



Petición aplicación informática

PAI

Versión: 2.10

Código: AOS17MNUS_Intranet_2.10

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	Alcance	3
2	DESCRIPCIÓN GENERAL	4
2.1	El marco de la aplicación	4
2.2	Conceptos generales	5
2.2.1	Estados de las PAIs	5
2.2.2	Edición y lectura de PAIs.....	8
2.2.3	Consultas.....	8
2.2.3.1	Seguimiento.....	10
3	PAI	12
3.1	Datos básicos	12
3.2	Datos evolutivos.....	14
3.2.1	Estudio previo	14
3.2.2	Priorización	15
3.2.3	Visado.....	16
3.2.4	Desarrollo	18
3.2.5	Entrega	19
3.2.6	Revisión.....	19
3.2.7	Cancelación.....	19
3.3	Correo	20
3.4	Acciones de las solicitudes	21

1 INTRODUCCIÓN

Esta aplicación tiene como objetivo el dar visibilidad a los pequeños desarrollos o proyectos, así como a los pequeños cambios en aplicaciones, pedidos por las direcciones funcionales de Asepeyo a Costaisa.

La PAI nace con la intención de ser la herramienta única para la entrada de peticiones informáticas. De esta forma, la DSI podrá tener una información completa de los desarrollos, incluyendo valoración, estado y grado de avance para poder tomar decisiones sobre necesidades y prioridades

1.1. ALCANCE

Direcciones funcionales Asepeyo
DSI Asepeyo
Administrador de Costaisa
Jefes de proyecto y analistas de Costaisa
DOFs

2 DESCRIPCIÓN GENERAL

La aplicación se encuentra disponible en la intranet corporativa, bajo el apartado “Aplicaciones de soporte”, “Sistemas de información,” con el nombre “Petición aplicación informática (PAI)”

2.1 EL MARCO DE LA APLICACIÓN

Los elementos que conforman el área de trabajo son los siguientes:

- La barra de acciones, en la que se encontraran las acciones disponibles en función de dónde este situado el usuario.
- El menú principal, en el marco izquierdo, donde se encuentran todas las posibles consultas.
- El área de trabajo, donde se presenta la información consultada y se pueden seleccionar los documentos creados.



2.2 CONCEPTOS GENERALES

2.2.1 Estados de las PAIs

0. Nueva

Es el estado preliminar. En este estado el usuario puede editar el contenido de la solicitud. Una vez cursada, los datos no podrán ser modificados.

1. Pendiente priorizar

El solicitante ha cursado la PAI. El usuario Asepeyo responsable de la priorización de las peticiones del dominio (Responsable Asepeyo) debe informar la prioridad A o M. Si se ha seleccionado prioridad M al guardar la PAI se renumera quedando como 'Mnn', siendo **nn** un alfanumérico de 01 a 99. Esta renumeración se realiza por dominio. El número **nn** no implica un concepto de orden. Todas las Ms tienen la misma prioridad.

2. Priorizada

PAI priorizadas con prioridad **Mnn**. Las peticiones quedarán en este estado hasta que el responsable de priorizarlas las priorice con una A.

3. Pendiente EP

Petición cursada por el solicitante, pendiente de inicio del estudio previo (EP) por parte de Costaisa.

4. EP en curso

Petición gestionada por el responsable Costaisa. El EP está en curso. El responsable Costaisa puede editarla para informar el presupuesto. Si el total de horas es inferior a 30 y el tipo no es 'Asesoría', será codificado automáticamente como 'Pequeños Trabajos'.

5. Pendiente visado Dir. Funcional

Petición pendiente de visado por parte del responsable del dominio de la PAI. Seguidamente pasará a pendiente de visado DSI. En este punto el responsable de dominio puede Denegar el trabajo, indicando el por qué (campo Observaciones Asepeyo de la pestaña ENTREGA).

6. Pendiente visado

Petición pendiente de visado por parte de la DSI. Por este estado solamente pasan las peticiones con un presupuesto en el EP de más de 30 horas

7. En desarrollo

Petición en fase de desarrollo por parte de Costaisa. El responsable Costaisa puede editarla para informar el grado de avance y modificar la fecha de entrega.

8. En versión

Petición que se está desarrollando en una versión en concreto. Libera una prioridad **An** quedando siempre en prioridad A0.

9. Pdte. Producción

A este estado solo llegan las peticiones de más de 30 horas cuyo 'Tipo de petición' sea cualquiera excepto 'Petición de cambio' o 'Asesoría'

10. Conforme Producción

A este estado llegan las solicitudes donde el responsable de Asepeyo ha dado su conformidad a la fecha pase a producción proporcionada por el jefe de proyecto de Costaisa.

11. Entregada

Petición finalizada por parte de Costaisa y entregada al solicitante para su valoración final.

12. En revisión

Petición rechazada por el solicitante en la revisión final. El responsable Costaisa valora los motivos del rechazo.

13. Finalizada

Resolución correcta de una petición.

14. Denegada

Petición denegada por la DSI por no creer conveniente su realización

15. Reevaluada

Petición aceptada parcialmente por la DSI. El responsable Costaisa debe reiniciar el EP con los nuevos requerimientos.

16. Cancelada

Petición cancelada por parte del peticionario, usuario Dominio (estados previos a 'En Desarrollo'), o por parte de Costaisa.

17. Parada

Petición parada por usuario Dominio (estados previos a 'En Desarrollo'), DSI o Administrador de Costaisa.

En este estado la DSI o el Administrador de Costaisa podrán cancelar la PAI.

Editar	Visar	Cerrar	Correo	Denegar	Cancelar PAI
Solicitud PAI					
Creada por PERE COLL I CALDAS/COSTAISA el 15/02/2012 Historia acciones					
Dominio	Asistencia_Social	Estado	Pendiente visado		
Proyecto	Gestión Cese Actividad Autónomos	Tipo petición	Petición cambio		
Subproyecto	Aplicación Cese Actividad	Prioridad	A5		
Solicitado por	CN=PERE COLL I CALDAS/O=COSTAISA				
Título	RAPSODIA (CATA) 1.3				
Descripción	Evolutivo de la aplicación Rapsodia, también llamada CATA.				

Es obligatorio informar el campo de observaciones correspondiente a la denegación, cancelación o parada respectivamente.

Estudio Previo	Desarrollo	Entrega	Revisión	Denegación	Cancelación	Parada
Observaciones						

Estudio Previo	Desarrollo	Entrega	Revisión	Denegación	Cancelación	Parada
----------------	------------	---------	----------	------------	-------------	--------

Observaciones

Estudio Previo	Desarrollo	Entrega	Revisión	Denegación	Cancelación	Parada
----------------	------------	---------	----------	------------	-------------	--------

Observaciones

Completaremos la acción con el botón apropiado, Cancelar o Parar PAI.

[Esquema Solicitud PAI: documento Visio-AOS17FRGE001.pdf](#)

2.2.2 Edición y lectura de PAIs

Las peticiones serán únicamente editadas por aquellos usuarios que dispongan de los permisos necesarios en cada estado de la solicitud.

La lectura de los documentos estará supeditada al estado del documento que determinará quien podrá leer y, por consiguiente, ver los documentos en las diferentes entradas del menú.

Añadimos un nuevo campo a nivel de dominio que permita a cada DOF visualizar las PAIs correspondientes a sus dominios.

Las personas implicadas en la conversación de correo de una PAI serán incluidas como Lectores de la misma, y podrán acceder a ella siempre y cuando dispongan de acceso a la aplicación PAI.

2.2.3 Consultas

Las peticiones serán consultadas mediante las acciones que se disponen en el menú lateral. A continuación se describe cada una de ellas:

- **PAIs por dominio**

Muestra en el área de trabajo todas las PAIs Activas y aquellas Finalizadas, Paradas o Canceladas en el ejercicio en curso ordenadas por dominio, proyecto y estado. Desde esta vista se puede crear una nueva PAI utilizando la acción “Nueva PAI” que se encuentra en la barra de acciones. Las PAIs que tengan seleccionado el tipo de petición “Pequeños trabajos” se mostraran de color azul.

- **PAIs por estado**

Muestra en el área de trabajo todas las PAIs existentes ordenadas por estado y dominio.

Desde esta vista se puede crear una nueva PAI utilizando la acción “Nueva PAI” que se encuentra en la barra de acciones.

- **PAI en versión**

Muestra en el área de trabajo todas las PAIs que tienen versión y no están finalizadas. Esta consulta está categorizada por dominio, subproyecto y versión.

Desde esta vista se puede crear una nueva PAI utilizando la acción “Nueva PAI” que se encuentra en la barra de acciones.

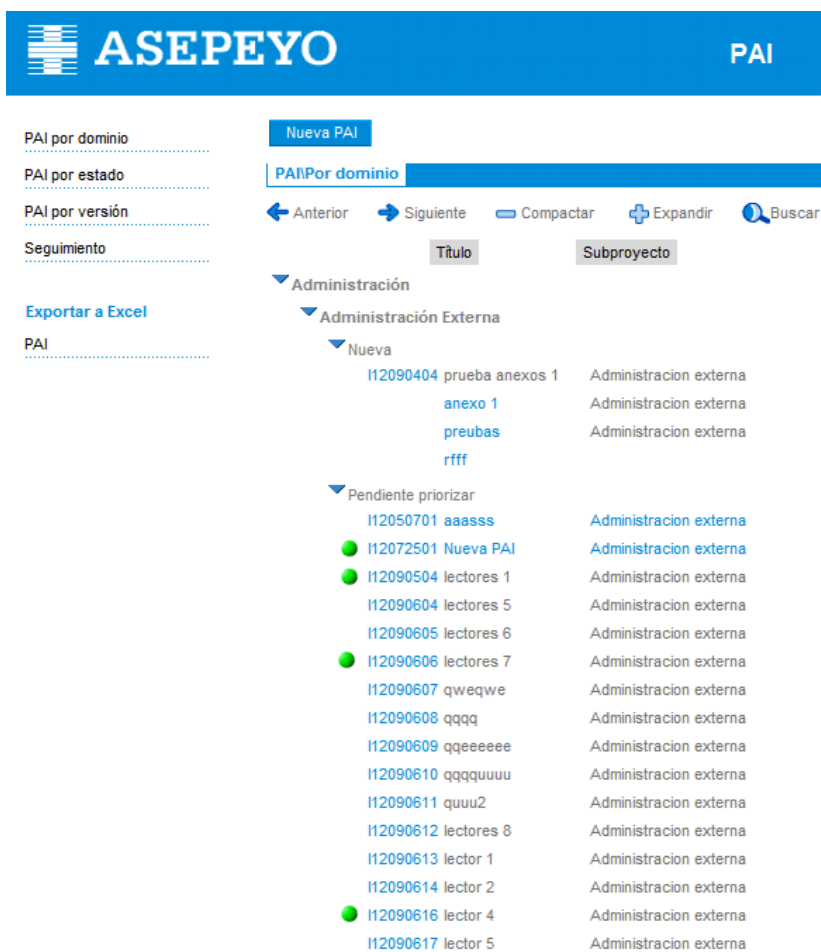
▪ Seguimiento

Muestra en el Área de trabajo un formulario para hacer búsquedas filtradas por solicitante, estado, dominio, proyecto o subproyecto. Ver apartado 2.2.3.1

▪ Exportar a Excel: PAI

Crea un archivo Excel con los datos de todas las PAIs visibles por el usuario.

Las consultas incorporan un indicador (Bolita verde) para facilitarnos de forma sencilla y visual, sobre qué solicitudes se está trabajando en el mes en curso (por parte del proveedor de informática).



The screenshot shows the ASEPEYO PAI application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: PAI por dominio, PAI por estado, PAI por versión, Seguimiento, Exportar a Excel, and PAI. The main area displays a list of requests under the 'Administración Externa' category. The list has columns for 'Título' and 'Subproyecto'. A green indicator (bolita verde) is shown next to the request ID 'I12090606' in the 'Título' column, indicating it is being worked on in the current month. The 'Subproyecto' column for all requests is 'Administracion externa'.

Título	Subproyecto
Administración	
Administración Externa	
Nueva	
I12090404 prueba anexos 1	Administracion externa
anexo 1	Administracion externa
preuebas	Administracion externa
rfff	
Pendiente priorizar	
I12050701 aaasss	Administracion externa
I12072501 Nueva PAI	Administracion externa
I12090504 lectores 1	Administracion externa
I12090604 lectores 5	Administracion externa
I12090605 lectores 6	Administracion externa
I12090606 lectores 7	Administracion externa
I12090607 qweqwe	Administracion externa
I12090608 qqqq	Administracion externa
I12090609 qqeeeee	Administracion externa
I12090610 qqquuuu	Administracion externa
I12090611 quuu2	Administracion externa
I12090612 lectores 8	Administracion externa
I12090613 lector 1	Administracion externa
I12090614 lector 2	Administracion externa
I12090616 lector 4	Administracion externa
I12090617 lector 5	Administracion externa

La exportación a excel incluye una nueva columna con este indicador.

2.2.3.1 Seguimiento

La pantalla de Seguimiento está dividida en dos bloques, el superior donde, se muestran los filtros de consulta, y el inferior, donde se muestran los resultados de la búsqueda.

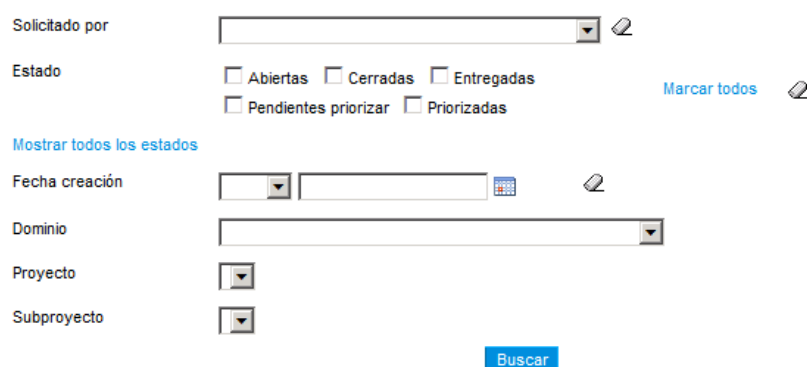
Filtros:

- Solicitado por: Por defecto, en blanco. Utilice el desplegable para seleccionar un usuario. Para quitar el filtro por solicitante haga uso del icono .
- Estado: Filtros de estados.
 - “Abiertas” incluye los estados Nueva, Pendiente Estudio Previo, Estudio previo en curso, Pendiente priorizar, Pendiente visado, En desarrollo, En revisión, ‘Pdte.Producción’, ‘Conforme Producción’, ‘En versión’
 - “Cerradas” incluye los estados Finalizada, Cancelada, Denegada, Reevaluada, Parada
 - “Entregadas” incluye el estado Entregada
 - “Pendientes priorizar” incluye el estado Pendiente priorizar
 - “Priorizadas” incluye el estado Priorizada

Use “Marcar Todos” para activar todos los estados. Use  para desactivar el filtro por estado.

- Fecha creación: Seleccione el símbolo matemático y la fecha de filtrado. Use  para desactivar el filtro
- Mostrar todos los estados: Filtro avanzado que permite especificar estados de la PAI uno por uno para realizar la búsqueda.
- Dominio: Filtro de dominio. Solamente aparecerán los dominios consultables por el usuario.
- Proyecto: Filtro de proyecto. Solamente se puede utilizar si está activo el filtro de Dominio
- Subproyecto: Filtro de subproyecto. Solamente se puede utilizar si está activo el filtro de proyecto.
- Mostrar todos los estados: Filtro avanzado que permite especificar estados de la PAI uno por uno para realizar la búsqueda.

Una vez definida la consulta, use el botón “Buscar” para obtener los resultados



The screenshot shows the search filter interface with the following elements:

- Solicitado por:** A dropdown menu with a clear icon.
- Estado:** A group of checkboxes for 'Abiertas', 'Cerradas', 'Entregadas', 'Pendientes priorizar', and 'Priorizadas'. To the right is a 'Marcar todos' link and a clear icon.
- Mostrar todos los estados:** A link to activate the advanced filter.
- Fecha creación:** A date picker with a clear icon.
- Dominio:** A dropdown menu.
- Proyecto:** A dropdown menu.
- Subproyecto:** A dropdown menu.
- Buscar:** A blue button at the bottom right.

Si mostramos el filtro avanzado con todos los estados, podemos seleccionarlos de forma independiente.

Solicitado por

Estado ☐ Abiertas ☐ Cerradas ☐ Entregadas [Marcar todos](#)
☐ Pendientes priorizar ☐ Priorizadas

[Ocultar todos los estados](#) ☐ Nueva [Marcar todos](#)
☐ Pendiente priorizar
☐ Priorizada
☐ Pendiente Estudio Previo
☐ Estudio previo en curso
☐ Pendiente visado Dir. Funcional
☐ Pendiente visado
☐ En desarrollo
☐ Pdte. Producción
☐ Conforme Producción
☐ En versión
☐ Entregada
☐ En revisión
☐ Finalizada
☐ Denegada
☐ Reevaluada
☐ Parada
☐ Cancelada

Fecha creación

Dominio

Proyecto

Subproyecto

[Buscar](#)

Solicitado por

Estado ☐ Abiertas ☐ Cerradas ☐ Entregadas [Marcar todos](#)
☐ Pendientes priorizar ☐ Priorizadas

[Mostrar todos los estados](#)

Fecha creación

Dominio

Proyecto

Subproyecto

[Buscar](#)

[Ocultar estado](#) [Mostrar dominio](#) [Ocultar proyecto](#) [Mostrar subproyecto](#) [Mostrar fecha](#) [Mostrar prioridad](#)

Resultado - 8 documentos encontrados

☐ I09103006 Priorizada	Terceros	Retroceder el cambio de CIF de G60305174 - V60305174
☐ I13080901 Pendiente Estudio Previo	Indicadores DAS	% B18 sin actuación posterior
☐ I09100102 Priorizada	Siniestros leves	CONSULTAS ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

Las columnas fecha, estado, dominio, proyecto, subproyecto y prioridad de la vista de resultados pueden mostrarse u ocultarse según la selección del usuario

3 PAI

Las peticiones PAI están divididas en dos grandes bloques de información: uno contiene los datos básicos, informados por el solicitante, y el otro contiene los datos evolutivos de la petición, mayoritariamente informados por el responsable Costaisa.

Existe también un sistema de correo donde puede intercambiarse información entre los usuarios implicados en una PAI

3.1 DATOS BÁSICOS

Solicitud PAI

Creada por LUIS QUIROS VALENTIN/COSTAISA el 30/06/2014 Los campos marcados ★ son obligatorios

★ Dominio

Estado

Proyecto

Tipo petición

Subproyecto

Prioridad

Solicitado por

★ Título

★ Descripción

Anexos

La documentación anexada no podrá superar los 2000 KBs

Responsable
Código PAI

AOS17MNUSIntra_I010

Glosario de datos

Etiqueta identificativa	Descripción
Dominio	El solicitante debe escoger el dominio Asepeyo a la que se imputará la petición. Para DSI y usuarios Costaisa se muestran todas las opciones posibles. Para usuarios Asepeyo solamente se muestran los dominios para los que estén autorizados. Si pulsamos en la lupa podemos recuperar el dominio, proyecto y subproyecto a partir de una palabra clave definida previamente por la DSI o cualquier literal contenido en Dominio/Proyecto o subproyecto..
Estado	Campo calculado. Indica el estado de la petición.
Proyecto	El solicitante debe escoger el proyecto al que hace referencia la petición. Las opciones varían en función del dominio. Para DSI y usuarios Costaisa se muestran todas las opciones posibles. Para usuarios Asepeyo solamente se muestran los proyectos para los que estén autorizados. No es obligatoria su cumplimentación.

Subproyecto	Mismas características que el campo proyecto
Tipo petición	El solicitante puede escoger el tipo de petición que está realizando. No es obligatoria su cumplimentación en estado "Nueva" pero si en estados posteriores. Aquellas PAIs por un total inferior a 30h de desarrollo que no correspondan al tipo 'Consultoría', serán codificadas automáticamente como 'Pequeños Trabajos' una vez se finalice el estudio previo.
Solicitado por	Campo que da permiso de lectura al usuario informado. Sirve para cuando la petición es una demanda de un usuario de otro dominio distinto al de la petición.
Prioridad	Prioridad de la petición. Visible a partir del estado "Pendiente priorizado"
Fecha priorizada	Solo se muestra este campo cuando la PAI ha sido priorizada, por lo tanto tiene una prioridad que empieza por A
Entrega deseable	El solicitante puede informar de una fecha de entrega como orientación.
Título	Título descriptivo de la petición. De obligado cumplimiento.
Descripción	Explicación detallada de la petición. De obligado cumplimiento.
Anexos	La petición permite la inclusión de ficheros anexos para complementar la descripción. El administrador de la aplicación tiene la potestad de limitar el tamaño máximo de los ficheros a anexar.
Responsable	Responsable Costaisa de la petición. Se calcula en función del dominio y proyecto. Puede haber más de un responsable de Costaisa.
Código PAI	Código único identificativo de la petición. Se calcula una vez guardado el documento.

3.2 DATOS EVOLUTIVOS

Estos datos van informándose a lo largo de todo el proceso de resolución de una PAI

Estudio Previo	Desarrollo	Entrega	Revisión	Denegación	Cancelación	Parada	
Entrega EP						Total horas	0
Entrega DES	21/01/2009	Versión	1.0.09	Total horas		560	
Envergadura	Pequeños Trabajos					☐ Imperativo Legal	
Tecnología	NOTES						
Observaciones	He anexo acta de reunión para más detalle. Respecto al cambio de look que se ha solicitado se abrirá una pai a parte.						

AOS17MNUSIntra_I011

3.2.1 Estudio previo

Datos introducidos por el responsable Costaisa mientras la PAI se encuentra en estado “EP en curso”

Etiqueta identificativa	Descripción
Entrega EP	Fecha de entrega del estudio previo. A rellenar solamente cuando se prevé que el EP se puede demorar.
ID CQ Estudio Previo	Id del cq del estudio previo, en caso de que hubiese.
Horas JP	Horas de estudio previo del JP
Horas AF	Horas de estudio previo del AF
Horas LT	Horas de estudio previo del LT
Horas DES	Horas de estudio previo del DES
Total	Total horas estudio previo.
Horas JP	Horas de desarrollo del JP
Horas AF	Horas de desarrollo del AF
Horas LT	Horas de desarrollo del LT
Horas DES	Horas de desarrollo del DES
Total horas	Total horas desarrollo. Si el total de horas de desarrollo supera las 150 horas entonces es obligatorio informar horas en el estudio previo.
Entrega DES	Fecha entrega del desarrollo.
Versión	Se puede informar la versión de la aplicación que resolverá la petición. Campo obligatorio si en el subproyecto se ha informado versionado.
Total horas	Total de horas presupuestadas.
Tecnología	Tecnología que se usará para resolver la petición.
Trasversal	Valores posibles: Si o No
Envergadura	Pequeños trabajos, Nuevos desarrollos, Evolutivos, Sanitario
Imperativo legal	Indica PAI que se ha de realizar por imperativo legal

Observaciones	Observaciones por parte del responsable Costaisa
Anexos	Posibilidad de anexas la matrícula en un nuevo desarrollo

3.2.2 Priorización

Datos introducidos por el responsable del dominio o por el usuario designado como priorizador del dominio.

Al editar una PAI en estado “Pendiente priorizar” se puede seleccionar la prioridad mediante un desplegable que muestra las prioridades libres y ocupadas (no seleccionables) del dominio.

El cambio de estado se realizará con la acción “Guardar”:

- Si la prioridad informada es **An**, la PAI quedará en estado “Pendiente EP”.
- Si la prioridad informada es M, la PAI quedará en estado “Priorizada” y se renumerara la prioridad a **Mnn**.
- Si no se ha informado prioridad, la PAI quedará en estado “Pendiente priorizar”.

Guardar Cerrar Correo

Solicitud PAI

Creada por SARA PINTO DIAZ/COSTAISA el 06/09/2012 [Historia acciones](#)

Dominio	Administración	Estado	Pendiente priorizar
Proyecto	Administración Externa	Tipo petición	
Subproyecto	Administración externa	Prioridad	A0 A1 : tipo pet 1 A2 : Pruebas visado 02 A3 A4 : lectores 7 A5 : lectores 5 A6 A7 A8 A9 M
Solicitado por	CN=SARA PINTO DIAZ/O=COSTAISA		
Título	qqeueee		
Descripción	asdasdasd		
Responsable	CN=PEPE COLL LICALDASIO-COSTAISA		

Si el usuario que realiza la opción tiene el rol DSI entonces también le saldrá en el desplegable Prioridad la opción A0.

3.2.3 Visado

Si el número de horas de la PAI requiere el visado (más de 30 horas), en primer lugar requerirá la aprobación por parte de la Dirección Funcional. Este visado se realizará editando la PAI en cuestión y pulsando sobre los botones 'Visar' o 'Denegar'. Si se desea puede informarse un pequeño texto en el campo Observaciones Asepeyo de la pestaña ENTREGA, para indicar el motivo de la acción escogida.

En el caso de realizar el visado, la PAI pasará al siguiente paso, en el que la DSI será la encargada de Visar o Denegar la PAI.

Editar

Visar

Cerrar

Correo

Denegar

Solicitud PAI

Creada por CN=MERCE VICENTE GARCÍA/O=COSTAISA el 24/07/2012

Historia acciones

PAI en plan

Dominio

RRHH

Estado

Pendiente visado Dir. Funcional

Proyecto

Gestión RRHH

Tipo petición

Nuevo desarrollo

Subproyecto

Solicitudes contratación

Prioridad

A2

Solicitado por

CN=MERCE VICENTE GARCÍA/O=COSTAISA

Título

Prueba PAI Merce Vicente PRUEBA2

Descripción

PRUEBA2

Visar

Cerrar

Correo

Denegar

Solicitud PAI

Creada por CN=MERCE VICENTE GARCÍA/O=COSTAISA el 24/07/2012

Historia acciones

PAI en plan

Dominio

RRHH

Estado

Pendiente visado Dir. Funcional

Proyecto

Gestión RRHH

Tipo petición

Nuevo desarrollo

Subproyecto

Solicitudes contratación

Prioridad

A2

Solicitado por

CN=MERCE VICENTE GARCÍA/O=COSTAISA

Título

Prueba PAI Merce Vicente PRUEBA2

Descripción

PRUEBA2

Responsable

CN=HELENA MUNUJOS/O=COSTAISA

Código PAI

I12072403

Estudio Previo

Desarrollo

Entrega

Revisión

Denegación

Cancelación

Parada

Observaciones

Documento de uso interno

Página 16 de 22

Fecha de impresión 01/07/2014

Las vistas reflejan el nuevo estado

PAI Por estado

Anterior Siguiente Compactar Expandir Buscar

Título Prioridad Subproyecto

- ▶ Nueva
- ▶ Pendiente priorizar
- ▶ Priorizada
- ▶ Pendiente Estudio Previo
- ▶ Estudio previo en curso
- ▼ **Pendiente visado Dir. Funcional**
 - ▼ Inversiones
 - ▼ Inversiones y banca
 - I12090602 lectores 3 A0 Inversiones y banca
 - I12090603 lectores 4 A0 Inversiones y banca
 - I13070802 qqg A0 Inversiones y banca
 - ▶ WebSphere portal dominio with web content management
 - ▶ Pendiente visado
 - ▶ En desarrollo

3.2.4 Desarrollo

Datos introducidos por el responsable Costaisa mientras la PAI se encuentra en estado “En desarrollo”

Estudio Previo	Desarrollo	Entrega	Revisión	Denegación	Cancelación	Parada
Fecha inicio	02/06/2014	Fecha entrega	31/05/2014	Fecha inicio real		
Horas consumidas	0	% avance		Fecha pase a producción		
Observaciones						

AOS17MNUSIntra_I012

Etiqueta identificativa	Descripción
% avance	Porcentaje de avance del desarrollo. El jefe de proyecto debe informarlo.
Fecha inicio	Se informa automáticamente e indica el momento en el que una PAI recibe todos los visados necesarios y pasa a estado ‘En desarrollo’.
Fecha inicio real	Campo cargado a partir de Excel mensual del proveedor de soft. Indica la fecha de primera imputación en esta PAI
Horas consumidas	Campo cargado a partir de Excel mensual del proveedor de soft. Indica el número de horas acumuladas en esta PAI
Fecha entrega	Fecha entrega de la resolución de la petición.
Fecha pase a producción	Fecha propuesta por el jefe de proyecto (JP) de Costaisa a la dirección funcional (DF) de Asepeyo para poner en producción la PAI. Una vez informada, por el JP, la fecha pase a producción, la PAI queda en estado ‘Pdte.Producción’. Es la dirección funcional de Asepeyo quien decide si está conforme o no con dicha fecha de pase a producción. Si está conforme pulsará el botón ‘Conforme’ quedando la PAI en estado ‘Conforme Producción’. En este estado el JP podrá entregar la PAI. Si no está conforme pulsará el botón ‘NoConforme’ volviendo a dejar la PAI en estado ‘En desarrollo.’ Esta fecha solo es obligatoria para las PAIS de más de 30 horas de cualquier tipo excepto ‘Petición acceso’ y ‘Consultoría’. Todas estas acciones quedarán registradas en la historia de acciones. Para las PAIS de menos de 30 horas no se realizará un control de pase a producción pero en la historia de acciones se reflejaran de manera automática las acciones de pase a producción que son: Pdte. Producción y Conforme Producción con la fecha en la que una PAI es entregada. Funcionalidad disponible desde intranet y desde Notes.
Observaciones	Observaciones del responsable Costaisa
Motivo no conformidad	Este campo solo aparece cuando el DF pulsa el botón ‘NoConforme’ de una PAI en estado ‘Pdte. Producción’. Campo obligatorio.

3.2.5 Entrega

Datos introducidos por el solicitante de la PAI en estado “Entregada”

Estudio Previo	Desarrollo	Entrega	Revisión	Denegación	Cancelación	Parada
Observaciones Costaisa						
Observaciones Asepeyo						

AOS17MNUSIntra_I013

Etiqueta identificativa	Descripción
Observaciones Costaisa	Observaciones del solicitante sobre la entrega.
Observaciones Asepeyo	Observaciones del responsable de Asepeyo. Obligatorio en caso de rechazo.

3.2.6 Revisión

Datos introducidos por el responsable Costaisa en estado “En revisión”

Estudio Previo	Desarrollo	Entrega	Revisión	Denegación	Cancelación	Parada
Observaciones						

AOS17MNUSIntra_I014

Etiqueta identificativa	Descripción
Observaciones	Observaciones del responsable Costaisa sobre la revisión del rechazo por parte del solicitante. Obligatorio tanto en caso de finalizar la petición como de corregir.

3.2.7 Cancelación

Datos introducidos por la persona que cancela la solicitud. Puede ser el usuario, la DSI, el responsable Costaisa o los jefes de proyecto de Costaisa. Tanto el usuario como los jefes de proyecto solo podrán cancelar una solicitud si son autores del documento a cancelar.

Estudio Previo	Desarrollo	Entrega	Revisión	Denegación	Cancelación	Parada
Observaciones						

Etiqueta identificativa	Descripción
Observaciones	Motivo de cancelación de la PAI.

3.3 CORREO

Desde una PAI en consulta podemos acceder a su sistema de correo mediante la acción "Correo".

Esta acción nos abre una ventana nueva que nos permite:

- visualizar los mensajes existentes
- escribir un nuevo mensaje
- responder un mensaje existente
- responder con historial un mensaje existente

El sistema de correo es exclusivamente entre los usuarios implicados en la PAI y su diálogo de correo.

Los correos enviados una vez finalizada la PAI quedan resaltados en la vista de correos.

En un correo de una PAI se pueden anexar múltiples ficheros.

Se marca de color azul el correo que se está visualizando en pantalla.

El campo "Otros" actúa como un campo libre de nombres para añadir como destinatarios aquellos que no forman parte del circuito normal de esta solicitud.

El campo copia (CC), se comportará como el campo copia de un correo convencional.

Los campos "Destinatarios" y "Asunto" se deben informar obligatoriamente. Entendemos como campo Destinatarios el informar indistintamente campo Para u Otros, ya que se consideran el mismo campo.

Se han realizado ajustes en la disposición de los datos de cada correo para hacerlos más claros. Se da más importancia a la fecha de envío.

Se unifica tipo de letra.

Nuevo correo

Correo PAI M2121910



02/01/2013 14:14:49 - Lista definitiva de requerimientos a priorizar par... - VANESA CALVO RECHE
03/01/2013 13:15:25 - 08210822 y 0823">Creación de nuevas solicitudes para los regimenes ... - VANESA CALVO RECHE
07/01/2013 07:53:27 - 08210822 y 0823">Re: Creación de nuevas solicitudes para los regimenes... - M. DEL PILAR FONDEVILA CASANOVAS
03/01/2013 13:50:58 - Incluir nuevos campos en la extracción mensual de ... - VANESA CALVO RECHE
03/01/2013 14:03:47 - Historial de solicitudes: localizar casos cerrados... - VANESA CALVO RECHE
03/01/2013 14:23:11 - Re: Historial de solicitudes: localizar casos cerrados... - M. DEL PILAR FONDEVILA CASANOVAS
03/01/2013 14:22:50 - Re: Historial de solicitudes: localizar casos cerrados... - M. DEL PILAR FONDEVILA CASANOVAS
16/01/2013 12:40:07 - Prioridades 1 - VANESA CALVO RECHE
16/01/2013 13:32:24 - Prioridades 2 - VANESA CALVO RECHE
17/01/2013 09:00:50 - (P1) Desplegable 'Tipo de TA' (asignar a Asepeyo) - VANESA CALVO RECHE
18/01/2013 09:22:41 - Re: (P1) Desplegable 'Tipo de TA' (asignar a Asepeyo) - ESTER TOLRA ESCUER
18/01/2013 11:03:29 - Re: (P1) Desplegable 'Tipo de TA' (asignar a Asepeyo) - VANESA CALVO RECHE
18/01/2013 11:17:29 - Re: (P1) Desplegable 'Tipo de TA' (asignar a Asepeyo) - ESTER TOLRA ESCUER
18/01/2013 11:47:59 - Re: (P1) Desplegable 'Tipo de TA' (asignar a Asepeyo) - VANESA CALVO RECHE
22/01/2013 11:54:22 - Re: (P1) Desplegable 'Tipo de TA' (asignar a Asepeyo) - JOSE IGNACIO MIRANDA ROS
29/01/2013 14:06:05 - Re: (P1) Desplegable 'Tipo de TA' (asignar a Asepeyo) - VANESA CALVO RECHE
30/01/2013 13:24:00 - Re: (P1) Desplegable 'Tipo de TA' (asignar a Asepeyo) - JOSE IGNACIO MIRANDA ROS
17/01/2013 09:13:33 - (P1) Poder anular expedientes - VANESA CALVO RECHE
22/01/2013 16:01:10 - Re: (P1) Poder anular expedientes - JOSE IGNACIO MIRANDA ROS
17/01/2013 09:30:02 - (P1) Aviso a la Dirección cuando se registre un ex... - VANESA CALVO RECHE
22/01/2013 15:59:53 - Re: (P1) Aviso a la Dirección cuando se registre un ex... - JOSE IGNACIO MIRANDA ROS
17/01/2013 09:39:50 - cartas y formularios">(P1) modificación de documentos cartas y formular... - VANESA CALVO RECHE
22/01/2013 15:58:11 - cartas y formularios">Re: (P1) modificación de documentos cartas y formular... - JOSE IGNACIO MIRANDA ROS
17/01/2013 09:43:34 - (P1) Emisión de documentación y cartas en diversos... - VANESA CALVO RECHE
22/01/2013 15:57:00 - Re: (P1) Emisión de documentación y cartas en diversos... - JOSE IGNACIO MIRANDA ROS
17/01/2013 10:10:11 - (P1) Relación de 'Aplazamiento' (Datos generales) ... - VANESA CALVO RECHE
18/01/2013 09:25:52 - Re: (P1) Relación de 'Aplazamiento' (Datos generales) ... - ESTER TOLRA ESCUER
17/01/2013 10:29:34 - (P1) Relación de 'Socio' (Datos generales) con Mot... - VANESA CALVO RECHE
18/01/2013 09:27:58 - Re: (P1) Relación de 'Socio' (Datos generales) con Mot... - ESTER TOLRA ESCUER
05/04/2013 10:24:39 - Re: (P1) Relación de 'Socio' (Datos generales) con Mot... - VANESA CALVO RECHE
05/04/2013 11:08:02 - Re: (P1) Relación de 'Socio' (Datos generales) con Mot... - ESTER TOLRA ESCUER
05/04/2013 11:09:54 - Re: (P1) Relación de 'Socio' (Datos generales) con Mot... - VANESA CALVO RECHE
05/04/2013 11:19:03 - Re: (P1) Relación de 'Socio' (Datos generales) con Mot... - ESTER TOLRA ESCUER
17/01/2013 10:33:16 - (P1) Añadir otros motivos de cese (se podrá asigna... - VANESA CALVO RECHE
18/01/2013 09:28:43 - Re: (P1) Añadir otros motivos de cese (se podrá asigna... - ESTER TOLRA ESCUER
18/01/2013 14:26:11 - Re: (P1) Añadir otros motivos de cese (se podrá asigna... - VANESA CALVO RECHE
17/01/2013 10:52:04 - Libro de Familia">(P1) Crear el tipo de documentos revisables (DNI ... - VANESA CALVO RECHE
22/01/2013 15:53:39 - Libro de Familia">Re: (P1) Crear el tipo de documentos revisables (DNI ... - JOSE IGNACIO MIRANDA ROS
17/01/2013 10:55:13 - (P1) Nuevo estado 'Archivo' - VANESA CALVO RECHE
22/01/2013 11:43:06 - Re: (P1) Nuevo estado 'Archivo' - JOSE IGNACIO MIRANDA ROS
30/01/2013 11:23:16 - Re: (P1) Nuevo estado 'Archivo' - VANESA CALVO RECHE
30/01/2013 13:45:56 - Re: (P1) Nuevo estado 'Archivo' - JOSE IGNACIO MIRANDA ROS

Las personas implicadas en la conversación de correo serán incluidas automáticamente como Lectoras de la PAI en cuestión, de manera que puedan acceder a la misma aunque en un principio no gozasen de acceso.

3.4 ACCIONES DE LAS SOLICITUDES

Las acciones disponibles varían según el usuario y el estado de la PAI

Acción	Descripción
Crear PAI	Permite crear una nueva petición
Guardar	Guarda el contenido del formulario
Cerrar	Cierra el formulario y nos devuelve a la vista
Editar	Pone el formulario en modo edición
Cursar	Cambia el estado de la PAI a "Pendiente EP"
Priorizar	Solamente disponible si la prioridad informada es A. Cambia el estado de la PAI a "En desarrollo" o a "Pendiente de visar" en función de las horas de desarrollo. Las PAI de más de 30 horas deben ser visadas por la Dirección Funcional y la DSI.
Visar (Dirección Funcional)	Cambia el estado de la PAI a "Pendiente Visado"
Visar (DSI)	Cambia el estado de la PAI a "En desarrollo"
Denegar	Cambia el estado de la PAI a "Denegada"
Reevaluar	Cambia el estado de la PAI a "Reevaluada"
En versión	Cambia el estado de la PAI a 'En versión'
Pdte.Producción	Cambia el estado de la PAI a 'Pdte. Producción'

Conforme	Cambia el estado de la PAI a 'Conforme Producción'
No Conforme	Cambia el estado de la PAI a "En desarrollo"
Finalizar	Cambia el estado a "Finalizada"
Rechazar	Cambia el estado a "En revisión"
Parada	Cambia el estado a "Parada"
Correo	Accede al sistema de correo de la PAI