



**GSuite i Microsoft Office 365,
la seva evolució cap a Gestors de coneixements**

**-Memòria-
12-01-2020**

Grau en Enginyeria Informàtica
Itinerari de Sistemes de la Informació
Treball de Fi de Grau
Àrea Sistemes de Gestió del Coneixement

Autor: Thais Renart Serra
Direcció: Javier Martí Pintanel
Responsable de l'Àrea: Atanasi Daradoumis



Reconeixement-NoComercial-
SenseObraDerivada 3.0 Espanya
(CC BY-NC-ND 3.0 ES)

Fitxa del treball final

Títol del treball:	<i>GSuite i Microsoft Office 365, la seva evolució cap a Gestors de coneixements</i>
Nom de l'autor:	Thais Renart Serra
Nom del consultor:	<i>Javier Martí Pintanel</i>
Data de lliurament (mm/aaaa):	<i>01/2020</i>
Àrea del Treball Final:	<i>Sistemes de Gestió del Coneixement</i>
Titulació:	Grau en Enginyeria Informàtica <i>Itinerari de Sistemes de la Informació</i>

Resum

L'objectiu d'un programa de gestió del coneixement com pot ser una "Wiki", orientat a la transferència d'habilitats i coneixements en una organització consisteix principalment a reduir al mínim el temps i esforç necessaris de transició des de l'estat de principiant a expert, és a dir, millorar l'eficiència de l'aprenentatge i/o l'auto aprenentatge.

En aquest projecte analitzarem i estudiarem les diferents utilitats que un portal de col·laboració amb *Google Sites* i *SharePoint* pot aportar en una organització fictícia a través d'un cas pràctic com a evolució de les actuals "Wikis". Ens centrarem en les característiques i funcionalitats dels portals de col·laboració sense entrar en la part d'administració de portals ni en els desenvolupaments personalitzats.

Aquests portals de col·laboració de demostracions ens mostraran d'una manera pràctica tota la funcionalitat i capacitat de cada producte, per tal de determinar en quins aspectes milloren respecte el sistema tradicional "Wiki", quines prestacions ofereixen i/o carències tenen per a l'organització.

Els objectius d'aquest projecte basat en Sistemes de Gestió de Coneixements són entendre de manera global el que representa l'eina "Wiki" per a la gestió d'informació en les organitzacions; assimilar quines aportacions ofereixen les eines *GSuite / Office 365* com a possibles alternatives; i reflexionar sobre quines eines poden ajudar en cada una de les fases d'un projecte de Sistemes de Gestió de Coneixement.

Paraules clau: Eina col·laborativa, noves tecnologies, coneixement compartit, comunicació.

Abstract

The final goal of a knowledge management program such as a Wiki, focused on transferring skills and knowledge to an organization, is mainly to minimize the time and effort required to transition from the state of beginner to expert, that is, to improve learning efficiency and / or self-learning.

In this project we will analyze and study the different utilities that a collaboration portal with Google Sites and SharePoint can bring in a fictitious organization through a case study as an evolution of the current Wikis. We will focus on the features and functionality of collaboration portals without going into the portal administration part or custom developments.

These demo collaboration portals will show us in a practical way all the functionality and capacity of each product, in order to determine in what aspects they improve with respect to the traditional Wiki system, what features they offer and / or lack on the organization.

The objectives of this project based on Knowledge Management Systems are to understand in general what the Wiki tool for information management in organizations represents; assimilate what GSuite / Office 365 tools offer as possible alternatives; and reflect on what tools can help in each of the stages of it.

Dedicat a la meva parella, pel vot de confiança que sempre has dipositat en les meves decisions i en tot allò que ha implicat el nostre projecte de vida, pel temps de suport per compaginar estudis amb feina i el temps de diàleg que ens ha permès aprendre junts.

Índex

Agraïments	4
Introducció	5
Context i justificació del Treball	5
Objectius del Treball.....	5
Enfocament i mètode.....	6
Planificació del Treball.....	6
Breu sumari de productes obtinguts	6
Breu descripció dels següents capítols.....	6
Anàlisis	8
Definició del cas	8
Requisits en termes generals	8
Definició característiques i funcionalitats	10
Requisits específics per als portals de demostració.....	13
Planificació.....	14
Relació de grups de tasques	14
Temporalització/esforç	15
Valoració econòmica inicial	15
Valoració econòmica final.....	16
Anàlisi de riscos	16
Revisió final de riscos.....	17
Disseny	18
Arquitectura física.....	18
Arquitectura lògica.....	18
Seguretat.....	19
Esquema.....	19
Revisió del disseny.....	20
Construcció.....	21
Creació d'un "Site" col·laboratiu GSuite.....	21
Creació d'un "Site" col·laboratiu O365.....	36
Resum funcionalitats SGC.....	58
Proves i correccions.....	59
Rols.....	59
Casos d'ús.....	59
Proves.....	60

Validació Proves.....	90
Correccions	91
Conclusions	94
Valoració final.....	94
En conclusió.....	96
Línies de treball futur o projectes derivats	97
Glossari.....	98
Bibliografia	99
Annexes.....	101

Agraïments

En primer lloc agrair als meus pares, germans, familiars i amics que m'han animat sempre a arribar fins al final en aquesta aventura.

Agrair a la Universitat Oberta de Catalunya per tot l'ensenyament après i per l'oportunitat d'estudiar de manera no presencial.

Finalment agrair al Tutor, per la seva paciència i dedicació per tal de tenir uns objectius clars cada semestre i animar-nos sempre a avançar.

Introducció

Context i justificació del Treball

La Informació es converteix en coneixement per mitjà de processos de captació, elaboració i comprensió tant de manera individual com en una organització. Podem afirmar que és molt més difícil de gestionar el coneixement que no la informació, ja que el coneixement implica, essencialment, persones i la seva capacitat d'anàlisi i aprenentatge. Cada cop més es considera Internet com una eina intrínsecament educativa, donant lloc a l'evolució de les eines col·laboratives senzilles com pot ser una "Wiki" cap a productes com poden ser *Google Suite (GSuite)* o *Office 365 de Microsoft (Office365)* amb una nova proposta d'eines de gran utilitat en la Gestió del Coneixement.

Moltes organitzacions actualment fan ús d'eines col·laboratives com les anomenades "Wikis" per a la gestió de coneixement; una Wiki es defineix com un lloc i aplicació web oberta, on varis usuaris poden crear, editar o esborrar els continguts que comparteixen. Aquest fet aviat canviarà amb les noves propostes de *GSuite* i *Office365* amb tot el que aquestes eines poden aportar en l'intercanvi d'informació, la comunicació i la creació de coneixement en les organitzacions.

Des de fa algun temps *Google Sites* i *SharePoint* ens permet ja crear webs, anomenades "Sites", d'una manera més visual e intuïtiva i amb algunes noves funcionalitats si ho comparem amb les versions antigues. Però, ¿quines utilitats pot tenir crear un "Site" amb *Google Sites* o amb *Microsoft SharePoint*? Analitzarem a partir d'un cas que poden aportar aquests dos productes com a eines de col·laboració en la gestió de coneixement d'una organització. Amb l'anàlisi sabrem si són o poden ser una implementació del cicle de la gestió del coneixement i en cas de poder ser-ho, que cal a l'organització per fer efectiva aquesta funció.

Aquest projecte sorgeix arrel de la utilització de diferents eines de col·laboració en el transcurs dels meus estudis a la UOC i de voler analitzar més profundament i veure totes les funcionalitats que aquesta Suite i la de Microsoft poden aportar després d'haver estat objecte d'unes proves pilot en l'últim curs a l'assignatura USIO amb *GSuite*.

Objectius del Treball

Els objectius d'aquest Projecte basat en Sistemes de Gestió de Coneixements són els següents:

- Haver comprès de manera global el que representa l'eina "Wiki" per a la gestió d'informació en les organitzacions.
- Haver assimilat quines aportacions ofereixen les eines *GSuite* i *Office 365* com a possibles alternatives.
- Haver reflexionat sobre quines eines poden ajudar en cada una de les fases d'un projecte de Sistemes de Gestió de Coneixement.

Enfocament i mètode

La metodologia constarà de tècniques de gestió de projectes adaptades al projecte:

1. Plantejar el cas pràctic simulat, amb un objectiu clar.
2. Identificar la informació i els recursos de col·laboració que tenen, és a dir analitzar la situació actual.
3. Fase d'investigació i planificació on analitzarem que pot aportar *GSuite* i *Office 365* com a eines de gestió de coneixement, basant-nos en les fases del cicle de la Gestió de Coneixement.
4. Conclusions.

Planificació del Treball

Aquesta planificació inicial constitueix la línia base del projecte, on les següents dates són les fites d'entregues importants a destacar:

<i>Entrega pre-projecte</i>	29/09/2019
<i>Validació de la planificació/ Entrega KickOff</i>	13/10/2019
<i>Validació de l'anàlisi</i>	31/10/2019
<i>Validació del disseny/ Entrega 1er Informe de Seguiment</i>	10/11/2019
<i>Manual tècnic</i>	09/12/2019
<i>Validació de les proves</i>	19/12/2019
<i>Entrega 2on Informe de Seguiment/ Fi de projecte</i>	26/12/2019

Breu sumari de productes obtinguts

A partir d'un compte de *Gmail* amb *GSuite* educatiu i un compte d'*Office 365* s'ha creat un portal de col·laboració per a la gestió de coneixements d'una organització fictícia amb cada producte, és a dir un amb *Google Sites* i un altre amb *SharePoint*.

Cada portal de demostració creat té una sèrie de eines i funcionalitats com són una wiki, un calendari, la gestió de projectes, la gestió documental i un Blog per tal d'estudiar i analitzar les diferents característiques i carències de cada una d'aquestes com a resposta de l'evolució cap a una millora en el gestor de coneixements de l'organització.

Breu descripció dels següents capítols

Aquest treball és centra en la creació d'aquest dos portals de col·laboració creats en el núvol, seguint les dades del cicle de vida del software amb planificació, anàlisi, disseny i pla de proves que veure'm en els següents capítols:

- Anàlisi: es on es descriu detalladament el sistema que es vol construir, quins requeriments ha de complir i quins usuaris ha de satisfer.

- Planificació: on es resumeix la planificació del projecte, cost del l'esforç i anàlisis de riscos i contingències.
- Disseny: es on es realitza el plantejament tecnològic de la solució.
- Construcció: es mostra la construcció de com és va a dur a terme, la creació d'un "Site" col·laboratiu amb *Google Sites* i amb *SharePoint* a mode de demostració.
- Proves i correccions: es detallen tant les correccions dels possibles errors que varen sorgir com les millores que es van considerar oportunes.

A continuació d'aquests capítols s'inclouen de manera addicional els manuals i els informes del treball en l'apartat annexos, però tot i així, a causa de la gran quantitat d'imatges utilitzades i necessàries en els documents que s'han inclòs en el cos de la memòria, aquesta excedeix una mica del nombre de pàgines suggerides per aquest tipus de treballs.

Anàlisi

Definició del cas

El cas donat és tracta d'una empresa de software amb uns 100 treballadors repartits en diferents àrees: programació, administració, consultoria, comercials, direcció, etc... amb una cartera d'uns 5.000 clients. Els departaments estan distribuïts en diferents edificis connectats entre ells amb una xarxa privada virtual i actualment utilitzen com a Sistema de Gestió de Coneixement una *wiki*. El programa que utilitzen és una *MediaWiki* que funciona en un servidor connectat a la xarxa.

A l'empresa saben que el coneixement és la capacitat per a prendre la decisió més adequada; i que el posseeixen les persones, que són importants per ser les que prenen les decisions, les que les porten a terme, les que atenen al client i les que es relacionen amb els proveïdors. Però sobretot, són importants en la organització pel que saben i pel que poden aportar compartint experiències, encerts i errors.

El flux establert a l'organització per a treballar amb la *wiki* es l'adequat però molts treballadors no tenen l'interès que s'esperava, tot i que les pàgines usen el format wikitext de *MediaWiki*, de manera que els usuaris que no tenen coneixements d' *HTML* o *CSS* puguin editar-les fàcilment, sembla que per als departaments no tècnics els hi és complexa afegir coneixement. A banda que per norma general els empleats que tenen el coneixement són reticents a compartir amb els altres.

L'empresa està al dia en les novetats que aporten les eines *GSuite* i *Microsoft Office 365* per a la Gestió del Coneixement, centrant-se en l'aprenentatge de les persones i en el seu desenvolupament i en la integració del seu coneixement amb el cicle del negoci, per aquest motiu s'ha demanat un estudi d'aquestes eines per tal de que la direcció prengui la decisió de quina d'aquestes eines substituirà el lloc de l'actual *wiki* com a Sistema de Gestió de Coneixement.

Requisits en termes generals

El que demana l'organització és el que tota empresa voldria per al seu entorn laboral, tot seguit detallem aquests requeriments en termes generals per a l'estudi de la viabilitat que realitzarem previ a que l'empresa prengui la decisió d'implantar un d'aquest nous Sistemes de Gestió del Coneixement:

Comunicació en temps real, fluida i espontània

La comunicació és imprescindible per al bon funcionament de les organitzacions. Una bona comunicació millora la competitivitat de l'organització, la seva adaptació als canvis de l'entorn, facilita l'assoliment dels objectius i fomenta una bona motivació, compromís, responsabilitat, implicació i participació dels seus treballadors. Per aquest motiu és important tenir en compte què volem dir i com volem dir-ho, i de quina manera es transmet millor el missatge sabent que hi ha una diferència entre el que es rep i el que es percep, de manera que es fa de vital importància treballar amb una bona eina de gestió dels

coneixements per tal de fomentar la participació i el compromís entre les persones que formen part de l'organització.

Compartir arxius, fotografies i documents

Poder compartir qualsevol arxiu i accedir des de qualsevol lloc, aporta a l'organització un avantatge competitiu. Els documents sempre han d'estar actualitzats de manera que els treballadors tinguin accés a la última versió, tot i estar fora de l'empresa, fins i tot sense connexió a Internet. Així mateix, és interessant per a l'organització tenir un sistema de gestió de documents que compleixi aquests requisits i amb la funció de compartir un arxiu a través d'un enllaç privat, de manera que es pugui donar accés a un client a aquesta URL sense necessitat d'enviar pesats documents per correu electrònic i garantint així la seva confidencialitat i complint amb el RGPD.

Accés a l'historial de documents compartits i converses

És important per als treballadors de l'organització sentir-se segurs, per lo que es requereix un sistema control de versions d'arxius i converses per recuperar, consultar i restaurar arxius eliminats i versions anteriors.

Augment de la productivitat i la satisfacció dels empleats

La Gestió del Coneixement a les empreses es basa en el concepte de que el coneixement està present en la ment dels seus empleats. Quan els col·laboradors s'organitzen en equips es generen més coneixements en forma de processos, models de gestió, metodologies i projectes. Com a resultat d'aquesta col·laboració i intercanvi de coneixement, s'espera que tots els treballadors de l'organització podran fer ús dels coneixements presents en l'organització amb l'eina, augmentant així l'eficàcia i la productivitat, i generant alhora satisfacció.

Reducció de la quantitat de correus electrònics a enviar i llegir

La majoria dels correus electrònics són d'àmbit intern, i es vol aprofitar les eines de gestió de coneixement amb algun sistema de missatgeria instantània o Intranet que permeti reduir el nombre de correus de la safata dels treballadors.

Reducció del nombre de reunions

Les reunions mal planificades no només no tenen sentit, sinó que sovint redueixen la productivitat. Per assolir els objectius requerits en una reunió, cal tenir una sèrie de pautes a l'hora de preparar la trobada que permeten no només aconseguir l'assumpte a tractar, sinó també es concedeix una oportunitat perquè els membres comparteixin informació i puguin adonar-se del nivell de comprensió i acceptació de la resta de l'equip. Per lo que és important tenir una agenda com a fulla de ruta per a tots els involucrats amb unes bones pautes i reduir així el nombre de reunions.

Foment de la col·laboració natural entre empleats

La col·laboració és un tema rellevant per a aquelles empreses que aspiren a liderar els processos de transformació digital. Encara que hi ha una sèrie de reptes que limiten la cooperació i el treball en equip, a poc a poc està augmentant l'interès en l'anomenada cultura de col·laboració. Per aquest motiu, l'organització està invertint esforços en fomentar aquesta integració amb l'ús d'aquesta eina amb la que es demana plantar cara a amenaces

com la dispersió geogràfica, l'organització interna o l'ús de tecnologies no comuns que aïllen als empleats. L'eina de col·laboració aportarà una comunicació més àgil i fluida entre els diferents actors, com poden ser entre l'empleat i l'organització, entre companys, entre cap i el seu equip. També fomenta transparència, respostes ràpides, modificacions i actualitzacions en temps real.

Millora de la cohesió dels equips

Aconseguir una bona cohesió d'equips de treball és un factor clau per millorar els resultats de les organitzacions, el compromís de l'empleat s'ha convertit en una prioritat per a moltes companyies líders del sector. Per això, l'eina ha de permetre posar en pràctica estratègies i tècniques per aconseguir una major implicació i cohesió d'equips de treball, i així aconseguir que els seus treballadors rendeixin al màxim nivell. El compromís d'un treballador amb el seu lloc de treball sorgeix de la relació que estableix amb els diferents companys del seu entorn laboral. Tant a nivell formal com informal, la cohesió dels equips retroalimenta la persona en el que és la seva percepció del lloc de treball i les seves relacions.

Definició característiques i funcionalitats

Per a definir les característiques i les funcionalitats primer donarem un cop d'ull a les eines amb les que treballarem comparades amb l'actual eina que té l'organització:

Que es una *wiki*?

Es tracta d'un tipus de pàgina web que ofereix la possibilitat de que multitud d'usuaris puguin editar els seus continguts a través del navegador web. Entre d'altres característiques faciliten el treball en col·laboració així com la coordinació d'accions i intercanvi d'informació sense necessitat d'estar presents físicament ni connectats de forma simultània.

A favor:

- Les *Wiki* són molt útils ja que donen als seus usuaris la possibilitat de crear i optimitzar pàgines de manera instantània, brindant-los molta flexibilitat i llibertat
- És d'esperar que el contingut de les *wikis* sigui vigent, encara que això depèn de diversos factors, com pot ser la popularitat de la matèria que tracten
- Donat que diversos autors poden col·laborar en la redacció d'un mateix article, els wikis posen el contingut en primer pla, deixant menys lloc al individualisme
- Depenent del projecte, són econòmics de crear i de mantenir, com en el cas de la *MediaWiki*

En contra:

- Donat que es tracta d'un servei disponible en forma gratuïta i lliure per a qualsevol usuari de la Xarxa, brindant-los la possibilitat de crear i modificar la informació al seu gust, la veracitat dels articles es veu afectada
- Dificultat en el mode d'edició ja que la *Wiki* treballa amb un llenguatge d'etiquetes específic
- Moltes vegades, el contingut infringeix els dret d'un altre autor (per exemple, citant sense permís frases textuais)
- La múltiple autoria implica diferències en l'estil literari, en l'enfocament del text (que pot estar relacionat amb qüestions culturals) i en la qualitat de la redacció: és comú

trobar articles que consten de paràgrafs ben escrits combinats amb autèntics malsons ortogràfiques i gramaticals

- És necessari una gran dedicació en l'organització dels espais de treball, permisos d'edició i definició de rols

Que es **GSuite**?

GSuite és un servei de *Google* que proporciona diversos productes amb un nom de domini personalitzat per al client. Compta amb diverses aplicacions web amb funcions similars a les suites ofimàtiques tradicionals, incloent *Gmail, Hangouts, Calendari, Drive, Docs, Sheets, Slides, Groups, News, Play, "Sites" i Vault*. *GSuite* és una solució unificada multi dispositiu, capaç de fer més còmodes els processos dins de l'entorn professional.

Aporta:

- Eines de creació col·laboratives
- Connexió i organització
- Emmagatzematge
- Administració segura

Característiques:

- Permet la col·laboració en temps real amb un equip de treball.
- Permet incrementar la productivitat i reduir els costos.
- Permet optimitzar tota la feina en un sòl paquet.
- Connecta els treballadors sense importar el lloc, crear qualsevol arxiu, emmagatzemar i accedir a tots els arxius i administrar usuaris i dispositius de forma segura i fàcil.
- Calendaris compartits per tenir controlat els horaris de tots els treballadors i així crear reunions automàticament, com també generar vídeo conferències.
- Col·laboració en temps real creant i editant documents, presentacions o taules de càlculs; modificacions al moment i amb tots els canvis guardats.
- Comunicació entre col·laboradors a través d'un xat.
- Opcions de seguretat per verificar el teu perfil.

Què és **Microsoft Office 365**?

Microsoft Office 365 és una solució d'arrendament del paquet *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access, OneNote, Outlook i SharePoint)* per al seu ús durant un any en comptes de pagar el preu complet de l'adquisició del producte. Amb aquest paquet els treballadors sempre tindran les eines *Office* sempre actualitzades al seu lloc de treball i sincronitzades amb el núvol, amb l'opció de treballar tant de manera local com a distància.

Aporta:

- Augment de la productivitat
- Treballar millor en equip
- Protegir les dades

Característiques:

- Permet comunicar-se i col·laborar amb major eficiència.

- Ofereix la flexibilitat d'obtenir accés de forma segura i editar documents en temps real per a que l'equip treballi amb la versió més recent.
- Permet re definir els mètodes de treball.
- Permet sincronitzar informació entre diferents dispositius per poder comunicar-se tots en qualsevol moment i romandre informats.
- Permet realitzar reunions més productives en oferir característiques conegudes i fàcils d'utilitzar, a més de seguretat, compliment i control de categoria empresarial.
- Permet que tot l'equip pugui editar i afegir documents al mateix temps.

Que aporten aquestes eines en la Gestió de coneixements?

Les aportacions en la Gestió del Coneixement depenen de quines siguin les línies estratègiques de l'organització però sempre exigeix que per treure el màxim partit de la inversió que implica la seva implantació sigui necessari que el marc que el defineix (persones, processos i tecnologia) estigui totalment alineat amb l'estratègia de l'organització. En cas contrari estarem invertint recursos en el desenvolupament de projectes i eines per a la Gestió del Coneixement on els resultats difícilment contribuiran a assolir els objectius corporatius.

Per aquest motiu en l'estudi compararem els dos productes en diferents aspectes relacionats amb la Gestió de coneixements, els qual té com a objectiu principal obtenir, organitzar, compartir i enriquir el coneixement de l'organització per millorar la competència dels equips.

La Gestió de Coneixements permet:

- Accés ràpid a fonts d'informació i coneixements tant interns com externs.
- Estalvi de temps en la cerca de la informació.
- Augment de la productivitat donat l'accés directe a la informació per part els treballadors.
- Evitar la redundància, es a dir les tasques repetitives.
- Processos de treball més continus i ràpids degut a l'accés permanent a de la informació
- Reducció o eliminació d'errors en la transferència d'informació.
- Foment de la comunicació i la col·laboració així com el treball en equip.
- Suport en la presa de decisions més ràpida, menys costosa i més eficaç.
- Provisió ràpida i fiable de persones de contacte competents.
- Disminució de les circulars és a dir menys paper.
- Servei a l'usuari més eficaç i ampliació del mateix.
- Cooperació més fiable i possibilitats de cooperació entre treballadors de l'organització.
- Augment de la innovació i avantatges competitius.
- Ús més eficient de la tecnologia.
- Possibilitat de comunicació entre diferents ambients de sistemes mitjançant Internet.

Requisits específics per als portals de demostració

A partir de les característiques que ofereixen les eines de col·laboració s'estableixen els següents requisits per al portal de col·laboració:

Requisits de seguretat

S'ha de poder...

- tenir un accés controlat per usuari i contrasenya
- configurar la seguretat de les biblioteques de documents o llistes
- configurar la seguretat dels documents
- configurar la seguretat dels *subsites web*

Requisits funcionals

S'ha de poder...

- crear apartats
- crear biblioteques de documents
- crear, modificar, eliminar i consultar pàgines *Wiki*
- permetre navegació entre apartats, pàgines i documents de manera senzilla
- tenir una pagina d'inici com apunt d'accés centra de tota la informació
- permetre la personalització del disseny de cada apartat
- que qualsevol apartat tingui emmagatzemament de documents
- per cada biblioteca de documents generar nous documents i pujar documents existents, modificar i realitzar cerques
- tenir un apartat de tipus wiki per a la gestió de la informació de les àrees d'investigació dels diferents projectes on emmagatzemar les versions i documentació de cada projecte
- tenir un apartat per a la gestió de reserva de recursos com poden ser sales per a cites o reunions
- tenir un apartat per a la gestió de projectes on gestionar les tasques i la documentació de cada projecte
- tenir un apartat per a les publicacions de tipus Blog o Fòrum, on es pugui donar d'alta, modificar o eliminar una publicació

En resum, les característiques de la Gestió de Coneixements juntament amb els requisits del cas seran els indicadors a analitzar en aquest projecte per tal de donar resposta a la pregunta de quin dels dos productes serà més beneficiós per a l'organització com a evolució natural de la seva gestió de coneixements actual.

Planificació

Un cop recollits els requisits del projecte, cal estimar el temps que ens portarà fer-ho i quants diners ens costarà, per tal d'assegurar que el treball es desenvolupa amb la suficient qualitat, que els riscos no ens impacten massa en el projecte i que els *Stakeholders* estiguin compromesos amb el projecte.

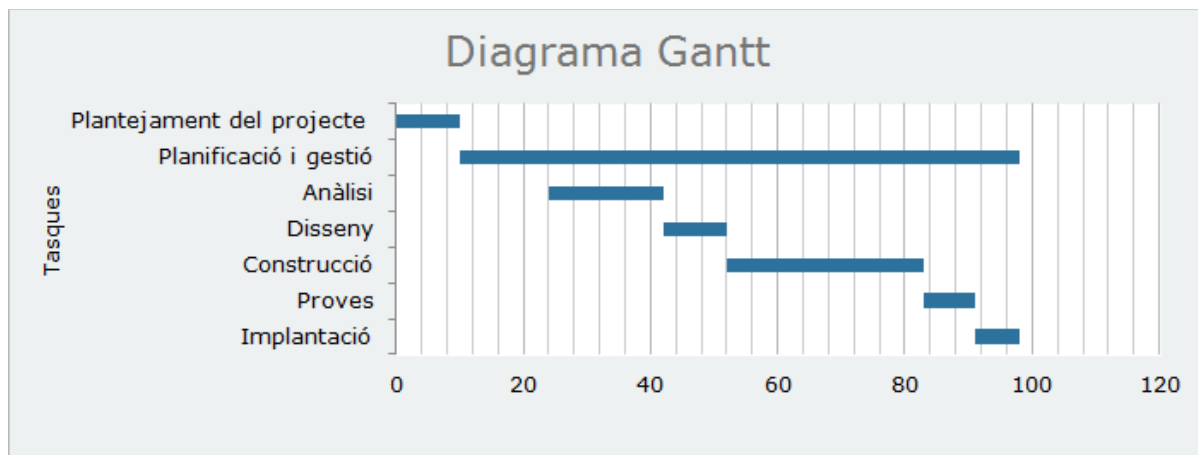
Relació de grups de tasques

La planificació d'activitats comença per l'elaboració d'un pla d'activitats. En ell, posarem la data i durada de la mateixa, així com les subtasques per a la seva execució. També podem afegir un responsable de la mateixa. No obstant això, l'objectiu principal d'un pla d'activitats, serà identificar quines activitats necessitem:

Nom tasca	(dies)	Data d'entrega		
		Inici	Fi	Responsable
Plantejament del projecte (pre-projecte)	10			
Plantejament projecte	3	20/09/2019	22/09/2019	cap de projecte
Estudi de viabilitat	3	23/09/2019	25/09/2019	cap de projecte
Desenvolupament del document	4	26/09/2019	29/09/2019	cap de projecte
Entrega pre-projecte	0	29/09/2019	29/09/2019	cap de projecte
Planificació i gestió	88			
Disseny Pla de projecte	4	30/09/2019	03/10/2019	cap de projecte/ arquitecte
Valoració econòmica	4	04/09/2019	08/10/2019	cap de projecte
Anàlisi de riscos	2	09/10/2019	13/10/2019	cap de projecte
Validació de la planificació	0	13/10/2019	13/10/2019	cap de projecte
Entrega Informe executiu (Kick-off)	0	13/10/2019	13/10/2019	
Revisió Informe	2	13/10/2019	10/11/2019	cap de projecte
Entrega 1er Informe de seguiment	0	10/11/2019	10/11/2019	
Revisió segon Informe	2	10/11/2019	26/12/2019	cap de projecte
Entrega 2on Informe de seguiment	0	26/12/2019	26/12/2019	
Anàlisi	18			
Definició del cas	6	14/10/2019	19/10/2019	analisi
Requisits	4	20/10/2019	23/10/2019	analisi
Definició característiques i funcionalitats	8	24/10/2019	31/10/2019	analisi
Validació de l'anàlisi	0	31/10/2019	31/10/2019	cap de projecte
Disseny	10			
Plantejament tecnològic	10	01/11/2019	10/11/2019	arquitecte
Validació del disseny	0	10/11/2019	10/11/2019	cap de projecte
Construcció	31			
Creació d'un Site col·laboratiu O365	10	11/11/2019	20/11/2019	tècnic
Creació d'un Site col·laboratiu Gsuite	10	21/11/2019	30/11/2019	tècnic
Configuració i esquema de cada producte	3	01/12/2019	03/12/2019	tècnic
Resum de funcionalitats SGC	5	04/12/2019	08/12/2019	tècnic
Manual tècnic	3	09/12/2019	11/12/2019	tècnic
Proves	8			
Pla de proves	5	12/12/2019	16/12/2019	teste
Correccions	3	17/12/2019	19/12/2019	tècnic / arquitecte
Validació de les proves	0	19/12/2019	19/12/2019	cap de projecte
Implantació	7			
Manual d'ús	3	20/12/2019	22/12/2019	teste
Valoració final	4	23/12/2019	26/12/2019	tècnic / arquitecte
Fi de projecte	0	26/12/2019	26/12/2019	cap de projecte

Temporalització/esforç

El diagrama de Gantt ens proporciona una visió general de les tasques programades, de manera que totes les parts implicades sabran quines tasques han de completar i en quin dia del projecte s'inicia:



Pel que fa a recursos humans, el grup de treball que representa aquest projecte es compondrà dels següents perfils:

Recursos

Cap de projecte. S'encarrega de realitzar la gestió, organització i planificació del projecte. Realitza la descomposició inicial de les tasques, la planificació d'aquestes, defineix l'equip de treball i l'abast del projecte.

Analista funcional. S'encarrega d'elaborar els requisits funcionals i de realitzar l'anàlisi del projecte donant suport a l'equip de treball en les fases de construcció, proves e integració.

Arquitecte. S'encarrega de l'arquitectura i disseny del sistema.

Tècnic de desenvolupament. S'encarrega de dur a terme l'execució del projecte realitzant les subtasques necessàries per a cada tasca definida en la planificació. Aquestes tasques inclouen anàlisi, disseny, desenvolupament, documentació, suport a la realització de proves i resoldre els errors detectats en les fases.

Tester. S'encarrega de les proves del sistema.

Valoració econòmica inicial

Tenint en compte la dedicació a cada tasca dels recursos humans segons perfil estimem que el l'esforç seria d'unes 226h a realitzar en 98 dies amb un cost aproximat de 10,325€.

En la següent taula és mostra la relació entre l'esforç en hores i jornades, tenint en compte que una jornada seria de 8 hores, i el cost fix per a cada rol:

Recursos	Cost per hora(€)	Total hores	Total jornades	Cost fix
cap de projecte	60	44	5,5	€2.640,00
analista	50	36	4,5	€1.800,00
arquitecte	45	41	5,125	€1.845,00
tècnic	40	89	11,125	€3.560,00
tester	30	16	2	€480,00
		226	28,25	€10.325,00

Valoració econòmica final

Durant el Projecte l'esforç s'ha vist afectat ja que el tècnic ha hagut de dedicar més hores a la construcció dels "Sites" augmentant així el cost de 10.325 a 11.0005€, és a dir uns 680€ de més.

Recursos	Cost per hora(€)	Total hores	Total jornades	Cost fix
cap de projecte	60	44	5,5	€2.640,00
analista	50	36	4,5	€1.800,00
arquitecte	45	41	5,125	€1.845,00
tècnic	40	106	13,25	€4.240,00
tester	30	16	2	€480,00
		243	30,375	€11.005,00

Anàlisi de riscos

El projecte té un element de novetat sobre el qual hi haurà riscos i dificultats a vèncer. Això requereix prendre decisions en les que cal tenir en compte els objectius, costos i temps ja establerts.

Descripció dels riscos identificats:

Codi	Riscos	Probabilitat	Impacte	Nivell
R01	Desacord en l'anàlisi funcional.	Alta	Molt alt	Alt
R02	Falta de disponibilitat de l'equip.	Mitjana	Alt	Mitjà
R03	Responsable tècnic no ha dedicat les jornades corresponents.	Baixa	Alt	Mitjà
R04	Els test no han anat com s'esperava.	Alta	Baix	Baix

La responsabilitat de la gestió de riscos recau en el cap de projecte que serà l'encarregat de decidir les mesures que cregui necessàries per reconduir el projecte cap a l'èxit.

L'impacte associat als possibles riscos definits són els següents:

- Retràs en el projecte i possibles definicions incompletes per falta de la dedicació necessària

- Descontrol en la gestió del projecte

L'estratègia a aplicar per a mitigar els riscos del projecte és el que anomenem pla de contingència, és a dir com actuar davant aquests riscos.

Codi	Acció	Tipus	Data límit
A1R01	Revisar la planificació, establint un major detall i criteris mínims de requeriments del projecte.	Correctora	Fi fase anàlisi
A1R02	Establir reunions periòdiques.	Mitigadora	Tot el projecte
A2R02	Treballar en la participació de tots els implicats i millorar les comunicacions.	Mitigadora	Tot el projecte
A1R03	Alliberar el responsable tècnic d'altres tasques per a que tingui més temps per dedicar al projecte.	Correctora	A mitja fase de construcció
A1R04	Fer seguiment exhaustiu de les proves per detectar a temps possibles errors.	Mitigadora	Fi fase proves

Codi: Codi identificació del risc de la taula avaluació de riscos

Acció: Descripció de les accions per corregir o mitigar el risc identificat; pot tenir més d'una acció.

Tipus: Si la acció és correctora (anul·la el risc) o és mitigadora

Data límit: si s'escau data límit per aplicar l'acció

Aquestes accions que, en primer lloc ens permeten evitar l'aparició de la incidència i, en segon lloc, en cas que un risc no pugui ser evitat, estableixen els plans de contingència que ens permeten la minimització del seu impacte. És reserven unes 24h d'esforç per a aquestes possibles contingències.

Revisió final de riscos

Respecte a la revisió de riscos podem afirmar al final del projecte:

- que el risc identificat sobre la falta de disponibilitat de l'equip no ha estat problema
- que el risc identificat sobre la dedicació del tècnic ens ha afectat, el tècnic ha estat més jornades de les establertes degut a una desviació en el temps de construcció dels *Sites*, com a mesura l'equip ha hagut de treballar sobres les seves tasques deixant de banda altres projectes per tenir més disponibilitat
- que el risc identificat sobre els tests també ha caducat

Donat que no s'havia tingut en compte que el tècnic dediques més jornades en l'estratègia a aplicar per a mitigar els riscos del projecte, hem afegit la següent mesura correctora que es la que s'ha aplicat davant aquest risc trobat:

Codi	Acció	Tipus	Data límit
A2R03	Alliberar l'equip d'altres tasques per a que tingui més temps per dedicar al projecte.	Correctora	Fi fase correcció

Consumint així unes 17h de les 24h d'esforç reservades per a les contingències.

Disseny

Un cop que s'ha realitzat l'anàlisi del que es necessita per al desenvolupament d'aquest projecte, es passa al disseny, on es defineix l'arquitectura que cal tenir per implantar el programari i l'esquema de la interfície gràfica.

Arquitectura física

Tant *GSuite* com *Microsoft Office 365* són plataformes col·laboratives basades en el núvol. Proporcionant-nos diferents eines sense haver d'instal·lar i mantenir la plataforma dins del propi negoci, sent d'aquesta manera una solució més econòmica per a organitzacions de qualsevol mida que vulguin compartir documents i informació entre treballadors i amb clients.

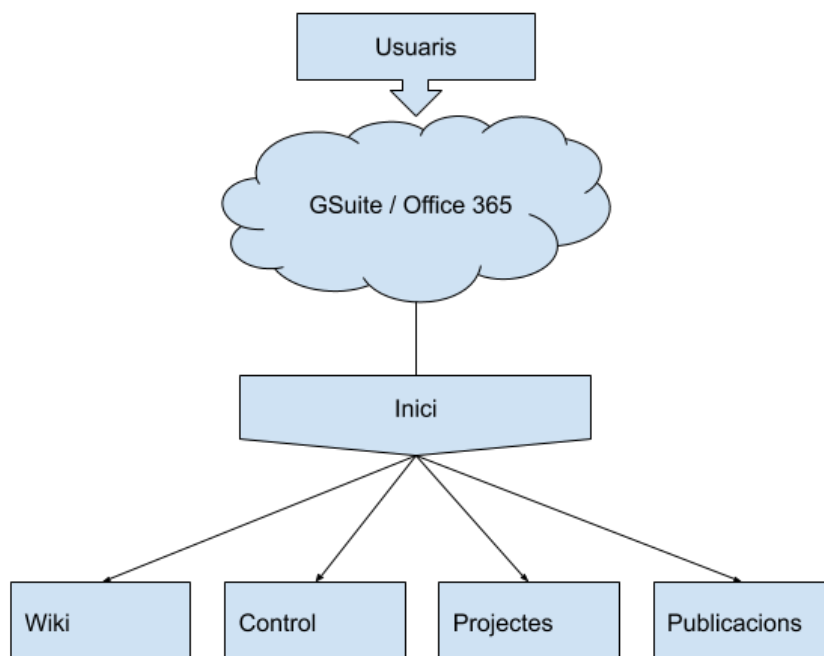
El *Software as a Service* (SaaS) és un model que es tradueix en el fet que s'allotgen la informació i les dades de l'organització en el núvol, en lloc d'haver de comprar, implantar i mantenir servidors propis. Per a moltes organitzacions, aquesta solució redueix en gran mesura els costos d'infraestructura i allibera l'equip de TI per centrar-se en activitats siguin de més valor per al negoci.

Arquitectura lògica

El portal de col·laboració que desenvoluparem per a l'estudi del cas, per a *GSuite* utilitzarem l'eina *Google Sites* mentre que per a *Microsoft Office 365* utilitzarem l'eina *SharePoint* Online, i serà una col·lecció de "Sites" que es correspondrà a la col·lecció arrel i un subsite per cada apartat. El definirem, a partir d'ara, com un Portal de col·laboració pensat per als empleats amb un *front-end al Cloud*, és a dir, direm que per accedir-hi caldrà tenir accés a Internet i entrar en una aplicació web configurada al núvol.

Els continguts que és crearan per a cada Portal de col·laboració de demostració seran a nivell d'informació general i seran els següents:

- Inici: és el "Site" de primer nivell.
- Àrea d'Investigació: apartat per a la wiki dels treballadors.
- Control: apartat per a realitzar la gestió de reserva de sales.
- Projectes: apartat per a la gestió de projectes.
- Publicacions: apartat per a les publicacions internes.



Seguretat

La seguretat de cada Portal de col·laboració que es construirà per a les proves i l'anàlisi recau sobre el mateix producte amb grups de seguretat i permisos personalitzables.

Esquema

Capçalera	
Usuari Botó	
Menú	Contingut
Peu de pàgina	

- ❖ Capçalera: logotip de l'empresa
- ❖ Part superior: usuari i botó per tancar la sessió
- ❖ Menú lateral: enllaços als diferents apartats
- ❖ Contingut: contingut de cada apartat
- ❖ Peu de pàgina: es on es troba la informació referent al RGPD: Avís legal, política de cookies i privacitat.

Amb aquest esquema el que es pretén és analitzar les diferents eines que aporta cada un d'aquest productes *GSuite* i Microsoft Office 365, i extreure així quina opció pot ser millor per a l'evolució de la Gestió dels coneixements de l'empresa del cas d'estudi.

Revisió del disseny

Donat el grau d'abstracció inicial al realitzar l'anàlisi tenint només una idea teòrica del que es volia, ara un cop construïts els "Sites" podem afegir el següents punts i decisions de disseny que s'han tingut en compte en la construcció:

Google Sites

- Inici: és la pàgina inicial del "Site" on hem afegit un accés directe a cada element.
- Àrea d'Investigació: per a la Wiki dels treballadors, hem creat una pàgina que contindrà altres pàgines per cada projecte per tal de que els treballadors col·laborin afegint la informació de Versions, manuals i documentació que creguin oportuna.
- Control: pàgina amb un accés directe a Google Calendar on els treballadors podran afegir reunions i cites. Cal donar accés a cada treballador al Calendari comú.
- Projectes: per a la gestió de projectes s'ha afegit una pàgina amb un accés directe a l'eina externa Trello. Per cada projecte caldrà crear un taulell nou a Trello i un accés directe en aquesta pàgina, a més de donar permís d'accés a Trello als treballadors membres de l'equip de cada projecte.
- Publicacions: per a les publicacions internes s'ha creat un nou grup a Google Groups i s'ha afegit un accés directe a aquest com a llista de discussió.

SharePoint

- Inici: és el "Site" de primer nivell.
- Àrea d'Investigació: per a la wiki dels treballadors s'ha afegit una Biblioteca Wiki.
- Control: per la gestió de reserva de sales. S'ha decidit instal·lar una aplicació de tercers, tot i que esta en anglès es molt completa.
- Projectes: per a la gestió de projectes, s'ha creat una llista per a les tasques amb columna personalitzada per tal d'agrupar aquestes tasques per projecte i poder filtrar/cercar de manera més eficient.
- Publicacions: per a les publicacions internes simplement s'ha afegit una llista de discussió.

Construcció

Ara veurem pas a pas com es construeix un portal de col·laboració amb *SharePoint Online* i amb *GSuite* per a la demostració, seguint el disseny i l'estructura establerts prèviament. Cal tenir present que per al projecte s'han construït els portals sobre els comptes d'alumne de la UOC, podria tenir alguna diferència en la construcció amb una llicència d'empresa.

Creació d'un "Site" col·laboratiu GSuite

El portal de col·laboració creat en *Google Sites* s'ha creat sobre el pla *GSuite* per alumnes de la UOC.

Fases i esquema

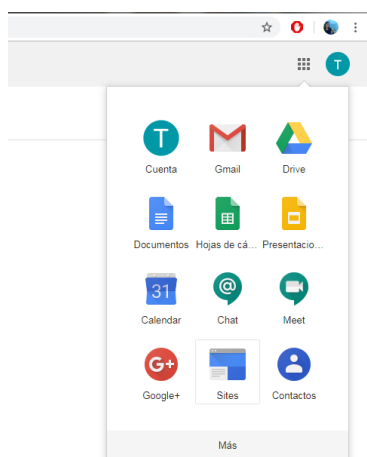
Per a dur a terme l'objectiu seguirem els següents punts:

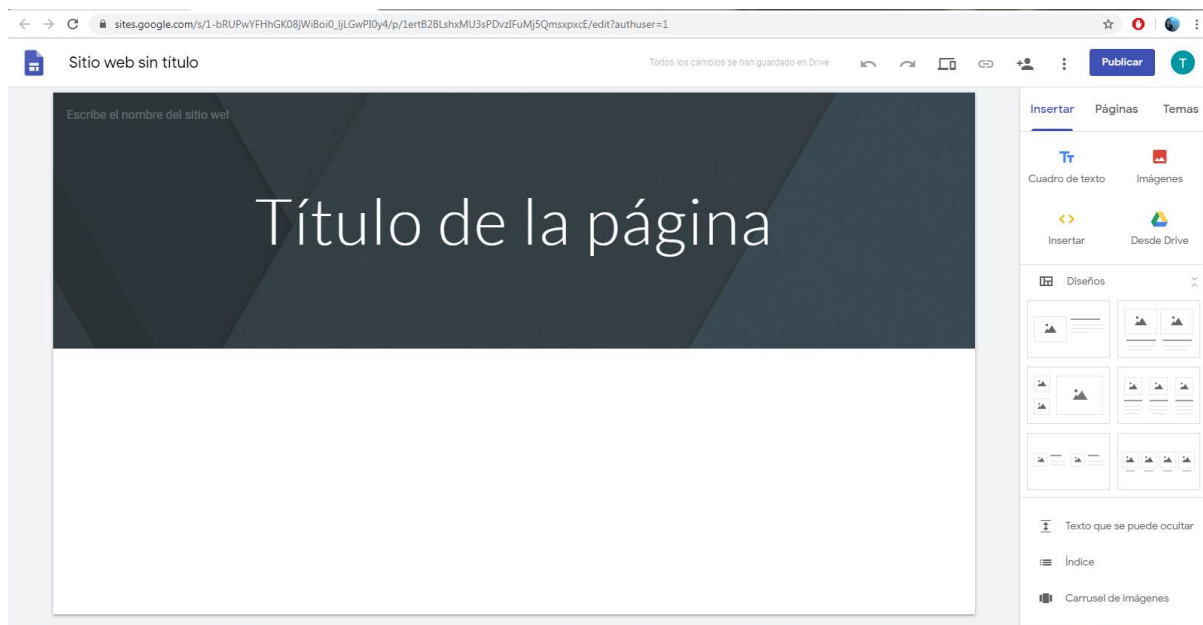
- Accedir amb el compte de *Google Suite* a *Google Sites*
- Decidir disseny
- Crear el contingut:
 - Pàgina per a l'Àrea d'investigació per a afegir subpàgines per projecte com a Wiki
 - Pàgina Control amb Calendari únic a Google
 - Pàgina per a les Tasques de Projectes vinculades a Trello
 - Llista de discussió per a les Publicacions
 - Edició del HUB de la pantalla inici amb accessos directes
- Definir permisos i rols

Desenvolupament

PAS 1. Creació d'un "Site"

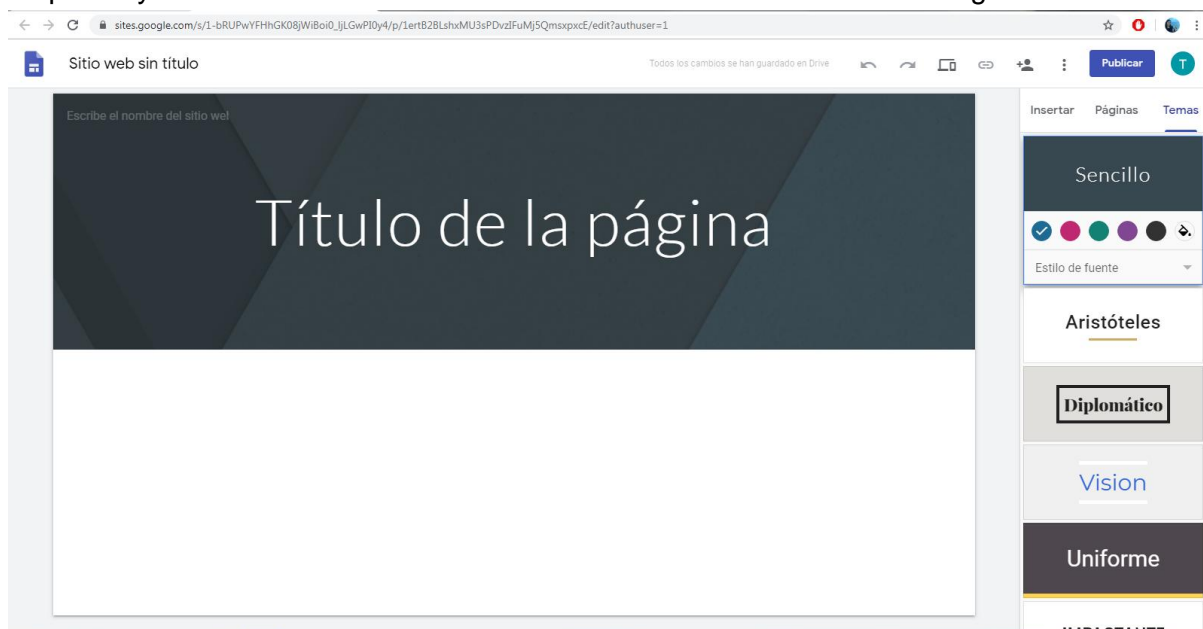
En primer lloc hem accedit a les aplicacions des de la bústia <https://mail.google.com/mail> i hem iniciat sessió.

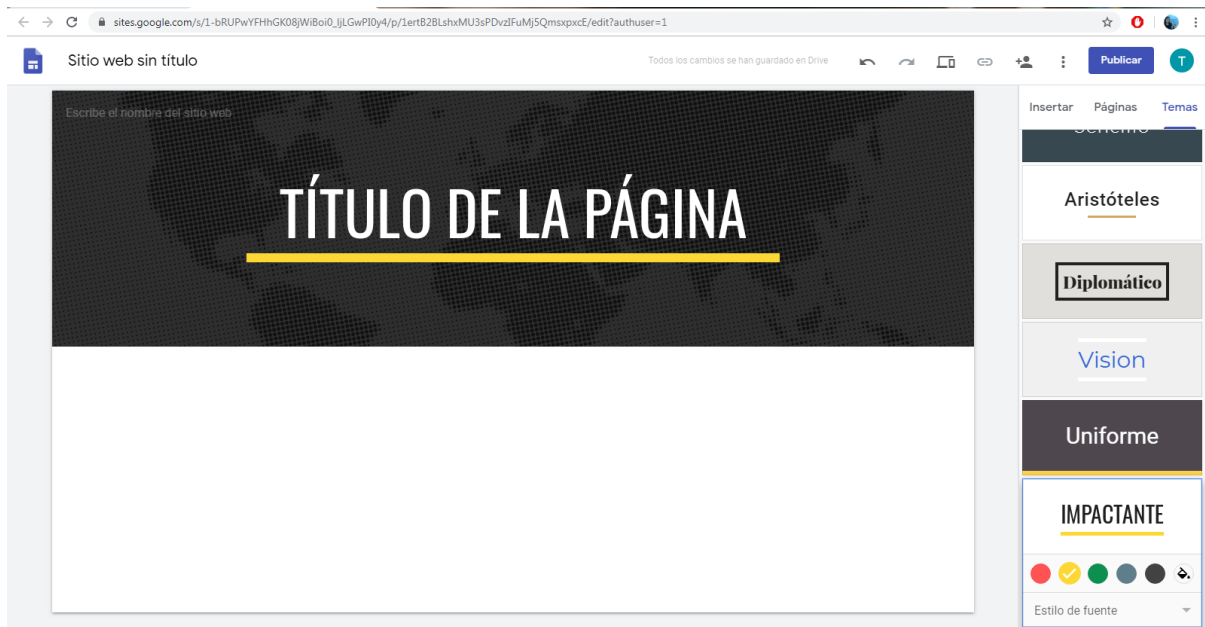




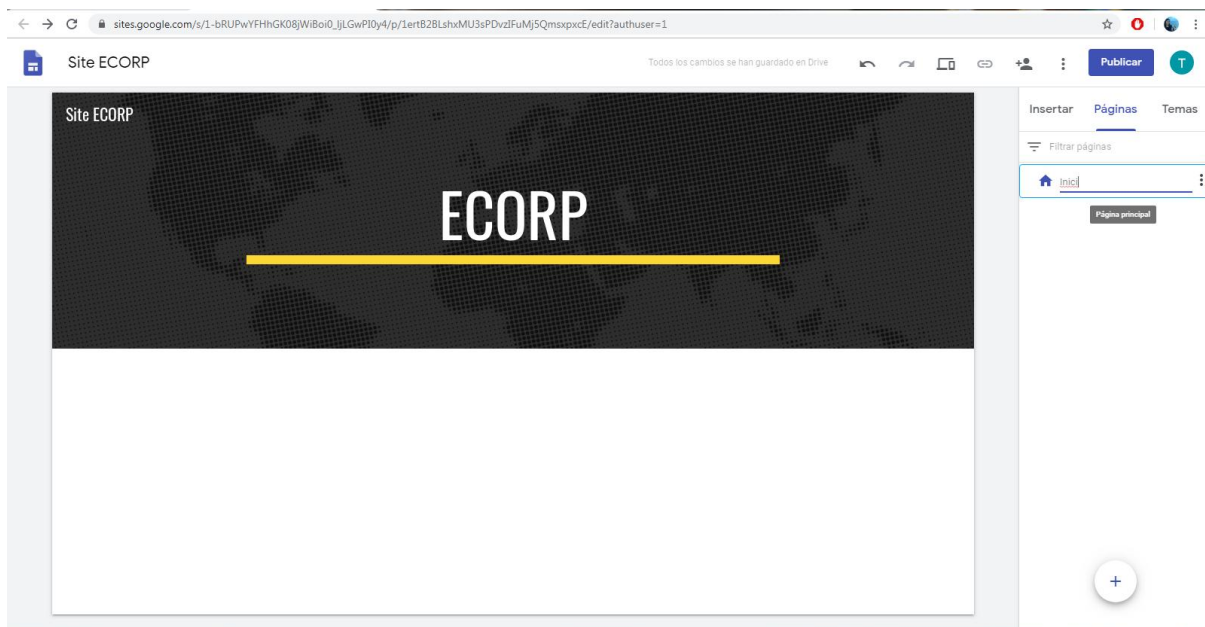
Totes les eines es situen a la columna dreta, dividides en tres pestanyes: "Insertar", "Páginas" i "Temas".

La pestanya "Temas": es on seleccionem el tema Uniforme amb detall en groc.



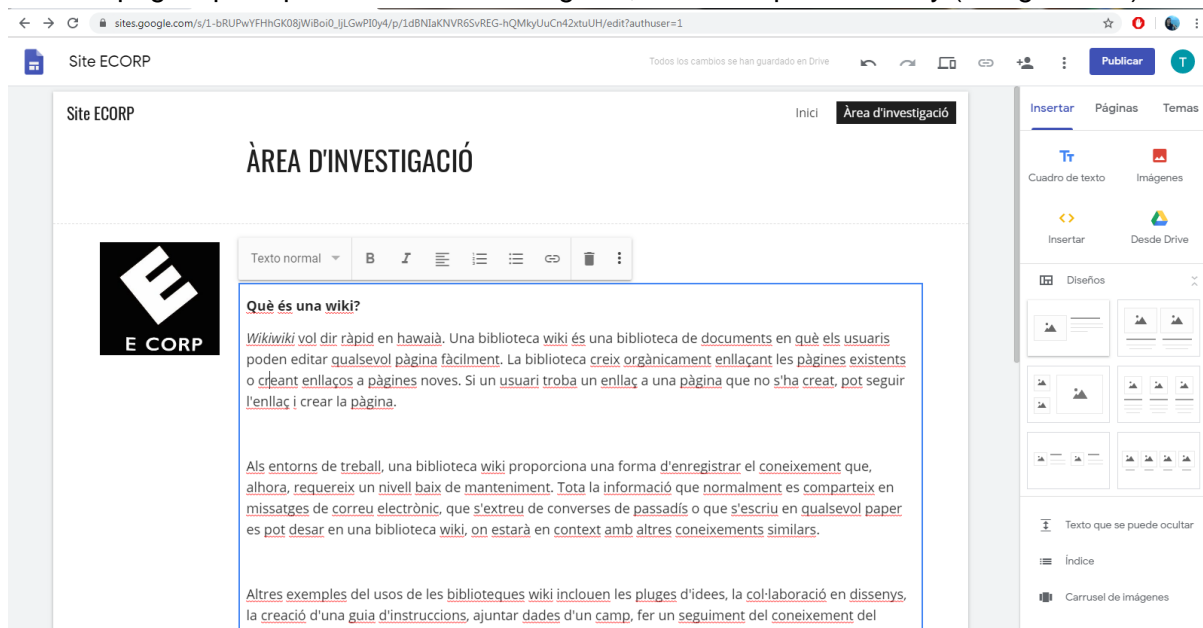


La pestanya "Páginas": es on es creen les pàgines i les subpàgines

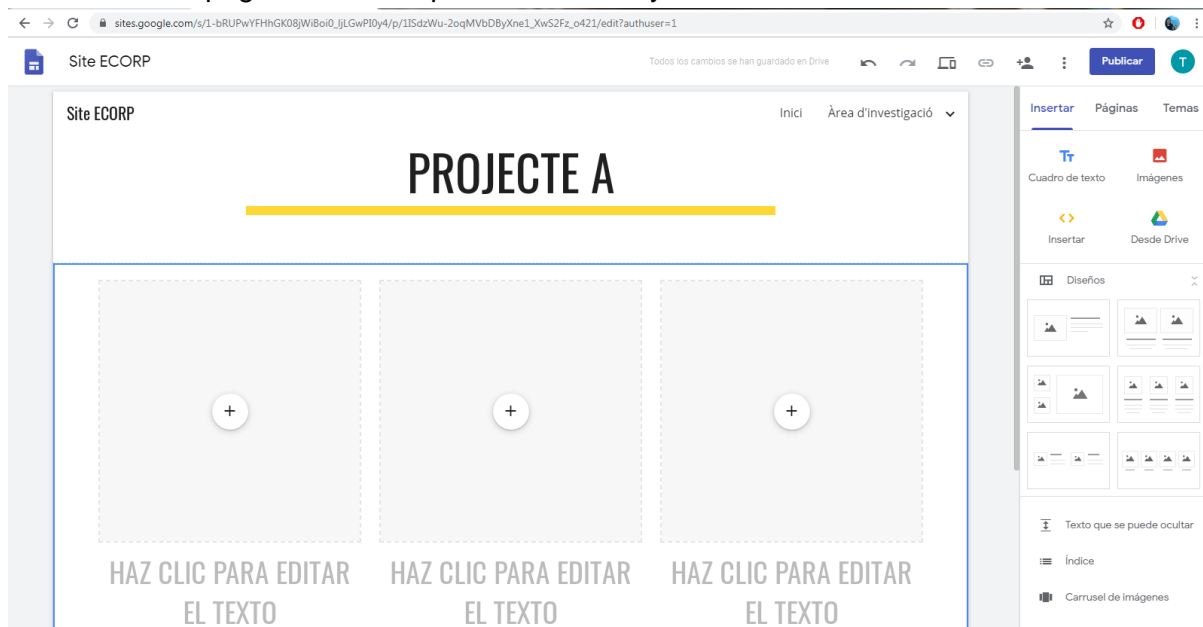


I la pestanya "Insertar": es on es troben els elements que es poden afegir en cada pàgina.

Per a la pàgina principal de l'Àrea d'investigació, definim aquest disseny (imatge + text)



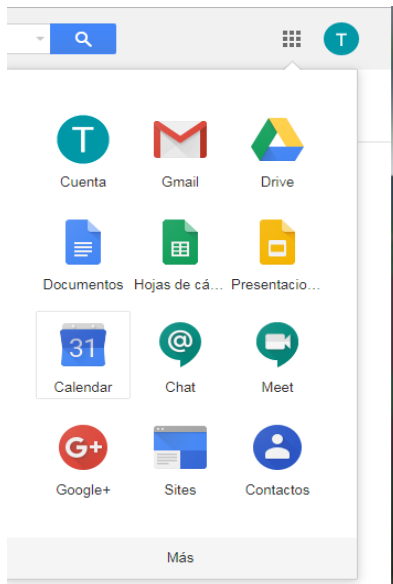
Per a cada subpàgina definim aquest altre disseny:



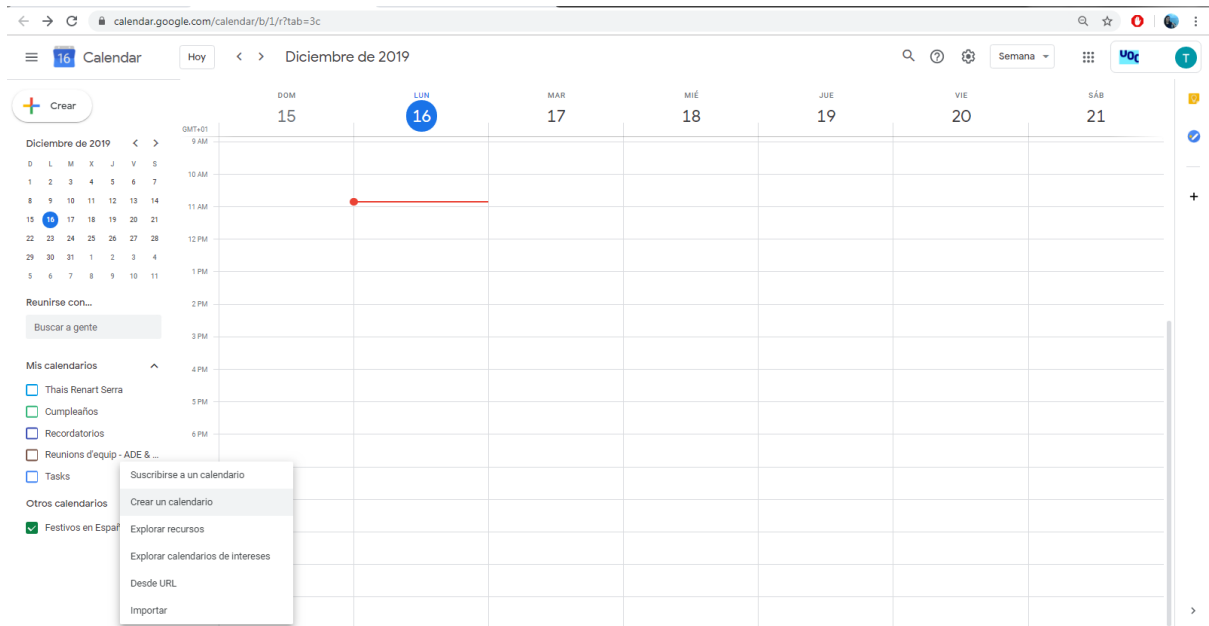


PAS 2. Configurar el contingut

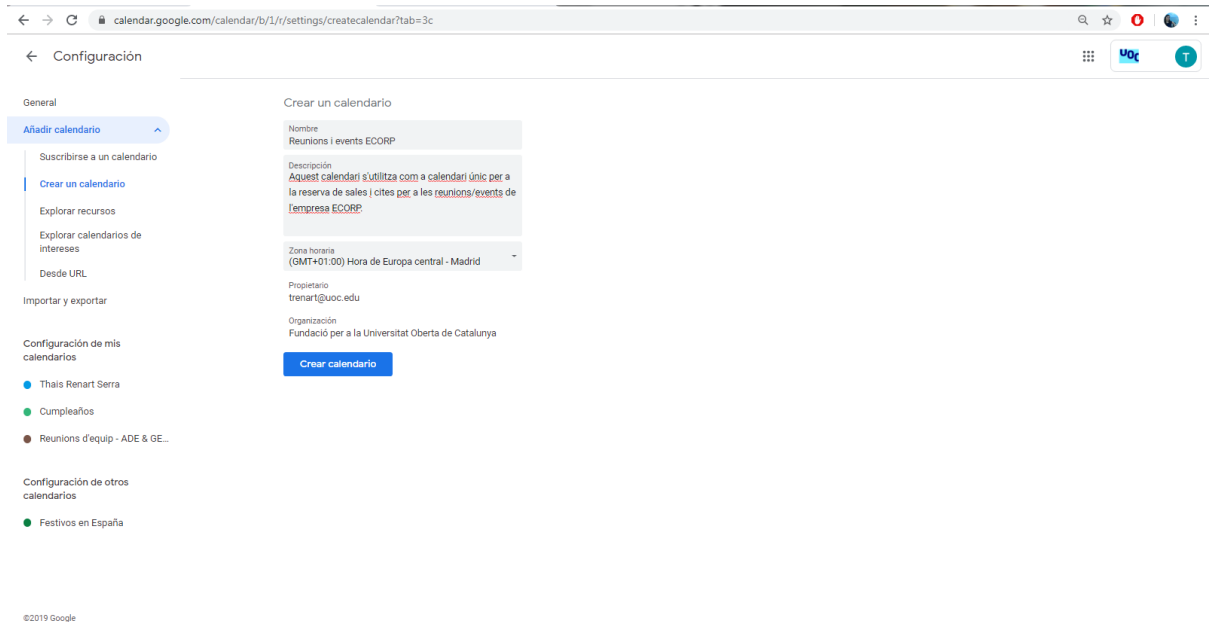
Per a la reserva de recursos no hi ha un element en concret, per lo que s'ha creat un calendari únic a Google i afegir aquest com a element:



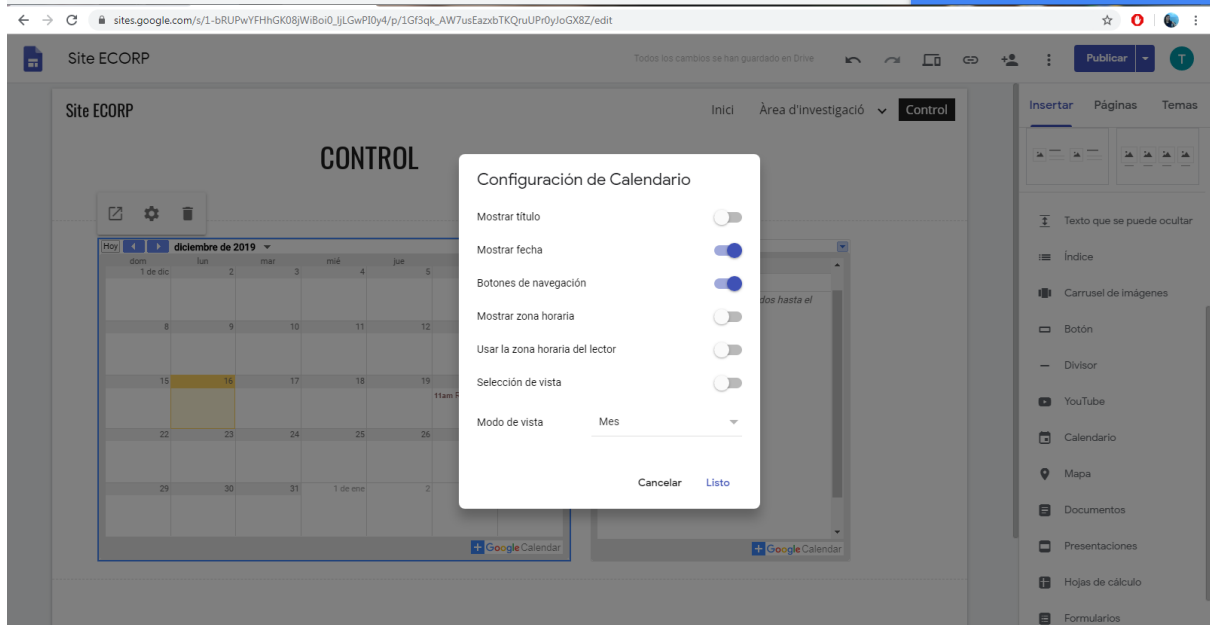
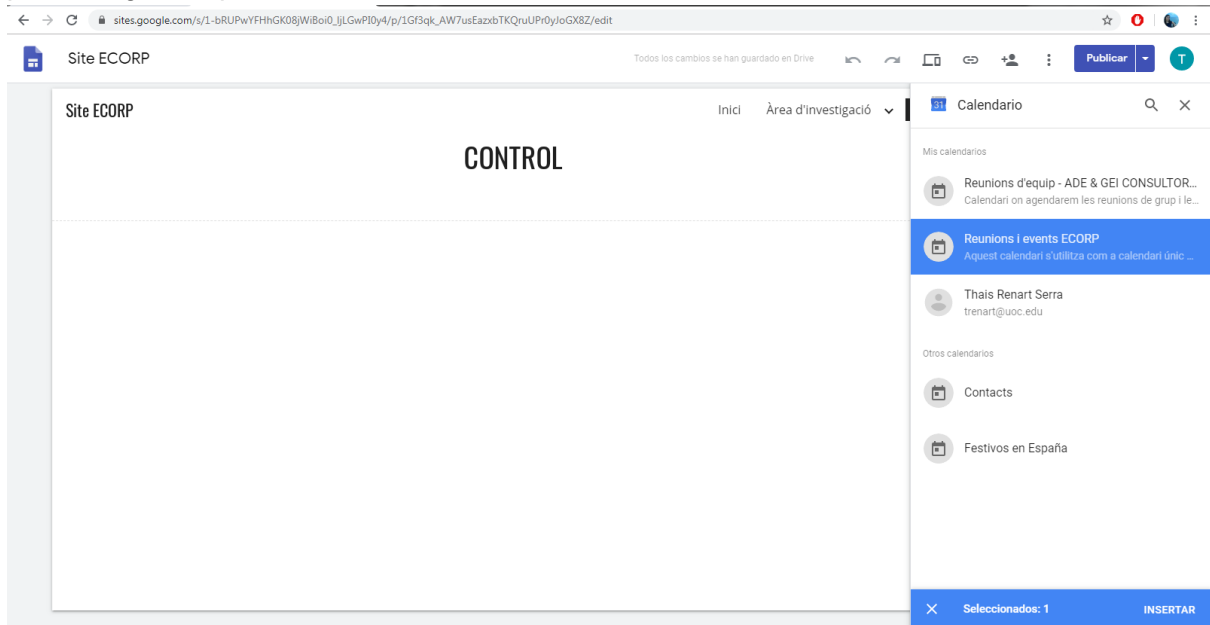
Un cop a l'aplicació de Calendar de Google es crea un nou Calendari de la manera següent:

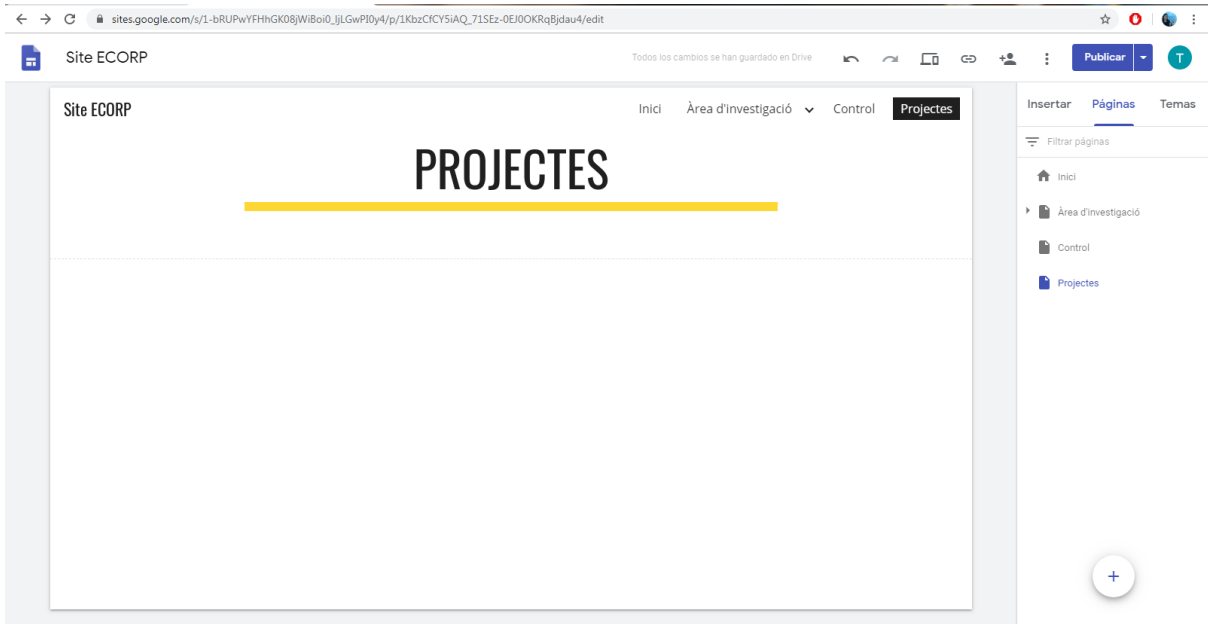


Donem nom i descripció al Calendari:

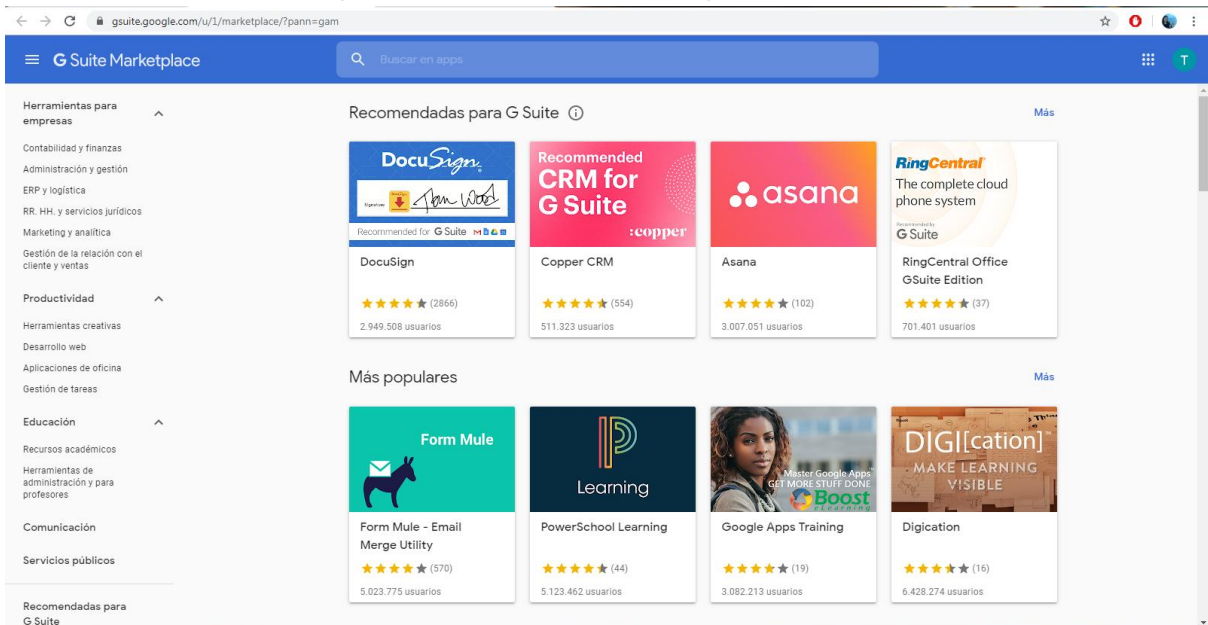


Un cop creat ja el podem afegir a una nova pàgina anomenada Control a partir de l'element per a afegir de tipus Calendari:

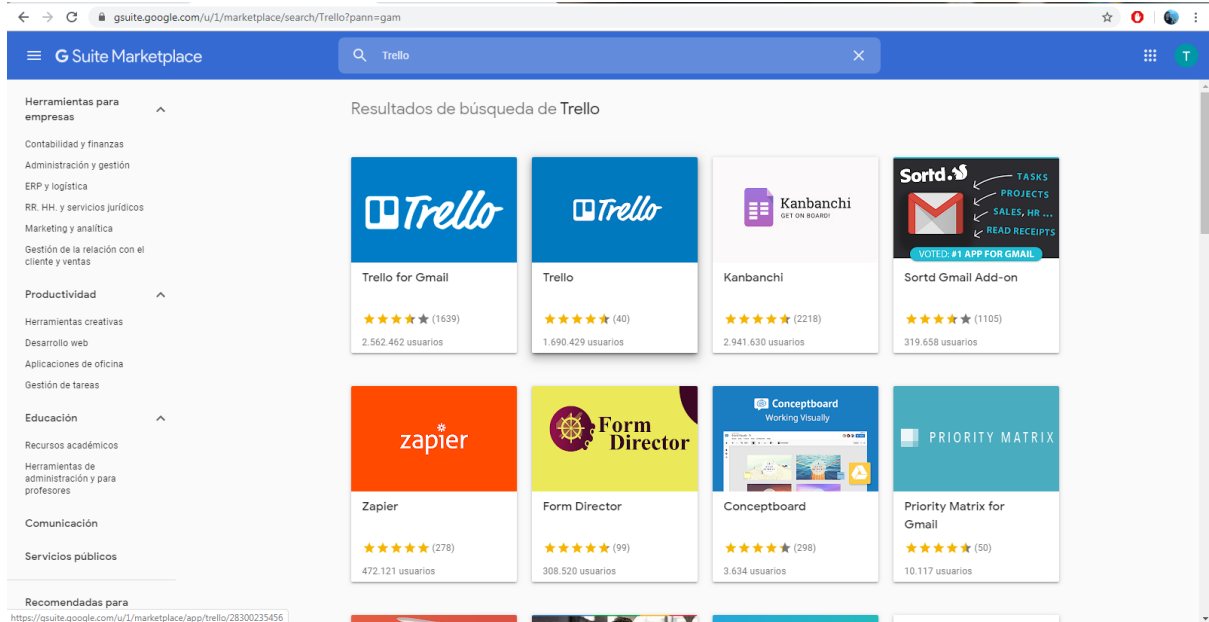




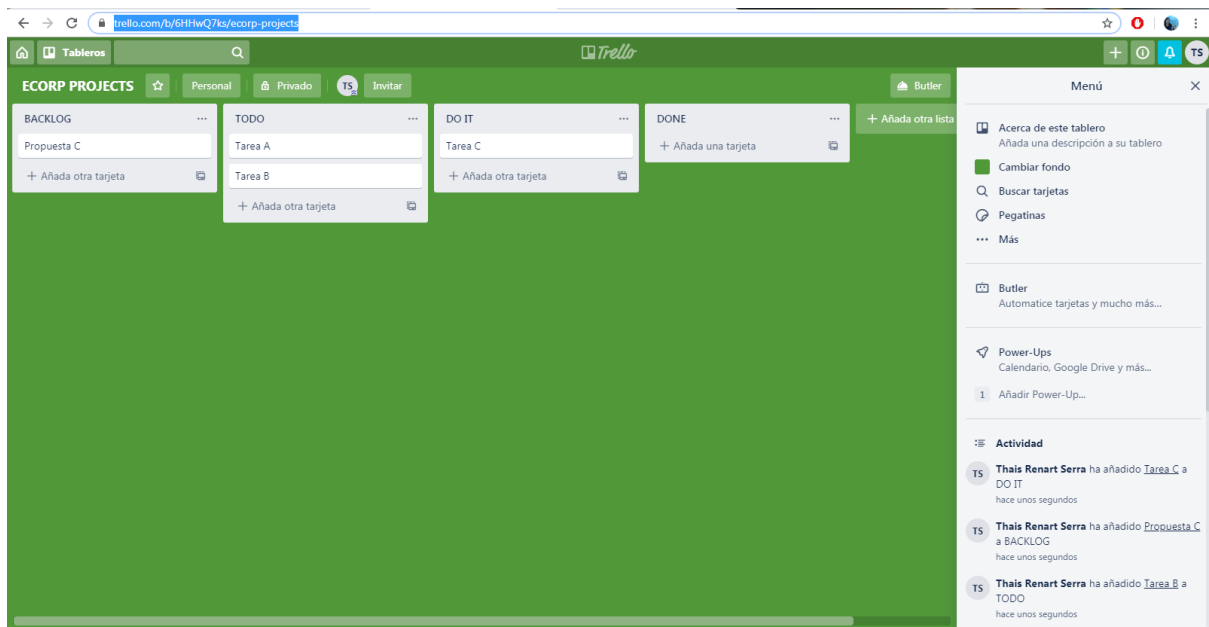
Per a la gestió de projectes tampoc hi ha un element a utilitzar per aquest motiu es decideix escollir entre una de les aplicacions del *MarketPlace* que cobreixi la necessitat:



Com pot ser "Trello":

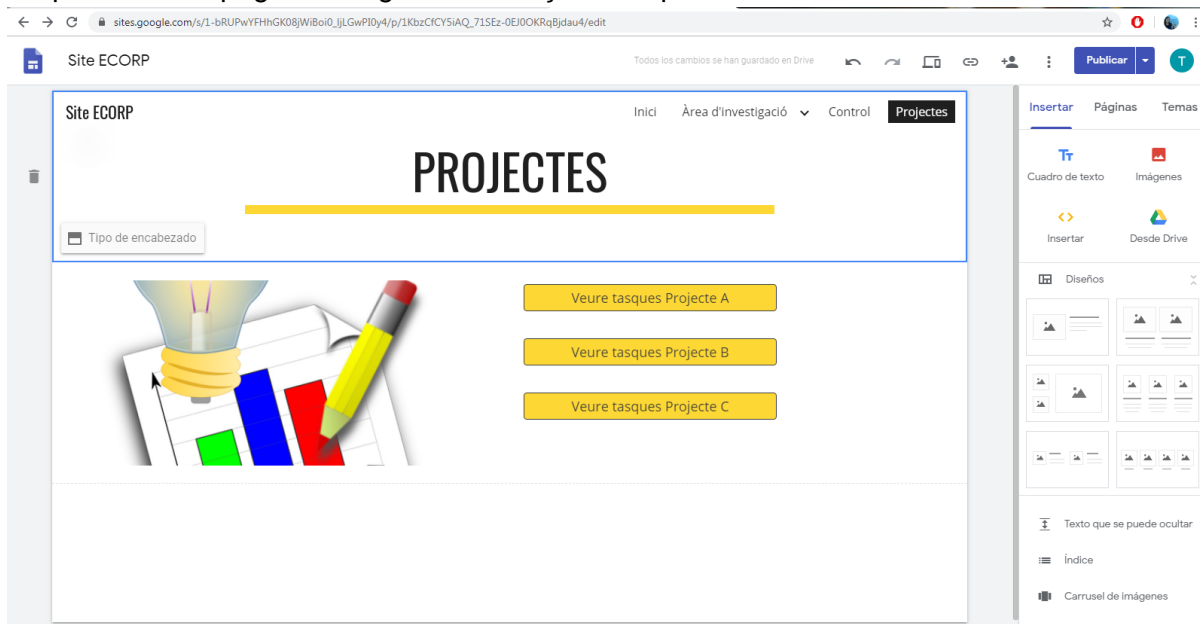


Imatge de la botiga d'aplicacions



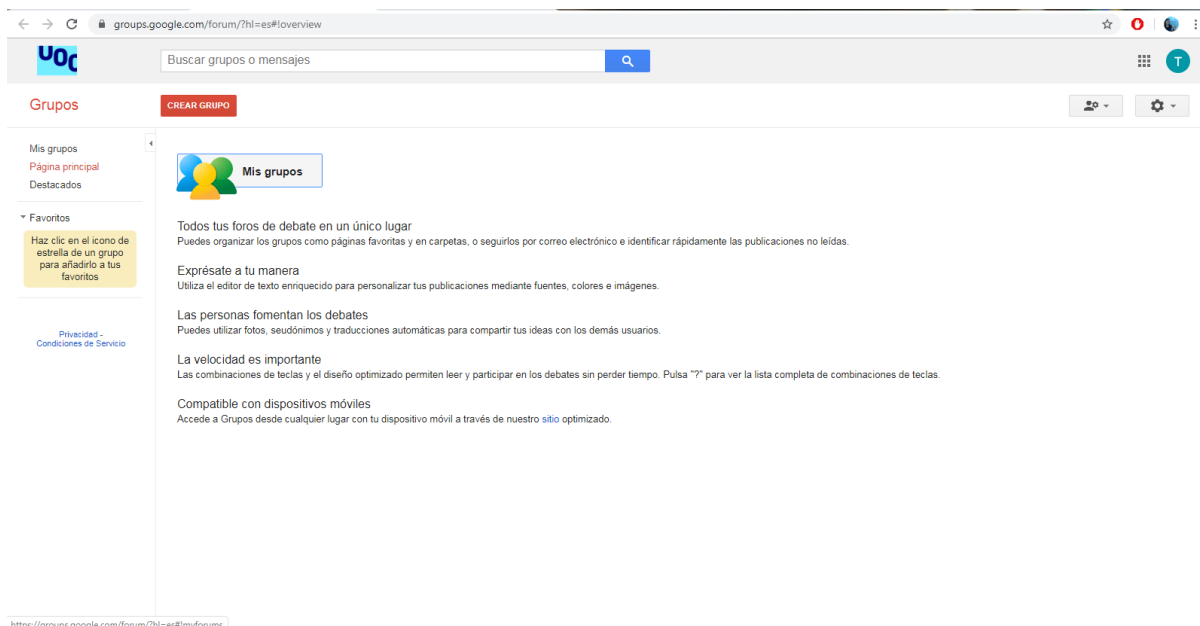
Imatge de l'aplicació Trello

Per cada projecte es crea un Taulell a *Trello* amb diferents llistes per al treball col·laboratiu i simplement a la pagina s'afegeix un enllaç directe per a l'accés a cada Taulell:



Nota: no ha sigut possible incrustar Trello dins cap element.

Per a les publicacions, es crea un grup de *Google* on es podran gestionar els fils de discussió de tipus fòrum:



UOC

Buscar grupos o mensajes

Grupos

Mis grupos

Página principal

Destacados

Favoritos

Haz clic en el icono de estrella de un grupo para añadirlo a tus favoritos

Privacidad - Condiciones de Servicio

Nota: estás creando un grupo en un servicio externo con una cuenta gestionada por uoc.edu. Piénsatelo bien antes de crear este grupo, ya que puede que su contenido sea público y aparezca en los resultados de búsqueda.

Nombre del grupo: ECORP

Dirección de correo electrónico del grupo: ecorp@googlegroups.com
https://groups.google.com/forum/ecorp

Descripción del grupo: Llista de discussió per a les diferents publicacions de l'empresa ECORP. (228 caracteres restantes)

Idioma principal del grupo: Español (España)

Tipo de grupo: Lista de correo electrónico

Una lista de correo electrónico permite a los usuarios publicar contenido en la web o por correo electrónico. Se trata de un grupo de lista de correo.

Exemple de grup.

UOC

Busca mensajes

Grupos

Mis grupos

Página principal

Destacados

Favoritos

Haz clic en el icono de estrella de un grupo para añadirlo a tus favoritos

Vistos recientemente: ECORP

Participado reciente...: ECORP

Privacidad - Condiciones de Servicio

Se ha actualizado la configuración del grupo. Si tienes problemas, consulta cómo solucionarlos en las preguntas frecuentes. [Ir a las preguntas frecuentes](#)

ECORP

Publicació A

1 mensaje de 1 autor

Mover

yo (Dirección cambiar) inferior a un minuto (12:25)

Traducir el mensaje al español

Aquesta publicació és un exemple d'inici de fil per a que els treballadors es comuniquin entre ells.

Haz clic aquí para responder

Exemple fil de discussió.

Incrustem el codi:

groups.google.com/forum/?hl=es#!groupsettings/ecorp/information

Busca mensajes

Grupos

ECORP

Idioma principal del grupo: Español (España)

Tipos de temas: Tipos de temas permitidos: Debates

Opciones de publicación:

- Permitir la publicación por correo electrónico
- Permitir a los usuarios publicar en el grupo en la Web

Insertando el grupo

Para insertar este grupo en una página web externa, copia y pega este código HTML de iFrame en el código fuente HTML de la página.

```

<iframe id="forum_embed"
src="javascript:void(0)"
scrolling="no"
frameborder="0"
width="900"
height="700">
</iframe>
<script type="text/javascript">
document.getElementById("forum_embed").src =
"https://groups.google.com/forum/embed/?place=forum/ecorp"
+ "&housearch=true&showpopup=true&showtabs=false"
+ "&parenturl=" + encodeURIComponent(window.location.href);
</script>
    
```

El resultat no es l'esperat, sembla que la funcionalitat d'afegir la llista de discussió integrada en l'apartat de publicacions no es possible:

Site ECORP

Todos los cambios se han guardado en Drive

Publicar

Site ECORP

Inici Área de investigación Control Proyectos **Publicacions**

PUBLICACIONES

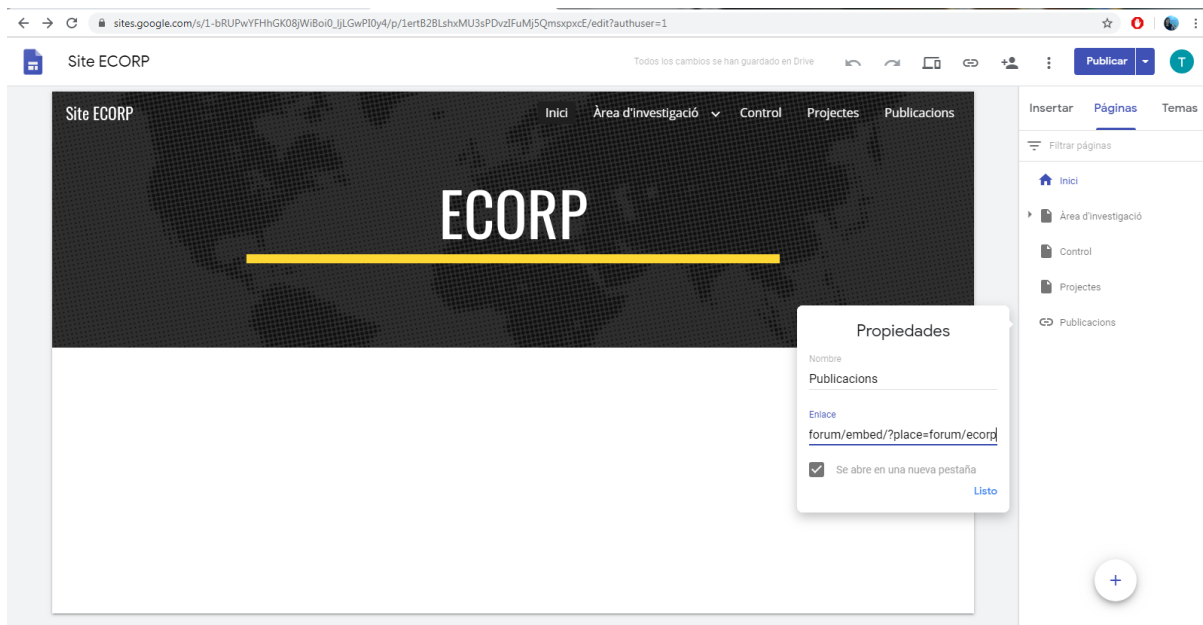
Ayuda

Insertar Páginas Temas

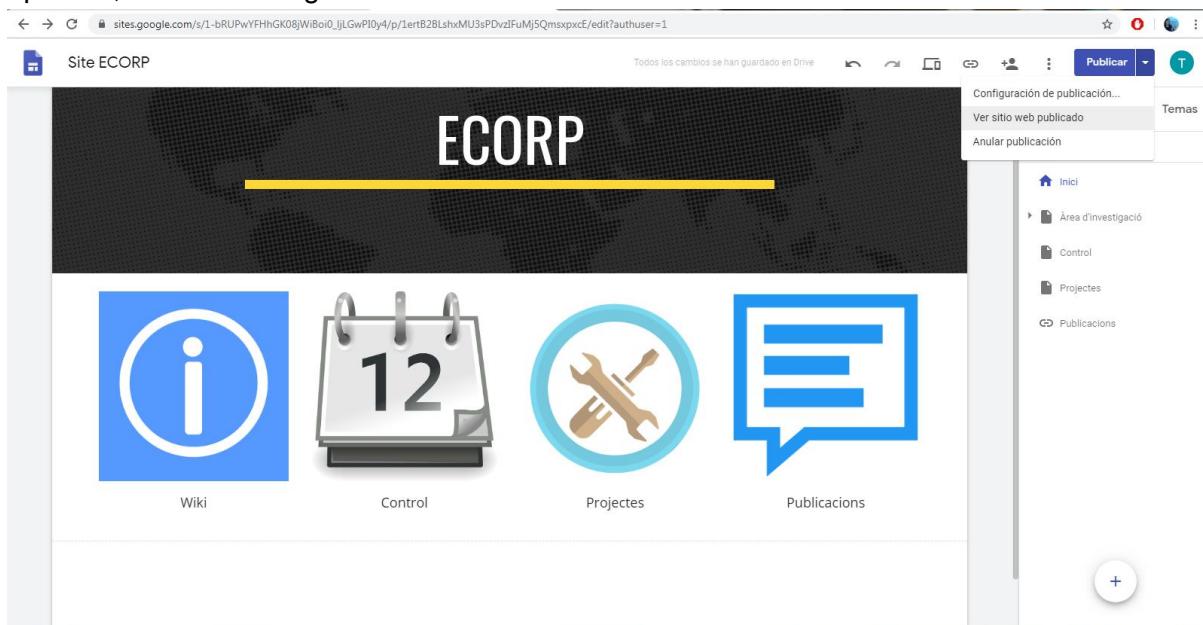
- Texto que se puede ocultar
- Índice
- Carrusel de imágenes
- Botón
- Divisor
- YouTube
- Calendario
- Mapa
- Documentos
- Presentaciones
- Hojas de cálculo
- Formularios
- Gráficos

Nota: no ha sigut possible afegir el fòrum dins cap element, tot i les indicacions.

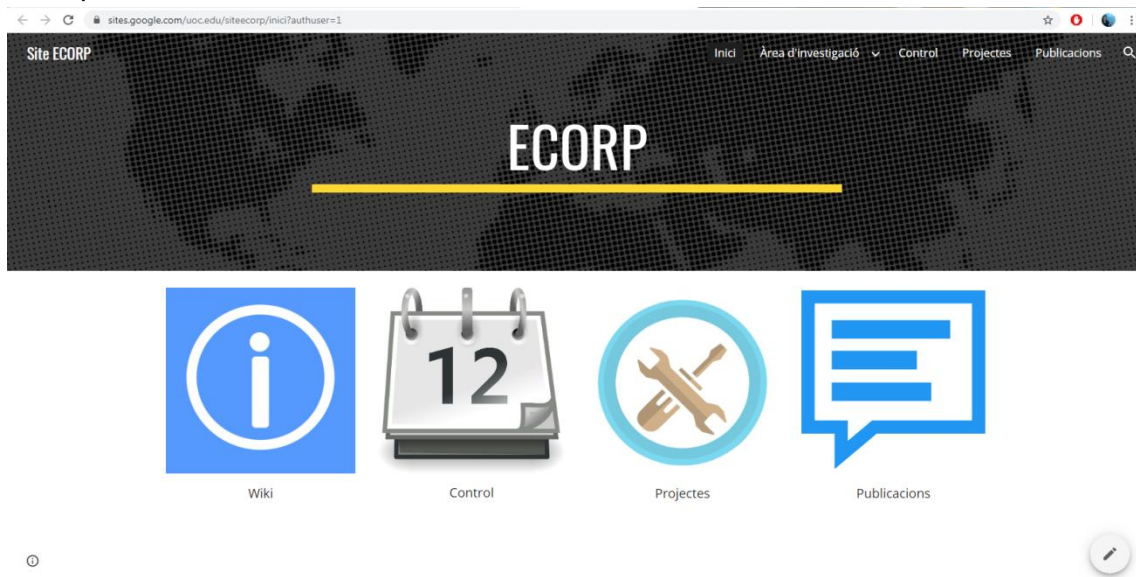
Veiem com es crea un accés directe a la llista de discussió en lloc d'afegir-la com a pàgina a aquestes:



Finalment s'ha afegit un element en la pàgina principal, amb enllaços directes als diferents apartats, obtenint el següent resultat:



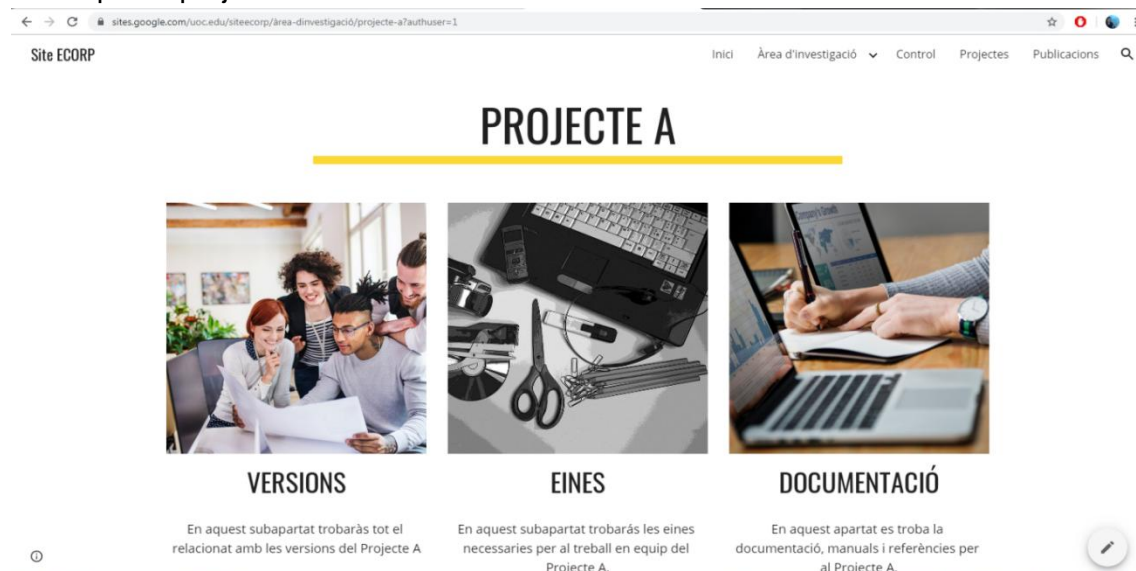
Vista prèvia:



Vista àrea d'investigació:

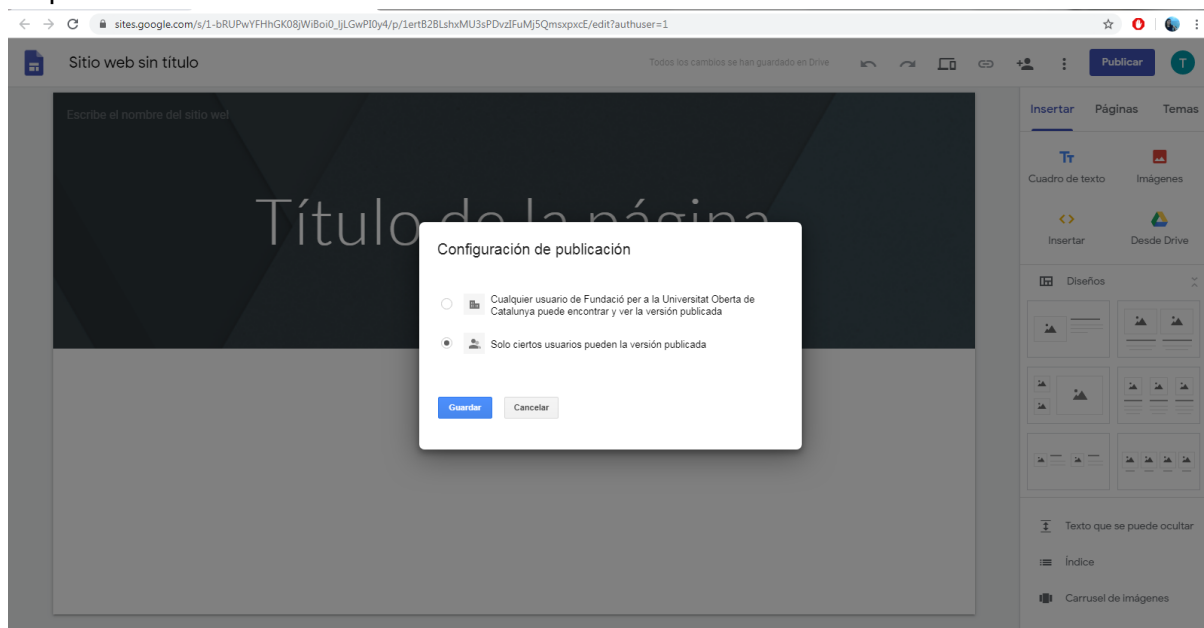


Vista apartat projectes:



PAS 3: Definir permisos

Des de la configuració de *Google Sites* es pot definir si el "*Site*" serà públic o privat, en el nostre projecte cal marcar-lo com a privat si volem que només tingui accés un cert nombre de persones.



En aquest moment el "*Site*" està tancat, ja que és privat, és a dir accessible només per a les persones que indiquen i segons el nivell de permisos:

- El "propietari" és el que té tots els privilegis per gestionar i publicar el *site*.
- El "col·laborador" pot: Crear, editar, moure i esborrar pàgines; Afegir arxius adjuntar; Afegir comentaris; Afegir i eliminar pàgines de menú lateral de navegació; Subscriure als canvis que es produeixen en el *site*.
- El "lector" només pot veure les pàgines.

Creació d'un "Site" col·laboratiu O365

El portal de col·laboració creat en *SharePoint* s'ha creat sobre el pla d' *Office 365 Education* amb el paquet bàsic i *SharePoint Online*.

Fases i esquema

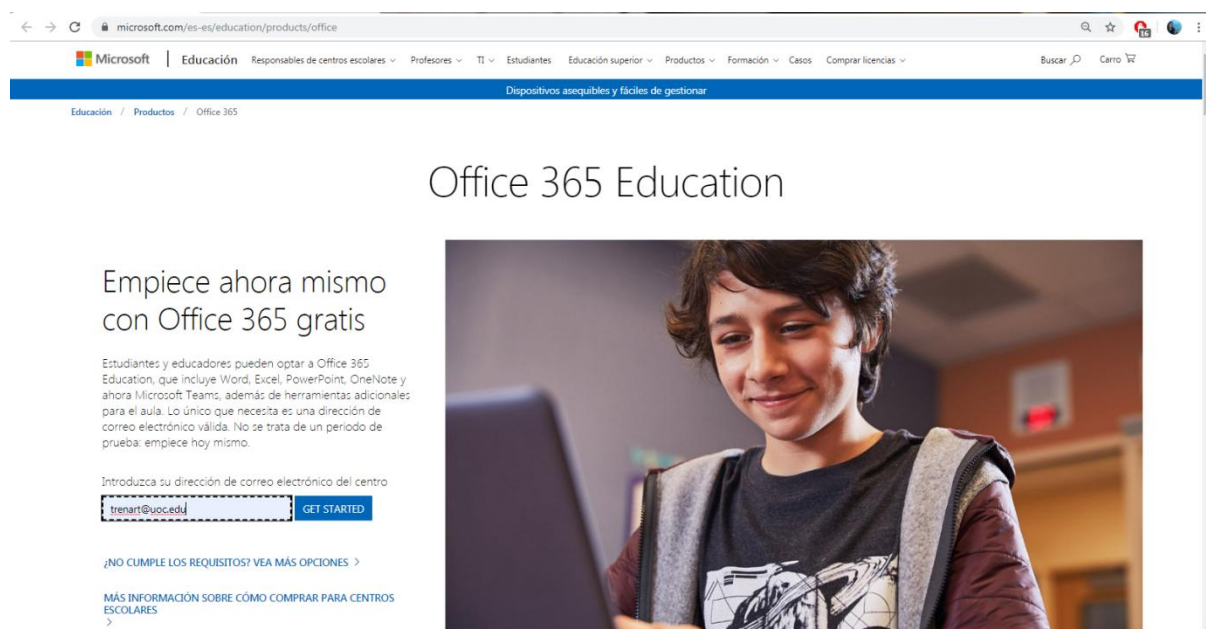
Per a dur a terme l'objectiu seguirem els següents punts:

- Registre
- Decidir tipus de "Site" de Grup o de Comunicació
- Crear el contingut:
 - Biblioteca per a la Wiki
 - Aplicació externa per a la gestió de Recursos
 - Llista de tasques per als projectes
 - Llista de discussió per a les Publicacions
 - Edició del HUB de la pantalla inici amb novetats, accessos directes i documents
- Permisos

Desenvolupament

PAS 1. Creació d'un "Site"

En primer lloc hem accedit a Office365 Education des de microsoft.com/es-es/education/products/office i hem iniciat sessió.





Introduïm el nostre compte de correu.

En el nostre cas, indiquem que som alumnes:

Office 365 Àmbit educatiu

¿Es un alumno o un profesor?

Le proporcionaremos las herramientas de Office 365 que necesite en la clase y en línea. Si es un administrador de TI, inscribir su escuela.

[Soy un alumno](#)  [Soy un profesor](#) 


Microsoft Privacidad y cookies Office 365

i ja podem iniciar sessió:

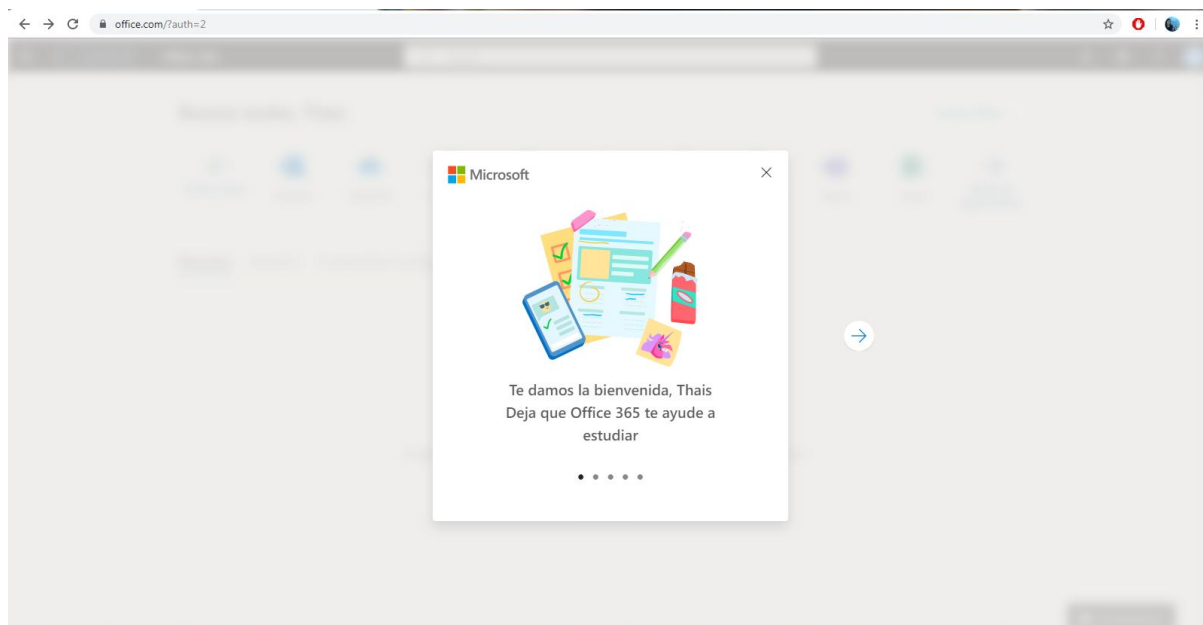
Office 365 Àmbit educatiu

Tiene una cuenta con nosotros

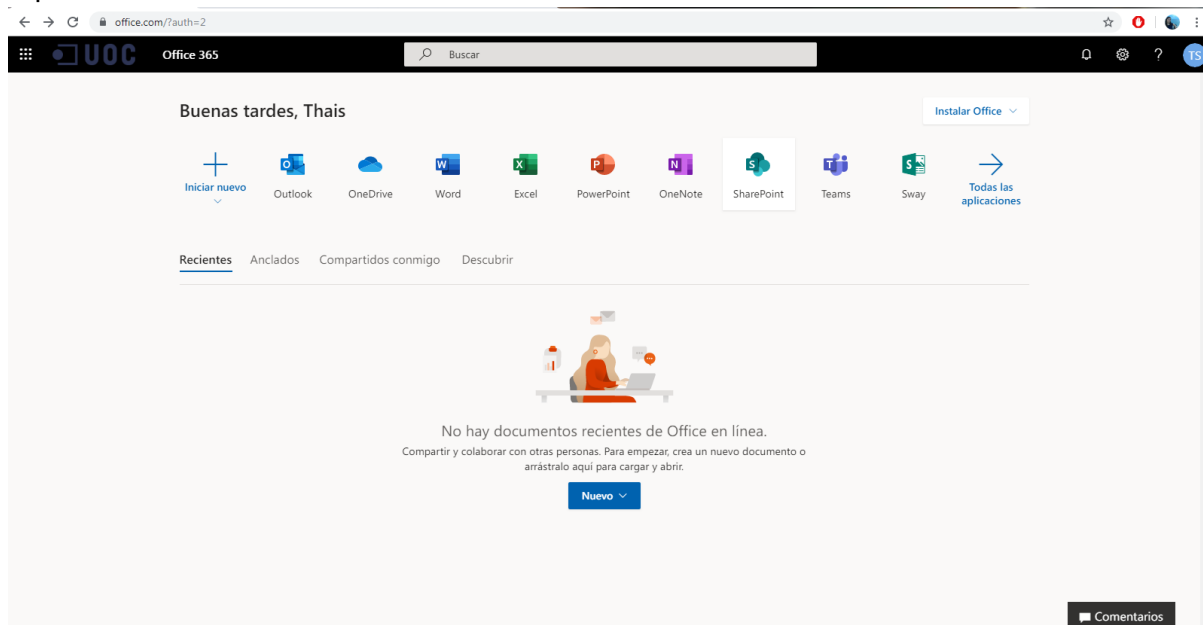
Para obtener su copia gratuita de Office, inicie sesión con su Id. de usuario y contraseña de Office 365.

[Inicio de sesión](#) 

Microsoft Privacidad y cookies Office 365



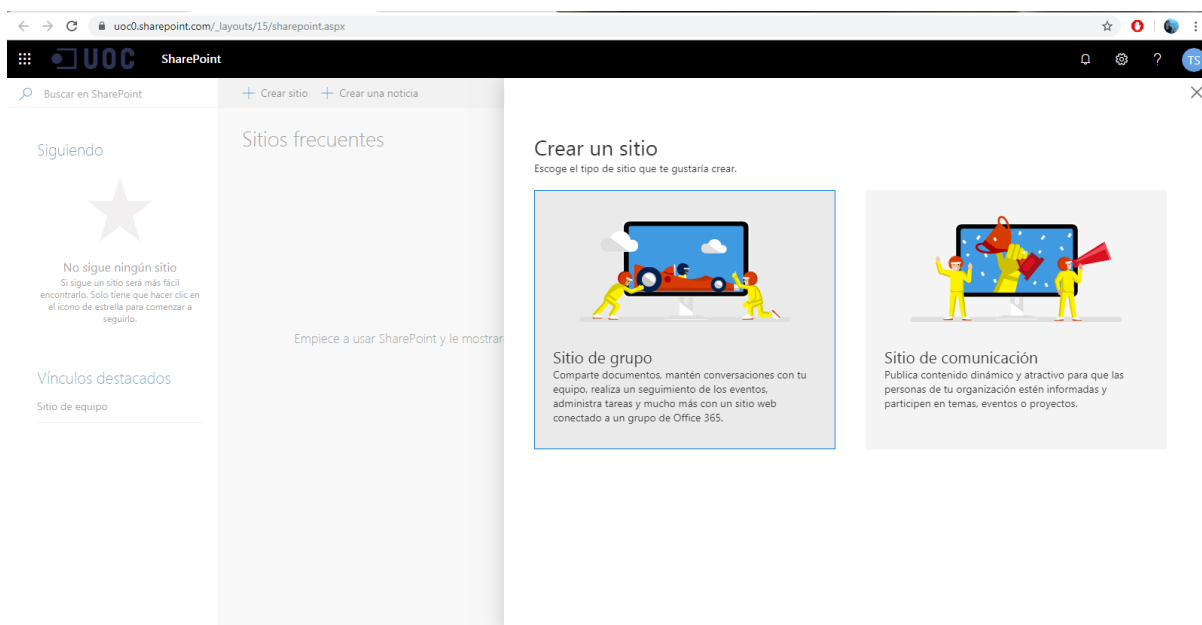
Un cop iniciada la sessió tenim accés a SharePoint, el primer cop que s'accedeix a les eines d'Office es mostra una finestra emergent amb un tutorial senzill del que es pot fer amb aquesta eina.





SharePoint permet la creació de dos tipus de *sites*: "*Site*" de grup per connectar a persones d'un mateix equip o "*Site*" de comunicació per arribar a un públic més ampli en tota l'organització.

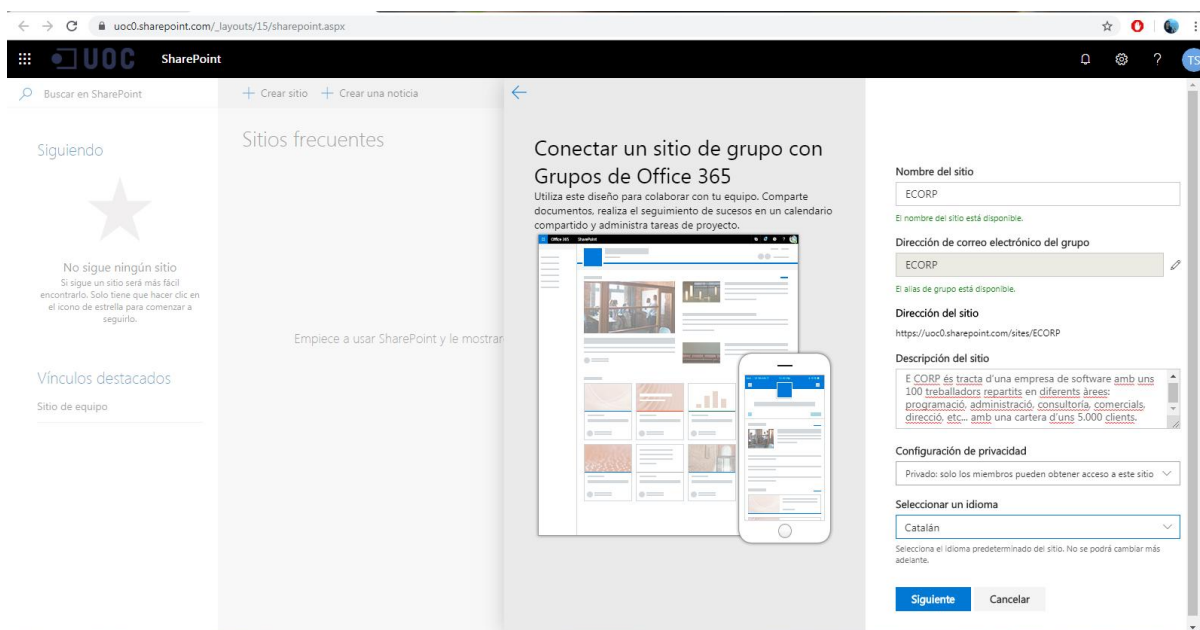
En aquest cas es decideix crear un "*Site*" de grup, aquests proporcionen una ubicació concreta en la qual un grup de persones poden treballar en un projecte concret i compartir informació des de qualsevol "*Site*" amb qualsevol dispositiu. Són grups tancats, la informació es limita només als membres de el grup o participants específics.



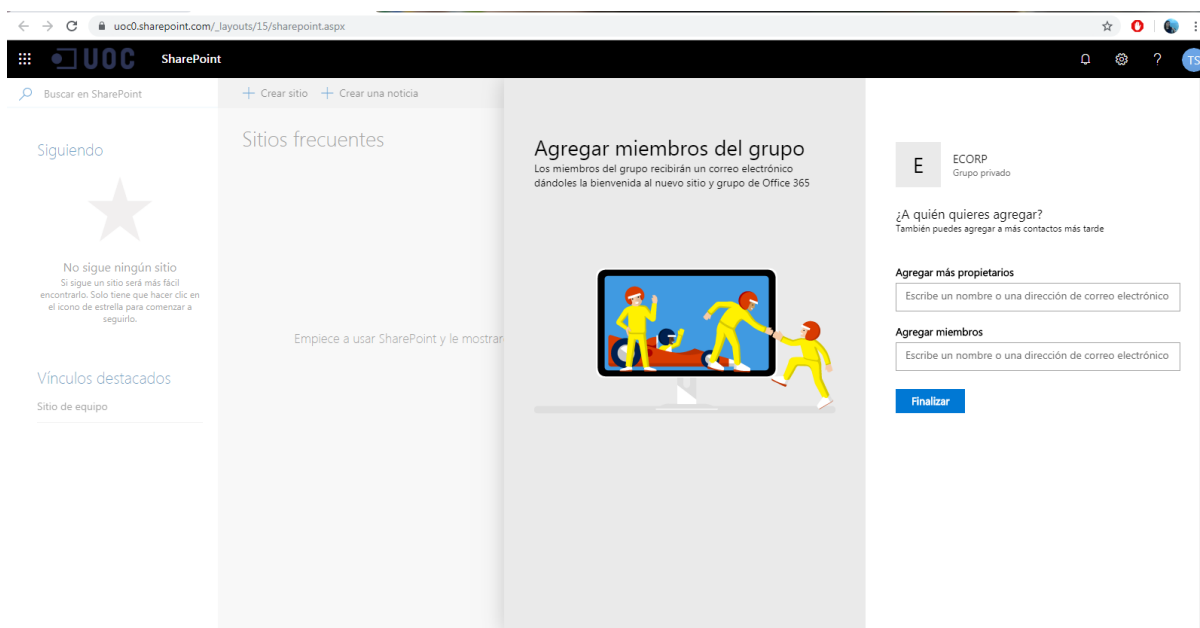
Un cop seleccionat "*Sitio de grupo*", tot seguit es demana:

1. Escriure un nom per al "*Site*" i comprovar si està disponible.
2. Escriure una descripció per al *site*.
3. Seleccionar la configuració de privacitat.

Al crear un "Site" de grup es pot configurar la privacitat, seleccionant "públic" (Qualsevol persona de l'organització pot accedir a aquest site) o "privat" (només els membres poden accedir a aquest site) per controlar qui té accés.




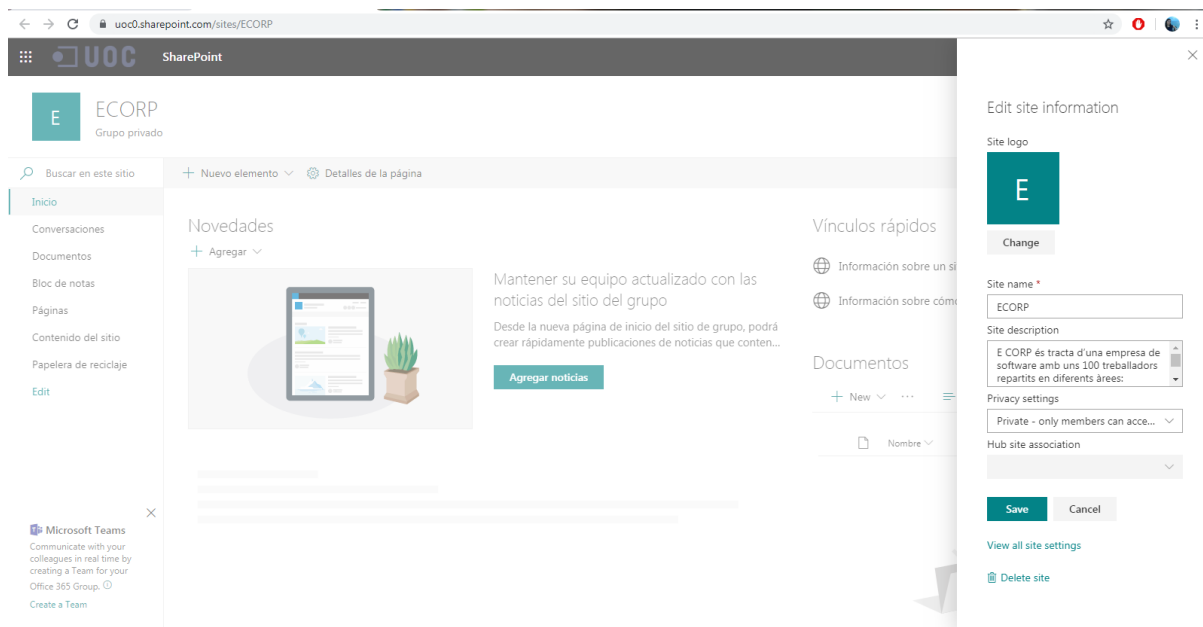
Es pot afegir a altres persones per a l'administració del "Site" a "Agregar más propietarios" i a qualsevol persona que es vulgui que sigui membre del site a "Agregar miembros".



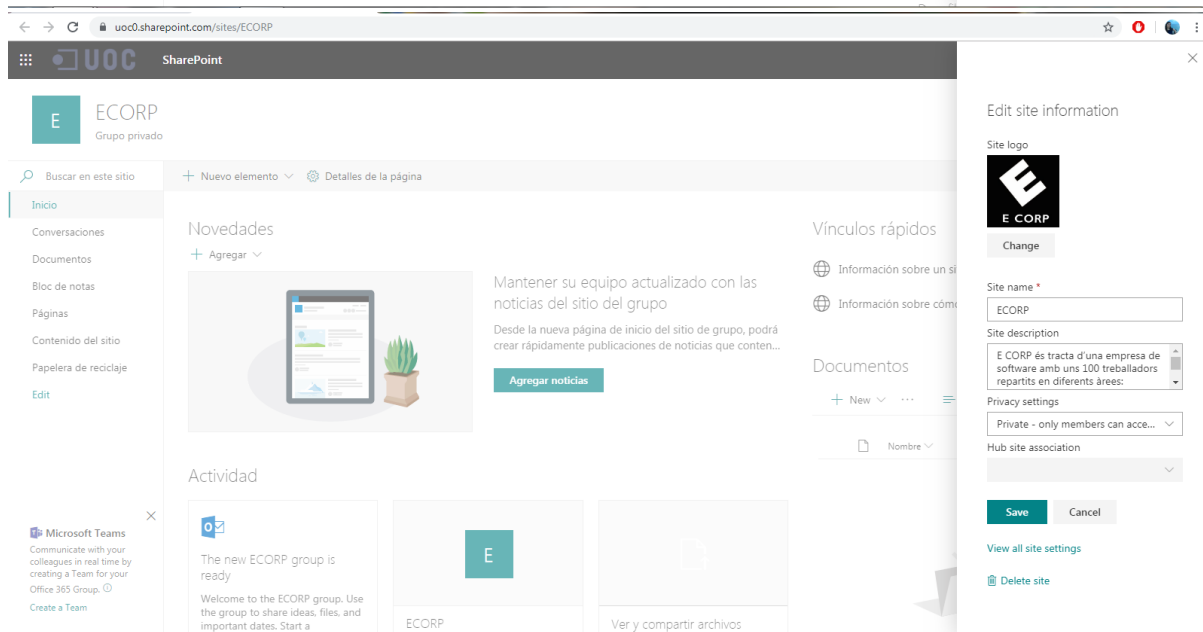
PAS 2. Configurar el contingut

Cada "Site" de grup genera automàticament la seva pròpia URL. A partir d'un "Site" de grup es poden crear *subsites* segons les necessitats.

Veiem com editar la Informació principal del "Site" des de :

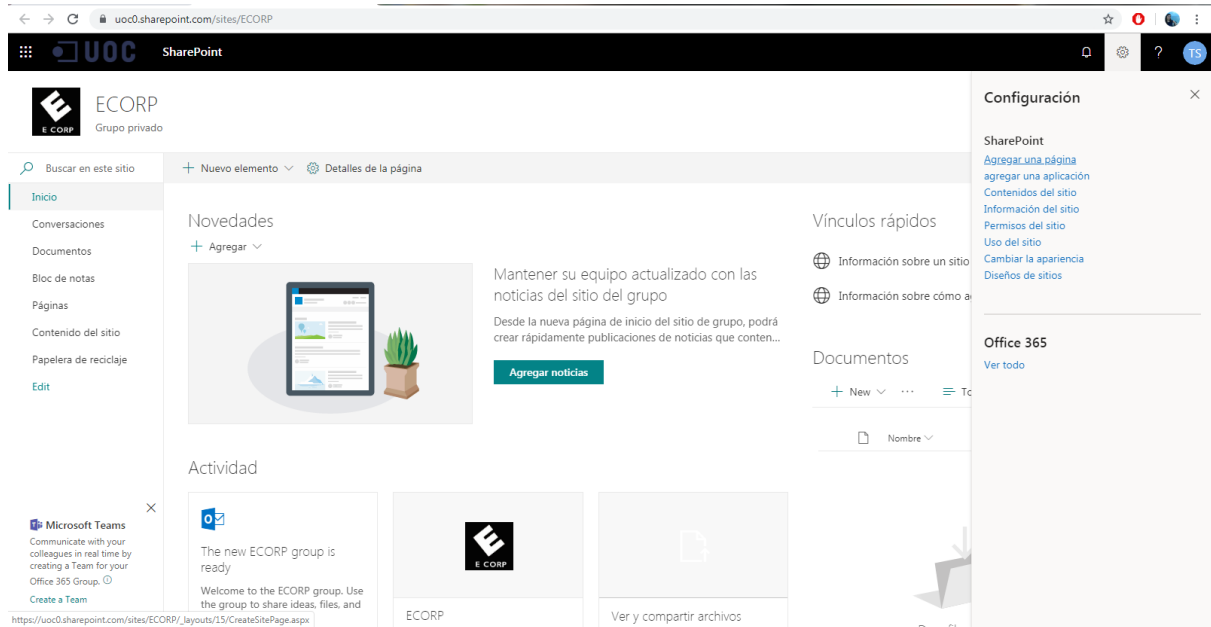


The screenshot shows the 'Edit site information' dialog box in SharePoint. The site name is 'ECORP' and the description is 'E CORP es tracta d'una empresa de software amb uns 100 treballadors repartits en diferents àrees'. The privacy settings are set to 'Private - only members can access'. The dialog includes 'Save', 'Cancel', and 'Delete site' buttons.

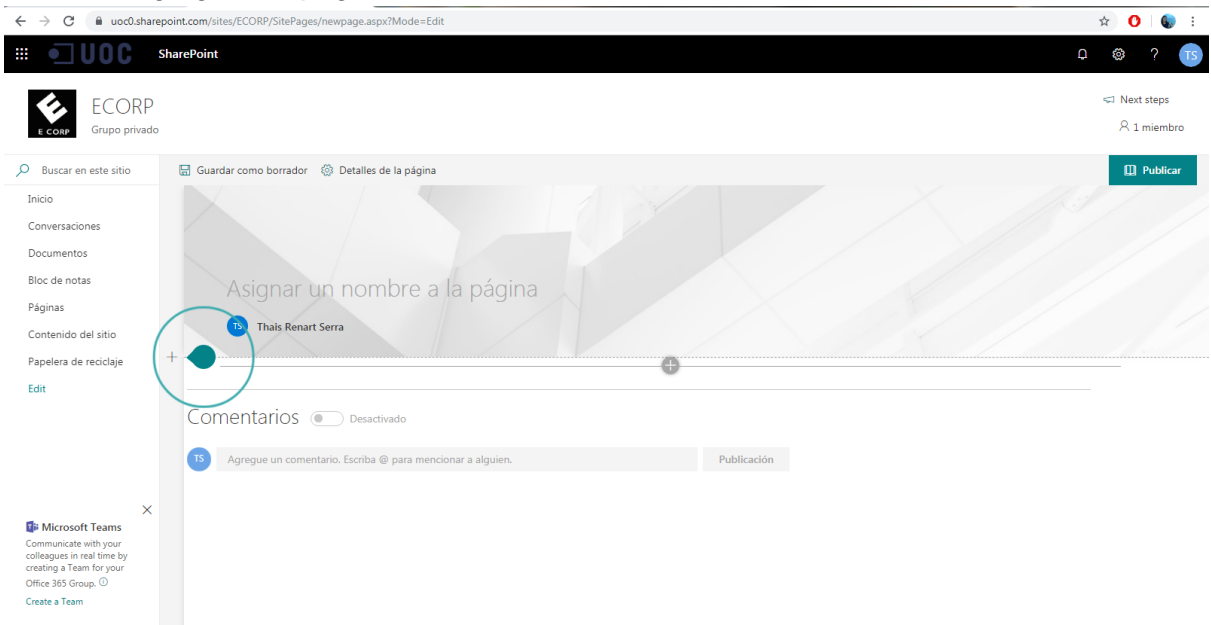


The screenshot shows the 'Edit site information' dialog box after editing. The site logo has been changed to a black square with a white 'E' and 'E CORP' text below it. The site name is still 'ECORP' and the description is 'E CORP es tracta d'una empresa de software amb uns 100 treballadors repartits en diferents àrees'. The dialog includes 'Save', 'Cancel', and 'Delete site' buttons.

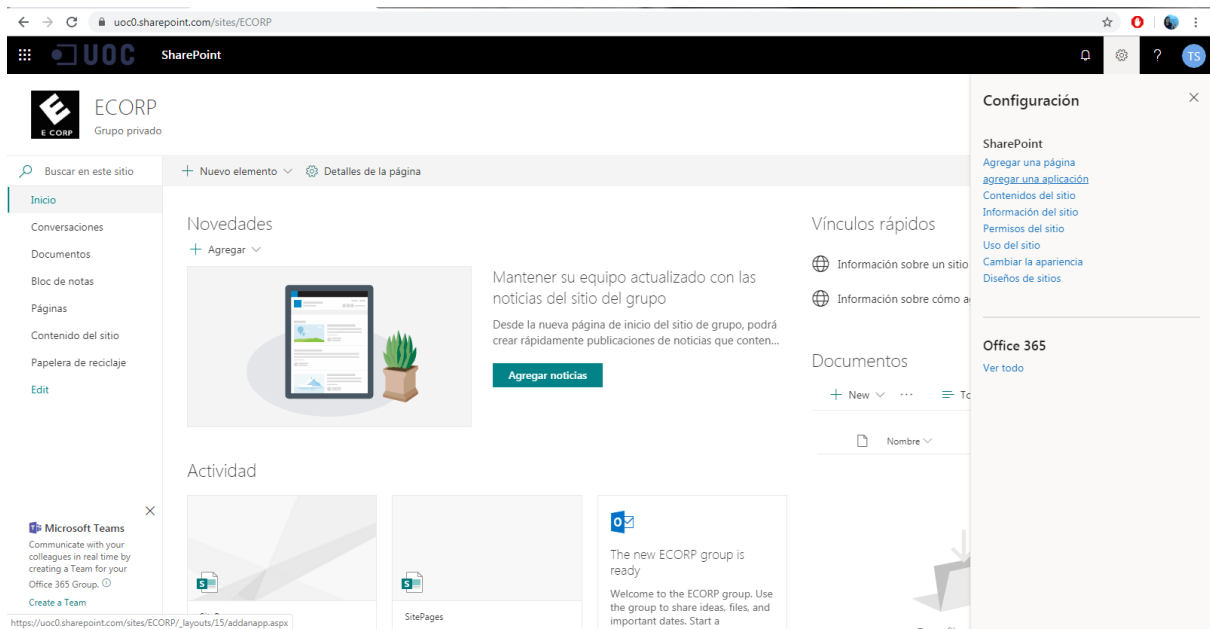
Veiem com afegir una pàgina al Site:



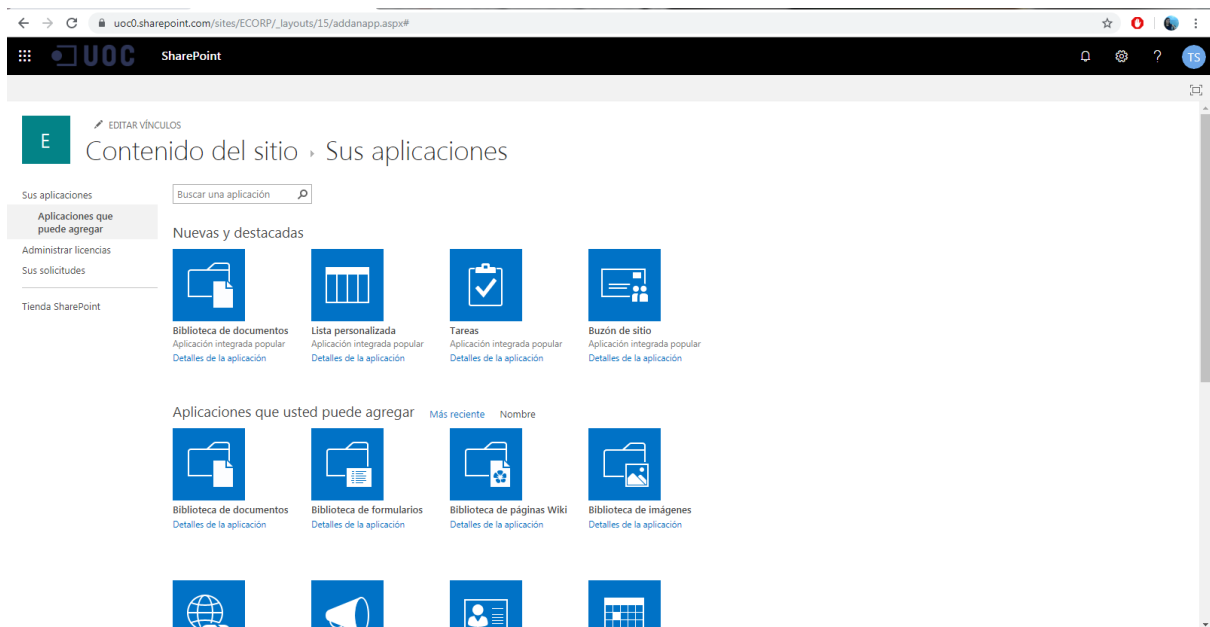
Escollim "Agregar una página":



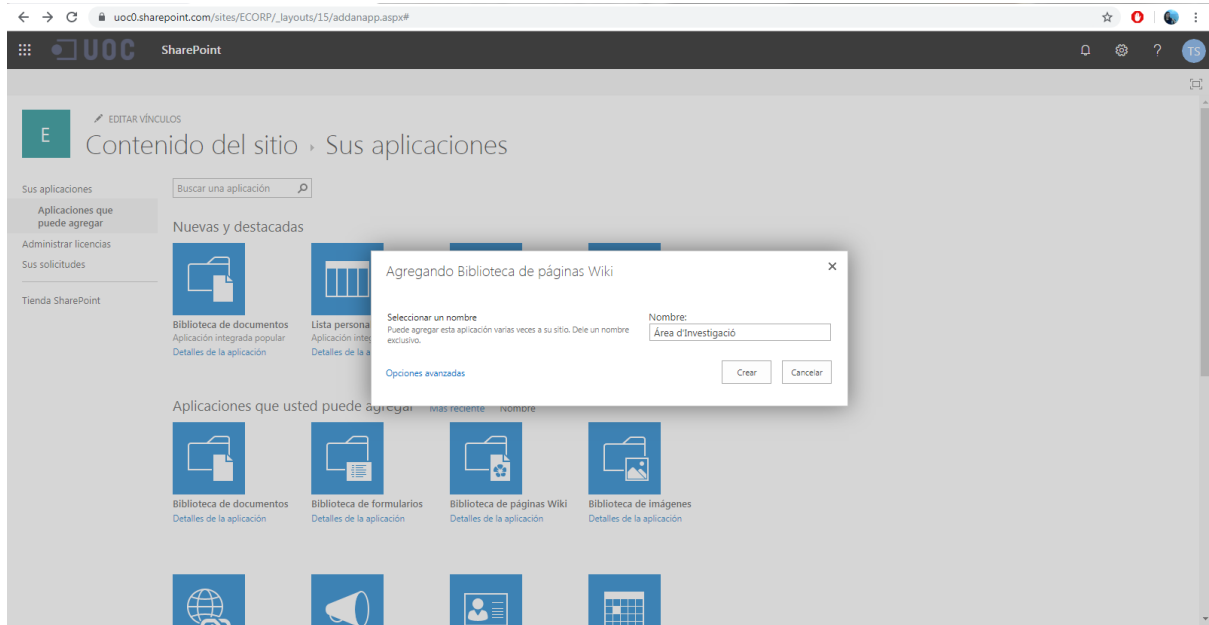
Veiem com afegir una aplicació, per a l'Àrea d'investigació amb una "biblioteca de pagines Wiki" :



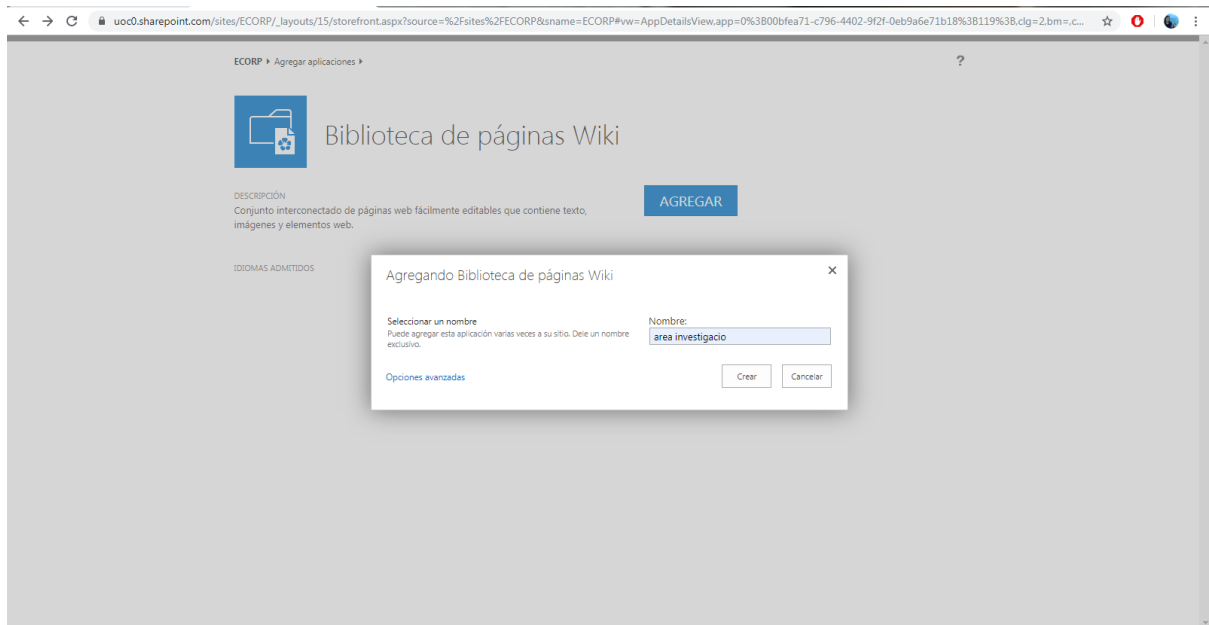
Seleccionem "agregar una aplicación":



Escollim crear "Biblioteca de páginas Wiki":



Li donem un nom:



Ides de l'opció "Mostrar acciones":

The screenshot shows the SharePoint interface for the 'ECORP' group. The main content area displays a list of site items. A context menu is open over the 'area investigacio' item, showing the 'Mostrar acciones' option.

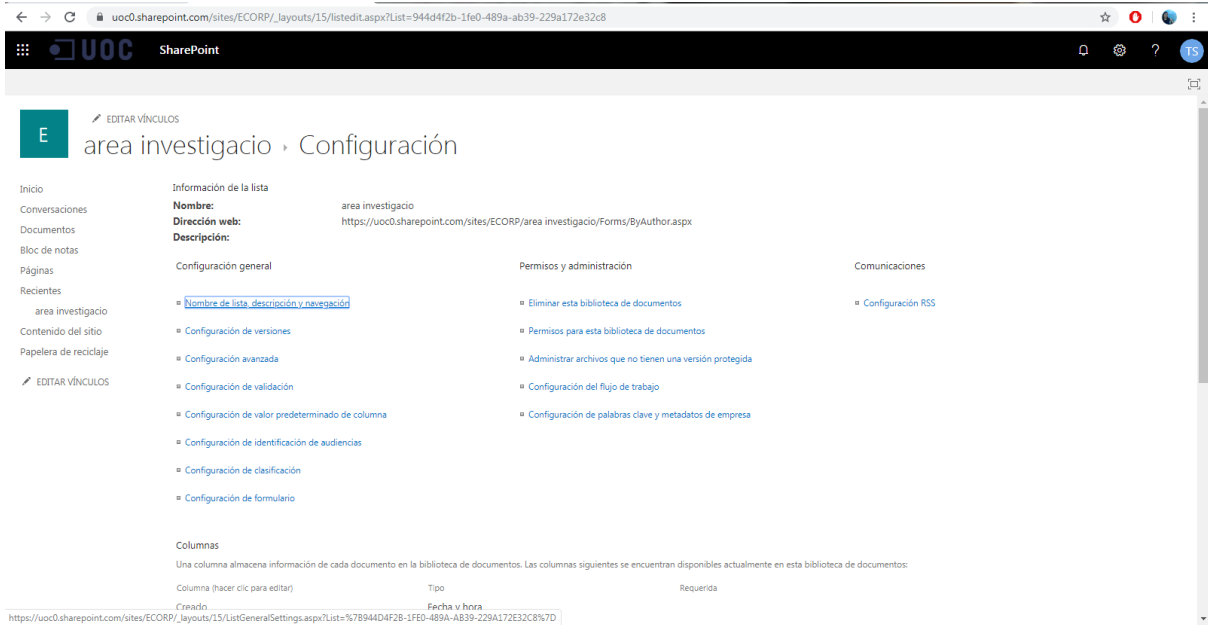
Nombre	Tipo	Elementos	Modificado
Activos del sitio	Biblioteca de documentos	2	24/11/2019 8:53
Biblioteca de estilos	Biblioteca de documentos	0	16/11/2019 16:26
Documentos	Biblioteca de documentos	0	16/11/2019 16:26
Plantillas de formulario	Biblioteca de documentos	0	24/11/2019 8:57
area investigacio	Biblioteca de páginas	2	24/11/2019 9:11
Páginas del sitio	Biblioteca de páginas	3	24/11/2019 9:02

Editem la configuració:

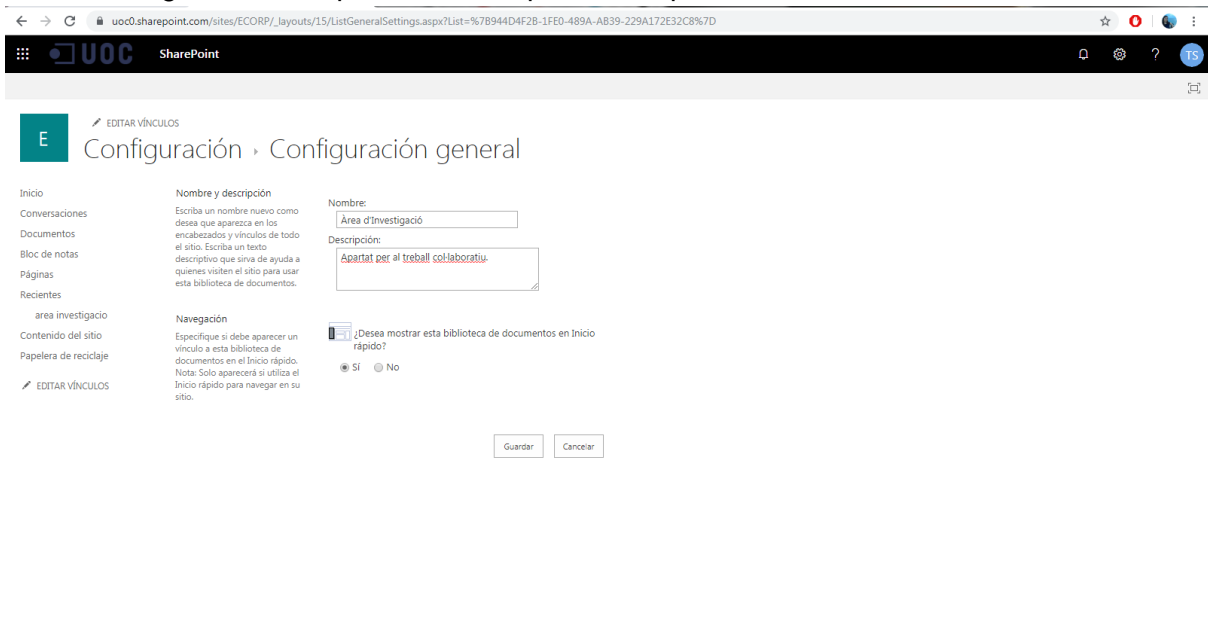
The screenshot shows the same SharePoint interface. A context menu is open over the 'Páginas del sitio' item, showing the 'Configuración' option.

Nombre	Tipo	Elementos	Modificado
Activos del sitio	Biblioteca de documentos	2	24/11/2019 8:53
Biblioteca de estilos	Biblioteca de documentos	0	16/11/2019 16:26
Documentos	Biblioteca de documentos	0	16/11/2019 16:26
Plantillas de formulario	Biblioteca de documentos	0	24/11/2019 8:57
area investigacio	Biblioteca de páginas	2	24/11/2019 9:11
Páginas del sitio	Biblioteca de páginas	3	24/11/2019 9:02

Per exemple, accedim a "Nombre de lista, descripción y navegación":



Per tal d'afegir una descripció e indicar que volem que es mostri en el menú:



Resultat:

UOC SharePoint

NAVEGAR PÀGINA

EDITAR VÍNCULOS

Buscar este sitio

E Inici

Pàgines actualitzades

Inici

Com s'utilitza aquesta biblioteca

Inicio

Conversaciones

Documentos

Bloc de notas

Páginas

Recientes

Área d'Investigació

Contenido del sitio

Papelera de reciclaje

EDITAR VÍNCULOS

Benvingut a l'Àrea d'Investigació de E CORP!
Podeu obtenir més informació quant a les biblioteques wiki fent clic a [Com s'utilitza aquesta biblioteca](#).

Què és una wiki?

Wikiki vol dir ràpid en hawaï. Una biblioteca wiki és una biblioteca de documents en què els usuaris poden editar qualsevol pàgina fàcilment. La biblioteca creix orgànicament enllaçant les pàgines existents o creant enllaços a pàgines noves. Si un usuari troba un enllaç a una pàgina que no s'ha creat, pot seguir l'enllaç i crear la pàgina.

Als entorns de treball, una biblioteca wiki proporciona una forma d'enregistrar el coneixement que, alhora, requereix un nivell baix de manteniment. Tota la informació que normalment es comparteix en missatges de correu electrònic, que s'extreu de converses de passadís o que s'escriu en qualsevol paper es pot desar en una biblioteca wiki, on estarà en context amb altres coneixements similars.

Altres exemples dels usos de les biblioteques wiki inclouen les pluges d'idees, la col·laboració en dissenys, la creació d'una guia d'instruccions, ajuntar dades d'un camp, fer un seguiment del coneixement del centre de trucades o crear una enciclopèdia de coneixements.

Hi ha una sèrie de regles que els usuaris en E CORP han de complir, siguis administrador, moderador, burócrata o un usuari normal. Si alguna regla no es compleix, a l'usuari que la infringeix se li aplicarà una sanció depenent de la gravetat de l'assumpte.

Regles d'articles

- No fer vandalisme.
- No crear articles ofensius.
- No publicar imatges inapropiades.
- No afegir informació falsa a les pàgines.

És recomanable demanar permís a un administrador abans de crear una nova categoria. També és recomanable que, al pujar un arxiu, aquest tingui un nom curt i fàcil de reconèixer.

Veiem ara, com afegir una aplicació, per a la reserva de recursos, des de l'enllaç que es troba a la part superior de l'apartat de "Contenidos del sitio":

UOC SharePoint

★ Siguiendo

Siguientes pasos

1 miembro

Buscar

+ Nuevo

Uso del sitio

Flujos de trabajo del sitio

Configuración del sitio

Papelera de reciclaje (1)

Inicio

Conversaciones

Documentos

Bloc de notas

Páginas

Área d'Investigació

Contenido del sitio

Papelera de reciclaje

Editar

Microsoft Teams

Comunicate con tus compañeros en tiempo real mediante la creación de un equipo para tu grupo de Office 365.

Crear un equipo

Volver a la versión clásica de SharePoint

Lista

Página

Biblioteca de documentos

Aplicación

Subsitio

Subsitio	Aplicación	Tipo	Elementos	Modificado
Activos del sitio		Biblioteca de documentos	2	24/11/2019 8:53
Biblioteca de estilos		Biblioteca de documentos	0	16/11/2019 16:26
Documentos		Biblioteca de documentos	0	16/11/2019 16:26
Plantillas de formulario		Biblioteca de documentos	0	24/11/2019 8:57
Área d'Investigació		Biblioteca de páginas	2	24/11/2019 9:37
Páginas del sitio		Biblioteca de páginas	3	24/11/2019 9:02

Des de "Contenidos del sitio":

The screenshot shows a SharePoint web page with the following elements:

- Browser Address Bar:** `uoc0.sharepoint.com/sites/ECORP/_layouts/15/addanapp.aspx`
- Page Header:** UOC SharePoint
- Page Title:** Contenido del sitio > Sus aplicaciones
- Left Navigation Panel:**
 - Sus aplicaciones
 - Aplicaciones que puede agregar
 - Administrar licencias
 - Sus solicitudes
 - Tienda SharePoint
- Search Bar:** `reservar sala`
- Main Content Area:**
 - Nuevas y destacadas:** Four application tiles: Biblioteca de documentos, Lista personalizada, Tareas, and Buzón de sitio.
 - Aplicaciones que usted puede agregar:** Four application tiles: Biblioteca de documentos, Biblioteca de formularios, Biblioteca de páginas Wiki, and Biblioteca de imágenes.
 - Bottom Row:** Four application tiles: a globe, a megaphone, a person icon, and a calendar.

Busquem l'aplicació i la instal·lem:

ECORP > Agregar aplicaciones > ESP € - español (Español, alfabetización internacional) - ?

Reserva De Recursos
de Igotta LLC

reserva x

Rooms Cars

Today < > Tuesday, May 24, 2016

	8:00 AM	9:00 AM
Green Hall		
Red Hall		Effective sales: 5 lessons
Yellow Hall		
Meeting room 312		Sugar statu

Gratuita
AGREGAR

Al adquirir esta aplicación acepta sus permisos .

VERSIÓN 2.0.1.3
CLASIFICACIÓN ★★☆☆☆ (33)
FECHA DE EMISIÓN maig de 2019
CATEGORIA Comunicación, Medios sociales, Productividad
SOPORTE Sitio web de la aplicación

MÁS ACCIONES -

Detalles Opiniones

DESCRIPCIÓN
Esta Add-in permitirá crear y gestionar la reserva de recursos de cualquier compañía con

ECORP > Agregar aplicaciones > ?

Acaba de obtener esta aplicación para todas las personas de su organización.
Reserva De Recursos

¿Tiene confianza en Reserva De Recursos?

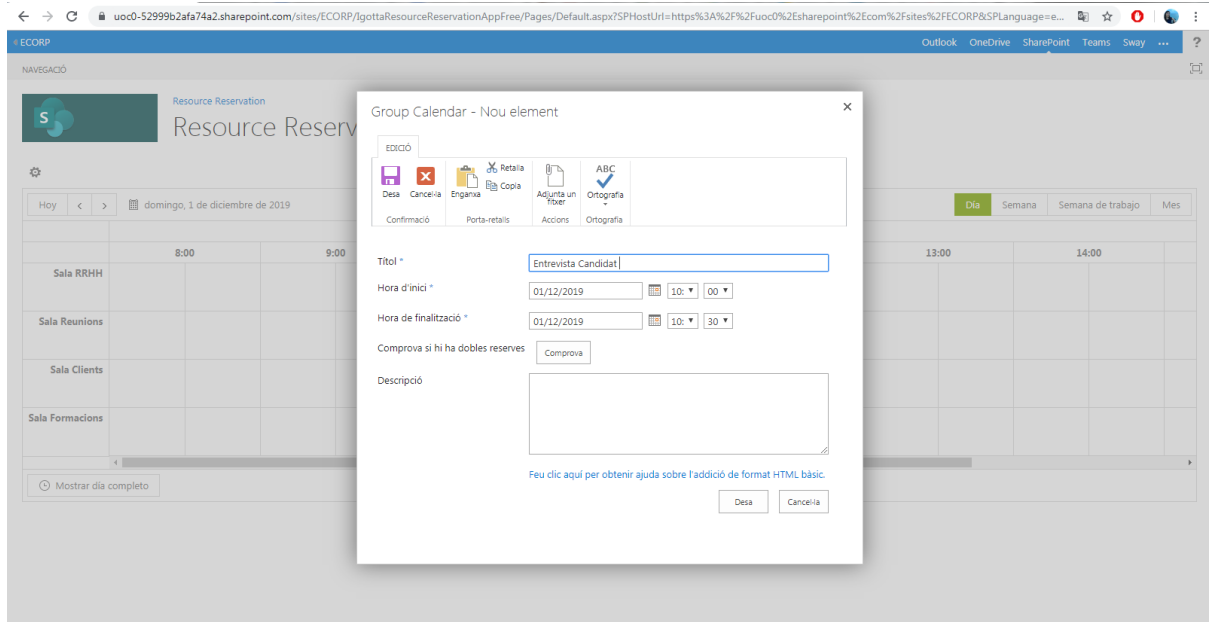
Deje que acceda a la información básica sobre este sitio.
Permitir el acceso a información básica sobre los usuarios de este sitio.

[Ver Términos y condiciones de Igotta LLC](#)
[Ver la declaración de privacidad de Igotta LLC](#)
MOSTRAR OPCIONES DE IDIOMA

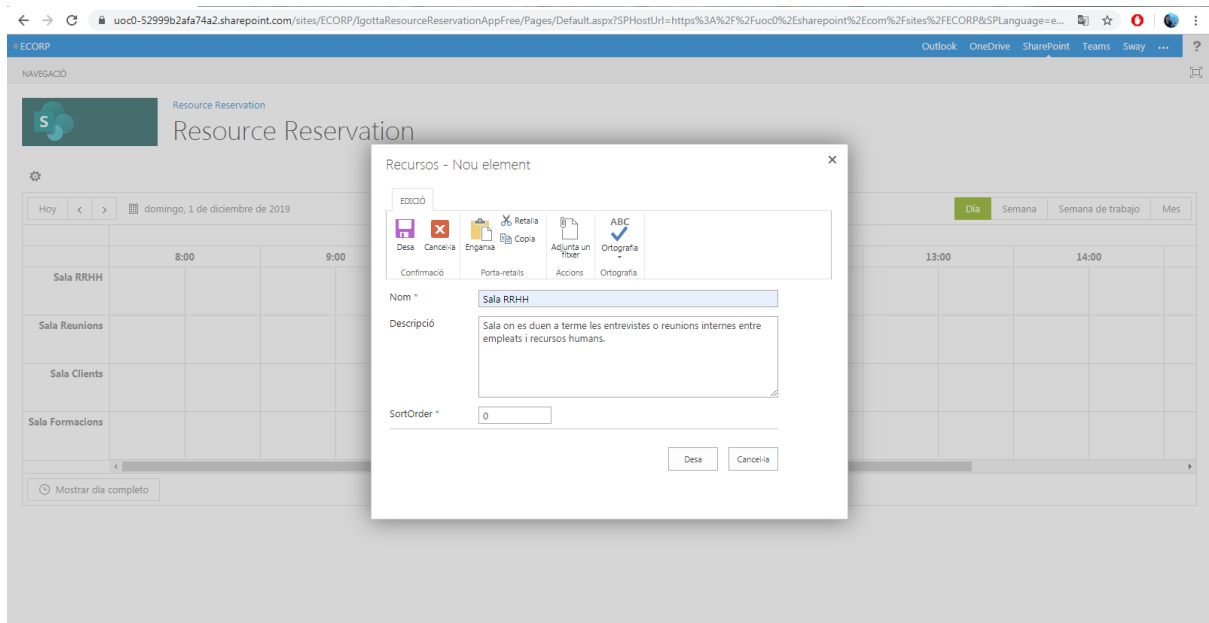
Reserva De Recursos

Confiar Cancelar

Un cop instal·lada ja podem afegir les sales i events, com per exemple una entrevista:



Per a la Sala RRHH:



Resultat:

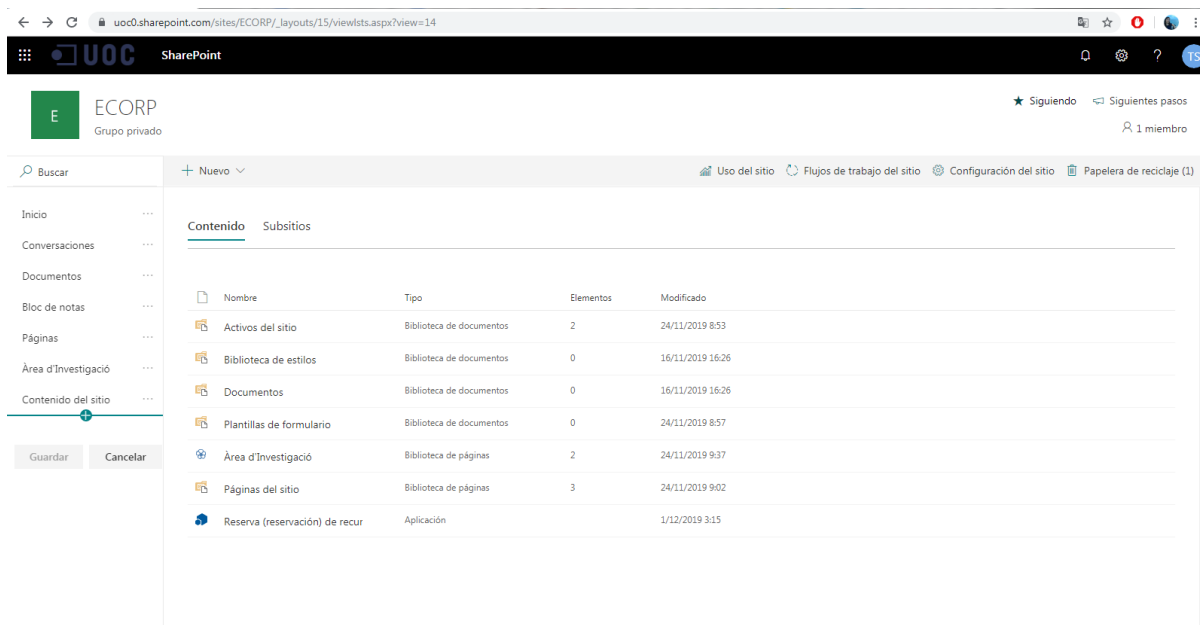
Resource Reservation

1 de diciembre

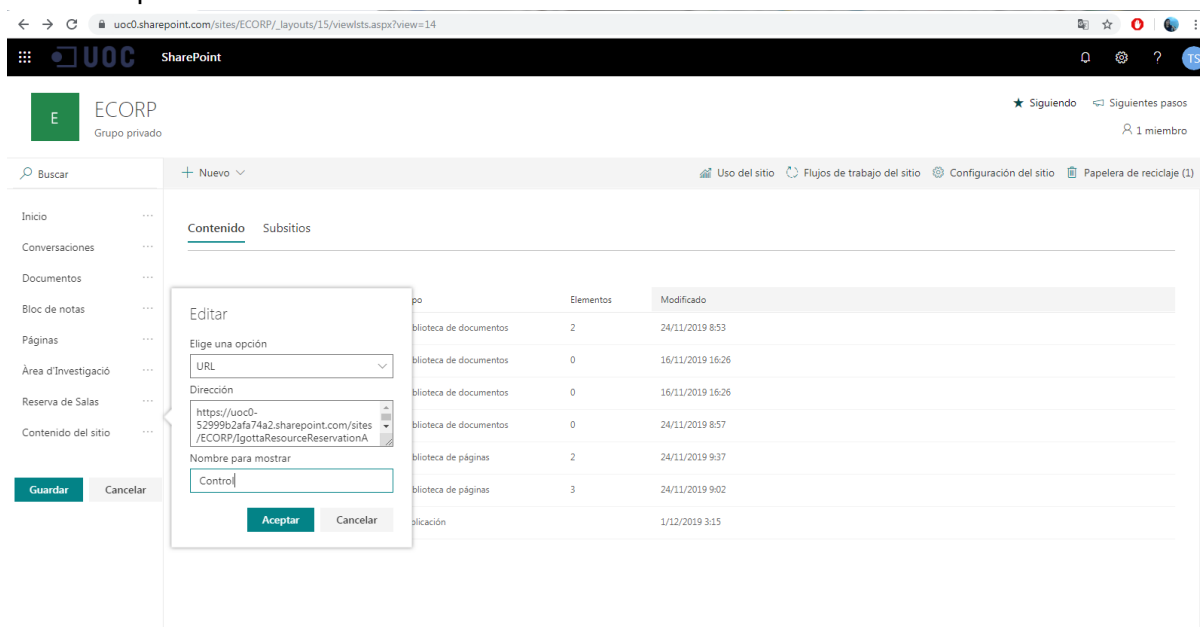
	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
Sala RRHH			Entrevista Candidat				
Sala Reunions							
Sala Clients							
Sala Formacions							

Mostrar día completo

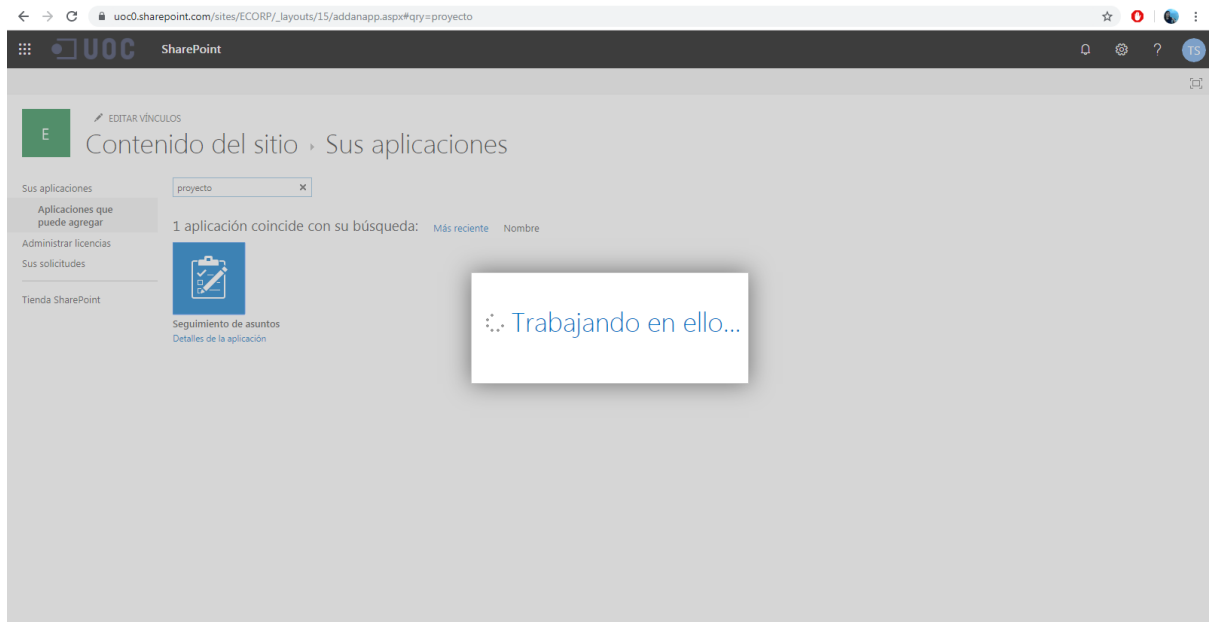
Si es tenen prous permisos es poden personalitzar els vincles del menú esquerre del site de grup. Es pot editar per afegir vincles nous, canviar el seu ordre, eliminar o modificar.



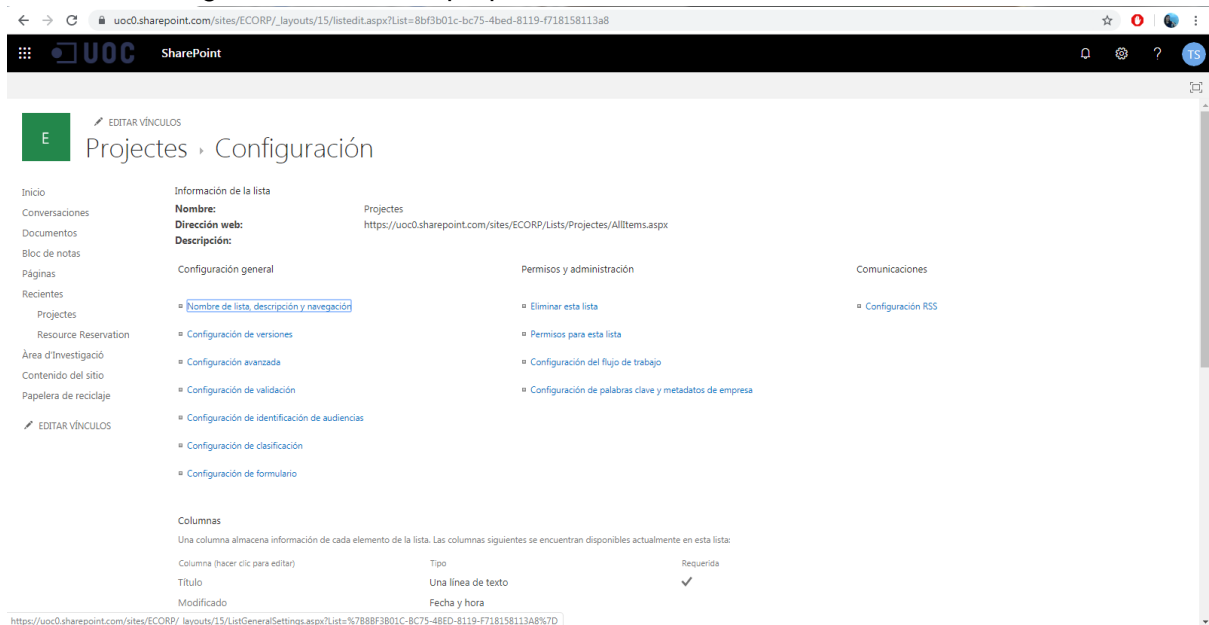
Des de l'opció d'Editar:



Veiem com afegir una aplicació, per a la Gestió de projectes amb "Seguimiento de asuntos":



Des de la configuració editem les propietats:



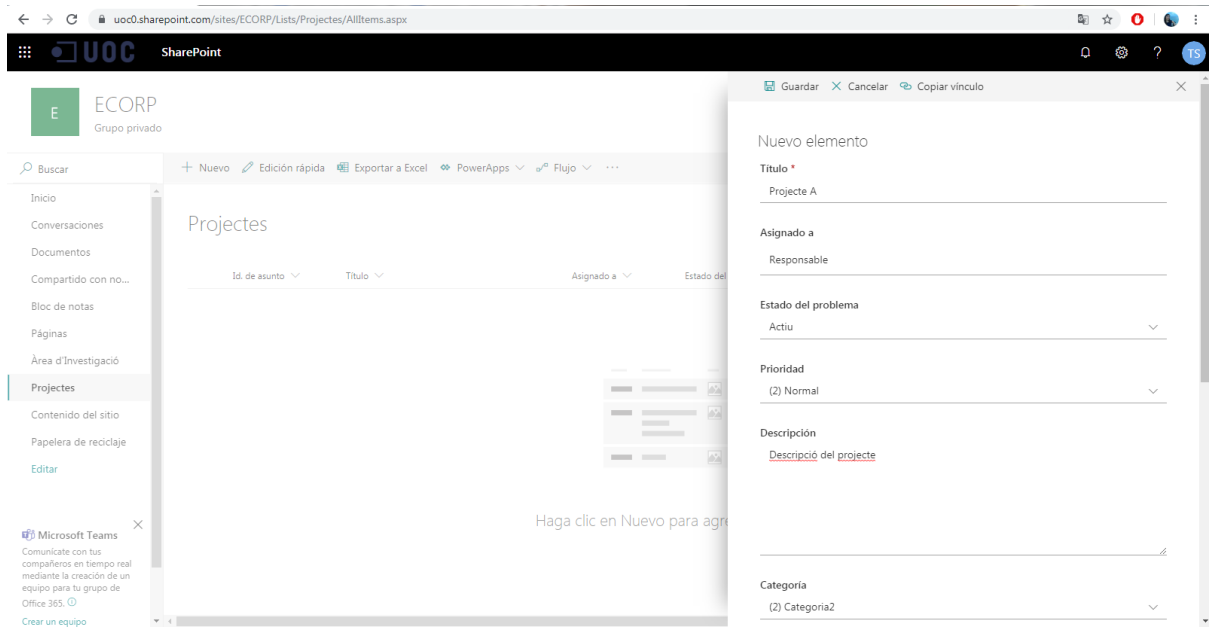
Per exemple, definir el nom de la llista:

The screenshot shows the 'Configuración general' (General Settings) page for a list named 'Proyectos'. The browser address bar shows the URL: `uoc0.sharepoint.com/sites/ECORP/_layouts/15/ListGeneralSettings.aspx?List=%788BF3B01C-8C75-4BED-8119-F718158113A8%7D`. The page title is 'Configuración > Configuración general'. On the left, there is a navigation pane with options like 'Inicio', 'Conversaciones', 'Documentos', 'Bloc de notes', 'Pàgines', 'Recientes', 'Proyectos', 'Resource Reservation', 'Àrea d'Investigació', 'Contenido del sitio', and 'Papeleras de reciclaje'. The main content area is divided into sections: 'Nombre y descripción' (Name and description) with fields for 'Nombre' (containing 'Proyectos') and 'Descripción'; and 'Navegación' (Navigation) with a checkbox '¿Desea mostrar esta lista en Inicio rápido?' (Do you want to show this list in Quick Start?) set to 'Sí' (Yes). At the bottom, there are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

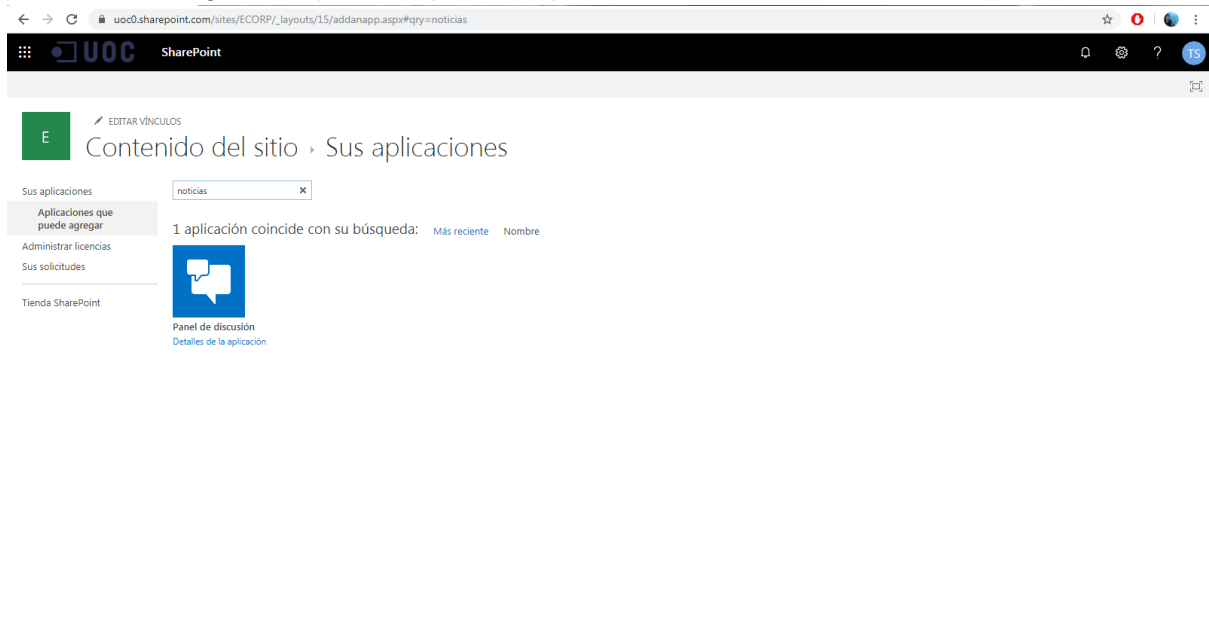
Resultat:

The screenshot shows the 'Proyectos' list view in SharePoint. The browser address bar shows the URL: `uoc0.sharepoint.com/sites/ECORP/Lists/Proyectos/AllItems.aspx`. The page title is 'Proyectos'. A large teal overlay message reads: 'Le damos la bienvenida a la nueva experiencia de lista' (We welcome you to the new list experience). Below this, it says 'Las listas tienen un nuevo aspecto' (Lists have a new look) and 'Hemos hecho listas más rápidas y fáciles de usar.' (We've made lists faster and easier to use). At the bottom of the overlay are two buttons: 'AHORA NO' (Not now) and 'SIGUIENTE' (Next). The background shows the list view with a search bar, navigation pane, and list items.

Un cop vist el tutorial que es mostra, ja podem afegir elements a la llista, o com en aquest cas una tasca:

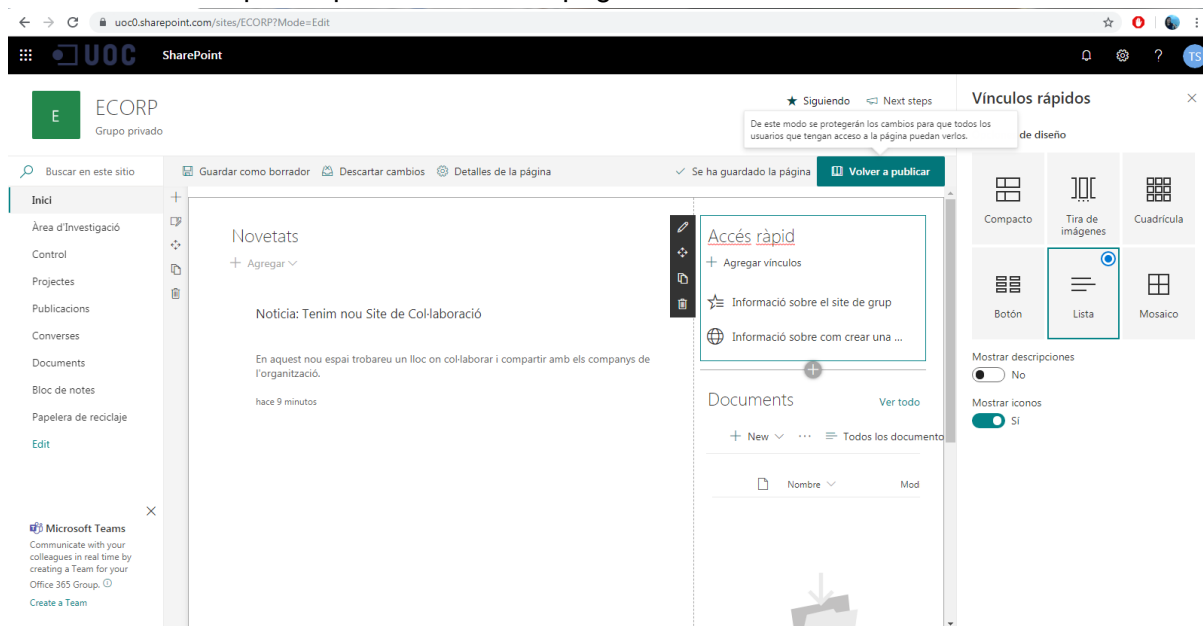


Veiem com afegir una aplicació, per a les publicacions amb un "Panel de discusión":

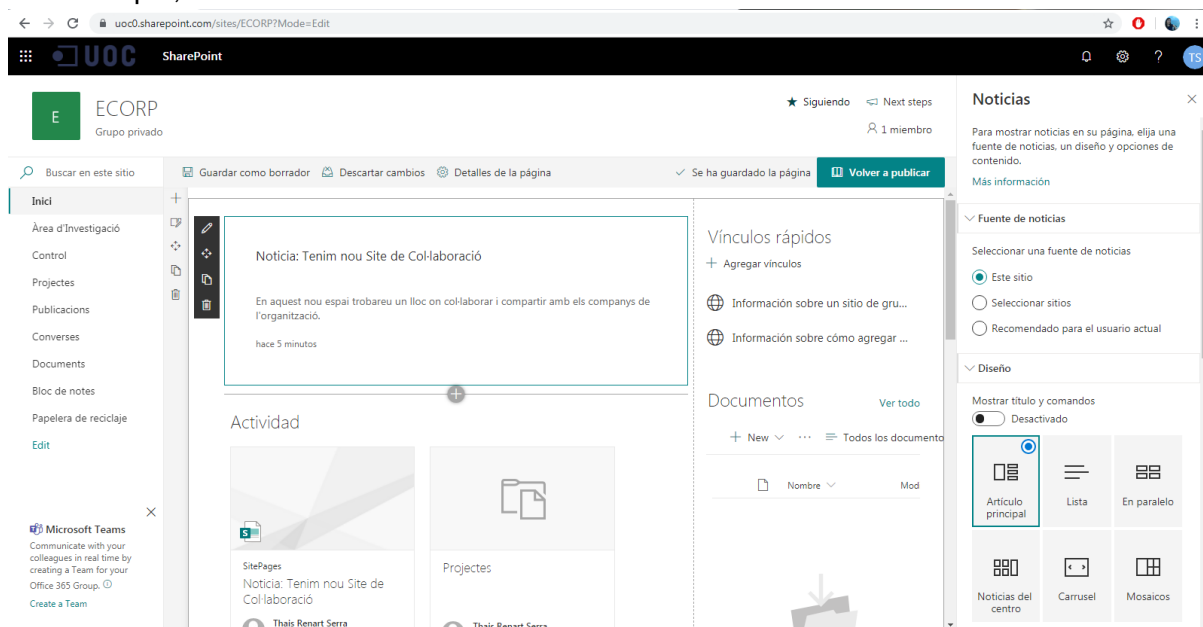


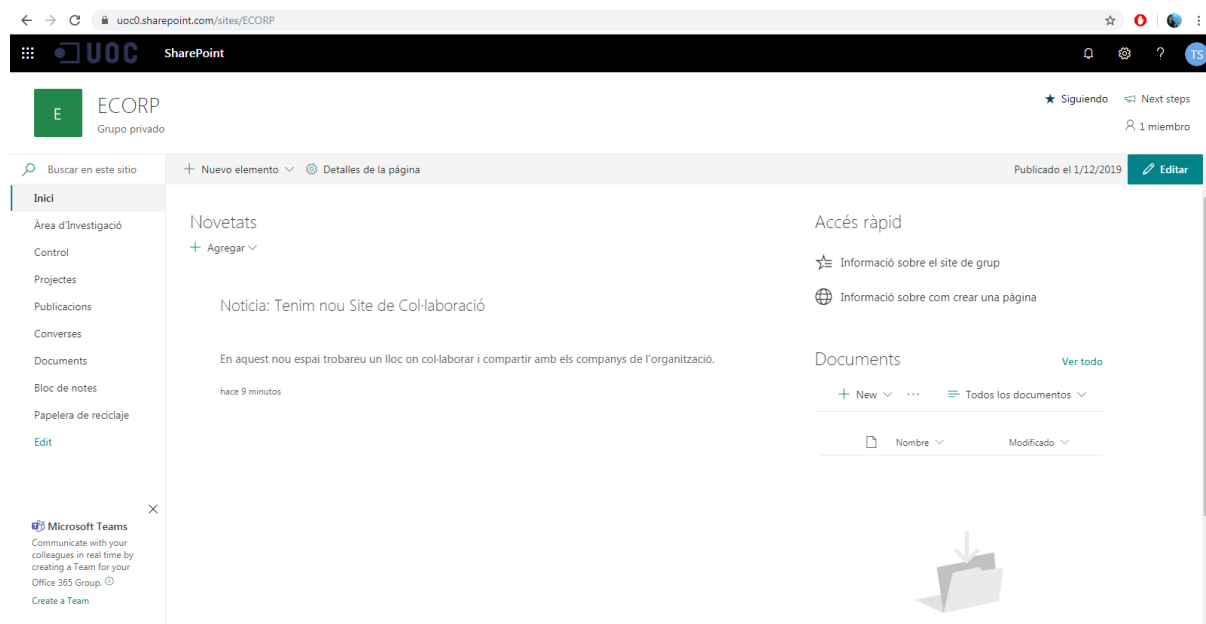
En la pàgina d'inici del "Site" de grup, es pot veure els vincles a pàgines web, aplicacions i arxius de grup importants i consultar l'activitat recent del site.

Si es tenen permisos d'edició o és propietari del site, es pot editar la pàgina principal fent clic a "Editar" a la part superior dreta de la pàgina.



Per exemple, fem canvis al HUB:



Resultat:**PAS 3. Definir permisos**

Els nivells de permisos funcionen juntament amb els grups de SharePoint. Un grup de *SharePoint* és un conjunt d'usuaris que tenen el mateix nivell de permisos. Per al "Site" de grup del projecte s'inclou automàticament els grups de SharePoint: Propietaris, Membres i Visitants.

- Visitants - nivell de LECTURA

Aquest nivell inclou els permisos següents:

- Obrir
- Veure elements, versions, pàgines i pàgines d'aplicacions
- Examinar informació d'usuari i crear alertes
- Utilitza la creació de "Sites" sense intervenció de l'administrador (SSC)
- Utilitza interfícies remotes
- Utilitza característiques d'integració de clients

- Membres - nivell de EDICIÓ

Aquest nivell inclou tots els permisos de Lectura, més:

- Veure, afegir, actualitzar i eliminar elements
- Afegir, modificar i eliminar llistes
- Eliminar versions
- Navega directoris
- Edita informació personal d'usuari
- Administrar vistes personals
- Afegir, actualitzar o eliminar elements web personals

- Propietaris - nivell de CONTROL TOTAL

Aquest nivell inclou tots els permisos disponibles de SharePoint.

Resum funcionalitats SGC

A grans trets podem resumir que totes dues solucions són molt complertes i es poden utilitzar en mode SaaS ja que suporten grans quantitats d'usuaris, ara bé hem de considerar quin dels dos productes s'ajusta més a les necessitats de ECORP.

Veiem una taula comparativa de característiques generals entre *SharePoint Online* i *Google Sites* realitzada a partir de l'experiència de construir aquest portal de demostració amb cada producte:

Característica	SP	GS
<i>Funcionalitats i personalitzacions</i>		
Podem crear "Sites" públics.	No	Sí
Podem crear "Sites" privats per a grups específics d'usuaris.	Sí	Sí
Podem crear pàgines i personalitzar la navegació.	Sí	Sí
Permet compartir documents podent gestionar versions i permisos.	Sí	Sí
Gestió de continguts.	Sí	Sí
Capacitat de cerca.	Sí	Sí
Podem compartir calendaris, contactes i formularis.	Sí	Sí
Integració amb eines Office365.	Sí	No
Funcions de comunitats: wiki i llista de discussió.	Sí	Sí
Mitjançant els temes i plantilles podem canviar l'aspecte del "Site" fàcilment.	No	Sí
L'edició de documents s'integra amb Google Docs.	No	Sí
Sistema d'avisos i Workflow.	Sí	No
<i>Seguretat</i>		
Connexió amb SSL i contrasenyes segures.	Sí	Sí
Backup i paperera de documents.	Sí	Sí
Bloqueig de fitxers.	Sí	No
SSO.	No	Sí

Ara només cal realitzar les proves per veure si aquestes eines cobreixen els requisits sol·licitats per l'empresa ECORP.

Per a dur a terme les proves simplement es necessita accés amb un usuari vàlid prèviament donat d'alta a les URL següents a través d'una connexió d'Internet.

Url: <https://uoc0.sharepoint.com/sites/ECORP>

Url: <https://sites.google.com/uoc.edu/siteecorp/inici?authuser=1>

Proves i correccions

Un cop tenim ja un esquema inicial de cada "Site" construït iniciem la fase de proves tenint clar els diferents rols que intervindran en els casos d'ús que creiem necessaris per a les validacions dels requisits.

Rols

Es detecten els següents rols:

- **Administrador:** Usuari del sistema que s'encarregarà de la gestió de l'eina de col·laboració i que té control total.
- **Col·laborador:** Usuari encarregat de generar contingut. HA de tenir permisos de Lectura i escriptura.
- **Lector:** Usuari que només té permís per consultar la informació a l'eina.

Casos d'ús

En la següent taula es mostra el llistat de casos d'ús i rol associat:

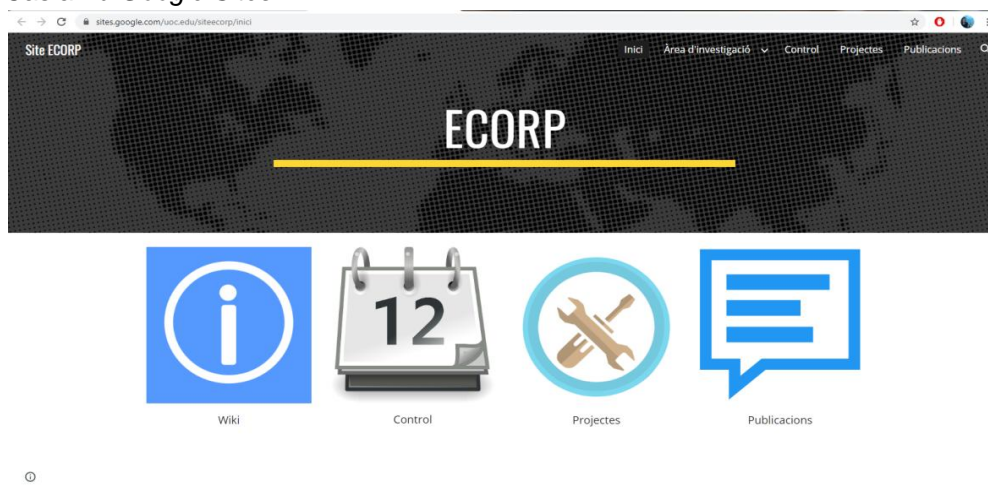
C01	Accés a l'eina	Administrador, col·laborador i lector
C02	Crear i donar permisos a un usuari	Administrador
C03	Esborrar usuari	Administrador
C04	Crear una nova pàgina web	Administrador i col·laborador
C05	Modificar una pàgina web	Administrador i col·laborador
C06	Esborrar una pàgina web	Administrador i col·laborador
C07	Consultar una pàgina web	Administrador, col·laborador i lector
C08	Crear un apartat per un tema wiki nou	Administrador
C09	Crear una nova entrada wiki	Administrador i col·laborador
C10	Modificar una entrada wiki	Administrador i col·laborador
C11	Esborrar una entrada wiki	Administrador i col·laborador
C12	Consultar una entrada wiki	Administrador, col·laborador i lector
C13	Crear un apartat per un nou projecte	Administrador
C14	Crear una tasca	Administrador i col·laborador
C15	Modificar una tasca	Administrador i col·laborador
C16	Esborrar una tasca	Administrador i col·laborador
C17	Consultar una tasca	Administrador, col·laborador i lector
C18	Crear un document	Administrador i col·laborador
C19	Modificar un document	Administrador i col·laborador
C20	Esborrar un document	Administrador i col·laborador
C21	Consultar un document	Administrador, col·laborador i lector
C22	Crear una nova entrada calendari	Administrador i col·laborador
C23	Modificar una entrada calendari	Administrador i col·laborador
C24	Esborrar una entrada calendari	Administrador i col·laborador
C25	Consultar una entrada calendari	Administrador, col·laborador i lector
C26	Crear una nova publicació	Administrador i col·laborador
C27	Modificar una publicació	Administrador i col·laborador
C28	Esborrar una publicació	Administrador i col·laborador
C29	Consultar una publicació	Administrador, col·laborador i lector

Proves

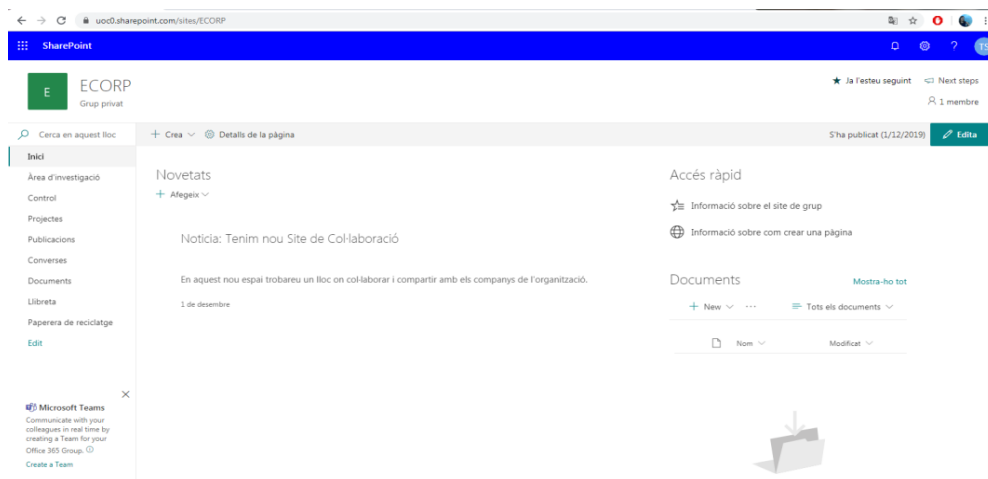
Tot seguit es mostra el detall de les proves realitzades per a cada cas d'ús:

Cas d'ús	C01- Accés a l'eina
Descripció	Accés amb usuari i contrasenya a la pàgina principal.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració
Casos alternatius	<p>Les dades introduïdes no són vàlides:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix malament el nom d'usuari i/o la contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari

Cas amb Google Sites:

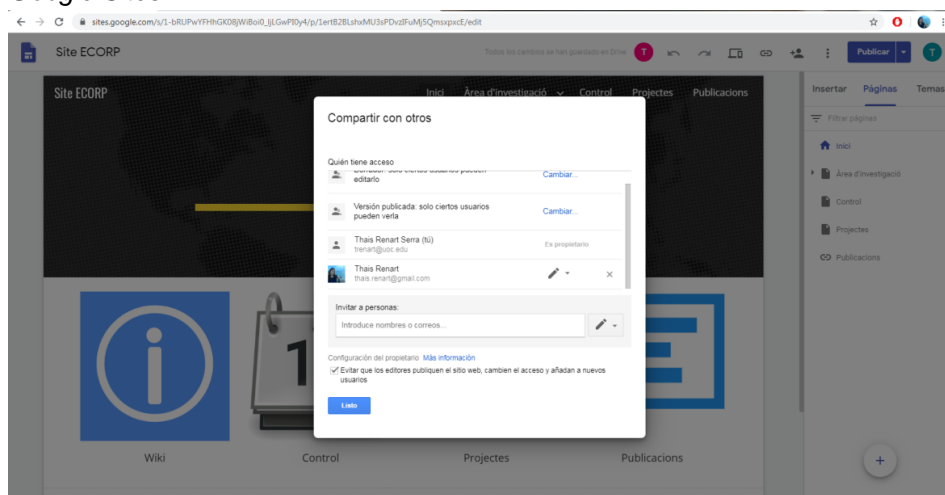


Cas amb SharePoint:

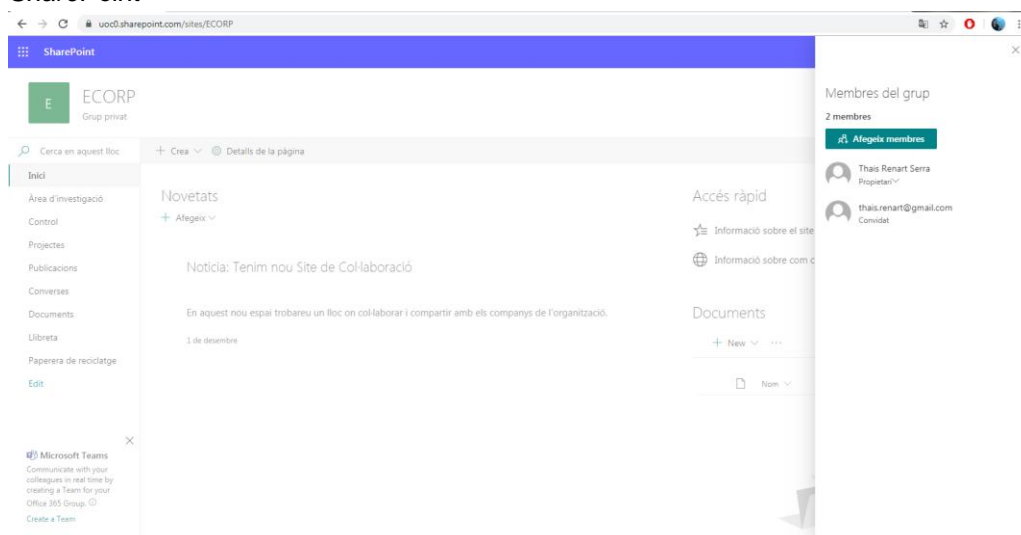


Cas d'ús	C02- Crear i donar permisos a un usuari
Descripció	Generar un nou usuari en el sistema i configurar permisos.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a la configuració del site. 2. L'usuari afegeix un nou membre 3. L'usuari dona permisos a aquest nou usuari
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos d'Administrador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu l'apartat de configuració.

Google Sites

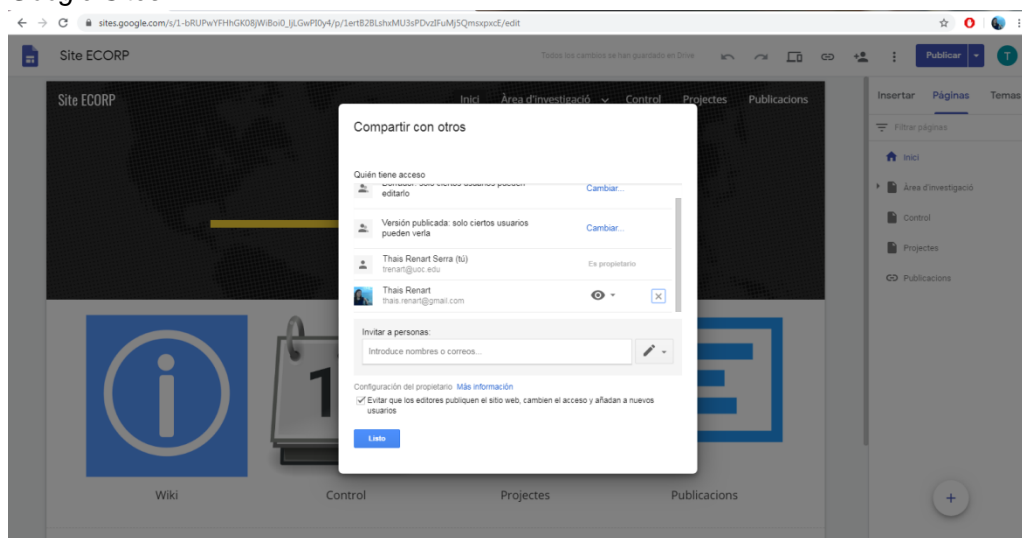


SharePoint

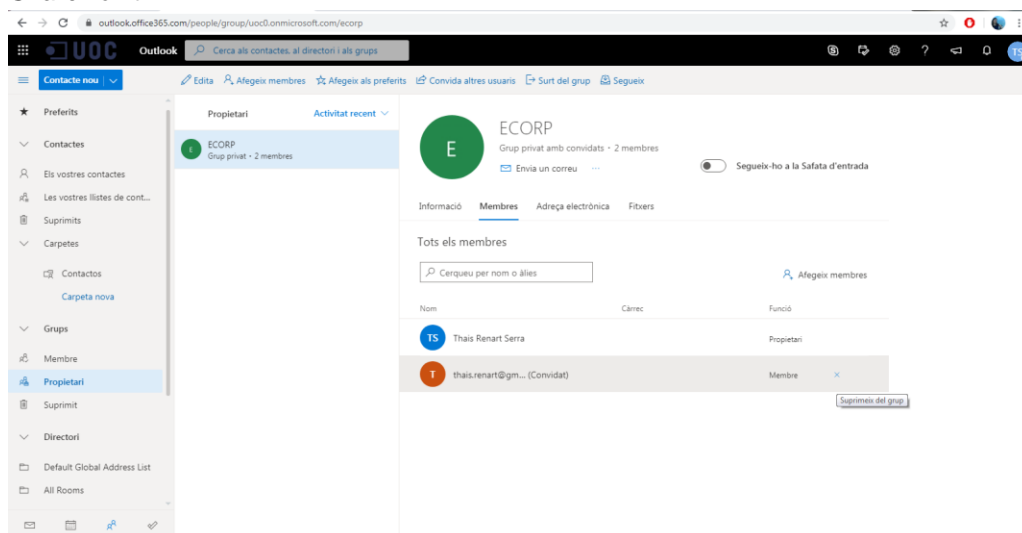


Cas d'ús	C03- Esborrar un usuari
Descripció	Esborrar un usuari del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a la configuració del site 2. L'usuari selecciona l'usuari que desitja eliminar 3. L'usuari activa l'acció d'eliminar usuari
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos d'Administrador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu l'apartat de configuració.

Google Sites

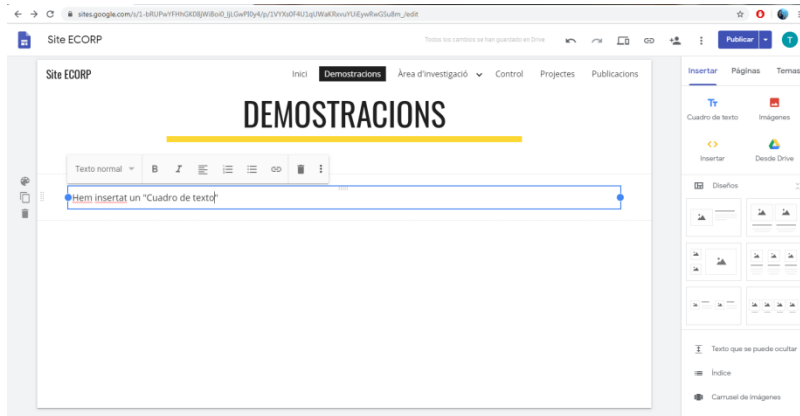


SharePoint

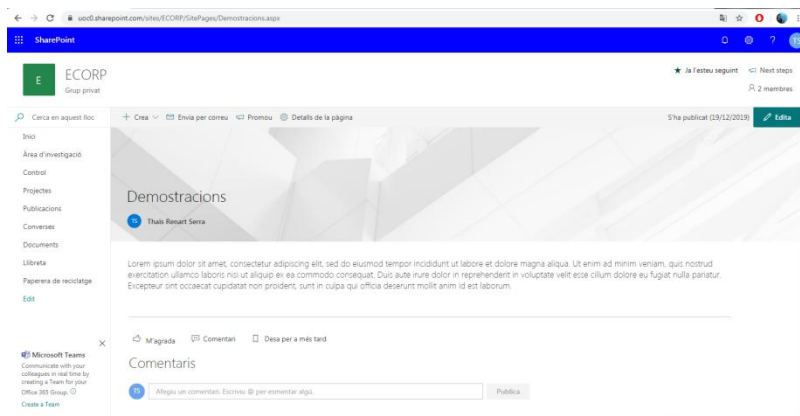


Cas d'ús	C04- Crear una nova pàgina web
Descripció	Crear una nova pàgina web al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a la pàgina principal 2. L'usuari selecciona "Nuevo" 3. L'usuari indica el nom de la nova pàgina
Casos alternatius	<p>El nom de pàgina no es vàlid:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari no omple el camp de nova pàgina 2. El sistema informa d'un error e informa que el nom es una dada obligatòria. <p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Nuevo"

Google Sites



SharePoint

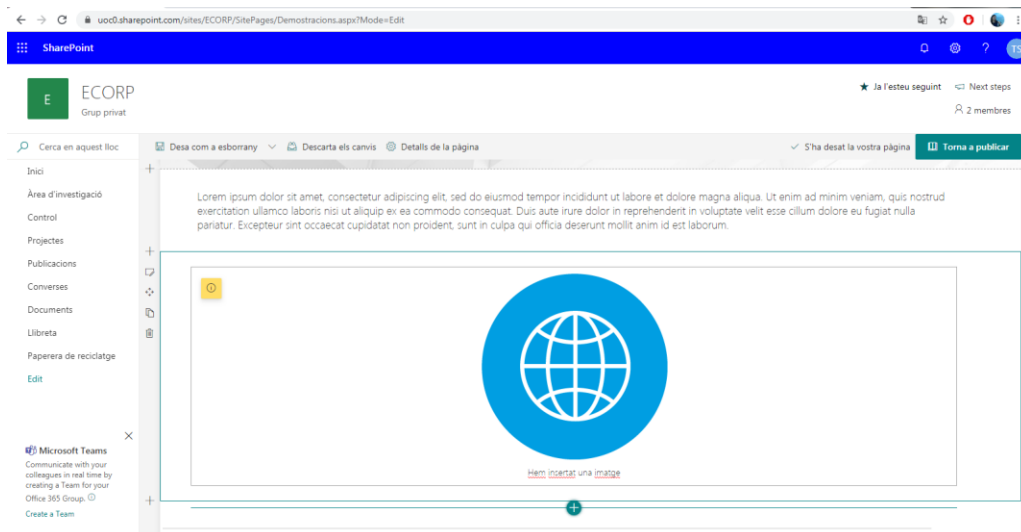


Cas d'ús	C05- Modificar pàgina web
Descripció	Modificar una pàgina web al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a la pàgina que vol modificar 2. L'usuari selecciona "Editar" 3. L'usuari realitza les modificacions i selecciona "Publicar"
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Editar"

Google Sites

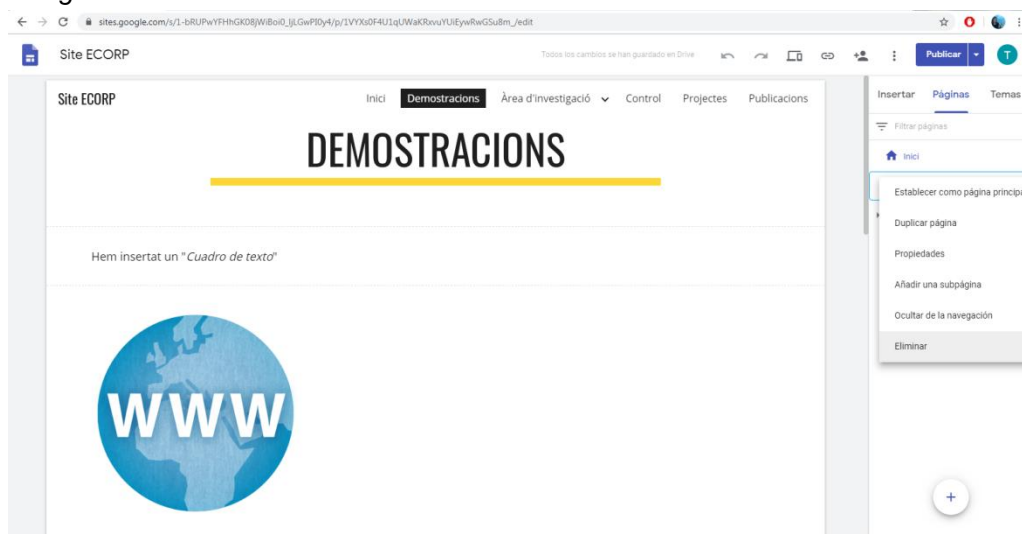


SharePoint

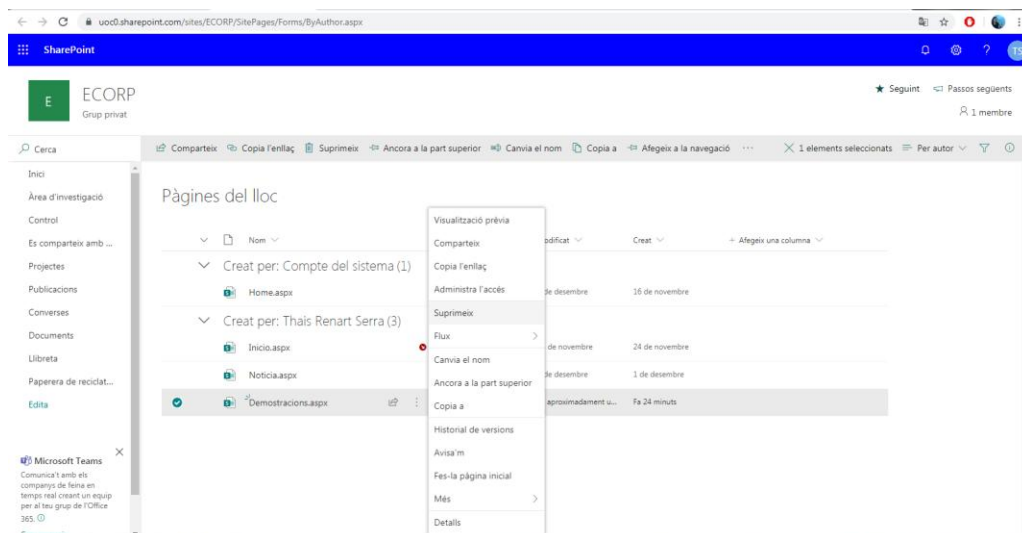


Cas d'ús	C06- Esborrar pàgina web
Descripció	Esborrar una pàgina web del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a la pàgina que vol eliminar 2. L'usuari accedeix a la configuració de la pàgina 2. L'usuari selecciona "Eliminar pàgina"
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té accés a la configuració.

Google Sites

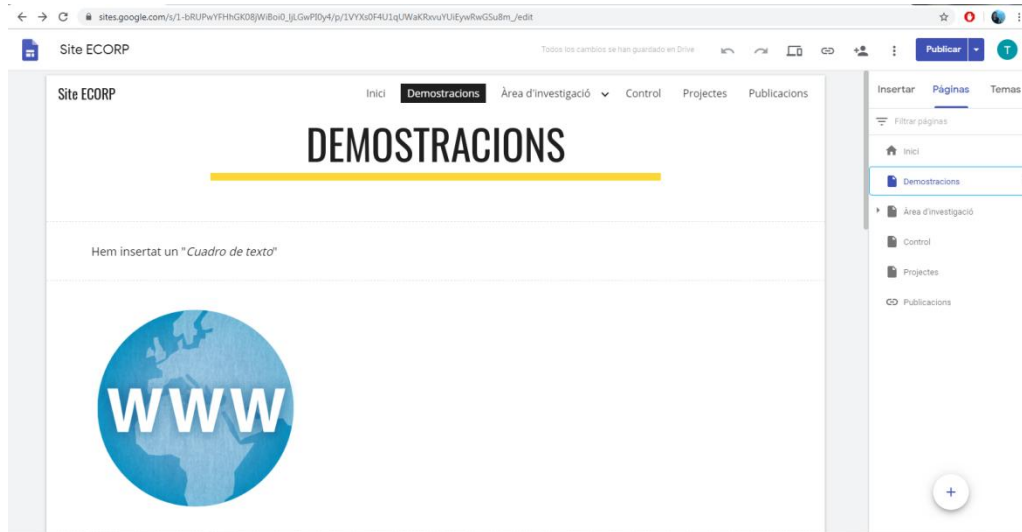


SharePoint

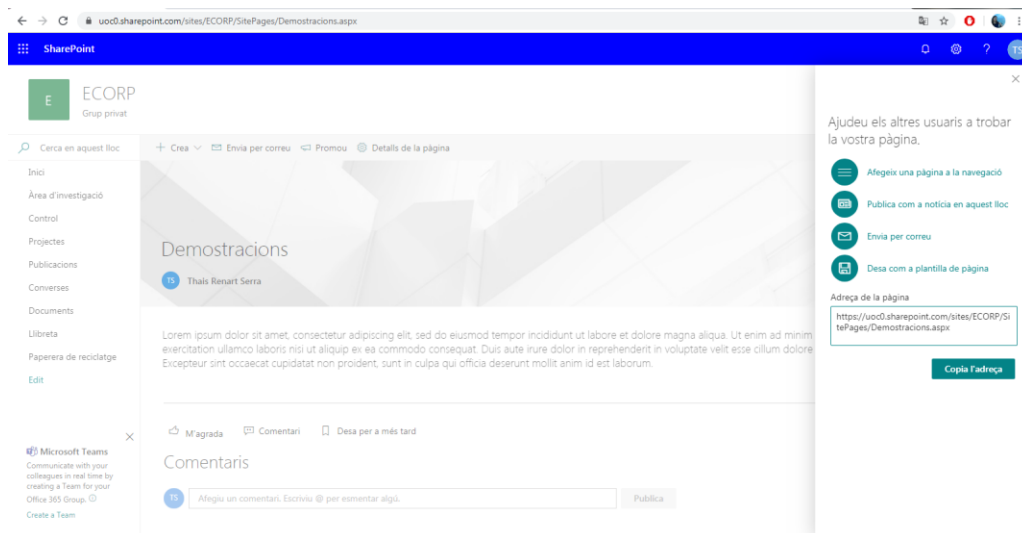


Cas d'ús	C07- Consultar pàgina web
Descripció	Consultar una pàgina web del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a la pàgina principal 2. L'usuari accedeix a la pàgina que vol consultar
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari

Google Sites



SharePoint

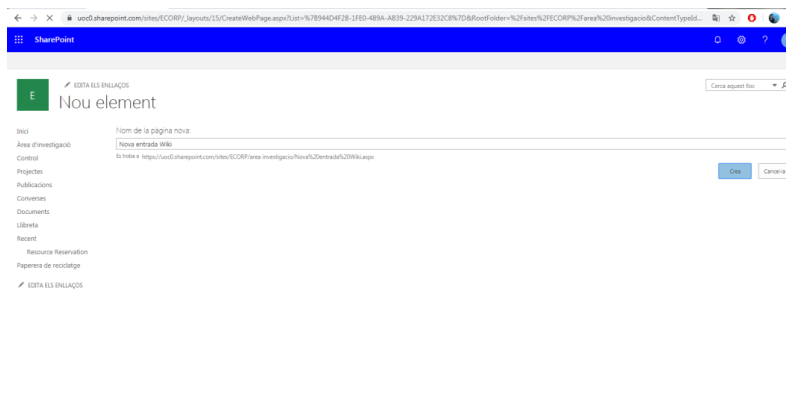


Cas d'ús	C08- Crear un apartat per un tema wiki nou
Descripció	Crear un nou subsite per a un tema wiki nou al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a l'Àrea d'investigació 2. L'usuari selecciona "Nuevo" 3. L'usuari indica el nom del nou tema
Casos alternatius	<p>El nom de subsite no es vàlid:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari no omple el camp del nou tema 2. El sistema informa d'un error e informa que el nom es una dada obligatòria. <p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Nuevo"

Google Sites

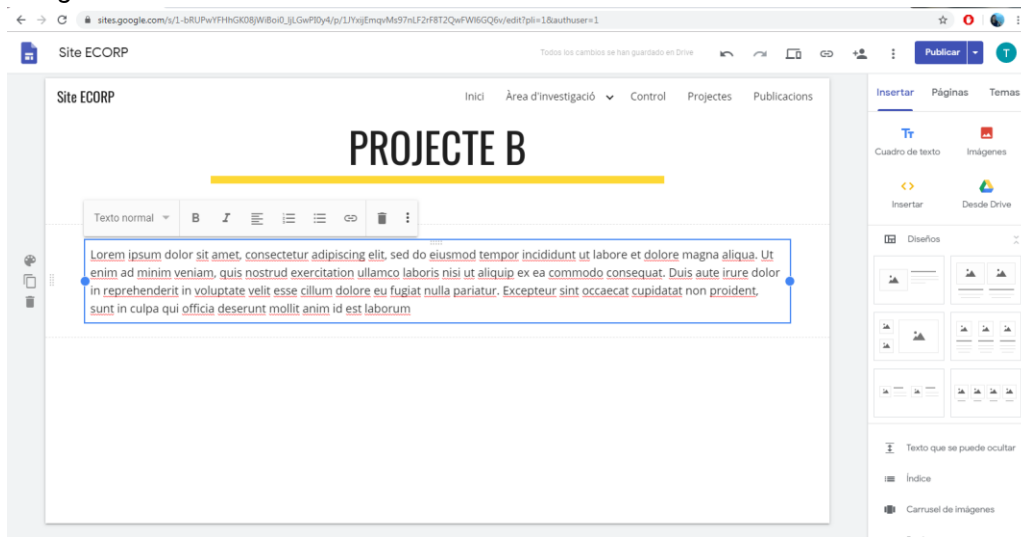


SharePoint



Cas d'ús	C09- Crear una nova entrada wiki
Descripció	Crear una nova entrada wiki web al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a l'Àrea d'investigació 2. L'usuari selecciona el subsite sobre el que vol crear 3. L'usuari introdueix la informació de la nova entrada
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Nuevo"

Google Sites

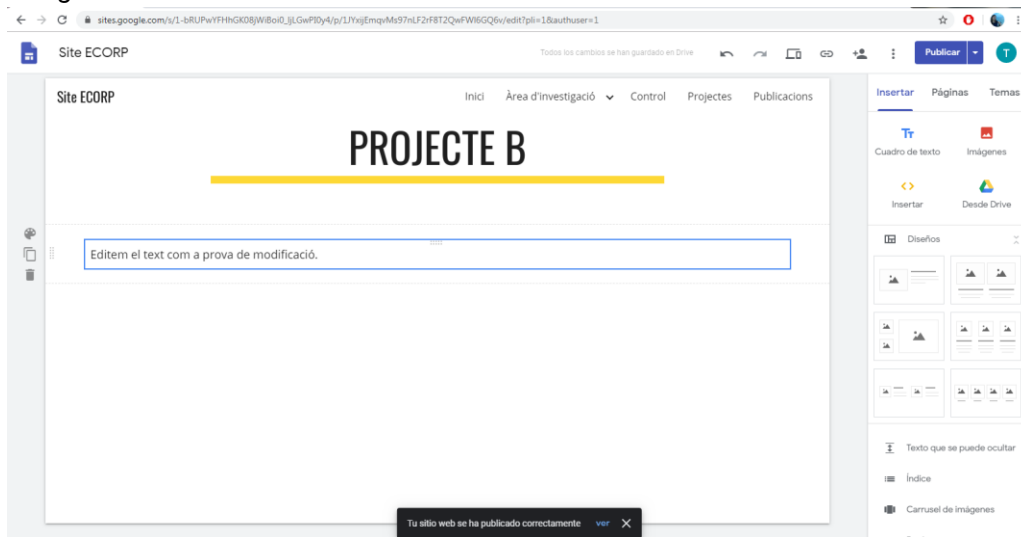


SharePoint

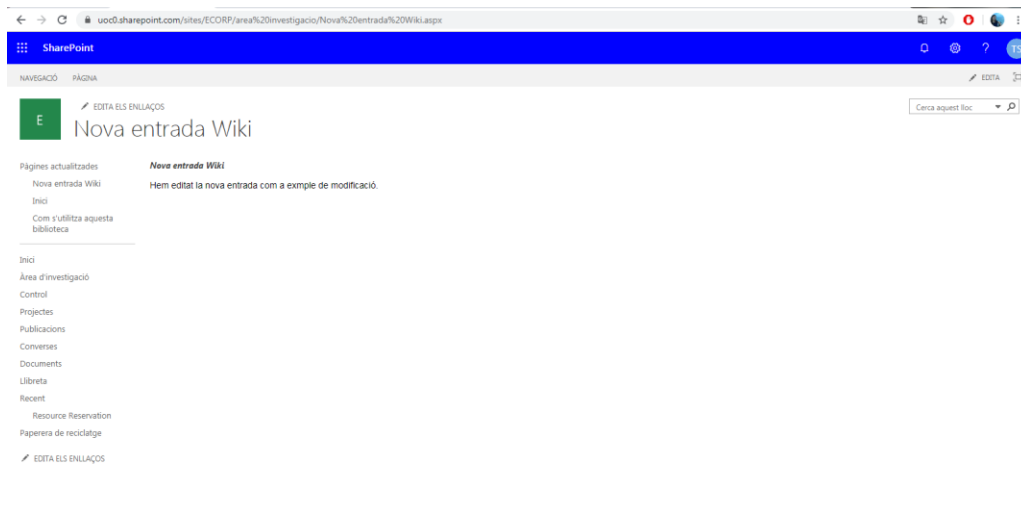


Cas d'ús	C10- Modificar una entrada wiki
Descripció	Modificar una entrada wiki al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a la entrada wiki que vol modificar 2. L'usuari selecciona "Editar" 3. L'usuari realitza les modificacions i selecciona "Publicar"
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Editar"

Google Sites



SharePoint

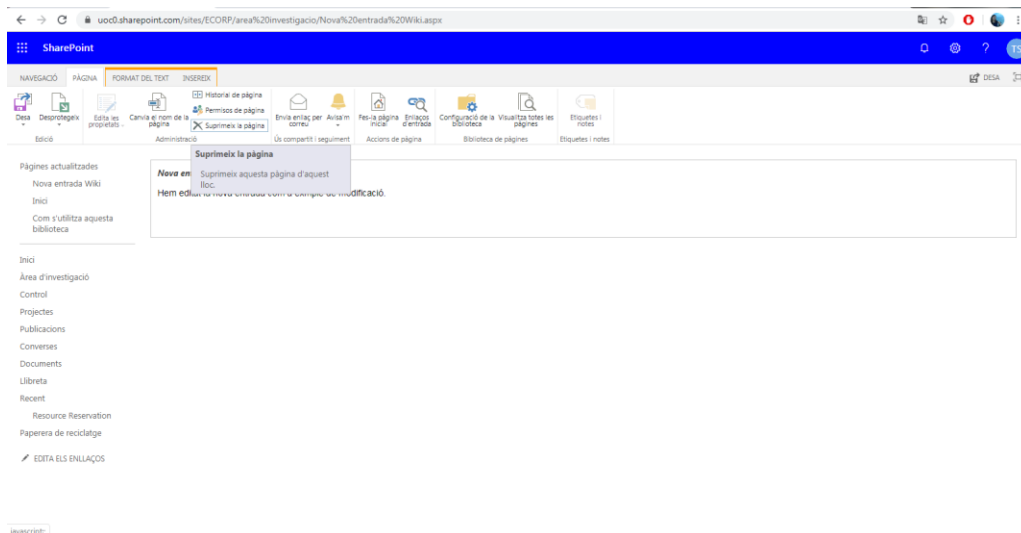


Cas d'ús	C11- Esborrar una entrada wiki
Descripció	Esborrar una entrada wiki del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a l'àrea d'investigació 2. L'usuari accedeix a la entrada wiki que vol eliminar 3. L'usuari selecciona "Eliminar pàgina"
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té accés a la configuració.

Google Sites

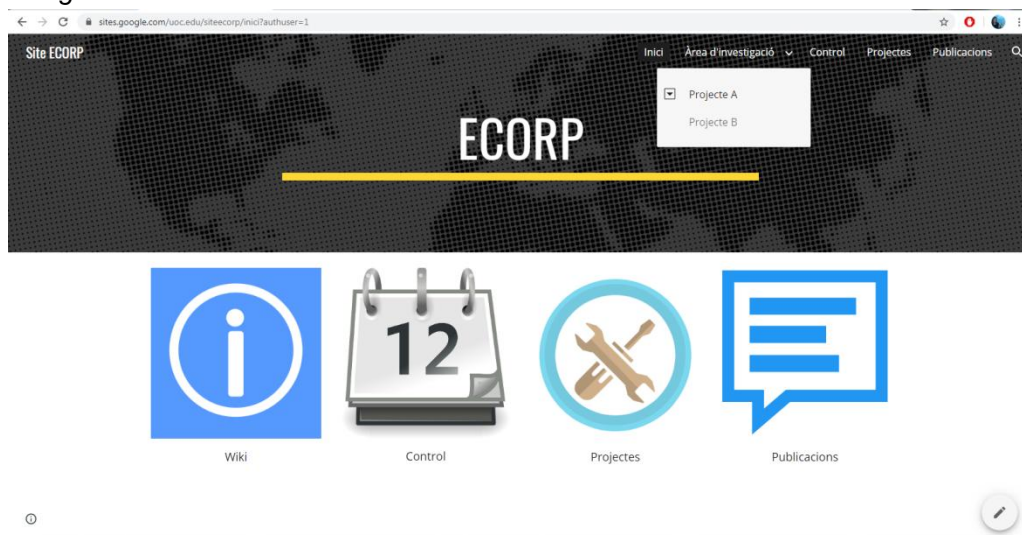


SharePoint

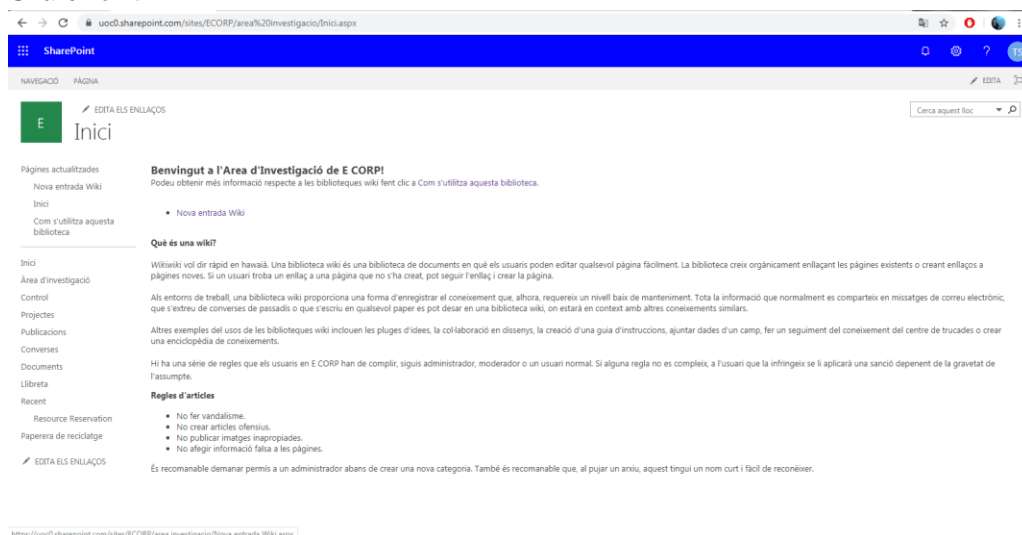


Cas d'ús	C12- Consultar entrada wiki
Descripció	Consultar una entrada wiki del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a l'àrea d'investigació 2. L'usuari accedeix a la entrada wiki que vol consultar
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari

Google Sites

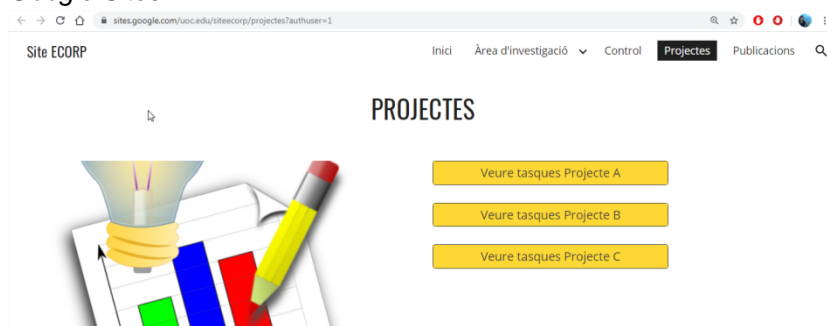


SharePoint

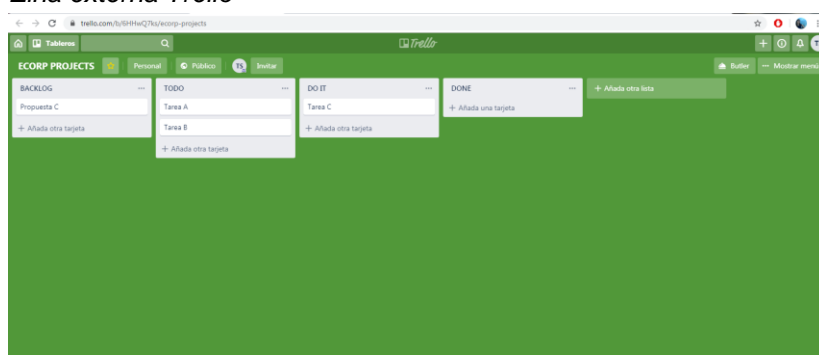


Cas d'ús	C13- Crear un apartat per un projecte
Descripció	Crear un nou subsite per a un projecte nou al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a projectes 2. L'usuari selecciona "Nuevo" 3. L'usuari indica el nom del nou projecte
Casos alternatius	<p>El nom de subsite no es vàlid:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari no omple el camp del nou tema 2. El sistema informa d'un error e informa que el nom es una dada obligatòria. <p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Nuevo"

Google Sites



Eina externa Trello



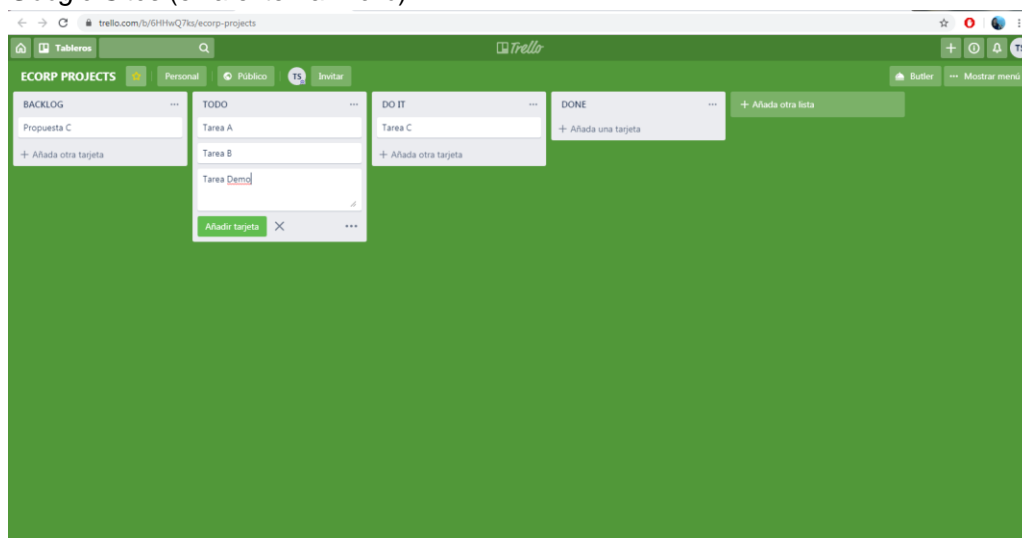
SharePoint*

No existeix aquesta opció donat que la llista a *SharePoint* es sobre tasques i el projecte hauria de ser simplement una metadada per a filtrar i/o agrupar tasques.

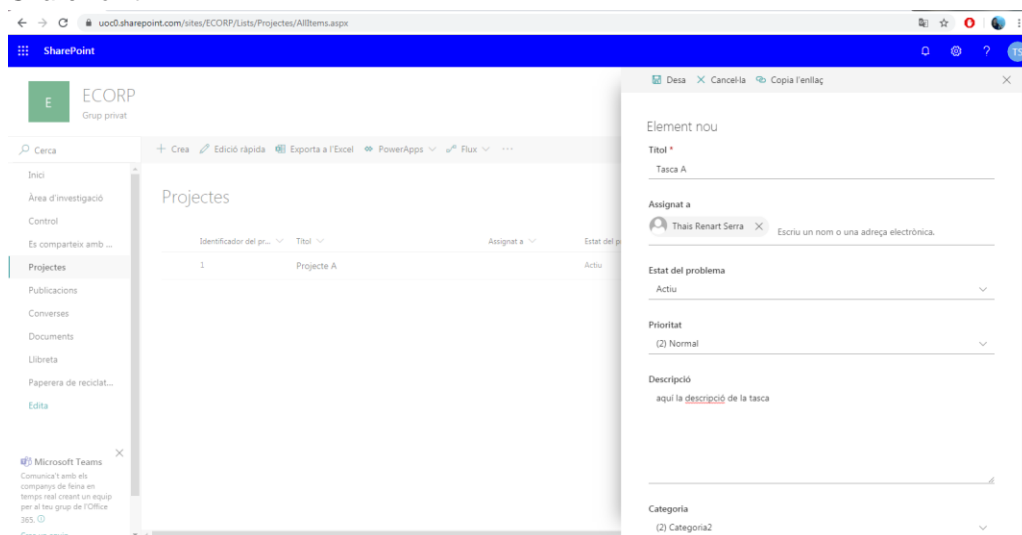
*Mes informació a l'apartat de les Correccions.

Cas d'ús	C14- Crear una nova tasca
Descripció	Crear una nova tasca al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a projectes 2. L'usuari selecciona el projectes sobre el que vol crear la tasca 3. L'usuari introdueix la informació de la nova tasca
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Nuevo"

Google Sites (eina externa Trello)

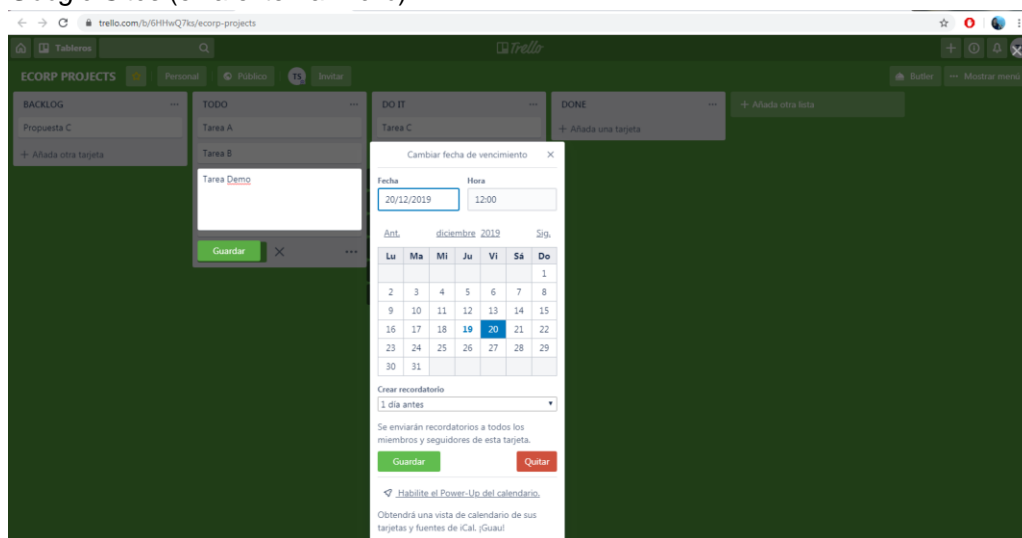


SharePoint

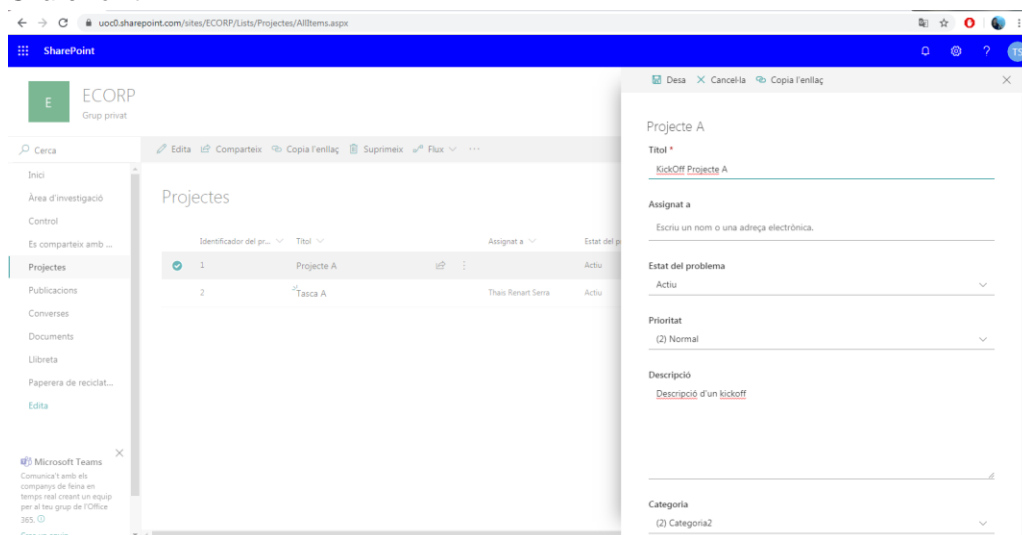


Cas d'ús	C15- Modificar una tasca
Descripció	Modificar una tasca al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a la tasca que vol modificar 2. L'usuari selecciona "Editar" 3. L'usuari realitza les modificacions i selecciona "Publicar"
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Editar"

Google Sites (eina externa Trello)

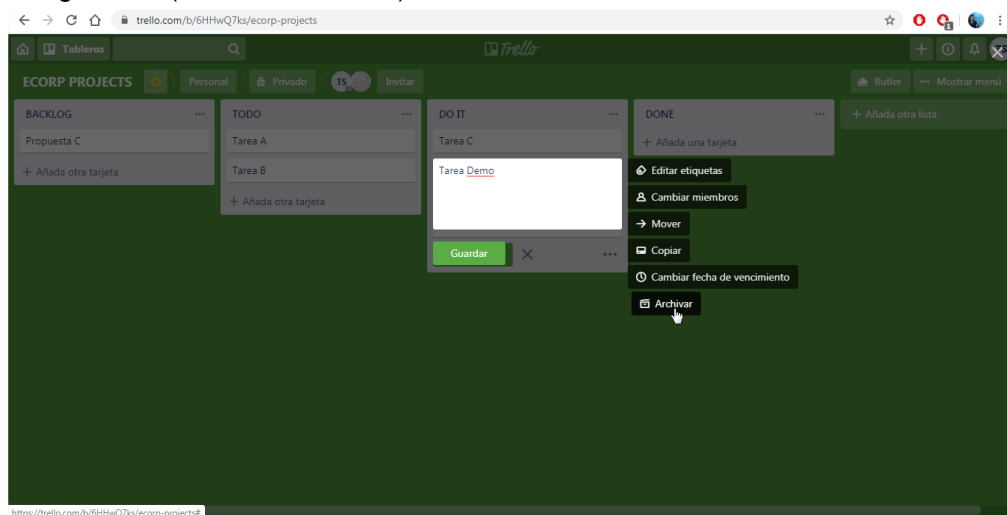


SharePoint

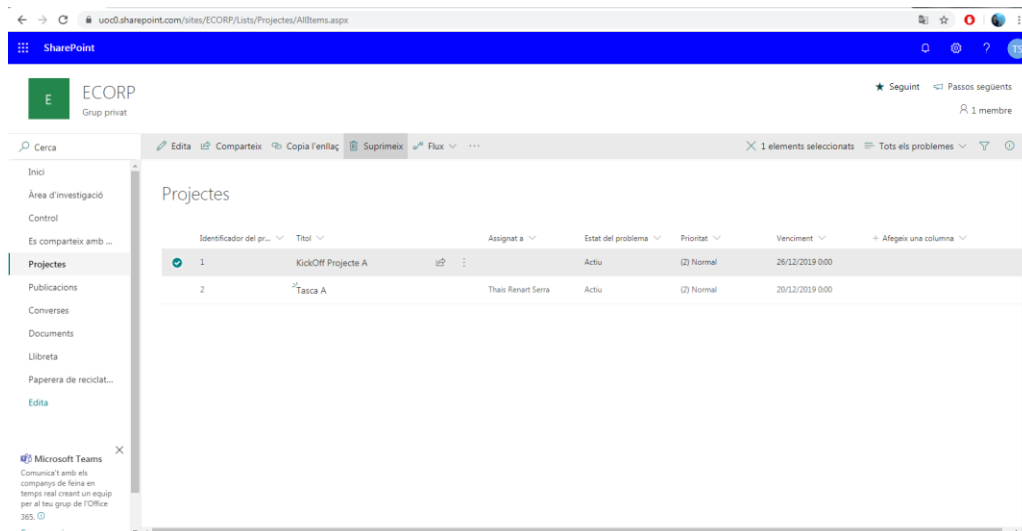


Cas d'ús	C16- Esborrar una tasca
Descripció	Esborrar una tasca del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a projectes 2. L'usuari accedeix a la tasca que vol eliminar 3. L'usuari selecciona "Eliminar página"
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té accés a la configuració.

Google Sites (eina externa Trello)

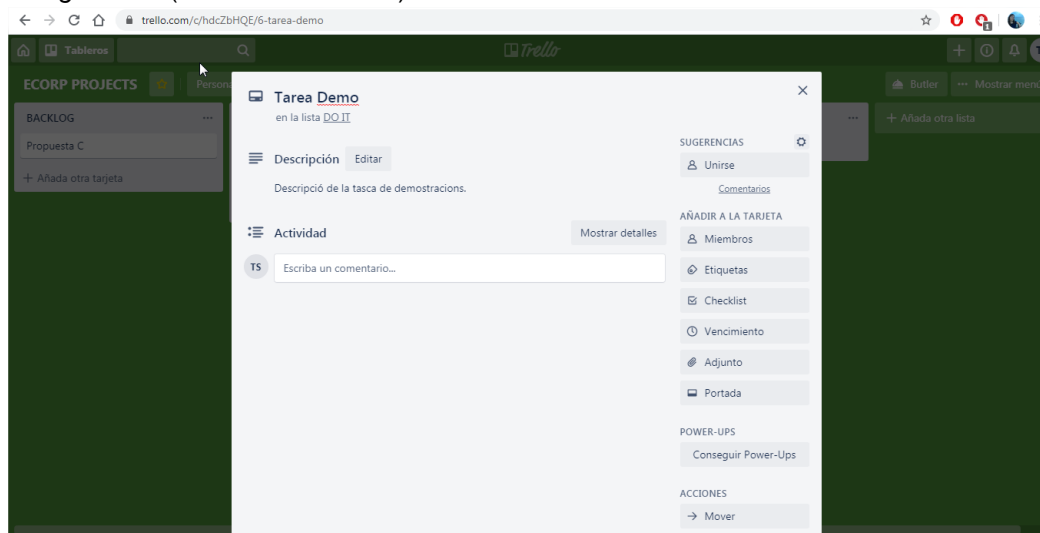


SharePoint

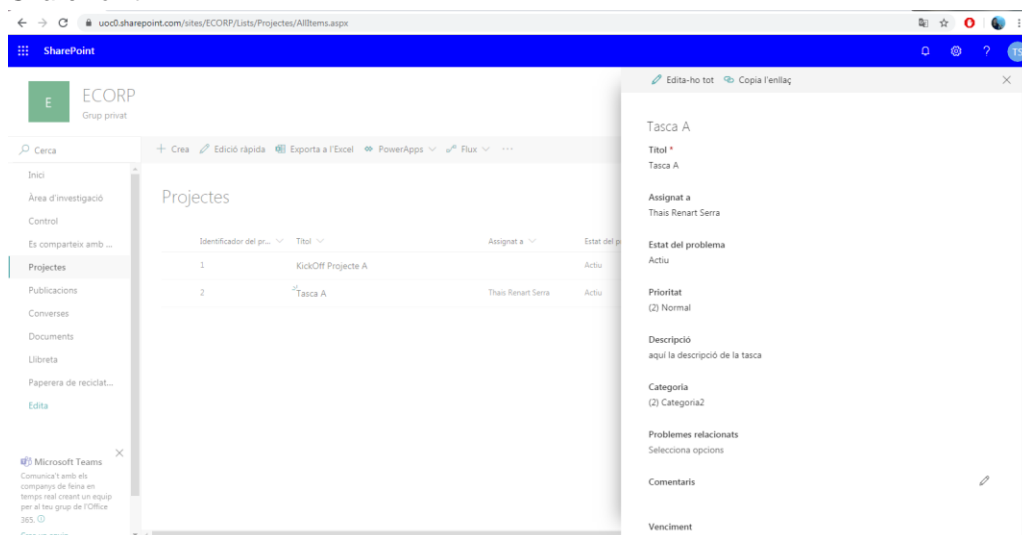


Cas d'ús	C17- Consultar una tasca
Descripció	Consultar una tasca del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a projectes 2. L'usuari accedeix a la tasca que vol consultar
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari

Google Sites (eina externa Trello)

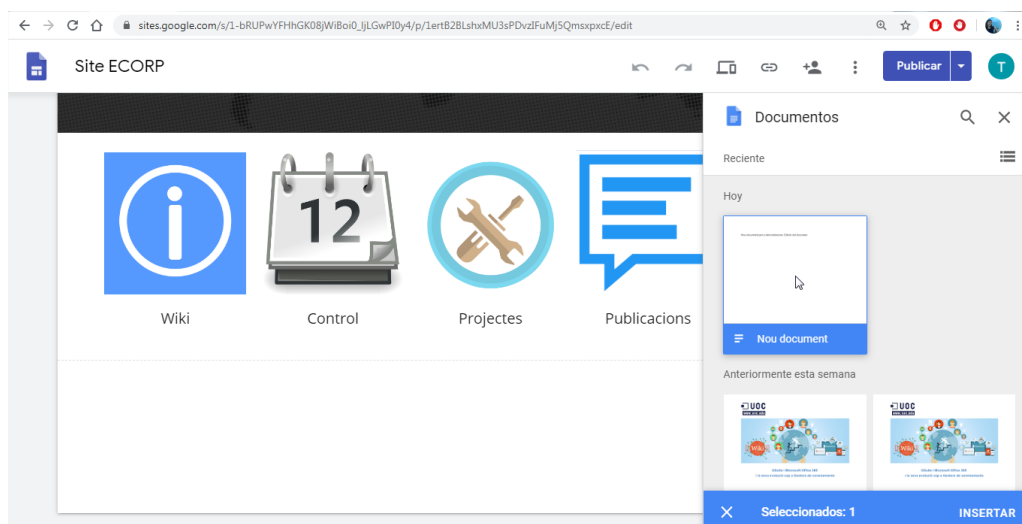
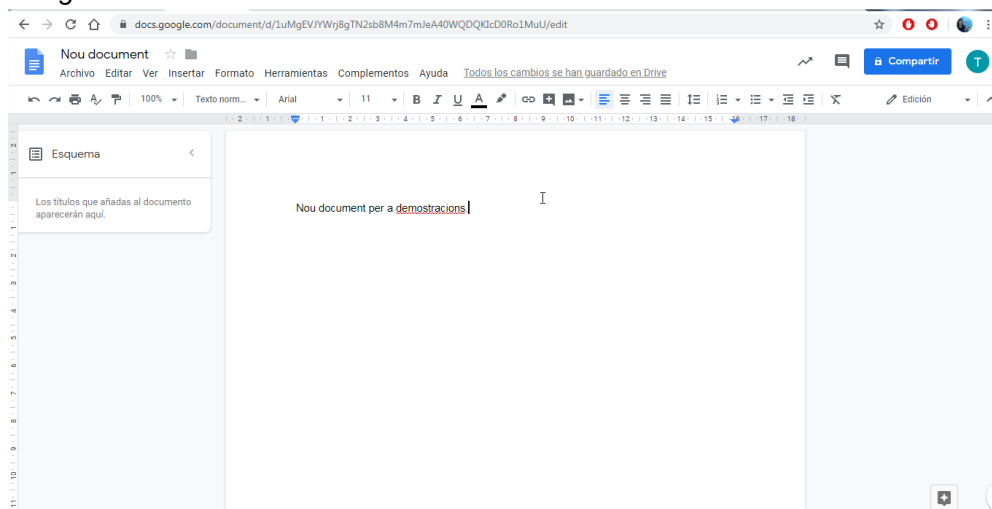


SharePoint

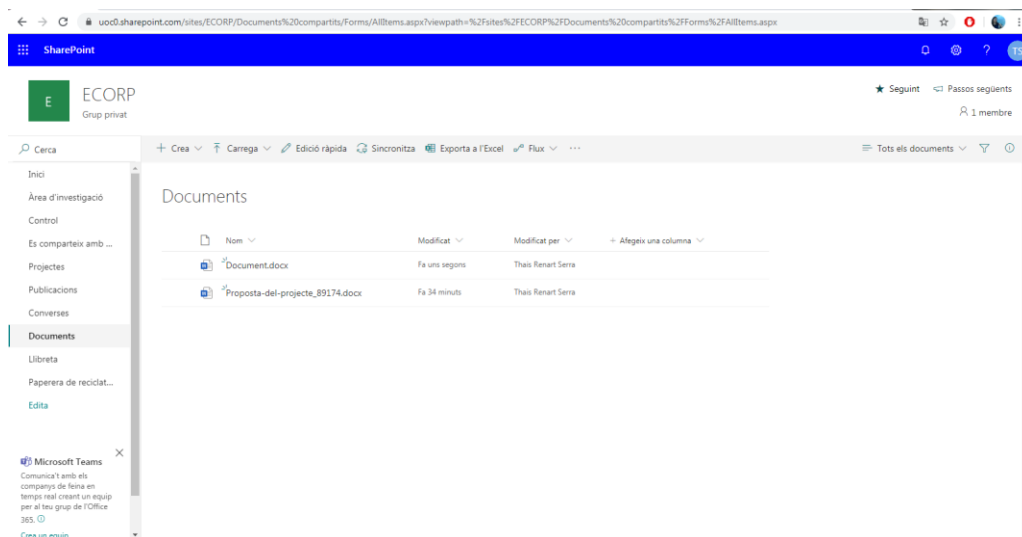
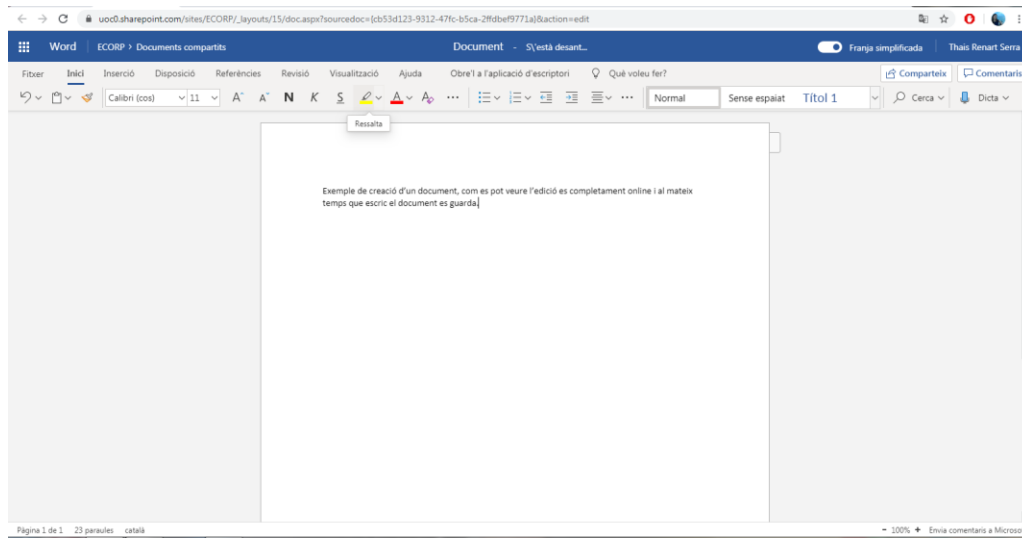


Cas d'ús	C18- Crear una nou document
Descripció	Crear un nou document al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a projectes 2. L'usuari selecciona "Nuevo" en el menú del projectes sobre el que vol crear el document 3. L'usuari introdueix la informació
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Nuevo"

Google Sites

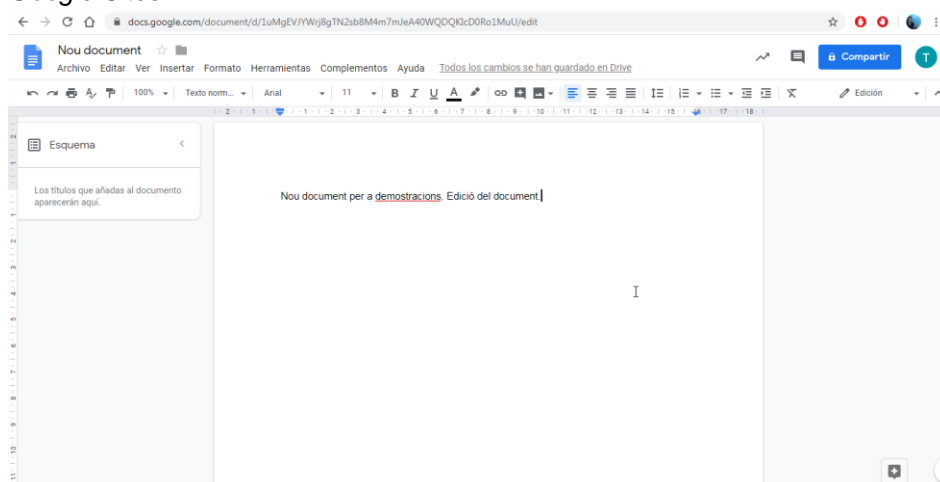


SharePoint

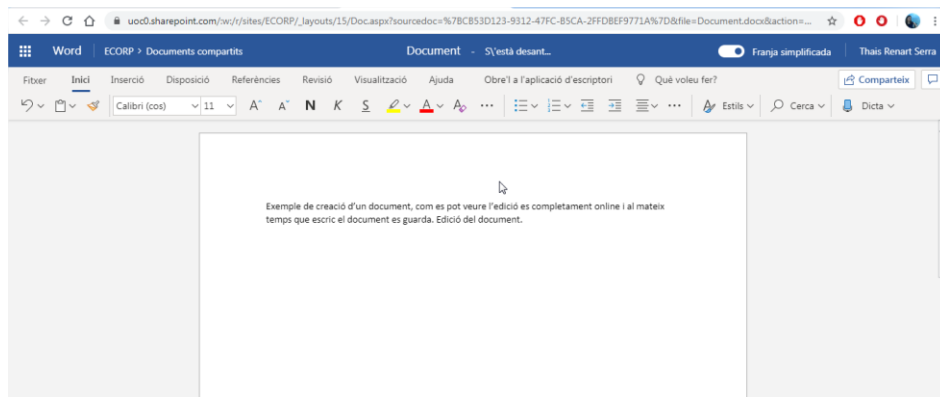


Cas d'ús	C19- Modificar un document
Descripció	Modificar un document al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix al document que vol modificar 2. L'usuari selecciona "Editar" 3. L'usuari realitza les modificacions Online
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Editar"

Google Sites

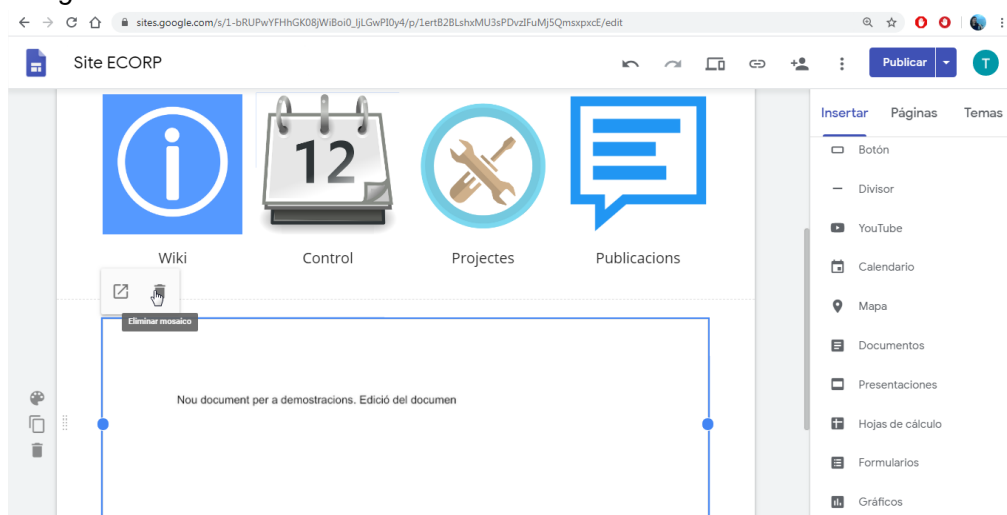


SharePoint

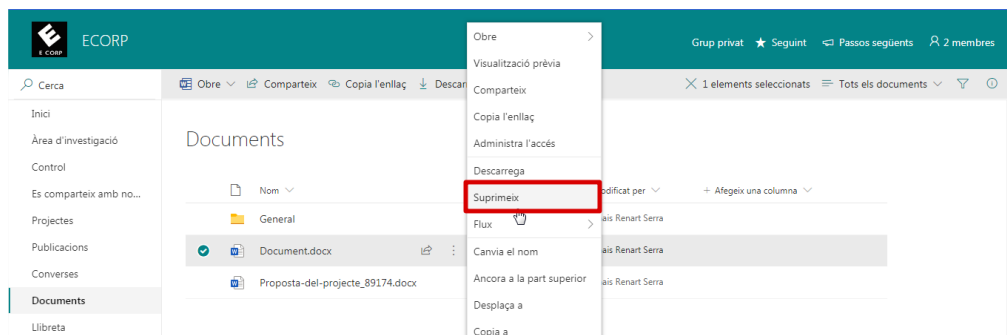


Cas d'ús	C20- Esborrar un document
Descripció	Esborrar un document del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a projectes 2. L'usuari accedeix al document que vol eliminar 3. L'usuari selecciona "Eliminar"
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té accés a la configuració.

Google Sites

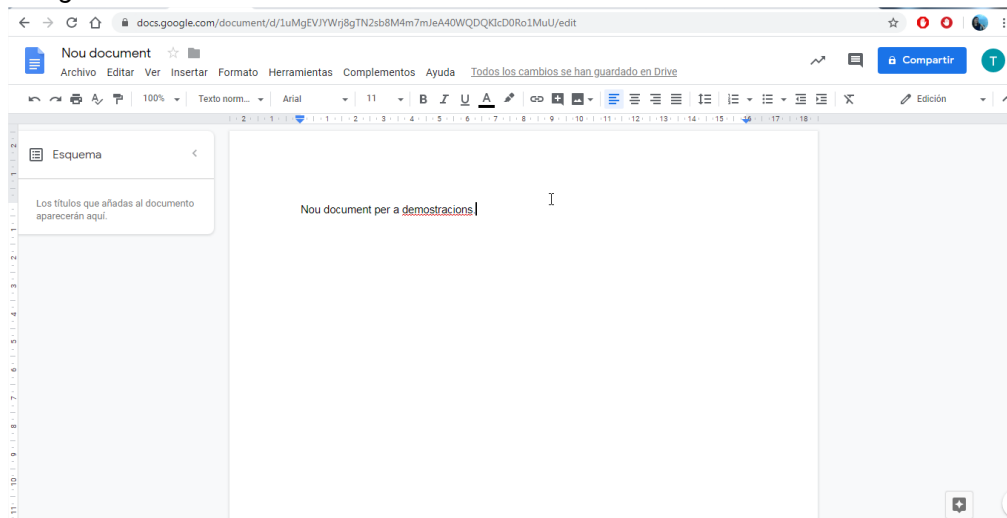


SharePoint

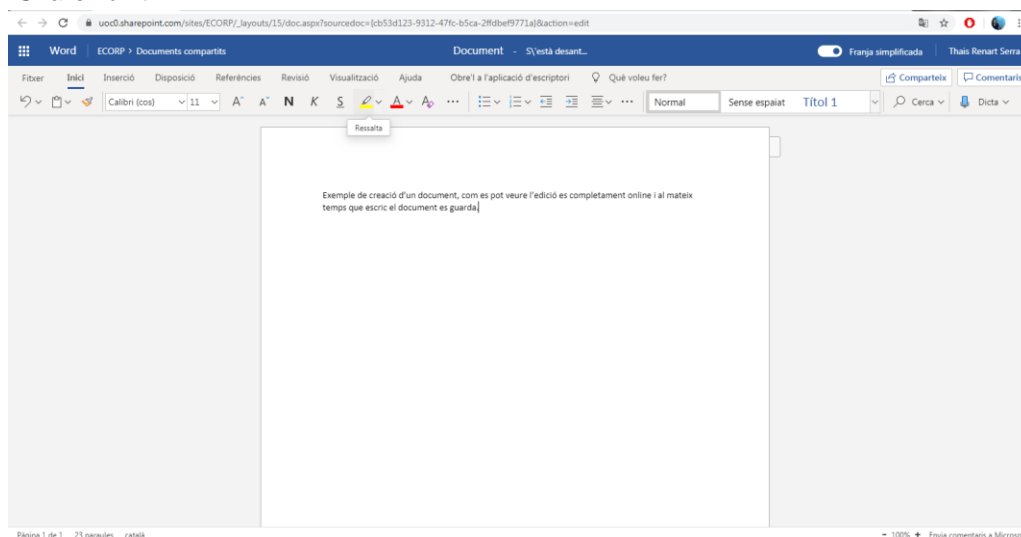


Cas d'ús	C21- Consultar un document
Descripció	Consultar un document del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a projectes 2. L'usuari accedeix al document que vol consultar
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari

Google Sites

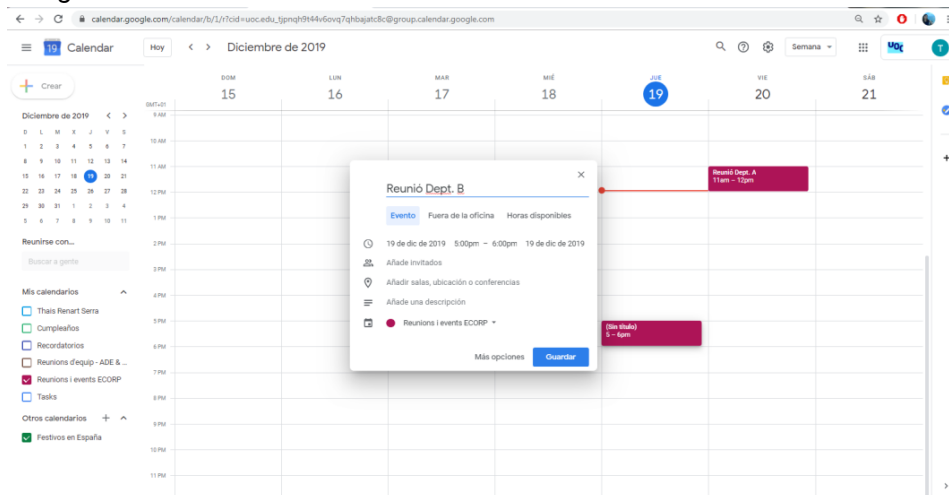


SharePoint

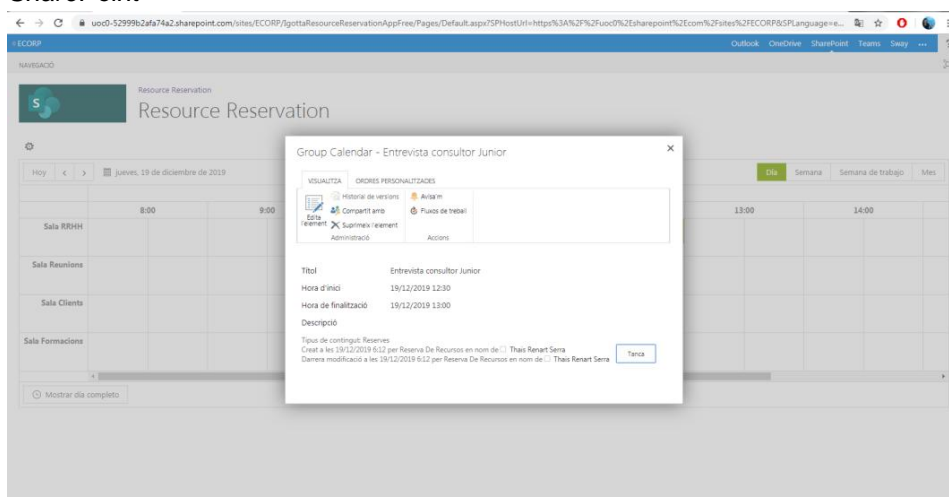


Cas d'ús	C22- Crear una entrada al calendari
Descripció	Crear una entrada al calendari al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a Control 2. L'usuari selecciona "Nueva reunión" en el menú 3. L'usuari introdueix la informació
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Nuevo"

Google Sites

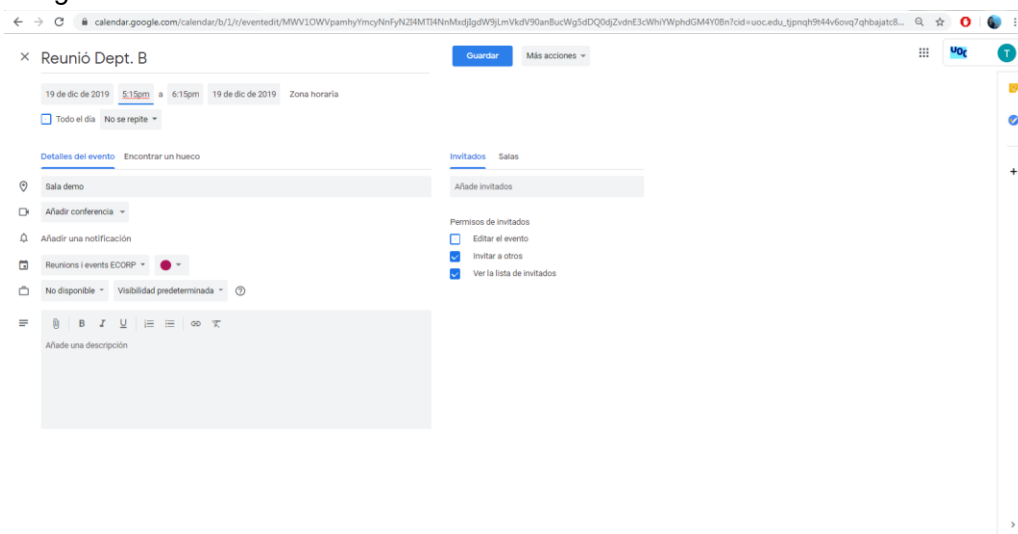


SharePoint

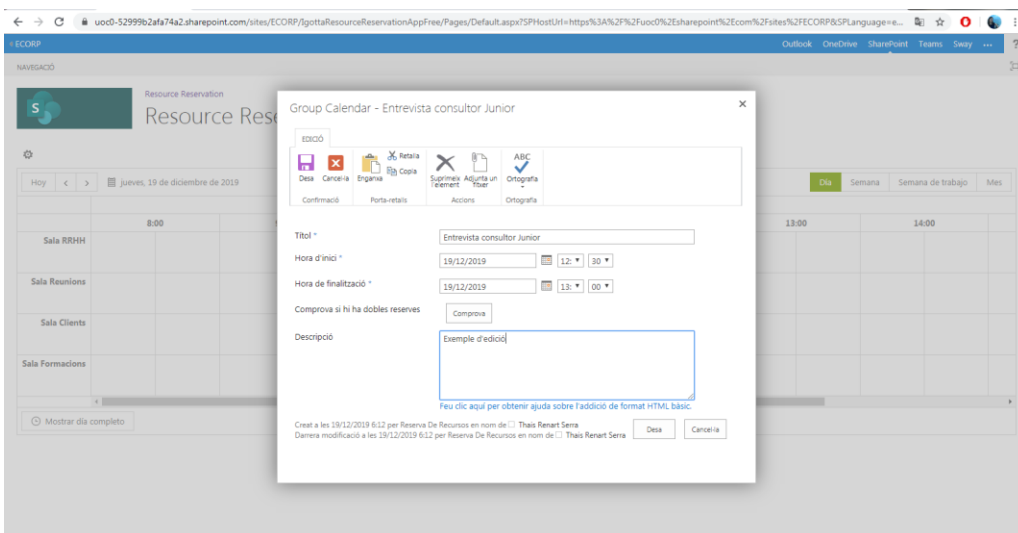


Cas d'ús	C23- Modificar una entrada al calendari
Descripció	Modificar una entrada al calendari al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a Control 2. L'usuari accedeix a l'entrada que vol modificar 2. L'usuari selecciona "Editar" 3. L'usuari realitza les modificacions Online
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Editar"

Google Sites

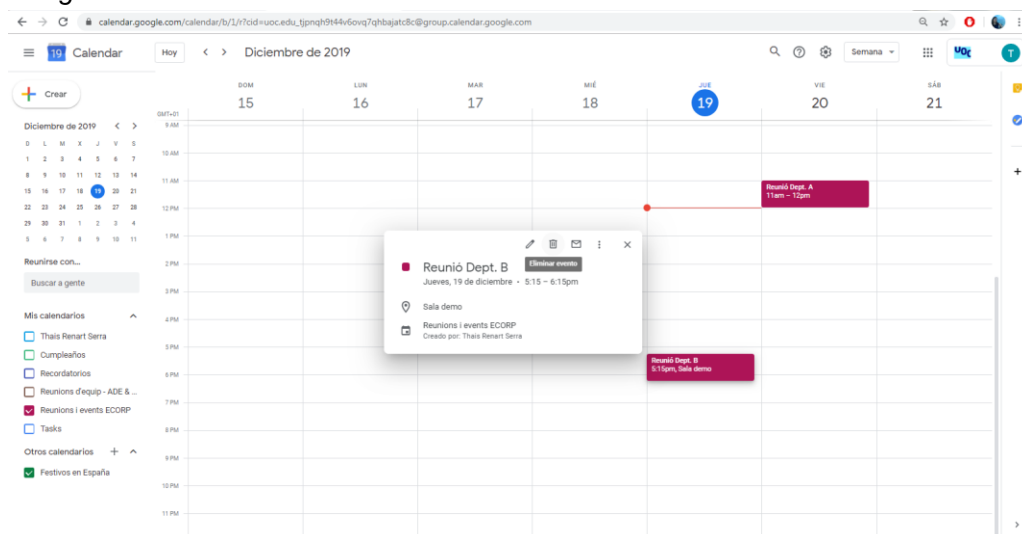


SharePoint

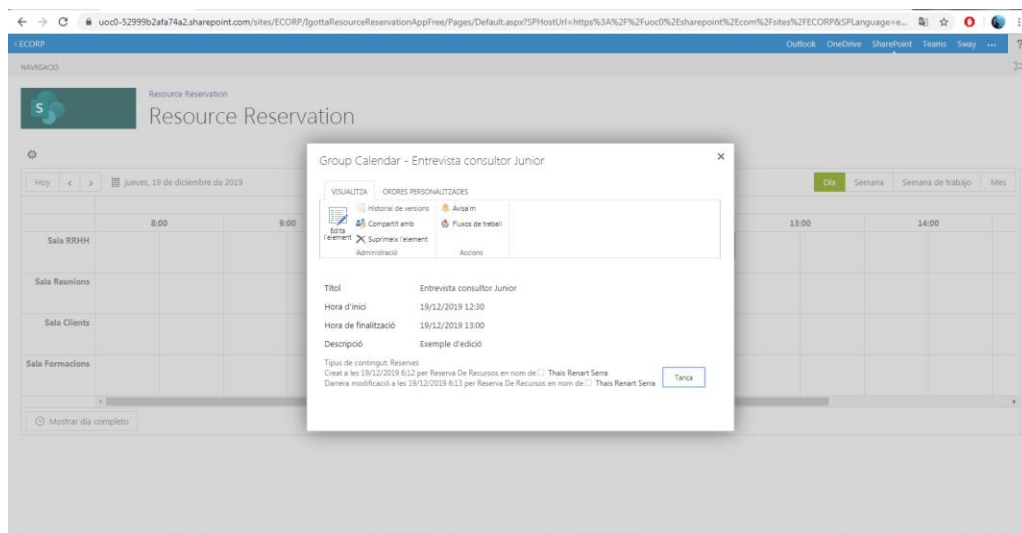


Cas d'ús	C24- Esborrar una entrada al calendari
Descripció	Esborrar una entrada al calendari del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a Control 2. L'usuari accedeix a la reunió o cita que vol eliminar 3. L'usuari selecciona "Eliminar"
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té accés a la configuració.

Google Sites

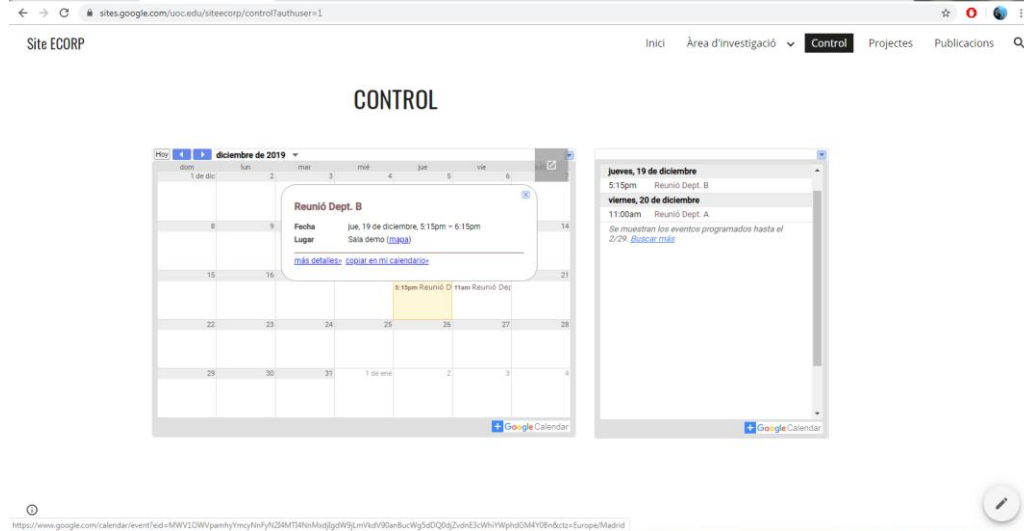


SharePoint

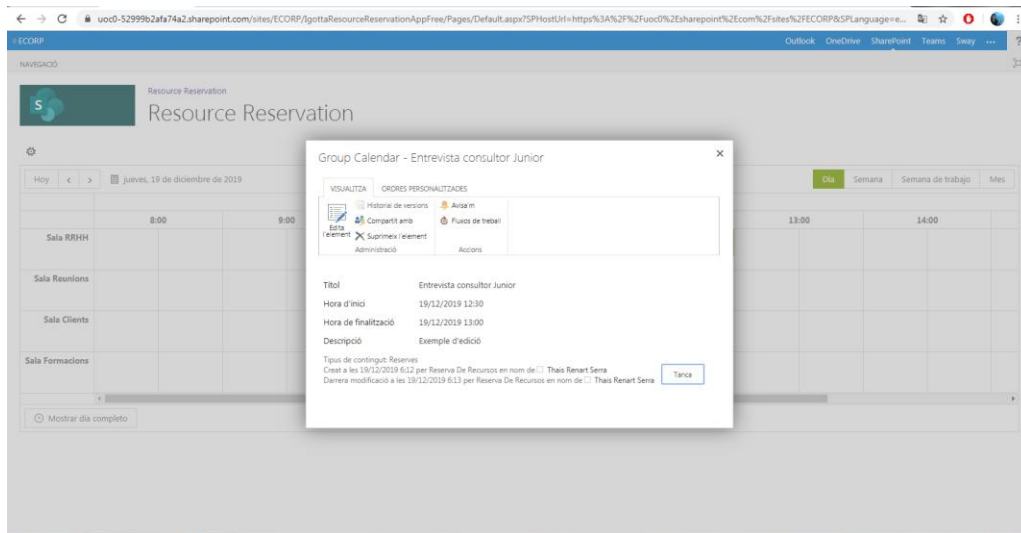


Cas d'ús	C25- Consultar una entrada al calendari
Descripció	Consultar una entrada al calendari del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a Control 2. L'usuari accedeix a l'entrada que vol consultar
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari

Google Sites

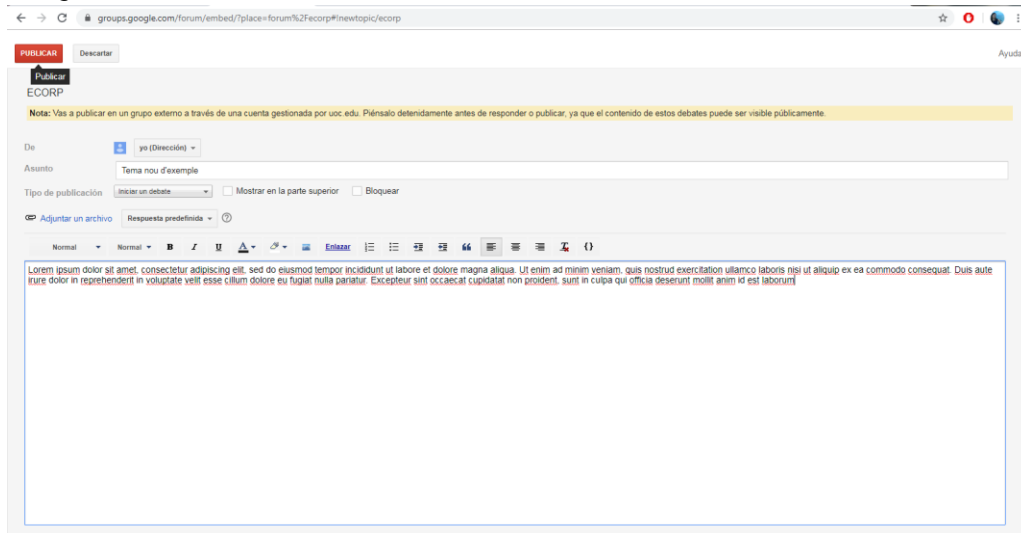


SharePoint

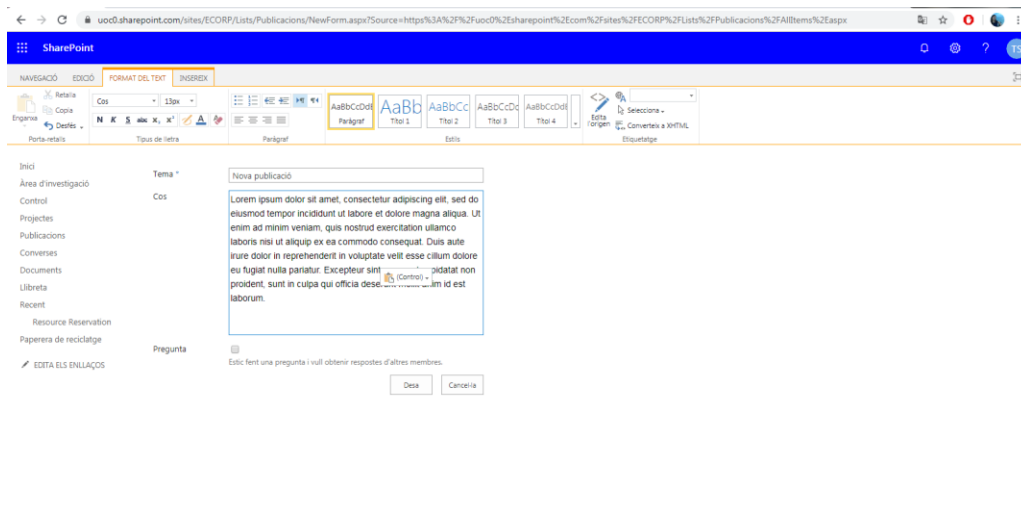


Cas d'ús	C26- Crear una nova publicació
Descripció	Crear una nova publicació al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a Publicacions 2. L'usuari selecciona "Nuevo" en el menú 3. L'usuari introdueix la informació
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Nuevo"

Google Sites

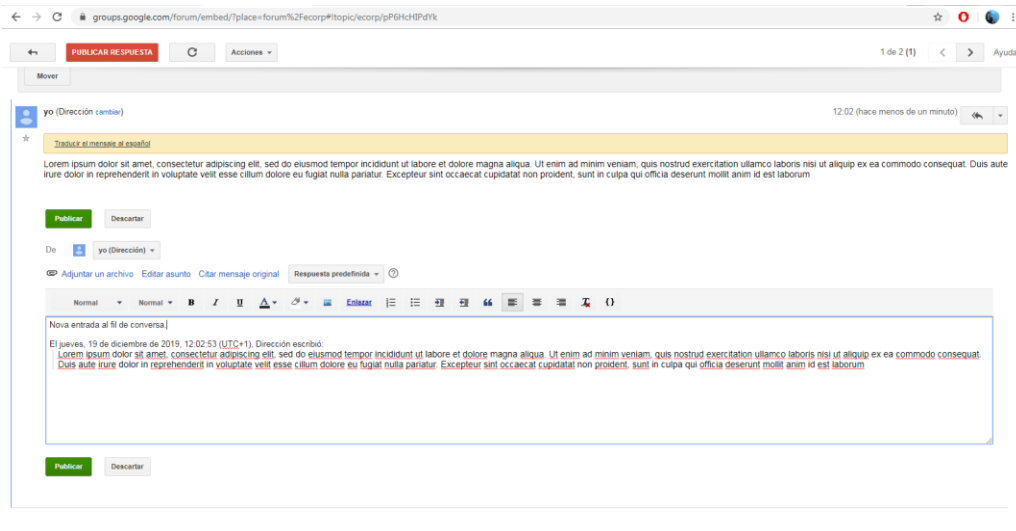


SharePoint

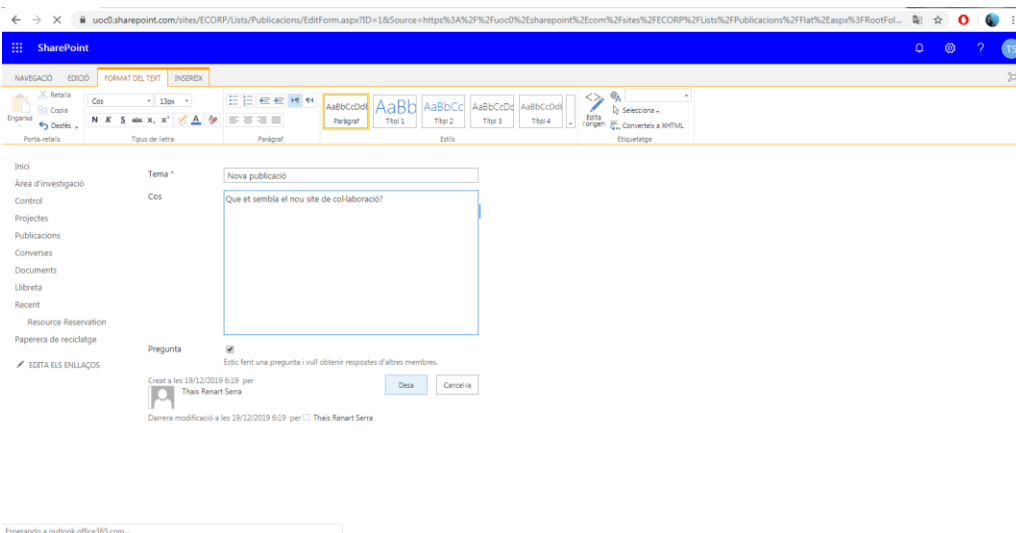


Cas d'ús	C27- Modificar una publicació
Descripció	Modificar una publicació al sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a Publicació 2. L'usuari accedeix a l'entrada que vol modificar 2. L'usuari selecciona "Editar" 3. L'usuari realitza les modificacions Online
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té actiu "Editar"

Google Sites



SharePoint

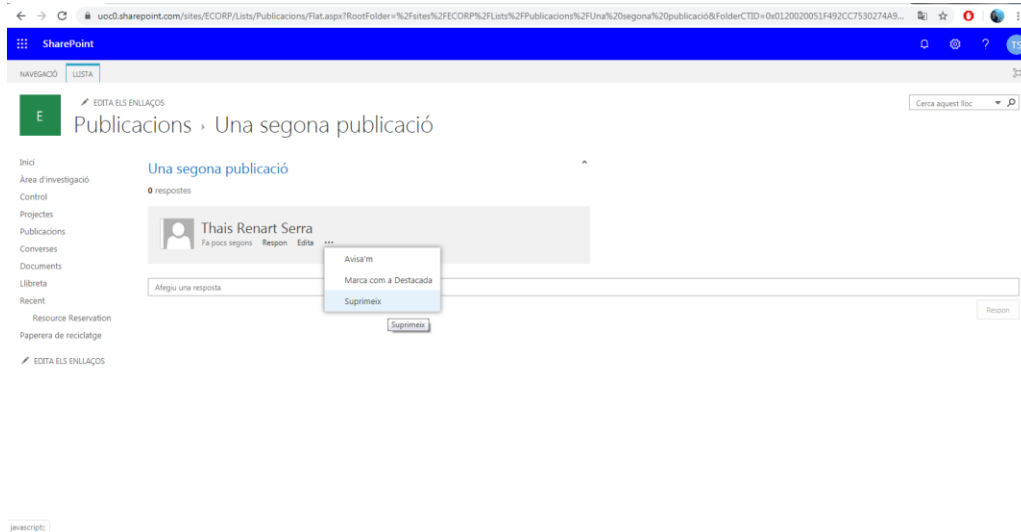


Cas d'ús	C28- Esborrar una publicació
Descripció	Esborrar una publicació del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema i tenir rol d'Administrador o col·laborador.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a Publicacions 2. L'usuari accedeix a la reunió o cita que vol eliminar 3. L'usuari selecciona "Eliminar"
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari <p>L'usuari no té permisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema valida les dades 3. L'usuari accedeix a l'eina de col·laboració però no té accés a la configuració.

Google Sites

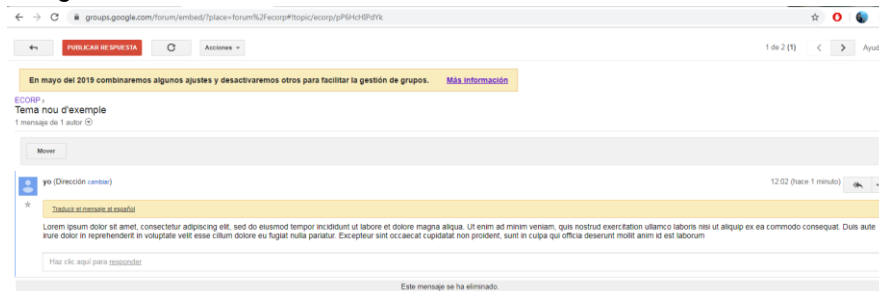
The image displays two screenshots of the Google Groups web interface. The top screenshot shows a user hovering over a post titled "Publicació A (1)" in a group named "ECORP". A dropdown menu is visible with the "Eliminar" option selected. The bottom screenshot shows the "Confirmación para eliminar tema" dialog box, which prompts the user to select a reason for deletion. The options are: "Spam", "Contenido violento o de incitación al odio", "Contenido ilegal", "Información personal o privada", and "Otro".

SharePoint



Cas d'ús	C29- Consultar una publicació
Descripció	Consultar una publicació del sistema.
Condicions	L'usuari ha d'estar donat d'alta al sistema.
Seqüència normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari accedeix a Publicacions 2. L'usuari accedeix a l'entrada que vol consultar
Casos alternatius	<p>L'usuari no està donat d'alta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'usuari introdueix nom d'usuari i contrasenya 2. El sistema informa d'un error de validació a l'usuari

Google Sites



SharePoint



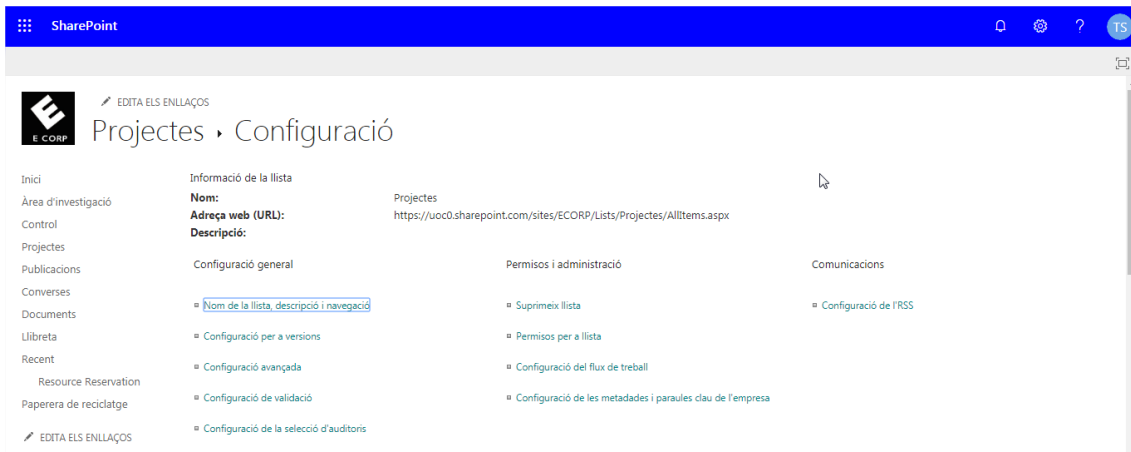
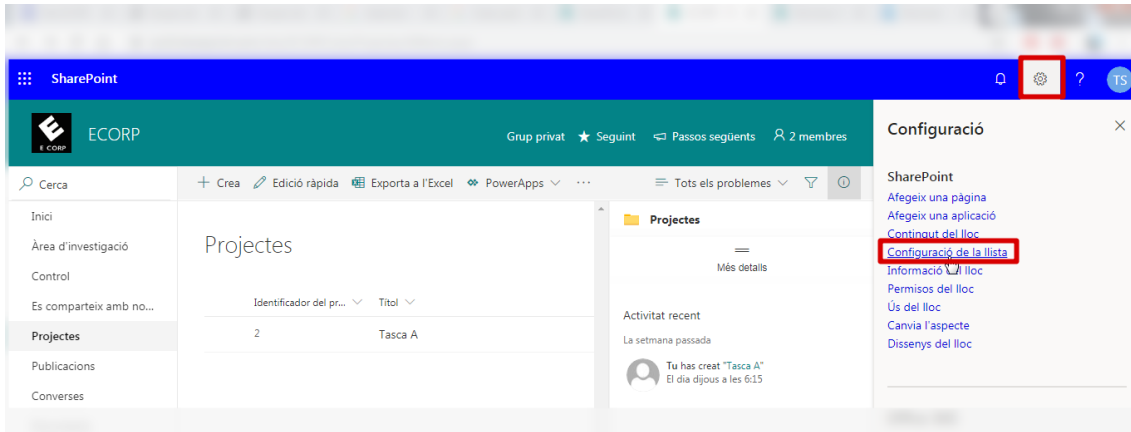
Validació Proves

Cas	Prova realitzada	Google Sites	SharePoint Online
C01	Accés a l'eina	OK	OK
C02	Crear i donar permisos a un usuari	OK	Amb dificultats
C03	Esborrar usuari	OK	OK
C04	Crear una nova pàgina web	OK	OK
C05	Modificar una pàgina web	OK	OK
C06	Esborrar una pàgina web	OK	OK
C07	Consultar una pàgina web	OK	OK
C08	Crear un apartat per un tema wiki nou	Ok, però no com s'esperava	Amb dificultats
C09	Crear una nova entrada wiki	OK	OK
C10	Modificar una entrada wiki	OK	OK
C11	Esborrar una entrada wiki	OK	OK
C12	Consultar una entrada wiki	OK	OK
C13	Crear un apartat per un nou projecte	Amb dificultats	--
C14	Crear una tasca	OK	OK
C15	Modificar una tasca	OK	OK
C16	Esborrar una tasca	OK	OK
C17	Consultar una tasca	OK	OK
C18	Crear un document	Amb dificultats	OK
C19	Modificar un document	OK	OK
C20	Esborrar un document	OK	OK
C21	Consultar una document	Ok, però no com s'esperava	OK
C22	Crear una nova entrada calendari	OK	OK
C23	Modificar una entrada calendari	OK	OK
C24	Esborrar una entrada calendari	OK	OK
C25	Consultar una entrada calendari	OK	OK
C26	Crear una nova publicació	Ok, però no com s'esperava	OK
C27	Modificar una publicació	OK	OK
C28	Esborrar una publicació	OK	OK
C29	Consultar una publicació	OK	OK

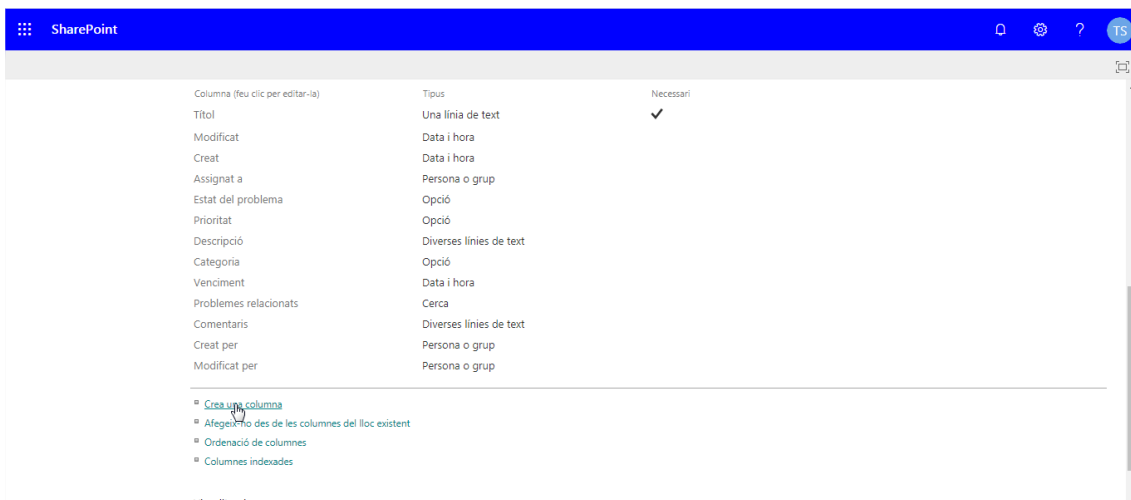
Correccions

Es proposa definir dins el llistat de tasques amb *SharePoint* una nova categoria per cada nou projecte de manera que aquest sigui una meta dada amb la que es pugui cercar de manera eficient les tasques d'un projecte en concret.

Simplement accedim a la pàgina de Projectes seleccionem la Configuració de la llista des de la icona de Configuració:



Crear una columna:



Es defineixen els paràmetres per tal que es mostri com un desplegable al que es pugui afegir elements:

EDITA ELS ENLLAÇOS

Configuració > Crea una columna

Inici
Àrea d'investigació
Control
Projectes
Publicacions
Converses

Nom i tipus
Escriu un nom per a aquesta columna i selecciona el tipus d'informació que hi voleu emmagatzemar.

Nom de columna:

El tipus d'informació d'aquesta columna és:
 Una línia de text
 Diverses línies de text
 Opció (menú per triar)
 Nombre (1, 1.0, 100)

Configuració de columnes addicionals
Especifiqueu les opcions detallades per al tipus d'informació que heu seleccionat.

Descripció:

Demana que aquesta columna contingui informació:
 Sí No

Exigeix valors únics:
 Sí No

Escriu cada opció a una línia separada:

Mostra les opcions fent servir:
 Menú desplegable
 Botons d'opció
 Caselles de selecció (permet seleccions múltiples)

Permet les opcions "Emplena":
 Sí No

Valor per defecte:
 Opció Valor calculat

Afegeix-ho a la visualització per defecte

Format de la columna:
Canvia la disposició d'aquesta columna afegint el format JSON a continuació. Suprimiu el text del quadre per esborrar el format personalitzat. Obten més informació sobre l'aplicació del format de columnes JSON

[Validació de la columna](#)

D'acord **Cancel·la**

Resultat:

SharePoint

ECORP

Grup privat ★ Seguint Passos següents 2 membres

Cerca

1 elements seleccionats Tots els problemes

Inici	Àrea d'investigació	Control	Es comparteix amb no...	Tipus del problema	Prioritat	Venciment	Projecte	Accions
Projectes				(2) Normal	20/12/2019 00:00	Projecte	Informació obligat...	+ Afegeix una columna

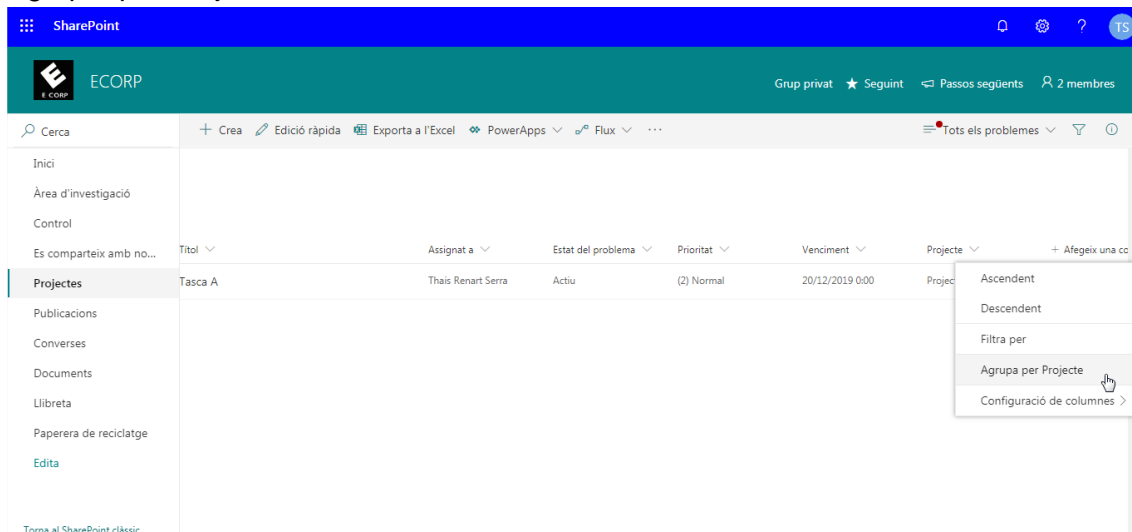
Tasca A

Venciment: 20/12/2019 00:00

Projecte *

- Projecte A
- Projecte B

Agrupar per Projecte:



D'aquesta manera el llistat es mes eficient i proporciona una millora en les cerques.

Finalment podem determinar que les proves han sigut satisfactòries tot i les diferències entre productes i alguna que altra dificultat en la usabilitat.

Conclusions

Valoració final

La tecnologia cada vegada té més presència en els processos de formació en les organitzacions. No obstant això, en moltes propostes d'aprenentatge digital, el treballador pren un paper passiu, com a receptor de continguts, i aïllat, sense interacció amb els seus companys. D'aquí sorgeix la necessitat d'evolucionar la Gestió de Coneixement de l'Organització cap a eines més modernes i adequades.

Un cop realitzats els casos pràctics mitjançant la construcció d'un "Site" col·laboratiu amb cadascuna dels diferents productes a estudiar s'han pogut veure tots els avantatges i desavantatges que ofereix cada eina com a Sistema de Gestió de Coneixements.

Tot i que les dues eines faciliten les gestions documentals en les empreses, comparades entre si hem descobert multitud de diferències:

- Facilitat d'ús: *Google Suite* és un conjunt d'aplicacions que juntament amb *Google Sites* fan que sigui una interfície senzilla d'utilitzar però una mica enrevessat si l'usuari no està acostumat prèviament a utilitzar aquestes eines, per lo que la curvatura d'aprenentatge es fa més difícil. D'altra banda, *SharePoint Online* s'ha modernitzat, les eines d'*Office* estan totalment integrades, són fàcils d'utilitzar i ja no requereix alts nivells de coneixement com abans però si una configuració i manteniment per part d'algun Administrador expert en l'eina.
- Públic objectiu: *SharePoint Online* duu durant anys sent utilitzat per grans empreses amb necessitats especials i complicats fluxos de treball; però poc a poc sembla que s'està adaptant a tot tipus d'organització. Mentre que, *Google Apps* era considerat insuficient per a multinacionals, tot i que aquesta tendència està canviant.
- Preu: la comparació de preus entre les dues eines pot ser confusa a causa de les diferents plataformes d'implementació que s'ofereixen. Sigui quina sigui l'opció escollida el preu es l'adequat tenint en compte l'estalvi en infraestructura que ens podem estalviar.

Respecte a la gestió de coneixement es refereix podem destacar la valoració entre les següents funcionalitats:

- Els dos portals ofereixen un accés ràpid a les diferents eines de col·laboració a fonts d'informació i coneixements tant interns com externs.
- Estalvi de temps en la cerca de la informació. En aquest aspecte *SharePoint Online* té un motor de cerca molt més potent que *Google Sites*, el sistema de gestió de continguts esta ja preparat per cercar pel "Site" i pels documents a partir de qualsevol paraula clau o meta dada predefinida.
- Augment de la productivitat donat l'accés directe a la informació per part els treballadors. Es directament proporcional l'augment de la productivitat a la manera

d'accedir, tot i que cal destacar que a *SharePoint Online* les eines queden molt més integrades i són més fàcils d'utilitzar.

- Ambdues eines estan preparades per evitar la redundància ja que tots els documents i la informació queden centralitzats al núvol; i els processos de treball són més continus i ràpids.
- De la mateixa manera que s'evita la redundància també es redueix el nivell d'errors en la transferència d'informació de la mateixa manera en les dues eines.
- Foment de la comunicació i la col·laboració així com el treball en equip. Els portals ha estan pensats per fomentar la comunicació i la col·laboració centralitzant en un sol lloc totes les eines.
- La presa de decisions es més ràpida, menys costosa i més eficaç, al tenir tot centralitzat i amb un accés ràpid.
- Disminució de les circulars és a dir menys paper. Amb les publicacions del portal en ambdues eines es redueix a zero l'ús de circulars de paper ja que totes les notificacions internes passen al nou sistema.
- Servei a l'usuari més eficaç i ampliació del mateix. Aquest mateix accés ràpid a les eines fa que els treballadors siguin més productius a l'hora de resoldre incidències.

A banda s'ha de valorar quina solució s'adapta millor ja que totes dues cobreixen la majoria dels requisits sol·licitats:

Requisits	SP	GS
Té accés controlat per usuari i contrasenya.	Si	Si
Permet configurar la seguretat.	Si	Si
Permet crear apartats.	Si	Si
Permet crear biblioteques de documents	Si	Si
Permet crear, modificar, eliminar i consultar pàgines Wiki.	Si	Si
Permet la navegació entre apartats, pàgines i documents de manera senzilla.	Si	Si
Permet tenir una pagina d'inici com apunt d'accés centra de tota la informació.	Si	Si
Permet la personalització del disseny de cada apartat.	Si	Si
Permet que qualsevol apartat tingui emmagatzemament de documents	Si	No

Permet per cada biblioteca de documents generar nous documents i pujar documents existents, modificar i realitzar cerques.	Si	No
Permet tenir un apartat de tipus wiki per a la gestió de la informació de les àrees. d'investigació dels diferents projectes on emmagatzemar les versions i documentació de cada projecte.	Si	Si però no com s'esperava
Permet tenir un apartat per a la gestió de reserva de recursos com poden ser sales per a cites o reunions.	Si	Si, eina externa
Permet tenir un apartat per a la gestió de projectes on gestionar les tasques i la documentació de cada projecte.	Si	Si però no com s'esperava
Permet tenir un apartat per a les publicacions de tipus Blog o Fòrum, on es pugui donar d'alta, modificar o eliminar una publicació.	Si	Si però no com s'esperava

En conclusió

Respecte les funcionalitats col·laboratives, destaquem per *GSuite* la integració amb Google Docs, Google Calendar o Google Grups com hem vist en la demostració; i amb Microsoft en canvi, destaquem que integra *SharePoint* amb la suite productiva *d'Office* perfectament, tant Online com amb versió d'escriptori.

Podem dir que totes dues eines ofereixen pràcticament les mateixes característiques bàsiques respecte a l'edició de texts i presentacions, però les opcions avançades són el que fan la diferencia. És a dir, *Microsoft Office 365* amb *SharePoint Online* en comparació a *Google Sites* ofereix més funcionalitats que poden ser d'utilitat a l'organització del cas.

Per exemple, *Google Sites* permet crear llistes personalitzades i cada vegada que es faci una nova entrada s'avisarà via email a el creador d'aquesta llista. Per la seva banda, *SharePoint Online* permet, a més de l'enviament d'un correu electrònic en cas de nova entrada, rebre un avís si un usuari determinat o conjunt d'usuaris realitzen canvis.

En resum, *SharePoint Online* ofereix multitud de funcionalitats que potser no són necessàries per a totes les companyies. No obstant això, *Google Sites* presenta limitacions importants que poden influir en la productivitat empresarial. Tenint clar les necessitats bàsiques de l'organització utilitzada per al cas d'estudi, per tal de decidir quin paquet és el més adequat; i després d'analitzar el que aporten aquestes eines, creiem que la millor opció en aquest cas en concret, es contractar *Microsoft Office 365* amb *SharePoint Online*.

Línies de treball futur o projectes derivats

Davant la meua poca experiència en aquestes eines m'he sorprès de la gran varietat de possibilitats que ofereixen tant en l'àmbit educatiu com en l'àmbit professional. Un cop vist el ventall de possibilitats que ofereixen aquestes eines se'm acudeixen moltes línies de treball futur entre les que destaquem les següents:

- Aprofundir en la configuració i funcionament de Rols i Permisos a SharePoint.
- Com treballar amb meta dades de manera eficient (taxonomy)
- Aplicació *Teams* amb integració amb *SharePoint* com a substitut de la Intranet en l'organització.
- Estudiar com treballar els fluxos de treball amb sistemes d'aprovació i notificacions amb *Microsoft flow*.

Glossari

GSuite

GSuite és una suite poderosa d'eines Online - 100% web - per missatgeria i col·laboració que satisfan les necessitats fonamentals de l'empresa, incrementen la productivitat i redueix costos, totes aquestes eines estan allotjades a la infraestructura d'alta seguretat i disponibilitat de Google.

Office 365 de Microsoft

És una eina que ens permet crear, accedir i compartir documents de Word, Excel, OneNote i PowerPoint. Office 365 és la plataforma de productivitat, comunicació i col·laboració allotjada en el núvol que agrupa les principals eines de més valor i en la versió més recent. Gràcies a l'eficàcia d'aquests serveis en línia, la teva organització, independentment de la seva mida, pot reduir temps i costos.

Wiki

El terme WikiWiki és d'origen hawaià que significa: ràpid. Wiki s'utilitza habitualment per abreujar aquesta paraula i en termes tecnològics és un programari per a la creació de contingut col·laboratiu.

SharePoint

Es pot fer servir com un lloc segur on emmagatzemar, organitzar i compartir informació des de qualsevol dispositiu, així com accedir-hi.

Sites

Es coneix com "Site" al conjunt de pàgines web enllaçades que mostren diferents parts del mateix. En general els "Sites" poden ser d'empreses, serveis, informació, educació, tecnologia, etc. i generalment posseeixen una estructura similar, la qual cosa ens pot servir per trobar fàcilment el que busquem.

USIO

L'assignatura Ús de Sistemes d'Informació en les Organitzacions (USIO) té un enfocament deductiu; és a dir, a través de l'estudi i treball sobre casos s'analitza l'impacte de les Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) en les organitzacions.

Stakeholder

Stakeholder és una paraula de l'anglès que, en l'àmbit empresarial, vol dir 'interessat' o 'part interessada', i que es refereix a totes aquelles persones o organitzacions afectades per les activitats i les decisions d'una empresa

HUB

Un *Content Hub* és un espai web en el qual s'ajunten totes les publicacions, i en ocasions blocs o pàgines web, de manera molt visual i atractiva. El seu objectiu és filtrar el contingut de manera que tota l'organització pugui accedir des d'un mateix espai organitzat de manera que es pugui trobar el que es busca ràpidament.

Bibliografia

Referències consultades durant el transcurs del projecte:

- *Planes de precios GSuite*. [Consulta: 26 de setembre de 2019] Url: <https://gsuite.google.com/intl/es-419/pricing.html>
- *Microsoft office. Herramientas*. [Consulta: 26 de setembre de 2019] Url: <https://products.office.com/es-es/home>
- *Los wikis como herramienta de Gestión del Conocimiento i Trabajo Colaborativo*. Publicat 26 de gener 2012 per Alfredo Castañeda. [Consulta: 20 de setembre de 2019] Url: <https://es.slideshare.net/cifra/los-wikis-como-herramienta-de-gestin-del-conocimiento-y-trabajo-colaborativo>
- *What is MediaWiki*. [Consulta: 26 d'octubre de 2019]. Web de *MediaWiki*. Url: https://www.mediawiki.org/wiki/Manual:What_is_MediaWiki%3F/es
- *GSuite*. [Consulta: 26 d'octubre de 2019]. *Wikipedia*. Url: https://es.wikipedia.org/wiki/G_Suite
- *Office 365 vs Google apps*. Autor: Chris Singleton. [Consulta: 27 d'octubre de 2019]. *Blog Style Factory*. Url: [tps://www.stylefactoryproductions.com/blog/office-365-vs-google-apps](https://www.stylefactoryproductions.com/blog/office-365-vs-google-apps)
- *Microsoft 365 Business*. [Consulta: 27 d'octubre de 2019]. Web Microsoft. Url: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/business>
- *La importancia de la comunicación en la empresa*. Autor: Jose Manuel Campos Rey. [Consulta: 03 de novembre de 2019]. Blog de Grupo Femxa. Url: <https://www.grupofemxa.es/la-importancia-de-la-comunicacion-en-la-empresa/>
- *Smart*. [Consulta: 03 de novembre de 2019]. *Wikipedia*. Url: <https://es.wikipedia.org/wiki/Smart>
- *La era de la colaboración en las organizaciones*. Autor: Sara Mendoza Figueroa. [Consulta: 01 de desembre de 2019]. Observatorio de RRHH. Url: <https://www.observatoriorh.com/orh-posts/era-colaboracion-organizaciones.html>
- *Gestió de projectes*. [Consulta: 31 de setembre de 2019]. *Wikipedia*. Url: https://ca.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3_de_projectes
- *Como crear una EDT*. [Consulta: 10 de novembre de 2019] Blog MDAP. Publicat el 07 de novembre 2016. Url: <https://uv-mdap.com/blog/creacion-de-un-edt/>

- *Analistas funcionales que hacen i que se necesita para serlo.*[Consulta: 10 de noviembre de 2019] Blog Mi carrera laboral. Url: <https://micarreraboralenit.wordpress.com/2007/11/18/analistas-funcionales-que-hacen-y-que-se-necesita-para-serlo/>
- *Curva de aprendizaje.*[Consulta: 23 de diciembre de 2019].Web de MediaWiki. Url: https://es.wikipedia.org/wiki/Curva_de_aprendizaje
- *¿Que és GSuite?.*[Consulta: 3 de gener de 2020].Web de Arroba System. Url: <https://arobasystem.com/pages/que-es-g-suite>
- *Office 365, la plataforma de productividad i colaboración en la nube.*[Consulta: 3 de gener de 2020].Web de softeng. Url: <https://www.softeng.es/es-es/productos/microsoft-365/office-365.html>
- *¿Que és SharePoint?.*[Consulta: 3 de gener de 2020].Web de Microsoft Office. Url: <https://support.office.com/es-es/article/%C2%BFqu%C3%A9-es-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f>
- *¿Que és un Wiki?.*[Consulta: 3 de gener de 2020].Web de Maestros del Web. Url: <http://www.maestrosdelweb.com/queeswiki/>
- *¿Qué es un "Site" web?.*[Consulta: 3 de gener de 2020].Web de Maestros del Web. Url: https://diseno.ciberaula.com/articulo/que_es_un_sitio_web/
- *Significado de Stakeholder.*[Consulta: 3 de gener de 2020].Web Significados.com. Url:<https://www.significados.com/stakeholder/>
- Apunts de la UOC. Sistemes de Gestió de Coneixement.
- Apunts de la UOC. Gestió de projectes. Curs 2014-2015.

Annexes

El projecte no requereix d'una implantació i tampoc és necessari instal·lar res més enllà de donar d'alta els serveis amb *Microsoft Office 365* o *Google Suite* segons l'eina de col·laboració que finalment es decideixi implantar.

Accés a producte

URL i credencial per accedir als site de col·laboració creats per a la demostració.

Manuais d'ús

En els documents annexes anomenats manuals, s'explica com utilitzar cadascuna de les eines de cada portal de col·laboració segons l'esquema i arquitectura dissenyats per a la demostració on els usuaris tenen la possibilitat de crear pàgines de col·laboració i tenir emmagatzematge centralitzat de documents, informació i idees, amb els quals la comunicació i la presa de decisions en grup es simplifica.

Informes

Tot seguit, es troben també els anomenats informes, on es mostra els seguiment del projecte que hem realitzat al llarg d'aquests últims mesos.

Accès a producte

Per a dur a terme les proves que es creguin oportunes, simplement es necessita accedir amb el següent usuari, prèviament donat d'alta, a les URL següents a través d'una connexió d'Internet.

Site de col·laboració amb SharePoint:

Url: <https://uoc0.sharepoint.com/sites/ECORP>

Site de col·laboració amb Google Sites:

Url: <https://sites.google.com/uoc.edu/siteecorp/inici>

Credencials:

Usuari: usuariprovatfg@gmail.com

Contrasenya: tfguoc1983

Per a més informació d'utilitat consultar els manuals d'ús adjuntats com annexes a la memòria.

Manual d'ús
Site de col·laboració amb Google Sites

1. Introducció

En el següent document es mostra amb diferents exemples com treballar amb el "Site" col·laboratiu creat amb *Google Sites* per als treballadors de l'empresa ECORP.

2. Rols

Primer cal definir els rols que intervenen per tal d'entendre quines accions es poden realitzar en cada cas. Es defineixen els següents rols:

- **Propietari:** Usuari del sistema que s'encarregarà de la gestió de l'eina de col·laboració i que té control total.
- **Permís d'edició:** Usuari encarregat de generar contingut. Ha de tenir permisos de lectura i escriptura.
- **Visitant:** Usuari que només té permís per consultar la informació a l'eina.

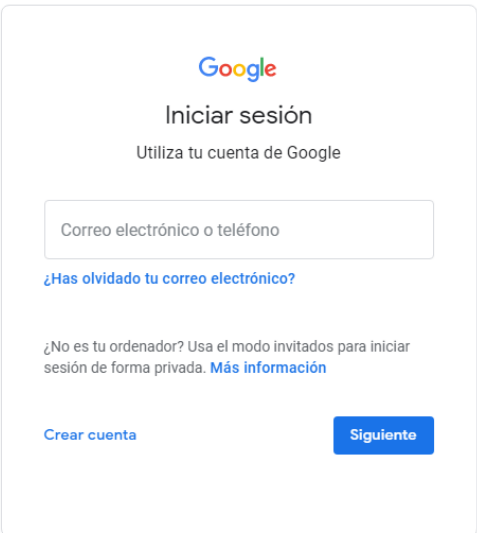
3. Casos d'exemple

3.1 Com accedir a l'eina.

En primer lloc a través d'un navegador s'accedeix a la URL indicada:

Url: <https://sites.google.com/uoc.edu/siteecorp/inici>

Es demanen els credencials d'accés:



Si té problemes amb l'accés cal contactar amb l'Administrador de Sistemes.

Observem en la pàgina principal els diferents accessos directes a les eines del portal de col·laboració i el menú a la part superior.

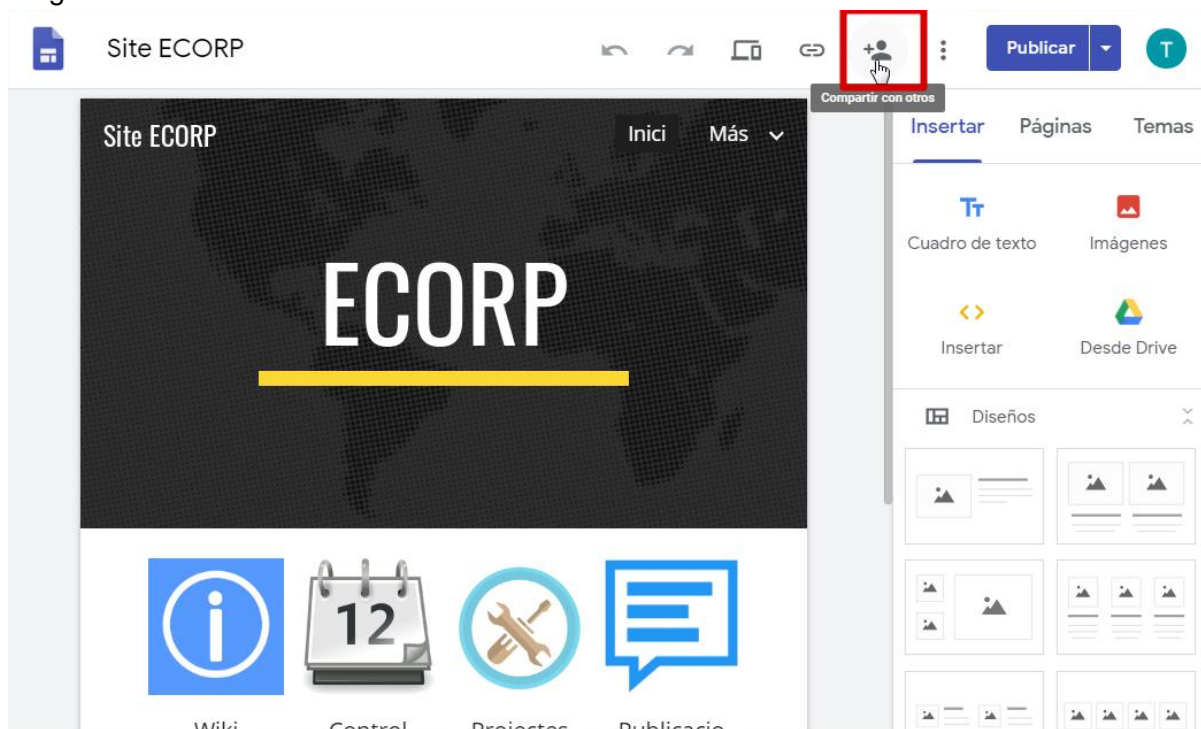


3.2. Com crear i donar permisos a un usuari.

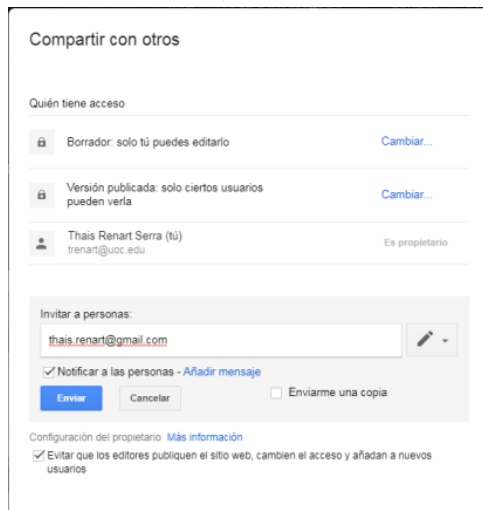
L'eina permet crear i donar permisos a un usuari determinat, a través del botó editar (llapis) a la pàgina principal, si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.

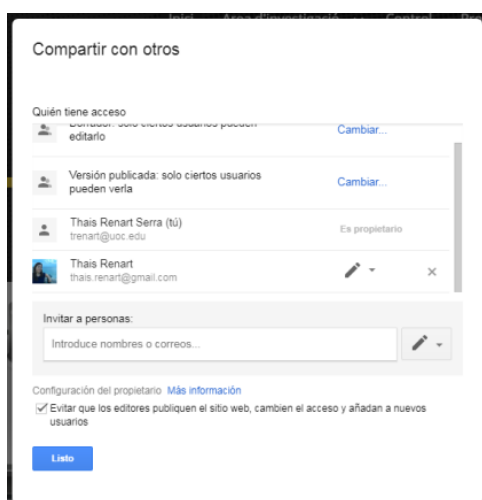


Tot seguit a la pantalla d'edició, es selecciona la opció "Compartir con otros", la qual permet afegir nous usuaris.

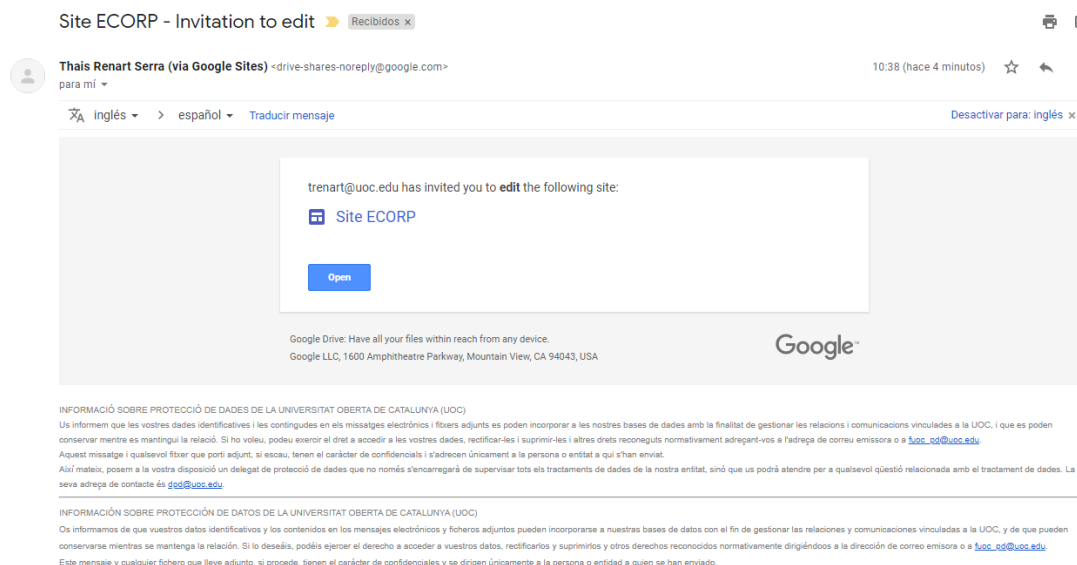


Per convidar un usuari s'introdueix el correu d'aquest indicant els permisos que se li assignaran segons el rol, que poden ser permisos d'edició "Puede editar", es a dir amb el rol de col·laborador, o de només lectura "Puede ver publicados"; es a dir amb el rol de visitant.



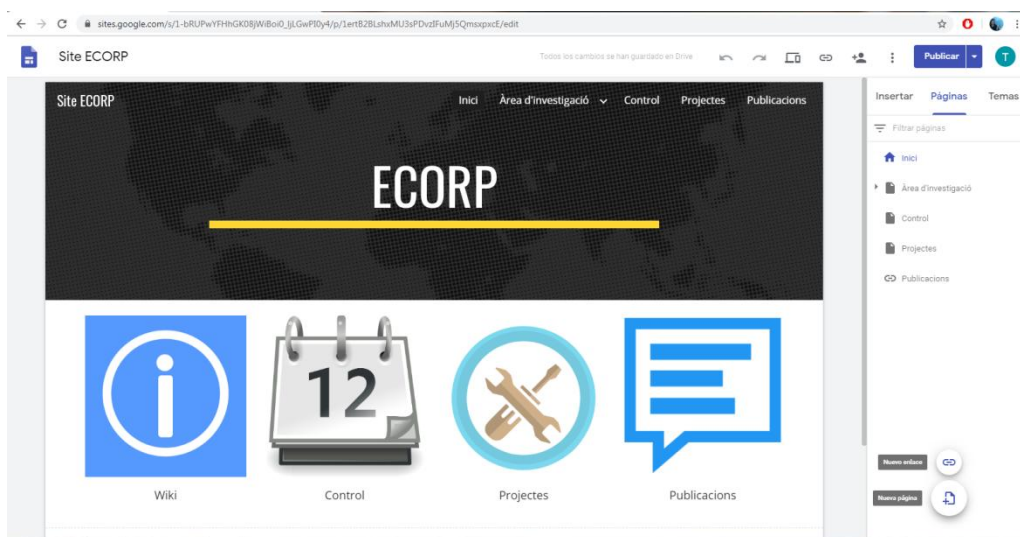


L'usuari rebrà una notificació via mail notificant l'accés:

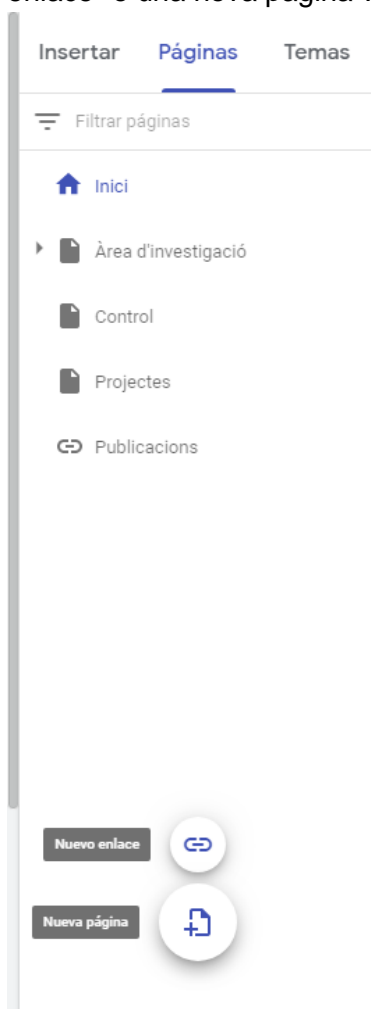


3.3. Com crear, editar, consultar i esborrar una nova pàgina.

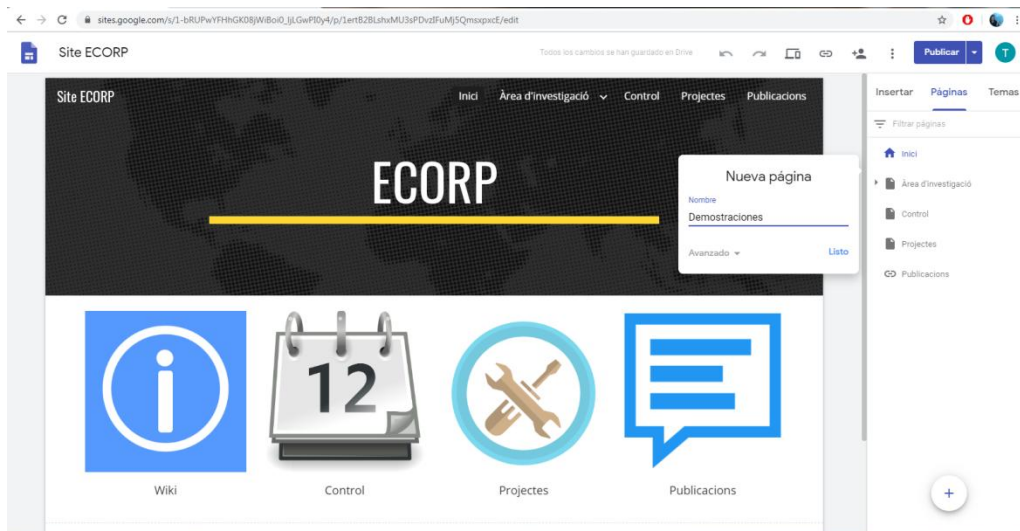
L'eina permet crear, editar i esborrar pàgines, a través del botó editar (llapis) a la pàgina principal, si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.



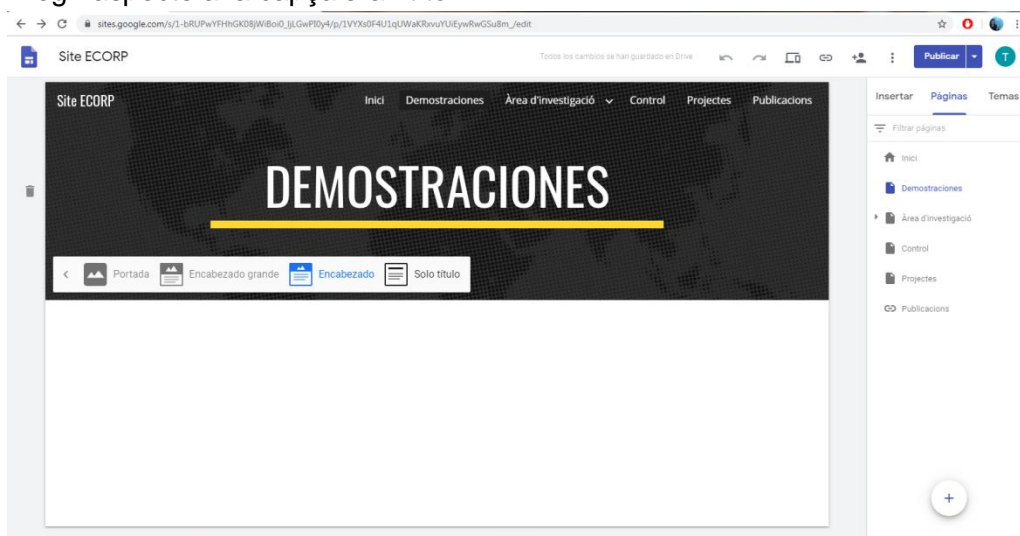
Des del menú d'opcions lateral en l'apartat "Páginas" es poden crear un enllaç amb "Nuevo enlace" o una nova pagina web "Nueva página":



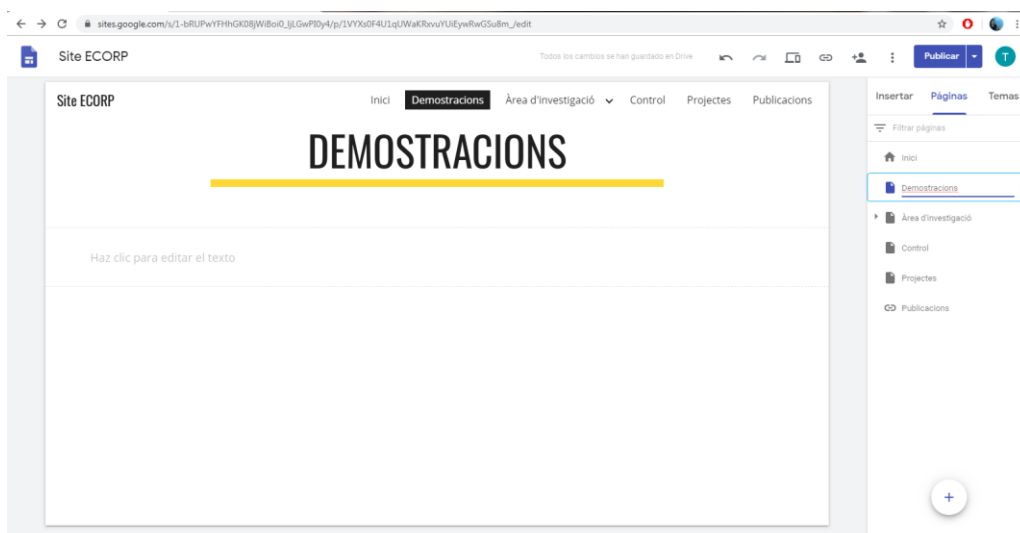
Crear "Nueva página":



Afegir aspecte a la capçalera i títol:

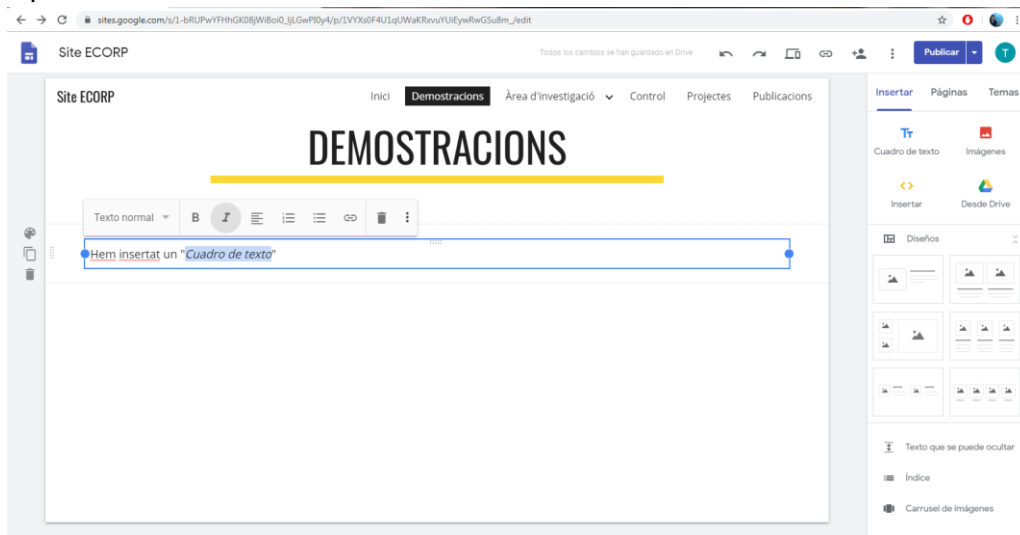


Canviar de nom:



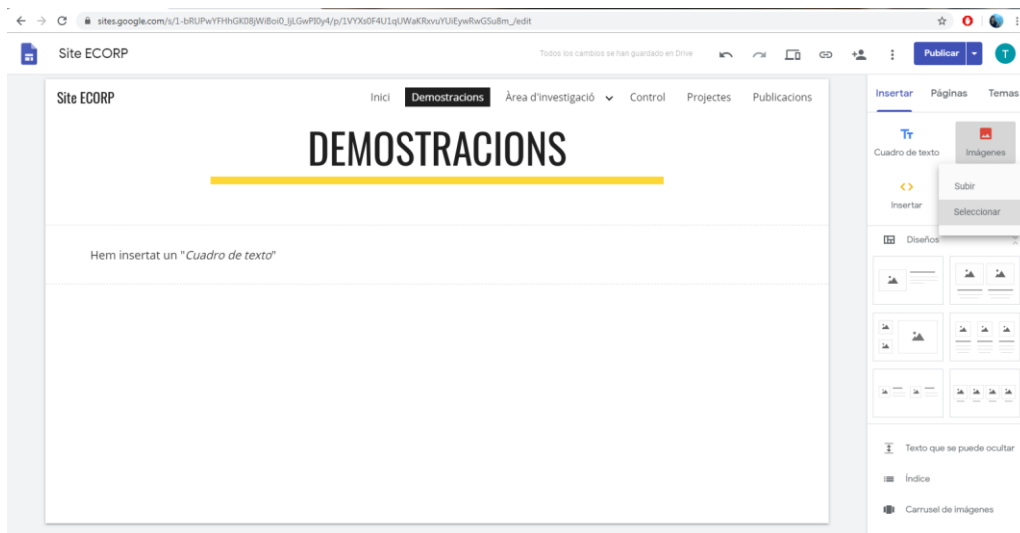
Des del menú d'opcions lateral en l'apartat "Insertar" es poden afegir elements web a la nova pagina web.

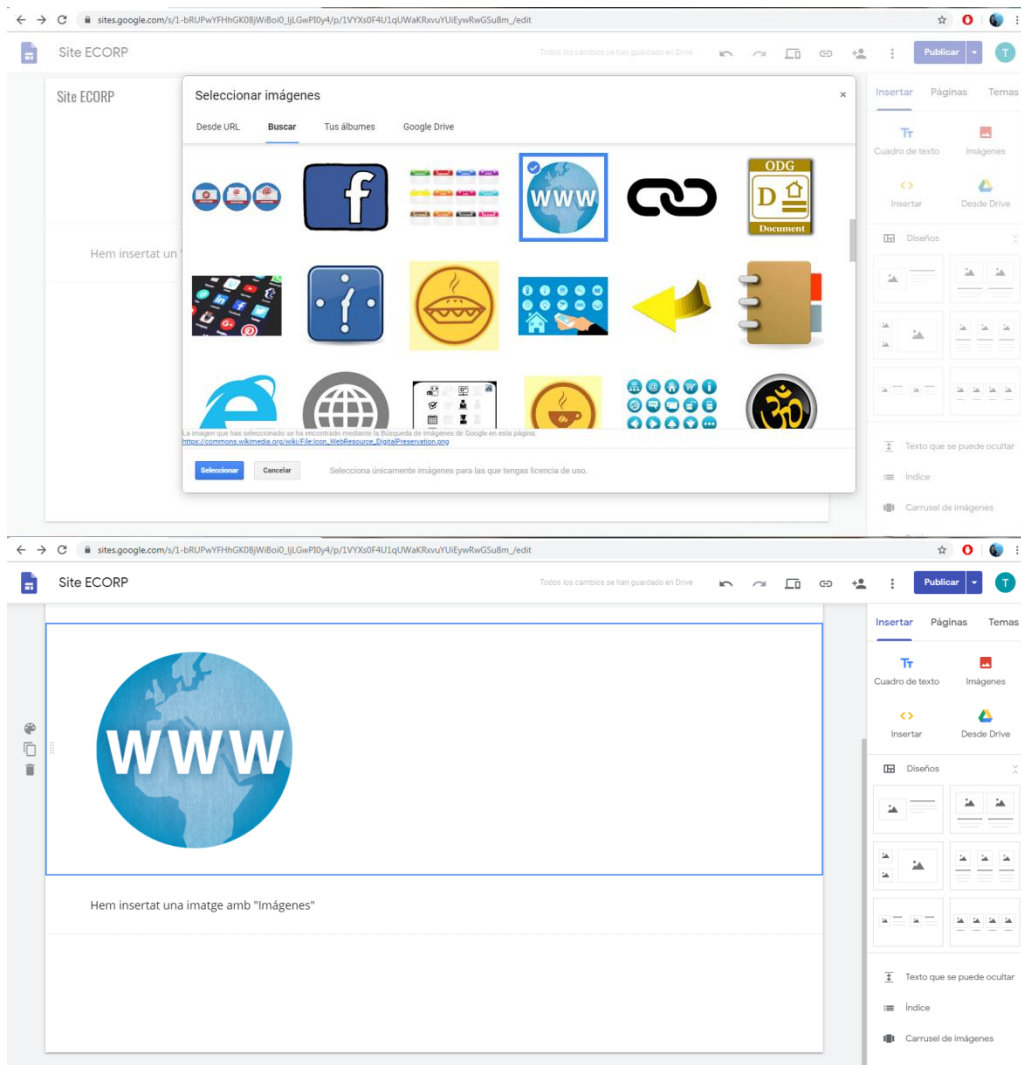
Opció "Cuadro de texto"



Opció "Imágenes"

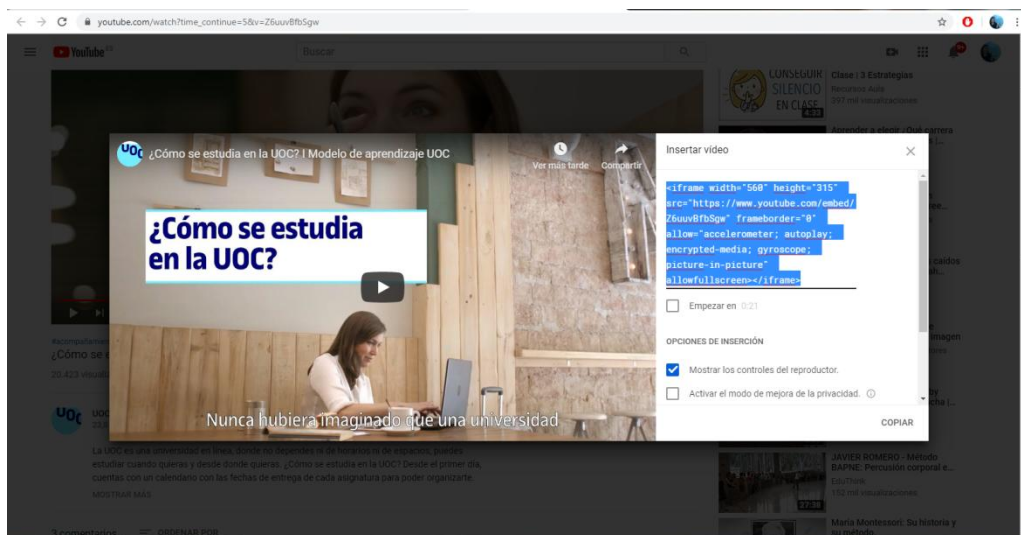
Es poden afegir imatges des de URL, locals o pujades a Google Drive.



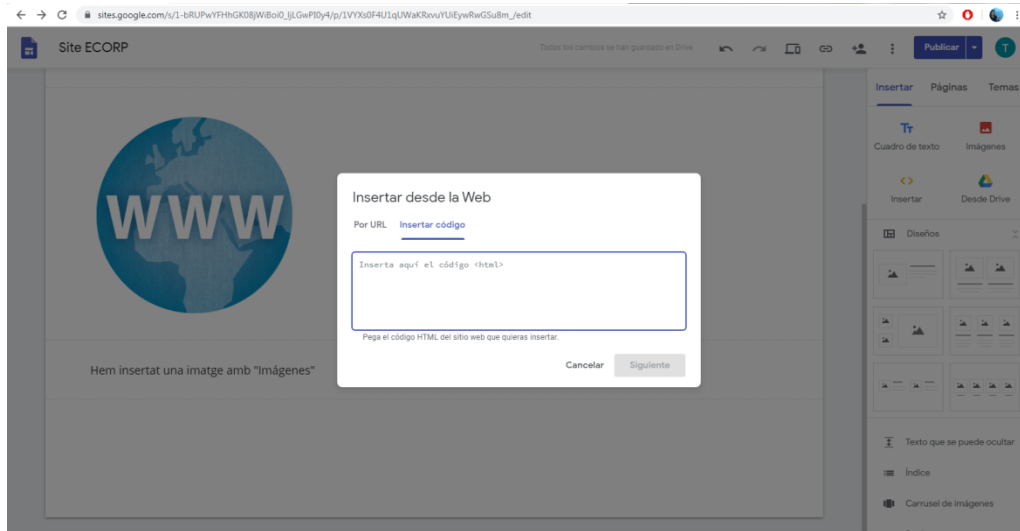


Opció "Insertar"
 Es poden afegir vídeos o accés per codi a altres pàgines.

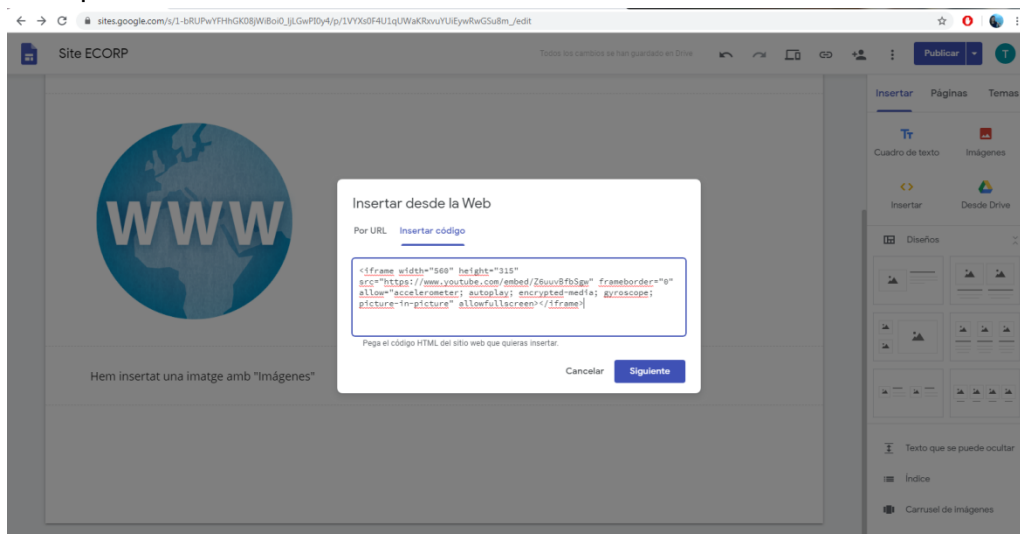
S'obté el codi de Youtube:



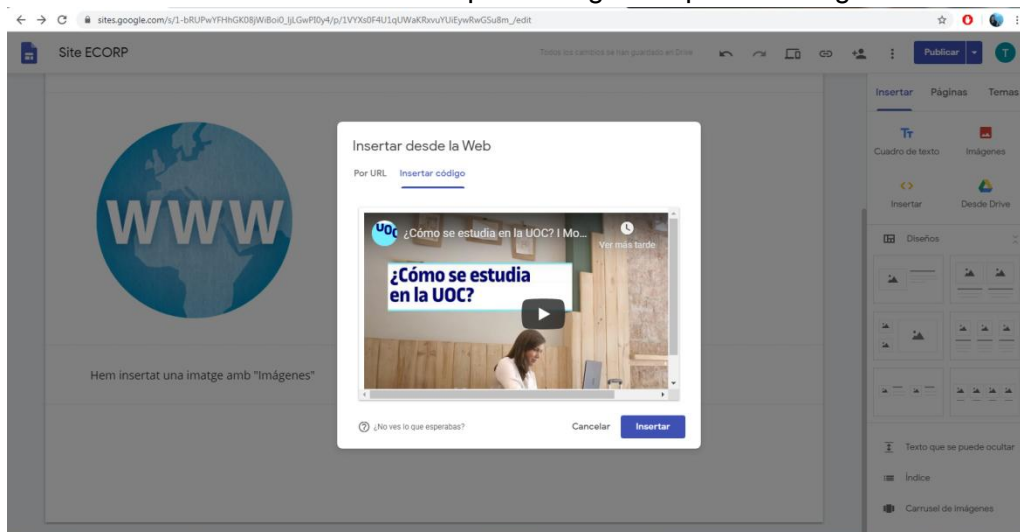
Es selecciona l'opció "Insertar":



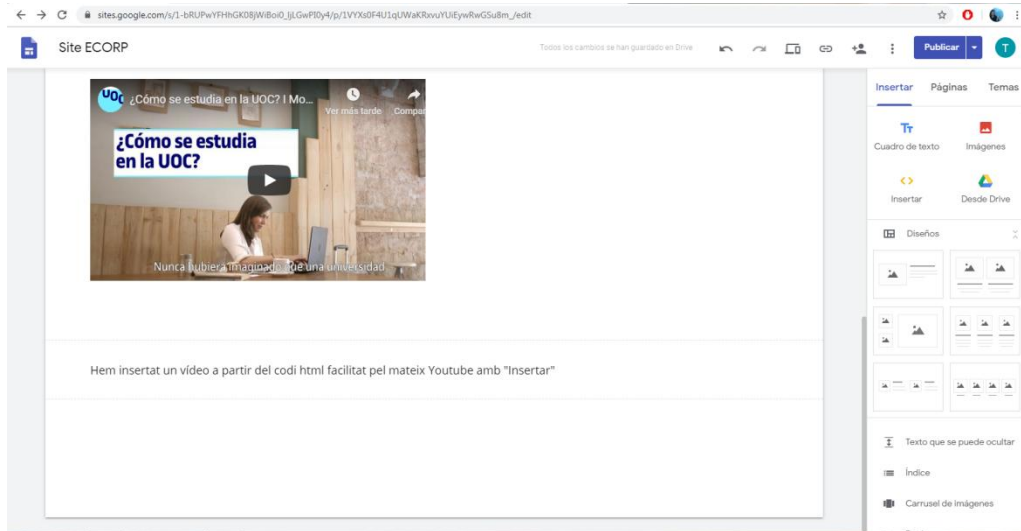
Es copia el codi a la casella:



E immediatament es visualitza una pre-càrrega del que s'ha afegit:

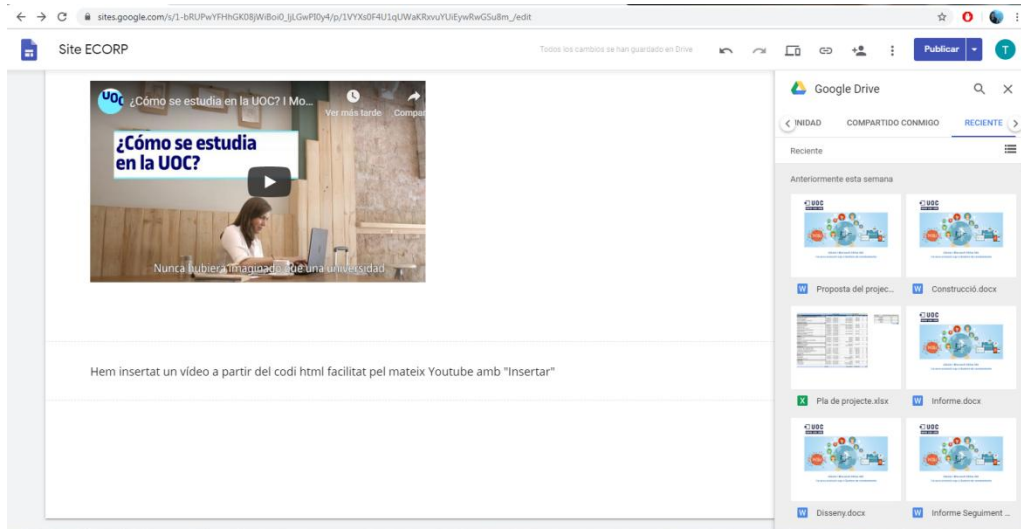


Un cop afegit queda el vídeo incrustat com un element més de la pàgina:

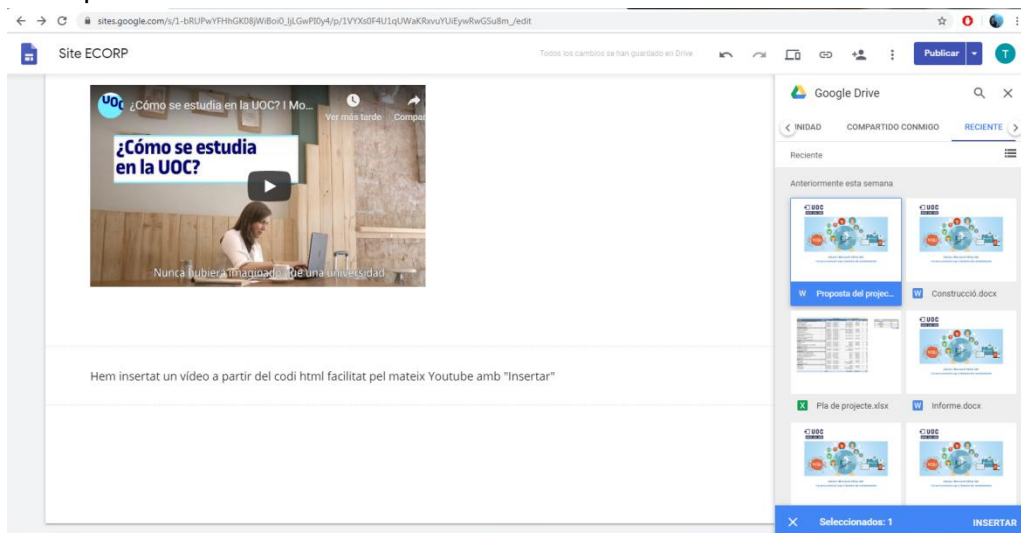


Opció "Desde Drive"

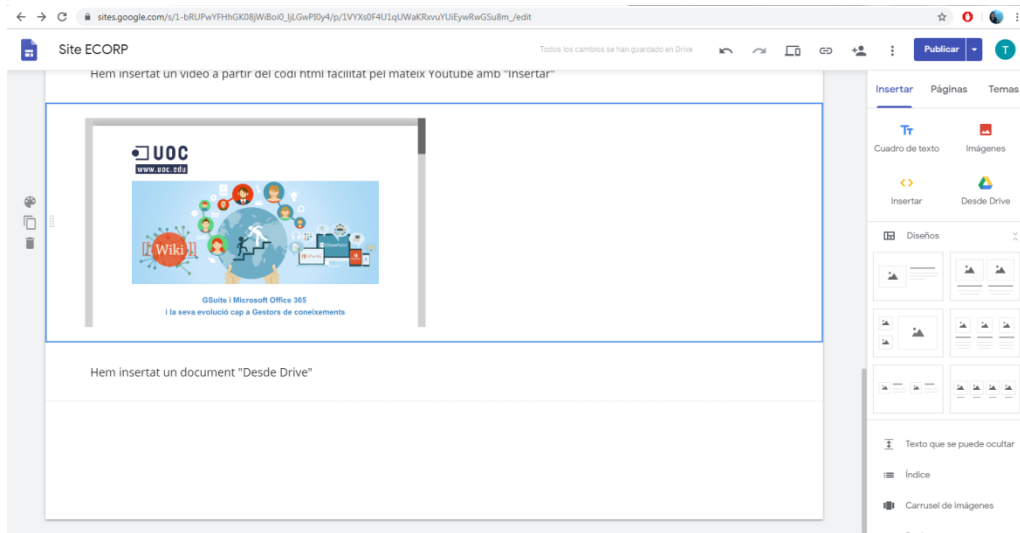
Es poden afegir documents que tinguem a la unitat o compartits amb Google Drive.



Un cop seleccionat el document cal activar "INSERTAR":

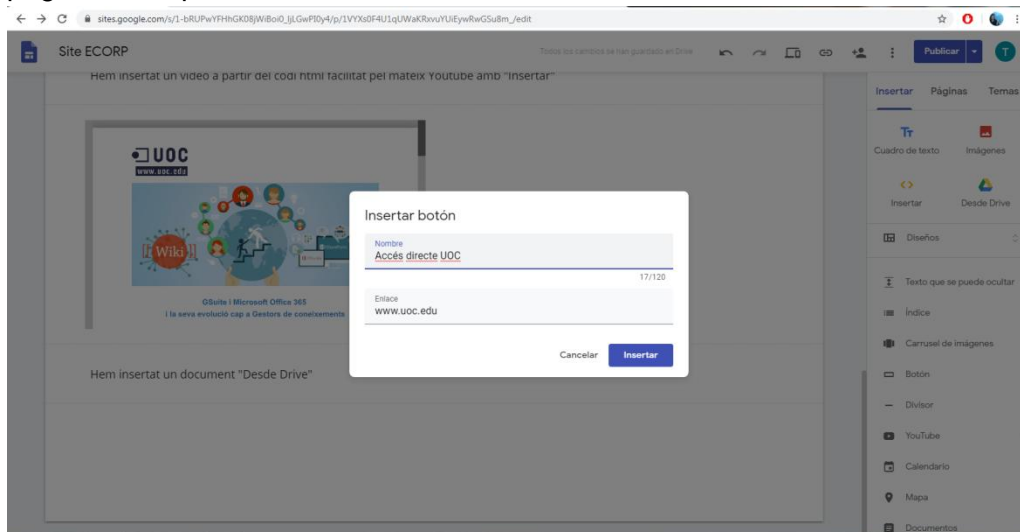


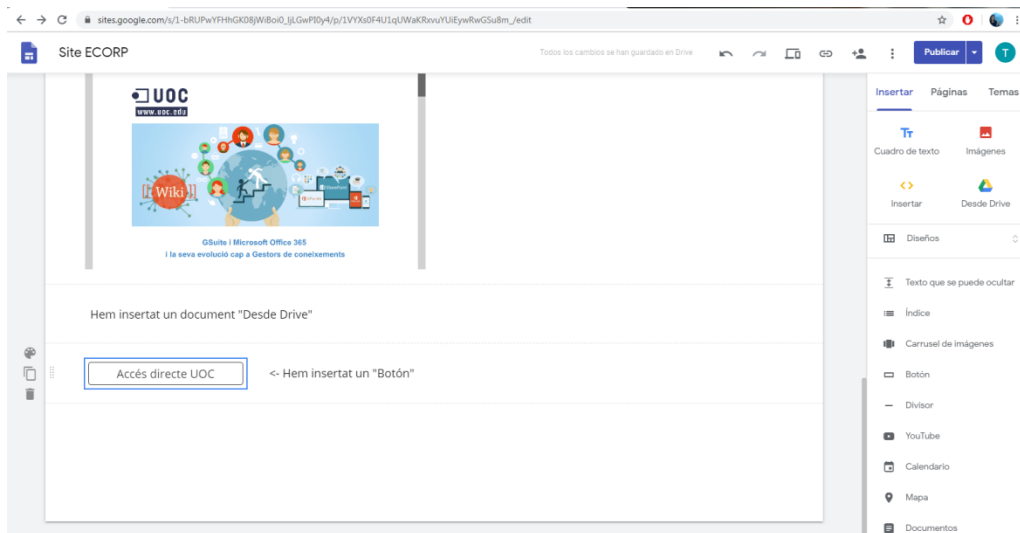
El document queda incrustat en la pàgina:



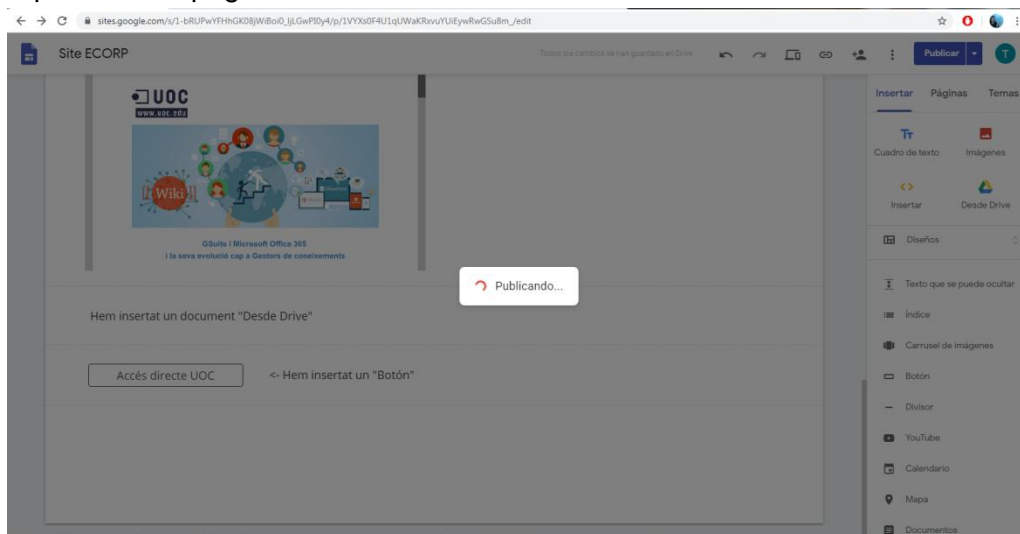
Opció "Botón"

Existeixen altres elements útils en el disseny i creació de la pàgina com pot ser afegir un botó ja sigui amb un accés directe a un apartat del "Site" o a una pàgina web externa que pugui ser útil per als usuaris.





Un cop realitzat el disseny simplement cal "Publicar" per a que els usuaris tingui accés a aquesta nova pagina:



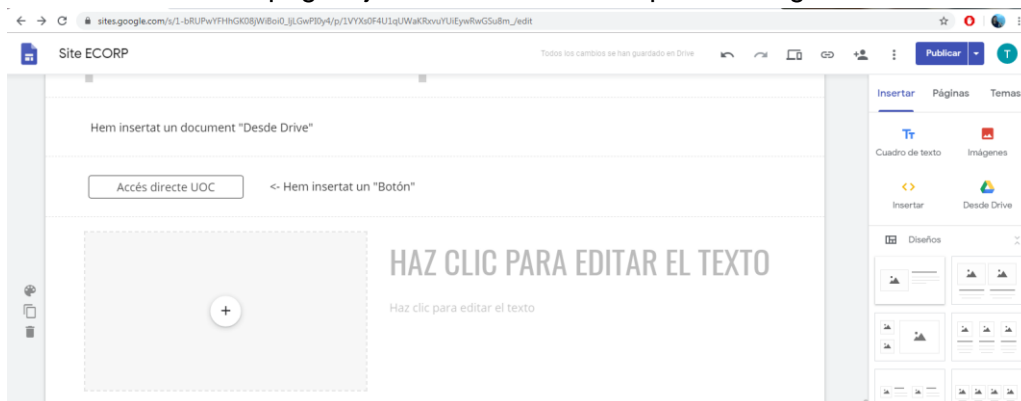
Automàticament aquesta apareix al menú superior:



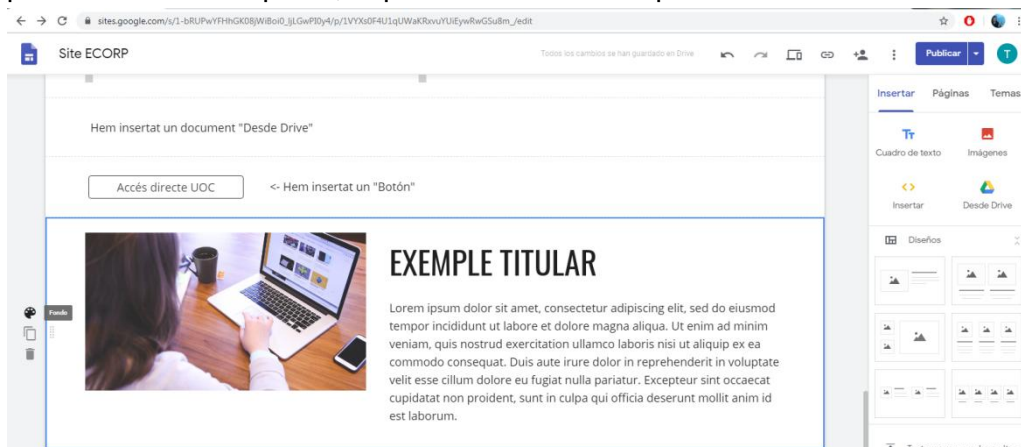
Opció "Diseño"

A banda de l'apartat de "Temas" on es pot modificar l'aspecte de tot el Site, existeix l'opció de disseny per tal d'afegir de manera senzilla publicacions amb imatge i text.

Accedim a Editar la pagina ja creada i escollim l'opció d'imatge mes text:



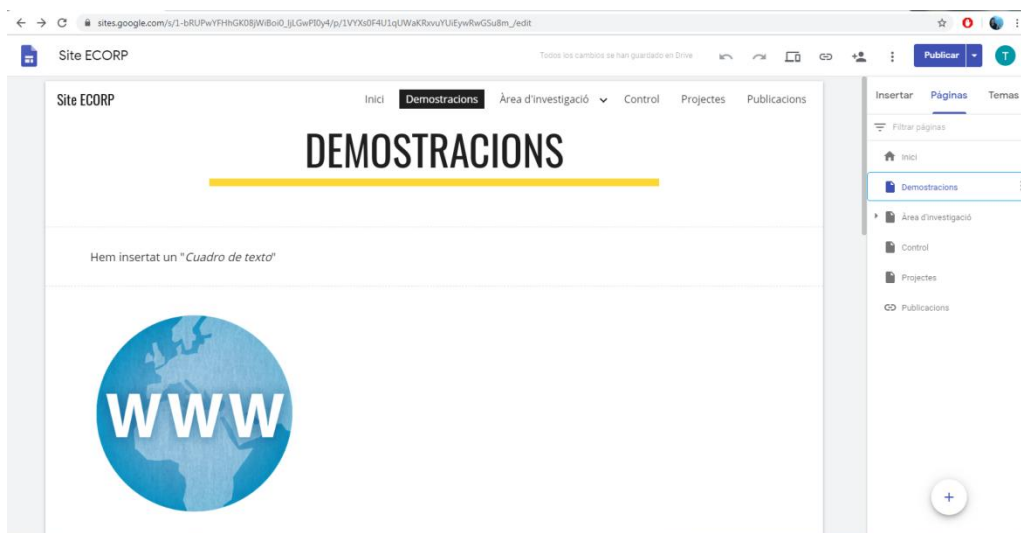
Afegim la imatge i el text, i observem que l'element té unes icones a l'esquerra amb els que podem modificar aspecte, duplicar l'element o simplement esborrar-lo.



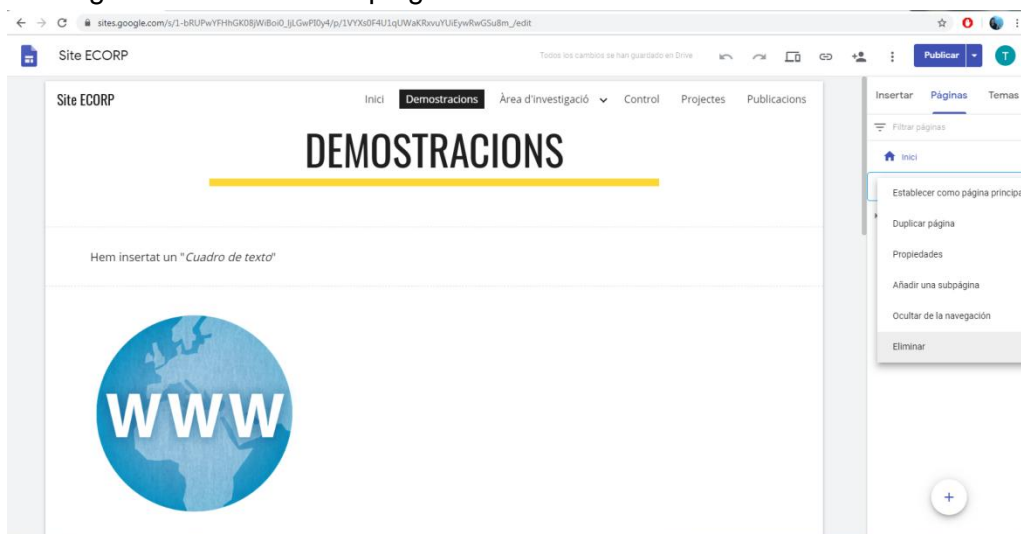
També existeix l'opció d'arrossegar l'element a una altra posició:



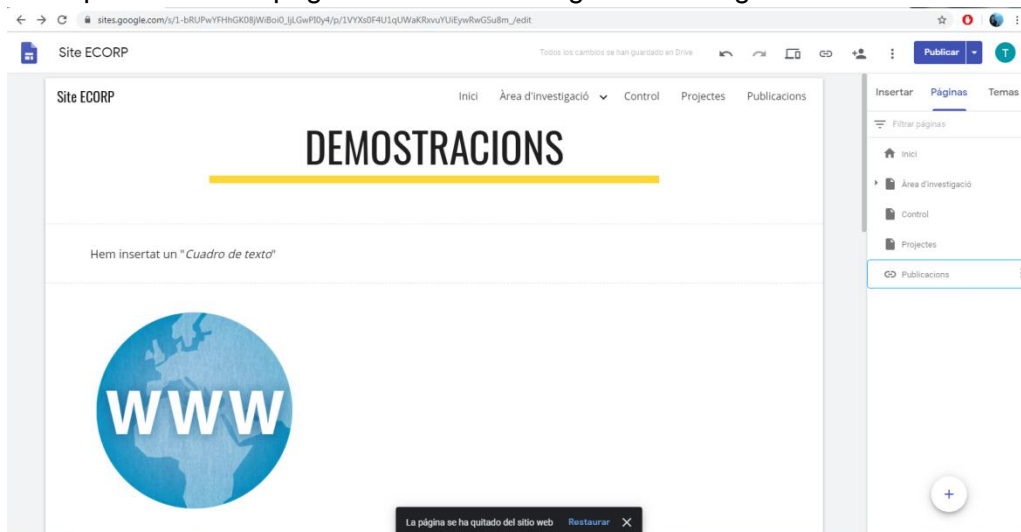
Per eliminar una pàgina simplement cal situar-se a sobre del menú i activar els tres puntets de la dreta:



Tot seguit es mostra un desplegable amb varies accions una d'elles es la de "Eliminar":



Un cop eliminada la pagina es mostra el següent missatge:



3.4. Com crear, editar, consultar i esborrar una entrada a la wiki.

L'eina permet crear, editar i esborrar, a través del botó editar (llapis) a la pàgina principal, si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.

Per crear una "Subpàgina" simplement cal situar-se a sobre del menú "Àrea d' investigació" i activar els tres puntets de la dreta:



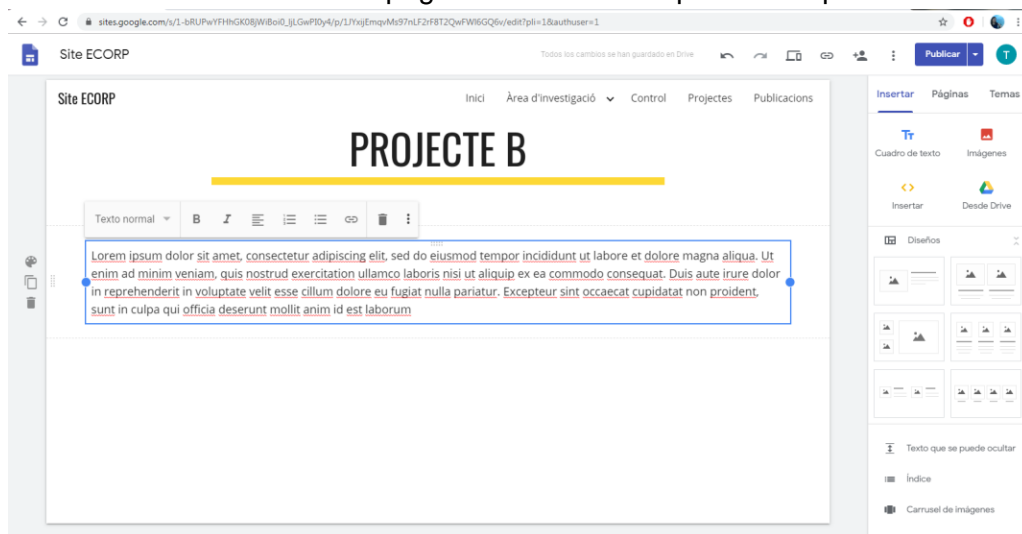
Tot seguit es mostra un desplegable amb varies accions una d'elles es la de "Añadir una subpágina":



Donar nom a la subpàgina:

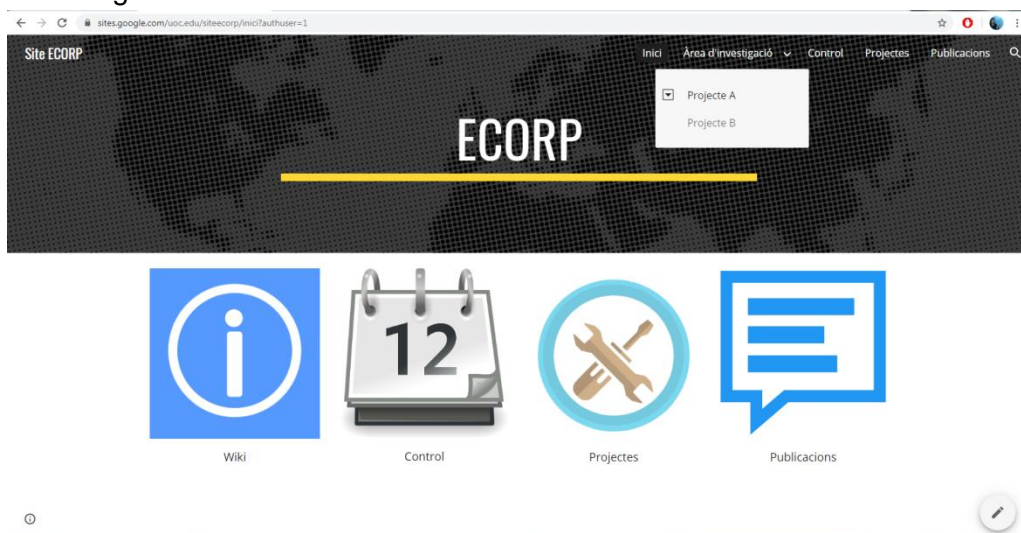


La Wiki en GSuite no deix de ser un conjunt de pàgines web per lo que per crear, editar, consultar i esborrar cada subpàgina es com s'ha explicat en l'apartat anterior.



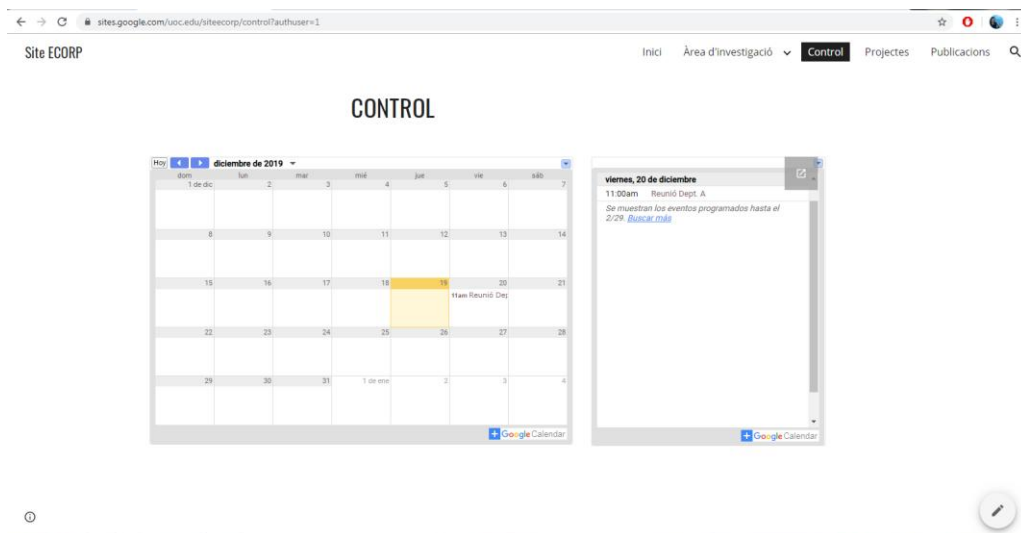
Simplement caldrà que l'empresa estableixi un flux de treball al respecte per tal que la creació de subpàgines en l'àrea d'investigació no es descontrola.

Un cop creada la subpàgina es pot consultar des del desplegable del menú "Àrea d'investigació":

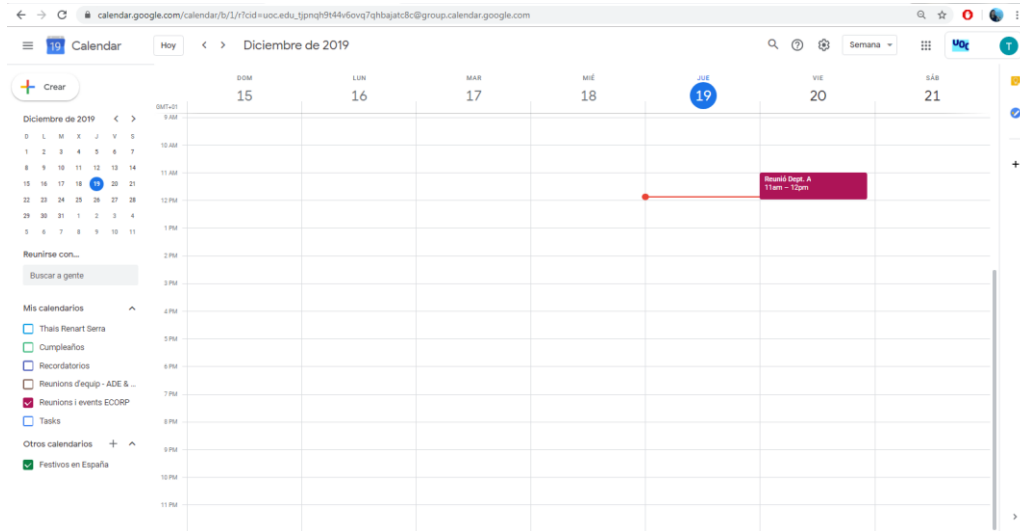


3.5.Com crear, editar, consultar i esborrar una entrada al calendari.

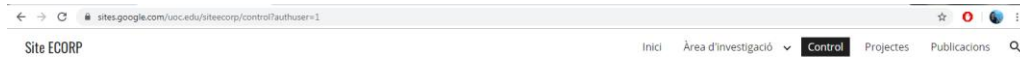
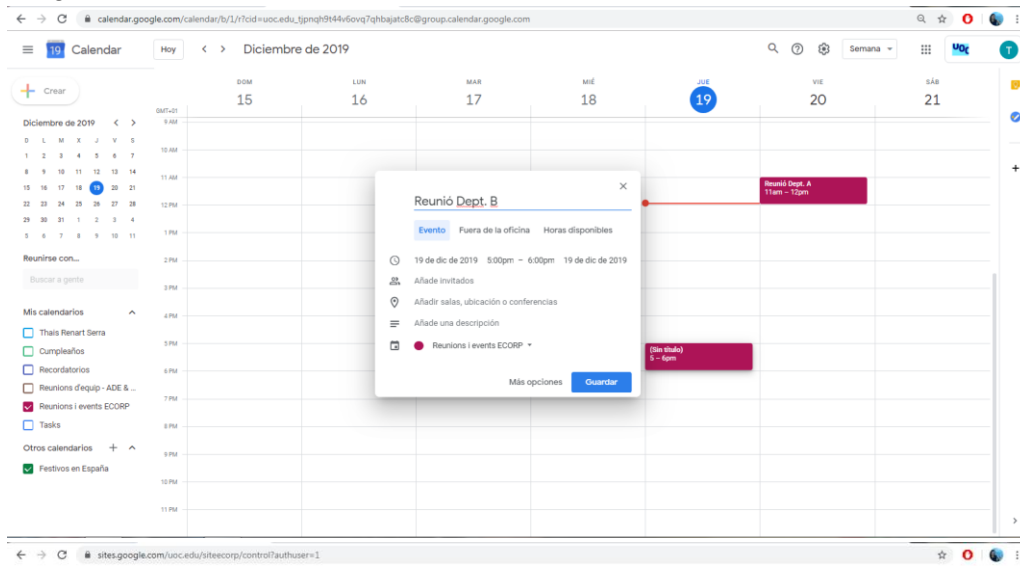
L'eina permet crear, editar i esborrar entrades al calendari, accedint a la pagina de "Control", si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.



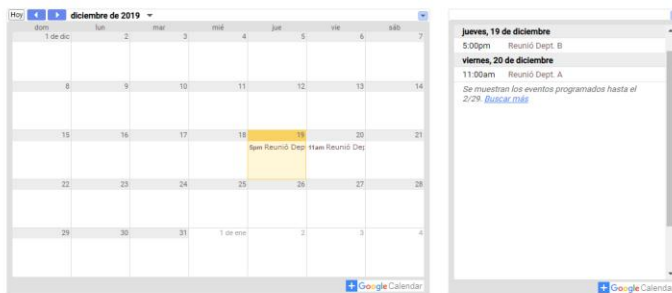
Accés directe a Google Calendar:



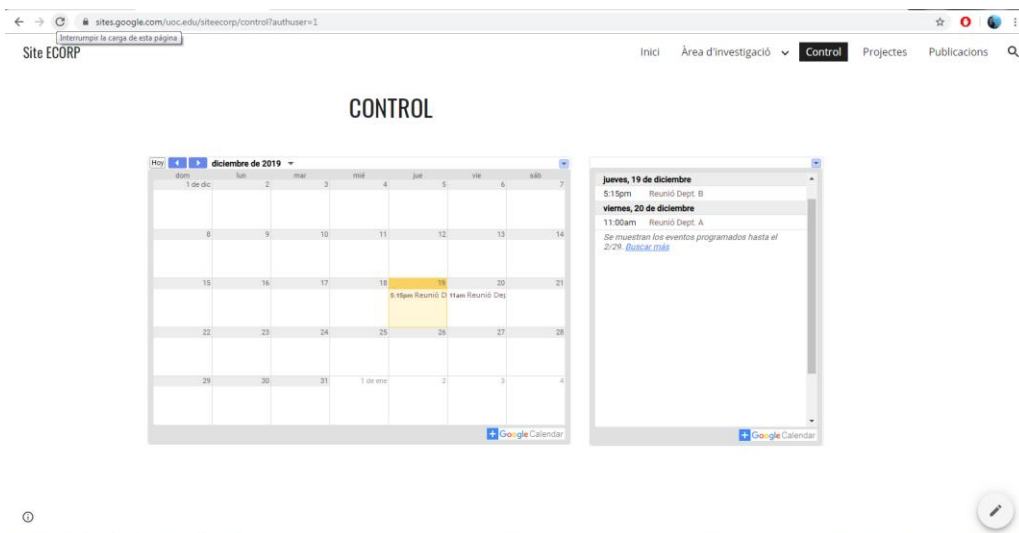
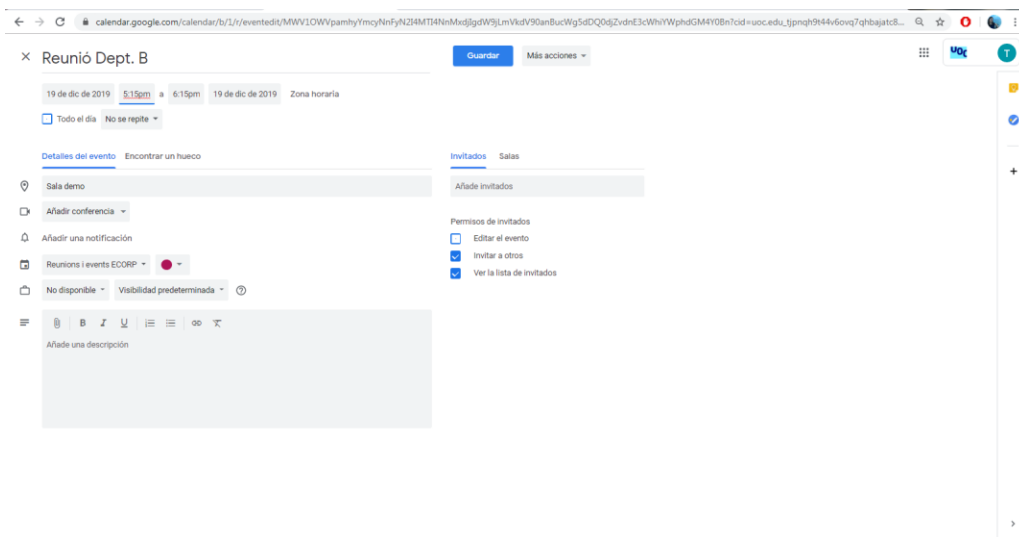
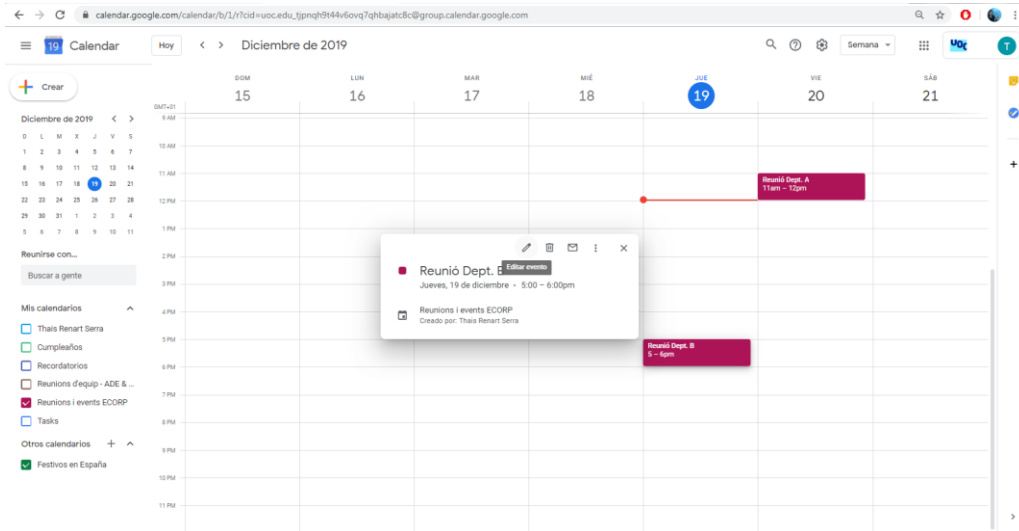
Afegir event o reunió:



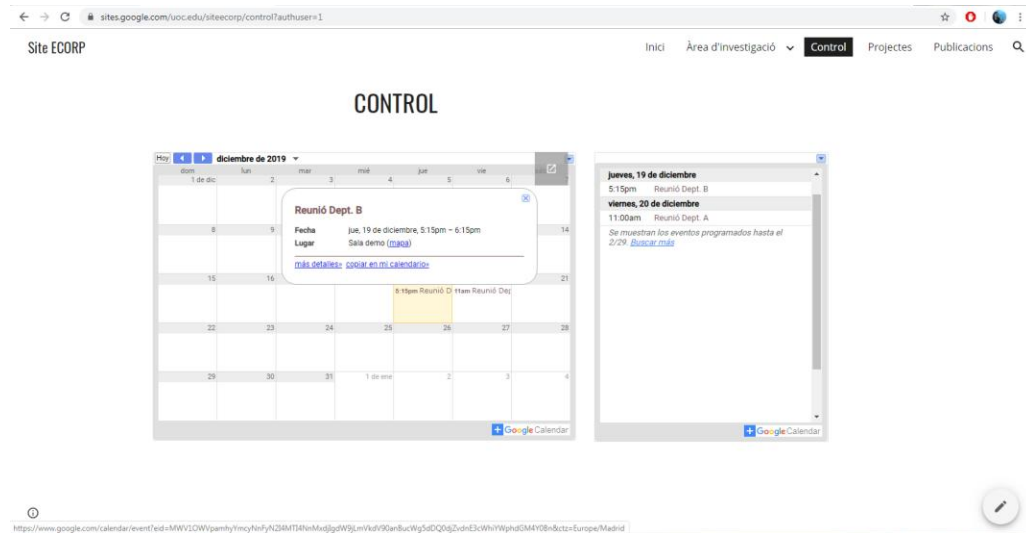
CONTROL



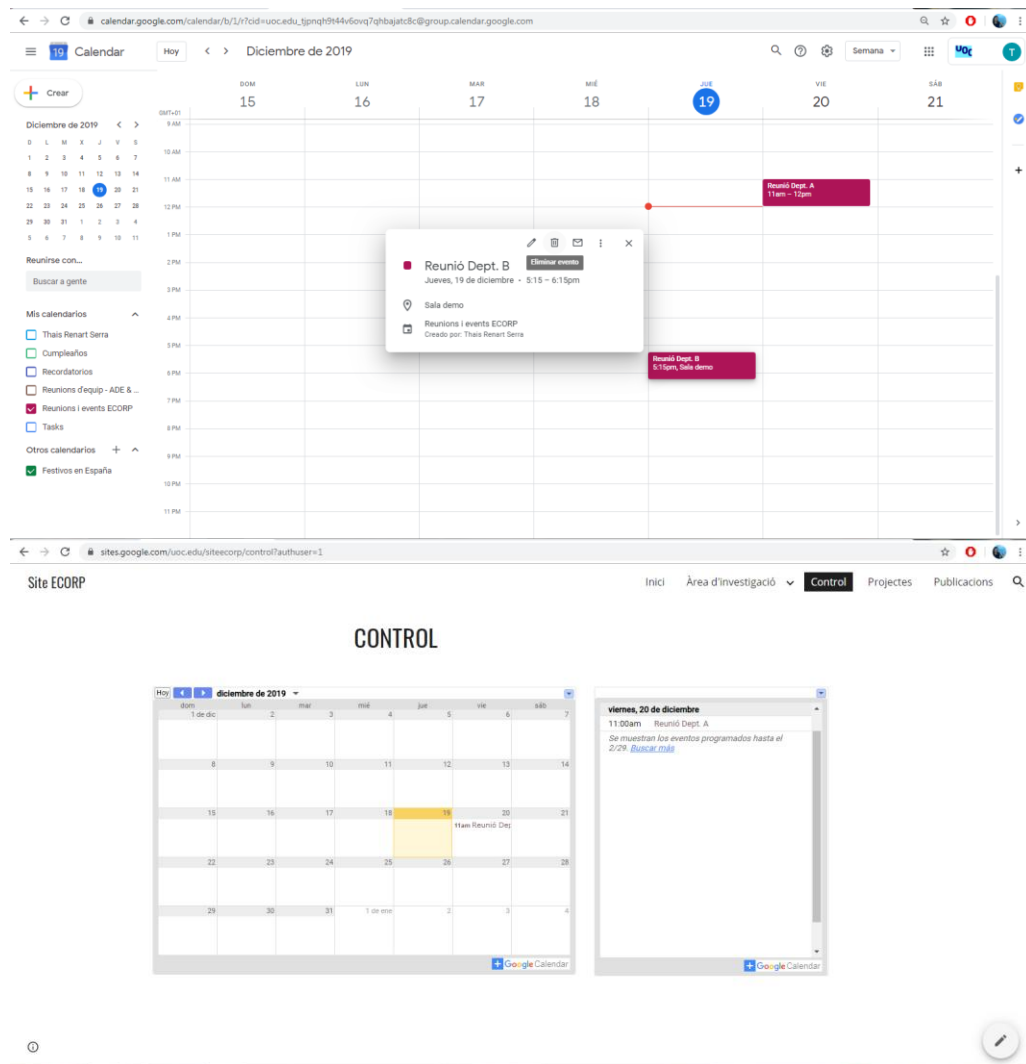
Editar event:



Consultar event:

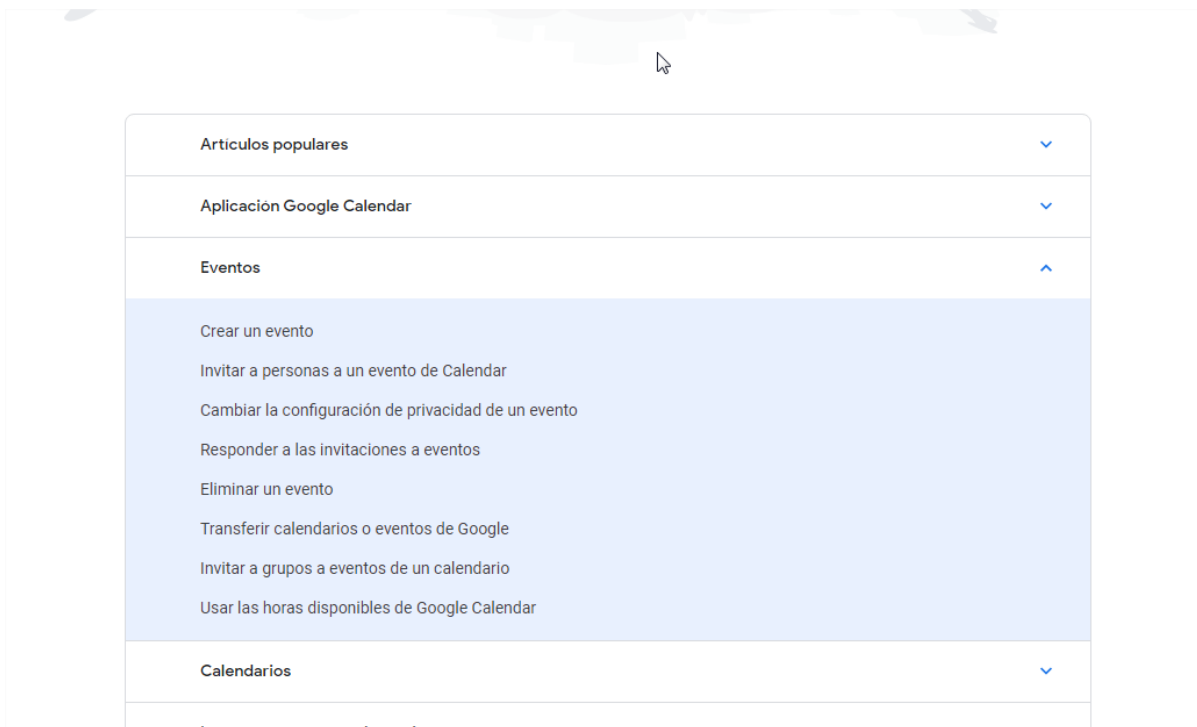


Eliminar event:



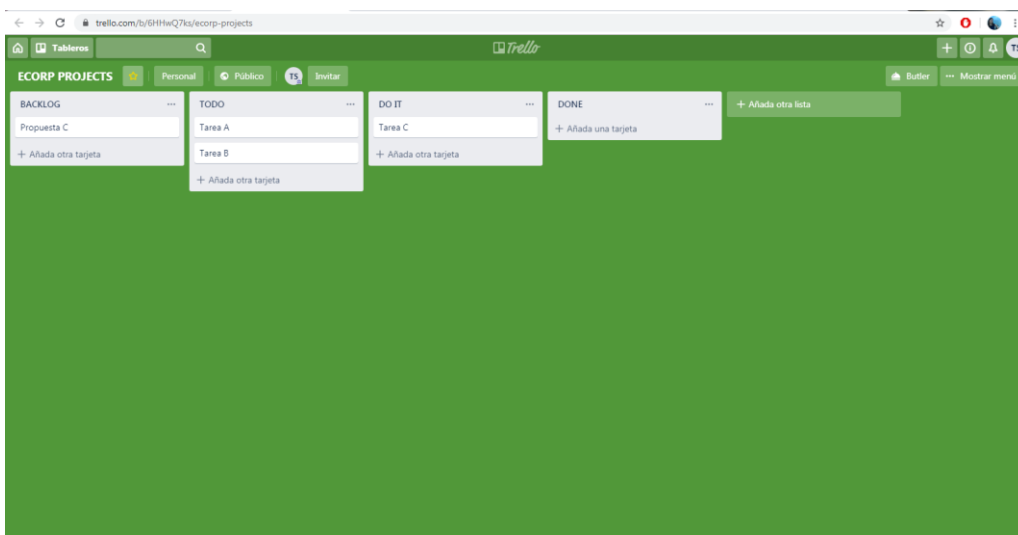
+informació: "Ayuda del Calendario de Google"

<https://support.google.com/calendar/?hl=es#topic=3417926>

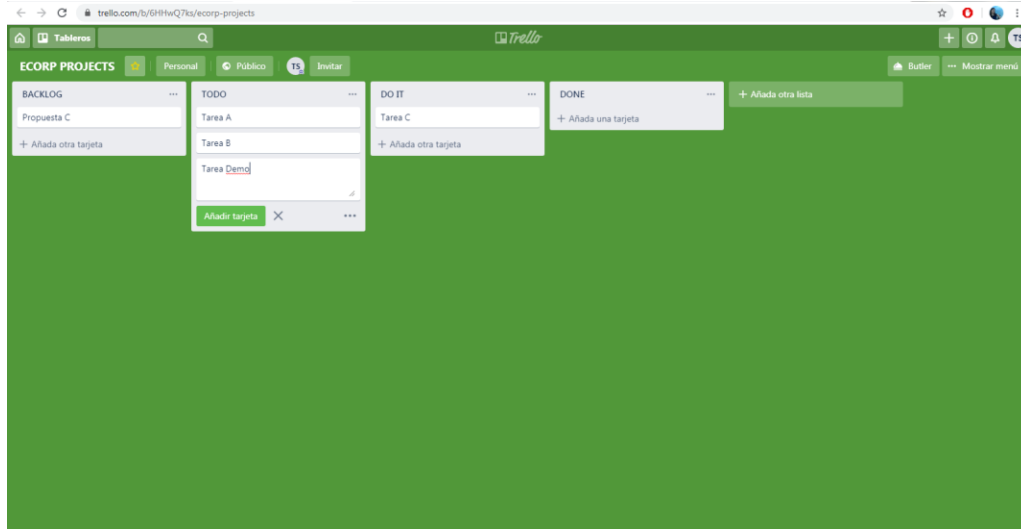


3.6. Com crear, editar, consultar i esborrar una tasca.

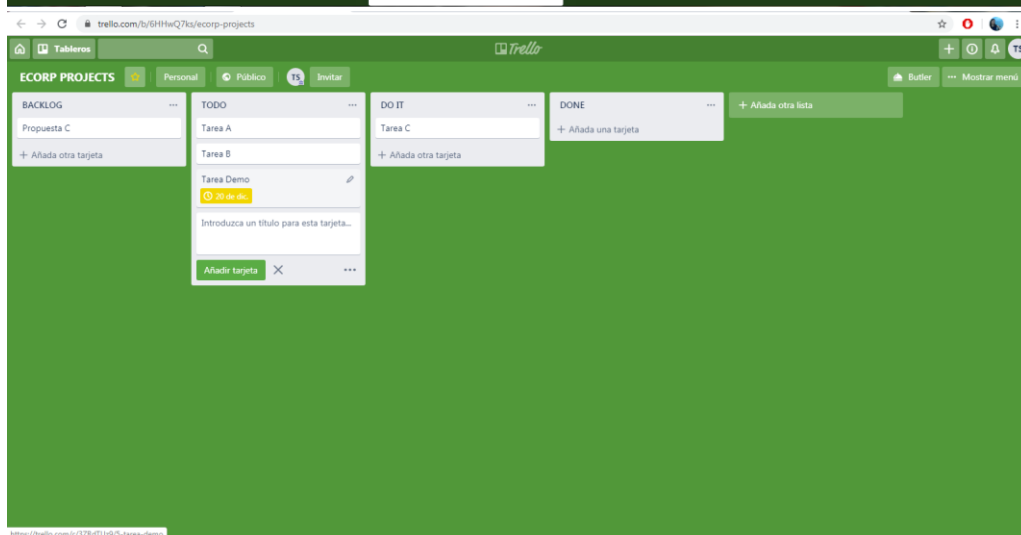
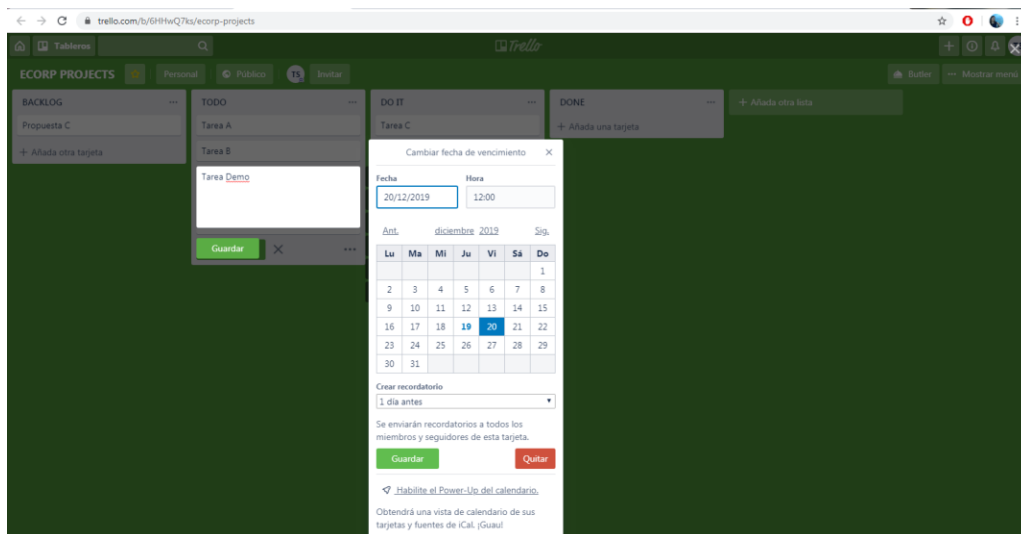
L'eina permet crear, editar i esborrar tasques, accedint a l'eina externa *Trello*, si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.



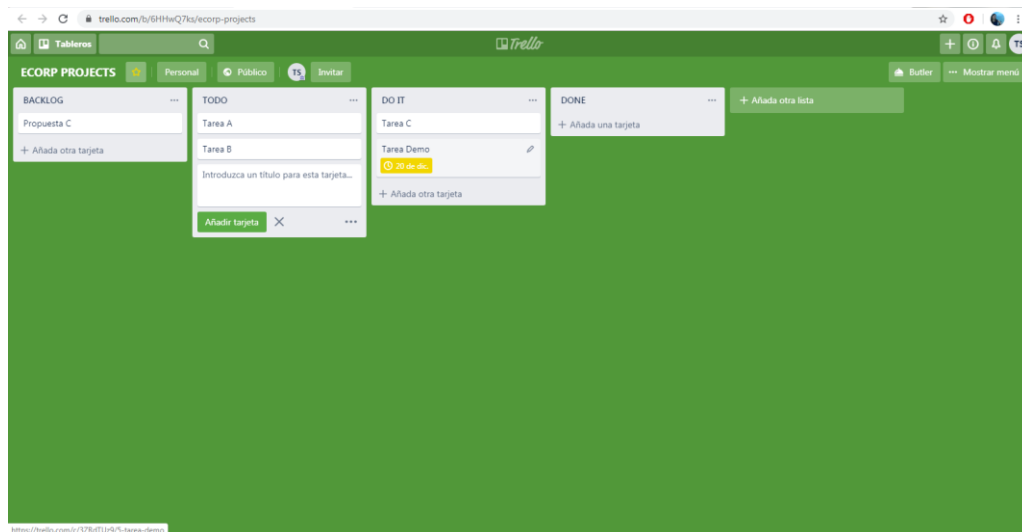
Afegir tasca es tan senzill com afegir una nova targeta en una llista :



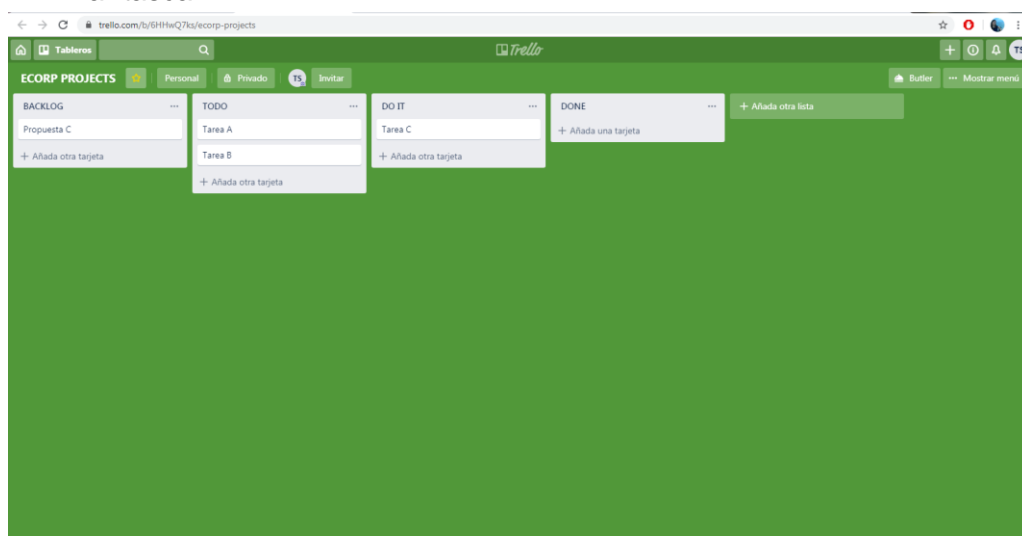
Editar tasca:



Moure tasca:



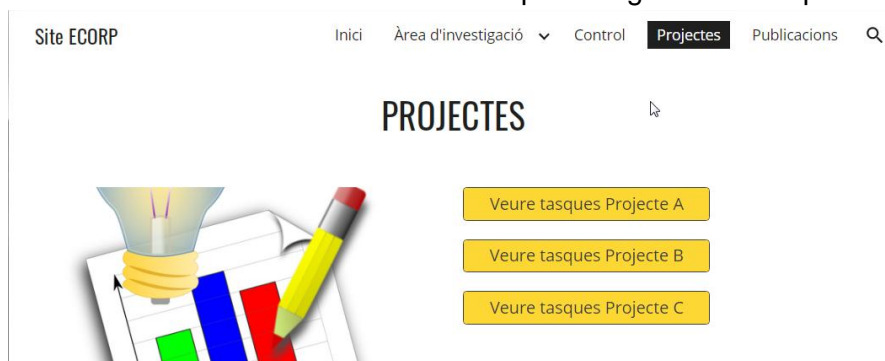
Eliminar tasca:



3.7. Com crear un nou apartat per a un nou projecte

L'eina permet crear un nou apartat, a través del botó editar (llapis) a la pàgina principal, si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.

Per crear un nou apartat simplement cal situar-se en la pagina "Projectes" i afegir un botó amb la direcció Url del nou taulell creat per a la gestió de tasques del nou projecte.



Com que es treballa amb una eina externa, caldrà que l'empresa estableixi un flux de treball al respecte per tal que la creació de nous taulells a Trello no es descontrolï i tenir en compte que caldrà una gestió d'usuaris a banda per a una millor seguretat.

Per a més informació podeu consultar el següent vincle: "*¿Cómo usar Trello como un experto? Tutorial completo*" <https://blog.trello.com/es/como-usar-trello>

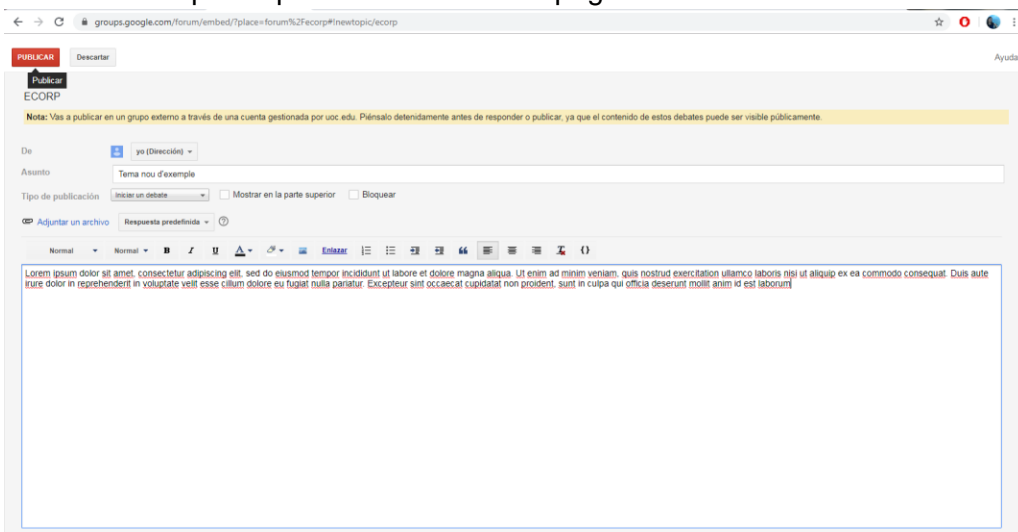
3.8. Com crear, editar, consultar i esborrar una publicació.

L'eina permet crear, editar i esborrar publicacions, accedint a la pagina de "Publicacions", si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.

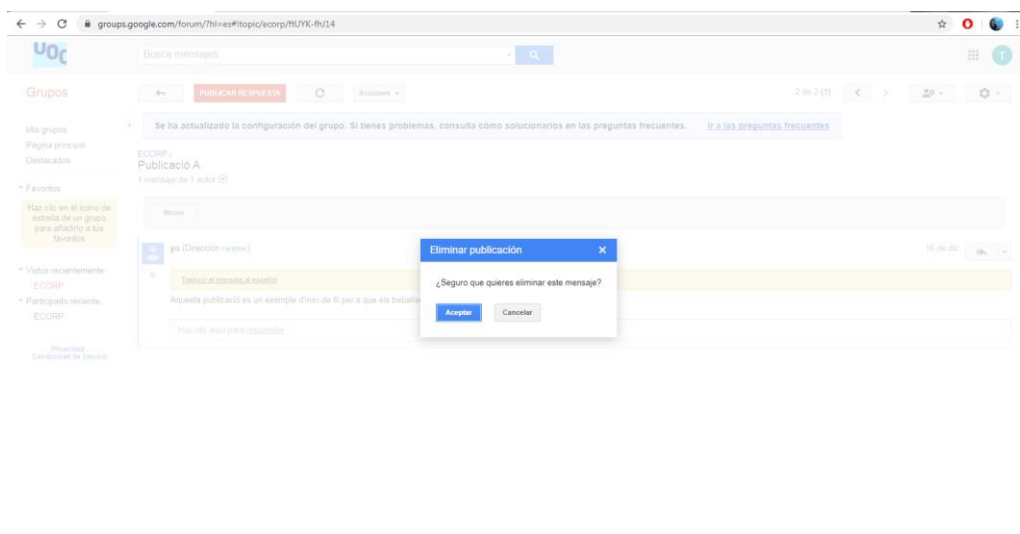
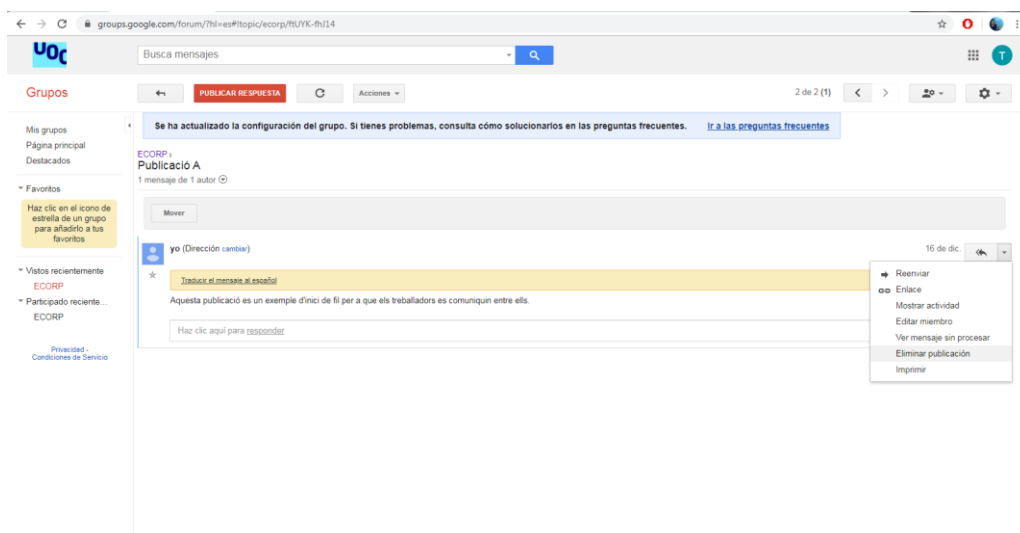
Accés directe a Google Groups, crear un "Tema nuevo":



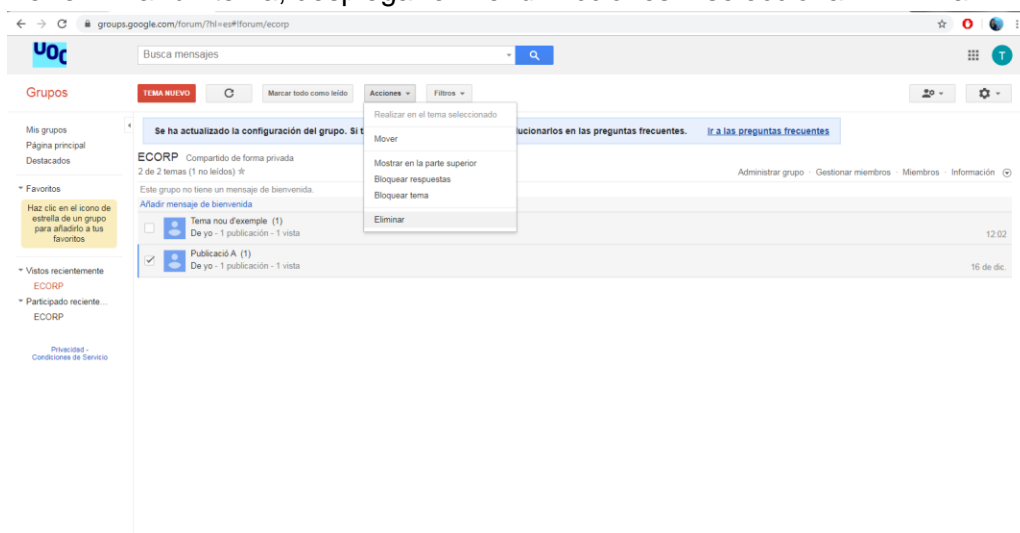
Cal "Publicar" per a que tots els membres puguin veure l'entrada:

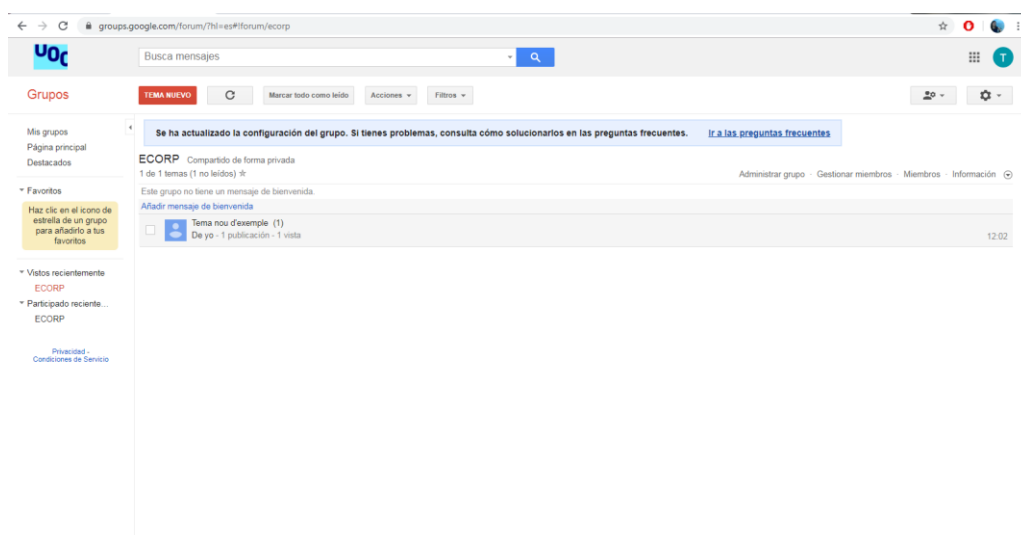
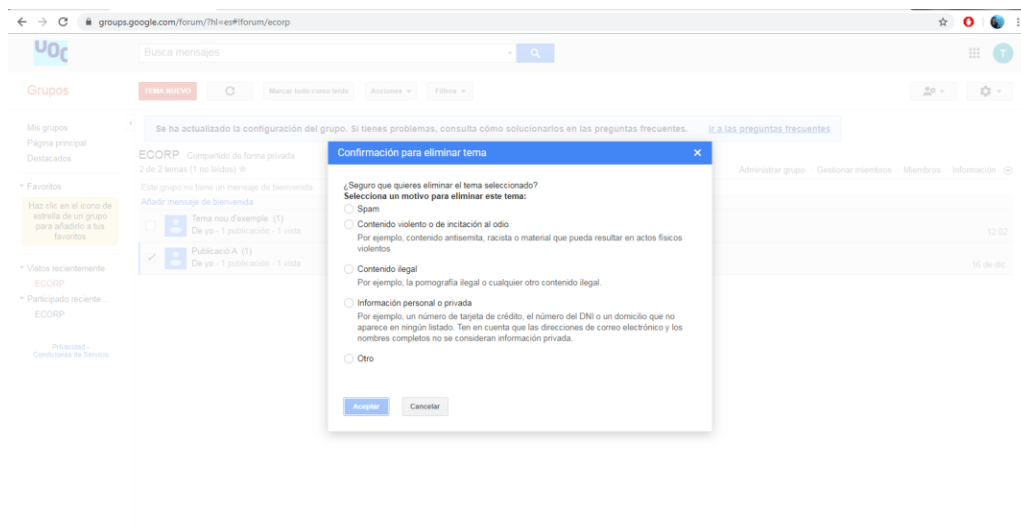


Per eliminar una publicació, amb el botó secundari sobre les opcions de publicació, "Eliminar publicación":



Per eliminar un tema, desplegar el menú "Acciones" i seleccionar "Eliminar":





Per a més informació podeu consultar: "*Crear publicaciones i responder a ellas*"
https://support.google.com/groups/answer/1046523?hl%3Den%26ref_topic%3D2458614

Manual d'ús

Site de col·laboració amb *SharePoint Online*

1. Introducció

En el següent document es mostra amb diferents exemples com treballar amb el "Site" col·laboratiu creat amb *Google Sites* per als treballadors de l'empresa ECORP.

2. Rols

Primer cal definir els rols que intervenen per tal d'entendre quines accions es poden realitzar en cada cas.

Es defineixen els següents rols:

- **Propietari:** Usuari del sistema que s'encarregarà de la gestió de l'eina de col·laboració i que té control total.
- **Col·laborador:** Usuari encarregat de generar contingut. Ha de tenir permisos de lectura i escriptura.
- **Visitant:** Usuari que només té permís per consultar la informació a l'eina.

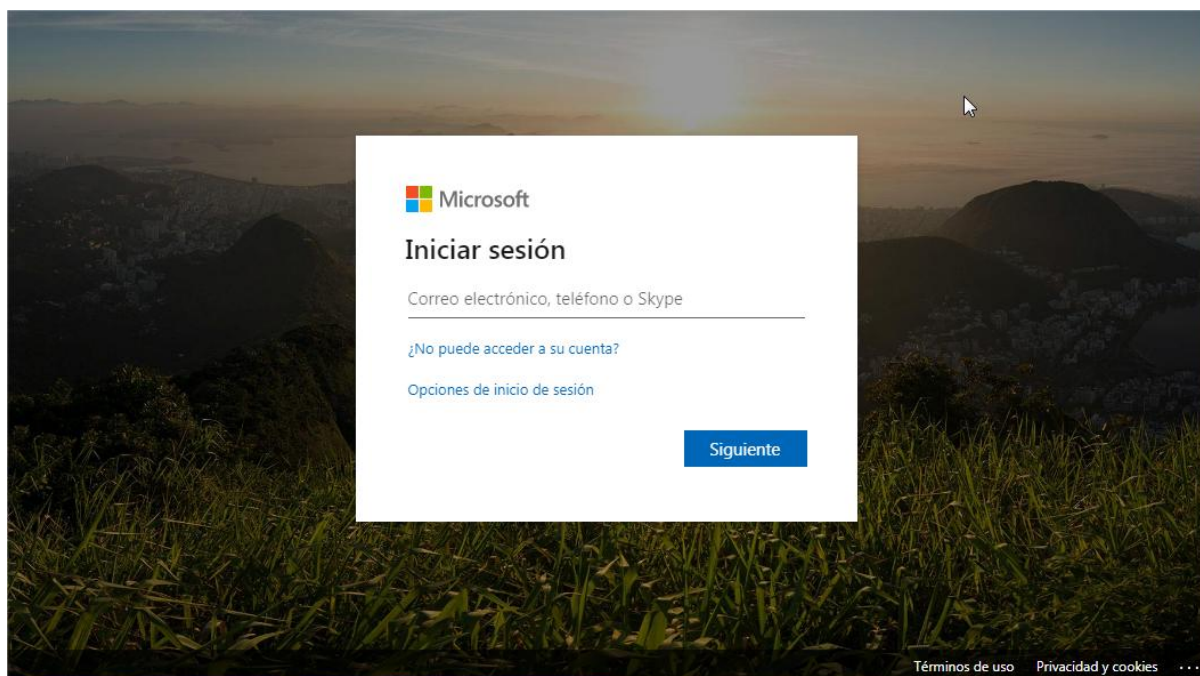
3. Casos d'exemple

3.1. Com accedir a l'eina.

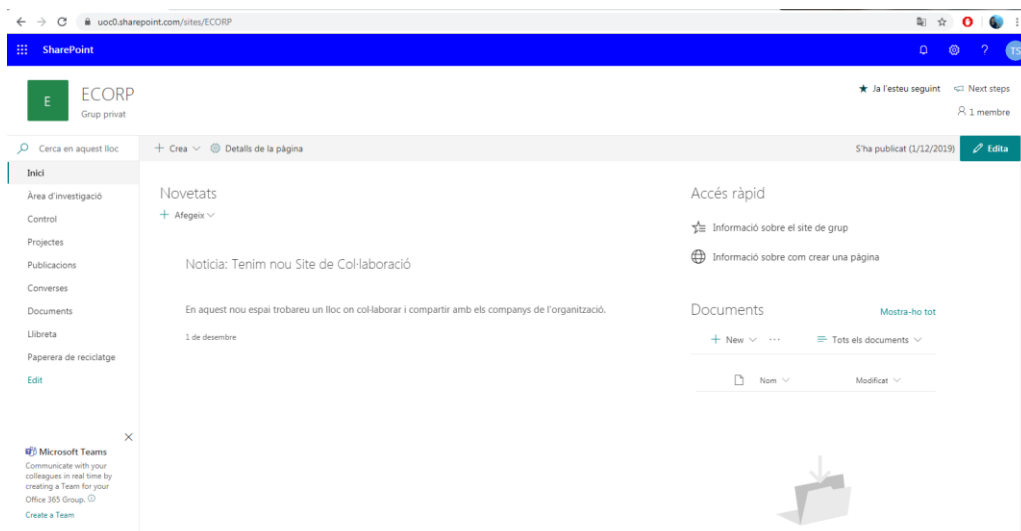
En primer lloc a través d'un navegador s'accedeix a la Url indicada:

Url: <https://uoc0.sharepoint.com/sites/ECORP>

Es demanen els credencials d'accés:

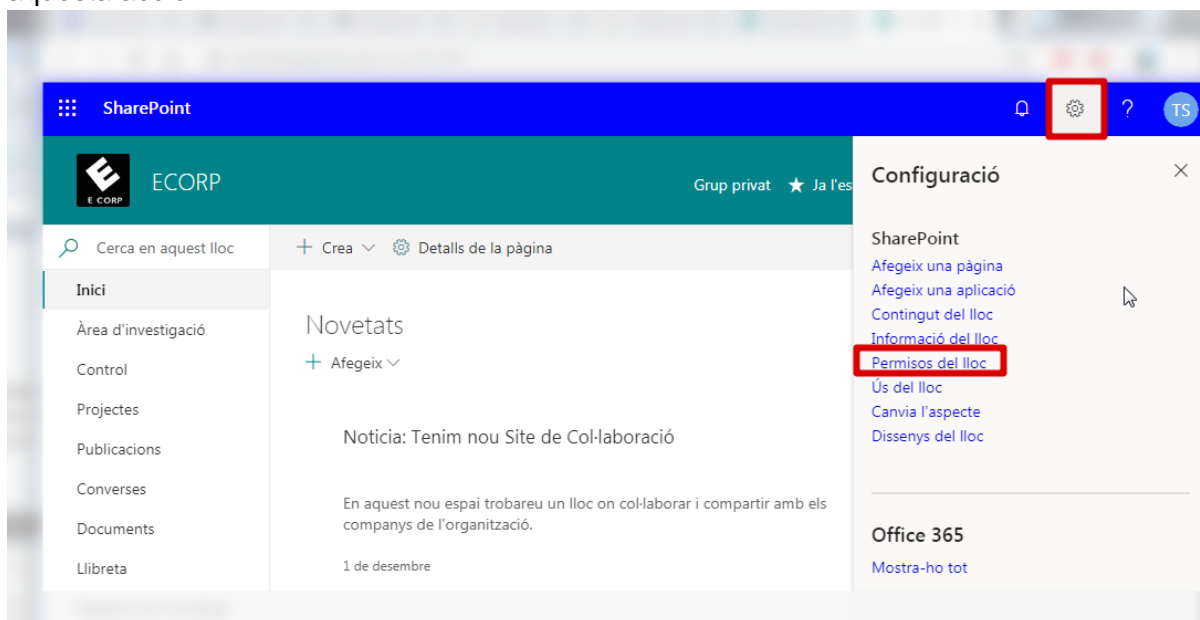


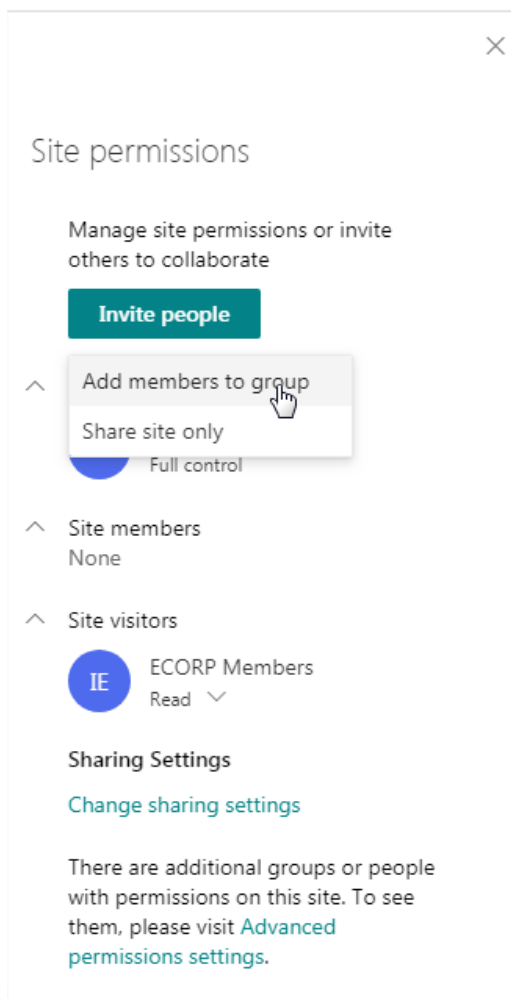
Si té problemes amb l'accés cal contactar amb l'Administrador de Sistemes.



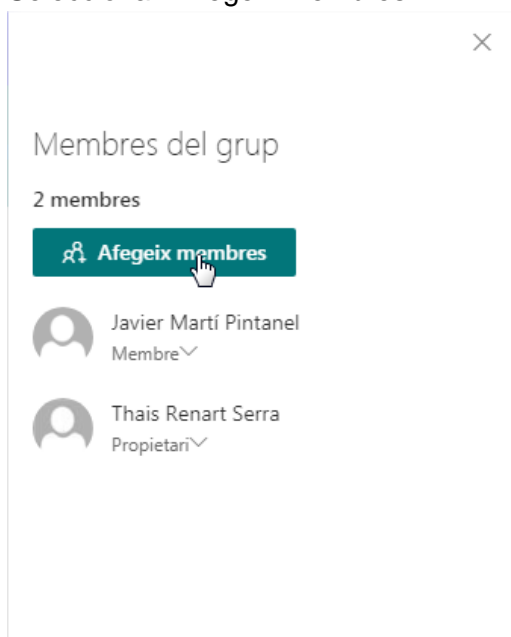
3.2. Com crear i donar permisos a un usuari.

L'eina permet crear i donar permisos a un usuari determinat, a través de l'opció afegir membres de la pàgina principal, si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.





Seleccionar "Afegeix membres":



✕

Afegeix membres

Afegeix companys a aquest grup. Per afegir-hi convidats, [vés a l'Outlook](#).

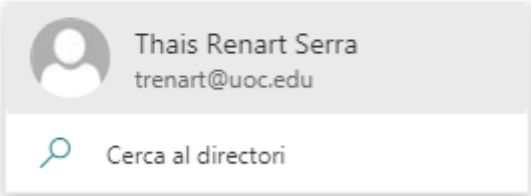
Desa Cancel·la


Escriure el nom del treballador a afegir:


✕

Afegeix membres

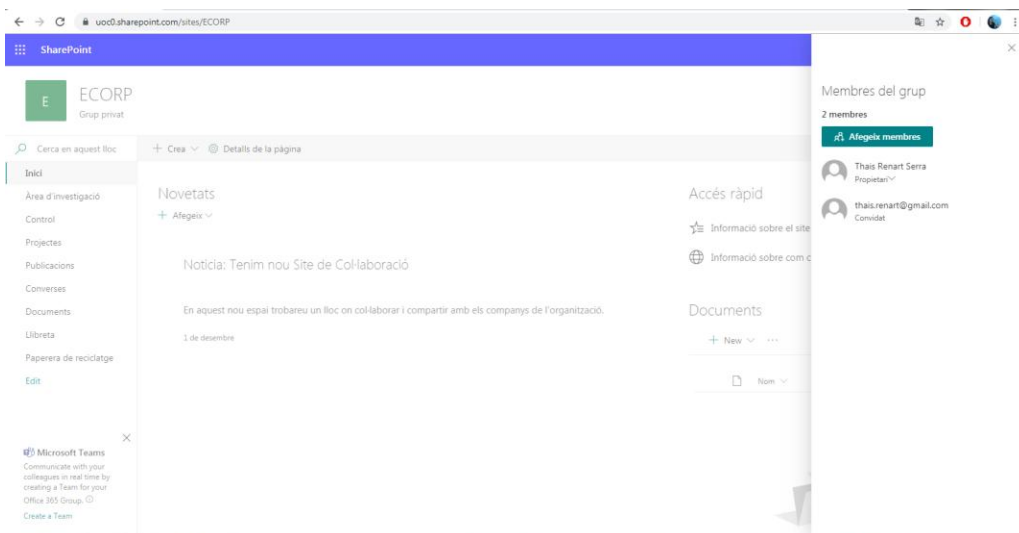
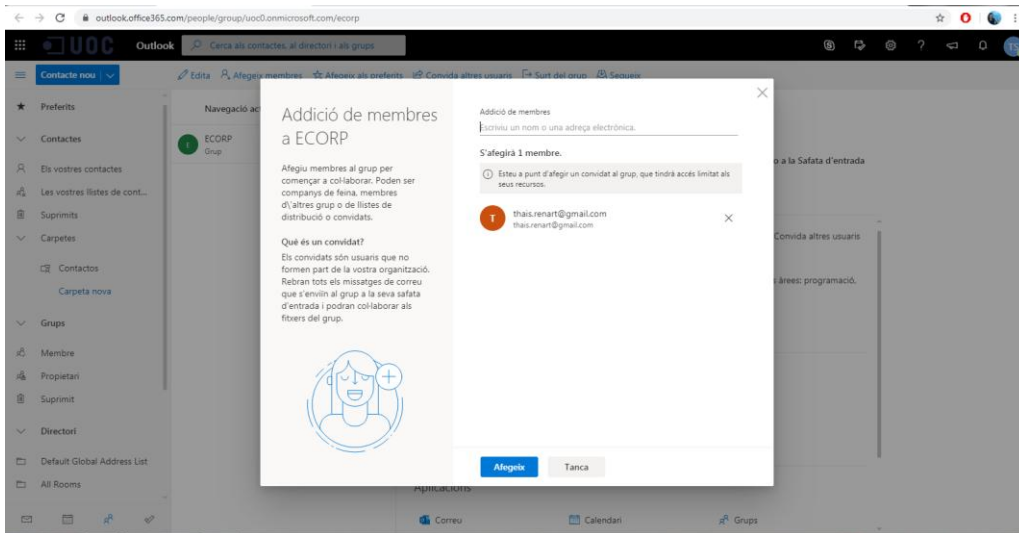
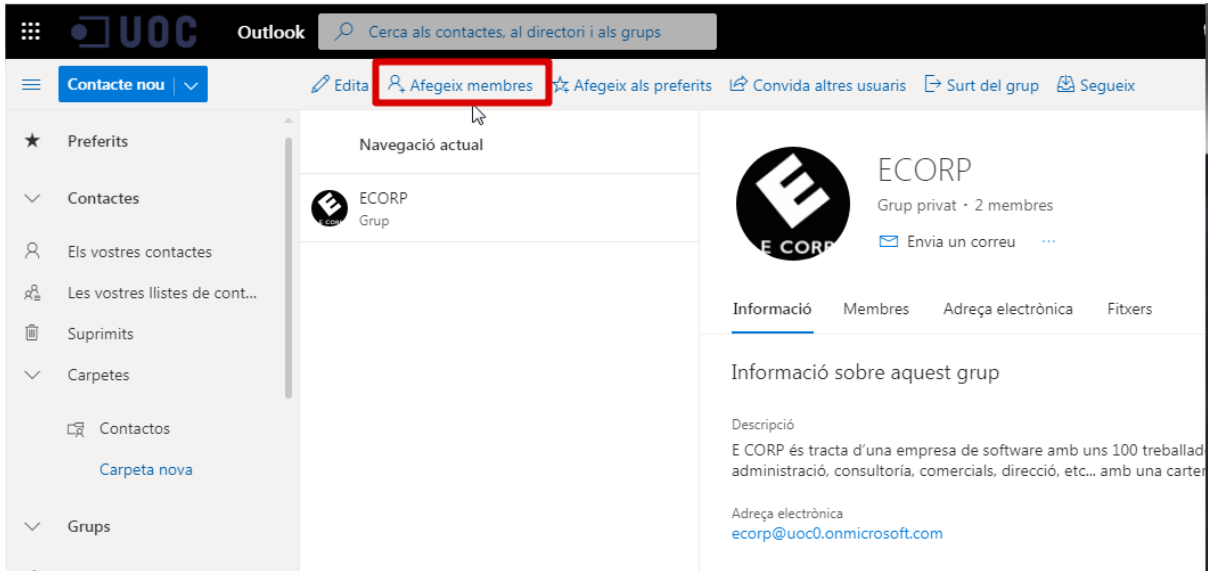
Afegeix companys a aquest grup. Per afegir-hi convidats, [vés a l'Outlook](#).



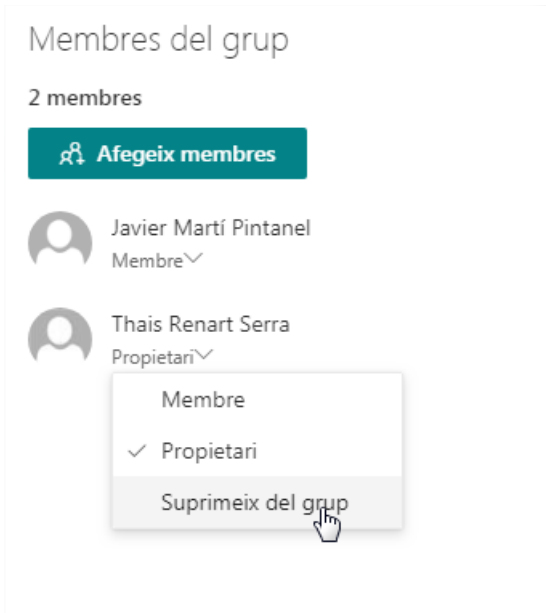
 Thais Renart Serra
trenart@uoc.edu

 Cerca al directori

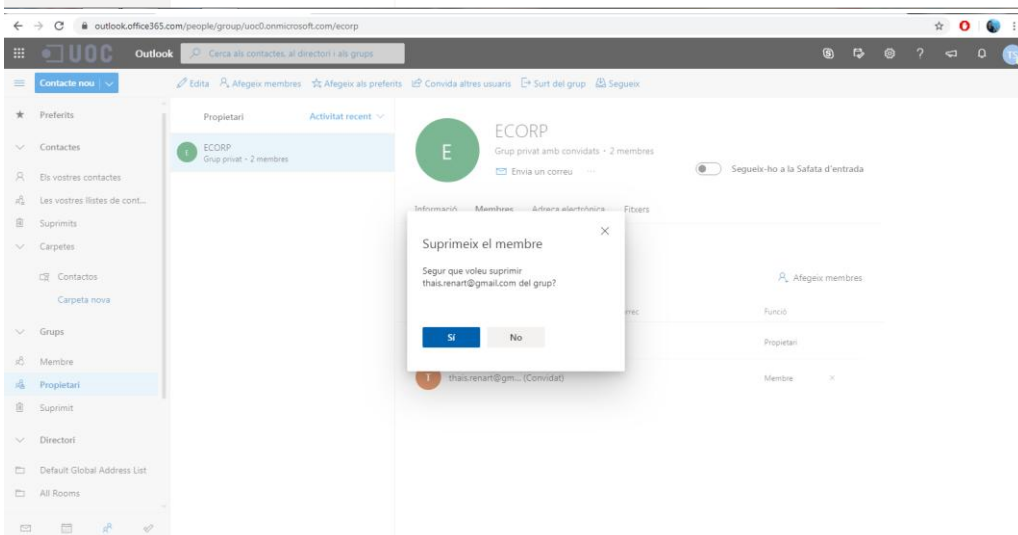
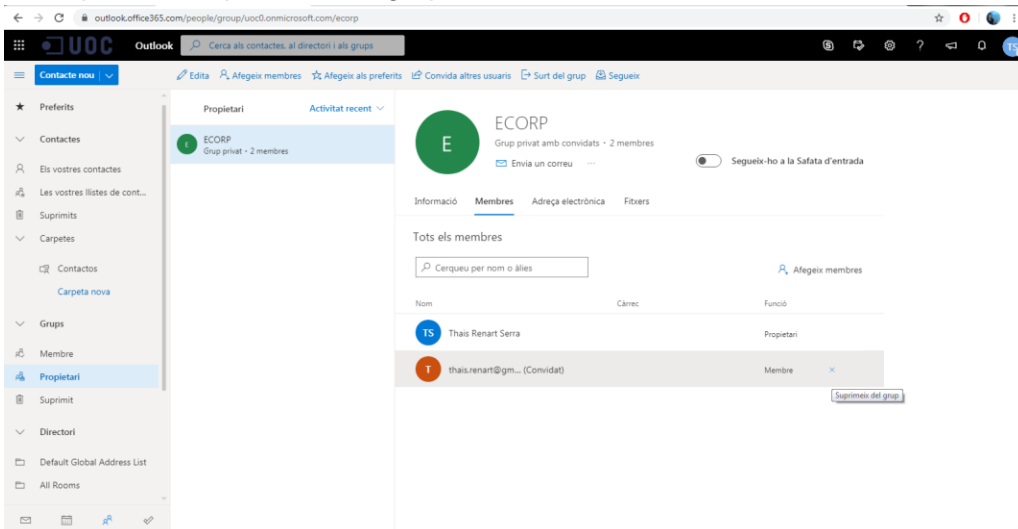
Si el membre es de fora de l'organització es necessari prèviament afegir-lo a Outlook:



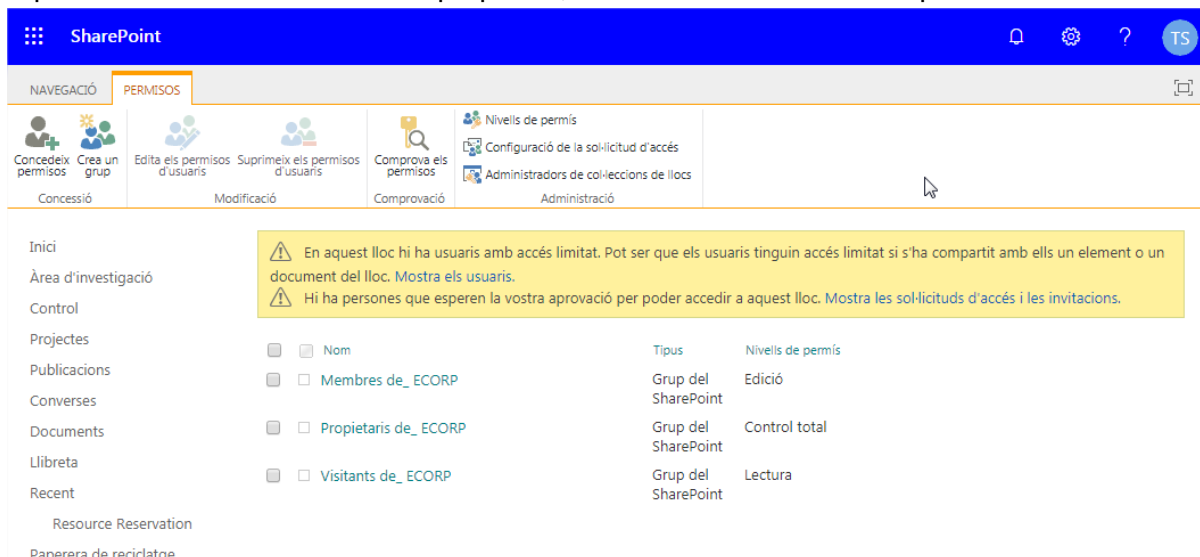
Per eliminar:



O simplement suprimir-lo del grup de Outlook:

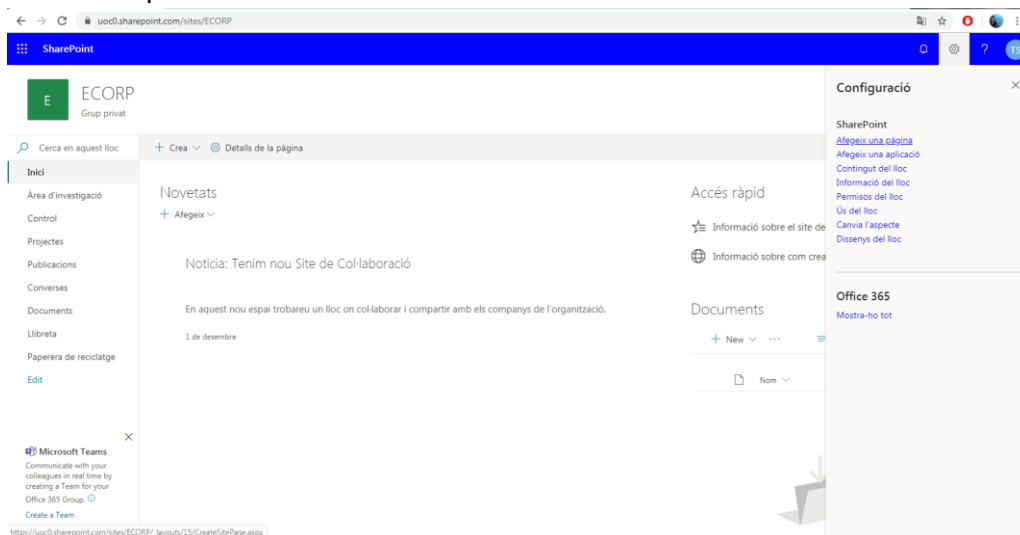


Assignar permisos, en *SharePoint Online* existeixen per defecte tres grups Propietaris del *Site*, Membres del *Site*, Visitants del *Site*. depenent en quin grup afegim els usuaris entre aquests tres l'usuari tindrà rol de propietari, col·laborador o visitant respectivament.

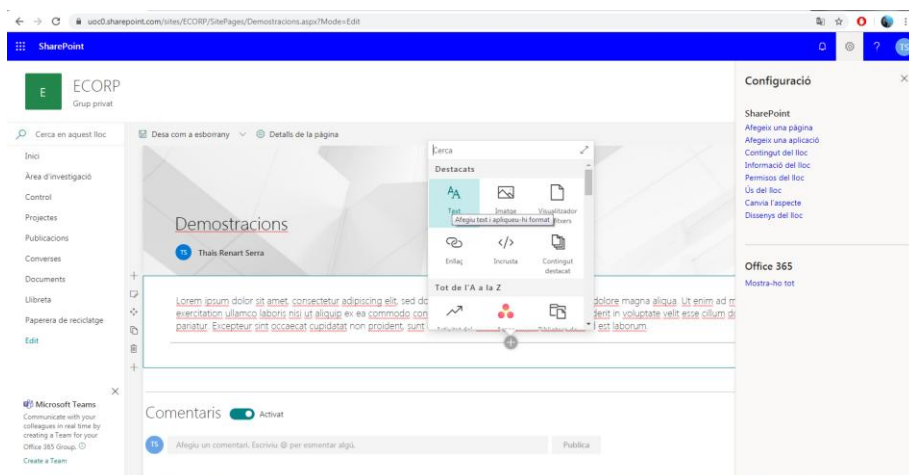


3.3. Com crear, editar, consultar i esborrar una nova pàgina.

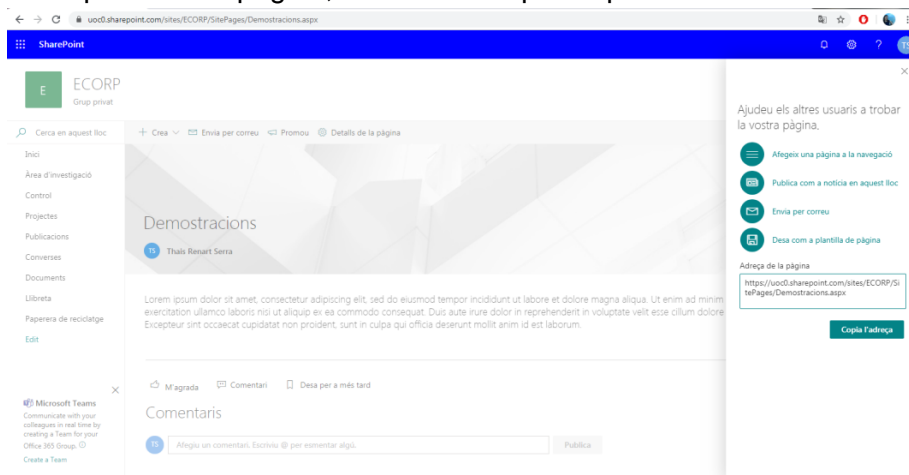
L'eina permet crear, editar i esborrar pàgines, a través de la opció "Afegeix una pàgina" de la Configuració de la pàgina principal, si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.



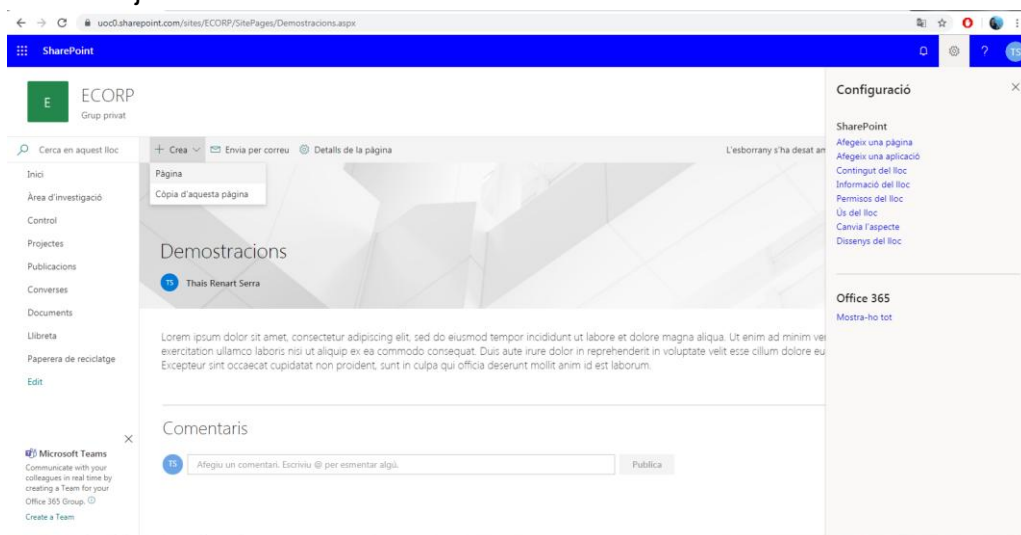
Se li dona nom a la nova pàgina i es poden afegir diferents elements de manera senzilla amb l' icona +:



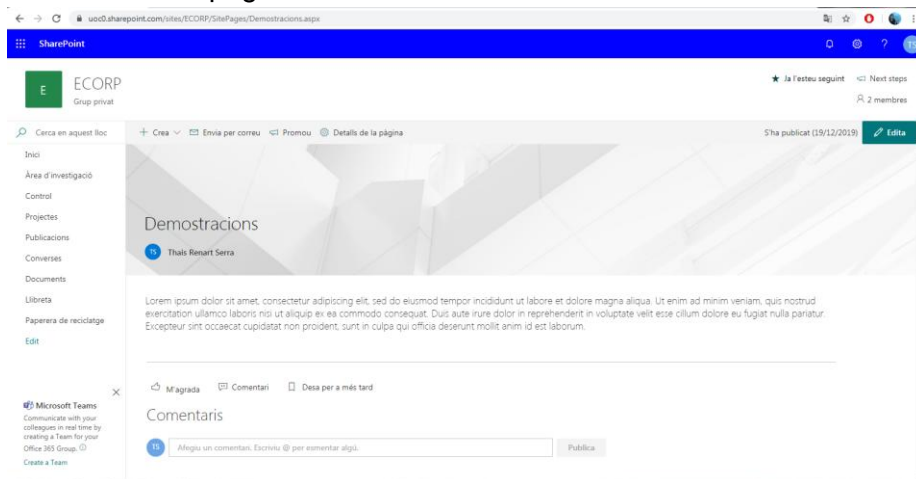
Un cop creada la pàgina, cal "Publicar" per a que la resta de membres la puguin visualitzar:



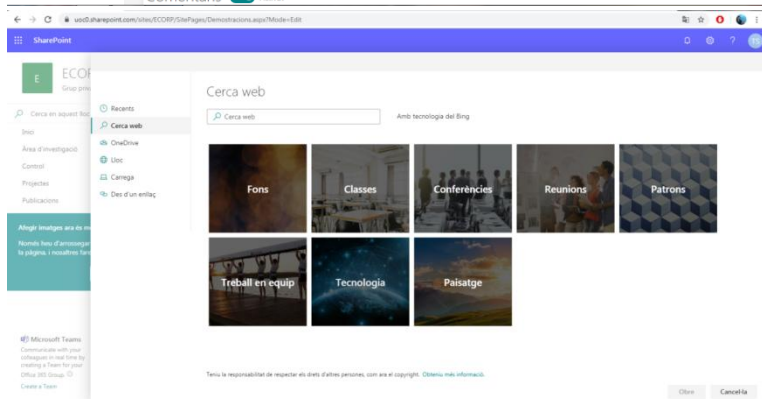
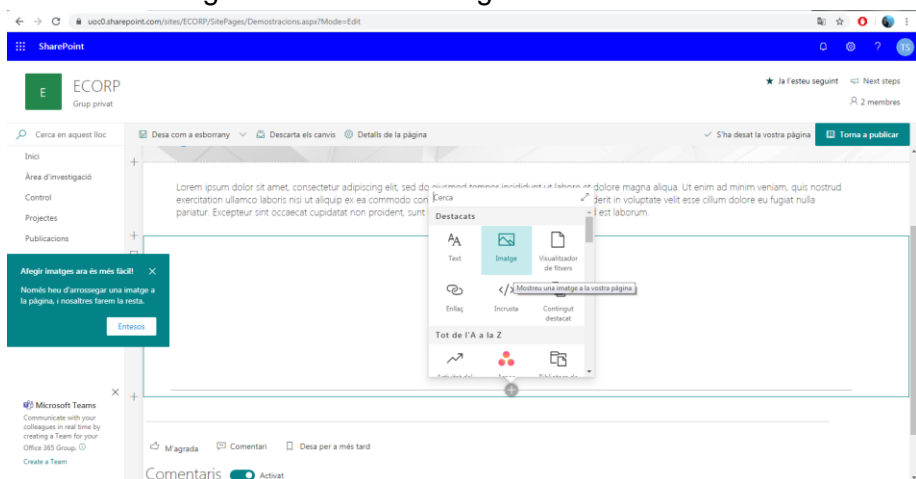
Existeix també l'opció de Crear a partir d'una còpia d'un altre pagina per tal d'aprofitar els elements ja incrustats:

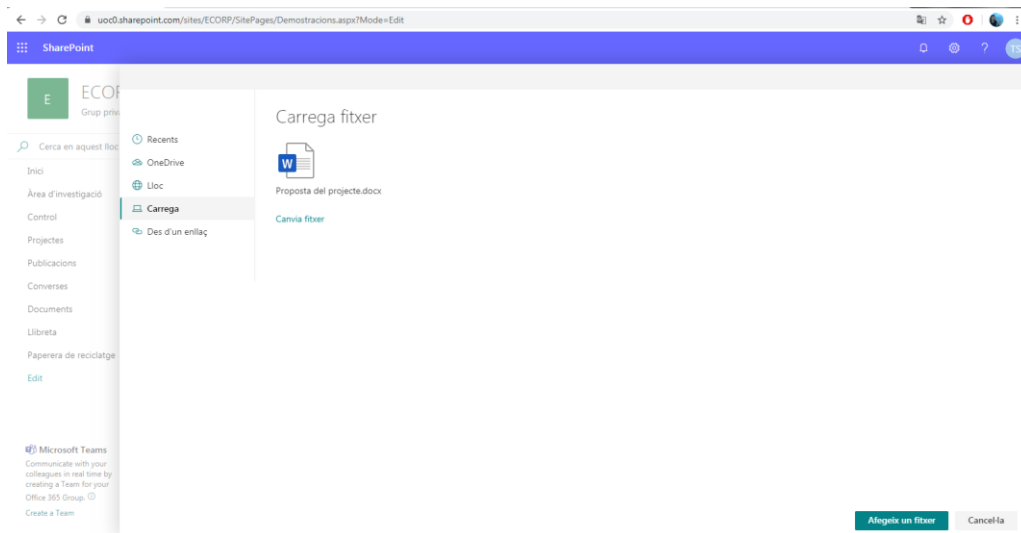


Per a qualsevol canvi i amb els permisos corresponents es pot modificar amb l'opció "Editar" a la dreta de la pàgina:

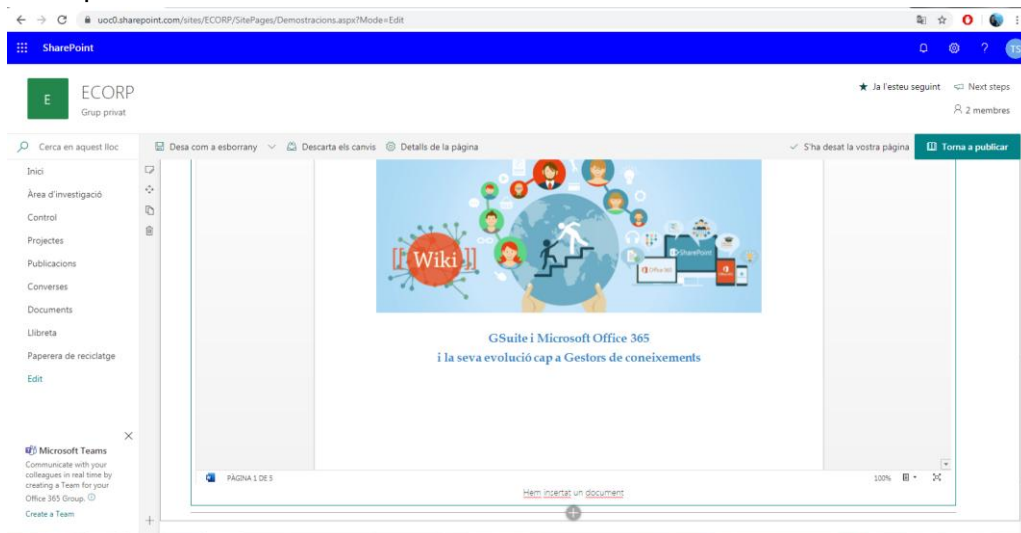


Veiem com afegir un element d'Imatge:



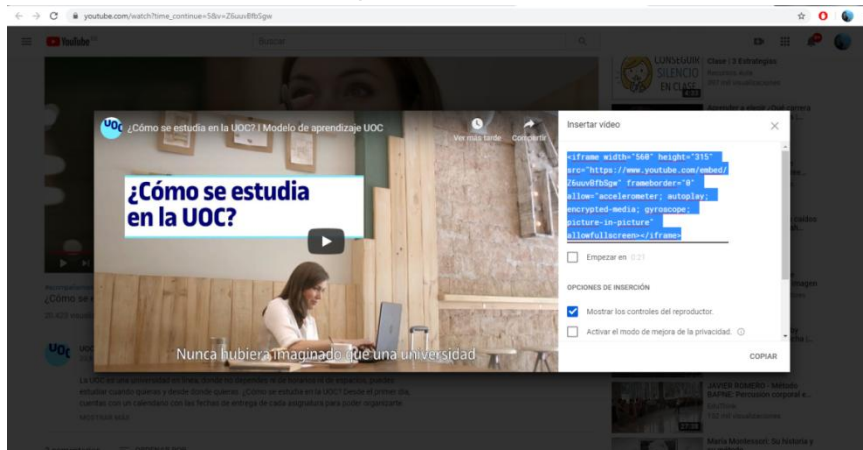


Un cop seleccionat el document:

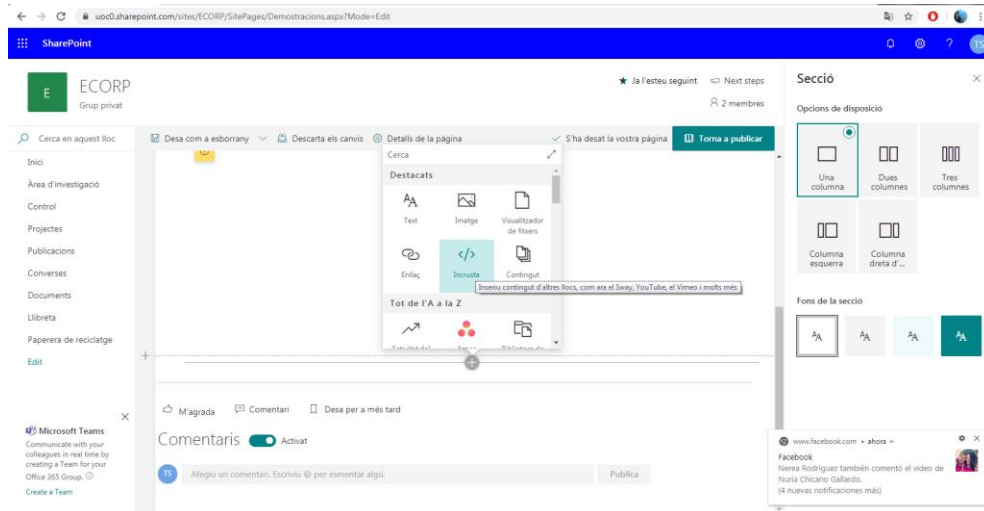


Veiem com Incrustar un vídeo:

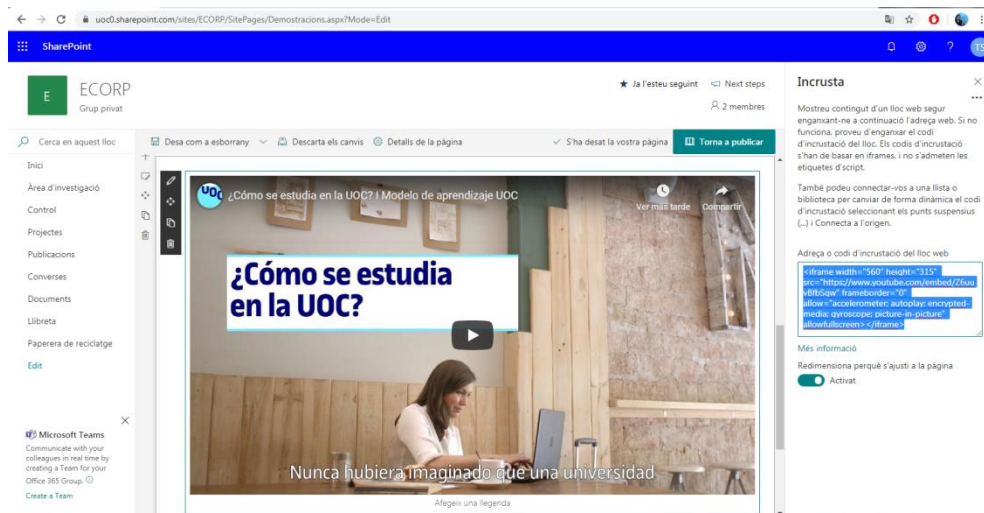
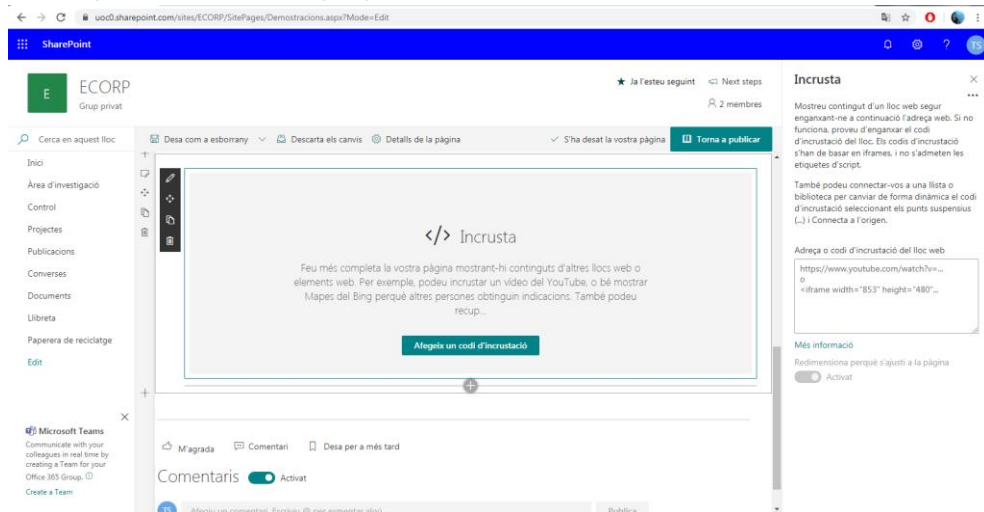
Primer es selecciona es copia el codi del vídeo o iframe a incrustar:



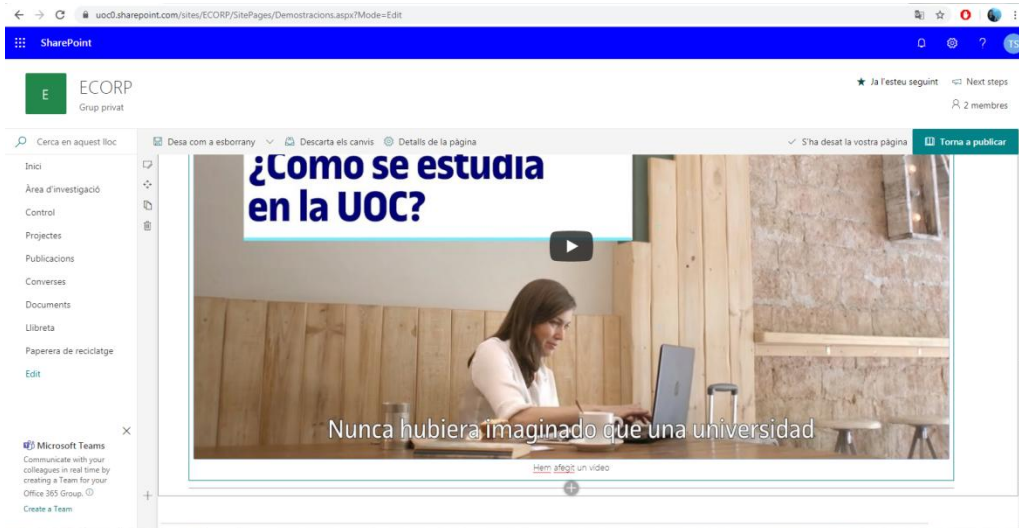
S'afegeix l'element "Incrustar":



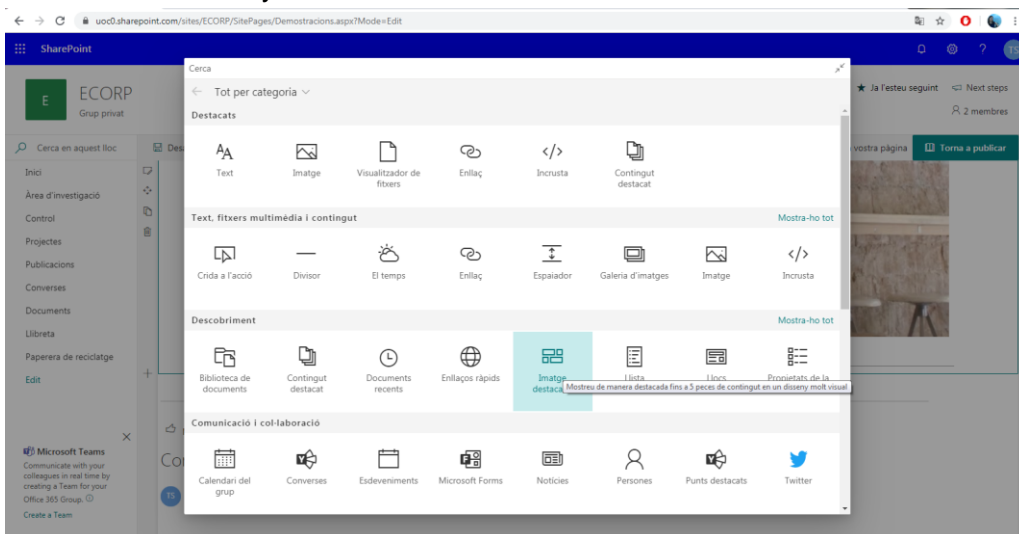
Es copia el codi en les propietats:



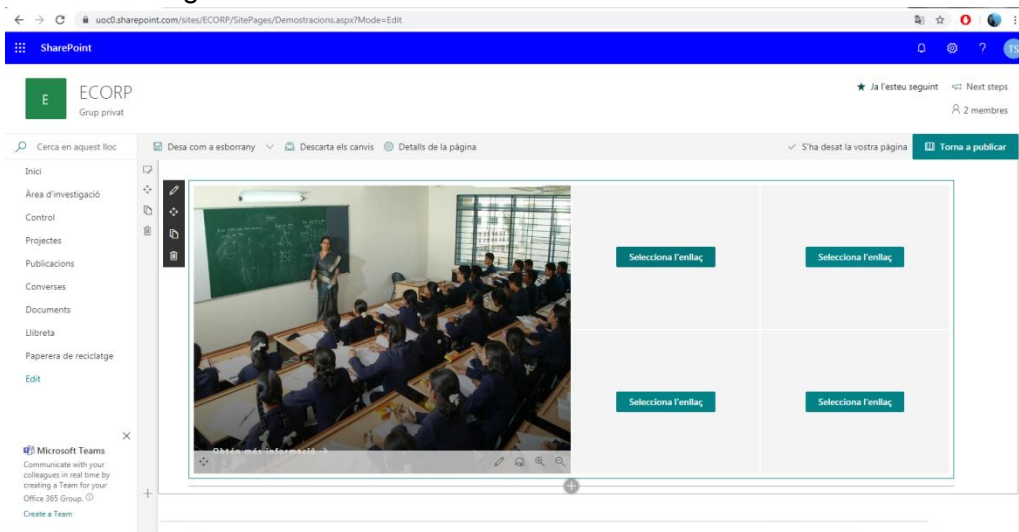
Immediatament veure'm el vídeo a la pàgina:



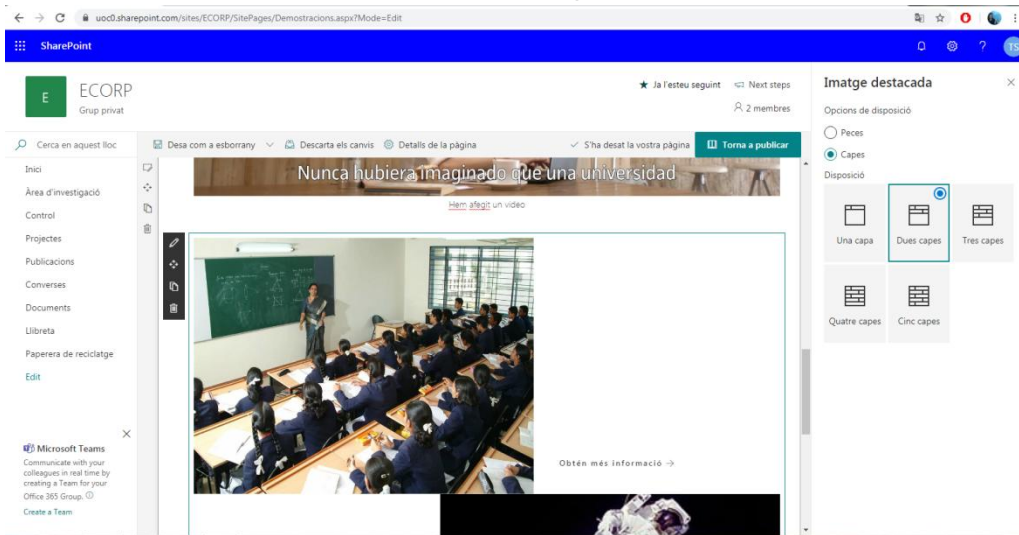
Elements de disseny:



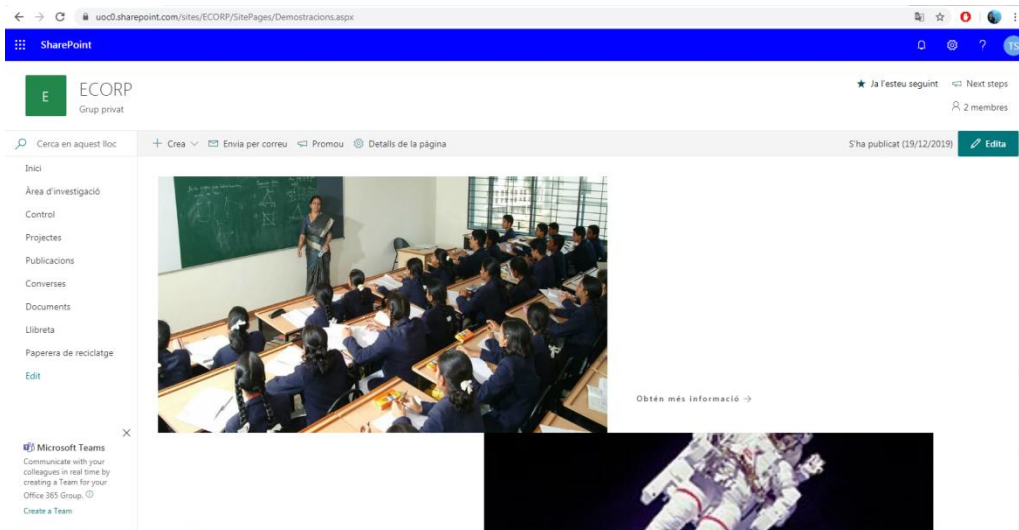
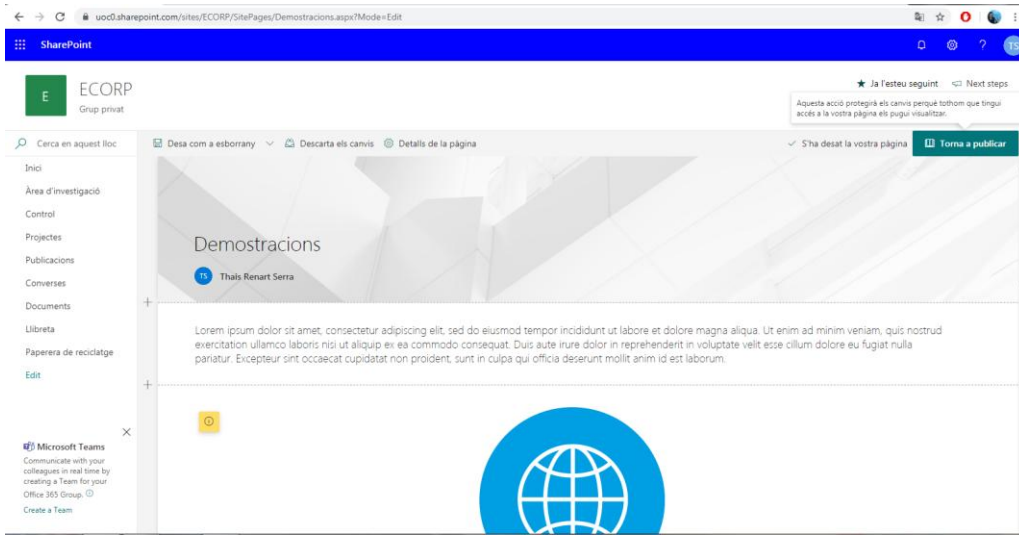
Incrustar imatge destacada:



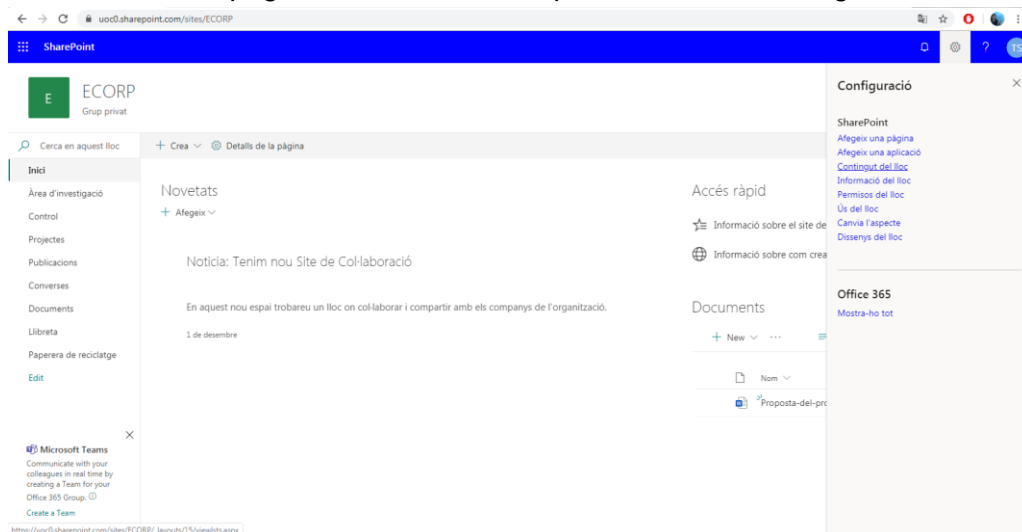
Seleccionar l'aspecte de l'element des de l'àrea de propietats de l'esquerra que tenen tots els elements i es mostra amb la icona de llapis.



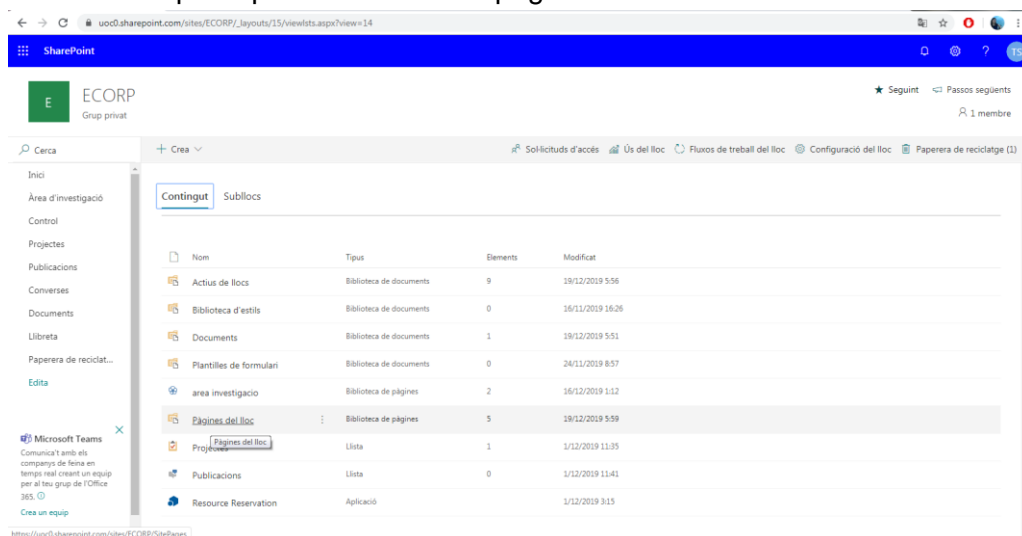
Tornar a publicar:



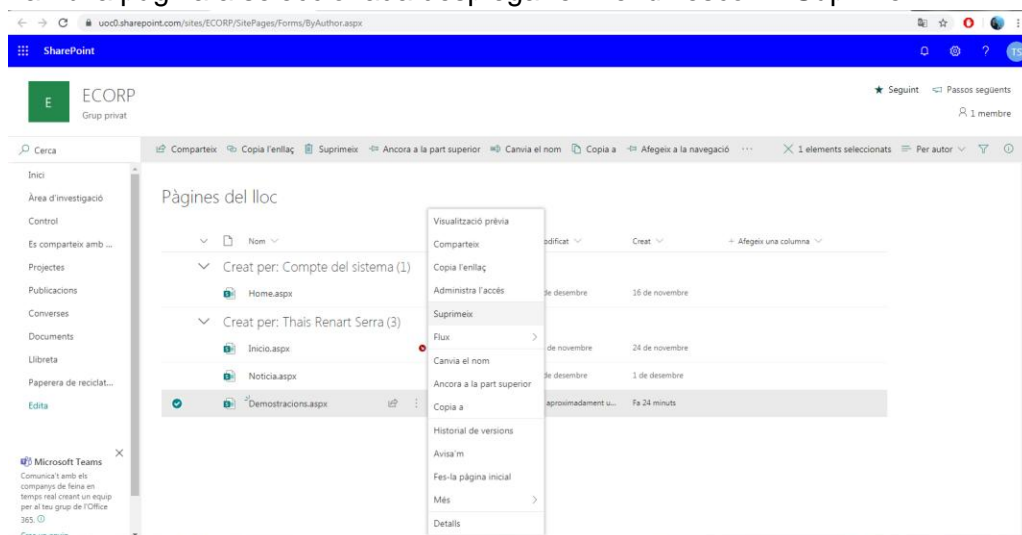
Per eliminar una pàgina, cal accedir a la opció de menú "Contingut de lloc":

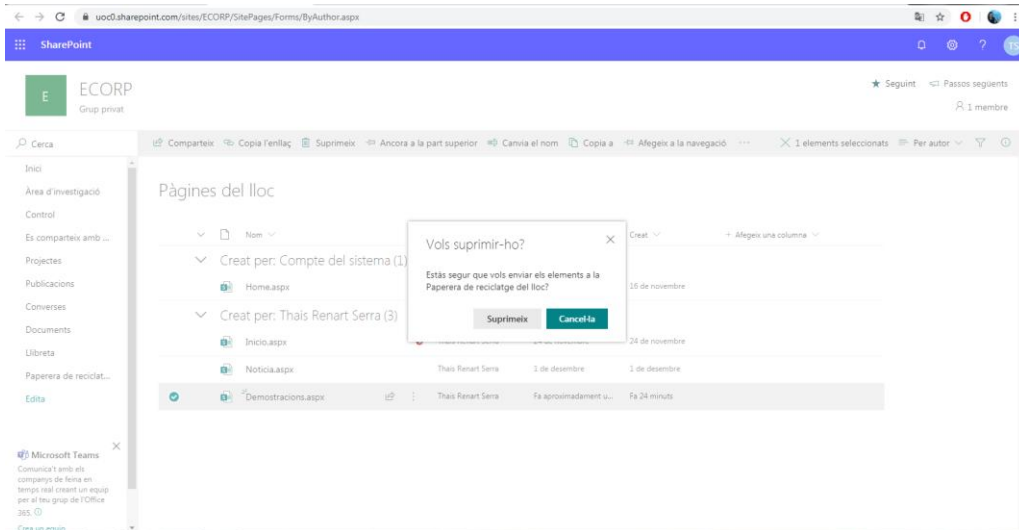


Cercar la carpeta que conté totes les pàgines del site:

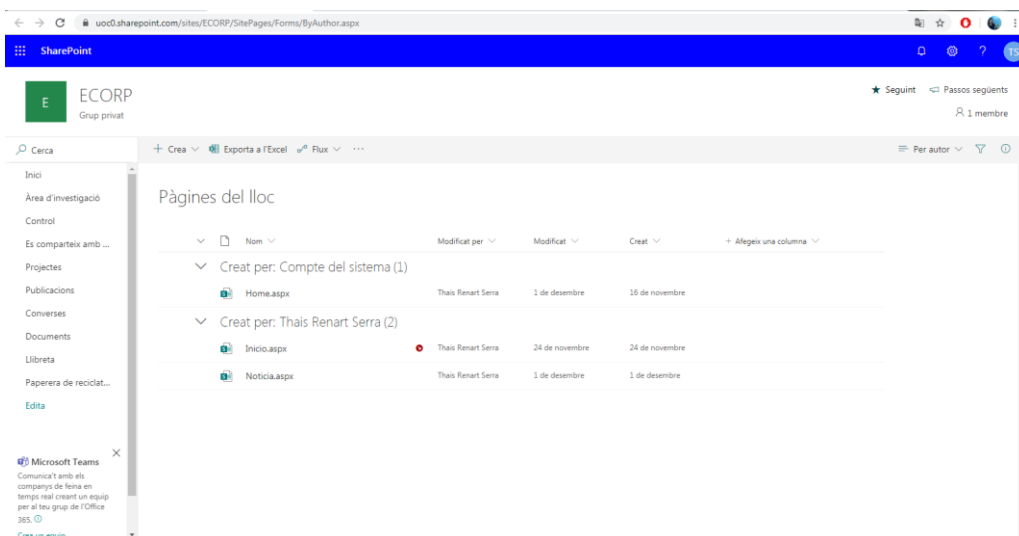


I amb la pàgina a seleccionada desplegar el menú i escollir "Suprimeix":





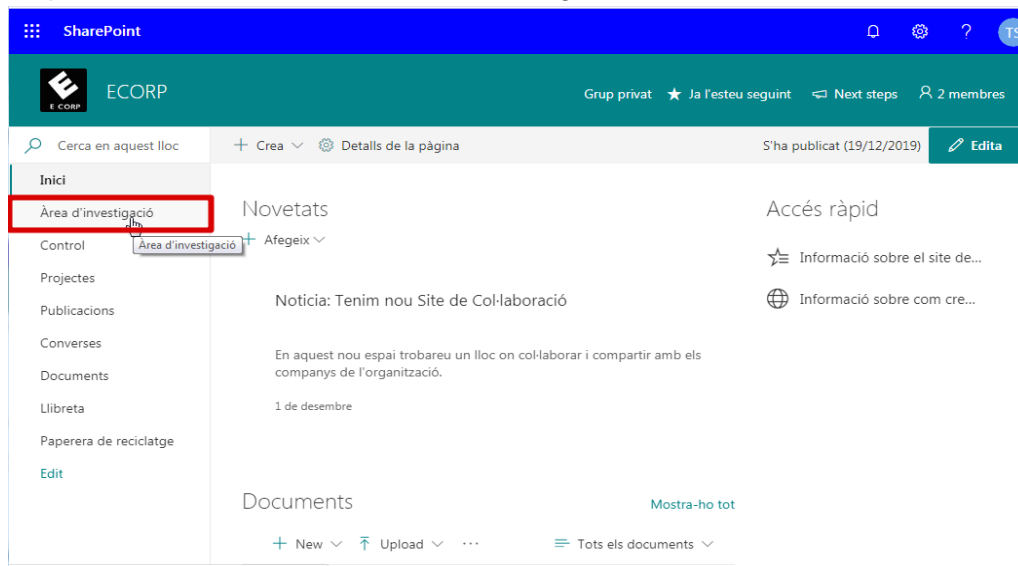
Un cop confirmat l'element es elimina:



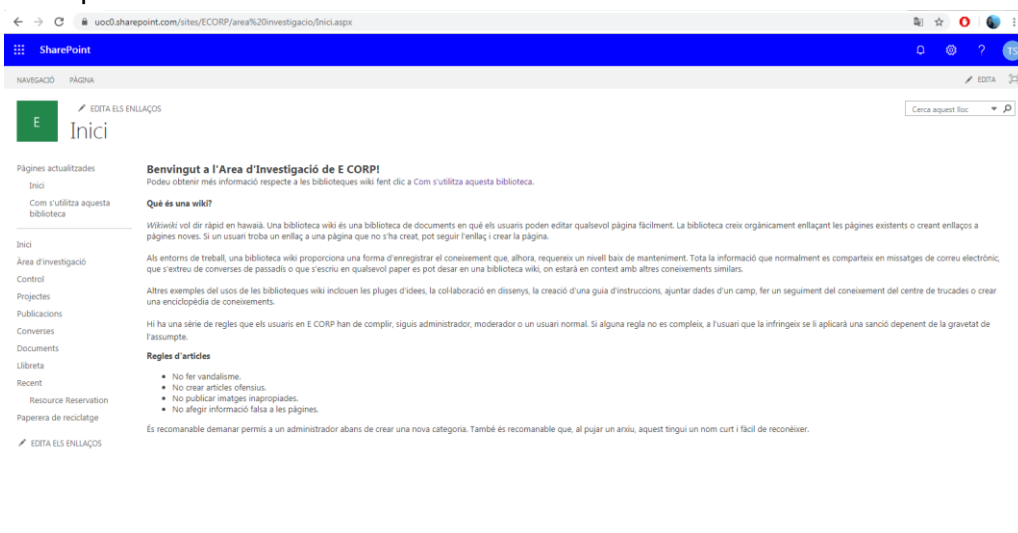
3.4. Com crear, editar, consultar i esborrar una entrada a la wiki.

L'eina permet crear, editar i esborrar, accedint al menú superior "PÀGINA" de la Biblioteca de pàgines wiki, si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.

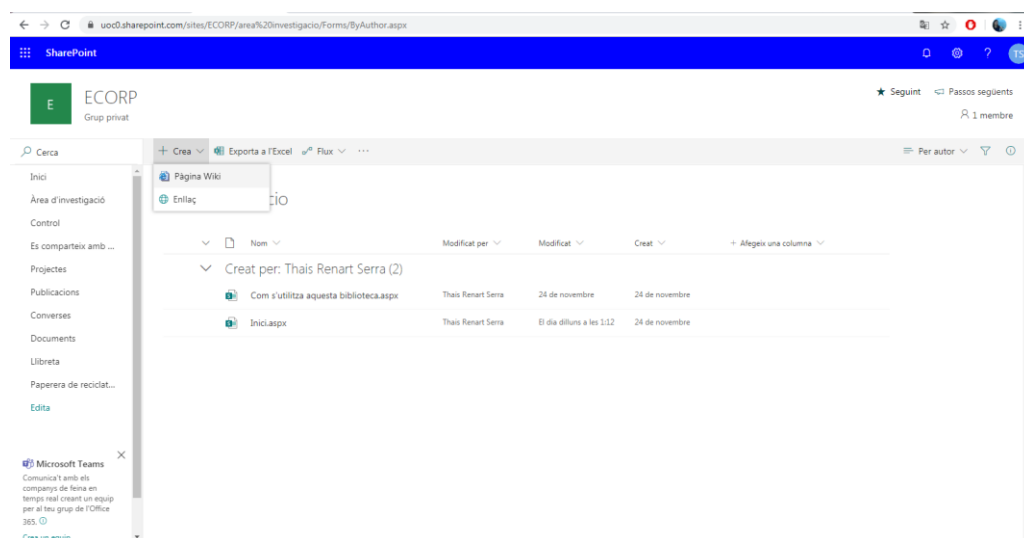
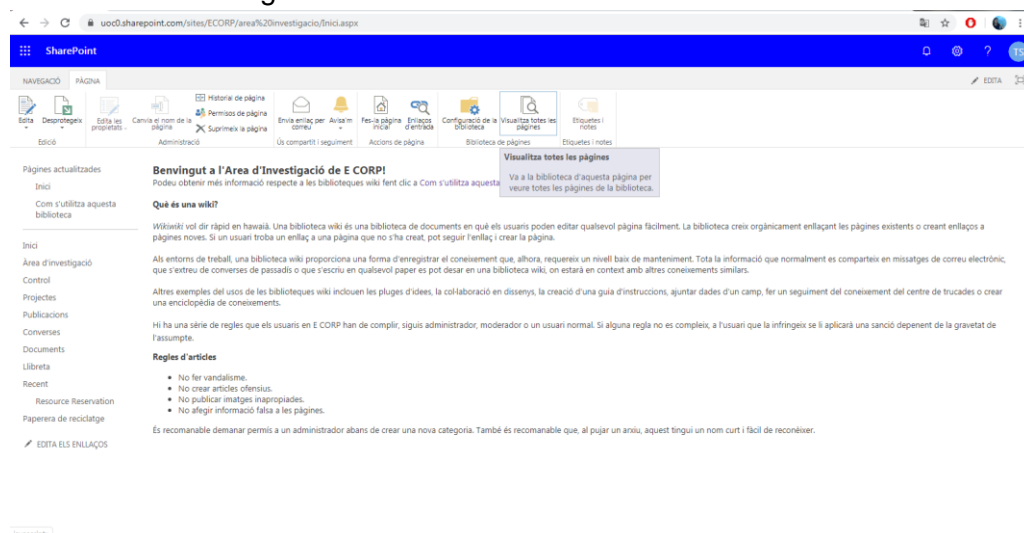
En primer lloc, cal accedir a "Àrea d'investigació":



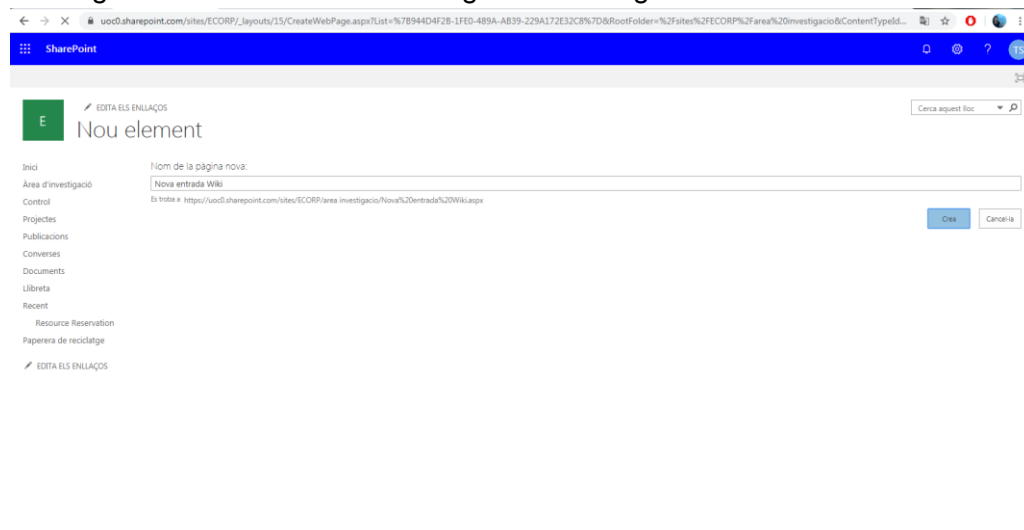
Un cop a l'àrea:

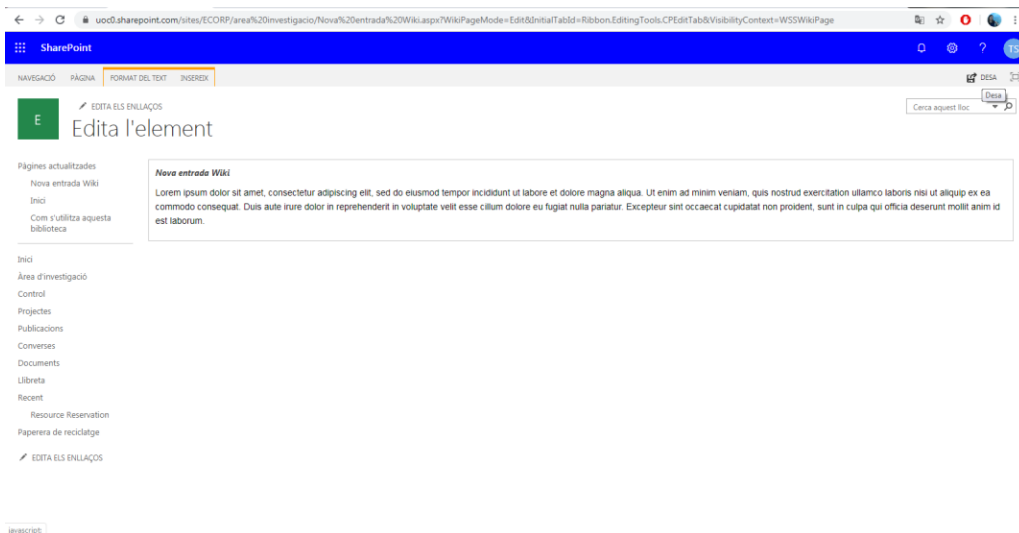


Per crear una nova entrada simplement cal accedir a l'opció "Visualitzar totes les pàgines" i crear una nova "Pàgina Wiki":

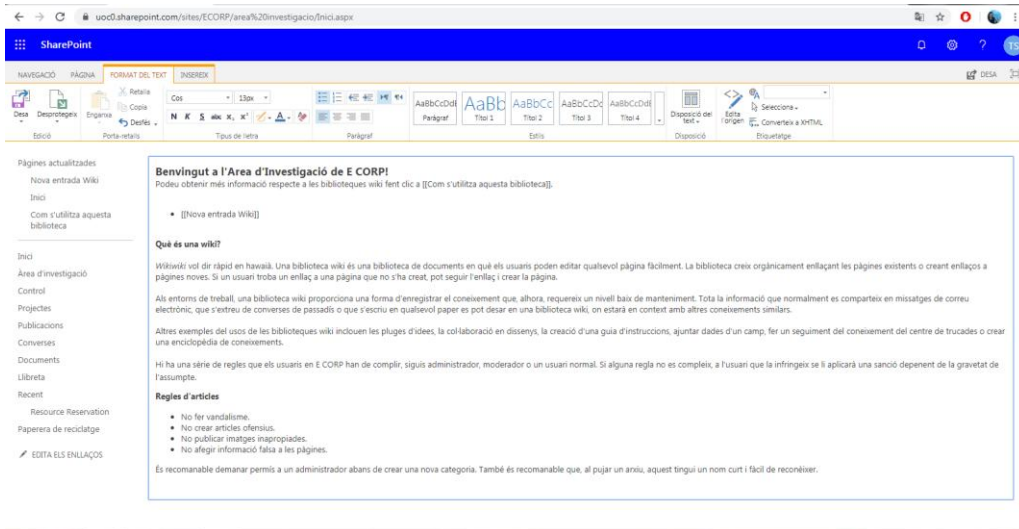


Tot seguit se li dona un nom i s'afegeix el contingut:

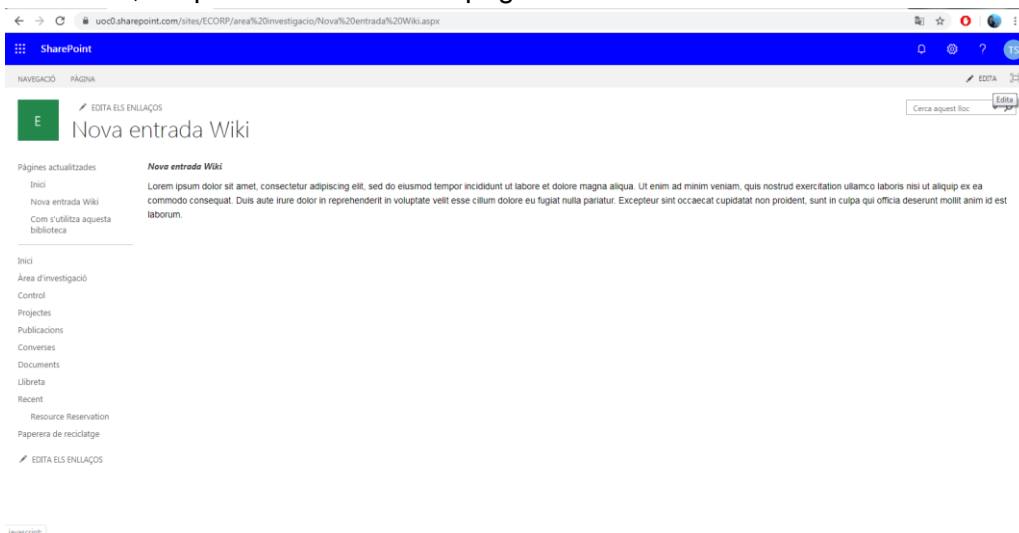




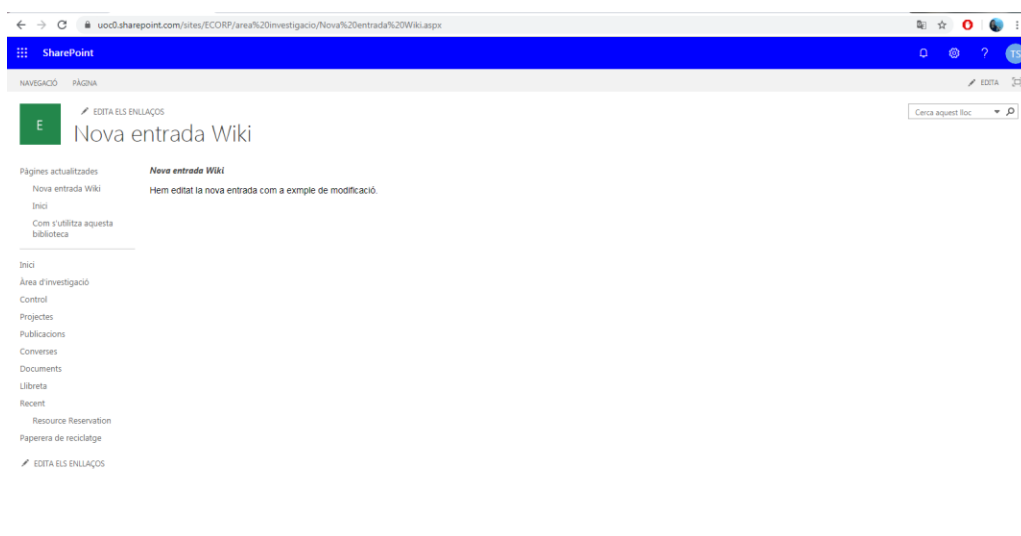
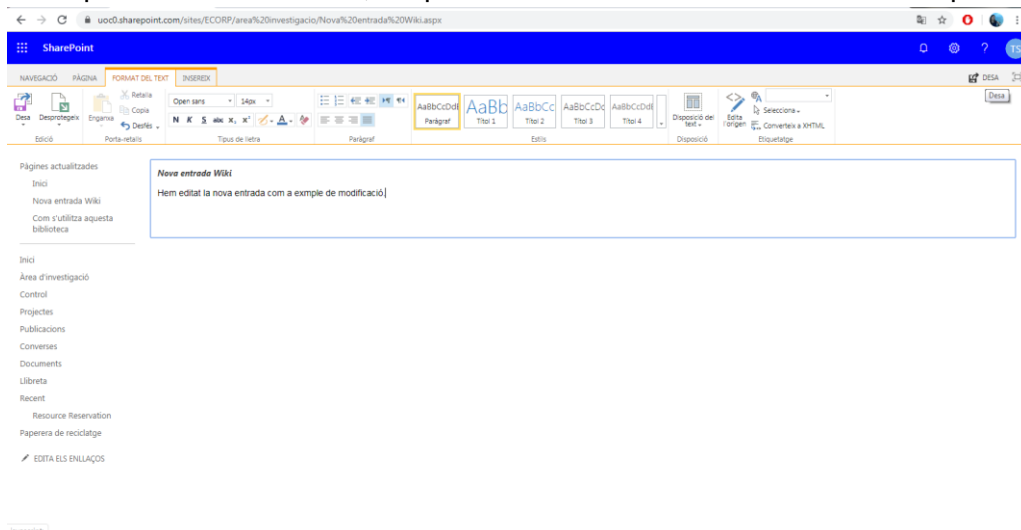
Es necessari vincular aquesta pàgina a alguna altra pàgina principal per tal de que es pugui accedir-hi, simplement afegint el nom de la pagina entre doble claudàtor (`[[#nompagina]]`)



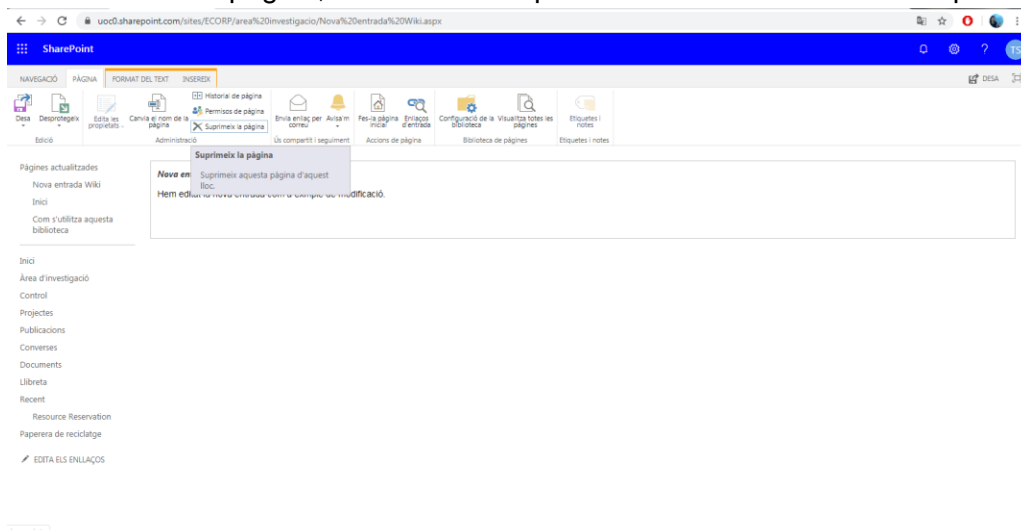
Per editar, simplement accedir a la pàgina i seleccionar el botó "Edita" del menú superior:



Un cop realitzats els canvis, simplement seleccionar "Desa" del menú superior:



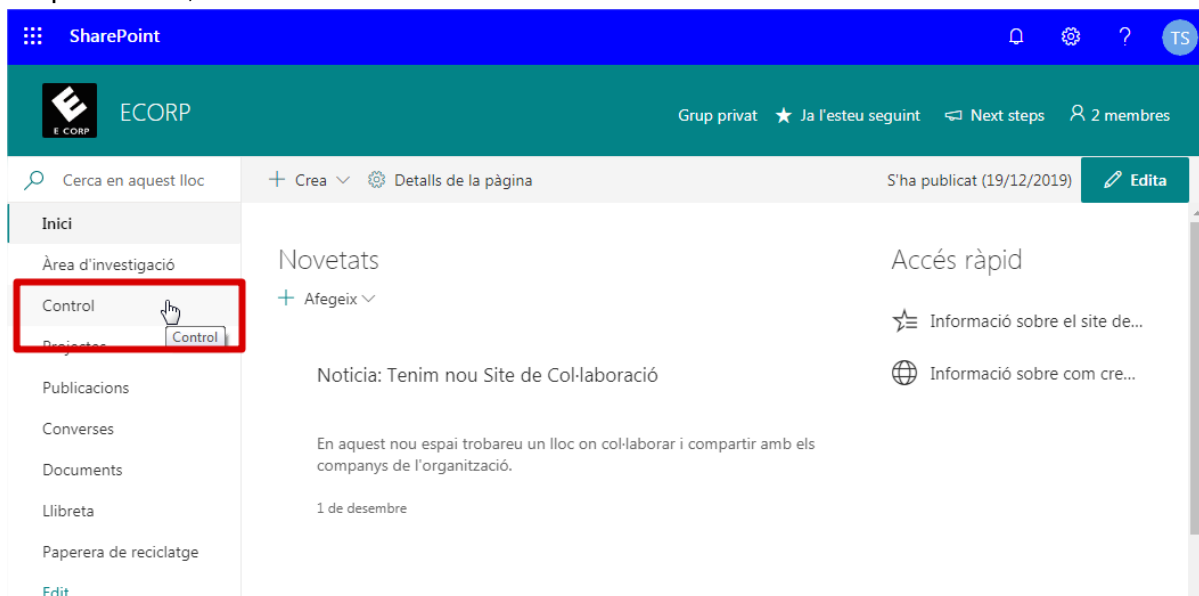
Per eliminar una pàgina, cal accedir a l'opció "PÀGINA" i seleccionar "Suprimeix la pàgina":



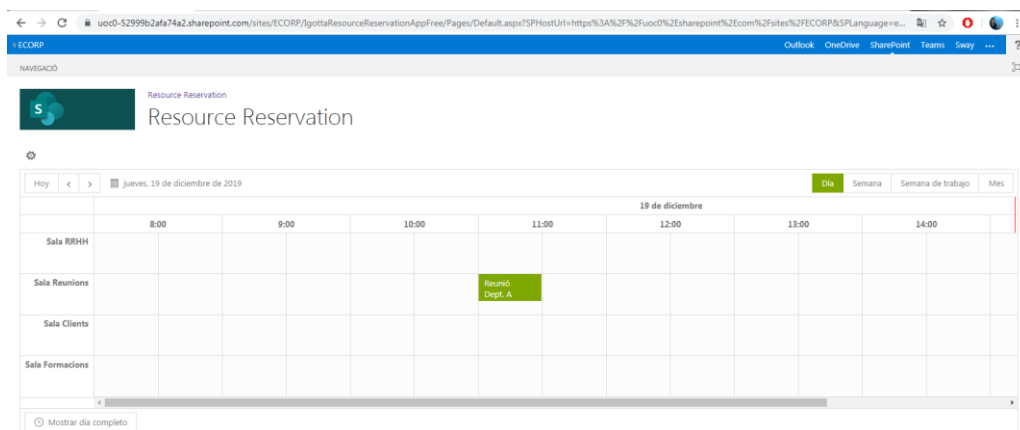
3.5. Com crear, editar, consultar i esborrar una entrada al calendari.

L'eina permet crear, editar i esborrar entrades al calendari, accedint a l'aplicació integrada per a la Reserva de recursos de "Control", si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.

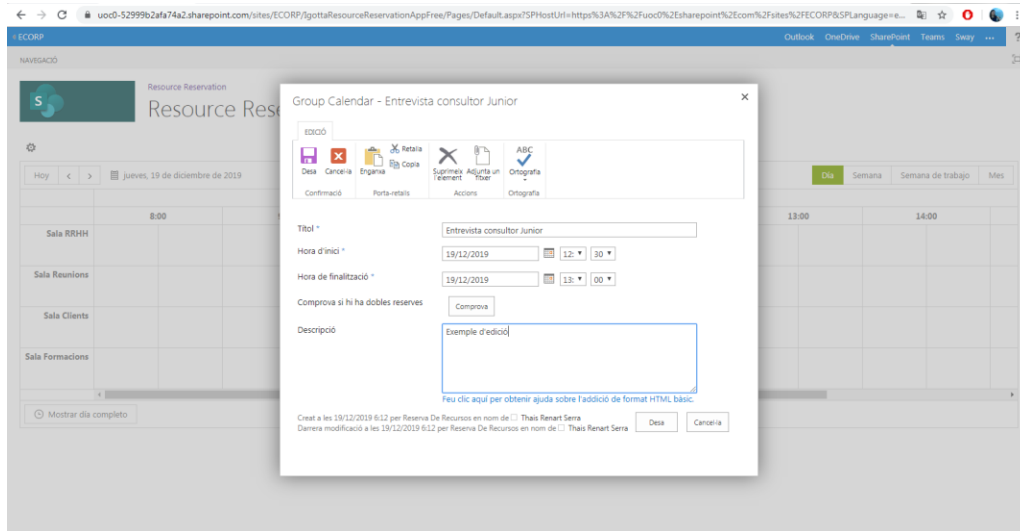
En primer lloc, cal accedir a "Control":



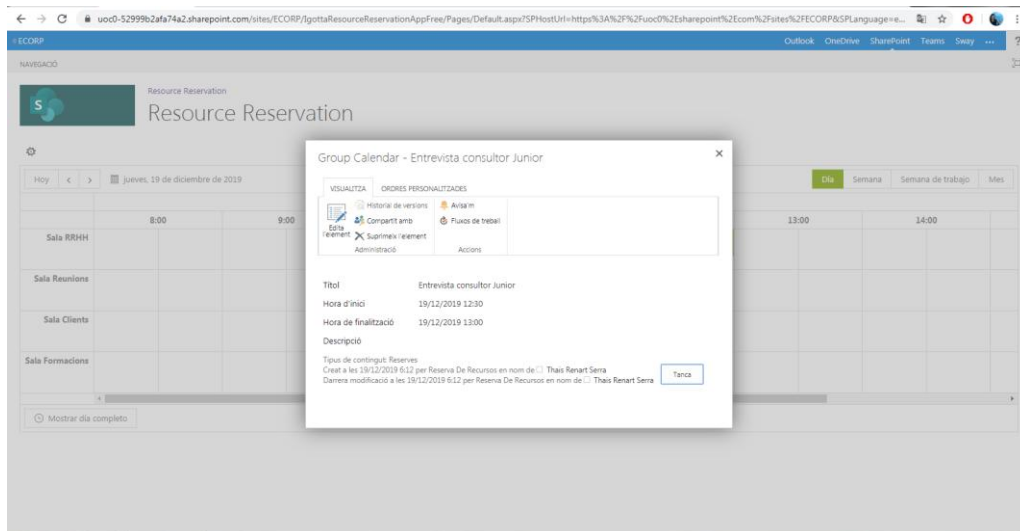
ES mostra l'aplicació "Resource Reservation" amb les sales disponibles i un claudari:



Amb doble-clic sobre una franja horària podem crear un nou event:



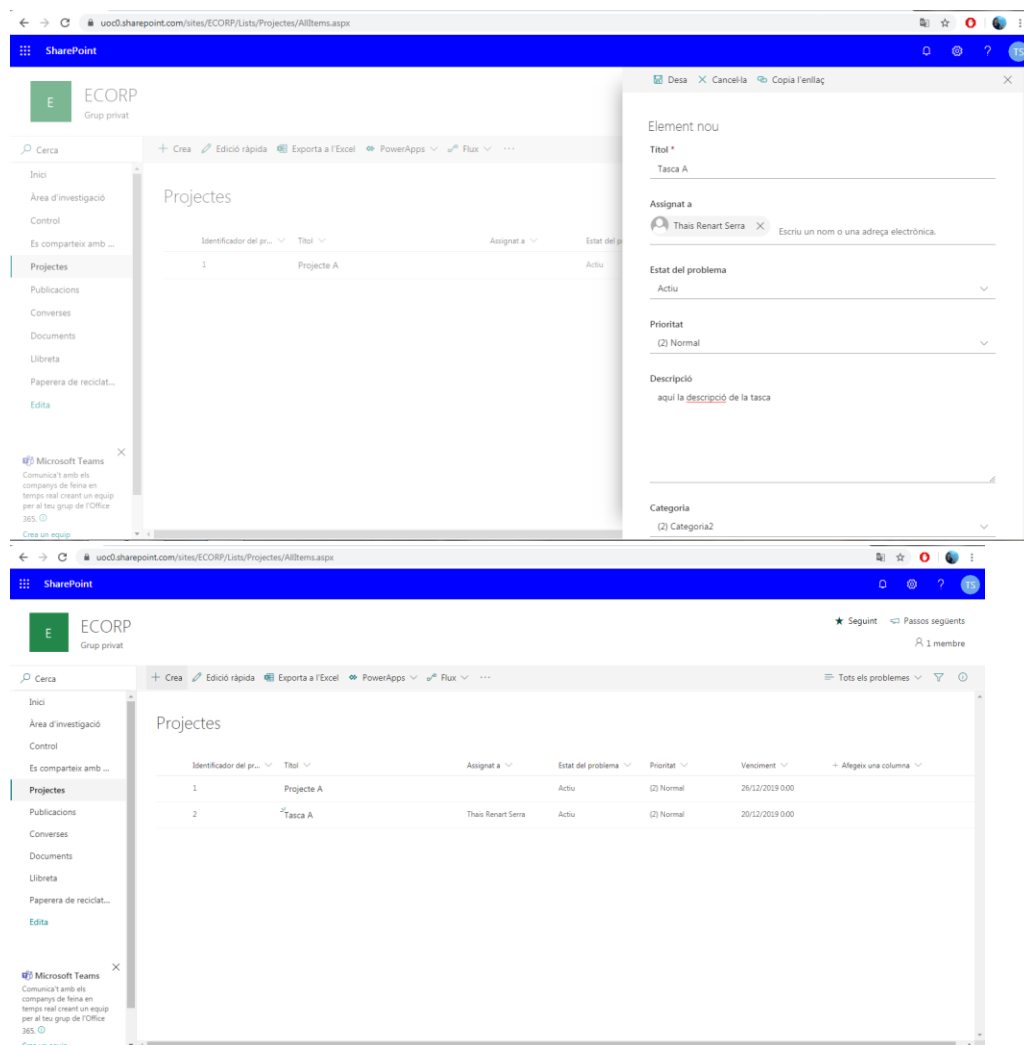
Consultar la informació d'un event:



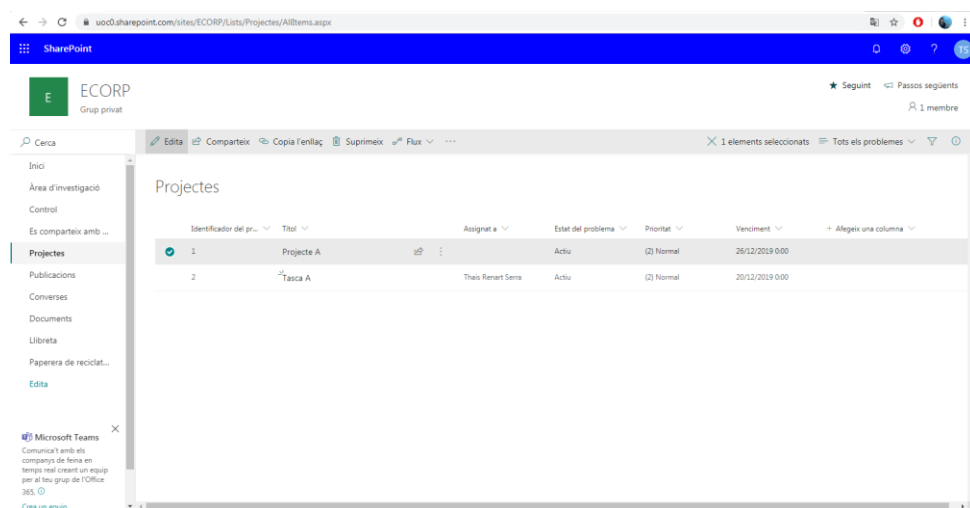
3.6.Com crear, editar, consultar i esborrar una tasca.

L'eina permet crear, editar i esborrar tasques, accedint al botó "+Crea" del menú "Projectes", si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.

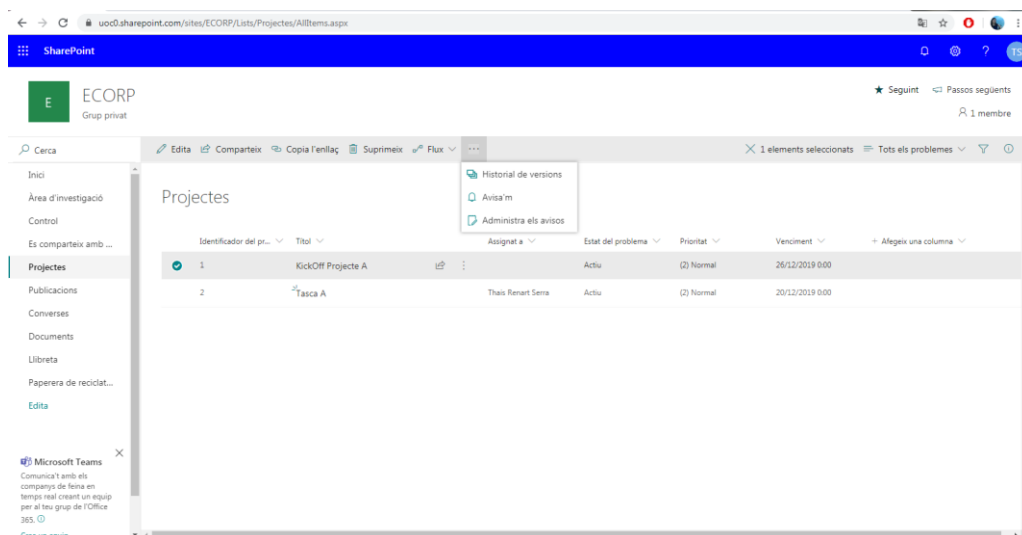
Crear nova tasca:



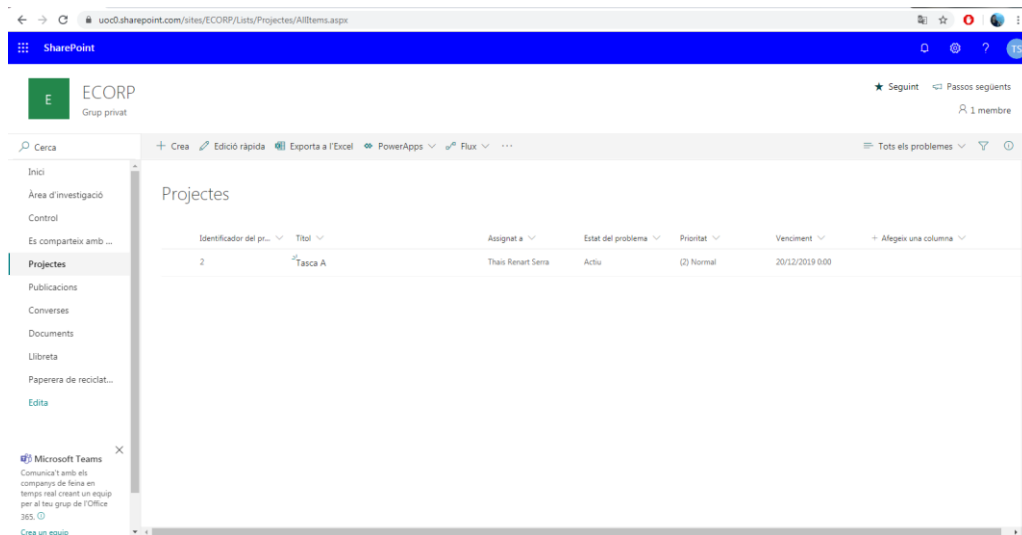
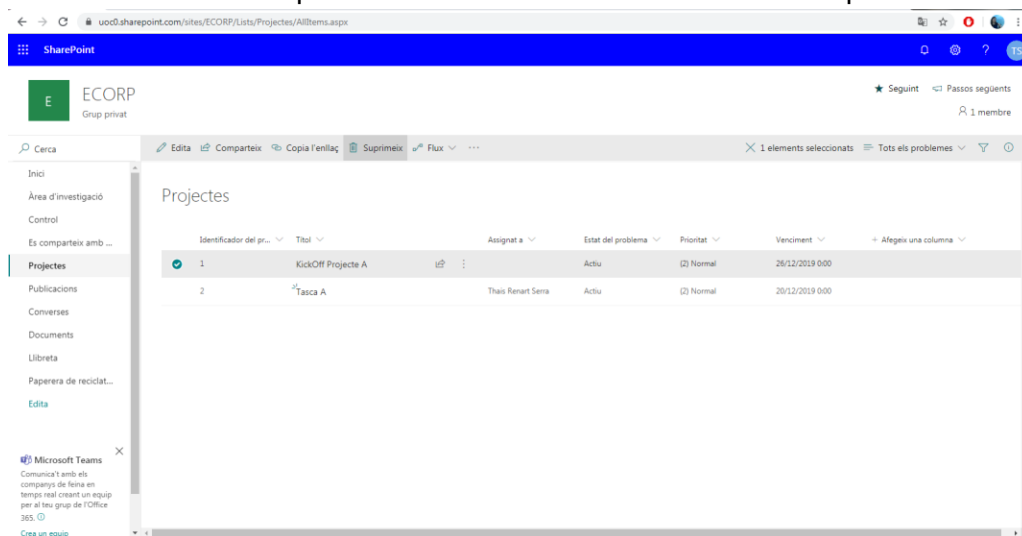
Editar tasca:



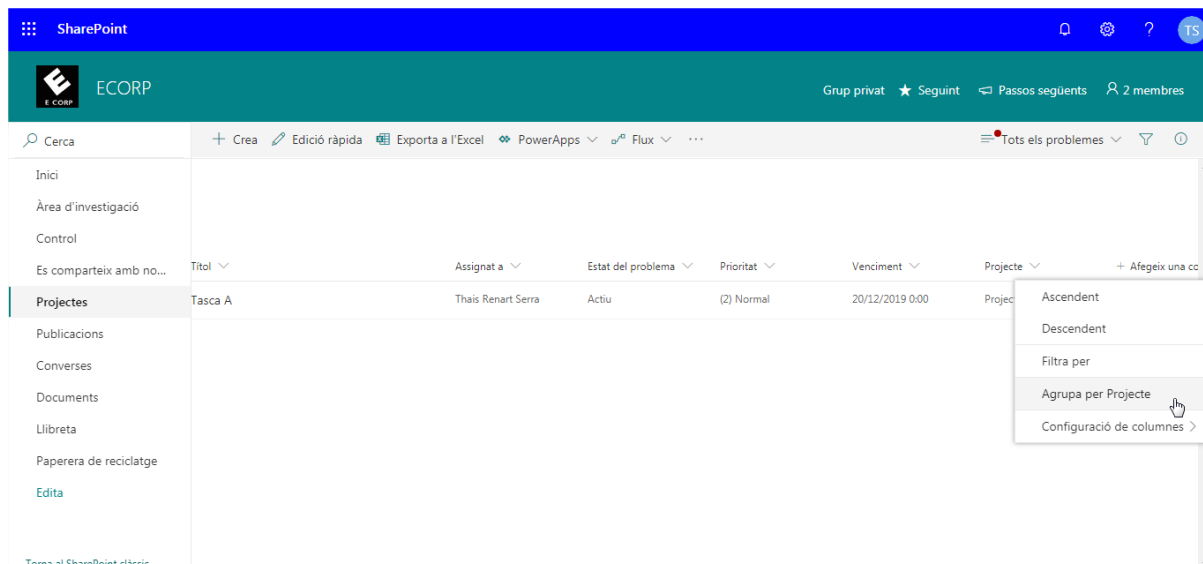
Observem que tenim l'opció de veure historial de versions, a més d'activar i gestionar el sistema d'avisos.



Per eliminar tasca simplement seleccionant la tasca i el botó "Suprimeix":



Després de la correcció ara existeix una columna amb l'opció de seleccionar el projecte al que s'associa la tasca i amb el que es pot agrupar i filtrar tasques, si no existeix es pot crear.

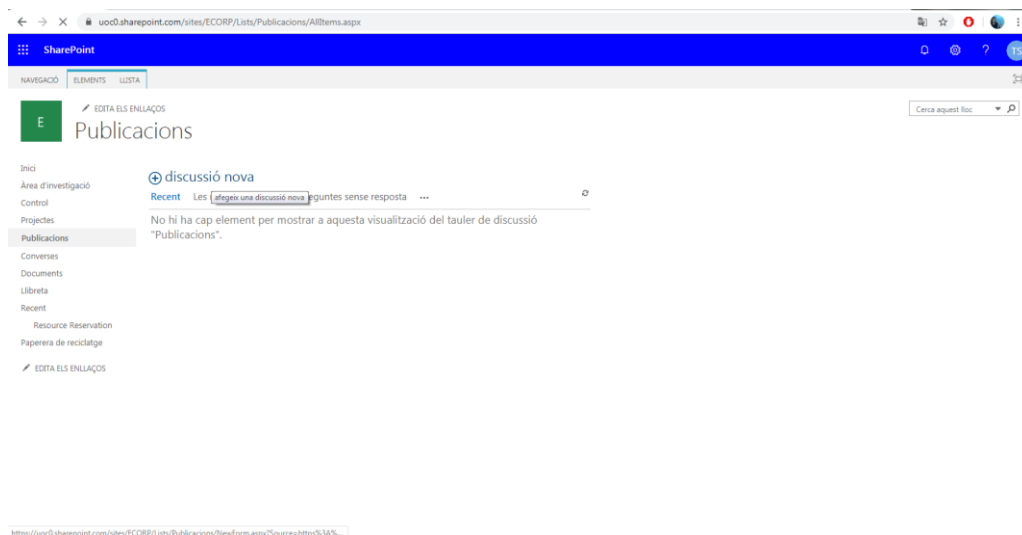


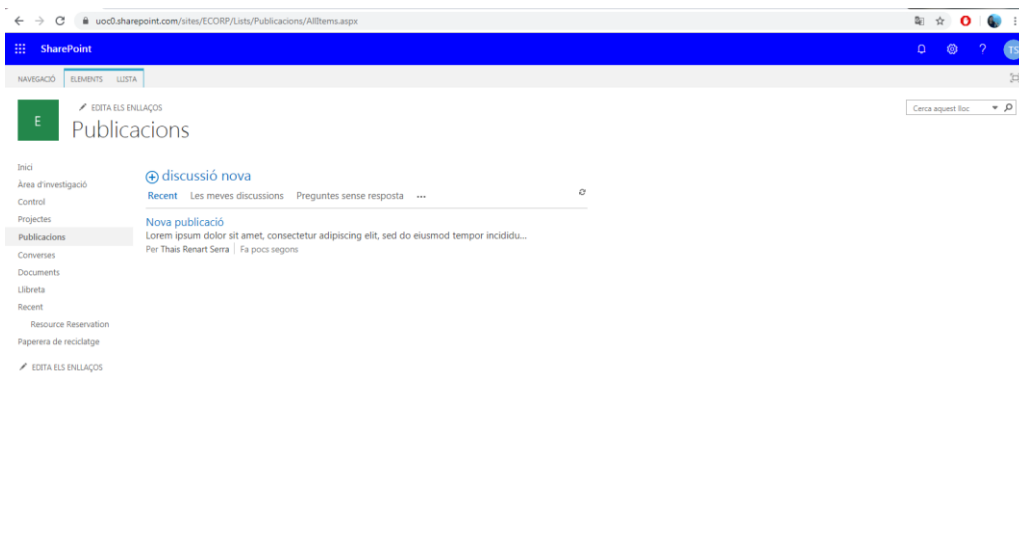
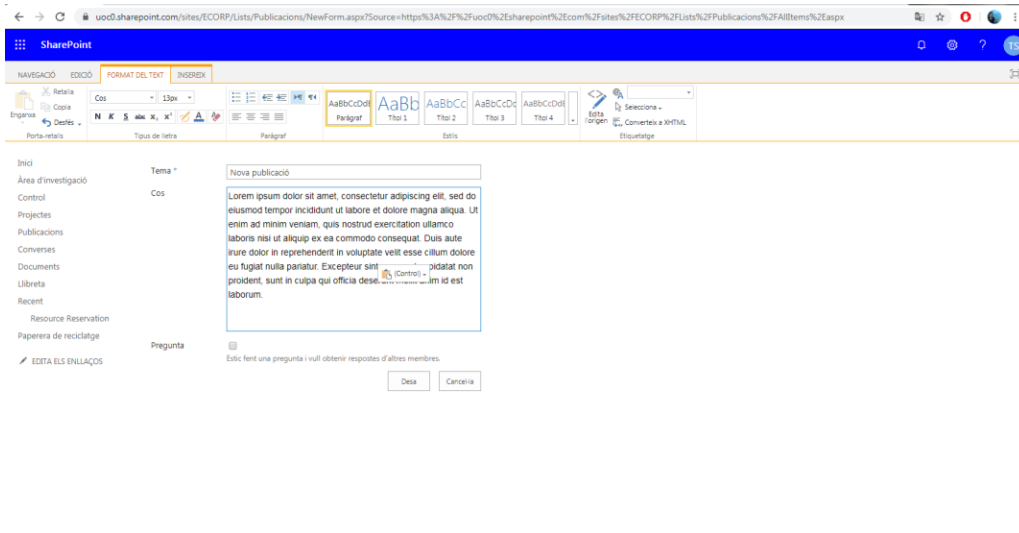
Queda en mans de l'organització d'establir un flux de treball per a que no es descontroli la creació de nous projectes.

3.7. Com crear, editar, consultar i esborrar una publicació.

L'eina permet crear, editar i esborrar publicacions, accedint a la pagina de "Publicacions", si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.

Crear una discussió nova:

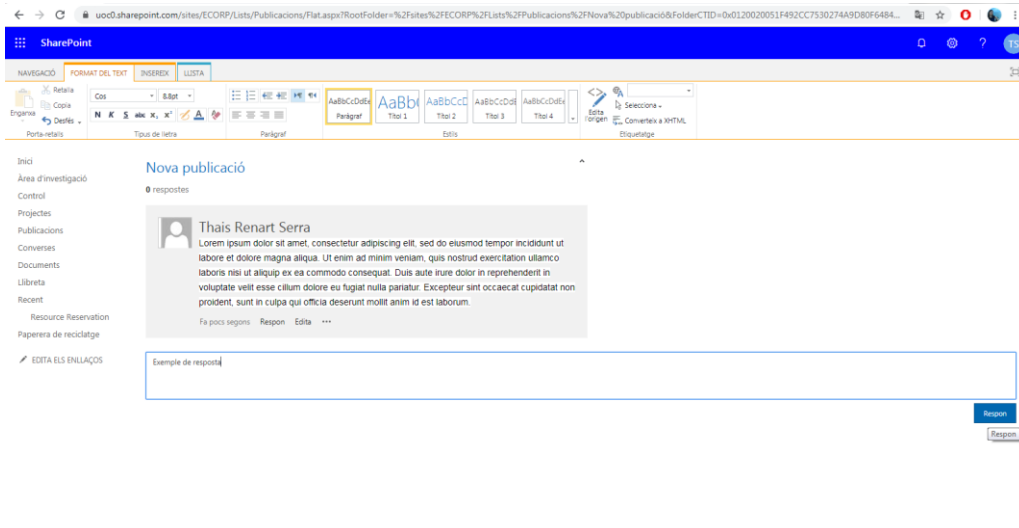




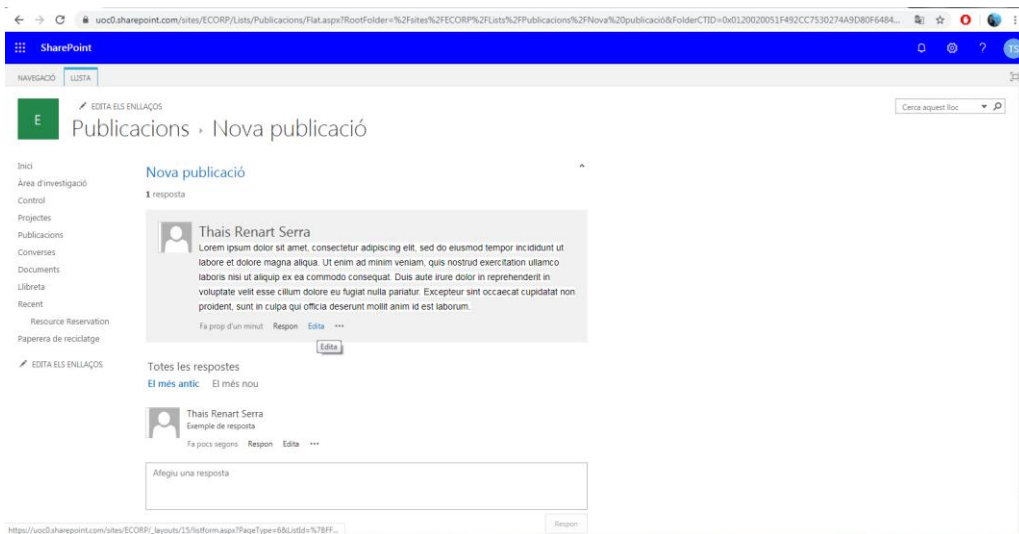
Per respondre:



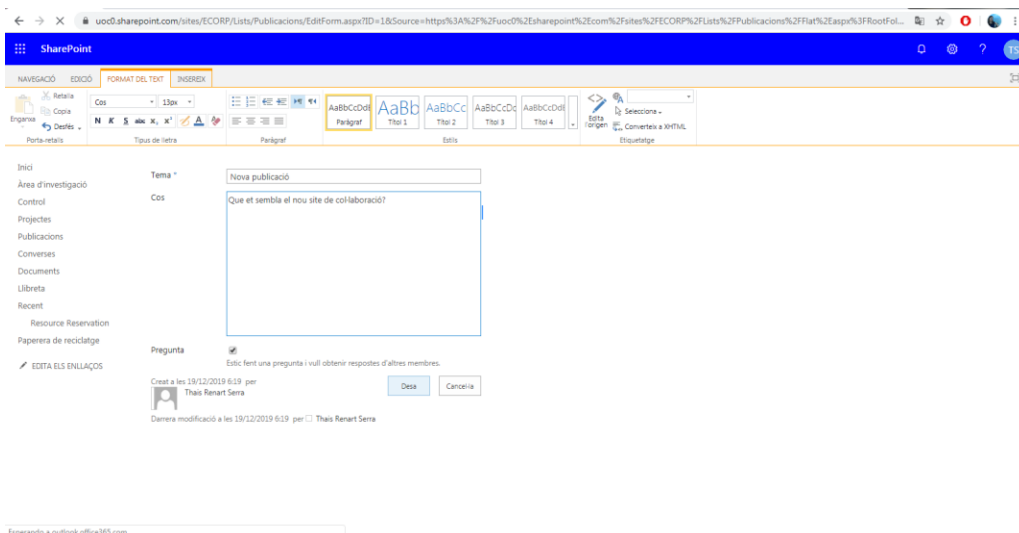
Escrivim la resposta:



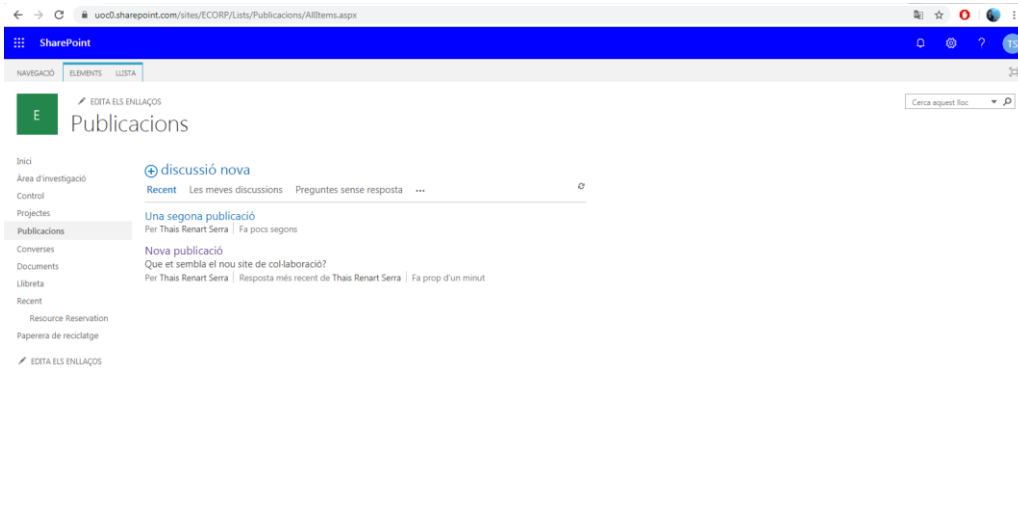
Editar:



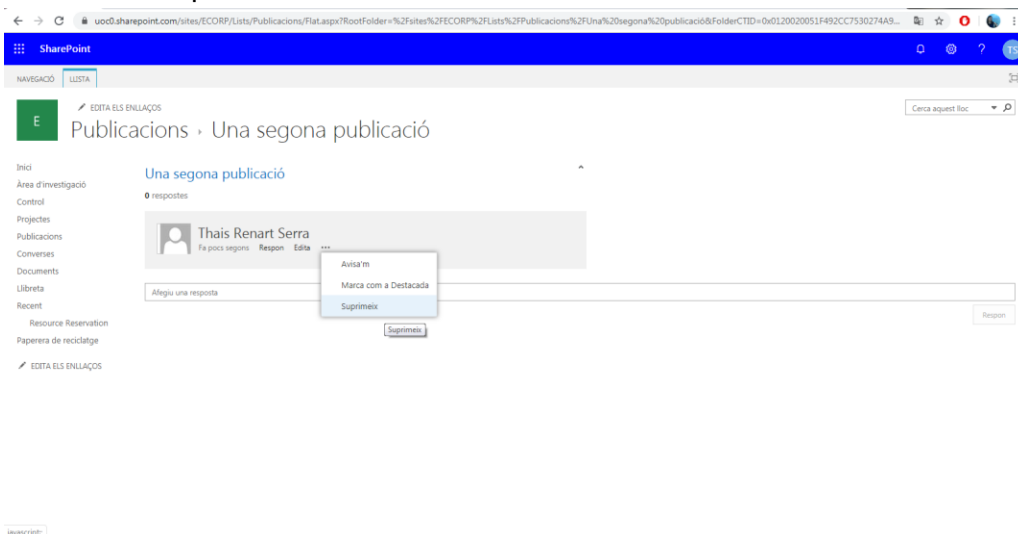
Escrivim els canvis:



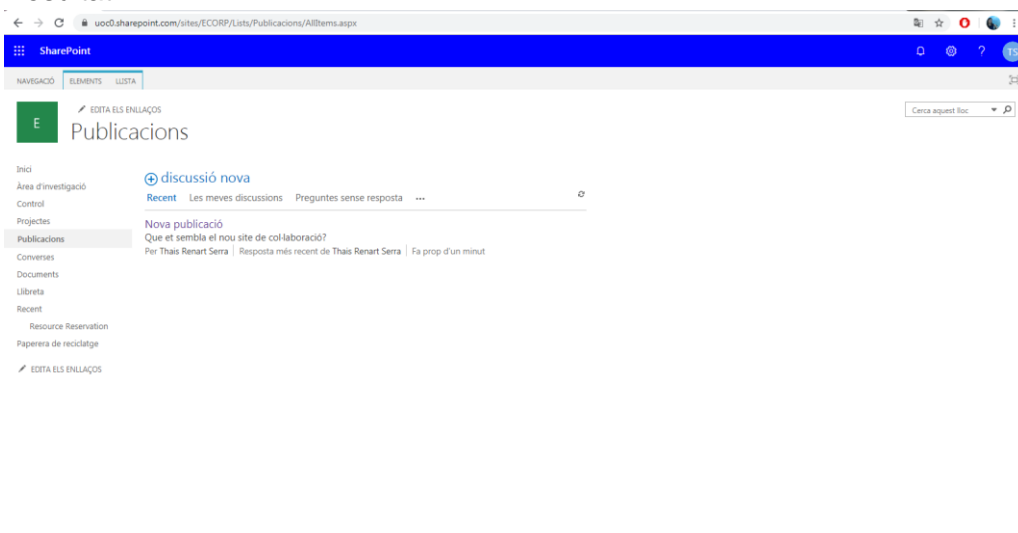
Per eliminar:



Selecciona Suprimeix:



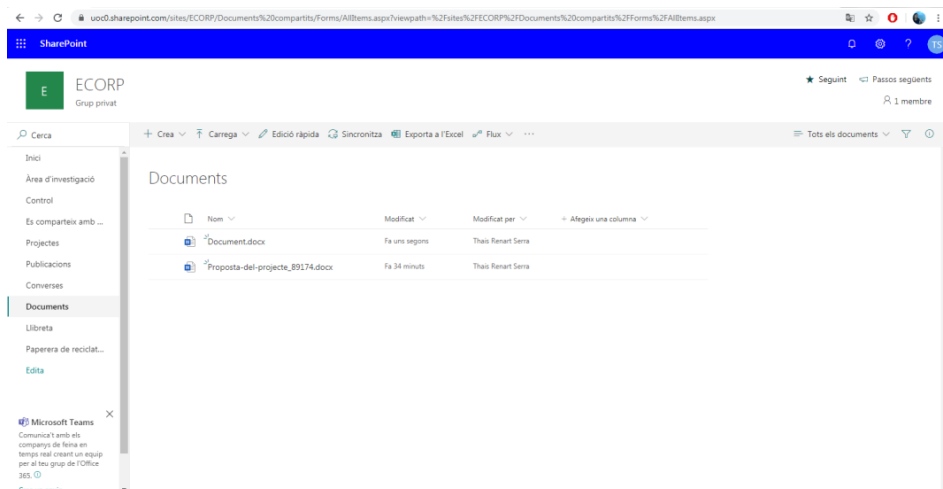
Resultat:



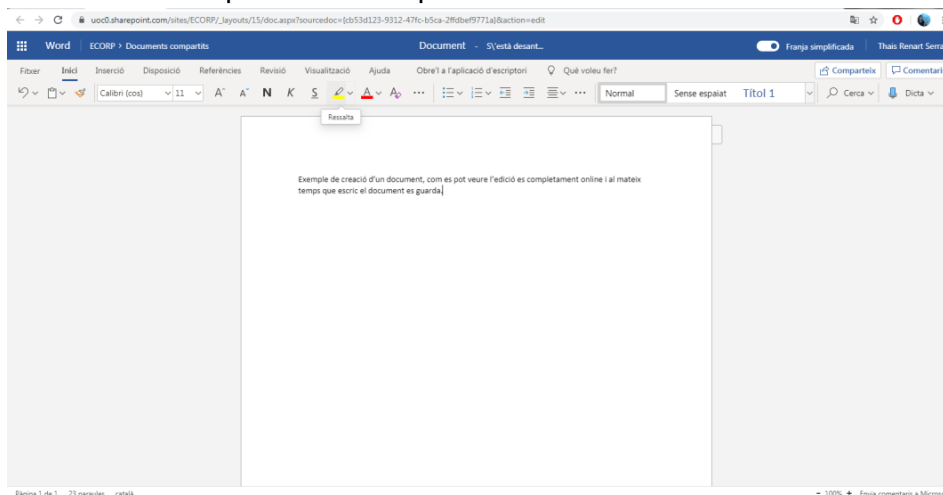
3.8. Com crear un document.

L'eina permet crear, editar i esborrar documents, accedint a la pagina de "Documents", si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.

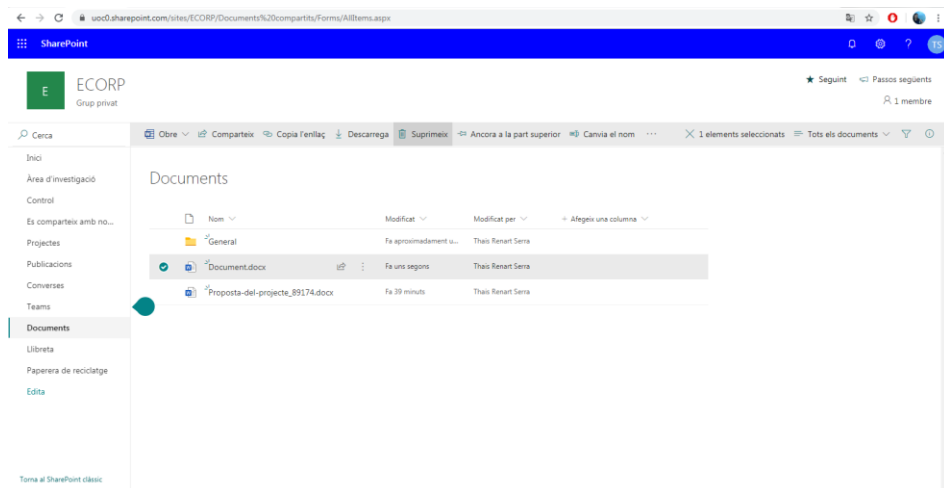
Nou document amb "+Crea":



L'edició es Online tot i que existeix l'opció d'obrir amb el Word de l'escriptori, es guarda al mateix moment que s'edita i es pot editar alhora entre varis usuaris.



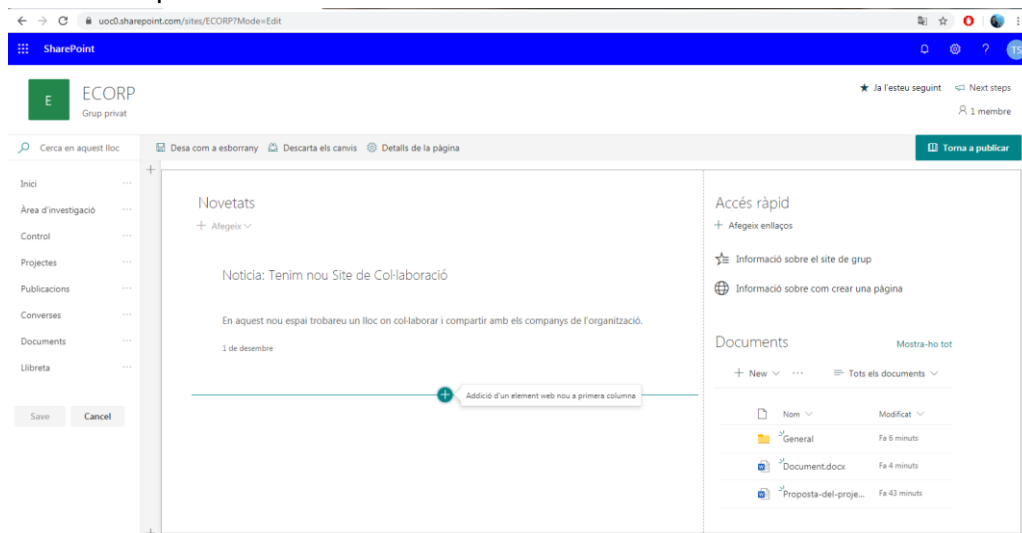
Esborrar un document:



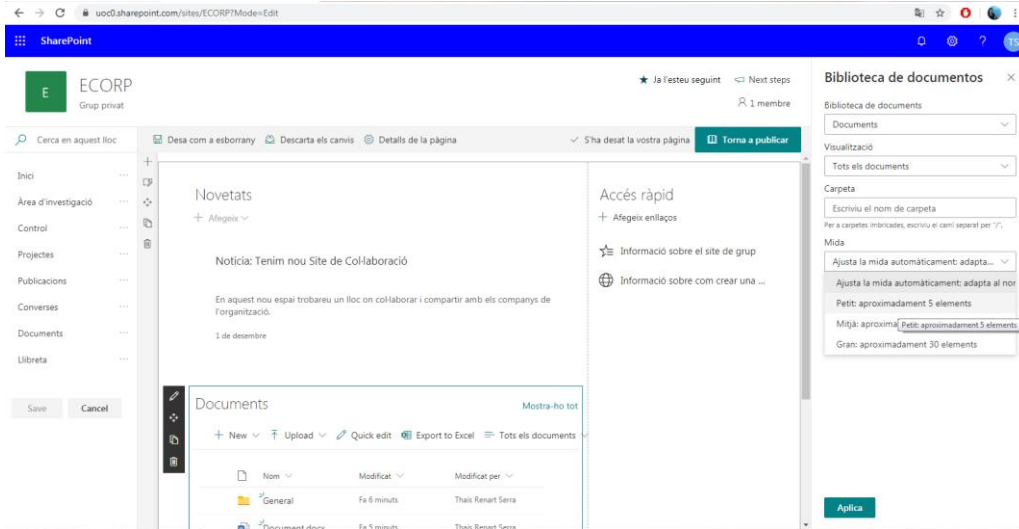
3.9. Com editar la pàgina principal.

L'eina permet personalitzar la pagina principal i l'aspecte del "Site" des de la Configuració, si no apareix vol dir que l'usuari no té permisos per realitzar aquesta acció.

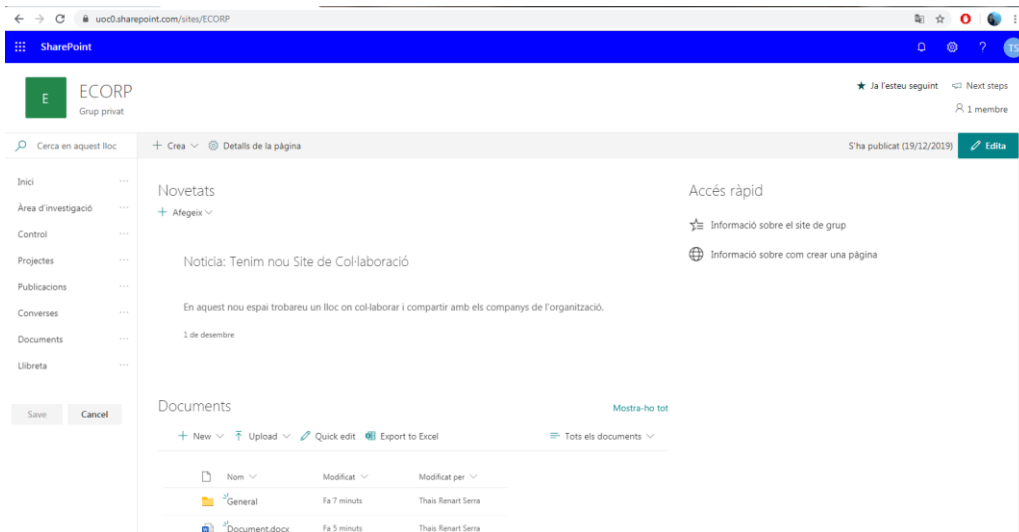
Moure un apartat:



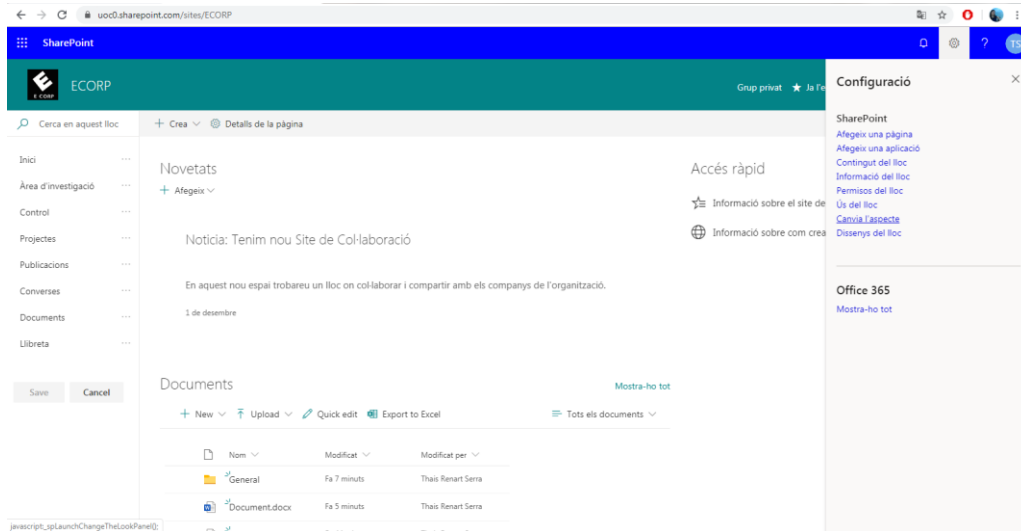
Observem que cada element té les propietats a la dreta:



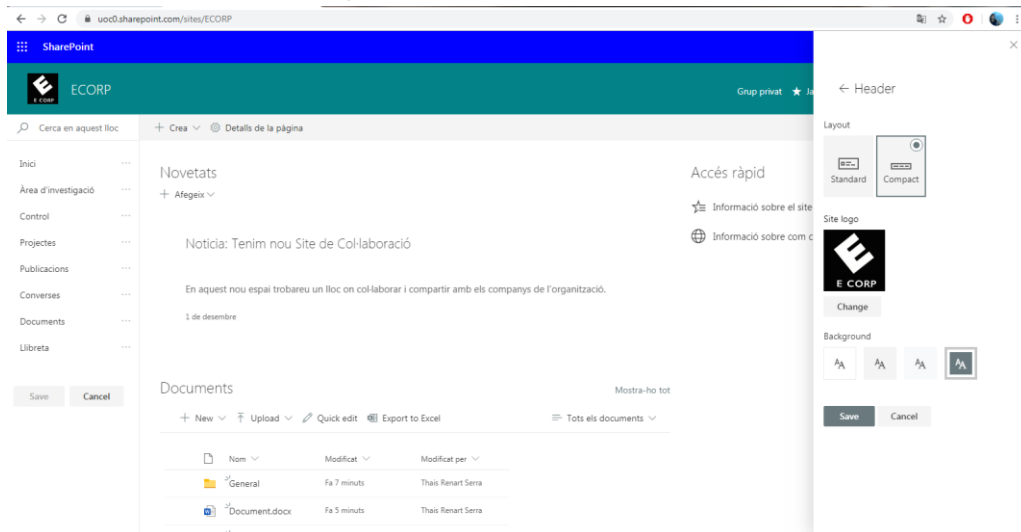
Resultat:



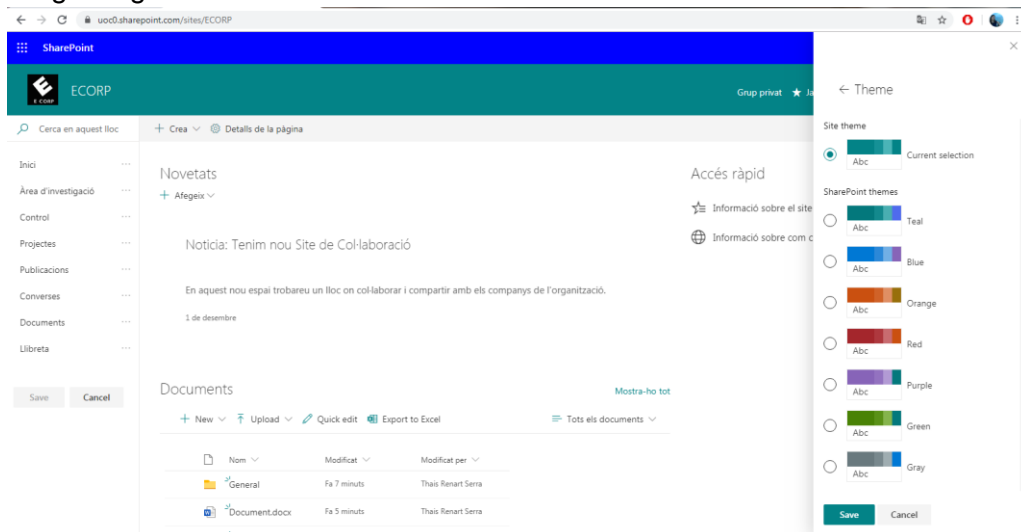
Per canviar l'aspecte:



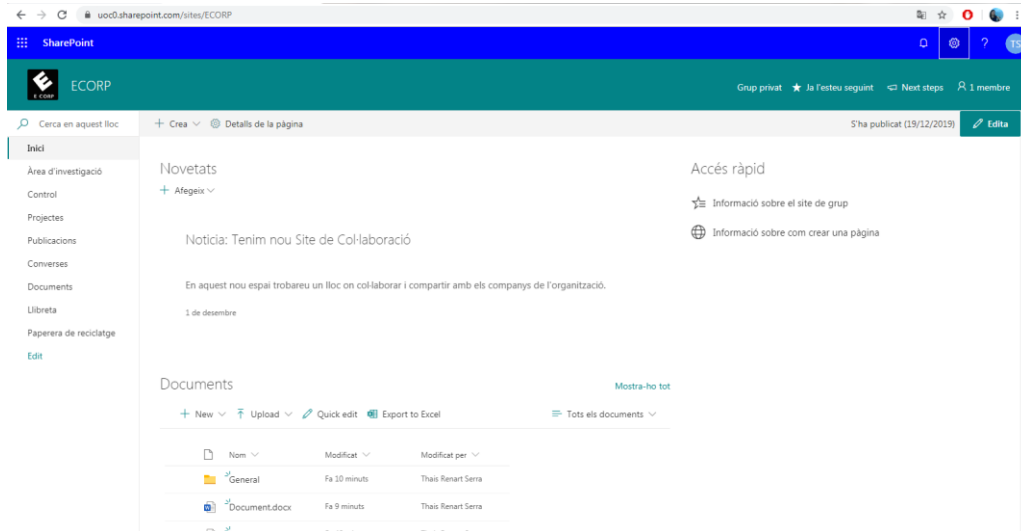
Seleccionem "Canviar l'aspecte":



Afegim logo i tema:

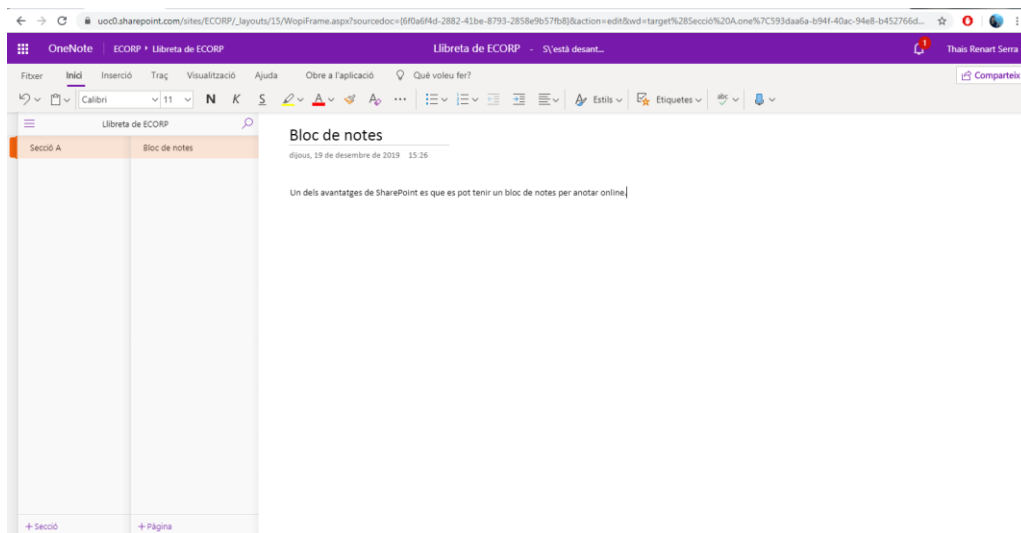


Resultat:

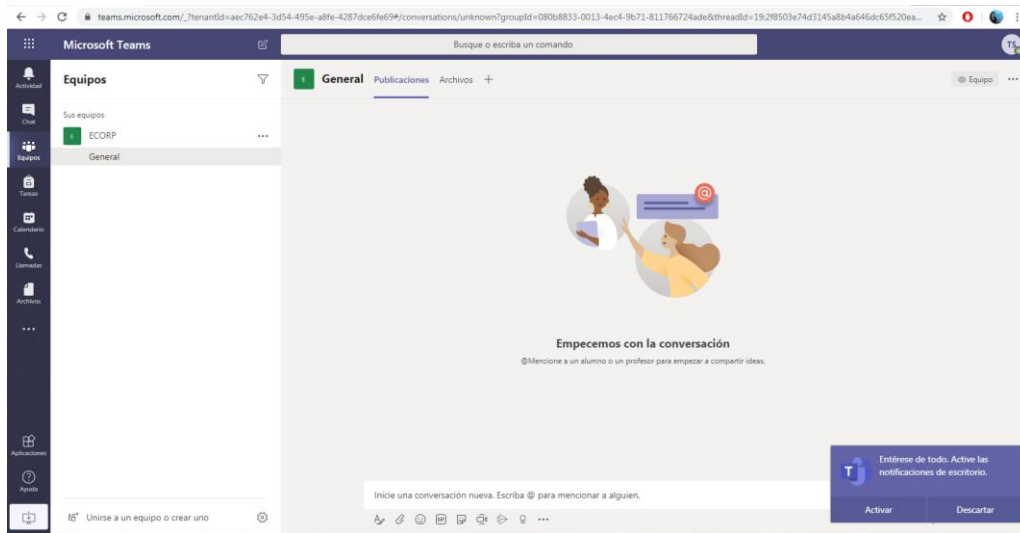


3.10. Altres eines interessants que aporta *SharePoint Online*.

Bloc de notes:



Teams:



Amb visió de futur es pot escalar a utilitzar Teams com a punt d'accés de totes les eines per al dia a dia dels equips de treball.

Per a més informació: "Microsoft Teams"

<https://products.office.com/es-es/microsoft-teams/group-chat-software>

Breu descripció del problema i la solució

Moltes organitzacions actualment fan ús d'eines col·laboratives com les anomenades "Wikis" per a la gestió de coneixement; en aquest projecte analitzarem a partir d'un cas donat tot el que ens aporta una Wiki com a eina de col·laboració i com aquest tipus d'eina pot evolucionar cap a les noves propostes de *GSuite* i *Office365* amb tot el que poden aportar en l'intercanvi d'informació, la comunicació i la creació de coneixement en les organitzacions.

El cas donat es basarà en una empresa fictícia que utilitzen Wiki i volen millorar passant a una de les noves propostes tot i que no tenen clar quina és la millor opció; aquest estudi serà el nostre projecte.

Descripció a alt nivell de les tasques planificades

- Plantejament del projecte (pre-projecte). El plantejament del projecte consta dels objectius i l'abast del projecte juntament amb l'estudi de la viabilitat.
- Planificació i gestió. La planificació i la gestió es durà a terme al llarg de tot el projecte per part del cap de projecte com a responsable de realitzar informes de seguiment i les correccions necessàries, consta del pla de projecte, la valoració econòmica i l'anàlisi de riscos.
- Anàlisi. L'analista funcional s'encarregarà de definir les característiques i funcionalitats del sistema a partir dels requisits i de la definició del cas.
- Disseny. El disseny del sistema és cosa de l'arquitecte qui planteja el sistema de manera tecnològica.
- Construcció. En aquesta fase el responsable tècnic desenvoluparà el sistema a partir de les característiques del analista i seguint el plantejament proposat en el disseny. Finalment és podrà dur a terme un anàlisi exhaustiu de les funcionalitats com a SGC.
- Proves. El tester serà l'encarregat de les proves i correccions.
- Implantació. En el nostre projecte no s'implantarà però sí que és redactarà un manual d'ús i la valoració final com a producte resultant.

Resum dels riscos detectats

La responsabilitat de la gestió de riscos recau en el cap de projecte que serà l'encarregat de decidir les mesures que cregui necessàries per reconduir el projecte cap a l'èxit. Els riscos detectats poden ser desacord en l'anàlisi funcional ja que no queda molt clar inicialment els requeriments, falta de disponibilitat de l'equip, que el responsable tècnic no dediqui les jornades corresponents i/ o que els resultats del test siguin satisfactoris.

L'impacte associat als possibles riscos definits són retràs en el projecte, possibles definicions incompletes per falta de la dedicació necessària i descontrol en la gestió del projecte.

Descripció dels rols que hi intervindran

- Cap de projecte. S'encarrega de realitzar la gestió, organització i planificació del projecte. Realitza la descomposició inicial de les tasques, la planificació d'aquestes, defineix l'equip de treball i l'abast del projecte.
- Analista funcional. S'encarrega d'elaborar els requisits funcionals i de realitzar l'anàlisi del projecte donant suport a l'equip de treball en les fases de construcció, proves e integració.
- Arquitecte. S'encarrega de l'arquitectura i disseny del sistema.
- Tècnic de desenvolupament. S'encarrega de dur a terme l'execució del projecte realitzant les subtasques necessàries per a cada tasca definida en la planificació. Aquestes tasques inclouen anàlisi, disseny, desenvolupament, documentació, suport a la realització de proves i resoldre els errors detectats en les fases.
- Tester. S'encarrega de les proves del sistema.

Descripció del cost, esforç i fites previstes

Tenint en compte la dedicació a cada tasca dels recursos l'esforç seria d'unes 226h a realitzar en 96 dies amb un cost fix aproximat de 10,325€. És reserven unes 24h d'esforç per a possibles contingències derivades dels possibles riscos.

Cal destacar que és podria donar el cas que les eines gratuïtes per dur a terme el projecte siguin curtes en el temps per a l'anàlisi, provocant un cost variable de 10,50€/mes per subscripció a Office 365 i 9,24€/mes per subscripció a *GSuite*.

Fites d'entregues importants a destacar:

<i>Entrega pre-projecte</i>	29/09/2019
<i>Validació de la planificació/ Entrega KickOff</i>	13/10/2019
<i>Validació de l'anàlisi</i>	31/10/2019
<i>Validació del disseny/ Entrega 1er Informe de Seguiment</i>	10/11/2019
<i>Manual tècnic</i>	09/12/2019
<i>Validació de les proves</i>	19/12/2019
<i>Entrega 2on Informe de Seguiment/ Fi de projecte</i>	26/12/2019

Introducció

Aquest document d'Informe de Seguiment recull la situació en què es troba fins el moment el projecte, reflectint l'estat de les tasques planificades, els objectius assolits, els riscos i problemes detectats juntament amb les accions encaminades a corregir-los i els objectius que es preveuen per al següent període.

Dades de l'estat dels indicadors del projecte

El projecte segueix el planificat fins al moment amb les següents avenços positius realitzats:

Descripció	Responsable	Estat	Planificat	Entrega Prevista	Entrega Real
Definició del cas	Analista	Entregat	Si	19/10/2019	19/10/2019
Requisits	Analista	Entregat	Si	23/10/2019	23/10/2019
Definició de característiques i funcionalitats	Analista	Entregat	Si	31/10/2019	03/11/2019
Plantejament tecnològic	Arquitecte	Entregat	Si	10/11/2019	06/11/2019
Esquema	Arquitecte	Entregat	No		10/11/2019

Lliurables adjunts a l'informe

Els lliurables a entregar junt amb aquest informe de seguiment són l'anàlisi realitzat per l'analista i el disseny realitzat per l'arquitecte, validats ambdós documents pel cap de projecte:

Descripció	Responsable	Estat	Planificat	Entrega Prevista	Entrega Real
Validació de l'anàlisi	Cap de Projecte	Revisat	Si	31/10/2019	03/11/2019
Validació del disseny	Cap de Projecte	Revisat	Si	10/11/2019	10/11/2019

Seguiment del projecte

El següent pas serà dur a terme l'esquema proposat per l'arquitecte basant-nos en la informació donada per l'analista per tal d'iniciar el desenvolupament dels diferents portals de col·laboració amb cada un dels productes de l'estudi.

Pròximes Tasques	Responsable	Entrega Prevista
Construcció de un "Site" amb cada tecnologia	Tècnic	11/12/2019
Proves sobre aquest "Sites" per a l'estudi	Tester	19/12/2019
Planificar la implantació	Cap de Projecte	26/12/2019

Decisions preses

S'ha pres la decisió de que els resultats finals de l'estudi s'analitzaran sota els criteris SMART. També s'ha decidit què per a les pròximes tasques és realitzaran un parell de reunions amb el promotor per fer seguiment de l'execució del projecte.

Fets rellevants

Tot i que hi ha hagut un retràs en la data d'entrega per part de l'analista, el temps estimat per a realitzar l'anàlisi ha estat el correcte i el projecte segueix en les dates corresponents.

Replanificació i re-anàlisi de riscos si s'escau

De moment els canvi plantejats no afecten al projecte en l'entrega de fites:

<i>Entrega pre-projecte</i>	29/09/2019
<i>Validació de la planificació/ Entrega KickOff</i>	13/10/2019
<i>Validació de l'anàlisi</i>	03/11/2019
<i>Validació del disseny/ Entrega 1er Informe de Seguiment</i>	10/11/2019
<i>Reunió tècnica de seguiment (1)</i>	24/11/2019
<i>Manual tècnic</i>	09/12/2019
<i>Reunió tècnica de seguiment (2)</i>	12/12/2019
<i>Validació de les proves</i>	19/12/2019
<i>Entrega 2on Informe de Seguiment/ Fi de projecte</i>	26/12/2019

Respecte a la revisió de riscos podem afirmar, en aquesta fase del projecte, que el risc identificat respecte al desacord en l'anàlisi funcional ja ha caducat ja que aquest ha estat aprovat i entregat:

Codi	Riscos	Probabilitat	Impacte	Nivell
R01	Desacord en l'anàlisi funcional.	Zero	Molt alt	Alt
R02	Falta de disponibilitat de l'equip.	Mitjana	Alt	Mitjà
R03	Responsable tècnic no ha dedicat les jornades corresponents.	Baixa	Alt	Mitjà
R04	Els test no han anat com s'esperava.	Alta	Baix	Baix



**GSuite i Microsoft Office 365
i la seva evolució cap a Gestors de coneixements**

**-SEGON INFORME EXECUTIU SEGUIMENT-
24-12-2019**

Introducció

Aquest segon document d'Informe de Seguiment recull la situació en què es troba el final del projecte, reflectint l'estat de les tasques planificades, els objectius assolits, els riscos i problemes detectats.

Dades de l'estat dels indicadors del projecte

El projecte segueix el planificat fins al moment amb els següents avenços positius realitzats, tot i que hi ha hagut alguns punts que s'han hagut de modificar en el transcurs d'aquest i que explicarem més endavant:

Descripció	Responsable	Estat	Planif.	Entrega Prevista	Entrega Real
Creació d'un "Site" col·laboratiu O365	tècnic	Entregat	Si	20/11/2019	14/12/2019
Creació d'un "Site" col·laboratiu GSuite	tècnic	Entregat	Si	30/11/2019	09/12/2019
Configuració i esquema de cada producte	tècnic	Entregat	Si	03/12/2019	15/12/2019
Resum de funcionalitats SGC	tècnic	Entregat	Si	08/12/2019	16/12/2019
Manual tècnic	tècnic	No	Si	11/12/2019	
Pla de proves	tester	Entregat	Si	16/12/2019	20/12/2019
Correccions	tècnic / arquitecte	Entregat	Si	19/12/2019	21/12/2019
Manual d'ús	tester	Entregat	Si	22/12/2019	22/12/2019
Valoració final	tècnic / arquitecte	Entregat	Si	26/12/2019	23/12/2019

El tècnic va realitzar primer la construcció del "Site" amb GSuite i li va portar més temps de l'estimat provocant així una desviació de temps en les entregues, que finalment s'ha pogut corregir aplicant una sèrie de mesures correctives.

Lliurables adjunts a l'informe

Els lliurables a entregar junt amb aquest informe de seguiment:

- el document amb els passos de la construcció i configuració realitzats pel tècnic.
- a més del conjunt de proves realitzat pel tester juntament amb les correccions del tècnic.
- i manuals realitzats pel tester juntament amb la valoració final.

Els dos últims validats pel cap de projecte:

Descripció	Responsable	Estat	Planif.	Entrega Prevista	Entrega Real
Validació de les proves	Cap de Projecte	Revisat	Si	19/12/2019	21/12/2019
Validació fi de projecte	Cap de Projecte	Revisat	Si	26/12/2019	23/12/2019

Decisions preses

Com a decisió podem destacar que no s'ha realitzat el manual tècnic com a tal ja que el resum de la construcció dels "Sites" ja contempla tots els punts d'aspecte més tècnic i ens ha servit per recuperar una mica el temps desviat de la construcció del Sites. També cal destacar que el disseny de cada "Site" s'ha vist afectat de com s'havia plantejat inicialment degut a que aquest es va basar sobre la teoria.

Fets rellevants

- El tècnic va realitzar en primer lloc la construcció del "Site" amb *GSuite* i donada la poca experiència en aquest la creació va ser de mes hores de les estimades.
- El tècnic va entregar tot plegat per a l'inici de les proves 8 dies mes tard.
- Tot i que hi ha hagut un retràs en la data d'entrega per part del tècnic, el temps estimat per a realitzar les proves ha estat el correcte i el projecte s'ha pogut ajustar finalment a les dates aplicant mesures.

Replanificació de Fites

L'entrega final no s'ha vist afectada, inclòs s'ha decidit entregar abans, però si s'han vist afectades la resta de fites arrel de la desviació en l'entrega de la construcció dels sites:

<i>Entrega pre-projecte</i>	29/09/2019
<i>Validació de la planificació/ Entrega KickOff</i>	13/10/2019
<i>Validació de l'anàlisi</i>	03/11/2019
<i>Validació del disseny/ Entrega 1er Informe de Seguiment</i>	10/11/2019
<i>Reunió tècnica de seguiment (1)</i>	24/11/2019
<i>Construcció</i>	16/12/2019
<i>Reunió tècnica de seguiment (2)</i>	20/12/2019
<i>Validació de les proves</i>	21/12/2019
<i>Entrega 2on Informe de Seguiment/ Fi de projecte</i>	24/12/2019

Impacte econòmic

L'esforç s'ha vist també afectat ja que el tècnic ha hagut de dedicar mes hores a la construcció augmentant així el cost de 10.325 a 11.0005€, es a dir uns 680€ de més.

Recursos	Cost per hora(€)	Total hores	Total jornades	Cost fix
<i>cap de projecte</i>	60	44	5,5	€2.640,00
<i>analista</i>	50	36	4,5	€1.800,00
<i>arquitecte</i>	45	41	5,125	€1.845,00
<i>tècnic</i>	40	106	13,25	€4.240,00
<i>tester</i>	30	16	2	€480,00
		243	30,375	€11.005,00

Revisió de riscos

Respecte a la revisió de riscos podem afirmar, en aquesta fase final del projecte:

- que el risc identificat sobre la falta de disponibilitat de l'equip ha caducat.
- que el risc identificat sobre la dedicació del tècnic ens ha afectat, el tècnic ha estat més jornades de les establertes degut a una desviació en el temps de construcció dels Sites, com a mesura l'equip ha hagut de treballar sobre les seves tasques deixant de banda altres projectes per tenir més disponibilitat.
- que el risc identificat sobre els tests també ha caducat.

Codi	Riscos	Probabilitat	Impacte	Nivell
R01	Desacord en l'anàlisi funcional.	Zero	Molt alt	Alt
R02	Falta de disponibilitat de l'equip.	Zero	Alt	Mitjà
R03	Responsable tècnic no ha dedicat les jornades corresponents.	Alta	Alt	Mitjà
R04	Els test no han anat com s'esperava.	Zero	Baix	Baix

No s'havia tingut en compte que el tècnic dediques més jornades en l'estratègia a aplicar per a mitigar els riscos del projecte així que hem afegit la següent mesura correctora que es la que hem aplicat davant aquest risc.

Codi	Acció	Tipus	Data límit
A2R03	Alliberar l'equip d'altres tasques per a que tingui més temps per dedicar al projecte.	Correctora	Fi fase correcció

“If today were the last day of my life, would I want to do what I am about to do today?’ And whenever the answer has been ‘no’ for too many days in a row, I know I need to change something.” - paraules de Steve Jobs

Thais Renart Serra

