

# Workflow Tool Powerapps für User

---

## Dokumentation

### Inhalt:

1. Zweck
2. Legende
3. StartScreen
4. Home-Screen
5. Auftrag-Screen
6. Signierung-Screen
7. Bemerkung-Screen
8. Materialbestellung-Screen
9. Archiv-Screen
10. Archivauftrag-Screen
11. Archivmaterialbestellung-Screen

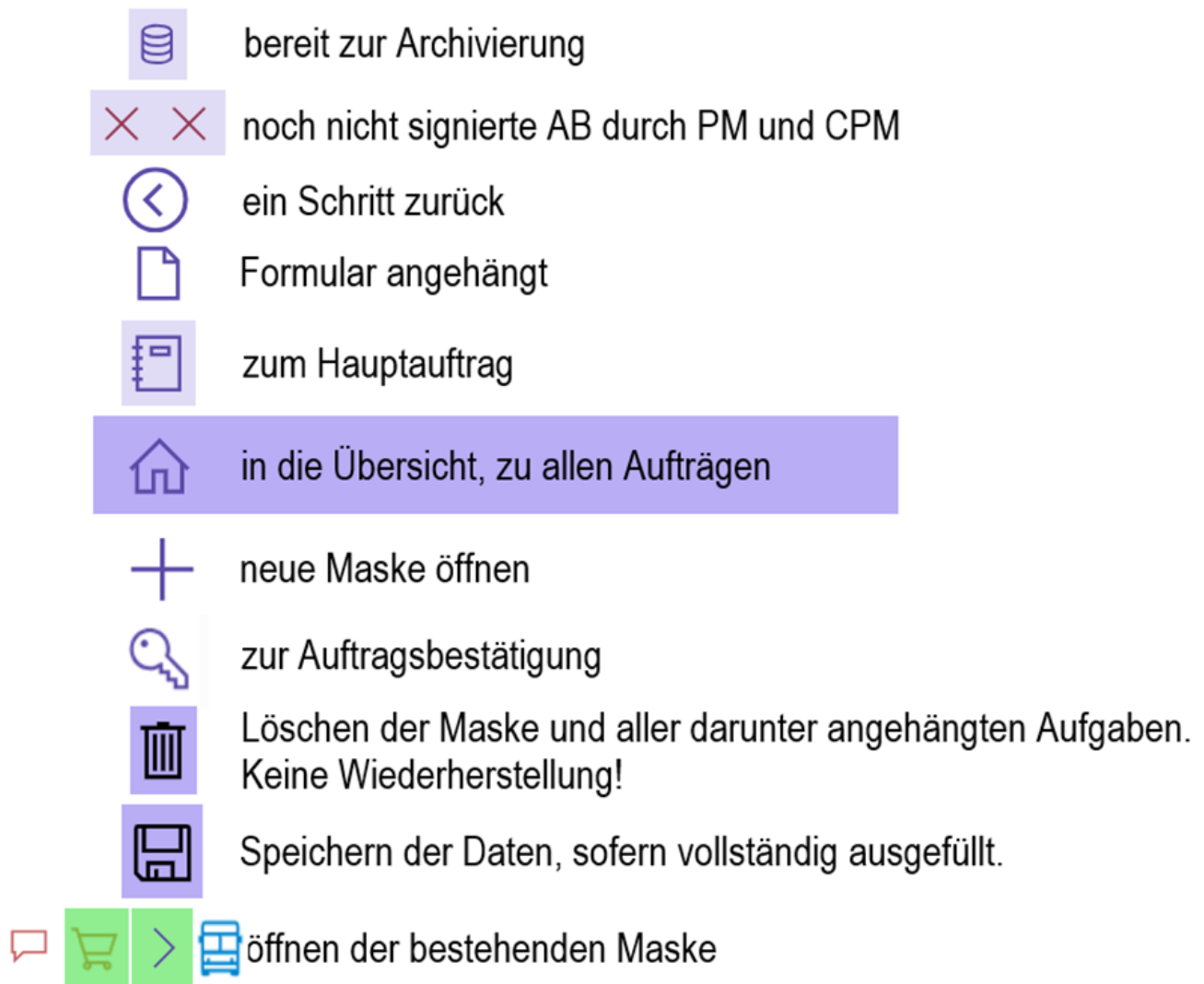
### 1. Zweck

Powerapps ist ein Tool von Microsoft, welches verwendet wird um Inhouse-Tools bzw. Softwares zu erstellen.

Dafür braucht man keine umfangreiche Programmierkenntnisse und kann die Software benutzerdefiniert erstellen.

Die Siemens-Energy AG nutzt PowerApps für ihren Bestellworkflow. Dort kann jeder Mitarbeiter Bestellungen erfassen. Die Werkstudenten sind für das Codieren der Seite zuständig und ist immer in Austausch mit den Admins der App.

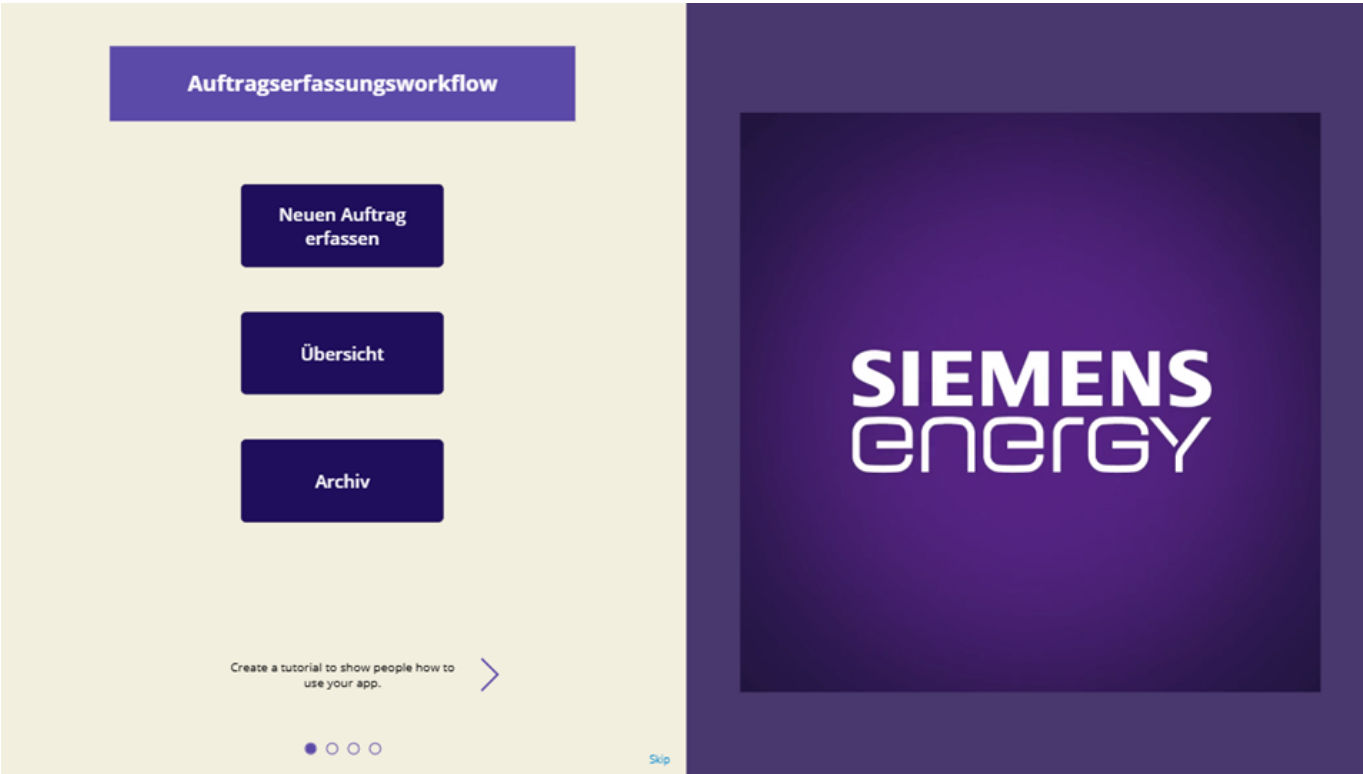
### 2. Legende



Anhand von der Legende kann man die verschiedenen Icons und deren Bedeutung erkennen.

Diese Icons sind auf den verschiedenen Screens zu finden und helfen bei der Navigation.

### 3. StartScreen



Im **Start-Screen** kann man sich zu folgenden Pages navigieren lassen:

- **Neuen Auftrag erfassen**: Hier gelangt man zum Auftrag-Screen
- **Übersicht**: Hier gelangt man zum Home-Screen
- **Archiv**: Hier gelangt man zum Archiv-Screen
- Mit den **Pfeiltasten** am Unteren Rand kann man sich durch einen kleinen Tutorial navigieren, der die wichtigsten Funktionen erklärt.

4. Home-Screen

Auftragserfassung Workflow							
neue Auftragserfassung		Projektsuche Search for Project	Bestellungssuche Search for Order	Projektleiter	Auftragsstatus	MatBstStatus	Filtern
Projektnamen & -nummer	Projektleiter	Status	Faktura-Plandatum	Lieferdatum	Signierung	offene Bestellungen	
Thun - RSK   5.00008 / 22444190	Kretzschmar Karsten	AEB gesendet	24.10.2025		✗ ✗	🔑 1	
Limeco_Studie RSK   22444187	Kretzschmar Karsten	AEB gesendet	30.06.2025		✗ ✗	🔑 1	
Axpo Beznau, Amperemeter   22444188	Beivi Christian	WF zur Bearbeitung	25.04.2025		✗ ✗	1	
ewz S7-400 Synch-Modul   22444186	Twerenbold Stephan	AEB gesendet	28.02.2025		✗ ✗	🔑 1	
Test_27012025   11012000	Tharmakularajah Thivjan	WF zur Bearbeitung	31.01.2025		✗ ✗	0	
varo - ET für Schubag   22444185	Lang Thomas	AB gesendet	28.03.2025	14.03.2025	✓ ✓	🔑 0	
ARNOLD 3x1'000 kVA GEAFOl   22444184	Herzog Bruno	AEB gesendet	30.04.2025		✗ ✗	🔑 1	
varo - ET für Schubag   22444183	Lang Thomas	AB gesendet	28.03.2025	18.03.2025	✓ ✓	🔑 0	
GT WS 22.01.2025   402225 / 65811000	Herzog Bruno	AEB gesendet	27.02.2025		✗ ✗	🔑 0	
Brugg 9x3EQ4 Ableiter   22444180	Herzog Bruno	AEB gesendet	31.07.2025		✗ ✗	🔑 1	
CKW-2x100 kVA   22444179	Herzog Bruno	AB gesendet	30.04.2025	15.04.2025	✓ ✓	🔑 0	

Status

WF angelegt -> WF zur Bearbeitung -> (WF abgelehnt) -> AEB gesendet -> (Sig. abgelehnt) -> AB gesendet -> Fakturierung -> Abgeschlossen  
Materialbestellung erfasst -> (Bestellungserfassung abgelehnt) -> Bestellung gesendet an Lieferant -> Lieferantenbestätigung erhalten

Durch die + - Taste kann man auch einen neuen Auftrag erfassen.

Auftragserfassung Workflow

+

neue Auftragserfassung

Projektsuche

Search for Project

Bestellungssuche

Search for Order

Projektleiter

Auftragsstatus

MatBstStatus

Filtern

Projektname & -nummer

Projektleiter

Status

Faktura-Plandatum

Lieferdatum

Signierung

offene Bestellungen

Test\_27012025 |

Tharmakularajah Thivjan

WF angelegt

1/31/2025

1

Projektleiter: Tharmakularajah Thivjan

E-Mail Kunde: thivjan.tharmakularajah@siemens-energy.com

Projektdetails & Signierung

Signierender PM:

Signierender CPM:

Materialbestellungen

+

Transporte

+

Bemerkungen

+

123456 | 123

PO gesendet:

Wunschtermin


1/31/2025

Liefertermin

1/31/2025

Dafür muss man in der jeweiligen Liste auf das Kreuz klicken und man gelangt in der entsprechende Seite.

## 5. Auftrag-Screen

🏠
Projekt: |
SPEICHERN NICHT VERGESSEN 

* Projektname	<input type="text" value="Kunde/Produkt/Projektbez."/>	SD-/Projekt-Nr.	<input type="text" value="durch Logistik P/S Projekt"/>
AngebotsNr	<input type="text" value="SalesForce/SAP Angebot"/>	Sprache Kunde	<input type="text" value="Sprache in den Kundenmails"/>
Kundenreferenz	<input type="text" value="Laut Kundenbestellung"/>	* Emailadresse Kunde	<input type="text" value="AB an Kunden/mehrere mit ; trennen"/>
* Projektleiter	<input type="text" value="Ist im Mailverteiler"/>	* Bereich FAGR	<input type="text" value="GT/GS/TI - Service/Sales"/>
* Geschäftsart (AGB)	<input type="text" value="Gemäss Angebot"/>	* FAGR / LPC / GBK / ORG	<input type="text" value="in Abhängigkeit des Bereichs"/>
Wunschtermin Kunde	<input type="text" value="Kundenwunsch"/>	* Faktura-Plandatum	<input type="text" value="geplante Schlussrechnung"/>
* Zahlungsbedingung	<input type="text" value="Gemäss Angebot"/>	Mit Zahlungsplan?	<input checked="" type="checkbox"/> Anzahlung/Teilrechnung <input type="checkbox"/> Nein
* EU Taxonomy Key	<input type="text" value="GT gemäss Formular"/>	Status	<input type="text" value="Wird über Logistik"/>
Vertriebsspanne	<input type="text" value="Kalkulation"/>		

Materialbestellung +

Transport +

Bemerkung Auftrag +

Wenn die Lila Kopfdaten ausgefüllt sind, weiter mit der Materialbestellung. Sollten nur interne Dienstleistungen benötigt werden, trotzdem ausfüllen und unseren Servicetechniker im Lieferantenmail hinterlegen. Ohne Materialbestellung wird kein Auftrag an die Logistik gesendet!!

Besonderheiten die Nachträglich aufgefallen sind, bitte unter Bemerkung mit Mailversand an entsprechende Person weiterleiten. Auch mit Anhang möglich. Andere Informationen die beim Erfassen bereits bekannt sind, können im Informationsfeld bei den Anhängen (Kundenangebot/-bestellung) notiert werden.

Wichtig dabei ist, dass man hier die Felder mit den \* markiert ausfüllen muss, damit der Auftrag auch gespeichert werden kann.

Sobald dieser gespeichert wurde, wird er im **Home-Screen** angezeigt und kann dort auch bearbeitet werden.

Projektname & -nummer

Test\_27012025 |

Projektleiter

Tharmakularajah Thivjan

Status

WF angelegt

Faktura-Plandatum

1/31/2025

Lieferdatum

Signierung

✕ ✕

offene Bestellungen

1

Projekt: Spontis\_GroupeE\_SA\_LIDT\_ECOTAP | 22443355

🗑

💾

Projektname

Spontis\_GroupeE\_SA\_LIDT\_ECOTAP

AngebotsNr

SF221905298

Kundenreferenz

4500180301

Projektleiter

Santamaria Giuseppe

Geschäftsart (AGB)

Produktgeschäft

Wunschtermin Kunde

04/01/2023

Zahlungsbedingung

ZB01 | innerhalb von 30 Tagen ohne

EU Taxonomy Key

A257 - GT Switchgear

Vertriebsspanne

19

SD-/Projekt-Nr.

22443355

Sprache Kunde

FR

Emailadresse Kunde

gestionnaire@spontis.ch

Bereich FAGR

GT Products

FAGR / LPC / GBK / ORG

G151 / 265 / U421 / GT T NP DT FIT FI

Faktura-Plandatum

31/01/2023

Auftragsbestätigung bis

08/04/2022

Mit Zahlungsplan?

☐

Status

AB gesendet

Kundenangebot/-bestellung

+

Commande d'achat 4500180301.PDF

➤

SF221903406\_V2\_GroupeEConnect\_LIDT\_4x630kVA\_1x1000kVA\_ECOT AP.pdf

➤

Signierung abgeschlossen

Signed Santamaria Giuseppe

✓

Signed Nikollbibaj Vilson

✓

Liefertermin: 08.12.2022

➤

Erneut Signieren

Verrechnung

Auftrag verrechnen

Bemerkung Auftrag

+

08.04: AB Erinnerung geschickt

➤

Bemerkung Auftrag: Spontis\_GroupeE\_SA\_LIDT\_ECOTAP

➤

08.04.2022 13:46 Reimer, Lilian

Materialbestellung

+

Transfo Ecotap 4x630kVA & 1 x LB erhalten

➤

FAT LB erhalten

➤

Transport

+

Wenn das Faktura-Plandatum erreicht ist, wird eine Mail an den PM gesendet um zu klären ob der Auftrag verrechnet werden kann. Wenn der Auftrag abgeschlossen ist, kann der PM über Auftrag verrechnen die Zahlung über den CPM anstossen. Danach wird der CPM die Zahlung durch eine Quittierung der Mail, den Workflowauftrag zur Archivierung freigeben.  
Sollten noch nicht alle Aufgaben erledigt sein, kann das Faktura-Plandatum in die Zukunft gelegt werden. Sobald das Datum wieder erreicht wird, erhält der PM wieder eine Mail zur Klärung.

In diesem Screen sieht man ein Beispielauftrag, welcher bereits erfasst wurde und auch signiert ist. Ist das Faktura Plandatum erreicht wird eine Automatische E-Mail an den PM gesendet damit abgeklärt wird ob der Auftrag verrechnet werden kann.

Ist der Auftrag abgeschlossen kann der PM über den **Auftrag verrechnen**-Button den Auftrag abschliessen.

Der Auftrag wird dann im **Archiv-Screen** angezeigt und kann dort auch nicht mehr bearbeitet werden.

Sollte der Auftrag bis zum Faktura Plandatum nicht abgeschlossen sein, kann das Datum in die Zukunft verschoben werden und das Prozedere beginnt von vorne.

6. Signierung-Screen

**Projekt: BKW 5x75MVA MPT | P.14018 / 22444090**
**Auftragsbestätigung an den Kunden**

\* Projektname

\* Mailadresse Kunde

\* Projektleiter

\* Signierender PM  

 Zuständiger PM, Stellvertreter oder UK-Stufe

EMail signierender PM  
 beat.buechel@siemens-energy.com

Signiert PM **Bestätigung durch PM**  
☐ nicht signiert

Anlagen  
 There is nothing attached.  
 Attach file

1. SAP Auftragsbestätigung durch Logistik -> Prozess starten  
 2. Signierte AB durch PM anhängen und weiterleiten an CPM  
 3. Signierte AB durch CPM anhängen und weiterleiten an Logistik  
 4. Signierte AB an den Kunden weiterleiten

\* SD-/Projekt-Nr.

\* Liefertermin

\* Kundenreferenz

\* Signierender CPM

EMail CPM  
 tanja.werner@siemens-energy.com

Signiert CPM **Bestätigung durch CPM**  
☐ nicht signiert

**Bemerkung Signierung**

Änderungen in der AB an PM und CPM mitteilen  
  
 Ablehnen der AB mit Begründung an die Logistik melden

**Signierungsprozess starten**  
Hinweis: Der Signierungsprozess wird durch die Logistik eingeleitet!

Der **Signierung-Screen** ist dafür da, ein Projekt zu Unterschreiben und diesen als freigegeben zu deklarieren.

## 7. Bemerkung-Screen

**Projekt: Thun - RSK**
Speichern nicht vergessen, wenn mit  
 Mailempfänger, bitte Papierflieger anklicken.

\* Titel

\* Bemerkung  

allgemeine Informationen, werden nur am Auftrag anhängt wenn kein Mailempfänger ausgewählt wird.  
 Mit Auswahl des Mailempfänger über das DropDown Menu, Versand der Info, auch mit Anhang möglich.

Erledigt  
☐ **Nein** Bestätigung durch den Mailempfänger, wenn Aufgabe erledigt.

EMailEmpfänger-in

Attachments  
 There is nothing attached.  
 Attach file  
 Zusätzlich können auch Dokumente angehängt werden wenn notwendig.

Im **Bemerkung-Screen** werden die Bemerkungen zu einem Auftrag erfasst.

Zusätzlich kann man auch die dazugehörigen Anhänge mitversenden. Sobald die Bemerkung gespeichert wird, wird sie im **Home-Screen** angezeigt.

Test\_27012025 |

Tharmakularajah ThivjanWF angelegt1/31/2025

1

Projektleiter: Tharmakularajah Thivjan

E-Mail Kunde: thivjan.tharmakularajah@siemens-energy.com

Signierender PM:

Signierender CPM:

Materialbestellungen

+

Transporte

+

Bemerkungen

+

123456 | 123

PO gesendet:

Wunschtermin

1/31/2025

Liefertermin

1/31/2025

Hallo das ist eine Bemerkung dieser Bestellung

Bemerkung Projekt: Test\_27012025

1/28/2025 12:03 PM Tharmakularajah Thivjan

Auf diesem Screen sieht man wie es aussieht, wenn eine Bemerkung bereits erfasst wurde.

8. Materialbestellung-Screen

Projekt: Thun - RSK | Bestellung:

SPEICHERN NICHT VERGESSEN

Projektname

Thun - RSK

SD-/Projekt-Nr.

S.00008 / 22444190

Bestellnummer

durch Logistik

Bestellbezeichnung

Identifizierung der Materialbestellung

Wunschtermin Lieferant

Anlieferung beim Kunden

Lieferantenangebot

Angebots-Nr. oder Mail (auch als Anhang)

neuer Lieferant

Off

Sprache Lieferant

Mailversand an Lieferanten

Lieferanten E-Mail

Empfänger der Bestellung. Mit ; mehrere Empfänger möglich.

Lieferanten Typ

extern Selektion der Lieferanten

Lieferant

Vorhandene Lieferanten

P/S Kontierung

BSP. S.00008.01.01.01.02

Kontaktdaten Kunde

Wo findet die Anlieferung des Materials statt bzw. wo ist der Einsatz geplant. Wenn möglich mit Ansprechperson / Telefon / Mail

Währung und Bestellwert

durch Logistik / kann auch durch PM ausgefüllt werden wenn Abweichung zum Angebot.

PO Datum

31.12.2001

Anhänge für den Lieferanten

+

notwendige Dokumente für den Lieferanten. Bsp. Trafo: Techn. Datenblatt / Angebot / Zeichnung

Bestellung wird durch die Logistik ergänzt  
Zusatzinformationen ins Info Feld eintragen, Inhalt wird nicht in der Mail an den Lieferanten gesendet, wenn notwendig kann die Info in der PO ergänzt werden

Material Positionen

+

für Logistik

Mail

für Logistik

Dokumentablage öffnen

Bemerkung Bestellung

+

Nachträgliche Änderungen oder Zusatzinfo, hier eintragen und an den entsprechenden Bearbeiter weiterleiten.

←

Nicht vergessen, ohne drücken des blauen Buttons geht kein Auftrag an die Logistik raus.  
Materialbestellungsfeld bleibt weiss

Bestellung erfassen

Im **Materialbestellung-Screen** werden die Liefertermine erfasst. Auch hier ist es notwendig, dass.... Über diese Maske kann man ebenfalls den **Bemerkung-Screen** erreichen und dort die Bemerkungen zu der Bestellung erfassen.

9. Archiv-Screen

Auftragserfassung Workflow

Projektsuche

Search for Project

Bestellungssuche

Search for Order

Projektleiter

Auftragsstatus

Off

Projektname & -nummer		Projektleiter	Lieferdatum	Signierung	offene Bestellungen
<div></div>	<div>██████████ 2024   22443997</div>	Beivi Christian		<div>✗</div> <div>✗</div>	0
<div></div>	<div>██████████   22443720</div>	Beivi Christian	11/6/2023	<div>✓</div> <div>✓</div>	0
<div></div>	<div>██████████   22443717</div>	Koudela Peter	8/31/2023	<div>✓</div> <div>✓</div>	0
<div></div>	<div>██████████   22443715</div>	Herzog Bruno	10/20/2023	<div>✓</div> <div>✓</div>	0
<div></div>	<div>██████████   22443709</div>	Lang Thomas	9/11/2023	<div>✓</div> <div>✓</div>	0
<div></div>	<div>██████████   22443708</div>	Koudela Peter	6/29/2023	<div>✓</div> <div>✓</div>	0
<div></div>	<div>██████████   K.0004352.01.01.01</div>	Looser Alexander		<div>✗</div> <div>✗</div>	0
<div></div>	<div>██████████   22443706</div>	Herzog Bruno	9/22/2023	<div>✓</div> <div>✓</div>	0
<div></div>	<div>██████████   22443700</div>	Lang Thomas	8/18/2023	<div>✓</div> <div>✓</div>	0
<div></div>	<div>██████████   22443698</div>	Herzog Bruno	9/25/2023	<div>✓</div> <div>✓</div>	0
<div></div>	<div>██████████   22443697</div>	Beivi Christian	8/18/2023	<div>✓</div> <div>✓</div>	0

Status

WF angelegt -> WF zur Bearbeitung -> (WF abgelehnt) -> AEB gesendet -> (Sig. abgelehnt) -> AB gesendet -> Fakturierung -> Abgeschlossen  
Materialbestellung erfasst -> (Bestellungserfassung abgelehnt) -> Bestellung gesendet an Lieferant -> Lieferantenbestätigung erhalten

Im Archiv-Screen sieht man alle archivierten Bestellungen. Man kann in die einzelnen bestellungen auch klicken, jedoch sind diese unveränderbar, da sie schon abgeschlossen sind.

10. Archivauftrag-Screen

Projekt: [Redacted] 22443997

Bestehendes Projekt

Nein

Projektname

[Redacted]

SD-/Projekt-Nr.

22443997

AngebotsNr

E-Mail

Sprache Kunde

DE

Kundenreferenz

24-G022, Konto 61010/ 615000

Emailadresse Kunde

[Redacted]

Projektleiter

Beivi Christian

Bereich FAGR

GT Services

Geschäftsart (AGB)

Kundenspezifisch

FAGR / LPC / GBK / ORG

CS41 / 231 / U856 / GT Service Business

Wunschtermin Kunde

DD.MM.YYYY

Faktura-Plandatum

8/30/2024

Zahlungsbedingung

ZB01 | innerhalb von 30 Tagen ohne Ab

Auftragsbestätigung bis

DD/MM/YYYY

Status

Abgeschlossen

Vertriebsspanne

43,5%

Kundenangebot/-bestellung

Info

Attachments

%252fLists%252fKundenbestellungen%252fAttachments%252...

%252fLists%252fKundenbestellungen%252fAttachments%252...

Materialbestellung

Archiv\_Transport\_2022

Archiv\_Verrechnung\_2022

Geliefert 7/18/2024

Attachments

There is nothing attached.

Der Archivauftrag-Screen ist dem Archiv-Screen unterstellt. Dieser zeigt den Auftrag-Screen des abgeschlossenen Auftrags vom Archiv-Screen.

11. Archivmaterialbestellung-Screen





Der Archivmaterialbestellung-Screen ist dem Archiv-Screen unterstellt. Dieser zeigt den Materialbestellung-Screen des abgeschlossenen Auftrags vom Archiv-Screen.