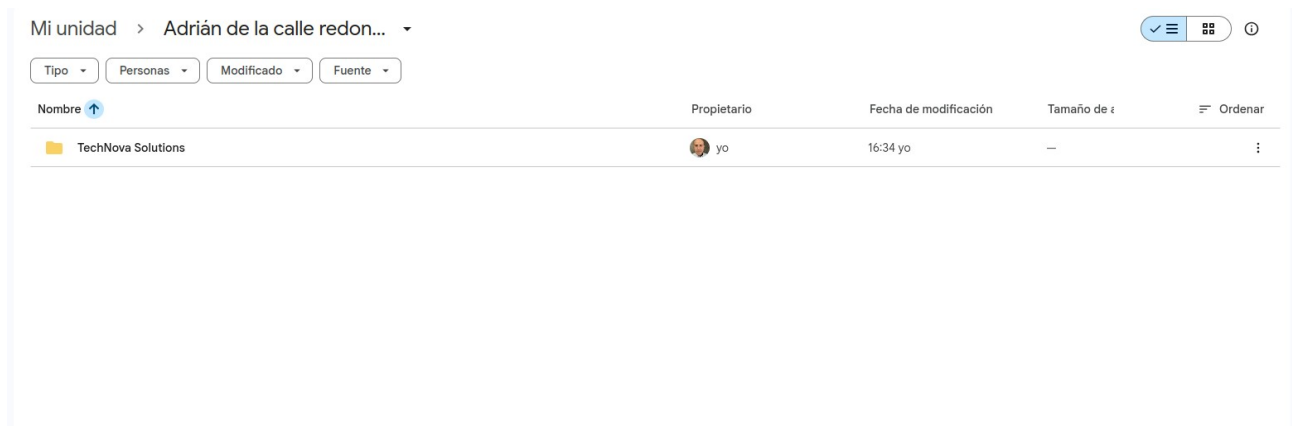


MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS

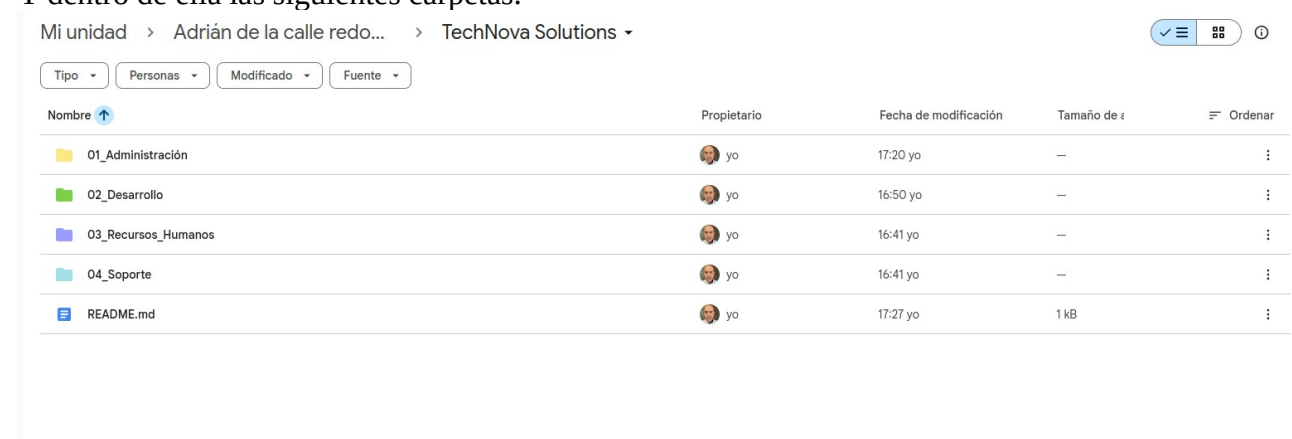
GOOGLE DRIVE

A continuación voy a enseñar capturas de la fase 1: **Creación del Entorno de trabajo.**



E creado una carpeta general de la empresa (TechNova Solution)

Y dentro de ella las siguientes carpetas.



Con un README con las nomenclaturas que deben de usar para un buen funcionamiento. Dentro de cada carpeta, e creado varias carpetas para que no haya confusión.

Empezamos con **01_Administración:**



En ella encontramos Facturas, Informes, Presupuestos y Proveedores

MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS

Ahora vamos con 02_Desarrollo:

... > TechNova Solutions > 02_Desarrollo ▾					✓ ☰ ⓘ
Tipo ▾	Personas ▾	Modificado ▾	Fuente ▾		
Nombre ↑	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de í	Ordenar	
02.A_Documentación Técnica	yo	17:22 yo	—		⋮
02.B_Proyectos	yo	17:23 yo	—		⋮
02.C_Repositorios y Códigos (con enlaces a GitHub/Git)	yo	17:23 yo	—		⋮
02.D_Testing	yo	17:23 yo	—		⋮

En la cuál encontramos: Documentación Técnica, Proyectos, Repositorios y Códigos y Testing.

03_Recursos Humanos:

... > TechNova Solutions > 03_Recursos_Humanos ▾					✓ ☰ ⓘ
Tipo ▾	Personas ▾	Modificado ▾	Fuente ▾		
Nombre ↑	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de í	Ordenar	
03.A_Contrataciones	yo	17:23 yo	—		⋮
03.B_Evaluaciones de Desempeño	yo	17:24 yo	—		⋮
03.C_Nóminas	yo	17:24 yo	—		⋮
03.D_Políticas de Empresa	yo	17:24 yo	—		⋮

En la cuál encontramos: Contrataciones, Evaluaciones de Desempeño, Nóminas y Políticas de empresa.

04_Soporte

... > TechNova Solutions > 04_Soporte ▾					✓ ☰ ⓘ
Tipo ▾	Personas ▾	Modificado ▾	Fuente ▾		
Nombre ↑	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de í	Ordenar	
04.A_Base de Conocimiento	yo	17:24 yo	—		⋮
04.B_Manuales y Guías	yo	17:24 yo	—		⋮
04.C_Procedimientos Internos	yo	17:24 yo	—		⋮
04.D_Tickets y Reportes	yo	17:25 yo	—		⋮

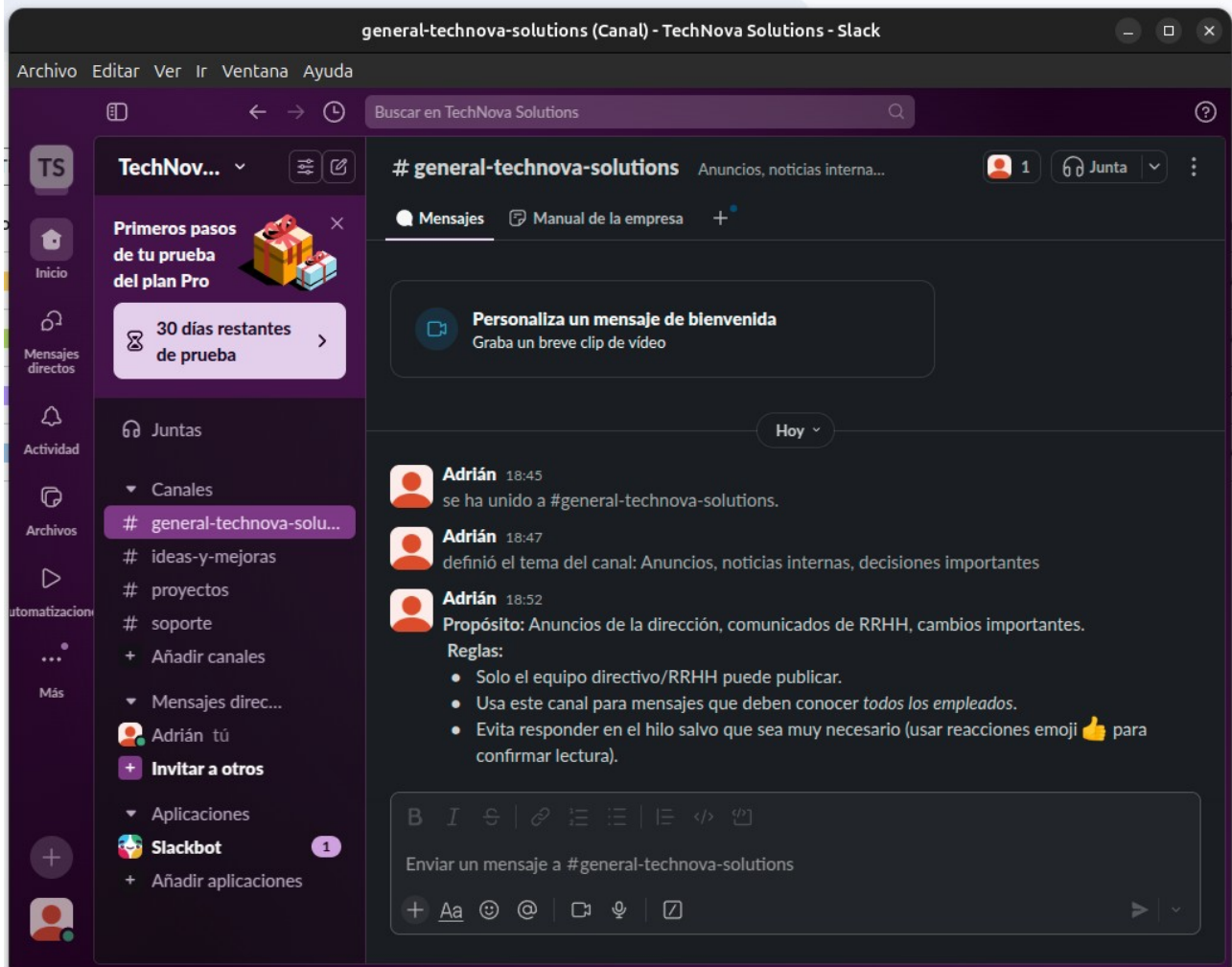
En la cual encontramos: Base de Conocimiento, Manuales y guías, Procedimientos Internos y Tickets y Reportes.

Importante resaltar que a cada carpeta la hemos generado accesos restringidos en los cuales cada departamento solo puede entrar en el que le corresponde.

MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS

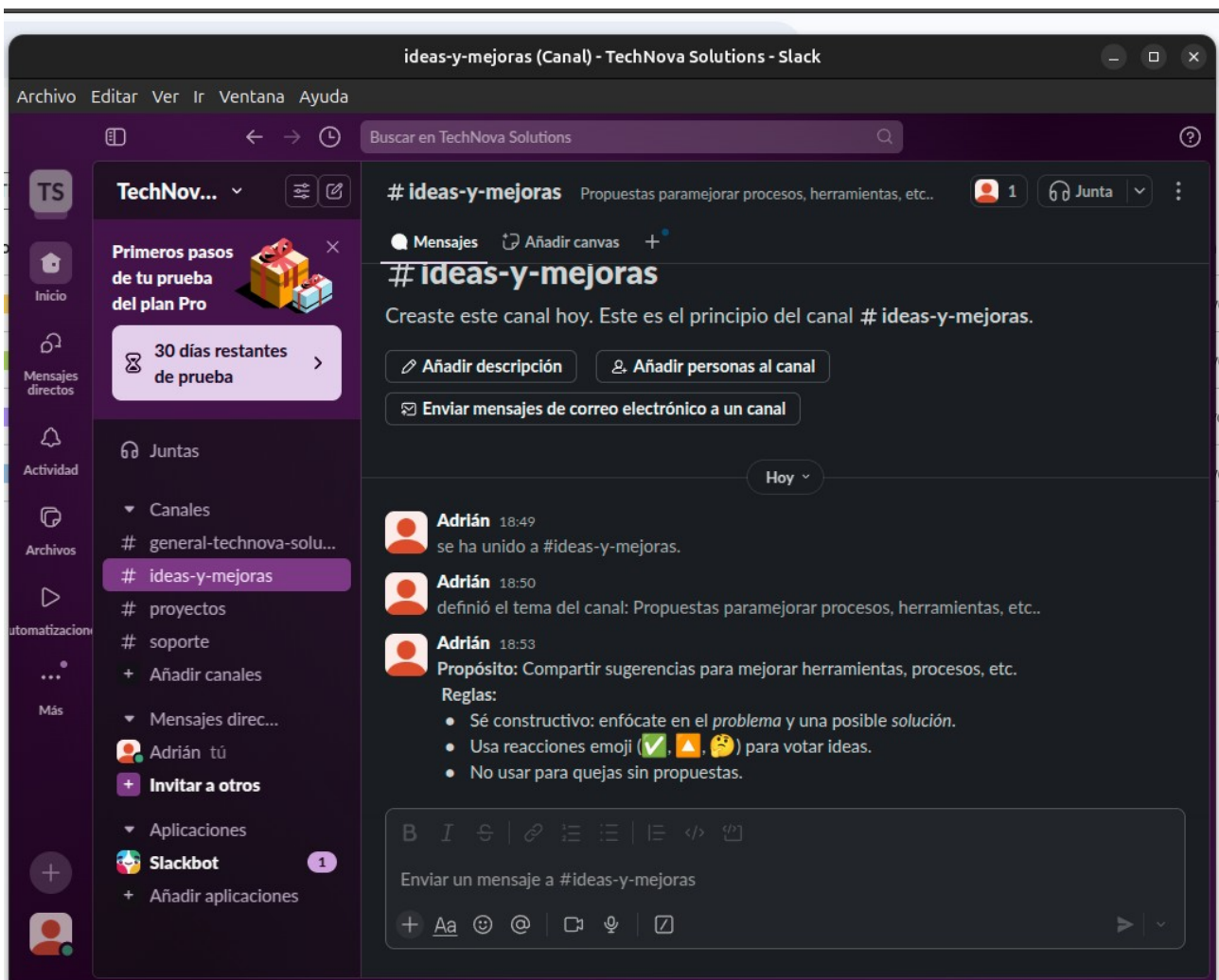
SLACK

He creado y configurado un canal nuevo en el cual le hemos dividido para cada departamento.



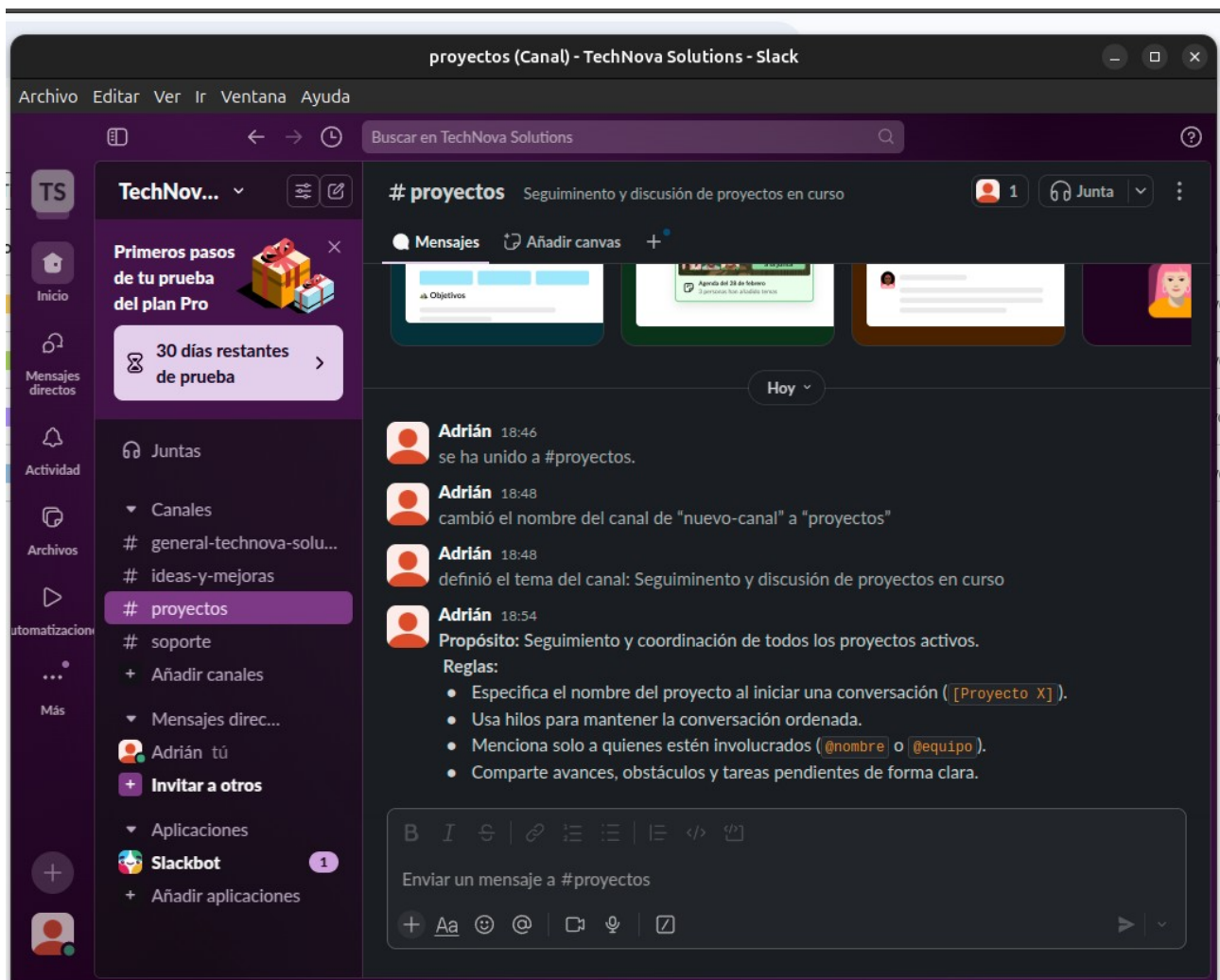
- 1 Canal: General.

MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS



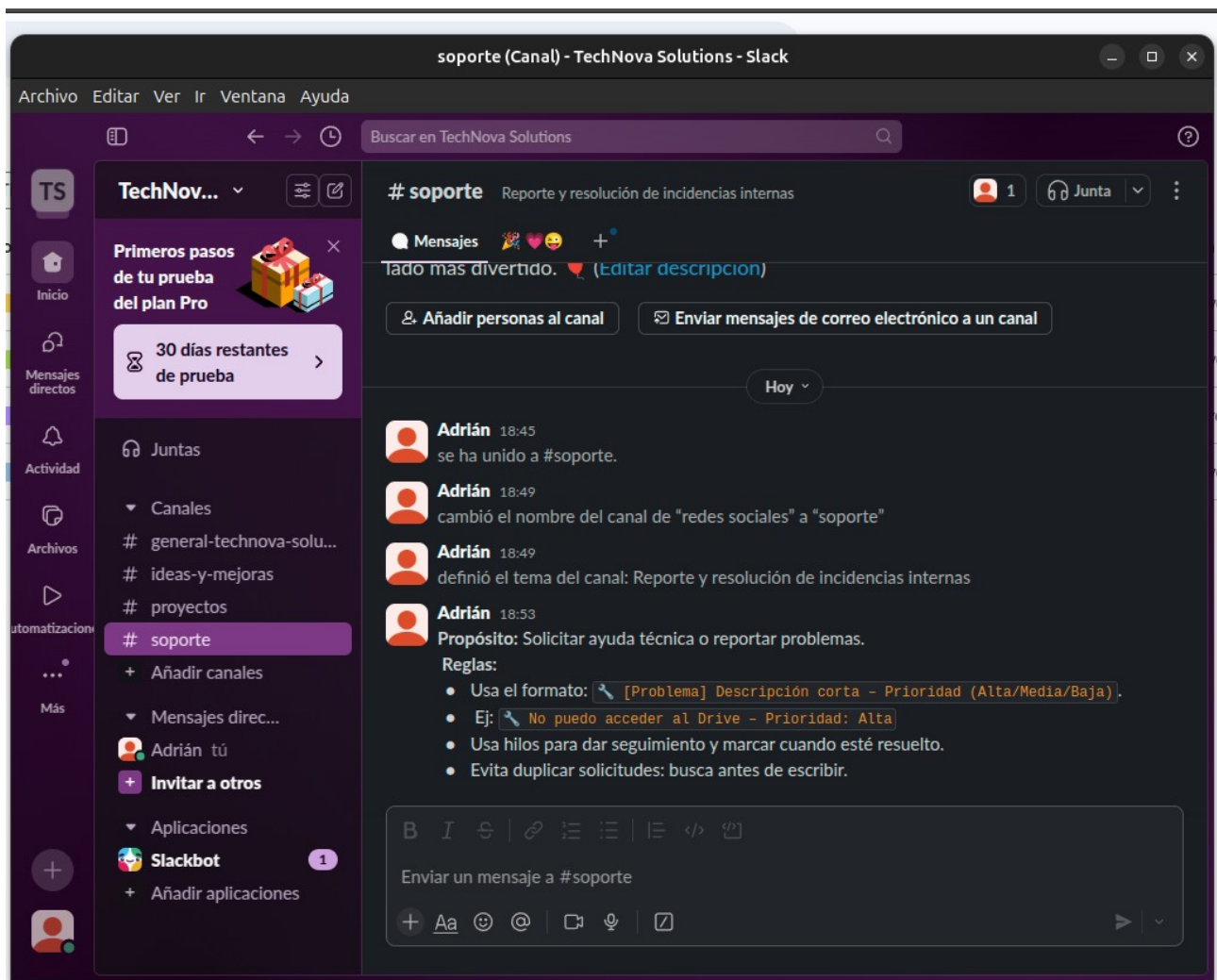
2. Canal: Ideas y Mejoras.

MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS



3. Canal: Proyectos.

MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS



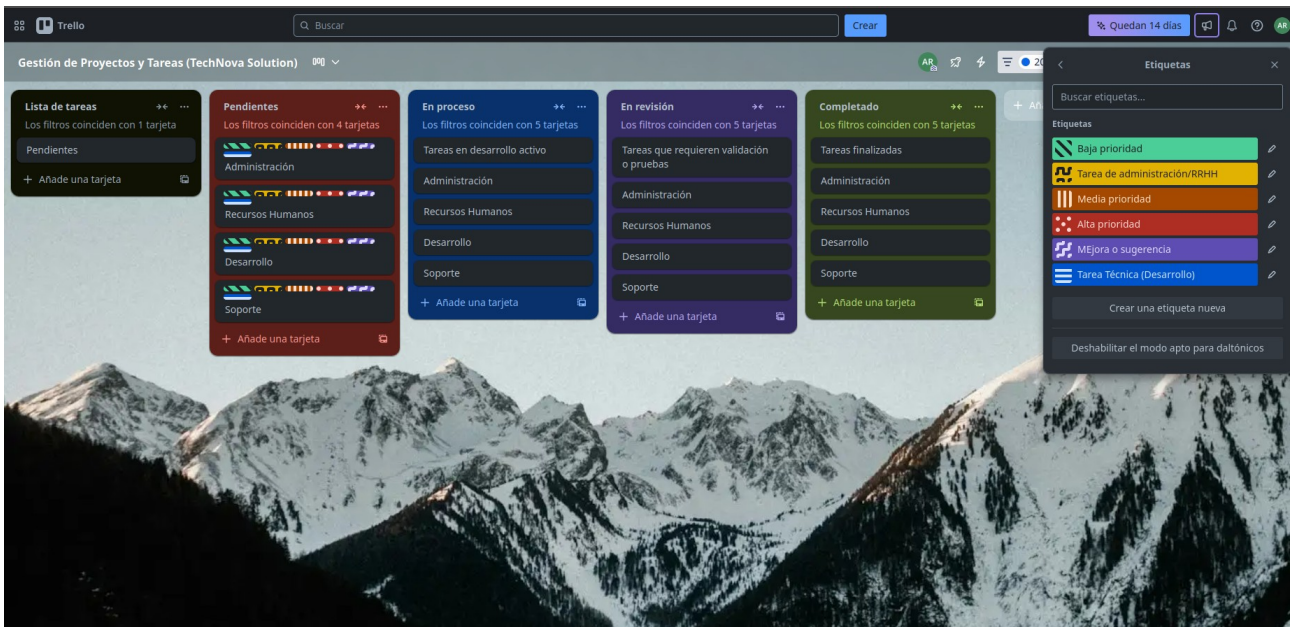
4. Canal: Soporte.

Nota: En cada canal e comentado las normas que tiene y la nomenclatura para cada caso, así evitamos confusiones y errores.

MANUAL DE USO DE HERRAMIENTAS

Trello

A continuación voy a mostrar la configuración que he realizado en el tablero de Trello.



He creado varias listas, con este orden:

1. Pendiente (Tareas nuevas por realizar)
2. En proceso (Tareas en desarrollo activo)
3. En revisión (Tareas que requieren validación o pruebas)
4. Completado (Tareas finalizadas)

En la cual la asigné etiquetas por prioridad:

Verde Funcionalidad nueva

Rojo Corrección de errores

Azul Documentación

Amarillo Mejora

Morado Requiere revisión del líder

● Negro Urgente / Alta prioridad

Con todo este Manual ya están listos para trabajar organizados y eficientemente.

Espero que los haya gustado, un saludo.