

MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS

Google drive:

Utilizaremos google drive para gestionar y compartir todo tipo de archivos que sean necesarios. Para tener una limpieza y organización se ha dividido en diferentes carpetas el drive. Como principales tenemos cuatro carpetas llamadas Desarrollo, Soporte, Administración y RRHH. Dentro de ellas contamos con subcarpetas en las cuales a continuación dictare para que se usa cada carpeta y subcarpeta.



The screenshot shows the Google Drive interface for a unit named 'TechNova Solutions'. It displays a list of four main folders: 'Desarrollo', 'Soporte', 'Administracion', and 'RRHH'. Each folder is represented by a blue icon and has a red circle with a white 'i' next to it, indicating it is shared. The table below summarizes the data visible in the screenshot.

Nombre	Propietario	Fecha en la que lo mod...	Tamaño de i	Ordenar
Desarrollo	i yo	16/07	—	⋮
Soporte	i yo	16/07	—	⋮
Administracion	i yo	16/08	—	⋮
RRHH	i yo	16/08	—	⋮

Desarrollo:

Esta carpeta se usará principalmente para los proyectos de la empresa, principalmente tendrán permisos el área y trabajadores relacionados al desarrollo. Cada proyecto contará con una carpeta en la cual se irá introduciendo todo lo relacionado a dicho proyecto. Para facilitar la organización se ha marcado de color verde la carpeta del proyecto que ya este finalizado.

Mi unidad
>
TechNova Solutions
>
Desarrollo

✓

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha en la que lo modif...	Tamaño de i	Ordenar
PROYECTO 6	yo	16:49	—	
PROYECTO 3	yo	16:50	—	
PROYECTO 4	yo	16:50	—	

Soporte:

En soporte se compartirán todos los archivos relacionados a dicha área y con permisos y acceso para los trabajadores del área de soporte. En este caso se han creado dos carpetas llamadas incidencias pendientes y otras incidencias resueltas. Como bien dice el nombre en pendientes se subirán todas las que quedan por resolver y en resueltas las ya solucionadas. También se ha puesto de color verde la carpeta incidencias resultas para ser mas visible.

Mi unidad
>
TechNova Solutions
>
Soporte

✓

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha en la que lo modif...	Tamaño de i	Ordenar
INCIDENCIAS PENDIENTES	yo	16:51	—	
INCIDENCIAS RESUELTAS	yo	16:51	—	

Administración:

En esta carpeta se subirán todo lo relacionado con el área de administración y se tendrán permisos los trabajadores de este área. Contamos con cuatro subcarpetas llamadas presupuestos mensuales, evaluaciones, facturación y cobros y objetivos 2025.

Mi unidad > TechNova Solutions > Administracion ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre	Propietario	Fecha en la que lo mod...	Tamaño de i	Ordenar
■ PRESUPUESTOS MENSUALES	yo	16:52	—	⋮
■ EVALUACIONES	yo	16:52	—	⋮
■ FACTURACION Y COBROS	yo	16:52	—	⋮
■ OBJETIVOS 2025	yo	16:52	—	⋮

RRHH:

En la carpeta RRHH se subirá lo relacionado al área de recursos humanos se dará permisos a los trabajadores de este área. Contamos con cuatro subcarpetas: personal, gestión desempeño, relaciones laborales y legislación laboral y normativo.

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha en la que lo mod...	Tamaño de i	Ordenar
PERSONAL	yo	16:53	—	⋮
GESTION DESEMPEÑO	yo	16:53	—	⋮
RELACIONES LABORABLES	yo	16:53	—	⋮
LEGISLACIÓN LABORAL Y NORMATIVO	yo	16:54	—	⋮

SLACK

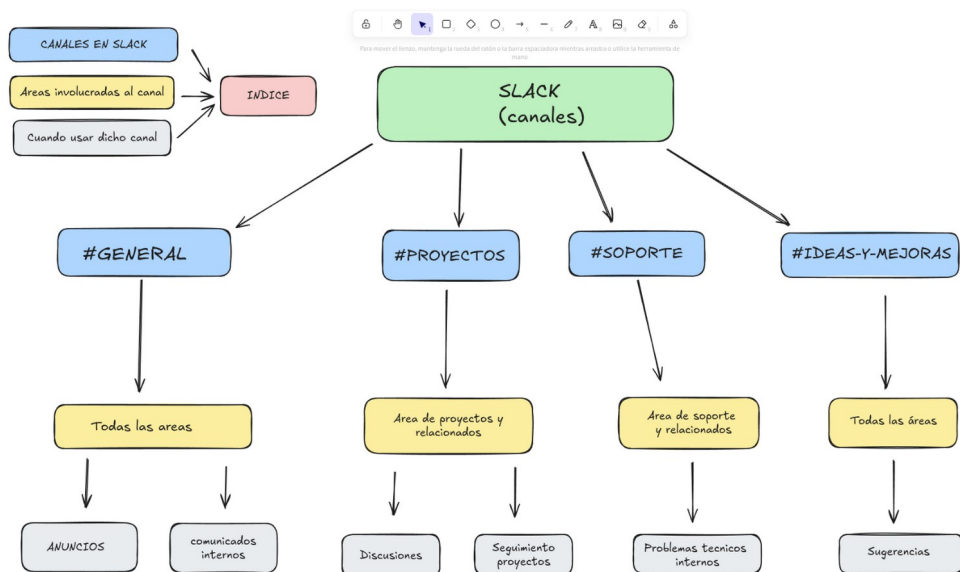
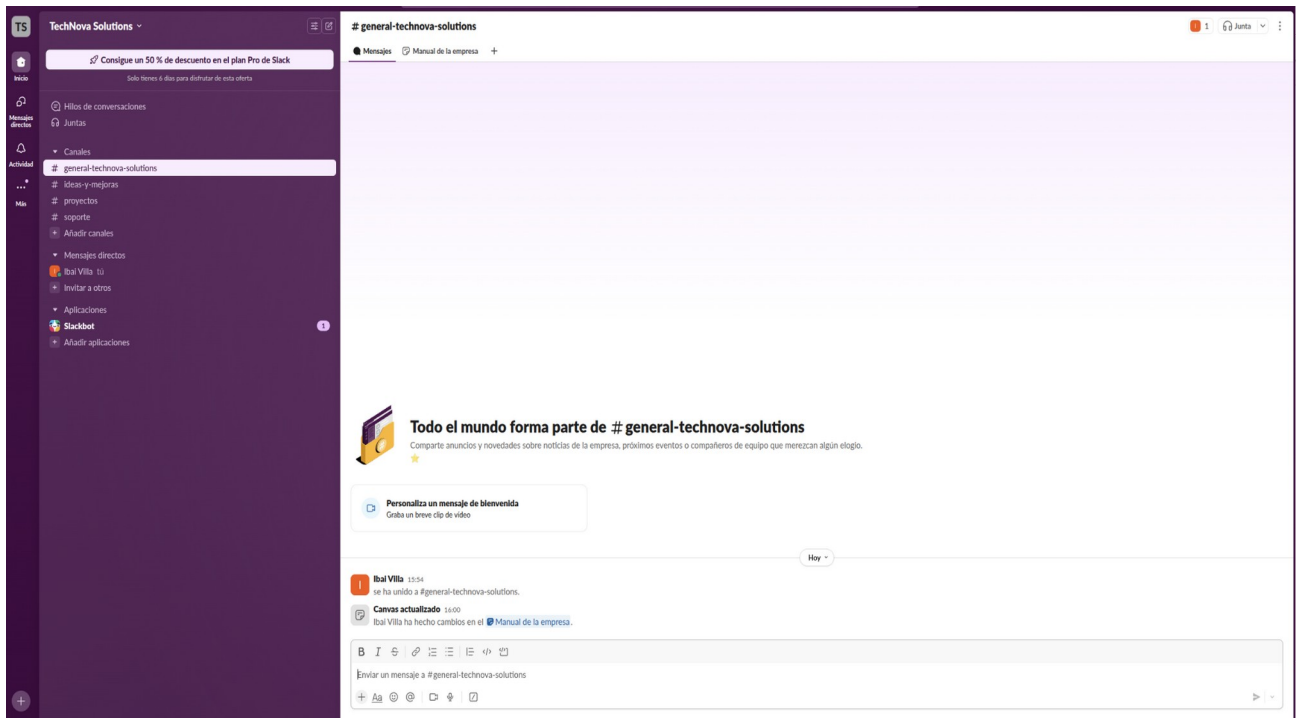
En Slack hemos creado el grupo con los canales general, ideas y mejoras, proyectos y soporte. A continuación explico para que se usa cada canal y quien tendrá permisos de acceso y escritura:

-General: en este canal están todos los trabajadores con los permisos de lectura y escritura, en él se comunicaran anuncios y comunicados internos, dirigidos mayormente a la gran parte de la empresa.

-Proyectos: en este canal están todos los relacionados al área de desarrollo y administración con permisos de escritura y lectura. Se usará para discusiones de diferentes aspectos, seguimiento de proyectos, dudas... principalmente para tener una buena comunicación entre todo el equipo.

- Soporte: en este canal están todos los trabajadores relacionados al área de soporte y administración con permisos de lectura y escritura. Se usará para los problemas técnicos internos.

-Ideas y mejoras: En este canal está toda la empresa con permisos de escritura y lectura. Se utiliza principalmente para recibir y dar todo tipo de sugerencias.



TRELLO

Utilizaremos trello para gestionar los proyectos en diferentes listas, lo que mejora la visibilidad y la organización. Contamos con 4 listas:

-Pendiente: Aquí se pondrán todas las tareas pendientes por empezar, así sabremos las próximas tareas en las que tendremos que trabajar.

-En proceso: En esta lista van las tareas que acabamos de empezar, esas que ya hemos organizado y están en la fase inicial.

-En revisión: Cuando se ha terminado el proceso, lo pasamos a la lista de revisión, aquí se encontrarán las tareas que ya hemos terminado y están pendientes de revisarlas o de aprobarlas.

-Completado: El último paso, esta lista es la última se incorporarán aquí una vez ya se han terminado en todos sus aspectos.

Para facilitar la organización tanto visual como en la empresa. Se ha incorporado unas etiquetas por colores, estas etiquetas llevan el título de cada diferente área de la empresa, así cuando por ejemplo un compañero de soporte quiera ver solo sus tareas las podrá filtrar. También contamos con una etiqueta llamada urgente, cuando una tarea requiere que se termine rápido o prioridad se podrá usar esta etiqueta para que todos la vean.

