

Reporte día a día

¿Qué se entiende por reporte?

Los profesionales de Ibermática reportan sus dedicaciones de tiempo a proyectos, a fin de que se puedan repercutir a los mismos los costes que generan.

¿Quién ha de realizar los reportes?

Se entiende como lógico que cada profesional haga su propio reporte. No obstante, ante dificultades de cualquier tipo (baja inesperada, desplazamiento a lugares que impidan una conexión, etc.), existe la posibilidad de que profesionales que ostenten determinadas figuras SUPER, puedan reportar en nombre de otros profesionales. Por ejemplo, los responsables de grupos funcionales (RGF) pueden reportar en nombre de los miembros de los grupos de los cuales sean responsables.

¿Cuántas formas de reportar existen?


SUPER permite reportar de dos formas. Día a día a través de un calendario, o de forma masiva.

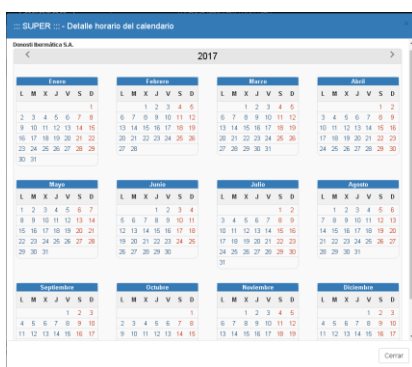
¿Cómo se ha de proceder para reportar día a día?


El acceso al reporte diario se realiza desde el módulo IAP, en la opción Reporte → Calendario.

Seleccionando esta opción, SUPER presenta el calendario asignado al profesional del usuario logado en SUPER. Es importante entender la diferencia entre profesional y usuario. Un profesional puede disponer de varios usuarios SUPER. No es lo normal, pero pudiera suceder. En cualquier caso, el calendario siempre va ligado al profesional, por lo que todos los usuarios de un profesional tendrán siempre el mismo calendario.

¿Cómo se trabaja con la pantalla de calendario?

La pantalla de calendario presenta un aspecto similar al de la figura de la derecha. En ella, en la parte superior, SUPER informa del profesional del que se trata, así como el calendario que tiene asignado. Si el usuario pertenece a un colectivo que puede reportar en nombre de otro profesional, dispone de un link  que le permite seleccionar el profesional al que imputar.



El link  permite visualizar la distribución horaria del calendario asignado al usuario, como muestra la figura de la izquierda.

La parte derecha de la pantalla es, sobre todo, una leyenda explicativa del significado de los diferentes colores e imágenes que se presentan en la pantalla. Además de ello, también se ofrecen dos datos que tienen su cierta importancia como se explica más adelante.

¿Qué significado tienen los colores?

El siguiente recuadro muestra el significado de los colores de los días del mes del calendario. Así.

Días:  Registrados  Sin dato  Futuros  Festivos  Vacaciones

- Un día en color “azul corporativo”, significa que en dicho día ya se ha hecho algún reporte.
- Un día en color verde, significa que aún no se ha hecho ningún reporte en dicho día.
- Un día en color morado, significa



que se trata de un día futuro en función de la fecha actual. En la figura de la derecha se observa un ejemplo en el que el día actual es el 12 (encuadrado en el calendario), y los siguientes días son futuros.

- Los días festivos o no laborables están marcados en rojo. SUPER diferencia un día festivo de un día no laborable. En una jornada de trabajo estándar, un domingo es no laborable (la semana laborable es de lunes a viernes). Sin embargo, un miércoles que fuera festivo estaría también marcado en rojo pero por ser festivo, no por pertenecer a días semanales fuera de la semana laboral. La semana laboral definida se puede apreciar en base a los colores de los días de la semana. Como ejemplo, la figura siguiente indica una semana laboral de lunes a viernes.
- Para finalizar, los días de vacaciones están marcados en marrón.

L. 11	M. 12	X. 13	J. 14	V. 15	S. 16	D. 17
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

SUPER permite parametrizar las semanas laborables a la hora de establecer los calendarios, aunque a los efectos que nos ocupa en este documento, son similares.

Existe otro recuadro como el que se muestra a la derecha, cuyos colores tienen otro significado. En este caso, hacen referencia a las horas.

Horas: ● Registradas ● Estándar ● Planificadas

- Se entiende por horas planificadas a aquellas que se hayan reflejado en la agenda, de la que se habla más adelante.
- Horas registradas son las que se han reportado en un día determinado.
- Horas estándar son el número de horas que el calendario del usuario tiene identificadas como laborables para el día en cuestión.

Según esta explicación, como se aprecia en la figura de la derecha, un día puede tener horas registradas y horas estándar, o horas planificadas, horas registradas y horas estándar en función de si se ha planificado algo en la agenda o no. En el ejemplo de la derecha, el día 11 se ha planificado 2,5 horas, se han imputado cero horas y el calendario del usuario indica que dicho día se han de trabajar 5,1 horas. En el caso de un día en el que no se haya planificado nada, como por ejemplo el 9 representado en la figura de la izquierda, se puede apreciar que no se indican las horas planificadas. Esto es así, porque no es



obligatorio a toda la Organización (aunque sí puede serlo para algunas unidades), al menos a día de redacción de este documento, el planificar la agenda.

¿Cómo se hace la imputación?

La pantalla en donde podemos realizar nuestras imputaciones es semanal. No se permite imputar a futuro más allá de 62 días. Esto es debido a que IAP es una herramienta de reporte a día pasado, es decir, se reporta lo que se ha hecho, no lo que se piensa que se va a hacer. No obstante, existen excepciones a esta regla, como por ejemplo las vacaciones. Un profesional puede saber que todo el mes siguiente va a estar de vacaciones, por lo que se permite imputar a futuro pero con un límite.

En el caso de personal interno (no colaboradores externos), SUPER permite parametrizar si el usuario puede o no dejar huecos. Esto es, si se puede imputar por ejemplo un lunes y un miércoles sin haber imputado el martes. Siendo así, si el usuario no tiene permitido dejar huecos, no tendrá abiertas las semanas posteriores a la de su última imputación, a no ser que la semana de su última imputación tenga registrados todos los días pertenecientes a la semana laboral que no sean festivos. Entendiendo que este concepto puede resultar complejo de entender y, sobre todo, que el usuario no sabe qué mes está cerrado o no, en la leyenda de la derecha se muestran dos datos:

- Último mes IAP cerrado en el centro de responsabilidad:

- Último mes cerrado: **Diciembre 2016**

- Último día reportado por el usuario:


- Último día reportado: **09/01/2017**


Realizando la imputación

Tras hacer click en el calendario, SUPER presenta la pantalla de imputación semanal, en la que se muestran los proyectos a los que el usuario puede imputar en función de su asignación a los mismos.

The screenshot shows the SUPER.net interface. On the left, there's a calendar for March 2016. The calendar has columns for Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, and Domingo. The dates 1 through 31 are visible. On the right, there's a list of projects with columns for 'Proyecto' and 'Horas'. The projects listed are: 2018 - SUPER (Mantenimiento correctivo) with 10.00 hours, 2745 - SUPER (Mantenimiento medio) with 20.00 hours, 3652 - Recursos departamentales (no específicos de proyecto) with 2.00 hours, 3979 - GADVI with 0.00 hours, 4000 - BEREDOK with 30.00 hours, 4291 - Formación with 20.00 hours, and 4246 - JCOFRM with 0.00 hours. At the bottom right, it says 'Total horas imputadas: 100.00'.

+  39.878 - GASVI
-  39.789 - PROGRESS 2.0 (Bootstrap)
-  PROGRESS (Bootstrap)
-  Desarrollo
 427.803 - Informes
 443.401 - Informe estadísticas
+  39.532 - Reuniones departamentales (no específicas de proyecto)
+  38.636 - Multinavegador
+  38.543 - INVENTARIO DE SOFTWARE

Las imputaciones se han de realizar siempre a nivel de tareas, por lo que hay que desplegar el proyecto económico en toda la estructura que sus responsables técnicos hayan definido hasta llegar a la tarea a la que se quiera imputar. Para realizar el despliegue, hay varias maneras hacer. Si queremos hacer despliegue de un nivel sería pulsando sobre el símbolo  o también sobre la celda de la denominación. Para desplegar el detalle completo de un elemento determinado se haría con el icono de la

bomba . La situación de la figura de la izquierda sirve de ejemplo.

En la figura de la siguiente página, se aprecia cómo las tareas tienen bajo los días de la semana unas celdas en las que se pueden teclear las horas o fracciones de las mismas pero siempre en formato decimal, es decir, una hora y media se imputa como 1,5. En anteriores versiones de SUPER las dedicaciones debían ser múltiplos de 0,25, pero en esta versión no es requisito. SUPER está preparado para gestionar proyectos por horas en lugar de por jornadas, por lo que la restricción de múltiplos de 0,25 podría dar lugar a desviaciones importantes.

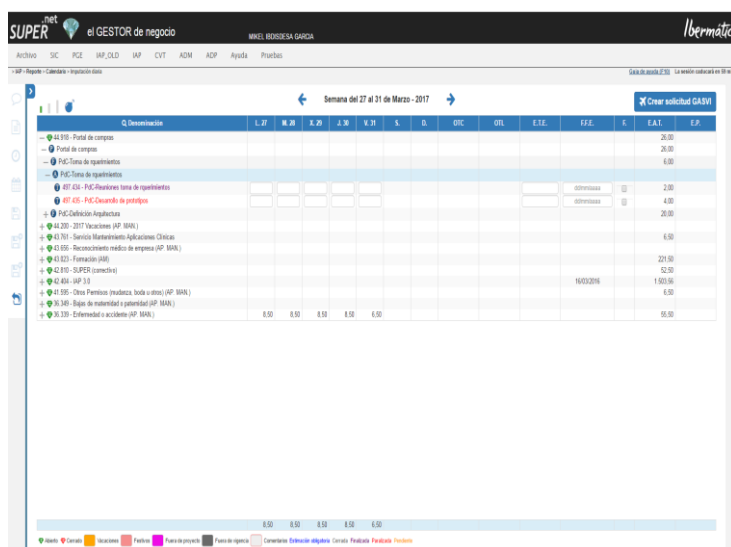
La pantalla de imputación semanal presenta una leyenda explicativa de los diferentes símbolos y colores que pueden aparecer en la misma, como se muestra en la figura inferior.

 Abierto  Cerrado  Vacaciones  Festivos  Fuera de proyecto  Fuera de vigencia  Comentarios  Estimación obligatoria  Cerrada  Finalizada  Paralizada  Pendiente

Los símbolos de proyecto abierto o cerrado no tienen más importancia que la de informar el estado del proyecto.

La referencia a días festivos, fuera de proyecto o fuera de vigencia pueden explicar el por qué se puede o no imputar en un día determinado. Día fuera de proyecto significa que el usuario está asociado al proyecto, pero en la semana mostrada hay días en los que no está asociado, bien porque su asociación aún no ha comenzado o porque ha terminado. Lo mismo ocurre con los días de vigencia. En este caso, se trata de la vigencia de la tarea.

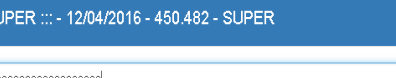
Los colores de la derecha de la leyenda, se corresponden con los colores en las denominaciones de las tareas.



- Una denominación en azul significa que la estimación para esa tarea es obligatoria. Ello es debido a que el responsable de la misma ha marcado el proyecto técnico al que pertenece la tarea como de estimación obligatoria.
- En color gris la denominación de la tarea significa que está cerrada.
- Una tarea en estado Finalizada se muestra en color morado.
- La denominación de tarea se muestra en rojo cuando está paralizada.
- Para finalizar, en color naranja aparecen las tareas en estado Pendiente. Una tarea está en estado Pendiente cuando el centro de responsabilidad al que pertenece tiene definidos criterios estadísticos técnicos (CET) con carácter de obligatorios, y la tarea no les ha asignado un valor.

Al realizar las imputaciones en los días de la semana, se actualiza automáticamente el esfuerzo acumulado total (EAT). Este valor representa el total imputado por el usuario a la tarea en toda su actuación, no sólo referido a la semana que se presenta.

¿Se pueden realizar comentarios a una imputación?



The screenshot shows a Windows command prompt window with a blue title bar. The title bar text is "C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe". The command prompt window has a black background with white text. The text in the window is as follows:

```
... SUPER ... - 12/04/2016 - 450.482 - SUPER
```

Below the title bar, there is a large white rectangular area with a blue border, containing a series of 25 'a' characters: "aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa".

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Cuando una imputación tiene comentario, la imputación muestra un recuadro en rojo. Cuando no lo tiene, no se presenta recuadro. En el ejemplo, la primera imputación tiene comentario y la segunda no.

¿Y el recuadro en rojo en las estimaciones de los esfuerzos totales (ETE)?

T 450.482 - SUPER	8,50	8,50	8,50	8,50	6,50						dd/mm/aaaa		104,50
-------------------	------	------	------	------	------	--	--	--	--	--	------------	--	--------



También es posible que el responsable haya realizado algún comentario o haya establecido alguna indicación sobre esfuerzos o fechas de finalización al usuario. En ese caso, también se muestra el recuadro en rojo en ETE.

¿Qué sentido tiene el check de finalización?

El sentido que tiene el check ☐ es el de indicar al responsable que el profesional da por finalizada su labor en la tarea. Esto no significa que la tarea esté finalizada, pues puede haber más de un profesional asignado a la tarea.

Cuando el profesional marca el check de finalización, SUPER envía un correo a su responsable (responsable de la tarea) avisándole del hecho.

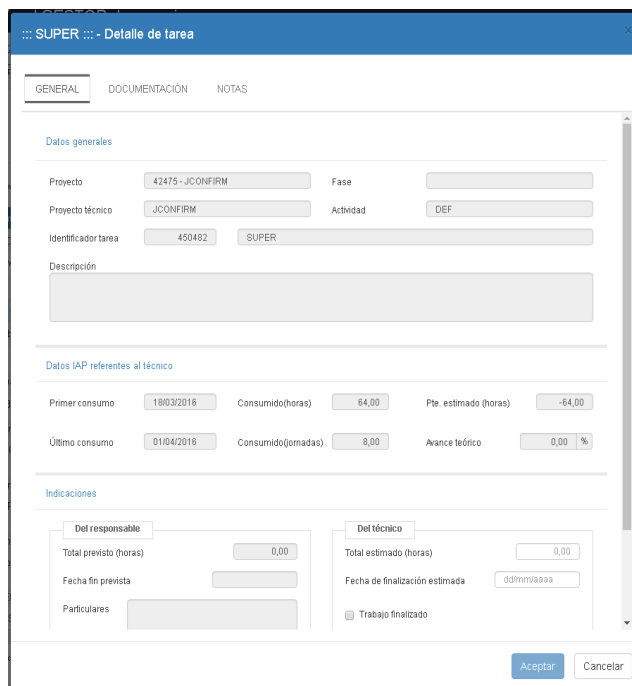
¿Qué se puede hacer en el detalle de tarea?

Para acceder al detalle de tarea hay que pulsar un doble clic sobre el icono identificador de tarea . También es posible el acceso mediante el botón  de la botonera lateral. Eso sí, empleando esta última técnica, la tarea a la que se quiere acceder debe estar seleccionada.

Una vez pulsado el acceso al detalle de tarea por una técnica u otra, SUPER presenta una pantalla de detalle de tarea similar a la de la pantalla de la derecha. En ella, se aprecian tres pestañas diferentes.

La pestaña “General” muestra datos descriptivos de la tarea, así como las indicaciones del responsable hacia el profesional. En la parte inferior derecha, el profesional puede escribir sus estimaciones y comentarios.

La pestaña “Documentación” permite al usuario anexar documentación a la tarea. Sería accesible desde PST por los responsables de la tarea.



La imagen muestra la interfaz de usuario de SUPER en la pestaña "Detalle de tarea". La interfaz está organizada en tres pestañas: GENERAL, DOCUMENTACIÓN y NOTAS. La pestaña GENERAL está activa y muestra los siguientes campos:








- Datos generales:**
 - Proyecto: 42475 - JCONFIRM
 - Fase: [campo vacío]
 - Proyecto técnico: JCONFIRM
 - Actividad: DEF
 - Identificador tarea: 450482
 - SUPER: [campo vacío]
 - Descripción: [campo de texto grande]
- Datos IAP referentes al técnico:**
 - Primer consumo: 18/03/2016
 - Consumido(horas): 64,00
 - Pte. estimado (horas): -64,00
 - Último consumo: 01/04/2016
 - Consumido(jornadas): 8,00
 - Avance técnico: 0,00 %
- Indicaciones:**
 - Del responsable:**
 - Total previsto (horas): 0,00
 - Fecha fin prevista: [campo vacío]
 - Particulares: [campo de texto]
 - Del técnico:**
 - Total estimado (horas): 0,00
 - Fecha de finalización estimada: dd/mm/aaaa
 - Trabajo finalizado: ☐

En la parte inferior derecha de la pestaña GENERAL, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".




Para finalizar, la pestaña “Notas” es sólo accesible si el o los responsables de la tarea han parametrizado la misma para que se pueda acceder. Si es así, el profesional puede ver las notas que haya puesto el responsable y puede poner las suyas. Es una información compartida. En caso contrario, no hay acceso.

¿Qué significado tienen los botones de la botonera lateral?

Algunos de ellos ya se han explicado en este documento, pero en este apartado se explican todos ellos. Pulsando la flecha de expansión ► podremos visualizar la descripción de cada uno:

-  Permite acceder a la pantalla de comentario de imputación. Para que se active, se debe seleccionar una imputación determinada.
-  Permite acceder a la pantalla de detalle de tarea. Para que se active, se debe seleccionar una tarea determinada.
-  Imputa una jornada completa (según las horas del calendario del profesional) a la celda de imputación seleccionada. Para que se active se debe seleccionar una celda de imputación.
-  Imputa una semana completa (según las horas del calendario del profesional) a la tarea seleccionada. Para que se active se debe seleccionar una tarea.
-  Realiza la grabación de los cambios realizados. Para que se active se ha debido cambiar algo.
-  Realiza la grabación y pasa a la semana siguiente. Para que se active, en función de la parametrización de huecos, se debe tener toda la semana laboral (excepto festivos) cumplimentada. Tampoco se activa si la siguiente semana queda fuera del rango de imputación posible.
-  Realiza la grabación de los cambios y regresa a la pantalla de calendario. Para que se active se ha debido modificar algo.

¿Qué significado tienen los botones de la botonera superior?

-  Permite el acceso a la bitácora del proyecto económico. Para que se active, se debe seleccionar un proyecto económico. Además de esta selección, la activación o no va en función de la parametrización que el responsable del proyecto económico haya realizado.
-  Permite el acceso a la bitácora del proyecto técnico. Para que se active, se debe seleccionar un proyecto técnico. Además de esta selección, la activación o no va en función de la parametrización que el responsable del proyecto técnico haya realizado.
-  Permite el acceso a la bitácora de la tarea. Para que se active, se debe seleccionar una tarea. Además de esta selección, la activación o no va en función de la parametrización que el responsable del proyecto técnico haya realizado.

¿Y la agenda?



La agenda tiene una ayuda específica. Por favor, accede a la agenda y abre su guía asociada.