

# Crear flujos periódicos

En este laboratorio, aprenderá a crear flujos programados con un desencadenador denominado *periodicidad*. Contoso tiene un evento anual y recibe llamadas telefónicas preguntando sobre los detalles. El equipo de Contoso que responde las llamadas telefónicas coloca la información de contacto en un libro de Microsoft Excel en Microsoft OneDrive. Va a crear un flujo para el equipo de eventos de Contoso que extrae automáticamente las direcciones de correo electrónico de clientes desde un libro de Microsoft Excel que está almacenado en Microsoft OneDrive. Después, configurará el flujo para que cualquier dirección de correo electrónico que alguien agregue al libro reciba un correo electrónico con información sobre el evento una vez al día.

## Requisitos previos

En este escenario, tendrá que crear un archivo de Excel con una tabla que contenga las columnas siguientes: ContactEmail, FirstName y LastName. Guarde el archivo de Excel en OneDrive para la Empresa. Se conectará a este archivo en el paso 9.

Este es el aspecto de la tabla de Excel:

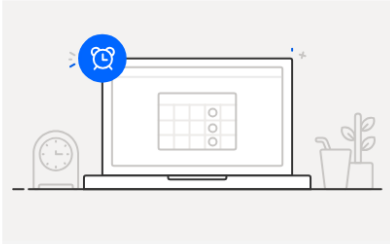
C33		✕	✓	fx						
	A	B	C	D	E	F				
1	First Name	Last Name	Contact Email							
2	Patrick	Sands	FirstLast@TenantName.onmicrosoft.com							
3	Paul	Cannon	FirstLast@TenantName.onmicrosoft.com							
4	Rene	valdes	FirstLast@TenantName.onmicrosoft.com							
5										
6										
7										

## Crear un flujo programado

1. Inicie sesión en [Power Automate](#) a través de la cuenta de su organización.
2. Seleccione el entorno correcto.
3. Seleccione **Mis flujos**.
4. Seleccione **Nuevo** y luego elija **Flujo de nube programado**.

De forma predeterminada, tiene la opción de repetir cada 1 minuto. Sin embargo, tiene la opción de cambiarlo; las opciones disponibles son **Minuto**, **Semana**, **Día**, **Hora** y **Segundo**.

Crear un flujo de nube programado



Manténgase al tanto de lo que es importante sin esfuerzo: usted elige cuándo y con qué frecuencia se ejecuta el flujo.

Ejemplos:  
Automatizar los recordatorios del equipo para enviar informes de gastos  
Realizar automáticamente y de forma periódica una copia de seguridad de los datos en el almacenamiento designado

Nombre de flujo  
Agregue un nombre o generaremos uno

Ejecutar este flujo \*

Inicio 21/12/23 a las 10:00 AM

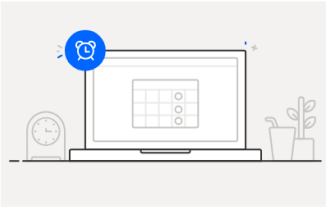
Repetir cada 1 \* Minuto

Este flujo se ejecutará:  
Cada minuto

Omitir Crear Cancelar

5. Asigne un nombre al flujo y, en **Ejecutar este flujo**, establezca el flujo para que se repita cada dos días.
6. Seleccione **Crear**.

Crear un flujo de nube programado



Manténgase al tanto de lo que es importante sin esfuerzo: usted elige cuándo y con qué frecuencia se ejecuta el flujo.

Ejemplos:  
Automatizar los recordatorios del equipo para enviar informes de gastos  
Realizar automáticamente y de forma periódica una copia de seguridad de los datos en el almacenamiento designado

Nombre de flujo  
Send email to customers

Ejecutar este flujo \*

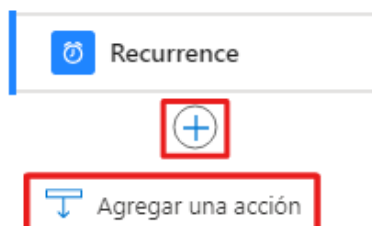
Inicio 21/12/23 a las 10:00 AM

Repetir cada 1 \* Día

Este flujo se ejecutará:  
Cada día

Omitir Crear Cancelar


7. Seleccione el botón **Insertar un nuevo paso y Agregar una acción**.



8. En el campo de búsqueda, escriba *excel* y seleccione la acción **Enumerar las filas de una tabla: Excel Online (Business)**.
9. Seleccione **Iniciar sesión** e inicie sesión con las credenciales de su organización si el sistema se lo solicita.
10. En el campo **Ubicación**, seleccione la flecha desplegable y seleccione **OneDrive para la Empresa**.
11. En el campo **Biblioteca de documentos**, seleccione la flecha desplegable y **OneDrive**.
12. En el campo **Nombre de archivo**, haga clic en el botón de carpeta y luego seleccione el archivo de Excel que quiera usar.
13. En el cuadro **Nombre de tabla**, haga clic en la flecha de la lista desplegable y luego busque y seleccione la hoja de cálculo que quiera usar.

← Send email to customers

---

 Enumerar las filas de una tabla
 ... <<

---

**Parameters**
Configuración
Vista de código
About


---

Ubicación \*

OneDrive for Business

Biblioteca De Documentos \*

OneDrive



Archivo \*  
/Book.xlsx





Tabla \*

Selecione una tabla de la lista desplegable.



---

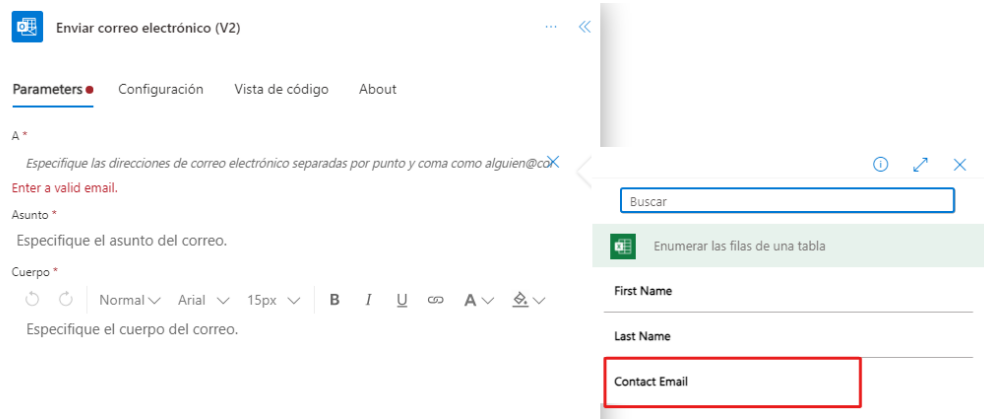
Parámetros avanzados

Mostrando 0 de 6

Mostrar todo
Borrar todo

Conectado a admin@CRM003432.onmicrosoft.com. [Change connection](#)

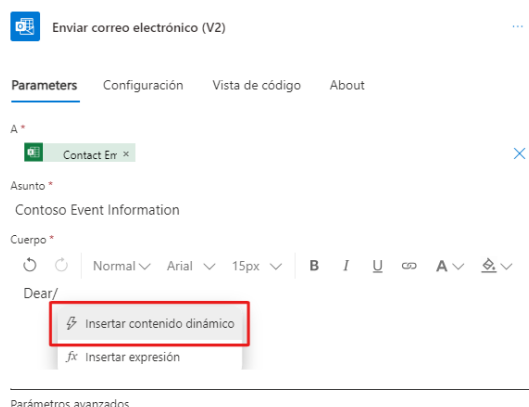
14. Seleccione el botón **Insertar un nuevo paso y Agregar una acción**.
15. Busque Office 365, envíe un correo electrónico y seleccione **Enviar un correo electrónico (v2) en Office 365**.
16. Seleccione el campo Para y, luego, seleccione **Escribir un valor personalizado**.
17. Escriba / y seleccione **Insertar contenido dinámico**.
18. Seleccione **Correo electrónico de contacto**.



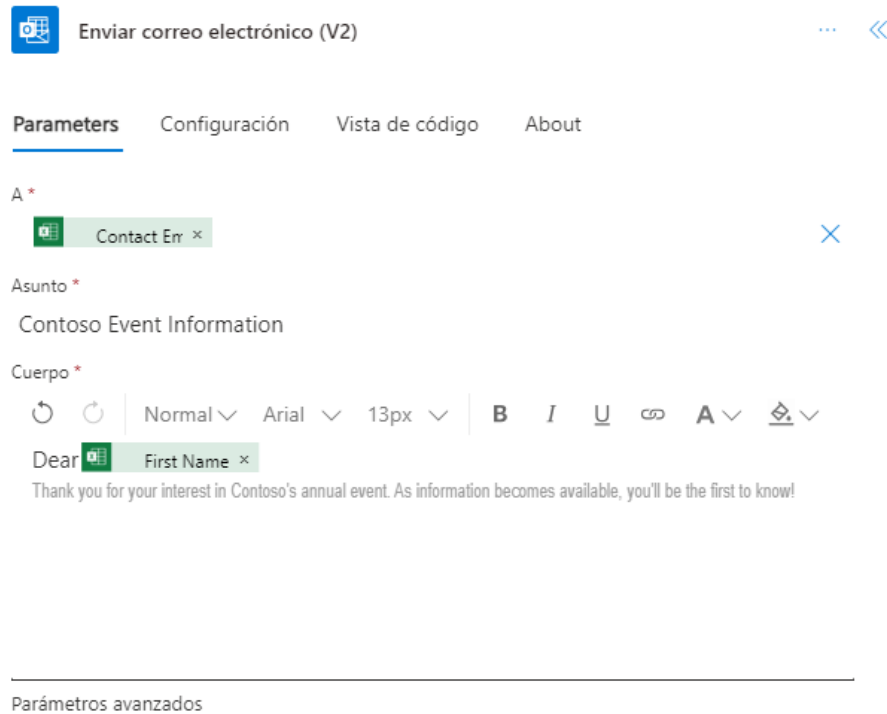
La acción **Enviar un correo electrónico** se agregará de forma automática dentro de un **Aplicar a cada uno**. Esto ha ocurrido porque es necesario enviar varios correos electrónicos.



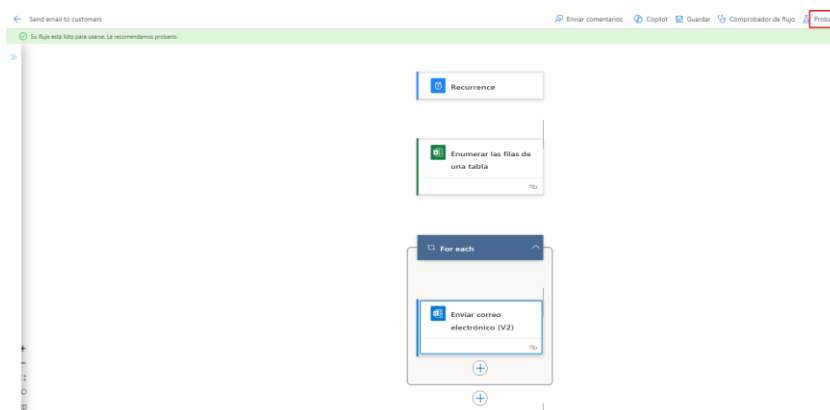
19. Introduzca **Información sobre el evento de Contoso** como asunto.
20. Escriba **Estimado/a** en el Body y, a continuación, escriba / y seleccione el botón **Insertar contenido dinámico**.



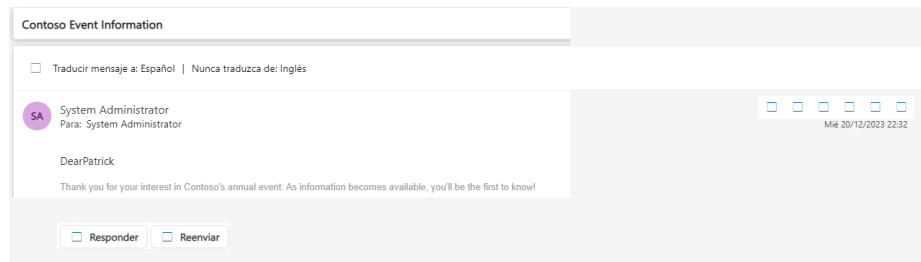
21. Seleccione **First Name** desde el panel de contenido dinámico.
22. Pulse **INTRO** y escriba *Gracias por su interés en el evento anual de Contoso. En cuanto tengamos más información, será el primero en recibirla.*
23. Ahora, el paso "Enviar un correo electrónico" debería tener un aspecto como el de la siguiente imagen.



24. Seleccione **Guardar** y espere a que se guarde el flujo.
25. Ahora, el flujo de nube debería tener el aspecto de la siguiente imagen. Seleccione **Probar**.



26. Seleccione **Manualmente** y, después, el botón **Probar**.
27. Seleccione **Ejecutar flujo**.
28. Seleccione **Listo**.
29. El flujo debería ejecutarse correctamente.



30. Debería recibir un correo electrónico como uno de los siguientes.

Ya está.

Este flujo se ejecutará ahora una vez al día. Hará lo siguiente:

- Obtener las nuevas filas de la hoja de cálculo de Excel
- Obtener la dirección de correo electrónico y el nombre de cada fila.
- Introducir la dirección de correo electrónico y el nombre en el paso del correo electrónico y enviarles un correo electrónico con información sobre el evento.
- Ya no tendrá que redactar manualmente correos electrónicos para cada persona interesada que llama.