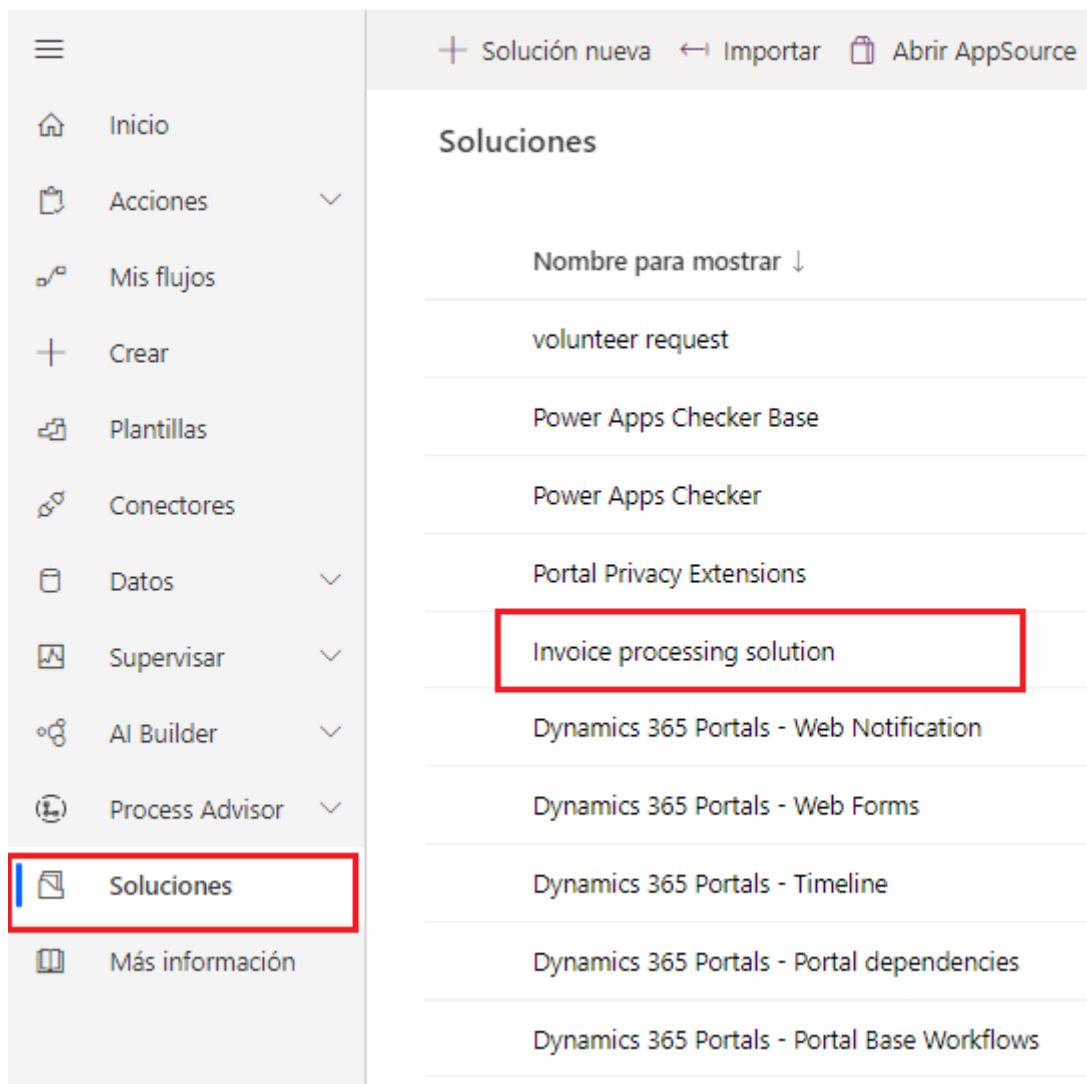
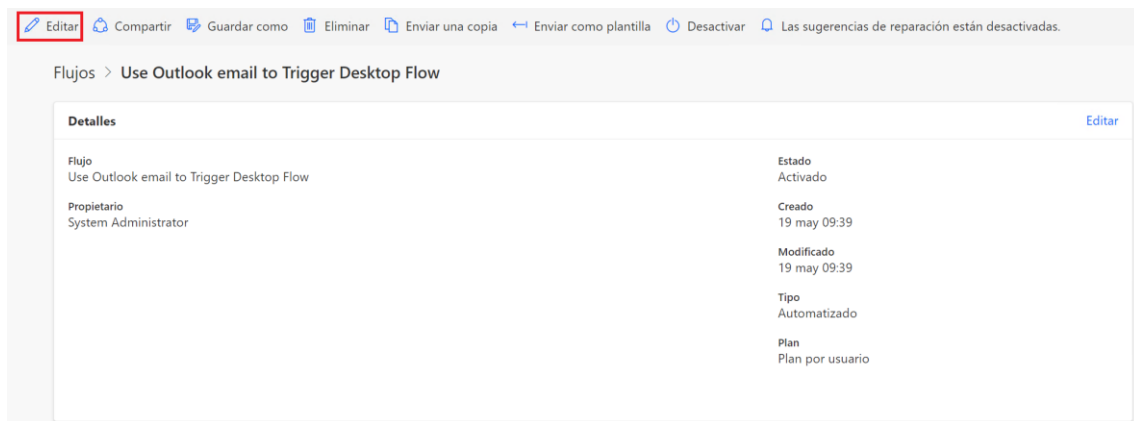


Utilizar el conector Teams en Power Automate

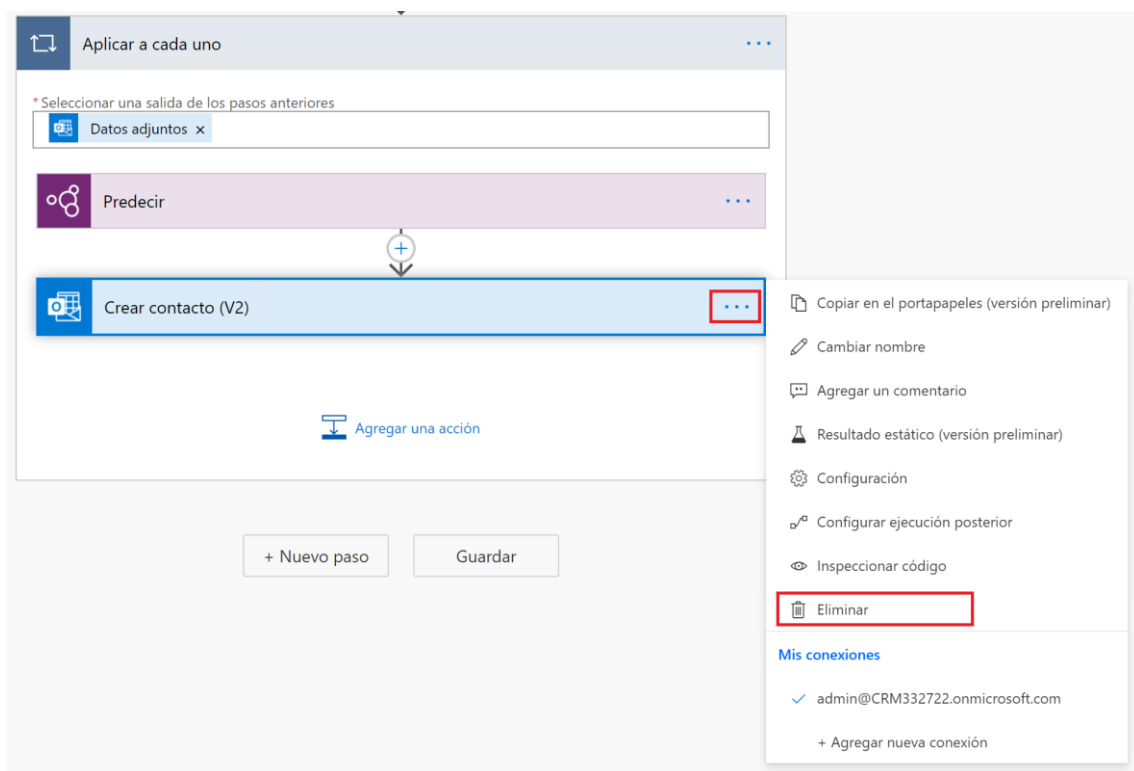
Puesto que este módulo requiere trabajar desde una solución existente, primero deberá abrir la solución adecuada. Empiece en Power Automate, seleccione **Soluciones** y luego el nombre de su solución (en este caso, **Solución de procesamiento de facturas**).



Seleccione el flujo en el que desea usar el modelo de IA. Si sigue los modelos anteriores, el nombre del flujo es **Usar el correo electrónico de Outlook para desencadenar flujos de escritorio**. Seleccione **Editar**.



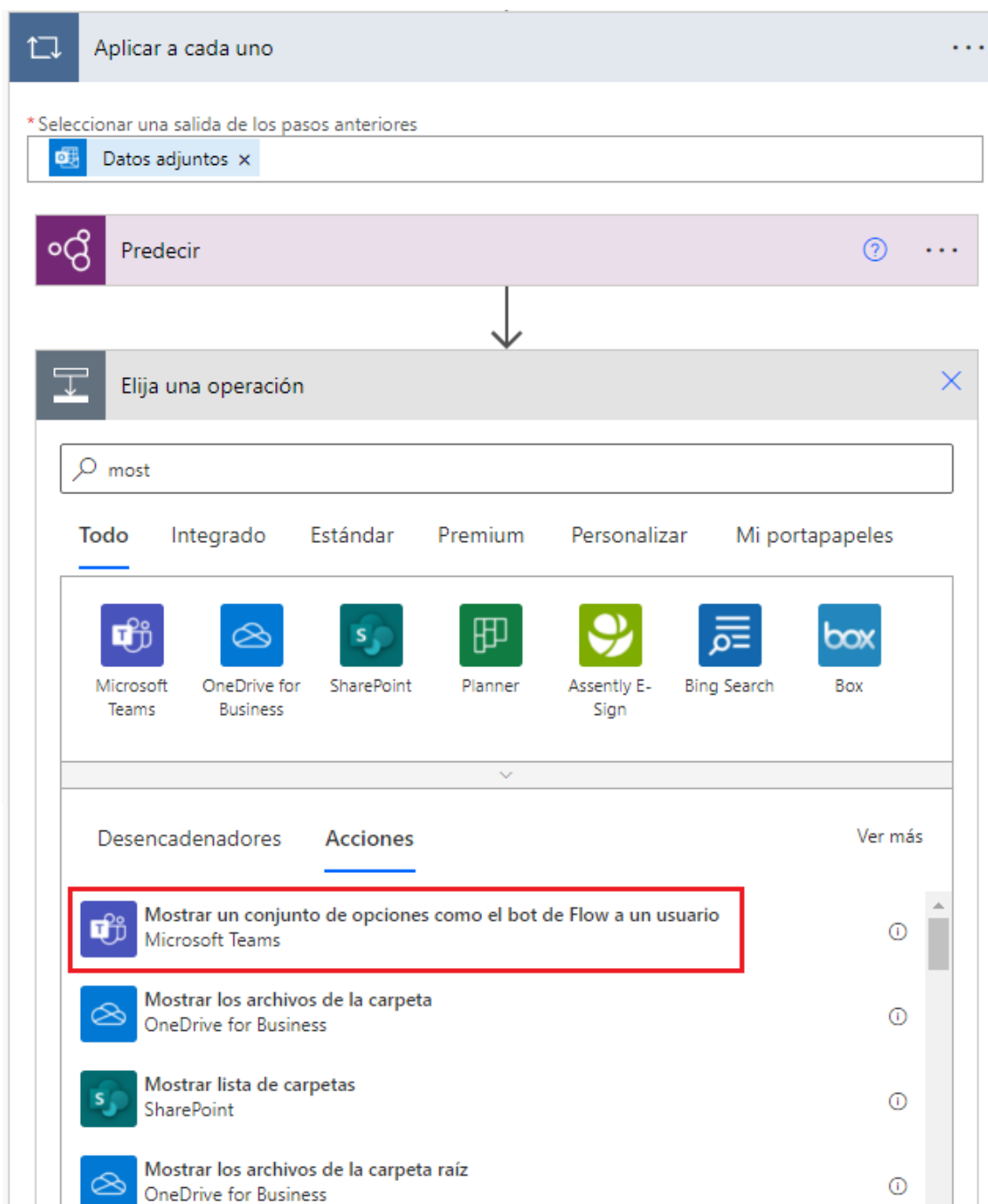
Por ahora, puede eliminar la acción **Enviar un mensaje de correo electrónico (V2)** seleccionando los puntos suspensivos (...) y luego **Eliminar**. Este paso se usó principalmente para probar el modelo de IA y no es necesario para esta parte, pero puede dejarlo si desea usarlo como ejemplo para futuras soluciones.



Ahora que se encuentra en el flujo de nube correcto compatible la solución, está listo para empezar a publicar en Teams con su flujo.

Crear una solución de aprobaciones

Para agregar las acciones que se registrarán en Teams, asegúrese de que todavía esté en la pantalla **Aplicar a cada una** y luego seleccione **Agregar una acción**. Busque y seleccione la opción **Registrar un conjunto de opciones como el bot de flujo para un usuario**.



En el campo **Elemento de opciones – 1**, introduzca **Sí**. Seleccione **Agregar nuevo elemento** y luego introduzca **No** en el campo **Elemento de opciones - 2**. Agregue su dirección de correo electrónico en el campo **Destinatario**. Puede cambiar el destinatario más adelante, para que siga la lógica condicional, o bien puede cambiarlo por otra

persona que no sea usted mismo, pero le recomendamos que introduzca su propio correo electrónico para la prueba.

El cuadro **Mensaje** debe ser una combinación de texto y contenido dinámico del modelo de IA. Use la información de la imagen siguiente como ayuda para crear el mensaje. Acuérdesse de agregar contenido dinámico seleccionando el botón **Agregar contenido dinámico** cuando el cursor esté en el lugar correcto y seleccionando después el contenido deseado en el menú flotante.

El campo **Encabezado** debe decir: **Apruebe esta factura.**

Mostrar un conjunto de opciones como el bot de Flow a un usuario

Opciones Elemento - 1

Yes

Opciones Elemento - 2

No

+ Agregar un nuevo elemento

Destinatario

Add an email address

Mensaje

We got a new invoice with the amount of **Total value** for the date of **Date value**. Contact person is **Contact value**. Would you like to approve this?

Encabezado

Please approve this invoice

Mostrar opciones avanzadas

Ahora que ha publicado en Teams, tendrá que actuar en la respuesta. Para realizar esta tarea, seleccione **Agregar una acción** en la pantalla **Aplicar a cada uno**. Busque y seleccione **Condición**.

Aplicar a cada uno

* Seleccionar una salida de los pasos anteriores

Datos adjuntos x

Predecir

Mostrar un conjunto de opciones como el bot de Flow a un usuario

Elija una operación

Buscar todos los conectores y acciones

Todo Integrado Estándar Premium Personalizar Mi portapapeles

Control AI Builder Desktop flows Excel Online (Empresas) Mail Microsoft Dataverse Microsoft Teams

Desencadenadores Acciones Ver más

Condición Control

Analizar opinión positiva o negativa en el texto AI Builder

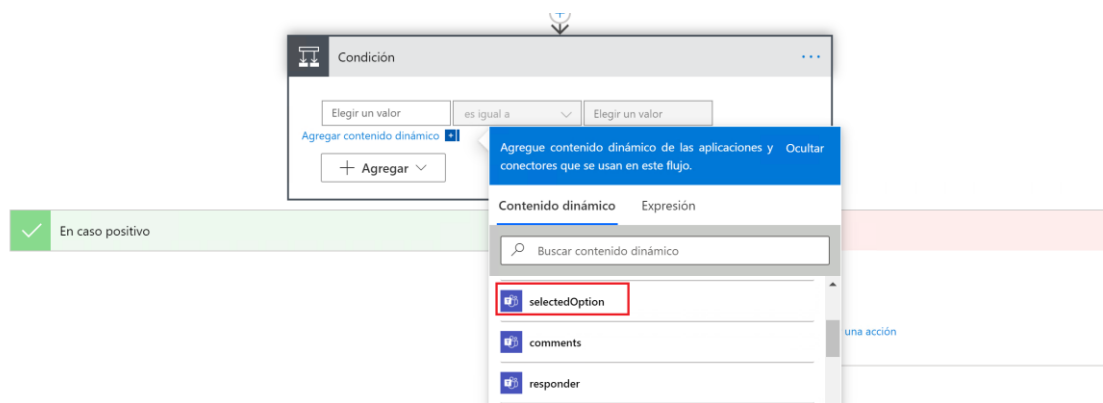
Clasifica el texto en categorías con el modelo estándar (vista previa) AI Builder

Clasificar el texto en categorías con uno de sus modelos personalizados AI Builder

Detectar idioma del texto AI Builder

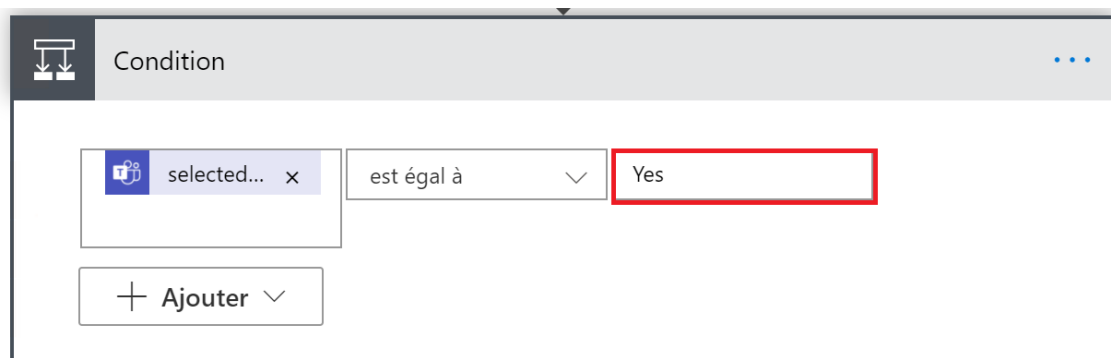
Detectar y contar objetos en imágenes AI Builder

Para el primer valor, seleccione **selectedOption** en el menú **Contenido dinámico**.



Asegúrese de que el campo del operador esté configurado en **es igual a** y luego introduzca **Sí** para el segundo valor.

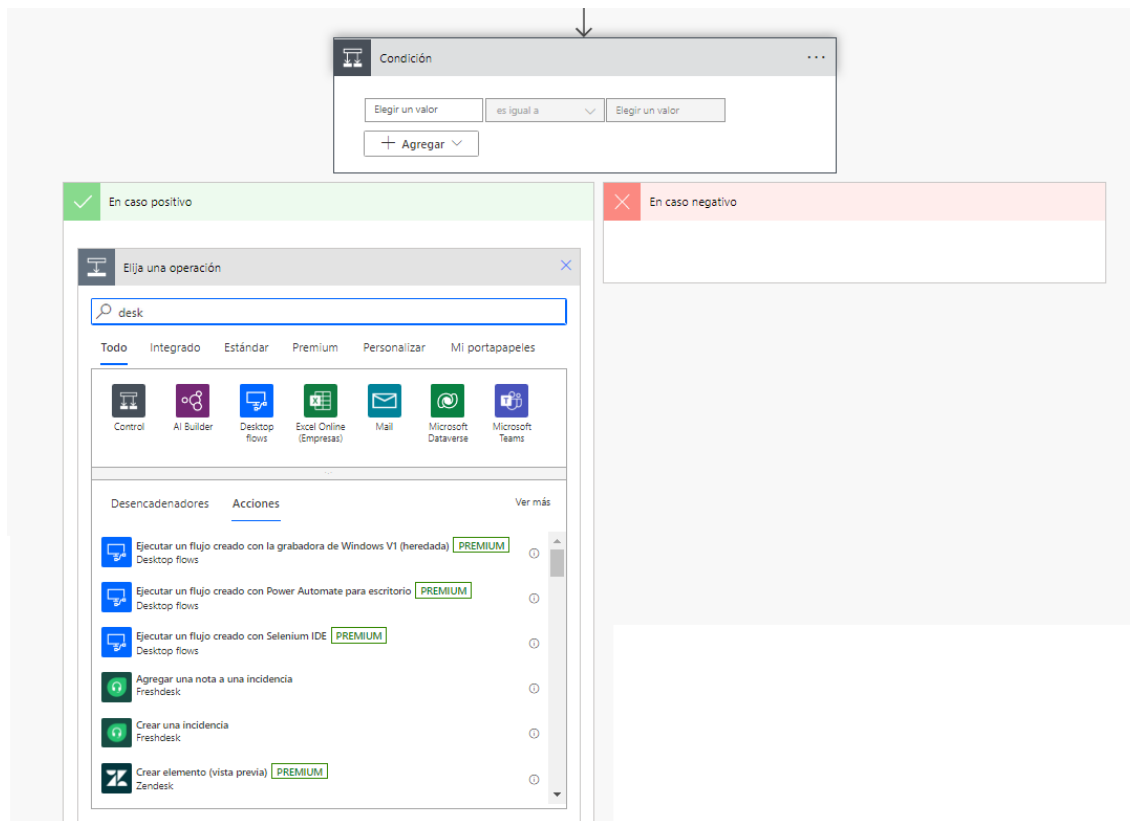
Las condiciones distinguen entre mayúsculas y minúsculas, así que asegúrese de introducir el mismo valor tanto para la opción como para la condición.



Ahora se ha conectado a Teams para la aprobación y ha configurado la condición. El paso restante es agregar las acciones para aprobación y rechazo.

Integrar en un flujo de escritorio ya existente

Si se aprueba una factura, el primer paso consistirá en introducir la factura en la aplicación de escritorio heredada. Para realizar esta tarea, seleccione **Agregar una acción** bajo la rama **En caso afirmativo** y luego busque y seleccione la opción **Ejecutar un flujo creado con Power Automate para escritorios**.



Si todavía no ha configurado la conexión de puerta de enlace, use el menú desplegable **Nombre de puerta de enlace** para seleccionar la puerta de enlace adecuada.

Nota

Si no encuentra su puerta de enlace, es posible que deba eliminar este paso y luego volver a crearla para actualizar la lista. Si la puerta de enlace sigue sin aparecer, es posible que deba reiniciar la puerta de enlace en el equipo y luego volver a intentar ejecutar el proceso.

Los siguientes dos campos solicitan sus credenciales para iniciar sesión en su equipo. Si no está seguro de qué introducir en el campo **Dominio y nombre de usuario**, puede abrir una ventana de símbolo del sistema. Para ello, abra el menú **Inicio**, introduzca **CMD** y luego presione la tecla **Entrar**. Cuando se abra el símbolo del sistema, introduzca **Establecer usuario** y luego presione la tecla **Entrar**.


Aparecerán varias líneas de código. Separe el **dominio de usuario** y el **nombre de usuario** con una barra invertida (\), como se muestra en la siguiente captura de pantalla. Cuando haya acabado, seleccione **Crear**.

Cuando se haya conectado al escritorio, Power Automate le pedirá información específica de su flujo de escritorio. En el menú desplegable **Flujo de escritorio**, seleccione el nombre del flujo (en este caso, **Facturación**) y luego, en el menú desplegable **Modo de ejecución**, seleccione **Ejecución asistida: se ejecuta con la sesión iniciada**.



Después haber elegido el flujo de escritorio, se solicitarán las variables de entrada que haya definido en el flujo. Observe en la siguiente captura de pantalla que el flujo de factura solicita un **Importe**, un **Correo electrónico de contacto** y un **Nombre de cuenta** para introducirlos en la aplicación Contoso Invoicing. Puede usar el contenido dinámico del modelo de IA en este punto. Puede buscar contenido dinámico para aislar los valores que necesita.

✓

En caso positivo



Ejecutar un flujo creado con Power Automate para escritorio



* Flujo de escritorio

Invoicing

▼


Editar

* Modo de ejecución


Se administra (se ejecuta cuando ha iniciado sesión)

▼


Amount

 Total value x

Contact email


 Contact value x

Account name

 Bill to value x

Mostrar opciones avanzadas

▼

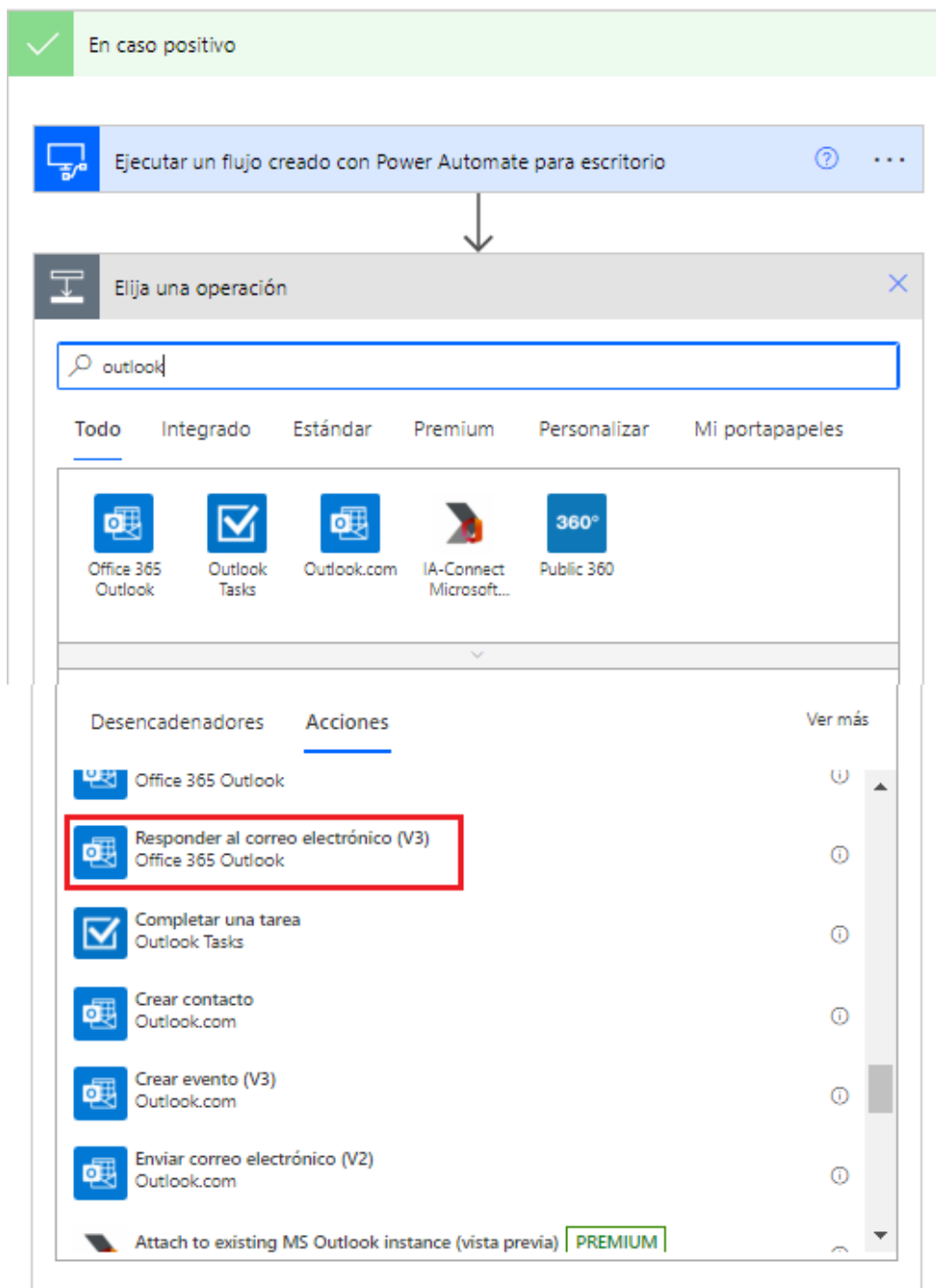


Agregar una acción

Ahora su flujo de escritorio puede usar los valores de la factura aprobada y enviada por correo electrónico para crear la factura en su aplicación de escritorio. El único paso que queda es alertar al remitente de la aprobación o el rechazo.

Desarrollar la comunicación con Outlook

Ahora que ha pasado por un proceso de aprobación y ha actualizado la aplicación heredada (si se ha aprobado), deberá informar al remitente de la factura del resultado de la aprobación. Para empezar, seleccione **Agregar una acción** en la rama **En caso afirmativo** y, a continuación, busque y seleccione **Responder al correo electrónico (V3)**.



Para el primer campo, busque el **Id. de mensaje** del correo electrónico original en el menú **Contenido dinámico**. El cuerpo será una combinación de texto y contenido dinámico, como se muestra en la imagen siguiente. Seleccione **Mostrar opciones avanzadas** para expandir los campos y después introduzca **Su factura está aprobada** en el campo **Asunto**.

✓ En caso positivo

Ejecutar un flujo creado con Power Automate para escritorio

Responder al correo electrónico (V3) 2

Identificador del mensaje

Identificador d... x

Agregar contenido dinámico

Cuerpo

Font 12 B I U

Your invoice of amount Total value x is approved

Responder a todos

Es "true" para responder a todos los destinatarios (valor predeterminado)

Datos adjuntos Nombre

Nombre de datos adjuntos

Datos adjuntos

Contenido de datos adjuntos

Agregar un nuevo elemento

Dirección de buzón original

Dirección del buzón compartido desde el que se responderá.

A

Ejemplo: destinatario1@domain.com; destinatario2@domain.com

CC

Ejemplo: destinatario1@domain.com; destinatario2@domain.com

CCO

Ejemplo: destinatario1@domain.com; destinatario2@domain.com

Asunto

Your invoice is approved

Importancia

Seleccione una importancia (valor predeterminado: Baja)

Ocultar opciones avanzadas

✗ En caso negativo

Agregar una acción

Agregue contenido dinámico de las aplicaciones y Ocultar conectores que se usan en este flujo.

Contenido dinámico

Expresión

Buscar contenido dinámico

Destinatarios CCO del mensaje

Responder a

Las direcciones de correo electrónico que se usarán al re...

Vista previa del cuerpo

Vista previa del mensaje

Identificador del mensaje

Identificador único del mensaje

Id. de mensaje de Internet

Id. de mensaje en el formato especificado por RFC2822.

Id. de conversación

Id. de la conversación a la que pertenece el correo electr...

Hora de recepción

Fecha y hora de recepción del mensaje

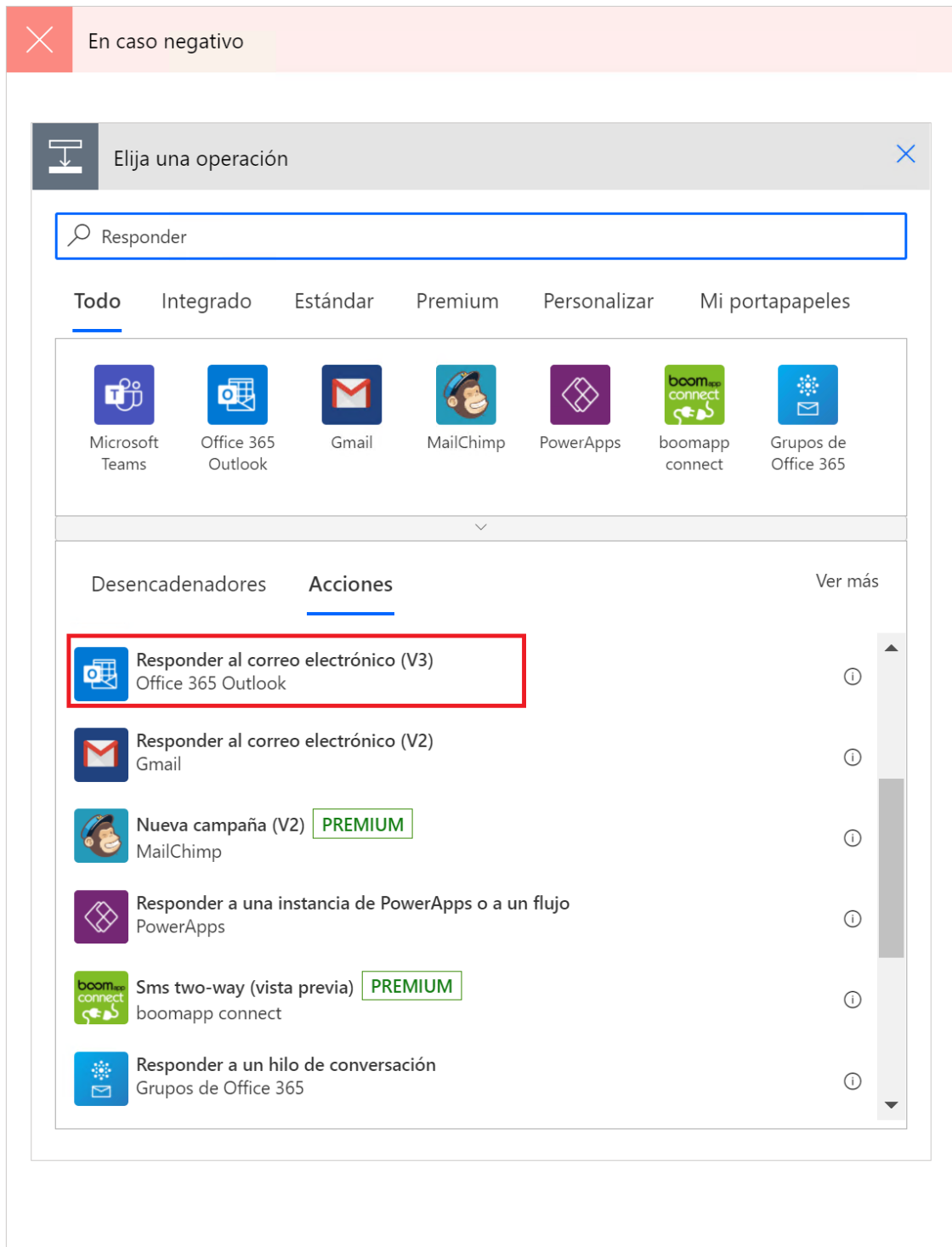
Datos adjuntos Id. de datos adjuntos

Id. de datos adjuntos

Datos adjuntos Nombre

Nombre de datos adjuntos

Ahora tiene el correo electrónico de aprobación y solo necesita agregar el correo electrónico de rechazo. Para ello, asegúrese de que está en la rama **En caso negativo** y después seleccione **Agregar una acción**. Busque y seleccione **Responder al correo electrónico (V3)**.



Para el primer campo, busque el **Id. de mensaje** del correo electrónico original en el menú **Contenido dinámico**. El cuerpo será una combinación de texto y contenido dinámico, como se muestra en la imagen siguiente. Seleccione **Mostrar opciones avanzadas** para expandir los campos y después introduzca **Su factura está rechazada** en el campo **Asunto**.



En caso negativo

Responder al correo electrónico (V3) 2

* Identificador del mensaje

Cuerpo

Responder a todos

Datos adjuntos Nombre

1

Nombre de datos adjuntos

Datos adjuntos

Contenido 1

Contenido de datos adjuntos

+ Agregar un nuevo elemento

Dirección de buzón original

A

CC

CCO

Asunto

Importancia

Ocultar opciones avanzadas ^

Identificador d... x

Font 12 B I U

Your invoice of amount Total value x is rejected.

Es "true" para responder a todos los destinatarios (valor predeterminado:)

Dirección del buzón compartido desde el que se responderá.

Ejemplo: destinatario1@domain.com; destinatario2@domain.com

Ejemplo: destinatario1@domain.com; destinatario2@domain.com

Ejemplo: destinatario1@domain.com; destinatario2@domain.com

Your invoice is rejected

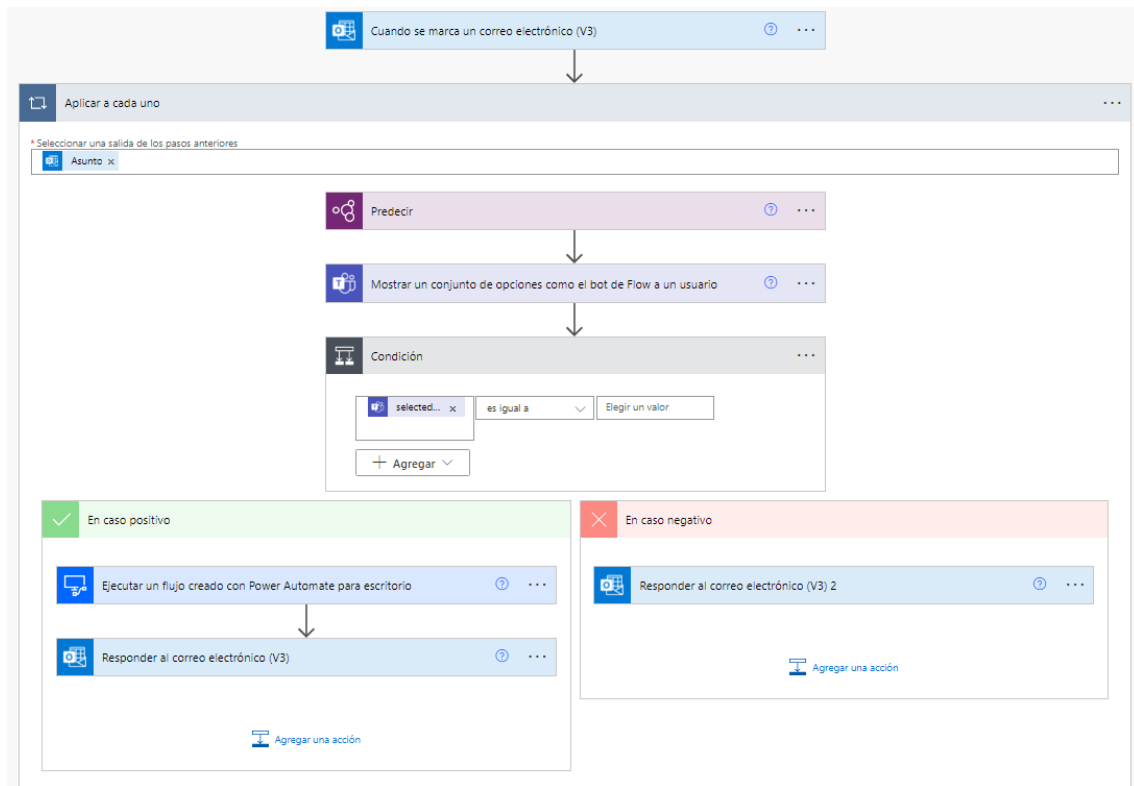
Seleccione una importancia (valor predeterminado: Baja)

Agregar una acción

Seleccione **Guardar**.

Probar y ejecutar un flujo

El flujo completado y guardado debe asemejarse al de la imagen siguiente.



En otra pestaña, abra la aplicación Teams. En otra pestaña, abra la aplicación Outlook. Ahora, solo necesita probar y ejecutar su flujo. Seleccione **Probar** en la esquina superior derecha de la pantalla, elija la opción **Manualmente** y, a continuación, **Guardar y probar**.

Probar flujo

☒ Manualmente
Envíe un nuevo correo electrónico a su bandeja de entrada para desencadenarlo.


☐ Automáticamente

Guardar y probar

Cancelar

Abra la aplicación Power Automate para escritorio. Envíese un correo electrónico con un archivo adjunto y la línea de asunto **Nueva factura**. El flujo aparecerá con indicaciones en cada paso para mostrarle en qué punto del proceso se encuentra.

Cuando aparezca el mensaje de Teams, seleccione **Sí**.



Power Automate 11:23 PM

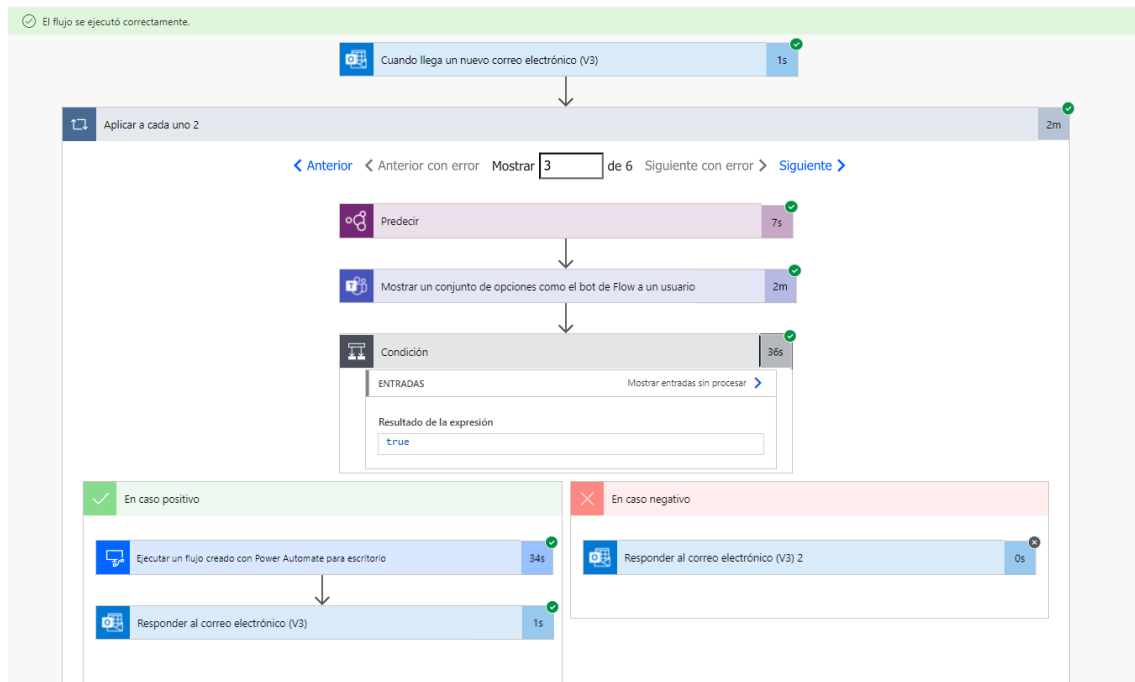
Please approve this invoice

We got a new invoice with the amount of \$6,743.12 for the date of Mar 15, 2019. Contact person is adixon@litware.com. Would you like to approve this?

Sí

No

Evite interactuar con el ratón o con el teclado mientras el flujo sigue ejecutándose, ya que podría interrumpir el proceso con la aplicación de escritorio. Cuando se complete la prueba, aparecerá el siguiente mensaje para indicarle que el flujo se ha ejecutado correctamente.



También debe tener un nuevo correo electrónico para avisarle de que la factura se ha aprobado. Puede ejecutar el flujo de nuevo y rechazar la factura.

Acaba de crear correctamente un proceso que se desencadena al recibir un correo electrónico y que integra Outlook, un modelo de IA personalizado, una aprobación en Teams y un flujo de escritorio.