

Anleitung: Power Automate für das Management der Anwartschaft nutzen

Inhalt

Anleitung: Power Automate für das Management der Anwartschaft nutzen.....	1
Allgemeine Anmerkung:.....	2
Ziel	2
Grundstruktur	2
Aktive Anwendung	4
Allgemeine Vorbereitungen	4
Erfassung der Anwesenheit bei Pflichtschulungen	6
Erfassung der Teilnahme an Vereinssitzungen, Mitgliederversammlungen etc.	8
Abfrage von geleisteten BT im Anwartschaftsprojekt.....	10
Anhang	12
Formsvorlagen (Vorschläge)	12
Erfassung der Anwesenheit bei Pflichtschulungen	12
Erfassung der Anwesenheit bei Vereinssitzungen, Mitgliederversammlungen etc.	12
Abfrage von geleisteten BTs im Anwartschaftsprojekt.....	12

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.

Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand

Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister

Amtsgericht Bonn
VR 8471

USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung

Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

Allgemeine Dokumentation

Die vollständige Automatisierung funktioniert ausschließlich in der neuesten Version von Microsoft Excel (2021), da ein Skript genutzt wird. Werden ältere Versionen genutzt, müssen die PivotTables in der Excel manuell aktualisiert werden. Dafür klickt man in die PivotTable und wählt oben unter dem Reiter *PivotTable-Analyse* nach einem Klick auf den kleinen Pfeil unter der Option *Aktualisieren Alle aktualisieren*.

Ziel

Das Ziel des Programms ist es, die Anwartschafts-Pflichtbestandteile, die vom BDSU im Bewertungssystem aufgeführt sind, abzufragen und sie gesammelt in einer Excel darzustellen. Bislang sind folgende Bestandteile integriert:

1. Schulungsanwesenheit
2. Anwesenheit auf verpflichteten Treffen
3. Abschluss des AWP und BT-Tracking

Pflichtbestandteile, die von der JE selbst vorgegeben werden, sind noch nicht integriert. Dennoch müssen diese für ein erfolgreiches Audit nachgehalten und ordnungsgemäß dokumentiert werden.

Grundstruktur

Um die Grundstruktur zu bauen, werden Microsoft Forms, Microsoft Excel und PowerAutomate benötigt. Durch unterschiedliche Forms werden Daten erfasst und über PowerAutomate in einer Exceltabelle gespiegelt. In Excel werden die Rohdaten gespeichert und in einer Tabelle zusammengefasst. Dadurch entsteht eine Übersicht über die Pflichtbestandteile und deren Status:

0. Übersicht

- a. Um die einzelnen Pflichtbestandteile zusammenzuführen, wird ein Übersichtssheet in einem Exceldokument erstellt.
- b. Hier muss eine benannte Tabelle erstellt werden, in die händisch die Namen aller neuen Anwärter in die Zeilen und die Pflichtbestandteile in die Spalten eingetragen werden.

1. Schulungsanwesenheit

- a. Um die Anwesenheit zu prüfen, wird eine Forms erstellt, die direkt von den Anwärter:innen ausgefüllt wird. Diese muss die E-Mail (automatisiert) und die Art der Schulung abfragen. Es empfiehlt sich die Erstellung eines QR-Codes, der die Anwärter:innen zur Forms führt.
- b. Damit dies auditkonform ist, muss zuvor ein Zeitraum festgelegt werden (z. B. 5 Minuten), in dem die Anwärter:innen diese Forms ausfüllen können. So wird sichergestellt, dass nur Personen, die vor Ort sind, die Forms ausfüllen.
- c. Anschließend muss eine Excel-Dokument erstellt werden, in welchem bereits eine benannte Tabelle mit entsprechenden Spaltenüberschriften (E-Mail, Art der Schulung) vorliegt.

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.
Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand
Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister
Amtsgericht Bonn
VR 8471
USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung
Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

- d. Zuletzt wird in PowerAutomate ein Flow erstellt, der die neuen Einträge in der Forms automatisch in der verknüpften Excel spiegelt (**WICHTIG:** Die Excel-Datei und der PowerAutomate Flow muss über den gleichen Account laufen).
- e. In dieser Excel muss nun aus der ausgefüllten Tabelle mit den Rohdaten eine Pivot Tabelle erstellt werden. Diese zeigt genau an, welcher Anwärter an welchen und an wie vielen Schulungen insgesamt teilgenommen hat.
- f. Zuletzt wird die Verknüpfung zu der Übersichts-Excel hergestellt. Durch einen WENN-Befehl wird geprüft, ob die Gesamtsumme aller teilgenommenen Schulungen mit einer angegebenen Anzahl an Schulungen übereinstimmt. Diese Anzahl an Schulungen muss händisch an die Bedürfnisse der jeweiligen JE angepasst werden.

2. Anwesenheitsprüfung auf obligatorischen Treffen

- a. Um die Anwesenheit zu prüfen, wird als erstes eine Forms erstellt, die direkt von den Anwärter:innen ausgefüllt wird. Diese muss die E-Mail (automatisiert) und den Status der Person abfragen. Es empfiehlt sich die Erstellung eines QR-Codes, der die Anwärter:innen zur Forms führt.
- b. Damit dies auditkonform ist, muss zuvor ein Zeitraum festgelegt werden (z. B. 5 Minuten), in dem die Anwärter:innen diese Forms ausfüllen können. So wird sichergestellt, dass nur Personen, die vor Ort sind, die Forms ausfüllen.
- c. Ebenfalls muss eine Exceldokument erstellt werden, in welchem bereits eine benannte Tabelle mit entsprechenden Spaltenüberschriften (E-Mail, Datum, Status) vorliegt.
- d. Zuletzt wird in PowerAutomate ein Flow erstellt, der die neuen Einträge in der Forms automatisch in der verknüpften Excel spiegelt (**WICHTIG:** Die Excel und PowerAutomate muss über den gleichen Account laufen).
- e. In dieser Excel muss nun aus der ausgefüllten Tabelle mit den Rohdaten eine Pivot Tabelle erstellt werden. Diese zeigt genau an, welcher Anwärter an welchen Vereinssitzungen teilgenommen hat. Des Weiteren wird in einer Zelle die Gesamtanzahl an Vereinssitzungen im Semester summiert.
- f. Zuletzt wird die Verknüpfung zu der Übersichts-Excel hergestellt. Durch einen PIVOTDATENZUORDNEN -Befehl wird die Summe aller besuchten Vereinssitzungen abgerufen und danach durch die Gesamtsumme aller Vereinssitzungen geteilt. Dadurch ergibt sich in der Übersicht eine Prozentangabe.

3. Abschluss des AWP und BT-Tracking

- a. Nachdem das Projekt abgeschlossen wurde, wird eine Forms an die Trainees weitergeleitet in der sie angeben, an welchem Projekt sie gearbeitet und wie viele BT sie in diesem Rahmen geleistet haben.
- b. Über PowerAutomate wird eine Genehmigungsanfrage an den QM-Ressortleiter geschickt. Dieser gleicht die angegebene BT-Anzahl mit der QM-Dokumentation ab. Stimmt sie überein, genehmigt er die Anfrage.
 - i. Wird die Anfrage genehmigt werden die Daten in die vorliegende Excel

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.
Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand
Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister
Amtsgericht Bonn
VR 8471
USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung
Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

- weitergegeben
- ii. Wird die Anfrage abgelehnt, bekommt der Anwärter eine Benachrichtigung diesbezüglich mit der Bitte die Forms erneut korrigiert auszufüllen

Aktive Anwendung

1. Anwesenheitsprüfung auf Schulungen
 - a. Die auszufüllende Forms muss allen Referenten zur Verfügung stellen
 - b. Ein QR-Code muss in die Schulungsfolien mit aufgenommen werden
 - c. Die Referenten müssen händisch in einem 5min – Zeitraum die Umfrage freischalten
 - d. QR- Code wird von den Teilnehmenden abgescannt
2. Anwesenheitsprüfung auf obligatorischen Treffen
 - a. Der QR-Code für Forms muss im Rahmen dieses Treffens vorliegen
 - b. Ein Verantwortlicher muss händisch in einem 5min – Zeitraum die Umfrage freischalten
 - c. QR- Code wird von den Teilnehmenden abgescannt
3. Ordnungsgemäßer Abschluss des AWP und BT-Tracking
 - a. Nachdem die Deadline für das Einreichen der QM-Dokus verstrichen ist, wird die Forms über einen Post in Teams geteilt
 - b. Die Anwärter müssen nun bis zu einem bestimmten Zeitpunkt diese ausgefüllt haben
 - c. Nach dem Ausfüllen wird eine Genehmigungsmail an eine Verantwortliche Person aus dem QM versendet. Dieser prüft die Angaben und genehmigt bzw. Lehnt die Anfrage ab.
 - d. Bei Ablehnung muss ein erneutes korrigiertes Ausfüllen der Forms durch den Anwärter erfolgen

Allgemeine Vorbereitungen

1. Neues privates Team für Anwartschafts-Management erstellen
2. Anwärter:innen-Excel in Team abspeichern

Bei aktuellen Excel-Versionen (2021) muss das Skript eingefügt werden:

1. Reiter "*Automatisieren*" in *vorbereitetem Exceldokument* öffnen
2. *Neues Skript* anwählen
3. Den voreingestellten Text rauslöschen und durch den folgenden ersetzen:

```
function main(workbook: ExcelScript.Workbook) {  
  // Refresh all data connections  
  workbook.refreshAllDataConnections();  
}
```
4. Skript speichern
5. Durch einen Klick auf den Namen, das Skript in *SkriptPivot* umbenennen

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.
Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand
Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister
Amtsgericht Bonn
VR 8471
USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung
Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

Studierende beraten Unternehmen.



Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.

Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand

Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister

Amtsgericht Bonn
VR 8471

USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung

Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

Schritt-für-Schritt Anleitung

Erfassung der Anwesenheit bei Pflichtschulungen

1. Forms erstellen (Vorlagen im Anhang) und Frist zum Ausfüllen eingeben (*Siehe Abbildung 1*)
2. Schulungen in Forms anpassen (je nach JE) (*Siehe Abbildung 2*)
3. PowerAutomate öffnen und einloggen
4. Auf „Erstellen“, dann auf „Automatisierter Cloud-Flow“, benennen (*Siehe Abbildung 3*)
5. Als Trigger: „Bei Übermittlung einer neuen Antwort (Microsoft Forms)“ auswählen und auf „Erstellen“ klicken (*Siehe Abbildung 4*)
6. Box anklicken und im Dropdown „Formular-ID“ entsprechende Forms wählen
7. Auf kleines Dreieck oben rechts im Fenster klicken, um dieses zu schließen
8. Auf „Plus“ unter der Box klicken --> Aktion hinzufügen
9. In der Suchleiste „Antwortdetails abrufen (Microsoft Forms)“ eingeben und auswählen
10. Im Dropdown „Formular-ID“ entsprechende Forms wählen (*Siehe Abbildung 5*)
11. Bei „Antwort-ID“ in die Suchleiste klicken, dann auf den Blitz und dann auf „Antwort-ID“ klicken (*Siehe Abbildungen 6 und 7*)
12. Fenster schließen und erneut auf das unterste „Plus“ klicken --> Aktion hinzufügen
13. In der Suchleiste „Benutzerprofil abrufen (Office 365 Users)“ eingeben und wählen
14. Bei Benutzer (UPN) in die Suchleiste klicken, dann auf den Blitz und dann auf Responders' E-Mail klicken (*Siehe Abbildung 8*)
15. Fenster schließen und erneut auf das unterste „Plus“ klicken --> Aktion hinzufügen
16. In der Suchleiste „Zeile zu Tabelle hinzufügen (Microsoft Excel)“ eingeben und wählen
17. Bei Dropdown-Menü „Speicherort“ das Team auswählen, wo die Anwarter:innen-Excel abgespeichert ist
18. Bei Dropdown-Menü „Dokumentbibliothek“ „Dokumente“ wählen
19. Bei „Datei“ auf das Ordner-Icon, dann auf den Pfeil und Anwarter:innen-Excel auswählen
20. Bei Dropdown-Menü „Tabelle“ „Schulungen_BT“ auswählen
21. Bei „Erweiterte Parameter“ auf „Alle anzeigen“ klicken
22. Bei Zeile „ID“ über den Blitz nach „Antwort-ID“ suchen und auswählen
23. Bei Zeile „Name“ über den Blitz neben „Benutzerprofil abrufen“ „Mehr anzeigen“ anklicken und „Anzeigenname“ auswählen (*Siehe Abbildung 9*)
24. Bei Zeile „Schulung“ über den Blitz nach Frage suchen, die in der Forms nach der Schulung fragt, und diese auswählen

Für die vollständige Automatisierung mit Excel 2021:

25. Fenster schließen und erneut auf das unterste Plus klicken --> Aktion hinzufügen
26. Nach „Skript ausführen (Excel)“ suchen und anklicken (nur bei Excel Version 2021)
27. Bei Dropdown-Menü „Speicherort“ das Team auswählen, wo die Anwarter:innen-Excel abgespeichert ist
28. Bei Dropdown-Menü „Dokumentbibliothek“ „Dokumente“ wählen
29. Bei „Datei“ auf das Ordner-Icon, dann auf den Pfeil und Anwarter:innen-Excel auswählen
30. Bei Dropdown-Menü „Skript“ „SkriptPivot“ auswählen

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.
Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand
Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister
Amtsgericht Bonn
VR 8471
USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung
Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

Studierende beraten Unternehmen.



31. Fertig!

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.

Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand

Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister

Amtsgericht Bonn
VR 8471

USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung

Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

Erfassung der Teilnahme an Vereinssitzungen, Mitgliederversammlungen etc.

1. Forms erstellen und Frist zum Ausfüllen einstellen
2. Fragen in Forms bei Bedarf anpassen (je nach JE)
3. PowerAutomate öffnen und einloggen
4. Auf „Erstellen“, dann auf „Automatisierter Cloud-Flow“, benennen
5. Als Trigger: „Bei Übermittlung einer neuen Antwort (Microsoft Forms)“ auswählen und auf „Erstellen“ klicken
6. Box anklicken und im Dropdown „Formular-ID“ entsprechende Forms wählen
7. Auf kleines Dreieck oben rechts im Fenster klicken um dieses zu schließen
8. Auf „Plus“ unter der Box klicken --> Aktion hinzufügen
9. In der Suchleiste „Antwortdetails abrufen (Microsoft Forms)“ eingeben und wählen
10. Im Dropdown „Formular-ID“ entsprechende Forms wählen
11. Bei Antwort-ID in die Suchleiste klicken und dann auf den Blitz und dann auf „Antwort-ID“
12. Fenster schließen und erneut auf das unterste „Plus“ klicken --> Aktion hinzufügen
13. In der Suchleiste „Benutzerprofil abrufen (Office 365 Users)“ eingeben und wählen
14. Bei Benutzer (UPN) in die Suchleiste klicken, dann auf den Blitz und dann auf Responders' E-Mail klicken
15. Fenster schließen und erneut auf das unterste „Plus“ klicken --> Aktion hinzufügen
16. In der Suchleiste „Zeile zu Tabelle hinzufügen (Microsoft Excel)“ eingeben und wählen
17. Bei Dropdown-Menü „Speicherort“ das Team auswählen, wo die Anwarter:innen-Excel abgespeichert ist
18. Bei Dropdown-Menü „Dokumentbibliothek“ „Dokumente“ wählen
19. Bei „Datei“ auf das Ordner-Icon, dann auf den Pfeil und Anwarter:innen-Excel auswählen
20. Bei Dropdown-Menü „Tabelle“ „Anwesenheit“ auswählen
21. Bei „Erweiterte Parameter“ auf „Alle anzeigen“ klicken
22. Bei Zeile „ID“ über den Blitz nach „Antwort-ID“ suchen und auswählen
23. Bei Zeile „Name“ über den Blitz neben „Benutzerprofil abrufen“ „Mehr anzeigen“ anklicken und „Anzeigenname“ (Office 365 Users) auswählen
24. Bei Zeile „Status“ über den Blitz nach der Frage, die in der Forms nach dem Status fragt, suchen und auswählen
25. Bei Zeile „Datum“ über den Blitz nach „Submission Time“ suchen und auswählen

Für die vollständige Automatisierung mit Excel 2021:

26. Fenster schließen und erneut auf das unterste Plus klicken -> Aktion hinzufügen
27. Nach „Skript ausführen (Excel)“ suchen und anklicken
28. Bei Dropdown-Menü „Speicherort“ das Team auswählen, wo die Anwarter:innen-Excel abgespeichert ist
29. Bei Dropdown-Menü „Dokumentbibliothek“ „Dokumente“ wählen
30. Bei „Datei“ auf das Ordner-Icon, dann auf den Pfeil und Anwarter:innen-Excel auswählen
(Siehe Abbildung 10)
31. Bei Dropdown-Menü „Skript“ „SkriptPivot“ auswählen

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.
Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand
Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister
Amtsgericht Bonn
VR 8471
USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung
Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

Studierende beraten Unternehmen.



32. Fertig!

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.

Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand

Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister

Amtsgericht Bonn
VR 8471

USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung

Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

Abfrage von geleisteten BT im Anwartschaftsprojekt

1. Forms erstellen
2. Fragen in der Forms bei Bedarf anpassen (je nach JE)
3. PowerAutomate öffnen und einloggen
4. Auf „Erstellen“, dann auf „Automatisierter Cloud-Flow“, benennen
5. Als Trigger: „Bei Übermittlung einer neuen Antwort (Microsoft Forms)“ auswählen und auf „Erstellen“ klicken
6. Box anklicken und im Dropdown „Formular-ID“ entsprechende Forms wählen
7. Auf kleines Dreieck oben rechts im Fenster klicken um dieses zu schließen
8. Auf „Plus“ unter der Box klicken --> Aktion hinzufügen
9. In der Suchleiste „Antwortdetails abrufen (Microsoft Forms)“ eingeben und wählen
10. Im Dropdown „Formular-ID“ entsprechende Forms wählen
11. Bei Antwort-ID in die Suchleiste klicken und dann auf den Blitz und dann auf „Antwort-ID“
12. Fenster schließen und erneut auf das unterste „Plus“ klicken --> Aktion hinzufügen
13. In der Suchleiste „Benutzerprofil abrufen (Office 365 Users)“ eingeben und wählen
14. Bei Benutzer (UPN) in die Suchleiste klicken, dann auf den Blitz und dann auf Responders' E-Mail klicken
15. Fenster schließen und erneut auf das unterste „Plus“ klicken -> Aktion hinzufügen
16. Nach „Starten und auf Genehmigung warten“ suchen und auswählen
17. Bei Dropdown-Menü „Genehmigungstyp“ „Genehmigen/ablehnen: Erste Antwort“ wählen
18. Bei „Titel“ für Genehmigungsmail gewünschten Betreff eingeben: z. B. Bitte Angaben zum AWP prüfen
19. Bei „Zugewiesen zu“ die Mail der Person angeben, die fertige Projektdokus erhält (z. B. Ressortleitung QM, Vorstand...), Mehrfacheingabe möglich
20. Bei Details z. B. folgenden Text eintragen (*Siehe Abbildung 11*):
 - „Bitte folgende Angaben mit der eingereichten Projektdokumentation abgleichen und bestätigen:
Anwärter:in: [Anzeigename]
AWP: [Antwort auf Frage nach AWP aus Forms]
Geleistete BT: [Antwort auf Frage nach geleisteten BT aus Forms]“
 - Die dynamischen Elemente in eckigen Klammern können über den Blitz gefunden und ausgewählt werden
21. Fenster schließen und erneut auf das unterste „Plus“ klicken
22. Nach „Bedingung“ suchen und auswählen
23. In die Zeile „Wert auswählen“ mithilfe des Blitzes „Ergebnis“ einfügen
24. Bei dem Dropdown-Menü rechts daneben „is not equal to“ auswählen
25. In die Zeile „Wert auswählen“ „Approve“ / „Approved“ (mit großem A!) einfügen
26. Fenster schließen und auf das Plus unter „True“ klicken -> Aktion hinzufügen
27. In die Suchzeile „Outlook“ eingeben und „E-Mail senden“ wählen
28. Zeile „An“ anklicken, auf „Benutzerdefinierten Wert“ klicken
29. Über den Blitz „Responders' Email (Forms)“ wählen

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.
Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand
Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister
Amtsgericht Bonn
VR 8471
USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung
Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

30. Bei „Betreff“ für die Mail gewünschten Betreff eingeben: z. B. „Genehmigung der BT-Eingabe abgelehnt“
31. Bei „Text“ z. B. folgenden Text eintragen:
 - „Hallo,
deine erklärten *[Antwort auf Frage nach geleisteten BT aus Forms]* BT konnten von der verantwortlichen Person nicht bestätigt werden. Bitte prüfe deine geleisteten BT und übermittle die korrekte Anzahl.
Freundliche Grüße“
 - Die dynamischen Elemente in eckigen Klammern können über den Blitz gefunden und ausgewählt werden
32. Verlasse das Fenster und klicke auf das Plus unter „False“ -> Aktion hinzufügen
33. In der Suchleiste „Zeile zu Tabelle hinzufügen (Microsoft Excel)“ eingeben und wählen *(Siehe Abbildung 12)*
34. Bei Dropdown-Menü „Speicherort“ das Team auswählen, wo die Anwarter:innen-Excel abgespeichert ist
35. Bei Dropdown-Menü „Dokumentbibliothek“ „Dokumente“ wählen
36. Bei „Datei“ auf das Ordner-Icon, dann auf den Pfeil und Anwarter:innen-Excel auswählen
37. Bei Dropdown-Menü „Tabelle“ „Schulungen_BT“ auswählen
38. Bei „Erweiterte Parameter“ auf „Alle anzeigen“ klicken
39. Bei Zeile „ID“ über den Blitz nach „Antwort-ID“ suchen und auswählen
40. Bei Zeile „Name“ über den Blitz neben „Benutzerprofil abrufen“ „Mehr anzeigen“ anklicken und „Anzeigename“ auswählen
41. Bei Zeile „AWP“ über den Blitz nach Frage suchen, die in der Forms nach dem AWP fragt, suchen und diese auswählen
42. Bei Zeile „BT“ über den Blitz nach Frage suchen, die in der Forms nach den geleisteten BT fragt, suchen und diese auswählen
43. Fenster schließen und erneut auf das unterste Plus klicken -> Aktion hinzufügen
44. Nach „Skript ausführen (Excel)“ suchen und anklicken
45. Bei Dropdown-Menü „Speicherort“ das Team auswählen, wo die Anwarter:innen-Excel abgespeichert ist
46. Bei Dropdown-Menü „Dokumentbibliothek“ „Dokumente“ wählen
47. Bei „Datei“ auf das Ordner-Icon, dann auf den Pfeil und Anwarter:innen-Excel auswählen
48. Bei Dropdown-Menü „Skript“ „SkriptPivot“ auswählen
49. Fertig!

Anhang

Formsvorlagen (Vorschläge)

Alle Fragen sollten als erforderlich festgelegt werden.

Erfassung der Anwesenheit bei Pflichtschulungen

1. Frage: Welche Schulung hast du gerade besucht?
 - Schulung 1
 - Schulung 2
 - Schulung 3
 - Schulung 4
 - Schulung 5

Erfassung der Anwesenheit bei Vereinssitzungen, Mitgliederversammlungen etc.

1. Frage: Ich nehme teil als ...
 - Anwärter:in
 - Mitglied
2. Frage: Ich nehme aktiv an der MV teil.
 - Ja, online
 - Ja, in Präsenz

Abfrage von geleisteten BT im Anwartschaftsprojekt

1. Frage: In welchem AWP hast du gearbeitet? (Projektname, Projektnummer etc.)
 - Freitexteingabe
2. Wie viele BT hast du in deinem AWP insgesamt (exklusive Angebot) geleistet?
 - Zahlenangabe

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.

Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand

Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister

Amtsgericht Bonn
VR 8471

USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung

Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

Einstellungen

Wer dieses Formular ausfüllen kann

- ☐ Jeder kann antworten
- ☒ Nur Personen in Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e. V. können antworten
Zum Überprüfen des Zugriffs innerhalb von Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e. V. ist eine Anmeldung erforderlich.
- ☒ Namen erfassen
- ☐ Eine Antwort pro Person
- ☐ Bestimmte Personen in Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e. V. können antworten

Optionen für Antworten

- ☒ Antworten akzeptieren
- ☒ Startdatum
11.03.2024 16:30
- ☒ Enddatum
11.03.2024 16:35
- ☐ Zeitdauer festlegen
- ☐ Fragen in zufälliger Reihenfolge
- ☐ Fragennummer für Befragte deaktivieren
- ☐ Statusanzeige anzeigen
- ☐ Weitere Antwort senden ausblenden
- ☐ Anpassen der Dankeschön-Nachricht
- ☒ Den Befragten erlauben, ihre Antworten zu speichern
- ☐ Bearbeitung ihrer Antworten zulassen

Abbildung 1

Anwesenheitsprüfung Schulungen

Hallo, Emma-Lynn. Wenn Sie dieses Formular absenden, sieht der Eigentümer Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse.

1. Ich nehme heute an folgender Schulung teil...

- ☐ Schulung 1
- ☐ Schulung 2
- ☐ Schulung 3
- ☐ Schulung n

Absenden

Abbildung 2

Drei Möglichkeiten zum Erstellen eines Flows

Ohne Vorlage starten

Automatisierter Cloud-Flow
Wird durch ein festgelegtes Ereignis ausgelöst.

Sofortiger Cloud-Flow
Wird bei Bedarf manuell ausgelöst.

Geplanter Cloud-Flow
Sie wählen, wann und wie oft er ausgeführt wird.

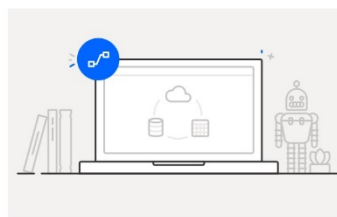
Beschreiben und entwerfen lassen
Beschreiben Sie den Flow, den Sie gerne hätten, und KI erstellt ihn für Sie.

Desktop-Flow
Automatisiert Prozesse in Ihrer Desktop-Umgebung.

Prozess-Mining
Evaluieren und optimieren Sie Ihre bestehenden Prozesse und Aufgaben.

Abbildung 3

Automatisierten Cloud-Flow erstellen



Befreien Sie sich von wiederholt ausgeführten Aufgaben, indem Sie bereits verwendete Apps miteinander verbinden – automatisieren Sie Warnungen, Berichte und weitere Aufgaben.

Beispiele:

- Automatisches Erfassen und Speichern von Daten in Geschäftslösungen
- Generieren von Berichten über benutzerdefinierte Abfragen für Ihre SQL-Datenbank

Flowname

Namen hinzufügen oder generieren lassen

Flowtrigger auswählen

Einen Auslöser aus der Liste unten suchen oder auswählen, um einen Flow zu erstellen. (Erforderlich)

Alle Trigger durchsuchen

- Bei Übermitteln einer neuen Antwort Microsoft Forms
- Wenn ein Element erstellt wird SharePoint
- Wenn ein Element erstellt oder geändert wird SharePoint
- Wenn eine Datei in einem Ordner erstellt wird SharePoint
- Wenn eine Datei erstellt wird OneDrive for Business

Überspringen

Erstellen

Abbrechen

Abbildung 4

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.
Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand
Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister
Amtsgericht Bonn
VR 8471
USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung
Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60



Bei Übermitteln einer neuen Antwort



Parameters ●

Einstellungen

Codeansicht

About

Formular-ID *

Hiermit wählen Sie ein Formular aus.

'Formular-ID' is required.



Abbildung 5

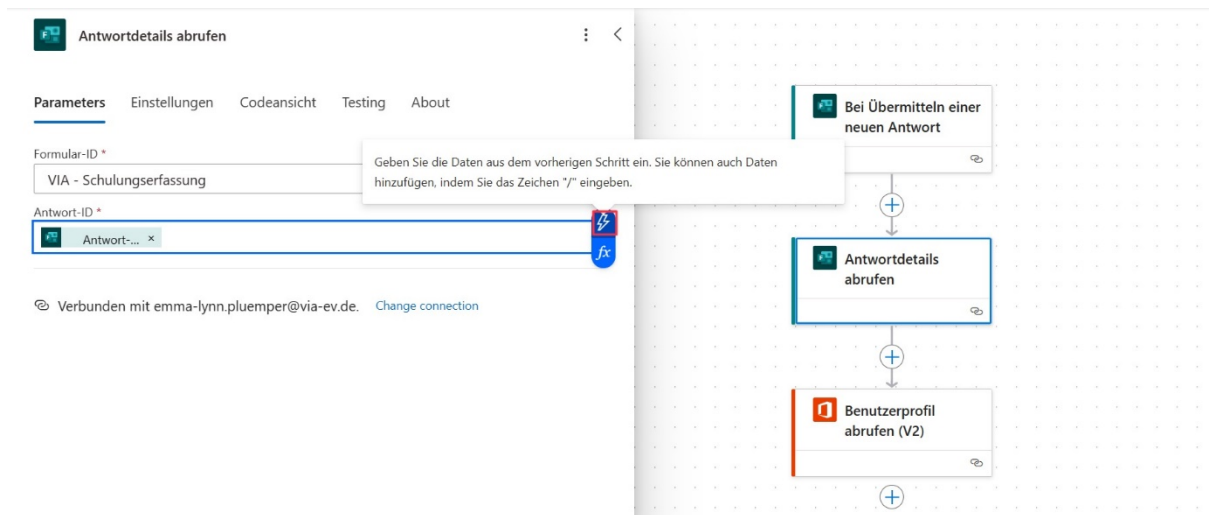


Abbildung 6

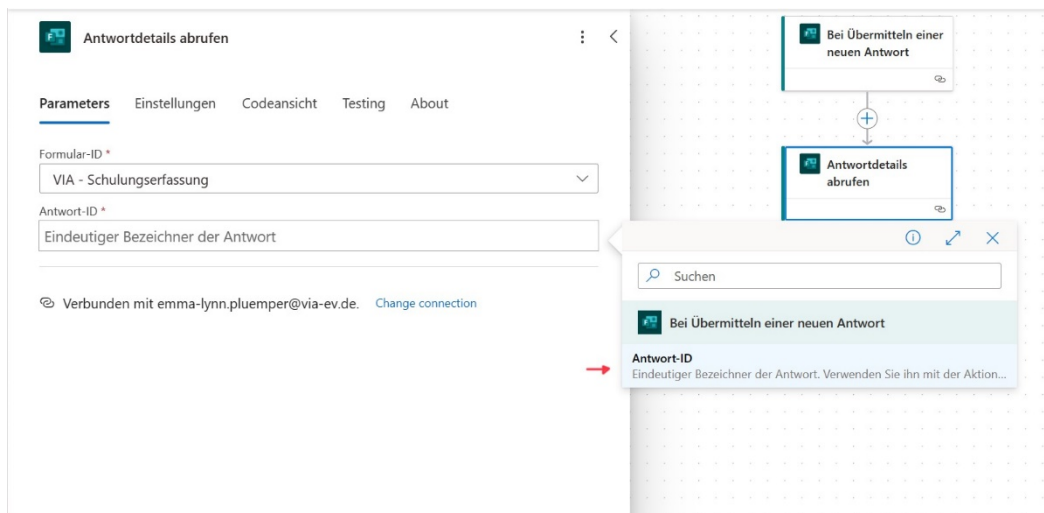


Abbildung 7

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.
Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand
Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzende
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister
Amtsgericht Bonn
VR 8471
USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung
Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017
BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

Benutzerprofil abrufen (V2)

Parameters • Einstellungen Codeansicht Testing About

Benutzer (UPN) *

Benutzerprinzipalname oder -ID.

'Benutzer (UPN)' is required.

Erweiterte Parameter

0 von 1 werden angezeigt

Alle anzeigen Alle löschen

Verbunden mit emma-lynn.pluemper@via-ev.de. [Change connection](#)

Bei Übermitteln einer neuen Antwort

Suchen

Antwortdetails abrufen

Du bist...
Answer to the question above

Welche Schulung hast du gerade besucht?
Answer to the question above

Responders' Email
Email address of responder who submitted the form.

Submission time
Timestamp when a new response is submitted

Bei Übermitteln einer neuen Antwort

Antwort-ID
Eindeutiger Bezeichner der Antwort. Verwenden Sie ihn mit der Akt...

Abbildung 8

7 von 7 werden angezeigt

Alle anzeigen Alle löschen

DateTime-Format

Datums-/Uhrzeitformat.

ID

Name

Status

Schulung

AWP

BT

Benutzerprofil

Suchen

Benutzerprofil abrufen (V2) Weniger anzeigen

Anzeigename
Anzeigename

Vorname
Vorname

Einstellungsdatum
Einstellungsdatum

ID
ID

Interessen Element

Position
Position

Abbildung 9

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.
Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand
Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister
Amtsgericht Bonn
VR 8471
USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung
Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

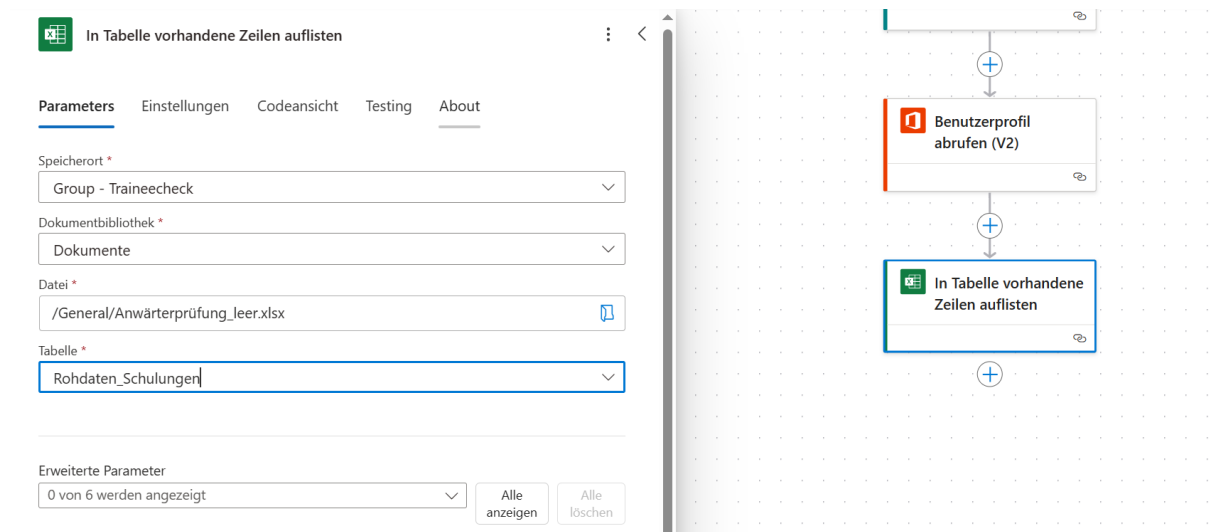


Abbildung 10

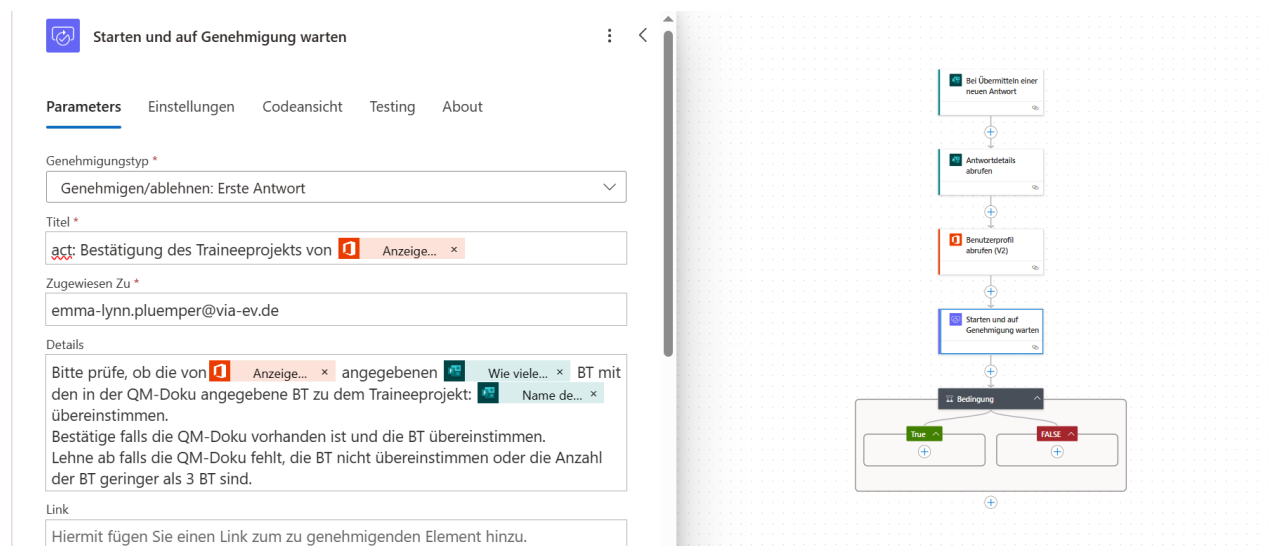


Abbildung 11

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.
Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand
Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister
Amtsgericht Bonn
VR 8471
USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung
Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017
BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60

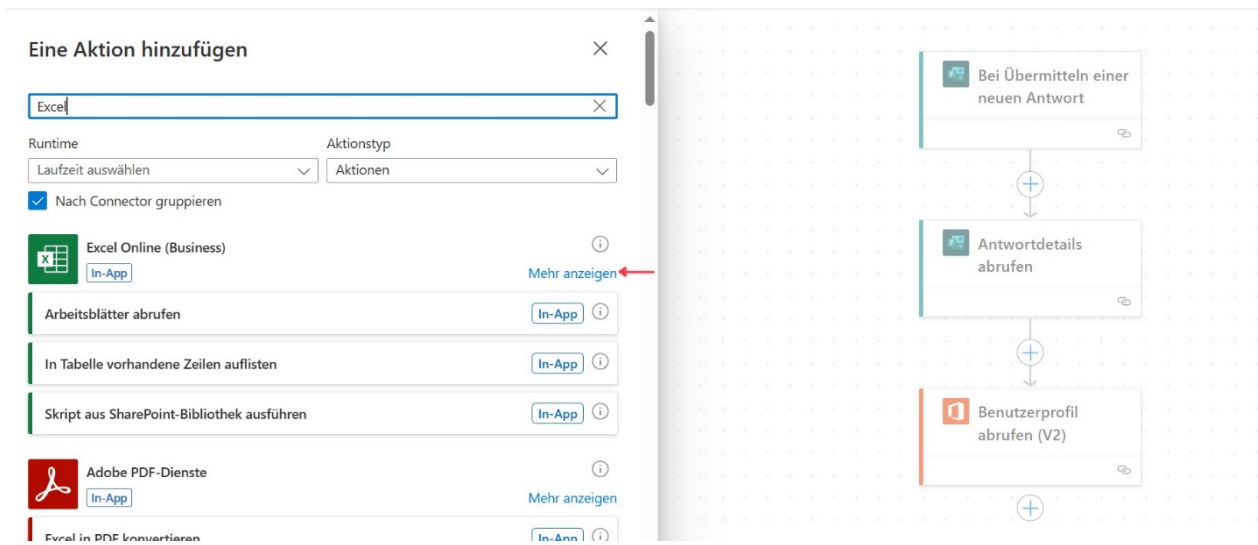


Abbildung 12

Bundesverband Deutscher Studentischer Unternehmensberatungen e.V.

BDSU e.V.
Bundesverband Deutscher Studentischer
Unternehmensberatungen e.V.
Joseph-Schumpeter-Allee 29 | 53227 Bonn
+49 15678 266009 | kontakt@bdsu.de

www.bdsu.de

Vertretungsberechtigter Vorstand
Naima Lange | 1. Vorsitzende
Felix Beck | 2. Vorsitzender
Aysu Yavasoglu
Philip Sokalski
Max Dotzauer

Handelsregister
Amtsgericht Bonn
VR 8471
USt-IdNr. DE 193 934 252

Bankverbindung
Konto 189 166 460
Postbank
BLZ 440 100 46
St-Nr. 205/5773/1017

BIC PBNKDEFF
IBAN DE22 4401 0046 01891664 60