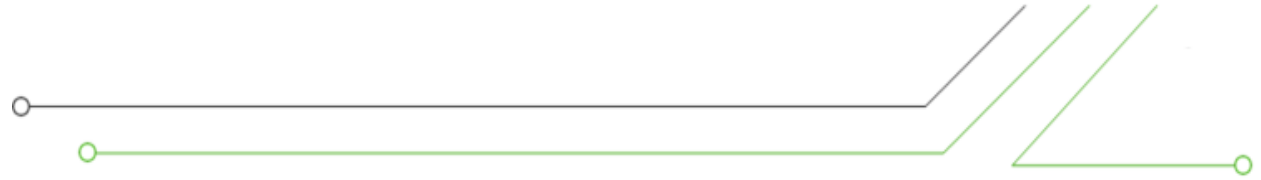





MANUAL DE USUARIO



	Manual de usuario MYTIIM		Versión: 1.0
			Fecha: 05/05/2023
			Código: 1
Elaborado por:	Equipo MYTIIM	Aprobado por:	Julián Jiménez

Guía para el uso de la plataforma MYTIIM para la gestión y seguimiento de objetivos personales y de equipos.

Cidenet SAS

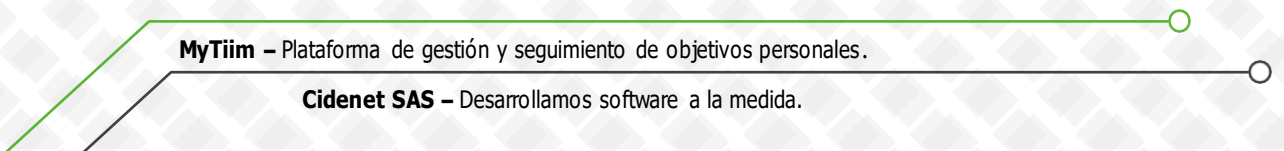
Dirección: Medellín - Colombia, Carrera 69 #49A - 11, Barrio Suramericana

Teléfono: (+57) 312 8475682

Correo electrónico: comunicaciones@cidenet.com.co

Sitio web: <https://cidenet.com.co/>

27 de agosto de 2023



Estructura de contenidos

	Pág.
Introducción.....	2
Características principales	2
Objetivo general del manual.....	2
Descripción general de la plataforma.....	3
Cómo usar este manual.....	3
Requisitos del sistema.....	3
Empecemos.....	3
Mapa de contenido.....	4
Desarrollo de contenido.....	5
1. Manual del usuario	5
1.1 Componentes.....	5
1.1.1 Alcance	6
1.1.2 Requisitos de conocimiento para manejar el sistema.....	6
1.1.3 Requerimientos de hardware y software del equipo cliente.....	7
1.1.4 Política de seguridad.....	7
2. Roles y Permisos	8
2.1 Empleados.....	8
2.1.1 Descripción del rol	8
2.1.2 Funcionalidades permitidas	8
2.2 Líderes.....	8
2.2.1 Descripción del rol	8
2.2.2 Funcionalidades permitidas	9
2.3 Administradores	9
2.3.1 Descripción del rol	9
2.3.2 Funcionalidades permitidas	9
3. Descripción de las funcionalidades del sistema	10
3.1 Alcance.....	10
3.2 Requerimientos de hardware y software	10
3.3 Ingreso al sistema	11

3.3.1 Acceso a la plataforma	11
3.3.2 Diligenciar formulario de acceso a sistema.....	11
3.3.3 Cambiar clave por primera vez.....	12
3.3.4 Menú de navegación principal	13
3.4 Gestión de objetivos y compromisos	14
3.4.1 Crear objetivo.....	14
3.4.2 Ver objetivo.....	15
3.4.3 Crear compromisos	16
3.4.4 Ver compromisos	18
3.4.5 Editar objetivo	19
3.4.6 Alinear objetivo.....	20
3.4.7 Cambiar estado del objetivo	21
3.4.8 Ver detalle del objetivo.....	23
3.5 Registrar avances del objetivo.....	24
3.5.1 Ver compromisos desde el registro avance del objetivo	24
3.5.2 Crear compromisos desde el registro avance del objetivo	25
3.5.3 Editar y gestionar compromisos.....	26
3.5.4 Crear comentarios de avance.....	28
3.5.5 Ver comentarios de avance.....	29
3.5.6 Ver respuestas a los comentarios.....	31
3.6 Reconocimientos	32
3.6.1 Crear reconocimientos.....	32
3.6.2 Ver reconocimientos	33
3.6.3 Crear respuestas al reconocimiento.....	33
3.6.4 Ver respuestas al reconocimiento	34
3.7 Pendientes.....	36
3.7.1 Ver seguimientos pendientes.....	36
3.8 Indicadores	36
3.8.1 Ver indicadores	36
3.9 Configuración.....	37
3.9.1 Encuesta de seguimiento continuo.....	37

3.9.2 Encuesta de cierre de periodo	38
3.10 Cerrar sesión	40
3.10.1 Salida a la plataforma	40
Glosario.....	42
Bibliografía	43
Control del documento	44

Introducción

¡Bienvenido al Manual de Usuario de MyTiim!

MyTiim es una plataforma de gestión y seguimiento de objetivos personales y de equipo diseñada para ayudarte a establecer, monitorear y hacer seguimiento a tus metas de manera efectiva y eficiente. Ya sea que estés trabajando en tus propios objetivos personales o colaborando con un equipo para lograr metas grupales, MyTiim te brinda las herramientas necesarias para alcanzar el éxito.

Características Principales

MyTiim ofrece una variedad de características diseñadas para ayudarte a optimizar tu proceso de establecimiento y seguimiento de objetivos:

- **Establecimiento de Objetivos:** Define tus objetivos personales y de equipo de manera clara y concisa. Indica los detalles clave como la descripción del objetivo, el periodo de tiempo, la calificación deseada y más.
- **Seguimiento y Monitoreo:** Mantén un registro constante de tus avances hacia tus objetivos. Utiliza MyTiim para registrar tus logros y medir el progreso que estás logrando.
- **Alineación de Objetivos:** Colabora con tu equipo alineando tus objetivos personales con los objetivos grupales. Visualiza cómo tus esfuerzos individuales contribuyen al éxito del equipo y la organización.
- **Notificaciones y Recordatorios:** MyTiim te mantendrá al tanto de tus objetivos con notificaciones y recordatorios regulares. Nunca perderás de vista tus metas importantes.
- **Visualizaciones Gráficas:** Observa tu progreso de manera visual a través de gráficos y tablas intuitivas. Comprende fácilmente tus logros y áreas de mejora.

Objetivo General del Manual

El objetivo general de este manual es proporcionar al usuario una guía detallada sobre cómo utilizar la plataforma MYTIIM. A través de la lectura y aplicación de este manual, el usuario podrá aprender a usar la plataforma de manera eficiente y efectiva, lo que le permitirá optimizar la gestión de sus objetivos y el seguimiento de su progreso, así como el de su equipo de trabajo.

Descripción General de la Plataforma

La plataforma de gestión y seguimiento de objetivos personales y de equipo es una herramienta de software diseñada para ayudar a los usuarios a establecer sus metas, monitorear y hacer seguimiento a sus objetivos de manera efectiva y eficiente. La plataforma permite a los usuarios gestionar sus objetivos, registrar sus avances, hacer seguimiento del progreso y recibir notificaciones para mantenerse en el camino correcto.

La plataforma cuenta con un menú de navegación principal, herramientas de seguimiento de progreso. Los usuarios pueden utilizar la plataforma para crear y compartir informes de seguimiento de objetivos con los líderes de sus equipos y los responsables de la toma de decisiones y de la mejora de los procesos internos de la compañía.

Cómo Usar Este Manual

Este manual está diseñado para guiarte a través de todas las funciones y características de MyTiim. Desde cómo registrarte y comenzar a establecer tus objetivos hasta cómo monitorear y actualizar tus avances, encontrarás información detallada y paso a paso para maximizar tu experiencia con la plataforma.

Requisitos del Sistema

Antes de comenzar a utilizar MyTiim, asegúrate de cumplir con los requisitos del sistema. MyTiim es una plataforma basada en la web, por lo que necesitarás un navegador web actualizado para acceder a ella. Recomendamos el uso de navegadores modernos como Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge para una experiencia óptima.

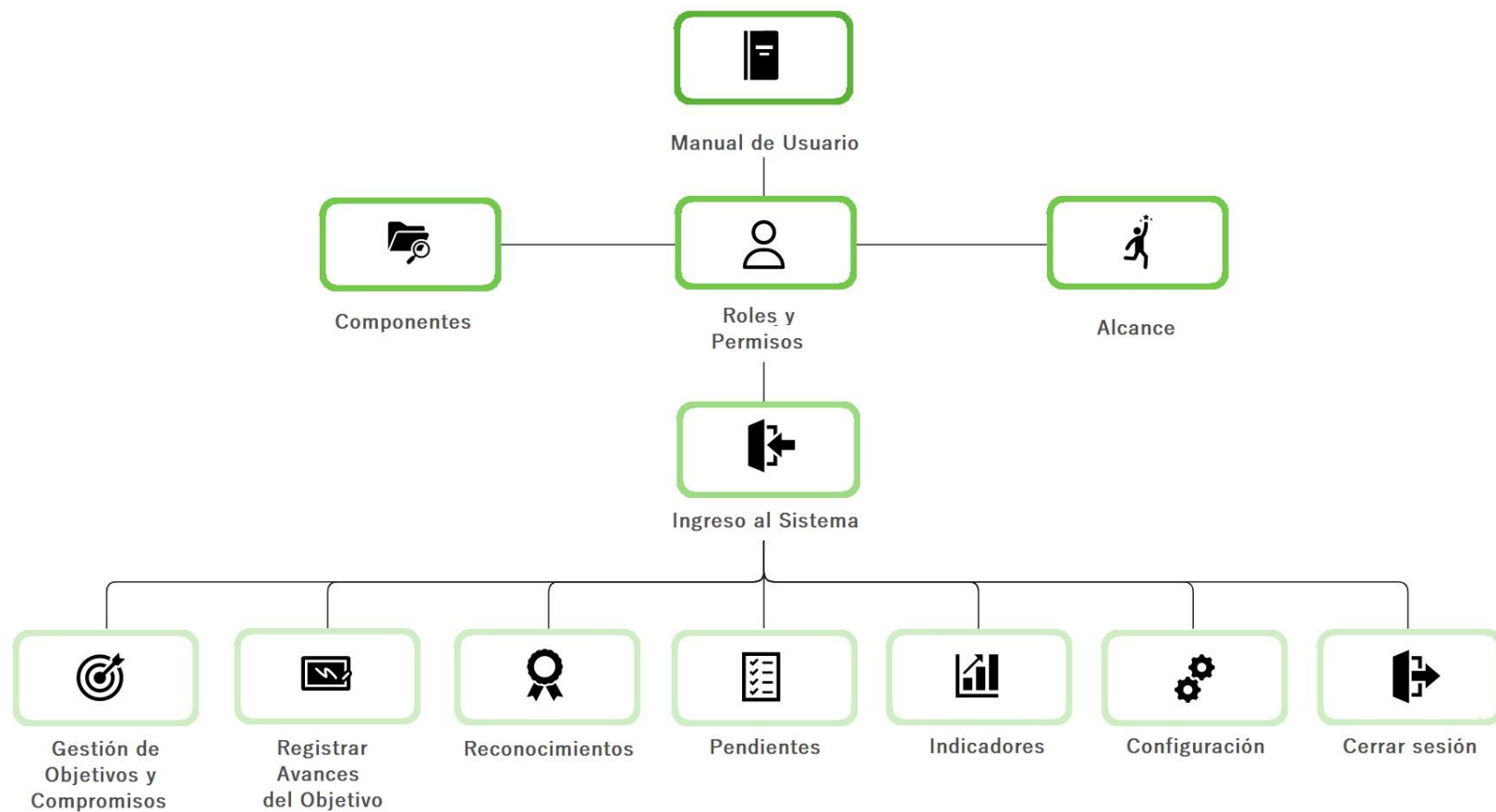
Empecemos

¡Es hora de comenzar a trabajar en tus objetivos de manera más eficiente y efectiva! Sigue las instrucciones en este manual para aprender cómo aprovechar al máximo todas las funciones de MyTiim. Si tienes alguna pregunta o necesitas asistencia, no dudes en ponerte en contacto con nuestro equipo de soporte.

¡Disfruta de tu experiencia en MyTiim y comienza a lograr tus metas como nunca antes!

Mapa de contenido

MAPA DE NAVEGACIÓN



Desarrollo de contenidos

1. Manual del usuario

El manual del usuario busca explicar paso a paso cada una de las operaciones que se pueden realizar en la aplicación. Es un manual que se construye de tal manera que sea de fácil comprensión para los usuarios finales de la aplicación.

Del manual se espera que pueda despejar todas las dudas y que al final el usuario logre manejar la aplicación correctamente.

1.1 Componentes

Algunos de los ítems que se relacionan en este manual se muestran en la figura.



1.1.1 Alcance

El manual de usuario de MyTiim tiene como alcance brindar una guía concisa y accesible a los usuarios finales, abordando la instalación, navegación y uso de las funcionalidades clave de la aplicación para la gestión efectiva de objetivos personales y de equipo, con énfasis en la claridad de instrucciones y la resolución de dudas, con el propósito de que los usuarios logren un manejo competente y satisfactorio de la aplicación.

1.1.2 Requisitos de conocimiento para manejar el sistema

Para manejar el sistema MyTiim de manera efectiva, se espera que los usuarios tengan un nivel básico de conocimiento y habilidades en las siguientes áreas:

- **Conocimiento Informático Básico:** Los usuarios deben estar familiarizados con el uso de computadoras, incluyendo habilidades como la navegación por internet, la apertura y cierre de aplicaciones y la gestión de archivos.
- **Navegación de Aplicaciones:** Deben comprender cómo interactuar con aplicaciones en entornos digitales, incluyendo la navegación por menús, el uso de botones y la comprensión de iconos.
- **Manejo de Correo Electrónico:** Puede ser necesario tener conocimientos básicos de cómo usar el correo electrónico para la verificación de cuentas y recibir notificaciones.
- **Gestión de Contraseñas:** Comprender cómo crear, gestionar y recuperar contraseñas es esencial para el acceso seguro a la aplicación.
- **Conceptos de Gestión de Objetivos:** Si bien la aplicación proporciona instrucciones, tener una comprensión básica de cómo se establecen y siguen los objetivos puede ser beneficioso.
- **Interacción con Interfaces Digitales:** Familiaridad con la interacción en línea, como el uso de formularios y campos de entrada, es importante para registrar datos en la aplicación.

Es importante señalar que MyTiim está diseñado para ser accesible para usuarios de diversos niveles de habilidad. La aplicación proporciona una interfaz intuitiva y guías paso a paso para facilitar el proceso de aprendizaje y uso, por lo que no se requieren conocimientos técnicos avanzados para aprovechar sus funcionalidades.

1.1.3 Requerimientos de hardware y software del equipo cliente

Estos requerimientos aseguran que los usuarios tengan un entorno adecuado para acceder y utilizar la aplicación web MyTiim de manera óptima.

Requerimientos de Hardware:

- Un dispositivo con acceso a Internet: Un ordenador personal, una laptop, una tablet o un teléfono inteligente con conexión a Internet para acceder a la aplicación web de MyTiim.
- Pantalla y resolución mínima: Se recomienda una pantalla con una resolución mínima para una visualización óptima de la interfaz de la aplicación.
- Dispositivo de entrada: Teclado y ratón para la interacción con la aplicación web.

Requerimientos de Software:

- Navegador web actualizado: Se recomienda el uso de navegadores web modernos como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari, con las últimas versiones para una mejor compatibilidad.
- Sistema Operativo: El manual podría mencionar que MyTiim es compatible con varios sistemas operativos, como Windows, macOS, iOS y Android.
- Habilitación de JavaScript y Cookies: Es posible que sea necesario tener JavaScript habilitado en el navegador y permitir el uso de cookies para una funcionalidad completa de la aplicación.

1.1.4 Política de seguridad

Estas políticas de seguridad están diseñadas para protegerte mientras utilizas MyTiim y para asegurarte una experiencia confiable y segura al gestionar tus objetivos personales y de equipo.

Actualizaciones y Parches: Mantenemos MyTiim actualizado con las últimas correcciones y mejoras de seguridad. Te recomendamos mantener tu navegador y sistema operativo actualizados para una experiencia segura.

Privacidad y Datos Personales: Respetamos tu privacidad y seguimos políticas estrictas para recopilar, almacenar y utilizar tus datos. Consulta nuestra Política de Privacidad para obtener más detalles sobre cómo protegemos tu información.

Información Sensible: Nunca solicitaríamos información confidencial, como contraseñas, por correo electrónico. Siempre accede a MyTiim a través de nuestro sitio oficial y evita hacer clic en enlaces sospechosos.

Cerrar Sesión y Dispositivos Compartidos: Asegúrate de cerrar sesión al finalizar tu sesión y evitar acceder a tu cuenta en dispositivos compartidos o públicos para prevenir el acceso no autorizado.

Notificaciones y Alertas: MyTiim te enviará notificaciones por cambios importantes en tus objetivos y actividades. Si recibes notificaciones inusuales, comunícate con nuestro equipo de soporte.

Reporte de Problemas de Seguridad: Si descubres cualquier vulnerabilidad o problema de seguridad en la aplicación, te animamos a informarnos de inmediato para que podamos abordarlo adecuadamente. Comunica tus hallazgos a través de nuestro canal de soporte.

Educación en Seguridad: Mantente informado sobre las mejores prácticas de seguridad en línea, como reconocer ataques de phishing y proteger tus credenciales. Un usuario informado es un usuario más seguro.

2. Roles y Permisos

2.1. Empleados

2.1.1. Descripción del Rol

Los Empleados en MyTiim son usuarios individuales que utilizan la aplicación para establecer y monitorear sus propios objetivos personales y seguimiento de logros.

2.1.2. Funcionalidades Permitidas

Los Empleados tienen permiso para:

- Crear y definir sus propios objetivos personales.
- Registrar progreso y actualizaciones en sus objetivos.
- Visualizar su propio historial de logros y avances.
- Configurar notificaciones y recordatorios personales.

2.2. Líderes

2.2.1. Descripción del Rol

Los Líderes en MyTiim son usuarios con la responsabilidad adicional de gestionar objetivos de su equipo y facilitar la colaboración.

2.2.2. Funcionalidades Permitidas

Los Líderes tienen permiso para:

- Ver los objetivos de los miembros de su equipo.
- Asignar objetivos a los miembros de su equipo y establecer plazos.
- Monitorear el progreso y el estado de los objetivos del equipo.
- Facilitar la comunicación y colaboración entre los miembros del equipo.

2.3. Administradores

2.3.1. Descripción del Rol

Los Administradores en MyTiim tienen acceso y control completo sobre la aplicación, incluida la gestión de usuarios y configuraciones.

2.3.2. Funcionalidades Permitidas

Los Administradores tienen permiso para:

- Gestionar cuentas de usuario, incluyendo creación, edición y desactivación.
- Establecer configuraciones globales de la aplicación.
- Realizar tareas de mantenimiento, actualizaciones y seguridad.
- Acceder a informes y estadísticas de uso.
- Brindar asistencia técnica y soporte a los usuarios.

Cabe destacar que estos roles y permisos pueden variar según la implementación específica de MyTiim y las necesidades de la organización.

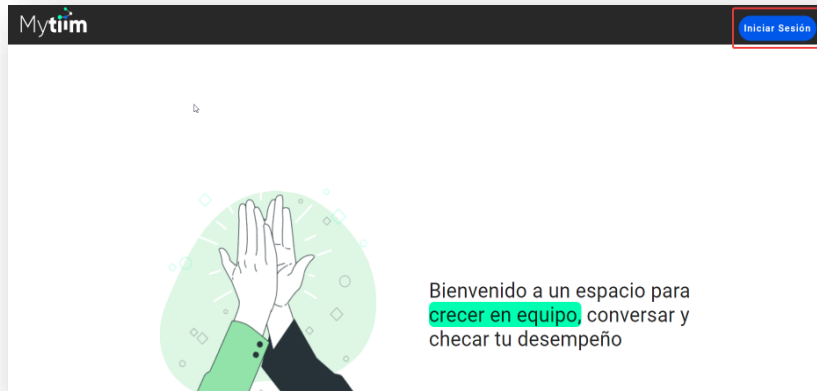
3. Descripción de las funciones del sistema

3.1	Alcance	<p>Este manual detalla la funcionalidad de la aplicación "MyTiim", diseñada para la gestión y seguimiento eficiente de objetivos personales y de equipo. Los usuarios podrán aprender a establecer, actualizar y monitorear sus objetivos de manera efectiva, siguiendo atentamente las instrucciones proporcionadas para cada característica. Si en algún momento el comportamiento de la aplicación difiere de lo indicado en este manual, se recomienda ponerse en contacto con nuestro equipo de soporte técnico.</p> <p>Datos de contacto para asistencia:</p> <p>Empresa: Cidenet SAS Dirección: Medellín - Colombia, Carrera 69 #49A - 11, Barrio Suramericana Teléfono: (+57) 312 8475682 Correo electrónico: comunicaciones@cidenet.com.co Sitio web: https://cidenet.com.co/</p>
3.2	Requerimientos de hardware y software	<p>Para la utilización de la aplicación se debe tener lo siguiente:</p> <p>Requisitos de hardware:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dispositivo con conexión a Internet: PC, laptop, tablet o smartphone. 2. Pantalla con resolución mínima. 3. Teclado y ratón. <p>Requisitos de software:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Navegador actualizado: Chrome, Firefox, Edge o Safari. 2. Sistemas operativos compatibles: Windows, macOS, iOS y Android. 3. Habilitar JavaScript y Cookies en el navegador.

3.3 Ingresar al sistema

3.3.1 Acceso a la plataforma

Al ingresar a la aplicación, el sistema muestra la pantalla de inicio con el botón de iniciar sesión.



3.3.2 Diligenciar formulario de acceso al sistema

Al dar clic al botón de iniciar sesión, nos redireccionará a la pantalla de iniciar sesión, el sistema mostrará el siguiente formulario:



Al ingresar con un usuario válido, nos redireccionará a la página principal de la aplicación para que podamos acceder a las diferentes funcionalidades de la aplicación.

3.3.3. Cambiar clave por primera vez

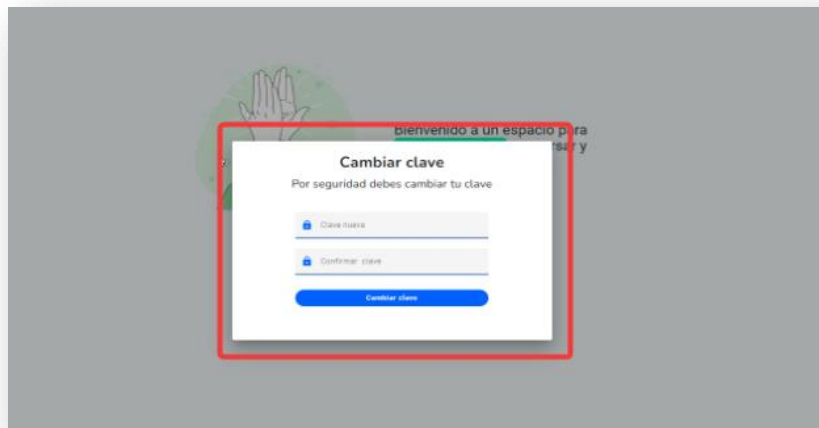
Paso 1: Ingresar con un usuario y clave válida por primera vez

Cuando el usuario ingrese por primera vez a la aplicación, se mostrará una ventana emergente para el diligenciamiento de la nueva clave.



Paso 2: Ingresar la nueva clave

En la nueva ventana modal encontrará el formulario para ingresar la clave nueva y su confirmación, después de diligenciar ambos campos y que estos coincidan podrá darle clic al botón “cambiar clave”.



Paso 3: Mensaje de cambio exitoso

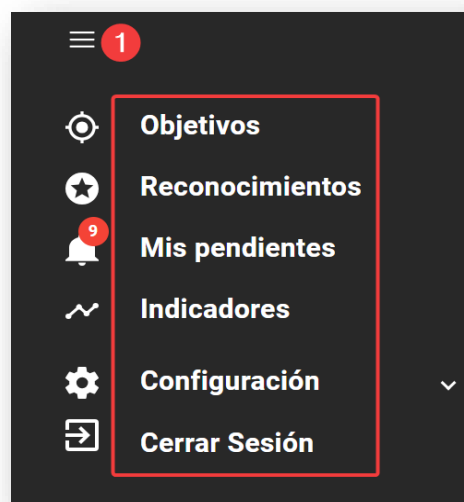
Al dar click en el botón “cambiar clave” se deberá cerrar la ventana emergente y mostrar durante unos segundos el mensaje de

confirmación del cambio, después de esto el usuario podrá navegar en la aplicación desde la página de inicio.



3.3.4. Menú de navegación principal

Una vez registrado e ingresado al aplicativo, en la parte superior izquierda de la pantalla, encontrará el icono de la barra del menú de navegación principal (1), donde una vez pulsado se desprenderá una lista de ítems, los cuales constan de los objetivos, reconocimientos, mis pendientes, indicadores, configuración y cerrar sesión.



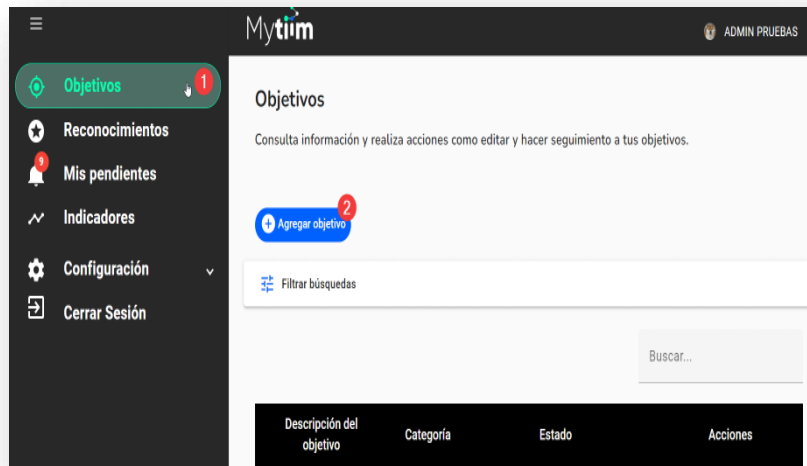
3.4

Gestión de
objetivos y
compromisos

3.4.1. Crear objetivo

Paso 1: Crear el objetivo

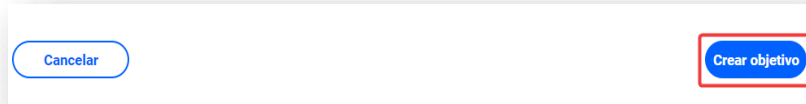
Para crear un objetivo pulsamos en el botón *Objetivos* (1) del menú principal, este nos desplegará una ventana, allí le damos click en *Agregar objetivo* (2).

**Paso 2: Redactar el objetivo**

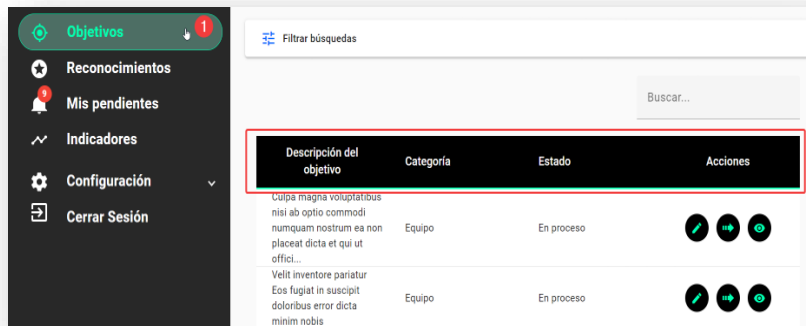
Una vez pulsado se mostrará el formulario de creación de objetivos, en redactar *tu objetivo* (1), se desplegará una lista donde seleccionamos la *categoría* (2) del objetivo, *período* (3) de interés y se mostrará un cuadro de texto de *redactar objetivo* (4) donde procederemos a escribir el objetivo.

Paso 3: Guardar objetivo

Por último, pulsamos en el botón Crear objetivo para guardar la información suministrada, o en cancelar, en caso de no desear guardarla.

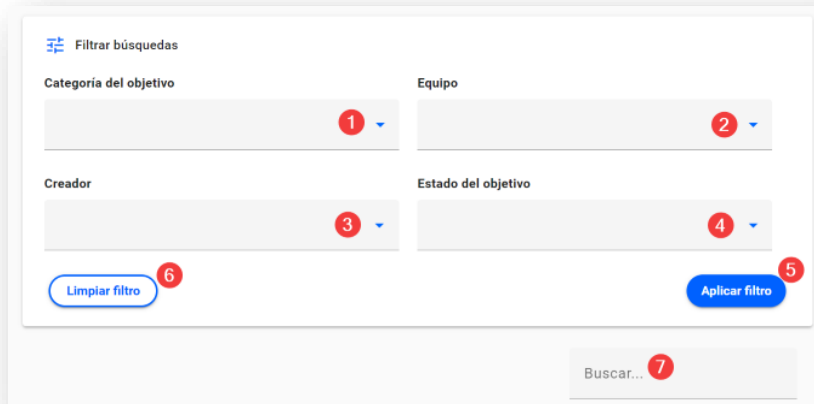
**3.4.2. Ver objetivo****Paso 1: Visualizar objetivos.**

Ingresa al menú principal y haga clic sobre el ítem de *Objetivos* (1), allí en la parte central de la pantalla podrá visualizar la tabla con los objetivos de acuerdo con su descripción, categoría, estado y las posibles acciones correspondientes a ejecutar sobre dicho objetivo.

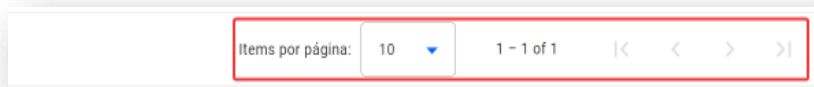
**Paso 2: Búsqueda de objetivos.**

En dicha tabla de visualización de objetivos, en su parte superior, encontrará un campo de búsqueda de objetivos según algunos filtros desplegables tales como la *categoría del objetivo* (1), el *equipo* (2), el *creador* (3) y el *estado del objetivo* (4); una vez diligenciados, en la parte inferior de dichos campos, encontrará un botón de *aplicar filtro* (5) para aplicar dichos filtros de búsqueda y otro botón de *limpiar filtro* (6) para reiniciar los campos previamente diligenciados.

En la parte inferior de los botones de filtros, se encuentra la barra de *búsqueda* (7), donde podemos establecer las palabras o frases claves de los objetivos a hallar.


Paso 3: Cambio de página.

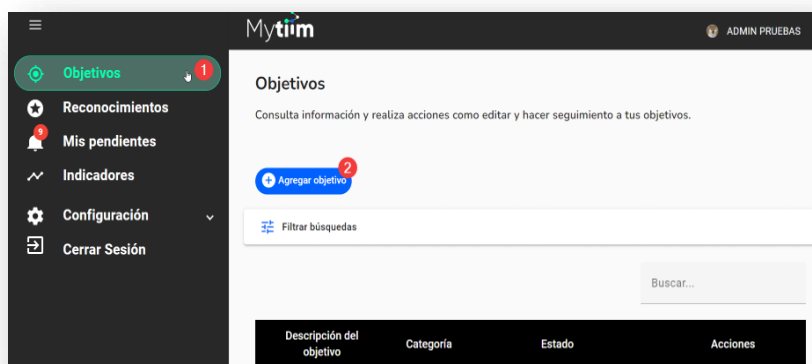
Si deseas conocer todos los objetivos que tienes registrados, puedes acceder a las flechas ubicadas en la parte inferior derecha.



3.4.3. Crear Compromisos

Paso 1: Crear compromisos

Para crear un compromiso pulsamos en el botón *Objetivos* (1) del menú principal, este nos desplegará una ventana, allí le damos click en *Agregar objetivo* (2).



Paso 2: Campo de edición

En la ventana *crear compromisos* (1), pulsa el botón *agregar compromiso* (2), esto nos desplegará una ventana.

Paso 3: crear compromisos

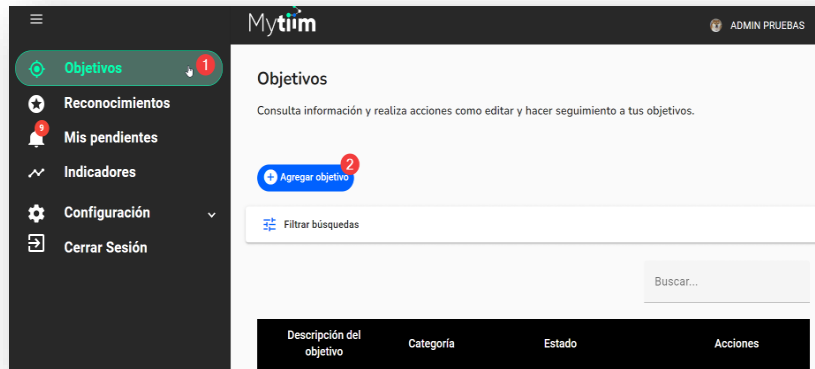
Una vez pulsado el botón de *agregar compromiso*, se desplegará una ventana con un *cuadro de texto* (1) para redactar el comentario, un *cuadro de selección* (2) para ingresar la fecha estimada de cumplimiento, otro *cuadro de selección* (3) para seleccionar la métrica de conveniencia, ya sea en porcentaje, cantidad o monetario, y dos cuadros más para ingresar el *avance inicial* (4) y la *meta* (5).

Una vez ingresados los datos, podrá pulsar en el botón de *crear compromiso* (6) para guardar la información, o en el botón de *cancelar* (7), para descartarla.

3.4.4. Ver Compromisos

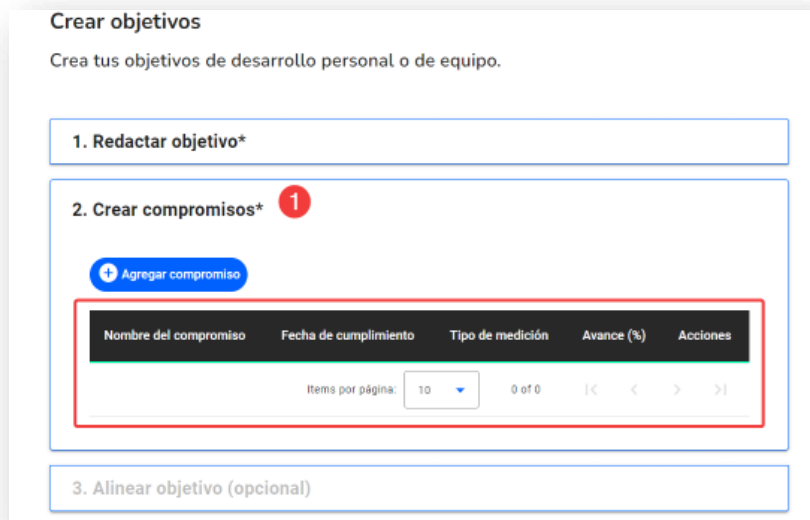
Paso 1: Visualizar compromisos

Para ver un compromiso pulsamos en el botón *Objetivos* (1) del menú principal, este nos desplegará una ventana, allí le damos click en *Agregar objetivo* (2).



Paso 2: Campo de visualización

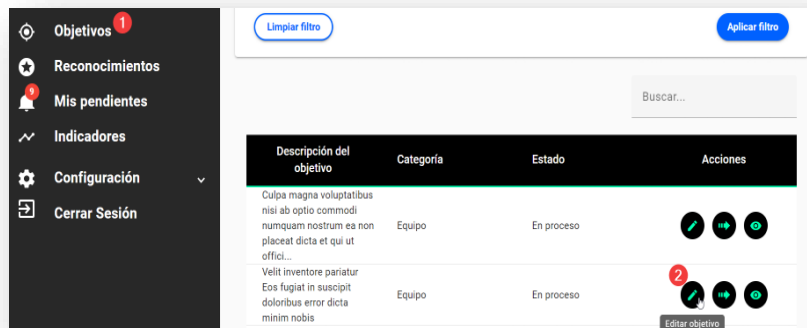
En la ventana *crear compromisos* (1), podemos visualizar una tabla donde nos mostrará todos los registros de compromisos que tengamos, cuyos campos de visualización están definidos por *nombre del compromiso*, *fecha de cumplimiento*, *tipo de medición*, *avance (%)* y *acciones*



3.4.5. Editar objetivo

Paso 1: Modificar objetivos

Ingresa al menú principal de *objetivos* (1) y una vez ubicado en el objetivo de interés, dar click en el icono *editar objetivo* (2) situado en la parte derecha del objetivo, en la columna de acciones.



Paso 2: Campo de edición

En la ventana editar objetivo, selecciona categoría (1) del objetivo, el periodo (2) al que pertenece y redacta (3) la edición del objetivo en cuestión.

Para confirmar los cambios, pulsa en el botón *guardar cambios* (4) o en botón de *cancelar* (5) en caso de descartarlos.

Editar objetivos

Edita la información de tu objetivo. Recuerda guardar los cambios para actualizar la información

1. Redactar objetivo*

Selecciona una categoría y un periodo para tu objetivo* [?]

Seleccionar categoría * **1**

Seleccionar periodo * **2**

Redactar objetivo * **3**

2. Crear compromisos*

3. Alinear objetivo (opcional)

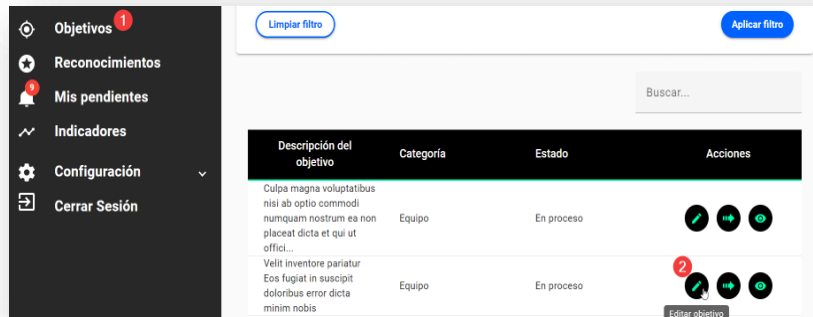
5
Cancelar

4
Guardar cambios

3.4.6. Alinear Objetivo

Paso 1: Modificar objetivos

Ingresa al menú principal de *objetivos* (1) y una vez ubicado en el objetivo de interés, dar click en el icono *editar objetivo* (2) situado en la parte derecha del objetivo, en la columna de acciones.



Paso 2: Selección de alinear objetivo.

Si se desea alinear los objetivos, dirígete al ítem alinear objetivo (opcional) (1), allí aparecerá tres ítems más, el *seleccionar un grupo* (2), *seleccionar un creador* (3) y *seleccionar un objetivo* (4), donde se mostrarán los posibles grupos, creadores y objetivos respectivamente, en los que podrás alinear el objetivo, Una vez finalizado dicho proceso, se dispondrá a darle click en *guardar cambios* (5) para guardar los cambios realizados o en *cancelar* (6) en caso de descartarlos.

Editar objetivos
Edita la información de tu objetivo. Recuerda guardar los cambios para actualizar la información

1. Redactar objetivo*

2. Crear compromisos*

3. Alinear objetivo (opcional) **1**
Contribuye al objetivo principal de tu equipo, alineando tu objetivo.

Seleccionar un grupo* **2**

Seleccionar un creador* **3**

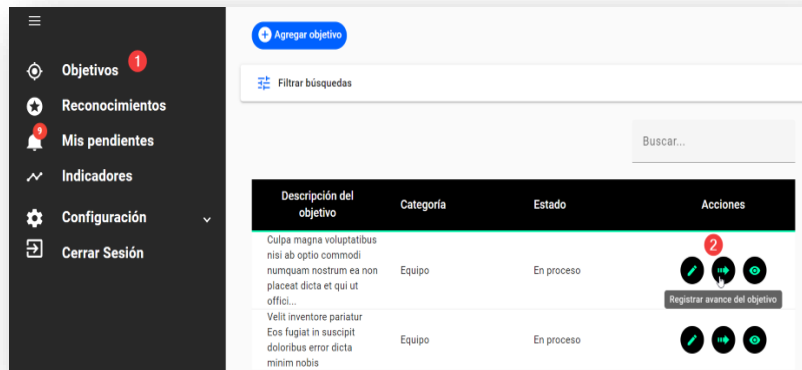
Seleccionar un objetivo* **4**

6 Cancelar **5** Guardar cambios

3.4.7. Cambiar estado del objetivo

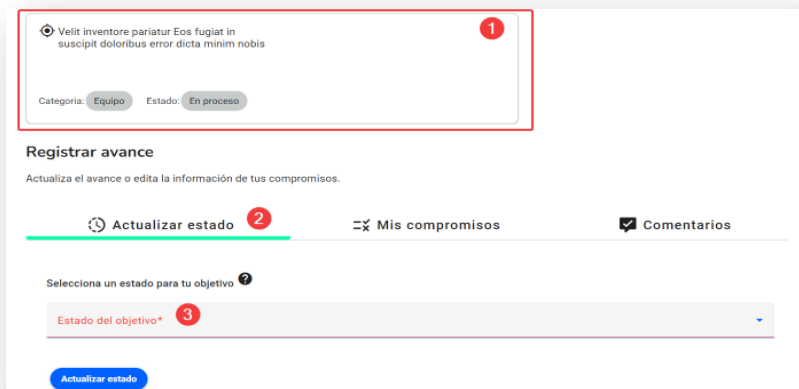
Paso 1: Cambiar estado

Ingresa al menú principal de *objetivos* (1) y una vez ubicado en el objetivo de interés, dar click en el icono *registrar avance del objetivo* (2) situado en la parte derecha del objetivo, en la columna de acciones.



Paso 2: Registrar avance

En la ventana desplegada, en la parte superior, reaparecerá el *objetivo seleccionado* (1) junto con su categoría y su estado actual. En el apartado de registrar avance, en la barra de *actualizar estado* (2) selecciona un estado para el objetivo (3) según el menú desplegado, los cuales pueden ser: *en progreso*, *atrasado*, *en riesgo*, *en pausa* y *cerrado*.



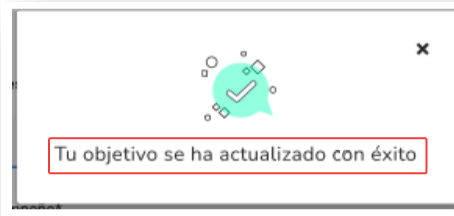
Paso 3: Observación del estado

Al seleccionar alguno de los estados (1) de *en progreso*, *atrasado*, *en riesgo*, o *en pausa*; el sistema habilitará el campo *observación* opcional (2), donde se podrá diligenciar alguna observación sobre tu experiencia, cumpliendo el objetivo.

Paso 4: Observación del estado (Cerrar Objetivo)

Para el caso en que se seleccione el estado de *cerrado* (1), el sistema habilitará el campo para evaluar tu desempeño, el cual se deberá asignar una puntuación (2) calificable comprendida de 1 a 5 mostradas en una lista desplegable y el campo *observación* (opcional) (3), se puede diligenciar alguna reflexión sobre tu experiencia cumpliendo el objetivo.

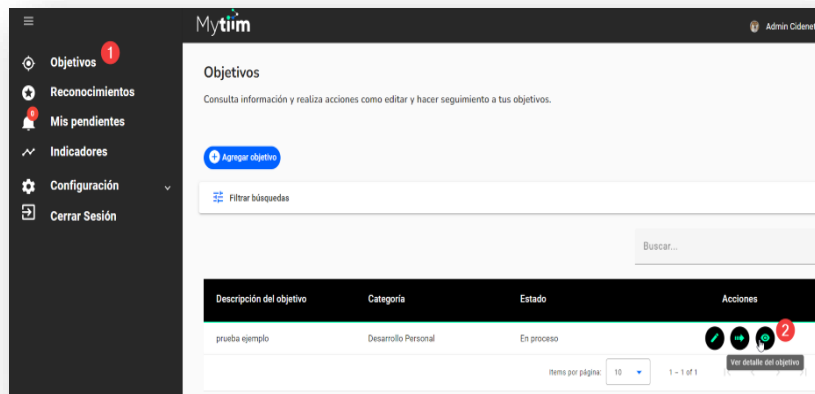
Una vez finalizado dicho proceso, se dispondrá a darle click en *actualizar estado* (4) para guardar los cambios realizados y el sistema mostrará un aviso con el mensaje “*Tu objetivo se ha actualizado con éxito*” o en *cancelar* (5) en caso de descartarlos.



3.4.8. Ver detalle del objetivo

Paso 1: Visualizar detalle

Para ver el detalle del objetivo, pulsamos en el botón *Objetivos* (1) del menú principal, este nos desplegará una ventana, allí le damos click en el *icono de ver detalle del objetivo* (2).



Paso 2: detalle del objetivo

Pulsado el anterior icono, se nos desplegará una ventana donde muestra el detalle del objetivo en cuestión con la tabla de los compromisos relacionados a dicho objetivo.



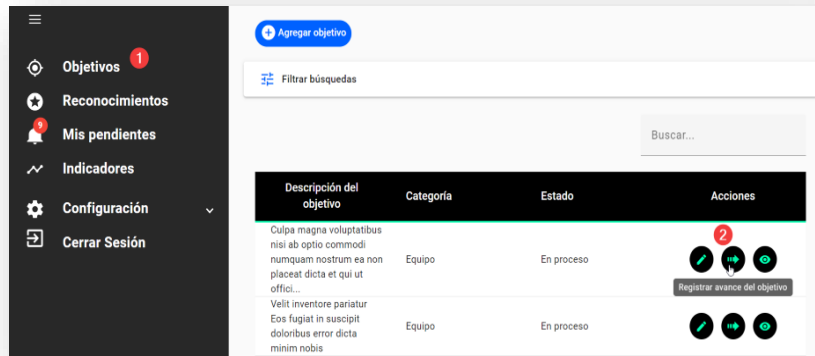
3.5

Registrar avance del objetivo

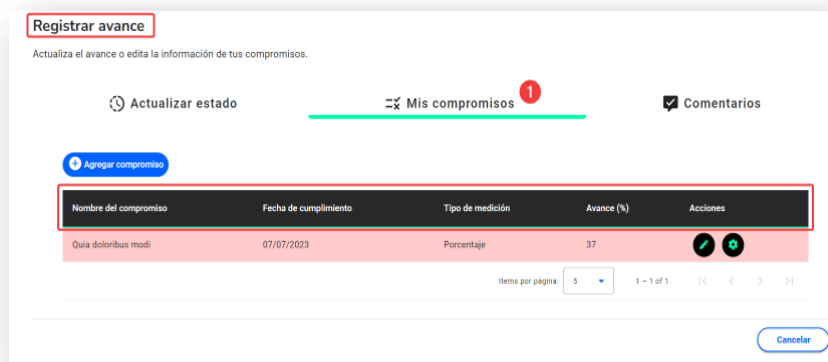
3.5.1. Ver compromisos desde el registro avanzado del objetivo

Paso 1: Visualizar compromisos

Ingresa al menú principal de *objetivos* (1) y una vez ubicado en el objetivo de interés, dar click en el icono *registrar avance del objetivo* (2) situado en la parte derecha del objetivo, en la columna de acciones.

**Paso 2: Visualizar compromisos**

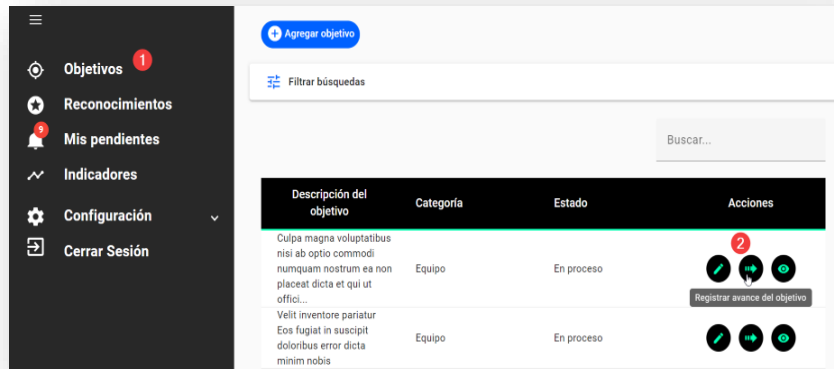
En la ventana desplegada, apartado de registrar avance, en la barra de *mis compromisos* (1), visualizará los compromisos registrados para ese objetivo, el cual desplegará una tabla con los campos del *nombre del compromiso*, *fecha de cumplimiento*, *tipo de medición*, *avance (%)* y *acciones*.



3.5.2. Crear compromisos desde el registro de avance del objetivo

Paso 1: Crear compromisos

Ingresa al menú principal de *objetivos* (1) y una vez ubicado en el objetivo de interés, dar click en el icono *registrar avance del objetivo* (2) situado en la parte derecha del objetivo, en la columna de acciones.



Paso 2: agregar compromisos

En la ventana desplegada, apartado de registrar avance, en la barra de *mis compromisos* (1), encontrar el botón, *agregar compromiso* (2).



Paso 3: crear compromisos

Una vez pulsado en el botón de *agregar compromiso*, se desplegará una ventana con un *cuadro de texto* (1) para redactar el

comentario, *un cuadro de selección* (2) para ingresar la fecha estimada de cumplimiento, otro *cuadro de selección* (3) para seleccionar la métrica de conveniencia, ya sea en porcentaje, cantidad o monetario, y dos cuadros más para ingresar el *avance inicial* (4) y la *meta* (5).

Una vez ingresados los datos, podrá pulsar en el botón de *crear compromiso* (6) para guardar la información, o en el botón de *cancelar* (7), para descartarla.

Agregar Compromiso

Redacta aquí tu compromiso (1)

Eligir una fecha estimada de cumplimiento* (2)

Seleccionar métrica* (3) Avance inicial () (4) Meta () (5)

Cancelar (7) Crear compromiso (6)

3.5.3. Editar y gestionar compromiso

Paso 1: Registrar avance del objetivo

Ingresa al menú principal de *objetivos* (1) y una vez ubicado en el objetivo de interés, dar click en el icono *registrar avance del objetivo* (2) situado en la parte derecha del objetivo, en la columna de acciones.

Objetivos (1)

Reconocimientos

Mis pendientes

Indicadores

Configuración

Cerrar Sesión

Agregar objetivo

Filtrar búsquedas

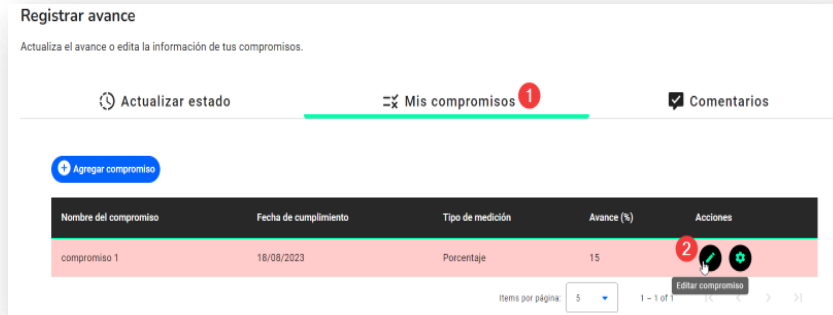
Buscar...

Descripción del objetivo	Categoría	Estado	Acciones
Culpa magna voluptatibus nisi ab optio commodi numquam nostrum ea non placeat dicta et qui ut offic...	Equipo	En proceso	(2)
Velit inventore pariatur Eos fugiat in suscipit doloribus error dicta minim nobis	Equipo	En proceso	

Registrar avance del objetivo

Paso 2: Agregar compromisos

En la ventana desplegada, apartado de registrar avance, en la barra de *mis compromisos* (1), encontrará el botón *editar compromiso* (2) debajo del campo de acciones.



Paso 3: Editar compromisos

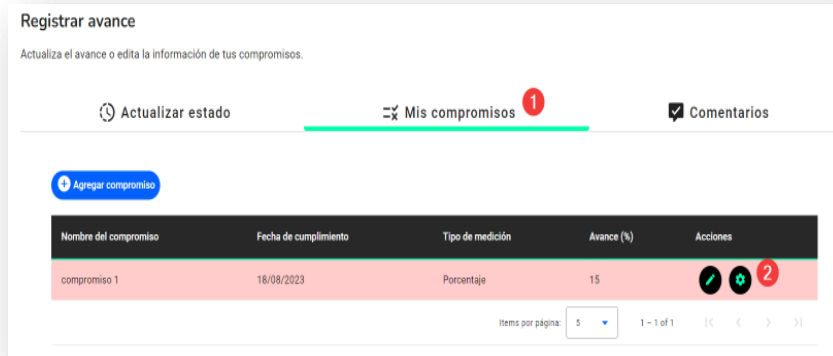
Una vez pulsado en el botón de *editar compromiso*, se desplegará una ventana con un *cuadro de texto* (1) para redactar el compromiso, un *cuadro de selección* (2) para ingresar la fecha estimada de cumplimiento, otro *cuadro de selección* (3) para seleccionar la métrica de conveniencia, ya sea en porcentaje, cantidad o monetario, y dos cuadros más para ingresar el *avance inicial* (4) y la *meta* (5).

Una vez ingresados los datos, podrá pulsar en el botón actualizar (6) para guardar la información, o en el botón de *cancelar* (7), para descartarla.



Paso 4: Gestionar compromisos

En la ventana de agregar compromisos, apartado de registrar avance, en la barra de *mis compromisos* (1), encontrará el botón *gestionar compromiso* (2) debajo del campo de acciones.



Paso 5: Actualizar compromisos

Una vez pulsado en el botón de *gestionar compromiso*, se desplegará una ventana donde se visualizará los indicadores de los compromisos. Junto con un campo de edición para modificar el *avance* (1) del compromiso.

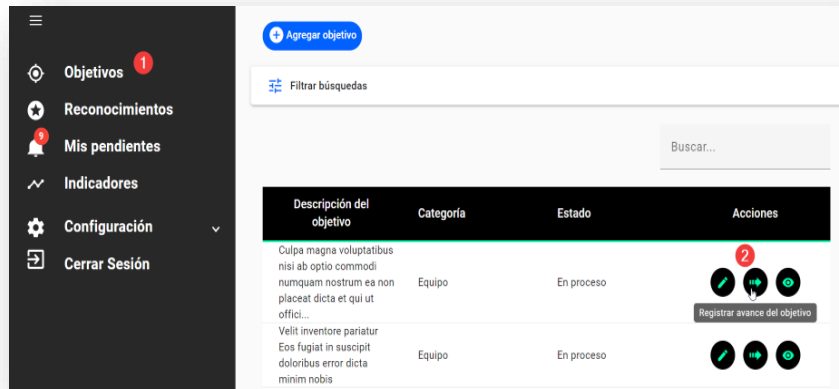
Una vez ingresados los datos, podrá pulsar en el botón actualizar (2) para guardar la información o en el botón de *cancelar* (3), para descartarla.



3.5.4. Crear comentario de avance

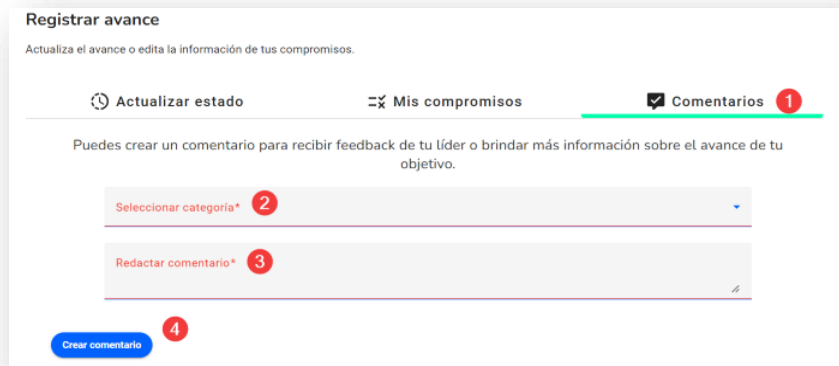
Paso 1: Registrar avance del objetivo

Ingresa al menú principal de *objetivos* (1) y una vez ubicado en el objetivo de interés, dar clic en el icono *registrar avance del objetivo* (2) situado en la parte derecha del objetivo, en la columna de acciones.



Paso 2: Agregar comentarios

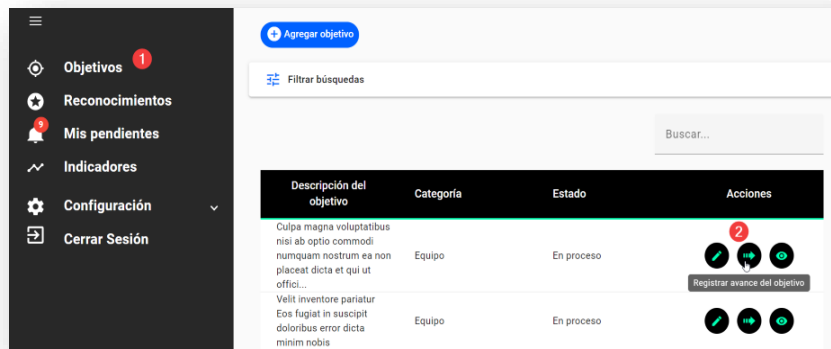
En la ventana desplegada, apartado de registrar avance, en la barra de *comentarios* (1), encontrará un campo para *seleccionar la categoría* (2) a la que pertenece el comentario junto con un campo de texto para la *redacción del comentario* (3) a crear; ingresada la información, pulsar el botón de *crear comentario* (4).



3.5.5. Ver comentarios de avance

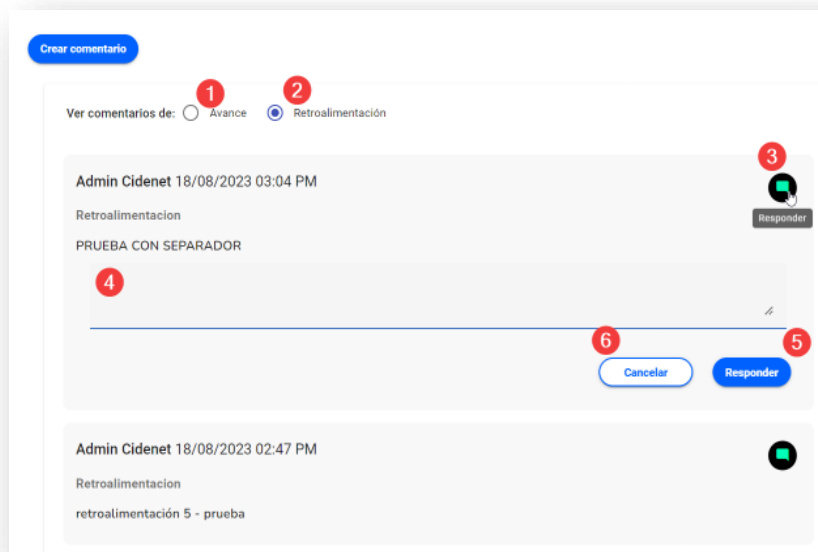
Paso 1: Registrar avance del objetivo

Ingresa al menú principal de *objetivos* (1) y una vez ubicado en el objetivo de interés, dar click en el icono *registrar avance del objetivo* (2) situado en la parte derecha del objetivo, en la columna de acciones.



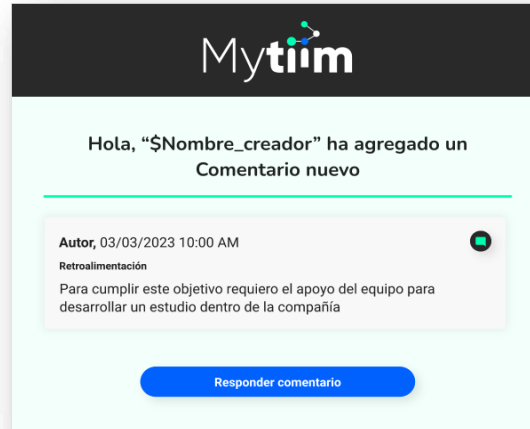
Paso 2: Agregar compromisos

En la ventana desplegada, apartado de registrar avance, en la barra de *comentarios*, debajo del botón de *crear comentario*, se encuentran dos botones de selección, si se oprime el de *ver comentarios* (1), se desplegará una tabla con todos los comentarios creados y si se oprime el de *retroalimentación* (2) se despliegan las retroalimentaciones generadas, en caso de realizar algún anexo a las mismas, clic en el botón de *responder* (3) para agregar el *texto* (4) y al dar clic en el botón de *responder* (5), el sistema enviará un correo electrónico con la información ingresada al usuario, para el caso de descartar los cambios dar clic en *cancelar* (6)



Paso 3: Retroalimentación

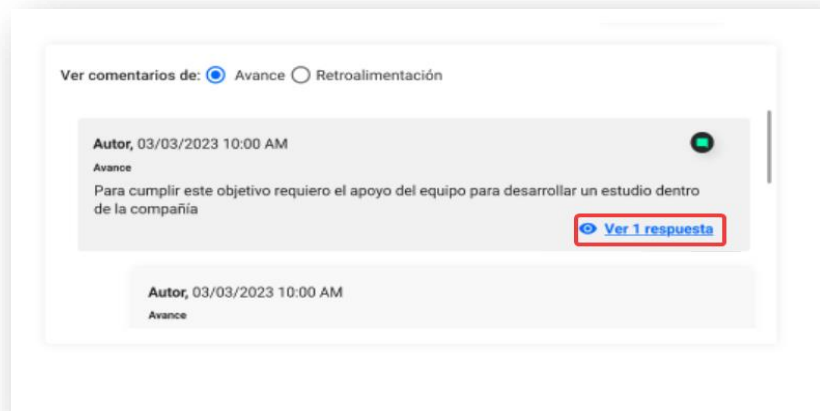
En caso de realizar un comentario con la categoría “Retroalimentación”, el sistema enviará un correo electrónico al usuario.



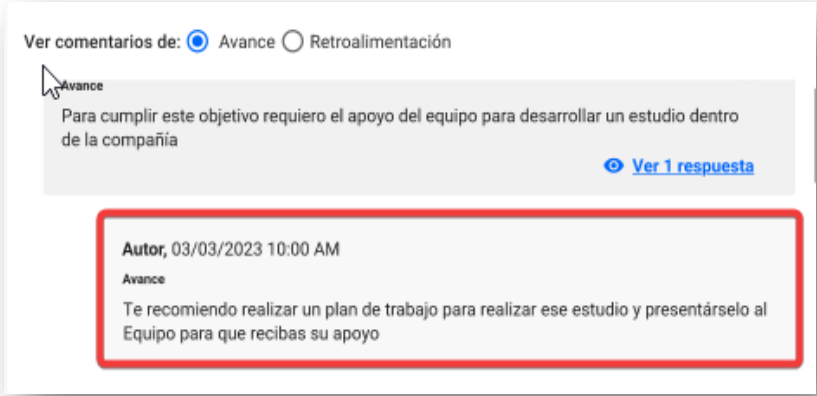
3.5.6. Ver respuestas a los comentarios

Paso 1: Ver respuesta

Al momento de crear la respuesta de los comentarios de avance o retroalimentación, se genera la lista de comentarios en la parte inferior y se podrá visualizar las respuestas que tiene cada comentario.

**Paso 2**

Podrá desplegarse en el comentario y ver las respuestas con el nombre del usuario que lo generó y la fecha y hora de creación.

		
3.6	Reconocimientos	<p>3.6.1. Crear reconocimiento</p> <p>Paso 1: Ingresa a reconocimientos En el panel principal ingresar al ítem de <i>reconocimientos</i>.</p>  <p>Paso 2: Ingresa tu reconocimiento Una vez en la ventana, podrá seleccionar el tipo de reconocimiento si es <i>a compañero</i> (1) o <i>a equipo</i> (2), en el siguiente cuadro, se despliega la <i>selección de destinatarios</i> (3), los cuales se relacionan según el tipo de reconocimiento elegido, seguido, se encuentra un cuadro de texto para <i>redactar el comentario de reconocimiento</i> (4), en la misma ventana se encuentra el botón de <i>crear comentario</i> (5) para persistir la información suministrada o el botón <i>cancelar</i> (6) para descartarla.</p>

Reconocimientos

Agrega comentarios para celebrar los logros de compañeros o equipos de trabajo

1. ¿A quién quieres realizar un reconocimiento? ¹

☒ A compañero(s) ² ☐ A equipo(s)

2. Selecciona el/los destinatarios a los que deseas enviar el reconocimiento

Selecciona el/los destinatarios* ³

3. Redacta tu comentario de reconocimiento

Escribe acá tu comentario* ⁴

⁶ Cancelar ⁵ Crear comentario

3.6.2. Ver reconocimientos

Paso 1: Visualizar reconocimiento

Ingresa al menú principal de *reconocimientos* (1), se desplegará una ventana cuya parte inferior se encuentra la opción para aplicar el *filtro de búsqueda* con los respectivos cuadros de selección de filtros por *personas* (2), *equipo* (3) y *elección de rango de fecha* (4), seguido se encuentra los botones de *buscar* (5) para aplicar los filtros y el botón de *limpiar filtro* (6) en caso de descarte.

En la parte inferior se desplegarán los reconocimientos relacionados a la búsqueda seleccionada.

Objetivos ¹

Reconocimientos

Mis pendientes

Indicadores

Configuración

Cerrar Sesión

Filtrar búsqueda

Personas ² Equipo ³ Elegir rango de fechas ⁴

MM/DD/YYYY - MM/DD/YYYY

⁶ Limpiar filtro ⁵ Buscar

Admin Cidenet 17/08/2023 02:48 PM

Reconocimiento

@dcastellanos

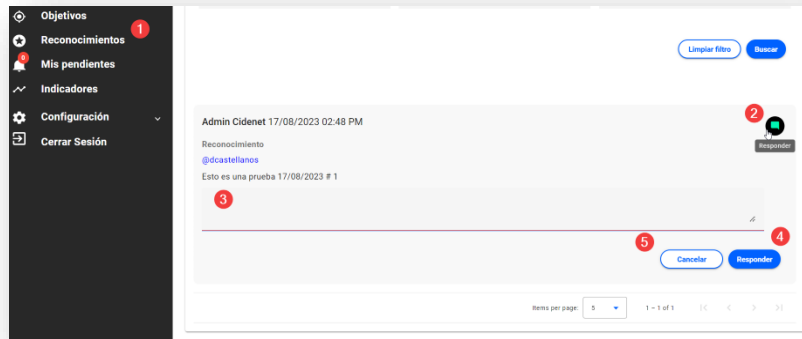
Esto es una prueba 17/08/2023 # 1

3.6.3. Crear respuesta al reconocimiento

Paso 1: Ver reconocimientos

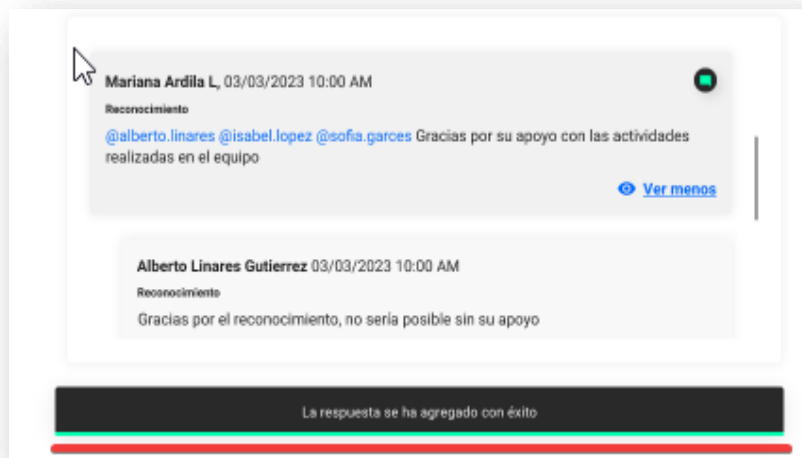
Ingresa al menú principal de *reconocimientos* (1), se desplegará una ventana cuya parte inferior se encuentra la lista de reconocimientos relacionados con la búsqueda previamente seleccionada, en la parte derecha, observará un icono de *responder* (2) donde podrá darle click para desprender el *cuadro de*

texto (3) e ingresar la información, seguido encontrará el botón de *responder* (4) para enviar la respuesta a los respectivos destinatarios y el botón *cancelar* (5) para descartar la información suministrada.



Paso 3: Enviar reconocimiento

Cuando se responde el reconocimiento, el sistema mostrará un mensaje. “La respuesta se ha agregado con éxito” y enviará el correo electrónico.



3.6.4. Ver respuestas al reconocimiento

Paso 1: Ver respuesta

Al momento de crear la respuesta del reconocimiento, se genera la lista de comentarios en la parte inferior y se podrá visualizar las respuestas que tiene cada reconocimiento.

Reconocimientos

Agrega comentarios para celebrar los logros de Compañeros o Equipos de trabajo

1. ¿A quién quieres realizar un reconocimiento? ?

☐ A compañero(s) ☐ A equipo(s)

Seleccionar destinatario(s)

Escribe acá tu comentario

[Cancelar](#) [Crear comentario](#)

Mariana Ardila L. 03/03/2023 10:00 AM
Reconocimiento
Gracias por su apoyo con las actividades realizadas en el equipo [Ver 1 respuesta](#)

Mariana Ardila L. 03/03/2023 10:00 AM
Reconocimiento
Gracias por su apoyo con las actividades realizadas en el equipo [Ver 1 respuesta](#)

Paso 2

Podrá desplegarse en ver comentario y ver las respuestas con el nombre del usuario que lo creó junto con su fecha y hora de creación.

Reconocimientos

Agrega comentarios para celebrar los logros de Compañeros o Equipos de trabajo

1. ¿A quién quieres realizar un reconocimiento? ?

☐ A compañero(s) ☐ A equipo(s)

Seleccionar destinatario(s)

Escribe acá tu comentario

[Cancelar](#) [Crear comentario](#)

Mariana Ardila L. 03/03/2023 10:00 AM
Reconocimiento
[@alberto.linares @isabel.lopez @sofia.garces](#) Gracias por su apoyo con las actividades realizadas en el equipo [Ver 1 respuesta](#)

Mariana Ardila L. 03/03/2023 10:00 AM
Reconocimiento

3.7 Mis pendientes

3.7.1. Ver seguimientos pendientes

Paso 1: Ver pendientes

Ingresa al menú principal de *reconocimientos* (1), se desplegará la ventana de *Mis pendientes* la cual presenta la información de todas aquellas actividades pendientes por realizar mostradas en los campos desplegables de *seguimiento continuo* (2) y *cierre del periodo* (3)

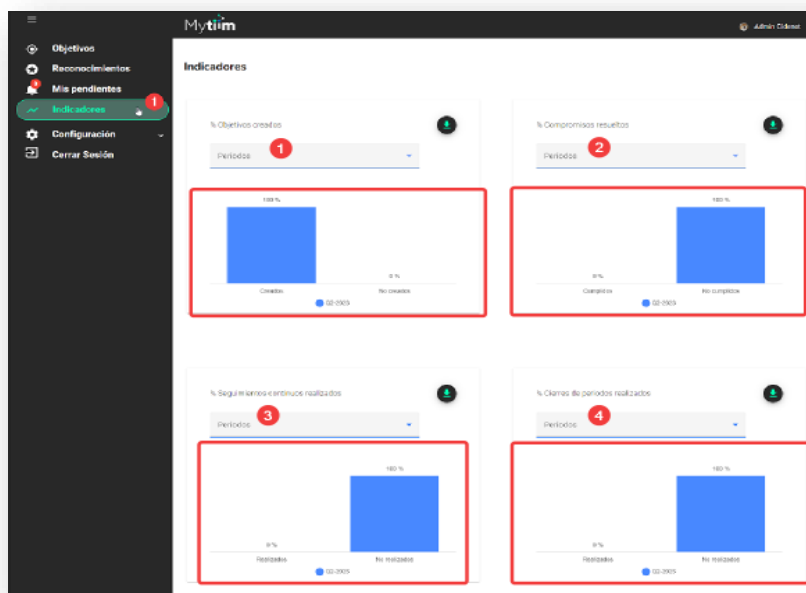


3.8 Indicadores

3.8.1. Ver indicadores

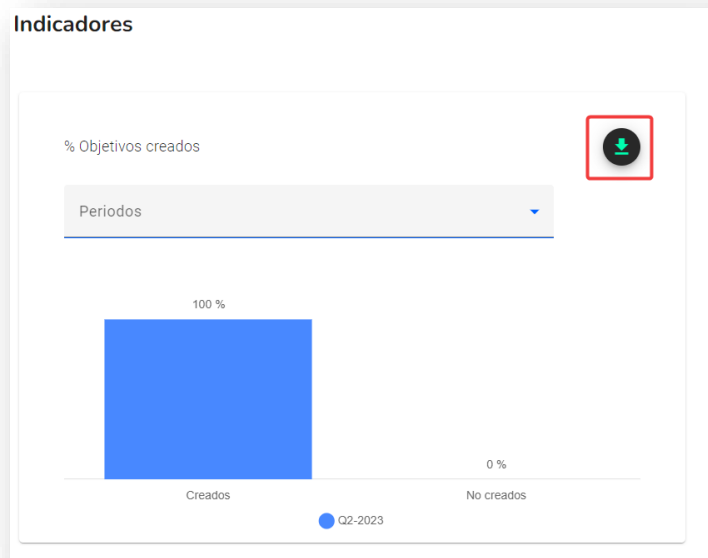
Paso 1: Visualizar indicadores

Ingresa al menú principal de *indicadores* (1), se desplegará dicha ventana, la cual representa la comparación gráfica por filtros del periodo a referenciar donde se visualizarán el porcentaje de *objetivos creados* (2), *compromisos resueltos* (3), *seguimientos continuos realizados* (4) y *cierre de periodos realizados* (5).

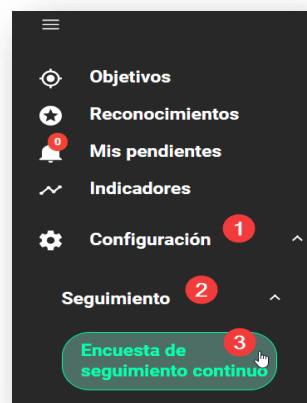


Paso 2: Descargar informe

En la ventana de *indicadores*, en cada una de las gráficas representadas, se encuentra un icono de *descargar*, que al momento de darle click, el sistema generará un informe descargable en formato CSV, con información detallada del usuario con respecto al indicador seleccionado.

**3.9.1. Encuesta de seguimiento continuó****Paso 1: Ver seguimiento**

Ingresa al menú principal de *configuración* (1), se desplegará un submenú de *seguimiento* (2) en la cual contendrá el ítem de *encuesta de seguimiento continuo* (3).

3.9 Configuración

Paso 2: Ver encuesta de seguimiento continuo

Ingresado a la ventana de *encuesta de seguimiento continuo* se mostrará un campo de selección para *elegir la pregunta que se quiere incluir en la encuesta* (1), donde se desplegará una lista de preguntas precargadas que previamente se anexaron con la ejecución del botón *agregar pregunta* (2), encima de éste, hay una opción para establecer si la *pregunta es obligatoria* (3) o no; en la ventana en cuestión se muestra una tabla donde se registran las preguntas de la encuesta, las cuales se visualizan con un *código*, el *enunciado de la pregunta*, si es *obligatoria* y un campo para la *acción*.

En el campo para la acción se encuentra el ícono de *eliminar pregunta* (4) por si se desea ejecutar esta acción a una pregunta en específica.

Encuesta de seguimiento continuo

Elige la pregunta que quieres incluir en la encuesta

Lista de preguntas* 1

Cumpliste los compromisos en la fecha estimada

Pregunta obligatoria 3

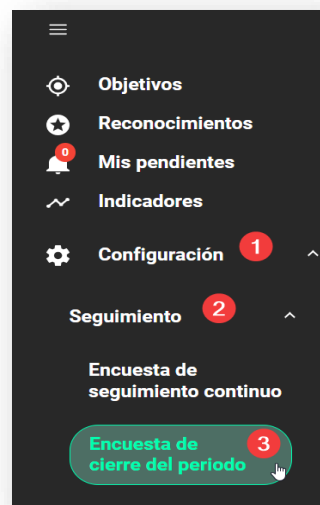
2 Agregar pregunta

Código	Enunciado de la pregunta	Obligatoria	Acción
1	Cumpliste los compromisos en la fecha estimada	SI	4 Eliminar Pregunta

Items por página: 10 1 - 1 of 1

3.9.2. Encuesta de cierre de periodo**Paso 1: Ver seguimiento**

Ingresa al menú principal de *configuración* (1), se desplegará un submenú de *seguimiento* (2) en la cual contendrá el ítem de *encuesta de cierre de periodo* (3).



Paso 2: Ver encuesta de cierre de periodo

Ingresado a la ventana de *encuesta de cierre de periodo* se mostrará un campo de selección para *elegir la pregunta que se quiere incluir en la encuesta* (1) donde se desplegará una lista de preguntas precargadas que previamente se anexaron con la ejecución del botón *agregar pregunta* (2), encima de éste, hay una opción para establecer si la *pregunta es obligatoria* (3) o no; también se mostrará otro campo de selección de *lista de periodos* (4) para elegir el periodo de interés los cuales se desplegarán al darle click.

En la ventana en cuestión se muestra una tabla donde se registran las preguntas de la encuesta, las cuales se visualizan con un *código*, el *periodo*, el *enunciado de la pregunta*, si es *obligatoria* y un campo para la *acción*.

En el campo para la acción se encuentra el ícono de *eliminar pregunta* (5) por si se desea ejecutar esta acción a una pregunta en específica.

Encuesta de cierre del periodo

Elije la pregunta que quieres incluir en la encuesta

Lista de preguntas* 1

Lista de periodos* 2

Pregunta obligatoria 3

4 Agregar pregunta

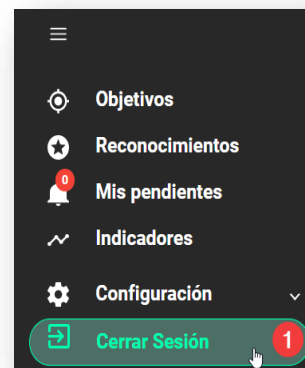
Código	Periodo	Enunciado de la pregunta	Obligatoria	Acción
8	Q2-2023	Tuviste algun bloqueo	SI	5

Items por página: 10 1 - 1 of 1 < > >|

3.10.1. Salida de la plataforma

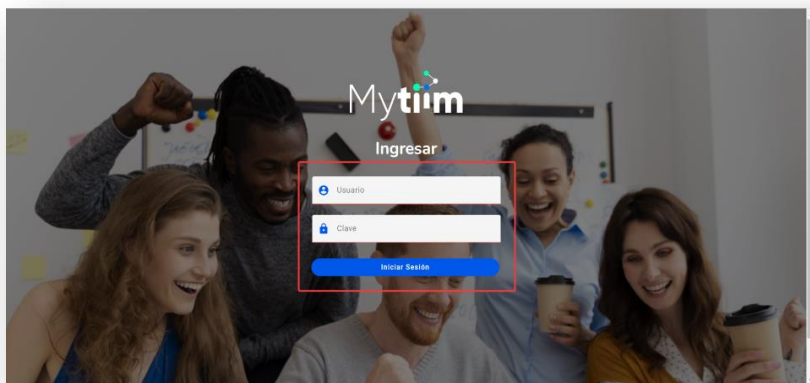
Paso 1: Ver cerrar sesión

Ingresa al menú principal, éste le mostrará el ítem de *cerrar sesión* (1).

**Paso 2:** Cerrar sesión

Al darle click al ítem de *cerrar sesión*, inmediatamente el sistema lo sacará de la plataforma y lo direccionará al menú de iniciar sesión.

3.10 Cerrar sesión



Glosario

MyTiim: Plataforma digital de gestión y seguimiento de objetivos personales.

Objetivo: Resultado deseado que un usuario se propone alcanzar utilizando la aplicación, definido con metas y plazos.

Interfaz de Usuario: La presentación visual y las herramientas que permiten a los usuarios interactuar con la aplicación.

Notificaciones: Mensajes y alertas que la aplicación envía a los usuarios para informar sobre eventos o tareas importantes.

Actualizaciones: Mejoras y correcciones periódicas que se realizan en la aplicación para añadir nuevas características y solucionar problemas.

Resolución de Problemas: Proceso de identificación y solución de dificultades o malentendidos que puedan surgir al usar la aplicación.

Privacidad: La protección y el control de la información personal y datos de los usuarios.

Navegador Web: Aplicación que permite a los usuarios acceder a páginas web y utilizar aplicaciones basadas en la web.

Cuenta de Usuario: Perfil personal que los usuarios crean para acceder y utilizar la aplicación, que incluye información y configuraciones individuales.

Bibliografía

Alred, G., Brusaw, C., Oliu, W. (2009). *Handbook of technical writing*. Boston: Bedford/ St. Martin.

IEEE Computer Society (2001). *IEEE 1063-2001 Standard for Software User Documentation*. Recuperado de <http://standards.ieee.org/findstds/standard/1063-2001.html>

Control del documento

 	MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN	
	CIDENET SAS	
	Dirección:	Carrera 69 # 49A
	Ciudad:	Medellín - Colombia
	Teléfono:	(+57) 312 8475682
	Sitio Web:	https://cidenet.com.co
Correo electrónico: comunicaciones@cidenet.com.co		
<div>Elaborado el día: 27 de Agosto de 2023</div>		

	Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de la licencia que el trabajo original.
---	--