

Detalle de fase

¿Qué es una fase?

En PST una fase es una unidad que engloba actividades. No puede existir una fase sin actividades. Al menos es necesaria una actividad.

¿De qué consta una fase?

La pantalla de detalle de fase tiene varias “pestañas” de forma que se pueda agrupar la información. Estas pestañas son:

- General.
- Profesionales.
- Tareas.
- Documentación.

Pestaña “General”

La pestaña “General” de la pantalla de detalle de fase tiene varias áreas de información que se detallan a continuación.

El área “Estructura” indica dónde está situada la fase tarea dentro de la estructuración técnica del proyecto económico.

The screenshot shows the 'Detalle de fase' window with the 'General' tab selected. The window has a title bar with 'SUPER :: Detalle de fase - Diálogo Web'. Below the title bar are four tabs: 'General', 'Profesionales', 'Tareas', and 'Documentación'. The 'General' tab contains the following sections:

- Estructura:** A tree view showing the project hierarchy. The selected path is '10.099 [SUPERNET] > Proyecto técnico [SUPERNET]'. Below this is a text field for 'Identificación de fase'.
- Descripción:** A large text area for describing the phase.
- Vigencia:** Two date pickers for 'Inicio' (01/01/2008) and 'Fin'.
- Orden de trabajo codificada:** A text field with a dropdown menu.
- Planificación:** A table with columns for 'Inicio', 'Fin', and 'Horas'. It contains data for 'Primer consumo' (07/01/2008), 'Último consumo' (31/08/2009), and 'Consumido (horas)' (6.875,50).
- Presupuesto:** A table with columns for 'Fin estimado', 'Total estimado (horas)', and 'Pln. estimado (horas)'. It contains data for 'Fin estimado' (0,00) and 'Pln. estimado (horas)' (872,12).
- Situación:** A section for 'Avance técnico' with a percentage field.

At the bottom of the window are buttons for 'Grabar', 'Grabar...', 'Carga', and 'Salir'.

El área “Identificación de fase” muestra su denominación.

El apartado “Descripción” permite alojar información de texto ilimitada sobre la fase.

Las dos fechas alojadas dentro del área “Vigencia”, indican el periodo de vigencia de la fase, es decir, la fecha de inicio de vigencia es la menor de las

fechas de inicio de vigencia de las tareas que engloba. La fecha final de vigencia, es la mayor de las fechas final de vigencia de las tareas que engloba.

Estas dos fechas se pueden modificar, pero ello conllevaría la modificación de las fechas de vigencia de todas las tareas dependientes de la fase, es decir, de todas las tareas dependientes de las actividades que dependen de la fase. En adelante, cuando se haga referencia a tareas que dependen de la fase, se quiere decir a tareas que dependen de actividades que dependen de la fase.

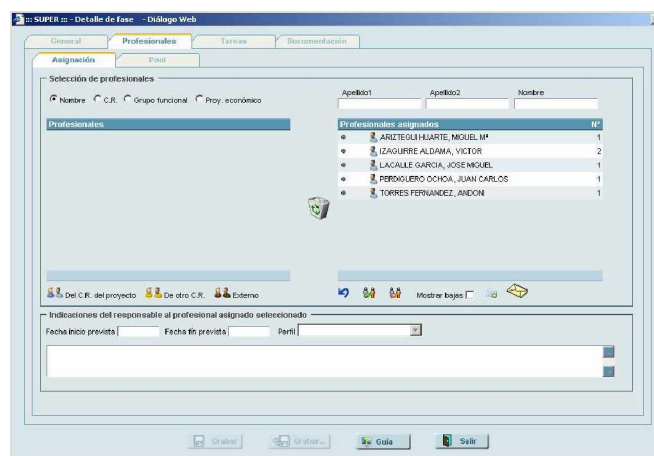
Existe un área reservada para la identificación de la orden de trabajo codificada OTC. PST permite asignar una OTC a una fase, de forma que la heredan las tareas que dependan de las actividades de dicha fase.

El resto de datos de la pestaña presenta información acumulada de todas las tareas que dependen de la fase, siendo su significado el mismo que a nivel de tarea.

Pestaña “Profesionales”

La pestaña “Profesionales” está dividida en dos subpestañas.


En la subpestaña “Asignación” se muestra información de los profesionales asignados a alguna de las tareas que engloba la fase.







La columna de la derecha de la rejilla de profesionales asignados, muestra el número de tareas en las que el profesional está asignado y con estado activo. Haciendo doble click sobre dicho número, se muestra la relación de tareas.

La selección de profesionales funciona del mismo modo que en el detalle de tarea, con la única excepción de que una asignación a nivel de fase supone la asignación en todas las tareas que engloba.

A diferencia de la misma pestaña del detalle de tarea, en esta pantalla se muestran los iconos . Su uso es el siguiente:

-  Asignar completo: Asigna al profesional seleccionado a todas las tareas que engloba la fase. Entiéndase que dicho profesional podría estar ya asignado a alguna de las tareas que dependen de la fase. Este botón lo asignaría al resto de tareas en las que no estuviera asignado.

-  **Desasignar completo:** Al contrario del caso anterior, desasigna al profesional seleccionado de todas las tareas que dependen de la fase.
-  **Reestablecer:** Devuelve a los profesionales a la situación de partida. Es decir, elimina los “asignar completo” o “desasignar completo” que tuvieran pendiente.
-  **Elimina la fecha de baja del proyecto económico** para aquellos profesionales que se encuentren seleccionados.
-  **Por parametrización a nivel de proyecto económico,** SUPER comunica a los profesionales su asignación a tareas.

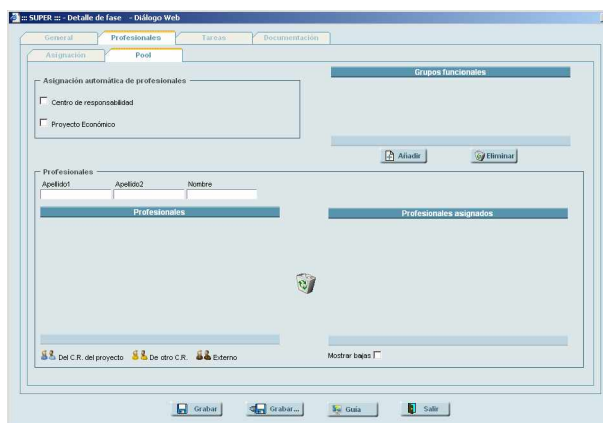
En la parte inferior de la pantalla, existe un área denominada “Indicaciones del responsable al profesional asignado seleccionado”. Esta área sólo está habilitada en caso de una asignación de un profesional, no en el caso de que un profesional ya se encuentre asignado.

La acción que desencadena el utilizar esta área, es la de informar al profesional de lo que se mencione en la misma en todas las tareas que dependan en ese momento de la fase, es decir, lo que se incluya en la fase se incluirá en todas las tareas dependientes de dicha fase.

En la subpestaña “Pool” se muestra la información de los profesionales que se asignarán automáticamente a todas las tareas actuales y futuras que dependan de esa fase.

“Centro de responsabilidad”: se asignan todos los profesionales actuales y futuros que pertenezcan al Centro de responsabilidad al que pertenece la fase.

“Proyecto económico”: se asignan todos los profesionales actuales y futuros que estén asociados al proyecto económico al que pertenece la fase.



“Grupos funcionales”: se asignan todos los miembros de los grupos funcionales (actuales y futuros) de los grupos funcionales seleccionados. Si el proyecto técnico al que pertenece la fase tiene asignado algún grupo funcional a su pool de grupos funcionales, ese grupo funcional figurará en el pool de la fase (lo está heredando de su elemento jerárquico superior) y no se podrá borrar.

Estos grupos funcionales heredados son fácilmente identificables pues figuran en color gris.

Añadir o borrar grupos funcionales al pool de grupos funcionales de la fase funciona del mismo modo que en el detalle de tarea.

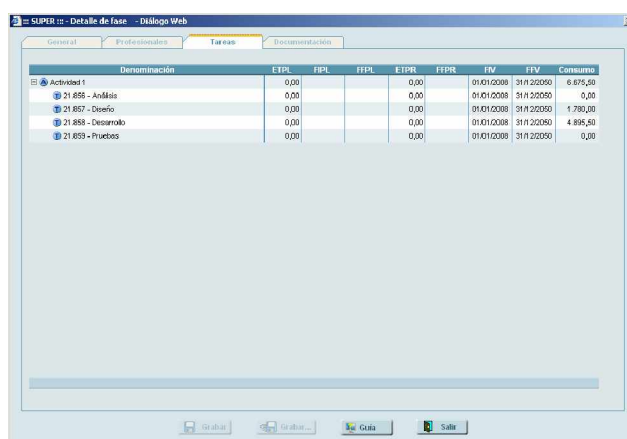
“Profesionales”: se asignan los profesionales seleccionados. Si el proyecto técnico al que pertenece la fase tiene asignado algún profesional a su pool de profesionales, ese profesional figurará en el pool de la fase (lo está heredando de su elemento jerárquico superior) y no se podrá borrar.

Estos profesionales heredados son fácilmente identificables pues figuran en color gris.

La selección de profesionales funciona de la misma manera que en la subpestaña “Asignación”

Pestaña “Tareas”

Muestra algunos datos de las tareas que están englobadas en la fase. Las tareas se presentan dentro de la jerarquía de actividades que tuvieran.




Denominación	ETPL	FBPL	ETPL	ETPR	ETPR	FM	FTV	Consumo
Actividad 1	0,00			0,00		01/01/2008	31/12/2008	6.675,50
21.655 - Análisis	0,00			0,00		01/01/2008	31/12/2008	0,00
21.657 - Diseño	0,00			0,00		01/01/2008	31/12/2008	1.780,00
21.658 - Desarrollo	0,00			0,00		01/01/2008	31/12/2008	4.895,50
21.659 - Pruebas	0,00			0,00		01/01/2008	31/12/2008	0,00

Pestaña “Documentación”

PST permite anexar documentación al proyecto en cualquier de sus niveles de estructuración. Entiéndase documentación como archivos o links de enlace a páginas web. La ventana de documentación de tarea muestra una lista con la documentación anexada a la fase y a las tareas que dependen de ella. En la pantalla se visualiza una relación en la que se presenta la descripción de la documentación, el nombre del fichero anexado (si lo hubiere), el link (si lo hubiere) y el autor de la documentación.

Como se puede apreciar en la figura superior, la pantalla está dividida en dos rejillas. La superior muestra información relativa a la documentación asignada directamente a la fase, mientras que la inferior muestra la documentación asignada a tareas englobadas en la fase.

Para anexar documentación a la actividad, basta pulsar el botón  **Añadir**, lo que



presenta una ventana de detalle de documentación como la que muestra la figura de la izquierda. En ella, se introduce la descripción, el link si hiciera falta, se selecciona el fichero si lo hubiera, y se indican tres propiedades de la documentación anexada. Estas tres propiedades son y sirven para:

- “Privado”: Sólo el autor puede acceder a la documentación.
- “Solo lectura”: Todo profesional con acceso al proyecto puede acceder a la documentación, pero no puede modificarla.

Los administradores pueden anexar documentación en nombre de otros profesionales.

La descarga de los archivos anexados se hace desde la relación de documentación. Basta con pinchar sobre el icono 📄 situado a la izquierda del nombre del archivo, para que se abra una ventana de descarga.