

Power Automate 入門 (2) 特定の複数の人が編集可能なファイルを作成する

前は Excel ブックのデータをフローで読み込む方法を紹介しました。今回は、読み込んだデータを使ってファイルの閲覧権限を設定する方法を紹介します。

前回作成したフローの編集画面を表示し、「アイテムまたはフォルダーへのアクセス権の付与」アクションの設定を変更します。「受信者」として、ブックから読み込んだメールアドレスを設定します。このようにするには、「詳細モードに切り替える」(図 1)をクリックし、受信者入力欄をクリックして表示される欄の右側の雷のようなマーク(図 2)をクリックします。その後、右側に表示される一覧の中から「表内に存在する行を一覧表示」の下にある「メールアドレス」(図 3)をクリックします。ここで表示された「メールアドレス」は、テーブルの見出しとして設定したものです。このように、テーブルの見出しとして設定した項目がここに表示されます。メールアドレス以外を見出しとして使用している場合、見出しとして使用している文字列が表示されます。また、今回はメールアドレスだけだったので1つしか表示されていませんが、テーブルの列分項目が表示されます。例えば、テーブルの列として「氏名」と「メールアドレス」が設定されていたとすると、「氏名」と「メールアドレス」の2つが表示されます。

「メールアドレス」を受信者に設定すると、勝手に「アイテムまたはフォルダーへのアクセス権の付与」アクションを囲むように「For each」アクションが追加されます。通常、テーブル内のデータは1つではなく複数存在するので、全データから1つずつ取り出して処理します。それを行うためのアクションが「For each」アクションです。「For each」アクションによって全データに対して同じような処理をすることができます。「For each」アクション内にアクションを追加して設定することで、テーブル内の全データに対してどのような処理を行うかを定義します。

今回作成したフロー全体を図 4 に示します。このフローを実行すると、Excel ブック内に保存されているメールアドレスの利用者しか表示・編集できないファイルが出来上がります。

今回はここまでとします。次回は、テンプレートをコピーして特定の人しか閲覧・編集できないファイルを作成するフローを紹介します。これができると、出勤簿のような、多くの人が同じ形式のファイルを使うような業務でファイルの作成作業の負担を軽減できます。



図 1

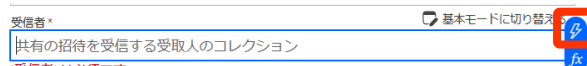


図 2

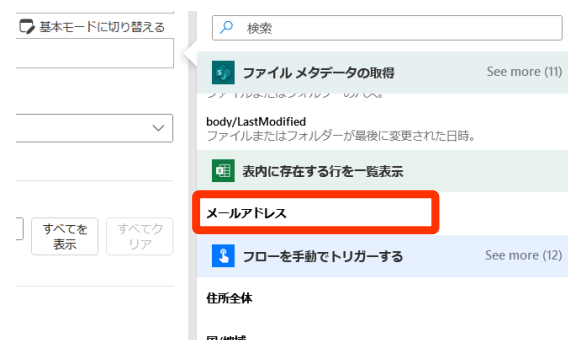


図 3

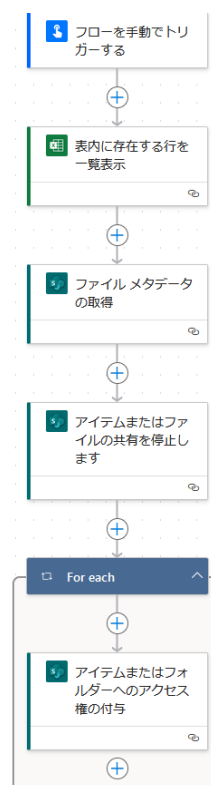


図 4