



## サブシナリオサンプル説明書

NTTアドバンステクノロジー株式会社

## 目次

I. はじめに.....	iv
II. サブシナリオサンプル設置方法.....	iv
III. サブシナリオサンプル設定方法.....	v
IV. 制限事項.....	vi
1 Microsoft365.....	1
1.1 認証.....	1
1.1.1 Microsoft365 サインアウト.....	1
1.1.2 Microsoft365 サインイン(パスワード).....	1
1.1.3 Microsoft365 サインイン(パスワード・プロキシ設定).....	1
1.2 Excel 関連.....	2
1.2.1 ファイル操作.....	2
1.2.2 シート操作.....	4
1.2.3 行列操作.....	6
1.2.4 セル操作.....	11
1.2.5 数式.....	12
1.2.6 文字色&背景色.....	13
1.2.7 コピー&ペースト.....	13
1.2.8 範囲.....	14
1.2.9 フィルタ操作.....	16
1.2.10 カーソル操作.....	17
1.2.11 書式.....	17
1.2.12 Excel 操作(検索一致).....	18
1.2.13 Excel 操作(値、書式設定).....	19
1.2.14 Excel 操作(値の取得).....	19
1.2.15 Excel 操作(値の取得 2).....	20
1.2.16 Excel 操作(値の設定).....	20
1.2.17 Excel 操作(値の設定 2).....	21
1.3 Word 関連.....	21
1.3.1 Word 操作(開く).....	21
1.3.2 Word 操作(検索).....	22
1.3.3 Word 操作(閉じる).....	22
1.3.4 Word 操作(名前を付けて保存).....	22
2 GoogleWorkspace.....	23
2.1 認証.....	23
2.1.1 GoogleWorkspace ログアウト.....	23
2.1.2 GoogleWorkspace ログイン.....	23
2.1.3 GoogleWorkspace ログイン(プロキシ設定).....	23

2.2 ドライブ .....	24
2.2.1 Google ドライブアップロード .....	24
2.2.2 Google ドライブダウンロード .....	24
2.2.3 Google ドライブファイル・フォルダ URL 取得 .....	24
2.2.4 Google ドライブフォルダ移動 .....	25
2.2.5 Google ドライブフォルダ作成 .....	25
2.2.6 Google ドライブマイドライブ表示 .....	25
2.2.7 Google ドライブ表示変更 .....	25
2.3 スプレッドシート関連 .....	26
2.3.1 ファイル操作 .....	26
2.3.2 シート操作 .....	28
2.3.3 行列操作 .....	30
2.3.4 セル操作 .....	35
2.3.5 数式 .....	36
2.3.6 文字色&背景色 .....	37
2.3.7 コピー&ペースト .....	39
2.3.8 範囲 .....	40
2.3.9 フィルタ操作 .....	42
2.3.10 カーソル操作 .....	43
2.3.11 書式 .....	43
2.3.12 スプレッドシート操作(PDF 形式でダウンロード) .....	44
2.3.13 スプレッドシート操作(値、書式設定) .....	44
2.3.14 スプレッドシート操作(値の取得) .....	44
2.3.15 スプレッドシート操作(値の取得 2) .....	45
2.3.16 スプレッドシート操作(値の設定) .....	45
2.3.17 スプレッドシート操作(値の設定 2) .....	46
2.4 カレンダー .....	46
2.4.1 Google カレンダー操作(カレンダー選択) .....	46
2.4.2 Google カレンダー操作(カレンダー選択状態の取得) .....	47
2.4.3 Google カレンダー操作(カレンダー表示) .....	47
2.4.4 Google カレンダー操作(メール送信) .....	47
2.4.5 Google カレンダー操作(検索) .....	48
2.4.6 Google カレンダー操作(公開 URL 取得) .....	49
2.4.7 Google カレンダー操作(削除) .....	49
2.4.8 Google カレンダー操作(参加) .....	50
2.4.9 Google カレンダー操作(参加状況の取得) .....	51
2.4.10 Google カレンダー操作(新規作成-タスク) .....	51
2.4.11 Google カレンダー操作(新規作成-リマインダー) .....	52
2.4.12 Google カレンダー操作(新規作成-外出中) .....	54
2.4.13 Google カレンダー操作(新規作成-予定-詳細) .....	56

2.4.14 Google カレンダー操作(新規作成-予約枠-詳細) .....	59
2.4.15 Google カレンダー操作(編集-外出中) .....	61
2.4.16 Google カレンダー操作(編集-予定-詳細) .....	63
2.4.17 Google カレンダー操作(編集-予約枠-詳細) .....	67
3 PowerAutomateDesktop .....	70
3.1 PowerAutomateDesktop フロー実行 .....	70

## I. はじめに

サブシナリオサンプルは、WinActor のシナリオ作成時に利用可能な部品集です。  
本書では、サブシナリオサンプルのそれぞれの利用方法について解説します。

サブシナリオサンプルは、WinActor ご購入のお客様に無償で提供している部品集です。  
PC の設定、アプリケーションの設定によっては想定通りの動作にならない可能性がございますことをご承諾の上、ご利用ください。

## II. サブシナリオサンプル設置方法

サブシナリオサンプルをフローチャートに追加する場合、下記の手順で行います。

- ① サブシナリオパレットのサブシナリオサンプルを選択し、フローチャート表示エリアの追加したい場所にドラッグアンドドロップします。
- ② 選択したサブシナリオサンプルがフローチャート表示エリアに追加されます。  
※設定が必要な項目がある場合は赤枠がついて表示されます。  
必要な設定項目を全て設定後に赤枠は消えます。

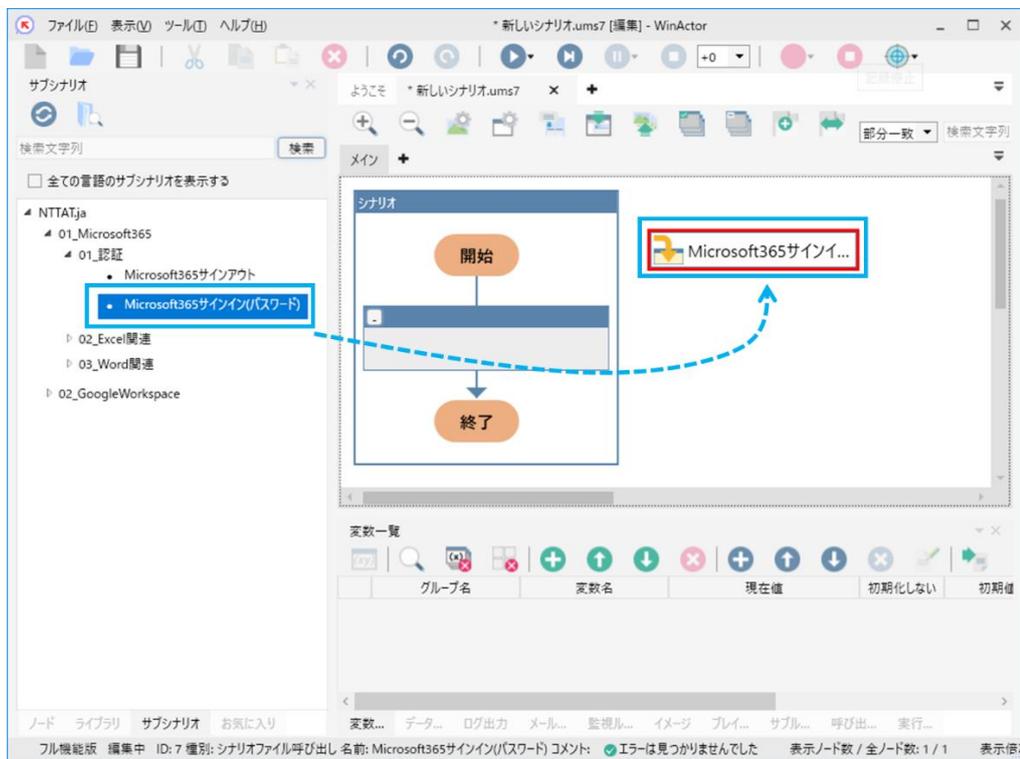


図 1 フローチャート追加(ドラッグアンドドロップ)

### Ⅲ. サブシナリオサンプル設定方法

設置されたサブシナリオサンプルをダブルクリックすると、プロパティ画面が表示されます。設定項目がある場合は「呼び出し先に設定する変数」の「変数名」が予め設定されているので、「値」に適切な値もしくは変数を入力してください。戻り値がある場合は「戻り値」コンボボックスに格納したい変数を設定してください。

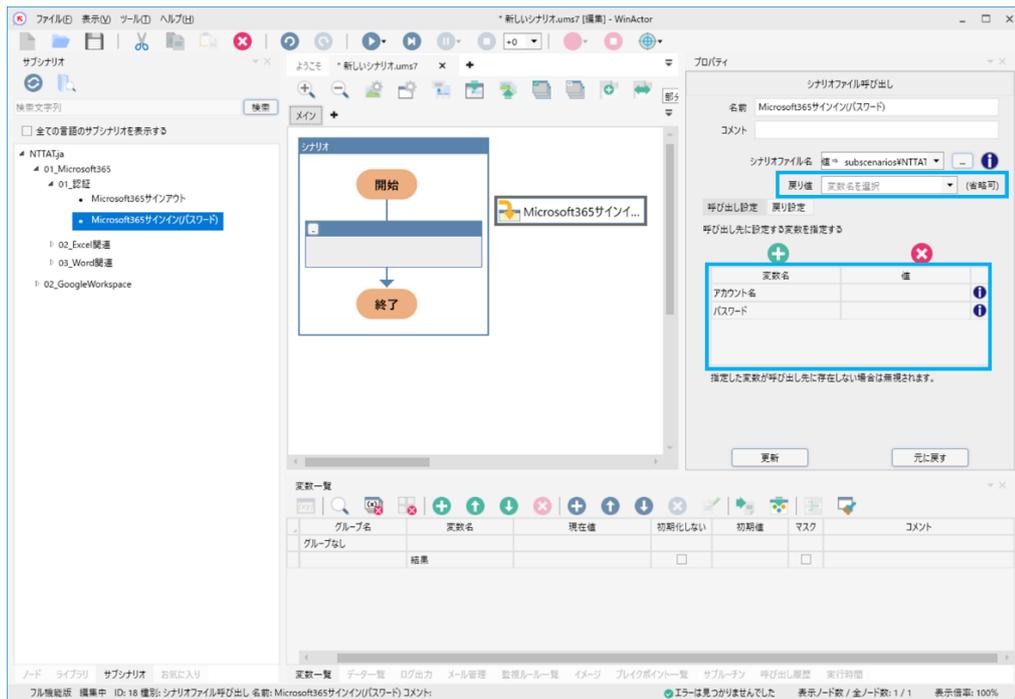


図 2 サブシナリオサンプルのプロパティ

プロパティ画面の「シナリオファイル名」の右端にあるアイコン上にマウスを乗せると、サブシナリオサンプルの注釈が記載されたツールチップが表示されます。「呼び出し先に設定する変数」の右端にあるアイコン上にマウスを乗せると、その変数の説明が記載されたツールチップが表示されます。



図 3 サブシナリオサンプルのヘルプ機能

プロパティ画面の「シナリオファイル名」で選択できるシナリオファイルは、「.ums7」「.uss7」「.wsb7」「.ums6」「.ums5」のいずれかの拡張子が付いたファイルです。同じフォルダに、拡張子だけが異なるシナリオファイルが複数ある場合の優先順位については、『WinActor 操作マニュアル』の『シナリオファイル呼び出しのプロパティ』を参照してください。

#### IV. 制限事項

サブシナリオサンプルを使用するにあたっての制限事項は以下のとおりです。

- サブシナリオサンプルの実行時間は、対向クラウドサービスの処理時間や、ネットワーク状況等の影響で増減します。また、サブシナリオサンプルの実行にはシナリオ呼び出し処理が必要ですので、ユーザライブラリと比べて実行速度は遅くなります。

# 1 Microsoft365

## 1.1 認証

### 1.1.1 Microsoft365 サインアウト

Microsoft365 からサインアウトし、ブラウザを閉じます。

### 1.1.2 Microsoft365 サインイン(パスワード)

Microsoft365 にパスワード方式でサインインします。

※Google Chrome ブラウザを使用します。

※多要素認証によるサインインには対応していません。

表 1.1-1 Microsoft365 サインイン(パスワード)設定項目

No.	項目	内容
①	アカウント	サインインに使用するアカウント名を指定してください。
②	パスワード	サインインに使用するパスワードを指定してください。
③	待機時間(秒)	以降のシナリオ実行の中で、Web ページの要素を検索する時間です。 未設定の場合、10 秒となります。

### 1.1.3 Microsoft365 サインイン(パスワード・プロキシ設定)

プロキシを設定し、Microsoft365 にパスワード方式でサインインします。

※Google Chrome ブラウザを使用します。

※多要素認証によるサインインには対応していません。

表 1.1-2 Microsoft365 サインイン(パスワード・プロキシ設定)設定項目

No.	項目	内容
①	アカウント	サインインに使用するアカウント名を指定してください。
②	パスワード	サインインに使用するパスワードを指定してください。
③	待機時間(秒)	以降のシナリオ実行の中で、Web ページの要素を検索する時間です。

		未設定の場合、10 秒となります。
④	プロキシ ID(任意)	プロキシユーザ名を設定します。
⑤	プロキシ PassWord(任意)	プロキシパスワードを設定します。
⑥	プロキシ Try 回数 (任意)	プロキシ認証がエラーとなった場合のリトライ回数を設定します。 未設定の場合、5 回となります。

## 1.2 Excel 関連

サブシナリオサンプルの「02\_Excel 関連」の部品はユーザライブラリサンプルの「18\_Excel 関連」の部品とは異なり、ファイル名の指定ができません。「Excel 開く(読み取りパスワード付き)」、「Excel 開く」、「Excel 操作(新規作成)」のいずれかにより、操作対象の Excel ファイルのタブをアクティブとしてから使用してください。

### 1.2.1 ファイル操作

#### 1.2.1.1 Excel 開く(読み取りパスワード付き)

読み取りパスワードで保護された Excel ファイルを開きます。

※事前に「Microsoft365 サインイン」を実行してください。

表 1.2-1 Excel 開く(読み取りパスワード付き)設定項目

No.	項目	内容
①	ファイル名	操作対象の Excel ファイル名を拡張子無しで指定してください。
②	読み取り PW	読み取りパスワードを指定してください。
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
④	検索キーワード	ファイル名を検索する際のキーワードを指定してください。 未指定の場合、ファイル名で検索します。 ファイル名で検索しても指定したファイルが見つからない場合に指定してください。

#### 1.2.1.2 Excel 開く

指定された Excel ファイルを開き、アクティブなタブに表示します。

表 1.2-2 Excel 開く設定項目

No.	項目	内容
①	ファイル名	操作対象の Excel ファイル名を拡張子無しで指定してください。 ファイル検索結果に同名ファイルがある場合、検索結果一覧のより上位にヒットしたファイルを開きます。
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
③	検索キーワード	ファイル名を検索する際のキーワードを指定してください。 未指定の場合、ファイル名で検索します。 ファイル名で検索しても指定したファイルが見つからない場合に指定してください。

## 1.2.1.3 Excel 操作(新規作成)

新規に Excel ファイルを作成します。

※事前に「Microsoft365 サインイン」を実行してください。

《戻り値》

作成した Excel ファイルのアクティブなシート名を返します。

## 1.2.1.4 Excel 操作(全て閉じる)

全ての Excel の画面を閉じます。

※「01\_Microsoft365」配下で開いた全ての画面を閉じます。

## 1.2.1.5 Excel 操作(閉じる)

Excel ファイルを閉じます。

※Excel ファイルに対する変更は編集の度に自動保存されます。

## 1.2.1.6 Excel 操作(名前を付けて保存)

Excel ファイルに名前を付けて保存します。

※「保存ファイル名」に既に存在するファイル名を指定すると  
ファイル保存に失敗します。

表 1.2-3 Excel 操作(名前を付けて保存)設定項目

No.	項目	内容
①	保存ファイル名	保存するファイル名を指定してください。
②	保存後に閉じる	「閉じる」か「閉じない」のいずれかを指定してください。 「閉じる」の場合は保存後にウィンドウを閉じます。

## 1.2.2 シート操作

### 1.2.2.1 Excel 操作(シートコピー)

シートをコピーします。先頭に複製したシートが追加されます。  
シート名が指定されている場合は、指定の名前になります。

表 1.2-4 Excel 操作(シートコピー)設定項目

No.	項目	内容
①	コピー元シート名	複製対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
②	コピー先シート名	複製したシートの名前を指定してください。 指定がない場合は、Excel によって名前が付けられます。

### 1.2.2.2 Excel 操作(シート削除)

Excel ファイルのシートを削除します。  
シートにデータがある場合でも、警告を出さず削除します。

表 1.2-5 Excel 操作(シート削除)設定項目

No.	項目	内容
①	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 1.2.2.3 Excel 操作(シート数取得)

Excel ファイルのシート数を取得します。

《戻り値》

取得した Excel ファイルのシート数を返します。

## 1.2.2.4 Excel 操作(シート選択)

指定されたシートを選択します。

シート名、もしくはシートインデックスでの指定が可能です。

表 1.2-6 Excel 操作(シート選択)設定項目

No.	項目	内容
①	シート指定方法	シートの指定方法をシート名、シートインデックスのいずれかから指定してください。
②	選択シート	選択したいシートのシート名、もしくはインデックス(1~)を指定してください。 未指定の場合、初期表示のシートのままとなります。

## 1.2.2.5 Excel 操作(シート追加)

指定位置にシートを追加します。

シート名が指定されている場合は、指定した名前のシートが追加されます。

表 1.2-7 Excel 操作(シート追加)設定項目

No.	項目	内容
①	シート名	追加するシートの名前を指定してください。 指定がない場合は Excel によって自動で設定されます。
②	追加位置	前か後のいずれかを指定してください。 アクティブなシートの前もしくは後に新しいシートが追加されます。

## 1.2.2.6 Excel 操作(シート名取得)

現在アクティブなシートの名前を取得します。

《戻り値》

取得したシートの名前を返します。

## 1.2.2.7 Excel 操作(シート名変更)

指定した Excel ファイルのシートの名前を変更します。

表 1.2-8 Excel 操作(シート名変更)設定項目

No.	項目	内容
①	変更前シート名	名前を変更したいシート名を指定してください。 指定がない場合はアクティブなシートが対象となります。
②	変更後シート名	変更後のシート名を指定してください。 指定がない場合は変更されません。

### 1.2.3 行列操作

#### 1.2.3.1 Excel 操作(行コピー)

指定された行をコピーします。

表 1.2-9 Excel 操作(行コピー)設定項目

No.	項目	内容
①	行目	コピーする行番号を指定してください。 例) 1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

#### 1.2.3.2 Excel 操作(行の読み取り)

指定した Excel ファイルの行の読み取りを行います。

値を取得したい列を数値で指定してください。

数値をカンマ区切ることによって複数の列を指定できます。

《戻り値》

取得した値をカンマ区切りで繋げた文字列を返します。

表 1.2-10 Excel 操作(行の読み取り)設定項目

No.	項目	内容
①	行	読み込む行の番号を数値で指定してください。 例) 1
②	列(複数可)	値を取得する列を数値で指定してください。 (カンマ区切りで複数選択可)。 例) 1,2,3,7,8 (1 = A 列、2 = B 列、3 = C 列...)

③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
---	------	---

### 1.2.3.3 Excel 操作(行ペースト)

指定された行に上書きペーストを行います。

表 1.2-11 Excel 操作(行ペースト)設定項目

No.	項目	内容
①	行目	上書きペーストする行番号を指定してください。 例) 1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 1.2.3.4 Excel 操作(行移動)

指定する行の移動を行います。

表 1.2-12 Excel 操作(行移動)設定項目

No.	項目	内容
①	切取行	切り取りする行の位置を指定してください。 例) 1
②	挿入行	行の挿入位置を指定してください。 例) 1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 1.2.3.5 Excel 操作(行削除)

指定された行を削除します。

表 1.2-13 Excel 操作(行削除)設定項目

No.	項目	内容
①	削除行	行の削除位置を指定してください。 例) 1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。

	空の場合はアクティブなシートが選択されます。
--	------------------------

### 1.2.3.6 Excel 操作(行挿入)

指定された行に挿入を行います。

**表 1.2-14 Excel 操作(行挿入)設定項目**

No.	項目	内容
①	挿入行	行の挿入位置を指定してください。 例) 1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 1.2.3.7 Excel 操作(行複製)

指定された行を複製し、挿入します。

**表 1.2-15 Excel 操作(行複製)設定項目**

No.	項目	内容
①	複製行	複製する行の位置を指定してください。 例) 1
②	挿入行	複製した行の挿入位置を指定してください。 例) 1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 1.2.3.8 Excel 操作(行列変換ペースト)

指定されたセルへクリップボードの内容をペーストします。

その際、行と列は変換されます。

**表 1.2-16 Excel 操作(行列変換ペースト)設定項目**

No.	項目	内容
①	セル	ペーストを行うセルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。

	空の場合はアクティブなシートが選択されます。
--	------------------------

### 1.2.3.9 Excel 操作(列コピー)

指定された列をコピーします。

表 1.2-17 Excel 操作(列コピー)設定項目

No.	項目	内容
①	列目	コピーする列名を指定してください。 例) A
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 1.2.3.10 Excel 操作(列の読み取り)

指定した Excel ファイルの列の読み取りを行います。

値を取得したい行の番号を指定してください。

数値をカンマ区切ること複数行を指定できます。

《戻り値》

取得した値をカンマ区切りで繋げた文字列を返します。

表 1.2-18 Excel 操作(列の読み取り)設定項目

No.	項目	内容
①	列	読み込む列を数値で指定してください。 例) 1 (1 = A 列、2 = B 列、3 = C 列...)
②	行(複数可)	値を取得する行の番号を指定してください。 (カンマ区切りで複数選択可)。 例) 1,2,3,7,8
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 1.2.3.11 Excel 操作(列ペースト)

指定された列に上書きペーストを行います。

表 1.2-19 Excel 操作(列ペースト)設定項目

No.	項目	内容
①	列目	上書きペーストする列名を指定してください。 例) 1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.3.12 Excel 操作(列移動)

指定する列の移動を行います。

表 1.2-20 Excel 操作(列移動)設定項目

No.	項目	内容
①	切取列	切り取りする列の位置を数値で指定してください。 例) 1 (1 = A 列、2 = B 列、3 = C 列...)
②	挿入列	列の挿入位置を数値で指定してください。 例) 1 (1 = A 列、2 = B 列、3 = C 列...)
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.3.13 Excel 操作(列削除)

指定された列を削除します。

表 1.2-21 Excel 操作(列削除)設定項目

No.	項目	内容
①	削除列	列の削除位置を指定してください。 例) A
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.3.14 Excel 操作(列挿入)

指定された列に挿入を行います。

表 1.2-22 Excel 操作(列挿入)設定項目

No.	項目	内容
①	挿入列	列の挿入位置を指定してください。 例) A
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.3.15 Excel 操作(列複製)

指定された列を複製し、挿入します。

表 1.2-23 Excel 操作(列複製)設定項目

No.	項目	内容
①	複製列	複製する列の位置を指定してください。 例) A
②	挿入列	複製した列の挿入位置を指定してください。 例) B
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.4 セル操作

## 1.2.4.1 Excel 操作(HyperLink をクリック)

指定されたセルのハイパーリンクをクリックします。

表 1.2-24 Excel 操作(HyperLink をクリック)設定項目

No.	項目	内容
①	セル	セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.4.2 Excel 操作(アクティブセルから指定位置の値取得)

アクティブセルから指定位置移動した先のセルの値を取得します。

《戻り値》

取得したセルの値を返します。

表 1.2-25 Excel 操作(アクティブセルから指定位置の値取得)設定項目

No.	項目	内容
①	x	アクティブセルからの移動数(水平方向)を整数で指定してください。
②	y	アクティブセルからの移動数(垂直方向)を整数で指定してください。
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 1.2.5 数式

#### 1.2.5.1 Excel 操作(数式の取得)

指定したセルの数式を取得します。

《戻り値》

取得したセルの数式を返します。

表 1.2-26 Excel 操作(数式の取得)設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	A1 形式でセルの位置を指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

#### 1.2.5.2 Excel 操作(数式の設定)

指定したセルに数式を設定します。

表 1.2-27 Excel 操作(数式の設定)設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	A1 形式でセルの位置を指定してください。 例) A1
②	設定値	セルに設定する値を指定してください。

③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
---	------	---

## 1.2.6 文字色&背景色

### 1.2.6.1 Excel 操作(背景色クリア(セル指定))

指定したセルの背景色をクリアします。

表 1.2-28 Excel 操作(背景色クリア(セル指定))設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	A1 形式でセルの位置を指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 1.2.6.2 Excel 操作(背景色クリア(範囲指定))

指定したセル範囲の背景色をクリアします。

表 1.2-29 Excel 操作(背景色クリア(範囲指定))設定項目

No.	項目	内容
①	開始セル	開始セル位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	終了セル	終了セル位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.7 コピー&ペースト

### 1.2.7.1 Excel 操作(カーソル位置へペースト)

現在カーソルのある場所へクリップボードの内容をペーストします。

書式を含めてペーストします。

## 1.2.7.2 Excel 操作(ペースト)

指定されたセルへクリップボードの内容をペーストします。

表 1.2-30 Excel 操作(ペースト)設定項目

No.	項目	内容
①	セル	ペーストを行うセルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.7.3 Excel 操作(書式を含めたコピー)

指定されたセルの範囲の内容をクリップボードへコピーし、指定されたセルへペーストします。

表 1.2-31 Excel 操作(書式を含めたコピー)設定項目

No.	項目	内容
①	コピー開始セル	範囲コピーの開始セルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	コピー終了セル	範囲コピーの終了セルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
③	ペーストセル	ペーストを行うセルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
④	コピーシート名	コピーする範囲のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
⑤	ペーストシート名	ペーストするセルのシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.8 範囲

## 1.2.8.1 Excel 操作(範囲コピー)

指定されたセルの範囲をクリップボードへコピーします。

表 1.2-32 Excel 操作(範囲コピー)設定項目

No.	項目	内容
①	開始セル	範囲コピーの開始セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
②	終了セル	範囲コピーの終了セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.8.2 Excel 操作(範囲検索)

指定されたセルの範囲を検索します。

表 1.2-33 Excel 操作(範囲検索)設定項目

No.	項目	内容
①	検索単語	検索を行う単語を指定してください。
②	開始セル	範囲検索の開始セルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
③	終了セル	範囲検索の終了セルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
④	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.8.3 Excel 操作(範囲選択)

指定されたセルの範囲を選択します。

表 1.2-34 Excel 操作(範囲選択)設定項目

No.	項目	内容
①	開始セル	範囲の開始セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
②	終了セル	範囲の終了セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.8.4 Excel 操作(範囲値削除)

指定された範囲のセルの値を削除します。

表 1.2-35 Excel 操作(範囲値削除)設定項目

No.	項目	内容
①	開始セル	範囲削除の開始セルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	終了セル	範囲削除の終了セルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.9 フィルタ操作

## 1.2.9.1 Excel 操作(フィルタ解除)

Excel ファイルのセルのフィルタを解除します。

表 1.2-36 Excel 操作(フィルタ解除)設定項目

No.	項目	内容
①	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.9.2 Excel 操作(フィルタ設定)

Excel ファイルのセルにフィルタを設定します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

表 1.2-37 Excel 操作(フィルタ設定)設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	フィルタを設定したいセルを、A1 形式にて単一セルまたはセル範囲で指定してください。 セル範囲による指定の場合は、指定したセル範囲がヘッダとして扱われます。

		例えば A2～C2 をヘッダとして扱いたい場合は、「A2:C2」を指定してください。
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 1.2.10 カーソル操作

#### 1.2.10.1 Excel 操作(カーソル位置の読み取り)

現在カーソルの位置を読み取ります。

《戻り値》

取得したカーソル位置を返します。

#### 1.2.10.2 Excel 操作(カーソル移動)

指定されたセルにカーソルを移動します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

表 1.2-38 Excel 操作(カーソル移動)設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	A1 形式でセルの位置を指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 1.2.11 書式

#### 1.2.11.1 Excel の書式設定

指定された Excel のセルの書式を設定します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

表 1.2-39 Excel 操作(Excel の書式設定)設定項目

No.	項目	内容
-----	----	----

①	対象セル範囲	セル範囲を A1 形式で指定してください。 例) A1:G8
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
③	書式設定	セルに設定する書式を、標準、数値、通貨、会計、短い日付形式、長い日付形式、時刻、パーセンテージ、コンマ、分数、指数、文字列、のいずれかから設定してください。

### 1.2.12 Excel 操作(検索一致)

指定された範囲で一致したセルの位置を取得します。

指定した範囲に検索単語が存在しない場合、開始セルがアクティブとなります。

※部分一致で検索します。

※検索時に大文字と小文字を区別しません。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

《戻り値》

一致したセルの位置を A1 形式で返します。

※一致したセルの行番号と列番号を個別に取得したい場合は戻り設定にて「結果(行)」、「結果(列)」の変数を引き継いでください。

表 1.2-40 Excel 操作(検索一致)設定項目

No.	項目	内容
①	検索単語	検索する単語を指定してください。 日付検索を行う場合、書式は「yyyy/m/d」で指定して下さい。
②	開始セル	検索する範囲の開始セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
③	終了セル	検索する範囲の終了セルを A1 形式で指定してください。 開始セルと同じセルを指定した場合、シート全体で検索します。 例) A1
④	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.13 Excel 操作(値、書式設定)

指定された Excel ファイルのセルに値と書式を設定します。

※A1 形式のセル指定のみ対応

表 1.2-41 Excel 操作(値、書式設定)設定項目

No.	項目	内容
①	設定値	セルに設定する値を指定してください。
②	セル位置	セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
④	書式設定	セルに設定する書式を、標準、数値、通貨、会計、短い日付形式、長い日付形式、時刻、パーセンテージ、コンマ、分数、指数、文字列、のいずれかから設定してください。

## 1.2.14 Excel 操作(値の取得)

指定された Excel ファイルのセルの値を取得します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

《戻り値》

取得したセルの値を返します。

表 1.2-42 Excel 操作(値の取得)設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
③	取得方法	セルの値の取得方法として value、text のいずれかを指定してくださ

		い。 value を選択した場合、指定したセルの値を取得します。非表示のセルや幅が小さいセルから値を取得したい場面などで指定してください。 text を選択した場合、指定したセルの表示文字列を取得します。表示設定が日付や時刻のセルから表示文字列を取得したい場面などで指定してください。
--	--	--

### 1.2.15 Excel 操作(値の取得 2)

指定された Excel ファイルのセルの値を取得します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

《戻り値》

取得したセルの値を返します。

表 1.2-43 Excel 操作(値の取得 2)設定項目

No.	項目	内容
①	セル(行)	A1 形式で行の位置を指定してください。A1 の場合 1 となります。
②	セル(列)	A1 形式で列の位置を指定してください。A1 の場合 A となります。
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
④	取得方法	セルの値の取得方法として value、text のいずれかを指定してください。 value を選択した場合、指定したセルの値を取得します。非表示のセルや幅が小さいセルから値を取得したい場面などで指定してください。 text を選択した場合、指定したセルの表示文字列を取得します。表示設定が日付や時刻のセルから表示文字列を取得したい場面などで指定してください。

### 1.2.16 Excel 操作(値の設定)

指定された Excel ファイルのセルに値を設定します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

表 1.2-44 Excel 操作(値の設定)設定項目

No.	項目	内容
①	設定値	セルに設定する値を指定してください。
②	セル位置	A1 形式でセルの位置を指定してください。 例) A1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.2.17 Excel 操作(値の設定 2)

指定された Excel ファイルのセルに値を設定します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

表 1.2-45 Excel 操作(値の設定 2)設定項目

No.	項目	内容
①	設定値	セルに設定する値を指定してください。
②	セル(行)	A1 形式で行の位置を指定してください。A1 の場合 1 となります。
③	セル(列)	A1 形式で列の位置を指定してください。A1 の場合 A となります。
④	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 1.3 Word 関連

サブシナリオサンプルの「03\_Word 関連」の部品はユーザライブラリサンプルの「19\_Word 関連」の部品とは異なり、ファイル名の指定ができません。「Word 操作(開く)」により、操作対象の Word ファイルのタブをアクティブとしてから使用してください。

## 1.3.1 Word 操作(開く)

指定された Word ファイルを開き、アクティブなタブに表示します。

※事前に「Microsoft365 ログイン」を実行してください。

表 1.3-1 Word 操作(開く)設定項目

No.	項目	内容
①	ファイル名	操作対象の Word ファイル名を拡張子無しで指定してください。 ファイル検索結果に同名ファイルがある場合、検索結果一覧のより上位にヒットしたファイルを開きます。
②	検索キーワード	ファイル名を検索する際のキーワードを指定してください。 未指定の場合、ファイル名で検索します。 ファイル名で検索しても指定したファイルが見つからない場合に指定してください。

## 1.3.2 Word 操作(検索)

Word ファイルから指定された文字列を検索します。

《戻り値》

検索にヒットした場合 true、ヒットしなかった場合 false を返します。

表 1.3-2 Word 操作(検索)設定項目

No.	項目	内容
①	検索文字列	検索する文字列を指定してください。

## 1.3.3 Word 操作(閉じる)

Word ファイルを閉じます。

## 1.3.4 Word 操作(名前を付けて保存)

Word ファイルを名前を付けて保存します。

表 1.3-3 Word 操作(名前を付けて保存)設定項目

No.	項目	内容
①	保存ファイル名	保存するファイル名を拡張子無しで指定してください。

## 2 GoogleWorkspace

### 2.1 認証

#### 2.1.1 GoogleWorkspace ログアウト

Google Workspace からログアウトし、ブラウザを閉じます。

#### 2.1.2 GoogleWorkspace ログイン

ブラウザを起動して、Google Workspace へログインします。

表 2.1-1 GoogleWorkspace ログイン設定項目

No.	項目	内容
①	アカウント	ログインに使用するメールアドレスまたは電話番号を指定します。
②	パスワード	ログインに使用するパスワードを指定します。
③	待機時間(秒)	以降のシナリオ実行の中で、Web ページの要素を検索する時間です。 未設定の場合、10 秒となります。

#### 2.1.3 GoogleWorkspace ログイン(プロキシ設定)

プロキシを設定したブラウザを起動し、Google Workspace へログインします。

※Google Chrome ブラウザを使用します。

表 2.1-2 GoogleWorkspace ログイン(プロキシ設定)設定項目

No.	項目	内容
①	アカウント	ログインに使用するメールアドレスまたは電話番号を指定します。
②	パスワード	ログインに使用するパスワードを指定します。
③	待機時間(秒)	以降のシナリオ実行の中で、Web ページの要素を検索する時間です。 未設定の場合、10 秒となります。
④	プロキシ ID(任意)	プロキシユーザ名を設定します。
⑤	プロキシ PassWord(任意)	プロキシパスワードを設定します。

⑥	プロキシ Try 回数 (任意)	プロキシ認証がエラーとなった場合のリトライ回数を設定します。 未設定の場合、5 回となります。
---	---------------------	--

## 2.2 ドライブ

### 2.2.1 Google ドライブアップロード

ドライブ上にファイルやフォルダをアップロードします。

表 2.2-1 Google ドライブアップロード設定項目

No.	項目	内容
①	ファイル名/ フォルダ名	アップロードするファイルまたはフォルダをフルパスで指定します。
②	アップロード種別	ファイルをアップロードする場合は「ファイル」を、 フォルダをアップロードする場合は「フォルダ」を指定します。 それ以外が指定された場合はファイルとしてアップロードを行います。

### 2.2.2 Google ドライブダウンロード

ドライブからファイルやフォルダをダウンロードします。

表 2.2-2 Google ドライブダウンロード設定項目

No.	項目	内容
①	ファイル名/ フォルダ名	ダウンロードするファイルまたはフォルダをフルパスで指定します。

### 2.2.3 Google ドライブファイル・フォルダ URL 取得

ドライブ上のファイルやフォルダの URL を取得します。

《戻り値》

取得した URL を返します。

表 2.2-3 Google ドライブファイル・フォルダ URL 取得設定項目

No.	項目	内容
①	ファイル名/ フォルダ名	URL を取得するファイル名またはフォルダ名を指定します。

## 2.2.4 Google ドライブフォルダ移動

ドライブ上のフォルダを移動します。

《戻り値》

移動後のフォルダの URL を返します。

表 2.2-4 Google ドライブフォルダ移動設定項目

No.	項目	内容
①	フォルダ名	移動するフォルダのパスまたは URL を指定します。
②	フォルダ指定種別	移動するフォルダをパスで指定する場合は「パス」、 URL で指定する場合は「URL」を指定します。 それ以外が指定された場合は「パス」としてフォルダ移動します。

## 2.2.5 Google ドライブフォルダ作成

ドライブ上にフォルダを作成します。

表 2.2-5 Google ドライブフォルダ作成設定項目

No.	項目	内容
①	フォルダ名	作成するフォルダの名前を指定します。

## 2.2.6 Google ドライブマイドライブ表示

マイドライブ (Google ドライブトップ画面) を表示します。

## 2.2.7 Google ドライブ表示変更

ドライブの表示をリスト表示かギャラリー表示に変更します。

表 2.2-6 Google ドライブ表示変更設定項目

No.	項目	内容
①	表示方法	リスト表示の場合は「リスト」、 ギャラリー表示の場合は「ギャラリー」を指定します。 それ以外が指定された場合は「リスト」として表示します。

## 2.3 スプレッドシート関連

サブシナリオ「Google スプレッドシート開く」または「Google スプレッドシート新規作成」より開かれるスプレッドシートファイルを操作します。

### 2.3.1 ファイル操作

#### 2.3.1.1 スプレッドシート操作(URL 取得)

現在開いているスプレッドシートのアクティブなタブを示す URL を取得します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」を実行してください。

《戻り値》

スプレッドシートのアクティブなシートへの URL を返します。

#### 2.3.1.2 スプレッドシート操作(開く)

指定されたスプレッドシートを開き、アクティブなタブに表示します。

表 2.3-1 スプレッドシート操作(開く)設定項目

No.	項目	内容
①	ファイル名	操作対象のスプレッドシートのファイル名を拡張子無しで指定してください。 ファイル検索結果に同名ファイルがある場合、検索結果一覧のより上位にヒットしたファイルを開きます。
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.1.3 スプレッドシート操作(新規作成)

新規にスプレッドシートのファイルを作成します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」を実行してください。

《戻り値》

作成したスプレッドシートのアクティブなシート名を返します。

## 2.3.1.4 スプレッドシート操作(全て閉じる)

全てのスプレッドシートの画面を閉じます。

※「03\_スプレッドシート」配下で開いた全ての画面を閉じます。

## 2.3.1.5 スプレッドシート操作(閉じる)

スプレッドシートのファイルを閉じます。

※スプレッドシートのファイルに対する変更は編集の度に自動保存されます。

## 2.3.1.6 スプレッドシート操作(名前を付けて保存)

スプレッドシートに名前を付けて保存します。

※「保存ファイル名」に既に存在するファイル名を指定すると  
ファイル保存に失敗します。

表 2.3-2 スプレッドシート操作(名前を付けて保存)設定項目

No.	項目	内容
①	保存ファイル名	保存するファイル名を指定してください。
②	保存後に閉じる	「閉じる」か「閉じない」のいずれかを指定してください。 「閉じる」の場合は保存後にウィンドウを閉じます。 「閉じない」もしくはそれ以外の場合はウィンドウが開いたままになります。

### 2.3.2 シート操作

#### 2.3.2.1 スプレッドシート操作(yyyy.mm.dd のシート数取得)

シート名が yyyy.mm.dd 形式のシート数を取得します。

《戻り値》

取得したスプレッドシートのシート数を返します。

#### 2.3.2.2 スプレッドシート操作(シートコピー)

シートをコピーします。先頭に複製したシートが追加されます。

シート名が指定されている場合は、指定の名前になります。

表 2.3-3 スプレッドシート操作(シートコピー)設定項目

No.	項目	内容
①	コピー元シート名	複製対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
②	コピー先シート名	複製したシートの名前を指定してください。 指定がない場合は、スプレッドシートによって名前が付けられます。

#### 2.3.2.3 スプレッドシート操作(シート削除)

スプレッドシートのシートを削除します。

シートにデータがある場合でも、警告を出さず削除します。

表 2.3-4 スプレッドシート操作(シート削除)設定項目

No.	項目	内容
①	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

#### 2.3.2.4 スプレッドシート操作(シート数取得)

スプレッドシートのシート数を取得します。

《戻り値》

取得したスプレッドシートのシート数を返します。

## 2.3.2.5 スプレッドシート操作(シート選択)

指定されたシートを選択します。

シート名、もしくはシートインデックスでの指定が可能です。

表 2.3-5 スプレッドシート操作(シート選択)設定項目

No.	項目	内容
①	シート指定方法	シートの指定方法をシート名、シートインデックスのいずれかから指定してください。
②	選択シート	選択したいシートのシート名、もしくはインデックス(1~)を指定してください。 未指定の場合、初期表示のシートのままとなります。

## 2.3.2.6 スプレッドシート操作(シート追加)

指定位置にシートを追加します。

シート名が指定されている場合は、指定した名前のシートが追加されます。

表 2.3-6 スプレッドシート操作(シート追加)設定項目

No.	項目	内容
①	シート名	追加するシートの名前を指定してください。 指定がない場合はスプレッドシートによって自動で設定されます。
②	追加位置	前か後のいずれかを指定してください。 アクティブなシートの前もしくは後に新しいシートが追加されます。

## 2.3.2.7 スプレッドシート操作(シート名取得)

現在アクティブなシートの名前を取得します。

《戻り値》

取得したシートの名前を返します。

## 2.3.2.8 スプレッドシート操作(シート名変更)

指定したスプレッドシートのシートの名前を変更します。

表 2.3-7 スプレッドシート操作(シート名変更)設定項目

No.	項目	内容
①	変更前シート名	名前を変更したいシート名を指定してください。 指定がない場合はアクティブなシートが対象となります。
②	変更後シート名	変更後のシート名を指定してください。 指定がない場合は変更されません。

### 2.3.3 行列操作

#### 2.3.3.1 スプレッドシート操作(行コピー)

指定された行をコピーします。

表 2.3-8 スプレッドシート操作(行コピー)設定項目

No.	項目	内容
①	行目	コピーする行番号を指定してください。 例) 1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

#### 2.3.3.2 スプレッドシート操作(行の読み取り)

指定したスプレッドシートの行の読み取りを行います。  
開始列と終了列で挟まれる複数の列を指定できます。

《戻り値》

取得した値をカンマ区切りで繋げた文字列を返します。

表 2.3-9 スプレッドシート操作(行の読み取り)設定項目

No.	項目	内容
①	行	読み込む行の番号を数値で指定してください。 例) 1
②	開始列	読み込む開始列をアルファベットで指定してください。 例) A
③	終了列	読み込む終了列をアルファベットで指定してください。 例) B

④	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
---	------	---

#### 2.3.3.3 スプレッドシート操作(行ペースト)

指定された行に上書きペーストを行います。

表 2.3-10 スプレッドシート操作(行ペースト)設定項目

No.	項目	内容
①	行目	上書きペーストする行番号を指定してください。 例) 1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

#### 2.3.3.4 スプレッドシート操作(行移動)

指定する行の移動を行います。

表 2.3-11 スプレッドシート操作(行移動)設定項目

No.	項目	内容
①	切取行	切り取りする行の位置を指定してください。 例) 1
②	挿入行	行の挿入位置を指定してください。 例) 1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

#### 2.3.3.5 スプレッドシート操作(行削除)

指定された行を削除します。

表 2.3-12 スプレッドシート操作(行削除)設定項目

No.	項目	内容
①	削除行	行の削除位置を指定してください。 例) 1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。

	空の場合はアクティブなシートが選択されます。
--	------------------------

### 2.3.3.6 スプレッドシート操作(行挿入)

指定された行に挿入を行います。

表 2.3-13 スプレッドシート操作(行挿入)設定項目

No.	項目	内容
①	挿入行	行の挿入位置を指定してください。 例) 1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 2.3.3.7 スプレッドシート操作(行複製)

指定された行を複製し、挿入します。

表 2.3-14 スプレッドシート操作(行複製)設定項目

No.	項目	内容
①	複製行	複製する行の位置を指定してください。 例) 1
②	挿入行	複製した行の挿入位置を指定してください。 例) 1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 2.3.3.8 スプレッドシート操作(行列変換ペースト)

指定されたセルへクリップボードの内容をペーストします。

その際、行と列は変換されます。

表 2.3-15 スプレッドシート操作(行列変換ペースト)設定項目

No.	項目	内容
①	セル	ペーストを行うセルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。

		空の場合はアクティブなシートが選択されます。
--	--	------------------------

### 2.3.3.9 スプレッドシート操作(列コピー)

指定された列をコピーします。

表 2.3-16 スプレッドシート操作(列コピー)設定項目

No.	項目	内容
①	列目	コピーする列名を指定してください。 例) A
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 2.3.3.10 スプレッドシート操作(列の読み取り)

指定したスプレッドシートの列の読み取りを行います。

値を取得したい行の番号を指定してください。

数値をカンマ区切ること複数行を指定できます。

《戻り値》

取得した値をカンマ区切りで繋げた文字列を返します。

表 2.3-17 スプレッドシート操作(列の読み取り)設定項目

No.	項目	内容
①	列	読み込む列のアルファベットを数値で指定してください。 例) A
②	開始行	読み込む開始行を番号で指定してください。 例) 1
③	終了行	読み込む終了行を番号で指定してください。 例) 2
④	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 2.3.3.11 スプレッドシート操作(列ペースト)

指定された列に上書きペーストを行います。

表 2.3-18 スプレッドシート操作(列ペースト)設定項目

No.	項目	内容
①	列目	上書きペーストする列名を指定してください。 例) A
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.3.12 スプレッドシート操作(列移動)

指定する列の移動を行います。

表 2.3-19 スプレッドシート操作(列移動)設定項目

No.	項目	内容
①	切取列	切り取りする列の位置を指定してください。 例) A
②	挿入列	列の挿入位置を指定してください。 例) A
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.3.13 スプレッドシート操作(列削除)

指定された列を削除します。

表 2.3-20 スプレッドシート操作(列削除)設定項目

No.	項目	内容
①	削除列	列の削除位置を指定してください。 例) A
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.3.14 スプレッドシート操作(列挿入)

指定された列に挿入を行います。

表 2.3-21 スプレッドシート操作(列挿入)設定項目

No.	項目	内容
①	挿入列	列の挿入位置を指定してください。 例) A
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.3.15 スプレッドシート操作(列複製)

指定された列を複製し、挿入します。

表 2.3-22 スプレッドシート操作(列複製)設定項目

No.	項目	内容
①	複製列	複製する列の位置を指定してください。 例) A
②	挿入列	複製した列の挿入位置を指定してください。 例) B
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.4 セル操作

## 2.3.4.1 スプレッドシート操作(HyperLink をクリック)

指定されたセルのハイパーリンクをクリックします。

表 2.3-23 スプレッドシート操作(HyperLink をクリック)設定項目

No.	項目	内容
①	セル	セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.4.2 スプレッドシート操作(アクティブセルから指定位置の値取得)

アクティブセルから指定位置移動した先のセルの値を取得します。

《戻り値》

取得したセルの値を返します。

表 2.3-24 スプレッドシート操作(アクティブセルから指定位置の値取得)設定項目

No.	項目	内容
①	x	アクティブセルからの移動数(水平方向)を整数で指定してください。
②	y	アクティブセルからの移動数(垂直方向)を整数で指定してください。
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 2.3.5 数式

#### 2.3.5.1 スプレッドシート操作(数式の取得)

指定したセルの数式を取得します。

《戻り値》

取得したセルの数式を返します。

表 2.3-25 スプレッドシート操作(数式の取得)設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	A1 形式でセルの位置を指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

#### 2.3.5.2 スプレッドシート操作(数式の設定)

指定したセルに数式を設定します。

表 2.3-26 スプレッドシート操作(数式の設定)設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	A1 形式でセルの位置を指定してください。 例) A1
②	設定値	セルに設定する値を指定してください。

③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
---	------	---

### 2.3.6 文字色&背景色

#### 2.3.6.1 スプレッドシート操作(文字色を付ける(セル指定))

指定したセルに文字色を設定します。

表 2.3-27 スプレッドシート操作(文字色を付ける(セル指定))設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	A1 形式でセルの位置を指定してください。 例) A1
②	赤	RGB 値の赤の強さを 0~255 で指定してください。
③	緑	RGB 値の緑の強さを 0~255 で指定してください。
④	青	RGB 値の青の強さを 0~255 で指定してください。
⑤	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

#### 2.3.6.2 スプレッドシート操作(文字色を付ける(範囲指定))

指定したセル範囲の文字色を設定します。

表 2.3-28 スプレッドシート操作(文字色を付ける(範囲指定))設定項目

No.	項目	内容
①	開始セル	開始セル位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	終了セル	終了セル位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
③	赤	RGB 値の赤の強さを 0~255 で指定してください。
④	緑	RGB 値の緑の強さを 0~255 で指定してください。
⑤	青	RGB 値の青の強さを 0~255 で指定してください。
⑥	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.6.3 スプレッドシート操作(背景色を付ける(セル指定))

指定したセルの背景色を設定します。

表 2.3-29 スプレッドシート操作(背景色を付ける(セル指定))設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	A1 形式でセルの位置を指定してください。 例) A1
②	赤	RGB 値の赤の強さを 0～255 で指定してください。
③	緑	RGB 値の緑の強さを 0～255 で指定してください。
④	青	RGB 値の青の強さを 0～255 で指定してください。
⑤	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.6.4 スプレッドシート操作(背景色を付ける(範囲指定))

指定したセル範囲の背景色を設定します。

表 2.3-30 スプレッドシート操作(背景色を付ける(範囲指定))設定項目

No.	項目	内容
①	開始セル	開始セル位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	終了セル	終了セル位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
③	赤	RGB 値の赤の強さを 0～255 で指定してください。
④	緑	RGB 値の緑の強さを 0～255 で指定してください。
⑤	青	RGB 値の青の強さを 0～255 で指定してください。
⑥	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.6.5 スプレッドシート操作(背景色クリア(セル指定))

指定したセルの背景色をクリアします。

表 2.3-31 スプレッドシート操作(背景色クリア(セル指定))設定項目

No.	項目	内容
-----	----	----

①	セル位置	A1 形式でセルの位置を指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

#### 2.3.6.6 スプレッドシート操作(背景色クリア(範囲指定))

指定したセル範囲の背景色をクリアします。

表 2.3-32 スプレッドシート操作(背景色クリア(範囲指定))設定項目

No.	項目	内容
①	開始セル	開始セル位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	終了セル	終了セル位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

#### 2.3.7 コピー&ペースト

##### 2.3.7.1 スプレッドシート操作(カーソル位置へペースト)

現在カーソルのある場所へクリップボードの内容をペーストします。

書式を含めてペーストします。

##### 2.3.7.2 スプレッドシート操作(カーソル位置へ値のみペースト)

現在カーソルのある場所へクリップボードの内容をペーストします。

##### 2.3.7.3 スプレッドシート操作(ペースト)

クリップボードの内容を指定されたセルへ書式を含めてペーストします。

表 2.3-33 スプレッドシート操作(ペースト)設定項目

No.	項目	内容
①	セル	ペーストを行うセルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。

	空の場合はアクティブなシートが選択されます。
--	------------------------

### 2.3.7.4 スプレッドシート操作(値のみペースト)

指定されたセルへクリップボードの内容をペーストします。

表 2.3-34 スプレッドシート操作(値のみペースト)設定項目

No.	項目	内容
①	セル	ペーストを行うセルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 2.3.7.5 スプレッドシート操作(書式を含めたコピー)

指定されたセルの範囲の内容をクリップボードへコピーし、指定されたセルへペーストします。

表 2.3-35 スプレッドシート操作(書式を含めたコピー)設定項目

No.	項目	内容
①	コピー開始セル	範囲コピーの開始セルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	コピー終了セル	範囲コピーの終了セルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
③	ペーストセル	ペーストを行うセルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
④	コピーシート名	コピーする範囲のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
⑤	ペーストシート名	ペーストするセルのシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.8 範囲

### 2.3.8.1 スプレッドシート操作(範囲コピー)

指定されたセルの範囲をクリップボードへコピーします。

表 2.3-36 スプレッドシート操作(範囲コピー)設定項目

No.	項目	内容
①	開始セル	範囲コピーの開始セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
②	終了セル	範囲コピーの終了セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.8.2 スプレッドシート操作(範囲検索)

指定されたセルの範囲を検索します。

表 2.3-37 スプレッドシート操作(範囲検索)設定項目

No.	項目	内容
①	検索単語	検索を行う単語を指定してください。
②	開始セル	範囲検索の開始セルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
③	終了セル	範囲検索の終了セルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
④	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.8.3 スプレッドシート操作(範囲選択)

指定されたセルの範囲を選択します。

表 2.3-38 スプレッドシート操作(範囲選択)設定項目

No.	項目	内容
①	開始セル	範囲の開始セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
②	終了セル	範囲の終了セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.8.4 スプレッドシート操作(範囲値削除)

指定された範囲のセルの値を削除します。

表 2.3-39 スプレッドシート操作(範囲値削除)設定項目

No.	項目	内容
①	開始セル	範囲削除の開始セルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
②	終了セル	範囲削除の終了セルの位置を A1 形式で指定してください。 例) A1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.9 フィルタ操作

## 2.3.9.1 スプレッドシート操作(フィルタ解除)

スプレッドシートのセルのフィルタを解除します。

表 2.3-40 スプレッドシート操作(フィルタ解除)設定項目

No.	項目	内容
①	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.9.2 スプレッドシート操作(フィルタ設定)

スプレッドシートのセルにフィルタを設定します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

表 2.3-41 スプレッドシート操作(フィルタ設定)設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	フィルタを設定したいセルを、A1 形式にて単一セルまたはセル範囲で指定してください。 セル範囲による指定の場合は、指定したセル範囲がヘッダとして扱われます。

		例えば A2～C2 をヘッダとして扱いたい場合は、「A2:C2」を指定してください。
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 2.3.10 カーソル操作

#### 2.3.10.1 スプレッドシート操作(カーソル位置の読み取り)

現在カーソルの位置を読み取ります。

《戻り値》

取得したカーソル位置を返します。

#### 2.3.10.2 スプレッドシート操作(カーソル移動)

指定されたセルにカーソルを移動します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

表 2.3-42 スプレッドシート操作(カーソル移動)設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	A1 形式でセルの位置を指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

### 2.3.11 書式

#### 2.3.11.1 スプレッドシートの書式設定

指定されたスプレッドシートのセルの書式を設定します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

表 2.3-43 スプレッドシート操作(スプレッドシートの書式設定)設定項目

No.	項目	内容
-----	----	----

①	対象セル範囲	セル範囲を A1 形式で指定してください。 例) A1:G8
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
③	書式設定	セルに設定する書式を、自動、書式なしテキスト、数値、パーセント、指数、会計、通貨、日付、時間、日時、経過時間、のいずれかから設定してください。

### 2.3.12 スプレッドシート操作(PDF 形式でダウンロード)

現在開いているスプレッドシートを PDF 形式でダウンロードします。

### 2.3.13 スプレッドシート操作(値、書式設定)

指定されたスプレッドシートのセルに値と書式を設定します。

※A1 形式のセル指定のみ対応

表 2.3-44 スプレッドシート操作(値、書式設定)設定項目

No.	項目	内容
①	設定値	セルに設定する値を指定してください。
②	セル位置	セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。
④	書式設定	セルに設定する書式を、自動、書式なしテキスト、数値、パーセント、指数、会計、通貨、日付、時間、日時、経過時間、のいずれかから設定してください。

### 2.3.14 スプレッドシート操作(値の取得)

指定されたスプレッドシートのセルの値を取得します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

《戻り値》

取得したセルの値を返します。

表 2.3-45 スプレッドシート操作(値の取得)設定項目

No.	項目	内容
①	セル位置	セルを A1 形式で指定してください。 例) A1
②	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

#### 2.3.15 スプレッドシート操作(値の取得 2)

指定されたスプレッドシートのセルの値を取得します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

《戻り値》

取得したセルの値を返します。

表 2.3-46 スプレッドシート操作(値の取得 2)設定項目

No.	項目	内容
①	セル(行)	A1 形式で行の位置を指定してください。A1 の場合 1 となります。
②	セル(列)	A1 形式で列の位置を指定してください。A1 の場合 A となります。
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

#### 2.3.16 スプレッドシート操作(値の設定)

指定されたスプレッドシートのセルに値を設定します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

表 2.3-47 スプレッドシート操作(値の設定)設定項目

No.	項目	内容
①	設定値	セルに設定する値を指定してください。
②	セル位置	A1 形式でセルの位置を指定してください。 例) A1
③	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.3.17 スプレッドシート操作(値の設定 2)

指定されたスプレッドシートのセルに値を設定します。

※A1 形式のセル指定のみ対応。

表 2.3-48 スプレッドシート操作(値の設定 2)設定項目

No.	項目	内容
①	設定値	セルに設定する値を指定してください。
②	セル(行)	A1 形式で行の位置を指定してください。A1 の場合 1 となります。
③	セル(列)	A1 形式で列の位置を指定してください。A1 の場合 A となります。
④	シート名	操作対象のシート名を指定してください。 空の場合はアクティブなシートが選択されます。

## 2.4 カレンダー

Google カレンダーのスケジュールの新規作成や各種操作をします。

## 2.4.1 Google カレンダー操作(カレンダー選択)

カレンダーの選択、表示状態を設定します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、  
「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

表 2.4-1 Google カレンダー操作(カレンダー選択)設定項目

No.	項目	内容
-----	----	----

①	カレンダー	カレンダー名を指定してください。
②	カレンダーリスト	カレンダーが所属するカレンダーリスト名を指定してください。
③	表示	カレンダーの選択、表示状態を、 表示する、表示しない のいずれかで指定してください。

#### 2.4.2 Google カレンダー操作(カレンダー選択状態の取得)

カレンダーの種類と表示状態を取得します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、  
「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

《戻り値》

カレンダーリスト名、カレンダー名、カレンダーの表示状態を、  
カンマ区切りで返します。

#### 2.4.3 Google カレンダー操作(カレンダー表示)

Google カレンダーのトップ画面を表示します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」を実行してください。

#### 2.4.4 Google カレンダー操作(メール送信)

指定したスケジュールについて、メールを送信します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、  
「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

表 2.4-2 Google カレンダー操作(メール送信)設定項目

No.	項目	内容
①	タイトル	スケジュールのタイトルを指定してください。
②	開始日	スケジュールの検索期間の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1

③	終了日	スケジュールの検索期間の終了日を指定してください。 例) 2021/4/31
④	メールアドレス	送信先のメールアドレスを指定してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は、 それらをカンマで区切って指定してください。 例) aaa@gmail.com, bbb@gmail.com  スケジュールにゲストが指定されている場合は、 それらのゲストが自動的に宛先に含まれます。
⑤	メッセージ	メールの本文を指定してください。
⑥	件名	メールの件名を指定してください。 未指定の場合、Google カレンダーによって 自動で設定されます。
⑦	コピーを自分宛て に送信	送信したメールのコピーを自分宛てに送信するかどうか、 送信する、送信しない のいずれかから指定してください。

※No.①～③の設定項目でスケジュールを検索し、検索結果最上位のスケジュール  
1件が操作対象になります。

#### 2.4.5 Google カレンダー操作(検索)

指定した期間のスケジュールを取得します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、  
「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

《戻り値》

全角の「、」で区切られたスケジュール情報を返します。

例:時間、タイトル、主催者、状態、場所、日付

スケジュールが複数ある時は、複数行にわたって

スケジュール情報を返します。

表 2.4-3 Google カレンダー操作(検索)設定項目

No.	項目	内容
①	タイトル	スケジュールのタイトルを指定してください。

②	開始日	スケジュールの検索期間の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
③	終了日	スケジュールの検索期間の終了日を指定してください。 例) 2021/4/31

#### 2.4.6 Google カレンダー操作(公開 URL 取得)

指定したスケジュールを公開するための URL を取得します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、  
「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

《戻り値》

公開したスケジュールの URL を返します。

表 2.4-4 Google カレンダー操作(公開 URL 取得)設定項目

No.	項目	内容
①	タイトル	スケジュールのタイトルを指定してください。
②	開始日	スケジュールの検索期間の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
③	終了日	スケジュールの検索期間の終了日を指定してください。 例) 2021/4/31

※No.①～③の設定項目でスケジュールを検索し、検索結果最上位のスケジュール  
1 件が操作対象になります。

#### 2.4.7 Google カレンダー操作(削除)

指定したスケジュールを削除します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、  
「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

表 2.4-5 Google カレンダー操作(削除)設定項目

No.	項目	内容
①	タイトル	スケジュールのタイトルを指定してください。
②	開始日	スケジュールの検索期間の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
③	終了日	スケジュールの検索期間の終了日を指定してください。 例) 2021/4/31
④	定期的な予定の削除	定期的なスケジュールの場合、どのように削除するかをこの予定、これ以降のすべての予定、すべての予定のいずれかで指定してください。
⑤	メール	スケジュールのキャンセルについてゲストにメールで通知するかどうかを送信する、送信しないのいずれかで指定してください。
⑥	メッセージ	「メール」に「送信する」を指定し、ゲスト宛のメッセージを追加する場合は、メッセージを指定してください。

※No.①～③の設定項目でスケジュールを検索し、検索結果最上位のスケジュール1件が操作対象になります。

#### 2.4.8 Google カレンダー操作(参加)

指定したスケジュールに参加するかどうかを設定します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、  
「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

表 2.4-6 Google カレンダー操作(参加)設定項目

No.	項目	内容
①	タイトル	スケジュールのタイトルを指定してください。
②	開始日	スケジュールの検索期間の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
③	終了日	スケジュールの検索期間の終了日を指定してください。 例) 2021/4/31

④	参加	指定したスケジュールについて、参加する、参加しない、未定のいずれかから指定してください。
⑤	定期的な予定の出欠	指定したスケジュールが定期的な予定の場合、この予定、これ以降のすべての予定、すべての予定のいずれかで指定してください。

※No.①～③の設定項目でスケジュールを検索し、検索結果最上位のスケジュール1件が操作対象になります。

#### 2.4.9 Google カレンダー操作(参加状況の取得)

指定したスケジュールのゲストの状態を取得します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、  
「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

《戻り値》

ゲストの状態をカンマ区切りで返します。  
メールアドレス, 参加状況, ゲスト情報

表 2.4-7 Google カレンダー操作(参加状況の取得)設定項目

No.	項目	内容
①	タイトル	スケジュールのタイトルを指定してください。
②	開始日	スケジュールの検索期間の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
③	終了日	スケジュールの検索期間の終了日を指定してください。 例) 2021/4/31

※No.①～③の設定項目でスケジュールを検索し、検索結果最上位のスケジュール1件が操作対象になります。

#### 2.4.10 Google カレンダー操作(新規作成-タスク)

スケジュールにタスクを追加します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、  
「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。  
※Google カレンダーの「時刻の表示形式」に午前/午後形式を設定している場合は、事前に 24 時間形式に変更してからシナリオを実行してください。  
「時刻の表示形式」は Google カレンダーの設定画面から変更が可能です。

表 2.4-8 Google カレンダー操作(新規作成-タスク)設定項目

No.	項目	内容
①	タイトル	タスクのタイトルを指定してください。
②	開始日	タスクの開始日を指定してください。 例)2021/4/1
③	開始時間	タスクの開始時間を指定してください。 例) 8:23
④	終日	指定したスケジュールについて、 終日、時間指定 のいずれかから指定してください。 終日が指定されたときは、開始時間に指定された時間は無視されます。
⑤	説明	タスクの説明を指定してください。
⑥	タスクリスト	タスクを追加するタスクリストを指定してください。 指定がない場合は Google カレンダーによって 自動で設定されます。

#### 2.4.11 Google カレンダー操作(新規作成-リマインダー)

スケジュールにリマインダーを追加します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、  
「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。  
※Google カレンダーの「時刻の表示形式」に午前/午後形式を設定している場合は、事前に 24 時間形式に変更してからシナリオを実行してください。  
「時刻の表示形式」は Google カレンダーの設定画面から変更が可能です。

表 2.4-9 Google カレンダー操作(新規作成-リマインダー)設定項目

No.	項目	内容
①	タイトル	リマインダーのタイトルを指定してください。
②	開始日	リマインダーの開始日付を指定してください。 例) 2021/4/1
③	開始時間	リマインダーの開始時間を指定してください。 例) 8:23
④	終日	指定したスケジュールについて、 終日、時間指定 のいずれかから指定してください。 終日が指定されたときは、開始時間に指定された時間は無視され ます。
⑤	繰り返し	スケジュールの繰り返しを、 繰り返さない、毎日、毎週、毎月、毎年、毎週平日、カスタ ムのいずれかで指定してください。
⑥	カスタム-間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返し間隔を 日ごと、週間ごと、か月ごと、年ごと のいずれかで指定してください。
⑦	カスタム-繰り返す 間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返す間隔を数字で指定してください。
⑧	カスタム-繰り返す 曜日	「カスタム-間隔」に「週間ごと」を指定した場合、 対象とする曜日を 日、月、火、水、木、金、土 で指定してください。なお、開始日に指定した日の曜日は自動で選択さ れます。 カンマ区切りで複数の曜日を指定することも可能です。 例) 月,火,水
⑨	カスタム-繰り返す の基準	「カスタム-間隔」に「か月ごと」を指定した場合、 毎月xx日か毎月第x週目の日かをそれぞれ 日、曜日で指定してください。
⑩	カスタム-終了日	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 終了日を、 なし、終了日(yyyy/mm/dd)、繰り返し回数

		で指定してください。 例) 終了日を指定しないとき:なし 終了日を指定するとき:2021/4/1 繰り返し回数で指定するとき:3
--	--	--

#### 2.4.12 Google カレンダー操作(新規作成-外出中)

スケジュールに外出中を追加します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、

「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

※Google カレンダーの「時刻の表示形式」に午前/午後形式を設定している場合は、事前に 24 時間形式に変更してからシナリオを実行してください。

「時刻の表示形式」は Google カレンダーの設定画面から変更が可能です。

表 2.4-10 Google カレンダー操作(新規作成-外出中)設定項目

No.	項目	内容
①	タイトル	外出中のタイトルを指定してください。
②	開始日	外出中の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
③	開始時間	外出中の開始時間を指定してください。 例) 8:23
④	終了日	外出中の終了日を指定してください。 例) 2021/4/2
⑤	終了時間	外出中の終了時間を指定してください。 例) 9:23
⑥	終日	指定したスケジュールについて、 終日、時間指定 のいずれかで指定してください。 終日が指定されたときは、「開始時間」、「終了時間」に指定された時間は無視されます。 時間指定が指定されたときは、「終了日」に指定された日付は無視されます。
⑦	繰り返し	スケジュールの繰り返しを、

		繰り返さない、毎日、毎週、毎月、毎年、毎週平日、カスタムのいずれかで指定してください。
⑧	カスタム-間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返し間隔を 日ごと、週間ごと、か月ごと、年ごと のいずれかで指定してください。
⑨	カスタム-繰り返す 間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返す間隔を数字で指定してください。
⑩	カスタム-繰り返す 曜日	「カスタム-間隔」に「週間ごと」を指定した場合、 対象とする曜日を 日、月、火、水、木、金、土 で指定してください。なお、開始日に指定した日の曜日は自動で選択されます。 カンマ区切りで複数の曜日を指定することも可能です。 例) 月,火,水
⑪	カスタム-繰り返しの 基準	「カスタム-間隔」に「か月ごと」を指定した場合、 毎月xx日か毎月第x週目の日かをそれぞれ 日、曜日で 指定してください。
⑫	カスタム-終了日	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 終了日を、 なし、終了日(yyyy/mm/dd)、繰り返し回数 で指定してください。 例) 終了日を指定しないとき:なし 終了日を指定するとき:2021/4/1 繰り返し回数で指定するとき:3
⑬	招待の辞退	外出期間中の会議への招待を自動的に辞退するかどうかを、 辞退する、辞退しない のいずれかで指定してください。
⑭	メッセージ	「招待の辞退」に「辞退する」を指定した場合、 会議への招待を辞退するメッセージを指定してください。
⑮	公開設定	外出中の公開設定を変更する場合、 デフォルトの公開設定、公開、非公開 のいずれかで指定してください。

## 2.4.13 Google カレンダー操作(新規作成-予定-詳細)

スケジュールに予定を追加します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、

「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

※Google カレンダーの「時刻の表示形式」に午前/午後形式を設定している場合は、事前に 24 時間形式に変更してからシナリオを実行してください。

「時刻の表示形式」は Google カレンダーの設定画面から変更が可能です。

表 2.4-11 Google カレンダー操作(新規作成-予定-詳細)設定項目

No.	項目	内容
①	タイトル	予定のタイトルを指定してください。
②	開始日	予定の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
③	開始時間	予定の開始時間を指定してください。 例) 8:23
④	終了日	予定の終了日を指定してください。 例) 2021/4/2
⑤	終了時間	予定の終了時間を指定してください。 例) 8:23
⑥	終日	指定したスケジュールについて、 終日、時間指定 のいずれかから指定してください。 終日が指定されたときは、開始時間に指定された時間は無視され ます。
⑦	繰り返し	スケジュールの繰り返しを、 繰り返さない、毎日、毎週、毎月、毎年、毎週平日、カスタ ムのいずれかで指定してください。
⑧	カスタム-間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返し間隔を 日ごと、週間ごと、か月ごと、年ごと のいずれかで指定してください。
⑨	カスタム-繰り返す 間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返す間隔を数字で指定してください。

⑩	カスタム-繰り返す曜日	<p>「カスタム-間隔」に「週間ごと」を指定した場合、対象とする曜日を日、月、火、水、木、金、土で指定してください。なお、開始日に指定した日の曜日は自動で選択されます。</p> <p>カンマ区切りで複数の曜日を指定することも可能です。</p> <p>例) 月,火,水</p>
⑪	カスタム-繰り返しの基準	<p>「カスタム-間隔」に「か月ごと」を指定した場合、毎月xx日か毎月第x週目の日かをそれぞれ日、曜日で指定してください。</p>
⑫	カスタム-終了日	<p>「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、終了日を、なし、終了日(yyyy/mm/dd)、繰り返し回数で指定してください。</p> <p>例)</p> <p>終了日を指定しないとき:なし</p> <p>終了日を指定するとき:2021/4/1</p> <p>繰り返し回数で指定するとき:3</p>
⑬	GoogleMeet	<p>予定にビデオ会議を追加するかを変更する場合、追加する、追加しないのいずれかで指定してください。</p>
⑭	場所または会議室	<p>予定の場所を指定してください。</p>
⑮	通知を追加	<p>予定の通知を追加する場合、通知、メールのいずれかで指定してください。</p>
⑯	通知-通知までの時間	<p>「通知を追加」を指定した場合、通知までの時間を数字で指定してください。</p>
⑰	通知-通知までの時間の単位	<p>「通知を追加」を指定した場合、通知までの時間の単位を指定してください。</p> <p>通知までの時間の単位は、</p> <p>「終日」に「終日」を指定した場合は日、週</p> <p>「終日」に「時間指定」を指定した場合は</p>

		分、時間、日、週 のいずれかを指定してください。
⑱	通知・通知時間	「通知を追加」を指定し、「終日」に「終日」を指定した場合、 通知時間を指定してください。 例) 8:23
⑲	色	予定の色を変更する場合、 トマト、フラミンゴ、ミカン、バナナ、セージ、バジル、 ピーコック、ブルーベリー、ラベンダー、ブドウ、グラファイト のいずれかで指定してください。
⑳	空き状況	予定の空き状況を変更する場合、 予定あり、予定なし のいずれかで指定してください。
㉑	公開設定	予定の公開設定を変更する場合、 デフォルトの公開設定、公開、非公開 のいずれかで指定してください。
㉒	説明	予定の説明を指定してください。
㉓	添付ファイル名	ファイルを添付する場合、 Googleドライブに配置されたファイル名を 指定してください。  ※添付ファイル名でファイルを検索し、検索結果最上位のファイル 1 件 を添付します。 ※ゲストを招待した予定に対してファイルを添付する場合、事前にゲスト に対して、ファイルへのアクセス許可を設定しておいてください。
㉔	ゲスト	予定にゲストを招待する場合、 招待するゲストをメールアドレスで指定してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は、 それらをカンマで区切って指定してください。 例) aaa@gmail.com, bbb@gmail.com ※組織外のゲストを指定した場合、保存時のダイアログで「外部のゲスト を招待」が選択されます。
㉕	ゲストの権限・予定を変更	予定を変更のゲスト権限を変更する場合、 許可、拒否 のいずれかで指定してください。
㉖	ゲストの権限・他のユーザーを招	他のユーザーを招待のゲスト権限を変更する場合、 許可、拒否

	待	のいずれかで指定してください。
⑳	ゲストの権限-ゲストリストを表示	ゲストリストを表示のゲスト権限を変更する場合、許可、拒否のいずれかで指定してください。
㉑	招待メール	ゲストに招待メールを送信するかどうかを、送信する、送信しないのいずれかで指定してください。

#### 2.4.14 Google カレンダー操作(新規作成-予約枠-詳細)

スケジュールに予約枠を追加します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、

「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

※Google カレンダーの「時刻の表示形式」に午前/午後形式を設定している場合は、事前に 24 時間形式に変更してからシナリオを実行してください。

「時刻の表示形式」は Google カレンダーの設定画面から変更が可能です。

表 2.4-12 Google カレンダー操作(新規作成-予約枠-詳細)設定項目

No.	項目	内容
①	タイトル	予約枠のタイトルを指定してください。
②	開始日	予約枠の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
③	開始時間	予約枠の開始時間を指定してください。 例) 8:23
④	終了日	予約枠の終了日を指定してください。 例) 2021/4/2
⑤	終了時間	予約枠の終了時間を指定してください。 例) 8:23
⑥	予約枠の種類	予約枠の種類を「期間が設定された予約枠」、「1 件の予約枠」のいずれかで指定してください。
⑦	期間	「予約枠の種類」に「期間が設定された予約枠」を指定した場合、その期間を単位を分として指定してください。
⑧	繰り返し	スケジュールの繰り返しを、

		繰り返さない、毎日、毎週、毎月、毎年、毎週平日、カスタムのいずれかで指定してください。
⑨	カスタム-間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返し間隔を 日ごと、週間ごと、か月ごと、年ごと のいずれかで指定してください。
⑩	カスタム-繰り返す 間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返す間隔を数字で指定してください。
⑪	カスタム-繰り返す 曜日	「カスタム-間隔」に「週間ごと」を指定した場合、 対象とする曜日を 日、月、火、水、木、金、土 で指定してください。なお、開始日に指定した日の曜日は自動で選択されます。 カンマ区切りで複数の曜日を指定することも可能です。 例) 月,火,水
⑫	カスタム-繰り返しの 基準	「カスタム-間隔」に「か月ごと」を指定した場合、 毎月xx日か毎月第x週目の日かをそれぞれ 日、曜日 で指定してください。
⑬	カスタム-終了日	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 終了日を、 なし、終了日(yyyy/mm/dd)、繰り返し回数 で指定してください。 例) 終了日を指定しないとき:なし 終了日を指定するとき:2021/4/1 繰り返し回数で指定するとき:3
⑭	場所または会議 室	予約枠の場所を指定してください。
⑮	説明	予約枠の説明を指定してください。
⑯	ゲスト	予約枠にゲストを招待する場合、 招待するゲストをメールアドレスで指定してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は、 それらをカンマで区切って指定してください。 例) aaa@gmail.com, bbb@gmail.com ※組織外のゲストを指定した場合、保存時のダイアログで「外部のゲスト

		トを招待」が選択されます。
⑰	招待メール	予約枠をゲストにメール送信するかどうかを送信する、送信しないのいずれかで指定してください。

#### 2.4.15 Google カレンダー操作(編集-外出中)

既存の外出中を編集します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、

「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

※Google カレンダーの「時刻の表示形式」に午前/午後形式を設定している場合は、事前に 24 時間形式に変更してからシナリオを実行してください。

「時刻の表示形式」は Google カレンダーの設定画面から変更が可能です。

表 2.4-13 Google カレンダー操作(編集-外出中)設定項目

No.	項目	内容
①	編集する外出中のタイトル	編集前の外出中のタイトルを指定してください。
②	編集する外出中の開始日	編集前の外出中の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
③	編集する外出中の終了日	編集前の外出中の終了日を指定してください。 例) 2021/4/10
④	開始日	外出中の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
⑤	開始時間	外出中の開始時間を指定してください。 例) 8:23
⑥	終了日	外出中の終了日を指定してください。 例) 2021/4/2
⑦	終了時間	外出中の終了時間を指定してください。 例) 9:23
⑧	タイトル	外出中のタイトルを指定してください。
⑨	終日	指定したスケジュールについて、 終日、時間指定 のいずれかで指定してください。

		終日が指定されたときは、「開始時間」、「終了時間」に指定された時間は無視されます。 時間指定が指定されたときは、「終了日」に指定された日付は無視されます。
⑩	繰り返し	スケジュールの繰り返しを、 繰り返さない、毎日、毎週、毎月、毎年、毎週平日、カスタムのいずれかで指定してください。
⑪	カスタム-間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返し間隔を 日ごと、週間ごと、か月ごと、年ごと のいずれかで指定してください。
⑫	カスタム-繰り返す 間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返す間隔を数字で指定してください。
⑬	カスタム-繰り返す 曜日	「カスタム-間隔」に「週間ごと」を指定した場合、 対象とする曜日を 日、月、火、水、木、金、土 で指定してください。なお、開始日に指定した日の曜日は自動で選択されます。 カンマ区切りで複数の曜日を指定することも可能です。 例) 月,火,水
⑭	カスタム-繰り返しの 基準	「カスタム-間隔」に「か月ごと」を指定した場合、 毎月xx日か毎月第x週目の日かをそれぞれ 日、曜日で 指定してください。
⑮	カスタム-終了日	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 終了日を、 なし、終了日(yyyy/mm/dd)、繰り返し回数 で指定してください。 例) 終了日を指定しないとき:なし 終了日を指定するとき:2021/4/1 繰り返し回数で指定するとき:3
⑯	招待の辞退	外出期間中の会議への招待を自動的に辞退するかどうかを、 辞退する、辞退しない のいずれかで指定してください。
⑰	メッセージ	「招待の辞退」に「辞退する」を指定した場合、

		会議への招待を辞退するメッセージを指定してください。
⑱	公開設定	外出中の公開設定を変更する場合、 デフォルトの公開設定、公開、非公開 のいずれかで指定してください。
⑲	定期的な予定の 編集	定期的なスケジュールの場合、どのように編集するかを この予定、これ以降のすべての予定、すべての予定 のいずれかで指定してください。 指定した選択肢が表示されなかった場合、 Google カレンダーによって自動で設定されます。

※No.①～③の設定項目でスケジュールを検索し、検索結果最上位のスケジュール  
1 件が操作対象になります。

#### 2.4.16 Google カレンダー操作(編集-予定-詳細)

既存の予定を編集します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、

「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

※Google カレンダーの「時刻の表示形式」に午前/午後形式を設定している場  
合は、事前に 24 時間形式に変更してからシナリオを実行してください。

「時刻の表示形式」は Google カレンダーの設定画面から変更が可能です。

表 2.4-14 Google カレンダー操作(編集-予定-詳細)設定項目

No.	項目	内容
①	編集する予定のタ イトル	編集前の予定のタイトルを指定してください。
②	編集する予定の 開始日	編集前の予定の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
③	編集する予定の 終了日	編集前の予定の終了日を指定してください。 例) 2021/4/10
④	開始日	予定の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
⑤	開始時間	予定の開始時間を指定してください。 例) 8:23

⑥	終了日	予定の終了日を指定してください。 例) 2021/4/2
⑦	終了時間	予定の終了時間を指定してください。 例) 8:23
⑧	タイトル	予定のタイトルを指定してください。
⑨	終日	指定したスケジュールについて、 終日、時間指定 のいずれかから指定してください。 終日が指定されたときは、開始時間に指定された時間は無視されま す。
⑩	繰り返し	スケジュールの繰り返しを、 繰り返さない、毎日、毎週、毎月、毎年、毎週平日、カスタム のいずれかで指定してください。
⑪	カスタム-間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返し間隔を 日ごと、週間ごと、か月ごと、年ごと のいずれかで指定してください。
⑫	カスタム-繰り返す 間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返す間隔を数字で指定してください。
⑬	カスタム-繰り返す 曜日	「カスタム-間隔」に「週間ごと」を指定した場合、 対象とする曜日を 日、月、火、水、木、金、土 で指定してください。なお、開始日に指定した日の曜日は自動で選択さ れます。 カンマ区切りで複数の曜日を指定することも可能です。 例) 月,火,水
⑭	カスタム-繰り返しの 基準	「カスタム-間隔」に「か月ごと」を指定した場合、 毎月xx日か毎月第x週目の日かをそれぞれ 日、曜日で 指定してください。
⑮	カスタム-終了日	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 終了日を、 なし、終了日(yyyy/mm/dd)、繰り返し回数 で指定してください。 例) 終了日を指定しないとき:なし

		終了日を指定するとき:2021/4/1 繰り返し回数で指定するとき:3
⑯	GoogleMeet	予定にビデオ会議を追加するかを変更する場合、 追加する、追加しない のいずれかで指定してください。
⑰	場所または会議室	予定の場所を指定してください。
⑱	通知を追加	予定の通知を追加する場合、 通知、メール のいずれかで指定してください。
⑲	通知-通知までの時間	「通知を追加」を指定した場合、 通知までの時間を数字で指定してください。
⑳	通知-通知までの時間の単位	「通知を追加」を指定した場合、 通知までの時間の単位を指定してください。  通知までの時間の単位は、 「終日」に「終日」を指定した場合は 日、週 「終日」に「時間指定」を指定した場合は 分、時間、日、週 のいずれかを指定してください。
㉑	通知-通知時間	「通知を追加」を指定し、「終日」に「終日」を指定した場合、 通知時間を指定してください。 例) 8:23
㉒	色	予定の色を変更する場合、 トマト、フラミンゴ、ミカン、バナナ、セージ、バジル、 ピーコック、ブルーベリー、ラベンダー、ブドウ、グラファイト のいずれかで指定してください。
㉓	空き状況	予定の空き状況を変更する場合、 予定あり、予定なし のいずれかで指定してください。
㉔	公開設定	予定の公開設定を変更する場合、 デフォルトの公開設定、公開、非公開 のいずれかで指定してください。
㉕	説明	予定の説明を指定してください。
㉖	添付ファイル名	ファイルを添付する場合、

		<p>Googleドライブに配置されたファイル名を指定してください。</p> <p>※添付ファイル名でファイルを検索し、検索結果最上位のファイル 1 件を添付します。</p> <p>※ゲストを招待した予定に対してファイルを添付する場合、事前にゲストに対して、ファイルへのアクセス許可を設定しておいてください。</p>
⑳	ゲスト	<p>予定にゲストを招待する場合、招待するゲストをメールアドレスで指定してください。</p> <p>複数のメールアドレスを指定する場合は、それらをカンマで区切って指定してください。</p> <p>例) aaa@gmail.com, bbb@gmail.com</p> <p>※組織外のゲストを指定した場合、保存時のダイアログで「外部のゲストを招待」が選択されます。</p>
㉑	ゲストの権限・予定を変更	<p>予定を変更のゲスト権限を変更する場合、許可、拒否のいずれかで指定してください。</p>
㉒	ゲストの権限・他のユーザーを招待	<p>他のユーザを招待のゲスト権限を変更する場合、許可、拒否のいずれかで指定してください。</p>
㉓	ゲストの権限・ゲストリストを表示	<p>ゲストリストを表示のゲスト権限を変更する場合、許可、拒否のいずれかで指定してください。</p>
㉔	招待メール	<p>ゲストに招待メールを送信するかどうかを、送信する、送信しないのいずれかで指定してください。</p>
㉕	定期的な予定の編集	<p>定期的なスケジュールの場合、どのように編集するかをこの予定、これ以降のすべての予定、すべての予定のいずれかで指定してください。</p>
㉖	変更メール	<p>予約の変更についてゲストにメールで通知するかどうかを送信する、送信しないのいずれかで指定してください。</p>
㉗	変更メール・メッセージ	<p>「変更メール」に「送信する」を指定し、ゲスト宛のメッセージを追加する場合は、メッセージを指定してください。</p>

※No.①～③の設定項目でスケジュールを検索し、検索結果最上位のスケジュール  
1件が操作対象になります。

#### 2.4.17 Google カレンダー操作(編集-予約枠-詳細)

既存の予約枠を編集します。

※事前に「GoogleWorkspace ログイン」、

「Google カレンダー操作(カレンダー表示)」を実行してください。

※Google カレンダーの「時刻の表示形式」に午前/午後形式を設定している場  
合は、事前に 24 時間形式に変更してからシナリオを実行してください。

「時刻の表示形式」は Google カレンダーの設定画面から変更が可能です。

表 2.4-15 Google カレンダー操作(編集-予約枠-詳細)設定項目

No.	項目	内容
①	編集する予約枠 のタイトル	編集前の予約枠のタイトルを指定してください。
②	編集する予約枠 の開始日	編集前の予約枠の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
③	編集する予約枠 の終了日	編集前の予約枠の終了日を指定してください。 例) 2021/4/10
④	開始日	予約枠の開始日を指定してください。 例) 2021/4/1
⑤	開始時間	予約枠の開始時間を指定してください。 例) 8:23
⑥	終了日	予約枠の終了日を指定してください。 例) 2021/4/2
⑦	終了時間	予約枠の終了時間を指定してください。 例) 8:23
⑧	タイトル	予約枠のタイトルを指定してください。
⑨	予約枠の種類	予約枠の種類を 「期間が設定された予約枠」、「1 件の予約枠」 のいずれかで指定してください。
⑩	期間	「予約枠の種類」に「期間が設定された予約枠」を指定した場合、 その期間を単位を分として指定してください。

⑪	繰り返し	スケジュールの繰り返しを、 繰り返さない、毎日、毎週、毎月、毎年、毎週平日、カスタム のいずれかで指定してください。
⑫	カスタム-間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返し間隔を 日ごと、週間ごと、か月ごと、年ごと のいずれかで指定してください。
⑬	カスタム-繰り返す 間隔	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 繰り返す間隔を数字で指定してください。
⑭	カスタム-繰り返す 曜日	「カスタム-間隔」に「週間ごと」を指定した場合、 対象とする曜日を 日、月、火、水、木、金、土 で指定してください。なお、開始日に指定した日の曜日は自動で選択さ れます。 カンマ区切りで複数の曜日を指定することも可能です。 例) 月,火,水
⑮	カスタム-繰り返しの 基準	「カスタム-間隔」に「か月ごと」を指定した場合、 毎月xx日か毎月第x週目の日かをそれぞれ 日、曜日で 指定してください。
⑯	カスタム-終了日	「繰り返し」に「カスタム」を指定した場合、 終了日を、 なし、終了日(yyyy/mm/dd)、繰り返し回数 で指定してください。 例) 終了日を指定しないとき:なし 終了日を指定するとき:2021/4/1 繰り返し回数で指定するとき:3
⑰	場所または会議 室	予約枠の場所を指定してください。
⑱	説明	予約枠の説明を指定してください。
⑲	ゲスト	予約枠にゲストを招待する場合、 招待するゲストをメールアドレスで指定してください。 複数のメールアドレスを指定する場合は、 それらをカンマで区切って指定してください。 例) aaa@gmail.com, bbb@gmail.com

		※組織外のゲストを指定した場合、保存時のダイアログで「外部のゲストを招待」が選択されます。
⑳	定期的な予定の編集	定期的なスケジュールの場合、どのように編集するかをこの予定、これ以降のすべての予定、すべての予定のいずれかで指定してください。 指定した選択肢が表示されなかった場合、Google カレンダーによって自動で設定されます。
㉑	変更メール	予約枠の変更についてゲストにメールで通知するかどうかを送信する、送信しないのいずれかで指定してください。
㉒	変更メール-メッセージ	「変更メール」に「送信する」を指定し、ゲスト宛のメッセージを追加する場合は、メッセージを指定してください。

※No.①～③の設定項目でスケジュールを検索し、検索結果最上位のスケジュール1件が操作対象になります。

## 3 PowerAutomateDesktop

### 3.1 PowerAutomateDesktop フロー実行

プレビュー版の PowerAutomateDesktop を起動し、指定したフローを実行します。

フローの入力パラメータがあれば 10 個まで設定出来ます。

フローの出力パラメータがあれば 10 個まで取得出来ます。

※Windows の通知機能を使ったフロー実行状況の確認は行いません。

《戻り値》

サブシナリオ処理結果を返します。以下に一覧で表します。

表 3.1-1 PowerAutomateDesktop フロー実行 戻り値

No.	戻り値	意味	条件
①	0	正常終了	フロー実行が正常に終了した場合。OUT パラメータに 0 を指定して、フロー実行が異常終了した場合。
②	-1	PAD ファイルパスエラー	ファイルが見つからない。
③	-2	PAD 起動タイムアウト	PAD 画面が時間内に表示されない。
④	-3	フロー種別指定エラー	0/1 以外を指定した場合。
⑤	-4	起動待ちタイムアウト指定方法エラー	起動待ちタイムアウト指定方法に範囲外の値を設定した場合。
⑥	-5	フロー登録なし	フロー選択で対象なしの場合。
⑦	-6	IN パラメータ指定エラー	指定パラメータ数が変数上限を超えている。PAD のフロー入力数を超えたパラメータ数を設定した場合。
⑧	-7	OUT パラメータ指定エラー	指定パラメータ数が変数上限を超えている。PAD のフロー出力数を超えたパラメータ数を設定した場合。
⑨	-8	フロー実行エラー	フロー出力ダイアログを表示せずフローステータスが「実行されていません」になった場合。OUT パラメータ数に 1 以上を指定した場合のみ検出可能。
⑩	-9	フロー実行タイムアウト	指定時間内に、フロー出力ダイアログが表示されない。
⑪	-10	起動待ちタイムアウト指定エラー	起動待ちタイムアウトに負の数値や数値以外を設定した場合。
⑫	-11	実行完了タイムアウト指定エラー	実行完了タイムアウトに負の数値や数値以外を設定した場合。

表 3.1-2 PowerAutomateDesktop フロー実行呼び出し設定項目

No.	項目	内容
①	PAD パス	PowerAutomateDesktop のアプリケーションのファイルパスを指定してください。
②	PAD フロー名	実行したい PowerAutomateDesktop のフロー名を設定して下さい。
③	フロー種別	有償版の PowerAutomateDesktop のフローの種類を指定してください。無償版では参照しません。設定範囲は 0~1。0:自分のフロー、1:共有アイテム
④	IN パラメータ数	PowerAutomateDesktop のフローに渡す入力パラメータ数を指定して下さい。設定範囲:0~10
⑤	IN パラメータ 1	PowerAutomateDesktop フローの第 1 入力パラメータを設定して下さい。
⑥	起動待ちタイムアウト指定方法	起動待ちタイムアウトの指定方法を指定してください。設定範囲:0~1。0:本プロパティで指定、1:オプション画面のタイムアウトを利用
⑦	起動待ちタイムアウト	PowerAutomateDesktop の起動から画面表示を待つ時間(ミリ秒)を指定します。満了時エラーを返します。未指定時 30 秒指定とみなします。
⑧	実行完了タイムアウト	PowerAutomateDesktop のフローの実行開始~完了を待ち合わせる時間(ミリ秒)を指定します。満了時エラーを返します。フローの完了を待たずに WinActor シナリオを継続したい場合は 0 を指定してください。未指定時 600 秒指定とみなします。
⑨	OUT パラメータ数	PowerAutomateDesktop のフローから取得する出力パラメータ数を指定して下さい。設定範囲:0~10
⑩	IN パラメータ n	初期未定義 PowerAutomateDesktop フローの第n入力パラメータを設定して下さい。n の指定範囲は 2~10。IN パラメータ数>1 の場合は対応する IN パラメータ n(n=1~10)の定義を追加して設定して下さい。

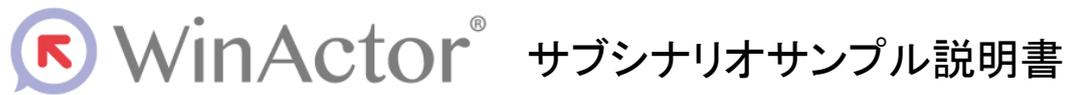
※IN パラメータ 1 はサンプルとして定義してあります。IN パラメータ数=0 の場合は定義してあっても処理対象外になります。

※タイムアウト値はミリ秒指定ですが厳密なタイムアウト処理はせず、指定時間の数秒ズレの精度で判定します。フロー実行状況確認のタイミングまでタイムアウト判定よりもサブシナリオ実行を優先します。

表 3.1-3 PowerAutomateDesktop フロー実行戻り設定項目

No.	項目	内容
①	OUT パラメータ n	PowerAutomateDesktop フローの第n出力パラメータ。

※取得するためには、呼び出し設定で OUT パラメータ数に 1 以上の設定が必要です。



---

NTTアドバンステクノロジー株式会社

Copyright© 2022 NTT Advanced Technology Corp. All Rights Reserved.

本書は著作権法上の保護を受けています。本書の一部あるいは全部を無断で複写、複製することは禁じられています。

本マニュアルの内容は予告なく変更される場合があります。

WA7-X-20221116

---