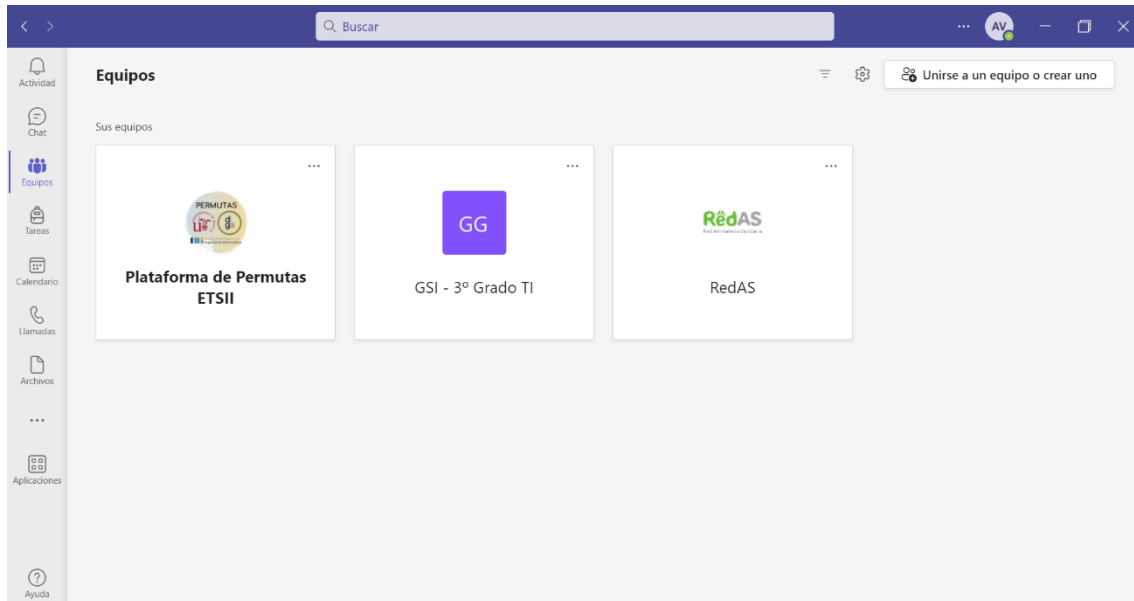


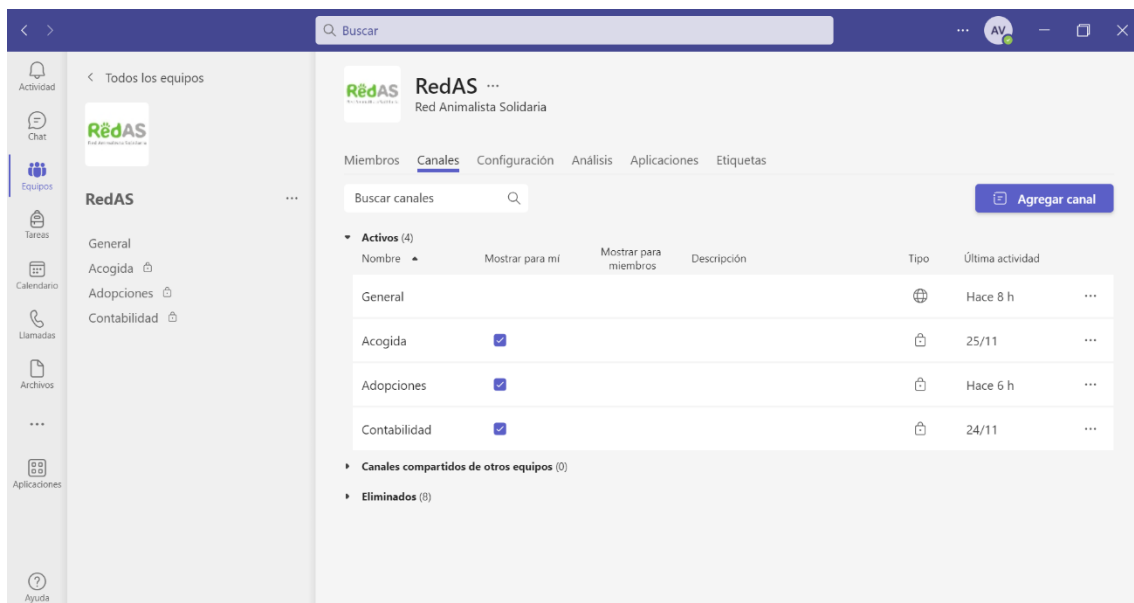
IMPLEMENTACIÓN RED INTERNA

En esta parte se documentará la implementación realizada para la red social interna del proyecto. para ello hemos utilizado Microsoft Teams, ya que esta herramienta nos ofrece una buena comunicación.

En primer lugar, tenemos la pantalla general, a la que le pusimos el nombre de nuestra asociación: RedAS.



En cuanto a los canales, crearemos uno por cada grupo dentro de la asociación, es decir, tendremos canales para **General**, **Acogida**, **Adopciones** y **Contabilidad**.



Dentro de cada uno de estos canales encontraremos la página de **Publicaciones** y la de **Archivos**.

En **Publicaciones** tendremos un espacio en el cual poner anuncios o datos relacionados con el canal en el que se encuentre.

En **Archivos** tendremos un lugar donde depositar documentos de interés y así poder optar los miembros a acceder a ellos fácilmente.

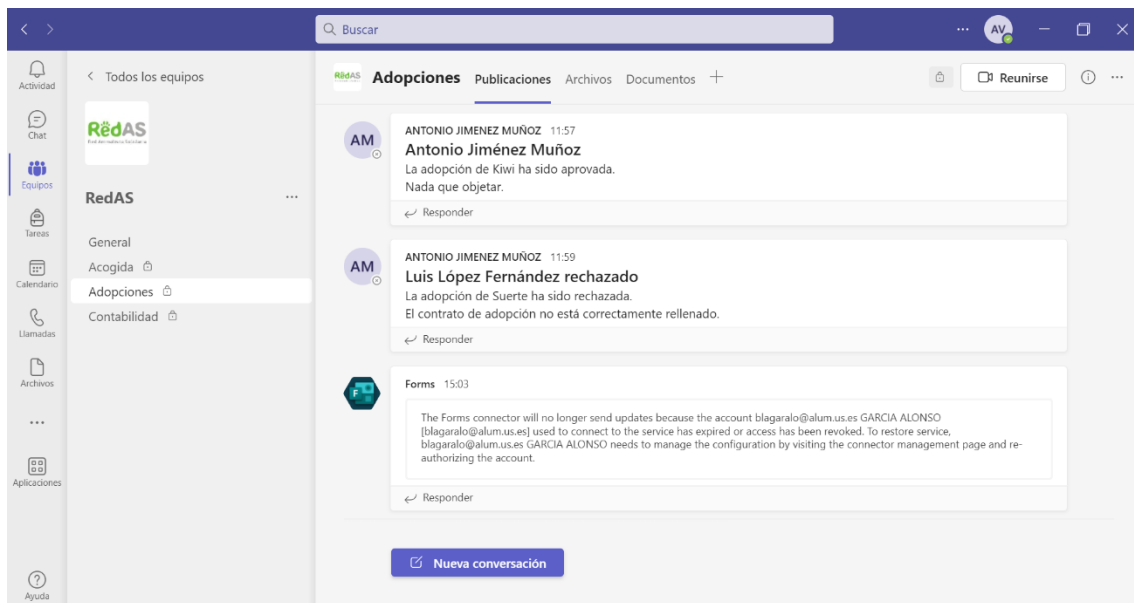
Canales:

El canal **Acogida** contendrá la información de las diferentes acogidas en la asociación y los datos relevantes de cada una. A este canal tendrán acceso **Presidenta** y **Casa de acogida**.



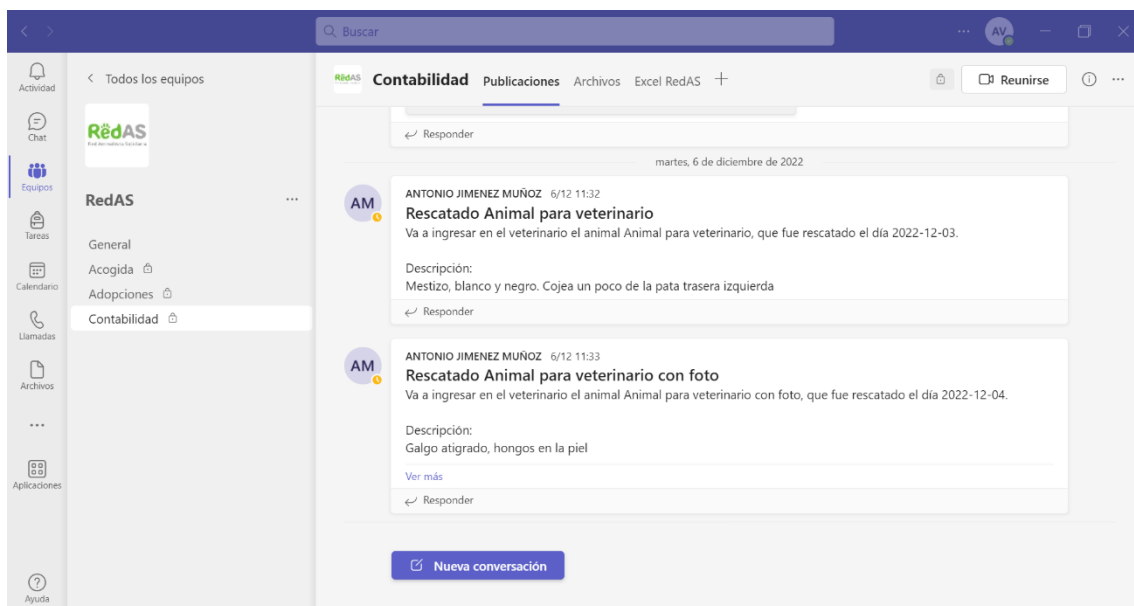
El canal **Adopciones** contará con toda la información respecto a las adopciones que se produzcan. a este canal tendrán acceso **Presidenta** y **Colaborador**.

Para este canal, también hemos incorporado la pestaña de **Documentos**, que contendrá una carpeta con los contratos de adopciones.



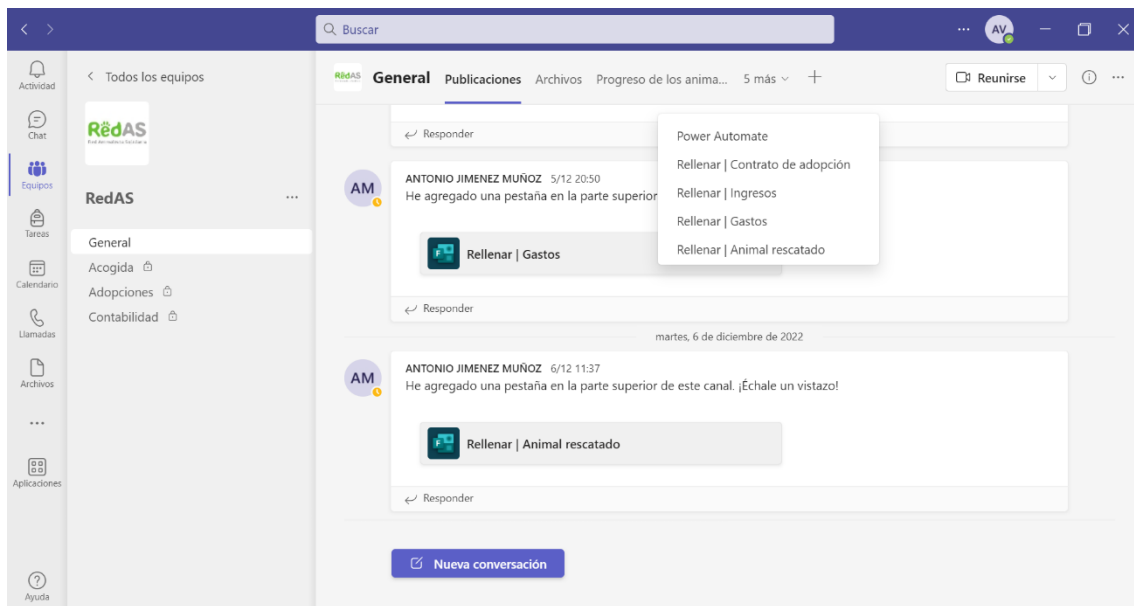
El canal **Contabilidad** contendrá datos sobre los gastos e ingresos de la asociación. a este canal tendrán acceso **Presidenta** y **Tesorera**.

Para este canal, también hemos incorporado la pestaña de **Excel RedAS**, que contendrá una hoja de Excel para anotar los ingresos y otra para los gastos.



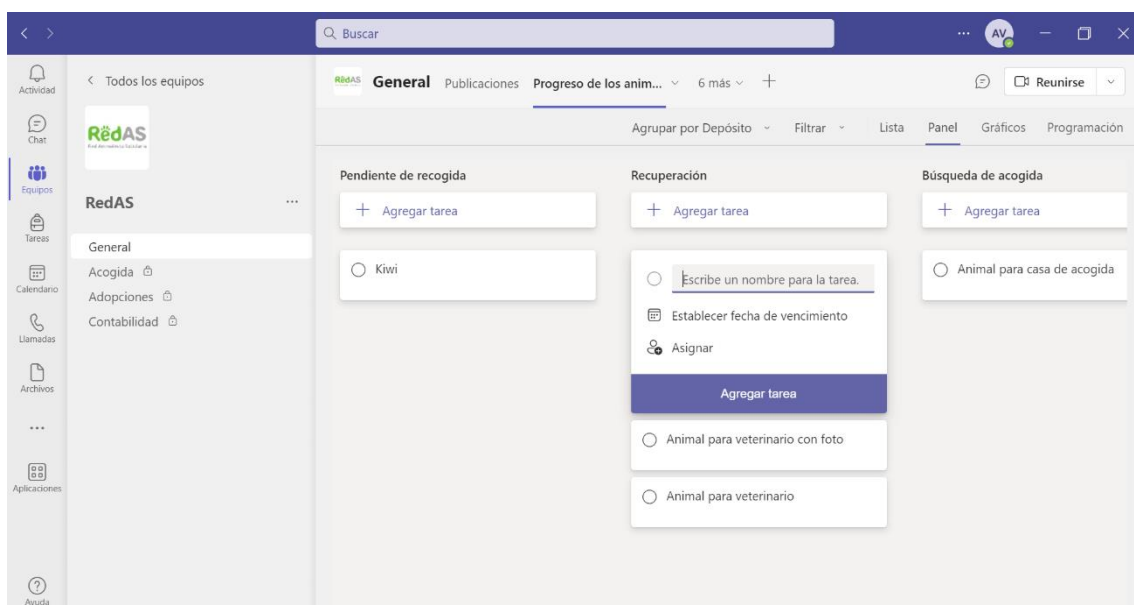
El canal **General** contendrá información de carácter general para todos los miembros, ya sea anuncios o publicaciones respecto a la asociación y lo que le concierne. A este canal podrán acceder todos los miembros de la asociación y, por lo tanto, será visible para todos los roles.

A este canal le hemos añadido las siguientes aplicaciones:

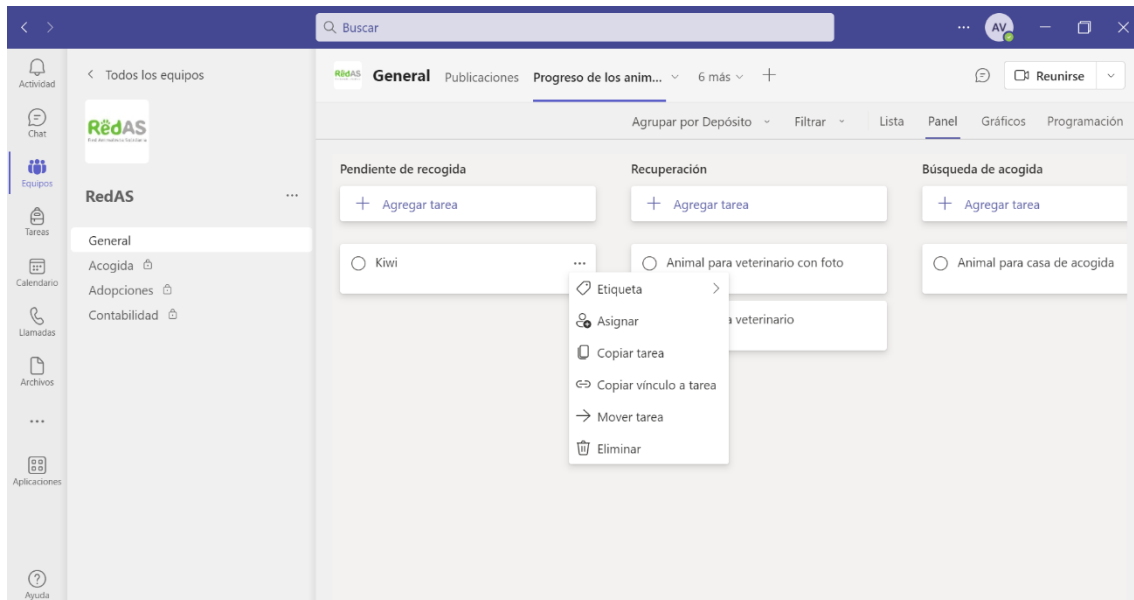


- **Progreso de los animales:** Encontraremos un espacio donde podremos realizar un seguimiento de los animales. Esto será a partir de tareas. Para ella hemos usado la Aplicación “**Tasks de Panner y To Do**”. En ella encontraremos que la disposición sería “**Agrupar por Depósito**” y la vista de “**Panel**”, por lo que tendríamos las posibles situaciones colocadas en columnas para que sea más sencilla su visualización. En ellas que se colocarán los animales según su situación, que podrá ser “pendiente de recogida”, “recuperación”, “búsqueda de acogida”, “búsqueda de hogar” y “Adoptado”.

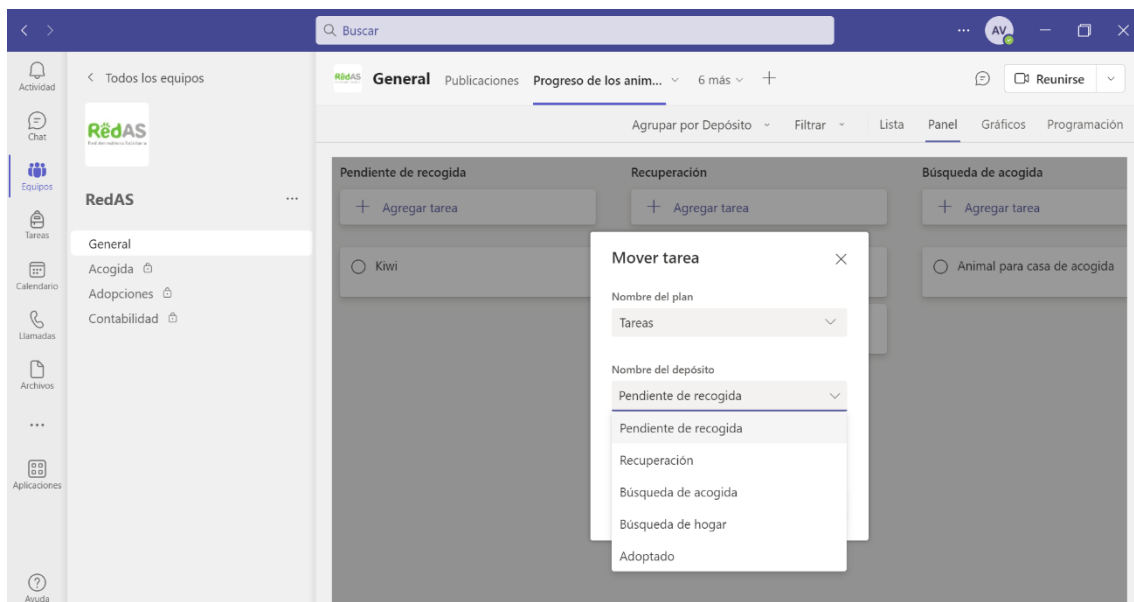
Para agregar una nueva le daremos a “**Agregar tarea**” dentro de la columna en la que queramos añadirla para luego insertar los datos correspondientes:



Si hacemos click en los tres puntos situados a la derecha de una tarea, saldrá un menú desplegable donde podremos hacer cosas como ponerle una etiqueta de un color, asignarla a una persona, eliminarla o mover la tarea.



Si decidimos moverla, nos saldrá una serie de opciones que nos permitirán mover esa tarea a una de las otras columnas de estado:



- **Rellenar | Contrato de adopción:** Permitirá acceder a la solicitud del contrato de un animal.

- **Rellenar | Animal rescatado:** Permitirá acceder a la solicitud del rescate de un animal.
- **Rellenar | Ingresos:** Permitirá acceder a la solicitud de ingreso económico.
- **Rellenar | Gastos:** Permitirá acceder a la solicitud de gasto económico.
- **Power Automate:** Nos servirá para crear flujos de trabajo conectando varias aplicaciones.

Con esta última, hemos decidido que, cuando se envía una nueva respuesta a un formulario, salte la automatización siguiendo una serie de pasos.

Contrato de adopción:

Cuando se quiera acceder a un contrato de adopción hay que ir a la pestaña “**Rellenar | Contrato de adopción**” en el canal **General**, con **Power Automate** realizaremos unos pasos para llegar a guardar la solicitud y aprobarla o denegarla.

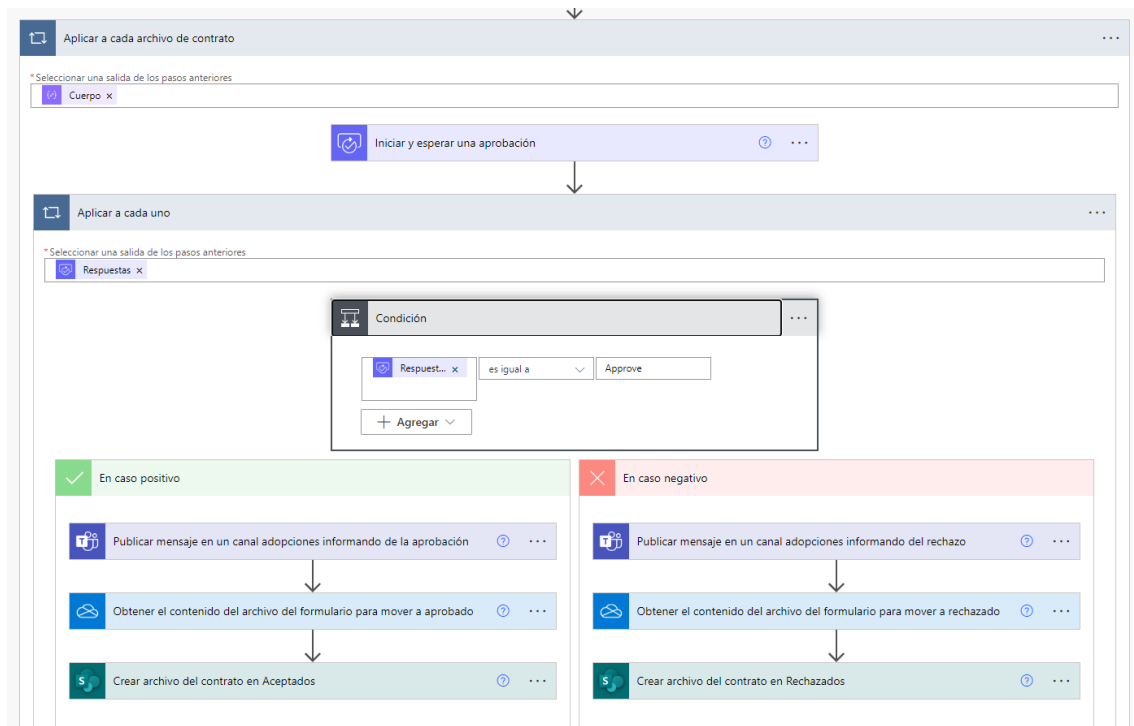
NOTA: La solicitud para el contrato de adopción debería de estar en el canal **Adopciones**, pero no podemos implementarlo ahí ya que los canales privados no nos permiten añadir las aplicaciones necesarias. Entonces decidimos que lo mejor sería poner la solicitud en el canal **General**, pero los archivos sí se guardarán en su canal correspondiente.

Los pasos cuando se rellena la solicitud y se envía son los siguientes:



Se obtienen los detalles de la respuesta del formulario y se “parsea” o analiza el JSON del archivo que se ha adjuntado en el formulario.

Sólo permitiremos un archivo por respuesta, el cual se enviará y quedará a la espera de aprobación.



En la aprobación se envía a la presidenta (que en este caso ese papel lo llevará a cabo Antonio) y, por consiguiente, quien aprueba o rechaza los contratos. A esta se le envía el enlace al contrato obtenido al analizar el JSON del archivo de la respuesta del formulario.

Iniciar y esperar una aprobación

* Tipo de aprobación: **Aprobar o rechazar: primero en responder**

* Título: **Adopción de Nombre del án... pendiente de aprobación**

* Asignado a: **antjimmun@alum.us.es;**

Detalles: **[Contrato de adopción] link**

Vínculo del elemento: **Agregar un vínculo al elemento que desea aprobar**

Descripción del vínculo del elemento: **Describir el vínculo del elemento**

[Mostrar opciones avanzadas](#)

Una vez sea aceptada o rechazada la solicitud de aprobación, se envía un mensaje en el grupo de adopciones en Teams informando del resultado elegido, moviendo después el archivo a una carpeta u otra, dependiendo de si la solicitud ha sido aprobada o rechazada.

A continuación, veremos el proceso que lleva para el caso de que se apruebe la solicitud:

✓

En caso positivo

Publicar mensaje en un canal adopciones informando de la aprobación

?

...

* Publicar como

Usuario

▼

* Publicar en

Channel

▼

* Equipo

RedAS

▼

* Canal

Adopciones

▼

* Mensaje

Font 12 **B** *I* U

La adopción de Nombre del animal x ha sido aprobada.

Respuestas Comentarios x

Asunto

Nombre del ad... x

Mostrar opciones avanzadas

▼

↓

Obtener el contenido del archivo del formulario para mover a aprobado

?

...

* Ruta del archivo

/Aplicaciones/Microsoft Forms/Contrato de adopción/Pregunta/ name x

▲

▼

Mostrar opciones avanzadas

▼

+

↓

Crear archivo del contrato en Aceptados

?

...

* Dirección del sitio

RedAS - Adopciones - https://uses0.sharepoint.com/sites/RedAS-Colaboradores

▼

* Ruta de acceso de la carpeta

/Documentos compartidos/Adopciones/Contratos de adopciones/Aceptados

* Nombre de archivo

name x

* Contenido del archivo

Cuerpo x

Ahora, veremos en caso de rechazo:



En caso negativo

Publicar mensaje en un canal adopciones informando del rechazo ? ...

* Publicar como: Usuario

* Publicar en: Channel

* Equipo: RedAS

* Canal: Adopciones

* Mensaje: Font 12 **B** *I* U [Color] [Background Color] [Link] [Image] [Code]

La adopción de [Nombre del animal] ha sido rechazada.

[Respuestas Comentarios]

Asunto: [Nombre del ad...] rechazado

Mostrar opciones avanzadas



Obtener el contenido del archivo del formulario para mover a rechazado ? ...

* Ruta del archivo: /Aplicaciones/Microsoft Forms/Contrato de adopción/Pregunta/[name]

Mostrar opciones avanzadas



Crear archivo del contrato en Rechazados ? ...

* Dirección del sitio: RedAS - Adopciones - https://uses0.sharepoint.com/sites/RedAS-Colaboradores

* Ruta de acceso de la carpeta: /Documentos compartidos/Adopciones/Contratos de adopciones/Rechazados

* Nombre de archivo: [name]

* Contenido del archivo: [Cuerpo]

Para rellenar dicha solicitud necesitaremos de un formulario, y para ello usaremos **Microsoft Forms**.

El diseño/implementación que usaremos para el formulario de contratos tendrá la siguiente forma:

Contrato de adopción

Hola, ANTONIO. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.


* Obligatorio

1. Nombre del animal *

2. Nombre del adoptante *

3. Fecha de adopción *

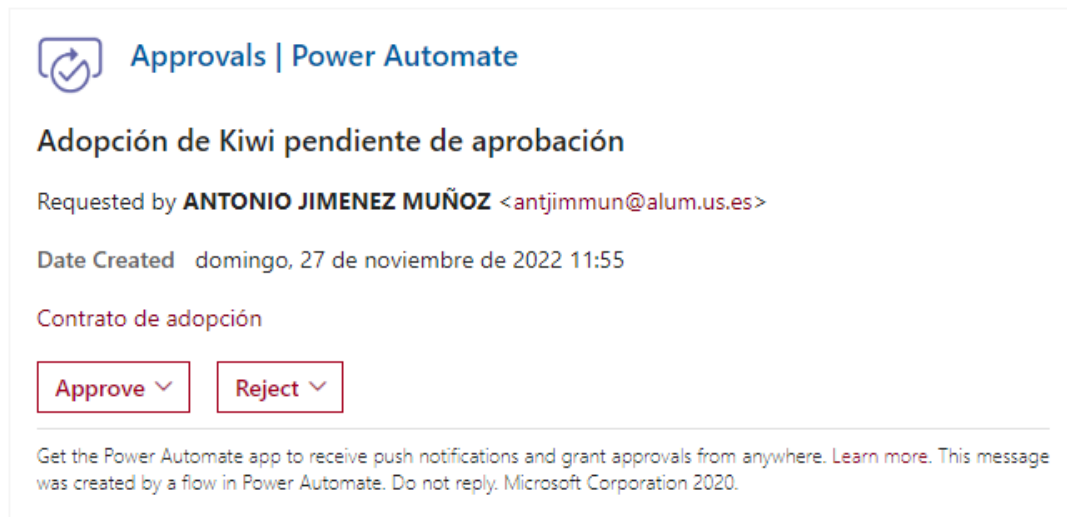
4. Contrato (Pregunta no anónima) *

 Cargar archivo

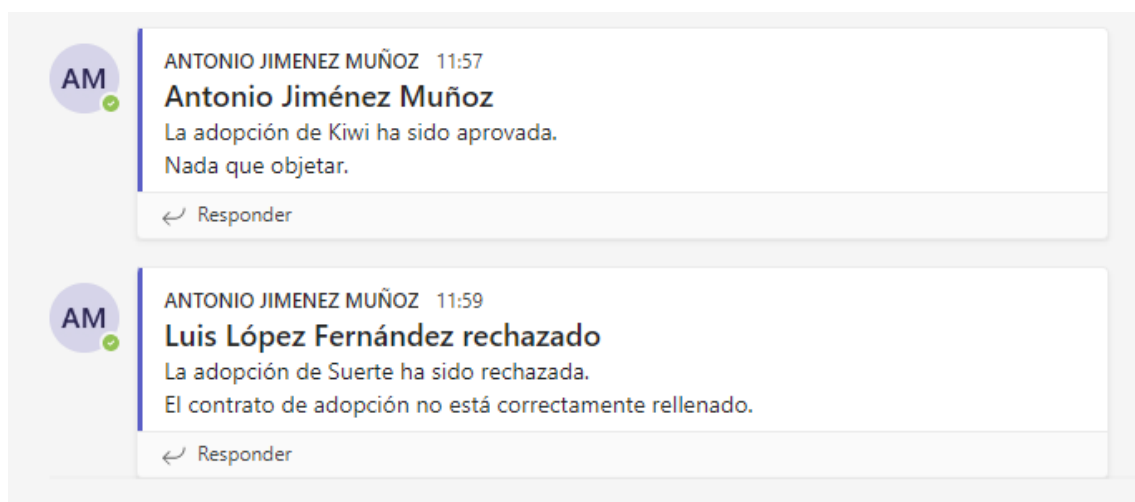
Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio

Enviar

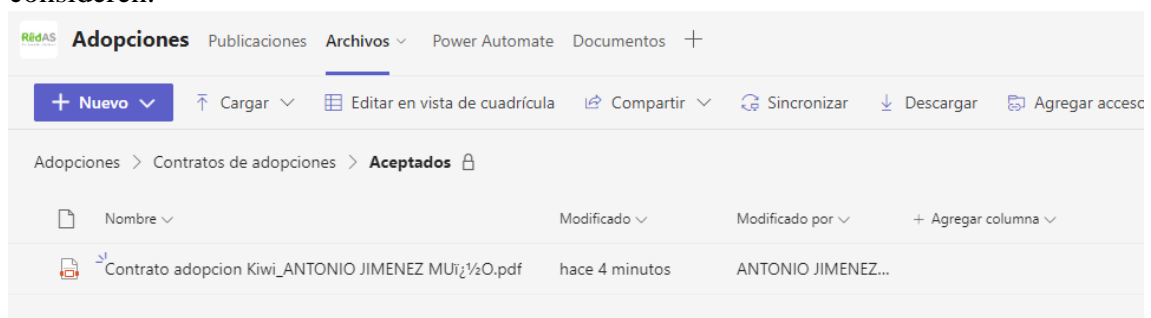
Una vez un **Colaborador** envíe una respuesta a ese formulario, el mensaje que recibirá la presidenta para que lo apruebe o rechace será así:

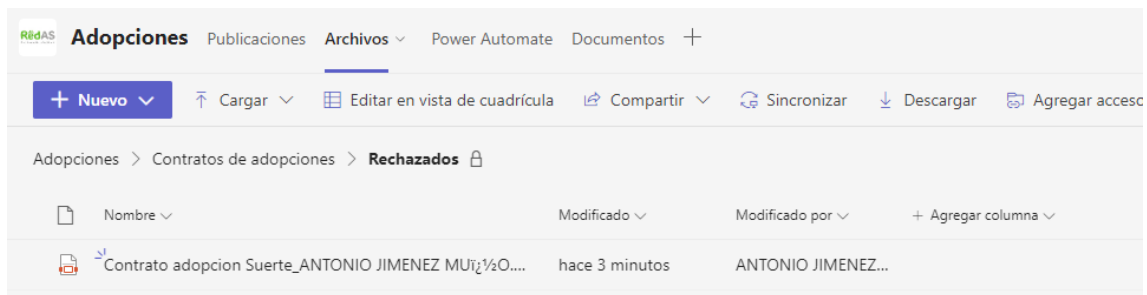


Tras eso, los mensajes enviados al canal **Adopciones** de Teams serán como los siguientes:



A la hora de guardar esa respuesta, como ya se comentó anteriormente, se situará en los archivos donde se contará con la carpeta **Contrato de adopciones** dentro del canal **Adopciones** y, dentro de ellas en las carpetas **Aceptados** o **Rechazados**, según se consideren.





Animal rescatado:

Cuando se quiera acceder al formulario de un animal rescatado hay que ir a la pestaña “**Rellenar | Animal rescatado**” en el canal **General**, con **Power Automate** realizaremos unos pasos para llegar a guardar el formulario.

NOTA: El formulario para un animal rescatado debería de estar en el canal **Acogida**, pero no podemos implementarlo ahí ya que los canales privados no nos permiten añadir las aplicaciones necesarias. Entonces decidimos que lo mejor sería poner el formulario en el canal **General**, pero los archivos sí se guardarán en su canal correspondiente.

El diseño del formulario será el siguiente:

Animal rescatado

1. Nombre

Escriba su respuesta

☐ Respuesta larga ☒ Obligatoria ...

2. Descripción (raza, color, tamaño, estado de salud...)

Escriba su respuesta

Respuesta larga Obligatoria

...

3. Fecha del rescate

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)

Obligatoria

...

4. ¿Necesita cuidados veterinarios? *

No

Sí

Ir a

5. ¿Necesita acogida tem...

Ir a

6. Imagen del animal res...

5. ¿Necesita acogida temporal? *

No

Sí

Ir a

Siguiente

Ir a

Siguiente

6. Imagen del animal rescatado

Cargar
archivo

Límite de número de archivos:

1

Límite de tamaño del archivo individual:

10MB

Tipo de archivo:

☐ Word

☐ Excel

☐ PPT

☐ PDF

☒ Imagen

☐ Vídeo

☐ Audio

☒ Obligatoria

Debemos de tener en cuenta que cuando pregunta en el punto 4 si necesita cuidados veterinarios, en caso afirmativo, no pregunta si necesita casa de acogida, pues se supone que el animal va a ingresar en el veterinario.

La vista del formulario será:

Animal rescatado

...

Hola, ANTONIO. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Nombre *

2. Descripción (raza, color, tamaño, estado de salud...) *

3. Fecha del rescate *

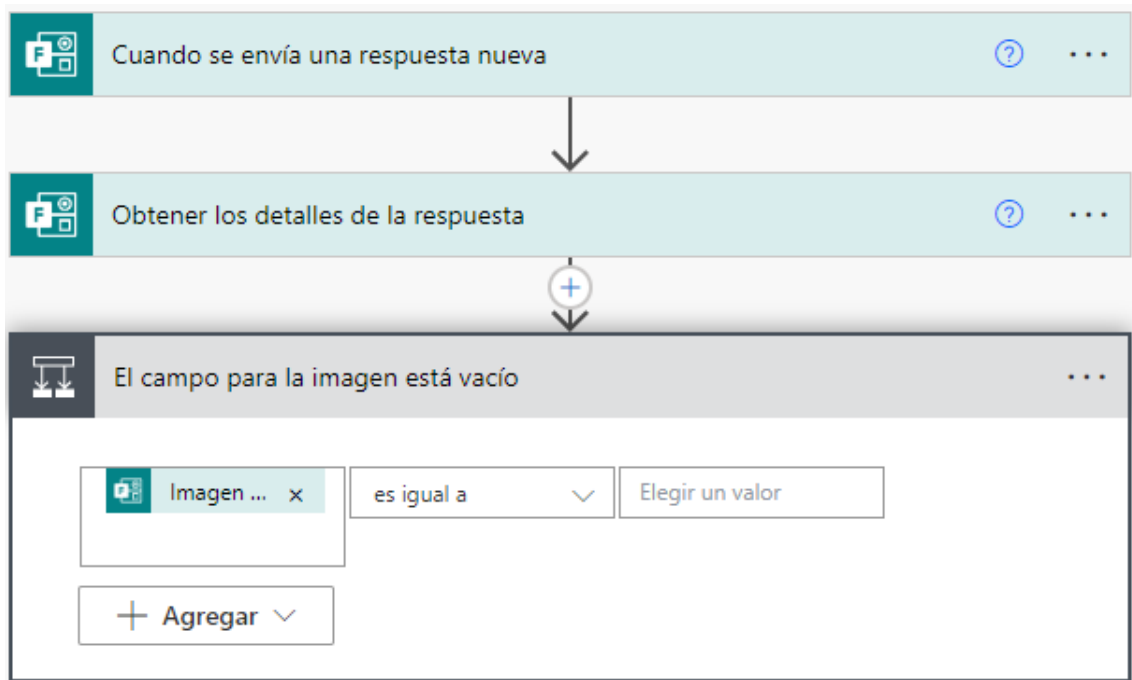


4. ¿Necesita cuidados veterinarios? *

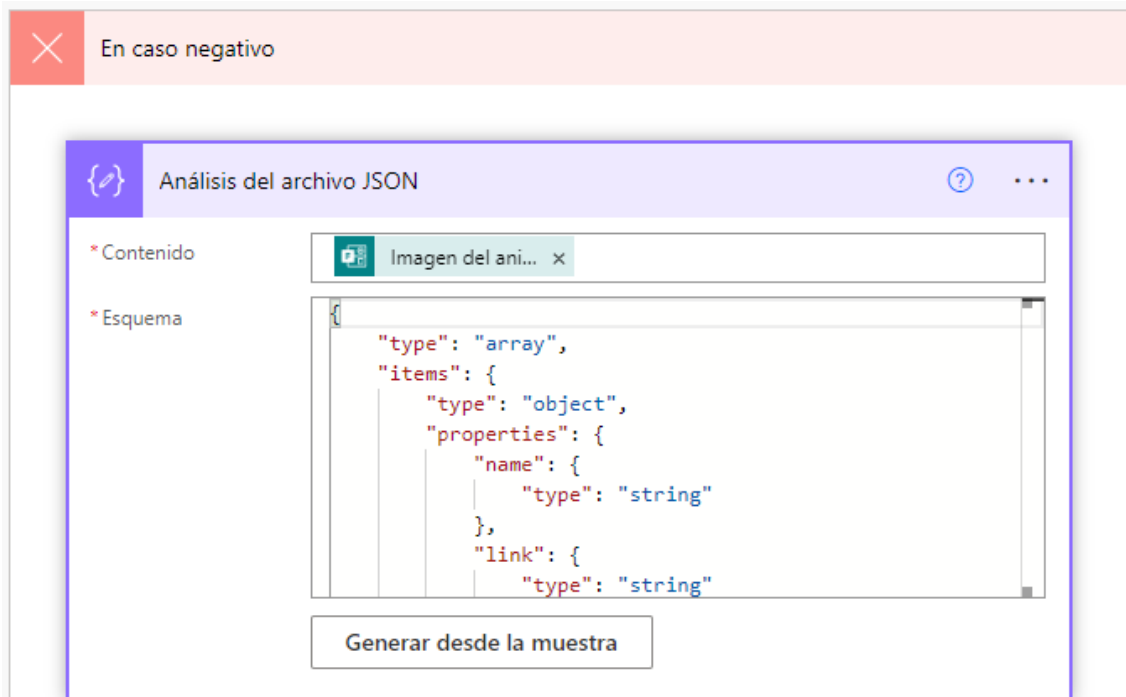


Enviar

En cuanto a su automatización con **Power Automate**, tras completar el envío del formulario, lo primero que hará será obtener los datos enviados por el formulario y comprueba si se ha incluido o no archivo de imagen, pues no es obligatoria.



En este caso se abren dos ramas, según si ese campo del formulario está vacío o no. Vamos a analizar sólo el caso de que no sea vacío, que la comprobación sea negativa, porque las dos ramas serán iguales, sólo que en este caso que vamos a analizar, al principio de todo cogerá la imagen que sí se ha añadido en el formulario y la guarda en la carpeta “**Fotos de animales**” en el canal **General**:



+

↓

↺

Aplicar a cada uno

...

* Seleccionar una salida de los pasos anteriores

📎

Cuerpo x

×

Obtener contenido de archivo mediante ruta de acceso ? ...

↓

S

Crear archivo

?

...

* Dirección del sitio RedAS - <https://uses0.sharepoint.com/sites/RedAS> v

* Ruta de acceso de la carpeta /Documentos compartidos/General/Fotos animales 📁

* Nombre de archivo 📎 name x

* Contenido del archivo 📎 Cuerpo x

↓

Una vez guardada la imagen, el procedimiento es igual para cuando no se incluye la imagen en el formulario. Primero comprueba que se ha respondido en el formulario respecto a si el animal necesita cuidados veterinarios:

↓

📁

Necesita cuidados veterinarios con archivo

...

📎

¿Necesit... x

es igual a v

Sí

+

Agregar v

En caso de que, si los necesite, escribirá en el canal de **Contabilidad** para que el departamento esté preparado para el gasto que supone el pago de las facturas. Además, agregará una tarea al planificador en el estado **Recuperación**:

En caso positivo

Publica en canal Contabilidad para que sepan que va a ver gastos con ar...

* Publicar como

Usuario

* Publicar en

Channel

* Equipo

RedAS

* Canal

Contabilidad

* Mensaje

Font

12

B

I

U

Va a ingresar en el veterinario el animal Nombre x , que fue rescatado el día Fecha del rescate x .

Descripción:

Descripción (raza, color, tamaño, estado de salud...) x

Se ha agregado una fotografía a la carpeta correspondiente con el nombre name x .

Asunto

Rescatado Nombre x

Mostrar opciones avanzadas

Agrega tarea a Recuperación con archivo

* Id. de grupo

RedAS

* Id. del plan

Tareas

* Título

Nombre x

Id. de cubo

Recuperación

En caso de que no necesite los cuidados veterinarios, se pregunta si ya tiene una casa de acogida o hay que buscarla:

×

En caso negativo

⌵

Necesita acogida temporal con archivo

...

📄

¿Necesit... x

es igual a

▼

Sí

+




Agregar

▼


Si no tiene casa de acogida, pero la necesita, escribirá en el canal **Acogida** y agregará una tarea al planificador en el estado **Búsqueda de acogida**:




En caso positivo

 **Publicar en canal de Acogida para el animal rescatado con archivo**  


* Publicar como

Usuario 


* Publicar en

Channel 












* Equipo





RedAS 



* Canal



Acogida 

* Mensaje

Font  12  **B** *I* U         



Se ha rescatado al animal  Nombre  el día
 Fecha del rescate  .


Su descripción es:
 Descripción (raza, color, tamaño, estado de salud...)  .

Se ha agregado una fotografía a la carpeta correspondiente con el nombre
 name  .




Hay que buscarle un casa temporal hasta que se encuentre adoptante.

Asunto


Rescatado  Nombre 

[Mostrar opciones avanzadas](#) 




 **Agrega tarea a Búsqueda de acogida con archivo**  



* Id. de grupo

RedAS 


* Id. del plan

Tareas 

* Título


 Nombre 

Id. de cubo



Búsqueda de acogida 

✓

En caso positivo



Publicar en canal de Acogida para el animal rescatado con archivo



* Publicar como

Usuario

▼

* Publicar en

Channel

▼

* Equipo

RedAS







▼



* Canal


Acogida


▼

* Mensaje

Font 12 **B** *I* U      


Se ha rescatado al animal  Nombre x el día  Fecha del rescate x .

Su descripción es:
 Descripción (raza, color, tamaño, estado de salud...) x .

Se ha agregado una fotografía a la carpeta correspondiente con el nombre  name x .


Hay que buscarle un casa temporal hasta que se encuentre adoptante.


Asunto

Rescatado  Nombre x



Mostrar opciones avanzadas

▼





Agrega tarea a Búsqueda de acogida con archivo



* Id. de grupo

RedAS


▼

* Id. del plan

Tareas

▼

* Título

 Nombre x

Id. de cubo

Búsqueda de acogida

▼

Y en caso de que no necesite casa de acogida, escribe el mensaje en el grupo de **Adopción** y crea la tarea en el estado de **Búsqueda de hogar**:

En caso negativo

Publicar en canal de Adopciones para el animal rescatado con archivo

* Publicar como

Usuario

▼

* Publicar en

Channel

▼

* Equipo

RedAS

▼

* Canal

Adopciones

▼

* Mensaje

Font

▼

12

▼

B

I

U

Se ha rescatado al animal Nombre x el día

Fecha del rescate x .

Su descripción es:

Descripción (raza, color, tamaño, estado de salud...) x .

Se ha agregado una fotografía a la carpeta correspondiente con el nombre

name x .

Comienza la búsqueda de un adoptante para el animal.

Asunto

Rescatado Nombre x

Mostrar opciones avanzadas

▼

+

↓

+

↓

Agrega tarea a Búsqueda de hogar con archivo

* Id. de grupo

RedAS

▼

* Id. del plan

Tareas

▼

* Título

Nombre x

Id. de cubo

Búsqueda de hogar

▼

Fecha y hora de inicio

Fecha y hora de inicio de la tarea (n. ej. "2018-04-13T00:42:19.2847")

Formulario de ingresos:

Cuando se quiera acceder al formulario de un ingreso hay que ir a la pestaña “**Rellenar | Ingresos**” en el canal **General**, con **Power Automate** realizaremos unos pasos para llegar a guardar el formulario.

NOTA: El formulario para un ingreso debería de estar en el canal **Contabilidad**, pero no podemos implementarlo ahí ya que los canales privados no nos permiten añadir las aplicaciones necesarias. Entonces decidimos que lo mejor sería poner el formulario en el canal **General**, pero los archivos sí se guardarán en su canal correspondiente.

El diseño del formulario será el siguiente:

Ingresos

Formulario para anotar los ingresos de la asociación

1. Concepto

Escriba su respuesta

Respuesta larga

Obligatoria

Ingresos

Formulario para anotar los ingresos de la asociación

1. Concepto

Escriba su respuesta

Respuesta larga

Obligatoria

2. Fecha del ingreso

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)

Obligatoria

3. Importe

Escriba su respuesta

Respuesta largaObligatoria

4. Extracto

Cargar
archivo

Límite de número de archivos: 1

Límite de tamaño del archivo individual: 10MB

Tipo de archivo:

Word

Excel

PPT

PDF

Imagen

Vídeo

Audio

Obligatoria

La vista del formulario será:

Ingresos

Formulario para anotar los ingresos de la asociación

...

Hola, ANTONIO. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Concepto *

Escriba su respuesta

2. Fecha del ingreso *

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)



3. Importe *

Escriba su respuesta

3. Importe *

Escriba su respuesta

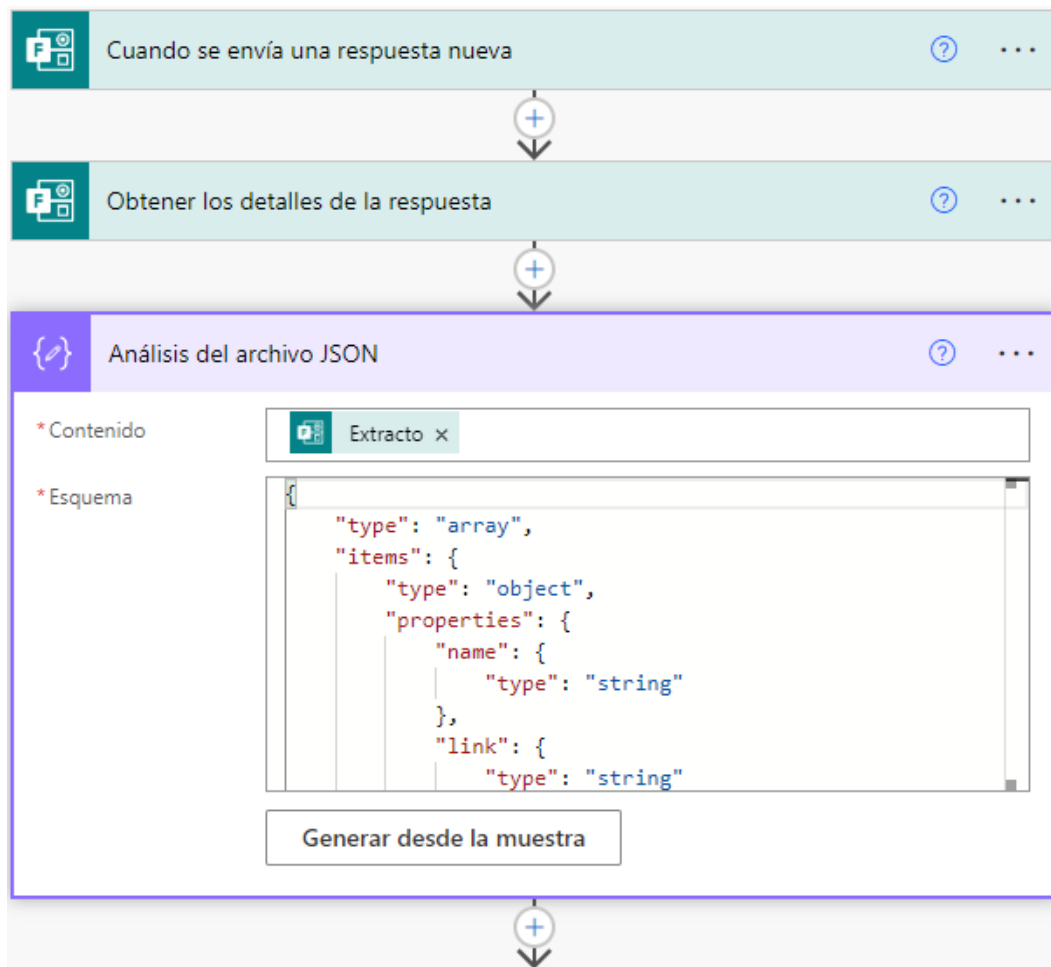
4. Extracto (Pregunta no anónima①) *

⬆ Cargar archivo

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF, Imagen

Enviar

En cuanto a su automatización con **Power Automate**, tras enviar el formulario anterior, lo primero que hará será obtener los datos enviados por el formulario y se analiza el JSON del archivo, que usaremos después para obtener el nombre y contenido del archivo que se agrega al formulario.



Por cada archivo que se procesa del formulario (limitado a un sólo archivo) primero obtiene el archivo en sí y lo guarda en la carpeta de **Ingresos**:

Mueve el archivo del extracto a la carpeta de ingresos

* Seleccionar una salida de los pasos anteriores

Cuerpo x

Obtener contenido de archivo mediante ruta de acceso

Crear archivo

* Dirección del sitio

RedAS - Contabilidad - https://uses0.sharepoint.com/sites/RedAS-Administracin

* Ruta de acceso de la carpeta

/Documentos compartidos/Contabilidad/Ingresos

* Nombre de archivo

name x

* Contenido del archivo

Cuerpo x

Después agrega una línea a la tabla **"Ingresos"** de la hoja de cálculo **RedAS** que tenemos en el canal de **Contabilidad**.

Agregar una fila a una tabla 2

* Ubicación

Group - RedAS

* Biblioteca de documentos

Documentos

* Archivo

/Contabilidad RedAS/Excel RedAS.xlsx

* Tabla

Ingresos

Concepto

Concepto x

Fecha

Fecha del ingre... x

Importe

Importe x

Archivo

name x

Mostrar opciones avanzadas

Formulario de gastos:

Cuando se quiera acceder al formulario de un ingreso hay que ir a la pestaña “**Rellenar | Gastos**” en el canal **General**, con **Power Automate** realizaremos unos pasos para llegar a guardar el formulario.

NOTA: El formulario para un ingreso debería de estar en el canal **Contabilidad**, pero no podemos implementarlo ahí ya que los canales privados no nos permiten añadir las aplicaciones necesarias. Entonces decidimos que lo mejor sería poner el formulario en el canal **General**, pero los archivos sí se guardarán en su canal correspondiente.

El diseño del formulario será el siguiente:

Gastos

1.

Concepto

Escriba su respuesta

Respuesta larga

Obligatoria

Gastos

1.

Concepto

Escriba su respuesta

Respuesta larga

Obligatoria

2. Fecha del ticket o factura

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)

Obligatoria

3. Importe

El valor debe ser un número.

Restricciones

Número

Respuesta largaObligatoria

4. Ticket o factura

Cargar
archivo

Límite de número de archivos:

1

Límite de tamaño del archivo individual:

10MB

Tipo de archivo:

Word

Excel

PPT

PDF

Imagen

Vídeo

Audio

Obligatoria

La vista del formulario será:

Gastos



Hola, ANTONIO. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Concepto *

Escriba su respuesta

2. Fecha del ticket o factura *

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)



3. Importe *

El valor debe ser un número.

3. Importe *

El valor debe ser un número.

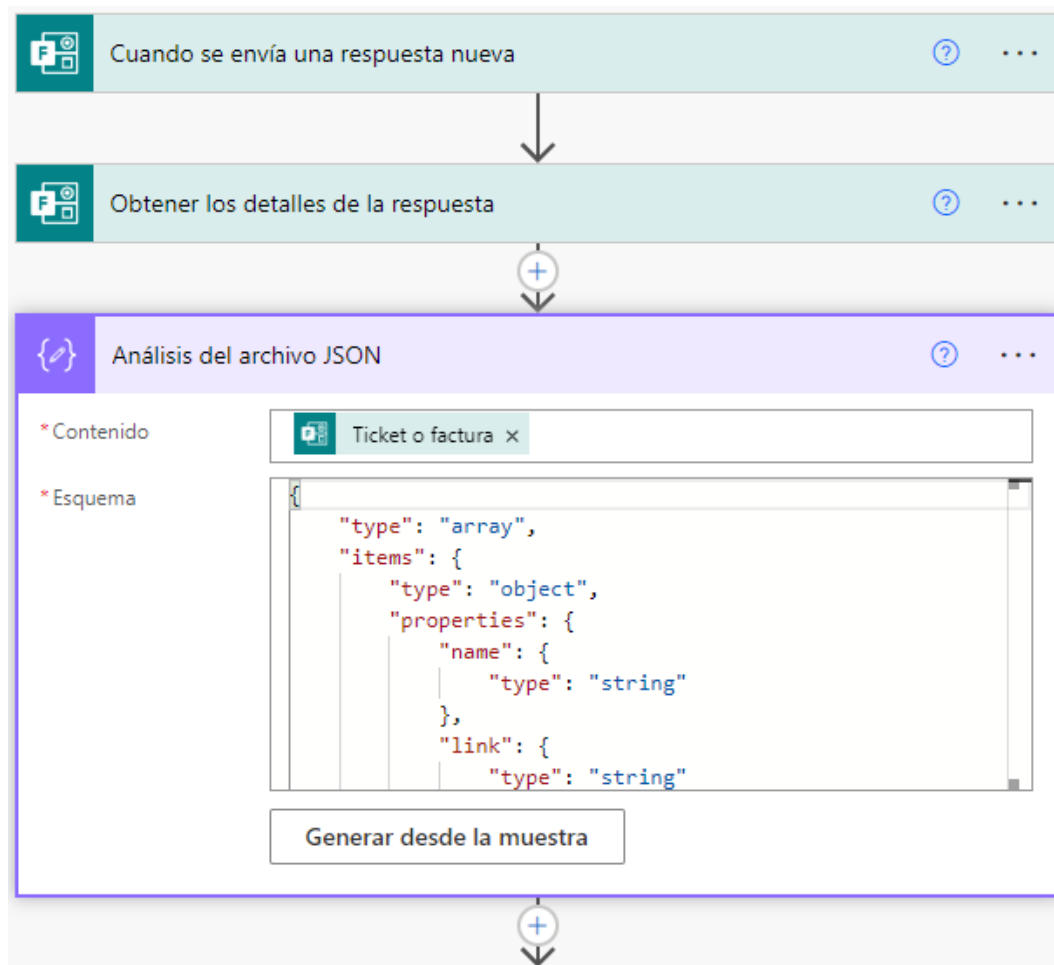
4. Ticket o factura (Pregunta no anónima ⓘ) *

↑ Cargar archivo

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF, Imagen

Enviar

En cuanto a su automatización con **Power Automate**, después de enviar el formulario anterior, en primer lugar, obtendrá los datos enviados por el formulario y se analiza el JSON del archivo, que usaremos después para obtener el nombre y contenido del archivo que se agrega al formulario.



Por cada archivo que se procesa del formulario (limitado a un sólo archivo) primero obtiene el archivo en sí y lo guarda en la carpeta de **Gastos**:

Aplicar a cada uno

* Seleccionar una salida de los pasos anteriores

Cuerpo x

Obtener contenido de archivo mediante ruta de acceso

Crear archivo

* Dirección del sitio RedAS - Contabilidad - <https://uses0.sharepoint.com/sites/RedAS-Administracin>

* Ruta de acceso de la carpeta /Documentos compartidos/Contabilidad/Facturas

* Nombre de archivo name x

* Contenido del archivo Cuerpo x

Después agrega una línea a la tabla **"Gastos"** de la hoja de cálculo **RedAS** que tenemos en el canal de **Contabilidad**.

Agregar una fila a una tabla

* Ubicación Group - RedAS

* Biblioteca de documentos Documentos

* Archivo /Contabilidad RedAS/Excel RedAS.xlsx

* Tabla Gastos

Concepto Concepto x

Fecha Fecha del ticke... x

Importe Importe x

Archivo name x

Mostrar opciones avanzadas