Einfach sicher abstimmen.

VOTR PIN-Versand - Installations- und Nutzungsanleitung

Version 2.1

Bevor Sie beginnen

Der VOTR PIN-Versand erleichtert Ihnen den Teilnehmer-PIN-Versand für die von Ihnen in VOTR erstellten Sitzungen. Es handelt sich dabei um eine Lösung in **Microsoft Power Automate**, unter Nutzung der Funktionalität der Microsoft 365-Komponenten **OneDrive For Business** und **Office 365 Outlook**.

Dieses Dokument beschreibt die Installation, Ausführung und Freigabe des Workflows VOTR PIN-Versand in Ihrer Microsoft 365-Umgebung. Voraussetzung ist die Freischaltung der Dienste Power Automate, OneDrive For Business und Office 365 Outlook.

Inhalt

Bevor Sie beginnen 1

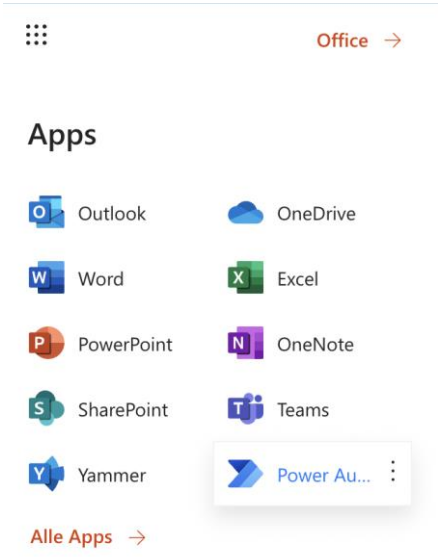
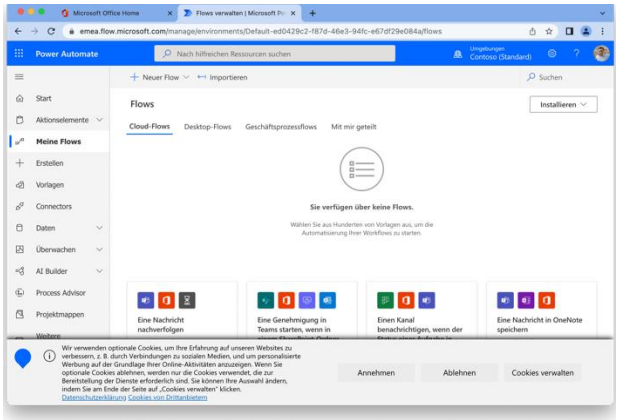
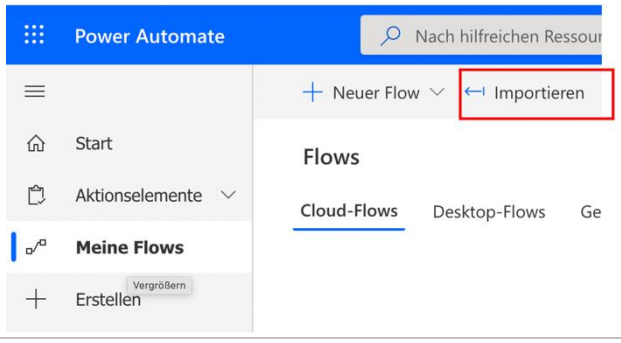
VOTR PIN-Versand importieren 2

VOTR PIN-Versand konfigurieren 6

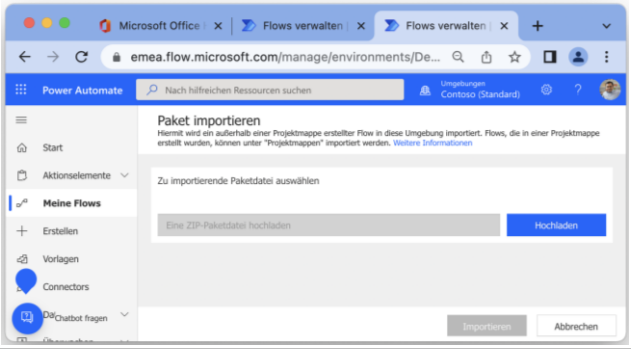
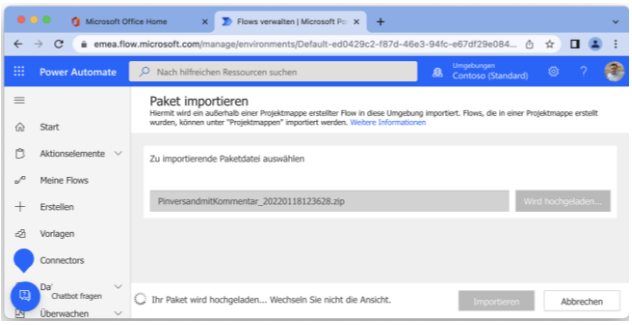
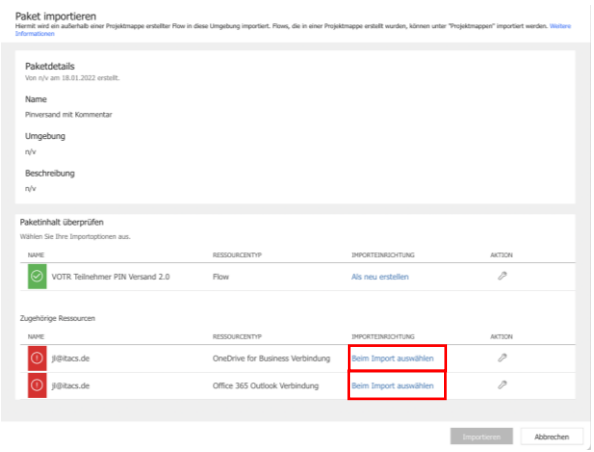
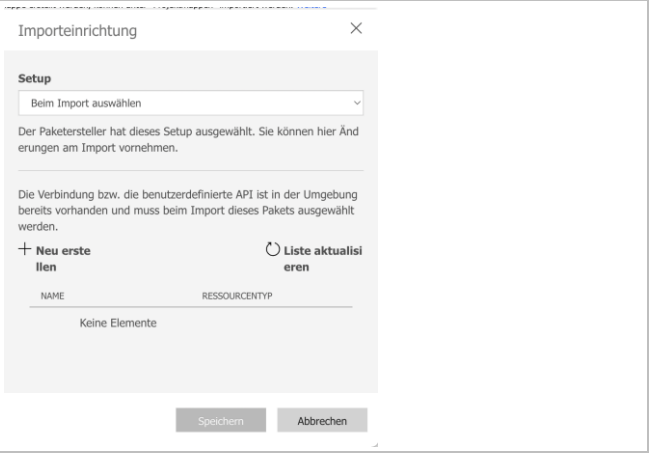
- Workflow ausführen 9
- Workflowausführungen einsehen 11
- Workflow für weitere Personen freigeben 11

VOTR PIN-Versand importieren

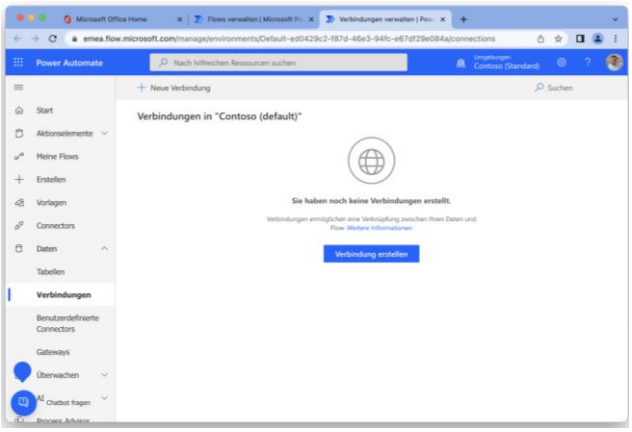
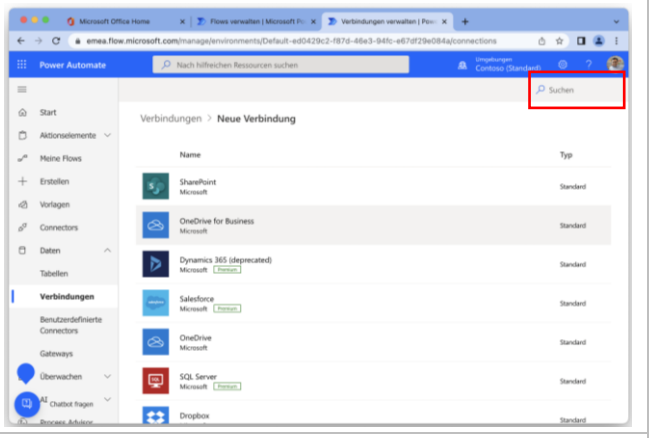
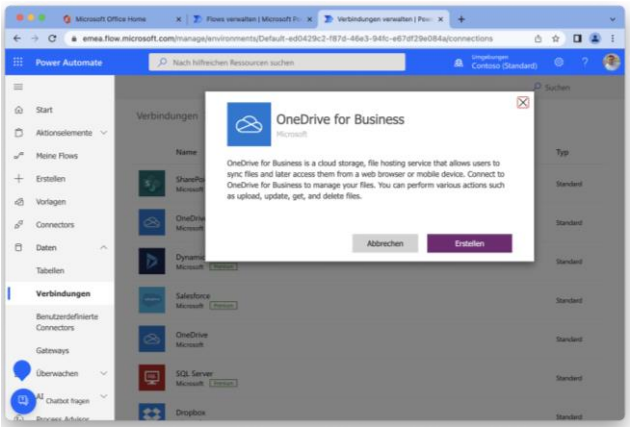
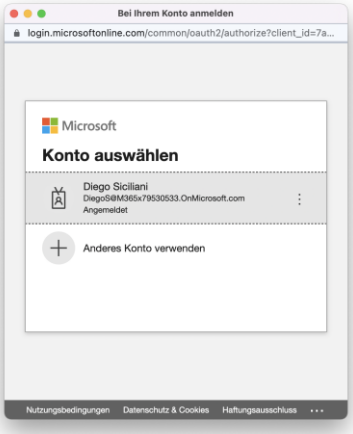
Der Workflow „VOTR PIN-Versand“ wird Ihnen als .zip-Datei bereitgestellt, welche Sie in Power Automate direkt importieren können. Ein Entpacken ist nicht notwendig.

Wechseln Sie über den App Launcher zu Power Automate oder rufen Sie https://emea.flow.microsoft.com/ in Ihrem Browser auf. Wird Ihnen Power Automate nicht als App vorgeschlagen, klicken Sie auf **Alle Apps**, um eine alphabetische Auflistung aller verfügbaren Apps angezeigt zu bekommen und wählen Sie dann Power Automate aus.	
*Wechseln Sie zu **Meine Flows**.* Wird Ihnen am unteren Fensterrand eine Cookie-Meldung angezeigt, beantworten Sie diese zunächst, bevor Sie mit dem Import fortfahren.	
*Klicken Sie auf **Importieren**.*	

© 2022 by itacs GmbH

Es öffnet sich das Importfenster. *Klicken Sie auf **Hochladen**, um die .zip-Datei mit dem VOTR PIN-Versand von Ihrem Dateispeicherort auszuwählen.*	
Die .zip-Datei wird anschließend hochgeladen und analysiert. Der Import ist noch nicht abgeschlossen. Wechseln Sie nicht die Ansicht.	
Bevor der Import abgeschlossen werden kann, müssen die rot markierten zugehörigen Ressourcen konfiguriert werden. *Klicken Sie auf **Beim Import auswählen**.* Es öffnet sich ein Dialog am rechten Seitenrand, um jeweils eine Verbindung des Typen OneDrive for Business und Office 365 Outlook anzugeben.	
Haben Sie noch keinen Workflow unter Verwendung dieser Verbindungstypen erstellt, ist die Liste der vorhandenen Verbindungen leer. *Wählen Sie **+ Neu erstellen** oder die gewünschte Verbindung aus der Liste.*	

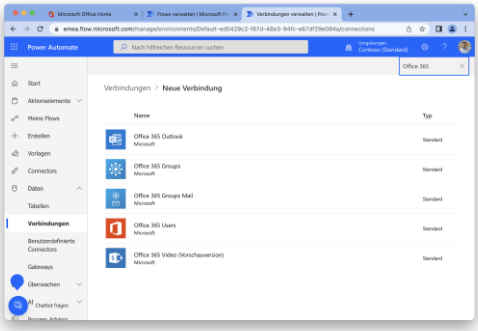
© 2022 by itacs GmbH

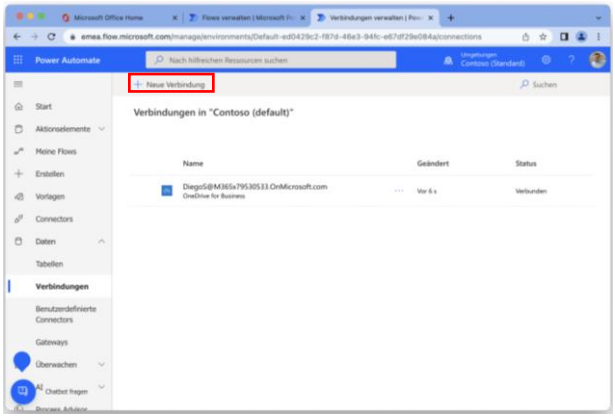
Haben Sie + Neu erstellen gewählt, öffnet sich ein neuer Tab, in dem Sie die benötigte Verbindung anlegen können. *Klicken Sie auf die Schaltfläche* ***Verbindung erstellen***.	
Wählen Sie OneDrive for Business. Wird Ihnen die gewünschte Verbindung nicht gleich angezeigt, können Sie auch über die Suche (rechts oben) nach der benötigten Verbindung suchen.	
Klicken Sie auf die Schaltfläche Erstellen.	
Es öffnet sich ein Microsoft Anmeldefenster. *Wählen Sie Ihr Konto aus oder melden Sie sich mit Ihrem Benutzer an.*	

© 2022 by itacs GmbH

Die neue Verbindung wurde nun für Sie angelegt und wird Ihnen in Ihrer Verbindungsübersicht angezeigt.

Tipp:
Wählen Sie + Neue Verbindung, um auf gleiche Weise eine Verbindung für Office 365 Outlook anzulegen.

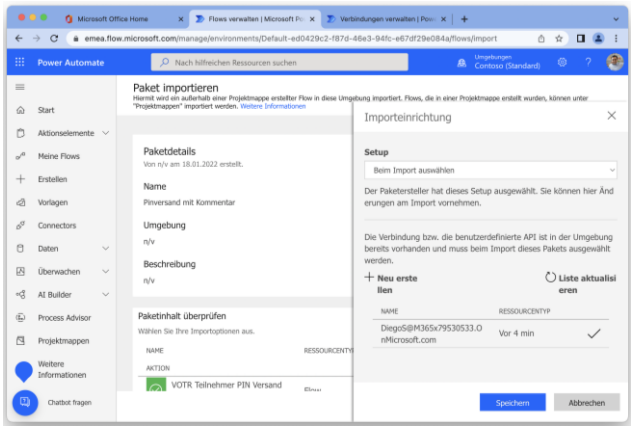




*Wechseln Sie nun zurück zum Tab **Flows verwalten**.*

Die neu erstellte Verbindung sollte nun in der Liste angezeigt werden. Ist die Liste leer, klicken Sie einmal auf **Liste aktualisieren**.

*Wählen Sie die erstellte Verbindung aus und bestätigen Sie die Auswahl über die Schaltfläche **Speichern**.*

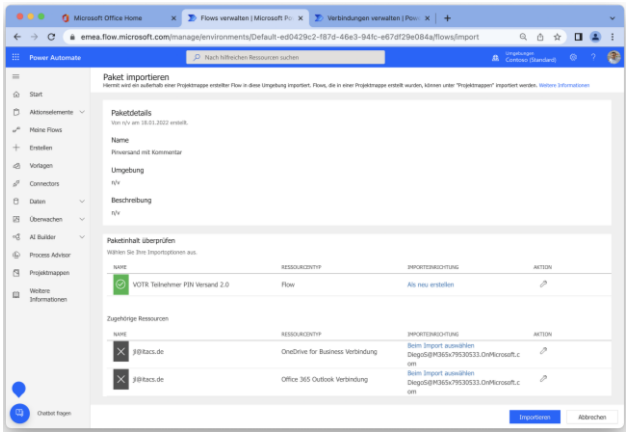


Wiederholen Sie den Schritt für die weitere Ressource des Typen Office 365 Outlook.

Haben Sie für beide Ressourcen eine Verbindung definiert, werden die Einträge mit einem X markiert und die Schaltfläche **Importieren** ist aktiviert.

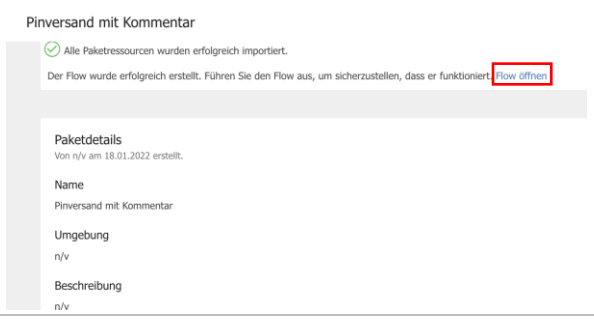
*Wählen Sie **Importieren**.*

Der Workflow wird nun für Sie bereitgestellt. Dieser Vorgang kann einen Moment dauern.



Wurde der Flow erfolgreich importiert, erscheint eine Erfolgsmeldung am oberen Rand des Import-Dialogs.

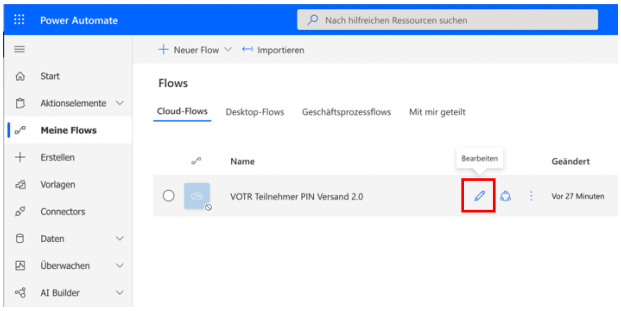
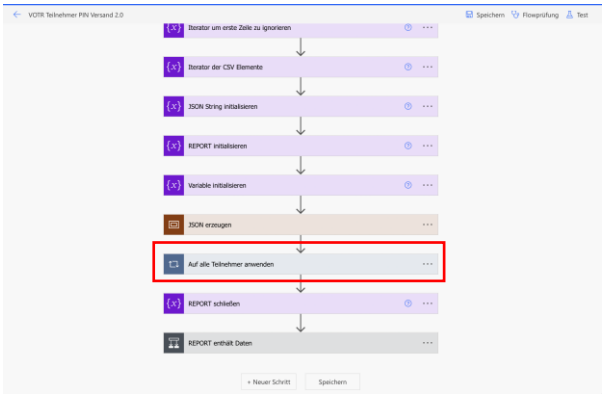
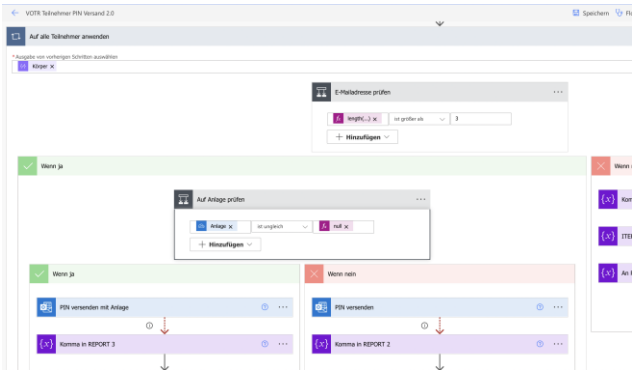
*Klicken Sie auf den Link **Flow öffnen**, um die für Ihre Organisation notwendigen Anpassungen an der PIN-Versandmitteilung vorzunehmen.*



© 2022 by itacs GmbH

VOTR PIN-Versand konfigurieren

Nachdem Sie den Workflow erfolgreich in Ihre Umgebung importiert haben, können Sie diesen an Ihre Bedürfnisse anpassen, in dem Sie den Betreff, den Text und ggf. den Absender der zu versendenden E-Mails anpassen.

*Bearbeiten Sie den soeben importierten Flow, indem Sie das Stift-Symbol an Ihrem Flow in der Übersicht **Meine Flows -> Cloud-Flows** wählen.* Tipp: Haben Sie im vorherigen Schritt direkt nach dem Import auf **Flow öffnen** geklickt, öffnet sich Ihr Flow direkt zur Bearbeitung.	
*Scrollen Sie in der Ansicht nach unten bis Sie die Schleife **Auf alle Teilnehmer** anwenden sehen.* *Öffnen Sie die Schleife, in dem Sie diese anklicken.*	
*Öffnen Sie auf gleiche Weise die Bedingungen **E-Mailadresse prüfen** und **Auf Anlage prüfen**.* Sie sehen nun die beiden E-Mail-Aktionen **PIN versenden mit Anlage** und **PIN versenden**. Beim Ausführen des PIN-Versand Workflow haben Sie die Möglichkeit eine Datei anzugeben, die dann zusammen mit der PIN als E-Mailanlage versendet wird.	

© 2022 by itacs GmbH

*Öffnen Sie die Aktion **PIN versenden mit Anlage**, in dem Sie die Aktion anklicken.*

*Wählen Sie **Erweiterte Optionen anzeigen**, um die dargestellte Ansicht zu erhalten.*

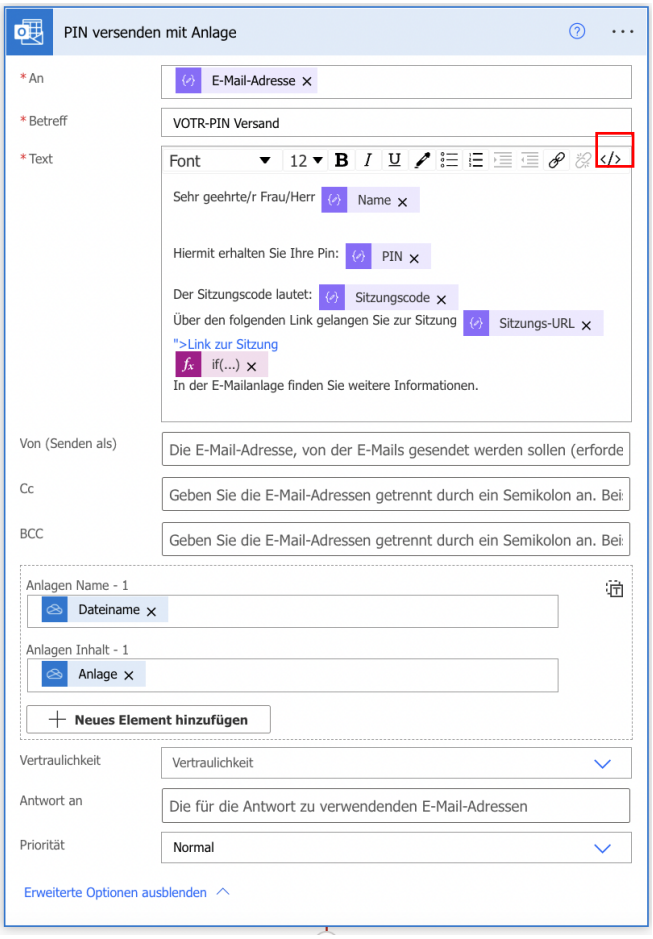
Die hier lila angezeigten Felder E-Mail-Adresse, Name, PIN, Sitzungscode und Sitzungs-URL sind dynamische Inhalte, die aus der CSV-Datei der Teilnehmerliste stammen.

Ändern Sie den Betreff nach Ihren Bedürfnissen.

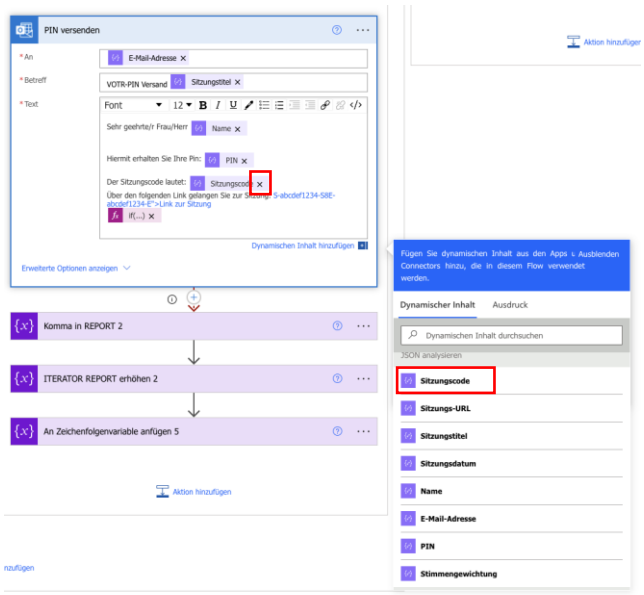
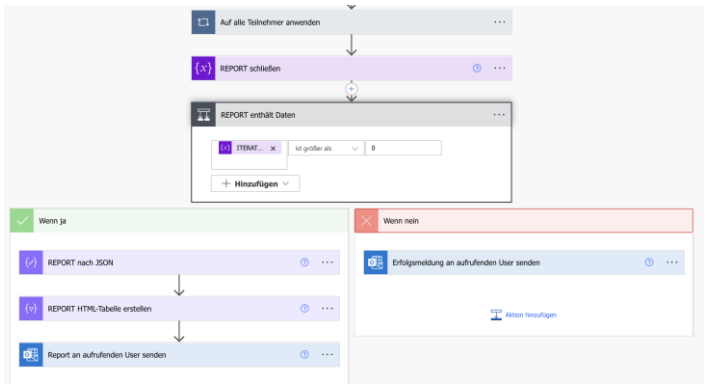
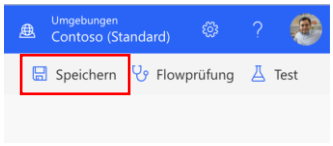
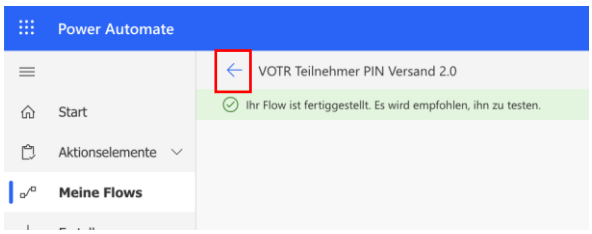
Sie können den E-Mailtext mit Hilfe des Rich-Text-Editors formatieren oder Sie wechseln über **</>** in die HTML-Ansicht, um den Text in HTML-Schreibweise anzugeben. Dadurch haben Sie auch die Möglichkeit ein Firmenlogo oder ein anderes Bild (`<img src="https://www.example.com/images/example.jpg" />`) einzubetten. Beachten Sie dabei, dass sich das Bild frei zugänglich im Internet befinden oder als Base64-Code eingebettet werden muss. Die Referenzierung eines sich auf SharePoint befindlichen Bildes ist nicht möglich.

Von (Senden als): Hier haben Sie die Möglichkeit eine abweichende Absende-E-Mailadresse anzugeben. Die von Ihnen beim Import angegebene Verbindung für die Office 365 Outlook Ressource, bestimmt standardmäßig den Absender für die Versandmitteilung. Um eine abweichende Absende-E-Mailadresse verwenden zu können, stellen Sie sicher, dass das Konto, das Sie für die Verbindung verwendet haben, über ausreichende Senden-als-Rechte verfügt.

Anlagen Name – 1 und **Anlagen Inhalt – 1**: Die Beim Ausführen des Flows angegebene Datei und der angegebene Dateiname werden hier verwendet, um als Anhang angefügt zu werden. Der



© 2022 by itacs GmbH

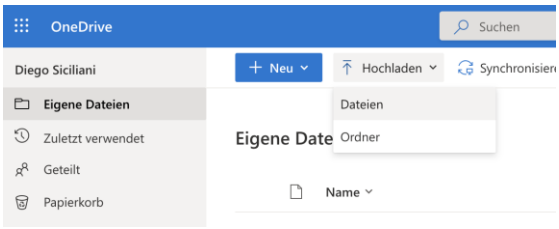
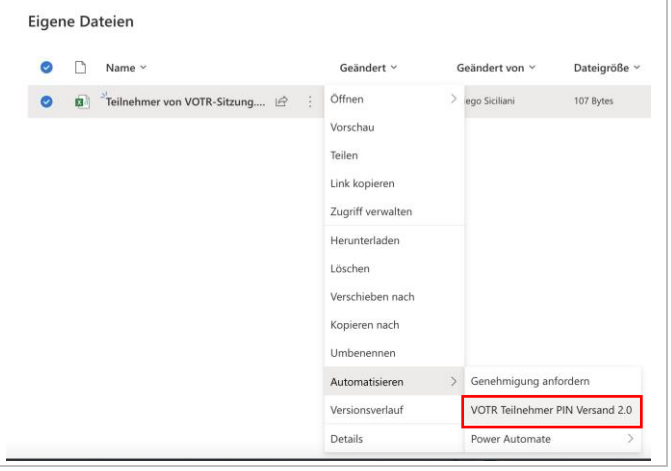
Anhang kann bei jedem Start neu gewählt werden.	
*Passen Sie auf gleiche Weise die Aktion **Pin versenden** an. Diese E-Mail wird verschickt, wenn keine Datei beim Ausführen des Flows angegeben wird.* Im nebenstehenden Screenshot sehen Sie, wie Sie dynamische Informationen in Ihren E-Mailtext einfügen können. Die aufgelisteten dynamischen Inhalte aus der Aktion **JSON analysieren** stammen dabei aus der CSV-Datei, welche die Teilnehmerdaten und die PINs enthält. Sie können die dynamischen Inhalte an der gewünschten Stelle im E-Mailbetreff oder Text einfügen, in dem Sie den gewünschten Inhalt aus der Liste anklicken. Bereits vorhandene dynamische Inhalte können Sie über das **X** entfernen.	
Treten während des Versands Fehler auf oder ist für eine Person keine gültige E-Mailadresse angegeben, wird der Name und die zugehörige PIN in einem Reporteintrag gespeichert. Am Ende des Workflows wird geprüft, ob der Report Fehlermeldungen enthält. Sind Fehler aufgetreten, wird der Report an den aufrufenden Nutzer gesendet. Ist der Report leer, erfolgt eine Erfolgsmeldung. Sie können die Aktionen „Report an aufrufenden User senden“ und „Erfolgsmeldung an aufrufenden User senden“ analog zu den Aktionen „Pin versenden“ und „Pin versenden mit Anlage“ an Ihre Bedürfnisse anpassen.	
*Speichern Sie Ihre Änderungen, indem Sie in der oberen rechten Ecke **Speichern** auswählen.*	
Klicken Sie in der linken Ecke auf den Pfeil nach links, um zur Übersicht Ihres Flows zurückzukehren.	

© 2022 by itacs GmbH

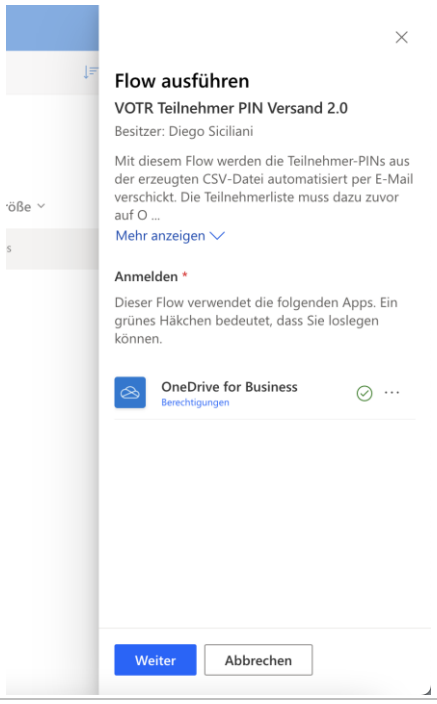
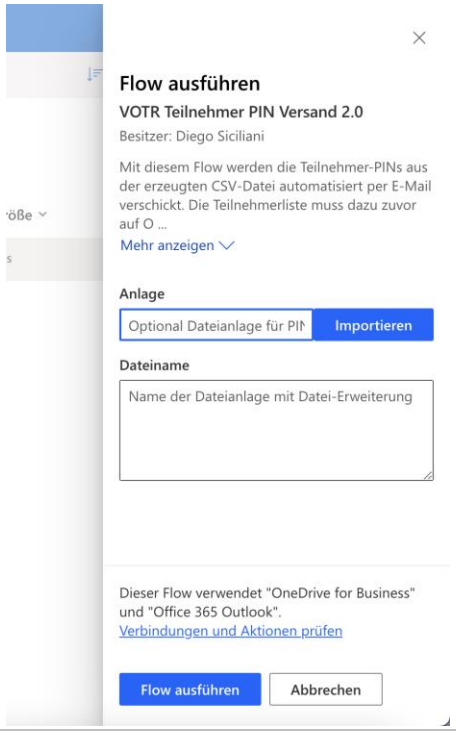
Da der Flow importiert wurde, ist er zunächst deaktiviert. Sie erkennen dies am Status Aus. Aus diesem Grund wird Ihnen eine Warnmeldung eingeblendet, welche Sie über ein potenzielles Problem informiert. *Klicken Sie in der Menüleiste auf Aktivieren, um den Status in Ein zu ändern. Die Warnung wird nun ausgeblendet und Sie können den Flow testen.*	

Workflow ausführen

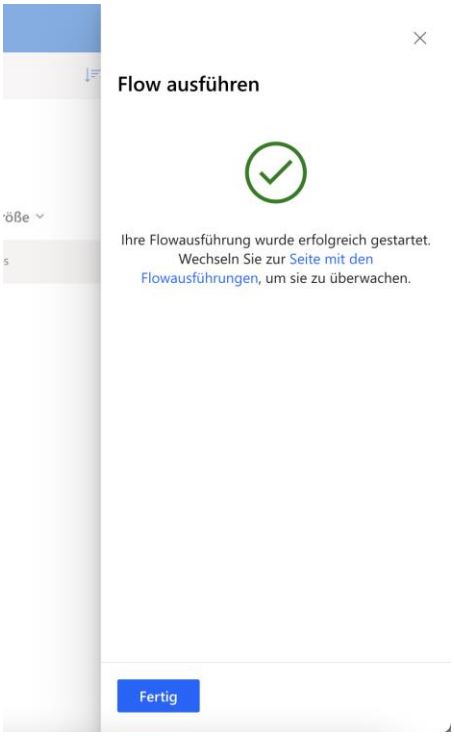
Nachdem Sie den Flow für den VOTR PIN-Versand aktiviert haben, können Sie ihn in OneDrive For Business nutzen. Sie benötigen dazu die exportierte .csv-Datei mit den Teilnehmern Ihrer Sitzung.

Sie können Dateien auf verschiedene Art und Weise in OneDrive For Business speichern. Das hier gezeigte Vorgehen ist eine mögliche Variante. *Wechseln Sie in Ihrem Browser über den App Launcher zu OneDrive und navigieren Sie zu dem gewünschten Speicherort. Klicken Sie auf Hochladen -> Dateien und wählen Sie Ihre .csv-Datei mit den Teilnehmern zum Hochladen aus.*	
*Wählen Sie an Ihrer Datei über das 3-Punkt-Menü **Automatisieren -> VOTR Teilnehmer PIN Versand**, um den Versand für die in der .csv-Datei enthaltenen Teilnehmer auszuführen.*	

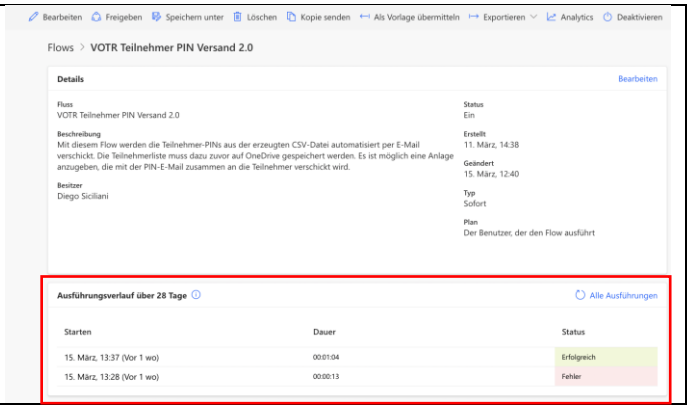
© 2022 by itacs GmbH

Es öffnet sich am rechten Seitenrand der Dialog zum Ausführen des Flows. Beim erstmaligen Ausführen des Flows müssen Sie Ihr Einverständnis geben, dass der Flow die Anmeldung für OneDrive for Business nutzt. *Klicken Sie auf **Weiter**.*	
Optional: *Wählen Sie über **Importieren** eine Datei, die Sie als Anlage versenden möchten. Geben Sie den Dateinamen mit Dateiendung in die dafür vorgesehene Textbox ein.* *Klicken Sie **Flow ausführen**, um den Workflow zu starten.*	

© 2022 by itacs GmbH

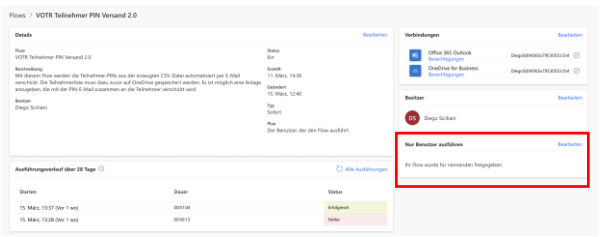
Abschließend sehen Sie die Meldung, dass der Flow gestartet wurde. *Klicken Sie auf **Fertig**.* Optional: Sie können über den Link **Seite mit den Flowausführungen** zurück zu Power Automate wechseln, um den Ausführungsverlauf einzusehen.	

Workflowausführungen einsehen

In der Übersicht Ihres Workflows sehen Sie einen Ausführungsverlauf. Hier werden Ihnen die Ausführungen der letzten 28 Tage mit Ausführungszeitpunkt, Dauer und Status angezeigt. *Klicken Sie auf die Startzeit, um die Ausführung im Detail einzusehen.*	

Workflow für weitere Personen freigeben

Nachdem Sie den Flow für sich importiert haben, können nur Sie diesen nutzen und Änderungen daran vornehmen. Haben Sie weitere Personen in Ihrer Organisation, die VOTR Sitzungen organisieren, können Sie Ihren Flow für die Nutzung durch weitere Personen freigeben. Diese Personen können keine Anpassungen vornehmen.

*Wählen Sie unter **Nur Benutzer ausführen** -> **Bearbeiten*** Es öffnet sich ein Dialog an der rechten Seite.	

© 2022 by itacs GmbH

Geben Sie die Namen der Benutzer oder Gruppen in die Textbox ein, für die Sie die Berechtigung zur Ausführung erteilen möchten. *Geben Sie für die verwendeten Verbindungen an, ob diese vom Benutzer angegeben werden soll oder die aktuell im Flow vorhandene Verbindung geteilt wird.* Für die Verbindung OneDrive for Business ist es sinnvoll, dass der Nutzer seine eigenen Anmeldedaten angibt. Für die Outlook-Verbindung kann beides sinnvoll sein. Möchten Sie die PINs mit der Adresse des ausführenden Nutzers versenden, geben Sie hier an, dass der Nutzer seine Anmeldedaten angeben muss. Nutzen Sie einen spezifischen Absender ist es empfehlenswert die eingebettete Verbindung zu verwenden, da es ansonsten zu Fehlern aufgrund fehlender Berechtigung kommen kann. **Wichtig:** **Die vorgenommenen Einstellungen gelten für alle Benutzer. Es ist keine abweichende, nutzerspezifische Einstellung möglich.**	

Haben Sie oder Ihre Teilnehmer Feedback oder Verbesserungsvorschläge zur Verwendung von VOTR und dem PIN Versand-Flow, dann schreiben Sie uns gern an votr@itacs.de!

© 2022 by itacs GmbH