

# Administrar las aprobaciones secuenciales con Power Automate

Algunos flujos de trabajo requieren la aprobación previa antes de que se requiera al aprobador final que cierre la sesión. Por ejemplo, una empresa puede tener una directiva de aprobación secuencial que requiere la aprobación previa de las facturas de más de 1000,00 USD antes de que estén aprobados por el Departamento de Finanzas.

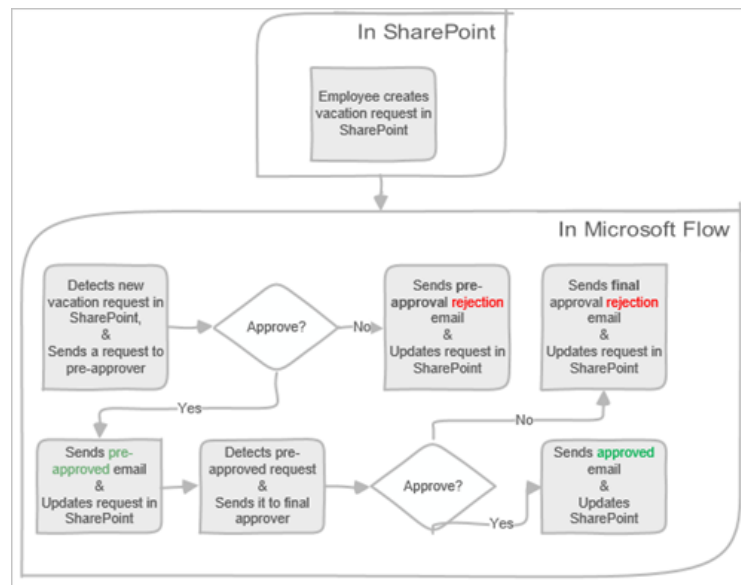
En este tutorial, crea un flujo de aprobación secuencial que administra las solicitudes de vacaciones de los empleados. Para obtener información detallada sobre el uso de SharePoint con Power Automate, consulte la documentación de SharePoint.

## Pasos detallados del flujo

El flujo:

1. Se inicia cuando un empleado crea una solicitud de vacaciones en una [lista de SharePoint Online](#).
2. Agrega la solicitud de vacaciones en el centro de aprobaciones y, después, envía por correo electrónico la solicitud al aprobador previo.
3. Envía por correo electrónico la decisión de aprobación previa al empleado.
4. Actualiza la lista de SharePoint Online con la decisión y los comentarios del aprobador previo. Nota: si la solicitud se ha aprobado previamente, el flujo continuará con estos pasos:
5. Envía la solicitud al aprobador final.
6. Envía por correo electrónico la decisión final al empleado.
7. Actualiza la lista de SharePoint con la decisión final.

Esta imagen resume los pasos anteriores:



Antes de crear el flujo, cree una [lista de SharePoint Online](#). Más adelante, usaremos esta lista para solicitar la aprobación de las vacaciones.

Para este tutorial, la lista de SharePoint Online que crea debe incluir estas columnas:

La lista de SharePoint Online que cree debe incluir las columnas siguientes:

### Nombre

Fecha de inicio de vacaciones  
Fecha de finalización de vacaciones  
Comentarios  
Aprobados  
Comentarios del administrador  
Modificada  
Fecha de creación  
Aprobado previamente  
Creados por  
Autor de la modificación

### Línea de texto única

Fecha y hora  
Fecha y hora  
Línea de texto única  
Sí/No  
Varias líneas de texto  
Fecha y hora  
Fecha y hora  
Sí/No  
Persona o grupo  
Persona o grupo

Tome nota del nombre y la dirección URL de la lista de SharePoint Online. Usamos estos elementos después al configurar el desencadenador **SharePoint - Cuando se crea un elemento**.

## Crear un flujo

1. Inicie sesión en [Power Automate](#).
  2. Seleccione **Mis flujos** en el panel de navegación de la izquierda.
  3. En el menú superior izquierdo, seleccione **Nuevo flujo>Flujo de nube automatizado**.
- 
1. Asigne un nombre al flujo.
  2. En **Elegir el desencadenador de flujo**, seleccione **Al crear un elemento: SharePoint** y luego seleccione **Crear**.
  3. En la tarjeta **Al crear un elemento**, seleccione la **Dirección del sitio** y el **Nombre de la lista** para la lista de SharePoint creada anteriormente.
- 
1. En la tarjeta **Al crear un elemento**, seleccione la **Dirección del sitio** y el **Nombre de la lista** para la lista de SharePoint creada anteriormente.

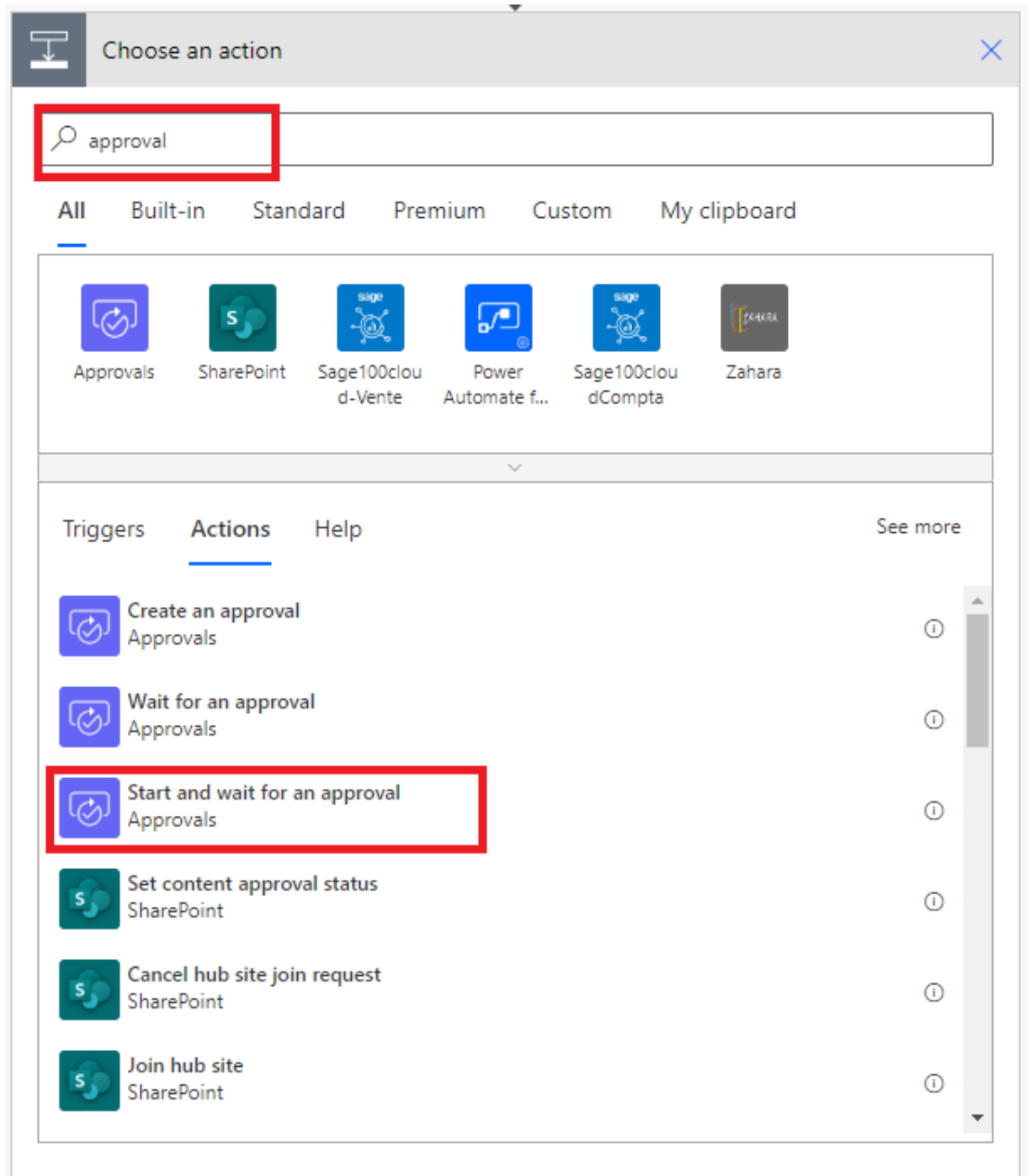
## Obteer el administrador de la persona que creó la solicitud de vacaciones

1. Seleccione **+Nuevo paso** y luego escriba **Obtener administrador** en el cuadro de búsqueda **Elegir una acción**.
2. Busque y, a continuación, seleccione la acción **Obtener administrador (V2): Usuarios de Office 365**.
3. Inserte el token **Creado por correo electrónico** en el cuadro **Usuario (UPN)** de la tarjeta **Obtener administrador**.


Esta acción obtiene el administrador de la persona que creó la solicitud de vacaciones en SharePoint.

## Agregar una acción de aprobación para aprobaciones previas

1. Seleccione **Nuevo paso**.
2. Escriba **aprobación** en el cuadro de búsqueda **Elegir una acción**.
3. Seleccione la acción **Iniciar y esperar una aprobación**.




4. Configure la tarjeta **Iniciar y esperar una aprobación** para adaptarla a sus necesidades.


Start and wait for an approval
...


\* Approval type

Approve/Reject - First to respond




\* Title

Vacation request for  Created By Dis... x

\* Assigned to

 manager@paintedcork.com x

Details

 Created By Dis... x wants to go on vacation from  
 Vacation start ... x until  Vacation end d... x

Item link

Add a link to the item to approve

Item link description

Describe the link to the item

[Show advanced options](#)

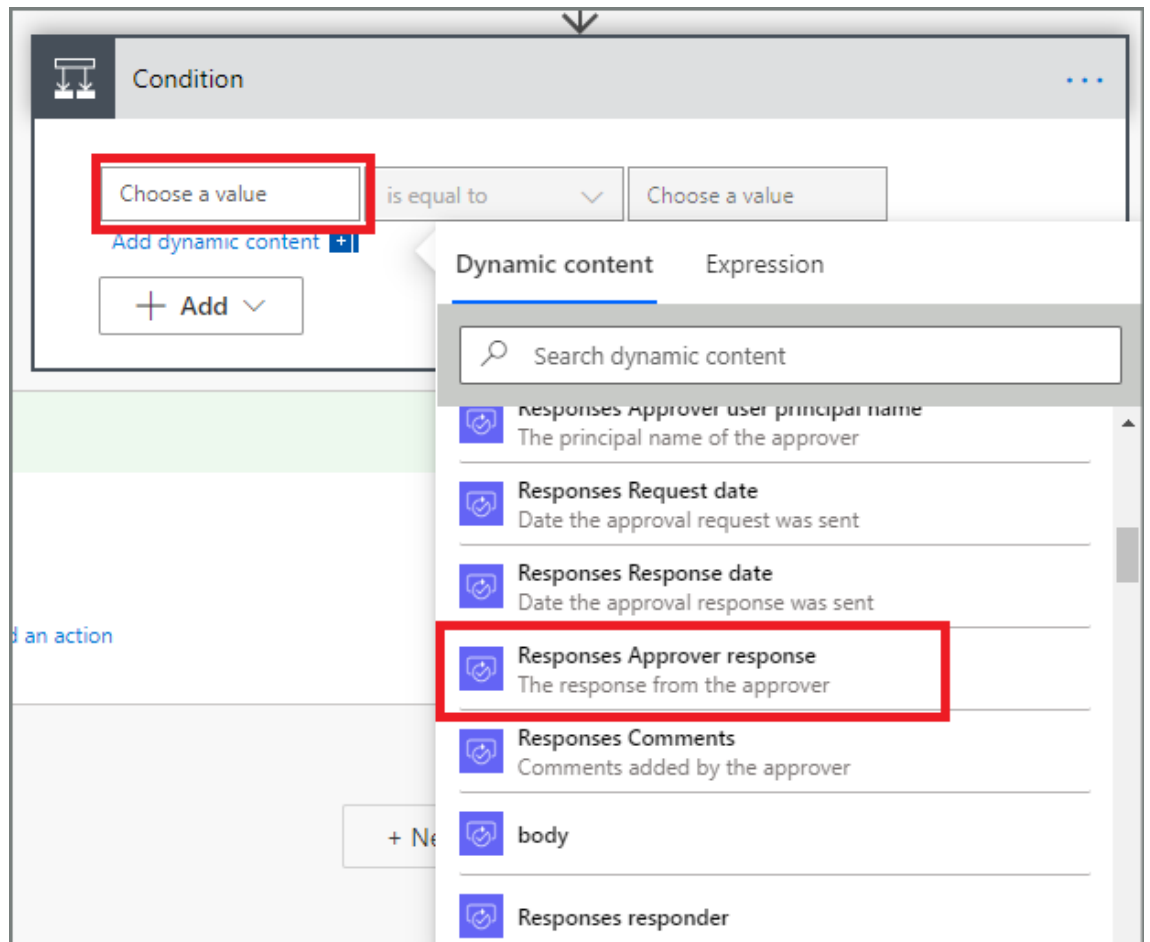
Esta acción envía la solicitud de preaprobación a la dirección de correo electrónico en el cuadro **Asignado a**.

## Agregar una condición

1. Seleccione **Nuevo paso** y luego **Condición** en la lista de acciones.
2. En la tarjeta **Condición**, seleccione **Elegir un valor** a la izquierda.

Aparece una lista de valores dinámicos.

3. Seleccione **Respuesta del aprobador de respuestas** en la lista de valores dinámicos.

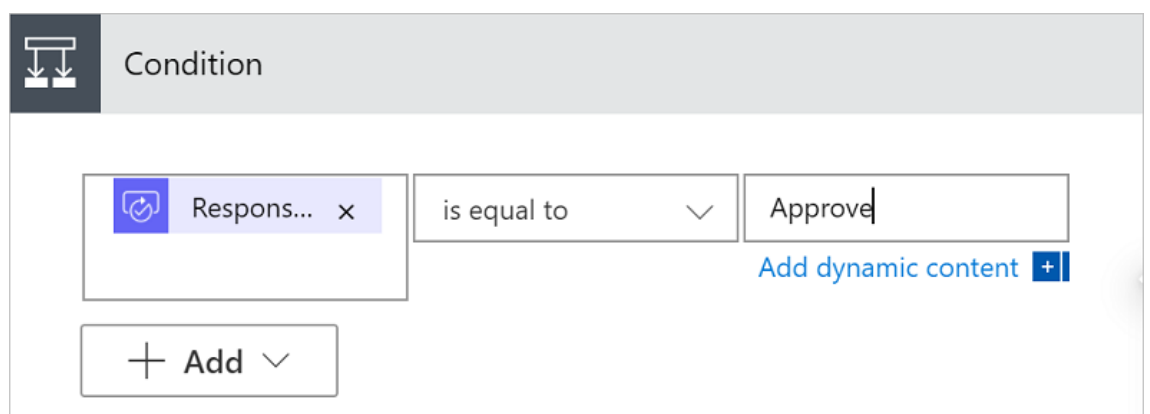


4. Seleccione el cuadro **Elegir un valor** a la derecha e introduzca **Aprobar** en el cuadro.

### Nota

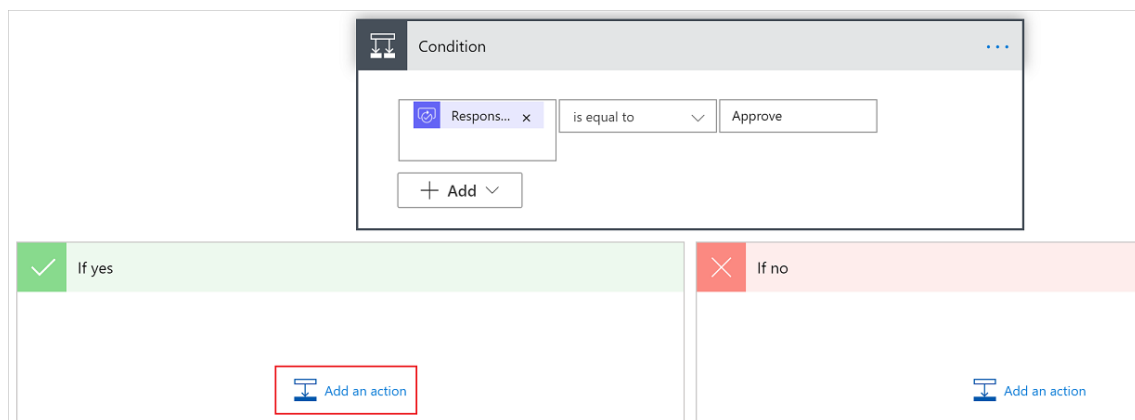
Las respuestas válidas para la acción **Aprobaciones: iniciar una aprobación** son "Aprobar" y "Rechazar". Estas respuestas distinguen mayúsculas de minúsculas.

5. Su tarjeta **Condición** ahora debería mostrar:

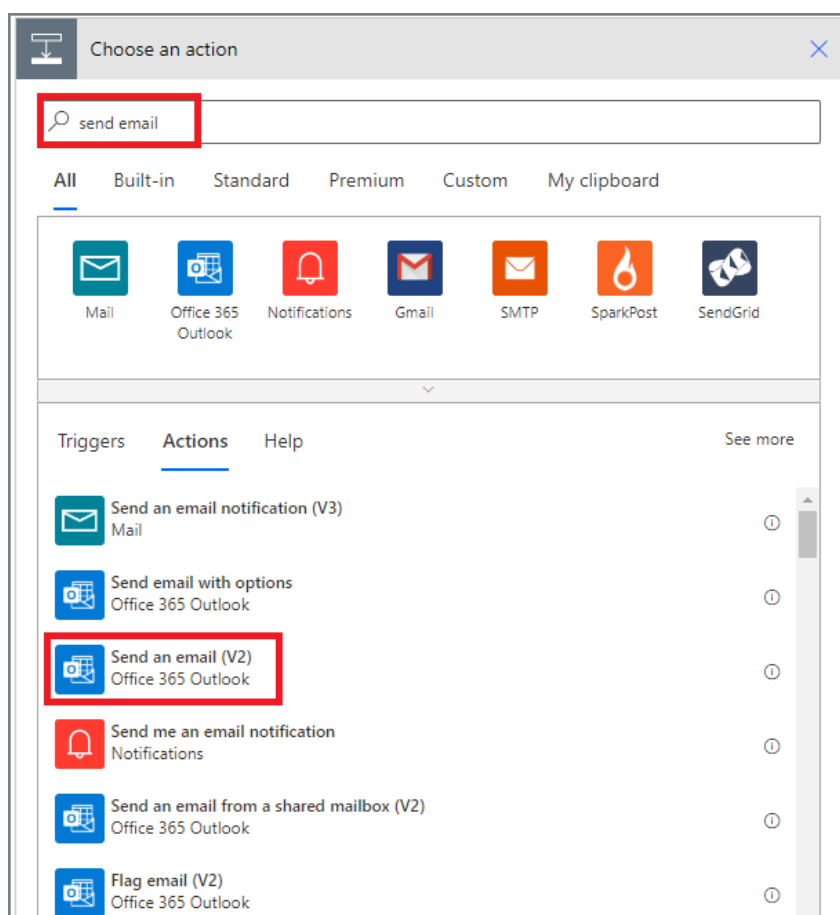


## Adición de una acción de correo electrónico para aprobaciones previas

1. Seleccione **Agregar una acción** en la rama **En caso afirmativo** de la condición.



2. Escriba **enviar correo electrónico** en el cuadro de búsqueda de la tarjeta **Elegir una acción**.
3. Seleccione la acción **Enviar un correo electrónico (V2)**.



4. Configure la tarjeta de correo electrónico para adaptarla a sus necesidades.

Esta tarjeta es una plantilla para el correo electrónico que se envía cuando cambia el estado de las solicitudes de permisos.

En el cuadro **Cuerpo** de la tarjeta **Enviar un correo electrónico (V2)**, use el token **Comentarios** de la acción **Approvals: iniciar una aprobación**.

The screenshot shows the configuration for a card titled "Send an email (V2) 2". The card is divided into three main sections:

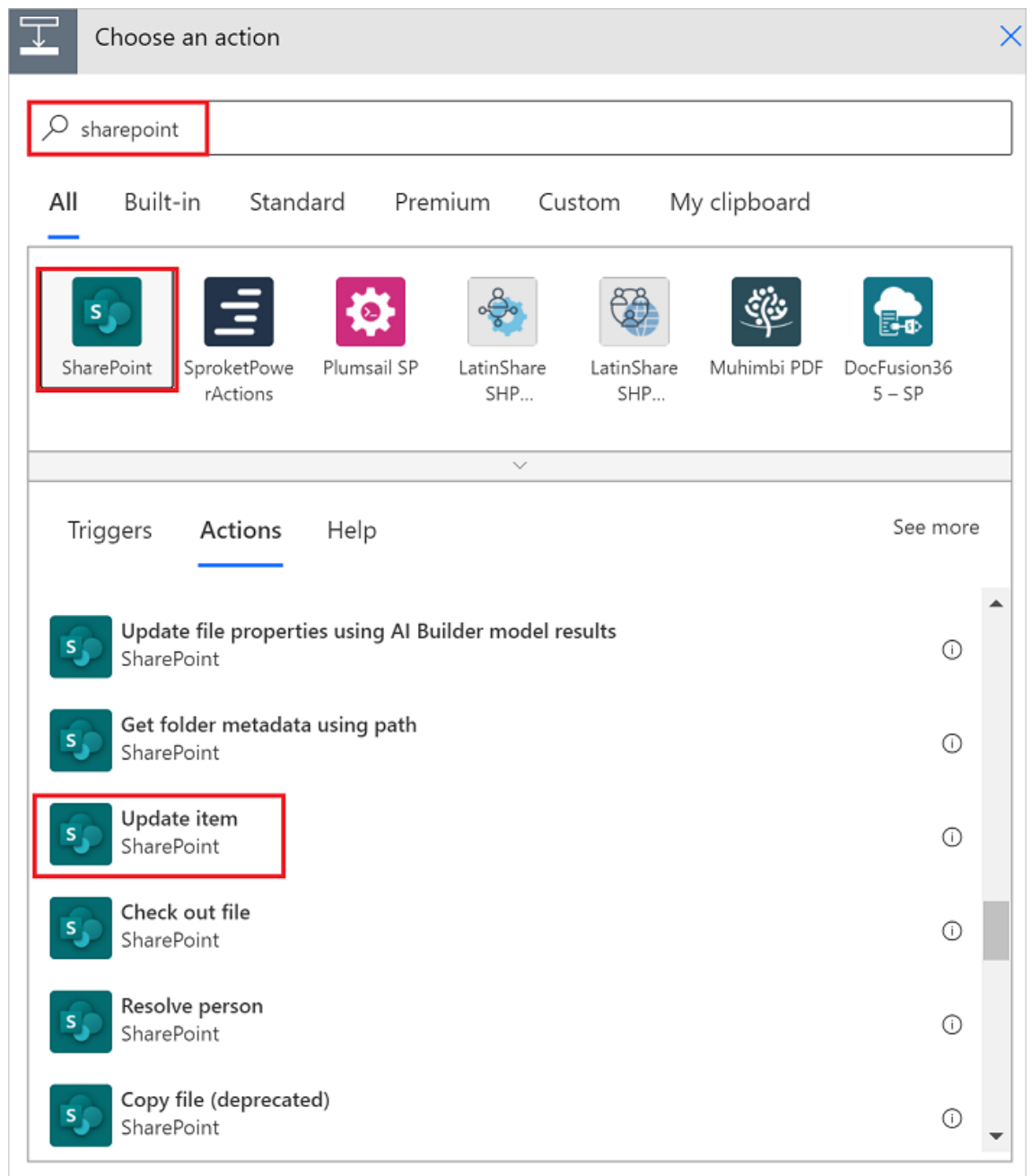
- To:** A dropdown menu showing "Created By Email".
- Subject:** A text field containing "Your request has been approved by".
- Body:** A rich text editor with a toolbar (Font, size 12, Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Image, Video, Code). The body contains two tokens: "Responses Approver name" and "Direct manager comments", followed by the text "approved your request for vacation".

At the bottom left, there is a link "Show advanced options" with a downward arrow.

## Agregar una acción de actualización para las solicitudes previamente aprobadas

1. Seleccione **Agregar una acción** en la rama **En caso afirmativo**.
2. Introduzca **SharePoint** en el cuadro de búsqueda, en la tarjeta **Elegir una acción**, seleccione el filtro **SharePoint** y luego seleccione la acción **Actualizar elemento**.





3. Configure la tarjeta **Actualizar elemento** para adaptarla a sus necesidades.

**Update item**

\* Site Address: Process Simple Partners -  
https://microsoft.sharepoint.com/teams/processsimplepartners

\* List Name: Vacation Requests

\* Id: ID

\* Title: Title

Vacation start date: Vacation start ...

Vacation end date: Vacation end d...

Comments:

Approved: No

Manager comments: Manager com...

**Pre-approved: Yes**

## Obtener el administrador del aprobador previo

1. Use los pasos de [Obtener el administrador de la persona que creó la solicitud de vacaciones](#) que se realizaron anteriormente para agregar y configurar otra acción **Obtener administrador**. Esta vez vamos a obtener el administrador del aprobador previo.
2. La tarjeta **Obtener administrador 2** debe ser similar a la de esta imagen cuando haya terminado. Asegúrese de utilizar el token **Correo electrónico** de la categoría **Obtener administrador** de la tarjeta **Agregar contenido dinámico de las aplicaciones y servicios que se usan en este flujo**.

**Get manager 2**

\* User: Email

Add dynamic content

## Agregar la acción de aprobación final

1. Siga los pasos de [Agregar una acción de aprobación para aprobaciones previas](#) que se realizaron anteriormente para agregar y, después, configure otra acción **Iniciar una aprobación y esperar a ella**. Esta acción envía una solicitud de correo electrónico para la aprobación final.
2. Cuando haya terminado, la tarjeta debe ser similar a la de esta imagen:

The screenshot shows a configuration card titled "Start and wait for an approval 2". The card has a purple header with a checkmark icon and a three-dot menu. The configuration fields are as follows:

- \* Approval type:** A dropdown menu set to "Approve/Reject - First to respond".
- \* Title:** A text field containing "Approve vacation request for" followed by a user icon and "Created By Dis..." with a close button.
- \* Assigned to:** A field showing a "Mail" icon and a close button.
- Details:** A text area containing the message: "This vacation request has been pre-approved by [Responses App...] , but it isn't final until you approve it. Please respond to this request ASAP." Below this, it says "Here are the details of this request:" followed by an "Item link" icon and a close button.
- Item link:** A text field with the placeholder "Add a link to the item to approve".
- Item link description:** A text field with the placeholder "Describe the link to the item".
- Show advanced options:** A blue link with a downward arrow.

## Agregar la condición de aprobación final

Repita los pasos de [Agregar una condición](#) para agregar y configurar una **Condición** que comprueba la decisión del aprobador final.

## Enviar correo electrónico con aprobación final

1. Siga los pasos de [Agregar una acción de correo electrónico para aprobaciones previas](#) para agregar y configurar una acción que envía un correo electrónico cuando se aprueban las solicitudes de vacaciones.

2. Cuando haya terminado, la tarjeta debe ser similar a la de esta imagen:

Send an email (V2) 2

\* To: Created By Email x

\* Subject: Vacation request approved

\* Body: Font 12 B I U [link icon] Title x has received final approval.  
Get more details here: [link icon] Item link x

Add dynamic content +

Show advanced options v

## Actualizar SharePoint con aprobación

1. Siga los pasos de [Adición de una acción de actualización para las solicitudes aprobadas previamente](#) para agregar y configurar una acción que actualiza SharePoint cuando se aprueba la solicitud de vacaciones.
2. Cuando haya terminado, la tarjeta debe ser similar a esta imagen:

Update item 2

\* Site Address:

\* List Name:

\* Id:

\* Title:

\* Start date:

\* End date:

Comments:

Approved:

Manager Comments:

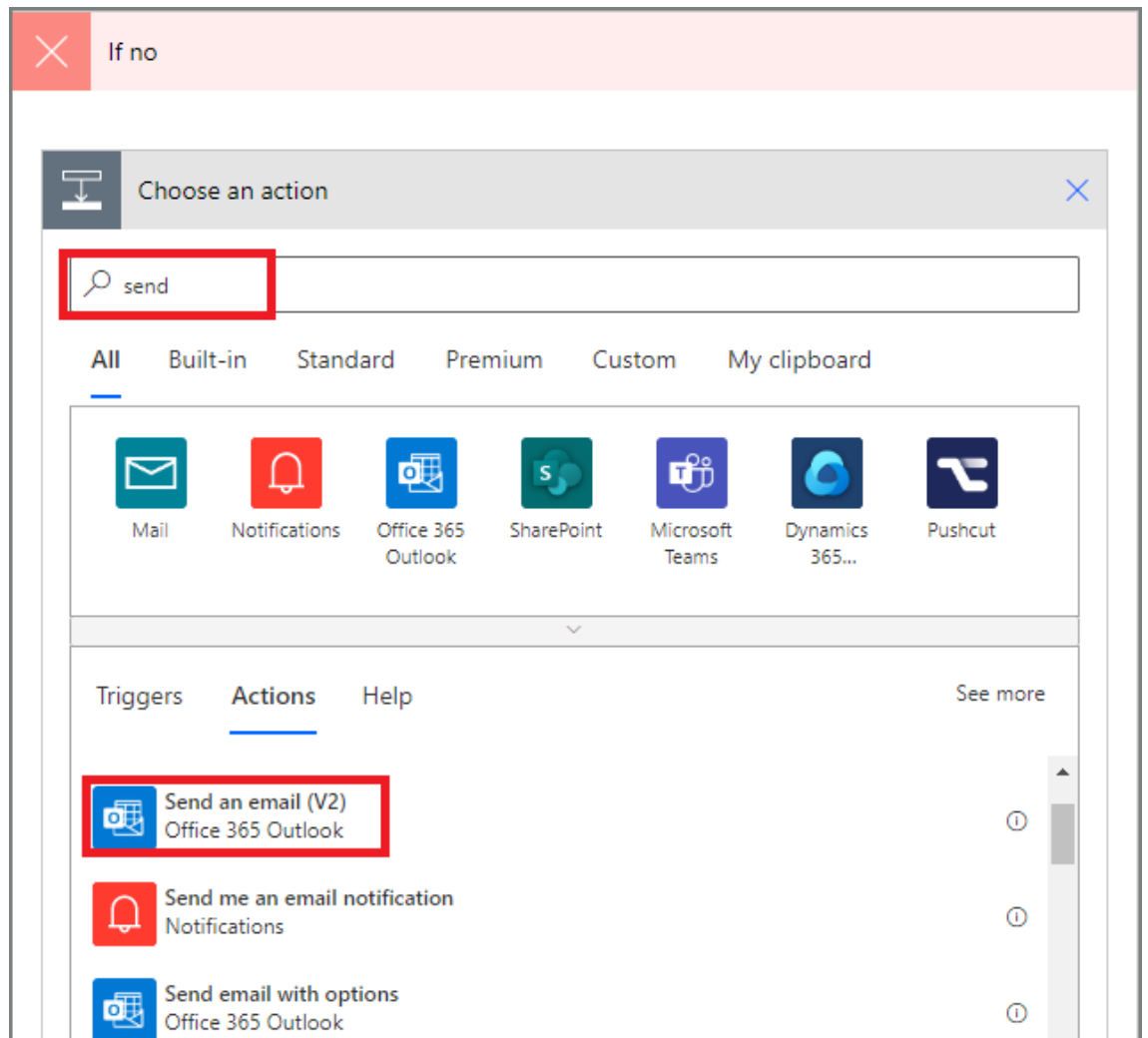
Modified:

Created:

Pre-approved:


## Enviar correo electrónico con el rechazo de la aprobación previa

1. Seleccione **Agregar una acción** en la rama **En caso negativo**.
2. Escriba **Enviar** en el cuadro de búsqueda de la tarjeta **Elegir una acción**, seleccione **Office 365 Outlook** para filtrar las acciones y luego seleccione la acción **Enviar un correo electrónico (V2) - Office 365 Outlook**.



3. Configure la tarjeta de correo electrónico para adaptarla a sus necesidades.










Esta tarjeta representa la plantilla del correo electrónico que se envía cuando cambia el estado de los cambios de las solicitudes de vacaciones.


 Send an email (V2) 2 ⓘ ⋮


\*To


\*Subject

\*Body

Font ▼ 12 ▼ **B** *I* U         

Your vacation request  Title x was rejected

Get more details here:  Item link x

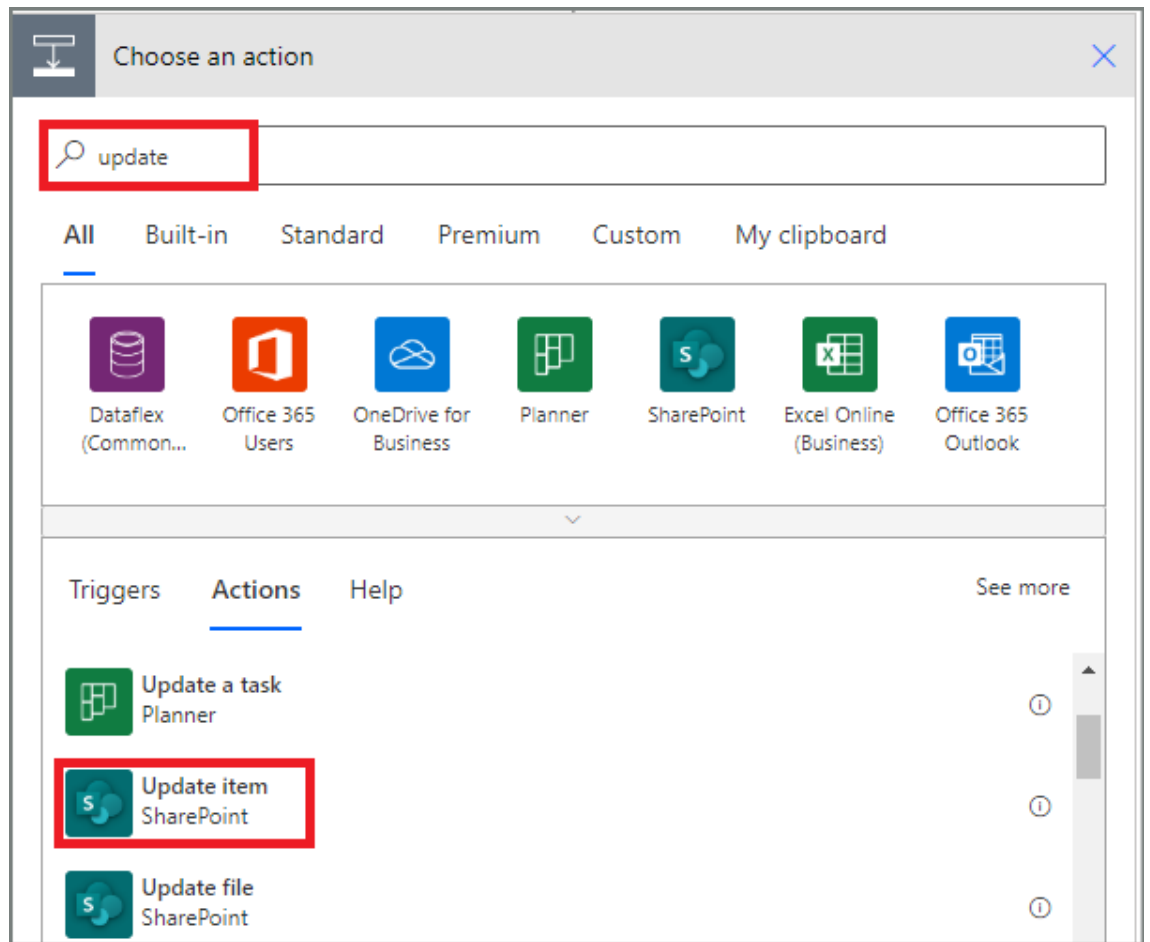
[Add dynamic content](#) 

[Show advanced options](#) ▼

Esta acción debe agregarse a la rama **EN CASO NEGATIVO, NO HACER NADA** que aparece en la tarjeta **Condición**.

## Actualización de SharePoint con el rechazo de la aprobación previa

1. Seleccione **Agregar una acción**.
2. Introduzca **actualizar** en el cuadro de búsqueda, en la tarjeta **Elegir una acción**, y luego seleccione la acción **Actualizar elemento: SharePoint**.



3. Configure la tarjeta para adaptarla a sus necesidades.

The screenshot shows the 'Update item' action configuration card in Power Automate. The card is titled 'Update item' and shows fields for Site Address, List Name, Id, Title, Vacation start date, Vacation end date, Comments, and Approved. The 'Approved' field is set to 'No' and is highlighted with a red box.

Field	Value
* Site Address	Process Simple Partners - <a href="https://microsoft.sharepoint.com/teams/processsimplepartners">https://microsoft.sharepoint.com/teams/processsimplepartners</a>
* List Name	Vacation Requests
* Id	ID
* Title	Title
Vacation start date	Vacation start ...
Vacation end date	Vacation end d...
Comments	Comments
Approved	No

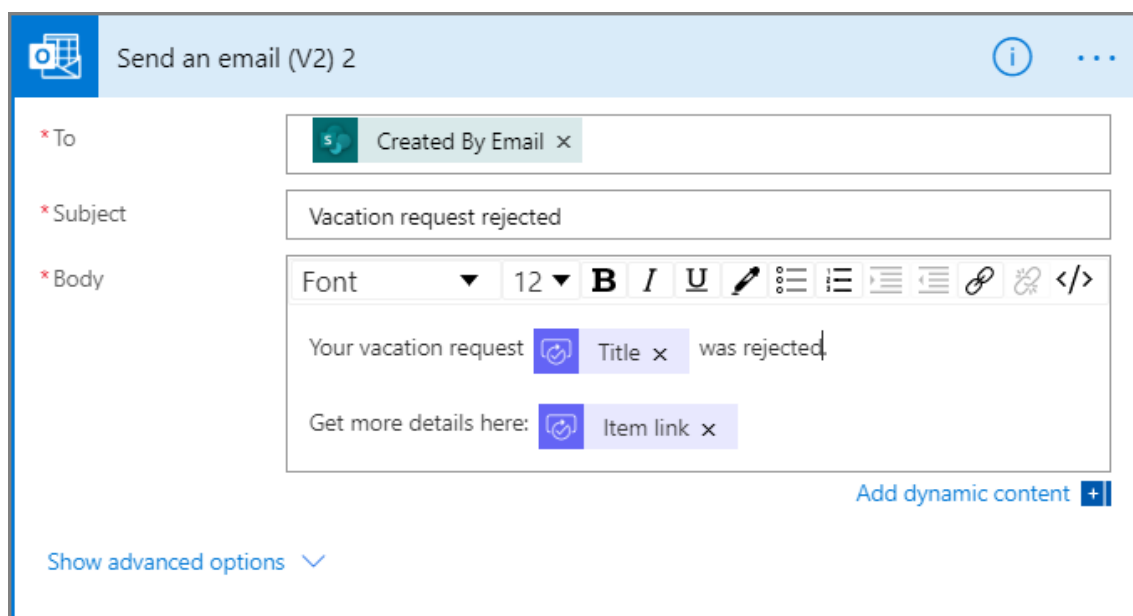


## Enviar correo electrónico con el rechazo final

1. Siga los pasos de [Enviar correo electrónico con el rechazo de la aprobación previa](#) para agregar y configurar una acción que envía un correo electrónico cuando el aprobador final rechaza la solicitud de vacaciones.

Esta acción debe agregarse a la rama **EN CASO NEGATIVO, NO HACER NADA** que aparece en la tarjeta **Condición 2**.

2. Cuando haya terminado, la tarjeta debe ser similar a esta imagen:



The screenshot shows a configuration card titled "Send an email (V2) 2". It has three main sections: "To", "Subject", and "Body".

- To:** A dropdown menu showing "Created By Email" with a close button (x).
- Subject:** A text field containing "Vacation request rejected".
- Body:** A rich text editor with a toolbar showing font size (12), bold (B), italic (I), underline (U), and other formatting options. The body text contains two lines: "Your vacation request [dynamic content icon] Title x was rejected," and "Get more details here: [dynamic content icon] Item link x".

At the bottom right of the card, there is a link "Add dynamic content" with a plus icon. At the bottom left, there is a link "Show advanced options" with a downward arrow.

## Actualización de SharePoint con el rechazo final

1. Siga los pasos de [Actualización de SharePoint con el rechazo de la aprobación previa](#) para agregar y configurar una acción que actualiza SharePoint cuando el aprobador final rechaza la solicitud de vacaciones.
2. Cuando haya terminado, la tarjeta debe ser similar a esta imagen:

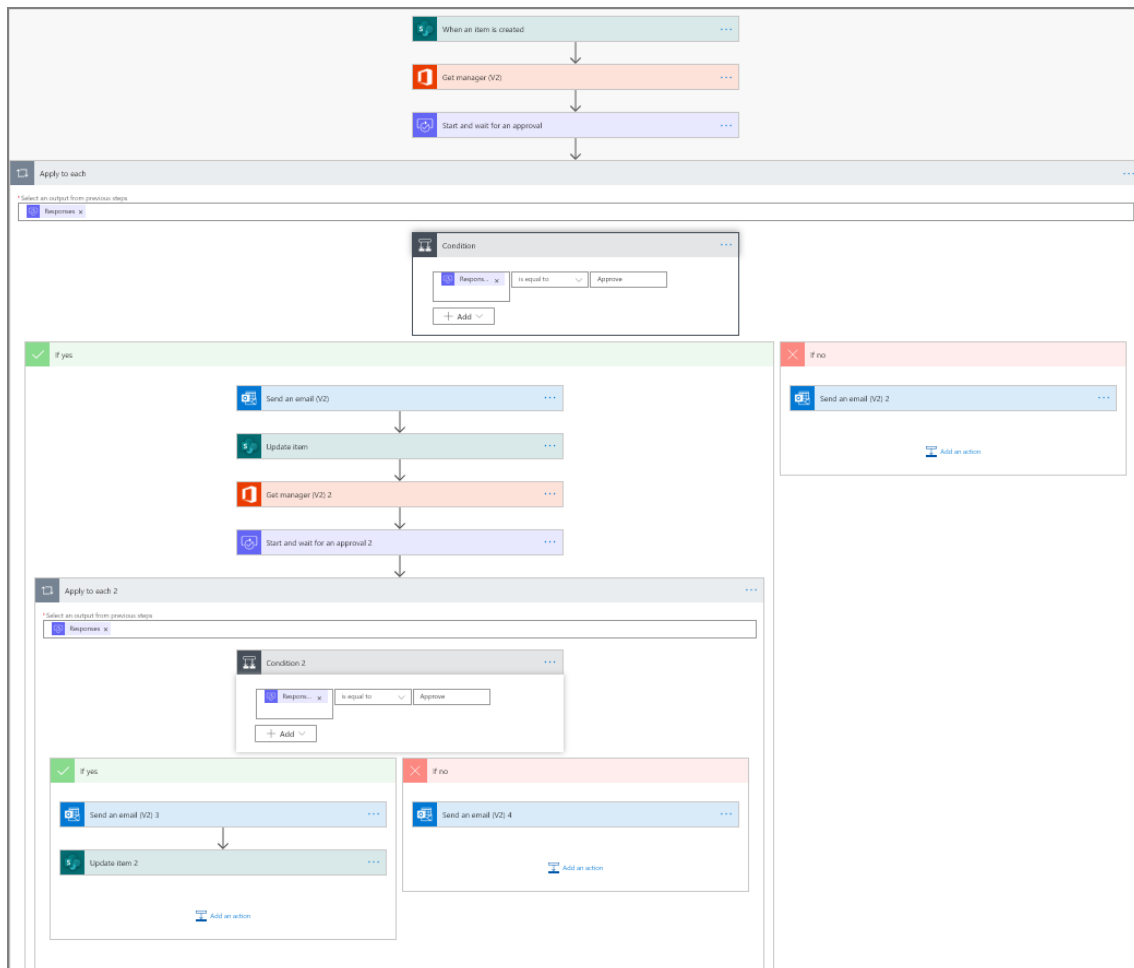
The screenshot shows the 'Update item 4' interface in Microsoft SharePoint. The form includes the following fields and controls:

- \* Site Address:** A text field containing the URL `https://microsoft.sharepoint.com/teams/...`.
- \* List Name:** A dropdown menu showing '2 Step Vacation Approvals'.
- \* Id:** A text field with a blue icon and the text 'ID x'.
- \* Title:** A text field with a blue icon and the text 'Title x'.
- \* Start date:** A text field with a blue icon and the text 'Start date x'.
- \* End date:** A text field with a blue icon and the text 'End date x'.
- Comments:** A text area.
- Approved:** A dropdown menu with 'No' selected. This field is highlighted with a red box.
- Manager Comments:** A text field with a blue icon and the text 'Comments x'. This field is also highlighted with a red box.
- Modified:** A text field.
- Created:** A text field.
- Pre-approved:** A dropdown menu.

At the bottom right of the form, there is a link that says 'Add dynamic content' with a blue icon.

3. Seleccione **Actualizar flujo** para guardar el trabajo que hemos hecho.

Si ha seguido estos pasos, el flujo debe ser similar al de esta imagen:



Ahora que ha creado el flujo, vamos a verlo en acción.

## Solicitar una aprobación

Cree una solicitud de vacaciones en la lista de SharePoint Online que creó anteriormente.

Después de guardar esta solicitud, el flujo se desencadena y después:

1. Crea una solicitud en el centro de aprobaciones.
2. Envía un correo electrónico de solicitud de aprobación a los aprobadores.

La solicitud debe ser similar a la de esta imagen:

New item

Title \*

Travel and Fun Vacation

Start date \*

5/19/2017

End date \*

6/2/2017

Date vacation starts

Comments

I need some R & R

Approved

☐ No

Manager Comments

Enter text here

Modified

Enter a date

Created

5/18/2017

1:00 AM

Pre-approved

☐ No

Attachments

Add attachments

Save

Cancel

## Ver las solicitudes de aprobación pendientes

Ver todas las solicitudes de aprobación pendientes siguiendo estos pasos:

1. Inicie sesión en [Power Automate](#).
2. En el panel de navegación del lado izquierdo, seleccione **Elementos de acción>Aprobaciones**.

Sus solicitudes de aprobación pendientes aparecen en la pestaña **Recibidos**.