

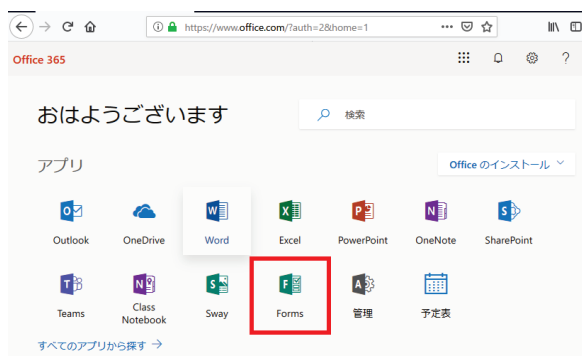
# Office 365 フォームで情報収集，電子メール自動返信

## Office フォームの作成

1. Web ブラウザを新しく開き、Office 365 にサインインする

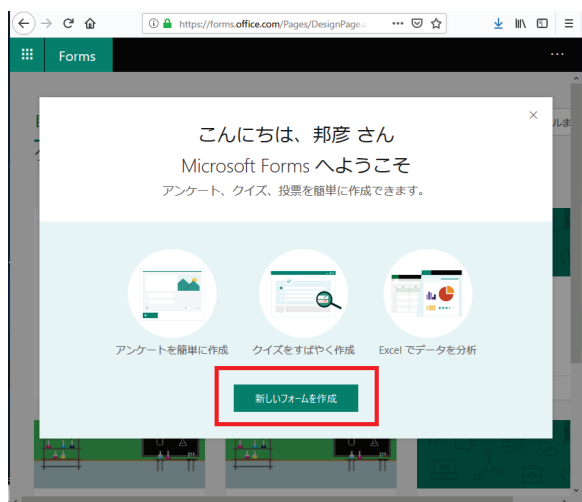
<https://portal.office.com>

## 2. 「Forms」をクリック



3.

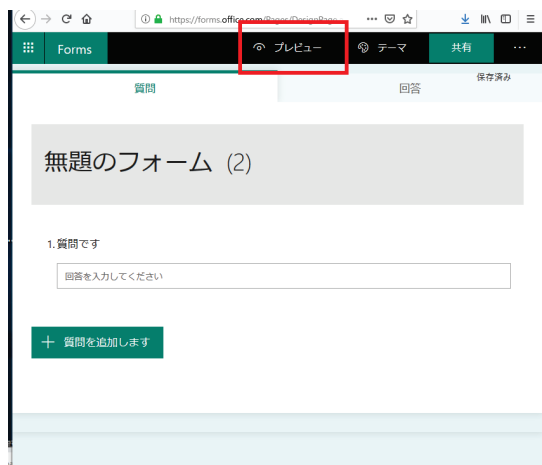
## 4. 「新しいフォームを作成」をクリック



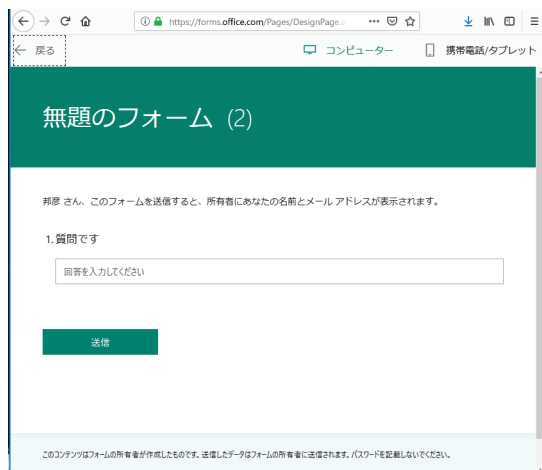
5.次の画面で、質問を編集したり、タイトルを付けたりできる。右上の「・・・」のアイコンは、設定を行うためのもの。



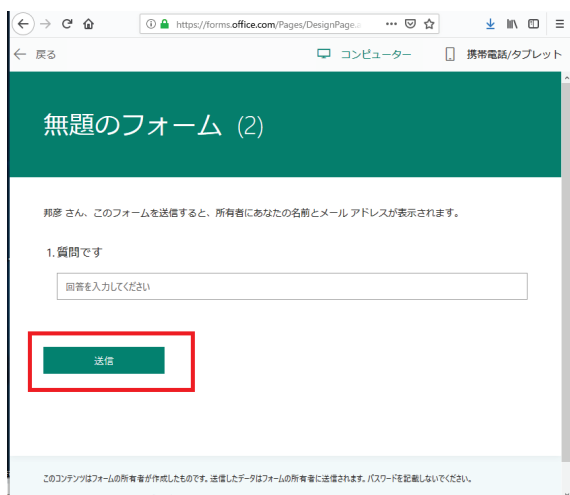
6.フォームの作成を終えたら、「プレビュー」をクリックして、確認できる。ここで、フォーム回答者にどのように見えるかを事前確認できる



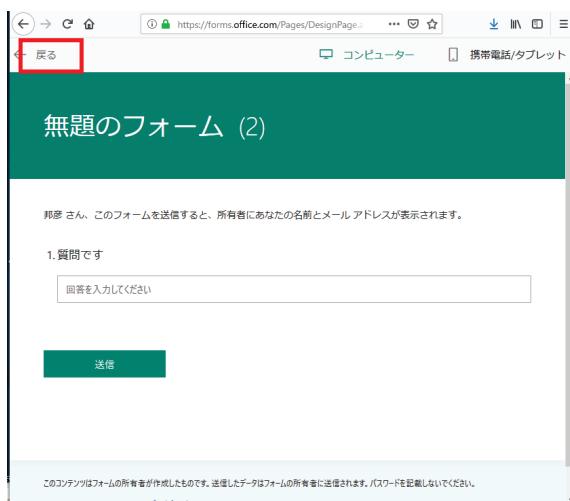
画面が、プレビューの画面に変わる。



※ この画面で「送信」をクリックすると、フォーム回答の動作テストができる



※ 確認が終わったら、右上の「戻る」をクリックして戻る



7. フォームの送信は、次の画面で行う



# フォームの提出時に、本人確認メールを自動送信する

ユースケース：フォームの提出時に、提出者本人に「受理したこと」のメールを送りたい。それを自動化したい。Flow を使う

## 1.Flow を起動

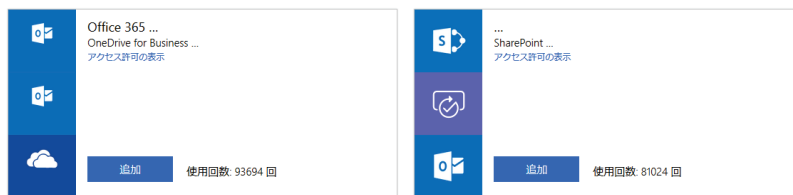


2. 「テンプレートから作成」 を選べる画面が出ることがある。「テンプレートから作成」 をクリック

## 3. 「メールと SharePoint に対するフォームの処理」 を検索する

これらの選ばれた Office 365 テンプレートを使用してワークフローの自動化を開始します。

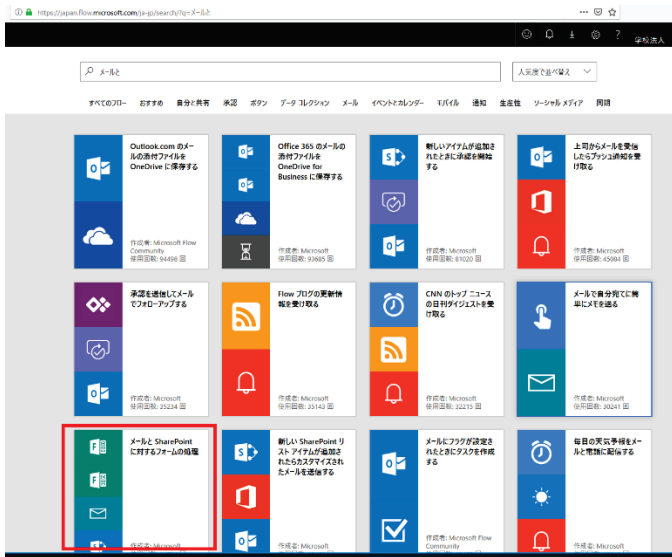
▷ 詳細の表示



おすすめのテンプレート コレクション



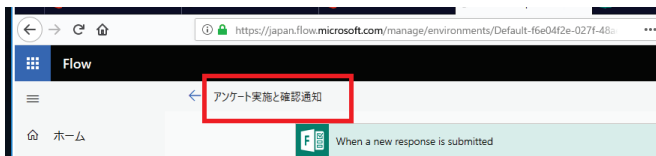
#### 4. 「メールと SharePoint に対するフォームの処理」を選ぶ



#### 5. 画面が切り替わるので確認する。「続行」をクリック。



#### 6. いま作成されたフローのタイトルを変更する



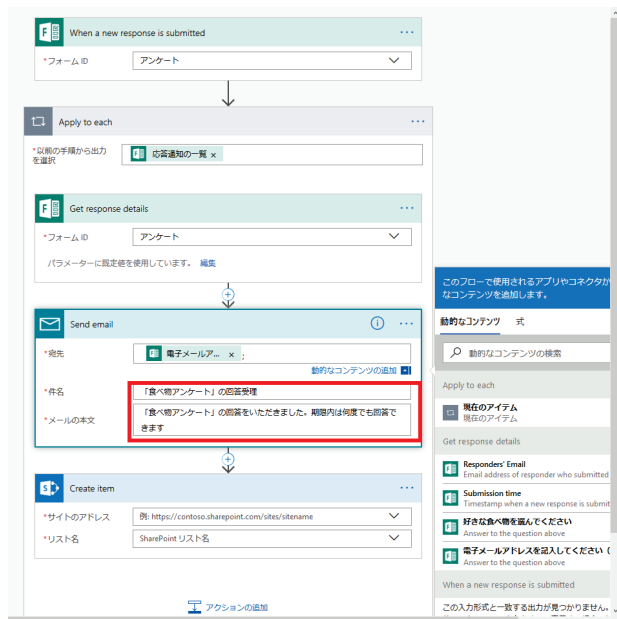
## 7. フォーム ID の欄（2 か所）にフォーム ID を設定する

The screenshot shows the configuration of a Microsoft Flow. The first step is 'When a new response is submitted', where the 'Form ID' dropdown is set to 'アンケート'. The second step is 'Get response details', where the 'Form ID' dropdown is also set to 'アンケート'. Below these steps are 'Apply to each' (with '応答通知の一覧' selected), 'Send email' (with fields for recipient, subject, and body), and 'Create item' (with fields for site address and list name). A 'アクションの追加' button is at the bottom.

## 8. 電子メールの「宛先」を設定するために、フォームで電子メールアドレスを記入させる欄を指定する。

This screenshot shows the same flow configuration as above, but with the '宛先' (recipient) field in the 'Send email' step highlighted with a red box. On the right side, a preview of the form is shown, with a question '電子メールアドレスを記入してください' (Please enter your email address) highlighted with a red box, indicating that this question is linked to the '宛先' field in the flow.

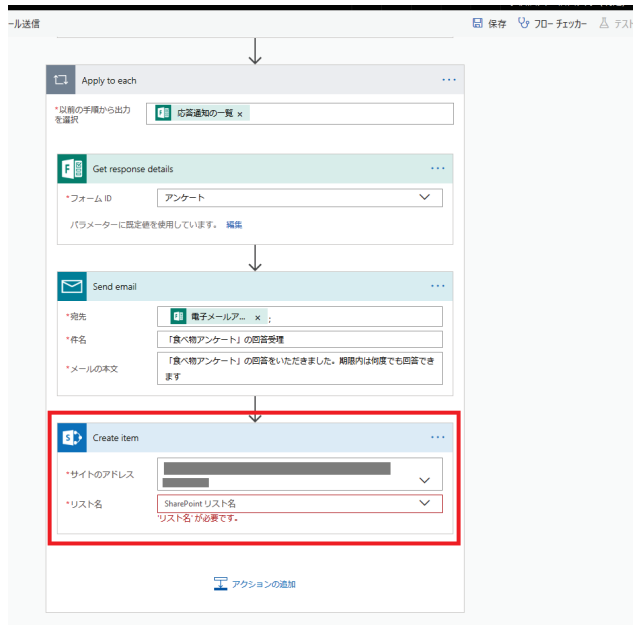
## 9. 「件名」、「本文」が設定できるので設定する



## 10. SharePoint のリストに保存する設定

保存しないときは、この「Create Item」自体を削除（右横の「…」で削除できる）

保存するときは、「サイトのアドレス」、「リスト名」をメニューから選ぶ。SharePoint リストは事前に作成しておくこと



## 11. 「保存」をクリックして保存する

「食べ物アンケート」で受理メール送信

When a new response is submitted

\* フォーム ID: アンケート

Apply to each

\* 以前の手順から出力を選択: 応答通知の一覧 x

Get response details

\* フォーム ID: アンケート

パラメーターに既定値を使用しています。編集

Send email

\* 宛先: 電子メールアドレス ;

\* 件名: 「食べ物アンケート」の回答受理

\* メールの本文: 「食べ物アンケート」の回答をいただきました。期限内は何度でも回答できます

アクションの追加

+ 新しいステップ

保存

## 12. 次のようなメールが回答者に届くようになる

「食べ物アンケート」の回答受理

このメッセージ内の添付ファイル、画像、リンクはブロックされています。送信者があなたの「信頼できる差出人のリスト」に存在しないためです。  
microsoft@powerapps.com さんからのコンテンツを信頼します。 | ブロックされたコンテンツを表示

M Microsoft PowerApps and Flow <microsoft@powerapps.com>

2019/02/06 (水) 13:58  
金子 邦彦

「食べ物アンケート」の回答をいただきました。期限内は何度でも回答できます

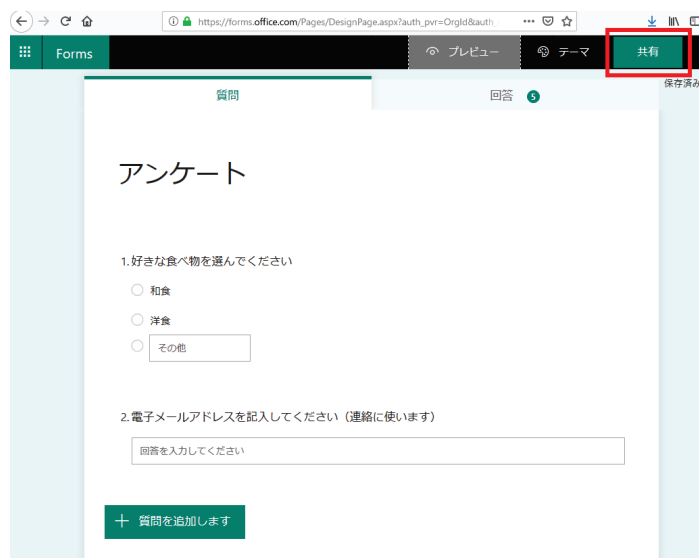
If you want to unsubscribe from these emails, please use this [form](#).



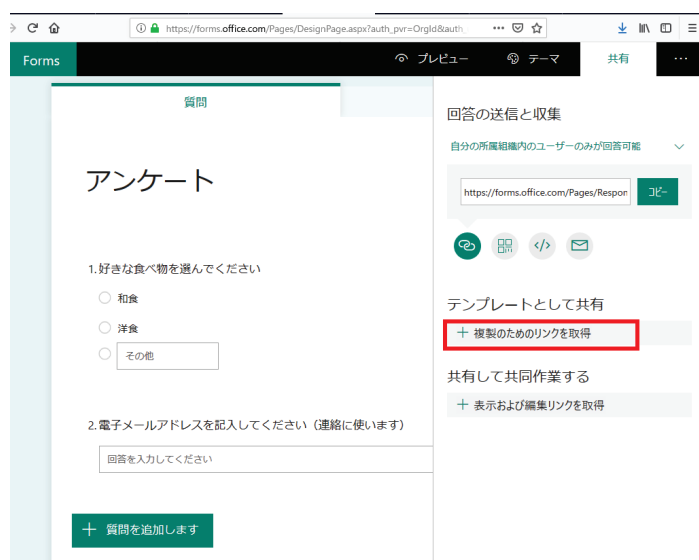
# Office フォームのコピー

ユースケース：以前作った Office フォーム、他の人が作った Office フォームを書き換えて使いたい

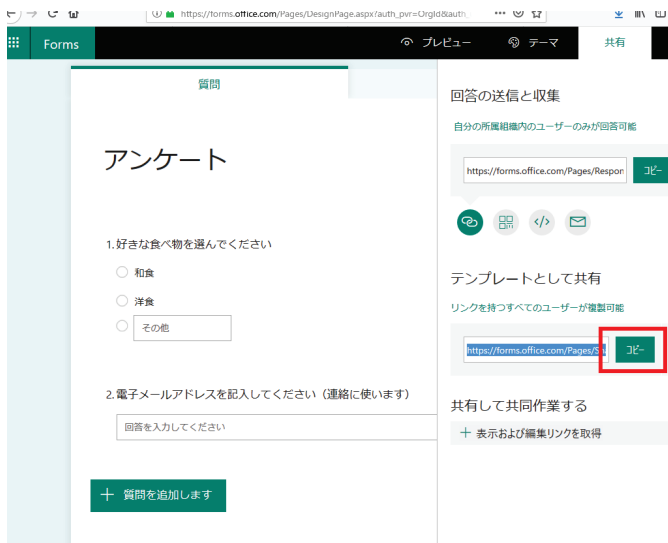
1.自分のフォームとして利用したいので「共有」をクリック



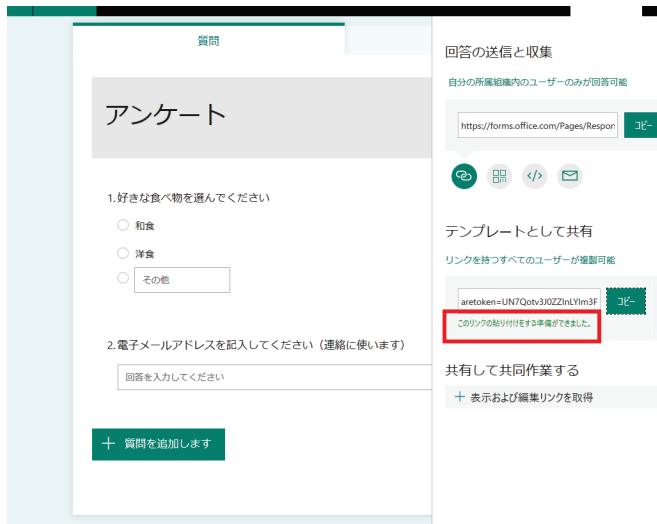
2.「複製のためのリンクを取得」をクリック



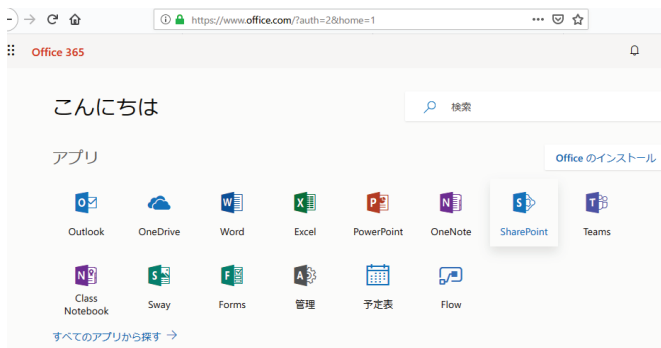
### 3. 「コピー」をクリック



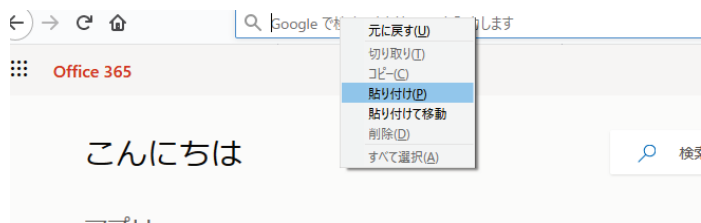
### 4. 「このリンクの貼り付けをする準備ができました」と表示されるので確認する



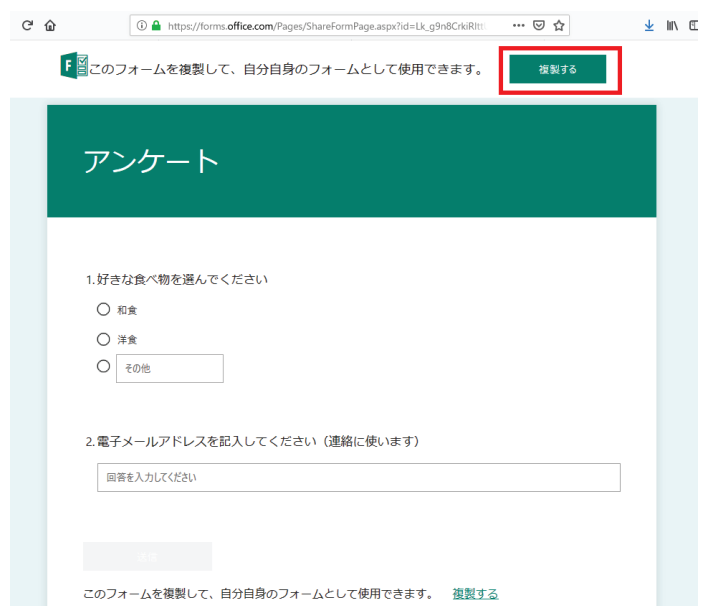
### 5. Webブラウザで新しくタブを開き、Office 365 にサインインする



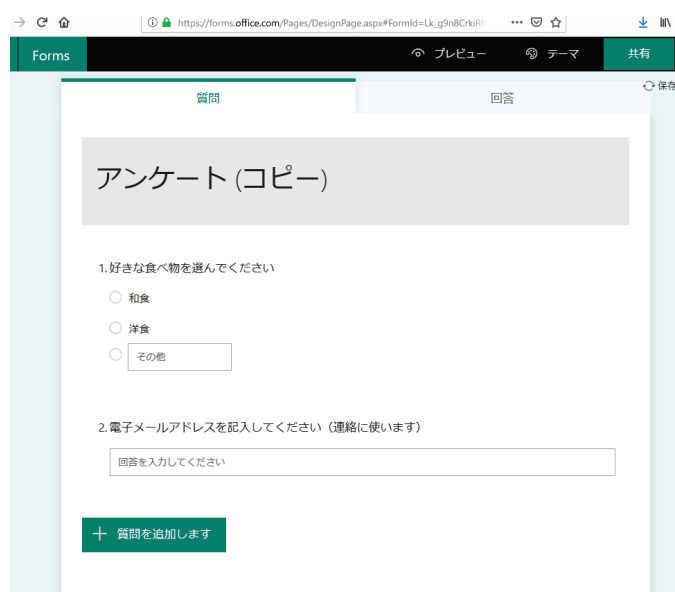
6.いま開いた Web ブラウザで「URL」を入れるところを右クリックし、「貼り付け」の操作を行う（これは「4」でコピーした「リンク」を張り付ける操作）



7.「このフォームを複製して、自分自身のフォームとして使用できます」と出るので「複製する」をクリック



8.画面が切り替わる



## 9.この画面で、書き換えるのは簡単



The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. At the top, there are tabs for 'Forms', 'プレビュー' (Preview), 'テーマ' (Theme), and '共有' (Share). Below these, there are tabs for '質問' (Question) and '回答' (Answer). The main content area shows a question titled 'アンケート(コピー)' (Survey (Copy)) with a sub-header '説明を入力してください' (Enter description). Below this is a green button labeled '+ 質問を追加します' (Add question). The question text is '1.好きな食べ物を選んでください' (1. Choose your favorite food). There are three radio button options: '和食' (Japanese food), '洋食' (Western food), and 'その他' (Other). Below the question is a text input field for an email address with the label '2.電子メールアドレスを記入してください(連絡に使用します)' (2. Enter your email address (used for contact)).

## 10. 設定を必ず確認しておく



## 設定

### このフォームに入力できるユーザー

- リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能
- 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能
  - 名前を記録
  - 1人につき1つの回答

### 回答のオプション

- 回答を受け入れる
- 開始日
- 終了日
- 質問をシャッフル
- お礼のメッセージをカスタマイズ

### 通知

- 回答者にメールの受信確認を送信する
- 各回答の通知をメールで受け取る

11. 以上終わったら、「**プレビュー**」をクリックして、確認できる。

ここで、フォーム回答者にどのように見えるかを事前確認できる



画面が、プレビューの画面に変わる。

← 戻る コンピューター 携帯電話/タブレット

## アンケート (コピー)

邦彦 さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。

1.好きな食べ物を選んでください

和食

洋食

その他

2.電子メールアドレスを記入してください (連絡に使用します)

このコンテンツはフォームの所有者が作成したものです。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。パスワードを記憶しないでください。  
Powered by Microsoft Forms プライバシーと Cookie

※ この画面で「送信」をクリックすると、フォーム回答の動作テストができる

← 戻る コンピューター 携帯電話/タブレット

## アンケート (コピー)

邦彦 さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。

1.好きな食べ物を選んでください

和食

洋食

その他

2.電子メールアドレスを記入してください (連絡に使用します)

このコンテンツはフォームの所有者が作成したものです。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。パスワードを記憶しないでください。  
Powered by Microsoft Forms プライバシーと Cookie

※ 確認が終わったら、右上の「戻る」をクリックして戻る

→  コンピューター 携帯電話/タブレット

## アンケート (コピー)

✅ ありがとうございます。  
回答が送信されました。

[別の回答を送信](#)

Powered by Microsoft Forms プライバシーと Cookie

## 12. フォームの送信は、次の画面で行う



※ 「送信」をクリックすると、フォーム回答の動作テストできる

※ 確認が終わったら、右上の「戻る」をクリックして戻る