

SISTEMA DE SOPORTE Y ASISTENCIA A USUARIOS

MANUAL DE USUARIO

TEAMFIT

V1.0

Créditos	
Profesores a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Francisco Savignone • Manuel Tello
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> • Abraham Daque • Thomas Gonzalez • Diego Rivera • Benjamin Ramirez • Jeremías Canto • Javiera Marchant • Felipe Diaz • Marcelo Criado

TABLA DE CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. OBJETIVO.....	3
1.2. REQUERIMIENTOS.....	3
2. OPCIONES DEL SISTEMA.....	3
2.1.1. INGRESO DE SESIÓN.....	4
2.1.2. CIERRE DE SESIÓN.....	5
2.2. DASHBOARD.....	5
2.3. SUBIR PROYECTOS.....	8
2.4. VER PROYECTOS.....	13
2.5. CLUSTER.....	14
2.6. ASIGNACIONES.....	15
2.7. CARGA ODOO.....	19
OPCIONES ADICIONALES DEL SISTEMA.....	20
3.1. CREAR USUARIOS.....	20
3.2. VER USUARIOS.....	22
3.3. EDITAR USUARIOS.....	23
3.4. DISPONIBILIDAD.....	25
3.5. HISTORIAL.....	26
3.5.1. CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS.....	27
3.6. PARÁMETROS.....	28

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETIVO

El siguiente manual de usuario tiene como objetivo presentarles y otorgarles a los usuarios del sistema de Teamfit, una guía básica y fácil de comprender sobre los distintos procesos que el sistema puede realizar.

En este manual se presentarán diversos temas de interés, como los requerimientos básicos necesarios para el uso del sistema, los diversos procesos actuales con los que cuenta la página, cómo interactuar con estos procesos, entre otros.

1.2. REQUERIMIENTOS

CPU	Intel 3 o superior.
Memoria RAM	Mínimo 4GB.
Sistema Operativo	Windows 8 o superior.
Navegador	Google Chrome.
Resolución de pantalla mínima	Mínimo 1280 * 720.
Conexión a internet	Obligatoria.

2. OPCIONES DEL SISTEMA

El presente manual está organizado de acuerdo a la secuencia de ingreso pensada para el usuario, el cual sigue las siguientes pantallas del sistema:

1. Ingreso y cierre de sesión.
2. Dashboard.
3. Subir proyecto.
4. Ver proyecto.
5. Cluster.
6. Asignaciones.
7. Carga Odoo.

Adicionalmente el programa también cuenta con más procesos los cuales no son principales al hora de realizar la asignación de horas, los cuales son los siguientes:

1. Crear usuarios.
2. Ver usuarios.
3. Editar usuarios.
4. Disponibilidad.
5. Historial.
6. Parámetros.

2.1.1. INGRESO DE SESIÓN

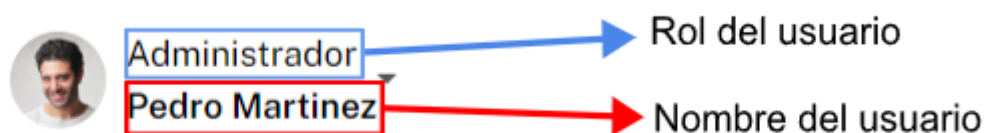
En esta pantalla el usuario deberá ingresar su “**Nombre de usuario**” y “**Contraseña**” y presionar sobre el botón “**Inicio de sesión**”, tal como se muestra en la siguiente imagen.



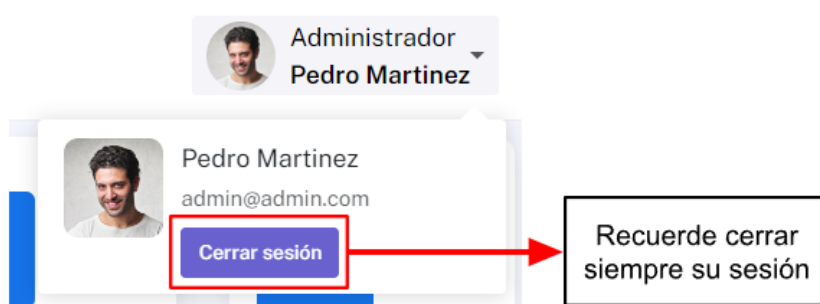
***AVISO:** Los datos de ingreso para un usuario (usuario y contraseña) por el momento solo podrán ser otorgados mediante un administrador de la página.

2.1.2. CIERRE DE SESIÓN

Una vez el usuario haya iniciado su sesión, en todas las pantallas de la página en la esquina superior derecha se encontrará una tarjeta donde se mostrará el rol y el nombre del usuario ingresado, como se muestra en la siguiente imagen.



Mediante esto, el usuario podrá cerrar la sesión activa desde cualquier pantalla, accediendo a su nombre de usuario la cual desplegará un ventana donde se encontrará el botón de “**Cerrar sesión**”, una vez se interactúe con dicho botón redirigirá al usuario directamente a la pantalla de inicio de sesión.



2.2. DASHBOARD

Inicio

Proyectos Subidos

183 proyectos

octubre

semana 41

Semanas Restantes

11 semanas

Empleados

Ingenieros: 5

Jefes: 5

Administrador

Pedro Martinez

Historial

ID	FECHA	CATEGORIA	SUB-CATEGORIA	USUARIO
1569	16 de octubre de 2024 a las 20:10	Auditoria	Activo usuario	Pedro Martinez
1559	16 de octubre de 2024 a las 19:41	Auditoria	Agregó usuario	Pedro Martinez
1536	16 de octubre de 2024 a las 16:39	Configuración	Cambio de parametros	Pedro Martinez
1535	16 de octubre de 2024 a las 16:39	Configuración	Cambio de parametros	Pedro Martinez

Últimos Proyectos

ID	PROYECTO	LINEA NEGOCIO	TIPO PROYECTO
593	PRY2024-069	SGE	Acompañamiento
587	PRY2024-054	SGE	Sistema de gestión
585	PRY2024-062	SGIIE	Auditoría Interna
580	PRY2024-039	SGE	Auditoría Interna
577	PRY2024-033	SGIIE	Sistema de gestión

Esta pantalla es la página principal del sistema de Teamfit, aquí se podrán visualizar diversos datos seleccionados que son relevantes para el usuario, en la siguiente sección se detallaran todos los datos presentados en esta página.



Proyectos Subidos
183 proyectos

Proyectos subidos.

Aquí se podrán visualizar la totalidad de los proyectos subidos en la página.

*AVISO: Aquí sólo se visualizarán la totalidad de proyectos subidos, no los activos.



octubre
semana 41

Mes y semana del año.

Aquí se podrá visualizar el mes y la semana del año actual.



Semanas Restantes
11 semanas

Semanas restantes.

Aquí se podrá visualizar las semanas que faltan para terminar el año actual.



Empleados
Ingenieros: 5
Jefes: 5

Cantidad de empleados.

Aquí se podrán visualizar los empleados activos por su rol.

Tabla - Historial

En la tabla “Historial” se presentan los últimos cinco cambios generales realizados en la página.

Historial					
ID	FECHA	CATEGORIA	SUB-CATEGORIA	USUARIO	
1536	16 de octubre de 2024 a las 16:39	Configuración	Cambio de parametros	Pedro Martínez	Usuario encargado del cambio
1535	16 de octubre de 2024 a las 16:39	Configuración	Cambio de parametros	Pedro Martínez	Cambio realizado

ID del cambio

Fecha en que se realizó el cambio

Categoría general al que pertenece el cambio

***NOTA:** Para información sobre las categorías y subcategorías, vea el apartado “Historial” del manual de usuario, página XX.

Tabla - Últimos Proyectos

En la tabla de últimos proyectos se presentan los últimos cinco proyectos subidos a la página.

Últimos Proyectos			
ID	PROYECTO	LINEA NEGOCIO	TIPO PROYECTO
593	PRY2024-069	SGE	Acompañamiento
587	PRY2024-054	SGE	Sistema de gestión

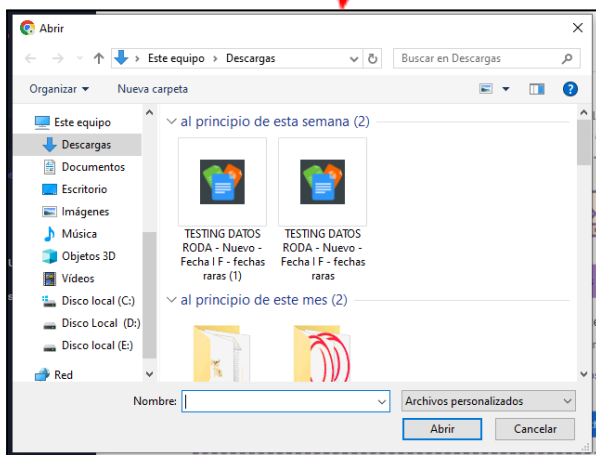
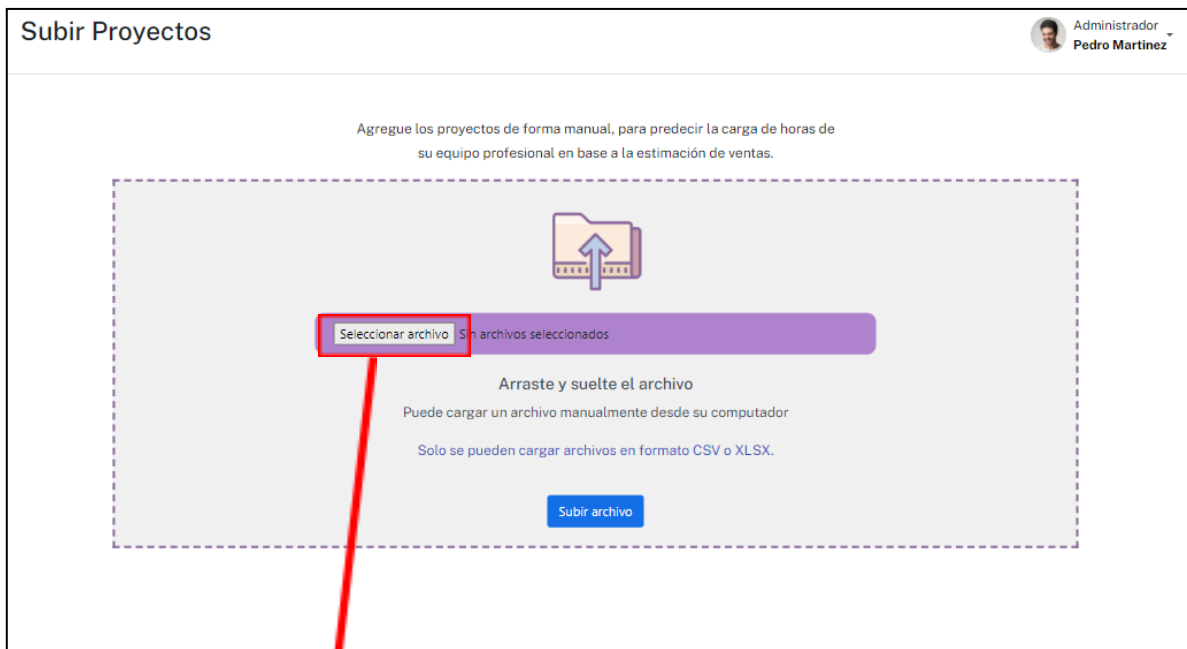
ID que se le asignó al proyecto

Nombre del proyecto

Línea de negocio del proyecto

Tipo de proyecto

2.3. SUBIR PROYECTOS




- Al seleccionar “**Seleccionar archivo**” se abrirá una ventana emergente donde el usuario podrá seleccionar un archivo directamente desde los documentos almacenados en su ordenador.

***AVISO:** La página solo permite subir archivos en formato .Xlsx y .Csv, cualquier otro tipo de archivo no será visible para seleccionar.

- Cuando el archivo sea seleccionado en la página, se verificará que tanto las columnas como los datos sean correctos, si la validación es correcta aparecerá un mensaje el cual notifica que los datos están correctos, adicionalmente se habilitará en la parte inferior la opción de “**Subir Proyectos**”, el cual al interactuar con dicha opción subirá los nuevos proyectos a la página almacenarlos en la base de datos y redirigirá al usuario

a la pantalla de **“Ver Proyectos”**, a su vez también se encontrará la opción de **“Cancelar”**, el cual redirigirá nuevamente a la pantalla de **“Subir Proyectos”**.

Los datos fueron validados correctamente



The screenshot shows the 'Proyectos a Subir' interface. A green message box at the top states 'No se han encontrado datos que puedan provocar conflictos'. Below this is a table with columns: ID, PROYECTO, TIPO, LINEA DE TRABAJO, AGENCIA, and OCUPACIÓN. The table contains two rows of data. A red arrow points from the success message box to the text 'Los datos fueron validados correctamente'.

ID	PROYECTO	TIPO	LINEA DE TRABAJO	AGENCIA	OCUPACIÓN
2	PRY2018-055	Sistema de gestión	SGE	Si	13,0
3	PRY2018-013	Sistema de gestión	SGE	Si	43,0

(El archivo seleccionado cuenta con los datos y columnas correctos)



The screenshot shows the 'Ver Proyectos' interface. It displays a table with project data. Below the table are navigation buttons: 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '...', '18', and 'Siguiete'. At the bottom, there are two buttons: 'Volver' (highlighted with an orange box) and 'Subir Proyectos' (highlighted with a green box). A red arrow points from the 'Subir Proyectos' button to the text 'Una vez validado los datos del archivo se habilita la opción de “Subir Proyectos”'. An orange arrow points from the 'Volver' button to the text 'Interactuar con “Cancelar” cerrará esta ventana y el proceso'.

15	PRY2020-001	CM	CONS	Si	32,0
147	PRY2020-050	Gestor energético	GI	Si	39,0

Mostrando 10 de 176 datos

Anterior 1 2 3 4 5 ... 18 Siguiete

Volver Subir Proyectos

Una vez validado los datos del archivo se habilita la opción de “Subir Proyectos”

Interactuar con “Cancelar” cerrará esta ventana y el proceso

(Si los datos son válidos se habilitará la opción de “Subir Proyectos”)

***AVISO:** Para que los datos sean correctamente validados los archivos a subir no deben contener los siguientes datos vacíos:

- ID
- Proyecto
- Línea de negocios
- Tipo
- Cliente
- Create Date
- Monto Oferta CLP
- Egresos No HH CLP
- Ocupación Inicio
- Inicio Proyecto
- Fin Planificado

*Los encabezados del documento a subir deben ser los siguientes de manera obligatoria, para evitar problemas a la hora de subir los datos a la página.

	A	B	C	D	E	F	G
1	id	Proyecto	Línea de	tipo	cliente	create_d	Cierre

(Encabezados de un archivo válido)

- id
- Proyecto
- Línea de Negocio
- tipo
- cliente
- create_date
- Cierre
- Egresos No HH CLP
- Monto Oferta CLP
- C/Agencia
- Ocupación Al Iniciar (%)
- Inicio Proyecto
- Fin Planificado

*También se recomienda verificar que los nombres en el apartado de “**tipo**” y “**Línea de Negocio**” no tengan ningún tipo de error ortográfico, debido a que podría provocar un error, se recomienda visualizar la siguiente tabla para evitar este error.

Línea de Negocio	Tipo
AE	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Energética • Focalizado • fi
CONS	<ul style="list-style-type: none"> • Reportabilidad y Plataforma • Estrategia y mercado energético • CM • Consultoría • Electromovilidad • Huella
GI	<ul style="list-style-type: none"> • Reportabilidad y Plataforma • Gestor energético • Gestión de Demanda
ING	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle • Medición de variables energéticas • Básica • ITO
SGE	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión • Reportabilidad y Plataforma • Auditoría Interna • Sello EE" • Capacitación • Acompañamiento • BNE • Discrepancia
SGEA	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión • Huella

SGIIE

- Sistema de gestión
- Auditoría Interna
- Capacitación
- Acompañamiento

*En caso de que algunos de estos campos no se cumplan la página indicará el error y deshabilitará la opción de “**Subir Proyectos**” evitando así problemas con los datos ya almacenados, como se muestra en las siguientes imágenes.


Proyectos a Subir

Los valores de 'Egresos No HH CLP', 'Monto Oferta CLP' y/o ocupacion Inicio no pueden ser negativos.

Mostrar datos

Buscar:

(Los datos y/o columnas incorrectos en un documento son indicados en un mensaje en la tabla para subir proyectos)



Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Arraste y suelte el archivo

Puede cargar un archivo manualmente desde su computador

Solo se pueden cargar archivos en formato CSV o XLSX.

Subir archivo

Los valores de 'Egresos No HH CLP', 'Monto Oferta CLP' y/o ocupacion Inicio no pueden ser negativos.

(Los datos y/o columnas incorrectos de un documento también son visibles en la página de “Subir Proyectos”, en caso de que se cierre la ventana emergente)

Mostrando 2 de 2 datos

Anterior

1

Siguiente

Volver

(Cuando la página identifique datos erróneos en el documento subido deshabilita automáticamente la opción de “Subir Proyecto”)

2.4. VER PROYECTOS

Ver Proyectos					
Mostrar 10 datos					<div> <div>Administrador</div> <div>Pedro Martínez</div> </div>
<div> <div>Buscar:</div> <div></div> </div>					
ID	PROYECTO	TIPO	LÍNEA DE TRABAJO	AGENCIA	OCUPACIÓN
2	PRY2018-055	Sistema de gestión	SGE	No	13,00%
3	PRY2018-013	Sistema de gestión	SGE	Si	43,00%
4	PRY2020-017	Reportabilidad y Plataforma	SGE	No	32,00%
5	PRY2019-025	Sistema de gestión	SGE	No	39,00%

(Vista previa de la pantalla de “**Ver Proyectos**”)

Una vez los proyectos sean subidos, o en caso que el usuario lo necesite, será enviado a la pantalla de “**Ver Proyectos**”, donde se podrán visualizar todos los proyectos almacenados en la página con información relacionada como:

- **ID:** ID único asignado al proyecto.
- **Proyecto:** Nombre del proyecto.
- **Tipo:** Tipo de proyecto energético.
- **Línea de trabajo:** Línea de negocio a la que pertenece el proyecto.
- **Agencia:** Si el proyecto cuenta con apoyo financiero externo de la agencia de sostenibilidad energética.
- **Ocupación:** Ocupación General de los recursos de la empresa, considerando el portafolio de proyectos global en la semana de inicio del proyecto.

En caso de necesitar más información sobre cualquiera de los proyectos almacenados, el usuario deberá interactuar con el proyecto el cual desplegará una ventana donde mostrará toda la información relacionada a dicho proyecto.

Detalles del Proyecto			
ID	PROYECTO	FECHA DE CREACION	FECHA DE CIERRE
2	PRY2018-055	27 de julio de 2020 a las 00:19	10 de agosto de 2020
TIPO DE PROYECTO	LINEA DE TRABAJO	CARGA DE TRABAJO	AGENCIA
Sistema de gestión	SGE	13,00%	No
CLIENTE	EGRESOS	OFERTA	
9	0	28682106	

(Vista previa de “**Detalles del Proyecto**”)

- **Fecha de creación:** Fecha de inicio del proyecto, este puede variar dependiendo de la aprobación del líder de proyecto.
- **Fecha de cierre:** Fecha de cierre del proyecto, este puede variar dependiendo de la aprobación del líder de proyecto.
- **Cliente:** ID del cliente relacionado con el proyecto.
- **Egresos:** Cantidad de dinero no relacionada con el pago de horas hombre.
- **Oferta:** Cantidad de dinero ofertado antes de la propuesta final.

2.5. CLUSTER

Cluster								
Mostrar 10 datos						Buscar:		
ID	PROYECTO	LINEA DE TRABAJO	TIPO	TIPO DE SEMANA	ROL	HH MIN	HH MAX	HH PROM
2	PRY2018-055	SGE	Sistema de gestión	Inicial	Jefe de Proyectos	0,167	6,0	0,89
2	PRY2018-055	SGE	Sistema de gestión	Intermedia	Jefe de Proyectos	0,167	10,0	0,97

Cada vez que un proyecto nuevo es subido a la página, a este se le realiza un proceso de machine learning el cual identifica datos relevantes para la asignación futuras de horas, durante este proceso se identifican datos como:

- **Tipo de semana:** Tipo de semana respecto a la duración del proyecto, siendo las primeras semanas de tipo semana inicial, las últimas semanas serán de tipo final, y el resto será de tipo intermedio.
- **Horas mínimas:** Horas a utilizar en el escenario optimista.
- **Horas máximas:** Horas a utilizar en el escenario pesimista.

- **Horas promedios:** Horas a utilizar en el escenario normal.

En caso de que el usuario necesite realizar nuevamente este proceso debajo de la tabla donde se muestran los datos, en la parte inferior central se ubica un botón llamado “**Realizar Clusterización**”, el cual activará el proceso de machine learning.



2.6. ASIGNACIONES

En esta pantalla se encuentran varias tablas resultados de la asignación de horas, especificando varios datos relevantes para el usuario, como se puede observar en las siguientes imágenes.





- **Tabla - Horas totales por rol**

En esta tabla se detallan las horas tales por cada rol registrado en la páginas, especificando además el nombre del trabajador con dicho rol y la semana del año actual.

Horas Totales por Rol y Semana

Mostrar: 10 registros

Buscar:

NOMBRE 	ROL 	SEMANA 	TOTAL HORAS 
Alejandro García	Jefe de Proyectos	1	4.41
Alejandro García	Jefe de Proyectos	2	4.49
Alejandro García	Jefe de Proyectos	3	4.49
Alejandro García	Jefe de Proyectos	4	4.49
Alejandro García	Jefe de Proyectos	5	4.49

- **Tabla - Horas totales por proyecto**

En esta tabla se detallan las horas totales por cada proyecto activo en la página, especificando su nombre y la semana del año.

Horas Totales por Proyecto y Semana		
Mostrar: 10 registros	Buscar: <input type="text"/>	
PROYECTO ⓘ	SEMANA ⓘ	TOTAL HORAS ⓘ
PRY2023-033	1	3.21
PRY2023-095	1	3.29
PRY2023-277	1	4.83
PRY2023-314	1	2.41
PRY2024-054	1	3.23

- **Tabla - Horas totales de rol por proyecto**

En esta tabla se detallan las horas asignadas totales por cada rol registrado en la página por cada uno de los proyectos activos, especificando además el nombre del rol y la semana del año.

Horas Totales por Rol			
Mostrar: 10 registros	Buscar: <input type="text"/>		
ROL ⓘ	NOMBRE ⓘ	SEMANA ⓘ	TOTAL ⓘ
Ingeniero de Proyecto	Abigail Moreno	1	12.56
Jefe de Proyectos	Alejandro García	1	4.41
Ingeniero de Proyecto	Abigail Moreno	2	12.54

En la parte inferior de cada tabla se encontrará la opción “**Descargar Excel**” el cual permitirá al usuario descargar los datos mostrados en dichas tablas.

***NOTA 1:** Los datos mostrados en el excel pueden ser más detallados que los mostrados en las tablas de la página, esto debido a límites técnicos y visuales.

***NOTA 2:** En casos normales la descarga del documento se hará de manera directa, pero puede haber casos en los que el navegador usado le pida al usuario donde desea guardar el archivo.

2

3.29

Anterior

1

2

3

4

5

...

16

Siguiente

Descargar Excel

Interactuar con "Descargar Excel" bajará directamente el documento al ordenador del usuario

***NOTA:** Los datos dentro del excel no deberían variar respecto a las imágenes mostradas a continuación como resultado, en caso de que esto ocurra, por favor, póngase en contacto con un desarrollador.

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Rol	Semana 44 del Año 2024	Semana 45 del Año 2024	Semana 46 del Año 2024
2	Abigail Moreno	Ingeniero de Proyecto	2,52	4,86	6,96
3	Alejandro García	Jefe de Proyectos	0,83	1,72	3,03
4		Total Horas	3,35	6,58	9,99

(Datos mostrados en el excel de "Horas totales por rol")

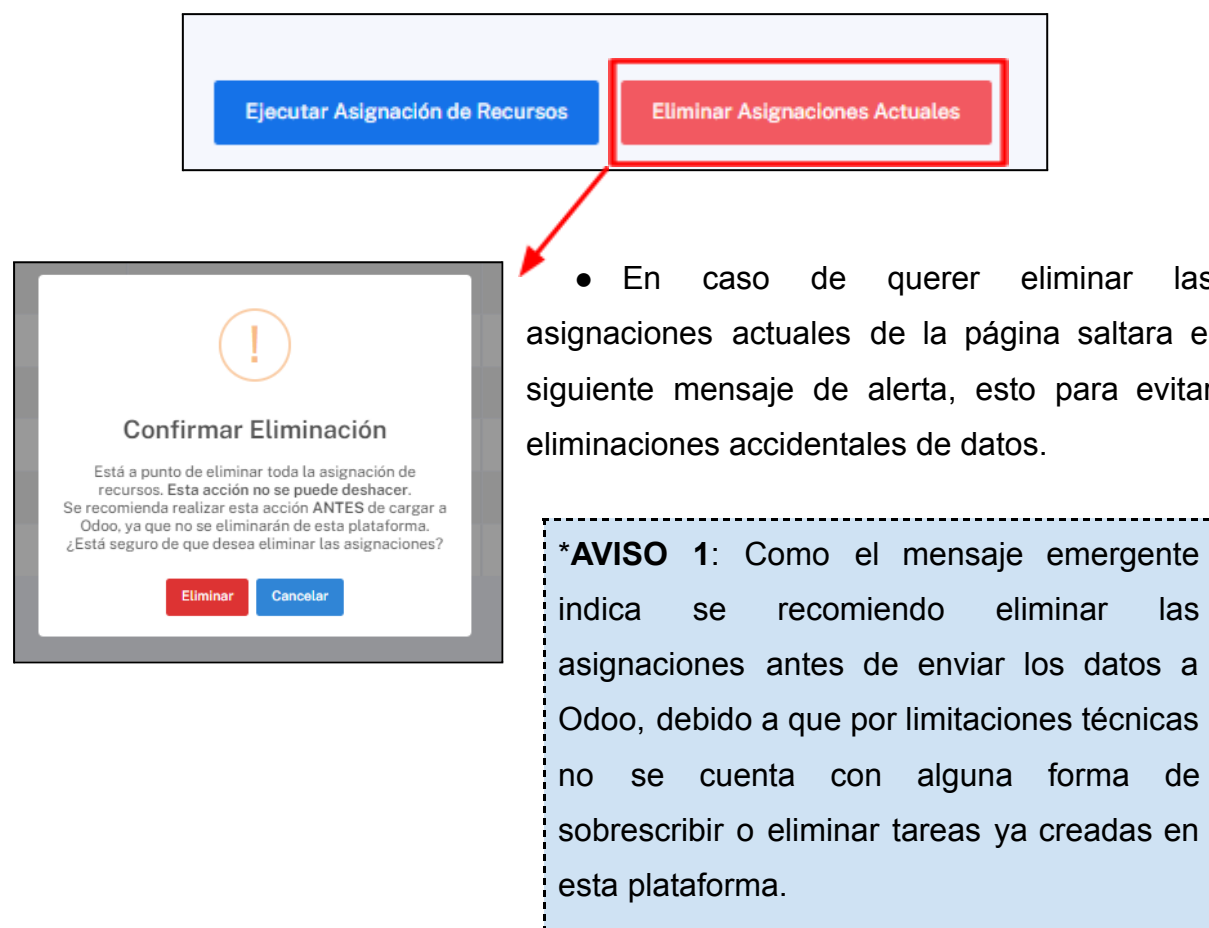
	A	B	C	D	E
1	Proyectos	Semana 44 del Año 2024	Semana 45 del Año 2024	Semana 46 del Año 2024	Semana 47 del Año 2024
2	PRY2023-033	3,35	3,35	3,35	3,35
3	PRY2023-095	0	3,23	3,23	3,23
4	PRY2023-277	0	0	0,5	0,5
5	PRY2023-314	0	0	2,91	2,91
6	PRY2024-054	0	0	0	3,23
7	Total Horas	3,35	6,58	9,99	13,22

(Datos mostrados en el excel de "Horas totales por proyecto")

	A	B	C	D	E
1	Proyecto	Nombre Empleado	Rol Empleado	Semana 44 Del Año 2024	Semana 45 Del Año 2024
2	PRY2023-033	Abigail Moreno	Ingeniero de Proyecto	2,52	2,52
3	PRY2023-033	Alejandro García	Jefe de Proyectos	0,83	0,83
4	PRY2023-095	Abigail Moreno	Ingeniero de Proyecto	0	2,34
5	PRY2023-095	Alejandro García	Jefe de Proyectos	0	0,89
6	PRY2023-277	Abigail Moreno	Ingeniero de Proyecto	0	0

(Datos mostrados en el excel de "Horas totales de rol por proyecto")

En la parte inferior de la página se encontrará “Ejecutar Asignación de Recursos” el cual distribuirá entre los proyectos activos a los empleados que cuenten con horas disponibles, una vez haya realizado este proceso los resultados serán mostrados en las tablas superiores, adicionalmente se encontrara “Eliminar Asignaciones Actuales” al interactuar con esta opción se eliminarán todas la asignaciones realizadas anteriormente.



The diagram illustrates the process of deleting current assignments. At the top, a light blue box contains two buttons: a blue button labeled "Ejecutar Asignación de Recursos" and a red button labeled "Eliminar Asignaciones Actuales". A red arrow points from the red button down to a confirmation dialog box. The dialog box has a white background with a gray border and a yellow warning icon at the top. It contains the following text:

Confirmar Eliminación

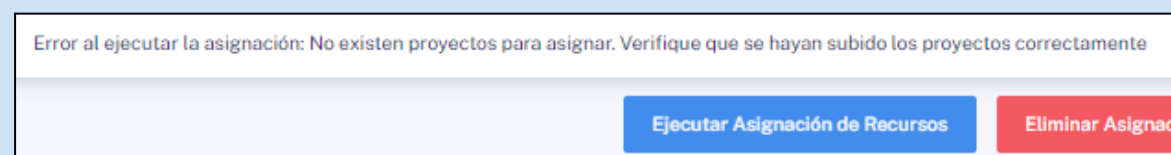
Está a punto de eliminar toda la asignación de recursos. Esta acción no se puede deshacer. Se recomienda realizar esta acción ANTES de cargar a Odoo, ya que no se eliminarán de esta plataforma. ¿Está seguro de que desea eliminar las asignaciones?

At the bottom of the dialog are two buttons: a red "Eliminar" button and a blue "Cancelar" button.

- En caso de querer eliminar las asignaciones actuales de la página saltara el siguiente mensaje de alerta, esto para evitar eliminaciones accidentales de datos.

***AVISO 1:** Como el mensaje emergente indica se recomienda eliminar las asignaciones antes de enviar los datos a Odoo, debido a que por limitaciones técnicas no se cuenta con alguna forma de sobrescribir o eliminar tareas ya creadas en esta plataforma.

***AVISO 2:** En caso de que la página ya no cuente con proyectos a los cuales pueda realizar una asignación de recursos, se notificará mediante un mensaje emergente, como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows an error message dialog box with a white background and a gray border. The text inside reads:

Error al ejecutar la asignación: No existen proyectos para asignar. Verifique que se hayan subido los proyectos correctamente

At the bottom of the dialog are two buttons: a blue button labeled "Ejecutar Asignación de Recursos" and a red button labeled "Eliminar Asignac".

2.7. CARGA ODOO

Carga Odoo					
<div>Administrador Pedro Martínez</div>					
<div>¡AVISO! En la siguiente tabla se presentan las tareas a cargar por cada empleado en la aplicación de Odoo, para más información visite las siguientes páginas. Para ver la disponibilidad por usuario visite "Disponibilidad". Para ver horas totales por proyecto o trabajador visite "Asignaciones".</div>					
<div>Mostrar 10 datos</div> <div>Buscar:</div>					
ID EMPLEADO	NOMBRE EMPLEADO	HORAS ASIGNADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	NOMBRE PROYECTO
6	Alejandro García	0,83	2024-10-28T08:30:00	2024-11-01T08:30:00	PRY2023-033-GI-Reportabilidad y Plataforma - Semana 44
6	Alejandro García	0,83	2024-11-04T08:30:00	2024-11-08T08:30:00	PRY2023-033-GI-Reportabilidad y Plataforma - Semana 45

(Vista previa de la pantalla "Carga Odoo")

Una de las últimas pantallas pensadas para el proceso principal del usuario es la de "Carga Odoo" donde se visualiza una tabla donde están los datos que serán subidos a la plataforma, esta tabla solo cumple con el objetivo de presentarle al usuario la información a cargar, aquí se indica información relevante como la ID del empleado y el nombre del empleado (datos explicados en segmentos anteriores), adicionalmente se agrega nueva información presentada a continuación:

- **Horas asignadas:** Horas asignadas para la tarea de cada trabajador a realizar durante la semana del proyecto.
- **Fecha inicio:** Fecha de inicios de la tarea.
- **Fecha fin:** Fecha de término de la tarea.

***NOTA 1:** Las tareas a realizar están programadas para que cumpla una jornada laboral normal, es decir, la tarea comenzará el día lunes y terminará el día viernes adecuándose a la jornada correspondiente de cada trabajador de la empresa.

***NOTA 2:** En el nombre del proyecto se adiciona la semana del año a la que corresponde dicho proyecto.

Para cargar los datos a la plataforma de administración debemos interactuar con "Enviar Datos" el cual se encuentra en la parte inferior central de la página, justo debajo de la tabla, con esto comenzará un proceso que podría tardar algunos segundos.

Alejandro Garcia	0.81	2024-11-11T08:30:00	2024-11-15T08:30:00	PRY2023-314-SGE-Acompaña
Abigail Moreno	2.10	2024-11-11T08:30:00	2024-11-15T08:30:00	PRY2023-314-SGE-Acompaña

Anterior 1 2 3 4 5

Enviar Datos

Al interactuar con "Enviar Datos", la información será enviada a la plataforma de Odoo, este proceso podría tardar algunos segundos.

***AVISO:** Como se especificó en el apartado de "Asignaciones", es recomendable asegurarse que los datos a enviar sean los correctos, debido a que por limitaciones técnicas la eliminación de tareas tendría que ser de forma manual.

OPCIONES ADICIONALES DEL SISTEMA

Como se especificó anteriormente durante este manual, el sistema cuenta con opciones adicionales para mejorar el uso de la página y la administración de varios procesos relacionados, a continuación se detallaran y explicara el uso de cada una de estas opciones disponibles.

3.1. CREAR USUARIOS

Para crear nuevos usuarios los cuales puedan acceder a las funciones disponibles en la página de Teamfit, se deben ingresar de forma manual, para esto primero debemos ir al apartado de "**Crear Usuarios**" una vez aquí se visualizará un formulario que presenta los siguientes datos a rellenar:

- **Usuario:** Nombre de usuario que tendrá la cuenta del trabajador a ingresar, se recomienda usar un usuario fácil de recordar.
- **Nombre:** Nombre del empleado a ingresar en la página.
- **Apellidos:** Apellido del empleado a ingresar en la página.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico usado por el empleado, este puede ser el personal o el dado por la empresa.

- **Administrador:** Esta casilla deberá marcarse si el usuario a crear es administrador o no, quienes tengan esta casilla marcada tendrán acceso a diversos procesos que se usan para configurar parámetros en la página de Teamfit.
- **Cargo:** El cargo que tendrá el usuario en la página de Teamfit.
- **Contraseña:** Contraseña que tendrá la cuenta de usuario.
- **Confirmar contraseña:** Contraseña creada anteriormente, esta se usa para confirmar que la contraseña es igual y que cumple con todas las especificaciones necesarias.

***NOTA:** Por temas de seguridad la contraseña debe contener las siguientes especificaciones.

- La contraseña no puede asemejarse a la información personal del usuario.
- La contraseña no debe contener menos de 8 caracteres.
- La contraseña no debe ser utilizada comúnmente.
- La contraseña no puede ser completamente numérica.

The diagram shows a user creation form with the following fields and elements:



- Usuario:** Text input field.
- Nombre:** Text input field.
- Apellidos:** Text input field.
- Correo electrónico:** Text input field.
- Administrador:** Checkbox with the label "Indica si el usuario puede entrar en este sitio de administración."
- Cargo:** Dropdown menu with the placeholder text "Seleccione Cargo". A red box highlights this field, with an arrow pointing to a callout box that says "El cargo no puede quedar vacío".
- Contraseña:** Text input field with a list of requirements below it:
 - Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
 - Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
 - Su contraseña no puede ser una clave utilizada comúnmente.
 - Su contraseña no puede ser completamente numérica.
- Contraseña (confirmación):** Text input field with the label "Para verificar, introduzca la misma contraseña anterior."
- Enviar:** A blue button at the bottom of the form. A red arrow points from this button to a callout box that says "Al crear usuario se redirige automáticamente a la pantalla de 'Ver Usuarios'".

3.2. VER USUARIOS

Para acceder a la pantalla de “**Ver Usuarios**” tenemos dos formas, una cuando se cree un nuevo usuario o dos accediendo directamente desde el menú lateral ubicado en todas las pantallas de la pagina, aqui se puede observar todos los usuarios que creados que se encuentren activados o desactivados, como se puede visualizar en la siguiente imagen.

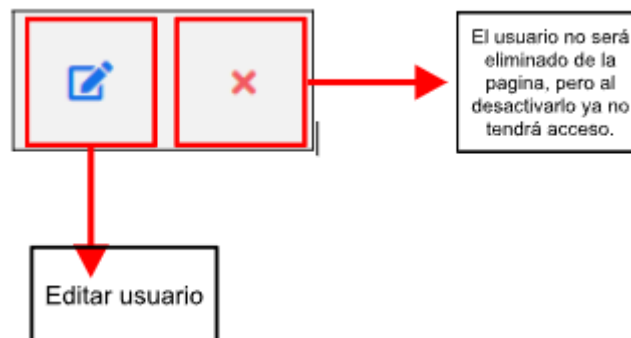
Mostrar 10 datos

Buscar:

NOMBRE	EMAIL	CARGO	USUARIO ACTIVO	ACCIONES
12345 Rojas Moreno	eduardo@gmail.com	Administrador	Activo	 
Abraham Daque	abrahamdaquechandia09@gmail.com	Ingeniero de Proyecto	Desactivado	 

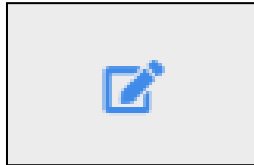
(Vista previa de la pantalla de “**Ver Usuarios**”)

En la parte derecha de la tabla podemos encontrar el apartado de “**ACCIONES**” aquí tenemos dos opciones la cuales son “**Editar**” o “**Desactivar**”, al interactuar con la opción de “**Editar**” el usuario será redirigido automáticamente a la pantalla de “**Editar Usuario**” (ver punto 3.3. para más información), si interactuamos con “**Desactivar**” el usuario se desactiva, es decir, el usuario ya no tendrá acceso a la página de Teamfit hasta que el administrado lo vuelva a activar.



3.3. EDITAR USUARIOS

El sistema actual no cuenta con la posibilidad de que los usuarios puedan editar su perfil, por ende, cosas como el cambio de contraseña, cargo y nombre de usuario queda en manos del administrador, el cual es el unico, ademas del super usuario, que tiene acceso a este apartado, para acceder él y como se especificó anteriormente en la pantalla de ver usuario debemos interactuar con el icono de **“Editar Usuario”**, mostrado en la siguiente imagen.



*(Icono de la opción de **“Editar Usuario”**)*

Una vez se interactúa con dicha opción se redirige a un formulario similar al de **“Crear Usuarios”**, donde habrá ciertos datos ya rellenados como el nombre del trabajador, los apellidos, el correo electrónico y si esta activo o no, como se puede visualizar en la siguiente imagen.

Nombre	<input type="text" value="12345"/>
Apellidos	<input type="text" value="Rojas Moreno"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="eduardo@gmail.com"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <p>Indica si el usuario debe ser tratado como activo. Desmarque esta opción en lugar de borrar la cuenta.</p>
Es Staff	
Contraseña	<input type="password"/>
Nueva Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar Nueva Contraseña	<input type="password"/>
Cargo	<input type="text" value="Administrador"/>
	<input type="button" value="Guardar Cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

- En este formulario habrán datos los cuales no podrán ser editados por temas de seguridad, como por ejemplo el nombre de usuario de la cuenta o si es administrador o no.

Al interactuar con "Guardar cambios" el usuario será redirigido nuevamente a "Ver Usuarios"

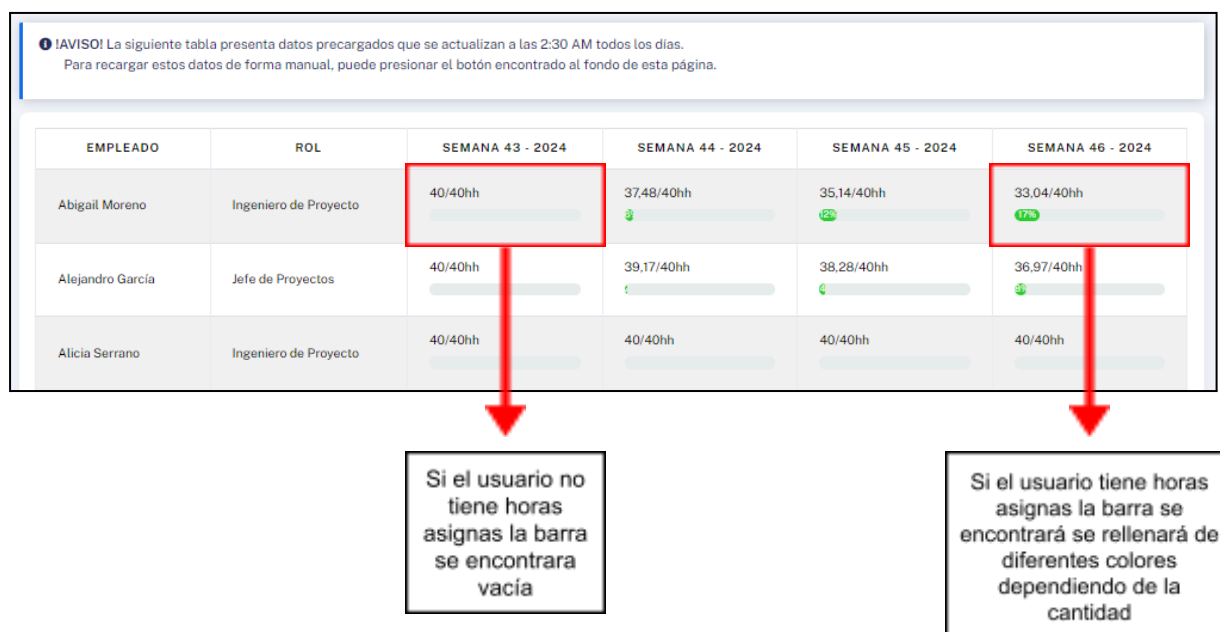
Al interactuar con "Cancelar" se cancela los cambios y el usuario será redirigido nuevamente a "Ver Usuarios"

***AVISO 1:** Para realizar un nuevo cambio de contraseña se debe tener de antemano la contraseña anterior.

***AVISO 2:** Actualmente el sistema no cuenta con la posibilidad de que el mismo usuario cambie su contraseña, debido a esto debe ponerse en contacto con algún administrador de la página.

3.4. DISPONIBILIDAD

En esta pantalla se podrán visualizar por cada trabajador las horas disponibles durante la semana del año, si el usuario no tiene horas asignadas a algún proyecto la barra se encontrará vacía, en caso contrario de que el usuario tenga horas ya asignadas la barra se mostrará de distintos colores, como se muestra en la siguiente imagen.



Dependiendo de las horas asignadas la barra que muestra las horas disponibles del trabajador irán variando de color, a continuación se explica que significa cada color.

- **Verde:** Las horas disponibles del trabajador son menores al 50% del tiempo disponible, esto indica una baja carga de trabajo.
- **Amarillo:** Las horas disponibles del trabajador son iguales o superiores al 50% del tiempo disponible, esto indica que la carga de trabajo es normal.
- **Rojo:** La horas del trabajador son superiores al 70% del tiempo disponible, esto podría traer como consecuencia una sobrecarga de trabajo.

Si se han creado nuevos usuarios y estos no son mostrados en esta pantalla, el usuario a cargo puede recargar los resultados de forma manual interactuando con la opción de “**Recargar Empleados**” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la tabla, lo que solucionará dicho problema.



3.5. HISTORIAL

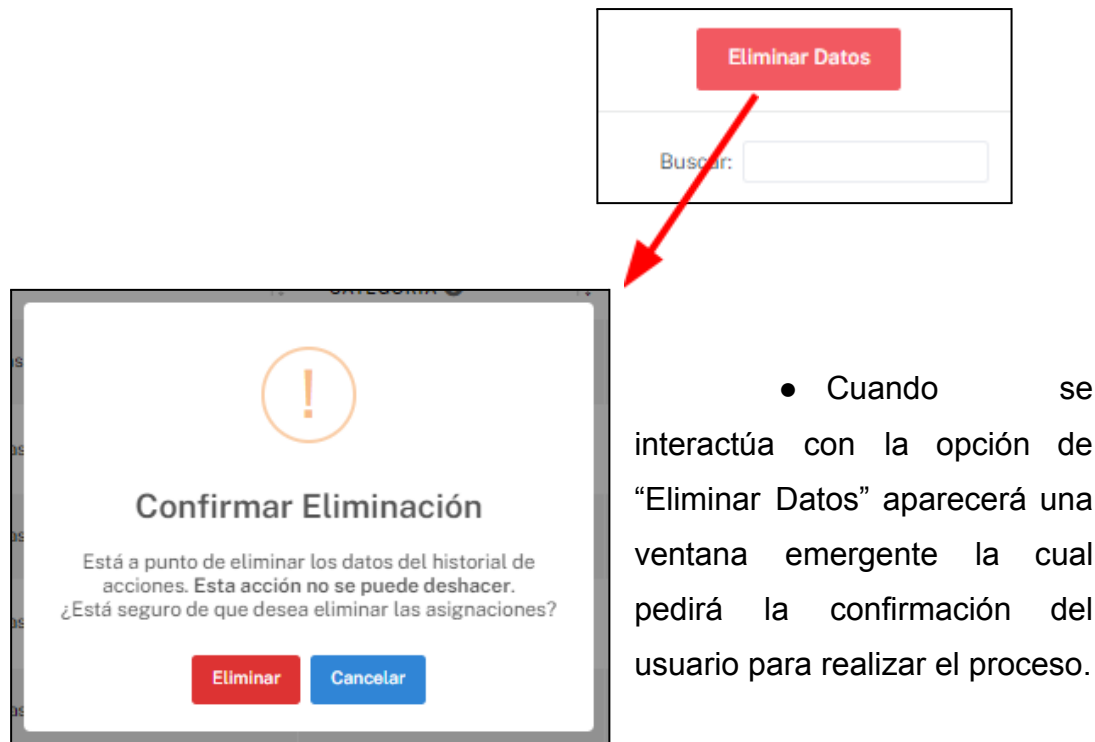
Eliminar Datos					
Mostrar 10 datos					
Buscar:					
ID	FECHA	CATEGORÍA	SUB-CATEGORÍA	USUARIO	
1629	17 de octubre de 2024 a las 18:50	Modelo	Asignó los recursos	Pedro Martinez	
1633	17 de octubre de 2024 a las 19:23	Modelo	Asignó los recursos	Pedro Martinez	
1628	17 de octubre de 2024 a las 18:48	Modelo	Asignó los recursos	Pedro Martinez	
1601	17 de octubre de 2024 a las 16:52	Mantenimiento	Limpieza de datos	Pedro Martinez	

(Vista previa de la pantalla “**Historial**”)

En esta pantalla se encuentra una tabla que contiene todos los cambios realizados en la página de Teamfit, estos se clasifican en diferentes categorías y subcategorías, especificadas más adelante, en esta tabla se muestran los siguientes datos:

- **ID:** Identificador único para el cambio realizado en la página.
- **Fecha:** Fecha en la que se realizó el cambio.
- **Categoría:** Categoría principal del cambio.
- **Subcategoría:** Categoría única a la que pertenece el cambio.
- **Usuario:** Usuario quien realizó el cambio o la acción.

El historial actualmente cuenta con un sistema automático de eliminación de registros, los cuales son configurados en la pantalla de “**Parámetros**” (para más información ver el apartado de “**Parámetros**”), esto para evitar sobrecarga en la base de datos, pero en caso de que el usuario administrador lo necesite en la parte superior derecha de la tabla se encontrará la opción de “**Eliminar Datos**”, que eliminará todos los datos configurados en “**Parámetros**” de forma manual.



3.5.1. CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS

Como se especificó anteriormente las acciones o cambios realizados en la página están clasificadas en distintas categorías, esto para identificar de mejor manera estos cambios, a continuación se detallarán todas las categorías y subcategorías correspondientes.

Categoría	Subcategoría
Autenticación	<ul style="list-style-type: none"> • Login • Logout
Configuración	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de parámetros • Cambio de configuración en la BD
Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de datos
Error	<ul style="list-style-type: none"> • Errores del sistema
Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Quien agregó documentos • Quien agregó usuario • Quien desactivo usuario • Quien activo usuario

Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de cargo • Actualización de permisos
Modelo	<ul style="list-style-type: none"> • Realización del proceso de clusterización • Asignación de recursos • Inyección a odoo

3.6. PARÁMETROS

Como se especificó anteriormente el sistema cuenta con la posibilidad de configurar ciertos aspectos de la página, uno de estas opciones es la de poder configurar qué datos eliminar del apartado de “**Historial**”, como se puede ver en la siguiente imagen, aquí podemos seleccionar cuáles categorías o acciones queremos que se mantenga o se eliminen.

Eliminación de Registro

Las categorías seleccionadas no se eliminarán al vaciar el registro.

☐ Autenticación

☐ Login
☐ Logout

☐ Configuración

☐ Cambio de Parametros
☐ Cambio de Configuraciones de la Base de Datos

☒ Mantenimiento

☒ Limpieza de datos

☐ Error

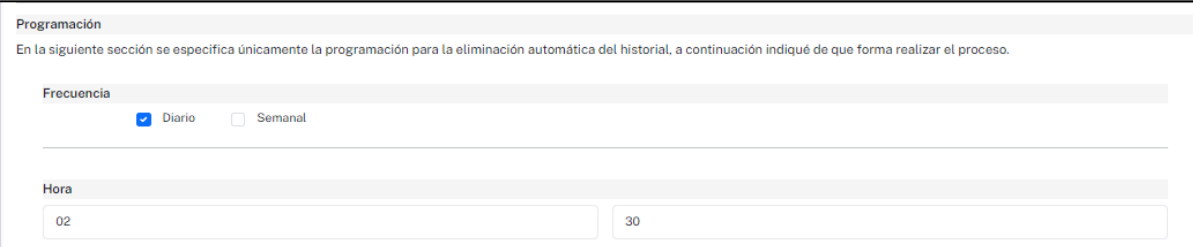
☐ Errores del Sistema

☒ Auditoría

☒ Quien agregó documentos
☒ Quién agregó usuario
☒ Quien desactivó usuarios
☒ Quien activó usuarios

Las opciones marcadas
no serán eliminadas en
el apartado de
"Historial"

En esta pantalla también podemos programar la frecuencia y la hora en la cual se elimine el historial de forma automática, actualmente existen dos tipos de frecuencia “**Diario**” y “**Semanal**”, si seleccionamos “**Semanal**” se desplegará una nueva opción donde podemos seleccionar el día de la semana a realizar el proceso de eliminación, adicionalmente también podemos en ambos casos elegir la hora en la cual el proceso se va a realizar.



The screenshot shows a web interface titled "Programación". Below the title is a subtitle: "En la siguiente sección se especifica únicamente la programación para la eliminación automática del historial, a continuación indique de que forma realizar el proceso." There are two sections: "Frecuencia" with radio buttons for "Diario" (selected) and "Semanal"; and "Hora" with two input fields showing "02" and "30".

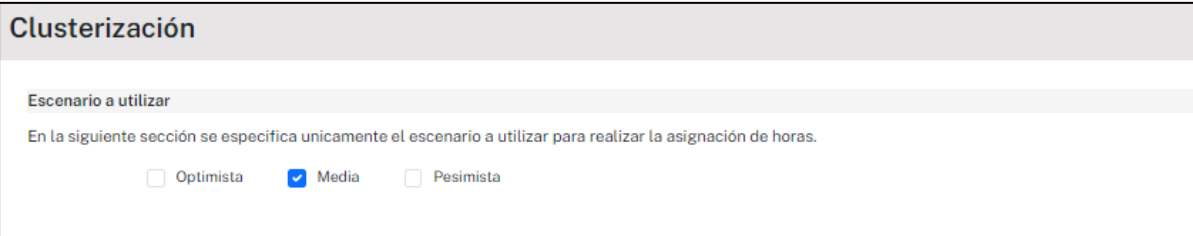
(Vista previa de las opciones para programar el proceso de eliminación automática del historial)

***NOTA 1:** La hora es una lista desplegable en formato de 24Hrs.

***NOTA 2:** Es recomendable que el proceso se realice durante las 03:00 am y las 05:00 am, debido al menor tráfico de datos durante esta hora.

***AVISO:** Las opciones disponibles en “**Programación**” no pueden quedar vacíos, en caso de que se desmarque la frecuencia quedará por defecto en “**Diario**”, en caso de “**Semanal**” quedará por defecto el día lunes.

Una de las últimas opciones disponibles para configurar en la pantalla de “**Parámetros**” es del escenario a utilizar para la realización de las asignaciones, aquí el usuario podrá elegir si las asignaciones son calculadas con un escenario optimista, media o pesimista, lo que podría afectar todo el proceso en general.



The screenshot shows a web interface titled "Clusterización". Below the title is a subtitle: "En la siguiente sección se especifica únicamente el escenario a utilizar para realizar la asignación de horas." There are three radio buttons for "Escenario a utilizar": "Optimista", "Media" (selected), and "Pesimista".

(Vista previa de las opciones disponibles para el cálculo de las asignaciones)

***AVISO:** El escenario no puede quedar vacío, si se desmarca la opción activa quedará por defecto el escenario de “**Media**”.

Una vez el usuario haya configurado a su gusto todos los parámetros disponibles, en la parte inferior central de la página se encuentra la opción de “**Guardar Cambios**”, al interactuar con dicha acción se conservarán todos los cambios realizados.



***AVISO:** Si el usuario reinicia o sale de la página sin haber interactuado con “**Guardar Cambios**”, ninguna de las opciones que haya modificado serán guardadas.