

MICROSOFT AUTOMATE

Conceptos básicos de Microsoft Automate

El curso está diseñado para proporcionar **instrucciones en fragmentos comprensibles** con gran cantidad de **objetos visuales y ejemplos**, y sigue una progresión lógica que le facilita el aprendizaje de los principios y los detalles. En este curso, aprenderá qué es Microsoft Automate y sus conceptos, verá cómo **generar flujos y administrarlos** en su entorno. Se usarán tanto la información como los escenarios de una compañía ficticia denominada Contoso Flooring, pero verá cómo usar los mismos escenarios en su empresa o en las de los clientes.

¿Qué es Microsoft Automate?

Microsoft Automate es un servicio de flujo de trabajo en línea que le permite trabajar de forma más inteligente y más eficaz mediante la automatización de los flujos de trabajo en los servicios y aplicaciones más comunes. Por ejemplo, puede crear un flujo que agregue un cliente potencial a Dynamics 365 y un registro en MailChimp cada vez que alguien con más de 100 seguidores envíe un tweet acerca de su empresa.

Al suscribirse, puede conectarse a más de 100 servicios y administrar datos procedentes tanto de la nube como de su entorno local orígenes como SharePoint y SQL Server. La lista de aplicaciones y servicios que se pueden utilizar con Microsoft Automate crece constantemente.

Función de Microsoft Automate

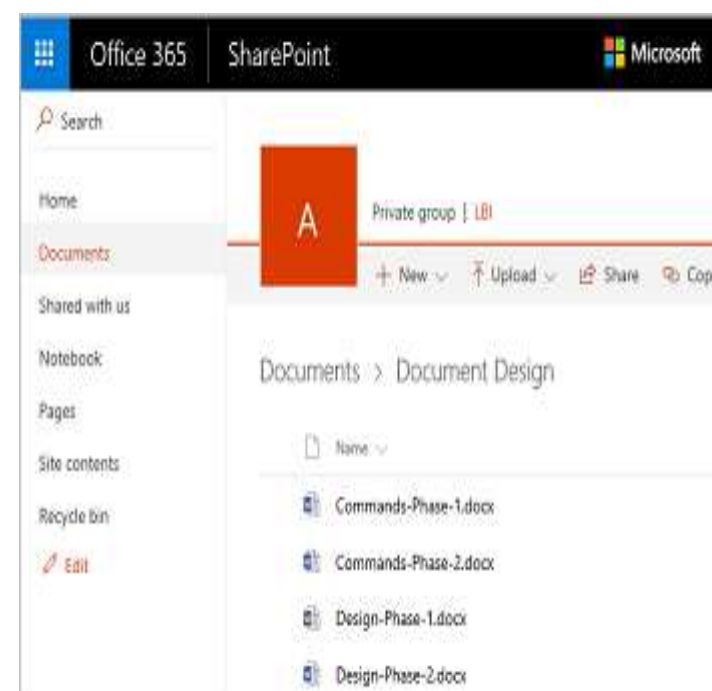
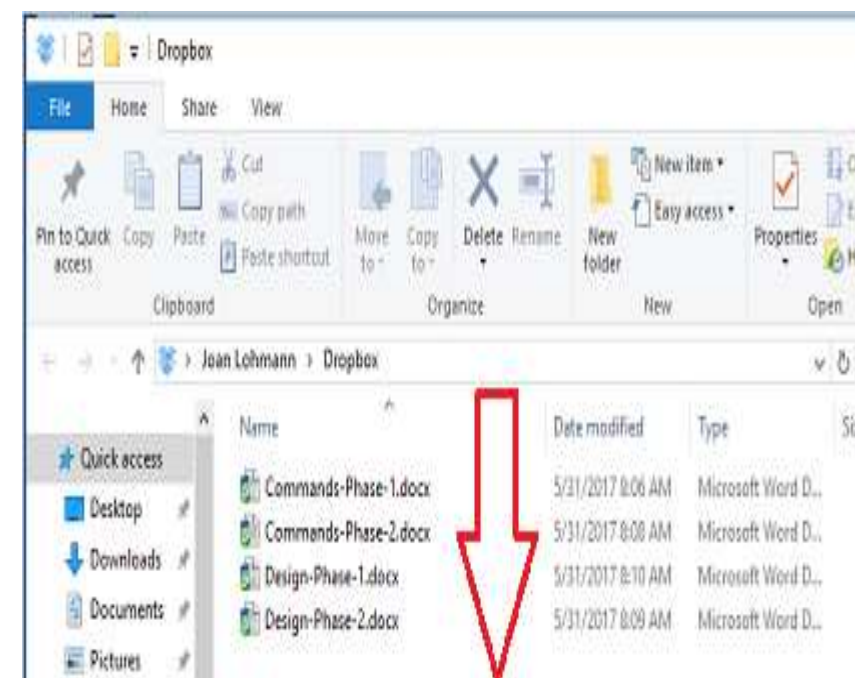
Microsoft Automate se puede usar para automatizar flujos de trabajo entre las aplicaciones y servicios favoritos, sincronizar archivos, obtener notificaciones y recopilar datos, entre otras operaciones.

Por ejemplo, se pueden automatizar estas tareas:

- Responder inmediatamente a notificaciones o mensajes de correo electrónico de alta prioridad.
- Captar y realizar un seguimiento de nuevos clientes potenciales.
- Copiar archivos de un servicio a otro.
- Recopilar datos de su empresa y compartir dicha información con su equipo.
- Automatizar los flujos de trabajo de aprobación.

Microsoft Flow se usa habitualmente para **recibir notificaciones**. Por ejemplo, es posible recibir al instante un correo electrónico o una notificación push en el teléfono cada vez que se agregue cliente potencial a Dynamics 365 o Salesforce.

Microsoft Automate también se puede usar para copiar archivos. Por ejemplo, puede tener la certeza de que todos los archivos que se agregan a Dropbox se **copian automáticamente** en SharePoint, donde su equipo puede encontrarlos.



También permite **supervisar las opiniones** acerca de su empresa mediante la creación de un flujo que se ejecute cada vez que **alguien envíe un tweet** con un determinado hashtag. El flujo podría insertar los detalles de dicho tweet en una base de datos de SQL Server, una lista de SharePoint o incluso un archivo de Excel hospedados en OneDrive (o el servicio que utilice). Con los datos que recopile, puede crear acciones para conectarlos a Power BI, detectar tendencias y formular preguntas acerca de los datos.

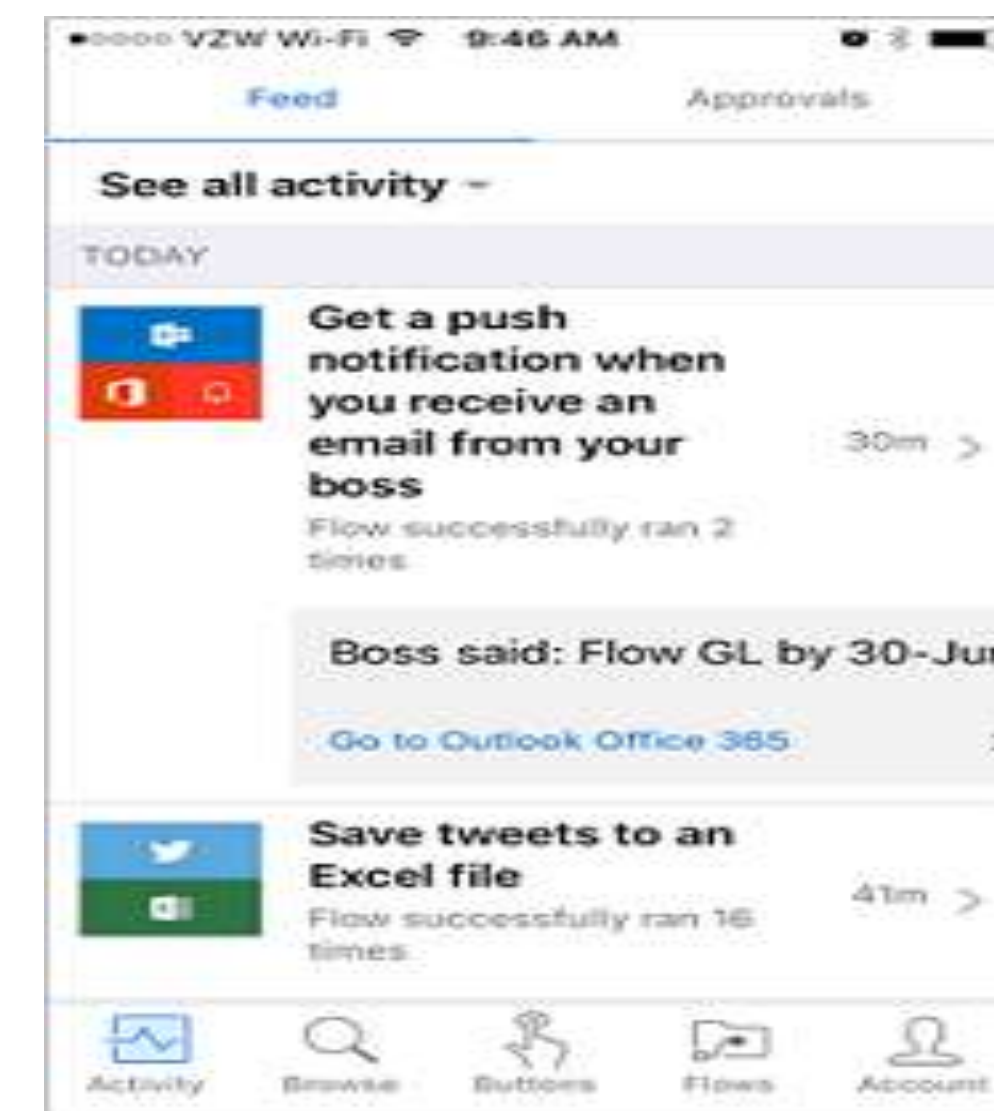
Y, por último, **puede automatizar los bucles de aprobación** de, por ejemplo, las solicitudes de vacaciones en una lista de SharePoint.

¿Dónde se pueden crear y administrar los flujos?

Tanto la creación de los flujos como las tareas administrativas se pueden llevar a cabo **en un explorador o desde un teléfono** (si se descarga la aplicación móvil para Microsoft Flow).

Puede realizar estas tareas, entre otras:

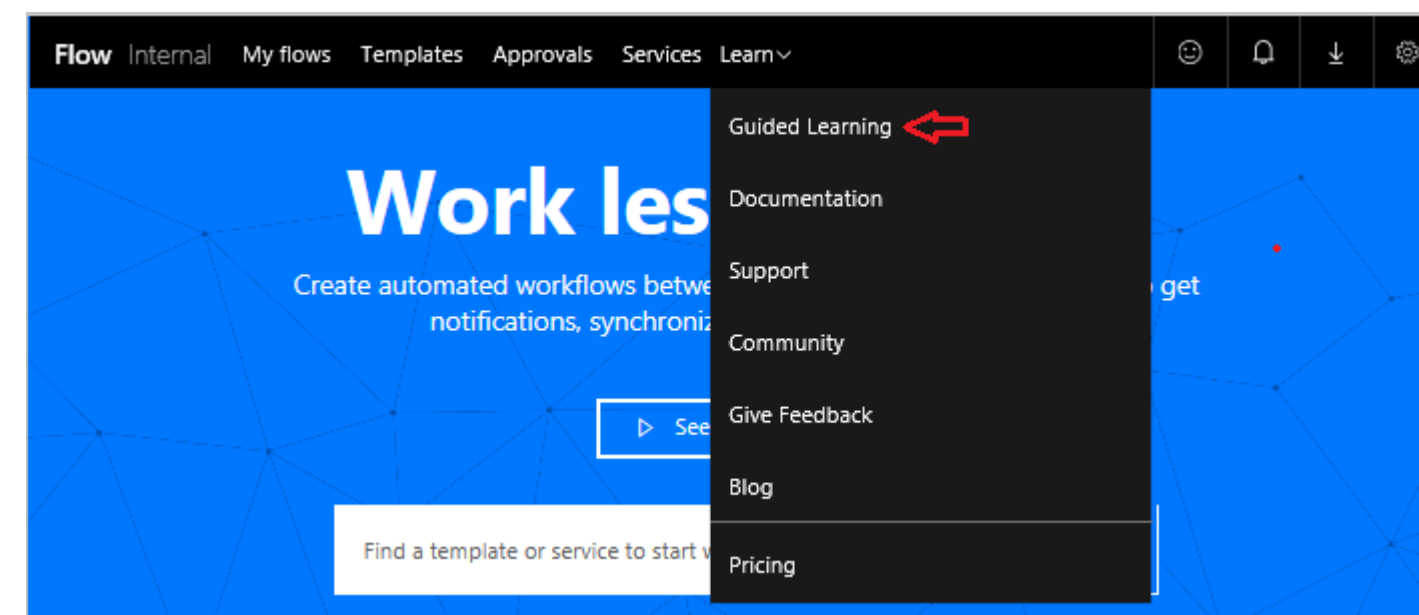
- Activar o desactivar flujos desde cualquier lugar.
- Vea en qué momento se ha producido un error en un flujo.
- Revisar informes detallados del historial de ejecuciones.
- Ver y filtrar las ejecuciones por tipo de notificación.



Un breve paseo por Microsoft Automate

En la página principal, se encuentran los siguientes menús:

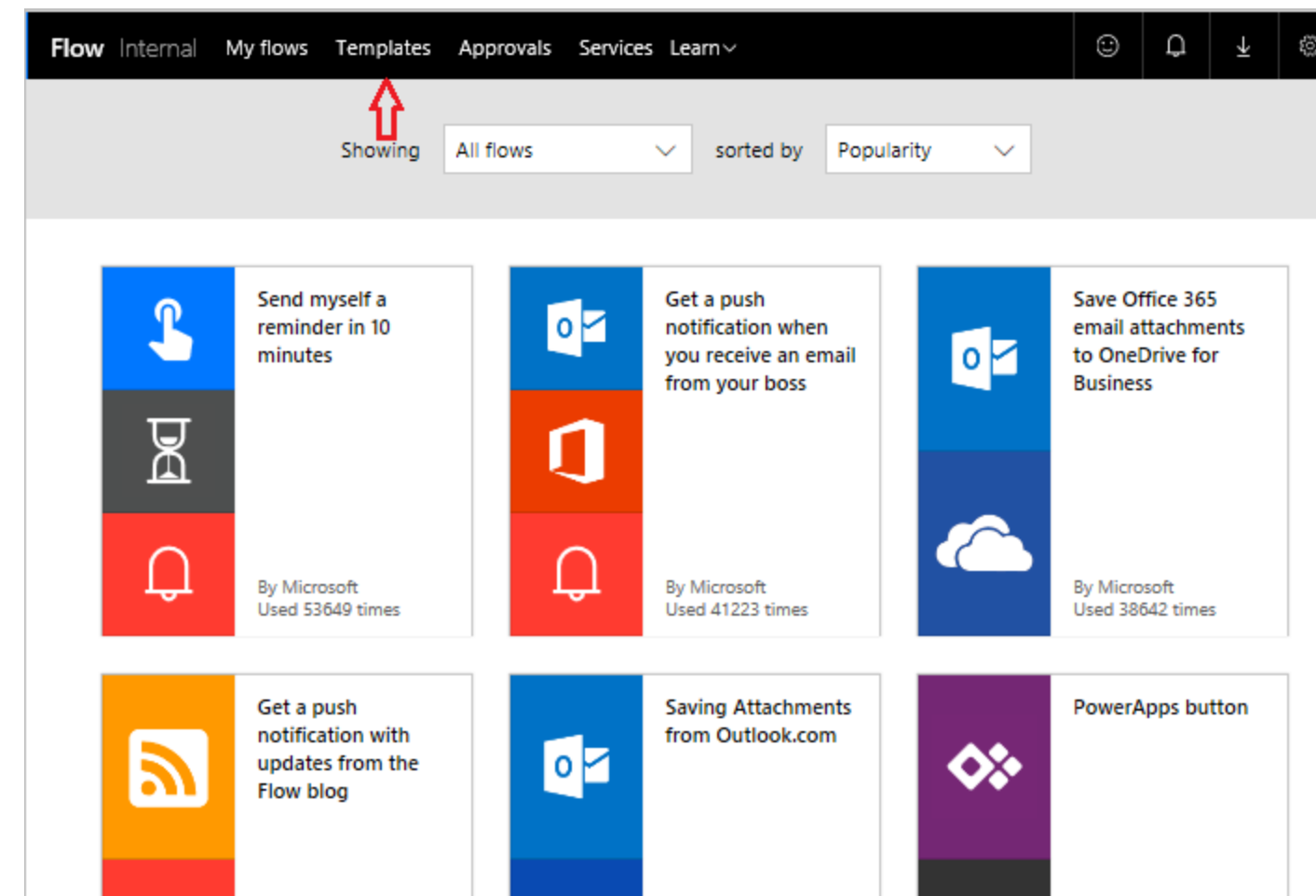
- **Mis flujos**, donde están los flujos.
- **Plantillas**, que es un magnífico lugar desde donde comenzar.
- **Aprobaciones**, donde puede automatizar y simplificar el proceso de aprobación.
- **Conectores** (anteriormente **Servicios**), donde puede conectarse de un servicio a otro.
- **Más información**, donde puede obtener información que le ayudará a progresar rápidamente en Microsoft Automate.



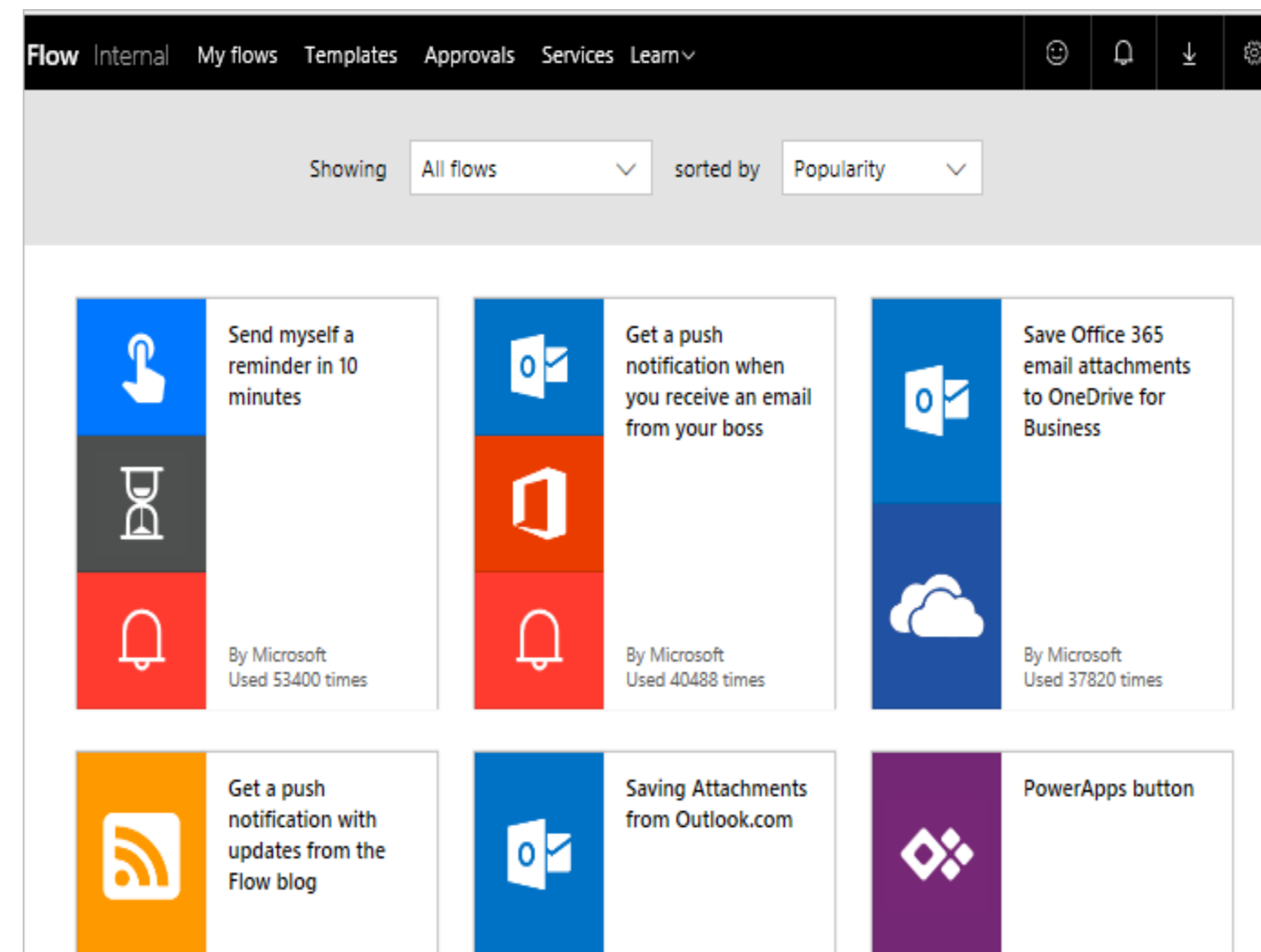
Más información, contiene:

- **Aprendizaje guiado** puede guiarle en el uso de Microsoft Automate, desde las técnicas más básicas a escenarios avanzados.
- **Documentación** es donde se encuentran los temas avanzados. Si desea conocer una característica o una función en profundidad, puede adentrarse aquí para descifrar todos sus secretos.
- **Soporte técnico** es un excelente lugar en el que empezar a buscar ayuda.
- **Comunidad** es un lugar para conectar con otras personas que utilizan Microsoft Automate y conocer cómo lo hacen.
- **Enviar comentarios** permite sacar provecho de una comunidad de usuarios avanzados, ya que puede **enviar comentarios y preguntas** tanto a desarrolladores como a otros usuarios.
- **Blog** le mantiene al día acerca de los desarrollos y lanzamiento más recientes en el ecosistema de Microsoft Automate.
- **Precios** puede ayudarle a elegir el plan adecuado para usted o su empresa.

En la página **Plantillas**, puede encontrar algunas de las plantillas más populares, que pueden aportarle ideas interesantes acerca de flujos que desea probar

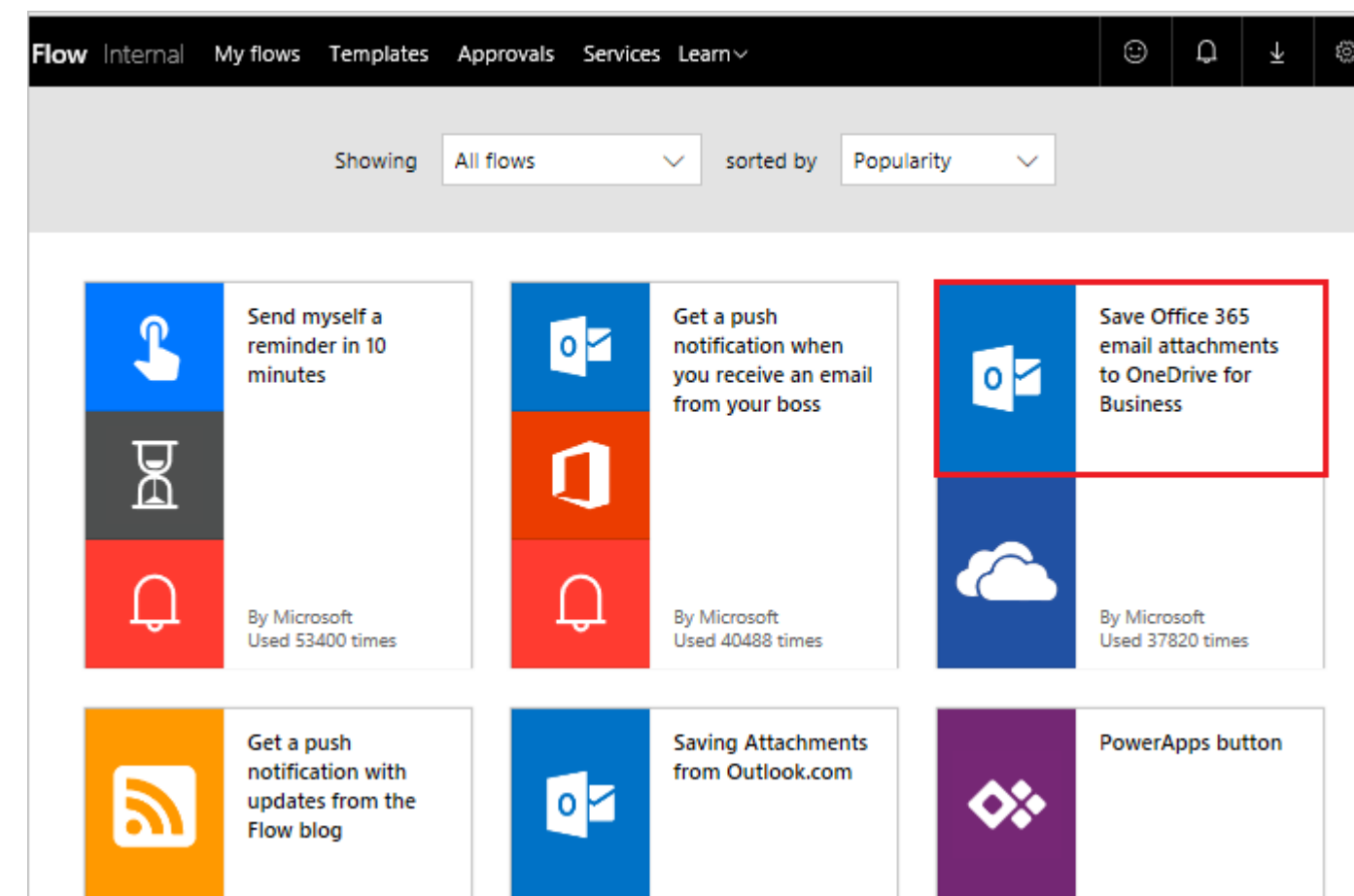


Abra el menú **Plantillas**. A medida que se desplace por la lista, verá que Microsoft Automate le permite conectarse a numerosos servicios.



Elegir una plantilla

La **búsqueda de datos adjuntos** en el correo electrónico puede ser una tarea larga y tediosa, y este flujo ahorra tiempo, ya que **almacena todos los datos adjuntos de los correos electrónico** en una carpeta de OneDrive. Seleccione la plantilla **Guardar datos adjuntos de correo electrónico de Office 365 en OneDrive para la Empresa**.

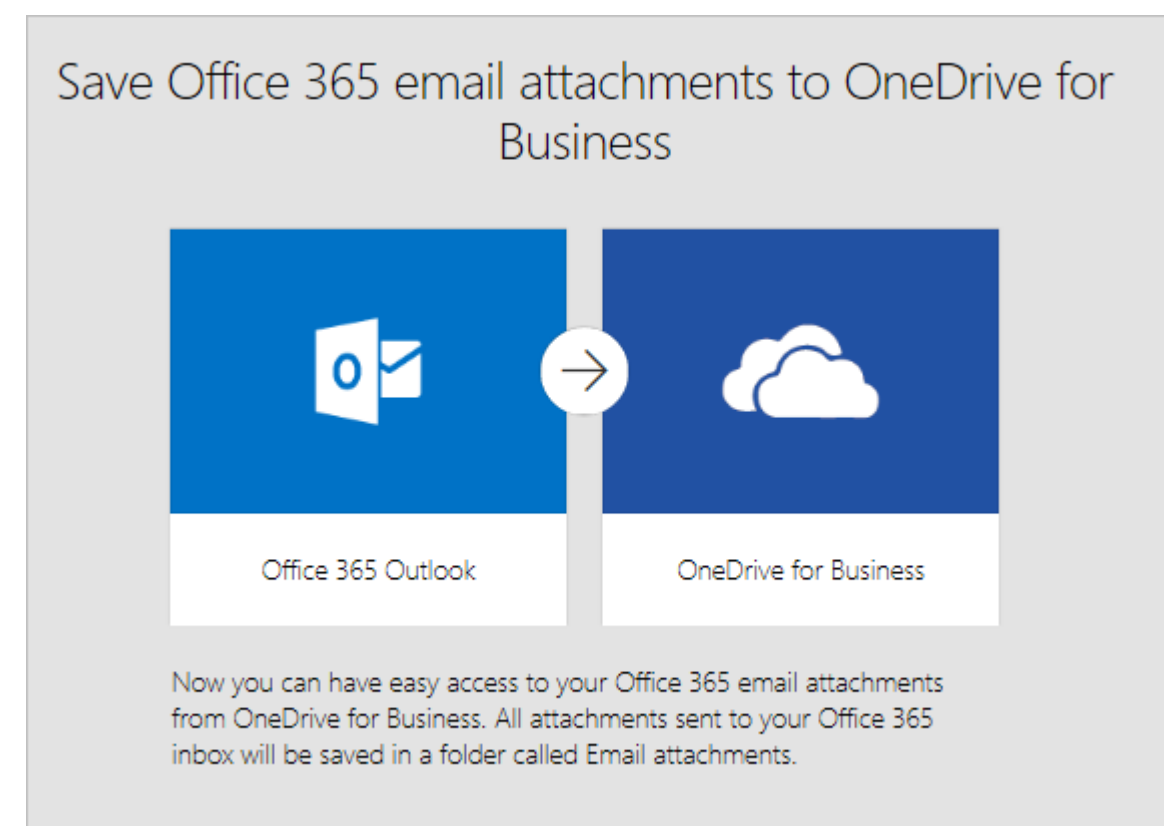


Crear y administrar flujos

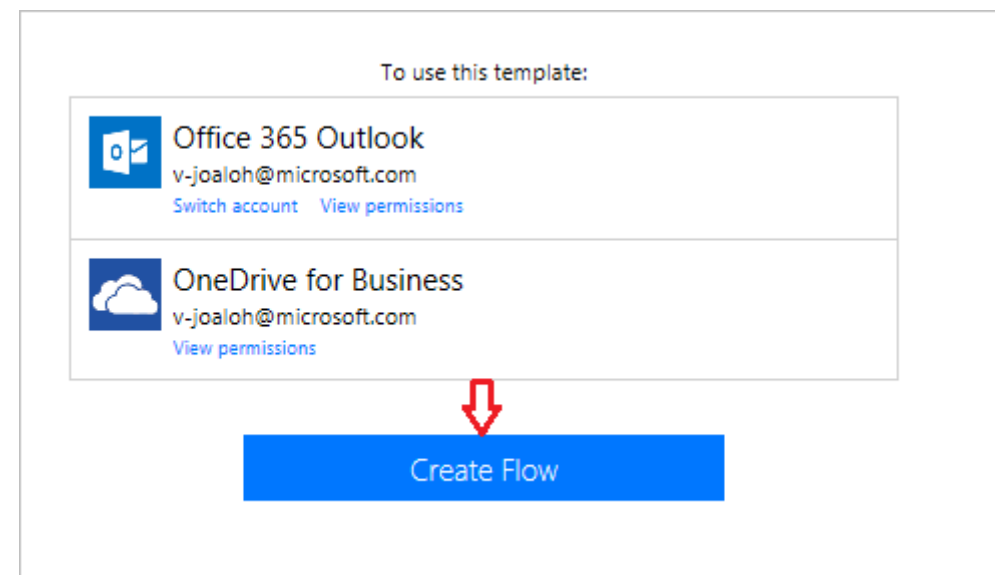
Esta es uno de las plantillas de **un solo clic**, en las que solo debe responder preguntas relevantes **necesarias para crear el flujo**.

En el gráfico de la plantilla, hay una **descripción** de lo que hace plantilla **y de lo que necesita** para que funcione correctamente.

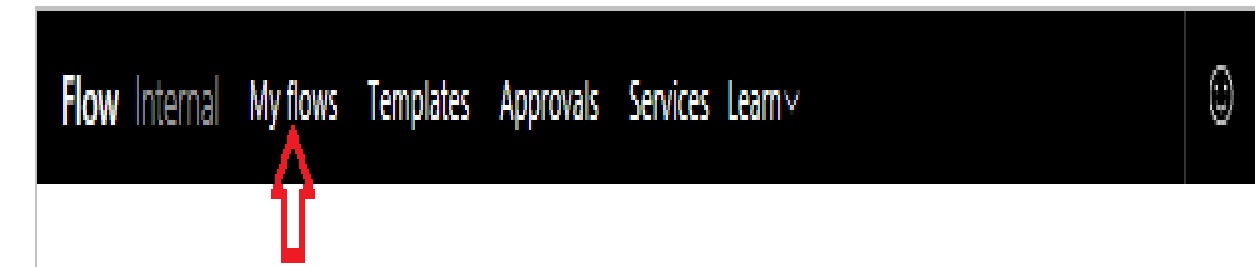
Se le pide que **especifique las credenciales** de los servicios **Office 365 Outlook y SharePoint**. Si utiliza ambos servicios con regularidad, ya habrá iniciado sesión en ellos.



1. Seleccione **Crear flujo**.

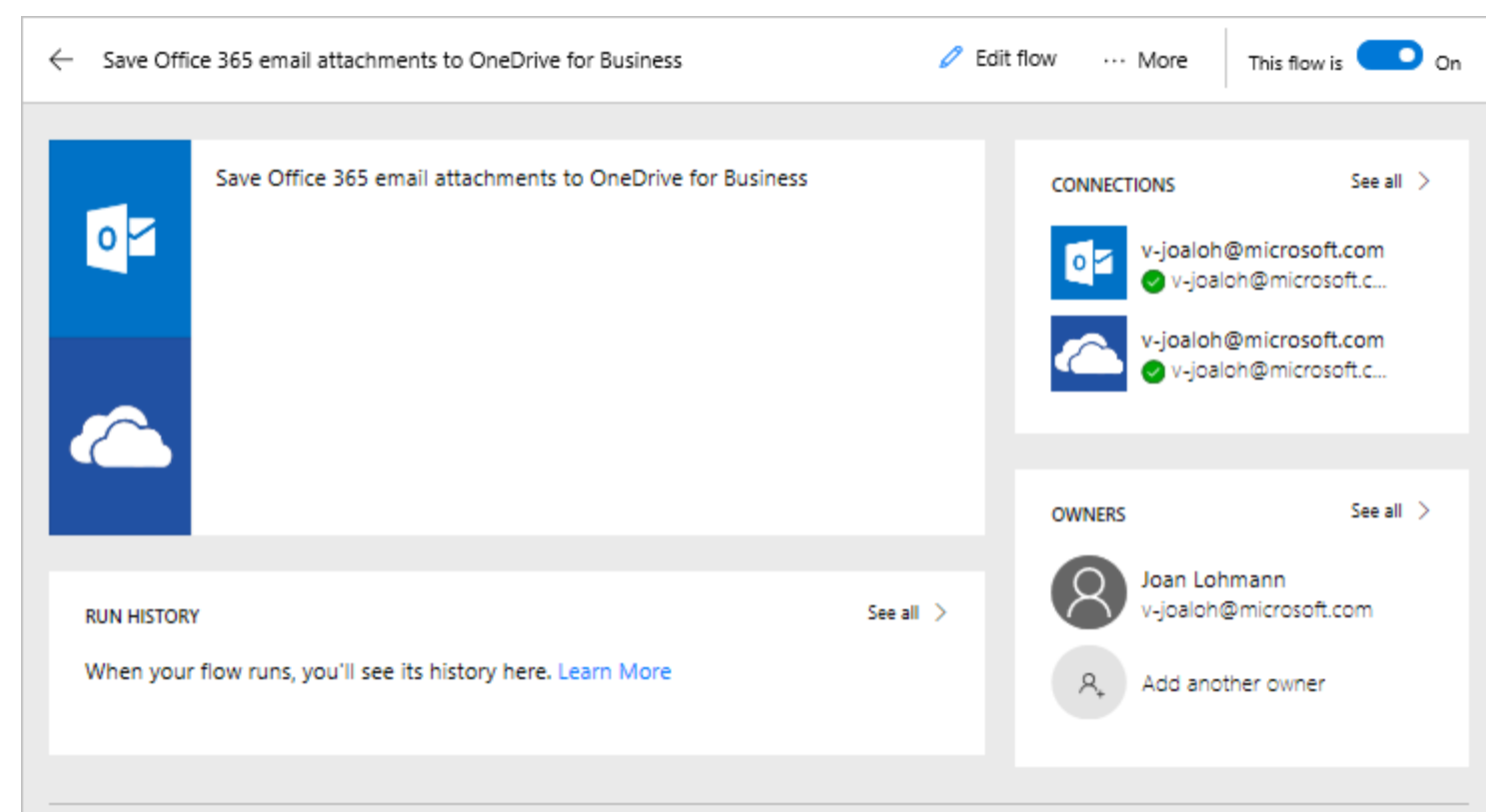


2, Abra **Mis flujos**.

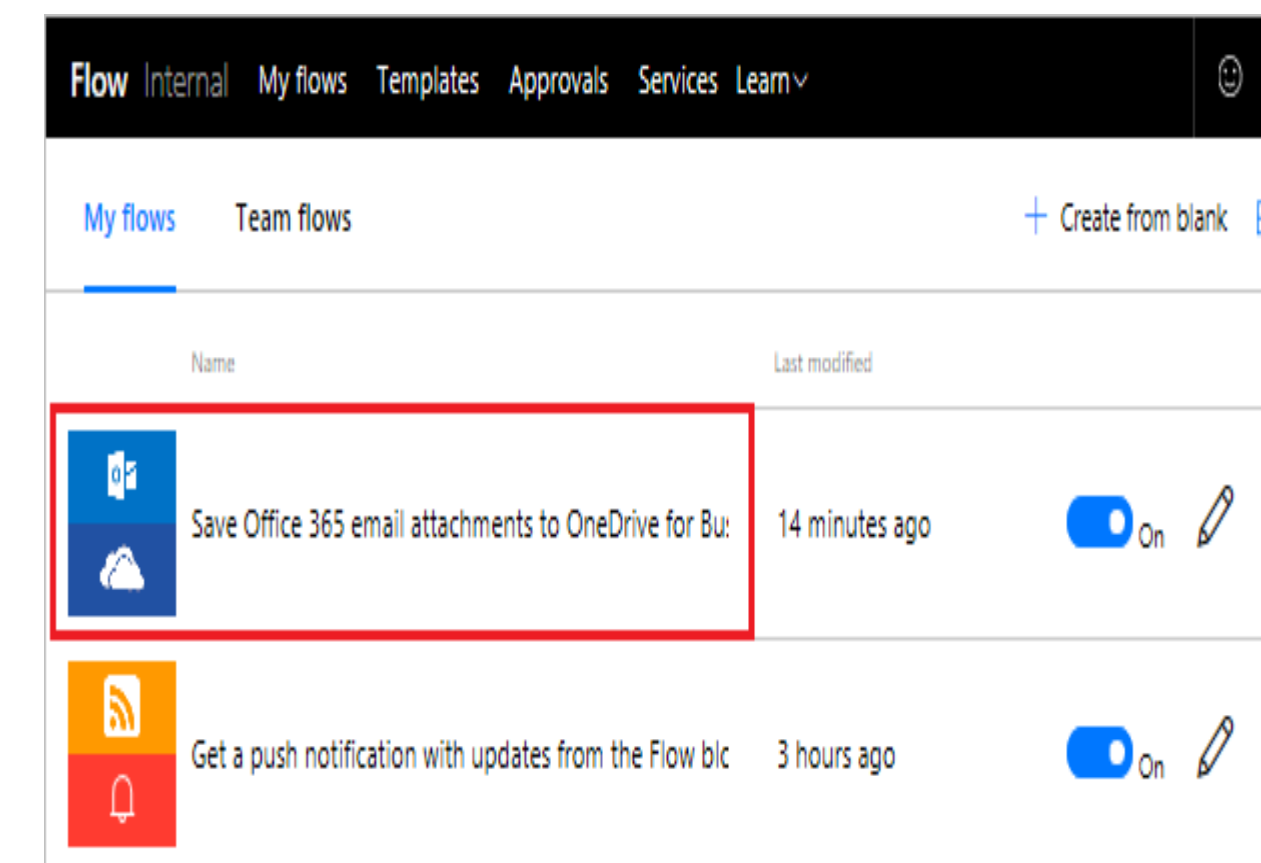


3, Seleccione el **flujo que acaba de crear** para ver cómo funciona

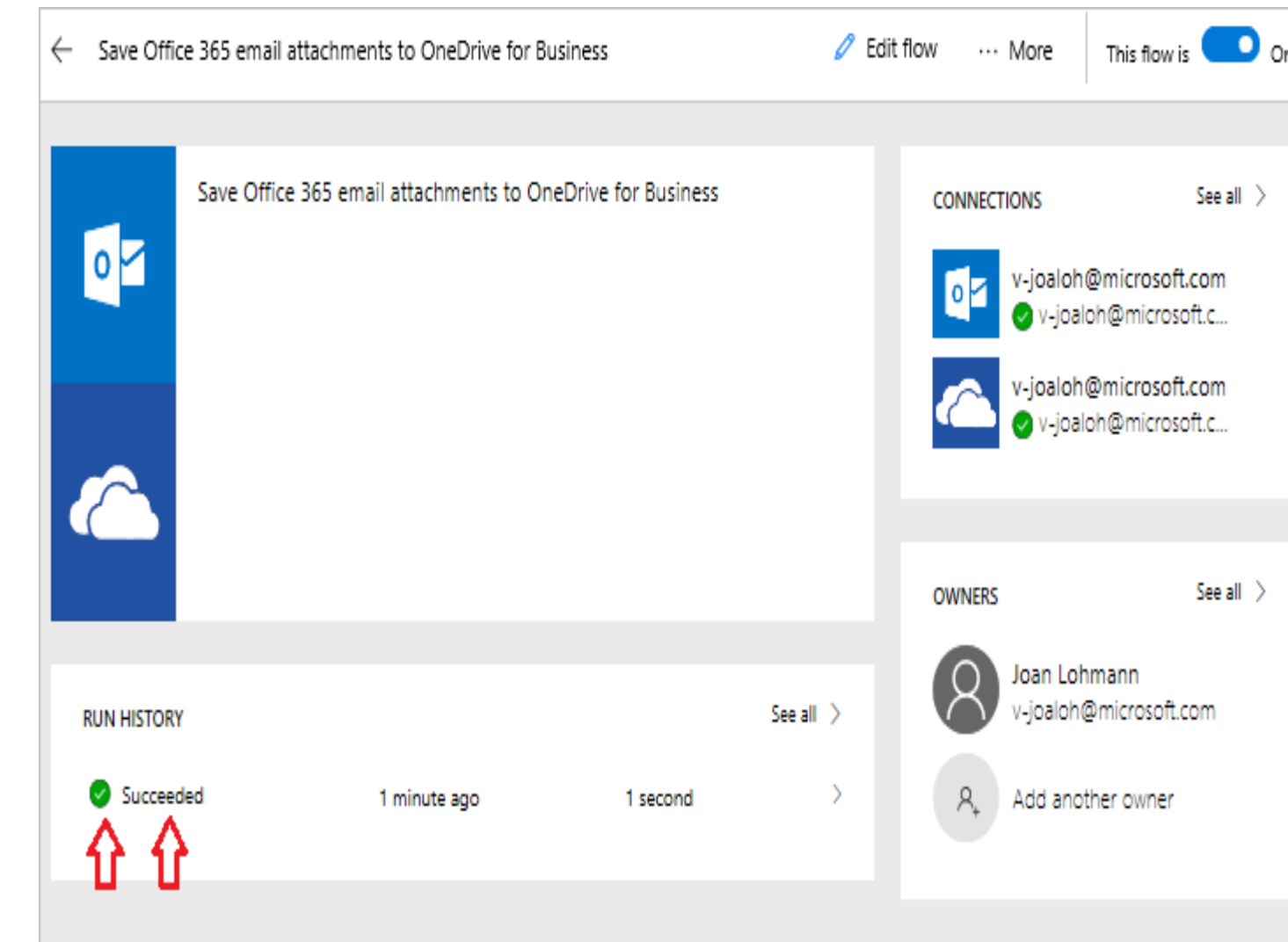
A continuación, verá los resultados.



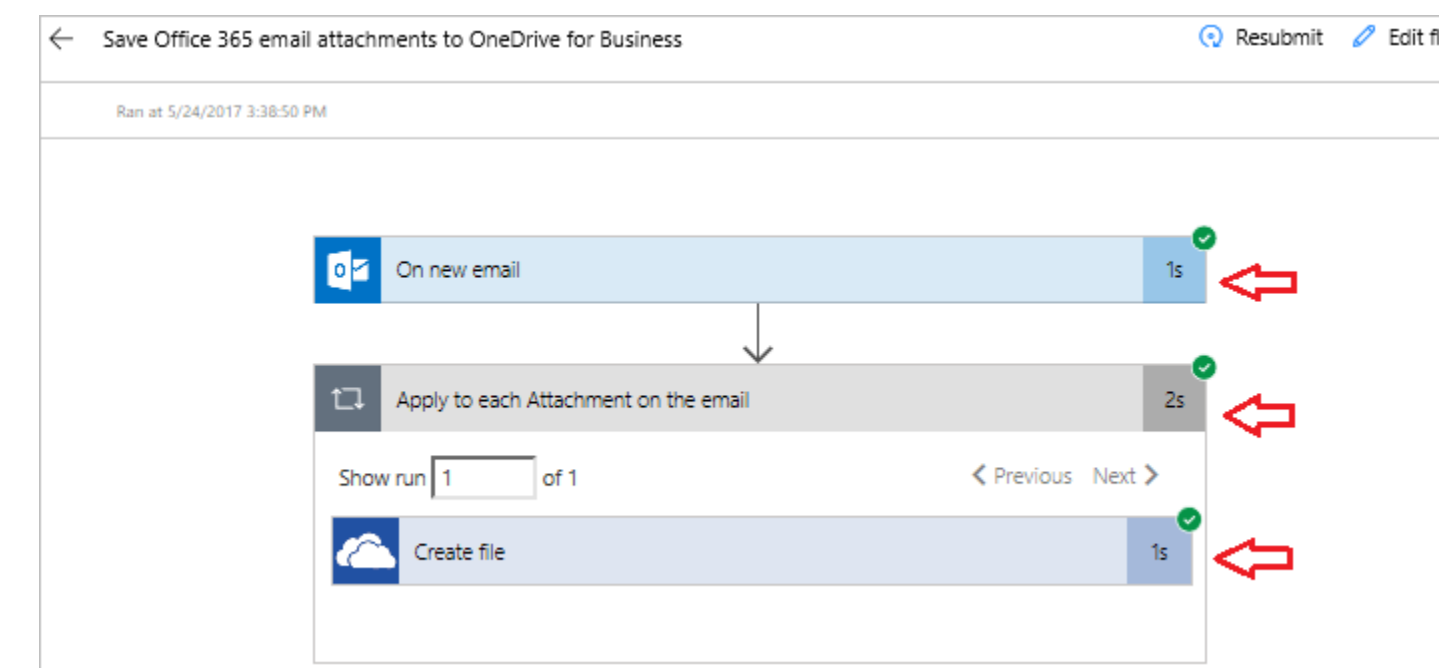
Flow ha **creado una carpeta** en OneDrive, en la que colocará automáticamente **todos los archivos adjuntos** que lleguen al correo electrónico del trabajo.



4, Verá un **marca de verificación verde**, lo que indica que la **flujo funciona correctamente**. Seleccione **Correcto** para ver el historial de ejecución y los resultados.



Todas las partes del flujo funcionaban correctamente.



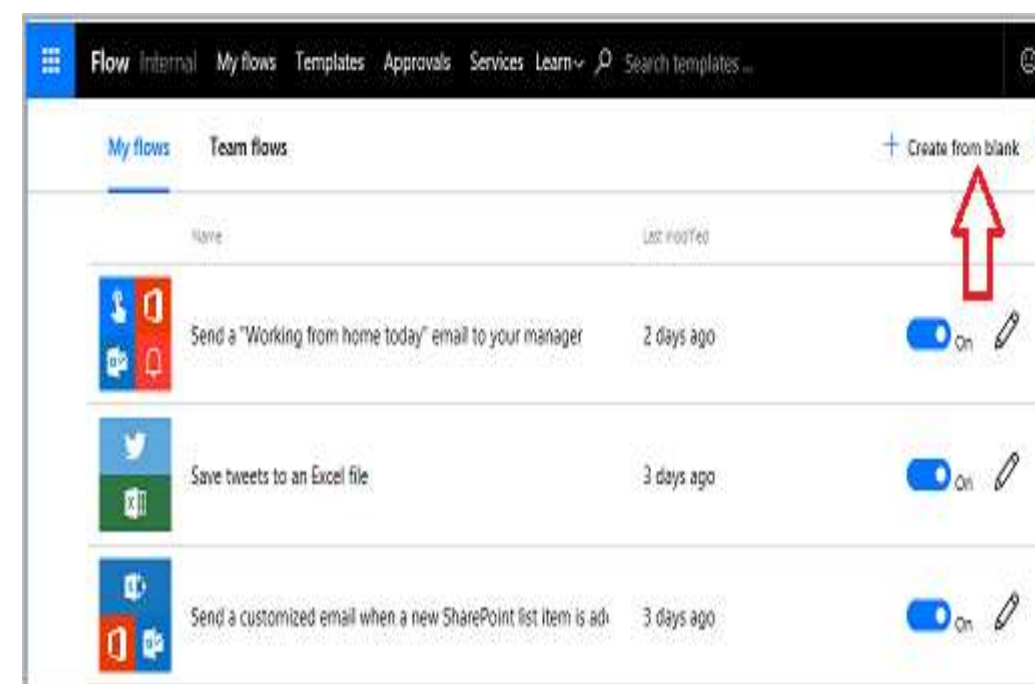
COMPILACIÓN DE FLUJOS

- Creación de un flujo de botón

os flujos de botón se pueden usar para **enviar correo electrónico** a un equipo para **alertarles de las tareas** que se deben realizar. La **propiedad** de los flujos se **puede asignar a un** trabajador o la pueden **compartir varios** miembros de un equipo.

1. En primer lugar, vaya al sitio web de Microsoft Automate e inicie sesión.

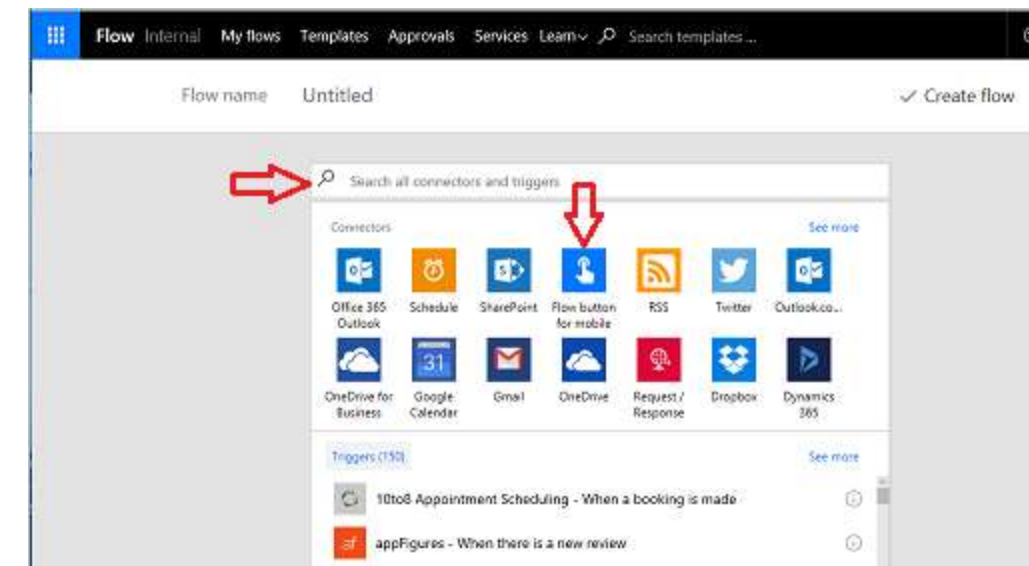
2. Una vez que lo haya hecho, seleccione **Mis flujos** y, después, **Crear desde cero**.



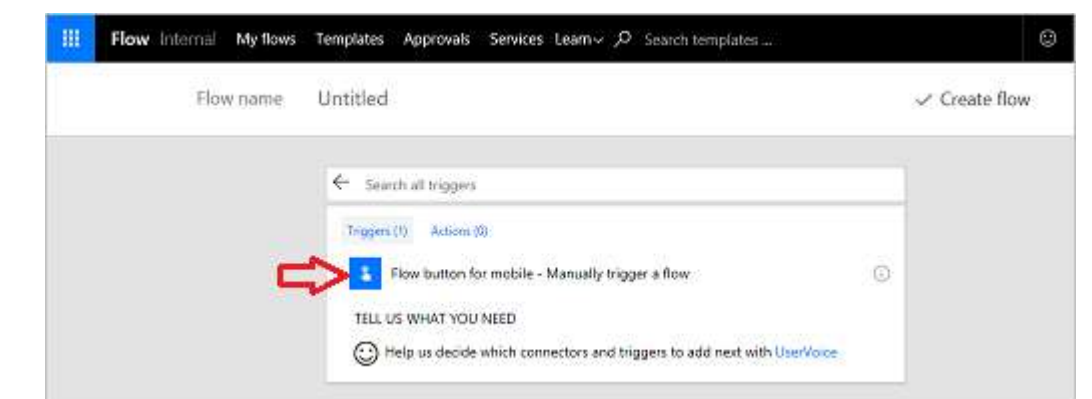
Lo primero que necesitará es un desencadenador. Puede usar el flujo de botón.

3, Si no está en la lista, seleccione **Buscar entre cientos de conectores y desencadenadores** en la parte inferior de la página, escriba **botón**, y aparecerá automáticamente.

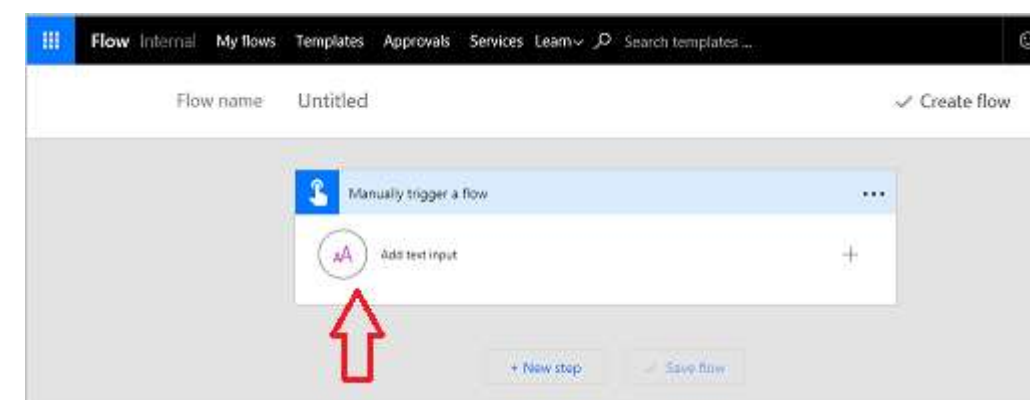
4, Seleccione **Botón de flujo para móviles**.



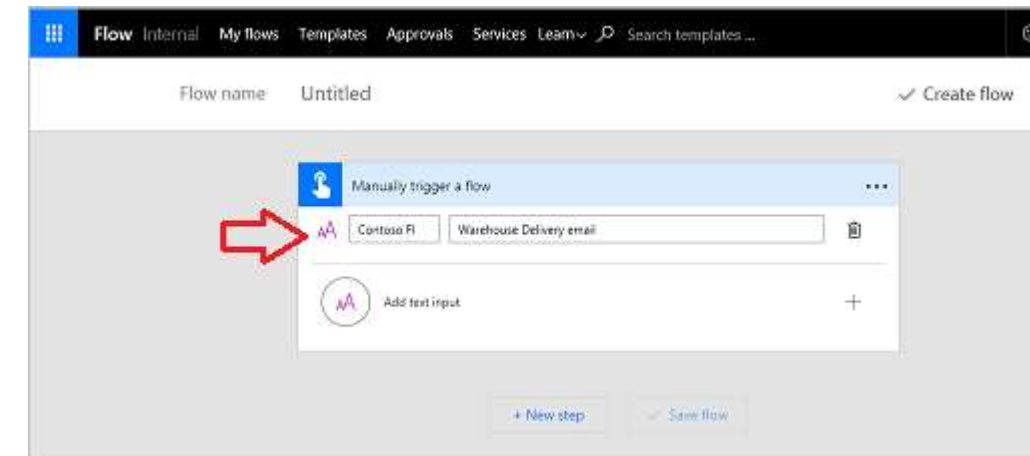
5, Seleccione **Botón de flujo para móvil - Desencadenar un flujo manualmente**



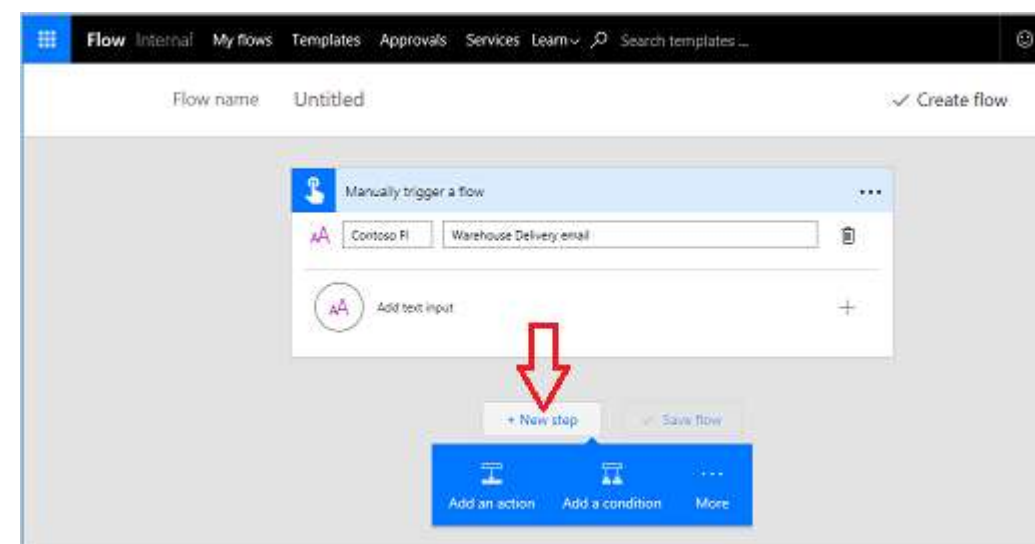
6, En la pantalla de entrada, seleccione **Agregar texto de entrada**,



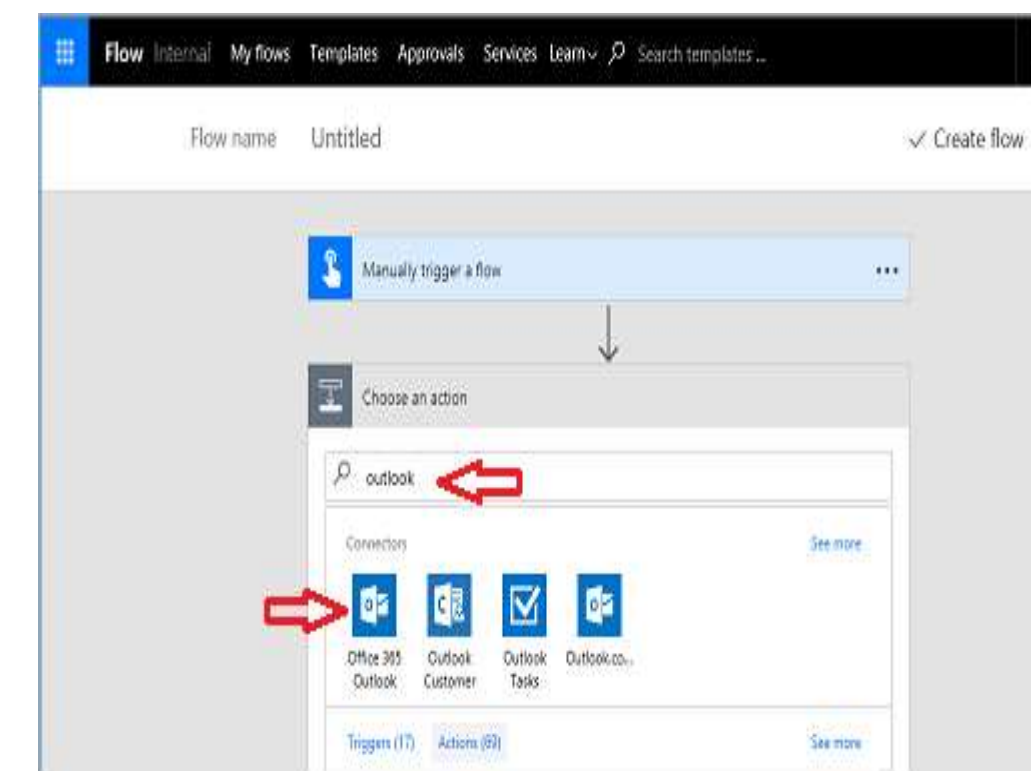
7, Escriba **Contoso Flooring** en el primer cuadro de texto y **Warehouse delivery email** en el segundo.



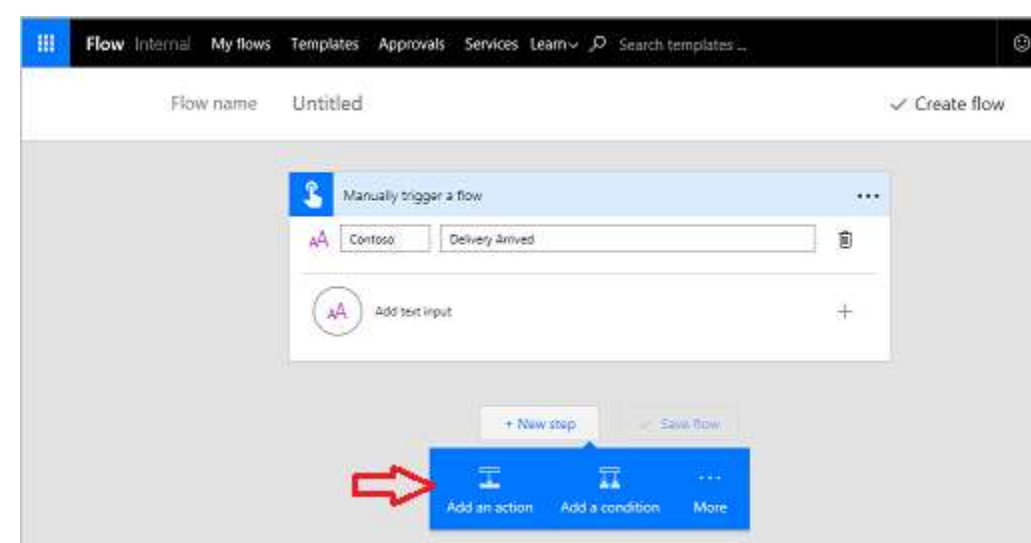
8, Seleccione **Nuevo paso**.



10, Seleccione el conector **Office 365 Outlook**. Si no está, busque **outlook**.

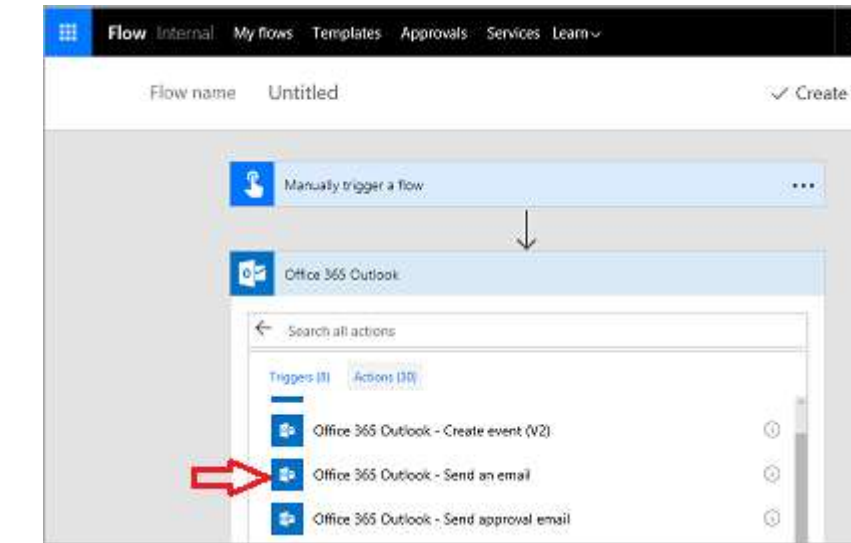


9, Seleccione **Agregar una acción**.



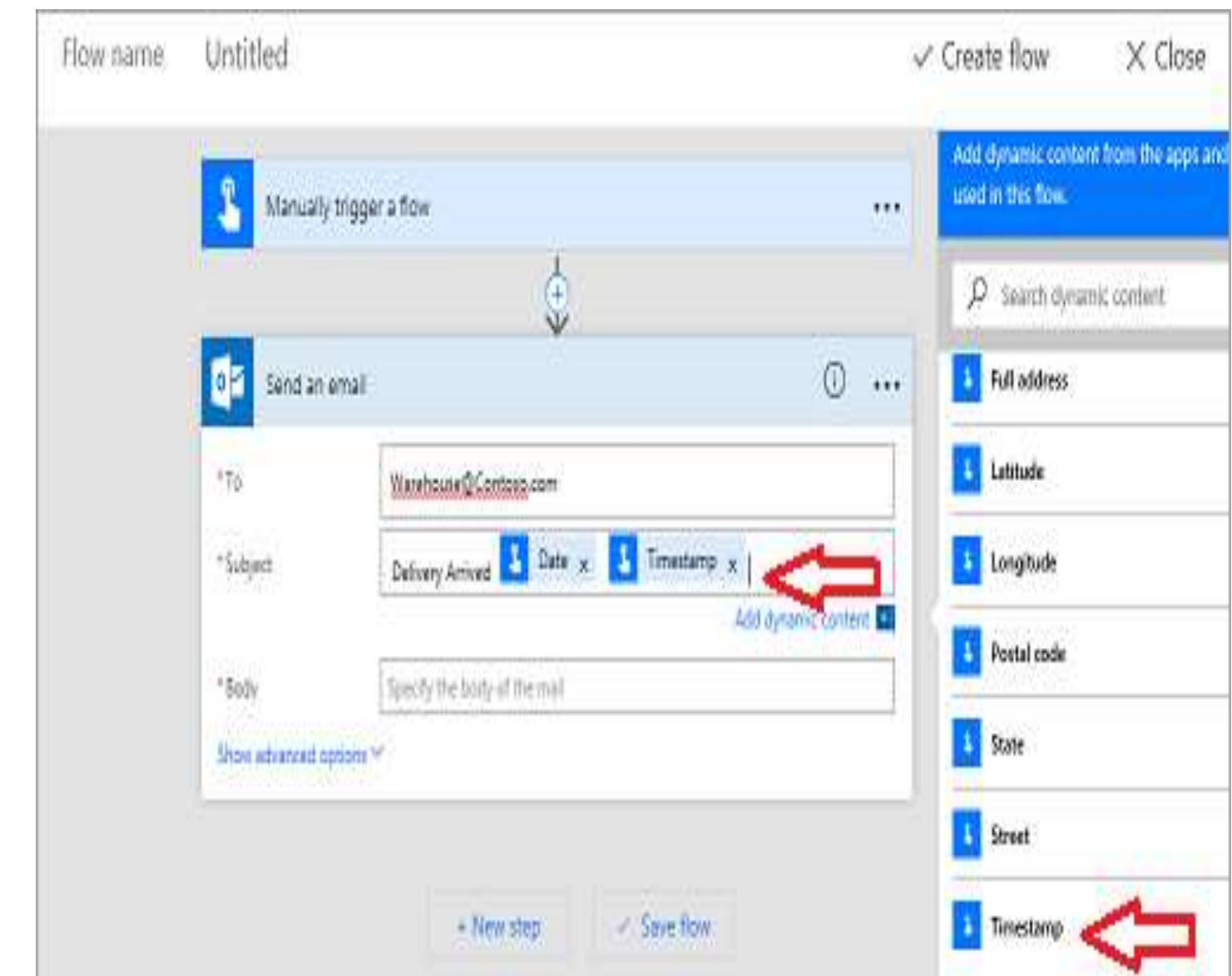
11, Seleccione **Office 365 Outlook - Enviar un correo electrónico**.

Cuando se presiona el botón, se envía un correo electrónico a todos los miembros del equipo de Contoso Warehouse, independientemente del lugar en que se encuentren en el edificio, en el que se les informa de que la entrega ha llegado.



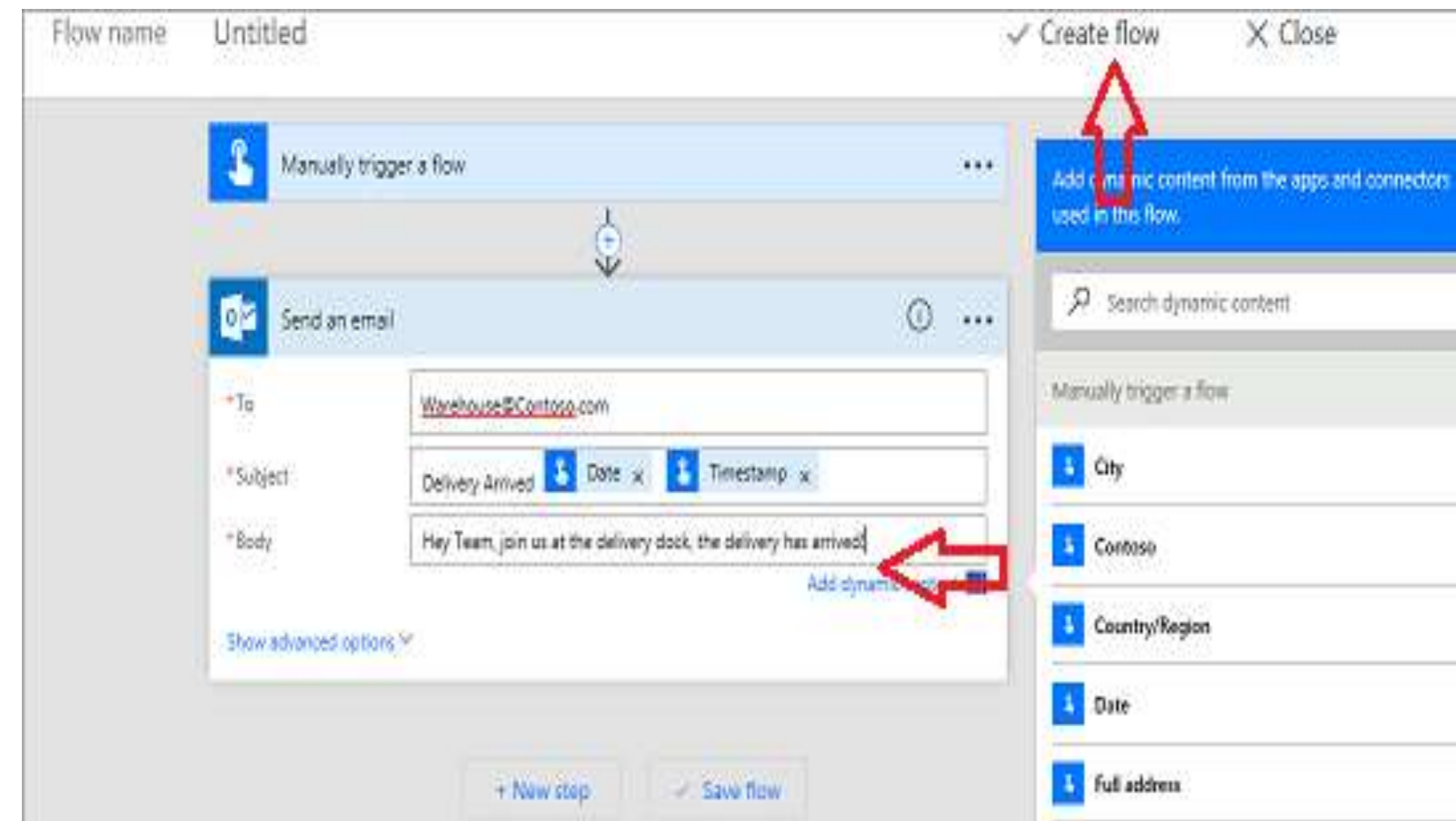
12, Expanda los campos y personalice el correo electrónico para Contoso Flooring.

1. En el campo **Para**, escriba una dirección de correo electrónico que sea válida en su organización.
2. En el campo **Asunto**, escriba **Delivery Arrived**.
3. A la derecha, observe que ha aparecido un cuadro **Contenido dinámico**. Para mostrar en la línea de asunto, la fecha y hora exactas en que se presionó el botón, seleccione **Fecha** y **Marca de tiempo**



13, Ahora, escriba el **cuerpo** del correo electrónico, que diga algo así como, **Warehouse Team, please come to the unload bay as today's delivery has arrived.**

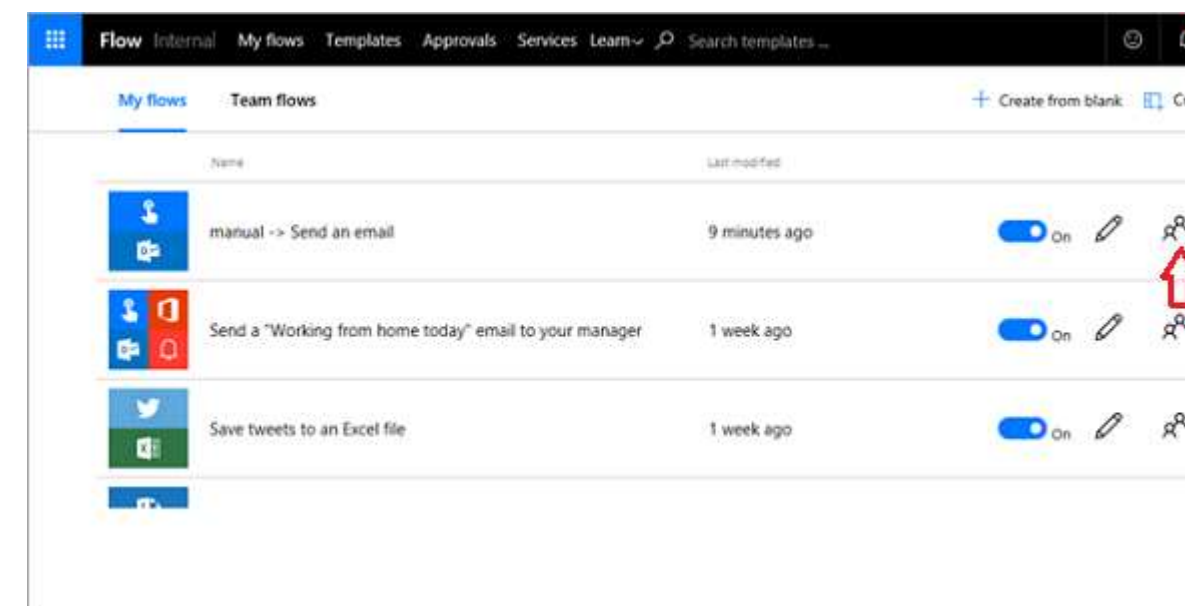
14, Seleccione **Crear flujo** para guardar el flujo.



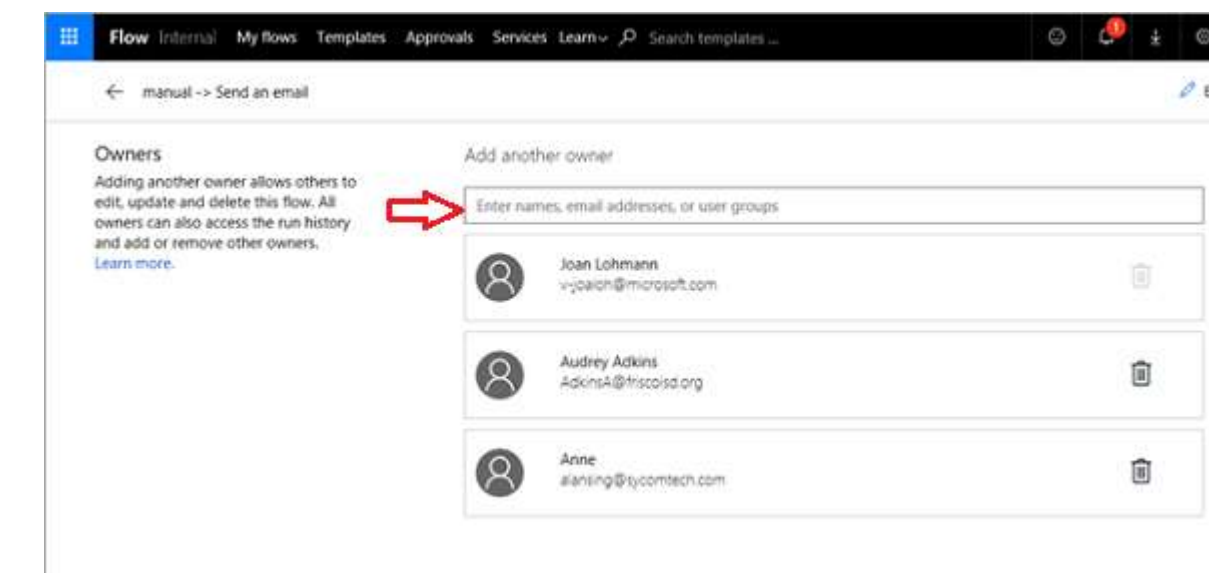
Creación de un flujo de equipo

Este flujo de botón se puede usar como ejemplo de cómo crear un flujo de equipo. ¿Qué pasa si el creador del flujo está de baja por enfermedad? ¿Qué pasa si abandona la empresa? Para asegurarse de que el flujo no deja de ejecutarse, agregue copropietarios.

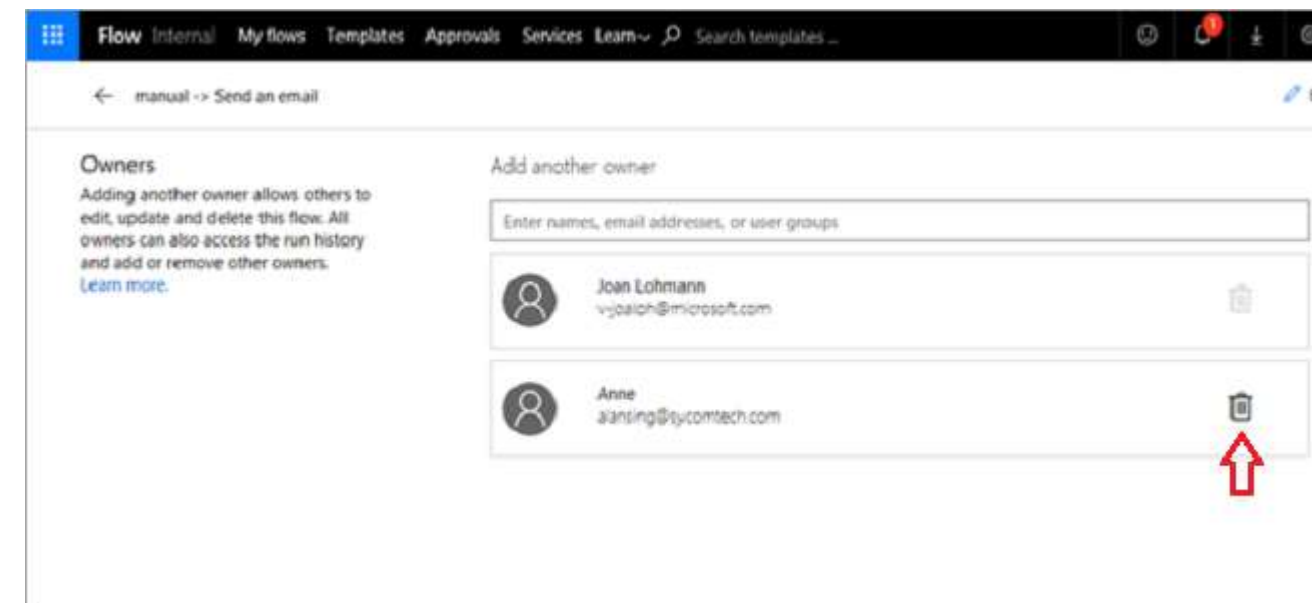
1. Seleccione el **icono del equipo** en el flujo para agregar un copropietario.



2. Escriba los nombres, direcciones de correo electrónico o grupos de usuarios para agregar a los copropietarios.



3, Para quitar copropietarios, haga clic en la papelera que hay a la derecha de su nombre.



4, Para finalizar la eliminación, seleccione **Quitar este propietario**.

