

Crear una solicitud de aprobación

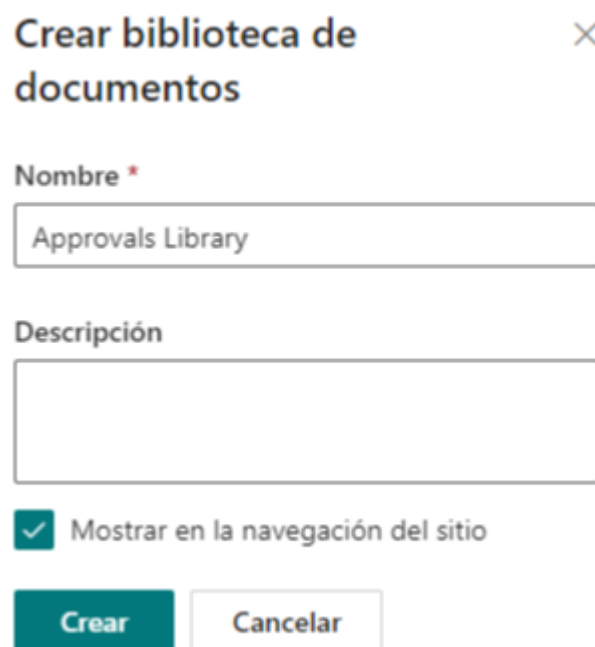
En esta unidad, se proporciona información para crear un escenario adecuado para los negocios en el que se usen las aprobaciones.

En este escenario, cualquiera que tenga acceso a la biblioteca de SharePoint puede agregar un documento. Cuando se crea el documento, se inicia una aprobación que permite que determinados usuarios aprueben. Si el documento se aprueba, permanece en la biblioteca de documentos. Si el documento se rechaza, se mueve a una carpeta independiente.

Paso 1: Crear una biblioteca de documentos

En primer lugar, vamos a crear una biblioteca.

1. En la página principal de su sitio de SharePoint, seleccione **+** **Nuevo** y **Biblioteca de documentos**.
2. Póngale a la biblioteca el nombre **Biblioteca de aprobaciones** y seleccione **Crear**.



Crear biblioteca de documentos

Nombre *

Approvals Library

Descripción

☒ Mostrar en la navegación del sitio

Crear Cancelar

3. En la nueva biblioteca de documentos, en la parte superior, elija **+** **Nuevo** y seleccione **Carpeta**.
4. Póngale a la carpeta el nombre **Documentos rechazados** y seleccione **Crear**.

Crear una carpeta

Nombre

Rejected Documents

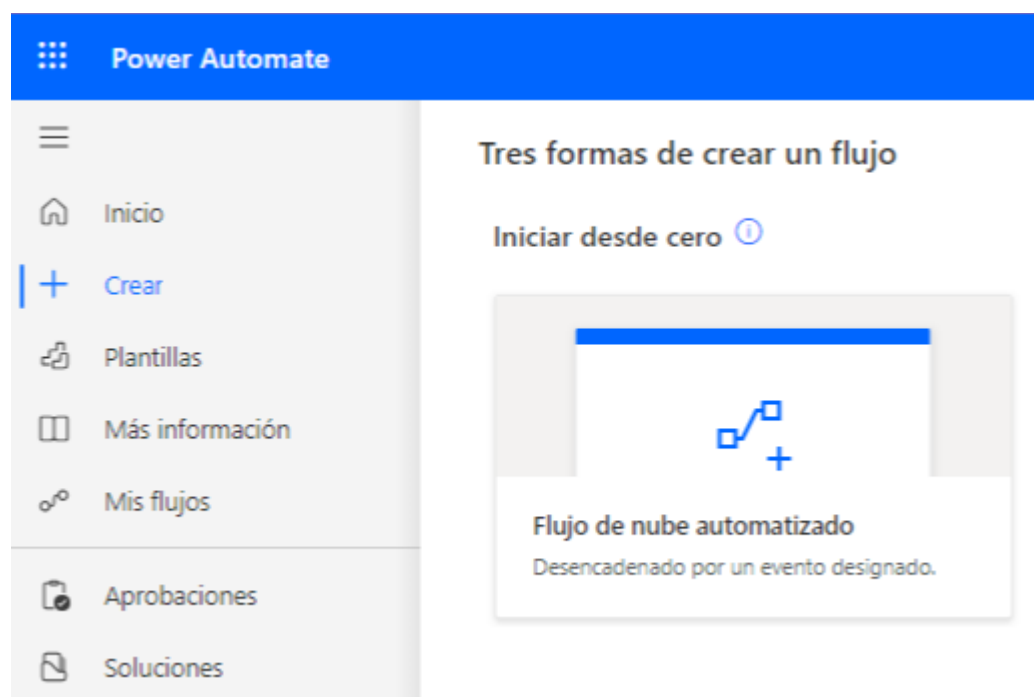
Color de la carpeta

Crear

Cancelar

Ahora, vamos a crear nuestro flujo de aprobación.

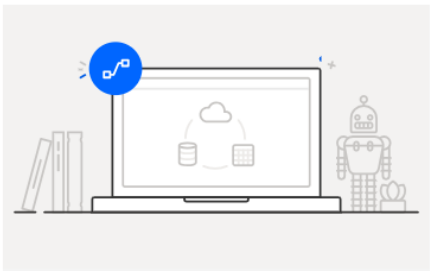
5. A continuación, vaya al [Power Automate Maker Portal](#).
6. Seleccione **Crear** en la barra de navegación izquierda y seleccione **Flujo de nube automatizado**.



7. Póngale al flujo el nombre **Flujo de aprobación de documentos**.
8. Busque *archivo* y elija el desencadenador de SharePoint **Cuando se crea un archivo (solo propiedades)**.

9. Seleccione **Crear**.

Crear un flujo de nube automatizado



Para librarse del trabajo repetitivo, conecte las aplicaciones que ya usa a fin de automatizar alertas, informes y otras tareas.

Ejemplos:

- Recopilar y almacenar datos automáticamente en soluciones de negocio.
- Generar informes mediante consultas personalizadas en la base de datos SQL.

Nombre de flujo

Document Approval Flow

Elija el desencadenador del flujo *

Busque o seleccione un desencadenador en la siguiente lista para crear un flujo (obligatorio).

archivo

<input checked="" type="checkbox"/>	Quando se crea un archivo (solo pro... SharePoint	i
<input type="checkbox"/>	Quando se crea un archivo en una c... SharePoint	i
<input type="checkbox"/>	Quando se elimina un archivo SharePoint	i
<input type="checkbox"/>	Quando se modifica un elemento o ... SharePoint	i
<input type="checkbox"/>	Quando un archivo está clasificado ... SharePoint	i

Omitir Crear Cancelar

10. Seleccione el desencadenador **Quando se crea un archivo (solo propiedades)** y elija el sitio de SharePoint y el nombre de la biblioteca a la izquierda.
11. Seleccione el icono +, bajo el desencadenador **Quando se crea un archivo (solo propiedades)**, y seleccione **Agregar una acción**.
12. Busque *aprobación* y seleccione la acción **Iniciar y esperar una aprobación**.

Agregar una acción

Aprobaciones

Ejecución

Seleccionar un runtime

Tipo de acción

Acciones

☒ Agrupar por conector

Aprobaciones

Desde la aplicación

Ver más

Crear una aprobación	Desde la aplicación	i
Esperar una aprobación	Desde la aplicación	i
Iniciar y esperar una aprobación	Desde la aplicación	i

13. Seleccione **Aprobar o rechazar: primero en responder** en el menú desplegable **Tipo de aprobación**.
14. Póngale a la aprobación el título **Aprobación de documentos**.
15. Asigne la aprobación a su cuenta (esto se hace para pruebas; siempre puede volver y elegir un aprobador diferente más tarde si lo desea).
16. Coloque el cursor en el cuadro **Vínculo del elemento** y seleccione el icono de rayo que hay al lado. Esto mostrará el contenido dinámico para esta sección.
17. Seleccione **Vincular a elemento** en la ventana emergente.

Document Approval Flow

Iniciar y esperar una aprobación 1

Parameters Configuración Vista de código Testing About

Tipo De Aprobación *
Aprobar o rechazar: primero en responder

Título *
Document Approval

Asignado A *
Direcciones de correo, separadas por un punto y coma (;)

Detalles
Markdown compatible (consulte <https://aka.ms/approvaldetails>).

Vínculo Del Elemento
Vínculo a...

Descripción Del Vínculo Del Elemento
Describir el vínculo del elemento

Parámetros avanzados
Mostrando 2 de 4 [Mostrar todo](#) [Borrar todo](#)

Habilitar Notificaciones
Sí

Habilitar Reasignación
Sí

Conectado a Approvals. [Change connection](#)

Flow Diagram:

```
graph TD; A[Cuando se crea un archivo (solo propiedades)] --> B[Iniciar y esperar una aprobación];
```

18. Seleccione el icono +, bajo el paso **Iniciar y esperar una aprobación**, y elija **Agregar una acción**.
19. Busque *condición* y seleccione la acción **Condición**.

Agregar una acción

Ejecución

Seleccionar un runtime

▼

Tipo de acción

Acciones

▼

☒ Agrupar por conector

Control

Desde la aplicación

Ver más

Condición

Desde la aplicación

Repetir hasta

Desde la aplicación

20. En la ventana **Condición**, seleccione **Elegir un valor**, a la izquierda; seleccione de nuevo el icono del rayo y, por último, **Resumen de respuesta**.

Condición

Parameters Configuración Vista de código About

Condition Expression *

AND ▼

Elegir un valor

+

New item ▼

Buscar

Iniciar y esperar una aprobación

Ver más

Salidas

Resumen de las respuestas

Un resumen de las respuestas

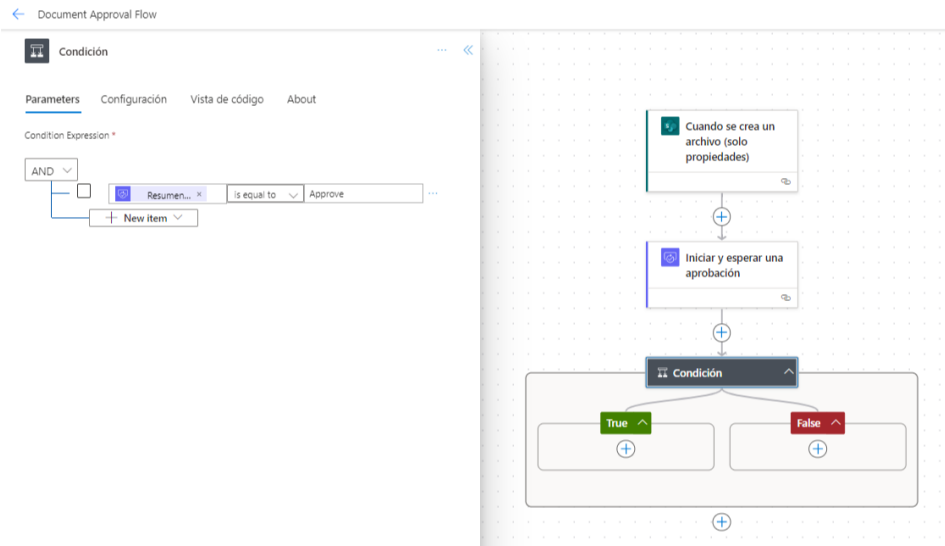
Fecha de finalización

Un resumen de las respuestas

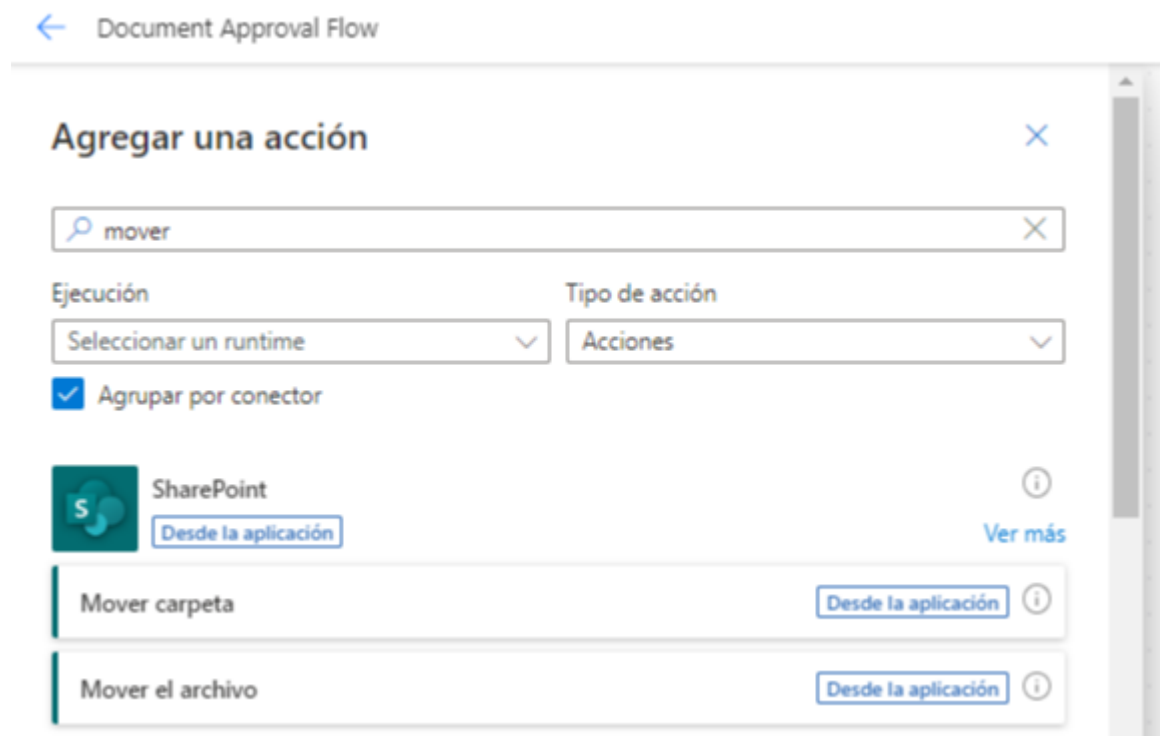
Resultado

Resultado de la aprobación.

21. Coloque el cursor en el cuadro **Elegir un valor**, a la derecha, y escriba **Aprobar**.

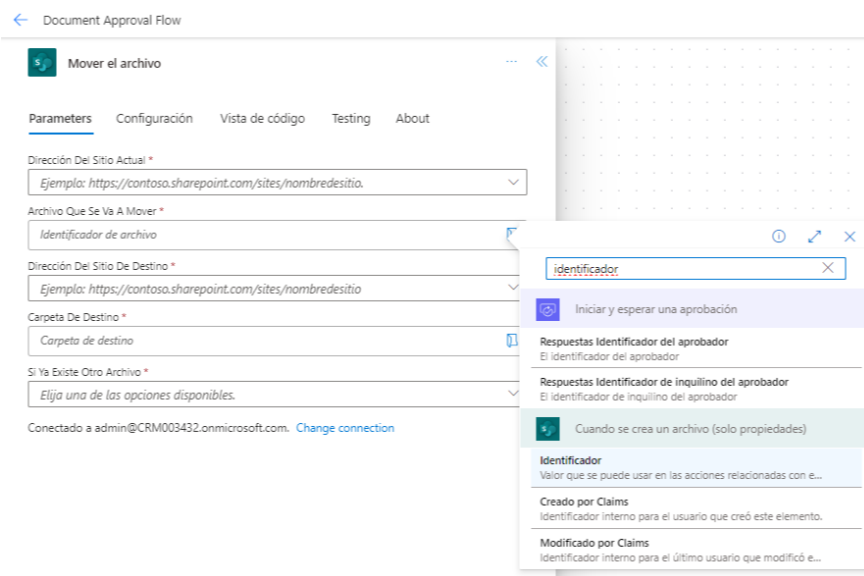


22. Seleccione el icono **+**, bajo el lateral **Falso** de la condición, y seleccione **Agregar una acción**.
23. Busque *mover* y seleccione la acción **Mover archivo**.

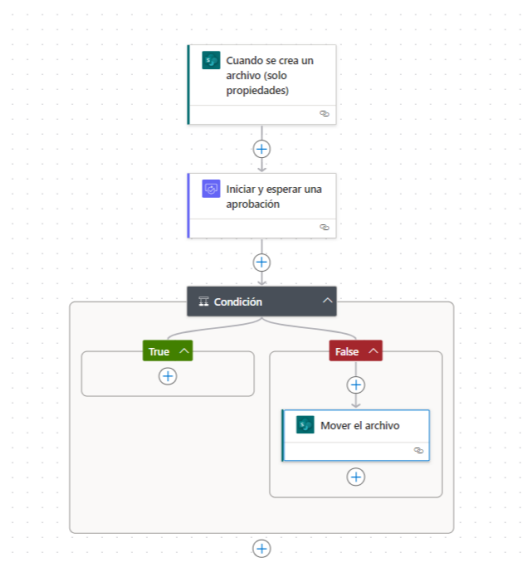


24. Elija la dirección de su sitio de SharePoint en el primer menú desplegable.
25. Seleccione **Identificador de archivo**, bajo **Archivo para mover**, y elija el icono del rayo de nuevo.
26. Busque *identificador* y seleccione el campo **Identificador** en la acción de SharePoint.

27. Elija el mismo sitio de SharePoint para **Dirección del sitio de destino**.
28. En **Carpeta de destino**, seleccione el icono de carpeta en el lado derecho. Busque la **Biblioteca de aprobaciones** y seleccione la flecha a la derecha del nombre. Luego, seleccione el nombre de carpeta **Documentos rechazados**.
29. En **Si ya hay otro archivo**, seleccione **Mover con un nuevo nombre**.



30. Seleccione **Guardar** para guardar el flujo con el botón de la esquina superior derecha.



Para probar el flujo, vuelva a la **Biblioteca de aprobaciones** de SharePoint y agregue un nuevo documento.

Tras un breve periodo de tiempo, aparecerá una aprobación en la sección de aprobaciones del [Power Automate Maker Portal](#).

Seleccione la aprobación y escoja su respuesta. Si elige **Rechazar**, actualice la **Biblioteca de aprobaciones** de SharePoint; el documento habrá desaparecido. Seleccione la carpeta **Documento rechazado** y podrá ver ahí el archivo que ha movido.