

# TALLER BAVIERA MOTOS

## Documento de Implementación

### TEAMS

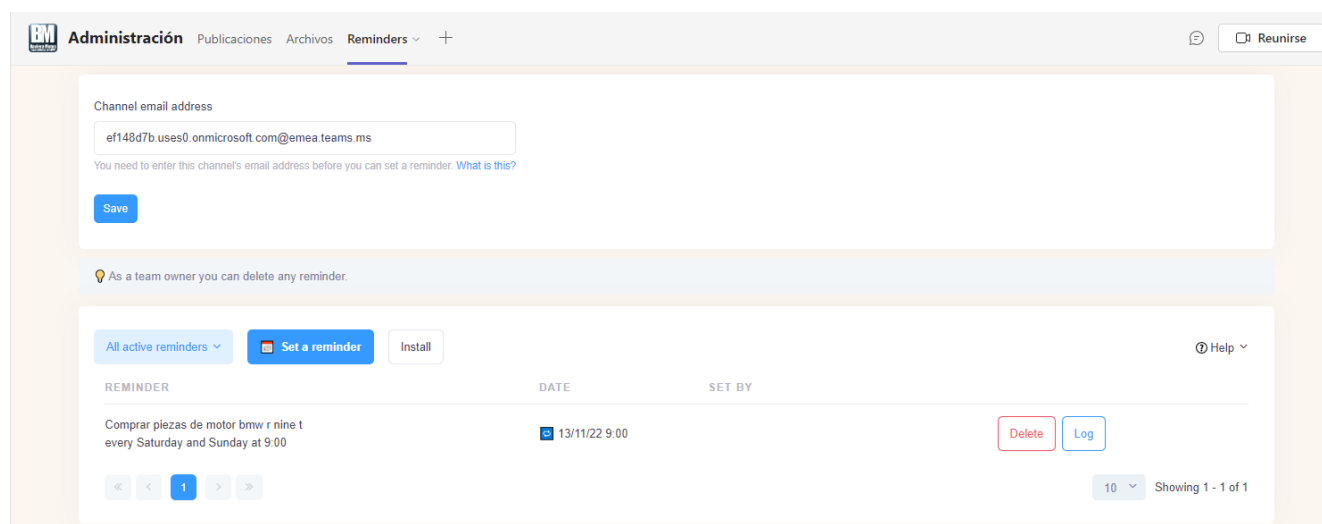
Nuestro grupo de Teams tiene la estructura que podemos ver en la imagen siguiente. Tenemos 5 canales distintos, 1 general y 4 que están separados según los distintos trabajos existentes en la empresa.

En los entregables anteriores, el canal de Reparaciones lo teníamos en privado, para que sólo los empleados correspondientes pudieran acceder a este. En el entregable actual esto se ha cambiado dado que, si no estaba en público, no podíamos usar la nueva herramienta que hemos añadido (*Task de Planner y To-Do*). Para conseguir la privacidad que buscamos en todos los canales, hemos cambiado los permisos para que, pese a que todos los empleados puedan acceder a este canal, sólo los correspondientes puedan usar el canal en su totalidad.



En el **Canal de Administración**, estará el jefe, el cual se encargará de recoger los asuntos internos del taller, como por ejemplo incidencias relacionadas con el taller.

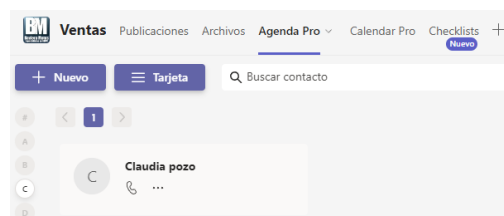
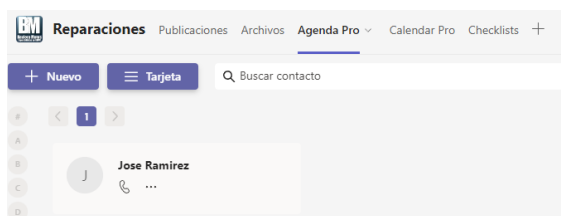
En este canal hemos añadido un plugin de recordatorios que nos ayudará a planificar distintas tareas, el plugin en cuestión se llama *Reminders* y es un tipo de tablero de trabajo colaborativo. Este sigue el patrón **Task Lifecycle**, ya que nuestras cartas serán tareas, el orden de los estados importa y las cartas se mueven de un estado a otro, en este caso los estados serán si la tarea se ha realizado o no se ha realizado.



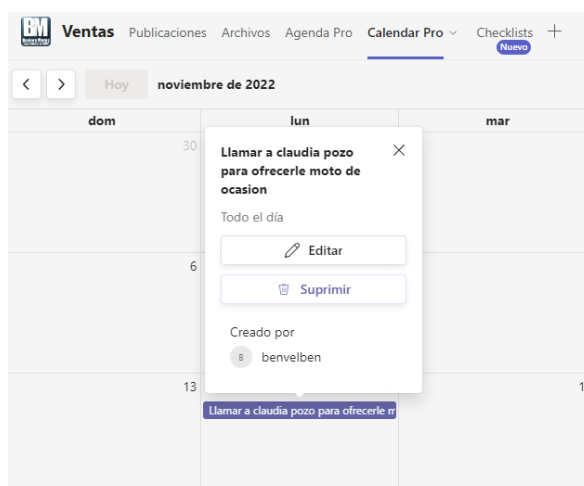
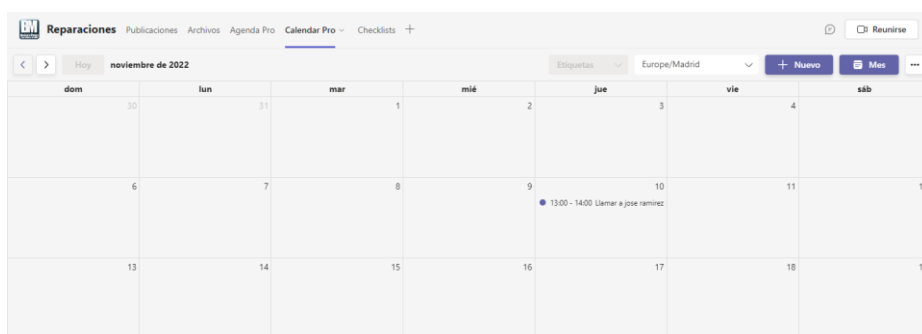
El siguiente canal que podemos observar es el **Canal de Contabilidad**. En este canal también se encuentra únicamente el jefe, el cual hace de contable para la empresa. Aquí nos encontramos con el plugin *Power BI*, el cual usaremos para las nóminas de los empleados.

Seguidamente en los **Canales de Reparaciones y Ventas** tendremos a los empleados como principales responsables de estas secciones. Estos canales están separados dado que vamos a diferenciar los clientes y eventos de ambos. En ambos canales tenemos instalados prácticamente los mismos plugins los cuales son *Agenda Pro* (así tendremos a mano a los clientes), también tendremos el plugin de *Calendar Pro* (usado para conocer los eventos). Por último, contamos con dos plugins distintos para la administración de tareas; *To-Do Checklists* en el canal de ventas y *Task de Planner y To-Do* en el canal de reparaciones (usados para las tareas relacionadas con el taller, más adelante en el documento veremos las diferencias de estas herramientas y por qué nos es mejor usar una u otra en cada caso).

### Agenda Pro:

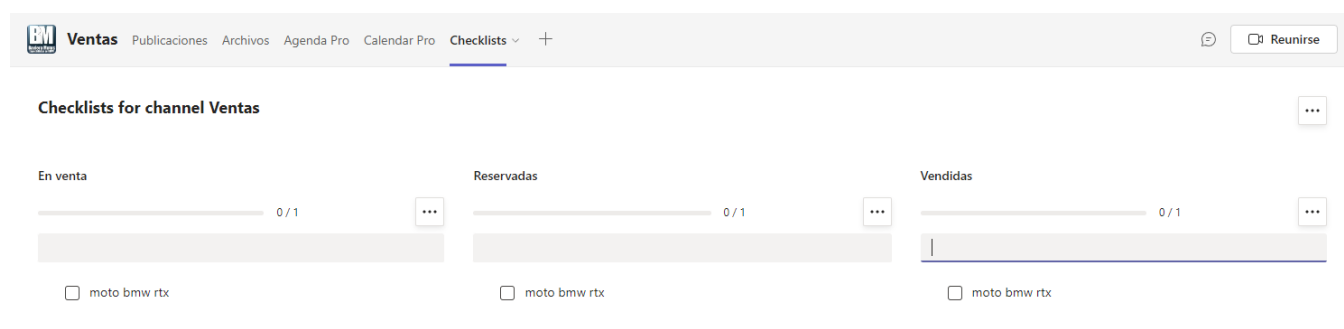


### Calendar Pro:



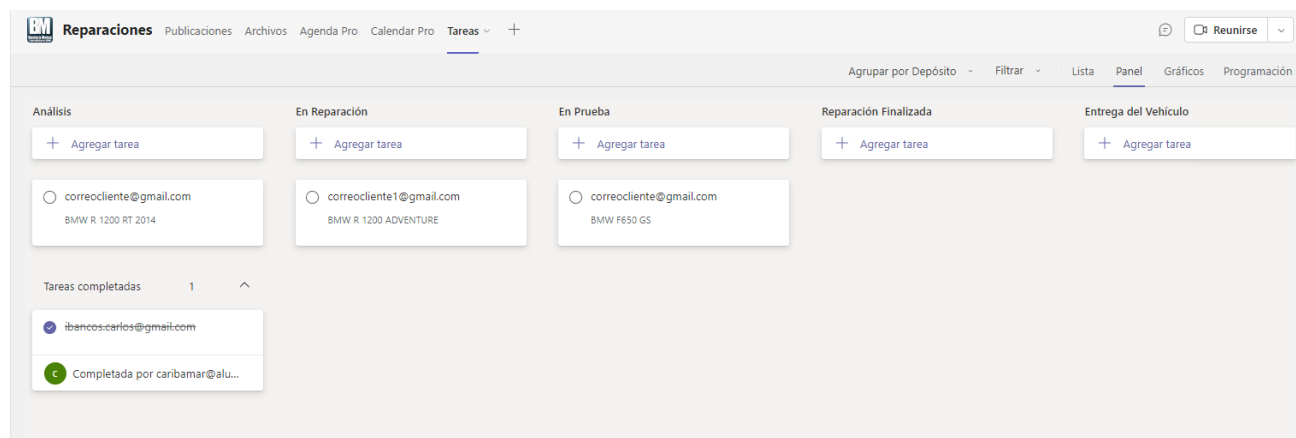
### To-Do Checklists (Canal de Ventas):

Este plugin la usaremos como un tablero de trabajo colaborativo, en este caso sigue el patrón **Process Tasks** ya que nuestras cartas serán tareas, el orden de los estados importa y las cartas no se mueven de un lado a otro.



### Trello (Canal de Reparaciones):

Este plugin será usado al igual que el anterior como tablero, y también sirve para la gestión de tareas, pero en este caso usaremos *Task de Planner* y *To-Do* dado que el tablero seguirá el patrón **Resources Lifecycle** ya que nuestras cartas serán recursos, el orden de los estados importa y las cartas se mueven de un estado a otro.



Pese a que en el anterior entregable usábamos *Trello*, para las nuevas funcionalidades nos es más útil usar *Task de Planner* y *To-Do* dado que al ser una aplicación propia de Microsoft podemos editarla y usarla para el proceso automatizado que hemos implementado directamente desde nuestro Teams.

# PROCESOS AUTOMATIZADOS

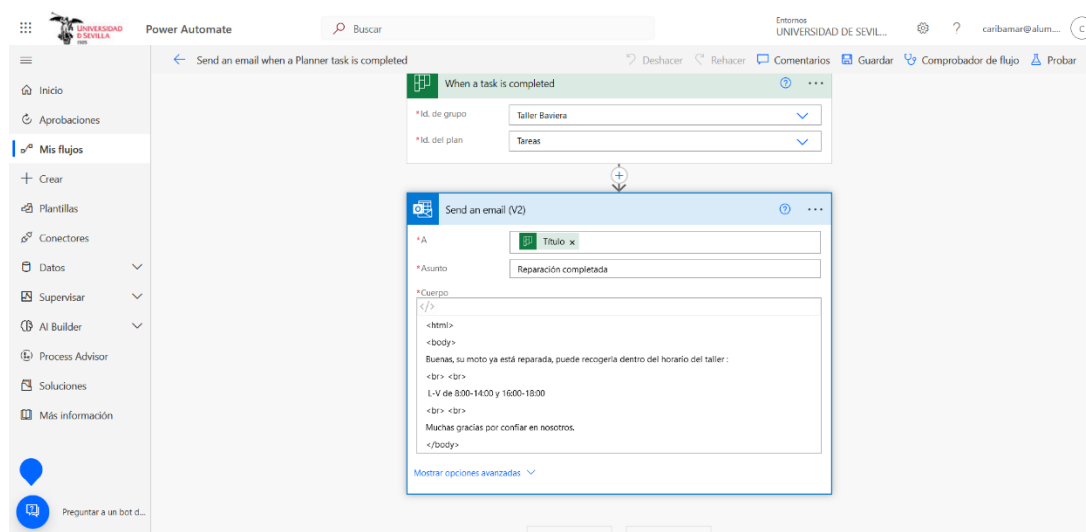
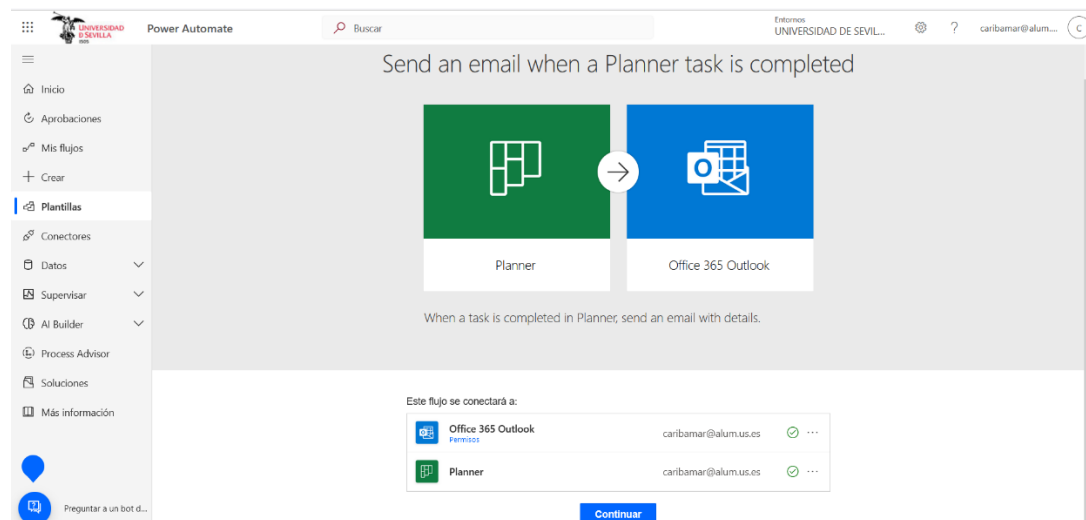
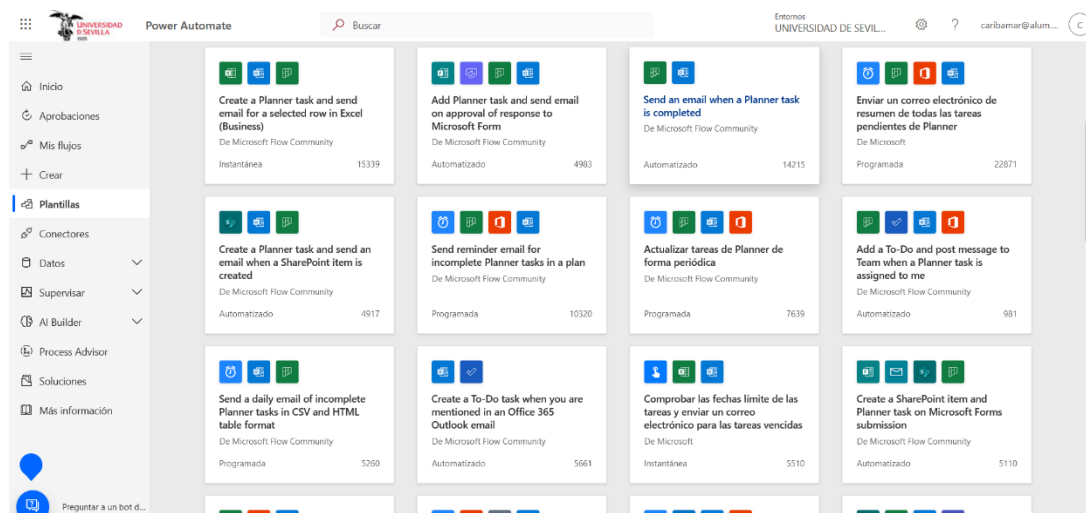
---

Para este nuevo entregable hemos implementado dos procesos automatizados.

Los procesos en cuestión son un flujo que nos ayude a enviar correos a los clientes una vez que su moto que se encontraba en el taller ha pasado por todos los procesos pertinentes y ya se encuentra lista para su recogida en el taller (cuando un empleado ponga la moto en la columna **Entrega del Vehículo** en la herramienta de *Task de Planner y To-Do*).

El otro flujo que hemos creado envía un mensaje por el canal **General** de nuestro Teams cada dos lunes a las 9 am para recordar a todos los trabajadores que habrá una reunión el viernes de esa misma semana a las 10 am.

### Creación de nuestro flujo de correos electrónicos:



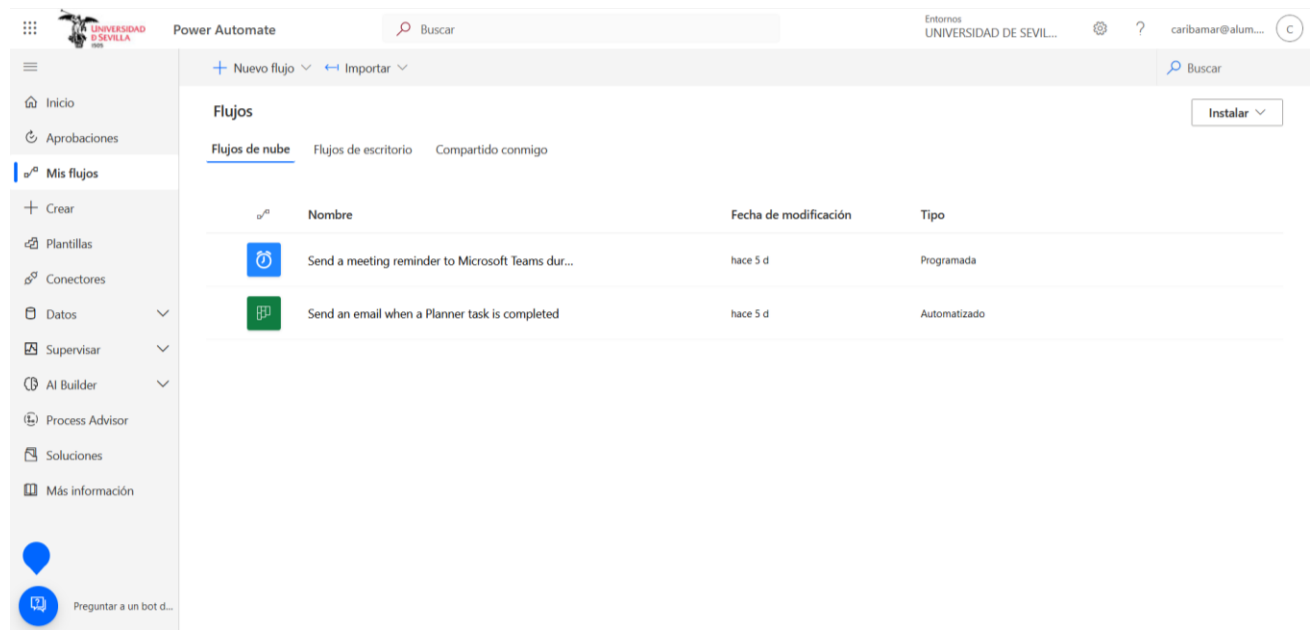
### Creación de nuestro flujo de mensaje internos por Teams:

The first screenshot shows the Power Automate 'Templates' page. A search bar contains 'Teams reminder'. The results show four templates: 'Send a meeting reminder to Microsoft Teams during weekdays' (16167 uses), 'Seguimiento de un mensaje' (222576 uses), 'Recibir un recordatorio en 10 minutos mediante Webex Teams' (80 uses), and 'HR Profile Update Reminder' (5 uses).

The second screenshot shows the 'Send a meeting reminder to Microsoft Teams during weekdays' template selected. It displays a flow diagram with two steps: 'Periodicidad' (represented by a clock icon) and 'Microsoft Teams' (represented by the Teams icon). Below the diagram, it says 'Send a stand up meeting reminder to your team in Microsoft Teams during weekdays.' At the bottom, it shows the flow is connected to 'Microsoft Teams' with the email 'caribamar@alum.us.es'.

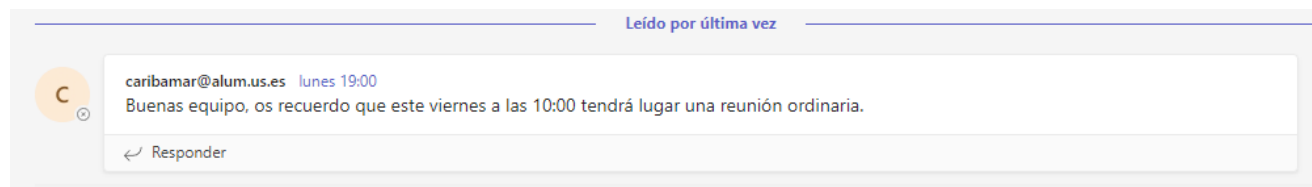
The third screenshot shows the 'Post message' step configuration. The 'Recurrence' step is set to 'Se ejecuta a las 9:00 el Monday cada 2 semanas'. The 'Post message' step is configured with 'Equipo' (Team) set to 'Taller Baviera' and 'Canal' (Channel) set to 'General'. The message body is: 'Buenas equipo, os recuerdo que este viernes a las 10:00 tendrá lugar una reunión ordinaria.'

### Flujos funcionando:



The screenshot shows the Microsoft Power Automate web interface. The top navigation bar includes the Power Automate logo, a search bar, and the user's name 'caribamar@alum...'. The left sidebar contains a menu with options like 'Inicio', 'Aprobaciones', 'Mis flujos', 'Crear', 'Plantillas', 'Conectores', 'Datos', 'Supervisor', 'AI Builder', 'Process Advisor', 'Soluciones', and 'Más información'. The main area displays a list of flows under the 'Flujos' tab. The list has columns for 'Nombre', 'Fecha de modificación', and 'Tipo'.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Send a meeting reminder to Microsoft Teams dur...	hace 5 d	Programada
Send an email when a Planner task is completed	hace 5 d	Automatizado



The screenshot shows a Microsoft Teams chat interface. At the top, it says 'Leído por última vez'. Below this, there is a message from 'caribamar@alum.us.es' dated 'lunes 19:00'. The message text is 'Buenas equipo, os recuerdo que este viernes a las 10:00 tendrá lugar una reunión ordinaria.' Below the message, there is a 'Responder' button.

### Mensaje enviado mediante el flujo de mensajes internos por Teams