## **Manual de uso de herramientas**

## **1. Google Drive**

### **Objetivo**

Gestionar y compartir la documentación de la empresa de forma segura y ordenada.

### **Reglas y Buenas Prácticas**

* **Estructura de carpetas por áreas:**
  + Desarrollo
  + Soporte
  + Administración
  + Recursos Humanos
* **Nomenclatura de archivos:**
  + Formato: **Área\_TipoDocumento\_Descripción\_Fecha**
  + Ejemplo: **RH\_Nómina\_AzdinManuel\_11-06-2025.pdf**
* **Permisos de acceso:**
  + Solo el personal del área tiene acceso a sus carpetas, excepto la dirección de la empresa, que tiene acceso a todas las carpetas.

## **2. Slack**

### **Objetivo**

Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo.

### **Reglas y Buenas Prácticas**

* **Canales organizados por temas/áreas:**
  + #general
  + #proyectos
  + #soporte
  + #ideas-y-mejoras
* **Mensajes claros y profesionales:**
  + Evita mensajes ambiguos o sin contexto.
* **Usar hilos:** Responde a mensajes directamente en hilo para mantener el orden.
* **Etiquetas y menciones:**  
  + Usa **@nombre** para dirigir mensajes a personas específicas.
* **Horarios:** Evita enviar mensajes fuera del horario laboral salvo urgencias.

## **3. Trello**

## **Objetivo**

Gestionar tareas y proyectos de forma visual, clara y colaborativa.

### **Reglas y Buenas Prácticas**

* **Estructura del tablero:**
  + Pendiente
  + En proceso
  + En revisión
  + Completado
* **Creación de tarjetas:**
  + Título claro, descripción con contexto, checklist.
* **Asignación de tareas:**
  + Cada tarjeta debe tener al menos un responsable asignado.
* **Etiquetas:**
  + Tareas por realizar
  + Tareas en desarrollo
  + Tareas en revisión
  + Tareas finalizadas