

TeamsとOnedriveを 使って、 資料を自動でPDF化！



資料PDF化→アップロード→
通知メッセージ投稿
自動化システム

MIEE(2023) 新井 弓翔



<システム概要>

- 日報や職員会議などの資料を「PDF化」「Teams上にアップロード」「メッセージの投稿」を自動で行うシステムとなっている。

- 「OneDrive」上にあるファイルをPDF化し、Teamsのファイルにアップロードする。（元ファイルは削除）アップロードされたチャンネルに投稿している。

- ※はじめに・・・

初めに。Onedriveに元ファイルを入れるフォルダを作成する。

（今回は、「今日の資料」となっている）

Teamsの資料がアップロードされるチャンネルを作成する。

（今回は、「テスト用」）そこに先ほど作ったファイルのリンクをコピーして、投稿する。

（固定させておくとよい）



手順 1 スケジュール (トリガー：スケジュール)

- 間隔は「1」、頻度を「日」にする。
- タイムゾーンを「(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京」に設定。
開始時刻は、実行を開始する日の零時にする。
(7月12日から開始するため、「2022-07-12T00:00:00」に設定)



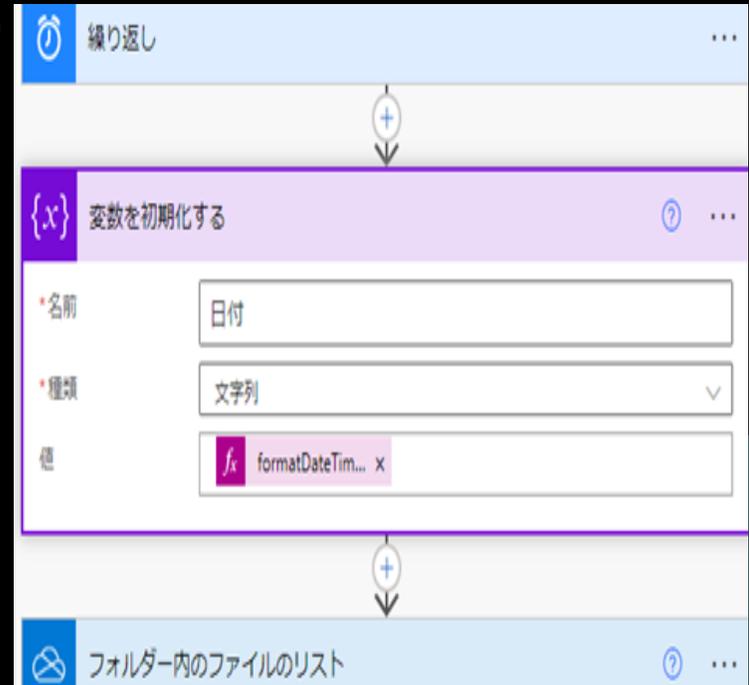
The screenshot shows a configuration window for a recurring task. The title bar reads "繰り返し" (Repeating) with a refresh icon on the left and an information icon on the right. The settings are as follows:

間隔	頻度
1	日
タイムゾーン	(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京
開始時刻	2022-07-12T00:00:00
設定時刻 (時間)	例: 0, 10
設定時刻 (分)	有効な分の値 (0 - 59) をコンマで区切って入力します (例: 15,30)

At the bottom, there is a link: [詳細オプションを表示しない](#) ^

手順 2 日付を入れる変数の設定 (変数を初期化する)

- 変数の名前は自分で分かる名前を付ける。(今回は、「日付」)
種類は、「文字列」。
値は、「formatDateTime(utcNow(),'MMdd')」。
これで、現在の時刻の月日を取ってくる変数となっている。
(7月15日の場合は、「0715」となる。)



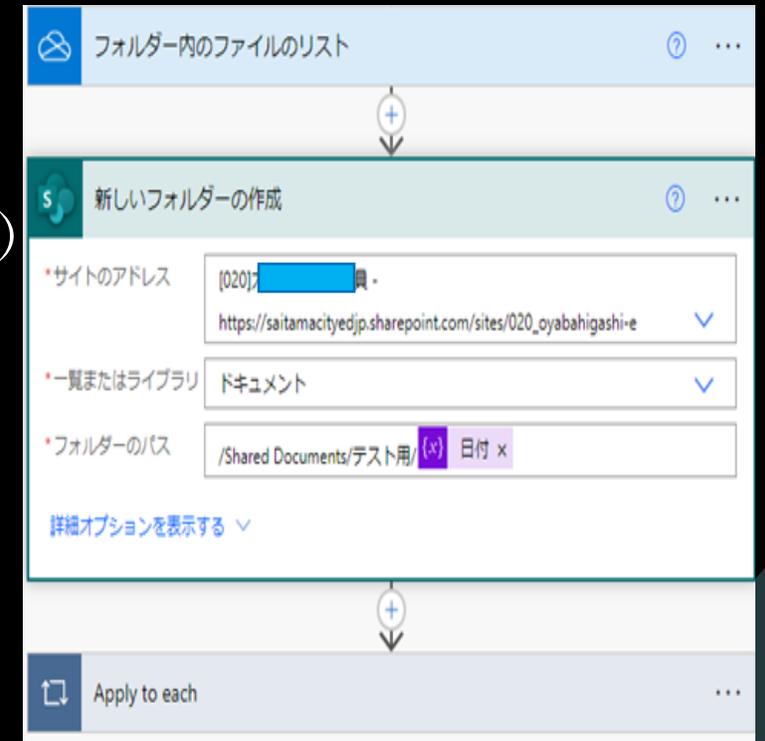
手順 3 Onedriveのフォルダーを開く (onedrive:[フォルダー内のファイルリスト])

- 変換したいデータが入っているフォルダーを指定する。（今回は、onedrive直下にある「今日の資料」）



手順4 その日のフォルダーを作成 (新しいフォルダーの作成)

- フローが実行されている現在の日付のフォルダを作成する。
作成場所は、Teamsの職員用のチームのテスト用チャンネル。
- サイトのアドレスは、Teamsのチーム（今回は、本校のTeam）
- 一般またはライブラリは、ドキュメント
- フォルダーのパスは、フォルダーの詳しい場所と
- フォルダ名（今回は、「」
(日付の変数がフォルダ名となる)



手順 5 Apply to each について

- Apply to eachとは、複数あるデータのの一つ一つに対して同じ処理を繰り返す動作。

(ループ処理 (while文) であり、処理するデータが終われば勝手にbreakoutしてくれる) エラーは、実際に詰まった処理とApply to eachの頭に出る。

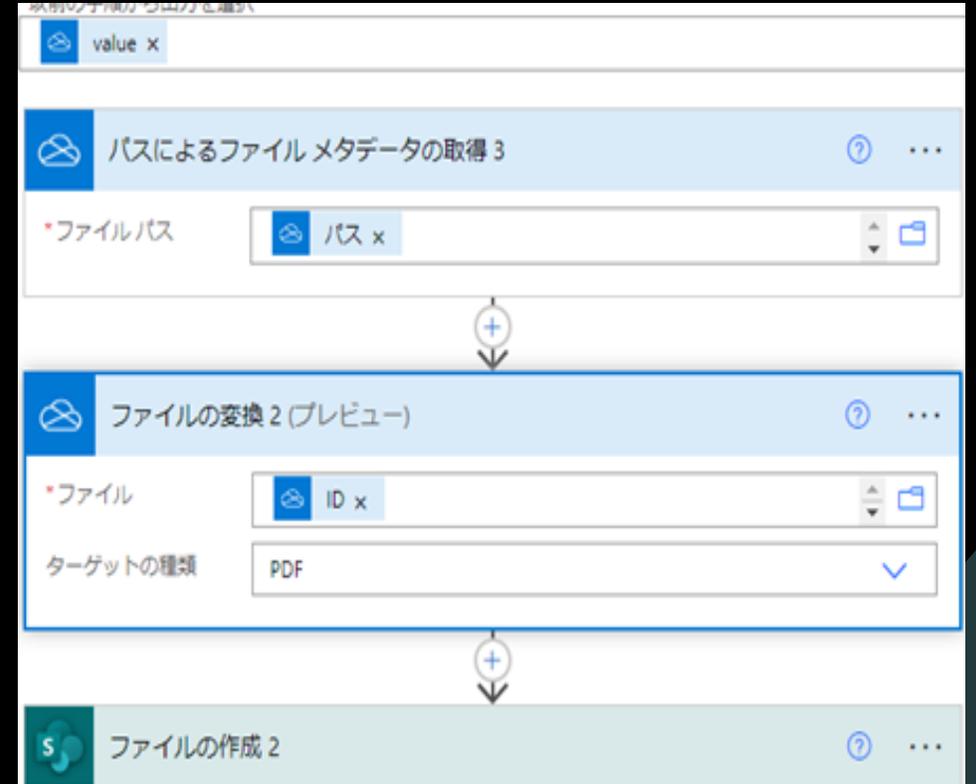
- 今回は、変換されたファイルごとにチャットにメッセージを表示させているため、ここの処理の中に入れている。しかし、日付のフォルダーに対して一回メッセージを表示する場合には、Apply to eachの処理の後 (外?) にその処理を入れる。



手順 6 ファイルデータの取得 (パスによるファイルメタデータの取得)

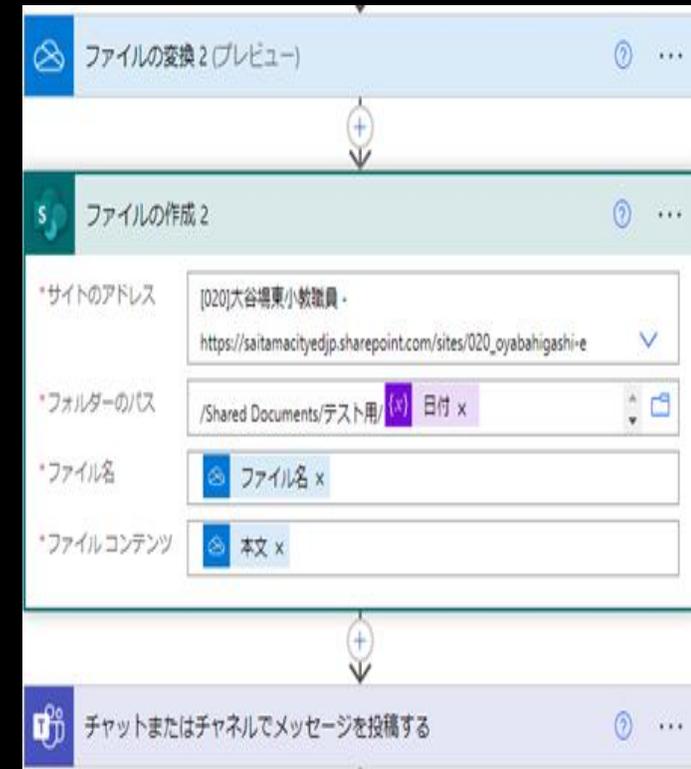
手順 7 ファイルの変換

- 手順 6 : ファイルパスは、動的なコンテンツの「パス (フォルダー内のファイルのリスト)」
- 手順 7 : ファイルは、動的なコンテンツの「ID (パスによるファイルメタデータの取得)」ターゲットの種類は「PDF」



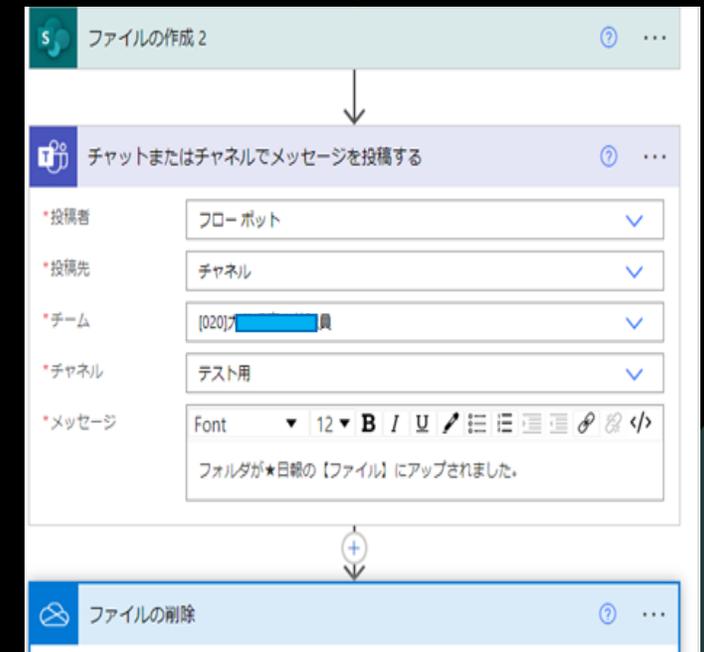
手順 8 変換したファイルを貼り付け (ファイルの作成)

- サイトのアドレスは、Teamsのチーム（今回は、本校のTeam）
- フォルダーのパスは、ファイルを入れるフォルダーの詳しい場所
(4の「フォルダーのパス」と同じ場所)
- ファイル名は、動的なコンテンツの「ファイル名 (ファイル変換)」
- ファイルコンテンツは、動的なコンテンツの「ファイルコンテンツ
(ファイル変換)」 (選択した後、ファイル変換の主となる
データなので「Body」や本文と表示されることも)



手順9 Teamsのチャンネルにメッセージを投稿 (チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿)

- 投稿者は、「フローボット」（他人の投稿と同じ扱いのため、管理者や権限がないと投稿を編集・削除できない。）
誰かユーザーを充てることもできる。
- 投稿先は、「チャンネル」チャットにすることもできる。
チームとチャンネルは、投稿する先のチームとチャンネルを指定する。



手順10 ファイルの削除

- ファイルは、動的なコンテンツの「ID（パスによるファイルメタデータの取得）」
これにより、onedriveにあった変換前の元データを削除してくれる。

※手順3～8だけで、自動PDF化フローも作成できる。

