Power Automate 入門(2)

DX 推進室通信 №.11

今回は久しぶりに便利な Power Automate の使い方についての話です。Microsoft Teams のチームの「ファイル」 内にあるファイルを特定の人しか見ることのできないようにする方法を紹介します。

まずは新しいフローを作成します。Power Automate の画面左の「作成」をクリックした後、「インスタントクラウドフロ ー」をクリックします。表示されたウィンドウ内のフロー名に「権限設定」と入力し、「フローを手動でトリガーする」をクリッ ク(図 1)して「作成」ボタンをクリックし、フローを作成します。ちなみに、「フローを手動でトリガーする」というトリガーは、 テストで実行したり、フローの実行ボタンをクリックしたりすることで実行できるフローを作成するためのトリガーです。

今回作成するフローの概要を紹介すると、まず、どのファイルの設定をするか指定します。次に、そのファイルの共有を 停止します。その後、そのファイルに対する特定のユーザーの閲覧権限を付与します。ファイルの共有を停止する理由は、 通常チームの「ファイル」内に存在するファイルは、チームに所属する全ユーザーが編集可能な状態になっていますので、 管理者以外の全ユーザーが表示できないようにする必要があるからです。共有を停止すると、チームにメンバーとして 登録されているユーザーの画面にはそのファイルが表示されなくなります。

では、挿入するアクションとそれらの設定を説明します。今回挿入するアクションはすべて SharePointのアクションに なります¹⁾。SharePointのアクション「ファイル メタデータの取得」、「アイテムまたはファイルの共有を停止します」、「ア イテムまたはフォルダーへのアクセス権の付与」を順に追加します。(図 2)

「ファイル メタデータの取得」の設定項目は 2 つあり、「サイトのアドレス」と「ファイル識別子」を設定します。「サイト のアドレス」は、通常入力欄をクリックして表示される一覧の中から選択します。一覧中にチームが存在しない場合、「カ スタム値の入力」をクリックし、チーム用 SharePoint サイトの URL を入力します。チーム用 SharePoint サイトの URL を知る簡単な方法は、チームの「ファイル」を表示し、「SharePoint で開く」をクリックし、Web ブラウザで確認する、と いう方法です。「SharePoint で開く」が表示されていない場合、「・・・」(図 3)をクリックすると表示されます。



¹⁾チームに保存されるファイルは基本的に SharePointに保存されるので、SharePoint のアクションでファイルを操作します

図 4

「SharePoint で開く」をクリックすると、チーム用 SharePoint サイトを Web ブラウザで表示できます。Web ブラウザのアドレス欄の Shared%20Documentsの前まで(図 4)をコピーし、サイトのアドレス 欄にカスタム値として貼り付けます。「ファイル識別子」は、特定の人しか 見えないようするファイルを設定します。ファイル識別子欄の右端にある 「フォルダーを開く」(図 5 右上の赤枠)をクリックし、「Shared Documents」の右端に表示されている「>」(図 5 下の赤枠)をクリック します。次に表示される「General」の右端の「>」(図 6)をクリックする と、チームの「ファイル」内にあるファイルの一覧が表示されるので、設定 したいファイルをクリックしてファイル識別子として設定します。ちなみに、 Shared Documents 内の General が一般チャネルの「ファイル」です。 他のチャネル内の「ファイル」を設定したい場合、Shared Documents 内にチャネル名が表示されるので、それの右端の「>」をクリックします。 図 6 には General の下に「test」が表示されています。これは、チーム 内に test チャネルを作成したので表示されました。「test」チャネル内の 「ファイル」にする場合には、testの右端の「>」をクリックします。

「アイテムまたはファイルの共有を停止します」の設定項目は、「サイト のアドレス」、「リストまたはライブラリ名」、「ID」の3つです。「サイトのア ドレス」は「ファイルメタデータの取得」と同じものを設定します。「リストま たはライブラリ名」は、設定欄をクリックし、「ドキュメント」を設定します²⁾。 「ID」はファイル識別子を設定します。ファイル識別子は、「ファイルメタ データの取得」で取得した ItemId を設定します。設定方法は、ID 設定 欄の右端の雷のようなマークをクリックし、「ファイルメタデータの取得」 欄の「body/ItemId」(図7)をクリックすれば設定できます。

「アイテムまたはフォルダーへのアクセス権の付与」では設定項目が5 つあります(図8)。「サイトのアドレス」、「リストまたはライブラリ名」、 「ID」は「アイテムまたはファイルの共有を停止します」と同じものを設定 します。「受信者」は見ることができるようにするユーザーのメールアドレ スを設定します。「ロール」は閲覧のみ許可する場合は「Can view」、編 集も許可する場合は「Can edit」を設定します。

ここまで設定できれば、このフローを実行すれば特定の人しか見ること のできないファイルを作ることができます。これだけではあまり有益なフロ ーに感じないかもしれませんが、このフローを改良すると、例えば出勤簿 のように、特定の人しか見ることのできないファイルを大量に作成するこ ともできるようになります。一昨年度と昨年度実施した情報セキュリティセ ミナーでパスワードを配布した際には、今回のフローと同様の方法で特



定のユーザーしか見ることのできない項目を作成しています。手動で設定するのはすごく大変ですが、Power Automate を利用すれば簡単にできます。

ファイルを特定の人しか閲覧できないようにしたい、という場面は色々あります。今回の内容はフロー内で特定の人を 設定していましたが、次回は Excel ファイル内に存在するメールアドレスを利用して権限を設定する方法を紹介します。