マニュアル②(オプション)

Microsoft 365 Power Automateを使用したアップロード通知の設定 全学基本メール対象

OneDrive for Businessに作成していただいたDNAシーケンス受取フォルダにシーケンスデータ がアップロードされたことを通知するための設定方法の一例をご紹介します。 この設定は必須ではありません。 この設定方法は2023年9月時点のものであり、今後アイコンの位置や表示方法などが変更と

この設定方法は2023年9月時点のものであり、今後アイコンの位直や表示方法などが変更と なる場合がありますことをご了承ください。

情報統括本部情報基盤事業室より提供されているMicrosoft 365 の中のPower Automateは、 タスクを自動化するサービスです。様々なフローがあり、自由にカスタマイズするこ とが可能です。ここで紹介しますのは一例ですので、ご自分でカスタマイズされるこ とをお勧めします。

医学研究院附属教育・研究支援センター

※全学基本メールに通知する方法です。

1) 下記の情報統括本部情報基盤事業室のページ (https://ci.iii.kyushu-u.ac.jp/365/onedrive/)より、Office365のポータブ ルページにサインインする。(https://ci.iii.kyushu-u.ac.jp/365/login)

情報共有基	All Microsoft 365 Proself サービス一覧 時
刊情報	Microsoft 365 OneDrive for Business
`	概要説明
レサービス	OneDrive for Businessは5TBの個人用ドライブスペースです。 九州大学の構成員(学生、教職員)同士でファイルの共有を 行うことが可能です。
5 Apps	詳細は以下を参照してください。 https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/onedrive-for-business
Business	ダウンロードを禁止したファイルの共有はMicrosoft Officeファイル(docx xisx, pptx等)の他、PDF、画像、音声、動画フ アイルに限り設定可能です。 (OneDrive Work プイドで構定できるビデオ形式)
職・暗号	
5 Q & A	利用マニュアル
システム	Web ブラウザでの利用方法 1. Office365ポータルページにサイル(く) (https://cl.iii.kyushu-u.ac.jp/365/login)します。 (参考パータルページサインイン)か

2) 左上のアプリ起動ツールの「すべてのアプリを検索する」を クリックし、"Power"と入力してアイコンをクリックする



- 3) Power Automateのホームより、「テンプレート」をクリック
 - し、"OneDrive for Business"と検索する



4) 「OneDrive for Businessに新しいファイルが追加 されたときにプッシュ通知を受け取る| をクリック する



5) OneDrive for Businessへの接続を確認し、「続行」を クリックする

OneDrive	for Business に新 ときにプッシュ	しい	ファイルが を受け取る	追加さ 3	れた		
	\otimes	→	Û				
	OneDrive for Business		Notifications				
On 届き トー	eDrive for Business に新しいフ きます。このテンプレートには ールが必要です。	アイルが追 t、Power /	動されるたびにメ- Automate アプリの~	ールが インス			
このフロ	コーの接続先は次のとおりです:						
8	OneDrive for Business アクセス時间	kiy	ota.megumi.592@	⊘ …	緑の	チェッ	
Q	Notifications		Notifications	⊘ …	クマ- 確認	-クを	
		統行			H庄 바다		

6)フォルダのマークをクリックし、Root>DNAシーケンス 受取フォルダを選択



	OneDrive for Business > Root	×
į	DNA Sequencing Result (Lab code_Name)	>
3	DNAシーケンス受取(ラボコード_氏名)	>
	□ _{アプリ} 受取フォルダを選択	>
	٩<٢ ٢	>
	「「」 添付ファイル	>

正しいフォルダが選ばれていることを確認する

🚫 When a file	is created (metadata only)	?
*フォルダー	/DNAシーケンス受取(ラボコード_氏名)	E
未加工入力		
詳細オプションを表示	j2 ∨	

7) 下記は必要ないため、削除する 「…」をクリック→「削除」をクリックし、「OK」を クリックする



8) 「新しいステップ」をクリックする

🖄 When a file is	····	
*フォルダー	フォルダーの一意識別子。	Ē
未加工入力		
詳細オプションを表示す	J2 ∧	
	\frown	
	+ 新しいステッ 保存 プ	

9)検索に「通知」と入力し、アクションより「メールで通知を 受け取る」をクリックする



10) 「件名」と「本文」を入力し、「保存」をクリックする



11) マイフローに作成したフローが保存される (*2*マークから編集可)



- 設定がうまくいっているか確認するため、作成した DNAシーケンス受取(ラボコード_氏名)フォルダに 何かデータをアップロードしてみる
 - マニュアル①p8 の8) で保存したURLをクリックまたは左上のアプリ起動 ツール よりOneDriveを選ぶ
 - ➡「自分のファイル」の中から作成したフォルダを探してクリックする



13) 全学メールに10) で入力した内容のメールが届く

