

Manual de uso de herramientas

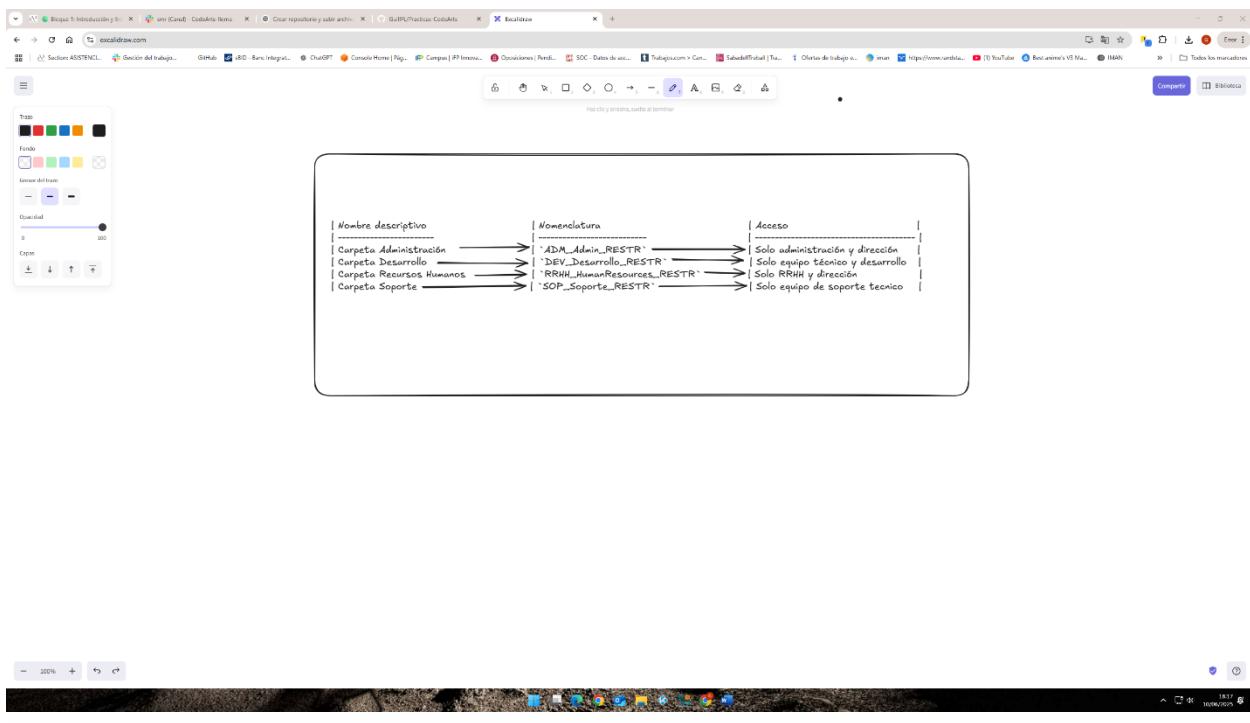
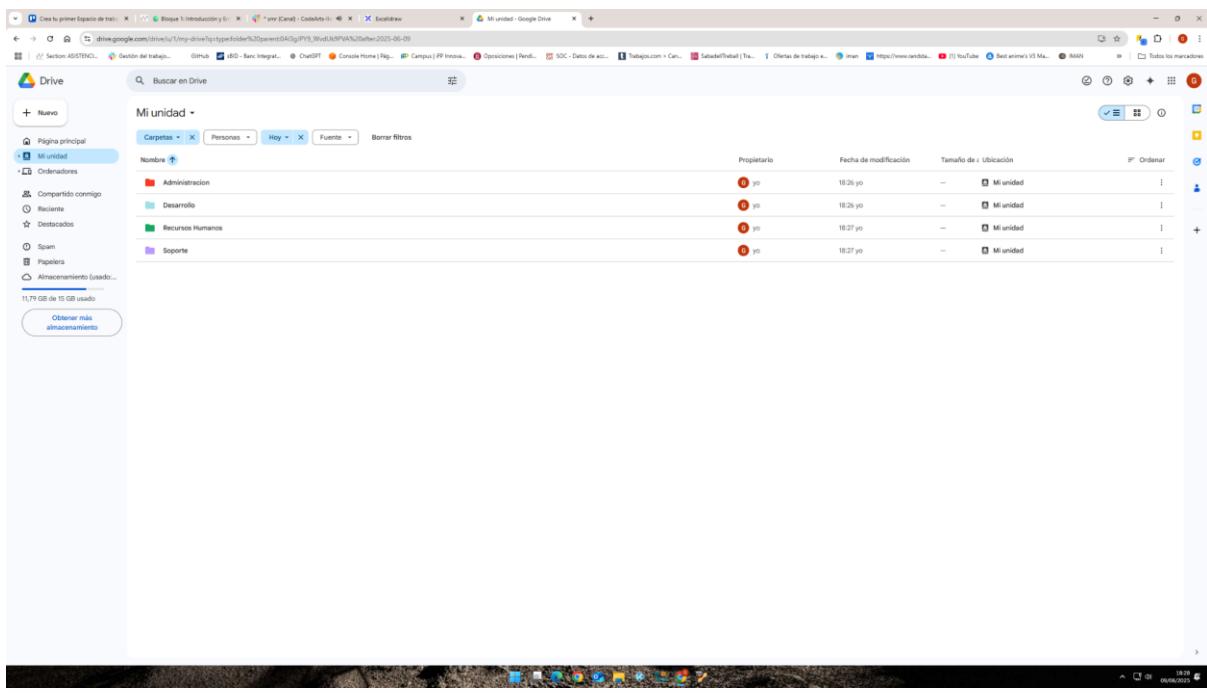
Guille Fuentes López.



Índice

Google Drive	2
● Carpeta Administración	2
● Carpeta Desarrollo	2
● Carpeta Recursos humanos	2
● Carpeta Soporte	2
Canales de Slack	4
1. #general	4
2. #proyectos	4
3. #soporte	5
4. #ideas y mejoras	5
Trello	6
1. Pendiente – Tareas sin iniciar.	6
2. En proceso – Tareas activas con responsable asignado.	6
3. En revisión – Finalizadas, en espera de validación.	6
4. Completado – Tareas validadas y cerradas.	7

Google Drive



- Carpeta Administración - ADM_Admin_RESTR

La carpeta de administración tendrá un acceso restringido.

-Reglas: Sólo para uso del personal de administración y dirección de la empresa TechNova Solutions.

- **Carpeta Desarrollo - DEV_Desarrollo_RESTR**

La carpeta de desarrollo tendrá acceso restringido.

-Reglas: Sólo para uso del equipo técnico y desarrollo.

- **Carpeta Recursos humanos - RRHH_HumanResources_RESTR**

La carpeta de recursos humanos tendrá un acceso restringido.

-Reglas: Sólo para RRHH y dirección.

- **Carpeta Soporte - SOP_Soporte_RESTR**

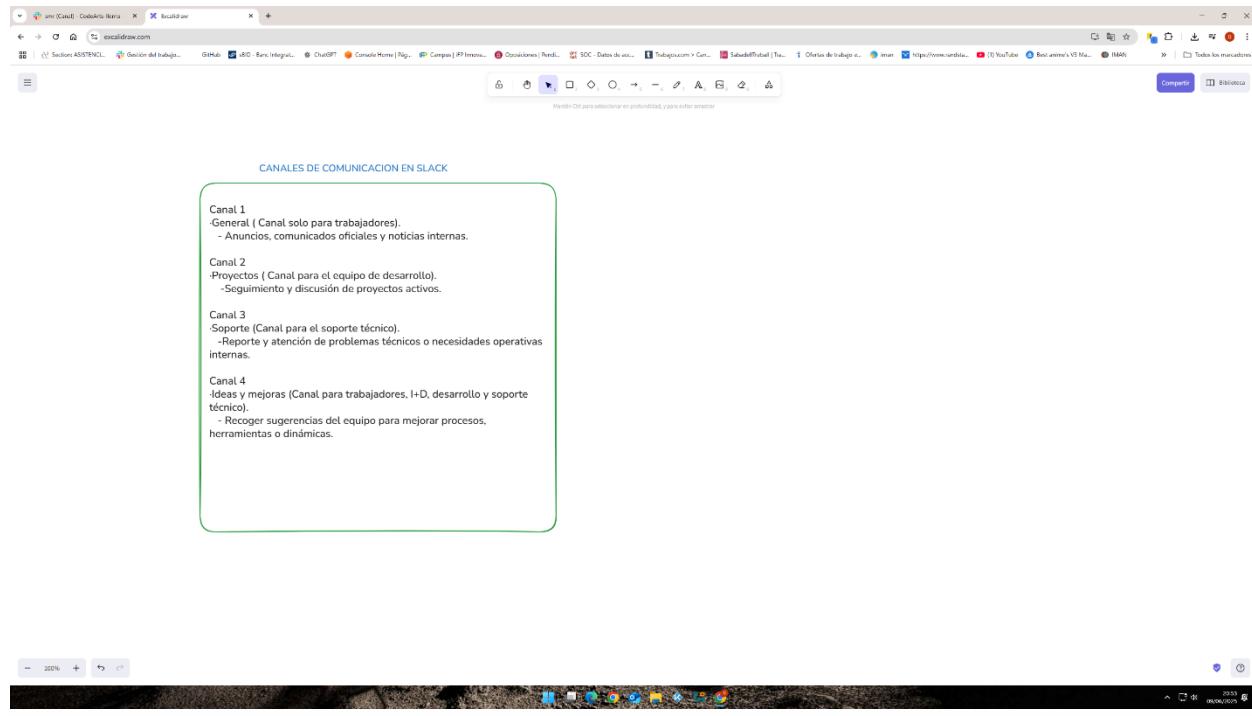
La carpeta de soporte tendrá un acceso restringido.

-Reglas: Sólo para uso del personal de soporte técnico y dirección.

Mejoras

-Cada carpeta tiene un color para diferenciar así cada departamento y que visualmente la persona asigne automáticamente ese color a ese departamento.

Canales de Slack



1. #general

Canal solo para trabajadores.

Propósito: Anuncios, comunicados oficiales y noticias internas.

Reglas de uso:

- Dirección o RRHH publica aquí.
- No contestar a los anuncios, solo para confirmar lectura.

Mejoras

· Confirmación de lectura (,).

2. #proyectos

Canal solo para el equipo de desarrollo.

Propósito: Seguimiento y discusión de proyectos activos.



Reglas de uso:

- Usar hilos para cada proyecto.
 - Destacar al responsable del proyecto o equipo.
 - Incluir fechas o plazos de entrega si las hay.
-

3. #soporte

Canal solo para soporte técnico.

Propósito: Reporte y atención de problemas técnicos o necesidades operativas internas.

Reglas de uso:

- Iniciar cada solicitud con una etiqueta.
 - Explicar brevemente el problema en cuestión.
Mejoras
· Marcar con cuando el problema haya sido solucionado.
-

4. #ideas y mejoras

Canal solo para trabajadores, I+D, desarrollo y soporte técnico.

Propósito: Recoger sugerencias del equipo para mejorar procesos, herramientas o dinámicas.

Reglas de uso:

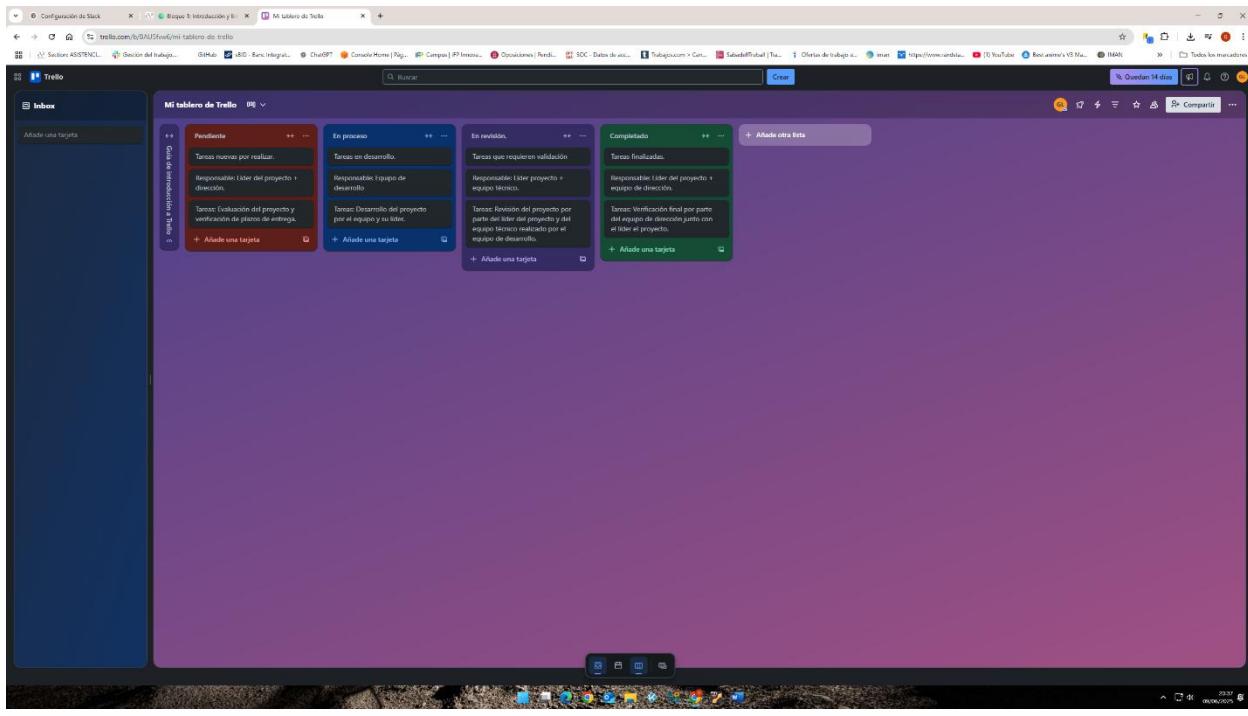
- Proponer ideas.



Mejoras

- Crear votaciones por cada mejora propuesta y así valorar en conjunto todas las mejoras.

Trello



1. Pendiente – Tareas sin iniciar.

El responsable de esta tarea sería el líder del proyecto y el equipo de dirección de la empresa.

·Reglas de uso: El proceso deberá ser seleccionado por el equipo de dirección y el líder seleccionado por dicho equipo de dirección.

2. En proceso – Tareas activas con responsable asignado.

El responsable de esta tarea sería el equipo de desarrollo de la empresa y seleccionado por dirección.

·Reglas de uso: El proceso deberá ser desarrollado por el equipo de desarrollo bajo la supervisión del líder del proyecto o del equipo de desarrollo.

3. En revisión – Finalizadas, en espera de validación.

El responsable de esta tarea sería el líder del proyecto y el equipo técnico.

·Reglas de uso: El proceso deberá ser revisado por el líder del proyecto y el equipo técnico para supervisar que se haya realizado correctamente y verificar posibles errores, fallos de creación o mejoras.



4. Completado – Tareas validadas y cerradas.

El responsable de esta tarea sería el líder del proyecto y el equipo de dirección de la empresa

·Reglas de uso: El proceso será reafirmado por última instancia por el equipo de dirección para dar su visto bueno del proyecto creado, junto con el líder del proyecto para resolver posibles dudas o preguntas.

Mejoras

·Cada tarjeta tiene un color por prioridad y estado.

- Prioridad alta y sin iniciar.
- Prioridad media alta, en proceso de desarrollo.
- Prioridad media, en revisión del proyecto.
- Prioridad baja, fase final.

-No marcar como completado cada tarjeta hasta que el responsable de cada proceso de el visto bueno, una vez marcado como completado pasar a la siguiente fase,