

Manual uso de herramientas

Drive

- Usar la nomenclatura acorde a cada sección.
 - Mantener las carpetas de Drive limpias de archivos obsoletos o desactualizados.
 - Al subir archivos informar a los compañeros, informar por el canal habilitado.
 - Solicitar cambio de permisos eventuales al administrador.
-

Slack

- Cuando se suban los archivos informar por el canal correspondiente, para no mezclar información entre departamentos, filtraciones o errores.
 - Hacer recordatorios de reuniones o de tareas importantes.
 - Los usuarios con permisos se encargarán de añadir a los integrantes a su correspondiente grupo.
-

Trello

- Mirar el mural para saber qué tareas se realizan en la jornada.
- Al finalizar una tarea, se marcará como completada y se informa a los compañeros para que tengan constancia.
- Una vez que la tarea ha sido completada, se pasará a la siguiente fase o se archivará.
- El usuario con permisos, se encargará de asignar cada tarea a su correspondiente departamento.