

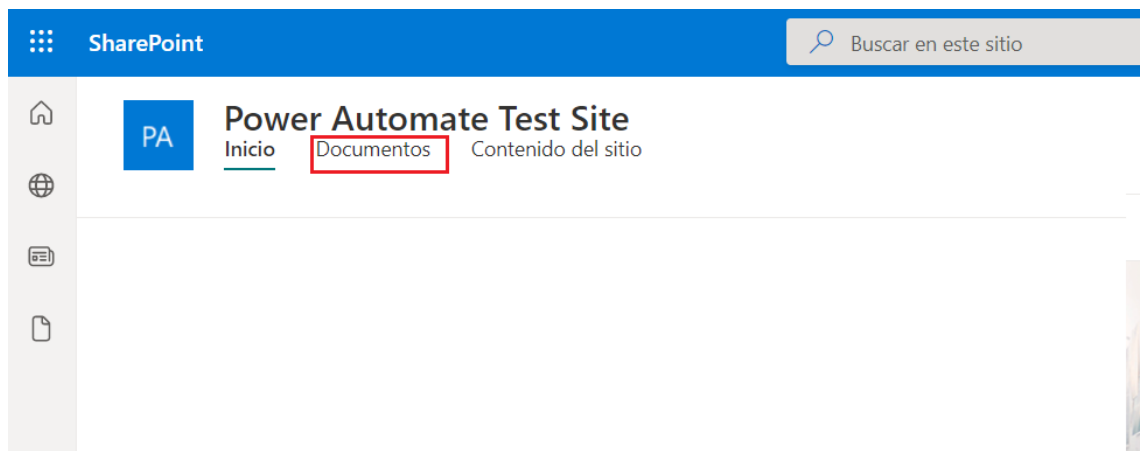
Supervisar los correos electrónicos entrantes

Puede crear un flujo que realice automáticamente una o varias acciones después de que un evento lo desencadene. Por ejemplo, el flujo puede supervisar su bandeja de entrada de Outlook y cuando llega un correo electrónico con una línea de asunto y una dirección de correo electrónico específicas, el flujo tomará el archivo adjunto y lo guardará en una biblioteca de SharePoint.

Especifica el sitio y la biblioteca de SharePoint

Puede usar cualquier sitio de SharePoint que elija y también puede utilizar una biblioteca existente.

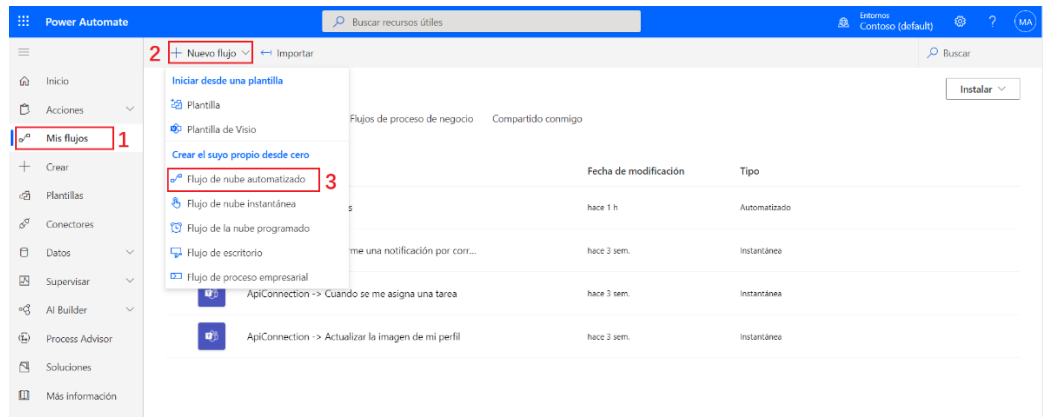
En este escenario, usaremos el siguiente sitio de SharePoint y su biblioteca de **Documentos** predeterminada, que está disponible lista para usar.



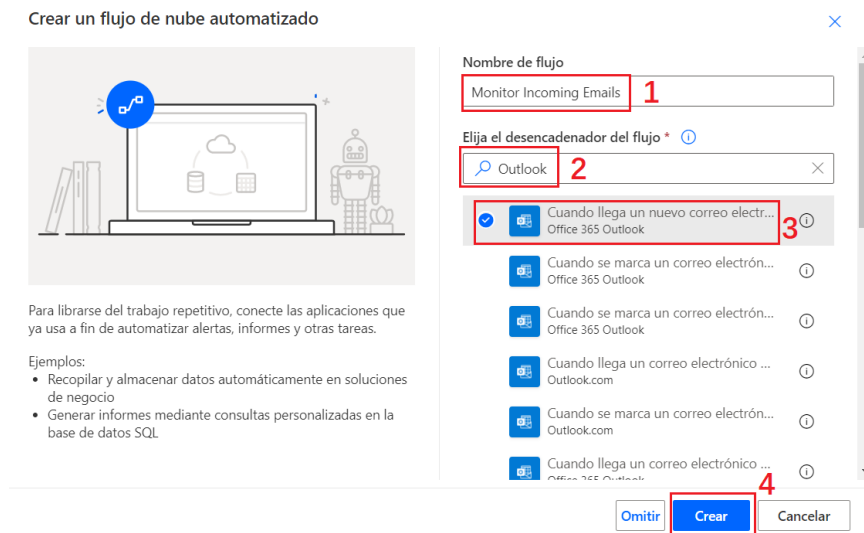
Especificar un evento para iniciar el flujo

En primer lugar, debe seleccionar el desencadenador (evento) que inicia el flujo.

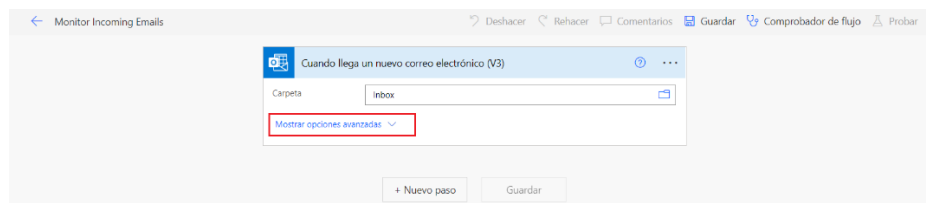
1. Inicie sesión en [Power Automate](#) a través de la cuenta de su organización.
2. Seleccione **Mis flujos**.
3. Seleccione **Nuevo flujo** y luego **Flujo de nube automatizado**.



4. En **Elija el desencadenador del flujo**, escriba *Outlook*, seleccione el desencadenador **Cuando llega un correo electrónico nuevo (V3)** y elija **Crear**.



5. Expanda **Mostrar opciones avanzadas**.



6. Agregue lo siguiente:

De - 'no-reply@contoso.com'

Incluir datos adjuntos: "Sí"

Filtro de asunto: "Informe diario"

Solo con datos adjuntos "Sí"

Quando llega un nuevo correo electrónico (V3)

Carpeta: Inbox

A: Direcciones de correo electrónico del destinatario, separadas por sig

CC: Direcciones de correo electrónico del destinatario CC, separadas por

Para o CC: Direcciones de correo electrónico del destinatario Para o CC, separac

De: no-reply@contoso.com

Incluir datos adjuntos: Sí

Filtro de asunto: Daily report

Importancia: Cualquiera

Solo con datos adjuntos: Sí

Ocultar opciones avanzadas

Especificar una acción

1. Seleccione **Nuevo paso** y, en el campo de búsqueda, escriba *SharePoint* y luego seleccione la acción **crear archivo**.

Elija una operación

sharepoint 1

Todo Integrado Estándar Premium Personalizar Mi portapapeles

SharePoint ArcGIS DocFusion36 5 - SP GroupMgr LatinShare SHP... LatinShare SHP... Muhimbi PDF

Desencadenadores Acciones Ver más

Conceder acceso a un elemento o una carpeta SharePoint

Copiar archivo SharePoint

Copiar la carpeta SharePoint

Crear archivo SharePoint 2

Crear elemento SharePoint

Crear nueva carpeta SharePoint

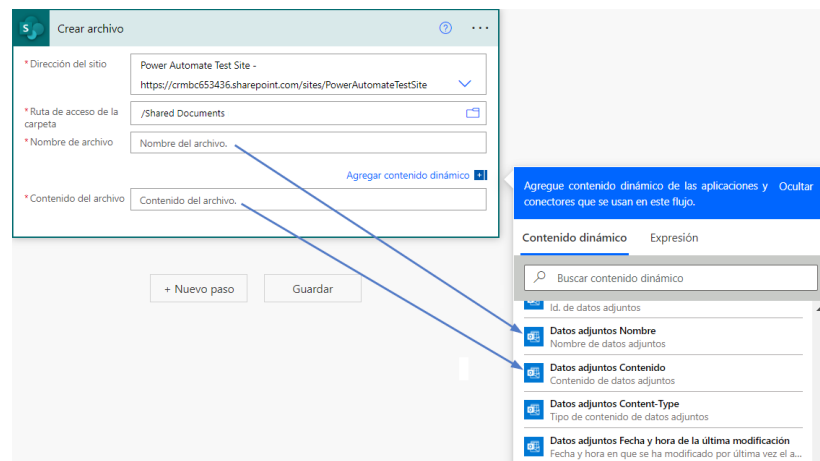
2. Agregue lo siguiente:

Dirección del sitio: copie y pegue su dirección URL o seleccione el menú desplegable y su sitio.

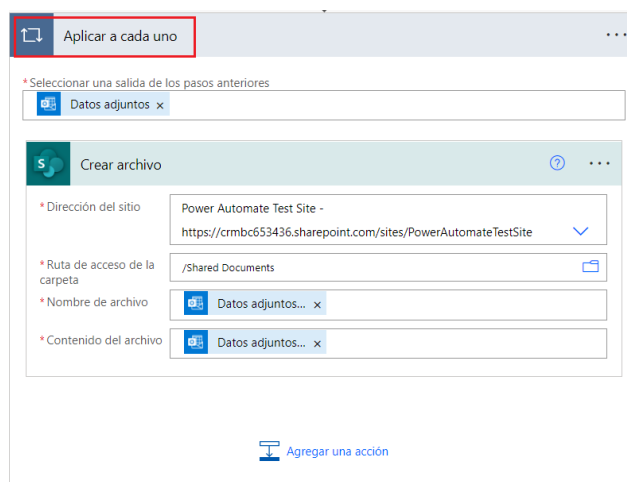
Ruta de acceso de la carpeta: seleccione **/Documentos compartidos**

Nombre de archivo: seleccione **Nombre de los archivos adjuntos** en **Contenido dinámico**.

Contenido de archivo: seleccione **Contenido de los archivos adjuntos** en **Contenido dinámico**.



3. Una vez se agrega el **Nombre de los archivos adjuntos**, se agrega automáticamente la acción **Crear archivo** en **Aplicar a cada uno**. Esto se encargará de los escenarios cuando llegue un correo electrónico con varios archivos adjuntos.



Ha creado correctamente un flujo de **Power Automate**, que supervisará su bandeja de entrada de **Outlook** para cualquier correo electrónico que tenga el texto **Informe diario** en su **Línea de asunto** y tenga **Archivos adjuntos**.

