

Automatiseren van administratieve taken op school



Office 365 biedt verschillende mogelijkheden om te werken met formulieren voor gegevensverzameling. Dit is een proces dat behoorlijk snel en eenvoudig verloopt, maar de uitdaging is meestal de gegevensverwerking of het bezorgen van deze gegevens aan de juiste persoon/dienst. Het is meestal een grote opluchting als deze informatiestroom ook nog eens automatisch aankomt op de juiste bestemming.

Tijdens deze training bieden we een oplossing voor het automatiseren van bepaalde administratieve taken zoals de inschrijving van een leerling. We gebruiken hiervoor Microsoft Power Automate en Forms. We lichten hierbij het basisgebruik van Power Automate toe.

Te behalen doelstellingen:

- Een inschrijvingsformulier maken in Microsoft Forms met correcte indeling en opbouw
- Eigenschappen van velden in een formulier aanpassen volgens de noden in Microsoft Forms
- Inzicht verwerven in de werking van Microsoft Power Automate
- Een aantal basistemplates kunnen bewerken met Power Automate
- Een automatisatieflow opbouwen in Power Automate gekoppeld aan Microsoft Forms
- Een inschrijvingsformulier automatiseren, van invoeren in Forms tot versturen via e-mail met het formulier als pdf in bijlage

Doelgroep: ICT-coördinatoren, administratieve medewerkers, directie

Vereiste voorkennis: geen specifieke basiskennis vereist