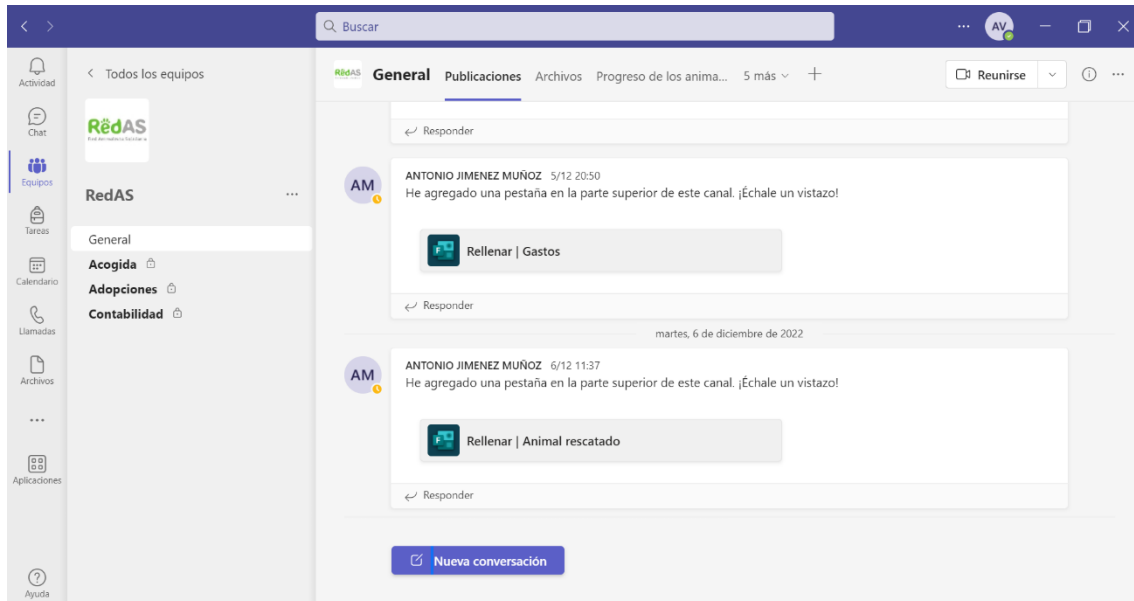


# Manual de usuario para la Red Social Interna

Este documento será el manual de la red social interna de la asociación RedAS, cuya implementación es en Microsoft Teams.

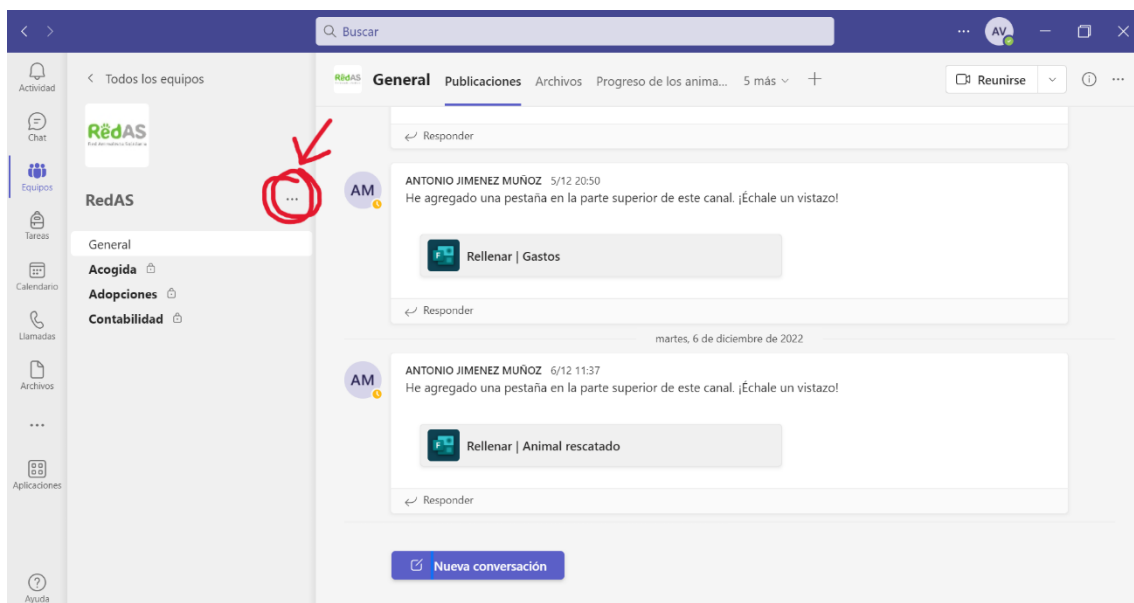
## Principal:

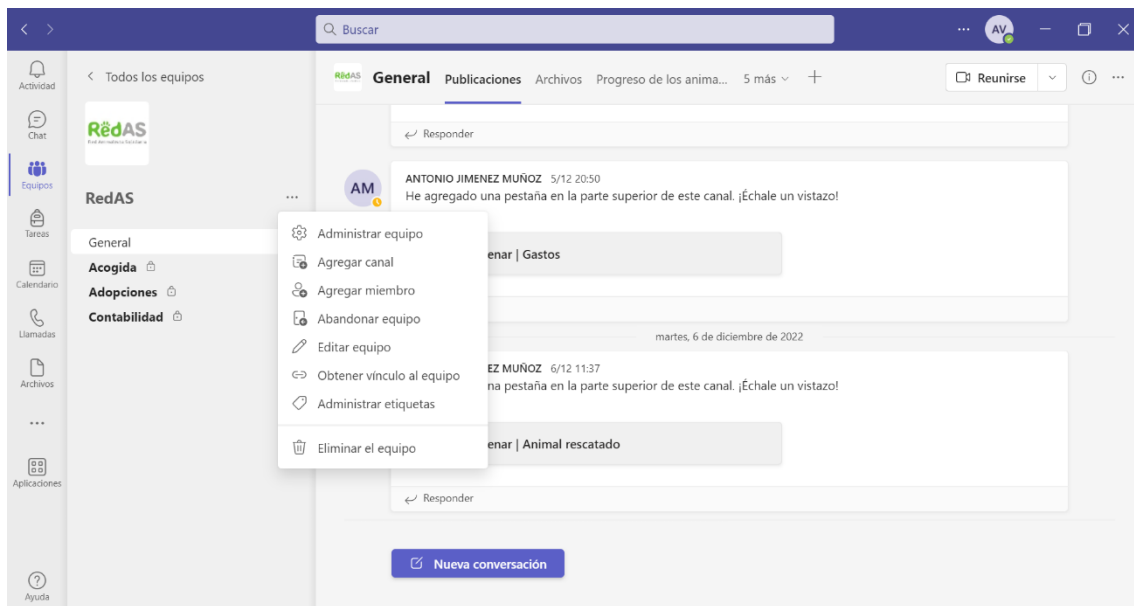
En la pantalla principal, observamos todos los canales disponibles, uno por cada grupo dentro de la asociación, es decir, tendremos canales para **General**, **Acogida**, **Adopciones** y **Contabilidad**.



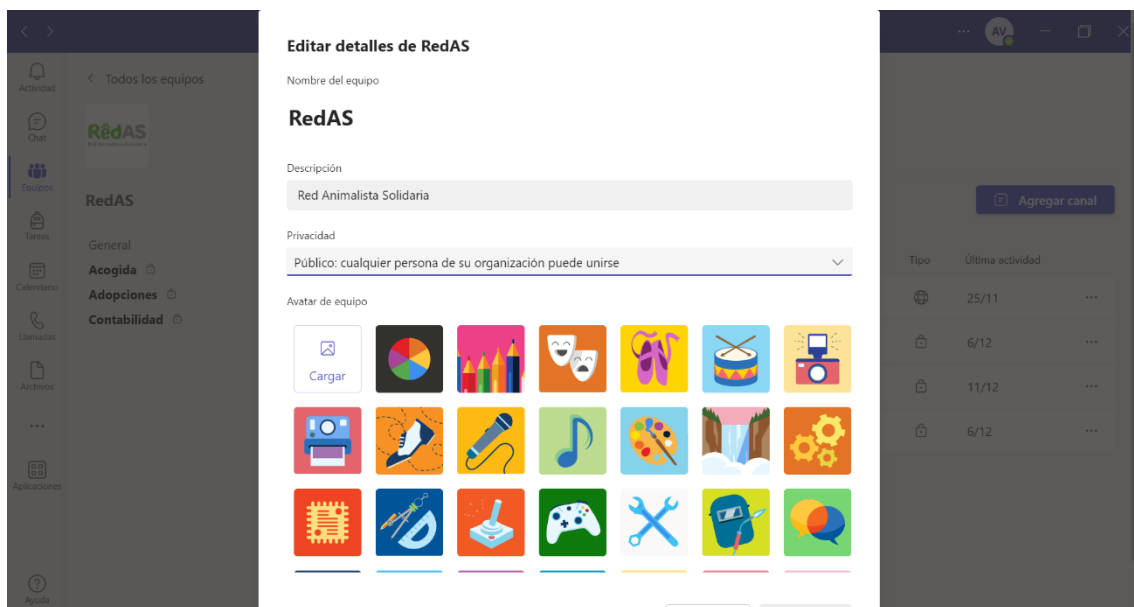
## Editar Información:

Pulsando los tres puntos que aparecen al lado del nombre de la asociación, desplegaremos un menú para configurar el equipo.





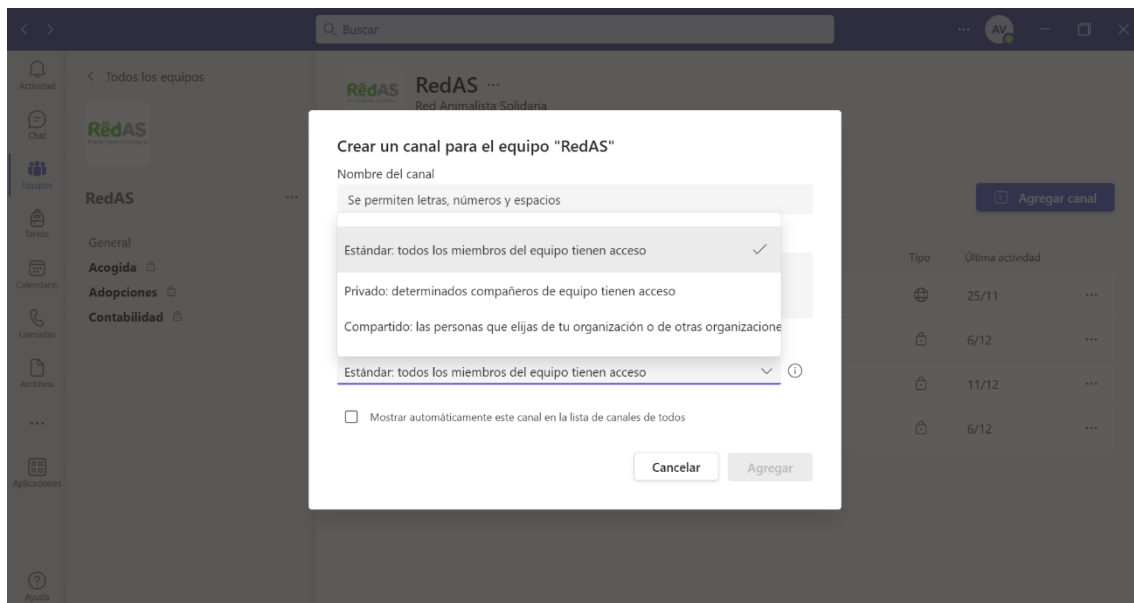
Si le damos a **Editar equipo**, podremos editar la información referente al **nombre** de nuestra red, la **descripción**, el **avatar** y la **privacidad** (pública o privada).



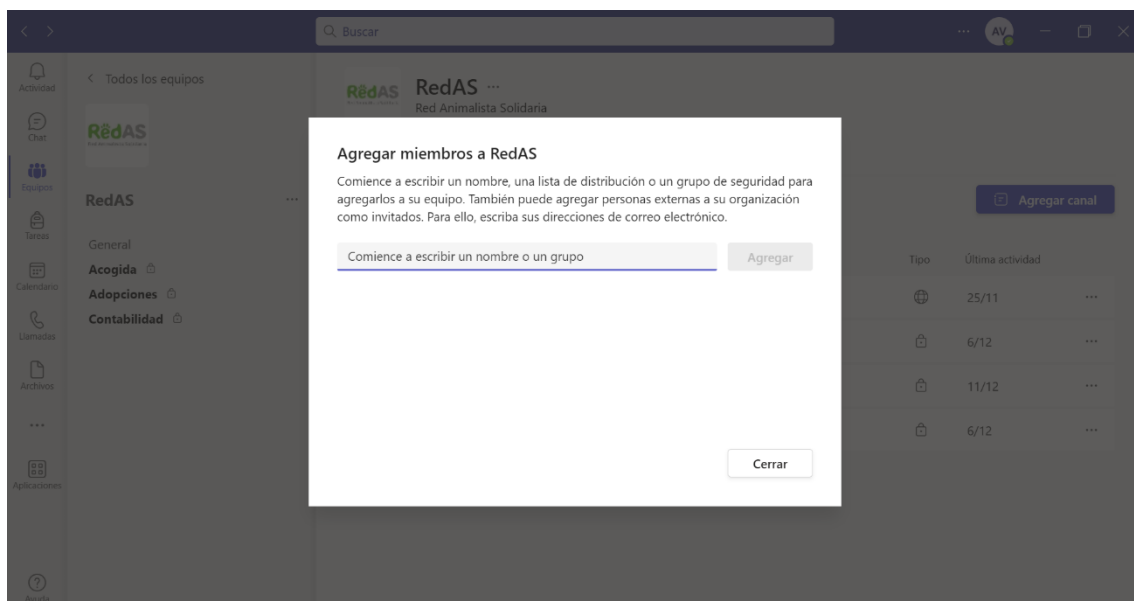
## Agregar canal o miembro:

Volvemos a pulsar sobre los tres puntos al lado de RedAS.

Si le damos a **Agregar canal**, podremos crear un nuevo canal añadiéndole un **nombre**, una **descripción** y su **privacidad** como **estándar** (público), **privado** o **compartido**.



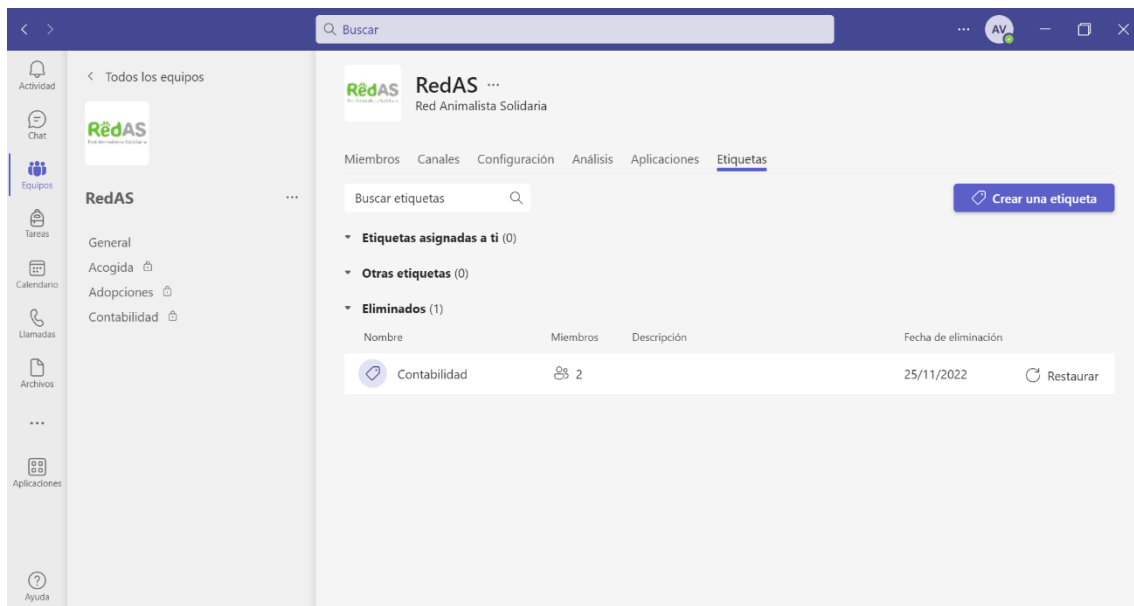
Si le damos a **Agregar miembro**, nos aparecerá una ventana para buscar a las personas que queramos buscar para añadirlas a la organización por su nombre o grupo.



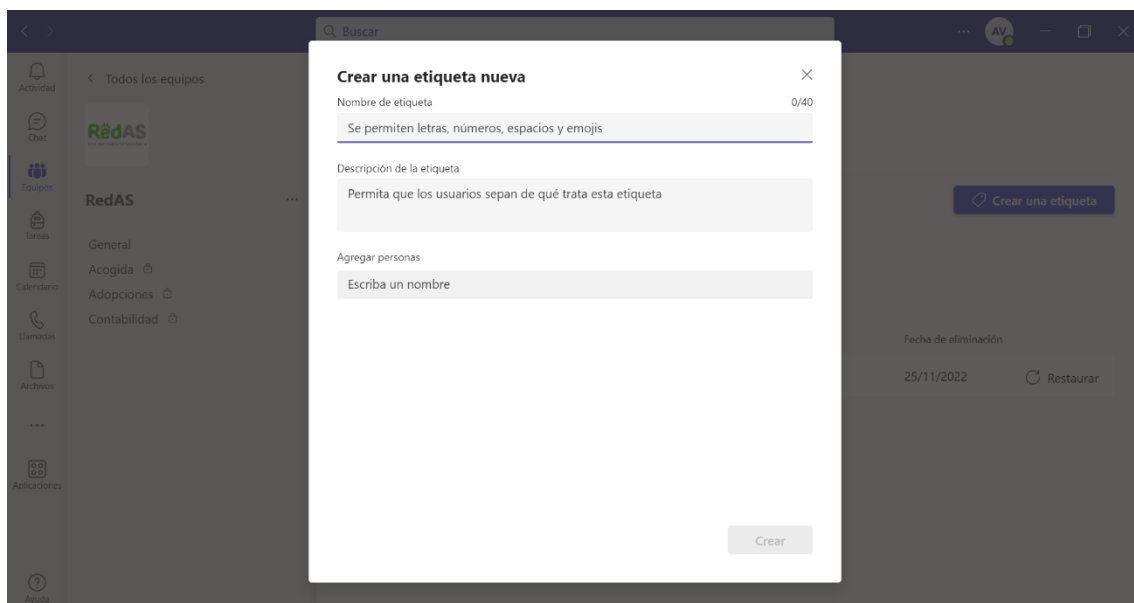
## Etiquetas:

Tenemos la opción de unificar a varias personas dentro de un mismo grupo usando las etiquetas. Para ello necesitamos acceder de nuevo a los tres puntos al lado de RedAS y hacer click en “**Administrar Etiquetas**”.

Nos encontraremos la parte dedicada a ello:

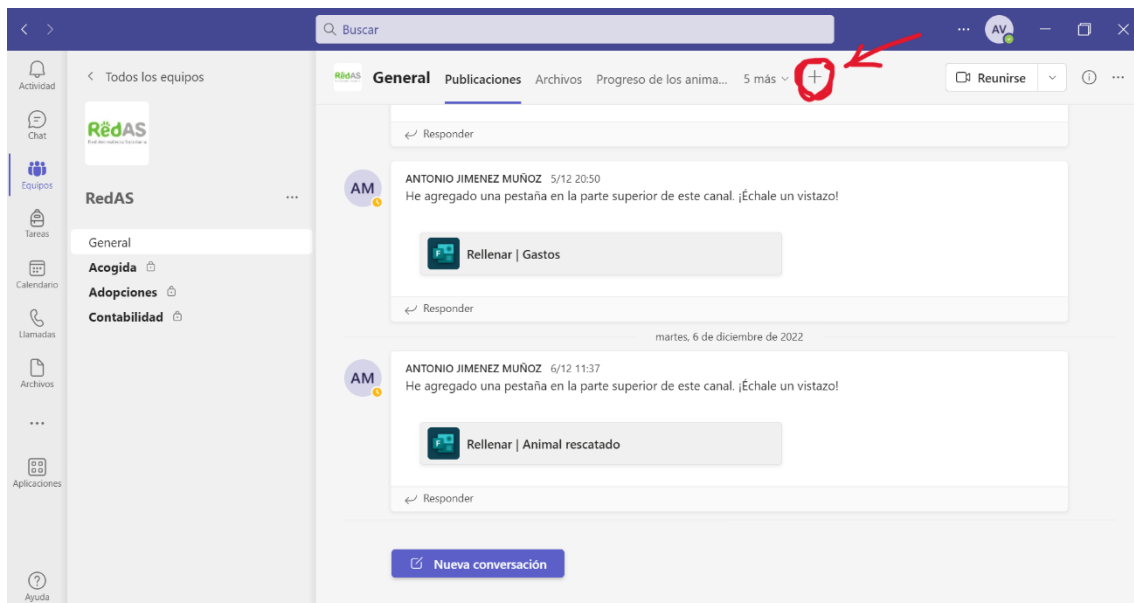


Para crear una nueva etiqueta, le daremos al botón “Crea una etiqueta” situada en la parte superior derecha e introduciremos el nombre de la nueva etiqueta, su descripción y las personas que queramos que formen parte de ella.

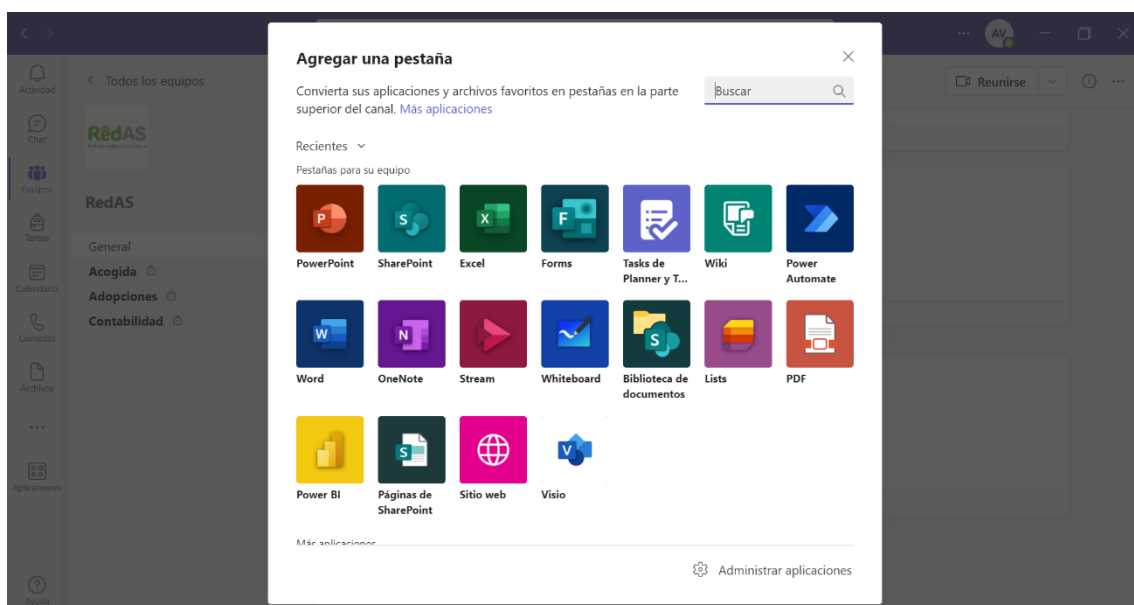


## Agregar aplicaciones:

Para agregar aplicaciones a un canal, tendremos que ir al canal correspondiente y pulsar en el símbolo “+” que encontraremos en la parte superior, donde indica la siguiente imagen:



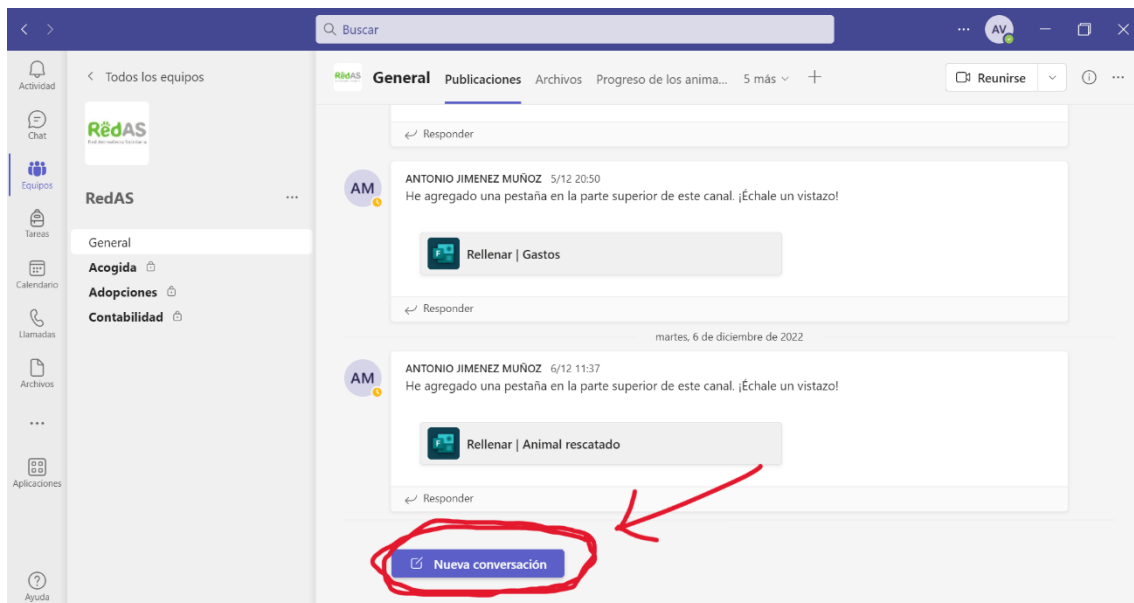
Ahí encontraremos una lista de posibles aplicaciones y podremos buscar la que queramos escribiendo su nombre en el buscador situado arriba a la derecha.



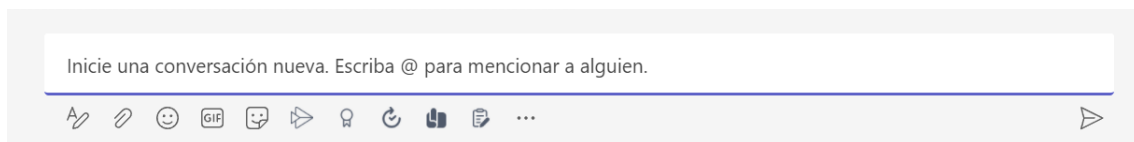
Tras esto, la nueva aplicación aparecerá como una pestaña más a la que podamos acceder en ese canal y aparecerá una publicación informando de que se creó esa pestaña y su autor.

## Hacer una publicación:

Para hacer una publicación, nos dirigimos al canal donde queramos y podamos hacerla (por cuestiones de privacidad), y en la parte de abajo encontraremos el botón “Nueva publicación”:

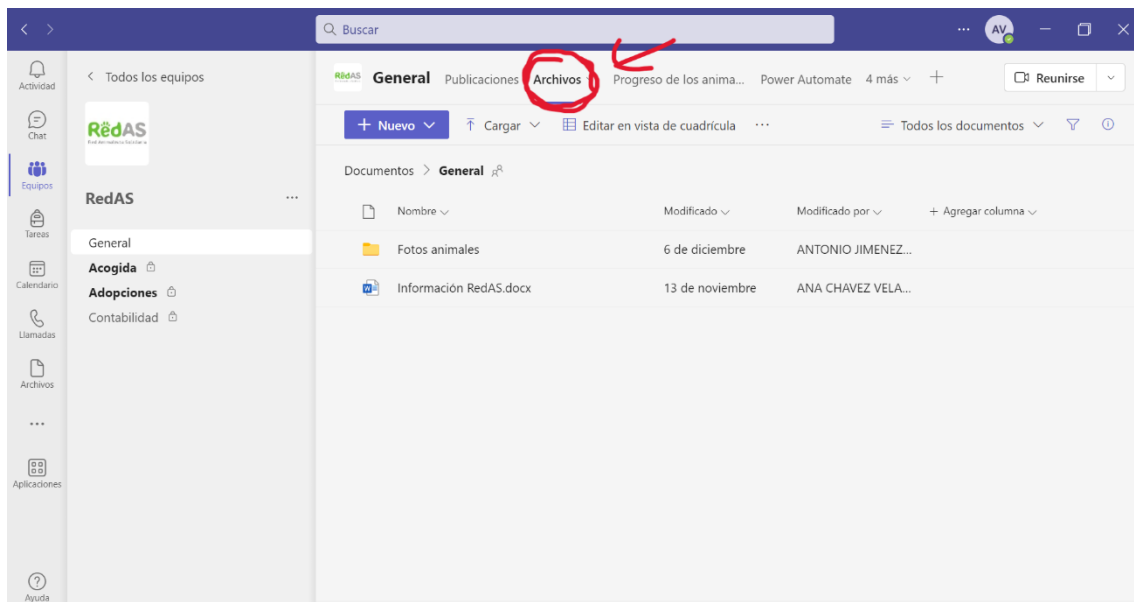


Cuando hagamos click en él, nos aparecerá lo siguiente:

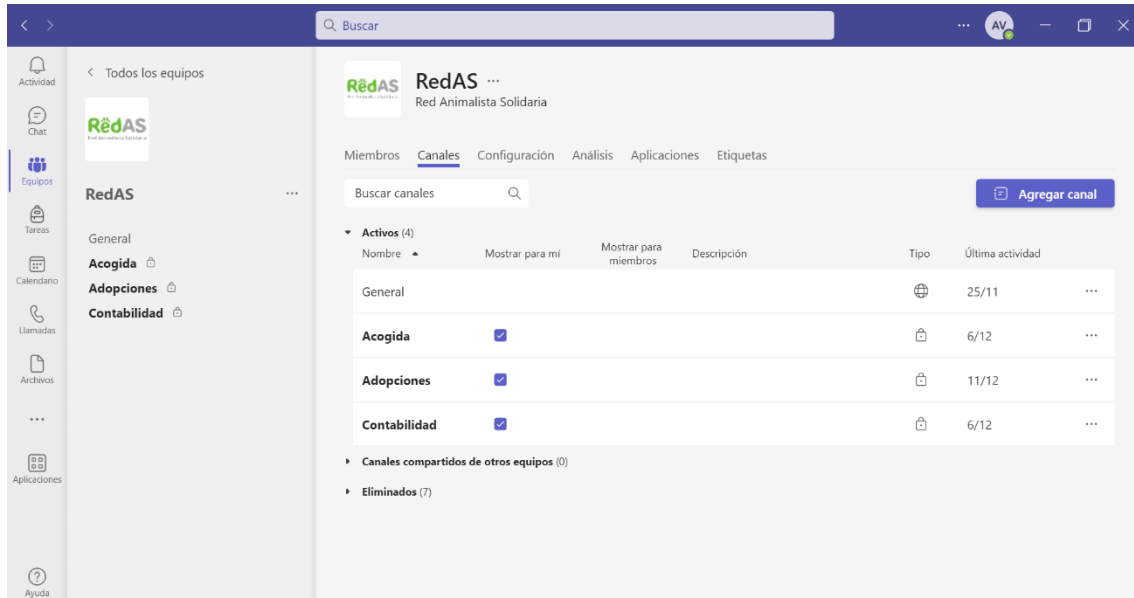


Ahí podremos escribir lo que queramos que aparezca como publicación, pudiendo también mencionar a personas insertando antes el símbolo arroba “@”. También podremos insertar archivos, emojis, GIFs y otros elementos.

Los archivos que se suban irán a la pestaña llamada **Archivos**, facilitando así su acceso.



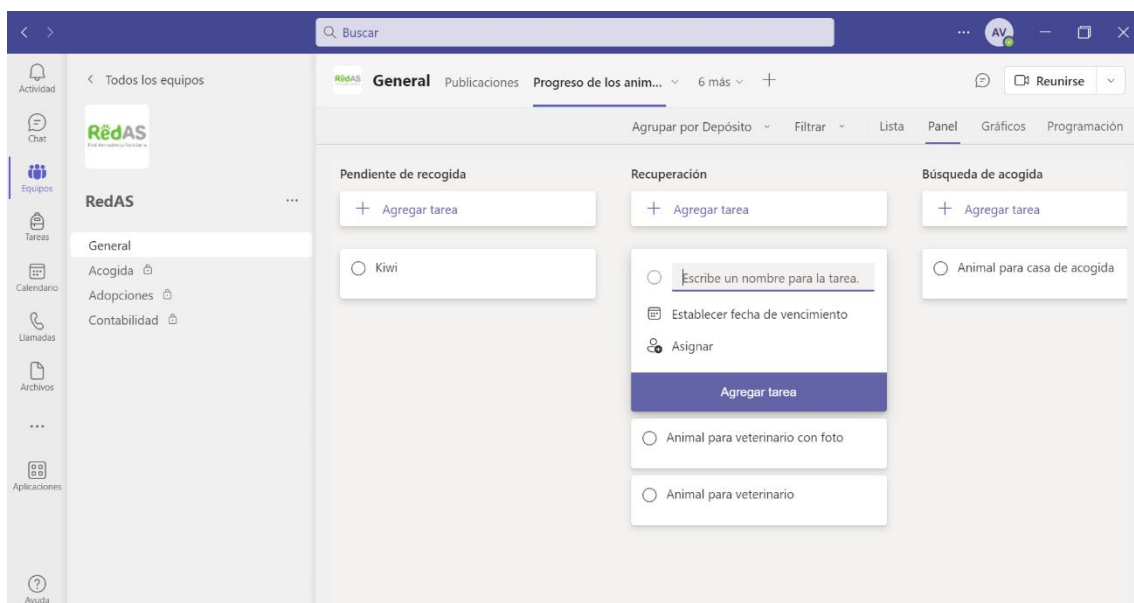
La opción de **Administrar equipo** nos dará acceso a la administración general del equipo (canales, miembros, ...)



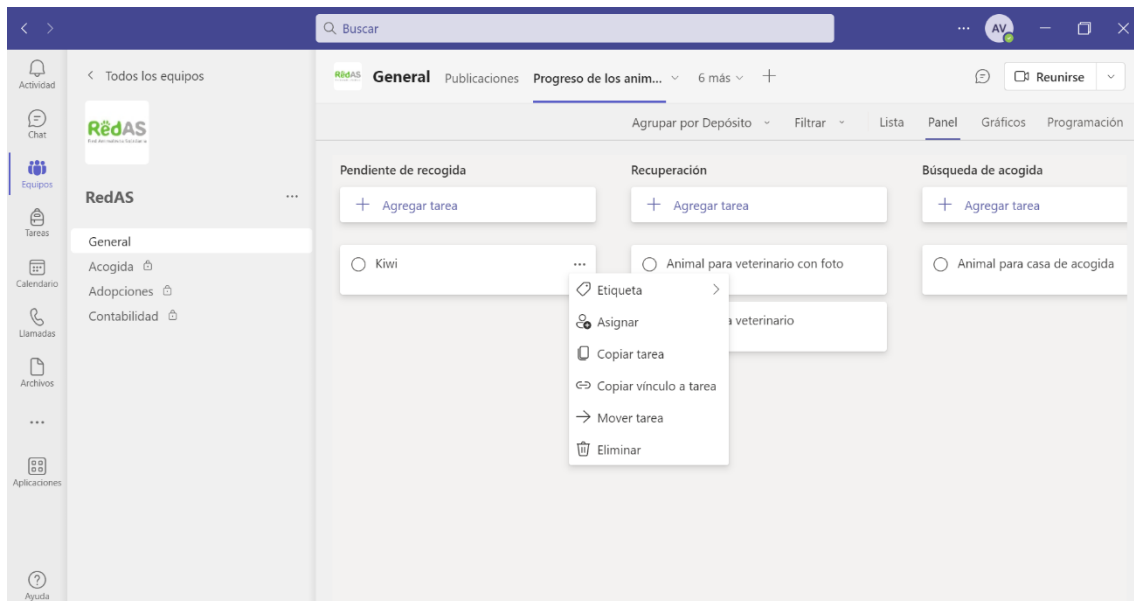
## Seguimiento de los animales:

En el canal **General**, dentro de la pestaña llamada “**Progreso de los animales**” podremos encontrar un espacio donde podremos realizar un seguimiento de los animales. Esto será a partir de tareas.

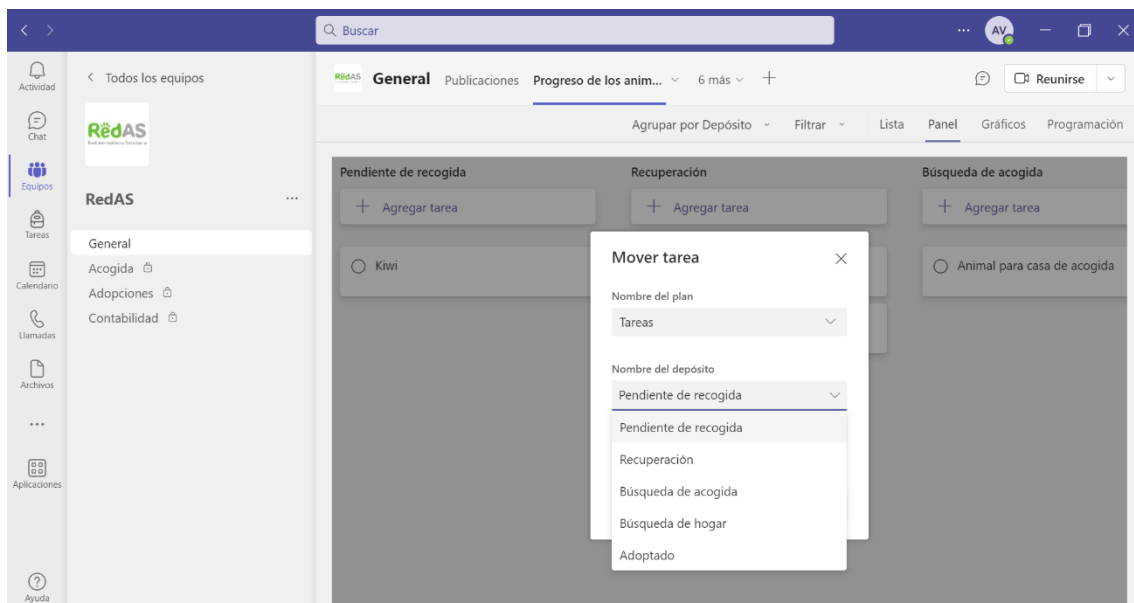
Para ello iremos a la pestaña indicada y le daremos a “**Agregar tarea**” dentro de la columna en la que queramos añadirla para luego insertar los datos correspondientes:



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:



Así podremos saber el estado en el que se encuentra un animal, posicionándolo en la columna que le corresponda a su situación actual.

## Hacer un contrato de adopción:

En el canal **General**, podemos encontrar la pestaña llamada “**Rellenar | Contrato de adopción**”. En ella encontraremos un contrato que se deberá de rellenar cuando se quiera hacer una adopción. Tendrá el siguiente aspecto:



# Contrato de adopción

...

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

\* Obligatorio

1. Nombre del animal \*

Escriba su respuesta

2. Nombre del adoptante \*

Escriba su respuesta

3. Fecha de adopción \*

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)




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, se llevará a cabo un proceso de automatización en **Power Automate**, y el mensaje que recibirá la presidenta será así:


**Approvals | Power Automate**

### Adopción de Kiwi pendiente de aprobación

Requested by **ANTONIO JIMENEZ MUÑOZ** <antjimmun@alum.us.es>

Date Created domingo, 27 de noviembre de 2022 11:55

Contrato de adopción


Approve ▾

Reject ▾


---


Get the Power Automate app to receive push notifications and grant approvals from anywhere. [Learn more](#). This message was created by a flow in Power Automate. Do not reply. Microsoft Corporation 2020.

Entonces se decidirá si se acepta o rechaza una solicitud.  
 Así serán los mensajes que lleguen al canal de **Adopciones** de Teams:




ANTONIO JIMENEZ MUÑOZ 11:57  
**Antonio Jiménez Muñoz**  
 La adopción de Kiwi ha sido aprobada.  
 Nada que objetar.












 Responder



ANTONIO JIMENEZ MUÑOZ 11:59  
**Luis López Fernández rechazado**  
 La adopción de Suerte ha sido rechazada.  
 El contrato de adopción no está correctamente rellenado.

 Responder

Tras esto, se guardarán los archivos correspondientes en la pestaña **Archivos** del canal **Adopciones**, ya sea en la carpeta de **Aceptados** o **Rechazados**:

<div>  <b>Adopciones</b> Publicaciones Archivos ▾ Power Automate Documentos + </div>			
<div> <div>+ Nuevo ▾</div> <div>  Cargar ▾  Editar en vista de cuadrícula  Compartir ▾  Sincronizar  Descargar  Agregar acceso </div> </div>			
Adopciones > Contratos de adopciones > <b>Aceptados</b>			
<div> <div>  Nombre ▾ </div> <div>  Modificado ▾ </div> <div>  Modificado por ▾ </div> <div> + Agregar columna ▾ </div> </div>			
<div>  Contrato adopcion Kiwi_ANTONIO JIMENEZ MUI212O.pdf </div>			
hace 4 minutos		ANTONIO JIMENEZ...	

RedAS	Adopciones	Publicaciones	Archivos	Power Automate	Documentos	+
+ Nuevo	↑ Cargar	Editar en vista de cuadrícula	Compartir	Sincronizar	Descargar	Agregar acceso
Adopciones > Contratos de adopciones > Rechazados						
Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna			
Contrato adopcion Suerte_ANTONIO JIMENEZ MUI½O...	hace 3 minutos	ANTONIO JIMENEZ...				

Rescatar un animal:

Al igual que en la anterior, se accederá desde el canal **General**, donde podemos encontrar la pestaña llamada “**Rellenar | Rescatar un animal**”. En ella encontraremos un contrato que se deberá de rellenar cuando se quiera rescatar un animal. Tendrá el siguiente aspecto:

# 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

Se rellenará la solicitud teniendo en cuenta que cuando pregunta si necesita cuidados veterinarios en la pregunta 4, en caso afirmativo, no pregunta si necesita casa de acogida pues se supone que el animal va a ingresar en el veterinario.

Tras esto, se generará una publicación del siguiente tipo en el canal **Adopciones**:

martes, 6 de diciembre de 2022



ANTONIO JIMENEZ MUÑOZ 6/12 11:29

**Rescatado Leo**

Se ha rescatado al animal Leo el día 2022-12-01.

Su descripción es:  
Mestizo color canela.


[Ver más](#)

Responder

## Gastos:

Al igual que los anteriores, se accederá también desde el canal **General**, donde podemos encontrar la pestaña llamada “**Rellenar | Gastos**” En ella encontraremos una solicitud que se deberá de rellenar cuando se quiera agregar un gasto económico al archivo de gastos. Tendrá el siguiente aspecto:

## Gastos


 ...

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

\* Obligatorio

1. Concepto \*

2. Fecha del ticket o factura \*



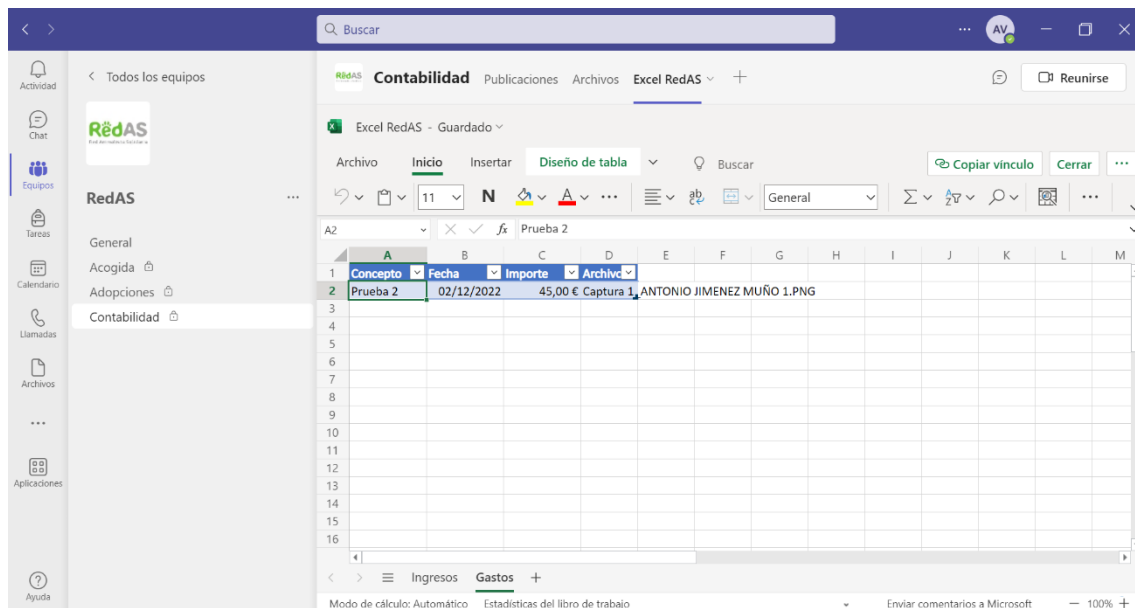
3. Importe \*

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

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

En esta solicitud se deberán aportar los datos correspondientes y también agregar la factura como un archivo.

Tras esto, se enviará la solicitud y lo guarda en la carpeta “**Facturas**”, después agrega una línea a la tabla de gastos de la hoja de cálculo que tenemos en el canal de **Contabilidad**, en la pestaña **Excel RedAS**;



## Ingresos:

Al igual, se accederá también desde el canal **General**, donde podemos encontrar la pestaña llamada “**Rellenar | Ingresos**” En ella encontraremos una solicitud que se deberá de rellenar cuando se quiera agregar un ingreso económico al archivo de ingresos. Tendrá el siguiente aspecto:

# 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 \*

2. Fecha del ingreso \*



### 3. Importe \*

Escriba su respuesta

### 4. Extracto (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 esta solicitud se deberán aportar los datos correspondientes y también agregar el extracto como un archivo.

Tras esto, se enviará la solicitud y lo guarda en la carpeta “**Ingresos**”, después agrega una línea a la tabla de ingresos de la hoja de cálculo que tenemos en el canal de **Contabilidad**, en la pestaña **Excel RedAS**:

The screenshot shows the Excel RedAS application interface. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', and 'Aplicaciones'. The main area displays the 'Contabilidad' channel with a search bar and a list of items. The 'Excel RedAS' worksheet is open, showing a table with columns: Concepto, Fecha, Importe, and Archivo. The table contains three rows of data:

Concepto	Fecha	Importe	Archivo
Mensual de Teaming	01/12/2022	40,00 €	
Prueba 3	02/12/2022	25,00 €	
Prueba 3	03/12/2022	123,00 €	Memoria Justificativa del proponente(F)_ANTONIO JIMENEZ MUÑO 3.pdf

The bottom of the interface shows the 'Ingresos' tab selected, and the status bar indicates 'Modo de cálculo: Automático' and 'Estadísticas del libro de trabajo'.