

Bildungsurlaub

Routineaufgaben in Arbeitsabläufen und Projekten automatisieren

Eine Einführung in Microsoft Power Automate

Dieser Kurs ist eine Einführung in den Microsoft-Dienst Power Automate, mit dem Sie ohne Programmierkenntnisse Prozesse und Aufgaben automatisieren können. Der Kurs richtet sich an Teilnehmer*innen, die weder Vorkenntnisse noch Erfahrungen in diesem Arbeitsbereich haben.

Mit dem Einzug der Computer in die Arbeitswelt wurde den Menschen versprochen, dass die Computer den Arbeitsalltag erleichtern. Die Erfahrung, die viele Menschen in den letzten Jahren gemacht haben, ist aber eher, dass mit jedem neuen Computerprogramm die Arbeitswelt komplizierter und komplexer geworden ist. Nicht wenige haben eher das Gefühl, dass sie häufig mehr und auch neue Aufgaben durch die Digitalisierung erhalten.

An dieser Stelle setzt Power Automate an: Power Automate automatisiert Ihre regelmäßigen und wiederkehrenden Routineaufgaben! Sie können sich dadurch auf die wichtigen Aufgaben Ihrer täglichen Arbeit konzentrieren. Dabei verbindet Power Automate die verschiedenen Softwareprodukte, Apps und Dienste in Ihrem Unternehmen in einer grafischen Oberfläche, sodass Sie in einer Anwendung Ihre Prozesse digital und ohne Programmierkenntnisse abbilden und automatisieren können.

Die Einsatzszenarien von Power Automate sind vielfältig. In jedem Arbeitsalltag gibt es regelmäßige und wiederkehrende Routineaufgaben.

Typische Beispiele sind:

- automatische Benachrichtigungen als Reaktion auf bestimmte Ereignisse versenden,
- Formblätter oder Formulare zu Arbeitsabläufen ausfüllen
- Pläne nach bestimmten Vorgaben und Vorlagen erstellen.

Hiermit wird bestätigt, dass es sich bei dieser Veranstaltung um eine anerkannte Weiterbildungsveranstaltung im Sinne des §9 Arbeitnehmer-Weiterbildungsgesetz Nordrhein-Westfalen handelt, die durch allgemeinen Anerkennungsbescheid auch im Saarland und in Baden-Württemberg anerkannt ist. Zudem ist die Veranstaltung nach §10 (5) des Berliner Bildungszeitgesetz auch in Berlin anerkannt.

...

Zeitplan:

1. Tag

- Einführung in Power Automate
- Erste Schritte mit Power Automate, Benutzeroberfläche
- Abläufe und Prozesse mit Use-Cases erfassen

2. Tag

- Flows ohne Vorlage erstellen
 - Variablen in Power Automate nutzen
 - Mit Hilfe von Subflows Abläufe und Prozesse strukturieren
 - Connectors als Schnittstelle zu Microsoft 365 Diensten und Apps nutzen
- Power Automate in Microsoft-Teams
- Fallstudie 1: Automatische Benachrichtigung in Teams über neue oder bearbeitete Dokumente
 - Trigger erzeugen und anpassen
 - Aktion hinzufügen
 - Flow bearbeiten
 - Verzweigung hinzufügen
 - Flow freigeben
- Fallstudie 2: Dienstreiseantrag mit Formularen
 - Formulare mit Dateiupload
 - Microsoft Forms-Formulare mit Flows
 - Benutzerdaten und Vorgesetzten abrufen
 - Genehmigung hinzufügen
 - Datum formatieren
 - Dateianhänge anfügen

3. Tag

- Fallstudie 3: Einen einfachen Plan im Planner aus einer Excel-Vorlage erstellen
 - Zugriff von Power Automate auf Excel-Dateien
 - Informationen aus Excel-Dateien extrahieren
 - Zugriff auf einen Plan in MS-Planner
 - Buckets und Aktivitäten in den Plan einfügen
- Flows testen
 - White-Box-Tests
 - Black-Box-Tests
- Flows verwalten
 - Flows verwalten
 - Flow duplizieren oder teilen
 - Flows exportieren und importieren

Es kann zu Änderungen in der Reihenfolge der Schulungsinhalte kommen, denn der Programmablauf versucht auch den individuellen Wünschen (soweit nicht zu abwegig) der Teilnehmenden gerecht zu werden.

Lernziele:

- Die Benutzeroberfläche von Power Automate vorstellen
- Use-Cases für die Erfassung von Abläufen und Prozessen einsetzen
- Automatisierung von Abläufen und Prozessen durch Flows
- Konnektoren als Schnittstelle zu Diensten und Apps von Microsoft 365 nutzen
- Testen von Flows
- Systematische Verwaltung und Versionskontrolle von Flows