INSTRUCTIE POWER AUTOMATE

Wekelijkse herinneringsmail vanuit je actielijst in Excel

Je maakt een stroom in Power Automate die elke maandagochtend je actielijst in Excel leest. Voor elke actie die nog niet is afgerond, gaat er een mail naar de eigenaar met de actie en de deadline. Je hoeft de lijst dus niet meer zelf na te lopen.

Elke maandag
De stroom start om 8.00 uur

Acties ophalen
Alle rijen die niet zijn afgerond

Mail versturen
Eén mail per openstaande actie

Wat je nodig hebt

- Een Microsoft 365-account van je werk met Outlook en Power Automate. De stroom gebruikt alleen standaardconnectors, een premiumlicentie is niet nodig.
- Een Excelbestand dat op OneDrive voor Bedrijven of in SharePoint staat. Een bestand op je eigen schijf kan Power Automate niet lezen.
- Ongeveer een kwartier.

1 Zet je actielijst in een tabel

Power Automate leest alleen gegevens die in een tabel staan. Een gewoon bereik met kopjes ziet de stroom niet.

1. Open het Excelbestand en zorg dat de lijst deze kolommen heeft: ‘Actie’, ‘Eigenaar’, ‘Email’, ‘Deadline’ en ‘Status’.
2. Klik in de lijst en kies op het tabblad *Invoegen* voor *Tabel*. Vink aan dat de tabel kopteksten heeft.
3. Geef de tabel op het tabblad *Tabelontwerp* de naam ‘Acties’.
4. Gebruik in de kolom ‘Status’ steeds dezelfde woorden, bijvoorbeeld ‘Open’, ‘Bezig’ en ‘Afgerond’.

Actie	Eigenaar	Email	Deadline	Status
Offerte leverancier opvragen	Sanne	sanne@voorbeeld.nl	13-11-2026	Open
Notulen teamoverleg rondsturen	Pieter	pieter@voorbeeld.nl	16-11-2026	Bezig
Contract verlengen	Sanne	sanne@voorbeeld.nl	6-11-2026	Afgerond

Kies kolomnamen zonder spaties of leestekens. Dat voorkomt problemen bij het filteren in stap 3.

2 Maak een geplande stroom

1. Ga naar make.powerautomate.com en meld je aan met je werkaccount.
2. Kies links voor ‘Maken’ en daarna voor ‘Geplande cloudstroom’.
3. Geef de stroom een naam, bijvoorbeeld ‘Herinnering actielijst’.
4. Stel bij ‘Herhalen elke’ in: 1 week, op maandag. Kies als starttijd 8.00 uur en klik op ‘Maken’.

5. Klik op de eerste stap, ‘Recurrence’ (Terugkeerpatroon), en controleer of ‘Time zone’ (Tijdzone) op Amsterdam staat. Staat die leeg, dan rekent Power Automate in wereldtijd en komt de mail een of twee uur later.

3 Haal de openstaande acties op

1. Klik onder ‘Recurrence’ op het + teken. Het venster ‘Een actie toevoegen’ opent.
2. Zoek op ‘Excel’ en kies bij Excel Online (Zakelijk) de actie ‘Een lijst maken met rijen in een tabel’. In het Engels heet die ‘List rows present in a table’.
3. Vul de velden in volgens deze tabel.

Veld	Wat je invult
Locatie (Location)	OneDrive voor Bedrijven, of de SharePoint-site waar het bestand staat
Documentbibliotheek (Document Library)	OneDrive, of de bibliotheek op de SharePoint-site (meestal ‘Documenten’)
Bestand (File)	Blader via het mapje naar je Excelbestand
Tabel (Table)	Acties
Filterquery (Filter Query)	`Status ne 'Afgerond'`
Notatie datum/tijd (DateTime Format)	ISO 8601

De laatste twee velden zie je pas als je onderaan, bij ‘Geavanceerde parameters’, op ‘Alles weergeven’ klikt. De velden over gevoeligheidslabels laat je leeg. Opent er bij de filterquery een venster met dynamische inhoud, sluit dat dan: je typt de filterquery zelf in het veld. De filterquery zorgt dat alleen de acties terugkomen die nog niet zijn afgerond: ‘ne’ staat voor ‘niet gelijk aan’. Zonder de keuze ISO 8601 bij ‘Notatie datum/tijd’ krijg je de deadline als getal (46339) in plaats van als datum.

4 Verstuur een mail per actie

1. Voeg onder de Excelstap een nieuwe actie toe. Zoek op ‘Outlook’ en kies bij Office 365 Outlook de actie ‘Een e-mail verzenden (V2)’ (Send an email (V2)).
2. Klik in het veld ‘Aan’ (To) en kies uit de dynamische inhoud de kolom ‘Email’. Zie je alleen een lijst met contactpersonen, kies dan eerst ‘Aangepaste waarde invoeren’ (Enter custom value).
3. Power Automate zet de mailstap nu zelf in een lus met de naam ‘Voor elke’ (For each). Dat klopt: de mail wordt voor elke rij uit de tabel één keer verstuurd.
4. Vul ‘Onderwerp’ (Subject) en ‘Hoofdtekst’ (Body) in. De gekleurde velden kies je uit de dynamische inhoud.

Onderwerp: Herinnering: `Actie`

Hallo `Eigenaar`,

Deze actie staat nog op je naam: `Actie`

Deadline: `fx formatDateTime(...)`

Status: `Status`

Is de actie klaar? Zet de status in de actielijst dan op ‘Afgerond’. Je krijgt er daarna geen herinnering meer over.

Voor de deadline gebruik je een expressie, zodat de datum leesbaar in de mail komt. Klik op de plek van de deadline, kies het fx-symbool en plak deze regel:

```
formatDateTime(item()?['Deadline'],'dd-MM-yyyy')
```

5 Sla op en test

1. Zet in de tabel tijdelijk je eigen mailadres bij alle acties, zodat de testmails bij jou aankomen.
2. Klik rechtsboven op ‘Opslaan’ en daarna op ‘Testen’. Kies ‘Handmatig’ en start de stroom.
3. Controleer je inbox: je krijgt één mail per actie die niet op ‘Afgerond’ staat. In het voorbeeld zijn dat er twee.
4. Klopt het, zet dan de echte mailadressen terug. De stroom draait vanaf nu elke maandag vanzelf.

Werkt het niet?

- **De tabel staat niet in de keuzelijst.** De lijst is nog een gewoon bereik. Maak er een tabel van (stap 1) en sla het bestand op.
- **Er komt geen mail, of juist ook voor afgeronde acties.** Het woord in de filterquery moet precies gelijk zijn aan het woord in de kolom ‘Status’, inclusief hoofdletter.
- **De stroom geeft een fout bij de deadline.** Er staat een rij zonder datum in de tabel. Vul de deadline in of haal de expressie uit de mail.
- **Niet alle acties komen mee.** De Excelstap haalt standaard 256 rijen op. Zet bij de instellingen van die stap ‘Paginering’ (Pagination) aan en vul een hoger aantal in.

Power Automate toont de meeste namen in het Nederlands, maar sommige in het Engels, zoals de trigger ‘Recurrence’. Zie je een naam uit deze instructie niet, zoek dan op de naam die er tussen haakjes achter staat.

En daarna?

Deze stroom is de basis: één mail per openstaande actie. In de praktijk komen er snel wensen bij. Een paar voorbeelden:

- één mail per persoon, met al zijn of haar acties in een overzicht
- alleen herinneren als de deadline deze week verloopt of al voorbij is
- een melding aan de leidinggevende als een actie te lang openstaat
- de status bijwerken met een knop in de mail, zonder het bestand te openen

Dat vraagt meer dan vijf stappen en hangt af van hoe het proces bij jullie loopt. Wil je dat we meekijken of de stroom voor je bouwen, neem dan contact met ons op.

TerZaqe | info@terzaqe.nl | 0317-200009 | www.terzaqe.nl