

Detalle tarea

¿Qué muestra la pantalla?

1. Información sobre:

- 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.
- 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 Conceptos clave y esqueleto para conocer la estructura y elementos que lo componen.

Acción: Elaborar oferta F.Fin req.: 29/12/2017 Líder: BERAATEGUI PASTOR, Maria

Oportunidad: 20788 Mantenimiento y evolutivo sistemas cliente

Cliente: OSAKIDETZA

[+ Información](#)

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

Detalle tarea **Abierta**

Tarea * 1664 Elaborar Oferta Técnica Fecha creación 04/12/2017

F. finalización prevista * 22/12/2017

[Documentación](#) 0

Descripción: Desarrollar el apartado técnico de la oferta.

Observaciones:

Participantes

Profesional	Participación
LEBRATO LOPEZ, Nuria	En curso
ANTOÑANA LACUNZA, Xabier	En curso

Comentarios de los participantes:

[Grabar](#) [Cerrar](#)

2.1 Campos editables por el líder o responsable subárea:


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

Tarea *

- Presentar al cliente capacidades/solución/servicio en general (POC, demo,...)
- Definir enfoque preliminar de solución/servicio personalizado al cliente (pre-oferta, pre-RFP, RFI,...)
- Realizar cualificación del pliego o RFP (para GD / NOGO)
- Participar en el enfoque/visión de la Oferta Técnica
- Elaborar Oferta Técnica
- Elaborar Valoraciones económicas
- Elaborar Otros documentos (CV)
- Otras tareas

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

Observaciones: información adicional para los participantes.

Documentación  : informa sobre el número de documentos que se han asociado a la acción preventiva 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 preventiva. No editable.

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

Participantes: listado de profesionales que deben realizar la tarea. Seleccionando Participantes, se añaden profesionales a la tarea, y el sistema les establece por defecto el estado “En curso”. 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:

Participantes

Profesional	Participación
LEBRATO LOPEZ, Nuria	En curso
ANTOÑANA LACUNZA, Xabier	En curso

Participación en la tarea

LEBRATO LOPEZ, Nuria

☒ En curso
☐ Finalizada
☐ Anulada

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

¡Importante! 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:

The screenshot shows a web interface for task management. At the top, the client is 'OSAKIDETZA'. The task is 'Elaborar Oferta Técnica' (ID 1664), created on 04/12/2017, with a planned completion date of 22/12/2017. The task status is 'Abierta' (Open). The description is 'Desarrollar el apartado técnico de la oferta.' The interface includes sections for 'Documentación', 'Observaciones', 'Participantes', and 'Comentarios de los participantes'. At the bottom, there are buttons for 'Finalizar tarea' (Finalize task) and 'Anular tarea' (Cancel task), which are highlighted with a red rectangle. Other buttons include 'Grabar' (Save) and 'Cerrar' (Close).

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:

Cliente: OSAKIDETZA

+ Información

Detalle tarea: **Abierta**

Tarea: 1664 | Elaborar Oferta Técnica | Fecha creación: 04/12/2017 | F. finalización prevista: 22/12/2017

[Documentación](#) ⓘ

Descripción: Desarrollar el apartado técnico de la oferta.

Profesional	Participación
ANTONIANA LACUNZA, Xabier	En curso
LEBRATO LOPEZ, Nuria	En curso

Observaciones:

Comentarios de los participantes:

Finalizar mi participación **Anular mi participación** **Grabar** **Cerrar**

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 preventiva 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 preventiva 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

Documentación × Cerrar

☒ Mostrar documentos operativos ☒ Mostrar documentos de resultado

DE TAREA **0**

Documentación asociada a la tarea

[Añadir](#)

No se han encontrado documentos

- 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.

Documentación × Cerrar


☒ Mostrar documentos operativos ☒ Mostrar documentos de resultado

DE TAREA **2**


Documentación asociada a la tarea

[Añadir](#)

No se han encontrado documentos



Estructura Organizativa_20171023.xlsx
19/12/2017 | Operativo



Pool de lÃderes_20171023.xlsx
19/12/2017 | Operativo


Estructura Organizativa_20171023.xlsx
11 KB


Última actualización: 19/12/2017 13:00


Autor: Xabier Eroa Belaustegui

Objetivo: Operativo

Tipo: Pliegos/RFP

 Descargar

 Editar

 Eliminar

- 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.

Documentación × Cerrar

☒ Mostrar documentos operativos ☒ Mostrar documentos de resultado


DE ACCIÓN **1**

DE TAREA **2**

Documentación asociada a la acción

Añadir

No se han encontrado documentos



Estructura Organizativa_20171023.xlsx

19/12/2017 | Operativo

Estructura Organizativa_20171023.xlsx

11 KB

Última actualización: 19/12/2017 13:02

Autor: Xabier Eroa Belaustegui

Objetivo: Operativo

Tipo: Oferta

Descargar

Editar

Eliminar

- 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 *

Descripción

Documento *

Drag&Drop Arrastra y suelta ficheros en este área

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 *

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, el responsable de subárea y/o el destinatario de la tarea:

Documentación
× Cerrar

☒ Mostrar documentos operativos
 ☒ Mostrar documentos de resultado

DE ACCIÓN 1
DE TAREA 2

Documentación asociada a la acción

[Añadir](#)

No se han encontrado documentos



Estructura Organizativa_20171023.xlsx
19/12/2017 | Operativo

Estructura Organizativa_20171023.xlsx
11 KB

Última actualización: 19/12/2017 13:02

Autor: Xabier Eroa Belaustegui

Objetivo: Operativo

Tipo: Oferta

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:

