



Plantilla de Automatización de Tareas con Power Automate

Introducción

Esta plantilla proporciona un flujo automatizado en Power Automate que permite **gestionar correos electrónicos y archivos en OneDrive** de forma eficiente. Ideal para usuarios que desean optimizar su bandeja de entrada y organizar automáticamente documentos en la nube.

1. Objetivo de la Automatización

El flujo automatizado permite: Filtrar correos electrónicos recibidos en **Outlook 365** con un asunto o remitente específico.

Guardar los archivos adjuntos en una carpeta determinada en **OneDrive**.

Enviar una notificación a **Microsoft Teams** o correo electrónico confirmando la acción.

2. Requisitos Previos

Antes de configurar la automatización, asegúrese de contar con lo siguiente:

-  **Cuenta en Office 365** con acceso a **Outlook y OneDrive**.
 -  **Power Automate** habilitado en su suscripción.
 -  Una **carpeta en OneDrive** donde se guardarán los archivos.
-

3. Pasos para Crear el Flujo en Power Automate

Paso 1: Crear un Flujo Automatizado

- 1- Acceda a **Power Automate** (<https://flow.microsoft.com>).
- 2- Haga clic en "**Create**" > "**Automated cloud flow**".
- 3- Asigne un nombre al flujo (Ejemplo: "Guardar Archivos de Correos en OneDrive").

Paso 2: Agregar el Disparador

- 1- Seleccione "**When a new email arrives (V3)**" de **Outlook 365**.
- 2- Configure los filtros:
 - **Folder:** Inbox

Plantilla de Automatización de Tareas con Power Automate

- **From:** (Opcional: correo del remitente a filtrar)
- **Subject filter:** (Ejemplo: "Factura", "Reporte")

Paso 3: Guardar los Archivos Adjuntos en OneDrive

1- Agregue una acción "**Create file**" en OneDrive.

2- Configure los campos:

- **Folder Path:** (Ejemplo: "Archivos de Correos")
- **File Name:** Attachment Name
- **File Content:** Attachment Content

Paso 4: Enviar una Notificación de Confirmación

1- Agregue una acción "**Send an email (V2)**" o "**Post a message in a chat or channel!**" en Teams.

2- Configure el mensaje con variables dinámicas:

- **Subject:** "📧 Nuevo archivo guardado en OneDrive"
- **Body:** "Se ha guardado un archivo adjunto de un correo recibido con el asunto: Subject en la carpeta OneDrive Folder."

Paso 5: Guardar y Activar el Flujo

1- Guarde el flujo y **pruébelo con un correo de prueba**.

2- Revise en **OneDrive** si los archivos se están guardando correctamente.

3- Asegúrese de que recibe la notificación en **Outlook o Teams**.

4. Personalización y Mejoras

- ◆ **Filtrar correos por múltiples criterios** (remitentes, adjuntos, etiquetas).
 - ◆ **Mover los correos automáticamente a una carpeta específica tras guardar los archivos.**
 - ◆ **Integrar el flujo con SharePoint para almacenamiento en equipo.**
-

5. Solución de Problemas

- ✘ **El flujo no se activa:** Revise los permisos de **Power Automate** en **Outlook** y **OneDrive**.
 - ✘ **No se guardan los archivos:** Confirme que el nombre del archivo y el contenido estén bien asignados.
 - ✘ **No llegan notificaciones:** Asegúrese de que el usuario receptor está correctamente configurado.
-

Conclusión

Esta automatización **reduce la carga manual de organizar archivos adjuntos**, asegurando que la información importante esté centralizada en **OneDrive** y que los usuarios sean notificados al instante. 🚀

📌 **Descargue este documento y siga los pasos para optimizar su flujo de trabajo con Power Automate.**