

<Whitepaper>

Microsoft Lists

Door: Jeroen Tuin



Inhoud

Inleiding	3
Wat is Lists?	4
Planner, To-Do, Tasks in Teams, of Lists?	5
Wat kan er in Lists?	7
Conclusie	16

Inleiding

In dit whitepaper hebben we het over de applicatie genaamd Microsoft Lists. Aan de hand van praktische voorbeelden en duidelijke uitleg willen we je laten zien wat Lists is, hoe je Lists inzet en wat het voor je kan doen. Ik wil je inspireren om eens na te denken wat de applicaties voor je kan betekenen. In dit whitepaper leggen we niet tot in detail uit wat elke knop in Lists doet of hoe je een taak afvinkt. Daarover is al genoeg informatie te vinden. Uiteraard laten we je wel een aantal belangrijke functionaliteiten zien uit Microsoft Lists zoals het maken van regels waar mee je een List dynamisch maakt en automatiseert. We hebben het over de verschillende weergaven en over velden die je kunt gebruiken om je List passend te maken in alle werksituaties.

Ook lees je in dit whitepaper hoe Lists zich verhoudt tot vergelijkbare applicaties zoals Planner en To-do zodat je weet wanneer je een applicatie wel of juist niet gebruikt.

Als laatste laten we je een aantal eenvoudige voorbeelden zien van Lists in de praktijk. Dit zijn voorbeelden uit onze eigen dagelijkse werkprocessen en voorbeeld bij onze klanten.

Wat is Lists?

Microsoft Lists is applicatie binnen Microsoft 365 waarmee je op een dynamische en laagdrempelige manier, lijsten kunt bijhouden. Het geeft je de mogelijkheid om persoonlijke lijsten te maken waarin je activiteiten, materialen, afspraken of taken bijhoudt.

Dit zijn slechts enkele voorbeeld van zaken die je kunt bijhouden in Lists. Denk eens aan lijsten of aan overzichten die je nu in Excel hebt staan om bijvoorbeeld planningen of activiteiten in bij te houden. Dit kun je allemaal in Lists kwijt. Waarom je dat zou willen? Lists is eenvoudiger op te bouwen, veel gebruiksvriendelijker en geheel volgens Microsoft 365 filosofie, beschikbaar voor je hele Team. Maak gebruik van de vele handige sjablonen die er al beschikbaar zijn, maak een eigen nieuwe List of upload een bestaand Excel document naar Lists om hier met alle mogelijkheden van Lists aan te gaan werken.

Daarnaast biedt Lists tal van extra mogelijkheden om dit soort lijsten op te stellen, weer te geven en te beheren. Zelfs het automatiseren van lijsten is mogelijk. Hier heb je geen technische kennis voor nodig maar is voor iedereen makkelijk toepasbaar. Daarover meer in hoofdstuk 3.

Lists is toch gewoon een SharePointlijst?

Microsoft Lists wordt vaak omschreven als een moderne SharePointlijst. In een ver verleden hielden we alles bij in een Excel document. Van afspraken, tot planningen en schema's en alles wat er tussenin zit hielden we bij in mooi vormgegeven Excel sheets. Dit was iedere keer weer een mooie gelegenheid voor de interne Excel guru om zijn Excel skills te delen met de rest van de organisatie. Formules, berekeningen en grafieken, kosten noch moeite werden bespaard. Vervolgens werd het Excel document op de fileshare gezet zodat we er allemaal (weliswaar niet tegelijkertijd) in konden werken. Prima maar ook erg bewerkelijk, tijdrovend en foutgevoelig. Toen kwam Office 365 en gingen we tegelijkertijd in Excel sheets werken. Dat was al een hele verbetering natuurlijk.

Steeds vaker wordt een Excel sheet gebruikt als overzicht van taken en werkzaamheden. Dat vraagt om andere functionaliteiten dan waar Excel van oorsprong voor bedoeld is. Functionaliteit die ondersteunend is aan het bijhouden van alles wat in je een lijst zou willen zetten wordt dan steeds belangrijker. Het kunnen bijhouden en bewerken van taken en activiteiten, het monitoren van voortgang en het toekennen van taken aan personen wordt dan steeds belangrijker en daarvoor is een Excel document niet dynamisch genoeg. Applicaties inzetten waarvoor ze gemaakt zijn is een belangrijke regel als we werken met Microsoft 365 applicaties en eigenlijk voor applicaties in het algemeen.

Het antwoord hierop is een SharePoint lijst. Een Excel-achtige online applicatie waarmee je op een dynamische manier alles kan bijhouden waar je anders Excel voor gebruikt. Zo kun je met meerdere personen tegelijk in een lijst werken en wordt enkel de lijn waaraan de gebruiker werkt, tijdelijk geblokkeerd zodat je elkaar niet in de weg kunt zitten. Daarnaast heeft iedere kolom zijn eigen specifieke eigenschap. Denk aan een datum, persoon/gebruiker, open invoervelden en gesloten invoervelden (Ja/ Nee invoervelden).

Hierin kun je gemakkelijker taken koppelen aan gebruikers, werken met notificaties en andere werkstromen koppelen aan de informatie in een lijst. Daarnaast kun je automatisch informatie laten wegschrijven in een SharePointlijst met behulp van PowerAutomate en kun je deze opgehaalde gegevens ook weer automatisch laten gebruiken in een volgende stap van je werkproces. Kortom we gaan van een statische Excel lijst naar een dynamische SharePointlijst met alle gemakken die bij een cloudoplossing horen.

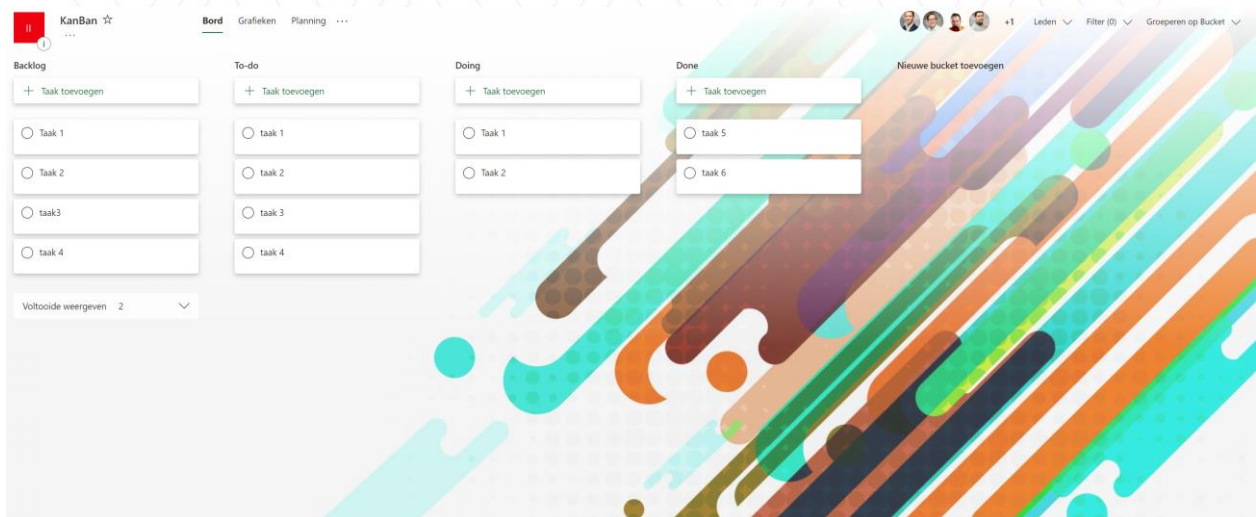
Qua functionaliteit kun je daarvoor dus prima werken met SharePointlijsten. Qua gebruiksvriendelijkheid laat het wel te wensen over. Met name op visueel gebied. En dat is precies waar Lists om de hoek komt kijken. Terug naar de kern van onze wens: Het bijhouden van activiteiten, taken en overige zaken in een mooie overzichtelijke en dynamische lijst. Dat is precies wat Lists doet! Gemak en eenvoud voorop, gevolgd door handige ondersteunende functionaliteiten om effectief lijsten te beheren.

Planner, To-Do, Tasks in Teams, of Lists?

We zien het wel vaker gebeuren bij een nieuwe applicatie van Microsoft. Dat er wat overlap is tussen functionaliteiten van verschillende applicaties. Het delen van documenten bijvoorbeeld. Dit kan natuurlijk op meerdere manieren. Toch zit er altijd wel een gedachte achter de applicaties en wanneer je welke zou moeten inzetten. Dat is ook zo bij Lists, Tasks in Teams, Planner en To-Do. Deze lijken op het eerste gezicht hetzelfde te doen maar zijn toch allemaal verschillende applicaties. Ze verschillen in functionaliteit maar vooral in doel. We lopen ze allemaal kort bij langs zodat je weet waarvoor welke applicatie is bedoeld. We benoemen niet bij elke applicatie de overeenkomsten en de verschillen maar we leggen globaal uit waar de applicatie voor bedoeld is.

Microsoft Planner

Bij Microsoft Planner is het vrij duidelijk wat je ermee kunt doen. Je maakt planboards zoals de welbekende kanban borden. Het is een applicatie om op een laagdrempelige manier taken uit projecten te plannen en te beheren. Die laagdrempeligheid zorgt aan de ene kant voor eenvoud maar zorgt er aan de andere kant ook voor dat het soms wat te basic is voor complexere projecten.



Je ziet dit soort Kanban borden veel gebruikt worden bij kleinere projecten. Bij grotere projecten worden Kanban borden vaak gebruikt als hulpmiddel tijdens het uitvoeren van een project (of een Sprint in een project). Je kunt Kanban borden ook prima inzetten voor je persoonlijke taken. Zo kun je een overzichtelijke weergave maken van waar je mee bezig bent, wat je nog moet doen en wat je al hebt gedaan.

Microsoft To-do

Microsoft To-Do kun je zien als de vervanger van Outlook taken maar dan in een eigen applicatie gegoten. Je Outlook taken komen automatisch in je To-Do applicatie en andersom. To-Do verzamelt daarnaast ook al je andere taken vanuit je Microsoft 365 omgeving. Dat betekent dat Outlook taken, Planner taken en losse To Do taken allemaal in 1 overzichtelijke applicatie worden weergegeven. Deze applicatie kun je online starten vanuit je Office portaal of als app op je laptop. Persoonlijk gebruik ik To Do veel op mijn telefoon om snel een reminder te maken als me iets te binnenschiet terwijl ik niet achter mijn laptop zit. To Do is dus een applicatie die zich uitermate goed leent voor taakbeheer.

Tasks in Teams

Hierover ontstaat wel eens verwarring. Wat is het grote verschil tussen To Do en Taken in Teams. Dat kunnen we vrij eenvoudig uitleggen. To Do verzamelt al je persoonlijke taken uit de Microsoft 365 omgeving en zet deze in een mooie overzichtelijke applicatie.

Tasks in Teams haalt precies die applicatie naar Teams, de plek waar je toch al zo veel in zit. Ik vind de weergave in Teams overzichtelijker dan de weergave in de To Do app. Je krijgt in Teams onder andere de vervaldatum van je taken te zien en je kunt er op prioriteren. Toch is het handig dat de To Do app er ook als losse applicatie is voor bijvoorbeeld je telefoon.

Microsoft Lists

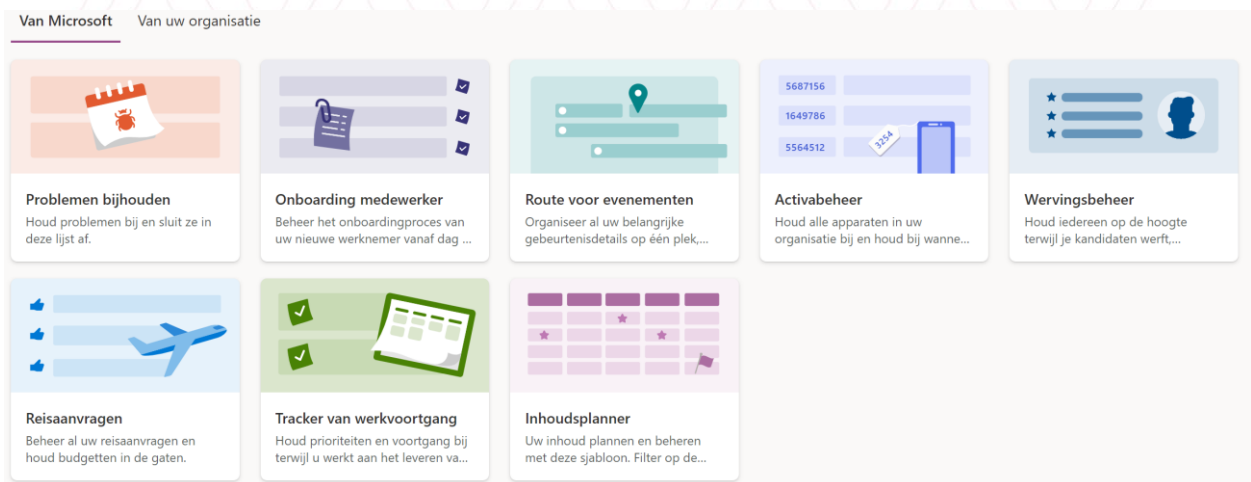
Lists gebruik je dus voor het maken van lijsten. Dit kunnen allerlei lijsten zijn met verschillende doeleinden die je persoonlijk of met je team gebruikt. Het doel van een lijst in Lists is veelal hetzelfde: Het bijhouden van activiteiten, taken en overige zaken in een overzichtelijke en dynamische lijst. Een ander groot voordeel van Lists is de perfecte weergave op mobiele apparaten en de mogelijkheid om acties van een geautomatiseerde vervolgactie te voorzien.

Wat kan er in Lists?

Er zijn een aantal functionaliteiten die Lists tot (mede) tot een handige applicatie maken. We hebben al vastgesteld dat het qua functionaliteit overeenkomt met een SharePointlijst. De meerwaarde van Lists zit hem dan ook niet in de functionaliteit maar in de gebruiksvriendelijkheid. Als niet-technicus kan ik in Lists allerlei dingen doen waarvan ik niet weet hoe het in een SharePoint lijst moet. Met Lists heeft Microsoft er voor gezorgd dat ook niet-technici de kracht van SharePoint lijsten kunnen ervaren. De 3 grote functionaliteit zijn wat mij betreft het gebruiken van templates, eenvoudig schakelen naar handige weergaven en het kunnen automatiseren van processen.

Sjablonen

Veel gebruikers kennen Lists als een handige lijstjes-tool met die handige sjablonen. En inderdaad die sjablonen zijn heel waardevol. Je kunt ze namelijk direct toepassen of met een kleine aanpassing, geschikt maken voor jouw specifieke wensen. Er zijn een aantal uitgebreide sjablonen te vinden zoals in onderstaande afbeelding is te zien.



De 'Onboarding Medewerker' template is er een die we veel tegenkomen in de praktijk. Dit is een proces dat zich uitstekend leent voor Lists omdat het verschillende taken voor verschillende afdelingen betreft. Als je deze template aanklikt kun je het sjabloon bekijken en gebruiken:

Problemen bijho...

Onboarding med...

Route voor even...

Activabeheer

Wervingsbeheer

Reisaanvragen

Onboarding medewerker

Beheer het onboardingproces van uw nieuwe werknemer vanaf dag 1. Deel resources en contacten en zorg dat uw nieuwe medewerkers snel aan de slag kunnen.

Werk	Beschrijving	Voltooid op	Voltooid?	Voltooid op	Mentor
Aanbiedingsbrief ondertekenen	Teken uw digitale aanbiedingsbrief voordat u begint. Binnenkort wordt er een papieren exemplaar naar uw adres gemaakd voor uw administratie.	Voordat u begint	✓	6/1/20	
Laptop instellen	Een laptop en andere apparatuur zijn aanwezig bij uw bureau. Als u hulp nodig hebt om problemen op te lossen, neemt u contact op met uw mentor.	Eerste dag	✓	6/2/20	
Introductie van het team	We hebben een teambijeenkomst op je eerste dag om je kennis te laten maken met de rest van het team	Eerste dag	✓	6/2/20	
Persoonlijke ontmoetingen met teamleden ...	Ik wil graag dat je Jordan, Alexis, Ronak en Yoon-seo ontmoet tijdens de eerste week.	Week 1			
Dompel uzelf onder in het product	Neem de tijd om te ...	Week 1			

Terug
Sjabloon gebruiken
Annuleren

Vervolgens worden er een aantal praktische vragen gesteld zoals de naam van je Lists, de beschrijving en waar je het wilt opslaan. Je kunt er ook nog een kleur en een pictogram aan meegeven zodat je het makkelijk kunt herleiden :

Naam *

Onboarding medewerker

Beschrijving

Waar gaat de lijst over?

Kleur kiezen

Pictogram kiezen

Opslaan in *

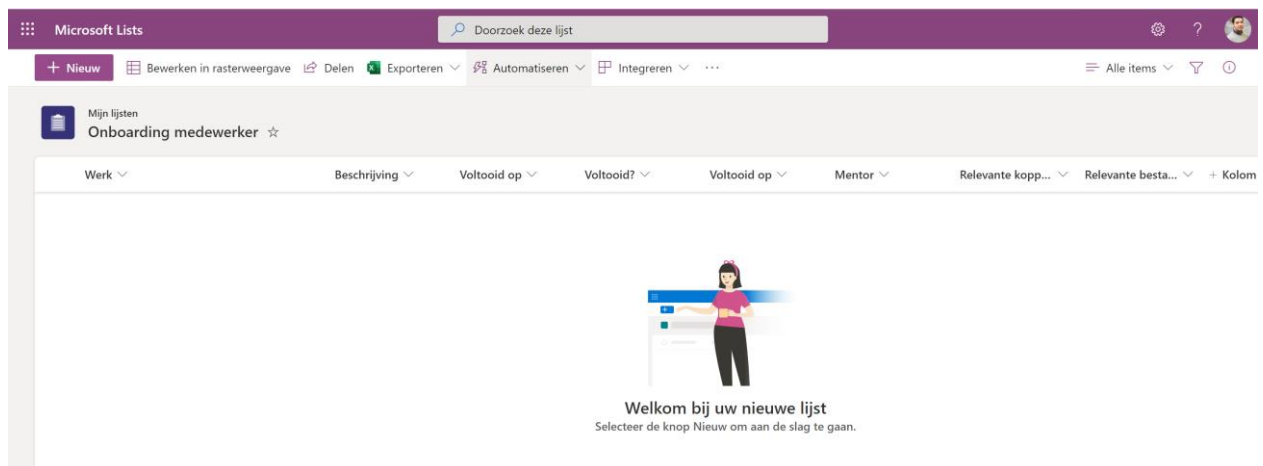
Mijn lijsten

Terug

Maken

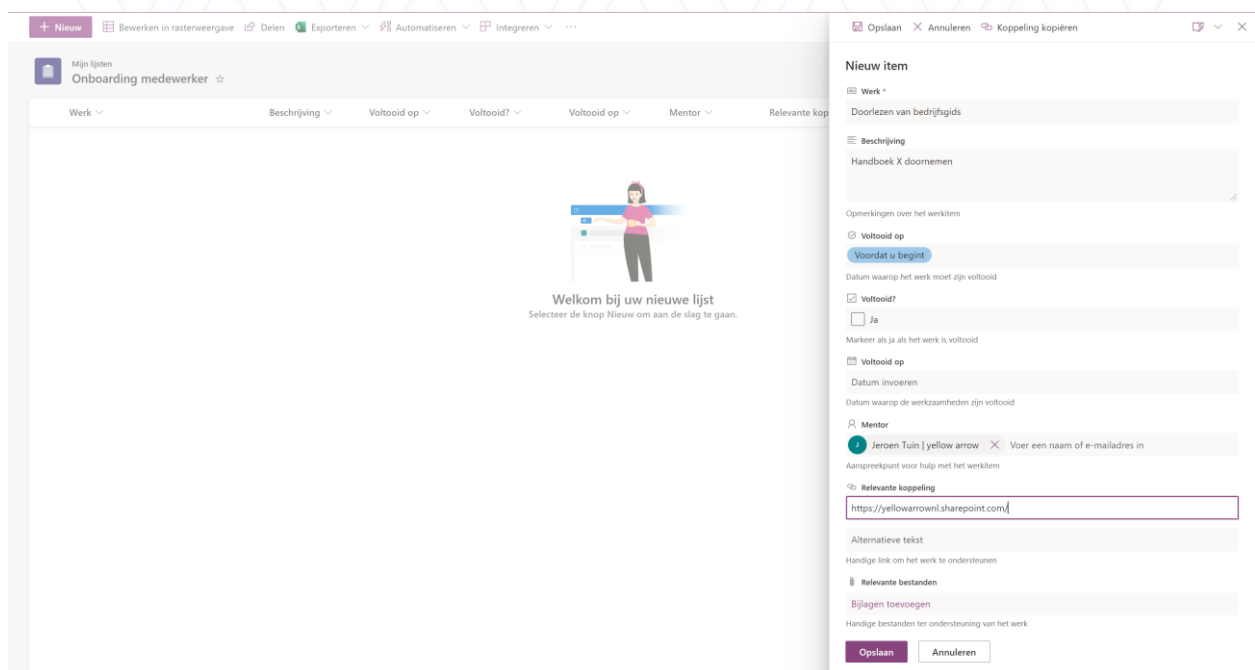
Annuleren

Als je dan op 'Maken' klikt wordt je lijst aangemaakt en kun je aan de slag. Door op de knop 'Nieuw' te klikken kun je een item toevoegen. De velden die je in het sjabloon ziet worden ook gevraagd bij het aanmaken van een nieuw item. Als de velden van je List niet voldoen aan je wensen, kun je deze makkelijk aanpassen of verwijderen.

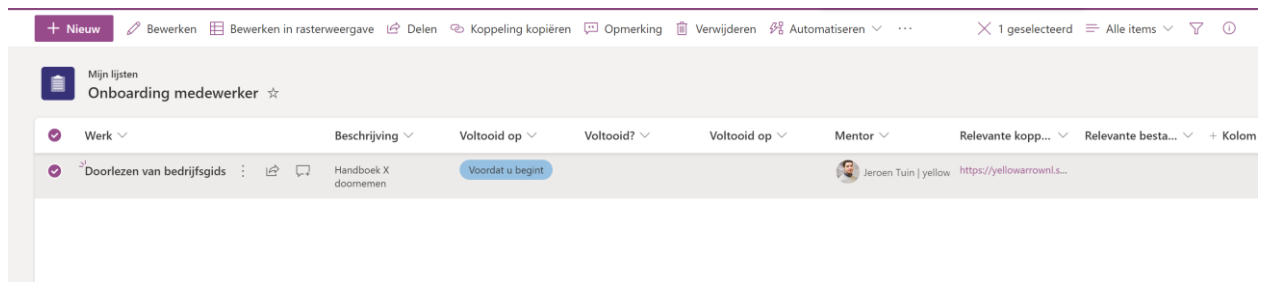


Als je op 'Nieuw' hebt geklikt, kun je dus een nieuw item aanmaken. In mijn voorbeeld maken we een lijst met taken aan die een nieuwe medewerker moet uitvoeren tijdens een inwerktraject. Er is dus iemand die de taken aanmaakt en iemand die de taken uitvoert en afvinkt als ze gedaan zijn. Vervolgens is er nog een derde die kijkt of de taak daadwerkelijk naar behoren is uitgevoerd. Er werken in dit voorbeeld dus 3 mensen samen in 1 List.

In de onderstaande afbeelding heb ik op 'Nieuw' geklikt en ga ik een nieuwe taak aanmaken. Ik geef aan wat de organisatie van de nieuwe medewerker verwacht, wanneer de taak afgerond moet zijn en waar hij/ zij eventueel extra informatie kan vinden:



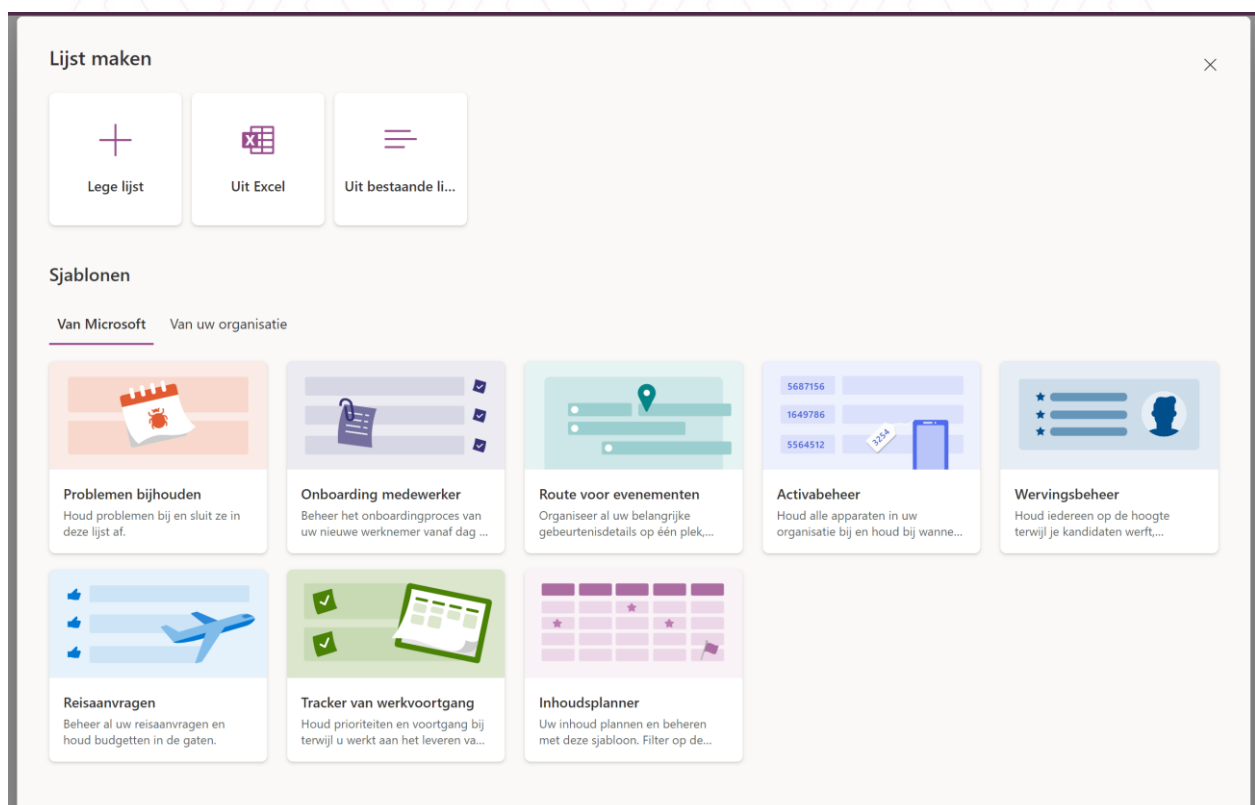
De taak is aangemaakt. Zo kun je meerdere taken aanmaken die door de nieuwe medewerker afgewerkt kunnen worden. Verderop in de whitepaper leg ik je uit hoe je er voor zorgt dat de 'Mentor' in dit voorbeeld, automatisch een melding kan krijgen als de nieuwe medewerker zijn taak heeft afgerond.



Kortom met behulp van sjablonen die er al zijn, kun je snel aan de slag met Lists. Het sjabloon bepaalt dus wat je gaat bijhouden in je lijst en daarmee ook wat er gevraagd wordt als je een nieuw item aanmaakt. De velden in je Lists, zijn ook velden die je invult bij het aanmaken van een nieuw item. Snel aan de slag dus met een effectieve lijst. Naast de bestaande sjablonen kun je als organisatie ook sjablonen maken zodat iedereen in je organisatie deze kan gebruiken.

Bestaande Excel lijsten

Een andere manier om snel aan de slag te kunnen met Lists is door een bestaande Excel lijst te uploaden in Lists. Zo kun je je bestaande Excellijsten snel omzetten naar een lijst in Lists en direct gebruik maken van alle voordelen die het biedt. Dit kan eenvoudig door in Lists op 'Nieuwe lijst' te klikken en vervolgens te kiezen voor 'Uit Excel'.



Vervolgens kun je een document uit je OneDrive of van je PC uploaden om deze in Lists te gebruiken. Hou er rekening mee dat het bestand wel als tabel opgemaakt moet zijn om als zodanig herkend te worden. In de meeste gevallen kun je direct aan de slag met je Excel document in Lists, maar soms moet je een kleine aanpassing maken in je document maar ook daar wordt je bij begeleid.

Aanpassen

×

Selecteer een tabel in dit bestand.

Dit bestand bevat geen tabellen. U moet tabellen definiëren om te importeren als een lijst.

Tabel toevoegen in Excel:

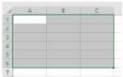
1

Het Excel-document openen

Openen

2

Selecteer de cellen die u wilt opnemen



3

Selecteer de gegevens en klik op Opmaken als tabel



4

Na het opslaan, keert u hier terug en klikt u op Vernieuwen

Vernieuwen

Automatiseren

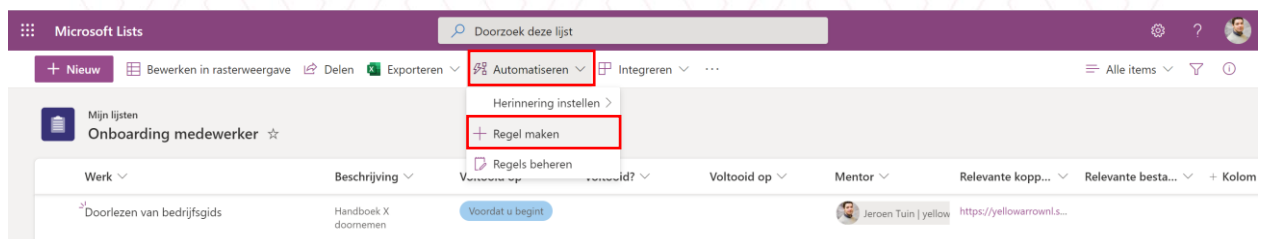
Terug naar onze 'Medewerker Onboarding' lijst. De situatie is als volgt:

- Collega A heeft een taak aangemaakt voor nieuwe medewerker X.
- We willen dat Nieuwe Medewerker X de taak uitvoert en deze vervolgens afvinkt.
- Vervolgens willen we dat Collega B (de mentor) controleert of de taak daadwerkelijk is uitgevoerd.
- We willen daarom dat Collega B, automatisch een melding krijgt als Nieuwe Medewerker X de taak op status 'Afgerond' heeft gezet.

In Lists kun je dat heel eenvoudig doen door een regel aan te maken. Een regel zoals je deze wellicht kent van Outlook waar je op basis van een trigger een vervolgactie kunt instellen. Bijvoorbeeld:

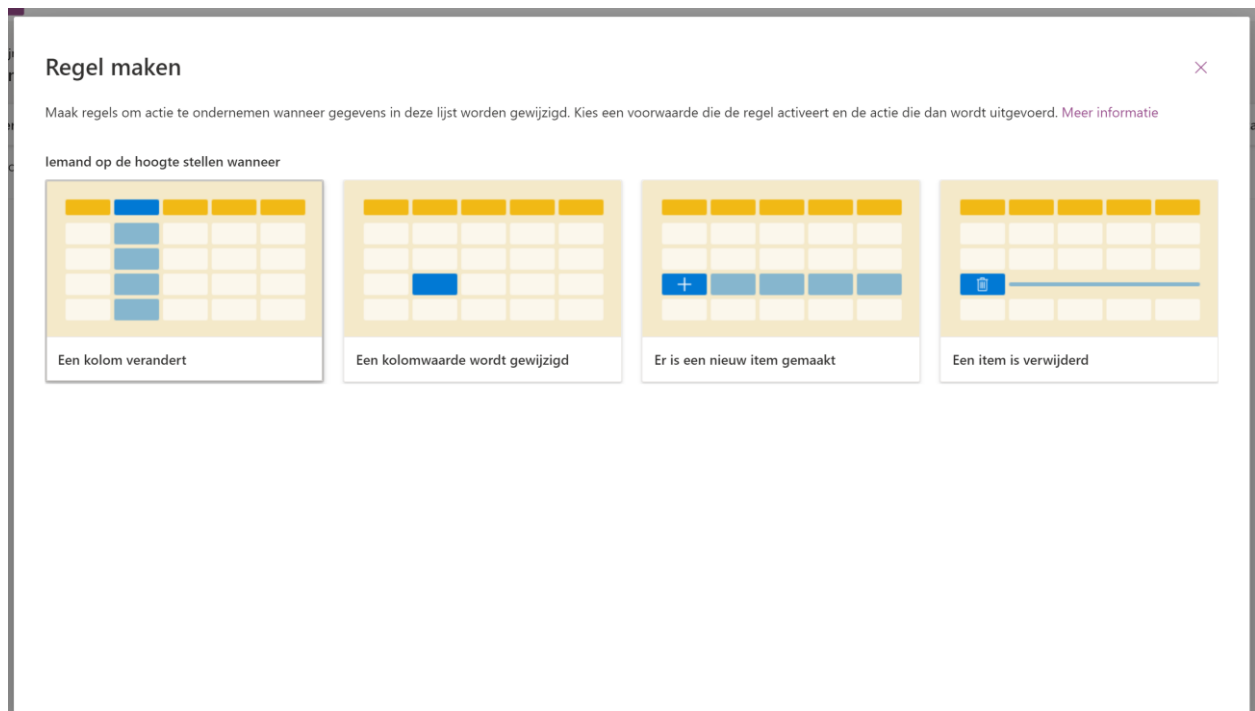
E-mails [Trigger zoals: Waarin ik in de CC sta] moeten [Vervolgactie zoals: Verplaatsen naar map X]

Zo werkt het ook met Lists en ze zijn zo mogelijk nog eenvoudiger in te stellen. Hiervoor open je simpelweg de lijst waar de regel wilt toepassen. Daar klik je vervolgens op 'Automatiseren'. In de dropdown kies je voor 'Regel maken'.

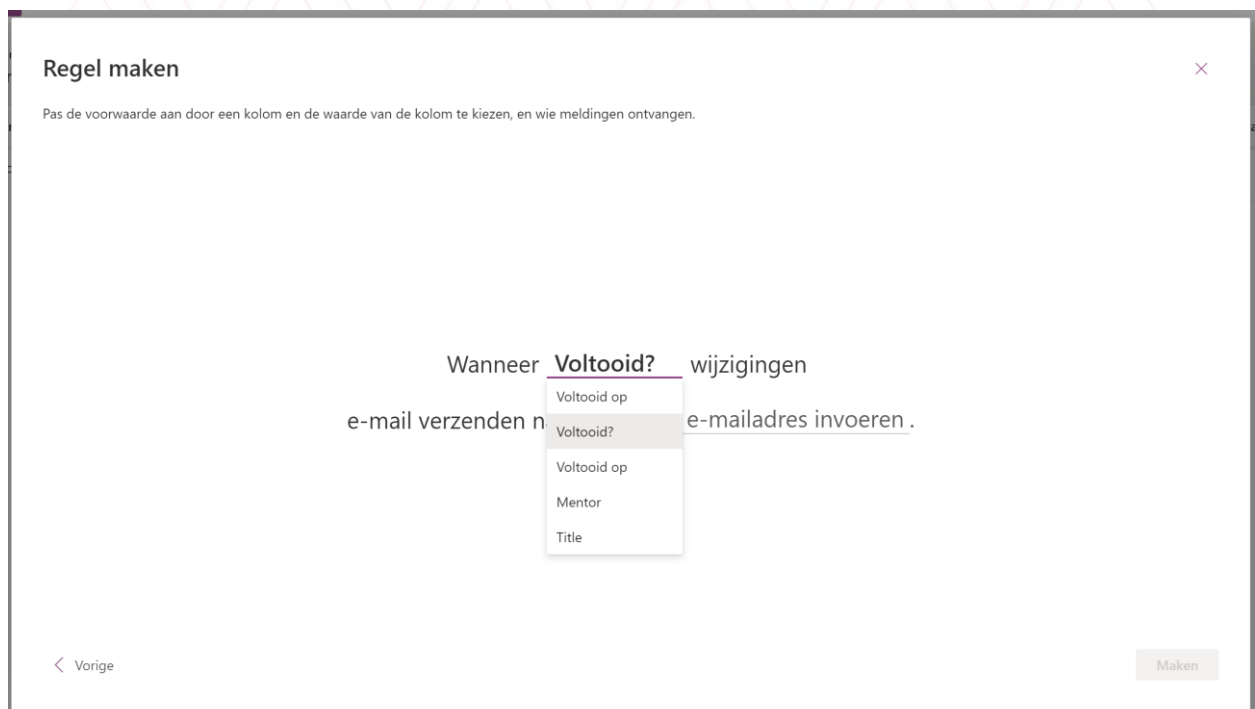


The screenshot shows the Microsoft Lists interface for a list named 'Onboarding medewerker'. The top navigation bar includes options like 'Nieuw', 'Bewerken in rasterweergave', 'Delen', 'Exporteren', 'Automatiseren', and 'Integreren'. The 'Automatiseren' dropdown menu is open, showing options: 'Herinnering instellen', 'Regel maken' (highlighted with a red box), and 'Regels beheren'. Below the menu, a table of list items is visible, with columns for 'Werk', 'Beschrijving', 'Voltooid op', 'Mentor', 'Relevante kopp...', and 'Relevante besta...'. The first item is 'Doorlezen van bedrijfsids' with a description 'Handboek X doornemen' and a status 'Voordat u begint'.

We gaan nu beginnen met het aanmaken van onze regel. Dat doen we door eerst een trigger te selecteren. Bij welke actie willen we dat er een vervolgactie komt?



In ons voorbeeld is het een veranderende kolom. Immers, als nieuwe medewerker de waarde van de kolom genaamd 'Voltooid?' aanpast, willen we dat er een notificatie naar de mentor gaat. Lists herkent de velden en de kolommen en laat je in een super eenvoudig overzicht de juiste keuzes maken. In onderstaande afbeelding zie je dat we vanuit een dropdown menu de juiste kolom kunnen kiezen:



Hetzelfde doet Lists bij de vervolgactie. Standaard betreft dit het verzenden van een e-mail. Wil je hier andere vervolgacties gebruiken. Bijvoorbeeld het aanmaken van een SharePoint Site, een Team of het uitvoeren van een andere Microsoft 365 handeling dan maak je een PowerAutomate werkstroom aan.

Wij kiezen in dit geval voor het verzenden van de e-mail. Daar kunnen we vervolgens selecteren wie die e-mail moet ontvangen. Dat is in ons voorbeeld de 'Mentor'.

Regel maken

Pas de voorwaarde aan door een kolom en de waarde van de kolom te kiezen, en wie meldingen ontvangen.

Wanneer Voltooid? wijzigingen

e-mail verzenden naar Naam of e-mailadres invoeren.

Suggesties uit deze lijst

- Mentor
- Gemaakt door
- Gewijzigd door
- Andere suggesties
- Ik

< Vorige

Maken

Vervolgens klik je op 'Maken' en krijg je een overzicht van je aangemaakte regels. Je aangemaakte regel is direct zichtbaar en actief.

Regels beheren

Schakel regels in of uit om acties in deze lijst te automatiseren. Of maak maximaal 15 regels. [Meer informatie](#)

Regel maken

Regels beschikbaar

Melding

Bij wijziging van Voltooid? een e-mail verzenden naar Mentor

Aan

Voor ontwikkelaars

Op technisch gebied kan er nog veel meer in Lists. Ontwikkelaars kunnen geautomatiseerde werkstromen, PowerBI dashboards en PowerApps gebruik laten maken van Lists.

Informatie die wordt ingevoerd in een PowerApp kan worden opgeslagen in een List.

Je kunt het gebruiken om informatie in op te slaan die vervolgens als bronbestand van een power BI dashboard wordt gebruikt. Of je laat er logs in wegschrijven zodat deze voor iedereen makkelijk uit te lezen zijn. Of nog mooier, je laat deze weer terugkomen in een PowerBi dashboard. Kortom, je kunt als developer Lists inzetten als fundamenteel onderdeel van je PowerPlatform oplossingen.

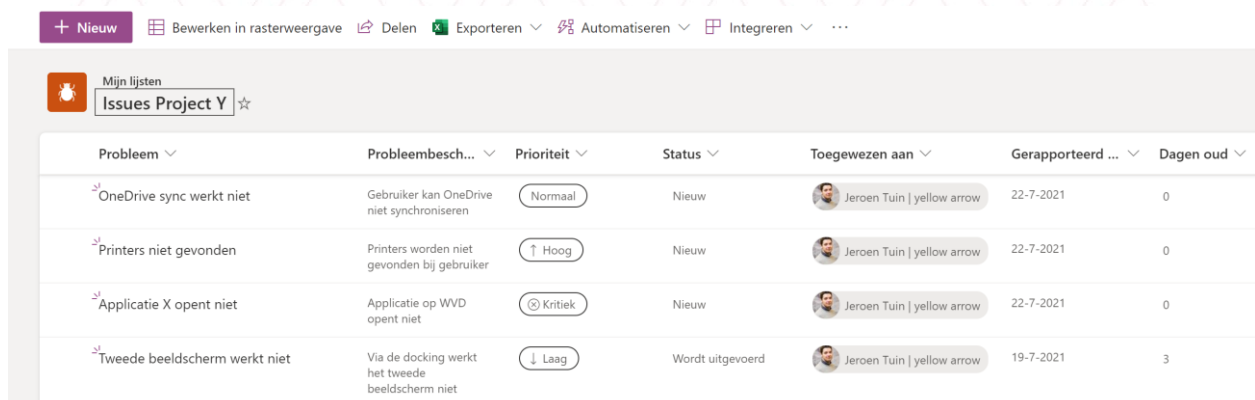
Lists in de praktijk

We kennen inmiddels tal van voorbeelden van mooie functionele lijsten in Lists vanuit de praktijk. We gaan er een tweetal benoemen. Namelijk een hele praktische case waarin wij zelf Lists gebruiken en case waarbij Lists een technische rol speelt in een grotere oplossing.

Praktisch

Bij yellow arrow werken we veelal op projectbasis. Bij een project werken we vanuit Teams. In dat Team maken we gebruik van meerdere Microsoft 365 onderdelen waaronder Lists. Zo hebben we een Planner planboard met taken waar we mee bezig zijn en een OneNote notitieblok voor aantekeningen. Tijdens ons project werken we gezamenlijk aan documenten die we nodig hebben voor de oplevering en zo gebruiken we elke applicaties waar het voor bedoeld is, laten we het voor ons werken en hebben we structuur binnen onze projecten. Als een project is opgeleverd dan zijn we vaak op de locatie van de klant aanwezig voor de nazorg. Heeft een klant meerdere locaties dan zijn we op meerdere locaties tegelijk aanwezig.

Gedurende zo'n dag komen er altijd wat issues voorbij. Sommige lossen we direct op en anderen kosten wat meer tijd. De collega's op de vloer bij de klant moeten het issue vastleggen zodat we het op een later moment kunnen oppakken. Dit vastleggen van een issue doen we in Lists en we gebruiken daarvoor het 'issue tracking' sjabloon. Een kant en klaar sjabloon dat hier bij uitstek voor geschikt is. Zo zorgen we ervoor dat alle issues op dezelfde manier worden vastgelegd en de juiste prio meekrijgen. Iedereen werkt tegelijk in dezelfde List. Je ziet elkaars issues en kunt elkaar ook direct helpen. Kom jij er niet uit dan wijs je het issue toe aan een specialist die daar op zijn beurt weer een melding van maakt.



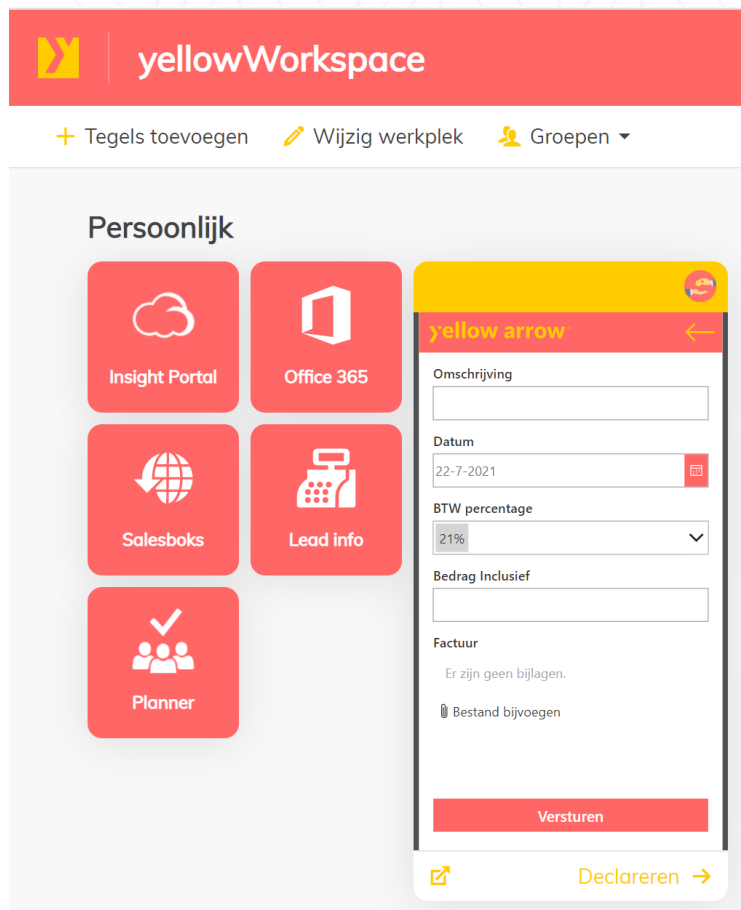
+ Nieuw Bewerken in rasterweergave Delen Exporteren Automatiseren Integreren ...						
Mijn lijsten Issues Project Y ☆						
Probleem	Probleembesch...	Prioriteit	Status	Toegewezen aan	Gerapporteerd ...	Dagen oud
OneDrive sync werkt niet	Gebruiker kan OneDrive niet synchroniseren	Normaal	Nieuw	Jeroen Tuin yellow arrow	22-7-2021	0
Printers niet gevonden	Printers worden niet gevonden bij gebruiker	Hoog	Nieuw	Jeroen Tuin yellow arrow	22-7-2021	0
Applicatie X opent niet	Applicatie op WVD opent niet	Kritiek	Nieuw	Jeroen Tuin yellow arrow	22-7-2021	0
Tweede beeldscherm werkt niet	Via de docking werkt het tweede beeldscherm niet	Laag	Wordt uitgevoerd	Jeroen Tuin yellow arrow	19-7-2021	3

Op het yellow arrow hoofdkwartier in Nunspeet kijkt ondertussen een andere collega mee die zijn handen vrij heeft om dieper te graven naar een oplossing. Dit gebeurt weer op basis van de prio die wordt meegegeven in Lists. Doordat je goed kunt filteren en sorteren binnen je lijst, kun je eenvoudig zien welke issues de hoogste prio hebben, er aan je zijn toegekend en welke issues het langst open staan. Aan het eind van de dag zijn alle issues geregisterd, de meesten zelfs al opgelost en van de overige worden tickets aangemaakt.

Voor ons de ideale manier om op een eenduidige manier issues bij te houden. Je zou een dergelijke List ook prima kunnen inzetten voor het melden van interne incidenten. Het is de moeite waard om eens door de sjablonen heen te gaan om inspiratie op te doen voor mogelijkheden die bij jullie organisatie passen.

Technisch

Een andere praktisch voorbeeld van hoe we zien dat Lists wordt ingezet, is als onderdeel van een grotere geheel. Je kunt het zien als een database waarin informatie wordt weggeschreven maar dan binnen je eigen SharePoint omgeving. We nemen als voorbeeld een app om declaraties mee in te dienen. Er wordt een PowerApp ontwikkeld voor het ophalen van informatie. Deze app bieden we natuurlijk aan vanuit WorkSpace:



Via de PowerApp vragen we de benodigde informatie op. Door op de 'Declareren' knop te drukken wordt de declaratie verstuurd naar de medewerker die de declaratie gaat keuren. Deze persoon krijgt een e-mail met daarin de gegevens en 2 knoppen. Namelijk: goedkeuren of afkeuren. Klinkt deze persoon op goedkeuren dan krijgt de aanvragen van de declaratie een e-mail dat deze is goedgekeurd en wordt er (in onze declaratie app althans) een activiteit geplaatst in Exact online met de taak om de declaratie uit te betalen. Deze informatie die wordt ingevuld in de PowerApp moet ergens weggeschreven worden en daarvoor gebruiken we SharePoint Lists. Zo kunnen we de informatie later nog terugvinden en daarbij haalt PowerAutomate de informatie uit deze lijst om het vervolgens aan te bieden aan de persoon die het gaat keuren.

Kortom, met een PowerApp haal je informatie op die via PowerAutomate wordt weggeschreven in een Microsoft List. In die lijst is een kolom genaamd 'Goedgekeurd' en als die kolom op 'Ja' komt te staan wordt de volgende actie weer via PowerAutomate uitgevoerd. SharePoint Lists is daarmee steeds het platform dat wordt gebruikt om

informatie op te slaan en wijzigingen weg te schrijven die vervolgens de start vormen voor een volgende PowerAutomate actie.

Conclusie

Microsoft Lists is een hele krachtige tool om op eenvoudige, overzichtelijke en dynamische wijze lijsten bij te houden met verschillende doeleinden. Doordat je er gemakkelijk met meerdere personen tegelijk in kan werken en het goed werkt op verschillende apparaten is het handige tool om in samen te werken op de vloer. Let wel op want je kunt er veel mee, maar niet alles. Het kan (en misschien gaat) gebeuren dat je veel tijd steekt in een lijst en er achteraf achter komt dat het toch niet brengt wat je ervan verwacht had omdat het dan net een functionaliteit te kort komt. Meestal zit die functionaliteit dan wel in het beschikbare en makkelijk te koppelen PowerPlatform maar hier is dan weer wat meer technische kennis voor nodig. Kortom, ga ermee aan de slag, spiek eens bij andere organisaties en kijk wat het voor jou en je team kan betekenen.

yellow arrow
Marconiweg 22a
8071RA Nunspeet

hallo@yellowarrow.nl

085 273 8313

