

	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
- 1.2. 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.
 - 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 manera automática al pulsar Calcular Servicios/Repuestos, es modificable. De lo contrario debe seleccionar el ítem a utilizar respectivo a la OT.

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

- 1.2.3.2. **‘Descripción’:** Debe brindar una descripción breve de cada ítem a utilizar.
- 1.2.3.3. **‘Cantidad’:** Se llena de manera 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 manera 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 manera 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 manera 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.
 - 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.

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

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 requiere 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.


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;

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

- 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 (**Items planificados**) y cuando son dados de baja pasan a la tabla “**Items 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:

- 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.