

Power Automate – vzorová hodina 3

Trigger SharePointu a využití Approvals

Vytvořeno v rámci programu Microsoft Studentské Trenérské Centrum, dokončeno 31. 1. 2021

Autoři: Jiří Oberdörfer (jiri.oberdorfer@studentstc.cz)

Konzultant: Petr Lhotský (petr.lhotsky@studentstc.cz)

Úvodní informace

Toto je 3. vzorová hodina na nástroj Power Automate určená pro učitele a studenty a nazvaná Trigger SharePointu a využití Approvals, která má předvést, jak využít Power Automate pro definování vlastního schvalovacího procesu. Využívají se zde mimo jiné i SharePoint nebo Approvals, které lze jakožto nový doplněk najít i v Microsoft Teams. Seznámíme se s definicí podmínek a větvením toků (flows) v tomto nástroji, ale využijeme i věci z 2. vzorové hodiny.

Znalostní prerekvizity

- Základní znalost anglického jazyka, protože některé akce a triggery nejsou přeloženy
- Absolvování dvou předchozích vzorových hodin na Power Automate

Technické prerekvizity

- Školní účet Microsoft 365
- Přístup k internetu a k prohlížeči
- Volitelně [Power Automate Desktop](#)

Probírané funkce

- Základní triggery služby SharePoint
- Schvalovací proces díky Approvals
- Podmínky a možnosti větvení toků

Očekávaný výstup

- Vzorová hodina povede k vytvoření systému pro schvalování souborů nahraných na SharePoint. To se ve školním prostředí může hodit při odevzdávání prací či návratků na různé akce. S dalšími funkcemi, jež lze přidat, se může jednat o robustní nástroj.

Odhad časové dotace

- 45 minut, 1 vyučovací hodina




Věková doporučení

- 15 až 18 let (střední školy a víceletá gymnázia)

Obsah vzorové hodiny

Náplň vzorové hodiny.....	3
1. Příprava složky ve službě SharePoint.....	3
2. Tvorba flow – definice triggeru aplikace SharePoint.....	3
3. Tvorba flow – přidání Approvals a schvalovacího procesu	3
4. Tvorba flow – vyhodnocení schválení podmínkou.....	4
5. Testování vytvořeného flow	5
Závěr vzorové hodiny.....	6
Jak lze výsledek využít	6
Co by bylo možné přidat.....	6
Test na závěr a kam dál.....	6

Legenda

-  odkaz na dokumentaci
-  zajímavost, tip či rada
-  shrnutí nejdůležitějšího

Náplň vzorové hodiny

1. Příprava složky ve službě SharePoint

- Vytvořte na vašem **SharePoint** webu **složku**, která bude sloužit pro vkládání souborů, jež budou čekat na schválení.

📖 K čemu slouží SharePoint, se dále můžete dočíst na oficiální stránce [Co je SharePoint](#).

💡 Pro tyto účely doporučujeme využívat SharePoint raději než OneDrive z toho důvodu, že jednak s ním umí lépe pracovat Power Automate, a jednak především na spolupráci je určen právě SharePoint, který je týmovým úložištěm, zatímco OneDrive je spíše, byť podporuje sdílení, osobním úložištěm, jež se váže ke konkrétnímu Office 365 účtu v organizaci.

💡 Velmi také záleží na udržitelnosti tohoto projektu, zda půjde o knihovnu a složku pro jednorázové odevzdávání, nebo o složku pro následujících několik školních let.

2. Tvorba flow – definice triggeru aplikace SharePoint

- Otevřete nástroj Power Automate ve webovém prohlížeči.
- V levé vysouvací liště klikněte na **Vytvořit** a vytvořte nový automatizovaný cloudový tok.
 - Nebo klikněte na **Moje toky** a v horní liště na **Nový tok**, výsledek je totožný.
- V pomocném vyhledávači vyfiltrujte pouze **SharePoint** trigger.
- Vyberte trigger s názvem „**Při vytvoření nebo úpravě souboru (jen vlastnosti)**“.
- Dále zadejte **adresu** vašeho SharePoint webu.
- 💡 Pokud se SharePoint stránka v rozbalovacím menu nezobrazuje, využijte možnost **Zadat vlastní hodnotu** a zkopírujte celou adresu webu.
- Vyberte **knihovnu**, kde máte uloženou složku pro vkládání souborů ke schválení.
- Vyberte již přímo zmiňovanou **složku**, kterou jsme si připravili v prvním kroku.

3. Tvorba flow – přidání Approvals a schvalovacího procesu

📖 Approvals jsou brány jako samostatná aplikace prostředí Microsoft 365 a můžete se o ní dočíst například v [oficiální dokumentaci](#).

💡 Nedávno byla tato aplikace přidána i do chatu nástroje Microsoft Teams, kde ji lze využívat také. Nicméně zde má trochu jiný účel – vytváří schvalovací a rozhodovací tok.

- Klikněte na tlačítko **Nový krok**.
- Vyfiltrujte ve vyhledávači **Schválení** nebo **Approvals**.
- Vyberte akci **Spustí a počká na schválení**.

💡 Tento krok zastaví flow, dokud nemá odpověď na schválení.

- Vyberte typ schválení „**Schválit/zamítnout – První, kdo odpoví**“.

💡 Další možností by bylo „Schválit/zamítnout – Všichni musí schválit“, kde lze definovat více uživatelů, kteří nahraný soubor musí jednomyslně schválit, jinak bude zamítnut.

💡 Takto lze perfektně nasimulovat reálný schvalovací proces v rámci hierarchie školy.

- Vypište informativní **nadpis**, který se zobrazí v příchozím e-mailu.
- Vyberte uživatele, který má být tím, **kdo** dokumenty schvaluje nebo odmítá.
- V kolonce **Odkaz na položku** použijte **Dynamický obsah** a vyberte možnost **Odkaz na položku**.

✓ Dosavadní postup doporučujeme zkontrolovat podle obrázku na další straně.

Při vytvoření nebo úpravě souboru (jen vlastnosti)

* Adresa webu

v-team vzorova_hodina – https://icstic.sharepoint.com/sites/v-teamvzorova_hodina

* Název knihovny

Documents

Složka

/Documents/Sdílená složka/Schvaleno

Zobrazit pokročilé možnosti

↓

Spustí a počká na schválení

* Typ schválení

Schválit/zamítnout – První, kdo odpoví

* Nadpis

Schválení

* Přiřazeno

jiri.oberdorfer@studentstc.cz;

Podrobnosti

Podporuje se Markdown (informace: https://aka.ms/approvaldetails)

Odkaz na položku

Odkaz na polo... x

Popis odkazu na položku

Popis odkazu na položku

Zobrazit pokročilé možnosti

↓

Obrázek 1: Začátek flow s triggerem aplikace SharePoint a akcí Approvals | zdroj: Power Automate

4. Tvorba flow – vyhodnocení schválení podmínkou

- Opět klikněte na **Nový krok**.

☞ Ted' potřebujeme vytvořit podmínku pro naši flow:

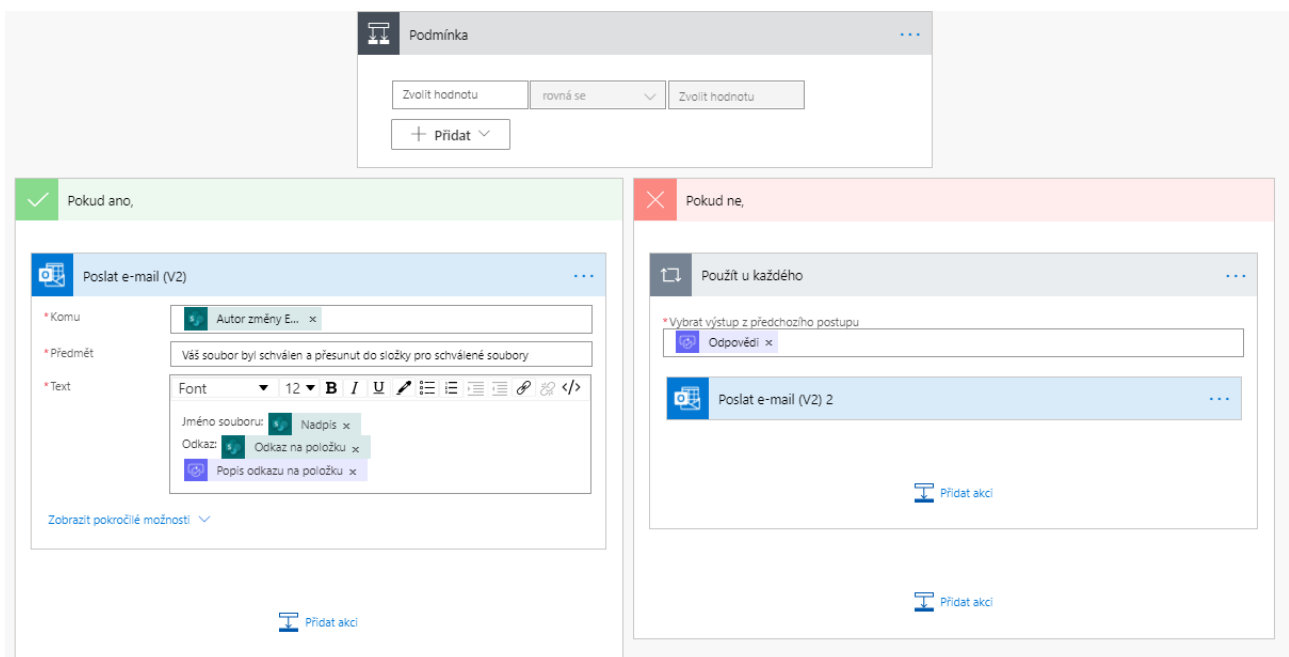
- Ano, soubor byl schválen,
- nebo ne, soubor schválen nebyl.

- Vyberte akci **Podmínka**, kde budeme tvořit dvě podmínkové větve:
 - „**Pokud ano**“
 - a „**Pokud ne**“.

☞ U obou možností budeme chtít poslat informativní e-mail tomu, kdo soubor přidal.

- V naší „Pokud ano“ větvi vyfiltrujeme pouze Outlook a vybereme „**Office 365 Outlook**“.
- Dále zvolíme akci „**Poslat e-mail (V2)**“.

- Do kolonky **Komu** pomocí **Dynamického obsahu** vybereme „Autor změny Email“, protože chceme e-mail poslat tomu, kdo soubor nahrál, tudíž tomu, kdo poslední soubor upravil.
 - Do předmětu e-mailu zadáme něco jako „Váš soubor byl schválen a přesunut do složky pro schválené soubory“.
 - Text pro příjemce si opět vymyslíme, pro usnadnění použijte **Dynamický obsah**.
- 🔗 Úkol pro studenty: Pokuste se obdobným způsobem vytvořit druhou větev (2 minuty):
- Ve větvi „Pokud ne“ vybereme stejnou možnost „**Office 365 Outlook**“ a „**Poslat e-mail (V2)**“.
 - Opět do **Komu** vybereme „Autor změny Email“.
 - Ale v předmětu e-mailu dáme příjemci vědět, že soubor schválen nebyl.
 - Vyplníme text, pomocí **Dynamického obsahu** zakomponujeme do zprávy možnost „Odpovědi komentáře“.



Obrázek 2: Konec flow s podmínkou vyhodnocující Approvals a odeslání e-mailu | zdroj: Power Automate

5. Testování vytvořeného flow

- Flow **uložíme**.
- Otestujeme tlačítkem **Test** vpravo nahoře.
- Nahrajeme soubor do naší složky na SharePointu.
- Počkáme, až nám dojde na Outlook e-mail o schválení:
 - Soubor schválíme, nebo odmítneme.
 - Dostaneme odpověď o schválení, nebo odmítnutí.

Závěr vzorové hodiny

Jak lze výsledek využít

- 🔗 Kontrola vložených souborů.
- 🔗 Provázání s dalšími službami.

Co by bylo možné přidat

- 🔗 Na konci hodiny vyzkoušejte upravit podmínku. Například „vymaž soubor, pokud nebude schválen“, „přesuň schválený soubor do nějaké složky“ a tak podobně.

Test na závěr a kam dál

- 📖 [Kvíz v Microsoft Forms](#)
- 📖 [Videonávod k této hodině](#)
- 📖 [Další vzorová hodina](#)
- 📖 [Dejte nám zpětnou vazbu](#)