

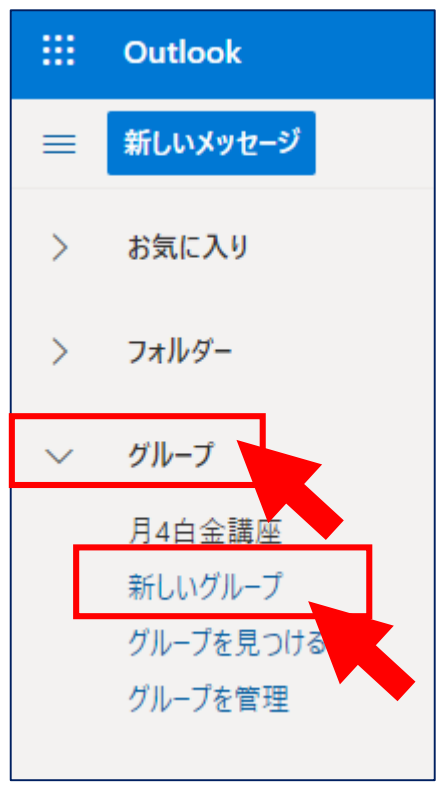


【Microsoft 365】に、グループを作成する手順

作成したグループは、本学の「Microsoft 365」全体に有効です

■ Outlookを起動します

1. 左メニューの下の「グループ」を展開して、「新しいグループ」をクリック
2. 新しいグループの各項目を入力
3. 「作成」をクリック



年度 + 学期 + 授業名
例) 21春_情報A

メーリングリストのアドレス
になります

非公開 : ~~プライベート~~
公開 : ~~パブリック~~

チェックを外す





■ 〈メンバーを追加〉が表示されます

A) 追加するメンバーやグループが表示されている場合

→ **選択**して「**追加**」をクリック

B) ここでは追加しない場合 →「**今はしない**」をクリック

21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

所属するグループや、メールアドレスが、追加する候補として表示されています

グループ名、アドレスを入力しても追加できます

追加 **今はしない**

- 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：21春_情報A

- 不要になりました授業グループ・動画等は、クラウド上に放置せず、ご自身で速やかに削除してください
- 作成したグループ等についての保存期間は別途ご案内します。

■ 左メニューのグループ欄に、作成したグループが表示されます。

- ・ メールが配信されていますので、確認してください。
- ・ タイトル：〈●●グループの準備ができました〉

Outlook 検索

新しいメッセージ 削除 開封済みにする ...

お気に入り

フォルダー

グループ

21春__情報A 1

21春__情報A ☆
プライベートグループ・メンバー1名
メールを送信 ...

新しい 21春__情報A グループの準備ができました

21春__情報A
2020/12/23 (水) 15:47
宛先: 21春__情報A

21春__情報A グループへよ
このグループを使用して、アイデア、ファイル、

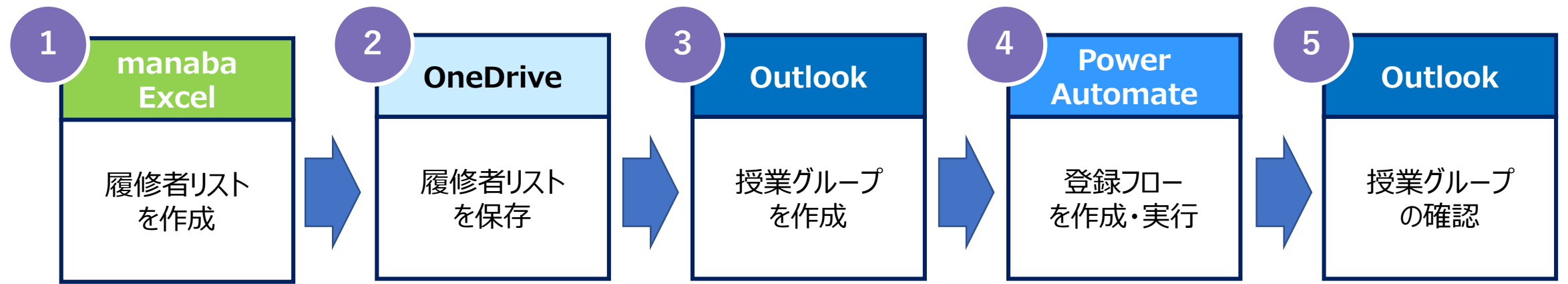
■ メンバーの登録は、「個別登録」または「一括登録」の手順を参照してください



【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。
- オンラインによる操作になります。 ネットワーク環境に留意して作業してください。

■ 作業フロー：このマニュアルでは、新規のグループ作成からの流れを説明しています



※既存のグループに履修者を追加することもできますが、すでに登録されているメンバーがリストに含まれるとエラーになります。重複しないようご注意ください

- **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：21春_情報A

- 不要になりました授業グループ・動画等は、クラウド上に放置せず、ご自身で速やかに削除してください。
- 作成したグループ等についての保存期間は別途ご案内します。



1

manaba
履修者の
MGメールアドレス
を取得

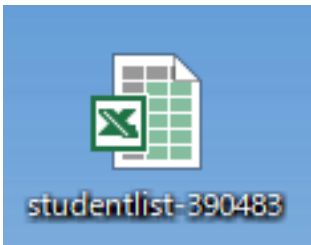
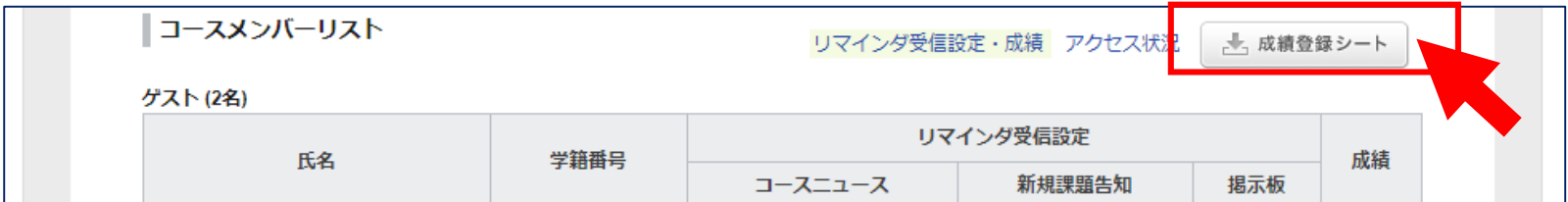


■ manabaにサインインして、授業のコースを開きます

1. 「コースメンバーリスト」を開きます。



2. 「成績登録シート」をクリックして、ダウンロードしてください。



※わかりやすい場所にダウンロード



1

Excel
履修者リストの作成

■ 新規のExcelで「履修者リスト」を作成します

1. A1のセルに「履修者」と入力します
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ます

※作成済みのグループに履修者を追加する場合は、
登録済みの履修者を重複して登録できません。
エラーになりますのでご注意ください。



新規Excel

A	B
履修者	
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	

manabaのリスト

#	内部	コース名	リンク	ロール	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	

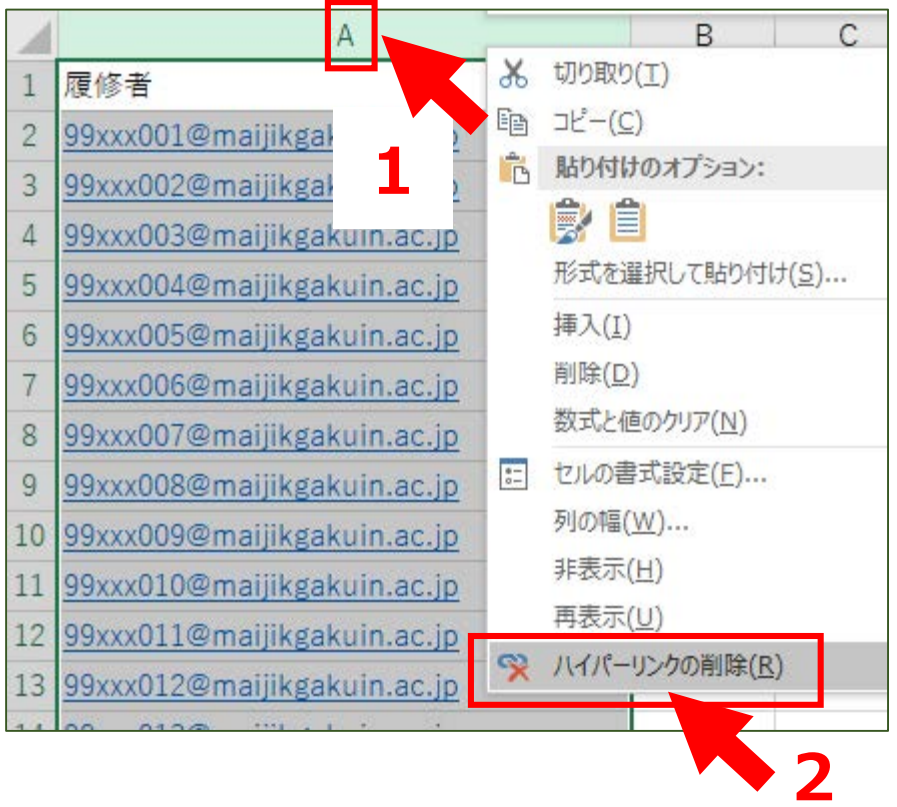
※A1セル
名称は任意ですが、
登録フローで使用するの
ので、わかりやすい名称に
してください



1

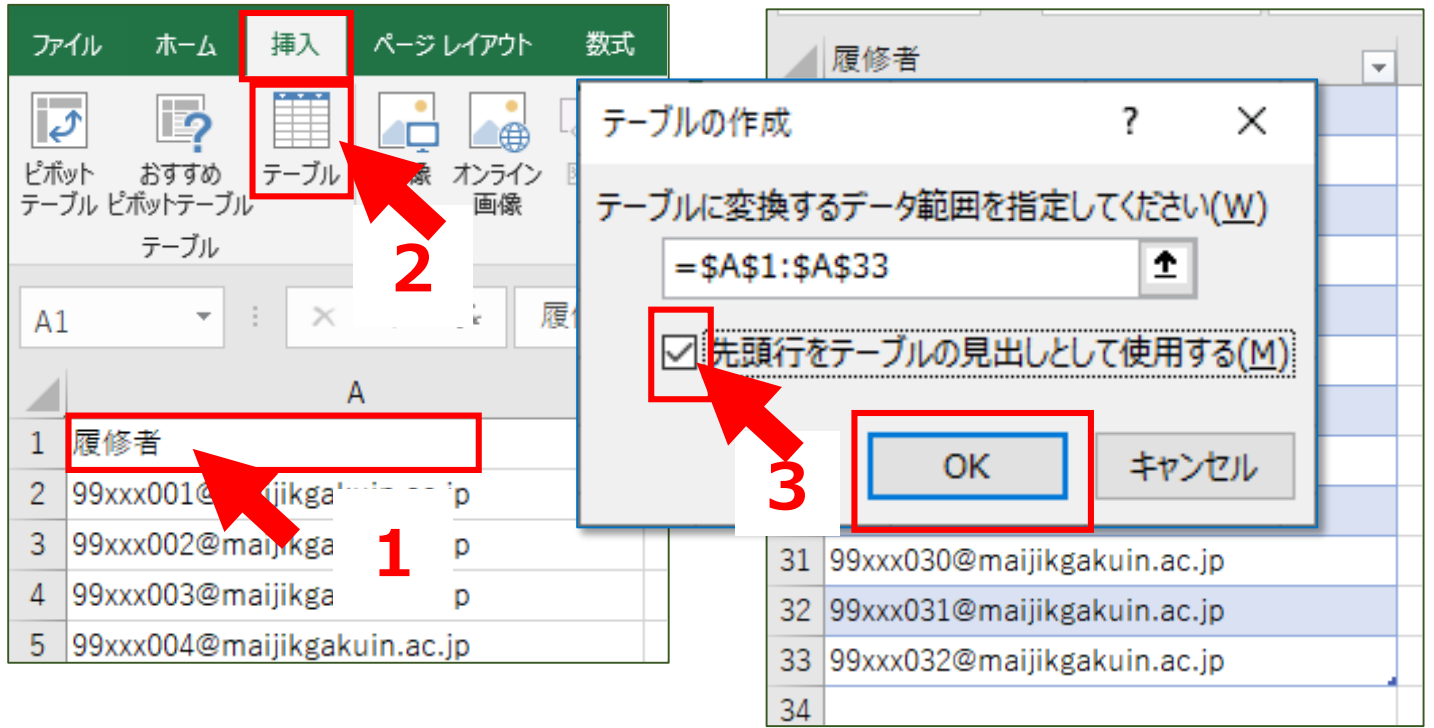
■ハイパーリンクを削除します（任意）

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



■表を **テーブル**に変換します

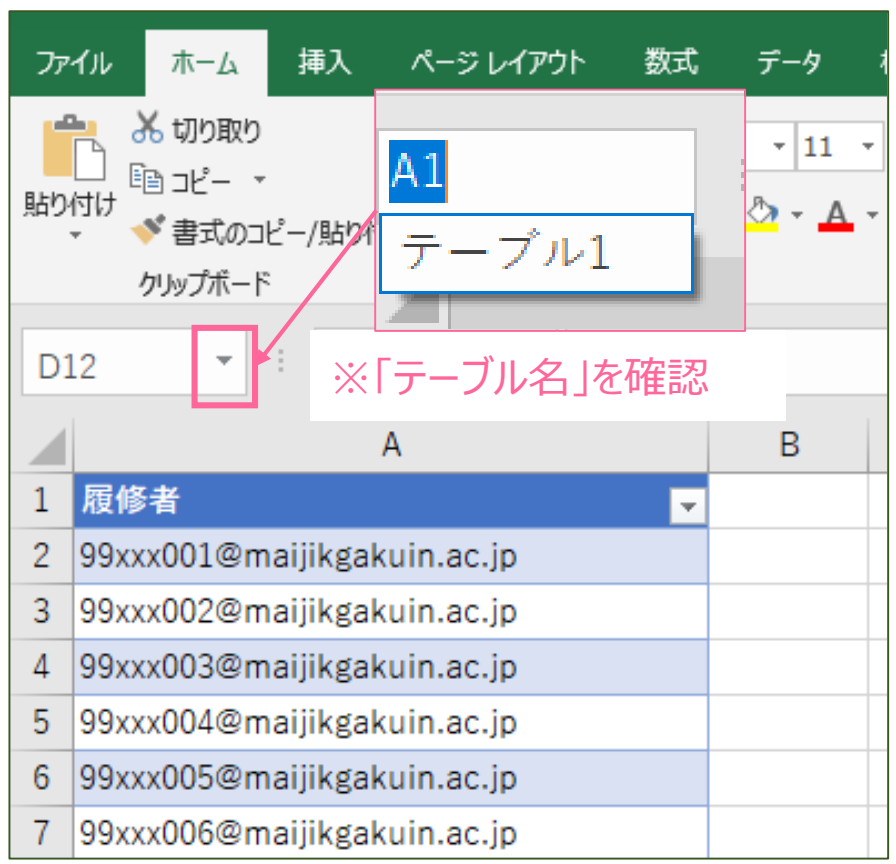
1. A1セルを選択
2. 「挿入」タブの「テーブル」をクリック
3. 「先頭行をテーブルの見出しとして使用する」をチェックし、「OK」



1

■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

※グループ名のルールは、P1参照



※「テーブル名」を確認

※最終行の履修者を確認



※わかりやすい場所に一時保存



2

OneDrive

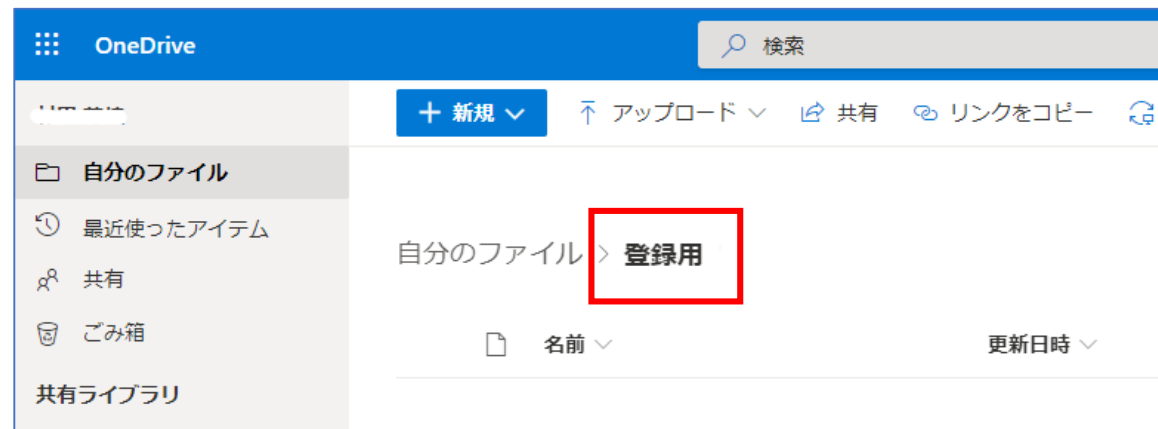
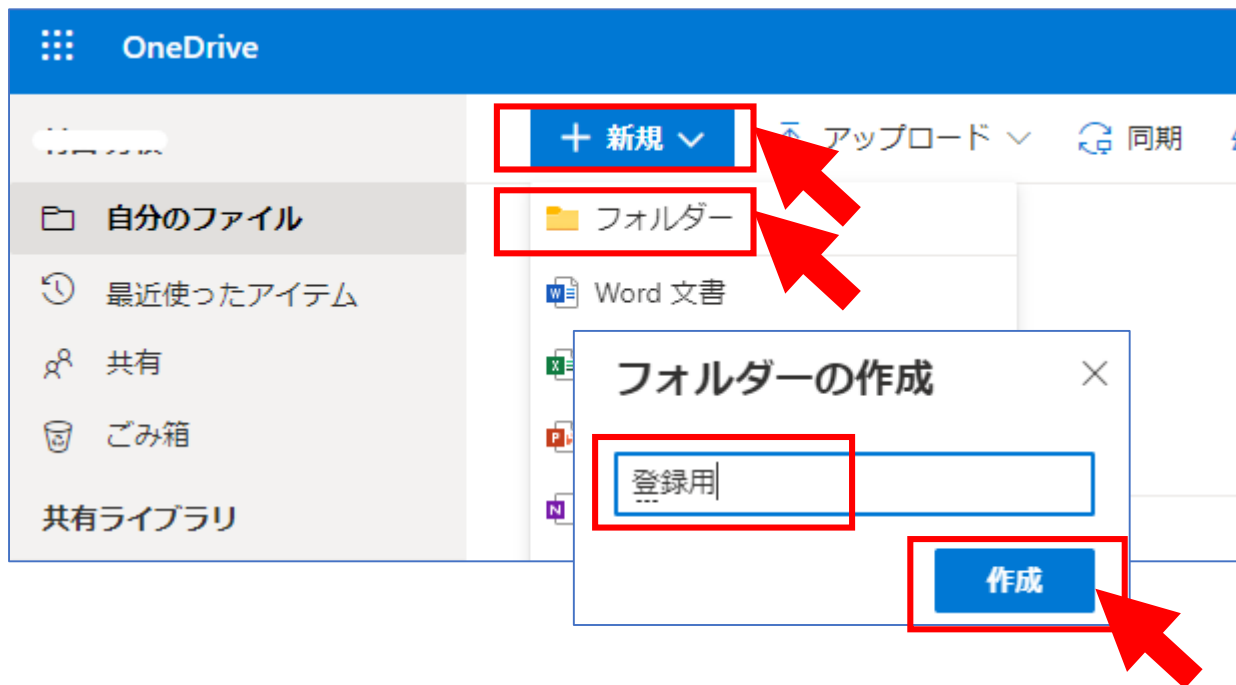
登録用フォルダー
の準備

■ OneDrive を開き、登録用フォルダーを用意します

※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

1. 「+ 新規」を展開して、「フォルダー」 をクリック
2. 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
3. 作成したフォルダーを開きます



2

OneDrive

履修者リスト
を保存

■ OneDriveの登録用フォルダーに、履修者リスト（Excel）を保存します

1. 作成した履修者リスト（Excel）を、フォルダーにコピーします



+ 新規 ▾ アップロード ▾ 共有 リンクをコピー 同期 ダウンロード 自動化 ▾

自分のファイル > 登録用 1

名前 ▾	更新日時 ▾	更新者 ▾	ファイルサイズ ▾	共有
21春_情報A.xlsx	数秒前		11.0 KB	プライベート

※共有の項目は、「プライベート」です。
公開（パブリック）にしないようご注意ください





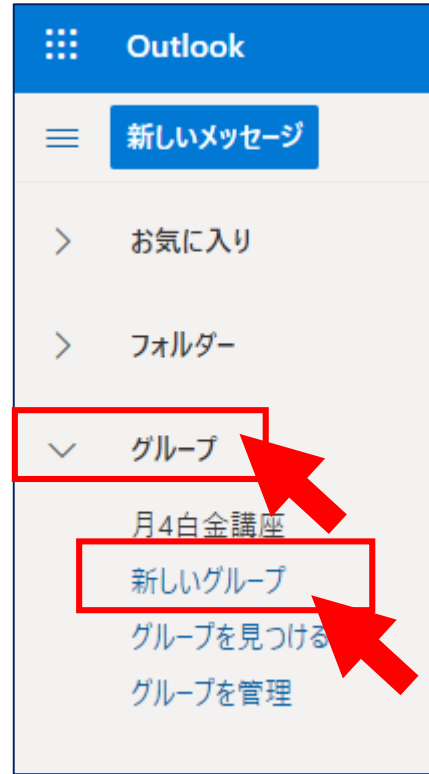
3

Outlook

授業グループを作成

■ Outlookで「授業グループ」を作成します

1. 左メニューの下の「グループ」を展開して、「新しいグループ」をクリック
2. 新しいグループの各項目を入力
3. 「作成」をクリック



年度 + 学期 + 授業名
例) 21春_情報A

メーリングリストのアドレス
になります

非公開 : ~~プライベート~~
公開 : ~~パブリック~~



3

■ 〈メンバーを追加〉が表示されます

1. 「今はしない」をクリック

21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

所属するグループやメールアドレスが追加候補として表示されています

追加 **今はしない**

■左メニューのグループ欄に、作成したグループが表示されます。

- ・ メールが配信されていますので、確認してください。
- ・ タイトル： 〈●●グループの準備ができました〉

Outlook 検索

新しいメッセージ 削除 開封済みにする ...

グループ

21春__情報A 1

21春__情報A ☆
プライベート グループ • メンバー 1 名
メールを送信

新しい 21春__情報A グループの準備ができました

21春__情報A
2020/12/23 (水) 15:47
宛先: 21春__情報A

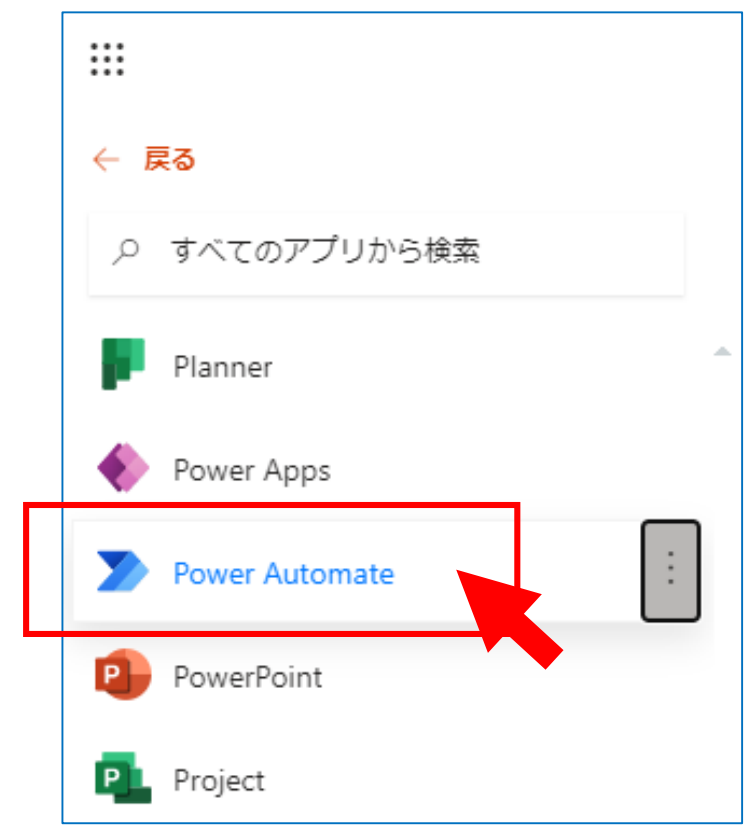
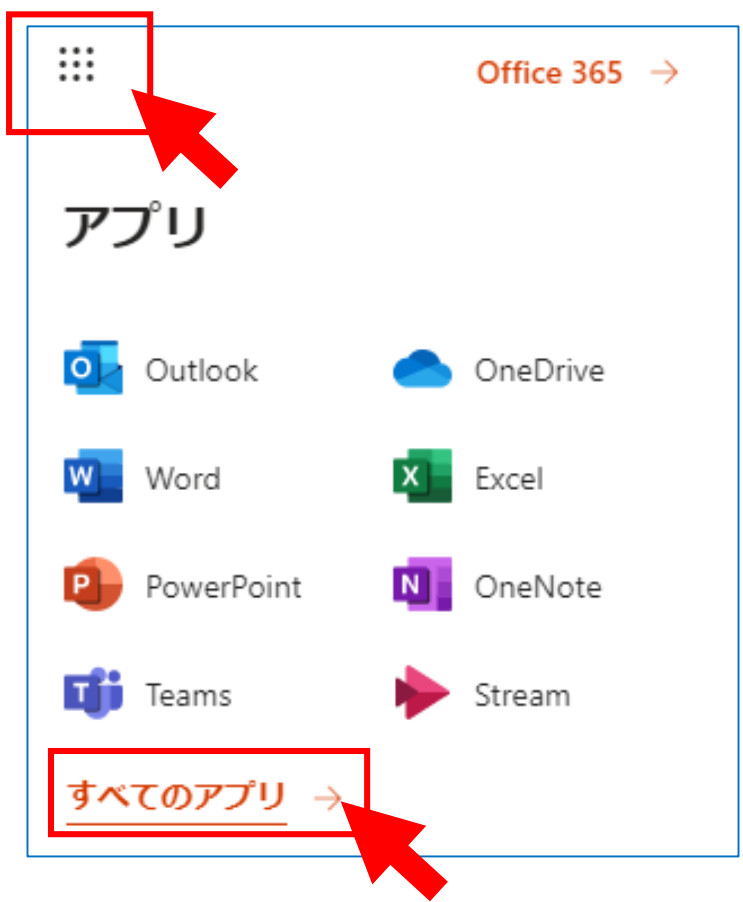
21春__情報A グループへようこそ。このグループを使用して、アイデア、ファイル、...



4 Power Automate
起動

■ Microsoft365の「Power Automate」を起動します

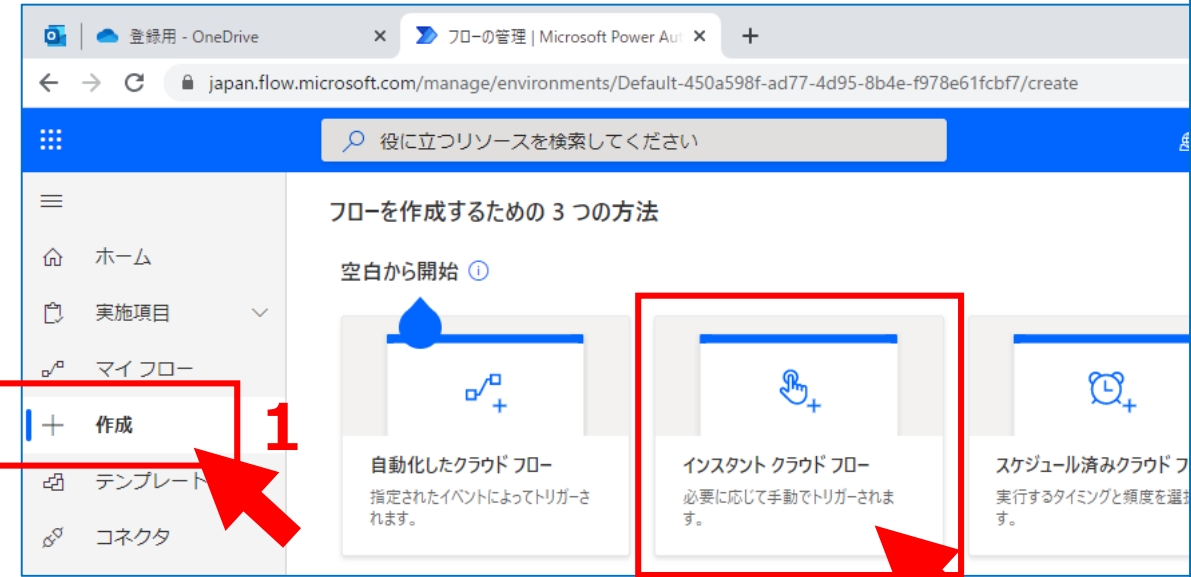
1. 左上のパターンタイルをクリックして、「すべてのアプリ」をクリック
2. 「Power Automate」を起動します



4 Power Automate
登録フローを作成

■「インスタント クラウドフロー」を作成 します

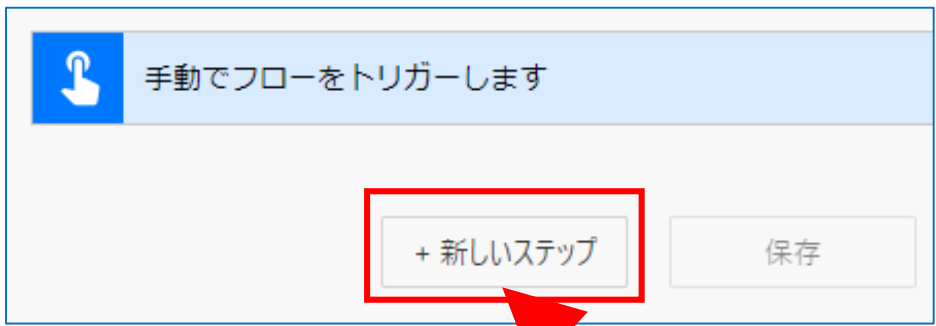
1. 左サイドメニューから、「+作成」をクリック
2. 「インスタント クラウドフロー」をクリック
3. 「フロー名」に授業名を入力します。 ※任意
4. 「手動でフローをトリガーします」をチェック
5. 「作成」 をクリック



4

■ 次のステップを追加します

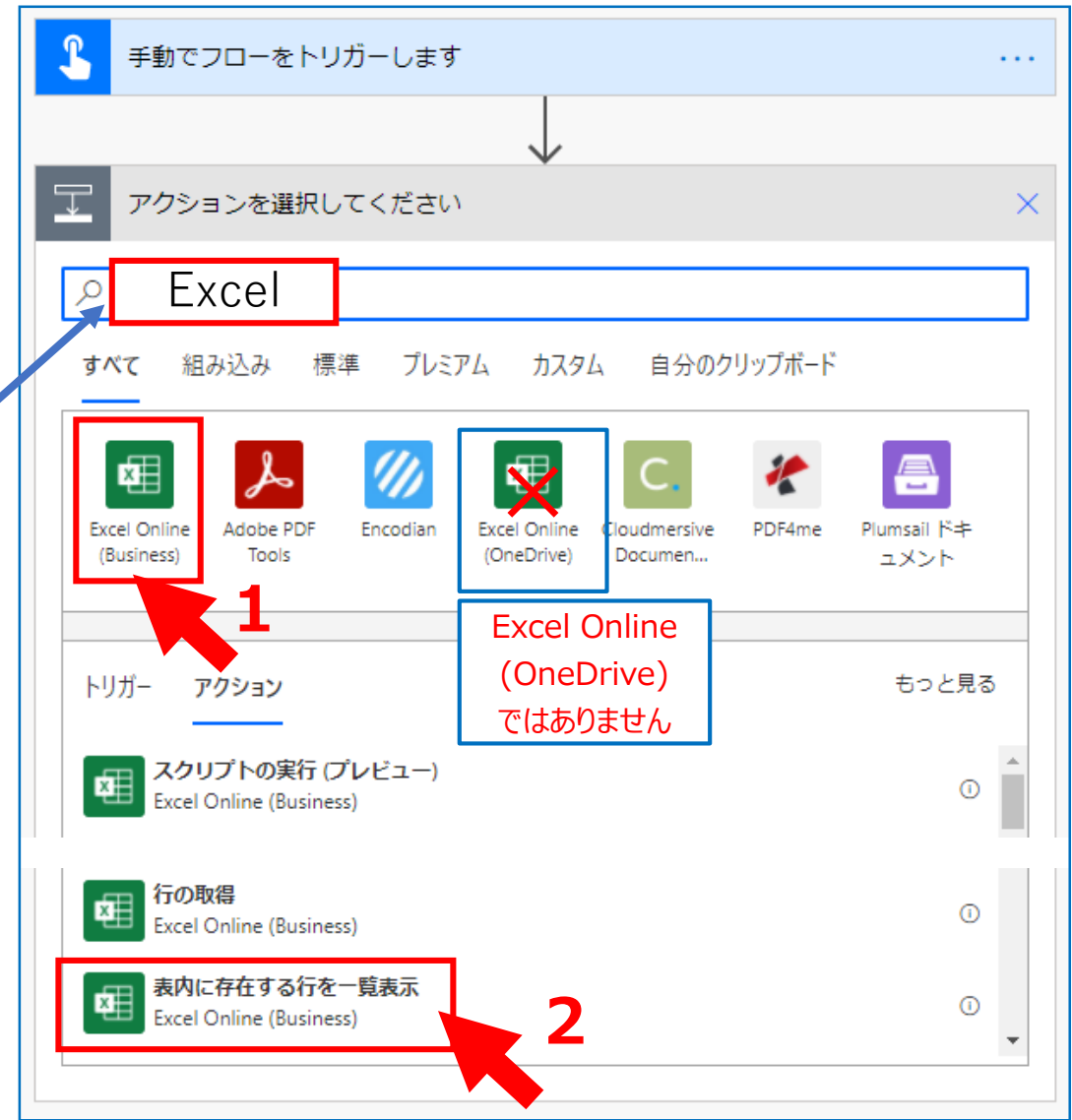
「+新しいステップ」をクリック



表示がない時は「Excel」と入力して検索

■ アクションを選択します

1. 「Excel Online(Business)」をクリック
2. 「表内に存在する行を一覧表示」をクリック



4 ■ 追加する履修者リスト選択します

1. OneDrive上に保存した〔履修者リスト〕のテーブルを選択します

②で保存した〔履修者リスト〕を選択

The screenshot shows the Excel Online interface for selecting a table. The main window is titled "表内に存在する行を一覧表示". It has four fields: "場所" (OneDrive for Business), "ドキュメントライブラリ" (OneDrive), "ファイル" (/登録用/21春_情報A.xlsx), and "テーブル" (テーブル1). Each field has a dropdown arrow icon. Below these fields is a button "+ 新しいステップ" and a "保存" button. To the right, there are four text boxes with arrows pointing to the corresponding selection points in the screenshot: 1. "場所 : OneDrive for Business" points to the location dropdown. 2. "ドキュメントライブラリ : OneDrive" points to the document library dropdown. 3. "ファイル : 保存した〔履修者リスト〕を選択" points to the file dropdown. Below this, a smaller screenshot shows a file selection dialog with "Excel Online (Busines: 登録用)" selected, and a file "月1 情報A.xlsx" highlighted. 4. "テーブル : 履修者リストのテーブル名 ※P5参照" points to the table dropdown.

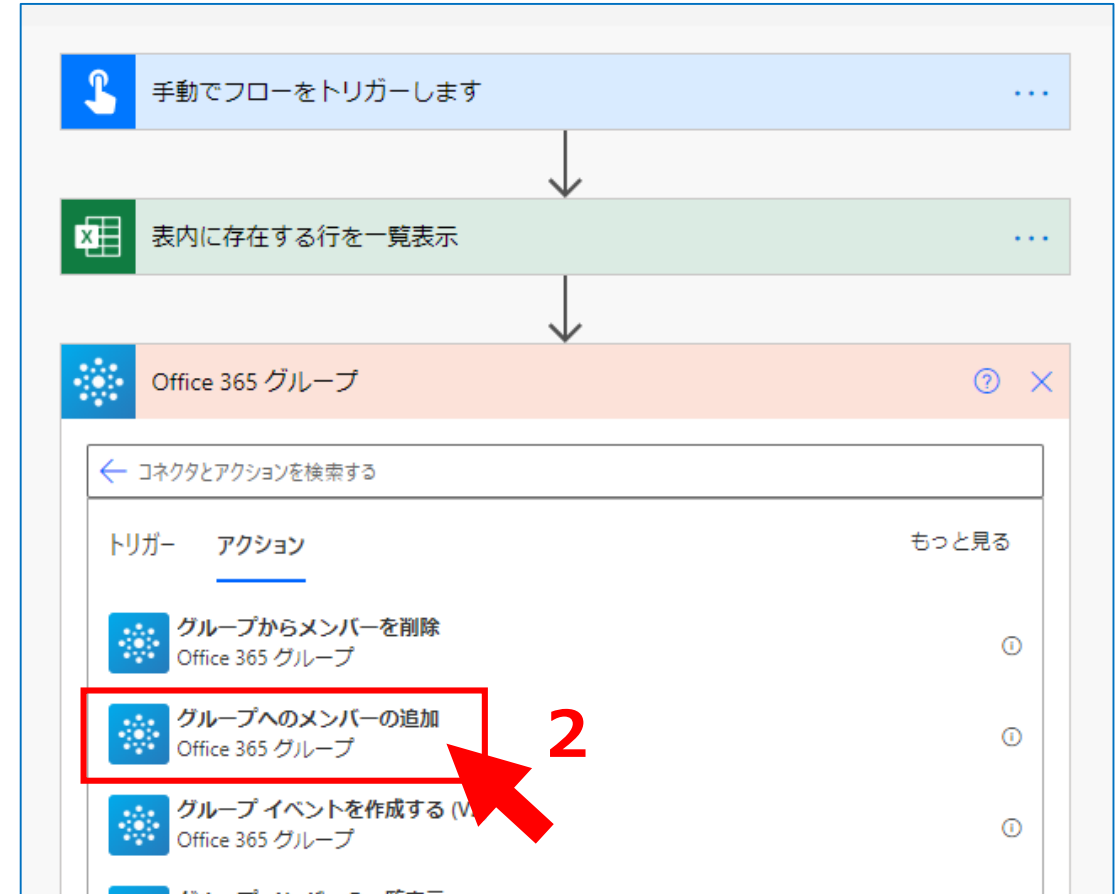
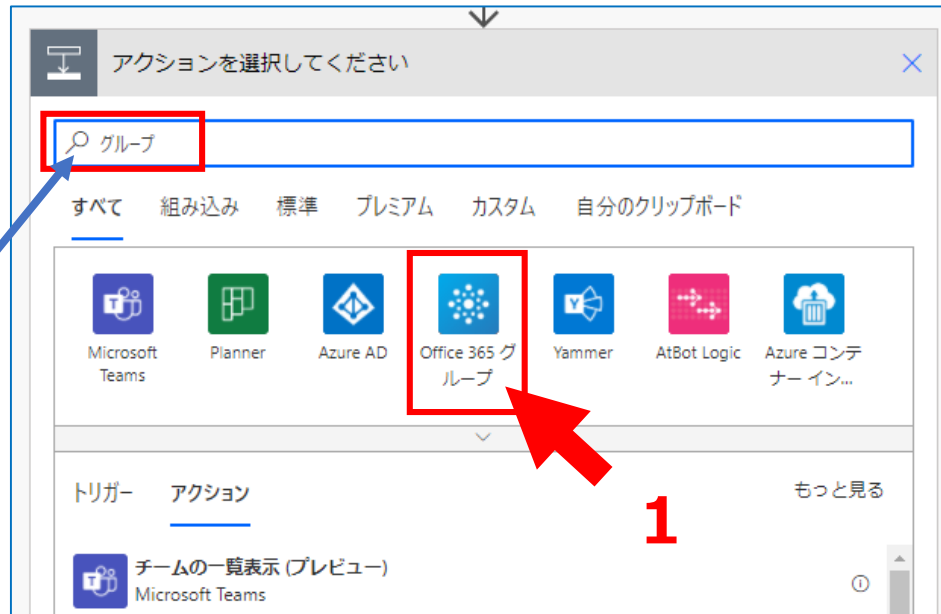
2. 「+新しいステップ」をクリック

4

■ アクションを選択します

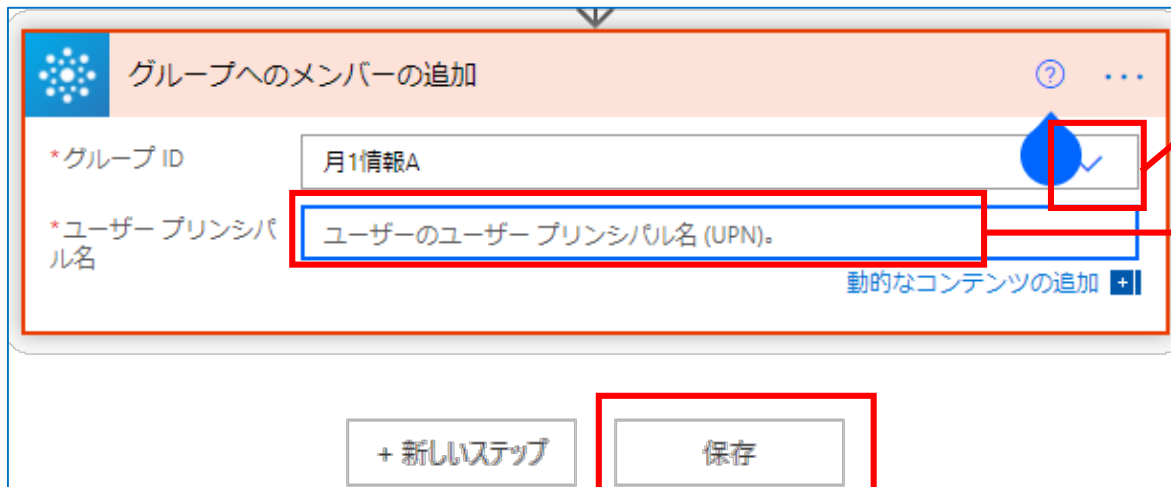
1. 「Microsoft365グループ」 を選択
2. 「グループへのメンバーの追加」 をクリック

表示がない時は
「グループ」と
入力して検索



4 ■ 追加するグループを選択します

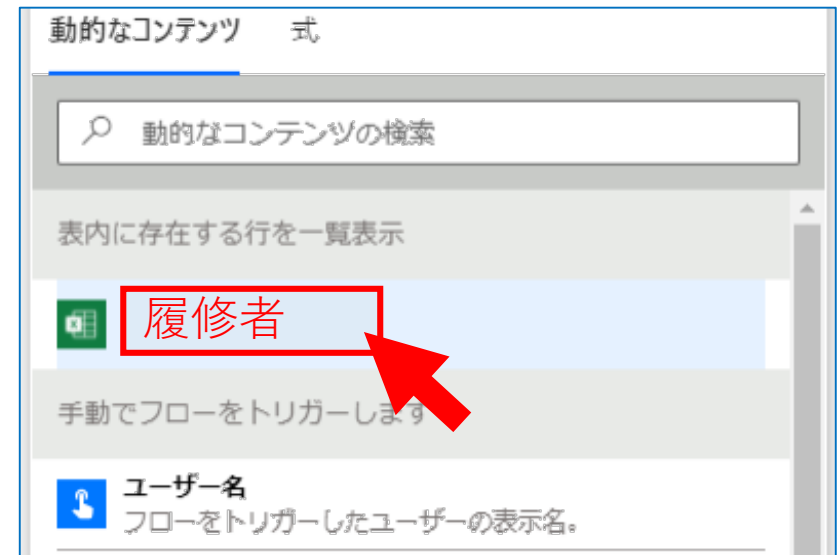
1. ③でOutlook上に作成した〔授業グループ〕を選択します



*グループID：作成した〔授業グループ〕をプルダウンから選択

*ユーザープリンシパル名：**枠内をクリック**
[表内に存在する行を一覧表示] の
「履修者」（履修者リスト（テーブル）のA1セル）を選択

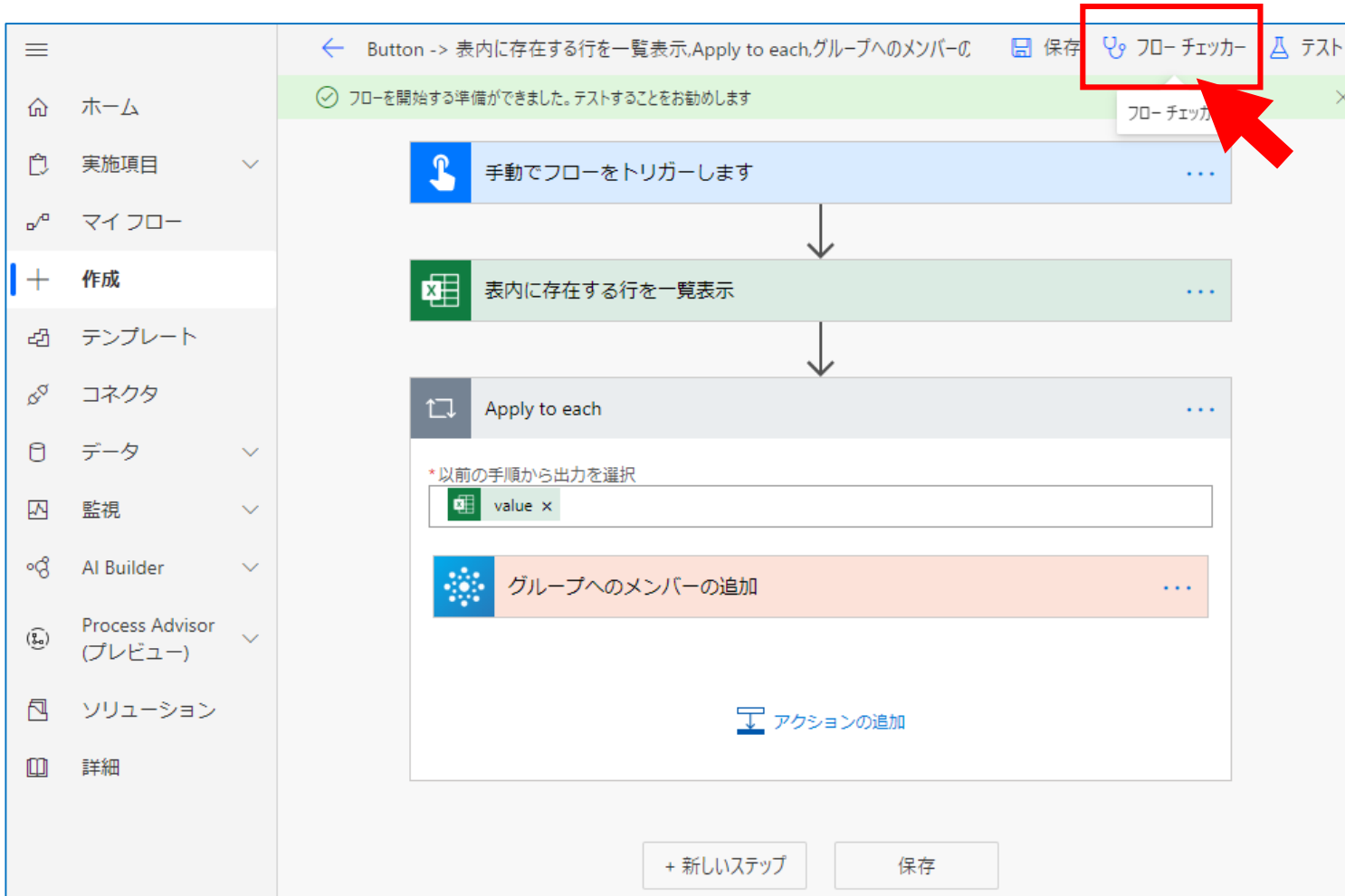
2. 「保存」をクリック



4

■エラーを確認します

1. 右上の「フローチェッカー」をクリック

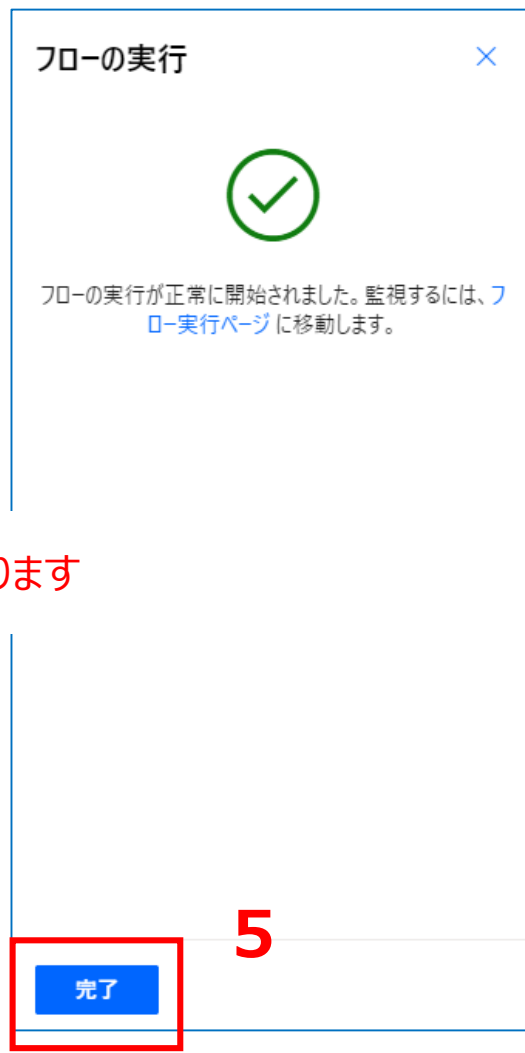
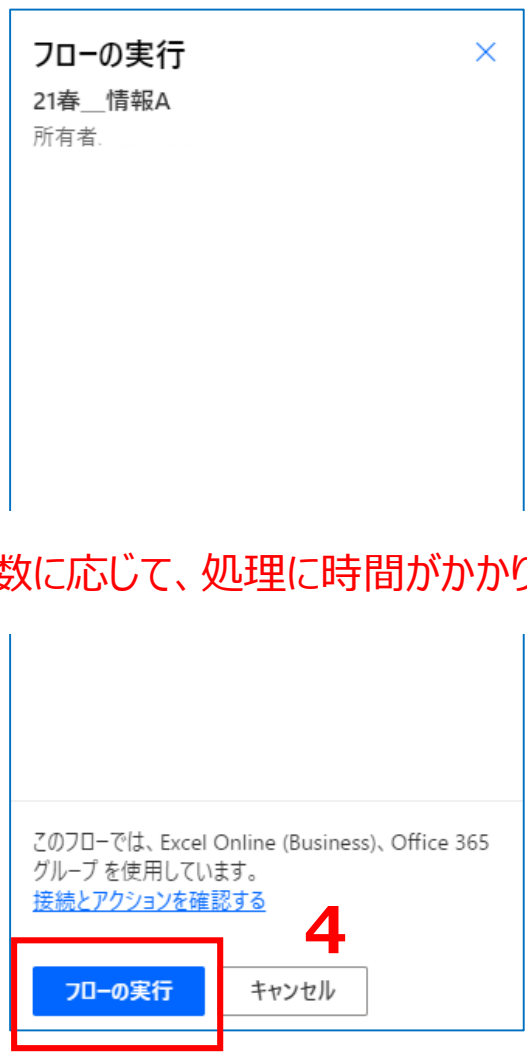
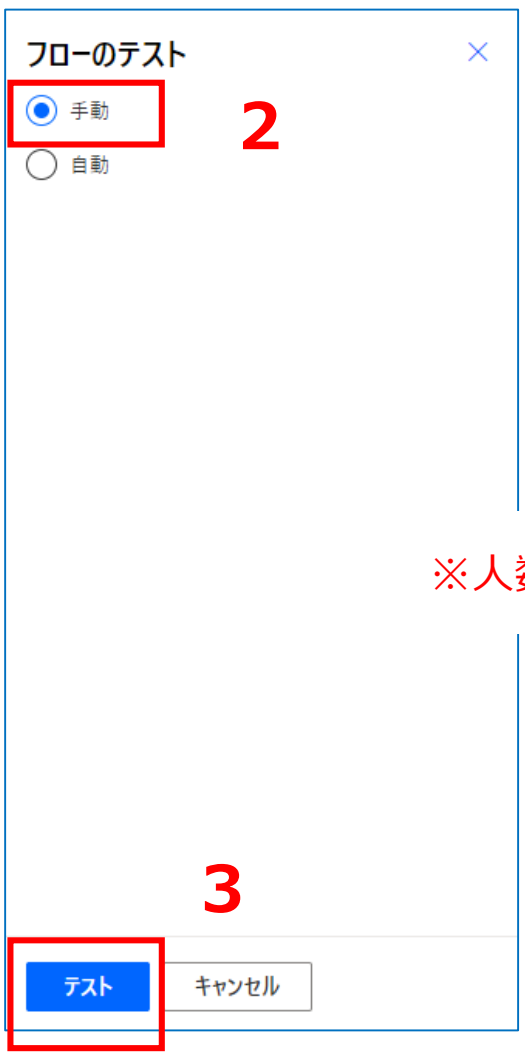
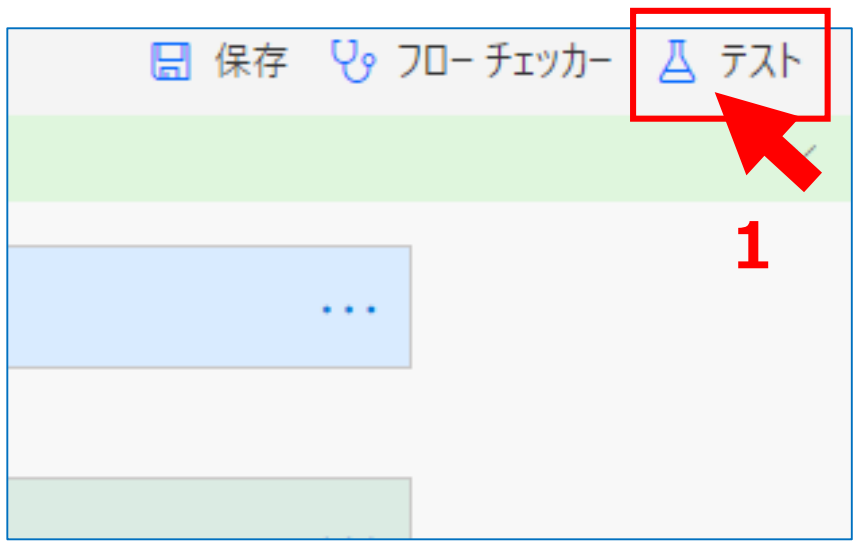


- エラー（0）を確認します
- 「×」で閉じます

4

■フローを実行します

1. 「テスト」をクリック
2. 「手動」にチェック
3. 「テスト」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

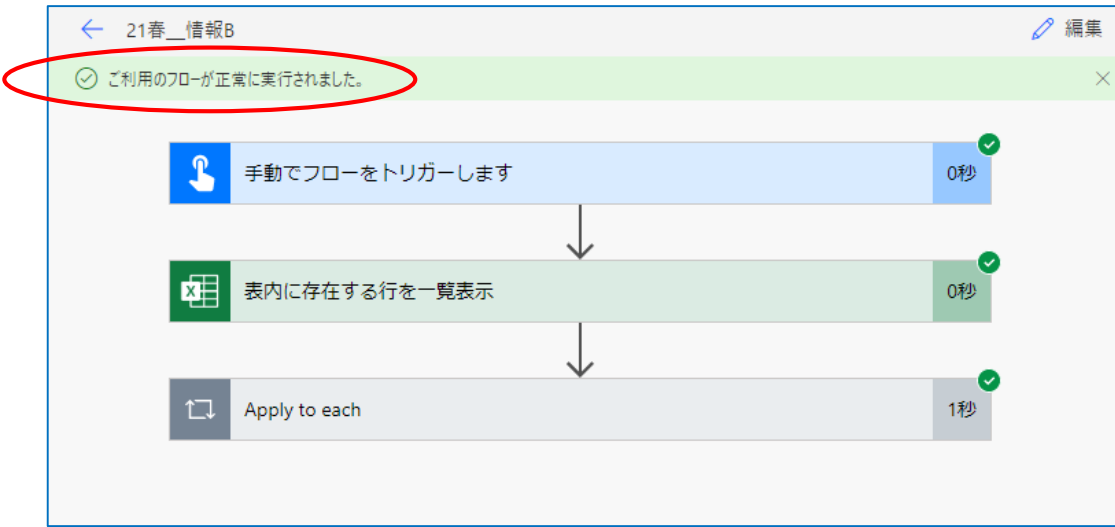


※人数に応じて、処理に時間がかかります



4

■フローが正常に実行されました



■作成したフローは、左メニューの【マイフロー】に保存されます

エラーの修正、追加は「編集」をクリック

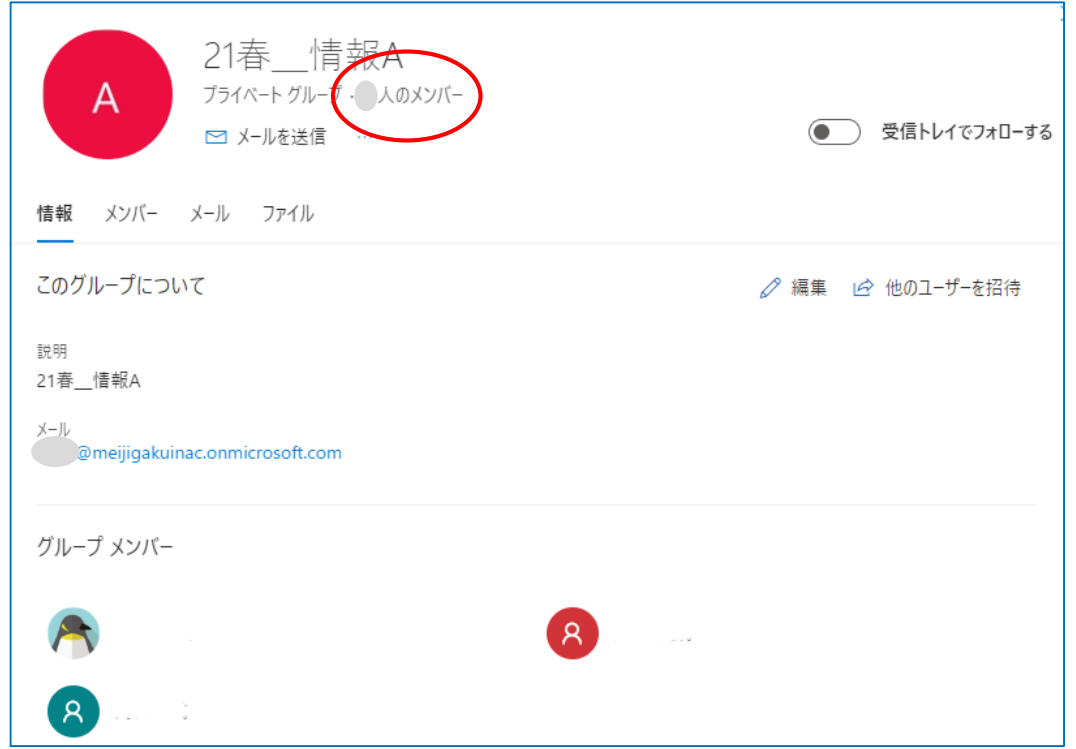


5 Outlook

授業グループの確認

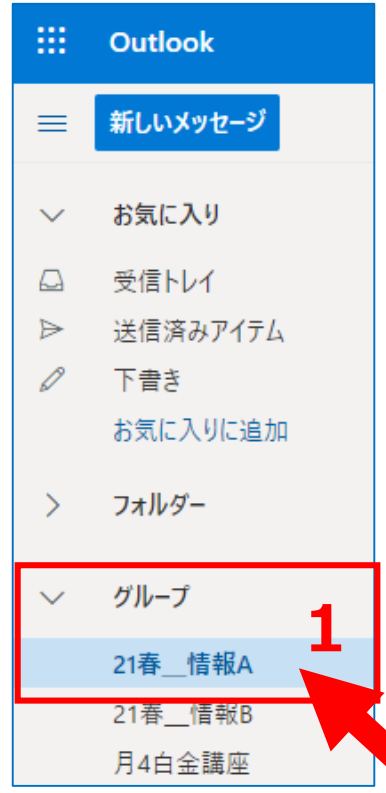
■ Outlookで「授業グループ」を確認します

1. 作成した「授業グループ」を選択
2. プロフィール欄をクリック
3. グループの人数とメンバーを確認



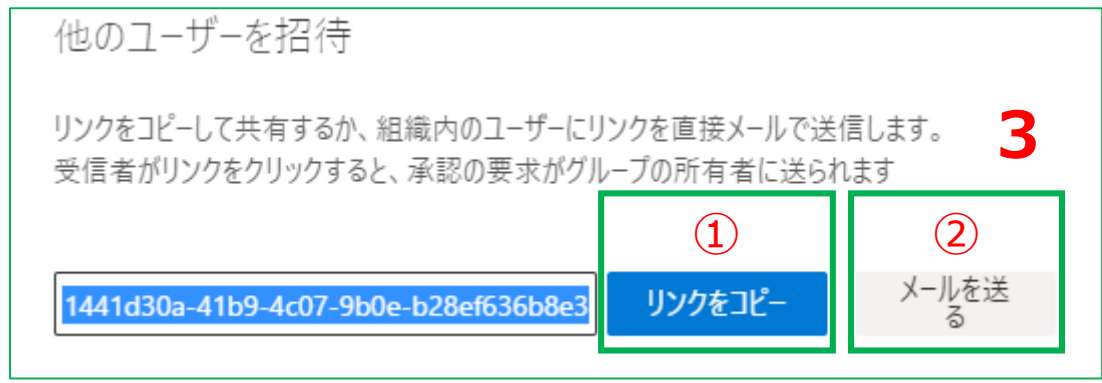
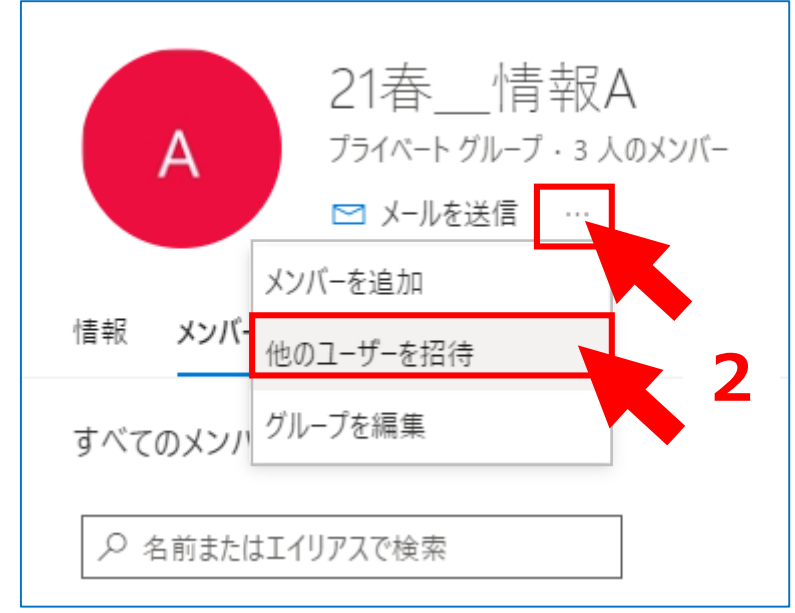
【Microsoft 365】のグループに、メンバーを個別登録する手順

■ 学生にグループのURLを通知して、教員が1名ずつ承認する方法です



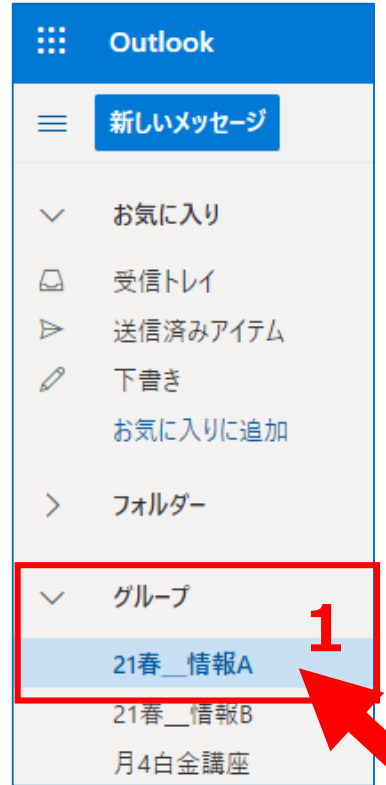
1. Outlookの左メニューで**グループを表示**します
2. 「…」から「**他のユーザーを招待**」を選択します
3. どちらかの方法で**学生に案内**します
 - ① リンクをコピーしてmanabaに掲載
 - ② 学生のMGメールアドレスに招待メールを送信
4. 学生がリンクをクリックすると、教員の受信トレイに「承認要求メール」が届きます
5. 「承認要求メール」を開き、「承認」をクリックします
6. 学生がグループに追加されます

既存のグループに履修者を一括登録の手順で追加することもできますが、すでに登録されているメンバーがリストに含まれるとエラーになります。少人数を追加するときは、個別登録をお勧めします

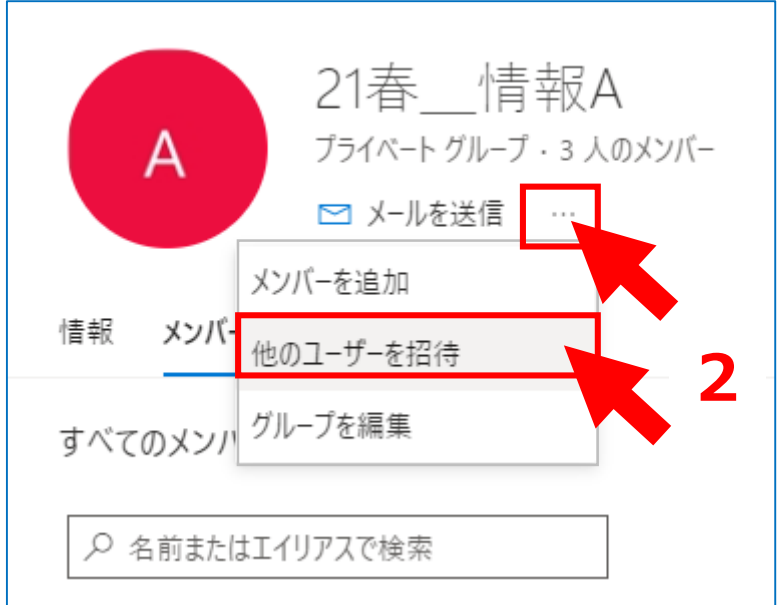


【Microsoft 365】のグループに、メンバーを個別登録する手順

■ 学生にグループのURLを通知して、教員が1名ずつ承認する方法です



1. Outlookの左メニューで**グループを表示**します
2. 「…」から「**他のユーザーを招待**」を選択します
3. どちらかの方法で**学生に案内**します
 - ① リンクをコピーしてmanabaに掲載
 - ② 学生のMGメールアドレスに招待メールを送信
4. 学生がリンクをクリックすると、教員の受信トレイに「承認要求メール」が届きます
5. 「承認要求メール」を開き、「承認」をクリックします
6. 学生がグループに追加されます



他のユーザーを招待

リンクをコピーして共有するか、組織内のユーザーにリンクを直接メールで送信します。受信者がリンクをクリックすると、承認の要求がグループの所有者に送られます

①

②

