

	REVERSION ORDEN DE TRABAJO	
Versión: 1 – 9.0	TALLER	Diciembre/2017

Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo

**El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

[TALLERES]

La reversión de una orden de trabajo tiene lugar a partir de la confirmación el mantenimiento de una orden de trabajo (Ver **Orden de Trabajo**). A partir de ésta confirmación se genera un documento albarán (Revisar **Albaranes**) donde se da de baja a los repuestos que se utilizó para la orden de trabajo. El proceso de reversión es documento a documento, según esté más avanzada la OT más documentos habrá que revertir. Adicionalmente para algunos tipos de OT se genera un documento factura, el cual habrá que revertir (Ver **Reversión Ventas**). A continuación se describe las formas de reversión según el estado de avance de la OT.

1. Para revertir una Orden de Trabajo en estado “Borrador” se debe seguir los siguientes pasos:
 - 1.1. Pulsar el botón Cancelar, la OT pasará a estado “Cancelado” y no se podrá realizar ninguna acción.
2. Para revertir una Orden de Trabajo en estado “Planificado” se debe seguir los siguientes pasos:
 - 2.1. Debido a la confirmación del mantenimiento se generó un albarán en el botón Baja Items, ingresar en dicho botón.
 - 2.2. Pulsar el botón Cancelar dentro el documento albarán. El albarán pasará a estado cancelado.
 - 2.3. Retroceder a la Orden de trabajo y pulsar el botón Cancelar, la OT pasará a estado “Cancelado” y no se podrá realizar ninguna acción.
3. Para revertir una Orden de Trabajo en estado “Aprobado” debe seguir los siguientes pasos:
 - 3.1. Debido a la confirmación del mantenimiento se generó un albarán en el botón Baja Items, ingresar en dicho botón.
 - 3.2. Verificar que el estado del albarán sea “Realizado”.
 - 3.3. Pulsar Invertir, esto abrirá un asistente, se mostrarán los siguientes campos:
 - 3.3.1. En la tabla de productos se cargarán automáticamente los productos y cantidades del albarán de salida.
 - 3.3.2. ‘Ubicación de devolución’: Se cargará automáticamente el almacén de donde salieron los repuestos.
 - 3.4. Verificados los campos pulsar en Devolver, se creará entonces un nuevo albarán que hay que validarlo (revisar **Albaranes**).
 - 3.5. Pulsar Validar en el nuevo albarán y Aplicar.
 - 3.6. Retroceder a la Orden de trabajo y pulsar el botón Acción, de la persiana desplegable debe seleccionar la opción “Eliminar”. Entonces la OT será eliminada y desaparecerá de los registros.
4. Para revertir una Orden de Trabajo en estado “Facturado” debe seguir los siguientes pasos
 - 4.1. Ingresar a la factura mediante el enlace Factura, ubicado en el campo “Factura” y continuar con el procedimiento de reversión de facturas (revisar manual **Reversiones Ventas; Punto 1**)

	REVERSION ORDEN DE TRABAJO	
Versión: 1 – 9.0	TALLER	Diciembre/2017

- 4.2. Una vez terminada la reversión de la factura, debe retroceder a la Orden de Trabajo, la misma se quedará en estado “Facturado”
5. Para revertir una Orden de Trabajo en estado “Realizado” debe seguir los siguientes pasos:
 - 5.1. Debe realizar la reversión de “Baja de Ítems” (Volver **Punto 3**)
 - 5.2. Una vez realizada la reversión de “Baja de ítems” puede presionar el botón Acción y seleccionar la opción “Eliminar”, entonces la Orden de trabajo será eliminada y desaparecerá de los registros.



ADVERTENCIA:

- Todos los campos de color azul son de carácter OBLIGATORIO, los demás campos pueden ser dejados en blanco pero proveen información importante para otras operaciones.
- Después de confirmar el mantenimiento, no podrá realizar cambios en la orden de trabajo.