DX 推進室通信 No. 15

1

2 3

メールアドレス

▼ ファイル名 ▼

Power Automate 入門(2) テンプレートファイルをコピーする

今回は、テンプレートファイルをコピーして複数のファイルを作成し、それぞ れのファイルが特定の人しか編集できないようにする方法を紹介します。今 回作成するフローを実行すると、出勤簿のような、同じフォーマットのファイル で、特定の人にしか表示されず、その人しか編集できないようなファイルを大 量、かつ簡単に作成することができます。

フローを作成する前にテンプレートとなるファイルを1つ用意します。ファイ ルは何でも構いませんが、Word で空白の文書を作成し、テンプレート.docx という名前であるチームの「ファイル」に保存したとします。また、前回使用し たブックを編集し、B列にファイル名を入力しておきます。B1 セルに「ファイル 名」と入力し、それより下に適当なファイル名を入力しておいてください。注意 点としては、ファイル名の最後は今回の場合 .docx としておかないといけな いということです。こうしないとWordファイルとして扱われなくなることが多い です。作成したテーブルの例を図 1 に示します。

では、フローを作成していきましょう。まずは DX 推進室通信 No.11 を参考に「フローを 手動でトリガーする」フローを作成し、No.13 を参考に「表内に存在する行を一覧表示」 アクションを追加して設定してください。次に、テンプレートファイルを別名でコピーするアク ションを追加します。Power Automate でそれを実現するには、「ファイル コンテンツの取 得」アクションと「ファイルの作成」アクションを使います。コピー元のファイルの内容を取得 し、別名で保存する、という感じです。チームのファイルに保存されているファイルを別名で コピーするため、両方のアクションとも「SharePoint」コネクタのものを利用します。それら 2 つのアクションをここで追加しておいてください。

「ファイル コンテンツの取得」アクションの設定項目は「サイトのアドレス」と「ファイル識別子」です。設定方法は DX 推進室通信 No.11 で紹介したファイル メタデータの取得の設定方法と同じですので、そちらを参考にしてください。「ファイルの作成」アクションの設定項目は「サイトのアドレス」、「フォルダーのパス」、「ファイル名」、「ファイルコンテンツ」の4つです。最初の2つは「ファイルコンテンツの取得」と同様の方法で設定します。ファイル名は、今回の例ではブックに記載されているファイル名を使用します。ファイル名入力欄をクリックすると右側に表示される雷のようなマーク¹⁾をクリックし、「表内に存在する行を一覧表示」の下にある「ファイル名」(図2右側の赤枠)をクリックします。「ファイルコンテンツ」は雷マークをクリックして表示される一覧中の「ファイルコンテンツの取得」の下の「ファイルコンテンツ」(図2右側の赤枠の上にある)を設定します。なお、ファイル名を設定した際、For each アクション内にファイルの作成アクションが自動で配置されます。このようになることで、テーブル内の各人用のファイルを作成し、共有設定をすることができます。

ファイルを作成した後は、そのファイルの共有を停止して特定の人にアクセス権を付与します。その方法は前回の DX 推進室通信を参考にしてください。なお、共有を停止すアクションの Idは、アクセス権を付与するアクションと同じく「body/ItemId」を設定します。

これでフローは完成です。完成したフローの全体を図3に示します。

•Le @auecc.aichi-edu.ac.jp file1.docx 🛛 🗕 @auecc.aichi-edu.ac.jp file2.docx 図 ○ 検索 5月 ファイル コンテンツの取得 ファイル コンテンツ 表内に存在する行を一覧表示 メールアドレス ファイル名 図 2 3 フローを手動でトリ ガーする •
國 表内に存在する行を一 覧表示 ര 🕥 ファイル コンテンツ の取得 _R \oplus 🖽 For each $(\widehat{+})$ ファイルの作成 ര (+)アイテムまたはファイ ルの共有を停止します e 🔊 アイテムまたはフォル ダーへのアクセス権の 付与 രം (+)(-)図 3

今回でNo.11からのシリーズは終わりです。次回からは別のフローを作成していきます。