

	ORDEN DE TRABAJO	
Versión: 1 – 9.0	TALLERES	Diciembre/2017

Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo

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

[Talleres]

1. Crear una OT de manera Manual:
 - 1.1. Para ver/crear una nueva Orden de Trabajo, debe haber creado anteriormente un Dato maestro de Vehículo (Revisar manual **Dato maestro de Vehículo**) e ir a: **Taller ► Mantenimiento ► Orden de trabajo** y pulsar el botón Crear o directamente pulsar sobre una Orden de Trabajo existente. Los campos que se muestran son:
 - 1.1.1. 'Tipo de OT': Seleccionar un tipo de OT (Parametrizable)
 - 1.1.2. 'Ciente': Debe seleccionar un cliente dentro la base de datos. de tratarse de un cliente nuevo, debe crear el dato maestro de cliente (Revisar guía **Cientes**).
 - 1.1.3. 'Recosteo': Marcado, Indica que la OT será tratada como Cargo Interno, se marca de manera automática si el tipo de OT es Servicio de Taller antes de la entrega.
 - 1.1.4. 'Email': Campo abierto, introducir al Email del cliente. Se llena de manera automática con el Dato Maestro del Cliente.
 - 1.1.5. 'Teléfono': Se llena automáticamente con el Dato Maestro del cliente.
 - 1.1.6. 'Asesor del servicio': Seleccionar en la persiana desplegable al personal encargado del servicio, Se llena automáticamente con el Dato Maestro del cliente.
 - 1.1.7. 'Tipo de trabajo': Seleccionar el tipo de trabajo:
 - 1.1.7.1. 'Descompostura': Cuando el vehículo requiere atención debido a factores externos (Rotura de faroles, rotura de accesorios, etc es un dato nominal)
 - 1.1.7.2. 'Correctivo': Cuando el vehículo requiere atención debido a fallas (dato nominal).
 - 1.1.8. 'Descripción': Se llena de manera automática cuando la OT proviene de una OV, de lo contrario; debe introducir la descripción de la OT.
 - 1.1.9. 'Vehículo/chasis': Seleccionar de la persiana desplegable el **vehículo** correspondiente, el cual previamente se tiene que crear (Revisar Guía **Dato maestro de vehículo**), si el vehículo tiene un número de placa, este será su denominación, caso contrario sería el número de chasis.
 - 1.1.10. 'Lote/Chasis': Cuando selecciona un vehículo en el campo 'Vehículo/Chasis' Se llena de manera automática, en caso de no tenerlo, introducir el número de chasis/lote correspondiente.
 - 1.1.11. 'Marca': Se llena de manera automática con el Dato Maestro de Vehículo.
 - 1.1.12. 'Modelo': Se llena de manera automática con el Dato Maestro de Vehículo.
 - 1.1.13. 'N° de chasis': cuando se selecciona un vehículo en el campo 'Vehículo/Chasis' se llenará automáticamente, en caso de no tenerlo Introducir el número de chasis correspondiente.

	ORDEN DE TRABAJO	
Versión: 1 – 9.0	TALLERES	Diciembre/2017

- 1.1.14. ‘Kilometraje’: Introducir el kilometraje del vehículo al momento de ingresar a taller.
- 1.1.15. ‘Nivel de gasolina’: Introducir el nivel de gasolina (en porcentaje) al momento de ingresar a taller.
- 1.1.16. ‘Almacén’: Seleccionar ubicación del taller.
- 1.1.17. ‘Factura’: Se llena de manera automática a la hora de facturar la OT
- 1.1.18. ‘Tarifa’: Seleccionar la tarifa “TARIFA – TALLERES (Bs)”, lo que permitirá que tanto los precios de los servicios como repuestos, neumáticos y lubricantes se apropiarán en las líneas de servicios e ítems respectivos.
- 1.2. En la pestaña “Servicios e Ítems” se tiene los siguientes apartados:
 - 1.2.1. Apartado “Agrupador de servicios” se muestran los siguientes campos:
 - 1.2.1.1. ‘Agrupador’: Debe seleccionar un servicio y presionar el botón Calcular Servicios/Repuestos. Al presionar el botón, las tablas de “Servicios Planificados” e “Ítems planificados” se llenará de manera automática con lo indicado en el grupo de servicios.
 - 1.2.2. Apartado “Servicios planificados” se muestran los siguientes campos:
 - 1.2.2.1. ‘**Tarea**’: Se llena de manera automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos, es modificable. De lo contrario debe seleccionar la tarea correspondiente a la OT.
 - 1.2.2.2. ‘**Servicio**’: Se llena de manera automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos, es modificable. De lo contrario puede seleccionar una de las opciones en la persiana desplegable.
 - 1.2.2.3. ‘**Descripción**’: Se llena de manera automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos, es modificable. De lo contrario puede seleccionar una de las opciones en la persiana desplegable.
 - 1.2.2.4. ‘**Cantidad**’: Se llena de manera automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos, es modificable. De lo contrario, puede seleccionar una de las opciones en la persiana desplegable.
 - 1.2.2.5. ‘**Unidad de medida**’: Se llena de manera automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos, es modificable. De lo contrario puede seleccionar una de las opciones en la persiana desplegable.
 - 1.2.2.6. ‘**Precio por unidad**’: Se llena de manera automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos, es modificable. De lo contrario puede llenar el campo con el precio correspondiente.
 - 1.2.2.7. ‘**Cargo**’: Seleccionar el tipo de cargo para el servicio (Interno/externo).
 - 1.2.2.8. ‘**Horas previstas**’: Debe ingresar el número de horas previstas que lleva el servicio.
 - 1.2.2.9. ‘**Horas reales**’: Debe Ingresar el número de horas reales que requirió el servicio.
 - 1.2.2.10. ‘**Costo + ítems**’: Sumatoria entre el costo del servicio y los ítems que serán utilizados.
 - 1.2.2.11. ‘**Mecánico**’: Delegar al encargado de realizar el trabajo, se debe seleccionar un usuario en el sistema.

Adicionalmente se pueden añadir líneas de servicios no contemplados de manera manual, presionando Añadir elemento.

	ORDEN DE TRABAJO	
Versión: 1 – 9.0	TALLERES	Diciembre/2017

Para el caso de servicios tercerizados se debe añadir el servicio SERVICIO TERCEROS donde se puede modificar la descripción según corresponda, además de poder editar el precio.

Adicionalmente será necesario registrar una factura de proveedor de este servicio terciarizado (ver **Factura Proveedor**).

1.2.3. Apartado “Ítems planificados”, los campos serán llenados de manera automática, pero son modificables debido a la particularidad de la OT. En dicho apartado se muestran los siguientes campos:

- 1.2.3.1. **‘Ítem’**: Debe Se llena de maner automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos , es modificable. De lo contrario debe seleccionar el ítem a utilizar respectivo a la OT.
- 1.2.3.2. **‘Descripción’**: Debe brindar una descripción breve de cada ítem a utilizar.
- 1.2.3.3. **‘Cantidad’**: Se llena de maner automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos, es modificable. De lo contrario debe ingresar el número de ítems del mismo tipo a utilizar.
- 1.2.3.4. **‘Unidad de medida’**: Se llena de maner automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos, es modificable. De lo contrario, debe ingresar la unidad de medida en la que se mide el Ítem seleccionado.
- 1.2.3.5. **‘Precio unidad’**: Se llena de maner automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos, es modificable. De lo contrario, debe ingresar el precio por unidad del Ítem correspondiente.
- 1.2.3.6. **‘Cargo’**: Seleccionar el tipo de cargo para el servicio (Interno/externo).
- 1.2.3.7. **‘Mecánico’**: Delegar al encargado de brindar el servicio.
- 1.2.3.8. **‘Línea de servicio’**: Se llena de maner automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos, es modificable. De lo contrario, debe ser enlazado con el tipo de tarea descrita en el apartado “Servicios planificados”
- 1.2.3.9. **‘Origen’**: Se llena de manera automática cuando el vehículo cuenta con una OV (revisar guía Orden de Venta)

1.3. Pestaña “Información”:

1.3.1. Apartado “Información”

- 1.3.1.1. **‘Creado en’**: Debe introducir la fecha en la que fue creada la OT, se llenará de manera automática al momento de presionar el botón Guardar.
- 1.3.1.2. **‘Fecha/hora Prevista’**: Debe introducir la fecha tentativa de cierre de la OT.
- 1.3.1.3. **‘Asesor técnico’**: Debe delegar al encargado de la OT, se debe seleccionar un usuario en el sistema.
- 1.3.1.4. **‘Fecha/hora de recepción’**: Debe introducir la fecha y hora de arribo del vehículo

1.3.2. En el caso que la fecha de entrega prevista no pueda ser cumplida debe ir al apartado “Fechas tentativas de entrega” se muestran los siguientes campos:

- 1.3.2.1. **‘Fecha/hora prevista’**: Establecer una nueva fecha de entrega.
- 1.3.2.2. **‘Motivo’**: Especificar el motivo del cambio de fecha.

	ORDEN DE TRABAJO	
Versión: 1 – 9.0	TALLERES	Diciembre/2017

- 1.3.2.2.1. **‘Observaciones’**: Indicar observaciones del cambio de fecha.
- 1.3.2.3. En la parte inferior de la pestaña “Información” se encuentra el campo ‘Fecha de entrega’ el cual se llenará de manera automática en el momento que la OT fue cerrada.
- 1.3.2.4. En la pestaña “Información” en el apartado “Observaciones” se encuentra un campo abierto en el que puede describir observaciones de la OT.
- 1.4. Pestaña “Herramientas”
 - 1.4.1. Apartado “Descripción de herramientas” se encuentra un campo abierto que se llena de manera automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos, es modificable. En el caso de requerir herramientas y mecanismos diferentes, el campo es modificable.
- 1.5. Pestaña “Labor”
 - 1.5.1. Apartado “Descripción de labor” se encuentra un campo abierto que se llena de manera automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos. El campo es modificable en el caso que la OT requiera especialistas diferentes.
- 1.6. Pestaña “Operaciones”
 - 1.6.1. Apartado “Descripción de operación” se encuentra un campo abierto que se llena de manera automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos. El campo es modificable en el caso que la OT requiera trabajos diferentes.
- 1.7. Pestaña “Documentación”
 - 1.7.1. Apartado “Descripción de documentación” se encuentra un campo abierto que se llena de manera automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos. El campo es modificable en el caso que la OT requiera una documentación diferente.
- 1.8. Pestaña “Inventario de Recepción”
 - 1.8.1. “Inventario Recepción”: Se presenta una lista de accesorios que vienen con el vehículo. Marcado significa que dicho accesorio se encuentra en el vehículo.
 - 1.8.1.1. “N° de piezas”: Debe describir el número de accesorios del mismo tipo.
 - 1.8.1.2. “Observaciones”: Campo abierto, describir las particularidades encontradas en el vehículo.

- Una vez llenado el formulario correctamente, debe presionar el botón Guardar, si desea modificar los datos, presione el botón Editar, realice los cambios y vuelva a pulsar el botón Guardar. Posterior a ello, presione el botón Confirmar Mantenimiento. Saldrá un mensaje que advierte que no se podrá añadir ni eliminar elementos a la OT. Entonces la OT pasará de **Borrador** a **Planificado**.


- Una vez confirmado el mantenimiento, se habilita los botones:

- - Detener orden: Puede pulsarlo cuando desea detener la OT (Se desplegará un asistente, en el cual debe seleccionar la razón por la cual la OT fue detenida). posteriormente puede ser resumida.
- - Crear factura: Cuando los cargos de la OT son cargos externos
- - Realizado: Cuando los cargos de la OT son internos
- - Cancelado: Cuando desea cancelar la OT.

	ORDEN DE TRABAJO	
Versión: 1 – 9.0	TALLERES	Diciembre/2017

2. Baja de ítems:

- 2.1. Debe pulsar el botón Baja de Ítems en la parte superior derecha, el cual se habilitará una vez confirmado el mantenimiento. Allí encontrará los siguientes campos:
 - 2.1.1. Empresa: (no corresponde llenar).
 - 2.1.2. Ubicación de destino: Se llenará de manera automática.
 - 2.1.3. Número de producción: (no corresponde llenar).
 - 2.1.4. Fecha estimada de arribo: Se llena de manera automática, es modificable.
 - 2.1.5. Documento de origen: se llena de manera automática con el código de la OT.
 - 2.1.6. Cuenta analítica: Introducir la cuenta analítica.
- 2.2. En la pestaña “Demanda inicial” debe observar el estado de los ítems;
 - 2.2.1. En el caso que los ítems se encuentren en “Reservado” puede continuar en la Pestaña de “Operaciones”.
 - 2.2.2. En el caso que los ítems se encuentren en estado “Esperando disponibilidad” debe realizar una o varias solicitudes de Stock (Revisar manual **Solicitud de Stock**)
- 2.3. Debe pulsar el botón Editar e ingresar en la pestaña “Operaciones” se encuentra una lista de los ítems.
 - 2.3.1. En cada fila que describe el ítem, verá la cantidad de ítems a utilizar.

Pulsando el botón  se desplegará un asistente, donde debe indicar el número de unidades que se dan de baja en el inventario y pulsar el botón Guardar. Entonces verá que las filas procesadas cambian de color; de negro a verde.
- 2.4. Una vez dado de baja los ítems, debe pulsar el botón Guardar; si desea modificar los datos, presione el botón Editar, realice los cambios y vuelva a pulsar el botón Guardar. Posterior a ello, presione el botón Validar.
- 2.5. Previa a la validación los ítems pasan a una tabla (**Ítems planificados**) y cuando son dados de baja pasan a la tabla “**Ítems consumidos**”.

3. Finalización de OT: De vuelta en la OT, en la parte superior debe pulsar el siguiente botón:

- 3.1. Crear factura: en el caso de tratarse de una OT con cargos Externos; entonces la OT pasará a estado “Facturado”.
- 3.2. Realizado: En el caso de tratarse de una OT con cargos Internos; entonces la OT pasará a estado “Realizado”

4. Entrega del segundo albarán: Para procesar el segundo albarán debe ir a **Ventas ► Ventas ► Pedido de Venta** y seleccionar la Orden de Venta correspondiente.

- 4.1. Debe pulsar el botón Entrega.
- 4.2. Una vez dentro de la Entrega, debe ir a la pestaña “Información adicional”
 - 4.2.1. Debe pulsar en el código, ubicado en el campo “Grupo de trabajo”
 - 4.2.1.1. Pulsar sobre el botón Albaranes
 - 4.2.1.2. Debe validar el Albarán con el estado de “Reservado” (Revisar guía **Albaranes**)

5. Esto indica que el Vehículo ha sido entregado por Taller. y puede continuar con el proceso de Venta.



ADVERTENCIA:

	ORDEN DE TRABAJO	
Versión: 1 – 9.0	TALLERES	Diciembre/2017

- 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.