

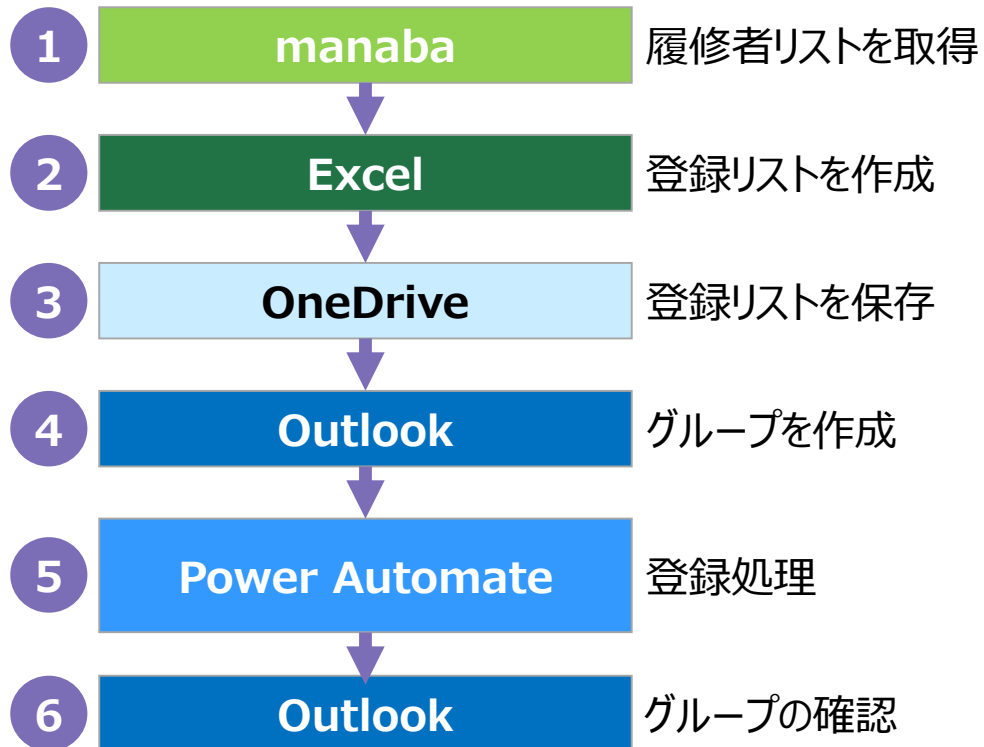


【Microsoft 365】にグループを作成し、メンバーを一括登録する手順

■ 作成したグループは、本学の **Microsoft 365 全体**（ Teams、Stream、OneDrive等 ）に有効です。

! 登録されたメンバーには、全メンバーのアカウント名（学籍番号/氏名）が共有されますので注意してください。

■ 作業フロー



■ **グループ名** : 授業名が判別できるグループ名をつけてください

推奨 : 年度下ケタ+学期+授業名、12文字程度

例 : xx春_情報A

※ 「**Power Automate**」の注意点

- ✓ 既存のグループにメンバーを追加することもできますが、登録済みのメンバーが登録リストに含まれると、重複エラーになりますので、注意してください。
- ✓ 登録処理の実行には時間がかかります。250名を超える場合は、分割して登録ことをおすすめします。
- ✓ 安定したネットワーク環境で作業してください。



● 不要になったグループは、放置せずに削除してください。※

● 作成したグループの保存期間は、別途ご案内します。

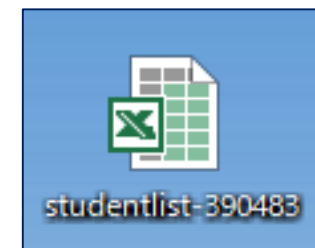
※別マニュアル「グループの削除」参照





〈1〉manabaの該当のコースからメンバーリストを開きます

1. 【コースメンバーリスト】を開く
2. 【成績登録シート】をクリック
3. わかりやすい場所にダウンロード






〈2-1〉新規の Excel で「登録リスト」を作成します

1. A1 のセルに「履修者」と入力 ※任意
2. manaba の「成績登録リスト」のメールアドレスをコピー
3. A2 のセル以降に履修者の MG メールアドレスを貼り付け

※作成済みのグループに履修者を追加する場合
登録済みの履修者を登録すると「エラー」になります。
重複しないよう注意してください。



manabaのリスト

#name	grade	MGU Online Guide	
#course		MGU Online	MGU Online Guide
#average		←平均点	
#title	course name	course role	userid
course id		numid	name
# 内部	# コース名	# リンク	# ロール
コースID	情報	# ユーザID	# 学籍番号
		# 氏名	# メールアドレス
# 合計点			
390483	MGU Online Guide		99xxx001@meijigakuin.ac.jp
			99xxx002@meijigakuin.ac.jp
			99xxx003@meijigakuin.ac.jp
			99xxx004@meijigakuin.ac.jp
			99xxx005@meijigakuin.ac.jp
			99xxx006@meijigakuin.ac.jp
			99xxx007@meijigakuin.ac.jp

新規Excel

※A1セル：テーブル見出し
登録フローで使用するので、わかりやすい名称にしてください

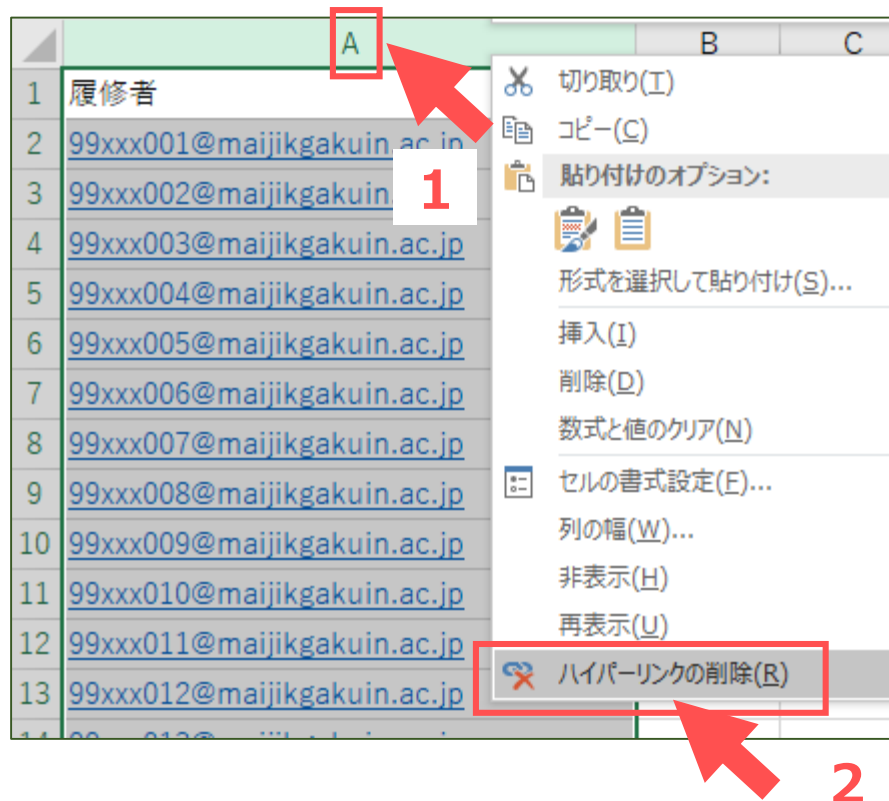
1	履修者
2	99xxx001@meijigakuin.ac.jp
3	99xxx002@meijigakuin.ac.jp
4	99xxx003@meijigakuin.ac.jp
5	99xxx004@meijigakuin.ac.jp
6	99xxx005@meijigakuin.ac.jp
7	99xxx006@meijigakuin.ac.jp
8	99xxx007@meijigakuin.ac.jp





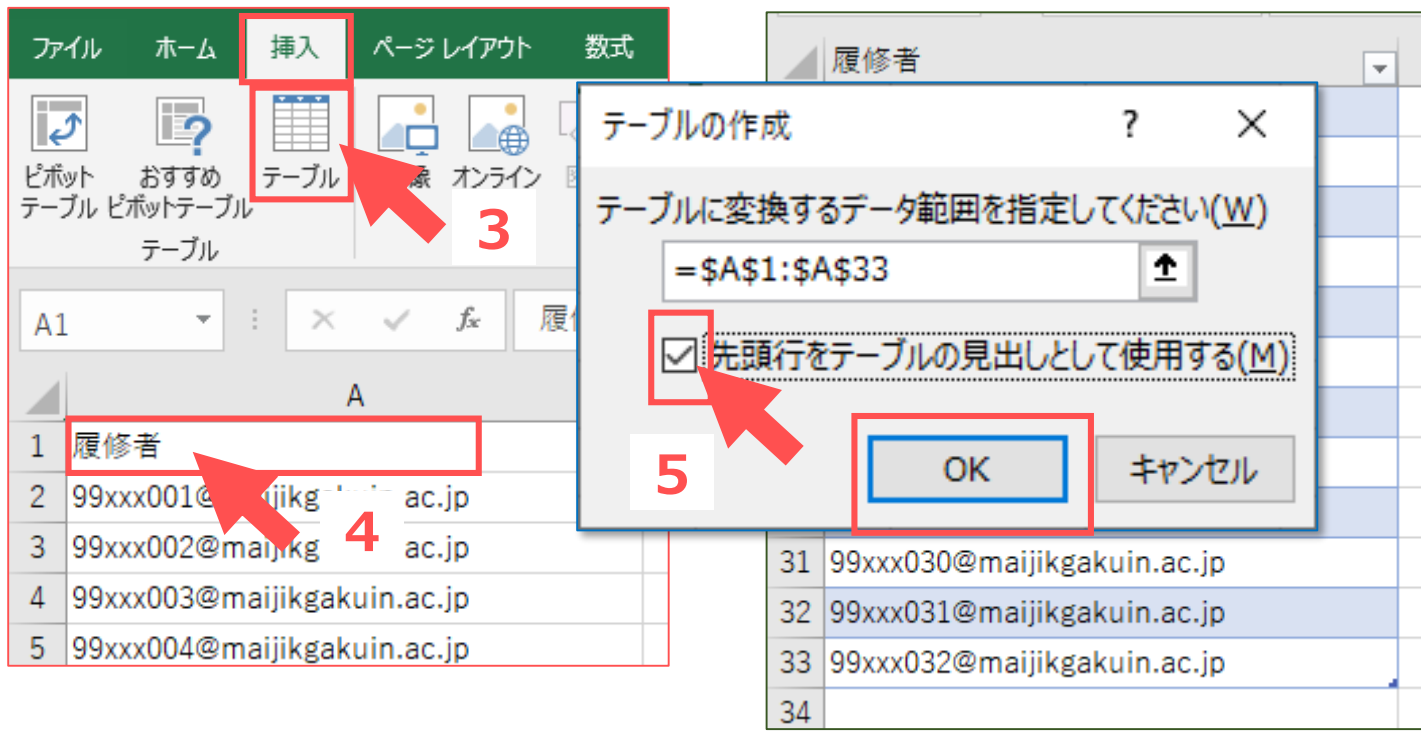
〈2-2〉ハイパーリンクを削除します

1. A列を選択して、「右クリック」
2. 【ハイパーリンクの削除】をクリック



〈2-3〉表を **テーブル**に変換します

3. A1セルを選択
4. 【挿入】タブの【テーブル】をクリック
5. 【先頭行をテーブルの見出しとして使用する】をチェックし、【OK】をクリック



〈2-4〉ファイル名を「グループ名」にしてわかりやすい場所に保存しておきます



※「テーブル名」を確認

	A	B
1	履修者	
2	99xxx001@maijikgakuin.ac.jp	
3	99xxx002@maijikgakuin.ac.jp	
4	99xxx003@maijikgakuin.ac.jp	
5	99xxx004@maijikgakuin.ac.jp	
6	99xxx005@maijikgakuin.ac.jp	
7	99xxx006@maijikgakuin.ac.jp	

※最終行の履修者と人数を確認しておきます。

名前を付けて保存

現在のフォルダー

- デスクトップ
- ドキュメント
- デスクトップ



※わかりやすい場所に保存して閉じます。

※ファイル名は任意ですが、管理上グループ名にしておくことをおすすめします。



〈3-1〉 OneDrive に、登録用フォルダーを作成します

1. MG メールにサインインして、OneDrive を開きます
2. 【+新規追加】を展開して、【フォルダー】をクリック
3. フォルダー名を入力して、【作成】をクリック ※ここでは「登録用」という名前で作成しています
4. 作成したフォルダーを開きます



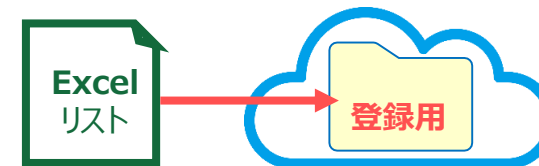
※ここでは、登録用のフォルダーを作成して、授業の登録ファイルを作成しています
 ※共有トラブルの回避のため、授業の資料用フォルダーを使用しないことをお勧めします





〈3-2〉登録用フォルダーに、登録リスト（Excel）を保存します

1. 作成した登録リスト（Excel）を、フォルダーにコピーします



※Excel ファイルを直接 OneDrive に保存することも可能ですが、フォルダー名、共有等に注意してください。



OneDrive

検索 現在のフォルダー

+ 共有 リンクをコピー ダウンロード 自動化

自分のファイル > 登録用

名前	更新日時	更新者	ファイルサイズ	共有
24春_情報A	数秒前		10.3 KB	プライベート

プライベート

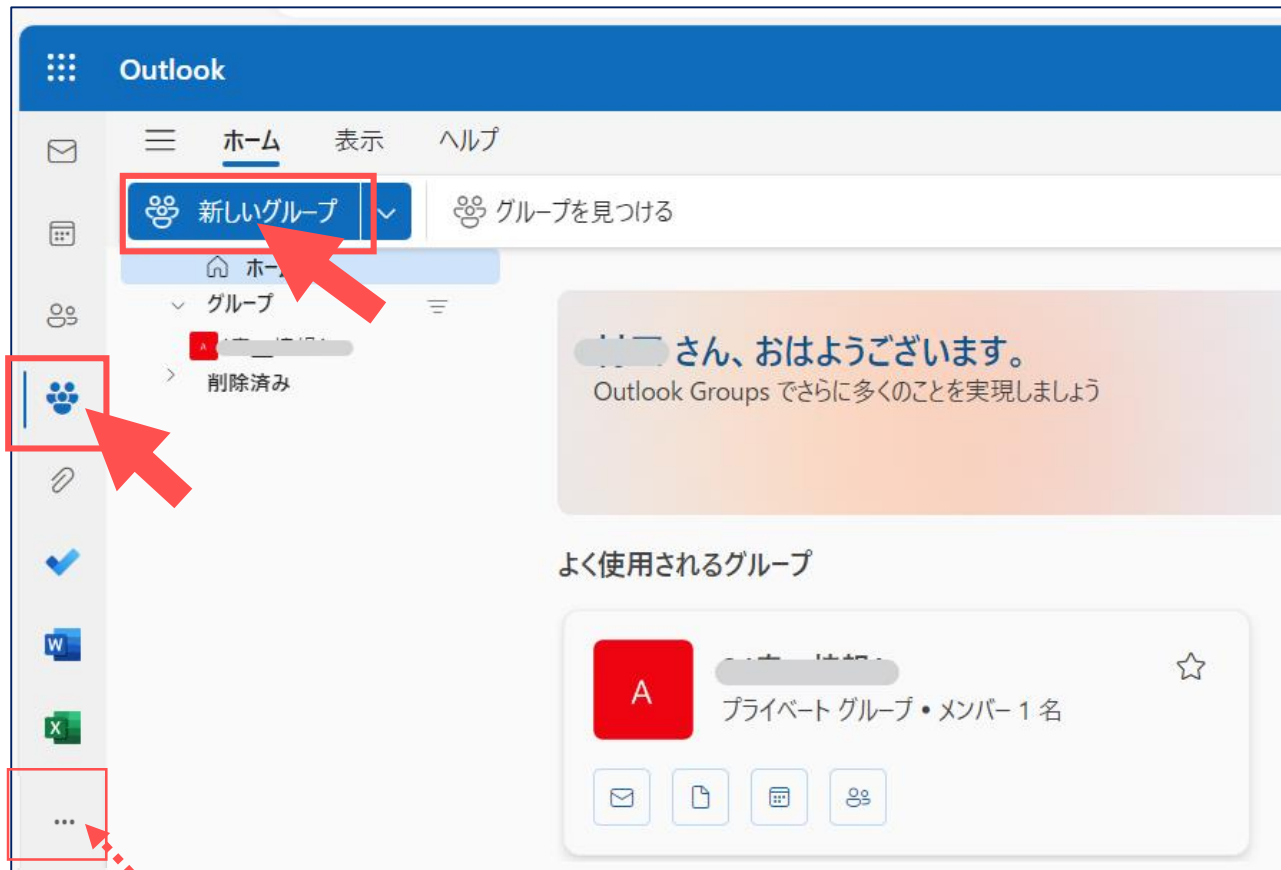
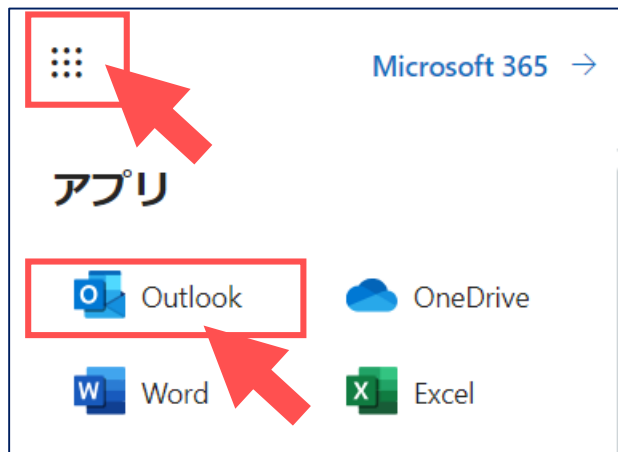
プライベート : 非公開





〈4-1〉 Outlook で「グループ」を作成します

1. 左上の【タイル（アプリ起動ツール）】をクリックして、「Outlook」を開きます。
2. 左メニューの【グループ】をクリック
3. 【新しいグループ】をクリック



表示されていない時は、こちらから






〈4-2〉「グループ」を編集します

1. 新しいグループの【編集】をクリックして、項目を展開します。
2. ①~⑤の各項目をセットします。
3. 【作成】をクリック

新しいグループ

新しいグループ

プロジェクトや共通の目的のために共同で作業していますか? グループを作成すると、そこでチームが会話、ファイルの共有、イベントのスケジュール設定などを行うことができます。



名前*

説明

既定の設定

プライバシー: Private

グループ関連の通知の言語: 日本語 (日本)

サブスクリプション: メンバーはグループのすべての会話とイベントを受信トレイで受け取ります。

1

※操作がタイムアウトすると「作成できません」とエラーになります。その際は、「破棄」をして、操作をやり直してください。

作成 破棄

2

① **グループ名**

名前*
24春_情報A

② **メールアドレス**

メールアドレス*
24a
24a@meijigakuinac.onmicrosoft.com ※

③ **説明**

説明
24年度春学期、情報Aのグループ

④ **プライバシー**

設定の編集

プライバシー
プライベート - 承認されたメンバーのみが内部を見ることができます

⑤ **サブスクリプション**

サブスクリプション
 メンバーはグループのすべての会話とイベントを受信トレイで受け取ります。必要に応じて、メンバーがこのグループのフォローを後で停止することもできます。

3

年度 + 学期 + 授業名
例) 21春_情報A

⑤ (メーリングリスト) の送信アドレス
※任意
指定しない場合は、デフォルトのまま (変更しない)

授業の説明

プライベートに設定
※パブリックは、公開 ⚠

チェックを外す。
※任意 (メーリングリスト) チェックした場合は、②のアドレスからメンバーへメールが送信されます。



〈4-3〉「グループ」にくメンバーを追加

1. 【今はしない】をクリック

24春__情報A にメンバーを追加

メンバーの追加
名前またはメールアドレスを入力します

グループが作成されました。共同作業を始めるには、グループにメンバーを追加します。仕事仲間、既存のグループまたは配布リストのメンバー、またはゲストを追加できます。

ゲストとは
ゲストとは、組織外のユーザーのことです。ゲストは、グループに送信されたすべてのメールメッセージを自分の受信トレイで取得し、グループ内のファイルで共同作業を行うことができます。

所属するグループやメールアドレスが「候補」として表示されています

追加 **今はしない**

〈4-4〉「グループ」の確認

1. 左メニューのグループ名をクリック
2. 新着メールをクリック
3. メールの内容を確認

Outlook

24春__情報A でメールを検索する

ホーム 表示 ヘルプ

新規メール 削除 全員に返信 転送 移動先 ルール 開封済み/未読 ポリシーの割り当て

ホーム
グループ
24春__情報A
削除済み

24春__情報A ☆
プライベートグループ・メンバー 4 名

メールを送信 特定のメールのみをフォロー中

メール ファイル イベント メンバー

受信トレイ

24春__情報A
新しい 24春__情報A グループの準備ができま... 水 11:01
24春__情報A グループへようこそ。このグループを使用して...

24春__情報A
宛先: 24春__情報A

24春__情報A グループへようこそ。
このグループを使用して、アイデア、ファイル、重要なデータなどを共有できます。

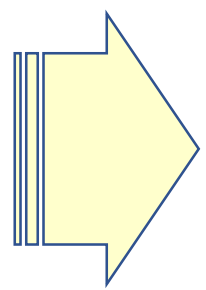
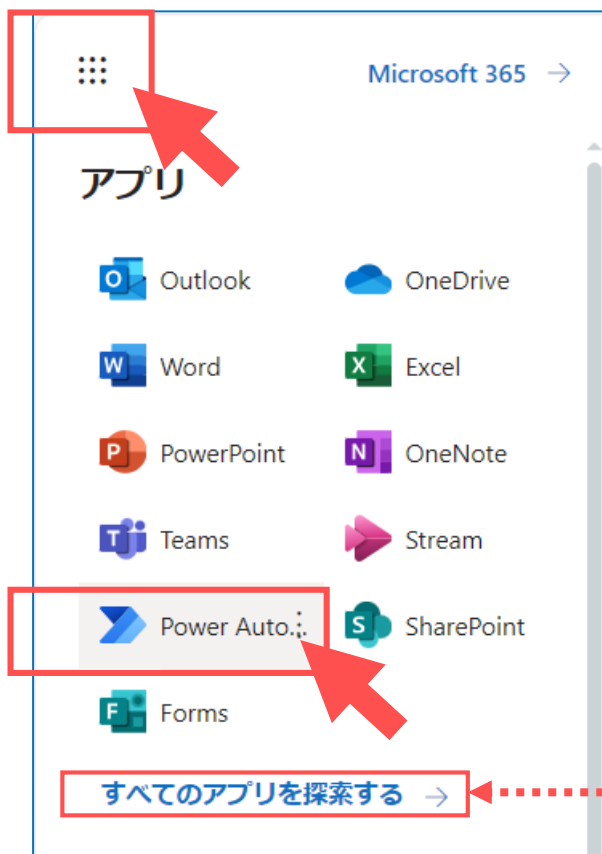
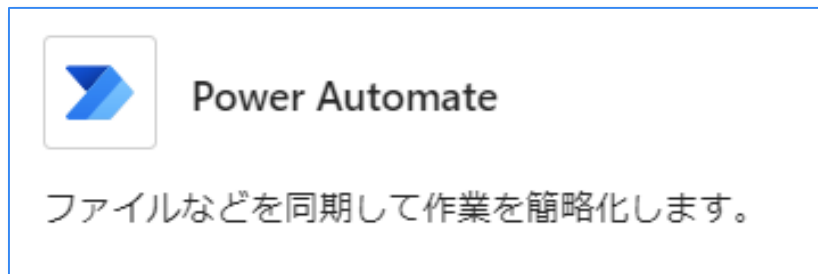
スレッドを始める
グループ スレッドを読んだり、自分でスレッドを開始したりします。

チーム サイトに追加
SharePoint でのコンテンツの共有と共同編集を開始します。



〈5-1〉 Microsoft 365 の「Power Automate」を起動します

1. 左上の【タイル（アプリ起動ツール）】をクリック
2. 【Power Automate】を起動します。



✓ オンラインによる自動実行です。ネットワーク環境に留意して作業してください。

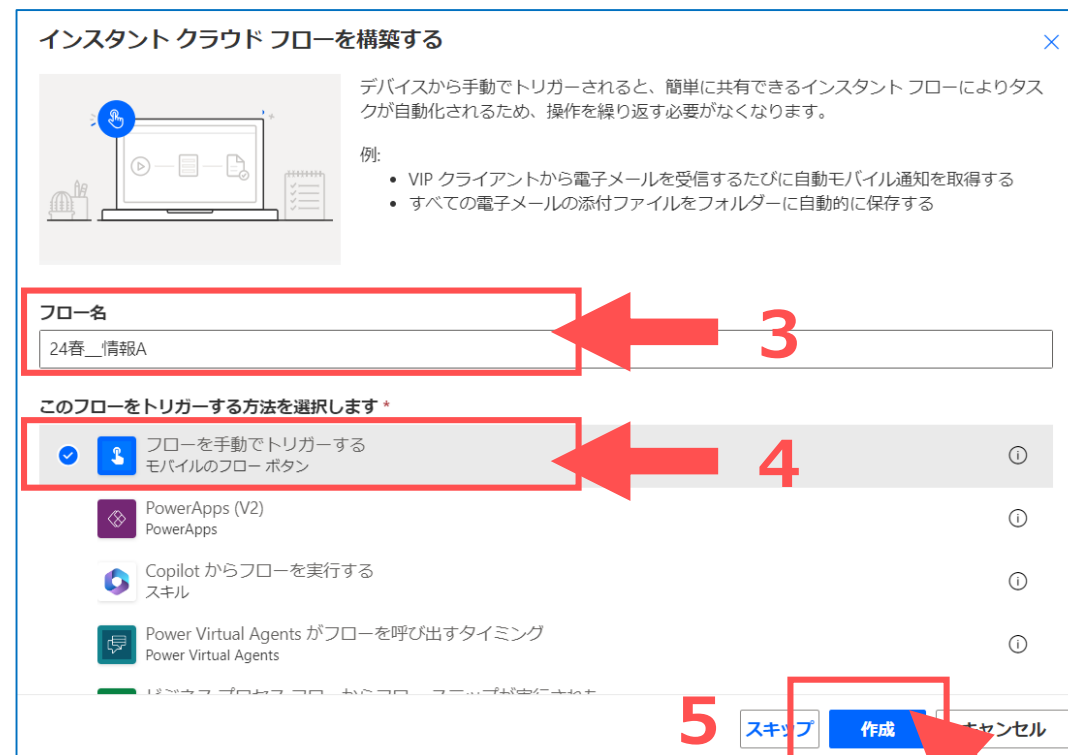
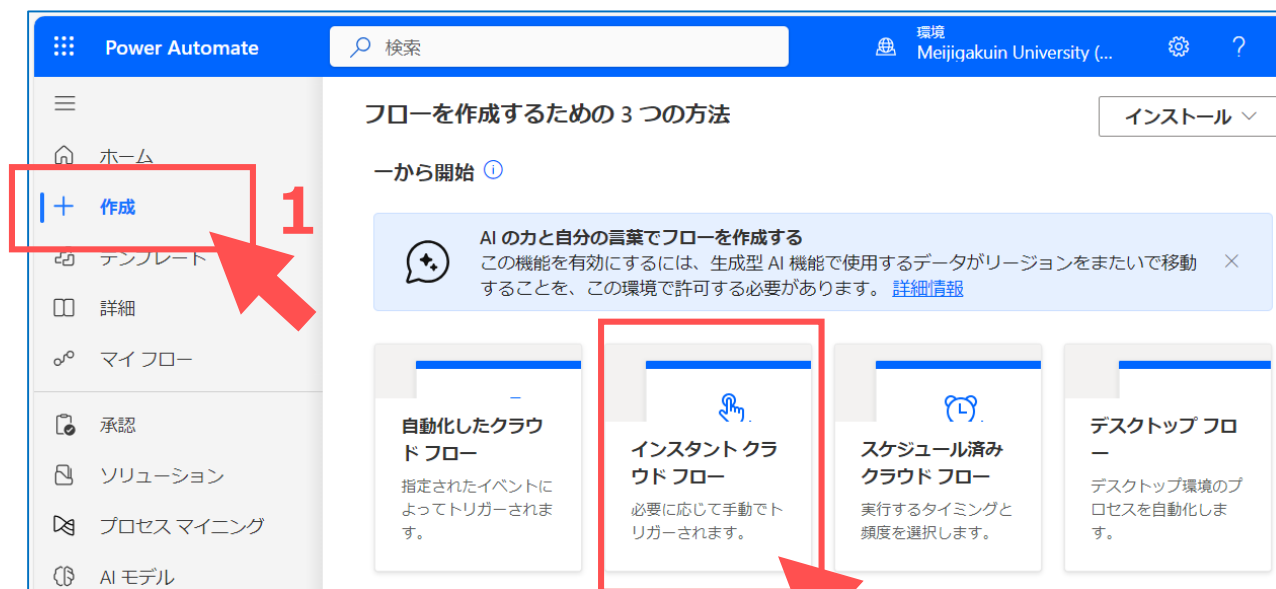
✓ 処理が長時間になると、サインアウトされ、エラーになる場合があります。速やかに実行してください。

表示されていないときは、こちらから



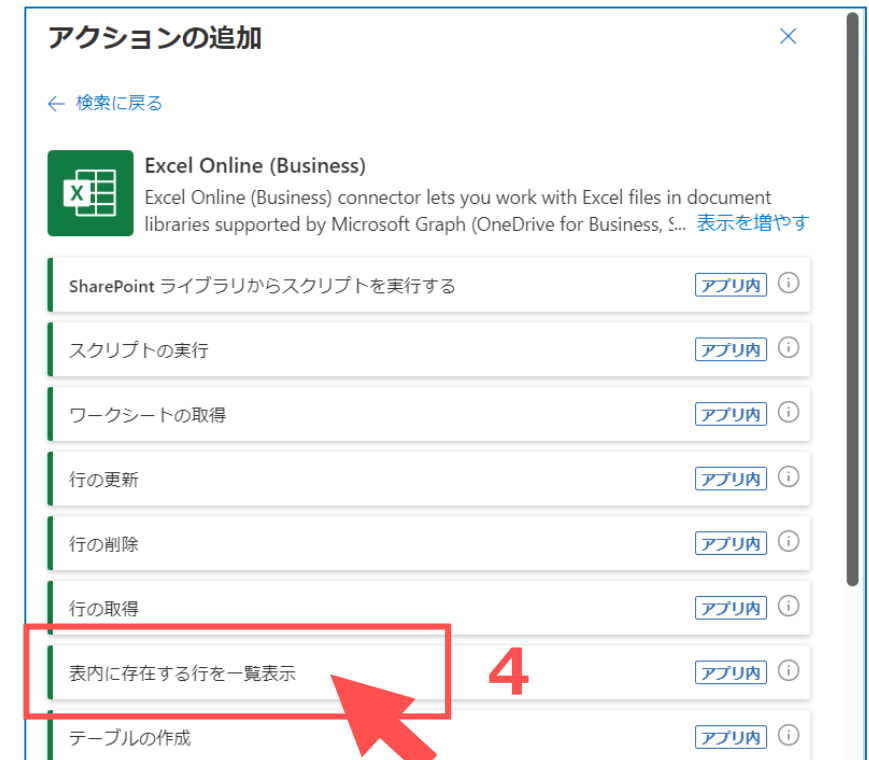
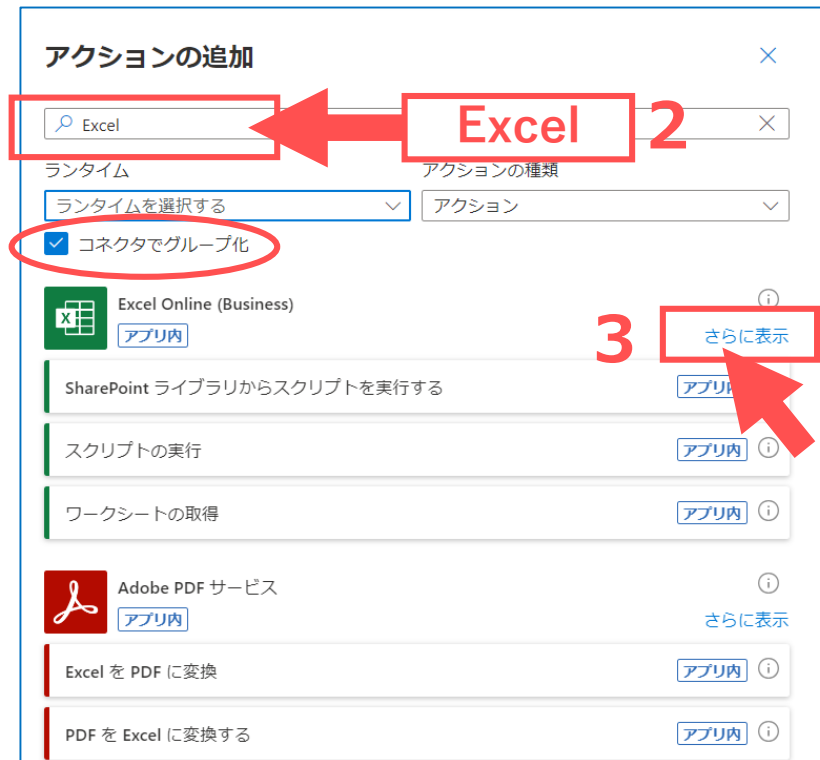
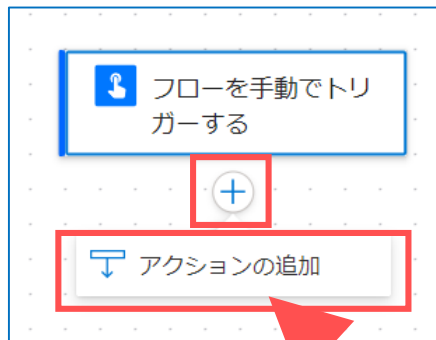
〈5-2〉「インスタント クラウドフロー」(登録フロー)を作成 します

1. 左サイドメニューから、【+作成】をクリック
2. 【インスタント クラウドフロー】をクリック
3. 「フロー名」にグループ名（任意）を入力します。
4. 【手動でフローをトリガーします】をチェック
5. 【作成】をクリック



〈5-3〉 [表内に存在する行を一覧表示] (Excel)のアクションを追加します

1. 【+】 をクリックして、「アクションの追加」をクリック
2. 「Excel」と入力して検索 (Enter) ※【コネクタでグループ化】にチェック
3. 「Excel Online(Business)」 の【さらに表示】をクリック
4. 【表内に存在する行を一覧表示】 をクリック



〈5-4〉 [表内に存在する行を一覧表示] のパラメータを設定します

1. 場所 : OneDrive for Business
2. ドキュメントライブラリ : OneDrive
3. ファイル : 保存した Excel を選択 ※P.7 参照
4. テーブル : Excel のテーブル名を選択 ※P.5 参照

表内に存在する行を一覧表示

Parameters 設定 コードビュー Testing About

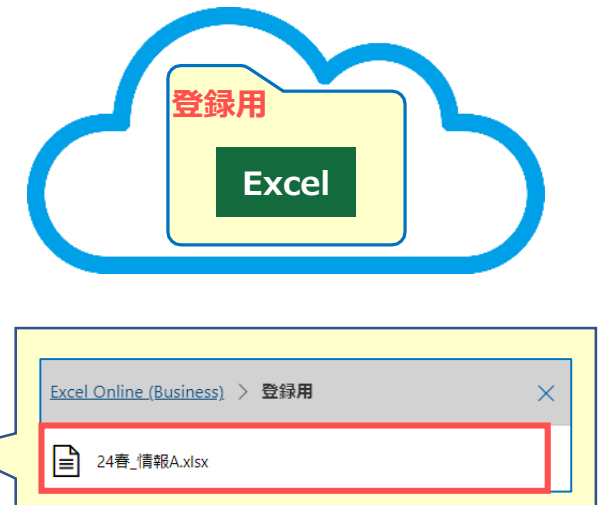
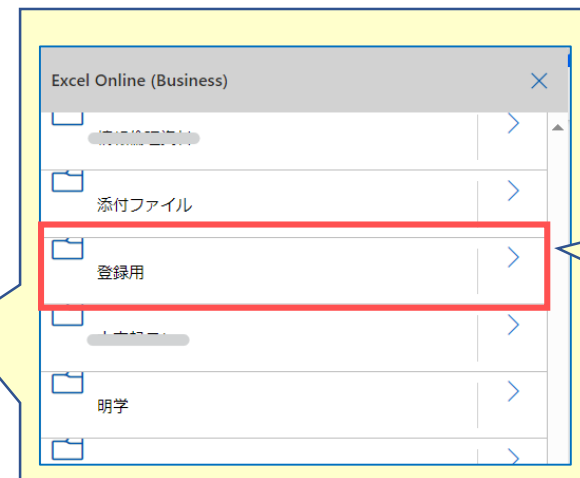
場所 *
OneDrive for Business

ドキュメントライブラリ *
OneDrive

ファイル *
/登録用/24春_情報A.xlsx

テーブル *
テーブル1

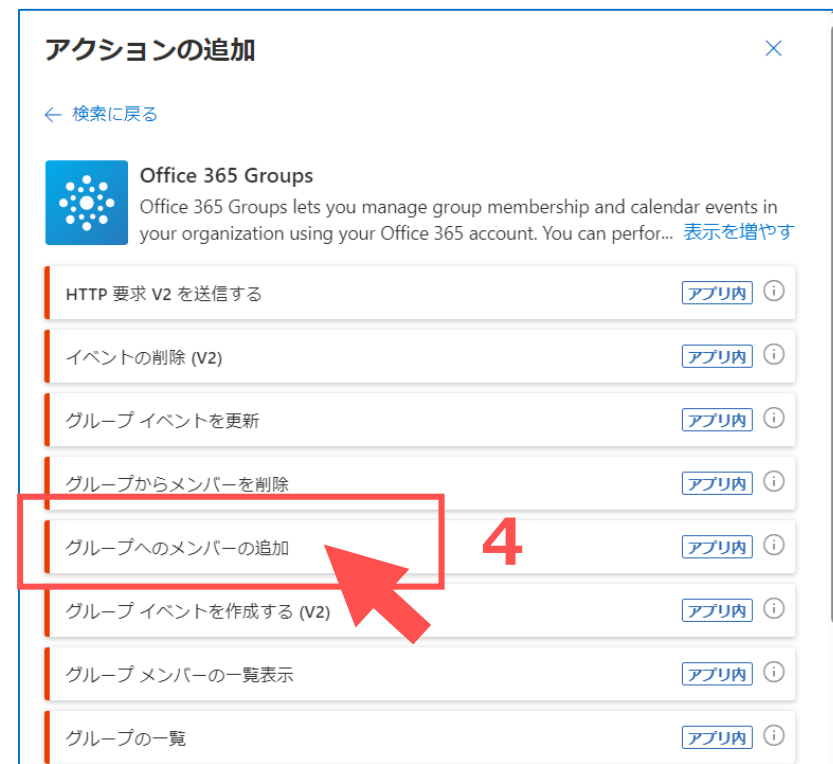
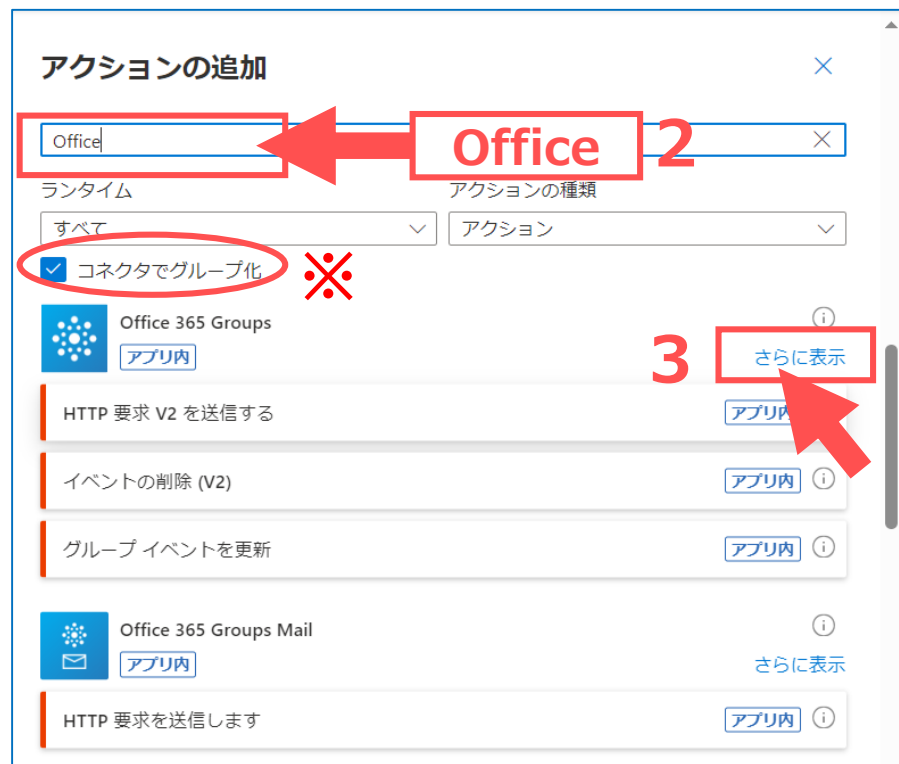
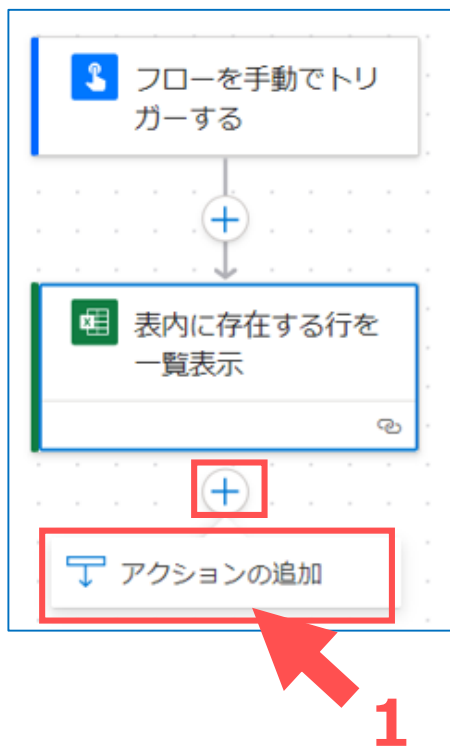
詳細パラメーター
6件中0件を表示しています すべてを表示 すべてクリア





〈5-5〉 [グループへのメンバーの追加] (Office)のアクションを追加します

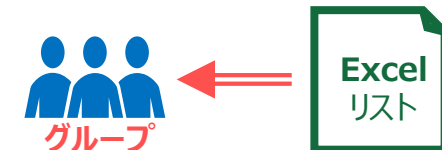
1. 【アクションの追加】をクリック
2. 「Office」と入力して検索 (Enter) ※「コネクタでグループ化」にチェック
3. 「Office 365 Groups」の【さらに表示】をクリック
4. 【グループへのメンバーの追加】をクリック





〈5-6〉 [グループへのメンバーの追加] のパラメータを設定します

1. グループ ID : 先に作成した「グループ」を選択
2. ユーザープリンシパル名
 - ① 【選択】マークをクリック
 - ② 【履修者】をクリック



履修者 ← 保存した Excel「登録リスト」の
テーブル見出し（「A1」セル） ※P.3

	A	B
1	履修者	
2	meijigakuin.ac.jp	
3	meijigakuin.ac.jp	
4	meijigakuin.ac.jp	





〈5-7〉フローの保存とエラーチェック

1. 【保存】をクリック
2. 【フローチェッカー】をクリック
3. エラーを確認して【×】をクリック

The screenshot shows the Power Automate interface for a flow named 'グループへのメンバーの追加'. The top navigation bar contains buttons for '保存' (Save), 'フローチェッカー' (Flow Checker), and 'テスト' (Test). Red arrows labeled '1' and '2' point to the '保存' and 'フローチェッカー' buttons respectively. The flow canvas shows steps: 'フローを手動でトリガーする', '表内に存在する行を一覧表示', and a 'For each' loop containing 'グループへのメンバーの追加'.

The 'Errors' dialog box is displayed, showing the message 'エラーは見つかりませんでした。' (No errors were found). A red box highlights the '×' button in the top right corner, with a red arrow labeled '3' pointing to it.

■ 次の操作（フローの実行）の前に
Outlookがタイムアウトしている、エラーになる事があります。
別のタブでOutlookを起動しておいてください。
他のウィンドウは閉じて、他の操作は控えることをおすすめします。

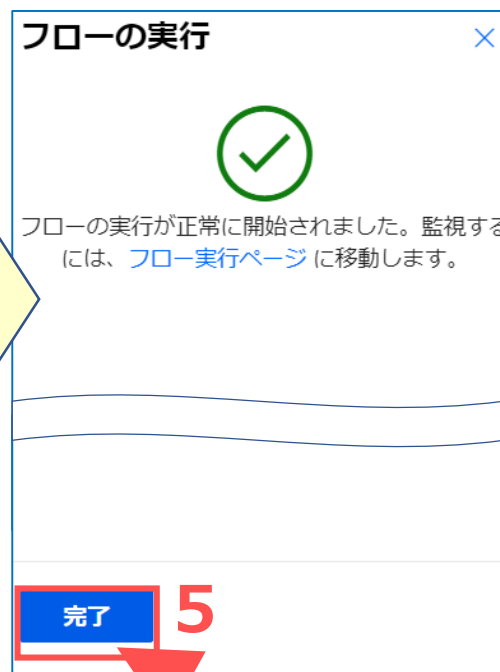
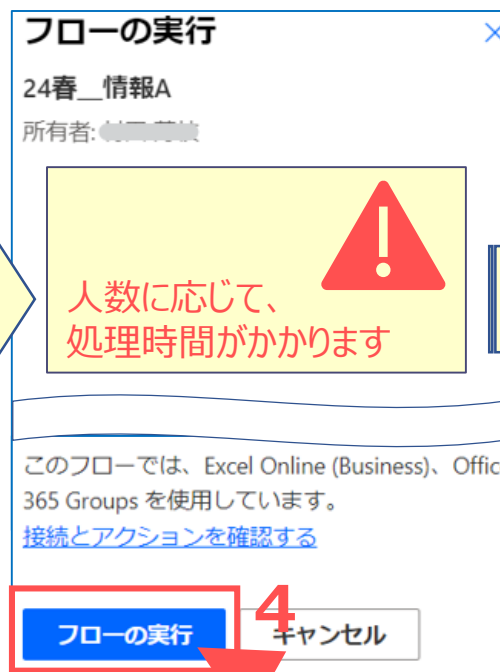
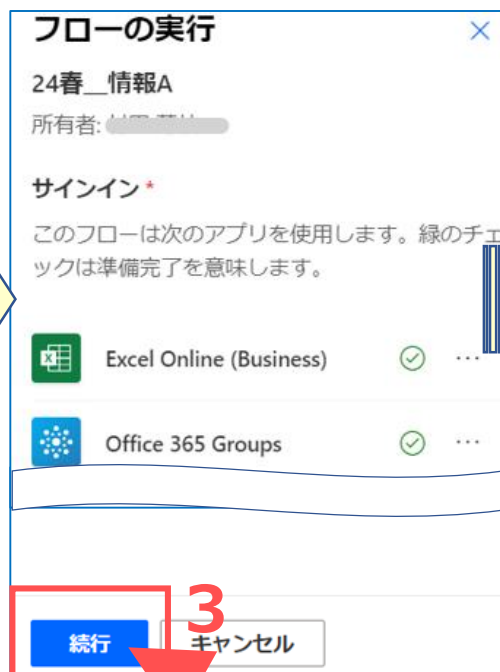
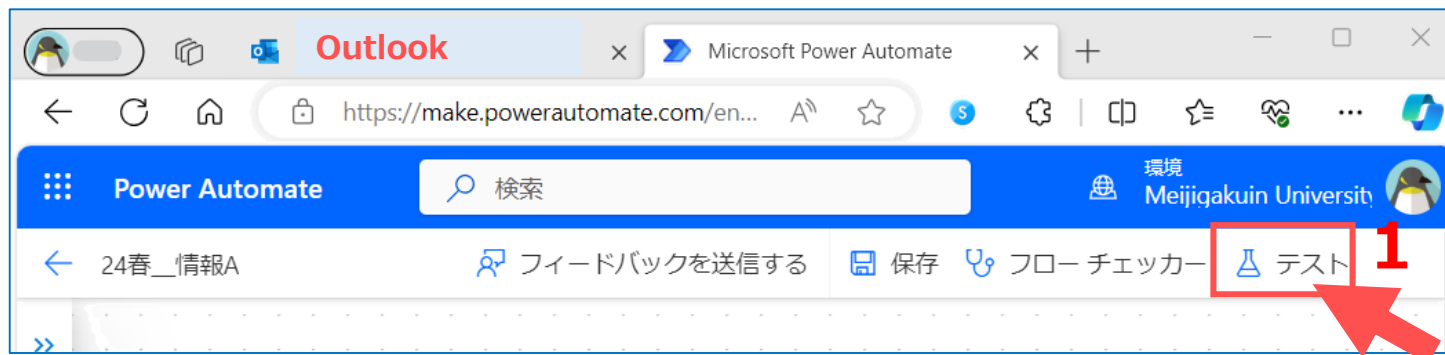
The taskbar shows two open windows: 'メール - Outlook' and 'Microsoft Power Automate'. A red box highlights this area.





〈5-8〉フローの実行

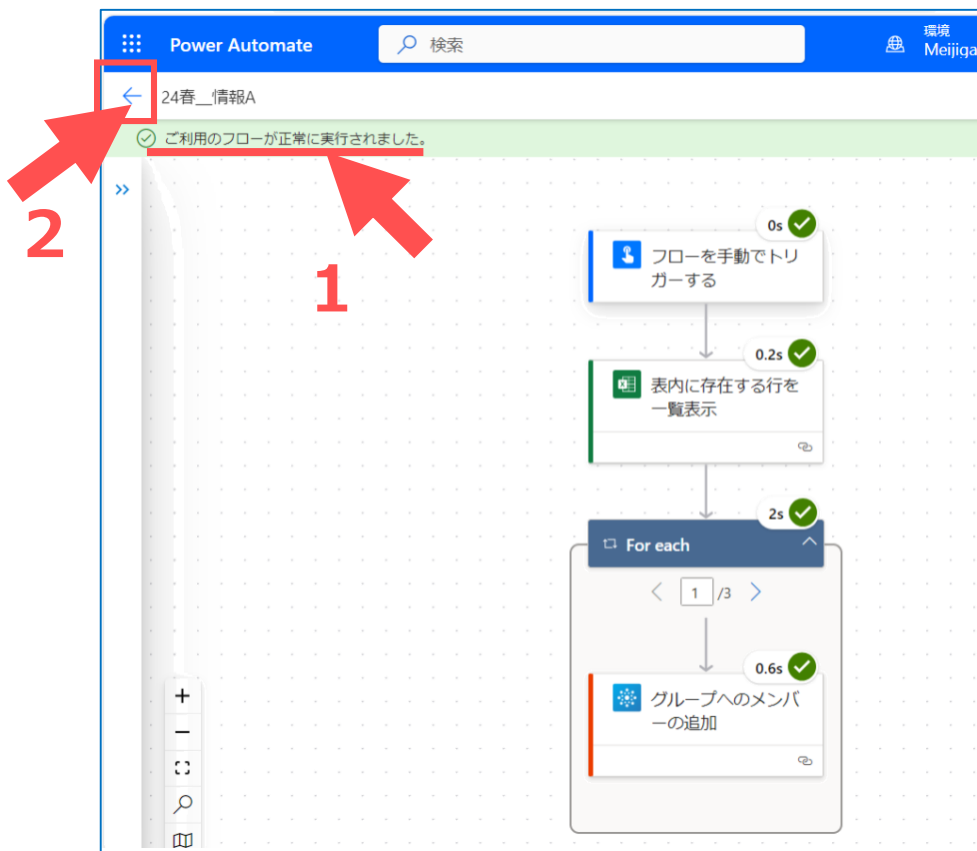
1. 右上の【テスト】をクリック
2. 【手動】をチェックして【テスト】をクリック
3. 【続行】をクリック
4. 【フローの実行】をクリック
5. 【完了】をクリック





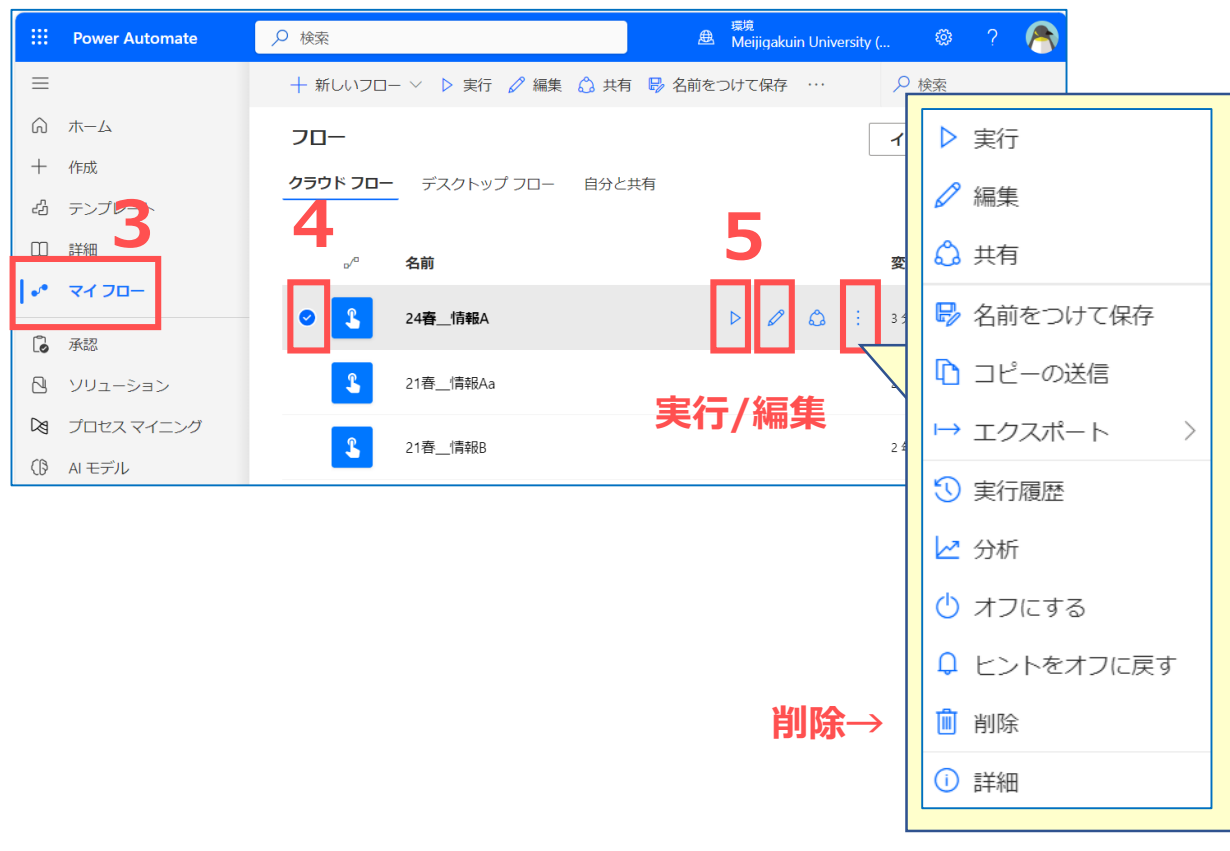
〈5-9〉フローの確認

1. 「このフローは正常に実行されました」を確認
2. 【←】をクリックして戻る



〈5-10〉マイフローの編集と再利用 ※参考

1. 【マイフロー】を展開
2. 対象のフローにチェック
3. 対象のコマンドボタンをクリック





〈6〉「グループ」の「メンバー」を確認します

1. タイルからOutlookを開く
2. 左メニューから【グループ】を開く
3. 作成したグループの【メンバー】ボタンをクリック



■ 履修者名簿を分割した時は、次の操作を行います。

1. OneDrive 上の登録リスト (Excel ファイル) を開く
2. 履修者を入れ替える
3. 作成済みのフローを実行する

