

# PAUTAS DE USO DEL SOFTWARE PROPUESTO

Grupo 2.2.9

Realizado por:

García González, Andrés  
Vázquez Argumedo, Jesús  
Vázquez Encina, Alejandro  
Vera Recacha, Laura  
Villalba Ramírez, Javier  
07 de Diciembre de 2017  
3.0  
[javvilram@alum.us.es](mailto:javvilram@alum.us.es)

Fecha de realización:

Revisión:

Contacto:

## Índice

<a href="#">TAIGA.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">TELEGRAM.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">THUNDERBIRD.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">GITHUB.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">TOGGL.....</a>	<a href="#">5</a>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Realizada por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Alejandro Vázquez	Jesús Vázquez		06/12/17	Versión inicial del documento
2.0	Jesús Vázquez			07/12/17	Añadido las pautas de más herramientas
3.0	Jesús Vázquez			07/12/17	Corrección de las pautas de algunas herramientas

## TAIGA

Taiga es una aplicación de gestión de proyecto en la que podemos realizar un seguimiento del progreso de nuestro proyecto, pudiéndose ver el estado de cada tarea y a quien se ha asignado. Para el buen uso de esta aplicación se recomienda seguir las siguientes pautas:

- Se recomienda tener un nombre de usuario intuitivo con el que se pueda identificar de manera rápida la persona a la que ha sido asignado una tarea.
- Tiene que existir un número de sprints creados igual al número de iteraciones que vamos a realizar, en nuestro caso 4.
- Cada tarea debe estar asignado como mínimo a un miembro del grupo para que éste la pueda realizar y actualizar sin ninguna confusión.
- Se recomienda usar la opción del icono del veneno para seleccionar aquellas tareas que son algo más compleja que el resto y pueden llegar a ser susceptible a alguna ayuda de un compañero.
- Cada tarea debe de estar en su columna apropiada según el estado en el que se encuentra.
- Una tarea asignada a uno mismo no puede ser movida a CLOSED, ésta debe colocarse en su lugar en READY FOR TEST. Otro miembro del grupo es el que debe de revisar dicha tarea y colocarla en CLOSED si lo ve adecuado.
- Una vez se haya acabado una tarea, se debe de dejar un comentario con los links correspondiente al documento almacenado en la herramienta GitHub para poder realizar su descarga. Dichos links deben corresponder a los documentos en formato ODT y PDF a menos que se diga lo contrario.

## TELEGRAM

Telegram es un servicio de mensajería instantánea con lo que podemos mantener conversaciones con distintos usuarios de manera colectiva o individual. Para darle un buen uso de este servicio, se deberá seguir las siguientes pautas:

- El product manager deberá crear un canal en el que se informe las novedades del grupo.
- Para comunicaciones de emergencia, el equipo podrá hacer llamadas a cualquier miembro del grupo, o en su defecto se pueden hacer chats individuales de forma puntual.
- No se deben crear grupos ni intercambiar ficheros por el chat de Telegram.

## THUNDERBIRD

Para el uso de correos electrónicos, usaremos la herramienta de Thunderbird en la que le daremos uso para comunicarnos con nuestro cliente. Para ello debemos de seguir la siguiente pautas de uso:

- Sólo se debe de hacer uso para concertar una reunión con el cliente.
- Sólo puede usar esta herramienta el product manager, a menos que éste no pueda realizarlo y ceda esa responsabilidad a otro miembro del grupo.
- El correo electrónico debe de llevar un asunto acorde con lo propuesto.
- El correo electrónico debe de llevar adjunto la orden del día para que sepa oficialmente cuando y donde será la reunión y para que tenga una idea de que puntos del día se van a llevar a cabo.
- Si el cliente no llegase a responder al correo en dos días, se deberá de usar el servicio de Telegram.

- Nunca se debe usar para casos de emergencia, para ello se usará el servicio de Telegram.

## GITHUB

Usaremos esta herramienta para almacenar todos los documentos que necesitaremos para poder realizar cada sprint sin ningún problema. Para ello es necesario definir las siguientes pautas de uso:

- Se recomienda tener un nombre de usuario intuitivo con el que se pueda identificar de manera rápida la persona que ha almacenado el documento.
- El nombre del documento deberá ser el mismo al indicado en la herramienta Taiga, de manera que sea más fácil de encontrarlo a la hora de necesitarse.
- El formato del documento será siempre en PDF y en ODT.
- A la hora de realizar una subida del fichero, se tiene insertar un título identificativo al nombre del documento, de manera que se pueda obtener fácilmente un control de versiones.
- Se creará las carpetas de ordenes del día, actas firmadas y las que fueran necesarias para tener los documentos mejor organizados.

## TOGGL

Esta herramienta la vamos a usar para poder medir el tiempo que vayamos a invertir en cada una de las tareas que tenemos asignadas en el proyecto. Se recomienda seguir las siguiente pautas de uso:

- Se recomienda tener un nombre de usuario intuitivo con el que se pueda identificar de manera rápida la persona que ha registrado su tiempo.
- Todos y cada uno de los registros deberán estar asignado al workspace del proyecto.
- La descripción del tiempo invertido debe ser exactamente el mismo nombre que se ha descrito en la herramienta Taiga, de manera que se pueda organizar mejor el registro de tiempo y se puedan agrupar.
- Para el registro de tiempo de las reuniones, éstas deberán de llevar una etiqueta que ponga “Reunión” para que se pueda distribuir de manera eficaz a las personas que hayan asistido a dicha reunión.
- Para el registro de tiempo dedicado individualmente, éstas no tiene que llevar ninguna etiqueta asignada.