

Crear y probar de trabajo de aprobación con Power Automate

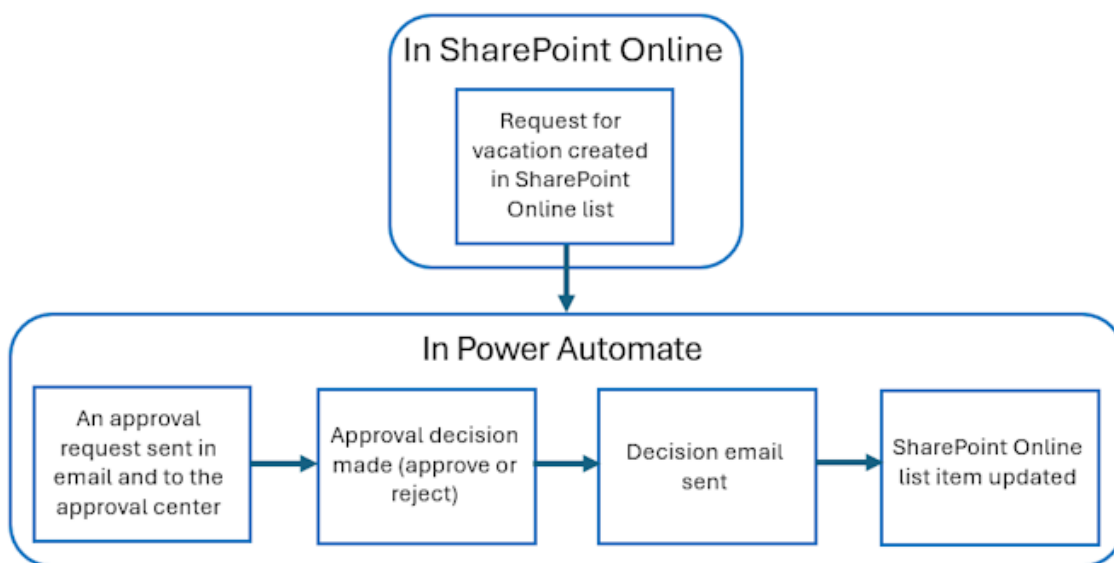
Con Power Automate, puede administrar la aprobación de documentos o procesos en varios servicios, entre los que se incluyen SharePoint, Dynamics 365, Salesforce, OneDrive para cuentas profesionales o educativas, Zendesk o WordPress.

Para crear un flujo de trabajo de aprobación, agregue la acción **Approvals - Start and wait for an approval** (Aprobaciones - Iniciar y esperar a una aprobación) a cualquier flujo. Después de agregar esta acción, el flujo puede administrar la aprobación de documentos o procesos. Por ejemplo, puede crear flujos de aprobación de documentos que aprueben facturas, órdenes de trabajo o presupuestos de ventas. También puede crear flujos de aprobación de proceso que aprueben solicitudes de vacaciones, horas extras o planes de viajes.

Los aprobadores pueden responder a solicitudes desde su buzón de correo electrónico, el centro aprobaciones en [Power Automate](#) o la aplicación Power Automate.

Crear flujo de aprobación

Esta es una visión general del flujo que vamos a crear y probar. En este ejemplo, utiliza SharePoint Online como desencadenador, pero puede utilizar cualquier otro desencadenador para iniciar el flujo de aprobación.



El flujo realiza los pasos siguientes:

1. Se inicia cuando alguien crea una solicitud de vacaciones en una lista de SharePoint Online.
2. Agrega la solicitud de vacaciones al centro de aprobaciones y, después, la envía por correo electrónico al aprobador.
3. Envía un correo electrónico con la decisión del aprobador a la persona que solicita las vacaciones.
4. Actualiza la lista de SharePoint Online con la decisión y los comentarios del aprobador.

Más información sobre el uso de SharePoint con Power Automate en la [documentación de SharePoint](#).

Requisitos previos

Para completar este tutorial, debe tener acceso a:

- [Power Automate](#).
- Una lista de SharePoint Online.
- Office 365 Outlook y cuenta de usuarios de Office 365.

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

Cree estas columnas en la lista de SharePoint Online:

Column	Type
Nombre	Línea de texto única
Fecha de inicio	Fecha y hora
Fecha de finalización	Fecha y hora
Comentarios	Línea de texto única
Aprobados	Sí/No
Comentarios del administrador	Línea de texto única

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

Crear un flujo de nube automatizado

Siga estos pasos para crear un flujo de nube automatizado.

1. Inicie sesión en [Power Automate](#).
2. En el panel de navegación de la izquierda, seleccione **Mis flujos**.
3. En el menú superior izquierdo, seleccione **Nuevo flujo>Flujo de nube automatizado**.
4. Asigne un nombre al flujo.
5. En **Elegir el desencadenador de flujo**, seleccione **Al crear un elemento: SharePoint** y luego seleccione **Crear**.
6. Vaya a [Configurar el desencadenador del flujo](#).

Configurar el desencadenador para el flujo

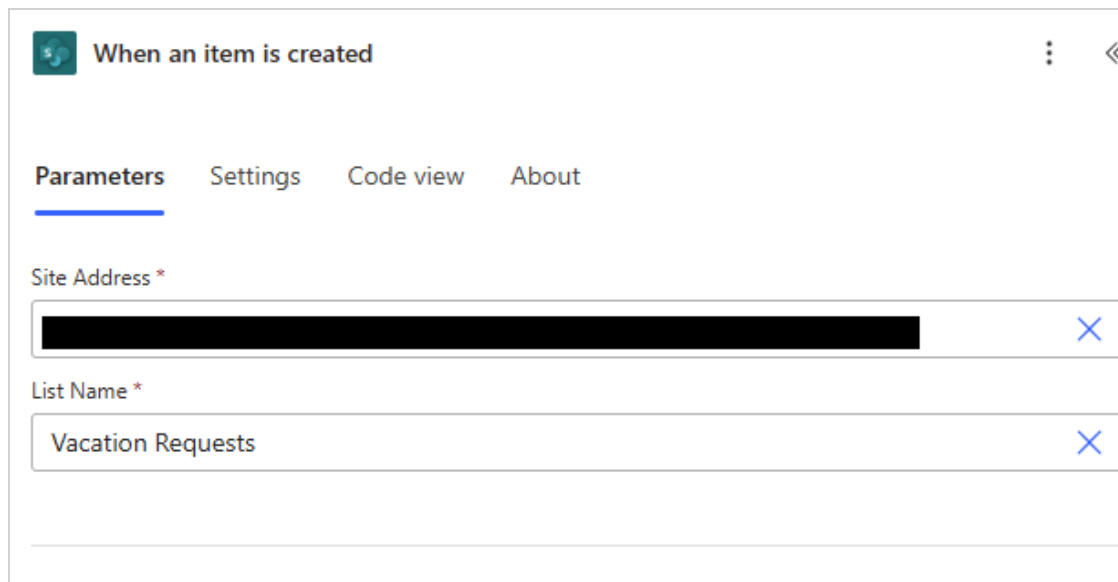
Al crear un flujo, el primer paso es configurar el activador. El desencadenador inicia el flujo cuando se produce un evento específico. Power Automate permite utilizar el [nuevo diseñador](#) o el diseñador clásico para configurar el flujo de nubes. Los pasos son similares en ambos diseñadores. Obtenga más información (con ejemplos) sobre el diseñador en [Identificar las diferencias entre el diseñador clásico y el diseñador clásico de flujos de nube](#).

1. Asegúrese de haber [creado un flujo de nube automatizado](#).
2. Nuevo diseñador: abra el panel de configuración de la izquierda seleccionando la tarjeta **Cuando se crea un elemento**.

Diseñador clásico: expanda la tarjeta **Cuando se crea un elemento** seleccionando la tarjeta **Cuando se crea un elemento**.

3. Seleccione la **Dirección del sitio** y el **Nombre de la lista** para la lista de SharePoint que creó anteriormente.

La **Dirección del sitio** y el **Nombre de la lista** son los elementos que creó en la lista SharePoint Online en la sección [Requisitos previos](#).



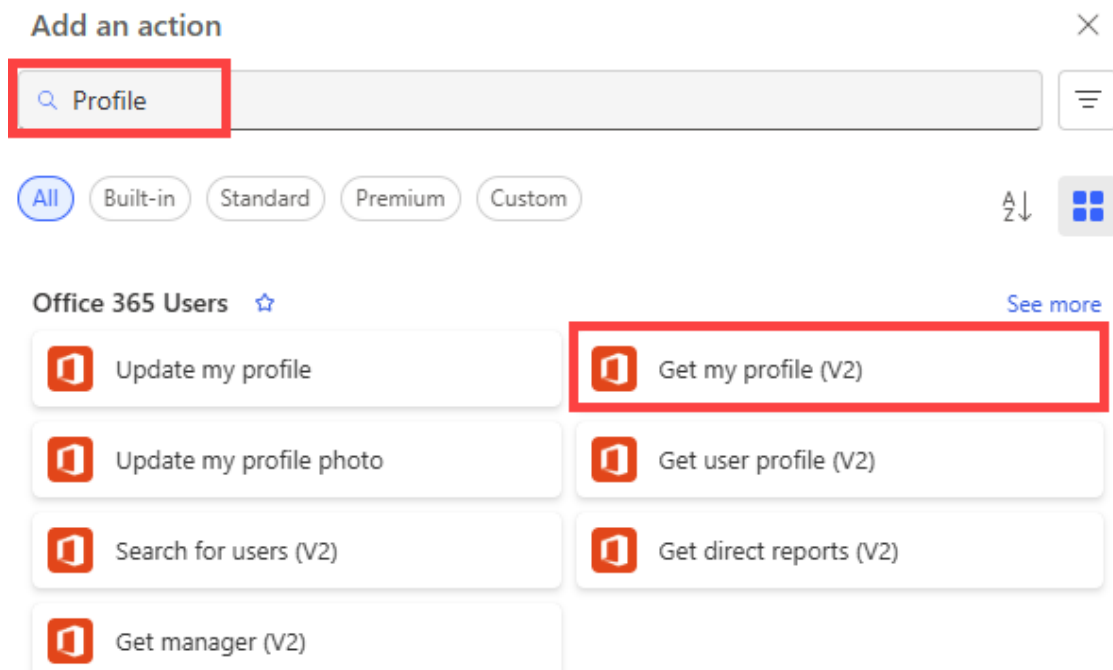
The screenshot shows the configuration panel for the 'When an item is created' trigger in Power Automate. The panel has a title bar with a gear icon and the text 'When an item is created'. Below the title bar are four tabs: 'Parameters', 'Settings', 'Code view', and 'About'. The 'Parameters' tab is selected and underlined. Under this tab, there are two input fields. The first is labeled 'Site Address *' and contains a blacked-out text. The second is labeled 'List Name *' and contains the text 'Vacation Requests'. Both input fields have a blue 'X' icon in the top right corner. At the bottom right of the panel, there is a double left arrow icon (<<).

4. Cierre el panel de configuración seleccionando (<<) en la esquina superior derecha del panel de configuración.
5. Vaya a [Agregar una acción de perfil](#).

Agregar una acción de perfil

Siga estos pasos para añadir una acción de perfil a su flujo. Esta acción recupera la información del perfil del usuario, que puede usar en la solicitud de aprobación.

1. Seleccione **+** y, a continuación, escriba **Perfil** en el campo de búsqueda **Añadir una acción**.
2. En **Usuarios de Office 365**, seleccione **Obtener mi perfil (V2)**.



3. En el menú desplegable **Parámetros avanzados**, marque la casilla **Seleccionar campos** y, a continuación, seleccione un área en blanco del panel.
4. Seleccione el campo **Seleccionar campos** y, a continuación, el icono del rayo.
5. Seleccione un campo de su perfil para incluirlo en su flujo.

Si su campo no muestra lo que está buscando, seleccione **Ver más** para ver campos adicionales.

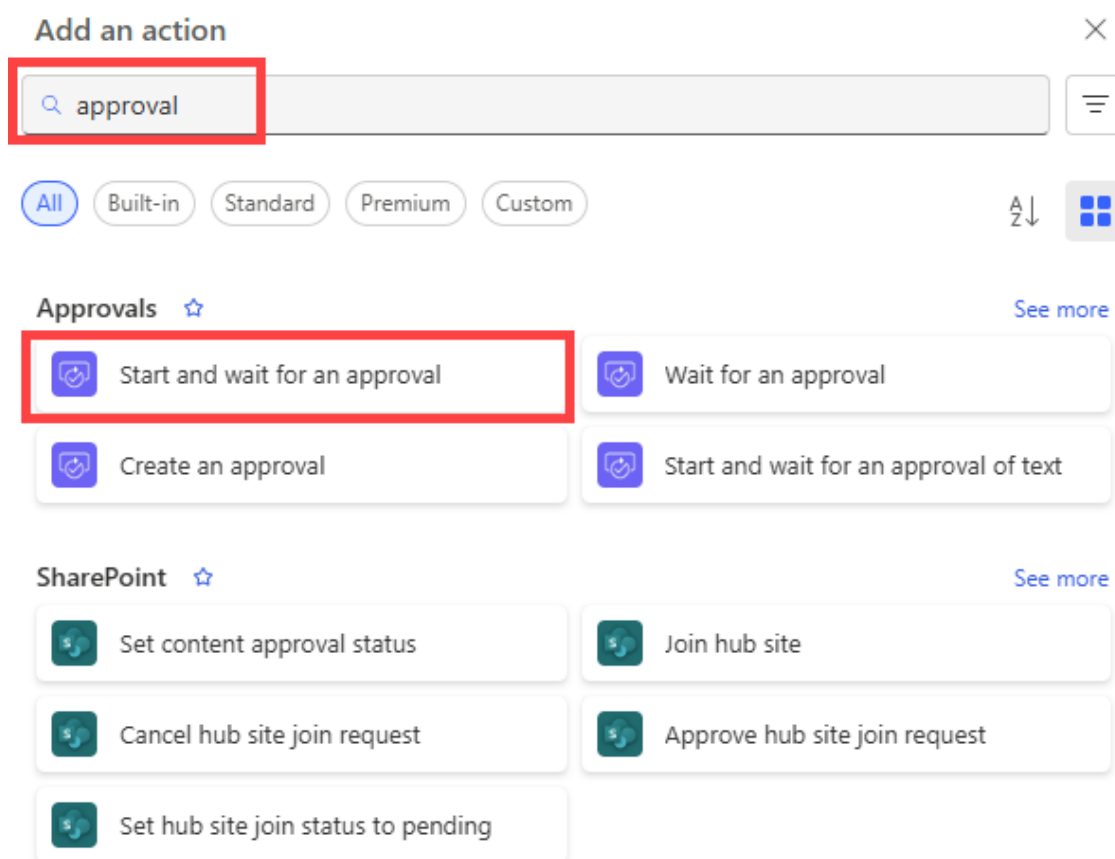
6. Para agregar más campos de su perfil, repita los dos pasos anteriores.
7. Cierre el panel de configuración seleccionando (<<) en la esquina superior derecha del panel de configuración.
8. Vaya a [Agregar una acción de aprobación](#).

Agregar una acción de aprobación

Siga estos pasos para añadir una acción de aprobación a su flujo.

1. En el diseñador, debajo de la tarjeta **Obtener mi perfil (V2)**, seleccione +.
2. En el campo de búsqueda **Agregar una acción**, escriba **aprobación**.

3. En **Aprobaciones estándar**, seleccione la acción **Iniciar y esperar aprobación**.



4. En el menú desplegable **Tipo de aprobación**, seleccione un valor.

También puede crear sus propias seleccionando **Introducir valor personalizado**.

5. En el campo **Título**, especifique un título para la solicitud de aprobación.
6. En el campo **Asignado a**, escriba la dirección de correo electrónico de la persona que aprobará la solicitud.

Esta acción envía la solicitud de aprobación a la dirección de correo electrónico del cuadro **Asignado a**.

7. En el campo **Detalles**, describa la solicitud de vacaciones. Puede incluir información como la fecha de inicio y la fecha de finalización de la persona que solicitó las vacaciones.


En este ejemplo, lleve a cabo los pasos siguientes:

- Seleccione el campo **Detalles** y, a continuación, el icono del rayo.
- Seleccione el valor para la persona que solicitó las vacaciones. Esto inserta el valor en el campo **Detalles**.
- En el campo **Detalles** junto al valor que acaba de insertar, escriba *quiere irse de vacaciones*.

- d. Seleccione el icono del rayo y, a continuación, seleccione el valor de la fecha de inicio de la solicitud de vacaciones.
- e. En el campo **Detalles** junto al valor que acaba de insertar, escriba *hasta*.
- f. Seleccione el icono del rayo y, a continuación, seleccione el valor de la fecha de finalización de la solicitud de vacaciones.

El campo **Detalles** debería tener un aspecto similar al de este ejemplo: <repositor> quiere irse de vacaciones desde <start date> hasta <end date>.

(Opcional) Puede usar [Markdown](#) para dar formato al campo **Detalles**.


Start and wait for an approval
⋮ ⏪

Parameters Settings Code view Testing About

Approval type *

Title *

Created By Displ... X

Assigned to * Switch to Advanced Mode

M
██████@██████
X

Details

Created By Displ... X
wants to go on vacation from
Start Date X
until

End Date X

Item link

Item link description

8. Cierre el panel de configuración seleccionando (<<) en la esquina superior derecha del panel de configuración.
9. Vaya a [Agregar una acción de correo electrónico para aprobaciones](#).

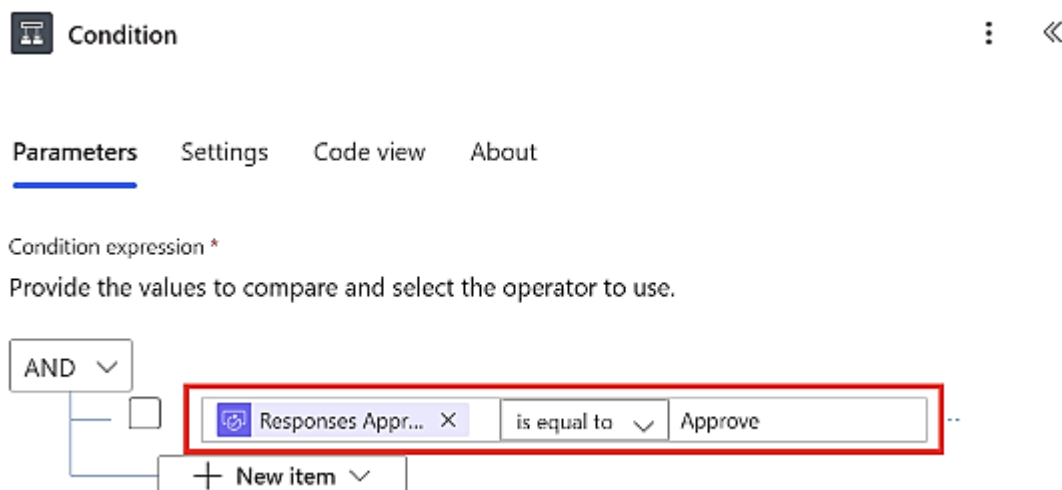
Agregar una acción de correo electrónico para aprobaciones

Siga estos pasos para enviar un correo electrónico si se aprueba la solicitud de vacaciones.

1. Debajo de la tarjeta **Iniciar y esperar una aprobación**, seleccione el signo más (+) para añadir la acción **Condición**.
2. En el campo de búsqueda **Agregar una acción**, escriba **condición**.
3. En **Control**, seleccione **Condición**.
4. En la pestaña **Parámetros**, seleccione el primer campo **Elegir un valor** y, a continuación, seleccione el icono del rayo.
5. Luego, seleccione el valor **Respuesta del aprobador de respuestas**.

Si no aparece la respuesta esperada, seleccione **Ver más** en la barra de título del menú desplegable para mostrar valores adicionales.

6. En el siguiente campo, seleccione **es igual a** en el menú desplegable.
7. En el otro campo **Elija un valor**, escriba **Aprobar**.



8. Cierre el panel de configuración seleccionando (<<) en la esquina superior derecha del panel de configuración.
9. En el diseñador, seleccione el signo más en la rama **Verdad**.
10. En el campo de búsqueda **Agregar una acción**, escriba **enviar correo**.
11. En **Office 365 Outlook**, seleccione **Enviar un correo electrónico (V2)**.

Aparece la pestaña **Parámetros**. Esta es la plantilla para el correo electrónico que se envía cuando cambia el estado de las solicitudes de permisos.

12. En el campo **Para**, escriba la dirección de la persona que presentó la solicitud de vacaciones.
13. En el campo **Asunto**, escriba el asunto del correo electrónico. En este ejemplo se usa *Su solicitud de vacaciones ha sido aprobada* como asunto.
14. En el campo **Cuerpo**, escriba el mensaje del correo electrónico:

- a. Escriba el texto estándar que desea que aparezca en el correo electrónico, como *Su solicitud de vacaciones ha sido aprobada por*.
- b. Para insertar el nombre de la persona que aprobó la solicitud de vacaciones:
 - i. Coloque el cursor en el cuadro **Cuerpo** en la ubicación donde desea que aparezca el nombre y luego seleccione el icono del rayo.
 - ii. En el menú desplegable, seleccione un valor dinámico. En el siguiente ejemplo se usa el valor dinámico **Nombre del aprobador de respuestas**.
- c. (Opcional) Para insertar los comentarios del aprobador:
 - i. Escriba *Comentarios del aprobador*.
 - ii. Coloque el cursor en el campo **Cuerpo** en la ubicación donde desea que aparezcan los comentarios y luego seleccione el icono del rayo.
 - iii. Seleccione un valor dinámico en el menú desplegable. En el siguiente ejemplo se usa el valor dinámico **Comentarios de respuestas**.

Send an email (V2)

Parameters Settings Code view Testing About

To * Switch to Basic Mode

Created By Email X

Subject *

Your vacation request has been approved.

Body *

Your vacation request has been approved by Responses Appr... X .
 Approver's comments: Responses Com... X

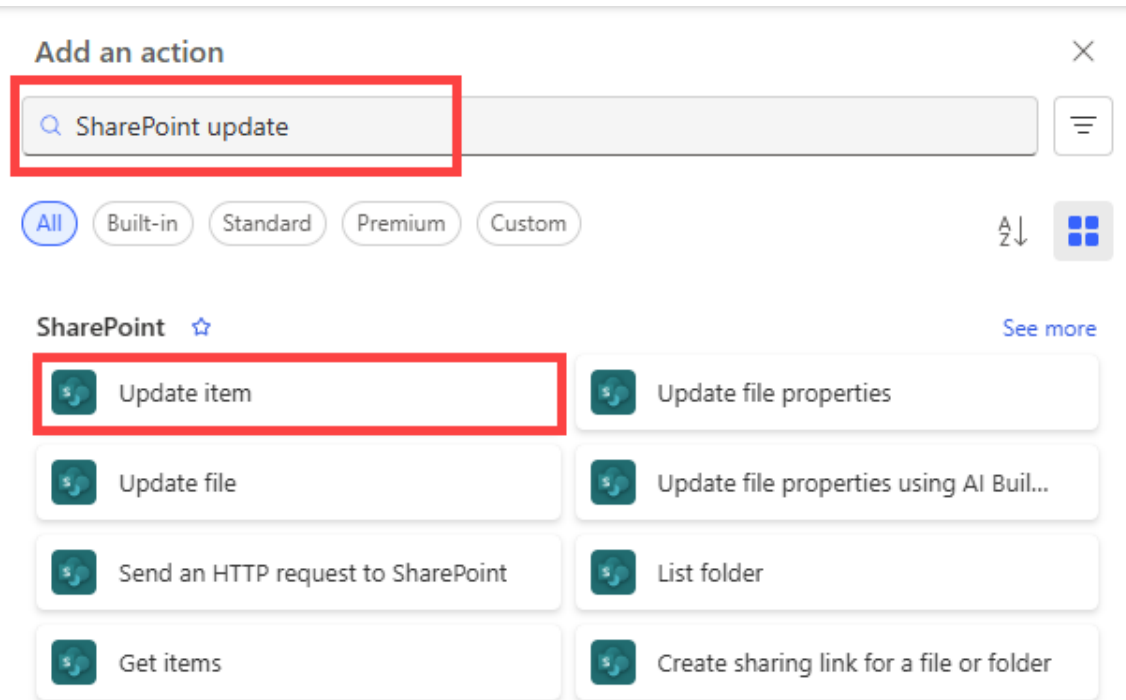
15. Cierre el panel de configuración seleccionando (<<) en la esquina superior derecha del panel de configuración.

16. Vaya a [Agregar una acción de actualización para las solicitudes aprobadas](#).

Agregar una acción de actualización para las solicitudes aprobadas

Siga estos pasos para actualizar las acciones de las solicitudes aprobadas.

1. En la rama **True**, en la tarjeta **Enviar un correo electrónico (V2)**, seleccione **+**.
2. En el campo de búsqueda **Agregar una acción**, escriba **Actualizar SharePoint**.
3. Bajo **SharePoint**, seleccione **Actualizar elemento**.



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

Los campos **Dirección del sitio**, **Nombre de la lista**, **Identificador** y **Título** son necesarios.

Site Address *

My Site [REDACTED].sharepoint.com/sites/MySite

List Name *

Vacation Requests

Id *

ID

Advanced parameters

Showing 8 of 8 Show all Clear all

Limit Columns by View

Use all columns (Do not limit) X

Title

Title X

Start Date

Start Date X

End Date

End Date X

Comments

Approved

Yes

Manager Comments

Responses Com... X

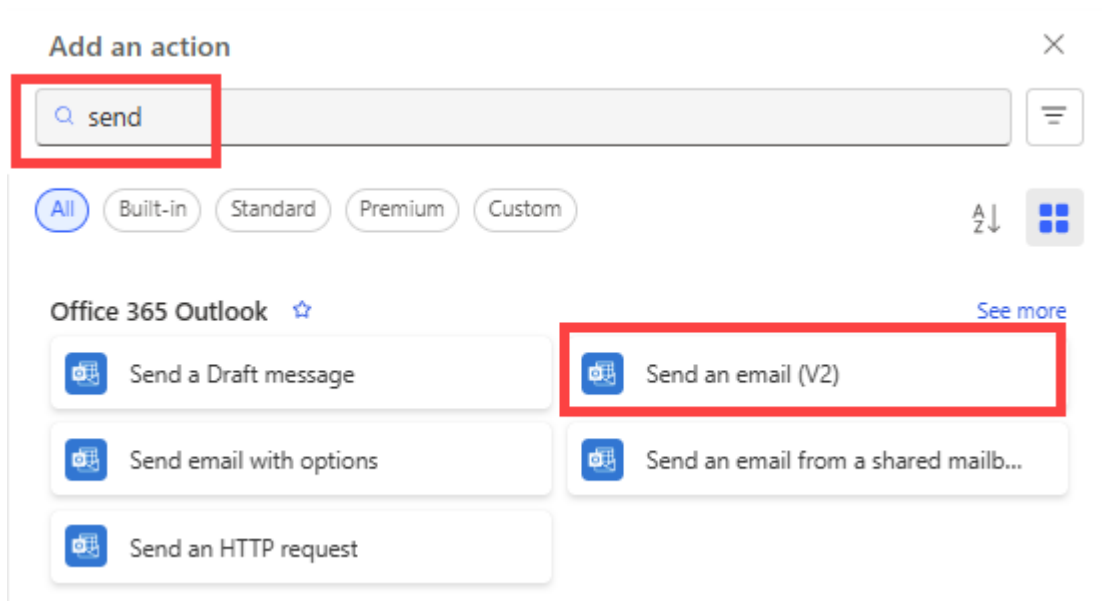
Contact for id

5. Cierre el panel de configuración seleccionando (>>) en la esquina superior derecha del panel de configuración.
6. Vaya a [Agregar una acción de correo electrónico para rechazos](#).
- 7.

Agregar una acción de correo electrónico para rechazos


Siga estos pasos para enviar un correo electrónico si se rechaza la solicitud de vacaciones.

1. Seleccione **+** en la rama **Falso**.
2. Escriba **enviar** en el cuadro de búsqueda de la tarjeta **Agregar una acción**.
3. Seleccione la acción **Enviar un correo electrónico (V2)** en **Office 365 Outlook** para filtrar las acciones.




4. 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) 1** ⋮ ⏪

Parameters Settings Code view Testing About






To * Switch to Basic Mode


 Created By Email ×

Subject *

Sorry - your vacation request was not approved

Body *

  Normal ▼ Arial ▼ 15px ▼ **B** *I* U    </>

 Responses Com... ×


1. Vaya a [Añadir acción de actualización para solicitudes rechazadas](#).

Agregar acción de actualización para las solicitudes rechazadas

Siga estos pasos para actualizar las acciones de las solicitudes rechazadas.



1. En la rama **False**, en la tarjeta **Enviar un correo electrónico (v2)**, seleccione **+**.
2. Introduzca **actualizar elemento** en el cuadro de búsqueda, en la tarjeta **Elegir una acción**, y luego seleccione la acción **Actualizar elemento** en **SharePoint**.



Add an action ×



 update item ☰



All Built-in Standard Premium Custom A↕Z ⌵

SharePoint ☆ See more

 Update item  Get items


 Create item  Delete item

 Get item  Update file properties

 Stop sharing an item or a file  Grant access to an item or a folder

3. Configure la tarjeta para adaptarla a sus necesidades.

Los campos **Dirección del sitio**, **Nombre de la lista**, **Identificador** y **Título** son necesarios.

 Update item 1 ⋮ ⏪

[Parameters](#) [Settings](#) [Code view](#) [Testing](#) [About](#)


Site Address *

My Site - [REDACTED]sharepoint.com/sites/MySite ⌵

List Name *

Vacation Requests ⌵


Id *

 ID ×

Advanced parameters

Showing 3 of 8 ⌵ Show all Clear all


Title

 Title × ×

Approved

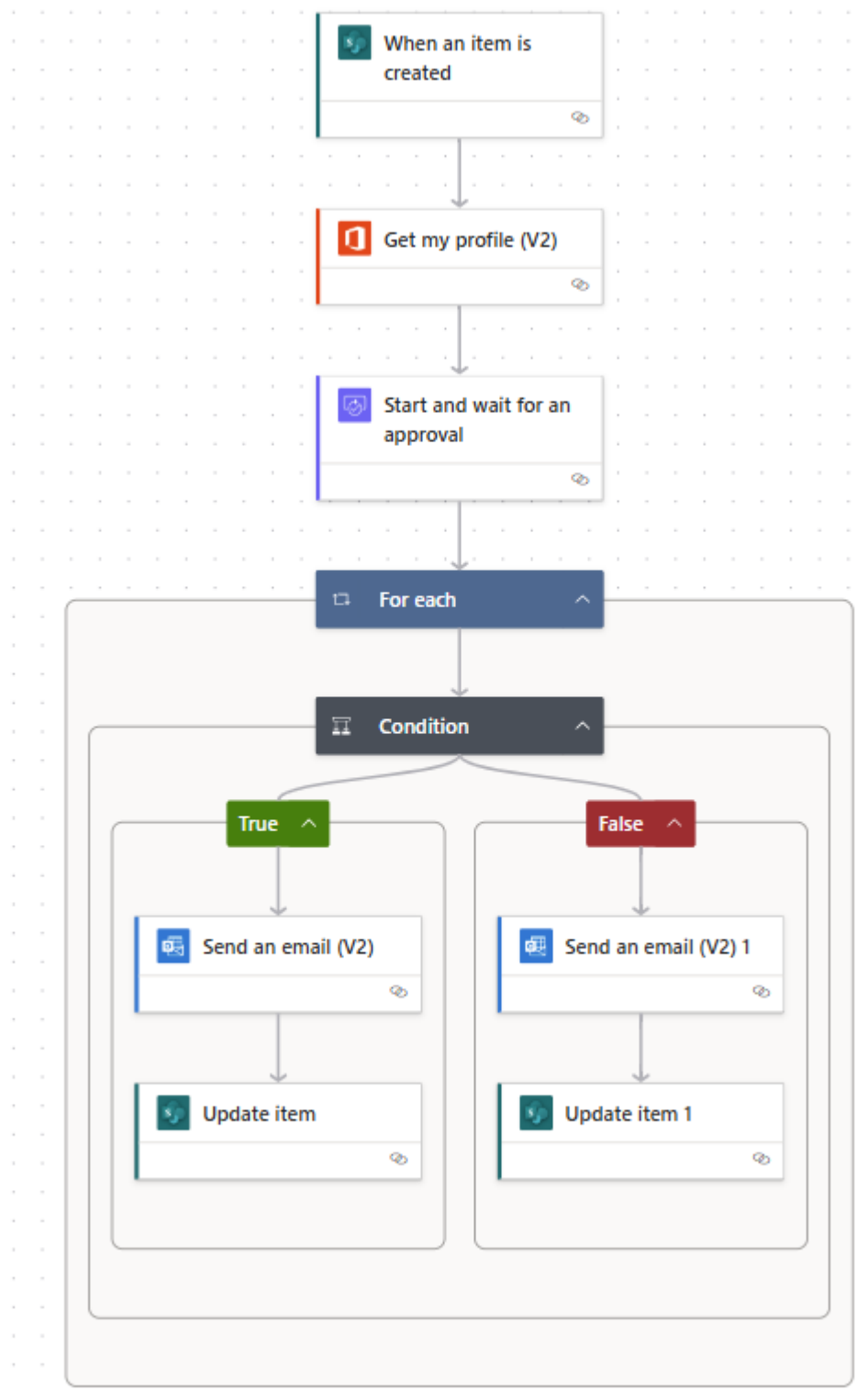
No ⌵ ×

Manager Comments

 comments × ×

4. Seleccione **Guardar** para guardar el trabajo.

Si ha seguido estos pasos, el flujo debería ser similar al de esta captura de pantalla:



5. Ahora que hemos creado el flujo, es el momento de probarlo. Vaya a [Pruebe su flujo que solicita una aprobación](#).

Pruebe su flujo que solicita una aprobación

Después de completar las secciones de este tutorial, ha creado un flujo que solicita la aprobación de una solicitud de vacaciones. Ahora puede probar el flujo para asegurarse de que funciona según lo esperado.

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.

Enhorabuena. Ha creado un flujo que solicita la aprobación de una solicitud de vacaciones y lo ha probado. Ahora puede usar este flujo para administrar las solicitudes de vacaciones en su organización.