



Detalle tarea

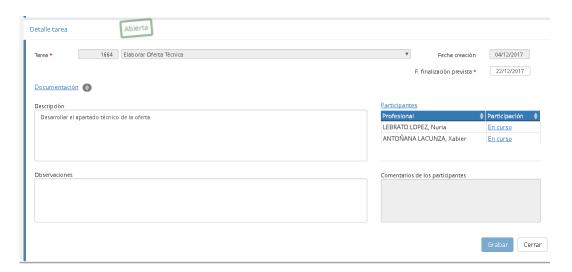
¿Qué muestra la pantalla?

- 1. Información sobre:
 - a. la Oportunidad, Extensión, Objetivo o Solicitud Super para la que se ha solicitado preventa. Seleccionando +Información, muestra más datos sobre la Oportunidad, Extensión u Objetivo.
 - b. La acción preventa de la que depende la tarea, junto con la fecha para la que debe realizarse la acción y el líder (responsable de gestionar la acción, y creador de la tarea).

Ver <u>Conceptos clave y esqueleto</u> para conocer la estructura y elementos que lo componen.



2. Información sobre la tarea. En función del usuario que accede a la pantalla (líder, responsable subárea, participantes), los campos, botones y funcionalidades difieren:



2.1 Campos editables por el líder o responsable subárea:





Tarea: qué tipo de tarea preventa se está solicitando o se ha solicitado realizar para llevar a cabo la acción preventa solicitada. Consiste en un listado:



Descripción: breve definición de qué se espera que realicen los participantes de la tarea.

Observaciones: información adicional para los participantes.

Documentación (0): informa sobre el número de documentos que se han asociado a la acción preventa o a la tarea. Seleccionado sobre Documentación, se pueden subir archivos o acceder a los ya existentes.

Fecha creación: fecha en la que se ha creado la tarea preventa. No editable.

Fecha finalización prevista: fecha para la que se tiene que realizar la tarea preventa.

Participantes: listado de profesionales que deben realizar la tarea. Seleccionando <u>Participantes</u>, se añaden profesionales a la tarea, y el sistema les establece por defecto el estado "<u>En curso</u>". El líder puede cambiar el estado de la participación a Finalizada o Anulada seleccionando sobre el link que indica el estado de la participación en la tarea:



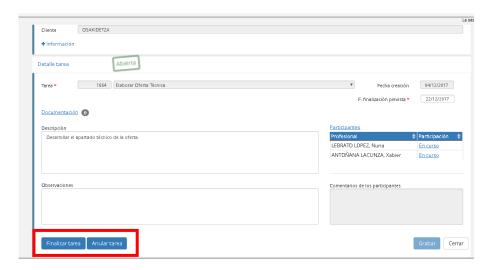




Asimismo, puede volver a poner en curso una participación que el participante haya puesto anulada o finalizada.

ilmportante! Una vez añadido un participante, a éste se le da de alta en la tarea PST generada para la Oportunidad, Extensión, Objetivo o Solicitud Super para la que se está realizando la preventa.

Botones: El líder o responsable subárea podrán finalizar o anular la tarea, por lo tanto se les mostrarán en pantalla los siguientes botones:



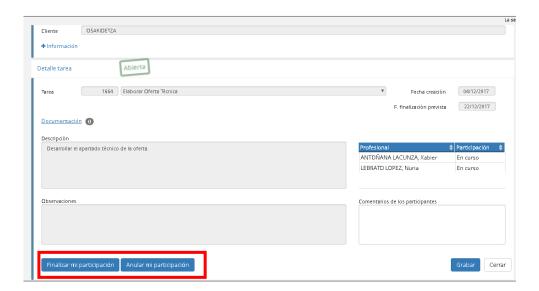
2.2 Campos editables por el participante de una tarea

Comentarios de los participantes: los participantes pueden añadir comentarios de la tarea, que serán visibles por el líder y todos los participantes en la tarea.

Botones: Los participantes de una tarea, podrán anular o finalizar su participación en la tarea (cambiará el estado del profesional en la tarea, de En curso pasará a Finalizada o Anulada), por lo tanto los botones que le aparecerán en pantalla son los siguientes:







Estados de una tarea

En una tarea existen dos estados:

- 1. A nivel de tarea: puede estar Abierta, Finalizada o Anulada.
- 2. A nivel de participación en tarea: puede estar En Curso, Finalizada o Anulada.

¿Quién y cómo se cambia el estado de la tarea o de la participación en la tarea?

- El estado de las participaciones de los profesionales en la tarea la puede modificar en pantalla el participante, el líder o responsable subárea. Pero si se finaliza o anula la tarea, la acción preventa o la solicitud (se gana o pierde una oportunidad o extensión, o se finaliza un objetivo o solicitud super) de la que depende, se anularán todas las participaciones en curso de forma automática.
- El estado de la tarea la puede modificar el líder o responsable subárea. Pero si se finaliza o anula la acción preventa o la solicitud (se gana o pierde una oportunidad o extensión, o se finaliza el objetivo o solicitud super) de la que depende, se anulará la tarea de forma automática (se anularían todas las tareas abiertas dependientes de la acción o solicitud).

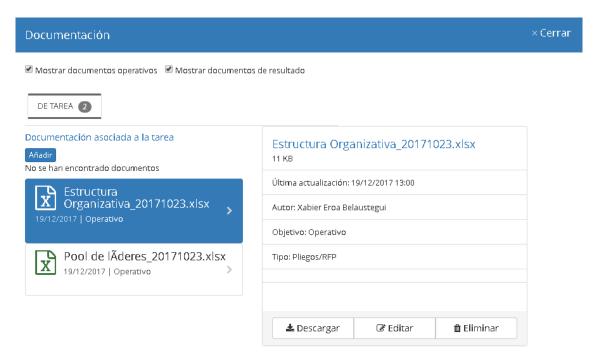
Funcionamiento Documentación







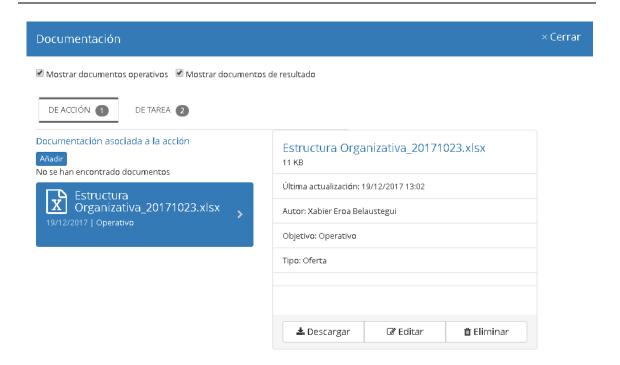
 En cada tarea que el líder cree para cada acción podrá adjuntar los documentos, tanto operativo como de resultado, que el líder de la acción y el destinatario de la tarea precisen para su correcta ejecución.



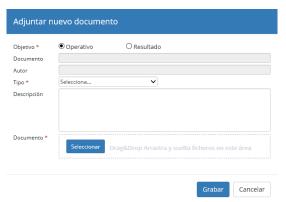
- Los participantes de la preventa en cualquiera de sus roles (comercial, líder y destinatario de tarea) podrán consultar los documentos aportados de cualquier tipología (operativos o de resultado) y en cualquiera de los momentos (acción, este caso explicado en su guía correspondiente, y/o tarea)
- Asimismo el responsable de subárea podrá consultar los documentos aportados por el comercial, el líder y/o el destinatario de tarea y podrá añadir más documentos.







• Para añadir un documento pinchando en el botón se le abre la pantalla donde podrá catalogar y adjuntar el documento:



Objetivo: puede indicar si el documento es un documento "operativo", de trabajo que ayude a realizar la tarea requerida o, si por el contrario, es un documento de "resultado", siendo uno de los documentos finales producto de la tarea realizada.

Documento: campo automático que coge el valor del nombre del documento que se adjunte en el campo "Documento".

Autor: campo automático que coge el valor de la persona que está adjuntando el documento.

Tipo: campo para catalogar el documento de entre los siguientes valores preestablecidos:





Tipo *



Descripción: campo de texto libre para ampliar la información acerca del documento adjuntado.

Documento: en este campo se habilita un explorador para poder seleccionar y cargar el documento a adjuntar a la acción.

 Una vez añadido el/los documento/s se podrán visualizar así por el comercial, el líder, el responsable de subárea y/o el destinatario de la tarea:



Descargar: podrá descargar el documento el comercial, líder, responsable de subárea o destinatario de tarea que esté visualizando el documento de la acción o tarea.

Editar: solo podrá editar la información del documento el autor del documento que lo ha catalogado y aportado a la acción y/o tarea. En este caso se habilita la pantalla "Edición ficha del documento" con los mismos campos que la pantalla "Adjuntar nuevo documento" ya completada anteriormente al dar de alta el documento donde podrá modificar los siguientes campos: Objetivo, Tipo, Descripción y Documento. Los cambios serán visibles para el resto de roles.





Eliminar: solo podrá eliminar el documento el autor que lo ha catalogado y aportado a la acción y/o tarea.

Concepto clave y esqueleto:

