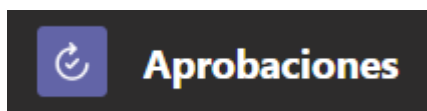


¿Qué es “Aprobaciones”?

La aplicación "Aprobaciones" de Microsoft es una herramienta diseñada para simplificar y agilizar el proceso de aprobación de documentos y solicitudes dentro de un entorno empresarial.



¿Qué aporta “Aprobaciones”?

Las ventajas más significativas que aporta el uso de esta aplicación son las siguientes:

- **Automatización de Procesos:** La aplicación permite automatizar flujos sencillos de trabajo de aprobación, eliminando la necesidad de procesos manuales y agilizando la toma de decisiones, sin necesidad de usar herramientas más complejas como Power Automate.
- **Simplificación del proceso:** Usando “Aprobaciones” podemos ahorrarnos los correos y conversaciones que serían necesarios para conseguir el mismo resultado: El consenso o aprobación de una determinada solicitud.
- **Integración con Microsoft 365:** "Aprobaciones" se integra perfectamente con otras aplicaciones de Microsoft 365, como SharePoint y Teams, facilitando la colaboración y la comunicación entre los usuarios. Teams genera avisos y notificaciones en cada paso del proceso, tanto para las personas solicitantes como para las personas aprobadoras.
- **Seguimiento en Tiempo Real:** Ofrece la capacidad de realizar un seguimiento en tiempo real del estado de las aprobaciones, lo que proporciona una mayor transparencia y visibilidad en el proceso.
- **Acceso desde Dispositivos Móviles:** Los usuarios pueden acceder a la aplicación desde dispositivos móviles, lo que permite la revisión y aprobación de solicitudes en cualquier momento y lugar.

¿Dónde podemos usarla?

Es una aplicación de Microsoft totalmente integrada con M365, en concreto con Microsoft Teams, por lo que para poder sacarle todo el partido y realizar un uso eficiente debemos tener en cuenta que todos los usuarios/as que vayan a formar parte de algún proceso de aprobación deberán usar Teams de forma habitual.

Dentro de Teams, podemos usarla en cualquier de los siguientes ámbitos, teniendo en cuenta que sólo las personas pertenecientes a cada ámbito podrán formar parte de las aprobaciones.

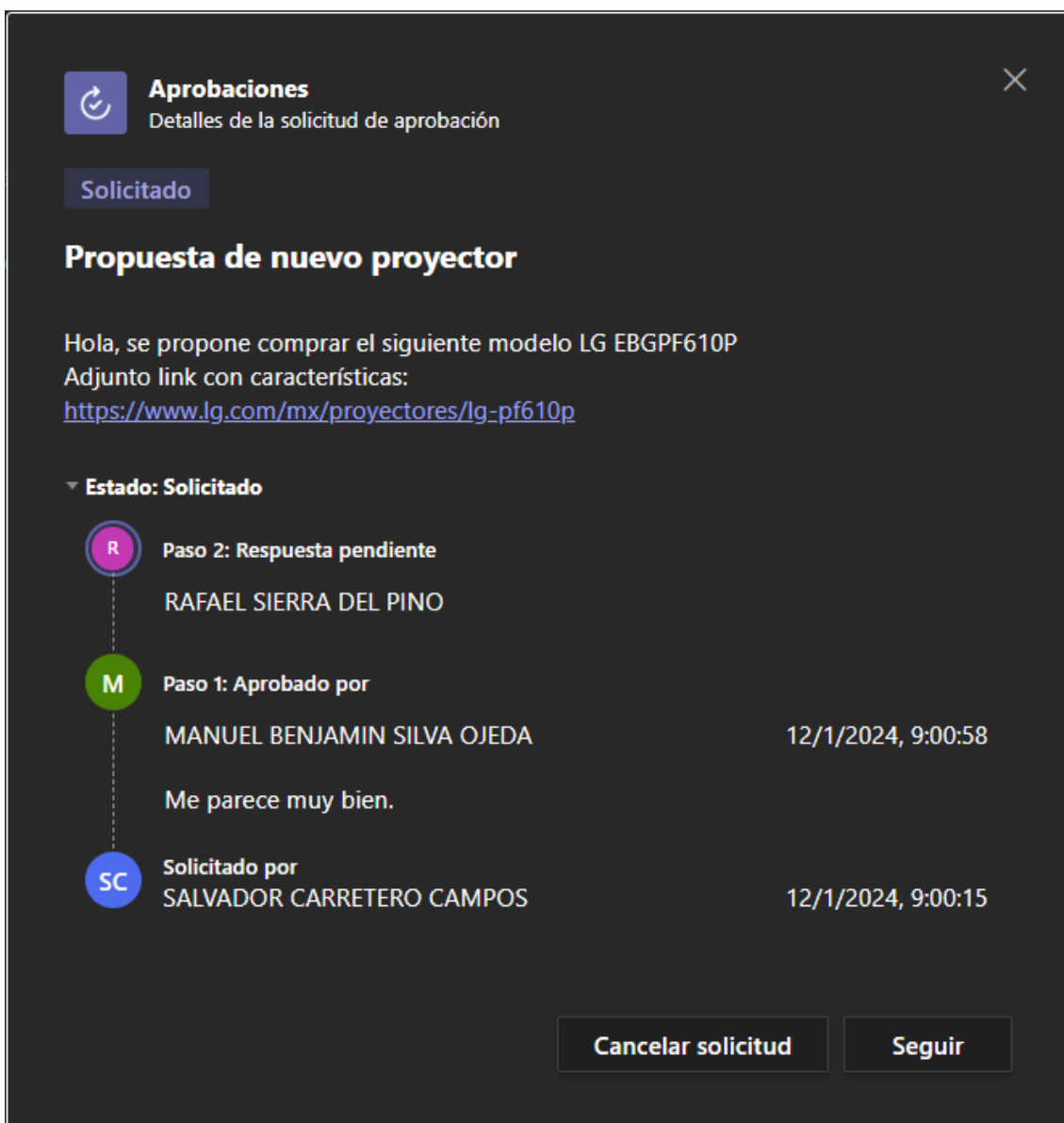
- **Chat:** Sólo las personas pertenecientes al chat podrán formar parte del proceso.
- **Equipo:** Sólo las personas pertenecientes al Equipo podrán formar parte del proceso.

- **General:** Cualquier persona de la organización podrá formar parte de un proceso de Aprobación.

Ejemplo de Solicitud de Aprobación

La forma más sencilla de hacernos una idea básica de lo que permite y gestiona esta aplicación es ver directamente un ejemplo.

A continuación, se muestra el aspecto de una Solicitud de aprobación básica:



The screenshot shows a Teams approval dialog box titled "Aprobaciones" with a subtitle "Detalles de la solicitud de aprobación". The status is "Solicitado". The main heading is "Propuesta de nuevo proyector". The message text reads: "Hola, se propone comprar el siguiente modelo LG EBGPF610P. Adjunto link con características: <https://www.lg.com/mx/proyectores/lg-pf610p>". Below this, the status is "Estado: Solicitado". A progress bar shows three steps: "Paso 2: Respuesta pendiente" (marked with 'R') by RAFAEL SIERRA DEL PINO; "Paso 1: Aprobado por" (marked with 'M') by MANUEL BENJAMIN SILVA OJEDA on 12/1/2024, 9:00:58, with the comment "Me parece muy bien."; and "Solicitado por" (marked with 'SC') by SALVADOR CARRETERO CAMPOS on 12/1/2024, 9:00:15. At the bottom, there are two buttons: "Cancelar solicitud" and "Seguir".

En el ejemplo se ve una solicitud realizada para comprar un nuevo proyector.

En la solicitud se adjunta un enlace con las características del proyector, aunque pueden adjuntarse también documentos o enlaces a documentos, permitiendo, si así se quiere, que dicho documento pueda ser revisado / modificado por los aprobadores.

También podemos ver que, para que la solicitud quede aprobada, deberán dar su visto bueno Manuel en primer lugar y finalmente Rafael.

Actualmente vemos que Manuel ha aprobado y que está pendiente de aprobación por parte de Rafael.

Flujos de Aprobación

Podemos configurar dos tipos de flujos, secuencial o paralelo.

- **Secuencial:** Una solicitud requerirá que sea aprobada en dos o más pasos secuenciales. Hasta que no sea aprobada en un determinado paso no pasará al siguiente, y no será aprobada hasta que el paso final haya sido aprobado. En cada paso se puede especificar una o varias personas aprobadoras. Si se especifican varias bastará con que una de ellas apruebe la solicitud para que pase al siguiente nivel.
- **Paralelo:** La solicitud sólo constará de un paso para su aprobación, dentro del cual podemos especificar una o varias personas aprobadoras. En este caso podemos especificar si será obligatorio que todas las personas aprueben la solicitud o si la solicitud será aprobada simplemente con que una de las personas especificadas la apruebe.

Estados de las solicitudes

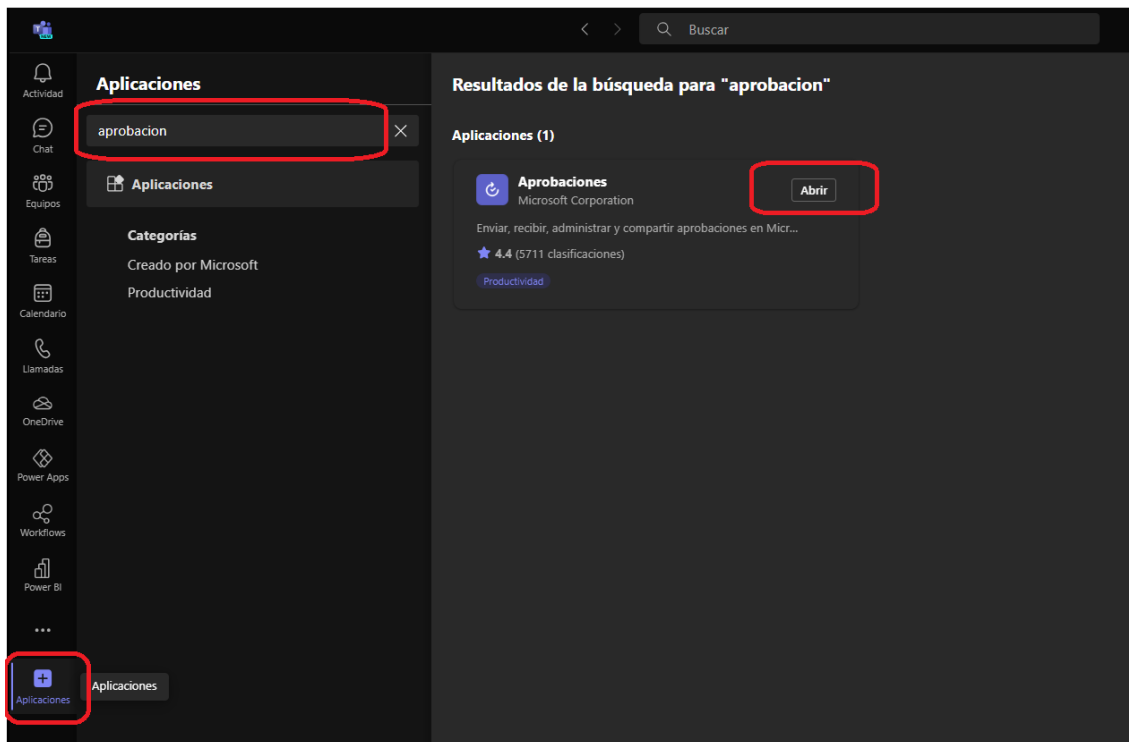
Las solicitudes sólo pueden estar en los siguientes estados:

- **Solicitado:** La solicitud ha sido lanzada pero no ha obtenido aún ninguna aprobación.
- **Pendiente:** La solicitud aún no ha sido aprobada por todas las personas necesarias.
- **Aprobado:** La solicitud ha terminado su proceso de aprobación y has sido finalmente aprobada.
- **Rechazado:** La solicitud ha sido rechazada en alguno de sus pasos por alguno de ellos aprobadores necesarios.
- **Cancelado:** La solicitud ha sido cancelada en alguno de sus pasos. Por defecto solo puede cancelarse la persona que realizó la solicitud y solo puede cancelarse si aún no se ha aprobado ni rechazado. Esta opción solo se usa si antes de la aprobación o rechazo final, se detecta un error que hay que solventar o directamente no tiene sentido seguir con la aprobación por cualquier motivo.

¿Dónde están mis solicitudes?

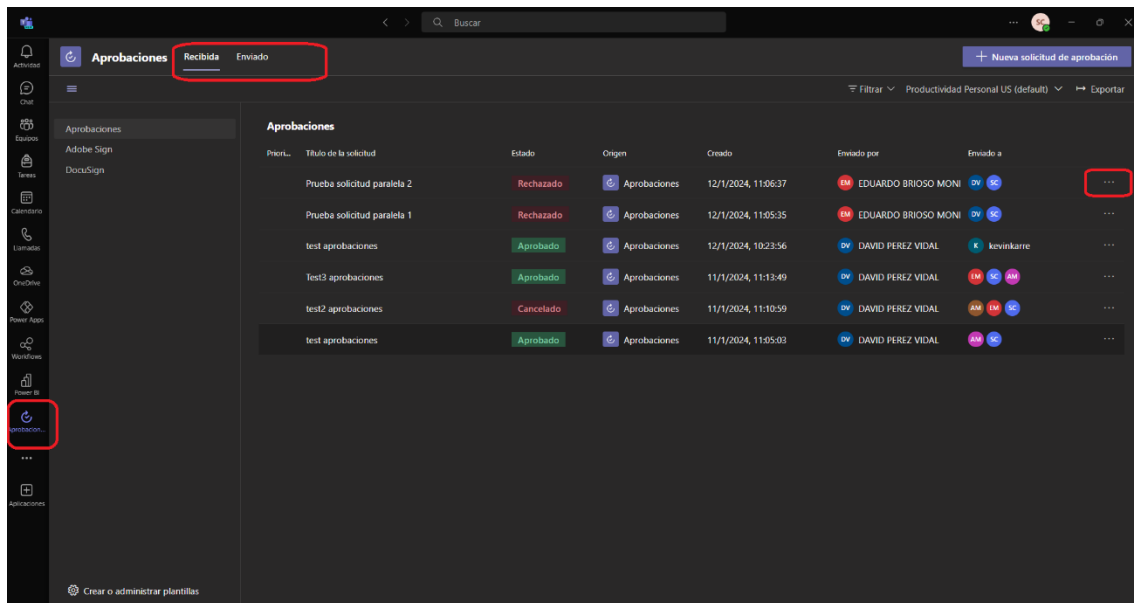
Podemos consultar todas las solicitudes de aprobación en las que hemos participado o que hayamos lanzado nosotros mismos, estén en el estado en el que estén.

Para ello basta con pulsar el apartado de “Aplicaciones” en el menú de la barra vertical izquierda de Teams, buscar “Aprobaciones” en el cuadro de búsqueda y, una vez localizada la aplicación, pulsar “Abrir”



A partir de ese momento aparecerá una nueva aplicación en Teams, en la barra vertical izquierda, que podemos “Anclar” (con el botón derecho del ratón) para que la tengamos siempre visible a partir de este momento.

Una vez pinchamos en la aplicación “Aprobaciones” accedemos a un listado con todas nuestras solicitudes de aprobación, ordenadas en dos pestañas, “Recibida”, donde se encontrarán todas las solicitudes en las que estamos formando parte como aprobadores en alguno de sus pasos y “Enviado”, en la que aparecerán todas aquellas solicitudes que hayamos lanzado nosotros mismos.



En esta pantalla podemos filtrar por descripción o por estado para localizar las solicitudes. Una vez localizada podemos consultar su detalle para interactuar con ella. También podemos guardarla como PDF, una vez que la solicitud haya finalizado su flujo, es decir, se encuentre en estado **Aceptada**, **Rechazada** o **Cancelada**, a través del menú de opciones a la derecha de cada solicitud (“tres puntitos”).

NOTA: En aquellas solicitudes que hayamos lanzado nosotros mismos y que estén en estado “Pendiente”, tendremos la opción de pulsar el botón “Seguir”, el cual volverá a enviar una notificación a la persona que tenga la solicitud pendiente de aprobación en ese momento, para recordarle que se necesita su aprobación si queremos que la solicitud avance.

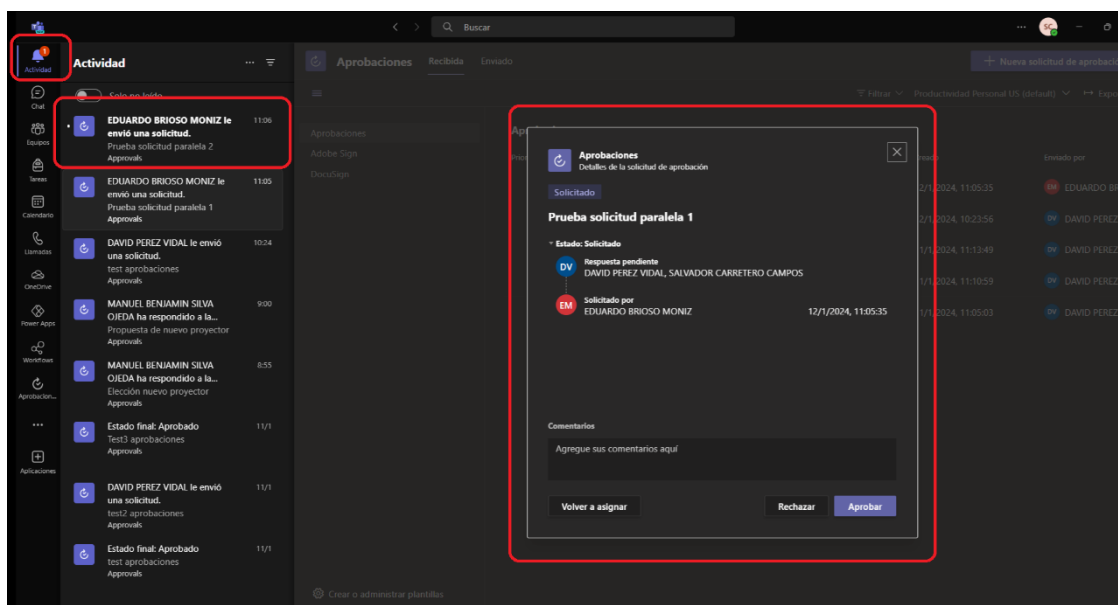
¿Cómo se usa?

Podemos desempeñar dos roles básicamente, o nosotros mismos lanzamos una nueva solicitud de aprobación o se nos requiere para aprobar una solicitud o un paso dentro del flujo de aprobación de una solicitud.

Si se nos requiere una aprobación:

Si formamos parte de un proceso de aprobación, en nuestro apartado de actividades de Teams (La “Campanita” en la esquina superior izquierda) nos aparecerá un icono en rojo indicando que tenemos tarjetas sin leer.

Si accedemos al apartado de actividades podemos pinchar en la tarjeta de Aprobación, donde se mostrará en pantalla la Solicitud.



Aquí podremos consultar el detalle de la petición junto con la documentación adjunta, las personas que ya la han aprobado y las personas que faltan por aprobarla.

Podremos realizar las siguientes acciones:

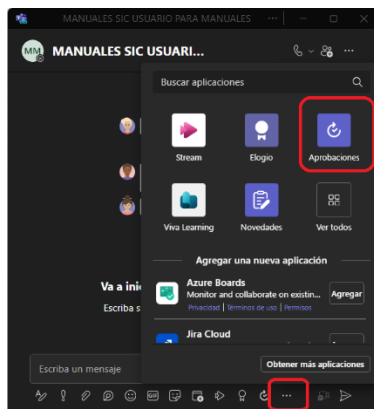
- Aprobarla:** Si se trata de un flujo secuencial, y no es el último paso, la solicitud pasará al siguiente paso y se enviará notificación a las personas aprobadoras del siguiente paso. Si se trata del último paso, la solicitud quedará aprobada y se notificará a la persona que la lanzó originalmente.
 Si se trata de una solicitud en paralelo (con un solo paso) la solicitud quedará aprobada, a menos que en ese paso hubiera más personas especificadas y la solicitud requiera respuesta de todas las personas implicadas (se configura al crear la solicitud)
- Rechazarla:** La solicitud quedará en estado Rechazada, independientemente del tipo de flujo que tuviese configurada. Es decir, bastará con que un solo aprobador la rechace en cualquier de los pasos, esté o no configurado la obligatoriedad de respuesta de todos los aprobadores, para que la solicitud quede en estado Rechazada.
- Volver a asignar:** Si no estamos seguros de aprobar o rechazar la solicitud y necesitamos la colaboración de un tercero, podemos delegar nuestra aprobación usando esta opción. Se añadirá un nuevo paso de aprobación asociado a la persona que asignemos.
- Añadir comentario:** Adicionalmente, en cualquiera de las acciones anteriores pueden añadirse comentarios, que quedarán reflejados en la solicitud.
- Consultar / modificar información adjunta:** Si la solicitud añade documentos o enlaces, éstos podrán consultarse / modificarse, pero deberá hacerse antes de Aceptar, Rechazar o Volver a asignar la solicitud.

Si queremos lanzar una solicitud

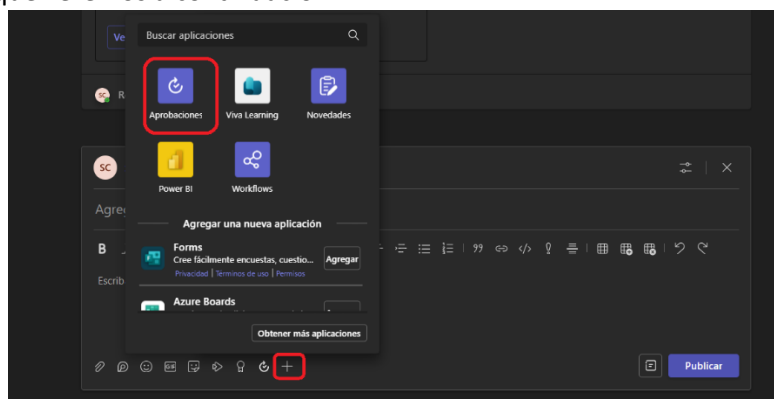
Supongamos ahora que somos nosotros quienes queremos lanzar una solicitud de aprobación.

Como hemos visto anteriormente podemos hacerlo en tres ámbitos distintos:

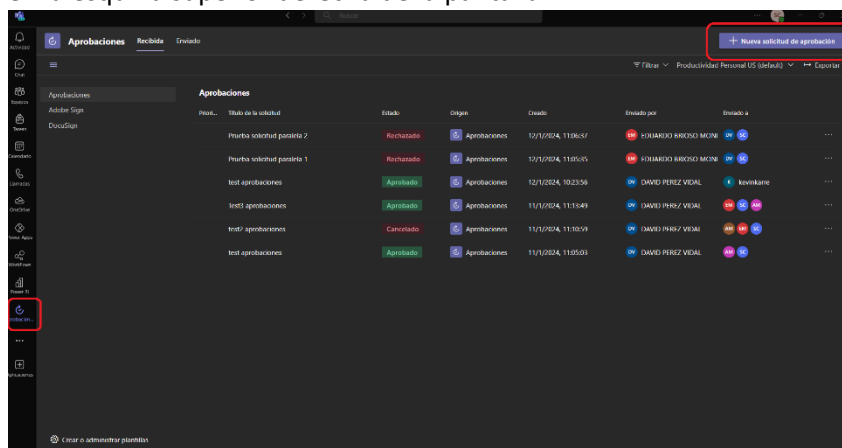
- **Chat:** Bastará con pulsar el menú de los “tres puntitos”, luego elegir “Mas aplicaciones” y buscar “Aprobaciones”. Una vez pulsada aparecerá la pantalla de creación de solicitud, que veremos a continuación.



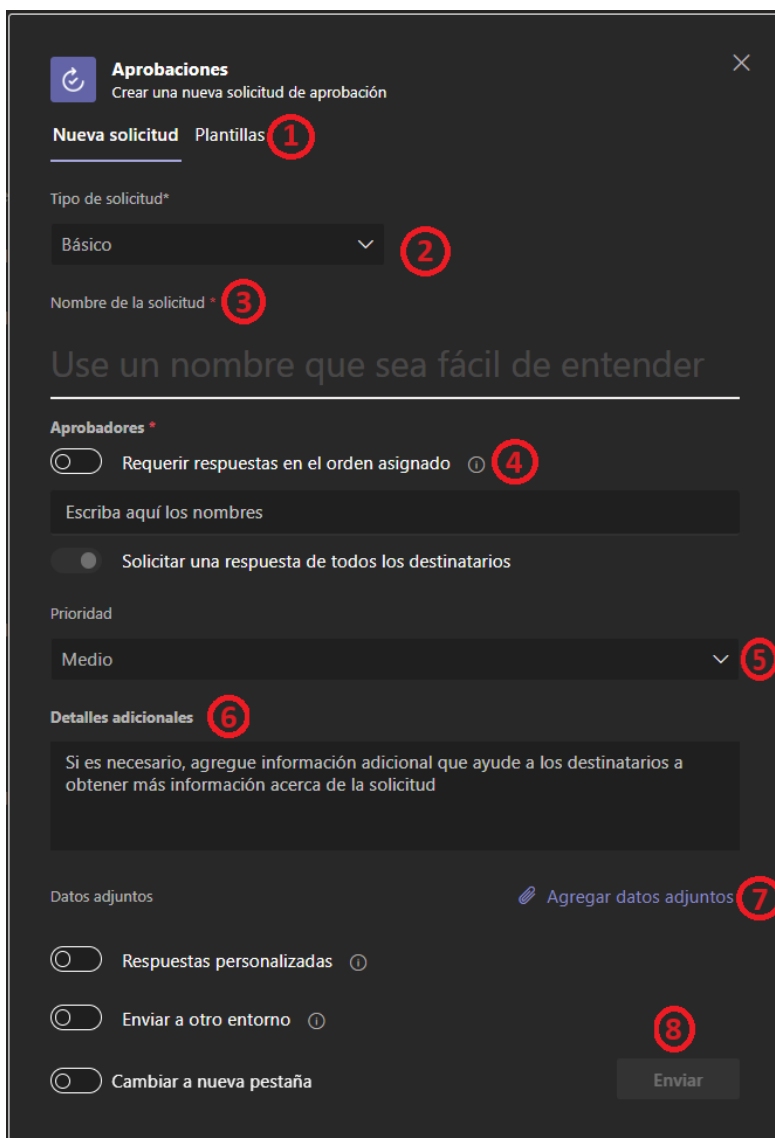
- **Equipo:** Iremos a la pestaña de “Publicaciones” y pulsaremos en “Iniciar una nueva publicación”. Allí pulsaremos el botón del “+” titulado “Más aplicaciones” y buscaremos “Aprobaciones”. Una vez pulsada aparecerá la pantalla de creación de solicitud, que veremos a continuación.



- **General:** Iremos a la aplicación de Aprobaciones, mediante el menú vertical izquierdo de Teams, y allí simplemente pulsamos el botón de “Nueva solicitud de Aprobación” situado en la esquina superior derecha de la pantalla.



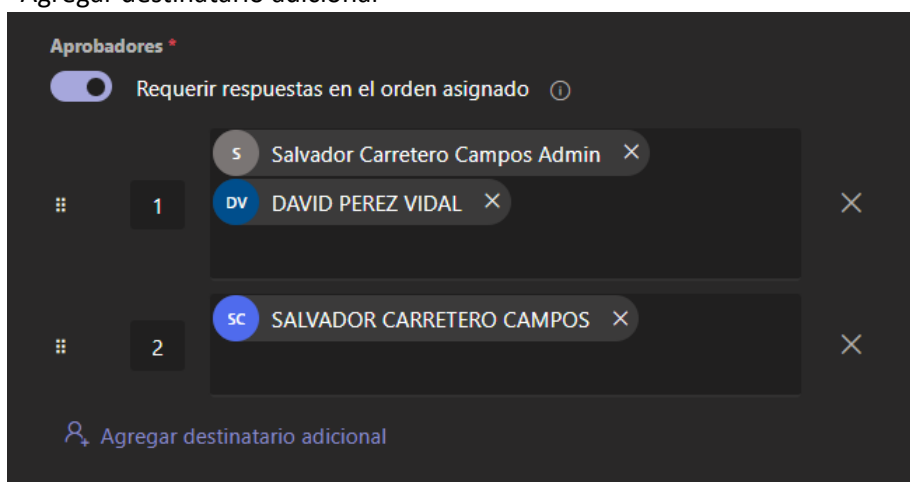
Una vez llegamos a la pantalla de creación de solicitudes sólo tendremos que rellenar dos campos obligatorios para poder lanzar una solicitud básica.



Sólo necesitamos rellenar el nombre de la solicitud, especificar uno o más aprobadores y pulsar el botón de “Enviar” (9) para lanzarla, no obstante, vamos a repasar todos los campos básicos:

- 1) Por defecto usaremos la opción de “**Nueva solicitud**”, que es la básica, aunque, si somos usuarios expertos o así nos lo han indicado, es posible que podamos usar las plantillas, en las que de momento no entraremos.
- 2) **Tipo de solicitud.** El tipo de solicitud será el “Básico”, el cual no requiere ningún tipo de firma electrónica. La aplicación viene configurada para poder usar la firma de Adobe o DocuSign, que de momento no usaremos.

- 3) **Nombre de la solicitud.** Especificaremos aquí un nombre descriptivo de la solicitud de aprobación. Será el que se muestra en nuestra lista de solicitudes, dentro de la aplicación de “Aprobaciones”.
- 4) **Aprobadores.** Es donde especificaremos las personas que deberán aceptar (o rechazar) la solicitud. Como hemos comentado anteriormente tenemos aquí varias opciones:
 - a. **Aprobación en paralelo:** La solicitud sólo constará de un nivel de aprobación y se introducirán la o las personas aprobadoras en este apartado. Por defecto, si se especifican varias personas, será necesario que todas y cada una de las personas especificadas deban aceptar la solicitud para que ésta quede “Aprobada”. Si por el contrario nos basta con que alguna de las personas acepte la solicitud, sin que sea necesario que todas lo hagan, tendremos que desactivar la casilla “Solicitar una respuesta de todos los destinatarios”. En cualquier de las dos situaciones, bastará con que una sola persona rechace la solicitud para que ésta pase al estado “Rechazada” definitivamente.
 - b. **Aprobación secuencial: Si necesitamos establecer distintos niveles o fases de aprobación, o sea, que la solicitud no llegue a una persona hasta que la acepte otra, hablamos de un flujo de aprobación secuencial.** Para establecerlo tenemos que activar la casilla “Requerir respuestas en el orden asignado” y podremos añadir cuantos niveles necesitemos pulsando en “Agregar destinatario adicional”



En este caso, si especificamos más de una persona en alguno de los niveles, bastará con que cualquiera de ellas apruebe la solicitud para que ésta pase al siguiente nivel de aprobadores.

Al igual que en el caso anterior, si cualquier persona rechaza la solicitud, ésta quedará definitivamente “Rechazada”, aunque haya más aprobadores en el nivel.

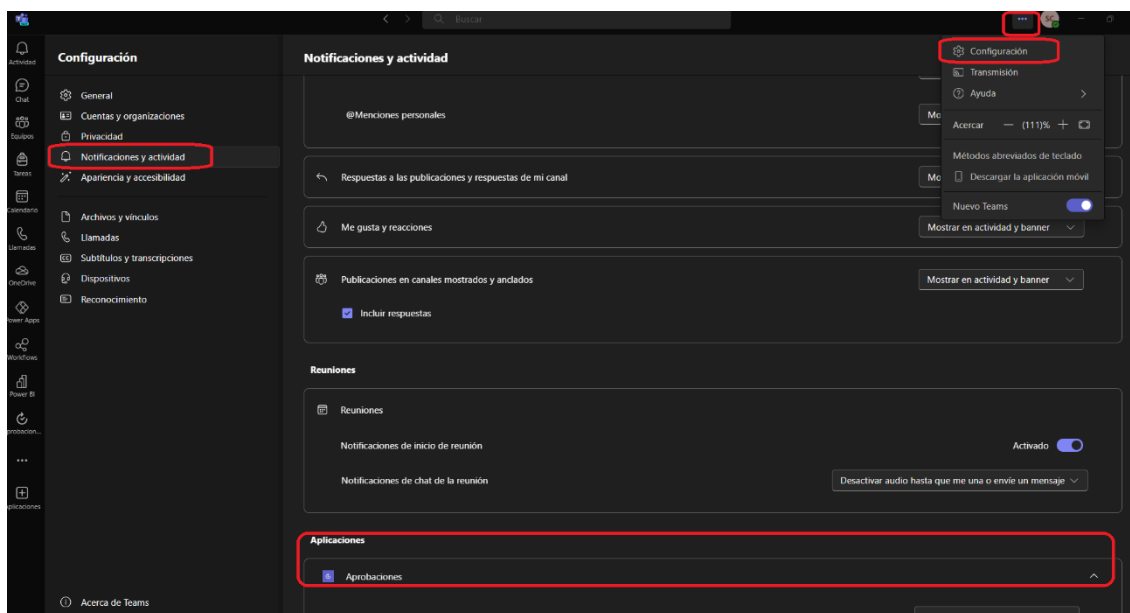
- 5) **Prioridad.** Podemos especificar dos valores, “Medio”, que es el valor por defecto o “Importante”, en cuyo caso se mostrará una exclamación en rojo en la lista de solicitudes y también aparecerá la palabra “Importante”, en rojo, en el detalle de la solicitud.

- 6) **Detalles de la solicitud.** En este campo podemos describir en detalle el objeto de la solicitud.
- 7) **Agregar datos adjuntos.** Podemos incluir documentos (en cualquier formato, Word, pdf, Excel, imágenes, etc.) o enlaces, en cuyo caso deberemos especificar un nombre adicional para cada enlace.
La opción del enlace, además de poder usarla para incluir alguna url de interés, puede ser útil para añadir un enlace a un determinado documento, que puede estar en nuestro OneDrive o sitio Sharepoint, y que debe tener configurados los permisos adecuados, por ejemplo, de sólo lectura o de edición, para una o varias personas o para toda la organización, etc.
NOTA: Hay que tener en cuenta que si adjuntamos un documento que carguemos desde nuestro pc, estaremos subiendo una copia de este a nuestro OneDrive y lo estaremos compartiendo con las personas participantes en la solicitud de aprobación.
- 8) **Enviar.** Por último, al pulsar este botón registraremos nuestra solicitud y el sistema enviará una notificación a cada una de las personas que consten de aprobadores del primer nivel existente en la solicitud.

Notificaciones

El sistema nos permite configurar cómo deseamos recibir las notificaciones de la aplicación.

Para ello debemos ir al menú de configuración (tres puntitos al lado de nuestro usuario), Notificaciones y actividad y buscar al final de la pantalla “Aprobaciones”.



Una vez desplegamos “Aprobaciones” tendremos disponibles todos los eventos de los cuales podemos ser informados.

Para cada uno de ellos podemos establecer una de las siguientes opciones:

- Mostrar en actividad y banner

- Mostrar en actividad
- Desactivado

Por defecto todas están al máximo nivel de notificación, es decir, Mostrar en actividad y en banner.

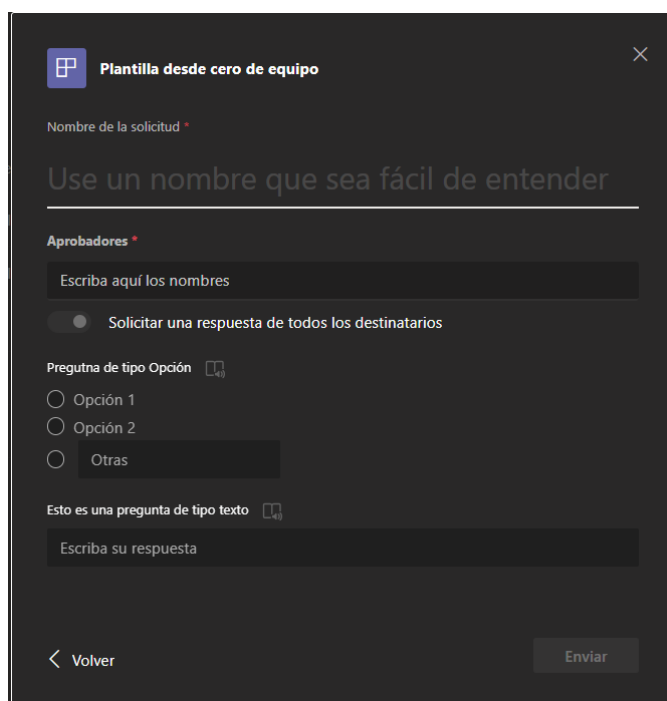
Plantillas. Sólo para usuarios avanzados

Tras revisar el funcionamiento a nivel básico, queremos mostrar la funcionalidad de las Plantillas, que puede ser muy útil al establecer procesos repetitivos o de uso habitual en un servicio o a nivel global de la organización.

NOTA: Esta funcionalidad sólo estará disponible para los responsables de equipo y administradores del Tenant.

Una solicitud de aprobación lleva incluido un formulario (Microsoft Forms) embebido en la solicitud, en el que se pueden introducir datos.

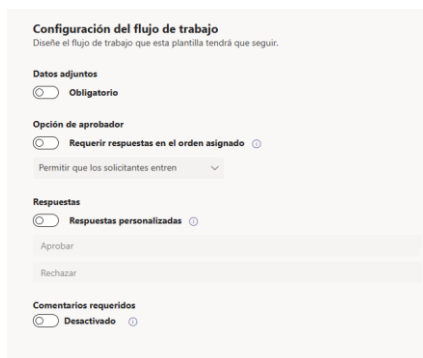
En el caso de la solicitud básica, que es la que hemos visto hasta ahora, este formulario simplemente consta de un campo de texto donde podemos describir la solicitud en concreto, pero, con las plantillas, podemos definir un formulario más complejo para adaptarlo a un tipo de solicitud en concreto, añadiendo preguntas con opciones, desplegables, fechas, etc.



The screenshot shows a Microsoft Forms interface for creating a template. The title is "Plantilla desde cero de equipo". It includes a text input field for "Nombre de la solicitud" with a hint "Use un nombre que sea fácil de entender". Below that is a section for "Aprobadores" with a text input "Escriba aquí los nombres" and a radio button option "Solicitar una respuesta de todos los destinatarios". There is also a section for "Pregunta de tipo Opción" with three radio button options: "Opción 1", "Opción 2", and "Otras". At the bottom, there is a section for "Esto es una pregunta de tipo texto" with a text input "Escriba su respuesta". Navigation buttons "Volver" and "Enviar" are at the bottom.

Además, podemos configurar el flujo de aprobaciones especificando por ejemplo cuáles deben ser los aprobadores, no modificables, o si el usuario que lanza la solicitud puede establecer sus propios aprobadores.

Podemos establecer también, por ejemplo, que haya que adjuntar obligatoriamente un documento o que se deben rellenar obligatoriamente las observaciones.



Configuración del flujo de trabajo
Diseñe el flujo de trabajo que esta plantilla tendrá que seguir.

Datos adjuntos
 Obligatorio

Opción de aprobador
 Requerir respuestas en el orden asignado ⓘ
Permitir que los solicitantes entren ▼

Respuestas
 Respuestas personalizadas ⓘ
Aprobar
Rechazar

Comentarios requeridos
 Desactivado ⓘ

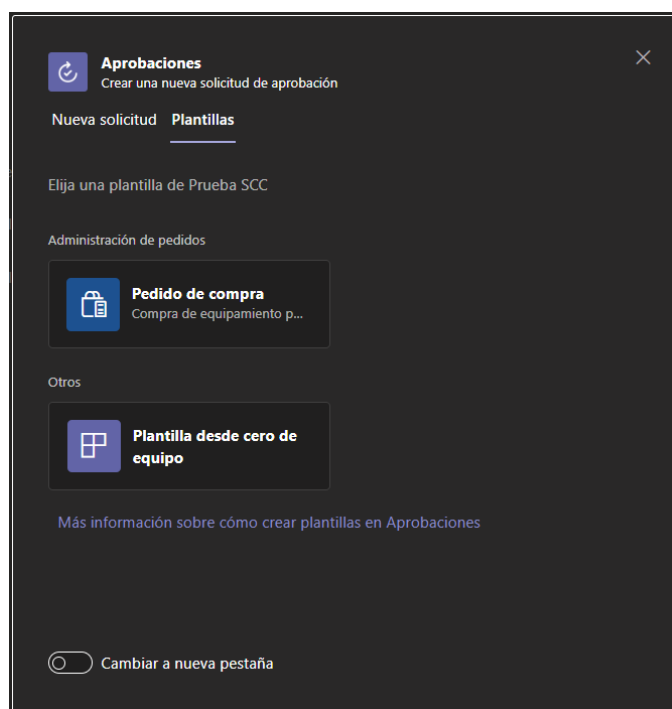
Una vez tenemos diseñada la plantilla, podemos publicarla y ponerla a disposición de los usuarios, que podrán usarla bien escogiéndola al crear una nueva solicitud, pero utilizando la opción “Plantilla” o bien directamente pulsando en un link que previamente podemos haber publicado en una página web, una publicación de Teams, una wiki, etc.....

Las plantillas pueden definirse para un Equipo Teams en concreto o bien para toda la organización (para ello la persona que la diseñe debe ser administrador de toda la organización)

Microsoft ya nos propone, además, una serie de plantillas ya preconfiguradas, que podemos usar como punto de partida y personalizar para nuestras necesidades.

En el siguiente ejemplo, hemos creado dos plantillas una a nivel de organización y otra a nivel de equipo y vamos a crear una solicitud de aprobación para solicitar una nueva compra.

Al crear una nueva solicitud, si escogemos la opción “plantilla” nos ofrece esas dos plantillas:



Aprobaciones
Crear una nueva solicitud de aprobación

Nueva solicitud **Plantillas**

Elija una plantilla de Prueba SCC

Administración de pedidos

Pedido de compra
Compra de equipamiento p...

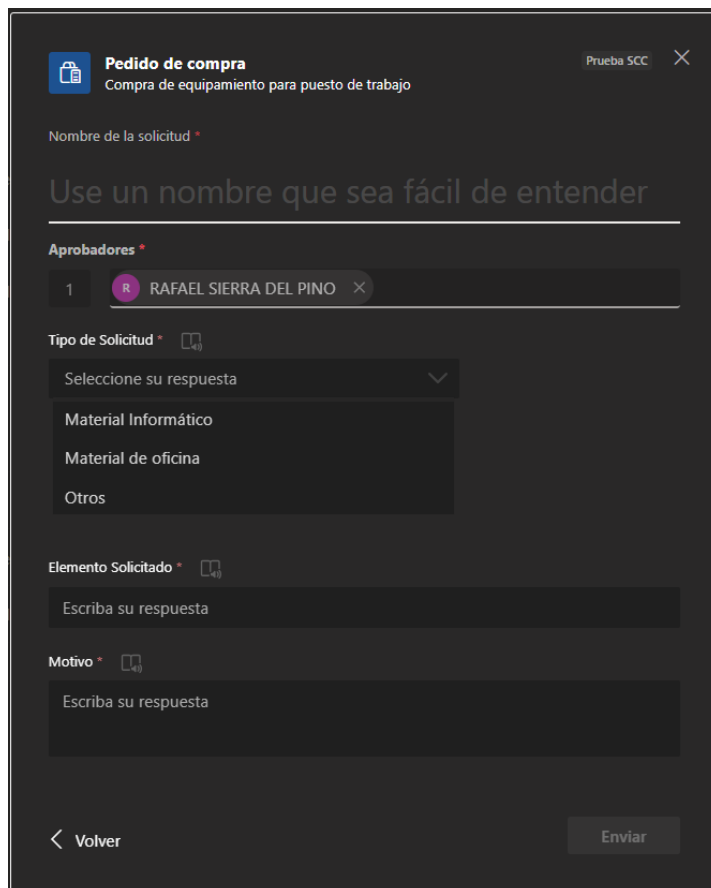
Otros

Plantilla desde cero de equipo

Más información sobre cómo crear plantillas en Aprobaciones

Cambiar a nueva pestaña

Si escogemos la opción “Pedido de compra”, este es el aspecto que tiene:



The screenshot shows a mobile interface for a purchase request form titled "Pedido de compra" (Purchase request) with the subtitle "Compra de equipamiento para puesto de trabajo" (Purchase of equipment for a job position). The form includes the following fields and options:

- Nombre de la solicitud *** (Request name): A text input field with a placeholder "Use un nombre que sea fácil de entender" (Use a name that is easy to understand).
- Aprobadores *** (Approver): A list of approvers, currently showing "1" and "RAFAEL SIERRA DEL PINO".
- Tipo de Solicitud *** (Request type): A dropdown menu with options: "Material Informático" (Computer material), "Material de oficina" (Office material), and "Otros" (Others).
- Elemento Solicitado *** (Requested item): A text input field with a placeholder "Escriba su respuesta" (Write your response).
- Motivo *** (Reason): A text input field with a placeholder "Escriba su respuesta" (Write your response).

At the bottom, there are two buttons: "Volver" (Back) and "Enviar" (Send).

Los campos obligatorios son el tipo de solicitud, a elegir entre tres opciones predefinidas, el elemento solicitado y el motivo, pero los aprobadores no podemos tocarlos. Una vez rellenos estos campos pulsamos “Enviar” y la petición ya quedará registrada.

Para más información al respecto contactar con el Servicio de Informática de la Universidad de Sevilla.