



## MANUAL DE USUARIO

Manual                    Usuario-  
Peticionario  
Rev.1  
Fecha:21            Noviembre  
2015  
Pág. 1 de 48

# PETICIONES AL POOL

---

PREPARADO POR:

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y  
OPERACIONES



# MANUAL DE USUARIO

Manual                    Usuario-  
Peticionario  
Rev.1  
Fecha:21            Noviembre  
2015  
Pág. 2 de 48

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Rev	Fecha	Autor	Modificación realizada
0	01/07/2015	Rosario Coronado de la Rosa	Emisión Inicial
1	21/11/2015	Rosario Coronado de la Rosa	Revisión tras incorporación de mejoras distribución 23/11

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Manual                    Usuario- Peticonario Rev.1 Fecha:21            Noviembre 2015 Pág. 3 de 48
---	------------------------------	---

## ÍNDICE

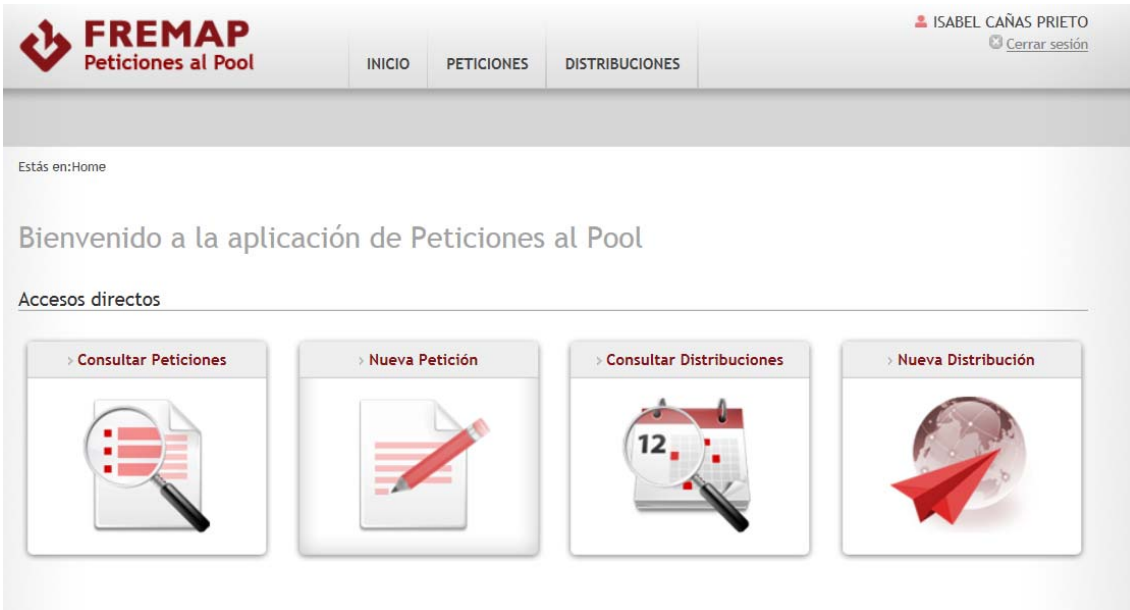
1.- COMO ACCEDER A LA WEB.....	5
2.- AYUDA PETICIONARIO .....	6
2.1.- COMO CREAR UNA NUEVA PETICION .....	6
2.1.1.- PETICIÓN POR GESTIÓN DE LA DEMANDA .....	7
2.1.2.- PETICIÓN POR NÚMERO DE INCIDENCIA O PROBLEMA .....	9
2.2.- COMO CURSAR UNA PETICIÓN .....	10
2.3.- COMO RECHAZAR UN ANÁLISIS.....	16
2.4.- COMO ACEPTAR UN ANÁLISIS .....	17
2.5.- PETICIONES QUE TIENEN CONSTRUCCIÓN.....	17
2.5.1.- COMO RECHAZAR UNA PETICIÓN CONSTRUIDA.....	20
2.5.2.- COMO VALIDAR UNA PETICIÓN CONSTRUIDA.....	21
2.5.3.- COMO REALIZAR UN NUEVO ALCANCE .....	21
2.6.- PETICIONES QUE NO TIENEN CONSTRUCCIÓN.....	21
2.7.- PETICIONES DE TIPO PRUEBAS FUNCIONALES .....	22
2.7.1.- RECHAZAR PRUEBAS.....	22
2.8.- OTRAS ACCIONES SOBRE UNA PETICIÓN.....	23
2.8.1.- ANULAR PETICIÓN.....	23
2.8.2.- CAMBIAR PETICIONARIO .....	24
2.9.- COMO CREAR UNA DISTRIBUCIÓN.....	25
2.10.- COMO NOTIFICAR UNA DISTRIBUCIÓN .....	28
2.11.- NOTIFICACIÓN DE PASO A PRUIN DE LAS PETICIONES DE UNA DISTRIBUCIÓN .....	29
2.12.- PASO A PRODUCCIÓN DE UNA DISTRIBUCIÓN Y CIERRE DE PETICIONES.....	29
3.- AYUDA DESARROLLADOR.....	31
3.1.- COMO EMPEZAR A TRABAJAR CON UNA PETICIÓN.....	31
3.2.- COMO PARAR UN ANÁLISIS .....	32
3.3.- COMO REANUDAR UN ANÁLISIS .....	33

3.4.- COMO FINALIZAR UN ANÁLISIS .....	34
3.5.- PETICIONES QUE TIENEN CONSTRUCCIÓN.....	36
3.5.1.- COMO INICIAR UNA CONSTRUCCIÓN .....	36
3.5.2.- COMO PARAR UNA CONSTRUCCION .....	37
3.5.3.- COMO REANUDAR UNA CONSTRUCCIÓN .....	38
3.5.4.- COMO DAR POR CONSTRUIDA UNA PETICIÓN .....	39
3.5.5.- COMO REVISAR UNA CONSTRUCCIÓN RECHAZADA .....	40
3.5.6.- COMO NOTIFICAR EL PASO A PRUIN DE UNA PETICIÓN .....	41
3.5.7.- COMO SOLICITAR PASO A REFERENCIA.....	42
3.5.8.- COMO NOTIFICAR PASO A REFERENCIA REALIZADO .....	42
3.5.9.- COMO BLOQUEAR UNA PETICIÓN.....	43
3.6.- PETICIONES DE TIPO PRUEBAS FUNCIONALES .....	44
3.6.1.- COMO EMPEZAR LAS PRUEBAS .....	44
3.6.2.- COMO FINALIZAR LAS PRUEBAS .....	45
3.7.- OTRAS ACCIONES SOBRE UNA PETICIÓN.....	46
3.7.1.- CERRAR UNA PETICION.....	46
4.- CUADRO DE NOTIFICACIONES .....	47

## 1.- COMO ACCEDER A LA WEB

Para acceder a la aplicación se utilizará la url <http://peticionespool.fremap.es/Web>. Si se está dentro de la red de Fremap no será necesario introducir usuario y contraseña, si se está fuera si pedirá autenticación.

Se accede a la ventana principal:



The screenshot shows the main interface of the 'FREMAP Petición al Pool' web application. At the top left is the logo and name 'FREMAP Petición al Pool'. To the right, the user's name 'ISABEL CAÑAS PRIETO' is displayed, along with a 'Cerrar sesión' (Logout) link. Below the header is a navigation menu with three items: 'INICIO', 'PETICIONES', and 'DISTRIBUCIONES'. The main content area starts with 'Estás en: Home' and a welcome message: 'Bienvenido a la aplicación de Peticiones al Pool'. Underneath, there is a section titled 'Accesos directos' (Direct Access) containing four large, square buttons with icons and labels: 1. 'Consultar Peticiones' (Consult Petitions) with a magnifying glass over a document icon. 2. 'Nueva Petición' (New Petition) with a document and a red pencil icon. 3. 'Consultar Distribuciones' (Consult Distributions) with a calendar icon showing the number '12' and a magnifying glass. 4. 'Nueva Distribución' (New Distribution) with a globe and a red paper airplane icon.

## 2.- AYUDA PETICIONARIO

### 2.1.- COMO CREAR UNA NUEVA PETICION

Para crear una nueva petición ir a Nueva Petición y se accede al formulario de nueva petición en la pestaña Información General:

Alta de Petición -

Información General    Área Fremap    Área Desarrollo

Datos Básicos

Rellene los campos con la información requerida.

Código de Incidencia o Problema	Código de Gestión Demanda	Fecha de Creación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01/07/2015
Descripción		Estado
<input type="text"/>		BORRADOR
Aplicación	Módulo	Pool
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Peticionario	Analista	Responsable DPO
ISABEL CAÑAS PRIETO	<input type="text"/>	ISABEL CAÑAS PRIETO

Cancelar    Guardar Cambios

Por defecto, se llena la fecha de creación con la fecha actual, el estado será BORRADOR, el peticionario con el usuario de conexión aunque será modificable y, si el usuario es Responsable DPO, se informará el campo Responsable DPO aunque será modificable.

Para crear una nueva petición habrá que introducir o bien un número de gestión de la demanda o bien un número de incidencia/problema.

### 2.1.1.- PETICIÓN POR GESTIÓN DE LA DEMANDA

Al introducir un número de gestión de la demanda se validará que el número exista en la aplicación corporativa de Gestión de la Demanda, si no existe se mostrará un mensaje de error y si existe se traerá la siguiente información:

En la pestaña de Información General:

- Descripción: será modificable
- Aplicación, Módulo: serán modificables
- Responsable DPO: será modificable

Estado: BORRADOR

Estás en: Home > Peticiones

#### Alta de Petición 33128 -

**Información General**    Área Fremap    Área Desarrollo

**Datos Básicos**

Rellene los campos con la información requerida.

Código de Incidencia o Problema	Código de Gestión Demanda 33128	Fecha de Creación 01/07/2015
Descripción Revisión del portal para incluir a la Junta Directiva	Estado BORRADOR	
Aplicación Portal de órganos de gobierno	Módulo Portal de órganos de gobierno	Pool
Peticionario ISABEL CAÑAS PRIETO	Analista	Responsable DPO ISABEL CAÑAS PRIETO

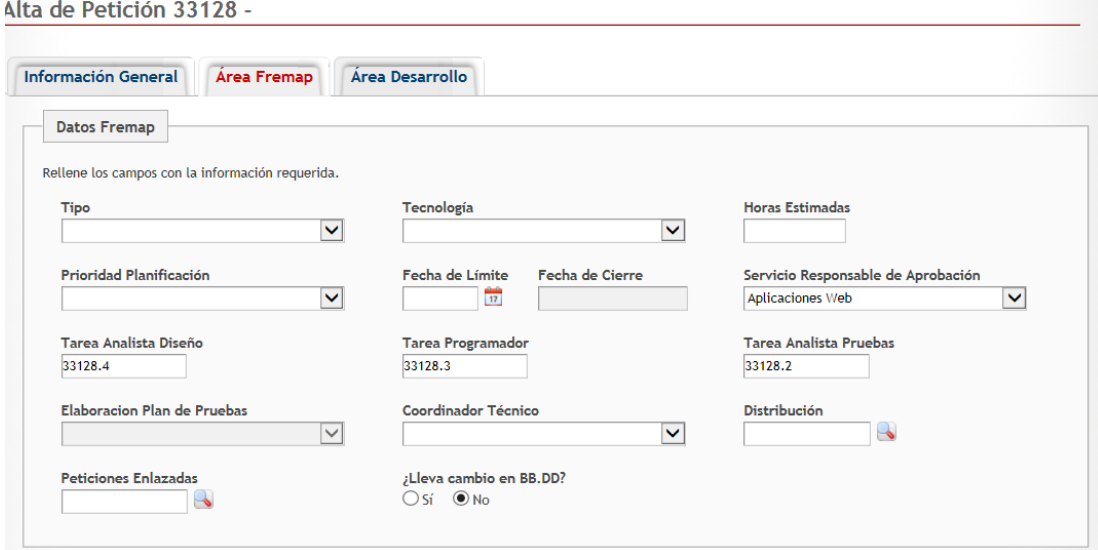
**Cancelar**    **Guardar Cambios**

Indicar que si se modifican los campos Aplicación o Módulo, el campo Responsable DPO se actualizará adecuadamente a la aplicación y modulo seleccionados.

En la pestaña de Área Fremap:

- Servicio Responsable de la Aprobación
- Si existen, tareas análisis, programación y pruebas. Si existen varias tareas para una misma actividad no se traerá ninguna tarea.

Alta de Petición 33128 -



**Información General**    **Área Fremap**    **Área Desarrollo**

**Datos Fremap**

Rellene los campos con la información requerida.

Tipo <input type="text"/>	Tecnología <input type="text"/>	Horas Estimadas <input type="text"/>
Prioridad Planificación <input type="text"/>	Fecha de Límite <input type="text"/>	Fecha de Cierre <input type="text"/>
Tarea Analista Diseño 33128.4	Tarea Programador 33128.3	Tarea Analista Pruebas 33128.2
Elaboracion Plan de Pruebas <input type="text"/>	Coordinador Técnico <input type="text"/>	Distribución <input type="text"/>
Peticiones Enlazadas <input type="text"/>	¿Lleva cambio en BB.DD? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	

Para poder grabar la petición sólo faltaría seleccionar una tecnología, la petición quedaría en estado BORRADOR.

Al grabar una petición, se valida que las tres tareas de EPM son diferentes entre sí y que existen en Project y que además corresponden con la actividad, por ejemplo, que la tarea de programación exista en project y esté definida como tarea de programación.

Si además la petición es por gestión de la demanda, se valida que los dígitos antes del punto de las tareas coinciden con la gestión de la demanda.

Por ejemplo, si la petición se ha creado con el número de gestión de la demanda 33378, todas las tareas tienen que comenzar con 33378.



## 2.1.2.- PETICIÓN POR NÚMERO DE INCIDENCIA O PROBLEMA

Al introducir un número de incidencia o problema se validará que exista en ITIL. Si no existe se mostrará un mensaje de error y si existe aparecerá el enlace a la incidencia o problema y se traerá como descripción la descripción de la incidencia aunque será editable.

Alta de Petición 5736 -

Información General
Área Fremap
Área Desarrollo

Datos Básicos

Rellene los campos con la información requerida.

<b>Código de Incidencia o Problema</b> <input type="text" value="5736"/>	<b>Código de Gestión Demanda</b> <input type="text"/>	<b>Fecha de Creación</b> <input type="text" value="01/07/2015"/>
<b>Descripción</b> <input type="text" value="Propuestas de Alta: Error alGenerar fichero INTApara las propuestas: 05/12/00/15/00001-1;"/>	<b>Estado</b> <input type="text" value="BORRADOR"/>	
<b>Aplicación</b> <input type="text"/>	<b>Módulo</b> <input type="text"/>	<b>Pool</b> <input type="text"/>
<b>Peticionario</b> <input type="text" value="ISABEL CAÑAS PRIETO"/>	<b>Analista</b> <input type="text"/>	<b>Responsable DPO</b> <input type="text" value="ISABEL CAÑAS PRIETO"/>

Cancelar
Guardar Cambios

Para poder grabar la petición será requerido introducir:

- Aplicación, Módulo y Servicio ( en función de la aplicación se carga el desplegable de Módulo y en función de Aplicación y Módulo se informa la combo de Servicio Responsable de la Aprobación)
- Tecnología

En estado borrador seguirán siendo editables los mismos campos que eran editables al entrar a nueva petición.

Para editar una petición se utiliza el botón de editar



INICIO
PETICIONES
DISTRIBUCIONES

ISABEL CAÑAS PRIETO  
[Cerrar sesión](#)

Estado: BORRADOR









Estás en: Home > Peticiones

Visualización de Petición 33118 - 1

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	<b>Manual</b> <b>Peticionario</b> <b>Rev.1</b> <b>Fecha:21</b> <b>Noviembre</b> <b>2015</b> <b>Pág. 10 de 48</b>
---	------------------------------	---

## 2.2.- COMO CURSAR UNA PETICIÓN

Para pedir que una petición que está en estado BORRADOR pase al estado de PDTE. ASIGNAR POOL, será necesario ejecutar la acción A Coordinar que aparecerá en la botonera de la esquina superior derecha:



Para poder ejecutar la acción de A Coordinar serán requeridos los siguientes campos:

- Tipo de Petición
- Horas Estimadas
- Si la tecnología es NET o MOSS el coordinador técnico
- Tareas epm ( si no se han traído automáticamente de gestión de la demanda o la petición se ha creado a partir de una incidencia o problema)

En función del tipo de petición será necesario incluir determinada documentación en el apartado de Documentación de la pestaña Área Fremap:

Documentación

Adjunte los documentos de la petición. En caso de no adjuntar algún documento obligatorio debe especificar un comentario.

Tipificación <input type="text"/>	Fichero <input type="text"/>	Comentario <input type="text"/>
	<input type="button" value="Examinar..."/>	

**Listado de Documentos de la Petición**

---

0 documentos adjuntos.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Manual                    Usuario- Peticionario Rev.1 Fecha:21            Noviembre 2015 Pág. 11 de 48
---	------------------------------	---

Si la petición es de tipo **ANÁLISIS FUNCIONAL**, será requerido adjuntar los siguientes tipos de documentos:

- Requerimiento

Si la petición es de tipo **ANÁLISIS DE IMPACTO**, será requerido adjuntar los siguientes tipos de documentos:

- Requerimiento

Si la petición es de tipo **DESARROLLOS NUEVOS**, será requerido adjuntar los siguientes tipos de documentos:

- Análisis Funcional
- Modelo de Datos
- Plan de pruebas si el número de horas estimadas es mayor de 100

Si la petición es de tipo **CORRECTIVO**, será requerido adjuntar los siguientes tipos de documentos:

- Plantilla Petición
- Plan de pruebas si el número de horas estimadas es mayor de 100

Si la petición es de tipo **MODIFICACIONES**, será requerido adjuntar los siguientes tipos de documentos:

- Plantilla Petición o Análisis Funcional o Requerimientos
- Plan de pruebas si el número de horas estimadas es mayor de 100

Si la petición es de tipo **EXTRACCIÓN DE DATOS**, será requerido adjuntar los siguientes tipos de documentos:

- Requerimientos

Si la petición es de tipo **SOPORTE INCIDENCIAS N3**, será requerido adjuntar los siguientes tipos de documentos:

- Plantilla Petición

Este tipo de petición, sólo debe usarse si desde el equipo fijo necesitan soporte técnico (por ejemplo una depuración de código) para diagnosticar una incidencia. Si finalmente, el diagnóstico es Error Código se deberá solicitar la correspondiente petición de tipo CORRECTIVO.

Además serán opcionales los siguientes campos:

- Prioridad de la planificación
- Fecha límite. Sólo indicar si realmente existe fecha límite para entregar la petición
- Peticiones enlazadas: peticiones que se tienen que desarrollar junto a la que se está creando

Una vez ejecutada la acción "A Coordinar" la petición quedará en estado PDTE DE ASIGNAR POOL.

Cuando el coordinador general del pool asigne un pool la petición quedará en estado PDTE DE ASIGNAR ANALISTA y cuando se asigne analista quedará en estado PDTE DE INICIO DE ANÁLISIS y se podrá consultar la fecha prevista de inicio del análisis en la pestaña Área Desarrollo.

Cuando el analista asignado empiece con la petición, ésta estará en estado ANALISIS y si durante la elaboración del análisis surge algún problema la petición quedará en estado ANALISIS PARADO.

La acción de parar el análisis también está disponible para el peticionario.



Habrá que especificar una causa y poner unas observaciones:

**Cambio de Estado de la Petición 33118-1 a ANALISIS PARADO**

**Información del Cambio**

Rellene los campos con la información requerida

<p><b>Causa</b></p> <p>DUDAS <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Observaciones</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
---	--

Igualmente el peticionario puede reactivar un análisis.



	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	<b>Manual</b> <b>Peticionario</b> <b>Rev.1</b> <b>Fecha:21</b> <b>Noviembre</b> <b>2015</b> <b>Pág. 13 de 48</b>
---	------------------------------	---

Pudiendo indicar unas observaciones si lo desea:

Estado: ANÁLISIS PARADO

Estás en: Home > Peticiones

**Cambio de Estado de la Petición 5005-13 a PTE REANUDAR ANÁLISIS**

**Información del Cambio**

Rellene los campos con la información requerida

Observaciones

Cancelar
Enviar

En todos los cambios de estado el peticionario recibirá notificaciones por correo (ver tabla de notificaciones) y además se puede consultar el log de la petición desde el botón situado en la botonera de la esquina superior derecha.


**FREMAP**  
 Peticiones al Pool

INICIO    PETICIONES    DISTRIBUCIONES

ISABEL CAÑAS PRIETO  
 Cerrar sesión

---

Estado: BORRADOR






Estás en: Home > Peticiones

**Visualización de Petición 33118 - 1**


En el log se pueden consultar todos los cambios que ha sufrido una petición.

Estás en:

### Historial de la Petición 33118 - 1

Fecha	Cambio	Observaciones	Causa Cambio Estado	Responsable del Cambio
02/07/2015	Se cambió el tipo de petición de SOPORTE INCIDENCIAS N3 a DESARROLLOS NUEVOS.			icp
02/07/2015	Se cambió el tipo de petición de EXTRACCIÓN DE DATOS a SOPORTE INCIDENCIAS N3.			icp
02/07/2015	Se cambió el tipo de petición de DESARROLLOS NUEVOS a EXTRACCIÓN DE DATOS.			icp
02/07/2015	Se cambió el tipo de petición de MODIFICACIONES a DESARROLLOS NUEVOS.			icp
01/07/2015	Se cambió el tipo de petición de CORRECTIVO a MODIFICACIONES.			icp
01/07/2015	Se cambió el tipo de petición de ANALISIS IMPACTO a CORRECTIVO.			icp
01/07/2015	Se cambió el tipo de petición de ANALISIS FUNCIONAL a ANALISIS IMPACTO.			icp
01/07/2015	Se cambió el tipo de petición de DESARROLLOS NUEVOS a ANALISIS FUNCIONAL.			icp
01/07/2015	Se cambió el tipo de petición de vacío a DESARROLLOS NUEVOS.			icp
01/07/2015	Se cambió las horas estimadas de vacío a 150,00.			icp

Página 1 de 2 Siguiente > Última Página >

En cualquier estado de la petición y para cualquier usuario se podrán escribir comentarios en el log de la petición mediante el botón .

Estado: BORRADOR

Estás en: Home > Peticiones

### Comentario a la Petición 1179-91

Información del Cambio

Re llene los campos con la información requerida

Causa  
COMENTARIO

Observaciones

Cancelar Enviar

Una vez el analista termine el análisis la petición quedará en estado PDTE DE APROBACIÓN DEL ANALISIS (se recibirá notificación).

En la pestaña de Área Desarrollo de la petición se podrá ver por un lado la estimación de bajo nivel:

Visualización de Petición 33118 - 1

Información General   
 Área Fremap   
 Área Desarrollo

**Desarrollo**

Fecha Est. Análisis <input type="text" value="08/07/2015"/>	Fecha Est. Programación <input type="text"/>	Fecha Est. Pruebas <input type="text"/>		
Fecha de Recepción <input type="text" value="02/07/2015 12:33:28"/>	Fecha de Construcción <input type="text"/>	Fecha Prevista de Entrega <input type="text"/>	Último Registro <input type="text"/>	Fecha PRUIN <input type="text"/>

**Estimación**

Tiempo de Análisis <input type="text" value="15"/> horas	Tiempo de Diseño <input type="text" value="25"/> horas	Tiempo de Construcción <input type="text" value="35"/> horas	Tiempo de Pruebas <input type="text" value="45"/> horas
---	---	---	--

Y se podrá descargar la documentación adjuntada por el analista:

Listado de Documentos de la Petición

1 documentos adjuntos.

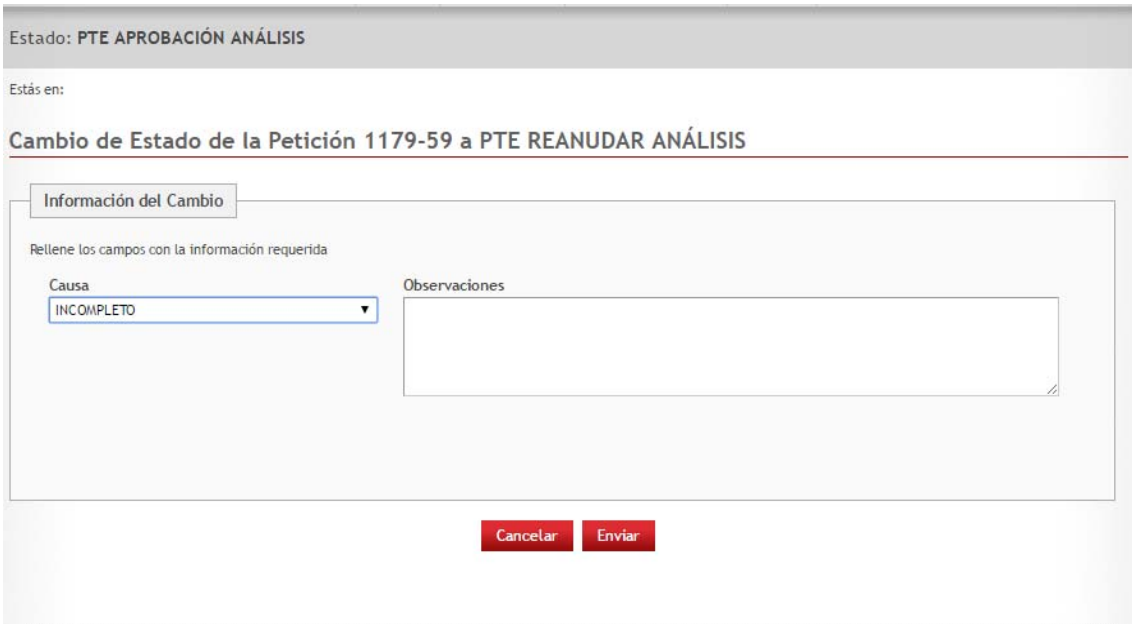
Tipificación	Fichero	Comentario	
ANÁLISIS DE IMPACTO	Análisis Impacto.docx		

### 2.3.- COMO RECHAZAR UN ANÁLISIS

Si no se está de acuerdo con el análisis se podrá devolver al analista realizando la acción Rechazar Análisis. Esta acción también podrá realizarla el coordinador técnico.



Habrá que especificar una causa y observaciones:



La petición pasará al estado PTE REANUDAR ANALISIS y se notificará al analista.



## 2.4.- COMO ACEPTAR UN ANÁLISIS

Para aceptar el análisis habrá que ejecutar la acción Aceptar Análisis



La petición quedará en estado ANALISIS VALIDADO y se enviará notificación.

## 2.5.- PETICIONES QUE TIENEN CONSTRUCCIÓN

Para las peticiones que tienen programación y pruebas (Desarrollos Nuevos, Modificaciones y Correctivo) en el estado ANALISIS VALIDADO desde coordinación del pool se planificará la programación y las pruebas de la petición y cada lunes se actualizarán las fechas previstas de inicio de programación, inicio de pruebas y fecha prevista de entrega.

Estas fechas se pueden consultar en el área de desarrollo:

Información General		Área Fremap	Área Desarrollo
Desarrollo			
Fecha Est. Análisis	Fecha Est. Programación	Fecha Est. Pruebas	
08/07/2015	21/07/2015	31/07/2015	
Fecha de Recepción	Fecha de Construcción	Fecha Prevista de Entrega	Último Registro
02/07/2015 12:33:28		12/08/2015	02/07/2015 13:45:44
			Fecha PRUIN

En la fecha prevista por cortesía aparece la última fecha en que se actualizó esa fecha aunque todo está registrado en el log de la petición.

Cuando se comience la programación de la petición la petición pasará al estado EN CONSTRUCCIÓN.

Si durante el transcurso del desarrollo de la petición surge algún problema que impida que se pueda continuar con la petición se puede ejecutar la acción Parar Construcción, disponible para el peticionario, el analista y el coordinador técnico.

Esta acción también se puede ejecutar directamente desde el estado ANÁLISIS VALIDADO, de manera que una petición se puede dejar parada antes de empezar a programar, por ejemplo, por bloqueos que se conocen antes de empezar a programar.

Para la acción Parar Construcción es la siguiente:



Habrá que introducir una causa y unas observaciones:



La petición pasará a estado PARADA.

El peticionario, el analista o el coordinador técnico podrán reanudar la petición.



Una vez que el analista de por terminada la petición pasará al estado CONSTRUIDA.

Se podrá consultar los datos de la entrega y la documentación aportada en el área de desarrollo:

**Entrega**

Cambio Estructuras <input type="text" value="NO"/> ▼	Cambio Datos <input type="text" value="NO"/> ▼	Seguridades <input type="text" value="NO"/> ▼	Charset <input type="text" value="NO"/> ▼	Recompilaciones <input type="text" value="NO"/> ▼	Solución Comun <input type="text" value="SÍ"/> ▼
---	---	--	--	--	---


**Documentación**

Adjunte los documentos de la petición. En caso de no adjuntar algún documento obligatorio debe especificar un comentario.

Tipificación <input type="text"/>	Fichero <input type="text" value="Examinar..."/>	Comentario <input type="text"/>
--------------------------------------	---	------------------------------------

**Listado de Documentos de la Petición**

3 documentos adjuntos.

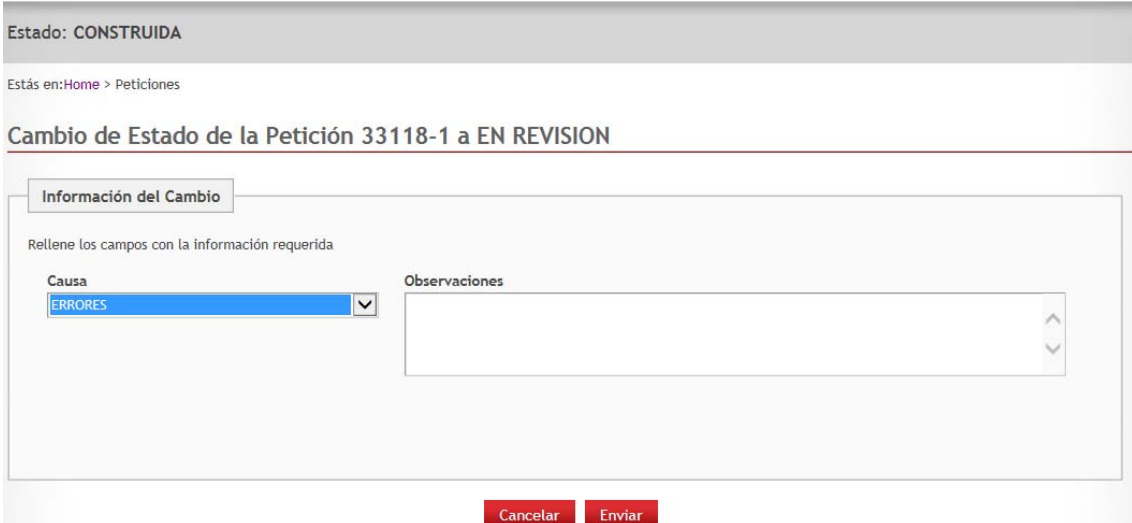
Tipificación	Fichero	Comentario
ANÁLISIS DE IMPACTO	Analisis Impacto.docx	
PLAN DE PRUEBAS	Plan de Pruebas.xlsx	
ENTREGA	Entrega.xlsx	

### 2.5.1.- COMO RECHAZAR UNA PETICIÓN CONSTRUIDA

Si no se está de acuerdo con lo que se ha entregado en una petición se puede ejecutar la acción Rechazar Construcción:



Habrá que especificar una causa y unas observaciones:



Estado: CONSTRUIDA

Estás en: Home > Peticiones

Visualización de Petición 33118 - 1

---

Cambio de Estado de la Petición 33118-1 a EN REVISION

Información del Cambio

Rellene los campos con la información requerida

Causa:

Observaciones:

Cancelar    Enviar

Al realizar esta acción la petición quedará en estado EN REVISIÓN y se enviará notificación.

Cuando el analista revise la petición volverá a pasarla al estado CONSTRUIDA.

## **2.5.2.- COMO VALIDAR UNA PETICIÓN CONSTRUIDA**

Una vez probada la petición se ejecutará la acción Validar Construcción:



Si la petición tiene unas horas estimadas superior a 40 será necesario completar los campos de la encuesta en la pestaña de Área Fremap:

**Encuesta**

Valore cada uno de los siguientes criterios del 1 al 5. Siendo 1 la mínima puntuación y 5 la máxima.

General	Gestión Petición	Planificación Petición	Calidad Producto	Gestión Integral
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

La petición quedará en estado CONSTRUCCIÓN VALIDADA.

## **2.5.3.- COMO REALIZAR UN NUEVO ALCANCE**

Si durante el desarrollo de una petición surge un nuevo alcance y es necesario crear una nueva petición se puede realizar la acción Nuevo Alcance:



Se generará una nueva petición en estado borrador con el mismo número de gestión de la demanda o incidencia pero con una secuencia posterior y con todos los campos comunes igual a la petición de origen y enlazada a la petición origen.

## **2.6.- PETICIONES QUE NO TIENEN CONSTRUCCIÓN**

Para peticiones que no tienen programación ni pruebas (Análisis Funcional, Análisis de Impacto, Extracción de Datos o Soporte Incidencias N3) desde el estado ANÁLISIS VALIDADO se podrá ejecutar la acción Sin Construcción que dejará la petición en estado CERRADO.



	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	<b>Manual</b> <b>Usuario-</b> <b>Peticionario</b> <b>Rev.1</b> <b>Fecha:21</b> <b>Noviembre</b> <b>2015</b> <b>Pág. 22 de 48</b>
---	------------------------------	---

## 2.7.- PETICIONES DE TIPO PRUEBAS FUNCIONALES

### 2.7.1.- RECHAZAR PRUEBAS

Las peticiones de tipo PRUEBAS FUNCIONALES son aquellas para la gestión de las pruebas funcionales de peticiones cuyo desarrollo está finalizado. El peticionario puede rechazar, si lo cree oportuno, una petición de pruebas.

Para ello, y siempre que la petición este en estado PRUEBAS FINALIZADAS, solo tiene que ejecutar la acción Rechazar Pruebas:



Debemos indicar una causa y unas observaciones:



La petición pasará al estado EN PRUEBAS y se enviará una notificación por correo.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Manual                    Usuario- Peticionario Rev.1 Fecha:21                Noviembre 2015 Pág. 23 de 48
---	------------------------------	---

## 2.8.- OTRAS ACCIONES SOBRE UNA PETICIÓN

### 2.8.1.- ANULAR PETICIÓN

En cualquier estado distinto de CERRADA, es decir, mientras que una petición esté activa se puede ejecutar la acción Anular Petición:



Debemos indicar, en el campo observaciones, un motivo para la anulación:



Esta acción dejará la petición en estado ANULADA. Si la petición anulada, a su vez bloqueaba a una o más peticiones, dichas peticiones se desbloquearán automáticamente, pasando al estado PDTE. REANUDAR CONSTRUCCION.

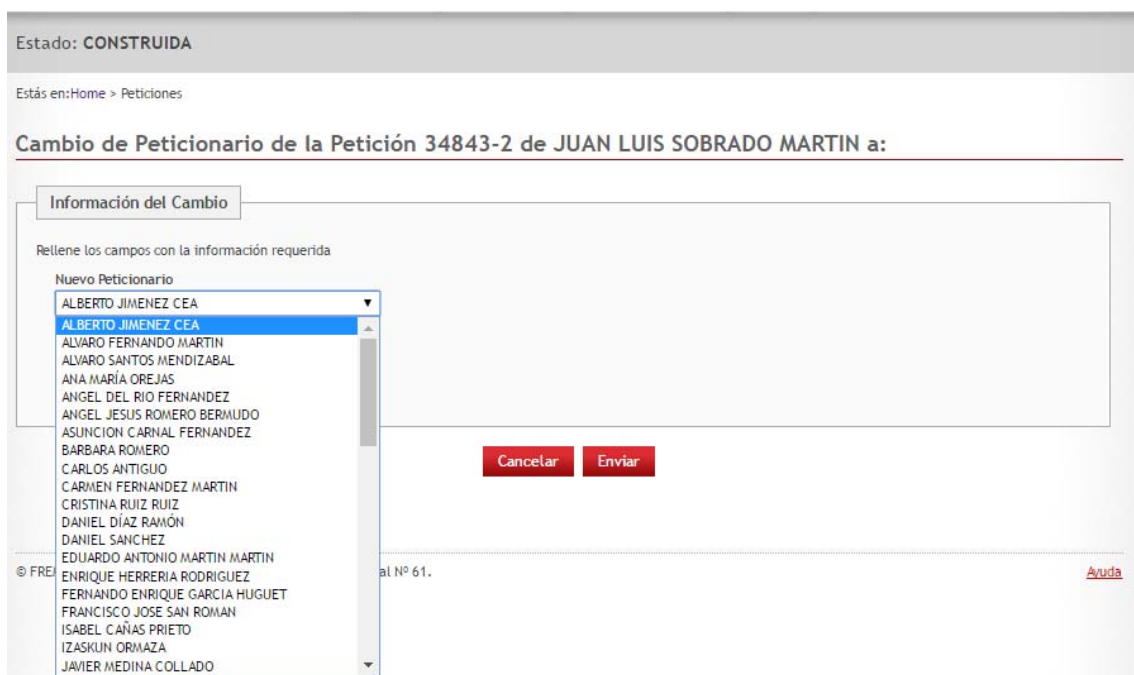
Sólo el coordinador general del pool tiene permisos para volver a reactivar esa petición.

## 2.8.2.- CAMBIAR PETICIONARIO

En cualquier estado distinto de CERRADA, es decir, mientras que una petición esté activa se puede ejecutar la acción Cambiar Peticionario:



Con esta acción se puede cambiar el usuario petionario por otro activo, seleccionándolo de la lista desplegable:





	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Manual                    Usuario- <b>Peticionario</b> Rev.1 Fecha:21                Noviembre 2015 Pág. 25 de 48
---	------------------------------	--

## 2.9.- COMO CREAR UNA DISTRIBUCIÓN

Cuando se quiera pasar a producción una petición será necesario solicitar una distribución a través de la web de peticiones al pool.


Con la distribución se consigue por un lado:

- Que los coordinadores técnicos para peticiones de NET y MOSS y los coordinadores de pool para las peticiones de FCP y 4GL sean conscientes de que se quiere distribuir y puedan planificar el paso a pruin de las peticiones. Conforme se vayan pasando peticiones a pruin, se enviará notificación al peticionario a través de la aplicación y quedará grabada la fecha de paso a pruin en la petición y se adjuntará en la distribución el fichero .dat o los ficheros que sean necesarios para la distribución.
- Con la distribución está toda la información de la distribución centralizada y se puede hacer un seguimiento de su desarrollo más fácilmente.

La distribución puede ser consultada y editada tanto por peticionarios, como por coordinadores técnicos, analistas del pool o coordinadores del pool.

Además puesto que los coordinadores técnicos son los encargados de solicitar las órdenes de cambio en itil también pueden crear distribuciones en la aplicación de peticiones al pool.

Para crear una distribución desde la página de inicio se accede a Nueva Distribución:



Se accede al formulario de Distribución:

Estado: BORRADOR

Estás en: Home > Distribuciones

### Nueva Distribución

**Información General**

Rellene los campos con la información requerida.

**Código Distribución**

**Título**

**Responsable**

**Fecha Puesta Producción**

**Tarea Pruin**

**Tarea Preprodu**

**Notas**

**Periodo de Pruebas Pruin**  
 Desde  Hasta

**Periodo de Pruebas Preprodu**  
 Desde  Hasta

Para grabar una distribución será requerido:

- Código de distribución: debe coincidir con el número de orden de cambio solicitado en itil
- Título
- Responsable: si el usuario de conexión es responsable de DPO se llenará por defecto con ese usuario
- Fecha de puesta en producción

Con estos campos ya se puede grabar la distribución que queda en estado EN DESARROLLO.

Además se podrán informar:

- Tarea pruin: aunque no es tarea a realizar por las personas del pool, en ocasiones se pide la colaboración de las personas del pool en las pruebas integradas, si se desea que colaboren habrá que informar esta tarea de project para cargar esas horas
- Tarea preprodu: aunque no es tarea a realizar por las personas del pool, en ocasiones se pide la colaboración de las personas del pool en las pruebas integradas, si se desea que colaboren habrá que informar esta tarea de project para cargar esas horas
- Periodo de pruebas en pruin: recomendable informarlo para que se pueda planificar tiempo de las personas del pool para el paso a pruin y resolución de posibles errores que se encuentren en las peticiones
- Periodo de pruebas en preprodu: recomendable informarlo para que se pueda planificar tiempo de las personas del pool para dar resolución a los posibles errores que se encuentren en las peticiones

- En el área de documentación, los analistas pondrán el .dat para las peticiones de FCP, 4GL la hoja de extracción de datos, etc
- Peticiones de la distribución: lista de peticiones que se incluyen en la distribución

**Documentación**

Adjunte los documentos de la distribución. En caso de no adjuntar algún documento obligatorio debe especificar un comentario.

Tipificación	Fichero	Examinar...	Comentario
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

**Añadir Fichero**

**Listado de Documentos de la Distribución**

0 documentos adjuntos.

**Peticiones de la Distribución**

0 peticiones encontradas.

**Añadir Peticiones**

**Resumen de la Distribución**

**Cancelar**   **Guardar Cambios**

Para añadir peticiones a la distribución se pulsará el botón añadir peticiones que accederá a una consulta rápida:

Estás en: [Home](#) > [Distribuciones](#)

**Añadir Peticiones:**

**Criterios de Búsqueda**

Señale al menos una de las opciones.

Código Petición	Estado	Peticionario	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>




**Volver**   **Limpiar**   **Buscar**

Se buscan las peticiones, se seleccionan las deseadas y se llevan a la distribución.

Se pueden añadir peticiones en cualquier estado, pero sólo aquellas en estado CONSTRUCCIÓN VALIDADA aparecerán como preparadas:

Peticiones de la Distribución

3 peticiones encontradas.

Petición	Estado	Preparada	Estructuras	Datos	Seguridades	Charset	Recompilaciones	Solución Com.	Fecha Pruin	
<a href="#">33012-1</a>	EN CONSTRUCCION	-	-	-	-	✓	-	✓	-	
<a href="#">33113-1</a>	PTE APROBACION ANALISIS	-	-	-	-	-	-	-	-	
<a href="#">33118-1</a>	CONSTRUCCION VALIDADA	✓	-	-	-	-	-	✓	-	

Página 1 de 1

Resumen de la Distribución

Preparada	Estructuras	Datos	Seguridades	Charset	Recompilaciones	Solución Com.
-	-	-	-	✓	-	✓

Además en el apartado de Resumen de la Distribución aparece un resumen de las cosas a tener en cuenta a la hora de la distribución según las peticiones que vayan en ella.

## **2.10.- COMO NOTIFICAR UNA DISTRIBUCIÓN**

Una vez esté completada la distribución se ejecutará la acción Notificar Distribución:

Estado: EN DESARROLLO 

Estás en: [Home](#) > [Distribuciones](#)

Esta acción es manual, se puede realizar las veces que sea necesario y no supone un cambio de estado de la distribución.

Lo que hará será notificar al coordinador general del pool que se ha solicitado una distribución y, al coordinador técnico si es net o moss y al coordinador específico de pool, con todas las peticiones implicadas.

Será el coordinador específico de pool quien se encargará de planificar a los analistas del pool el paso a pruin de las peticiones FCP y 4GL.

## 2.11.- NOTIFICACIÓN DE PASO A PRUIN DE LAS PETICIONES DE UNA DISTRIBUCIÓN

Según se vayan pasando peticiones a pruin el peticionario recibirá una notificación por correo y además aparecerá en el campo Fecha Pruin la fecha en la que se ha pasado:

Peticiones de la Distribución

3 peticiones encontradas.

Petición	Estado	Preparada	Estructuras	Datos	Seguridades	Charset	Recompilaciones	Solución Com.	Fecha Pruin	
33012-1	EN CONSTRUCCION	-	-	-	-	✓	-	✓	-	
33113-1	PTE APROBACION ANALISIS	-	-	-	-	-	-	-	-	
33118-1	CONSTRUCCION VALIDADA	✓	-	-	-	-	-	✓	02/07/2015	

Página 1 de 1

## 2.12.- PASO A PRODUCCIÓN DE UNA DISTRIBUCIÓN Y CIERRE DE PETICIONES

Una vez que todas las peticiones de la distribución estén en estado CONSTRUCCIÓN VALIDADA aparecerá la acción de Pasar a Producción.



Al ejecutar esta acción la distribución quedará en estado EN PRODUCCIÓN y todas las peticiones contenidas en ella quedarán en estado CERRADA y con la fecha de cierre informada.

Además si las peticiones de la distribución estaban bloqueando a otras peticiones, estos bloqueos se eliminarán pasarán al estado PDTE. REANUDAR CONSTRUCCION.

Esta acción siempre deberá realizarla el responsable de la distribución. Además se envía una notificación por correo electrónico, indicando las peticiones que la distribución contiene y que se van a cerrar.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Manual                    Usuario- Peticionario Rev.1 Fecha:21            Noviembre 2015 Pág. 30 de 48
---	------------------------------	---

Al cerrar una petición con el botón de cerrar petición, si la petición es de tipo CORRECTIVO, se permite cerrar sin que tenga número de distribución asignado.

Se muestra un mensaje indicando que tiene que escribir en las observaciones el motivo por el que no lleva distribución. Esto sólo debe hacerse excepcionalmente para alguna petición de tipo correctivo en la que se ha tocado algún programa pero que finalmente no se ha distribuido.

Recordad que si no se ha diagnosticado la incidencia como Error Código, el tipo de petición debe ser SOPORTE INCIDENCIA NIVEL 3. El tipo de petición CORRECTIVO debe usarse para incidencias ya diagnosticada y en las que se está seguro que será necesaria corrección de programa y por tanto distribución.

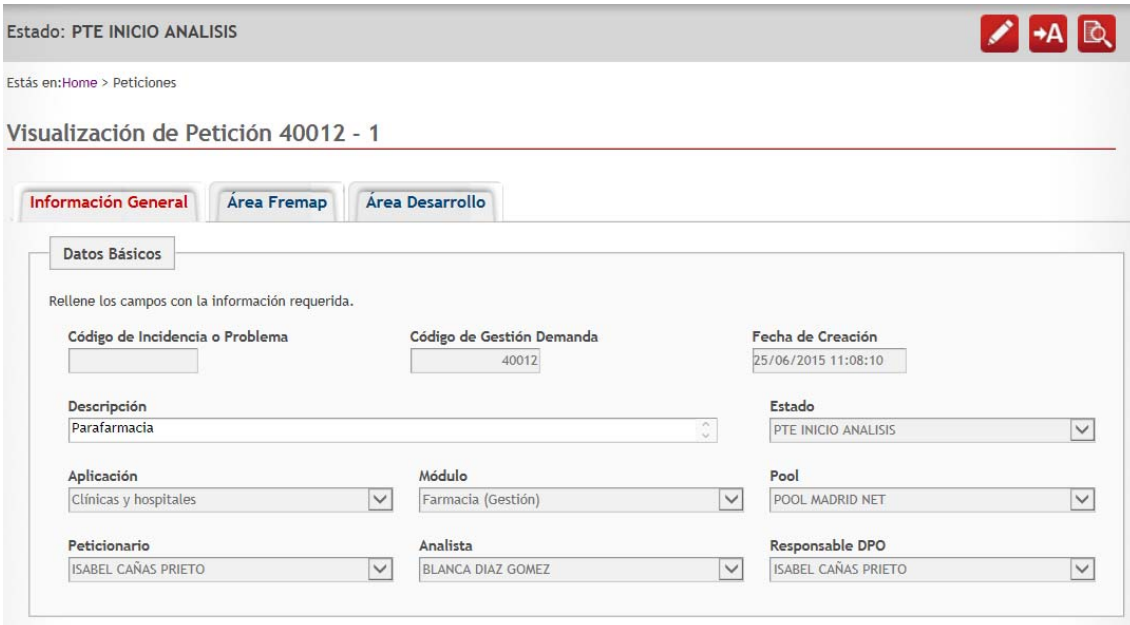
### 3.- AYUDA DESARROLLADOR

#### 3.1.- COMO EMPEZAR A TRABAJAR CON UNA PETICIÓN

Cuando desde coordinación del pool se asigna un analista a una petición, se envía una notificación por correo donde se indica que se ha asignado analista.

Se puede acceder a la petición desde el enlace del correo o directamente buscando en la consulta de peticiones. En ese momento la petición se encuentra en estado PTE INICIO DEL ANALISIS.

En la pestaña de Información General se puede ver el analista asignado.



Al empezar a trabajar con la petición habrá que ejecutar la acción Empezar Análisis.



Con esto la petición quedará en estado ANÁLISIS.

Siempre que se modifique alguno de los datos de la pestaña Área Desarrollo relativos a las fechas de desarrollo o la estimación, se enviará una notificación por correo electrónico indicando los cambios realizados.

Dichas notificaciones se envían también al peticionario y al responsable DPO.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	<b>Manual</b> <b>Usuario-</b> <b>Peticionario</b> <b>Rev.1</b> <b>Fecha:21</b> <b>Noviembre</b> <b>2015</b> <b>Pág. 32 de 48</b>
---	------------------------------	---

### 3.2.- COMO PARAR UN ANÁLISIS

Si cuando se está haciendo el análisis de una petición, surge algún motivo que impide continuar se debe parar la petición, para hacerlo se ejecuta la acción Parar Análisis.



Será necesario especificar una causa y unas observaciones:



La petición queda en el estado:

- PTE. REANUDAR ANALISIS, si la causa seleccionada es POR CAMBIO DE PLANIFICACION o POR DISTRIBUCION.
- ANÁLISIS PARADO, si la causa seleccionada es DUDAS u OTROS.

Además se envía notificación por correo.

Esta acción está disponible también para el peticionario y el coordinador técnico, si son ellos los que paran un análisis se enviará una notificación por correo al analista.



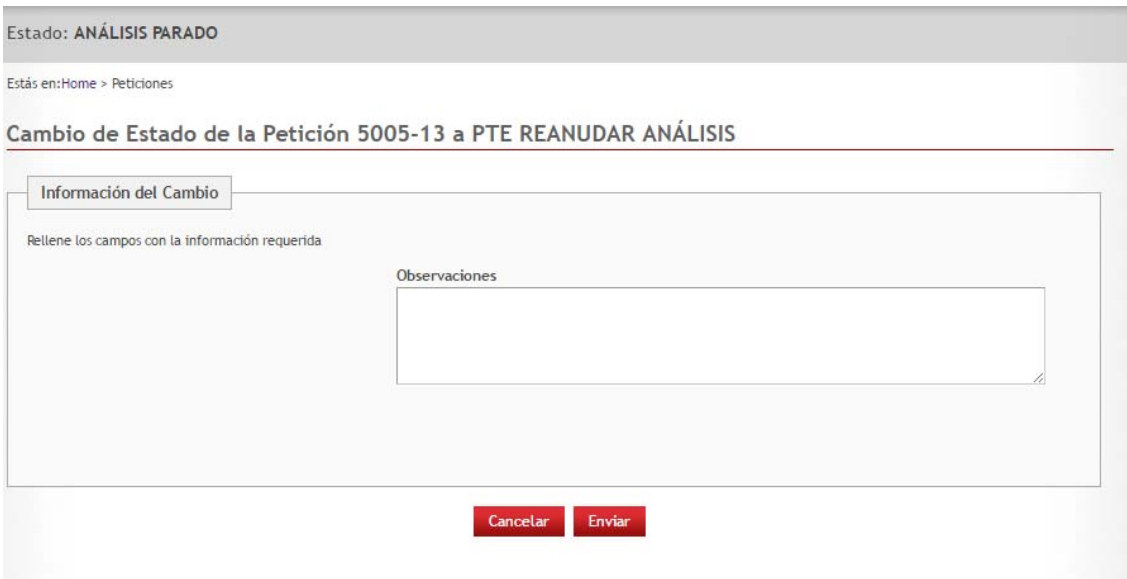
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Manual                    Usuario- Peticionario Rev.1 Fecha:21                Noviembre 2015 Pág. 33 de 48
---	------------------------------	---

### 3.3.- COMO REANUDAR UN ANÁLISIS

Para reanudar un análisis se ejecutará la acción Continuar Análisis:



Habrá que especificar unas observaciones:



Estado: ANÁLISIS PARADO

Estás en: Home > Peticiones

**Cambio de Estado de la Petición 5005-13 a PTE REANUDAR ANÁLISIS**

Información del Cambio

Rellene los campos con la información requerida

Observaciones

Cancelar    Enviar

La petición volverá al estado PTE REANUDAR ANÁLISIS, a espera de que un usuario de planificación pase la petición al estado ANALISIS, mediante la misma acción Continuar Análisis.

Esta acción también está disponible para peticionarios y coordinadores técnicos, si son ellos quienes la ejecutan llegará notificación por correo al analista.

### 3.4.- COMO FINALIZAR UN ANÁLISIS

Para dar por finalizado un análisis, habrá que ejecutar la acción Finalizar Análisis:



Para poder ejecutar esta acción, será necesario adjuntar documentación según el tipo de petición y datos de estimación en la pestaña Área Desarrollo:

Información General   Área Fremap   **Área Desarrollo**

**Desarrollo**

Fecha Est. Análisis 11/06/2015 17	Fecha Est. Programación 17	Fecha Est. Pruebas 17		
Fecha de Recepción 03/07/2015 13:45:00	Fecha de Construcción	Fecha Prevista de Entrega 17	Último Registro	Fecha PRUIN

**Estimación**

Tiempo de Análisis horas	Tiempo de Diseño horas	Tiempo de Construcción horas	Tiempo de Pruebas horas
-----------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------

**Documentación**

Adjunte los documentos de la petición. En caso de no adjuntar algún documento obligatorio debe especificar un comentario.

Tipificación ▼	Fichero Examinar...	Comentario ▼
-------------------	------------------------	-----------------

**Añadir Fichero**

**Listado de Documentos de la Petición**

0 documentos adjuntos.

**Notas**

Escriba sus comentarios a continuación

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Manual                    Usuario- Peticionario Rev.1 Fecha:21                Noviembre 2015 Pág. 35 de 48
---	------------------------------	---

- Si es de tipo ANÁLISIS FUNCIONAL  
Habrá que completar en la estimación, las horas de análisis que se han invertido.  
En documentación:
  - Análisis Funcional
  - Estimación de Alto Nivel
  - Plan de Pruebas
- Si es de tipo ANÁLISIS IMPACTO  
Habrá que completar todos los campos de estimación.  
En documentación:
  - Análisis de Impacto
- Si es de tipo DESARROLLO NUEVO  
Habrá que completar todos los campos de estimación.  
En documentación:
  - Análisis de Impacto
  - Plan de pruebas si las horas estimadas son  $\geq 40$  y  $< 100$
- Si es de tipo MODIFICACIONES  
Habrá que completar todos los campos de estimación.  
En documentación:
  - Análisis de Impacto
  - Plan de pruebas si las horas estimadas son  $\geq 40$  y  $< 100$
- Si es de tipo CORRECTIVO  
Habrá que completar todos los campos de estimación.  
En documentación:
  - Análisis de Impacto
  - Plan de pruebas si las horas estimadas son  $\geq 40$  y  $< 100$
- Si es de tipo EXTRACCIÓN DE DATOS  
Habrá que completar en la estimación, las horas de análisis que se han invertido.  
En documentación:
  - Extracción de datos
- Si es de tipo SOPORTE INCIDENCIA N3  
Habrá que completar en la estimación, las horas de análisis que se han invertido.  
En documentación:
  - Análisis de Impacto

Una vez ejecutada esta acción, la petición quedará en estado PTE APROBACIÓN DEL ANÁLISIS.

En este momento el peticionario o el coordinador técnico pueden rechazar ese análisis. Si es así la petición volverá al estado ANALISIS y el analista recibirá una notificación por correo indicando que tiene que revisar el análisis.

Por el contrario, el peticionario puede aceptar el análisis, en ese caso la petición quedará en estado ANALISIS VALIDADO.

### **3.5.- PETICIONES QUE TIENEN CONSTRUCCIÓN**

Para los tipos de peticiones que tienen programación y pruebas (desarrollos nuevos, correctivo y modificaciones) el coordinador específico del pool, una vez validado el análisis de impacto por el peticionario, planificará la programación y las pruebas e informará las fechas estimadas para estas tareas en el área de desarrollo de la petición.

Visualización de Petición 40012 - 1

---

Información General
Area Fremap
Area Desarrollo

Desarrollo

<b>Fecha Est. Análisis</b> <input type="text" value="11/06/2015"/>	<b>Fecha Est. Programación</b> <input type="text" value="06/07/2015"/>	<b>Fecha Est. Pruebas</b> <input type="text" value="13/07/2015"/>
<b>Fecha de Recepción</b> <input type="text" value="03/07/2015 13:45:00"/>	<b>Fecha de Construcción</b> <input type="text"/>	<b>Fecha Prevista de Entrega</b> <input type="text" value="20/07/2015"/>
		<b>Último Registro</b> <input type="text" value="06/07/2015 12:41:56"/>
		<b>Fecha PRUIN</b> <input type="text"/>

#### **3.5.1.- COMO INICIAR UNA CONSTRUCCIÓN**

El día que el desarrollador tenga en su planificación el comienzo de la programación de una petición, lo primero que tendrá que hacer es cambiar el estado de la petición a EN CONSTRUCCIÓN ejecutando la acción “Empezar Construcción”.

Estado: ANALISIS VALIDADO





Estás en: Home > Peticiones

---

Visualización de Petición 40012 - 1

Esta acción dejará la petición en estado EN CONSTRUCCIÓN y se notificará tanto al peticionario como al coordinador técnico de forma que sepan que se ha iniciado la programación.

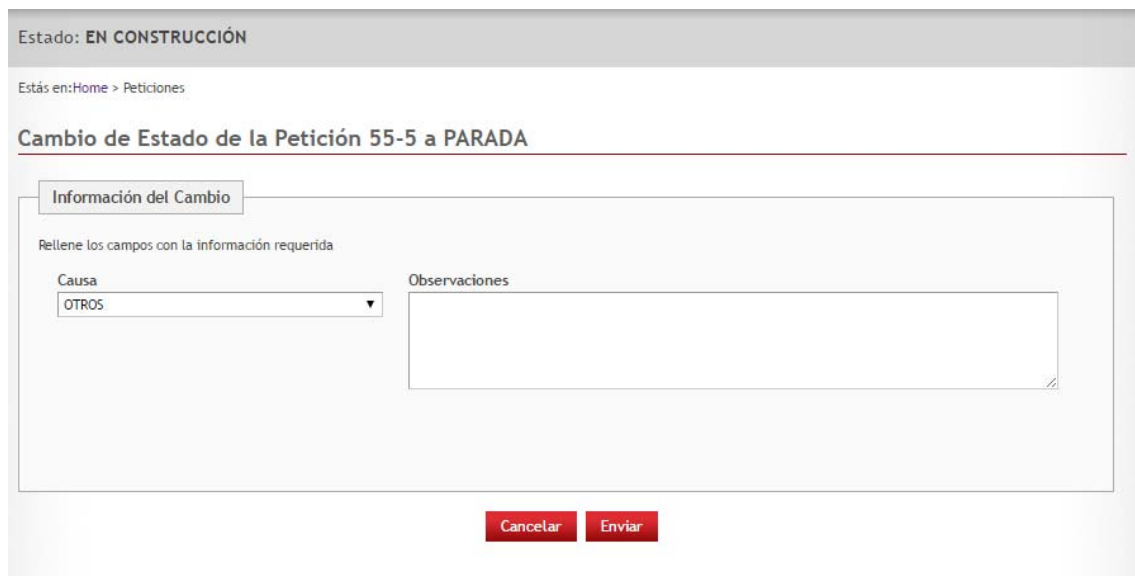
Para poder realizar esta operación la fecha Estimada de programación debe estar informada, en caso contrario se nos avisará que es necesario informarla antes de pasar la petición a estado EN CONSTRUCCION.

### 3.5.2.- COMO PARAR UNA CONSTRUCCION

Durante el desarrollo de la petición puede darse el caso en el que surja un motivo que impida continuar con la construcción y se desee pararla, para ello se dispone de la acción Parar Construcción:



Hay que indicar una causa y unas observaciones, por las que se realiza la parada:



Estado: EN CONSTRUCCIÓN

Estás en: Home > Peticiones

**Cambio de Estado de la Petición 55-5 a PARADA**

Información del Cambio

Rellene los campos con la información requerida

Causa: OTROS

Observaciones:

Cancelar    Enviar

La petición pasará al estado:

- PARADA, si la causa seleccionada es OTROS.
- PTE REANUDAR CONSTRUCCION si la causa seleccionada es POR CAMBIO PLANIFICACION o POR DISTRIBUCION.

También se envía una notificación por correo electrónico.

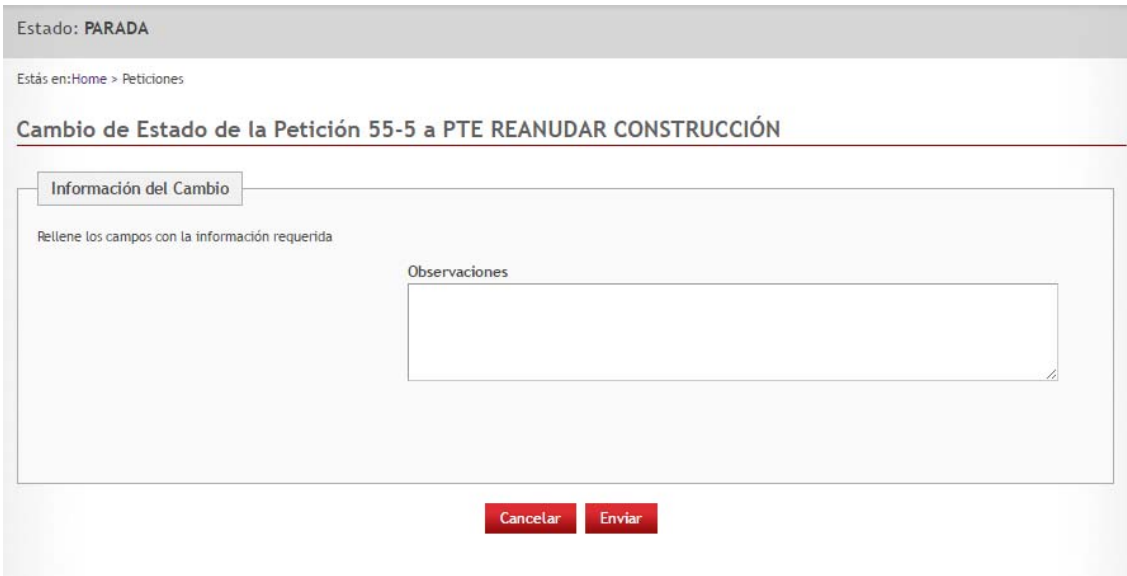
Esta acción está disponible también para el peticionario y el coordinador técnico, si son ellos los que paran una construcción se enviará una notificación por correo.

### 3.5.3.- COMO REANUDAR UNA CONSTRUCCIÓN

Para reanudar la construcción de una petición se hace uso de la acción Continuar Construcción:



Podemos indicar unas observaciones si es necesario:



Estado: PARADA

Estás en: Home > Peticiones

**Cambio de Estado de la Petición 55-5 a PTE REANUDAR CONSTRUCCIÓN**

Información del Cambio

Rellene los campos con la información requerida

Observaciones

Cancelar    Enviar

La petición pasará al estado PTE REANUDAR CONSTRUCCION, a espera de que un usuario de planificación pase la petición al estado EN CONSTRUCCION, mediante la misma acción Continuar Construcción.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Manual                    Usuario- Peticionario Rev.1 Fecha:21                Noviembre 2015 Pág. 39 de 48
---	------------------------------	---

### **3.5.4.- COMO DAR POR CONSTRUIDA UNA PETICIÓN**

Una vez se ha finalizado la programación y las pruebas en el entorno de DESARROLLO, se dará por Construida la petición.

Para ello será necesario completar:

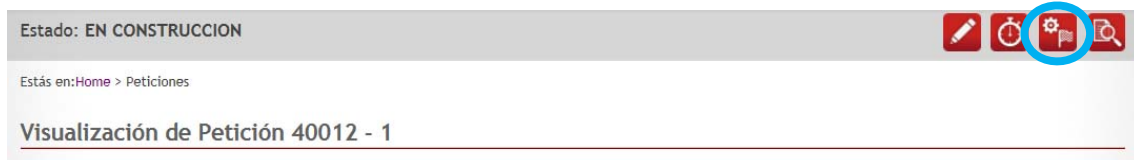
#### - Campos de entrega



#### - Documentación

- Plan de pruebas
- Hoja de entrega
- Si la petición es de tecnología NET o MOSS, Análisis Técnico (APP3301)
- Si se ha marcado en los campos de entrega que la petición lleva Cambio de Estructuras, Documento de Cambio Estructuras de Base de datos.

Para pasar la petición a estado CONSTRUIDA habrá que ejecutar la acción Finalizar Construcción:



Con esta acción la petición queda en estado CONSTRUIDA y se envía notificación por correo al peticionario y coordinador técnico.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Manual                    Usuario- Peticionario Rev.1 Fecha:21                Noviembre 2015 Pág. 40 de 48
---	------------------------------	---

### **3.5.5.- COMO REVISAR UNA CONSTRUCCIÓN RECHAZADA**

El peticionario o el coordinador técnico pueden rechazar una petición construida.

En ese caso la petición queda en estado EN REVISIÓN y el analista recibirá una notificación por correo indicando que la petición tiene que revisarse e indicando la causa.

Si la modificación o corrección es mínima, el analista puede resolverla ejecutando la acción “Revisión Resuelta” que devuelve la petición a estado CONSTRUIDA.



Si la modificación o corrección va a llevar más tiempo, la petición debe volverse al estado anterior ejecutando la acción “Corregir Errores” que dejará la petición de nuevo en estado EN CONSTRUCCIÓN.



En cualquier momento de la vida de la petición, se le da la opción al peticionario de crear un nuevo alcance que generará una petición asociada a la petición origen, por lo que si una vez entregado y validado el análisis de impacto, el peticionario solicita mejoras de gran envergadura que no estaban contempladas en el análisis de impacto ni en la estimación de bajo nivel debe indicarse al peticionario que genere un nuevo alcance o comunicarlo a las responsables de la gestión del pool para que sean ellas quienes lo soliciten al peticionario.



### 3.5.6.- COMO NOTIFICAR EL PASO A PRUIN DE UNA PETICIÓN

Para las peticiones de FCP y 4gl es el propio analista quien se encarga del paso a refer y pruin de las peticiones.

Cuando los peticionarios soliciten una distribución, será el coordinador específico el encargado de notificar al analista que debe pasar una petición hasta pruin.

Cuando lo haga deberá registrarlo en la petición ejecutando la acción "Pasar A Pruin".



Pedirá que se indique la fecha de paso a pruin:



Esta fecha quedará grabada en la petición y se podrá consultar:

- En la propia petición en el área de desarrollo:



- En el listado de peticiones de la distribución:

Peticiones de la Distribución

1 peticiones encontradas.

Petición	Estado	Preparada	Estructuras	Datos	Seguridades	Charset	Recompilaciones	Solución Com.	Fecha Pruin	
40012-1	CONSTRUCCION VALIDADA	✓	-	-	-	-	-	-	06/07/2015	

Página 1 de 1

Añadir Peticiones

El botón de paso a pruin estará ya disponible en el estado CONSTRUIDA, ya que el peticionario puede solicitar el paso a pruin para completar las pruebas de la petición en este entorno, antes de validar la construcción. El botón de paso a pruin se podrá usar cuantas veces se pase la petición a pruin.

### **3.5.7.- COMO SOLICITAR PASO A REFERENCIA**

Para las peticiones en estado CONSTRUIDA se puede ejecutar la acción Solicitar Paso a Referencia:



Esta acción envía una notificación por correo electrónico solicitando el paso al entorno de referencias de los archivos fuentes afectados por la petición, para realizar pruebas funcionales.

### **3.5.8.- COMO NOTIFICAR PASO A REFERENCIA REALIZADO**

Para las peticiones en estado CONSTRUIDA se puede ejecutar la acción Paso a Referencia Realizado:



Esta acción envía una notificación por correo electrónico, indicando que los archivos fuentes afectados por la petición se han pasado a Referencia; y por tanto se pueden realizar las pruebas funcionales.

### **3.5.9.- COMO BLOQUEAR UNA PETICIÓN**

Durante el desarrollo de una petición, puede darse el caso en el que se necesite bloquear una petición hasta que una o más de una petición este construida.

Para ello contamos con la zona de bloqueos en el detalle de la petición:



**Bloqueos**

Bloqueada Por   

Fuentes Impactados

**Añadir Petición**

**Listado de Bloqueos**

1 peticiones.

Petición	Estado	Peticionario	Analista	Fuentes Impactados	
<a href="#">1179-63</a>	PTE REANUDAR CONSTRUCCIÓN	ROSARIO CORONADO DE LA ROSA	NOMBRE DE FAC03	iui	

El listado de bloqueos muestra todas las peticiones que bloquean a la petición que estamos visualizando, además indica el estado en el que están dichas peticiones.

Para agregar una petición a la lista de bloqueos solo debemos indicar la petición y hacer clic en añadir petición.



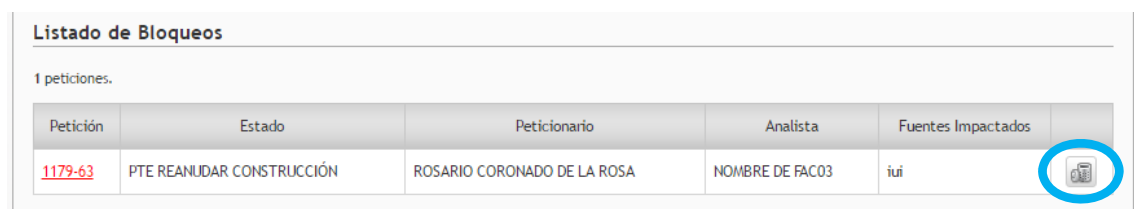
**Bloqueos**

Bloqueada Por   

Fuentes Impactados


**Añadir Petición**

Para eliminar una petición de la lista de bloqueos solo hay que hacer clic en Eliminar Bloqueo.



**Listado de Bloqueos**

1 peticiones.

Petición	Estado	Peticionario	Analista	Fuentes Impactados	
<a href="#">1179-63</a>	PTE REANUDAR CONSTRUCCIÓN	ROSARIO CORONADO DE LA ROSA	NOMBRE DE FAC03	iui	

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Manual                    Usuario- Petionario Rev.1 Fecha:21                Noviembre 2015 Pág. 44 de 48
---	------------------------------	---

Además de manualmente, eliminando las peticiones de la lista de bloqueos, una petición se desbloqueará si todas las peticiones que la bloquean son anuladas, cerradas.

### **3.6.- PETICIONES DE TIPO PRUEBAS FUNCIONALES**

Una vez que el desarrollo de una petición está finalizado, un analista se debe de encargar de realizar las pruebas funcionales y la puesta en producción. Para ello existe un tipo de petición, PRUEBAS FUNCIONALES. Posee las mismas características que el resto de peticiones pero con el añadido de acciones propias para la gestión de las pruebas.

Cuando a este tipo de peticiones, desde el pool, se le asigna un analista, la petición pasa al estado PTE INICIO PRUEBAS.

Además para poder cursar este tipo de peticiones es necesario que tenga un plan de pruebas y una tarea de pruebas asociada.

#### **3.6.1.- COMO EMPEZAR LAS PRUEBAS**

Para indicar que el proceso de pruebas ha comenzado, se ejecutará la acción Empezar Pruebas:



La petición pasará al estado EN PRUEBAS y se enviará una notificación por correo al analista, el petionario y el responsable DPO.

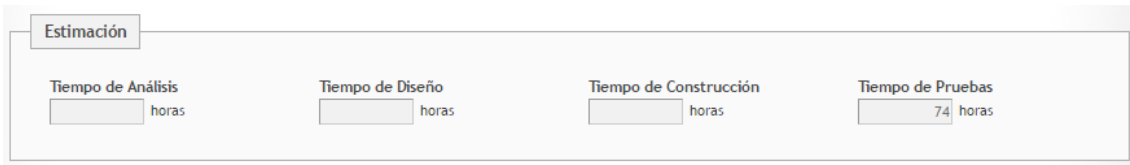
### 3.6.2.- COMO FINALIZAR LAS PRUEBAS

Para indicar que el proceso de pruebas ha terminado, siempre que la petición este en estado EN PRUEBAS, en primer lugar hay que asegurarse de:

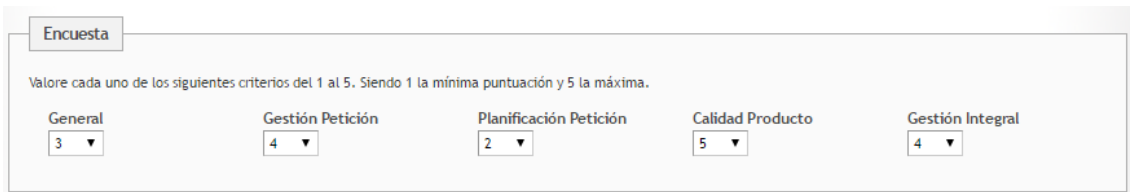
- Que la fecha estimada de pruebas esté informada:



- Que el tiempo de pruebas este informado:



- Que la encuesta esté completada:



- Que la petición tenga un plan de pruebas asociado

Cumpliendo las premisas anteriores, solo hay la ejecutar acción Finalizar Pruebas:



Con esto la petición pasará al estado PRUEBAS FINALIZADAS, enviando una notificación por correo al peticionario y al responsable DPO.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	<b>Manual</b> <b>Peticionario</b> <b>Rev.1</b> <b>Fecha:21</b> <b>Noviembre</b> <b>2015</b> <b>Pág. 46 de 48</b>
---	------------------------------	---

### **3.7.- OTRAS ACCIONES SOBRE UNA PETICIÓN**

#### **3.7.1.- CERRAR UNA PETICION**

Cuando una petición está en estado CONSTRUCCION VALIDADA o PRUEBAS FINALIZADAS es posible realizar la acción Cerrar Petición:



Antes de cerrar la petición, podemos indicar unas observaciones si se desea:



La petición pasará al estado CERRADA. Además se eliminará el bloqueo de todas las peticiones que estén bloqueadas por la petición que se ha cerrado.

#### 4.- CUADRO DE NOTIFICACIONES

Estado Origen	Estado Destino	Acción	Título Notificación	Servicio	Peticionario	Coordinador General del Pool	Coordinador del Pool Especifico	Responsable DPO	Coordinador Técnico	Analista
Borrador	Pdte. Asignar Pool	A Coordinar	Petición Creada			X		X	X	
Pdte. Asignar Pool	Pdte. Asignar Analista	Asignar Pool	Pool Asignado	X	X		X			
Pdte. Asignar Analista	Pdte. Inicio Análisis	Asignar Analista	Analista Asignado	X	X					X
Pdte. Inicio Análisis	Análisis	Empezar Análisis	Inicio Análisis	X	X	X	X			
Análisis	Análisis Parado	Parar Análisis	Análisis Parado	X	X	X	X	X	X	X
Análisis Parado	Pdte. Reanudar Análisis	Continuar Análisis	A Continuar Análisis			X	X	X	X	X
Análisis	Pdte. Aprobación Análisis	Finalizar Análisis	Análisis Completado	X	X	X	X	X	X	
Pdte. Aprobación Análisis	Análisis	Rechazar Análisis	Análisis A Revisar			X	X	X	X	X
Pdte. Aprobación Análisis	Análisis Validado	Aceptar Análisis	Análisis Validado			X	X	X	X	X
Análisis Validado	En Construcción	Empezar Construcción	Comienzo Construcción	X	X	X	X	X	X	
Análisis Validado	Cerrada	Sin Construcción	Petición Finalizada	X	X	X	X	X	X	
En Construcción	Parada	Parar Construcción	Petición Parada	X	X	X	X	X	X	X
Parada	Pdte. Reanudar Construcción	Continuar Construcción	Se Puede Continuar	X	X	X	X	X	X	X
En Construcción	Construida	Finalizar Construcción	Petición Construida	X	X	X	X	X	X	
Construida	En Revisión	Rechazar Construcción	Desarrollo A Revisar			X	X	X	X	X
En Revisión	Construida	Revisión Resuelta	Revisión Menor Resuelta	X	X	X	X	X	X	
En Revisión	En Construcción	Corregir Errores	Errores Requieren Nuevos Diseños	X	X	X	X	X	X	



# MANUAL DE USUARIO

Manual Usuario-  
 Peticionario  
 Rev.1  
 Fecha:21 Noviembre  
 2015  
 Pág. 48 de 48

Construida	Construcción Validada	Aceptar Construcción	Petición Probada			X	X	X	X	X
Construcción Validada	Cerrada	Cerrar	Petición Distribuida			X	X	X	X	X
*	Borrador	Nuevo Alcance	Nuevo Alcance	X	X	X	X	X	X	X
*	Anulada	Anular	Petición Anulada			X	X	X	X	X
Pdte. Reanudar Análisis	Análisis	Continuar Análisis	A Continuar Análisis	X	X	X	X	X	X	X
Pdte. Reanudar Construcción	En Construcción	Continuar Construcción	A Continuar Construcción			X	X	X	X	X