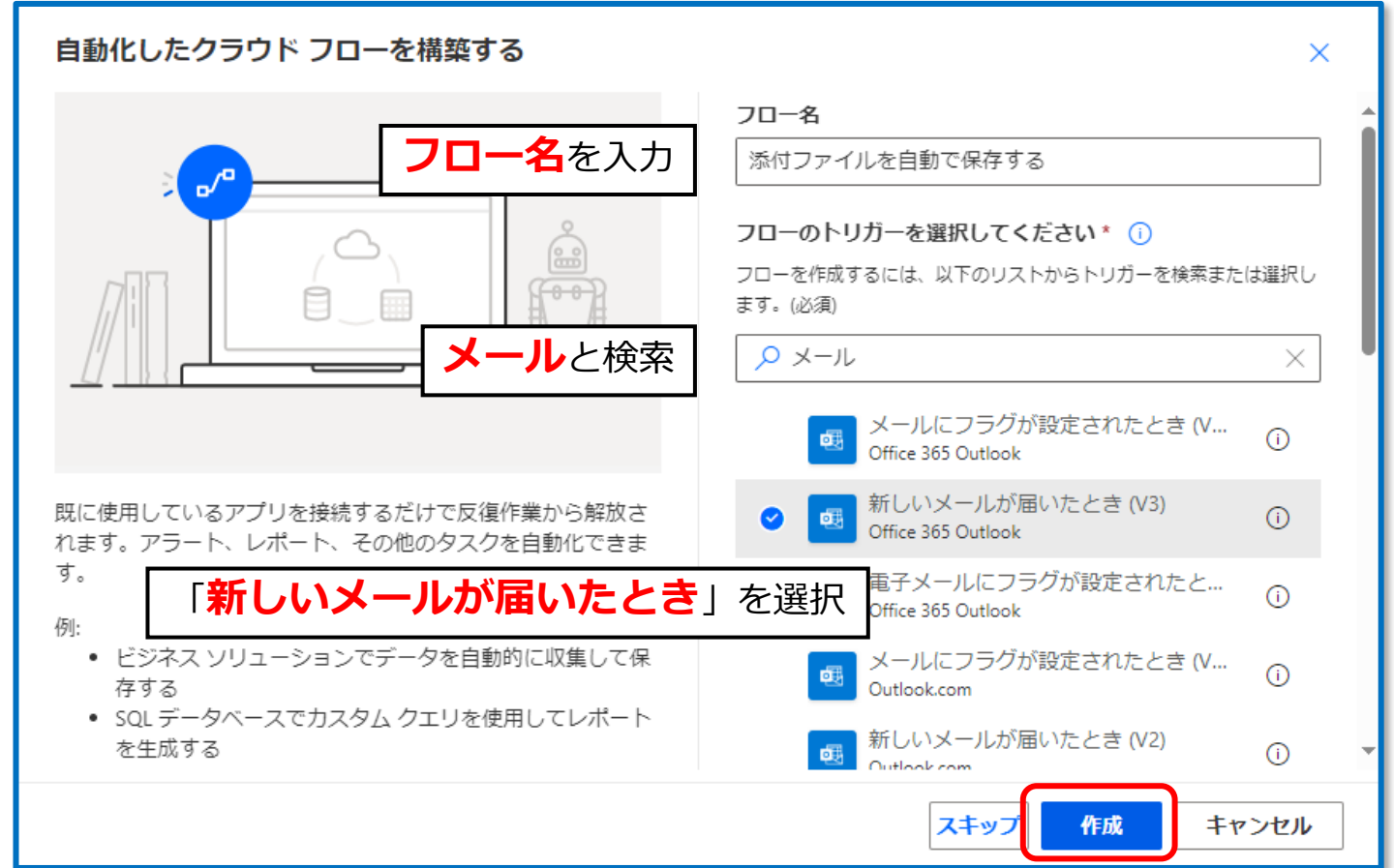
上記フローを **Power Automate** で作成・設定します

Power Automateの起動

① Microsoft365等からPower Automateを起動



② フロー名の設定



フロー名を入力

メールと検索

「新しいメールが届いたとき」を選択

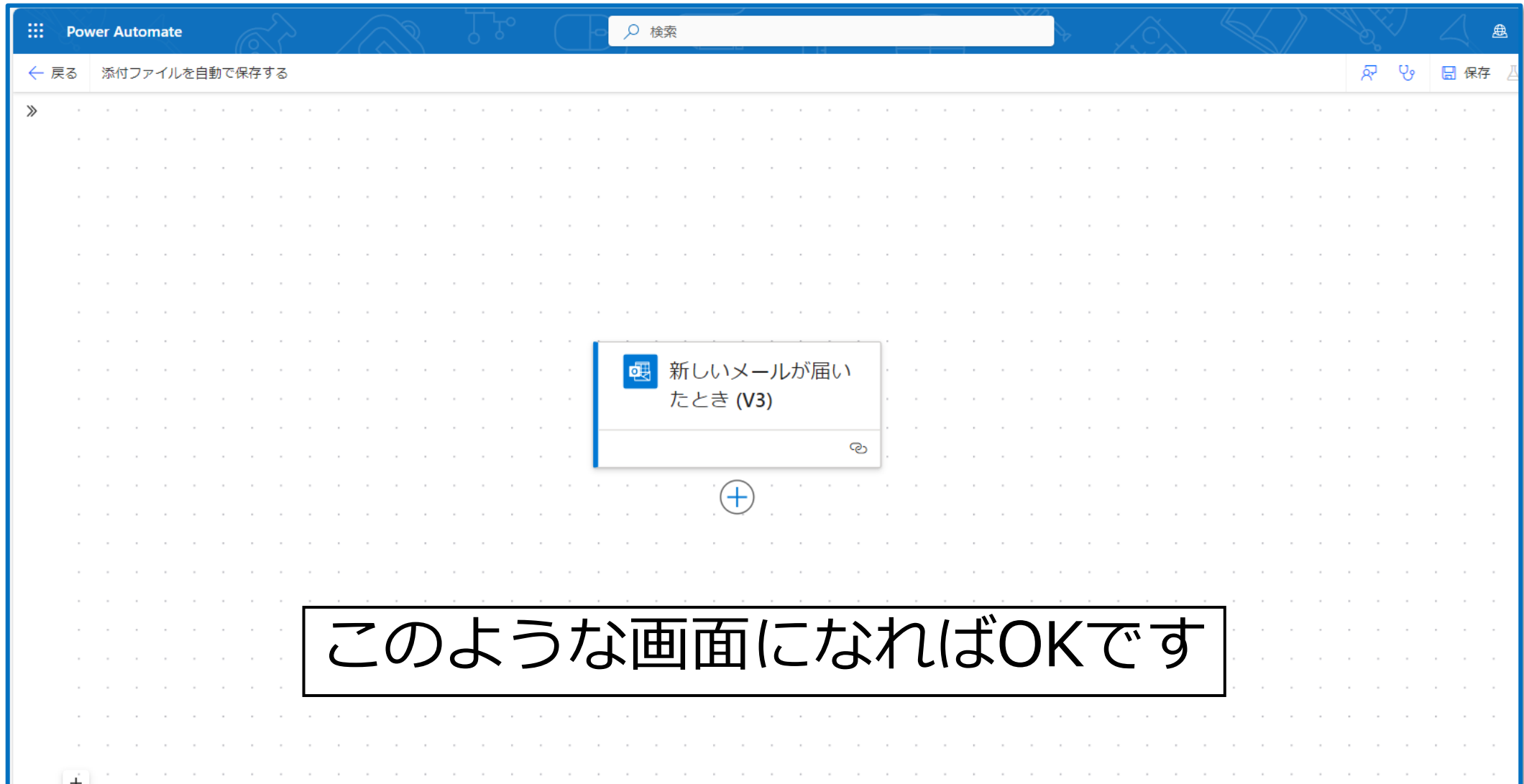
作成をクリック

既に使用しているアプリを接続するだけで反復作業から解放されます。アラート、レポート、その他のタスクを自動化できます。

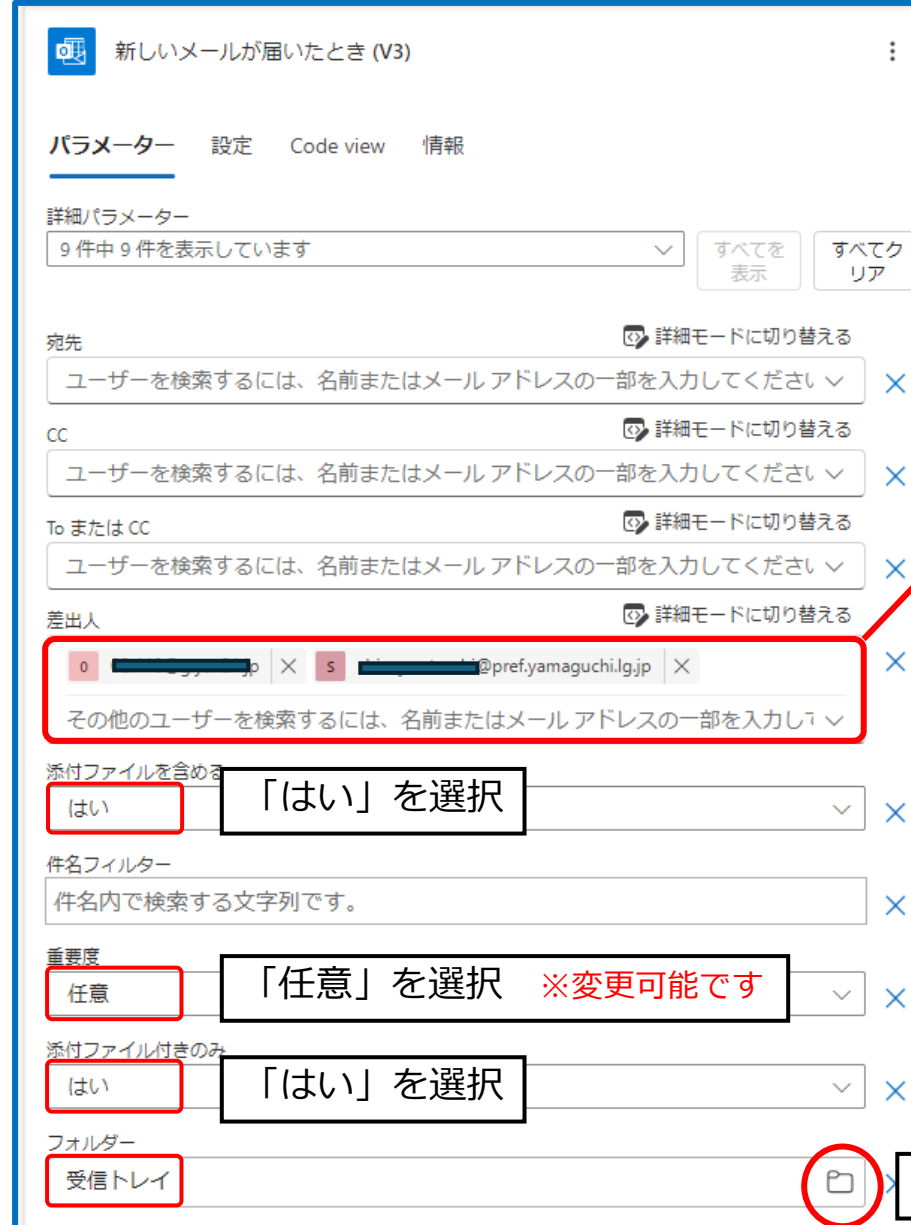
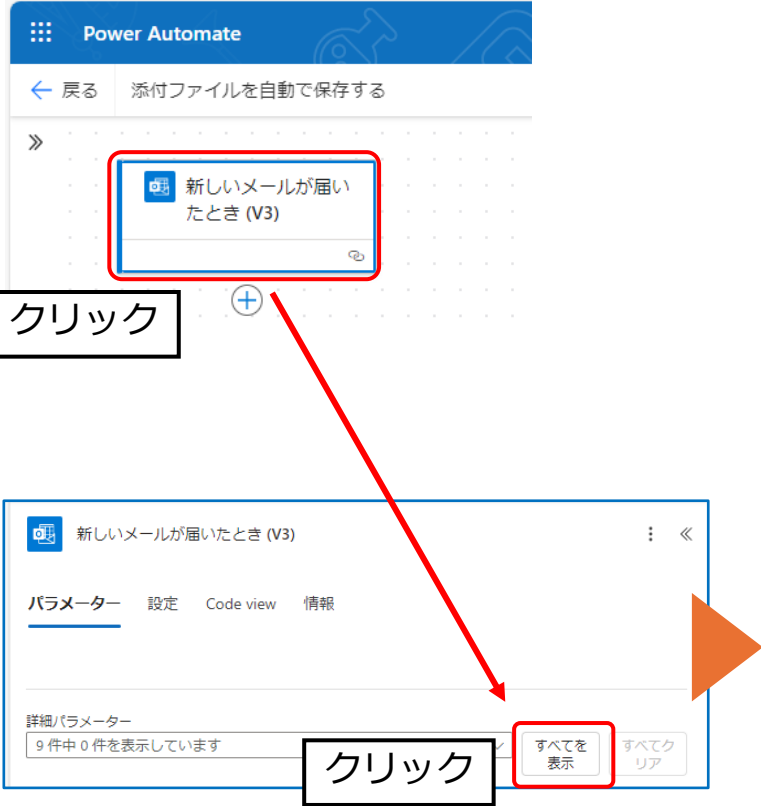
- 例:
- ビジネス ソリューションでデータを自動的に収集して保存する
 - SQL データベースでカスタム クエリを使用してレポートを生成する

Power Automateの作成開始

最初の画面の確認



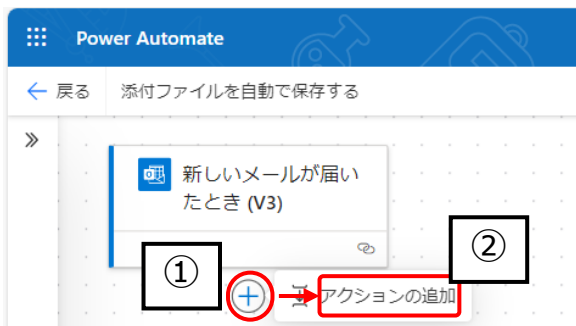
トリガーコマンドの設定



保存対象のメールアドレスを個別に設定することができます

クリック→「受信トレイ」を選択

時刻の設定



図のようにコマンドが追加できればOKです

このページの流れ

- ① 「+」 ボタン
- ② アクションの追加
- ③ 「時刻」と検索
- ④ 「現在の時刻」を選択

タイムゾーンの変換



このページの流れ

- ① 「+」 ボタン
- ② アクションの追加
- ③ 「時刻」と検索
- ④ 「さらに表示」
- ⑤ 「タイムゾーンの変換」を選択

タイムゾーンの変換

Power Automate

添付ファイルを自動で保存する

タイムゾーンの変換

パラメーター 設定 Code view 情報

Base Time *
 ⌵ Current time ×

Source Time Zone *
 (UTC) Coordinated Universal Time

Destination Time Zone *
 (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo

Time Unit
 yyyyMMdd

① ⚡

②

③

入力

④ カスタム値の入力

検索

現在の時刻

Current time

Universal sortable date/time pattern - yyyyMMdd

Year month pattern - June, 2009 [y]

このページの流れ

- ① Base Timeの設定
 ※入力欄をクリックして表示される ⚡ をクリックし「**Current time**」を選択する
- ② プルダウンから「**(UTC)・・・Universal Time**」を選択
- ③ プルダウンから「**(UTC+09:00)・・・Tokyo**」を選択
- ④ プルダウンから「カスタム値の入力」を選択し、「**yyyyMMdd**」と入力

20241119 ← ここに反映

※保存フォルダ名に反映されます

タイムゾーンの変換

タイムゾーンの変換 1

パラメーター 設定 Code view 情報

Base Time *
Current time x

Source Time Zone *
(UTC) Coordinated Universal Time

Destination Time Zone *
(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo

Time Unit
MM

Universal sortable date/time pattern - 2009-00-1
Year month pattern - June, 2009 [y]

タイムゾーンの変換 2

パラメーター 設定 Code view 情報

Base Time *
Current time x

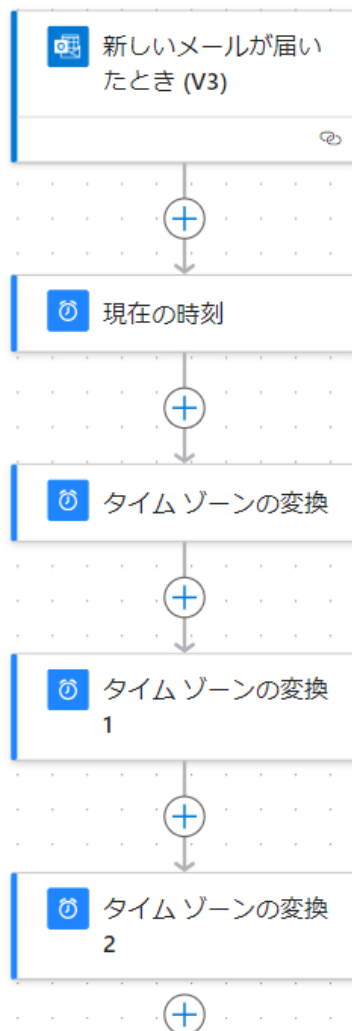
Source Time Zone *
(UTC) Coordinated Universal Time

Destination Time Zone *
(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo

Time Unit
YYYY

Universal sortable date/time pattern - 2009-00-1
Year month pattern - June, 2009 [y]

ここまでのフロー図

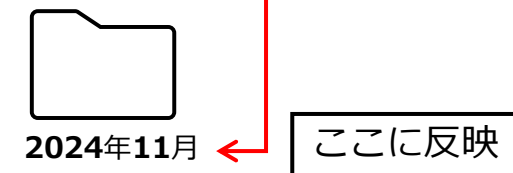


このページの流れ

スライド9, 10と同様に「タイムゾーンの変換」を設定し、

Time Unit欄のプルダウンから「カスタム値の入力」を選択し、それぞれ

「**MM**」と「**YYYY**」を入力



※保存フォルダ名に反映されます

添付ファイルの取得

The screenshot shows the Power Automate interface. On the left, a flow is being edited with two 'Time zone conversion' steps. A red box highlights the '+ Add an action' button at the bottom right, labeled with a circled '1'. In the center, the 'Add an action' pane is open, with 'Outlook' entered in the search field, labeled with a circled '2'. On the right, the search results list is shown, with '添付ファイルの取得 (V2)' highlighted in a red box, labeled with a circled '3'.

The screenshot shows the configuration for the 'Get attachments (V2)' action. The 'Message ID' field is set to 'Message ID' and the 'Attachment ID' field is set to 'Attachment ID'. On the right, the dropdown menu for the 'Message ID' field is open, showing options like 'Message ID', 'Internet Message ID', 'Conversation ID', and 'Received time'. The 'Message ID' option is highlighted with a red box and a circled '4'. The dropdown menu for the 'Attachment ID' field is also open, showing options like 'Attachment ID', 'Attachment name', and 'Attachment size'. The 'Attachment ID' option is highlighted with a red box and a circled '5'.

このページの流れ

- ① 「+」 → アクションの追加
- ② 「Outlook」と検索し、「さらに表示」
- ③ 「添付ファイルの取得」を選択
- ④ メッセージIDの設定
※入力欄をクリックして表示される ⚡ をクリックし「メッセージID」を選択する
- ⑤ 添付ファイルIDの設定
※入力欄をクリックして表示される ⚡ をクリックし「添付ファイル添付ファイルID」を選択する

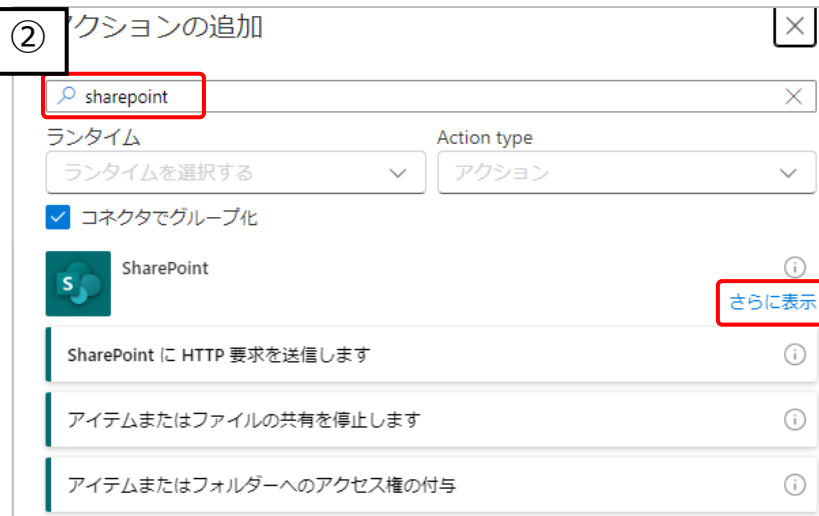
Share Pointの設定



この枠は自動で作成されます
※For eachでなくApply to eachという表記の場合もあります

このページの流れ

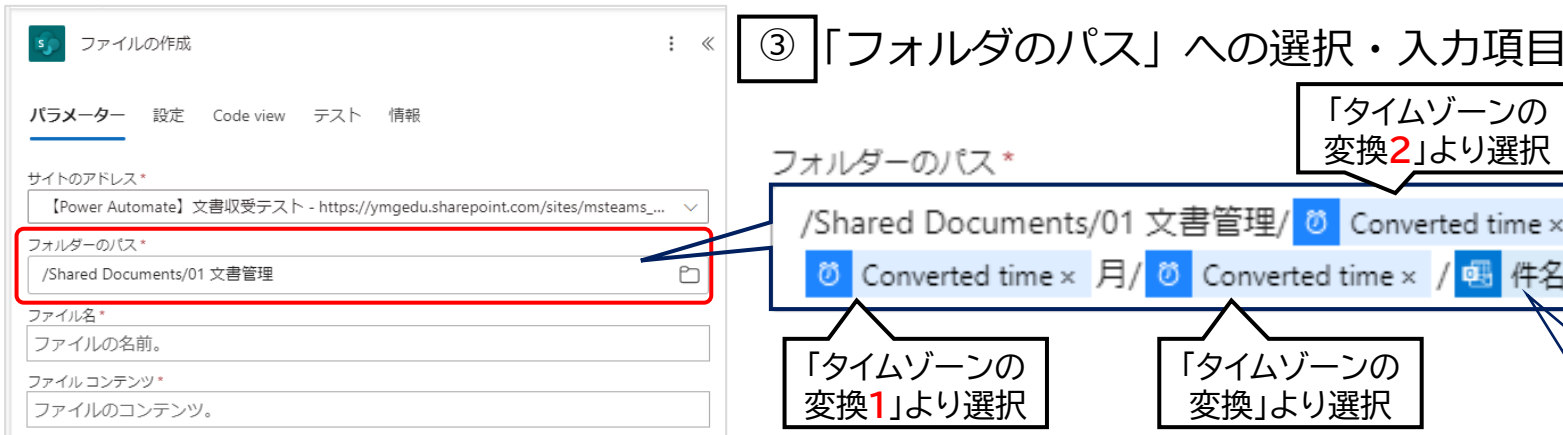
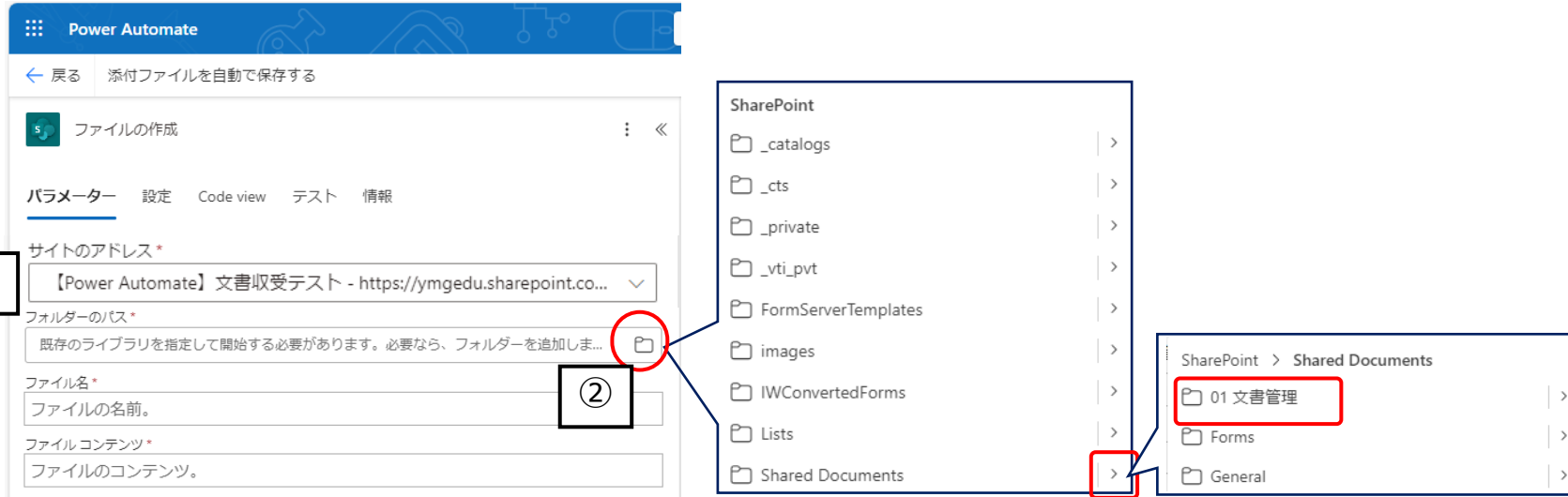
- ① 「+」 →アクションの追加
- ② 「Sharepoint」と検索し、「さらに表示」
- ③ 「ファイルの作成」を選択



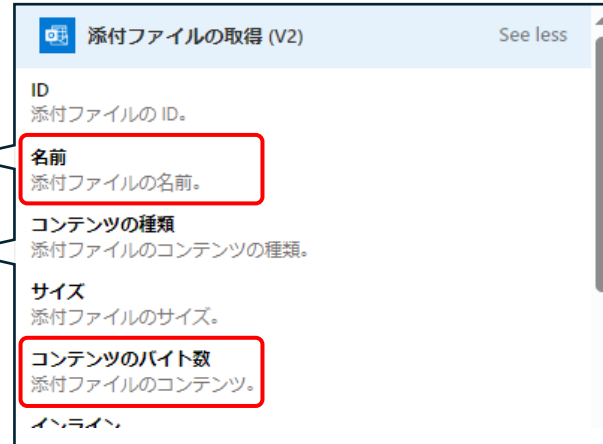
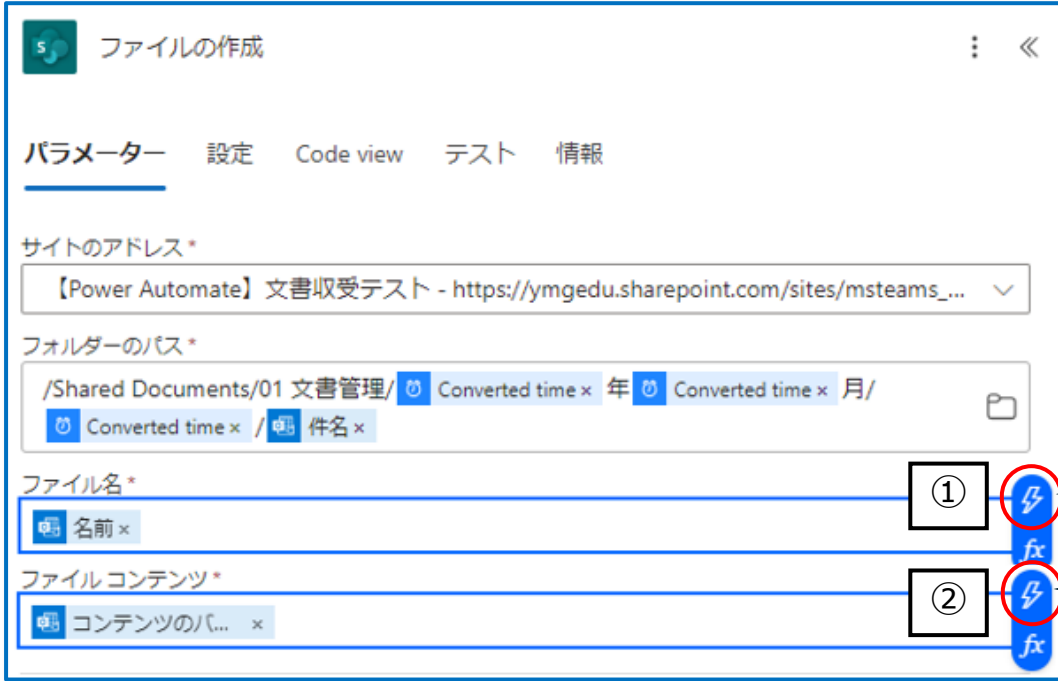
Share Pointの設定（作成される**フォルダ名の設定**）

このページの流れ

- ① 「サイトのアドレス」の設定
プルダウンから添付ファイルを保存する**チームを選択**
※チームが表示されない場合は、時間が経つと表示される場合がある
- ② 「フォルダのパス」の設定 1
図のようにShared Documents > 「01 文書管理」を選択
※「01 文書管理」は今回、例で示しているチャンネル名になる。一般チャンネルに保存する場合は「General」を選択する
- ③ 「フォルダのパス」の設定 2
01 文書管理以降は ⚡ をクリックして選択したり直接入力したりする
※ /（半角スラッシュ）、**年・月**は直接入力
※★のような入力内容になるとよい



Share Pointの設定（保存するファイル名等の設定）



このページの流れ

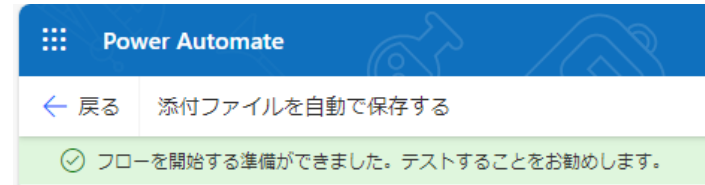
① ファイル名の設定

※入力欄をクリックして表示される ⚡ をクリックし「添付ファイルの取得」から「名前」を選択する

② ファイルコンテンツの設定

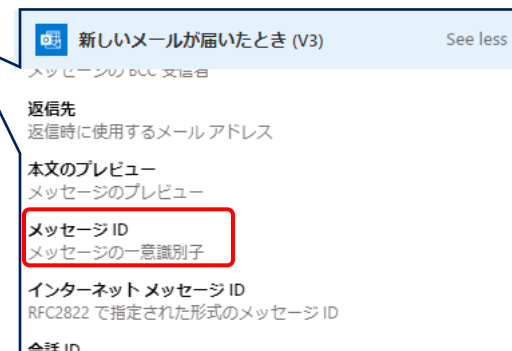
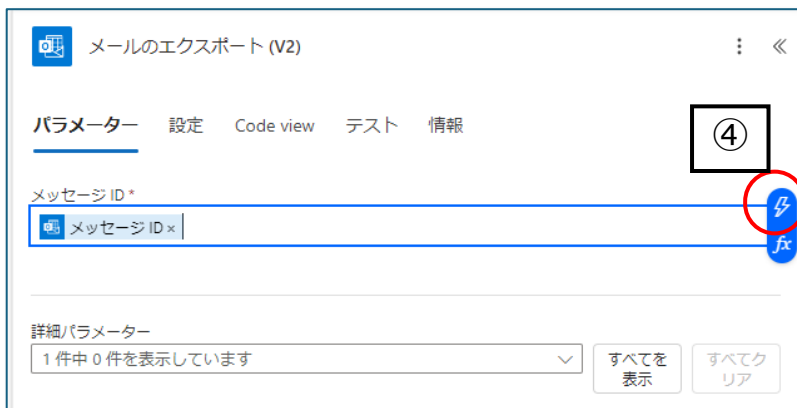
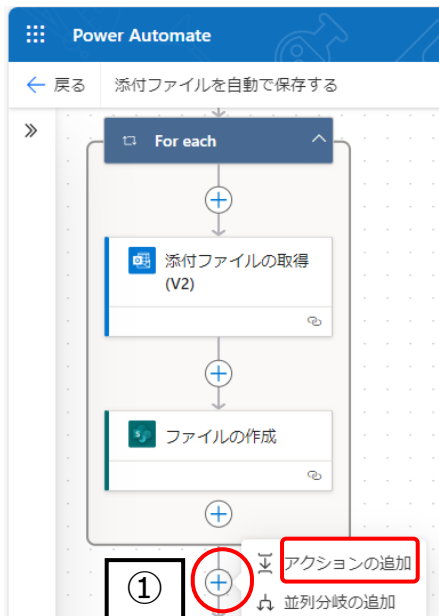
※入力欄をクリックして表示される ⚡ をクリックし「添付ファイルの取得」から「コンテンツのバイト数」を選択する

③ 画面右上の「保存」をクリック



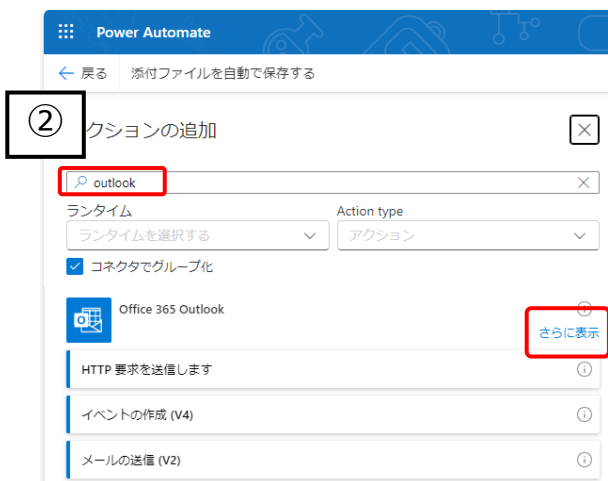
このような表示が出ればOKです

メールのエクスポート

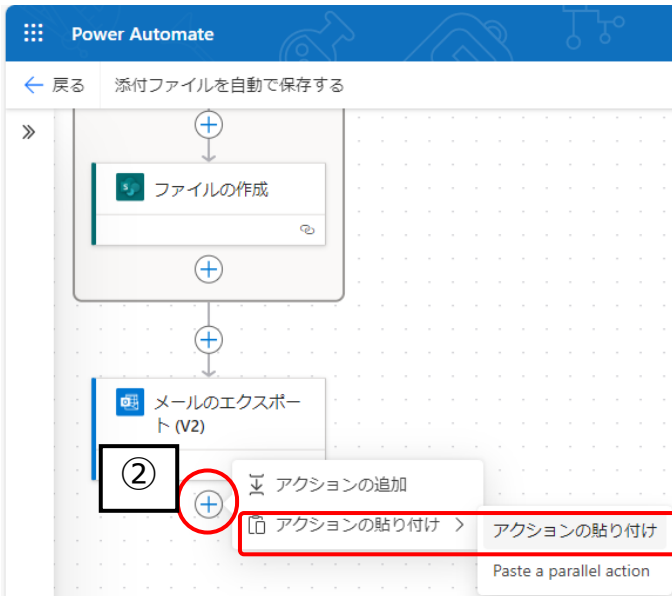
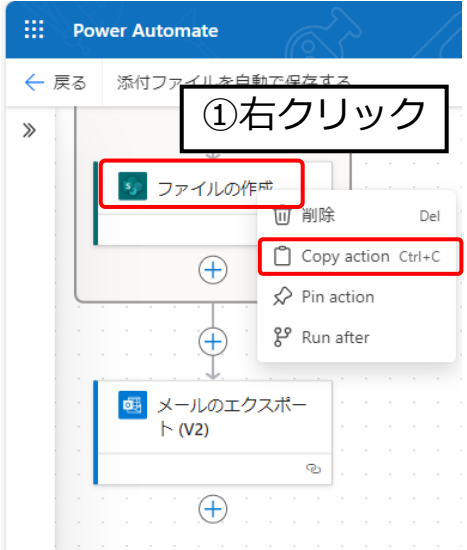


このページの流れ

- ① 「+」 → アクションの追加
- ② 「Outlook」と検索し、「さらに表示」
- ③ 「メールのエクスポート」を選択
- ④ メッセージIDの設定
 ※入力欄をクリックして表示される ⚡ をクリックし「新しいメールが届いたとき」から「メッセージID」を選択する



メールファイル (eml) の作成



③「**ファイルの作成-copy**」フローが作成される



このページの流れ

- ① 1つ上のフロー「ファイルの作成」を**右クリック**し、「**Copy action**」をクリック
- ② 「メールのエクスポート」の下の「+」をクリックし「**アクションの貼り付け > アクションの貼り付け**」を選択
- ③ 「**ファイルの作成-copy**」フローの設定 (次ページ)

メールファイル (eml) の作成

Power Automate

添付ファイルを自動で保存する

ファイルの作成-copy

パラメーター 設定 Code view テスト 情報

サイトのアドレス*
【Power Automate】文書收受テスト - https://ymgedu.sharepoint.com/sites/msteams_...

フォルダーのパス*
/Shared Documents/01 文書管理/ Converted time × 年 Converted time × 月/
Converted time × / 件名 ×

ファイル名*
件名 × .eml

ファイルコンテンツ*
本文 ×

新しいメールが届いたとき (V3) See more (24)

差出人
メールボックスの所有者とメッセージの差出人

宛先
メッセージの受信者

件名
メッセージの件名

メールのエキスポート (V2)

本文

このページの流れ

① ファイル名の設定

※入力欄をクリックして表示される ⚡ をクリックし「新しいメールが届いたとき」から「件名」を選択する

※「件名」の後ろに「.eml」を**直接入力**すること

② ファイルコンテンツの設定

※入力欄をクリックして表示される ⚡ をクリックし「メールのエキスポート」から「本文」を選択する

③ 画面右上の「保存」をクリック

環境
山口県教育委員会 (defa...)

保存 テスト Copilot 新しいデザイナー

Power Automate

添付ファイルを自動で保存する

✓ フローを開始する準備ができました。テストすることをお勧めします。

このような表示が出ればOKです

その他 Q&Aなど

Q 県教委からの通知文のみを自動保存することはできるか？

A スライド8の「差出人」の欄に学校のPrefアドレスを設定するとよい。
※Pref以外からの添付ファイルは保存しないようにする。

Q 異動等があった場合、作成・設定したPower Automateは引き継ぐことはできるのか？

A 作成・設定したPower Automateは複数のアカウントと共有できますが、個人のアカウントで作成すると、異動のあった場合にメールの転送先をどうするか、という問題が生じます。そのため、Power Automateやチームについては**学校アカウント (sch○○○@m.ysn21.jp) で作成・設定することを推奨**します。

Q フォルダの階層を増やす（減らす）ことはできるか？

A スライド10～12の「タイムゾーンの変換」を設定することによって可能です。

Q 同月・同日に通知があった場合、例えば「2024年11月」や「20241122」といったフォルダが複数作成されることはないか？

A 既にフォルダがある場合、同名のフォルダは作成されません。フォルダ内のファイル等も削除されません。

Q 添付ファイルがないメールは保存できないのか？

A スライド8の「添付ファイル付きのみ」の選択を空白にすると、件名のフォルダが作成され、メール本文のみ保存されます。

Q 「接続が無効です。…」という表示が出るがどうすればよいか？

A 接続の変更をクリックし、該当のアカウントでサインインしてください。

Q 教員向けに活用するアイデアはあるか？

A 例えば、添付ファイルを個人のOneDriveに自動保存するフローなどが考えられます。

Q その他留意点等はあるか？

- Power Automateは、Excelファイル等、他のクラウド上のファイルのように**自動保存されません**。必ず保存を行ってください。
- 転送する際、**件名の「Fw:」がそのまま**だと、ヘッダ情報がうまく読み取れず、**Power Automateが作動しません**。必ず消してください。
- PrefからOutlookにメールを転送する際、ccに「暗号化しない」を追加することで、保存ファイルをパスワードなしで開くことができます。
※送り先の入力間違いには十分気を付けてください。