

## Detalle acción preventiva

¿Qué muestra la pantalla?

1. Información sobre la Oportunidad, Extensión u Objetivo para la que se quiere solicitar o se ha solicitado preventiva. Seleccionando +Información, muestra más datos sobre la Oportunidad, Extensión u Objetivo.

Si la acción es para una solicitud creada por el responsable de subárea desde Super, el sistema muestra el nº y denominación de la misma. Este tipo de solicitudes no son accesibles desde Hermes.

Ver conceptos clave y esqueleto para conocer los elementos básicos y su estructura.

2. Información sobre la acción preventiva. En función del momento en el que se accede a la pantalla y el usuario (comercial, líder, responsable subárea), los campos, botones y funcionalidades difieren:

**Acción:** qué tipo de preventiva se está solicitando o se ha solicitado:

- Si es para una Oportunidad o Extensión las opciones son las siguientes:

- Si es para un Objetivo:

Acción \*

Selecciona...
Presentar capacidades al cliente
Elaborar enfoque preliminar de solución/servicio
Otras acciones

- Si es para una solicitud Super:

Acción \*

Selecciona...
Presentar capacidades al cliente
Elaborar enfoque preliminar de solución/servicio
Otras acciones

**Estructura:** a quién se pide que gestione la preventa. En función de la unidad/área/subárea seleccionada, repercute en quién puede ser líder de la acción, y el funcionamiento de la pantalla difiere:

- Si la **unidad** seleccionada es "**Comercial**": significa que el comercial va a ser el profesional que lidere la acción preventa creada. Por lo tanto, deberá generar las tareas necesarias para llevar a cabo la acción, y asignar a los profesionales que participen en las mismas.

Solamente se podrá indicar que el líder es el comercial accediendo desde Hermes a la preventa.

Las implicaciones en la herramienta de seleccionar la unidad Comercial consisten en:

- Se desactivan los campos área/subárea porque no existen.
- Se completa el campo líder con el comercial de forma automática.
- Se le permite acceder al catálogo de tareas de la acción y crear tareas a terceros.

- Si la **unidad y área** seleccionada es "**Producción**": se debe identificar el responsable de producción que va a liderar la acción. Las implicaciones en la herramienta consisten en:

- El campo líder se convierte en obligatorio, y quien está creando la acción lo ha de completar a partir de los responsables de producción identificados como posibles líderes.
- Al comercial se le permite acceder al catálogo de tareas de la acción en modo lectura. Al resto de posibles

usuarios (líder o Responsable subárea), se les habilita en modo edición.

- El **resto** de **unidades/áreas/subáreas**: el líder se determina en la subárea seleccionada. Las implicaciones en la herramienta consisten en:

- El campo líder no es editable por el comercial, y se completará por el líder o responsable de subárea en Super:

- Si el subárea seleccionada permite “autoasignación”, uno de los posibles líderes podrá seleccionar el botón autoasignarse líder, completándose de automática el campo Líder.

Autoasignarme líder

- Si el subárea seleccionada no permite “autoasignación”, o el responsable subárea quiere determinar el líder, tendrá que seleccionar el líder mediante el link “Líder” (muestra los posibles líderes del subárea).

La funcionalidad “Otros líderes de la solicitud”, muestra la relación de acciones generadas para la oportunidad/extensión/objetivo/solicitudes Super junto con los líderes de las mismas, para en caso de que querer repetir de líder, poder seleccionarlo desde ahí (no podrá elegir al comercial como líder en caso de que fuera el líder de una acción previa).

- Al comercial se le permite acceder al catálogo de tareas de la acción en modo lectura. Al resto de posibles usuarios (líder o Responsable subárea), se les habilita en modo edición.

**¡Importante!** Seleccionando sobre Estructura, se puede acceder a un resumen de las unidades/áreas/subáreas, sus responsables, y los posibles líderes que existen en cada una de ellas.

**Líder:** consiste en el profesional que va a gestionar la acción preventiva, quien va a crear las tareas preventiva necesarias, y quien va a asignárselas a los profesionales que participen en las mismas. La forma en la que se completa el campo se ha descrito en el punto anterior.


**¡Importante!** Una vez establecido el líder, a éste se le da de alta en la tarea PST generada para la Oportunidad, Extensión, Objetivo o Solicitud Super para el que se ha solicitado preventiva.


**Descripción:** breve definición de qué se espera que realice el líder en la acción preventiva.

**Observaciones:** información adicional para el líder.

**Fecha creación:** fecha en la que se ha creado la acción preventiva. No editable.

**Fecha finalización requerida:** fecha para la que se tiene que realizar la acción preventiva

**Tareas asociadas**  : informa sobre el número de tareas que ha creado el líder para la acción preventiva. Seleccionando sobre Tareas asociadas, se accede al catálogo de tareas generadas para la acción.

**Documentación**  : informa sobre el número de documentos que se han asociado a la acción preventiva, o a las tareas. Seleccionado sobre Documentación, se pueden subir archivos o acceder a los ya existentes.

### Estados de una acción

Una acción puede estar Abierta, Finalizada o Anulada, ¿quién y cómo se cambia el estado de la acción?

- El comercial podrá anular una acción abierta.
- El líder y responsable de subarea podrán finalizar o anular una acción preventiva.
- Cuando se gane o pierda una oportunidad o extensión, o se finalice un objetivo o solicitud super, se anularán todas las acciones abiertas dependientes de forma automática.

Cuando una acción se finalice o anule, todas las tareas abiertas, y las participaciones en curso se anularán de forma automática.

### Edición o modificación de los campos de una acción

- El comercial podrá editar la descripción, observaciones, fecha fin requerida y documentación de una acción ya solicitada. La modificación en estos campos, desencadenará un correo al líder de la acción.
- El líder podrá:

- reasignar el líder de la acción entre los posibles líderes del subárea seleccionada en la estructura, seleccionando el link “Líder” o mediante el link “Otros líderes de la solicitud” (muestra la relación de acciones dependientes de la oportunidad, extensión, objetivo o solicitud Super, junto con los líderes. No podrá seleccionar como líder al comercial en caso de que hubiera una acción cuyo líder fue el comercial)
- Generar una acción Hermana: el líder, podrá crear una acción nueva para la oportunidad, extensión, objetivo o solicitud super sobre la que ya estaba trabajando. Por defecto, le asignará la estructura de la acción origen, y le asignará como líder de la misma. El comercial podrá visualizar desde Hermes la creación de una acción adicional a la que él había generado.

El formulario 'Generar acción hermana' tiene un encabezado azul con el título 'Generar acción hermana'. Contiene los siguientes campos:

- 'Acción a solicitar \*': Un menú desplegable con la opción 'Selecciona...'.
- 'Descripción \*': Un campo de texto con un icono de lupa a la izquierda y un botón de flecha a la derecha.
- 'Observaciones': Un área de texto grande con un icono de lupa a la izquierda y un botón de flecha a la derecha.
- 'Fecha finalización estipulada (FFE) \*': Un campo de texto.

En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Aceptar' (azul) y 'Cancelar' (gris).

Para crear una acción hermana, es obligatorio que exista una acción previa dependiente de una oportunidad, extensión u objetivo creada por el comercial desde Hermes, o solicitud super creada por el responsable de subárea en Super.

- Adjuntar documentación a la acción.
- El responsable de subárea podrá:
  - Realizar las mismas acciones que las definidas para el líder.
  - Modificar la descripción, observaciones y fecha fin requerida de la acción. Estos cambios desencadenarán un aviso de correo al comercial.

- Reasignar la estructura de la acción. Podrá redirigir la acción preventiva a cualquier unidad/área/subárea, a excepción de la unidad Comercial (no puede asignar como líder al comercial).

La reasignación generará un aviso y tarea pendiente al responsable del subárea nuevo, y al pool de líderes del mismo en caso de que el subárea permita autoasignación.

## Funcionamiento Documentación

Documentación
× Cerrar

☒ Mostrar documentos operativos
 ☒ Mostrar documentos de resultado

DE ACCIÓN 0

DE TAREA 0

[Documentación asociada a la acción](#)

Añadir

No se han encontrado documentos

- El comercial, al crear una acción nueva o al editar una acción ya enviada, podrá añadir el/ los documento/s que considere relevante/s para facilitar la elaboración de la acción requerida.
- El líder, una vez recibida la acción, además de poder consultar los documentos aportados por el comercial podrá añadir tantos documentos como precise para realizar la acción.
- Además, en las tareas que se creen para cada acción podrán adjuntarse los documentos tanto operativos como de resultado que el líder de la acción y el destinatario de la tarea precisen (explicado en su guía correspondiente).
- Los participantes de la preventiva en cualquiera de sus roles (comercial, líder y destinatario de tarea) podrán consultar los documentos aportados de cualquier tipología (operativo o de resultado) y en cualquiera de los momentos (acción y/o tarea, este último caso explicado en su guía correspondiente)
- Asimismo el responsable de sub-área podrá, al igual que el líder de la acción, consultar los documentos aportados por el comercial y/o por el líder y podrá añadir más documentos.
- Para añadir un documento pinchando en el botón 

Añadir

 se le abre la pantalla donde podrá catalogar y adjuntar el documento:

Adjuntar nuevo documento

Objetivo \*
☒ Operativo
☐ Resultado

Documento

Autor

Tipo \*

Selecciona...

Descripción

Documento \*

Seleccionar

Drag&Drop Arrastra y suelta ficheros en este área

Grabar

Cancelar

**Objetivo:** puede indicar si el documento es un documento “operativo”, de trabajo que ayude a realizar la acción requerida o, si por el contrario, es un documento de “resultado”, siendo uno de los documentos finales producto de la acción 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 \*

Selecciona...

Pliegos/RFP  
Oferta  
Valoración económica  
Anexos oferta  
Otros documentos

**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 y/o el responsable de sub-área:

☒ Mostrar documentos operativos ☒ Mostrar documentos de resultado

DE ACCIÓN 1
DE TAREA 0

Documentación asociada a la acción  
Añadir  
No se han encontrado documentos  


Valores Acciones y Tareas PREVENTA\_20171020.xlsx  
12/12/2017 | Operativo  
ddddd

Valores Acciones y Tareas PREVENTA\_20171020.xlsx  
14 KB  
Última actualización: 12/12/2017 11:44  
Autor: Jose Manuel Barrutia Alcolea  
Objetivo: Operativo  
Tipo: Pliegos/RFP  
ddddd

Descargar Editar Eliminar

**Descargar:** podrá descargar el documento el comercial, líder o responsable de sub-área que esté visualizando el documento de la acción.

**Editar:** solo podrá editar la información del documento el autor del documento que lo ha catalogado y aportado a la acción. 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.

Concepto clave y esqueleto:



