

# **Manual de uso de herramientas**

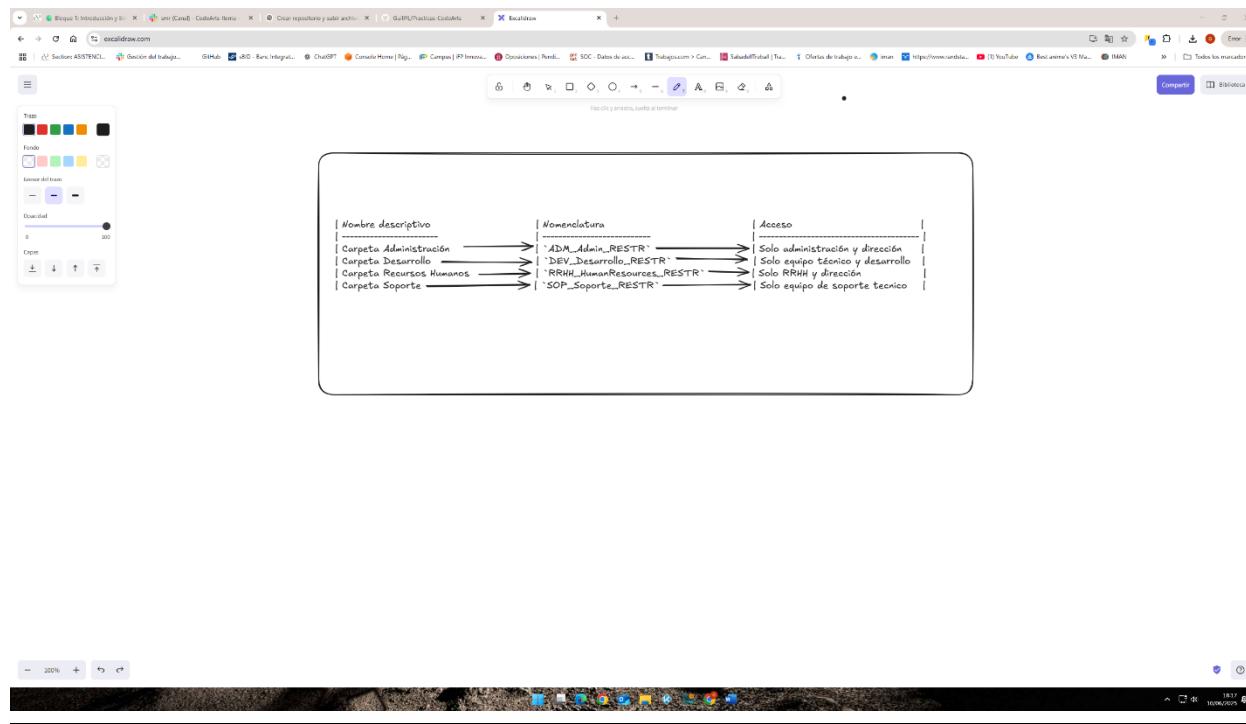
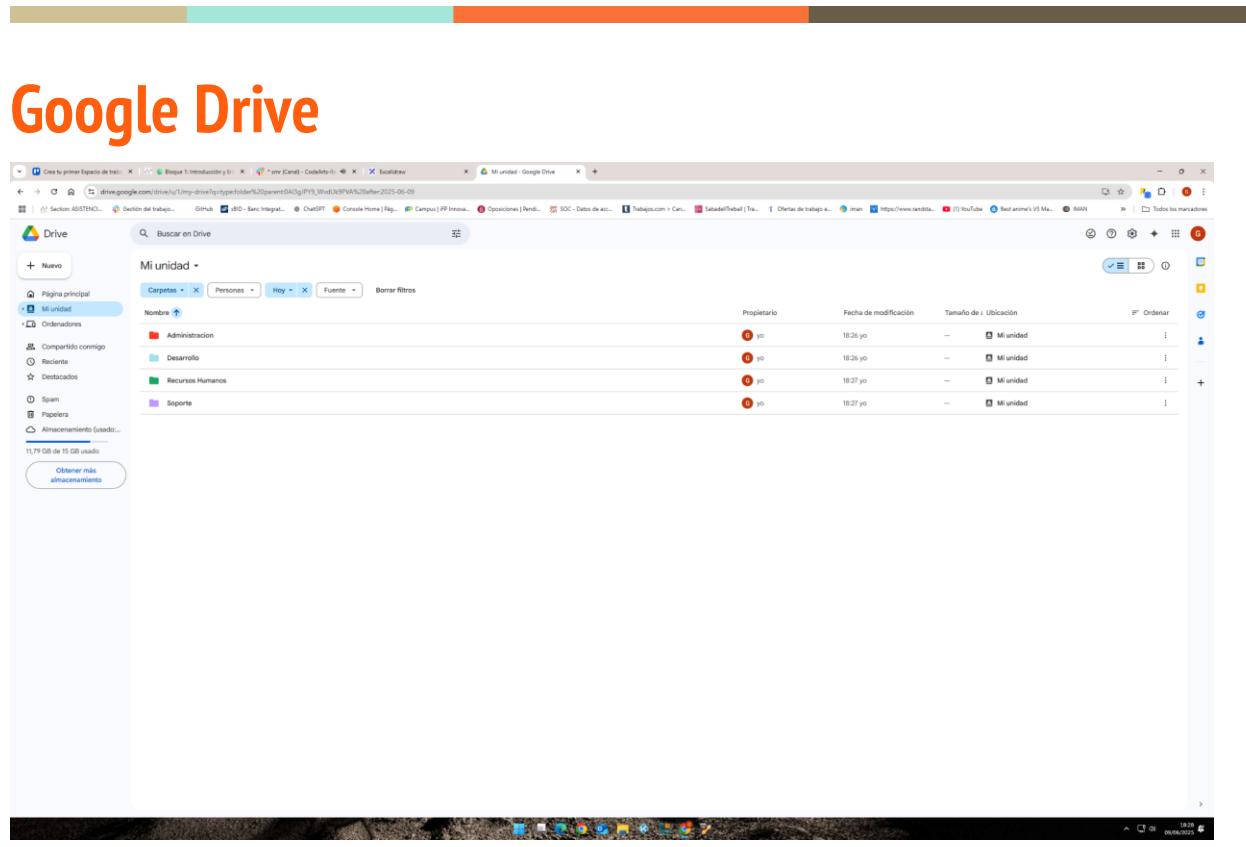
Guille Fuentes López.

# Índice

## Contenido

.....	0
Google Drive.....	3
●    Carpeta Administración - ADM_Admin_RESTR .....	3
●    Carpeta Desarrollo - DEV_Desarrollo_RESTR.....	4
●    Carpeta Recursos humanos - RRHH_HumanResources_RESTR .....	4
●    Carpeta Soporte - SOP_Soporte_ RESTR .....	4
Canales de Slack .....	5
#general.....	5
#proyectos .....	5
3. #soporte .....	6
4. #ideas y mejoras.....	6
Trello .....	8
1.    Pendiente – Tareas sin iniciar.....	9
2.    En proceso – Tareas activas con responsable asignado. ....	9
3.    En revisión – Finalizadas, en espera de validación. ....	9
4.    Completado – Tareas validadas y cerradas.....	9





## ● 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



## #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 ( , ).

## #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

The screenshot shows a Trello board titled "Mi tablero de Trello". It features four lists:

- Pendiente:** Descriptions: "Tareas nuevas por realizar.", "Responsable: Líder del proyecto + dirección.", "Tareas: Evaluación del proyecto y verificación de plazos de entrega.".
- En proceso:** Descriptions: "Tareas en desarrollo.", "Responsable: Equipo de desarrollo.", "Tareas: Desarrollo del proyecto por el equipo y su líder.".
- En revisión:** Descriptions: "Tareas que requieren validación.", "Responsable: Líder proyecto + equipo técnico.", "Tareas: Revisión del proyecto por parte del líder del proyecto y del equipo técnico realizado por el equipo de desarrollo.".
- Completado:** Descriptions: "Tareas finalizadas.", "Responsable: Líder del proyecto + equipo de dirección.", "Tareas: Verificación final por parte del equipo de dirección junto con el líder del proyecto.".

Each list has a "Add a card" button at the bottom. The top right corner of the board shows a progress bar: "% Quedan 14 días" (14 days left).

The screenshot shows the "Tareas nuevas por realizar" (New tasks to perform) dialog box. It includes fields for "Descripción" (Description), "Etiquetas" (Labels), and "Checklist". Under "Checklist", there is a list of items such as "Crear cuenta", "Configurar Tr.", "Documentos", "Checklist", and "Habilitar el modo apto para dispositivos". A message from "Guillermo Fuentes López" is visible in the "Comentarios y Actividad" (Comments and Activity) section.



## 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,