

## ***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?

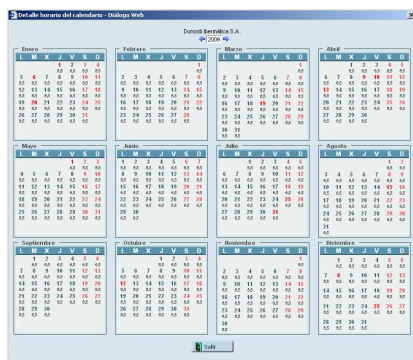
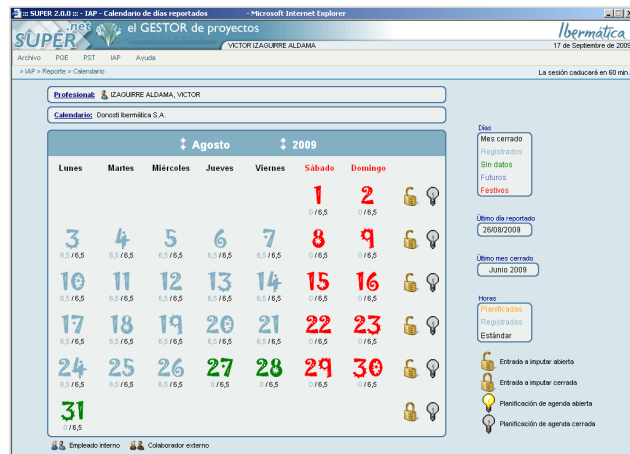
El acceso al reporte diario se realiza desde el módulo IAP, en la opción Reporte → Calendario.

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 **Profesional:** que le permite seleccionar el profesional al que imputar.



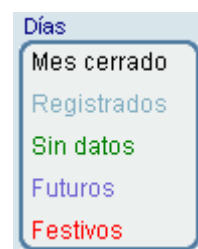
El link **Calendario:** permite visualizar la distribución horaria del calendario asignado al usuario, como muestra la figura de la izquierda.

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.

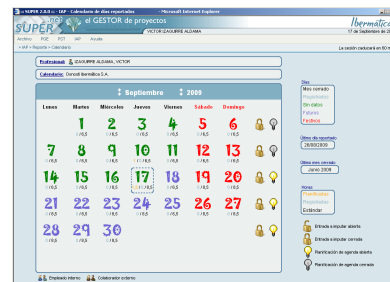
## ¿Qué significado tienen los colores?

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

- Un día en negro significa que pertenece a un mes cerrado (los administradores de SUPER van cerrando los meses para cada centro de responsabilidad en función de sus necesidades de cierre económico). No se puede reportar en un día perteneciente a un mes cerrado.
- 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 17 (encuadrado en el calendario), y los siguientes días son futuros.



- Para finalizar, 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.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
-------	--------	-----------	--------	---------	--------	---------

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.



- 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.

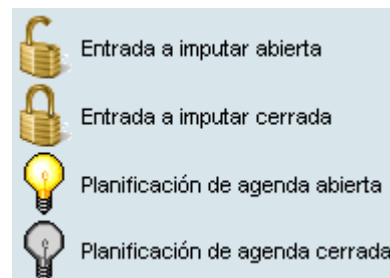
Según esta explicación, como se aprecia en la figura de la derecha, un día puede tener horas registradas y horas estándar, o horas planificadas, horas registradas y horas estándar en función de si se ha planificado algo en la agenda o no. En el ejemplo de la derecha, el día 17 se ha planificado 1,5 horas, se han imputado cero horas y el calendario del usuario indica que dicho día se han de trabajar 8,5 horas. En el caso de un día en el que no se haya planificado nada, como por ejemplo el 18 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.

### ¿Y para qué sirven los candados y las bombillas?

La imagen de la derecha refleja la parte inferior de la leyenda. En ella, se explica que un candado abierto significa que se puede imputar. Un candado cerrado da a entender que no se puede imputar.



Por aquello de asociación de ideas y de significados, SUPER trata de que toda imagen, y los iconos no dejan de serlo, transmitan de cierta manera una relación con su significado, lógicamente esto está más conseguido unas veces que otras. En esta ocasión, una bombilla quiere representar lo que ha tenido que pensar un profesional para elaborar a futuro su agenda. Así, una bombilla apagada significa que no se puede planificar (sólo se permite planificar el día actual y futuros), mientras que una bombilla encendida significa que sí se puede planificar.

### ¿Puertas de entrada?

Tanto un candado abierto como una bombilla son puertas de entrada. El primero a realizar imputaciones (el candado cerrado no es puerta de entrada de nada), el segundo permite acceder a la agenda. La bombilla apagada accede a la agenda en modo consulta, mientras que la bombilla encendida permite acceder a la agenda para planificar.

### ¿Cómo se hace la imputación a través de un candado abierto?

Los candados permiten el acceso a una semana completa, no a un día determinado. Los candados se abren y se cierran en función de varios parámetros.

En una semana perteneciente a un mes cerrado, el candado estará cerrado y no se podrá acceder a ningún sitio a través de él.

En una semana perteneciente a días posteriores a aproximadamente dos meses (en la actualidad son 62 días), el candado estará cerrado. 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 abiertos los candados pertenecientes a 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 día reportado por el usuario:

Último mes cerrado  
Junio 2009

Último día reportado  
26/08/2009

## Realizando la imputación

Tras pulsar con el botón izquierdo



del ratón un candado abierto, 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.

Las imputaciones se han de realizar siempre a nivel de tareas, por lo que hay que desplegar el proyecto económico en toda la

18.099 - SUPERNET

18.099 - SUPERNET


Fase 1

Actividad 1

21.856 - Análisis

21.857 - Diseño

21.859 - Pruebas

estructura que sus responsables técnicos hayan definido hasta llegar a la tarea a la que se quiera imputar. Para realizar el despliegue, hay que pulsar sobre el símbolo  situado a su izquierda. La situación de la figura de la izquierda sirve de ejemplo.

En la figura de la derecha, 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.

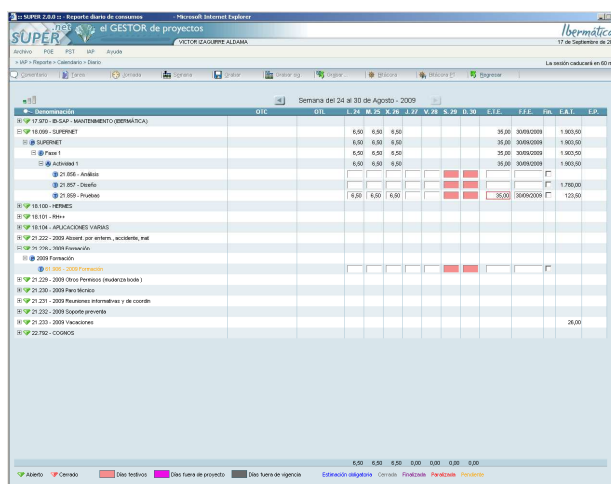


Los símbolos de proyecto abierto o cerrado no tienen más importancia que la de informar el estado del proyecto.

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.






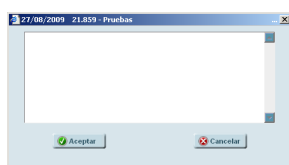
- Para finalizar, en color naranja aparecen las tareas en estado Pendiente. Una tarea está en estado Pendiente cuando el centro de responsabilidad al que pertenece tiene definidos criterios estadísticos técnicos (CET) con carácter de obligatorios, y la tarea no les ha asignado un valor.



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.

En caso de que el usuario haya realizado estimaciones, (ETE) esfuerzo total estimado, el cálculo del valor pendiente (EP) será calculado automáticamente como la resta ETE – EAT.









#### ¿Se pueden realizar comentarios a una imputación?

SUPER permite realizar comentarios con un límite de 7.500 caracteres a cada imputación. Para ello basta con situarse sobre la imputación y pulsar el botón derecho del ratón. SUPER abrirá una pantalla para escribir el comentario. También es posible abrir esta ventana pulsando el botón  Comentario situado en la parte superior de la pantalla. Eso sí, el cursor debe estar situado sobre la imputación a comentar.



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)?

SUPER, además de permitir        , al profesional realizar comentarios sobre las imputaciones diarias, permite que establezca cierta comunicación escrita con su o sus responsables. Siendo así, se puede escribir un comentario a la tarea en su conjunto, no sólo a una imputación determinada de la tarea. Para hacerlo, es necesario acceder al detalle de la tarea. También se recuadra en rojo si hay estimaciones ETE.



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.

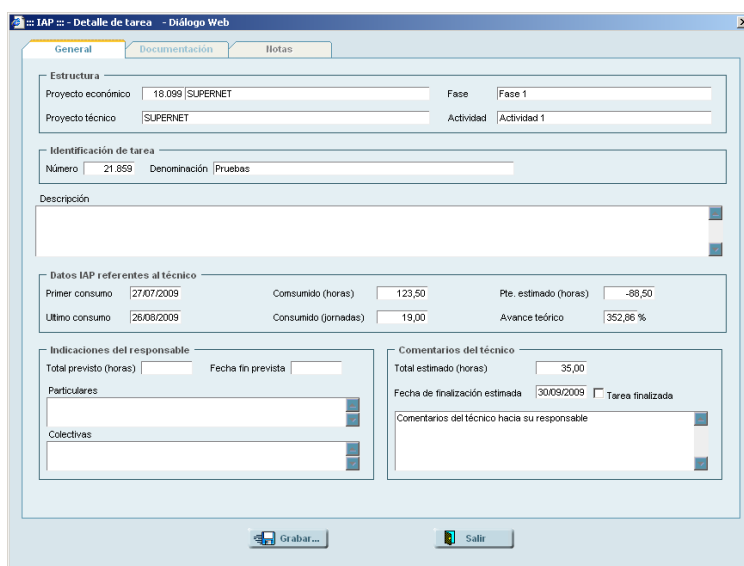
Cuando el profesional marca el check de finalización, SUPER envía un correo a su responsable (responsable de la tarea) avisándole del hecho.

### ¿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 superior. 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 imagen muestra una ventana de software titulada 'IAP - Detalle de tarea - Diálogo Web'. Tiene tres pestañas: 'General' (seleccionada), 'Documentación' y 'Notas'.  
En la pestaña 'General', se ven los siguientes campos:  
- Estructura: Proyecto económico (18.099 | SUPERNET), Fase (Fase 1), Proyecto técnico (SUPERNET), Actividad (Actividad 1).  
- Identificación de tarea: Número (21.859), Denominación (Pruebas).  
- Descripción: un área de texto vacía.  
- Datos IAP referentes al técnico:  
 - Primer consumo: 27/07/2009, Consumido (horas): 123,50, Pte. estimado (horas): -88,50.  
 - Último consumo: 26/08/2009, Consumido (jornadas): 19,00, Avance teórico: 352,86 %.  
- Indicaciones del responsable:  
 - Total previsto (horas): [campo vacío], Fecha fin prevista: [campo vacío].  
 - Particulares: [área de texto vacía].  
 - Colectivas: [área de texto vacía].  
- Comentarios del técnico:  
 - Total estimado (horas): 35,00.  
 - Fecha de finalización estimada: 30/09/2009, con un checkbox 'Tarea finalizada' desmarcado.  
 - Comentarios del técnico hacia su responsable: [área de texto vacía].  
En la parte inferior hay dos botones: 'Grabar...' y 'Salir'.

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










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 superior?

Algunos de ellos ya se han explicado en este documento, pero en este apartado se explican todos ellos.

-  **Comentario** Permite acceder a la pantalla de comentario de imputación. Para que se active, se debe seleccionar una imputación determinada.
-  **Tarea** Permite acceder a la pantalla de detalle de tarea. Para que se active, se debe seleccionar una tarea determinada.
-  **Jornada** 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.
-  **Semana** Imputa una semana completa (según las horas del calendario del profesional) a la tarea seleccionada. Para que se active se debe seleccionar una tarea.
-  **Grabar** Realiza la grabación de los cambios realizados. Para que se active se ha debido cambiar algo.
-  **Grabar sig.** 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.
-  **Grabar...** Realiza la grabación de los cambios y regresa a la pantalla de calendario. Para que se active se ha debido modificar algo.
-  **Bitácora** 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.
-  **Bitácora PT** 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.

---

¿Y la agenda?

La agenda tiene una ayuda específica. Por favor, abra el documento titulado "Agenda".

