

Verfasst von

Lukas Sessler

ONBOARDING MIT MICROSOFT POWERPLATFORM

Unterstützung des Onboardings neuer
Mitarbeiter mithilfe der Microsoft
PowerPlatform

Beurteiler / Beurteilerin

**O. Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.
Christian Stary**

Februar 2019



Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Anwendungen.....	4
2.1. Sekretär App:	4
2.1.1. Seite neu laden.....	4
2.1.2. Sortieren.....	4
2.1.3. Suchen.....	4
2.1.4. Mitarbeiter anlegen	4
2.1.5. Mitarbeiter aktualisieren	5
2.1.6. Mitarbeiter löschen.....	5
2.2. Mentor App:.....	6
2.2.1. Einloggen	6
2.2.2. Ausloggen	6
2.2.3. Seite neu laden.....	6
2.2.4. Suchen.....	6
2.2.5. Statusbericht erstellen	7
2.3. Mitarbeiter App:.....	8
2.3.1. Einloggen	8
2.3.2. Ausloggen	9
2.3.3. Seite neu laden.....	9
2.3.1. Aufgaben bestätigen	10
2.3.2. Frage stellen	11
2.3.3. Termin vereinbaren.....	12
2.4. Geschäftsführer App.....	13
2.4.1. Seite neu laden.....	13
2.4.2. Mentor zuteilen.....	14
2.4.3. Termin zusagen	15
2.4.4. Termin absagen.....	16

1. Einleitung

Im Zuge des Business Engineering & Management Projektes soll ein verteiltes System mithilfe von Microsoft PowerPlatform geschaffen werden. Als Szenario wurde ein Onboarding-Prozess gewählt, welcher über vier verschiedene Parteien (Geschäftsführer, Mentor, Mitarbeiter, Sekretär) verfügt. Es soll eine Applikation entstehen, welche den Onboarding-Prozess neuer Mitarbeiter teilautomatisiert und somit einfacher und übersichtlicher für alle Beteiligten macht. Das gesamte System soll dabei mithilfe von Microsoft PowerPlatform entwickelt werden.

Beim Onboarding neuer Mitarbeiter ergeben sich Aufgaben für verschiedene Parteien im Unternehmen. Diese sollen mit den PowerPlatform zusammengefasst und teilautomatisiert werden.

Im Folgenden wird eine Schritt für Schritt Erklärung für jede Funktion der verschiedenen Applikationen dargeboten. Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit sind alle Bezeichnungen nur in der männlichen Form angegeben. Selbstverständlich sind aber beide Geschlechter gleichermaßen angesprochen.

2. Anwendungen

Es gibt 3 verschiedene Applikationen mit insgesamt 4 beteiligten Parteien. Im Folgenden wird eine Anleitung für jede der 4 Parteien beschrieben:

2.1. Sekretär App:

Die Sekretär App umfasst folgende Funktionen:

2.1.1. Seite neu laden

Diese Funktion aktualisiert die Daten der Applikation.

Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Sekretär)

2.1.2. Sortieren

Diese Funktion sortiert die gezeigten Inhalte nach dem Alphabet.

Siehe grüne Markierung. (Hauptbildschirm Sekretär)

2.1.3. Suchen

Diese Funktion bietet eine Textsuche in den aktuellen Inhalten.

Siehe blaue Markierung. (Hauptbildschirm Sekretär)

2.1.4. Mitarbeiter anlegen

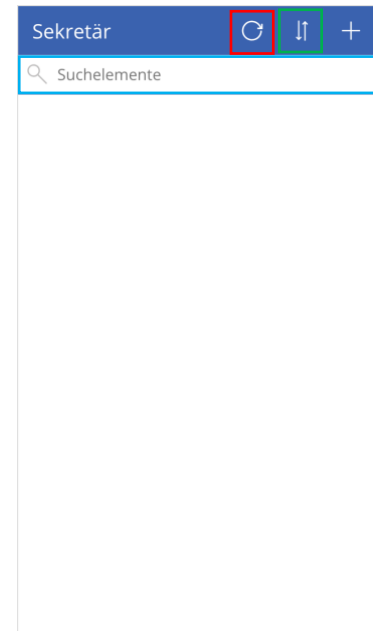
Diese Funktion ermöglicht es, einen neuen Mitarbeiter anzulegen.

Schritt 1: Klicken Sie auf das „+“ Zeichen. Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Sekretär)

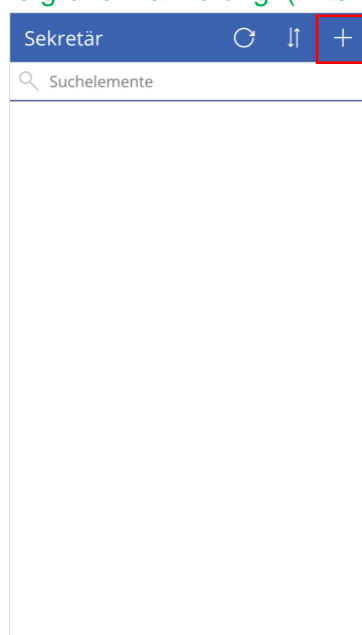
Schritt 2: Tragen Sie die Daten hier ein. Siehe rote Markierung (Hauptbildschirm Sekretär)

Klicken Sie auf den Button „Mitarbeiter anlegen“.

Siehe grüne Markierung. (Mitarbeiter anlegen)



Hauptbildschirm Sekretär



Hauptbildschirm Sekretär

Mitarbeiter anlegen

2.1.5. Mitarbeiter aktualisieren

Diese Funktion ermöglicht es, einen bestehenden Mitarbeiter zu bearbeiten.

Schritt 1: Klicken Sie auf das „>“ Zeichen. **Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Sekretär)**

Schritt 2: Klicken Sie auf den Stift. **Siehe grüne Markierung. (Mitarbeiter Info)**

Schritt 3: Ändern Sie die Daten. **Siehe rote Markierung. (Mitarbeiter aktualisieren)**

Klicken Sie auf den Button „Mitarbeiter aktualisieren“.

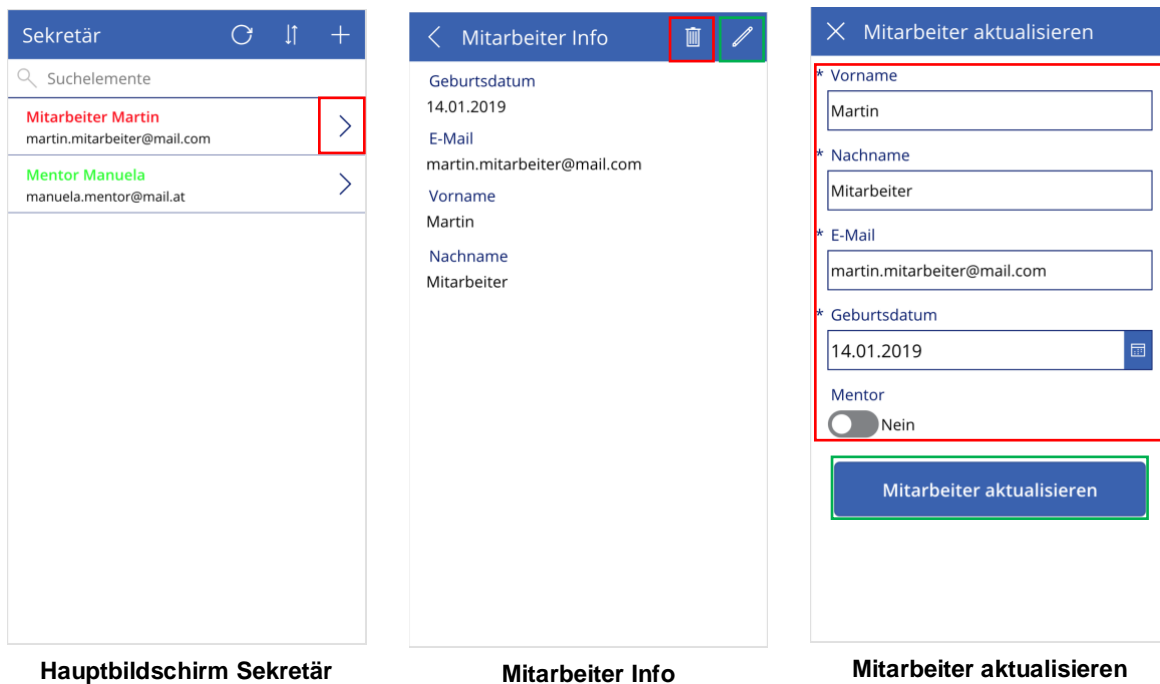
Siehe grüne Markierung. (Mitarbeiter aktualisieren)

2.1.6. Mitarbeiter löschen

Diese Funktion ermöglicht es, einen bestehenden Mitarbeiter zu löschen.

Schritt 1: Klicken Sie auf das „>“ Zeichen. **Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Sekretär)**

Schritt 2: Klicken Sie auf den Mülleimer. **Siehe rote Markierung. (Mitarbeiter Info)**



2.2. Mentor App:

Die Mentor App umfasst folgende Funktionen:

2.2.1. Einloggen

Diese Funktion ermöglicht es, sich als Mentor anzumelden.

Schritt 1: Geben Sie Ihren Nachnamen und das Passwort

„admin“ ein. **Siehe rote Markierung. (Login)**

Schritt 2: Klicken Sie auf den Button „Einloggen“.

Siehe grüne Markierung. (Login)

Login

2.2.2. Ausloggen

Diese Funktion ermöglicht es, wieder zum Login-Screen zu gelangen. **Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Mentor)**

2.2.3. Seite neu laden

Diese Funktion aktualisiert die Daten der Applikation.

Siehe grüne Markierung. (Hauptbildschirm Mentor)

2.2.4. Suchen

Diese Funktion bietet eine Textsuche in den aktuellen Inhalten. **Siehe blaue Markierung. (Hauptbildschirm Sekretär)**

Hauptbildschirm Mentor

2.2.5. Statusbericht erstellen

Diese Funktion ermöglicht es, einen Statusbericht an den Mitarbeiter zu senden. Sind alle Aufgaben vollständig bearbeitet, so erhält der Mitarbeiter einen positiven Statusbericht. Bedürfen manche Aufgaben noch weiterer Bearbeitung, so erhält der Mitarbeiter einen Statusbericht mit der Aufforderung zur Überarbeitung.

Schritt 1: Klicken Sie auf das „>“ Zeichen. **Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Mentor)**

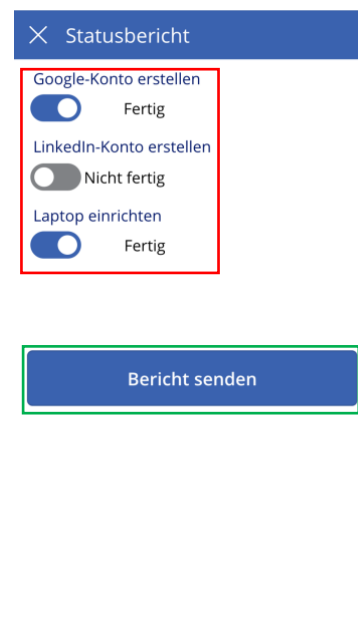
Schritt 2: Überprüfen Sie die Aufgaben. **Siehe rote Markierung. (Statusbericht)**

Klicken Sie auf den Button „Bericht senden“.

Siehe grüne Markierung. (Hauptbildschirm Mentor)



Hauptbildschirm Mentor



Statusbericht

2.3. Mitarbeiter App:

Die Mitarbeiter App umfasst folgenden Funktionen:

2.3.1. Einloggen

Diese Funktion ermöglicht es, sich als Mitarbeiter anzumelden.

Schritt 1: Geben Sie Ihren Nachnamen und das Passwort

„member“ ein. **Siehe rote Markierung. (Login)**

Schritt 2: Klicken Sie auf den Button „Einloggen“.

Siehe grüne Markierung. (Login)

Login

Benutzername:
Mitarbeiter

Passwort:
.....

Einloggen

Login

2.3.2. Ausloggen

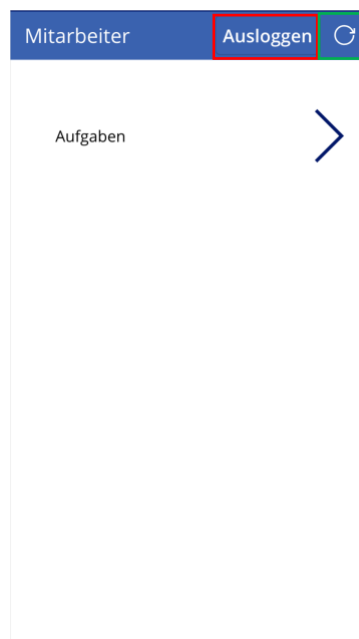
Diese Funktion ermöglicht es, wieder zum Login-Screen zu gelangen.

Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Mitarbeiter)

2.3.3. Seite neu laden

Diese Funktion aktualisiert die Daten der Applikation.

Siehe grüne Markierung. (Hauptbildschirm Mitarbeiter)



Hauptbildschirm Mitarbeiter

2.3.1. Aufgaben bestätigen

Diese Funktion ermöglicht es, die Aufgaben, welche im Zuge des Onboarding Prozesses zu erledigen sind, abzuarbeiten.

Schritt 1: Klicken Sie auf das „>“ Zeichen.

Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Mitarbeiter)

Schritt 2: Tragen Sie die erledigten Aufgaben ein.

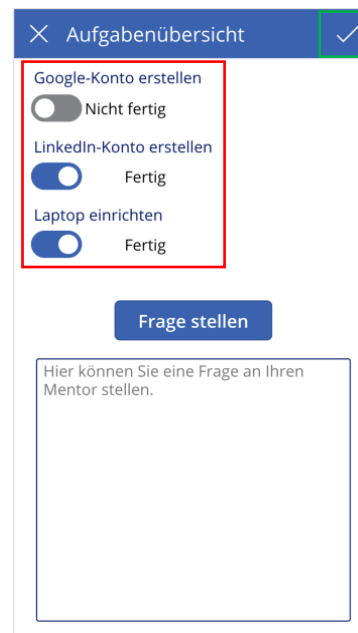
Siehe rote Markierung. (Aufgabenübersicht)

Klicken Sie auf das rechts oben platzierte Häkchen.

Siehe grüne Markierung. (Aufgabenübersicht)



Hauptbildschirm Mitarbeiter



Aufgabenübersicht

2.3.2. Frage stellen

Diese Funktion ermöglicht es, falls im Zuge des Onboarding Prozesses eventuelle Unklarheiten auftreten, eine schriftliche Frage an den Mentor zu stellen.

Schritt 1: Klicken Sie auf das „>“ Zeichen.

Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Mitarbeiter)

Schritt 2: Tragen Sie Ihre Frage in das dafür vorgesehene Textfeld ein.

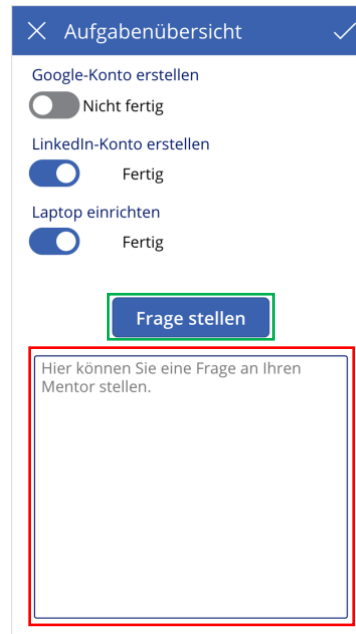
Siehe rote Markierung. (Aufgabeübersicht)

Klicken Sie auf den Button „Frage stellen“.

Siehe grüne Markierung. (Aufgabenübersicht)



Hauptbildschirm Mitarbeiter



Aufgabenübersicht

2.3.3. Termin vereinbaren

Diese Funktion ermöglicht es, nach dem Erhalt eines positiven Statusberichts einen Termin mit dem Geschäftsführer zu vereinbaren.

Schritt 1: Klicken Sie auf das „>“ Zeichen.

Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Mitarbeiter)

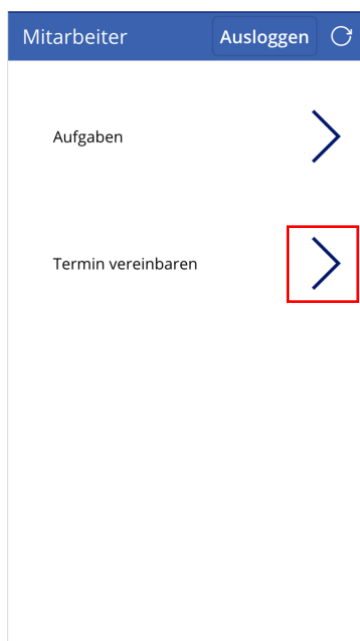
Schritt 2: Tragen Sie das von Ihnen gewünschte Datum in das dafür vorgesehene

Datumsfeld ein. **Siehe rote Markierung. (Termin vereinbaren)**

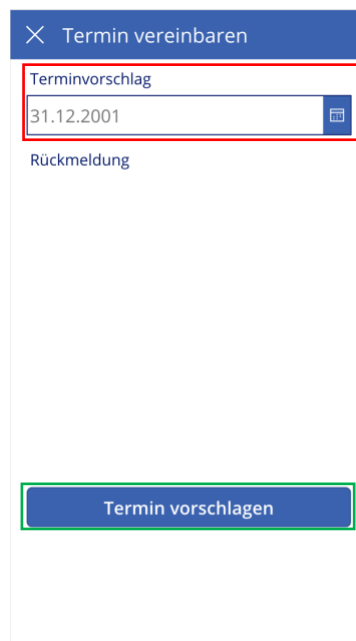
Klicken Sie auf den Button „Termin vorschlagen“.

Siehe grüne Markierung. (Termin vereinbaren)

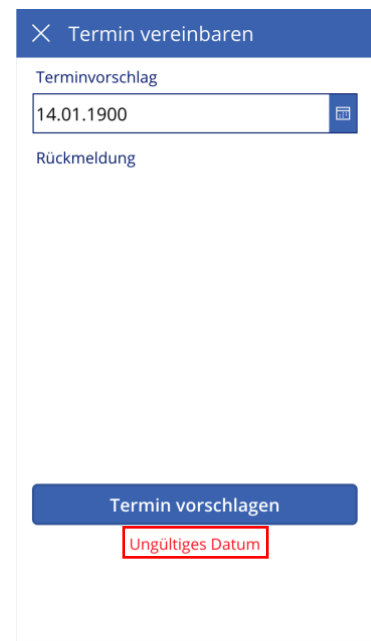
INFO: Achten Sie bitte darauf, dass bei einem ungültigen Datum kein Terminvorschlag gesendet werden kann. Stattdessen wird Ihnen eine Fehlermeldung im unteren Bereich des Bildschirms angezeigt. **Siehe rote Markierung. (Termin vereinbaren Error)**



Hauptbildschirm Mitarbeiter



Termin vereinbaren



Termin vereinbaren Error

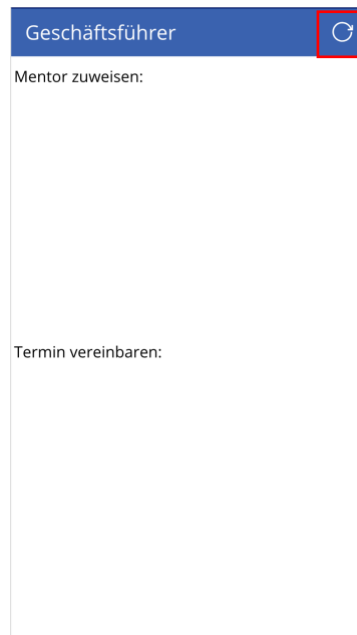
2.4. Geschäftsführer App

Die Geschäftsführer App umfasst folgenden Funktionen:

2.4.1. Seite neu laden

Diese Funktion aktualisiert die Daten der Applikation.

Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Geschäftsführer)



**Hauptbildschirm
Geschäftsführer**

2.4.2. Mentor zuteilen

Diese Funktion ermöglicht es, einem neuen Mitarbeiter einen der bestehenden Mitarbeiter als Mentor zuzuweisen.

Schritt 1: Klicken Sie auf das „>“ Zeichen.

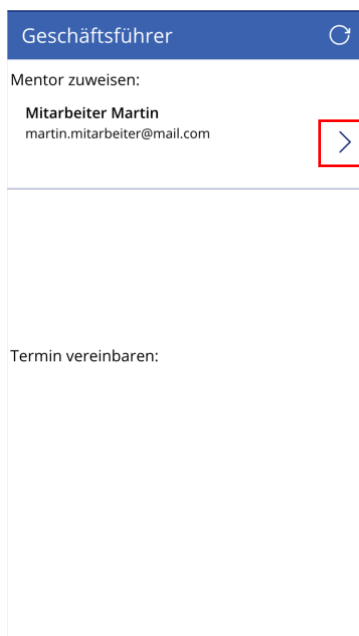
Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Geschäftsführer)

Schritt 2: Wählen Sie im entsprechenden Auswahlfeld den gewünschten Mentor aus.

Siehe rote Markierung. (Mentor zuteilen)

Klicken Sie auf den Button „Mentor zuteilen“.

Siehe grüne Markierung. (Mentor zuteilen)



**Hauptbildschirm
Geschäftsführer**



Mentor zuteilen

2.4.3. Termin zusagen

Diese Funktion ermöglicht es, einen Terminvorschlag von einem neuen Mitarbeiter, welcher am Ende des Onboarding Prozesses steht, anzunehmen.

Schritt 1: Klicken Sie auf das „>“ Zeichen.

Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Geschäftsführer)

Schritt 2: Überprüfen Sie das vorgeschlagene Datum mit Ihrem Terminkalender.

Siehe rote Markierung. (Termin vereinbaren)

Klicken Sie auf den Button „Termin annehmen“.

Siehe grüne Markierung. (Termin vereinbaren)

**Hauptbildschirm
Geschäftsführer**

Termin vereinbaren

2.4.4. Termin absagen

Diese Funktion ermöglicht es, einen Terminvorschlag von einem neuen Mitarbeiter, welcher am Ende des Onboarding Prozesses steht, abzulehnen.

Schritt 1: Klicken Sie auf das „>“ Zeichen.

Siehe rote Markierung. (Hauptbildschirm Geschäftsführer)

Schritt 2: Überprüfen Sie das vorgeschlagene Datum mit Ihrem Terminkalender.

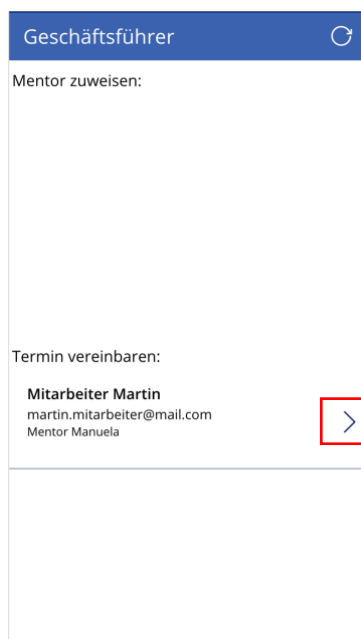
Siehe rote Markierung. (Termin vereinbaren)

Fügen Sie dem Termin eine Rückmeldung hinzu.

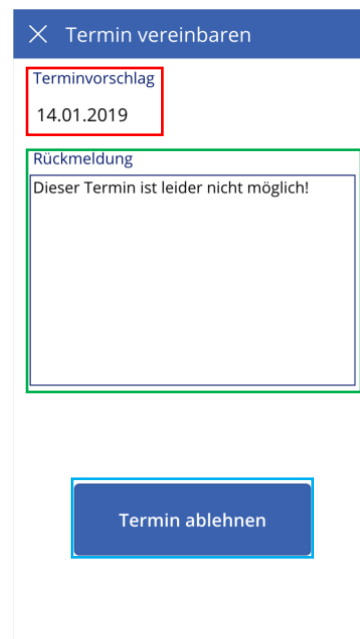
Siehe grüne Markierung. (Termin vereinbaren)

Klicken Sie auf den Button „Termin ablehnen“.

Siehe blaue Markierung. (Termin vereinbaren)



**Hauptbildschirm
Geschäftsführer**



Termin vereinbaren