



LÍDER BACKEND

## 5.1 ESTÁNDARES DE OPERACIÓN



### Alistamiento de sitios

- Seguir la programación básica de actividades diarias.
- Anotar siempre en la tarjeta si hay alguna novedad con el traspaso/compra/creación de dominio.
- Anotar en el dominio en la tarjeta;
- Anotar los correos dentro de la tarjeta
- Pasar a alistamiento, poner TODAS las etiquetas de alistamiento y etiquetar a los miembros del equipo que es responsable.



### Producción

- Revisión del inventario, preparación y creación
- Cuando las pasarelas de pago no tiene credenciales anotarlo en la tarjeta para no perder visibilidad.



### SOPORTE

- Todas las solicitudes de soporte deberán hacerse a través de tarjeta en Trello y/o a través del grupo de whatsapp. **NUNCA** por medio.
- **NO SE RECIBEN** soportes de manera verbal.
- Se hará soporte en el momento que está dispuesto en el día para hacerlo, a menos que el soporte sea de tipo 1.
- Al momento de finalizar el soporte, se debe poner la respuesta en la tarjeta, pasarlo a soporte terminado, etiquetar a satisfacción y poner la etiqueta de "Respuesta de desarrollo"



### Capacitaciones

- Las capacitaciones serán de máximo 1 hora.
- Las capacitaciones se harán únicamente a los clientes que soliciten de manera personal la capacitación.