

# TALLER BAVIERA MOTOS

## INICIO COMO PROPIETARIO

Se agregará al admin y/o jefe al equipo y se le otorgará el rol de propietario

## AJUSTES GENERALES

Los ajustes generales solo lo pueden realizar los propietarios, entre estos pueden estar:

- Hacer propietario a un miembro (Imagen 1 hasta Imagen 3).
- Crear canales y ajustar su privacidad (Imagen 4 hasta Imagen 7).
- Conceder permisos dentro de un grupo (Imagen 8 hasta Imagen).



*Ilustración 1: Abrimos el desplegable general del equipo.*

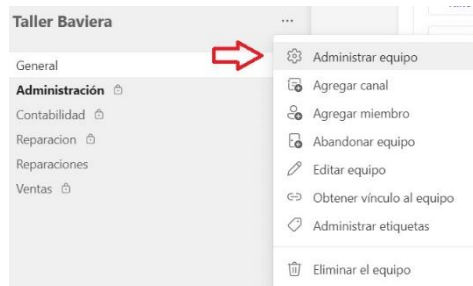


Ilustración 2: Seleccionamos lo marcado con la flecha.



Ilustración 3: En esa columna podemos cambiar el rol de los miembros.

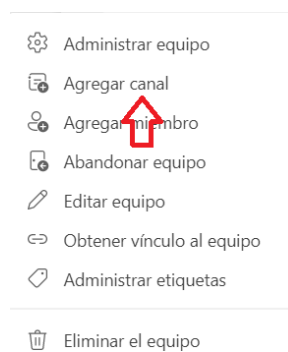


Ilustración 4: Partiendo del desplegable de la imagen 2, seleccionamos donde marca la flecha.

Crear un canal para el equipo "Taller Baviera"

Nombre del canal  
Se permiten letras, números y espacios

Descripción (opcional)  
Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Privacidad  
Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso

☐ Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar Agregar

Ilustración 5: Para añadir un canal rellenamos el formulario y se puede seleccionar la privacidad de este en el desplegable marcado con la flecha.

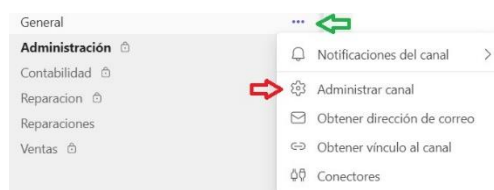


Ilustración 6: Partiendo de la página principal clicamos en la flecha verde y seleccionamos donde marca la flecha roja.

Configuración de canal

Permisos

Establecer preferencias de moderación del canal

Canal general:

- ☒ Cualquier persona puede publicar mensajes
- ☐ Cualquier persona puede publicar; se muestra una alerta indicando que, al publicar, se enviarán notificaciones a todos los usuarios (recomendado para equipos grandes)
- ☐ Solo los propietarios pueden publicar mensajes

Ilustración 7: Aquí podemos seleccionar la privacidad del grupo.

Miembros Configuración Análisis

Buscar miembros

Agregar miembro

Propietarios (1)

Nombre	Puesto	Ubicación	Rol
caribamar@alum.us.es			Propietario

Miembros e invitados (0)

Ilustración 8: Partiendo de la imagen 2, seleccionamos donde marca la flecha.



Ilustración 9: Las posibles configuraciones se recogen dentro de los desplegaables de la imagen.

## AJUSTES DE FUNCIONES AUTOMATIZADAS

Para configurar las funciones automatizadas, se accede a Power Automate y se modifican los flujos (Imagen 10 hasta Imagen 11).

Para editar los flujos que tenemos en funcionamiento, marcamos en editar y cambiamos los valores (Imagen 12 hasta Imagen 13).

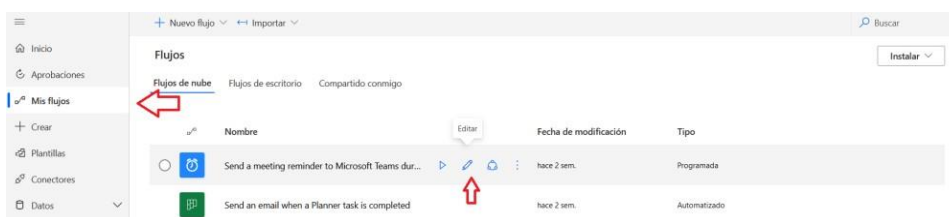


Ilustración 10: Para editar flujos seleccionamos en Mis flujos en la columna de la izquierda y marcamos donde la flecha central.

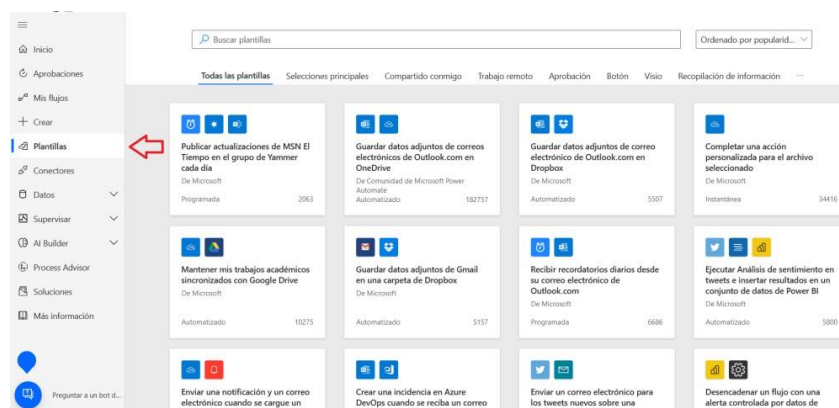


Ilustración 11: Para añadir un flujo seleccionamos en Plantillas y buscamos la plantilla que se adecue a lo que buscamos.

**Recurrence**

\*Intervalo: 2      \*Frecuencia: Semana

Zona horaria:      Hora de inicio: Ejemplo: 2017-03-24T15:00:00Z

En estos días: Lunes      A estas horas: 9

En estos minutos: Escriba el valor de minutos válido (desde 0 hasta 59), separado por una coma. I

**Vista previa**  
Se ejecuta a las 9:00 el Monday cada 2 semanas

Ocultar opciones avanzadas ^

**Post message (Vista previa)**

\*Equipo: Taller Baviera      \*Canal: General

\*Mensaje: </>  
Buenas equipo, os recuerdo que este viernes a las 10:00 tendrá lugar una reunión ordinaria.

Ilustración 12: A partir de la imagen 10 sobre el primer flujo, la flecha verde marca el recuadro para editar la recurrencia del mensaje y la flecha roja el recuadro para seleccionar el equipo y grupo de Teams además del mensaje a publicar.

**When a task is completed**

\*Id. de grupo: Taller Baviera      \*Id. del plan: Tareas

**Send an email (V2)**

\*A: Título x      \*Asunto: Reparación completada

\*Cuerpo: </>  
<html>  
<body>  
Buenas, su moto ya está reparada, puede recogerla dentro del horario del taller:  
<br> <br>  
L-V de 8:00-14:00 y 16:00-18:00  
<br> <br>  
Muchas gracias por confiar en nosotros.  
</body>

Mostrar opciones avanzadas v

Ilustración 13: A partir de la imagen 10 sobre el segundo flujo, la flecha verde marca el recuadro para editar el id del equipo y el id del planner ; y la flecha roja el recuadro para seleccionar los campos a rellenar en el email, en el campo "A" hay una variable llamada título que corresponderá al título de la carta completada en el planner.