**Usuarios\*:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Usuario en Odoo** |
|  |  |
|  |  |

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

**[Cartera]**

1. Para iniciar con el proceso del trámite de placas se tiene que ir al pedido de venta facturado, se puede llegar a dicho pedido de dos formas:
   1. Si se recibió una notificación del ejecutivo de ventas, se lo podrá encontrar el mensaje en el módulo **Debates**. El mensaje contiene un enlace que al ser pulsado lo llevará al pedido de venta.
   2. Ir a **Ventas ► Ventas ► Pedido de Venta** y buscar el pedido de venta para el cual se requiere iniciar el trámite de placas. Se puede facilitar la búsqueda al utilizar el motor de búsqueda. (Revisar **Motor de búsqueda**)
2. Una vez que seleccionó el pedido de venta de interés, tiene que pulsar el botón que se encuentra en la parte superior Trámite de placas. De esta forma irá al formulario de trámite de placas.
3. En el formulario de trámite de placas encontrará campos llenos y otros que deben ser llenados. Los campos del encabezado son los siguientes:
   1. Descripción: Se llena de forma automática. Antes de ser guardado el documento aparecerá como “Nuevo”, una vez guardado se llenará con su correlativo.
   2. ‘De’: Se llena de forma automática con el nombre del usuario que creó el trámite de placas, puede ser modificado y llenado con el nombre del usuario que solicitó el trámite.
   3. ‘A’: Se tiene que llenar el campo con el nombre del usuario que llevará a cabo el trámite de placas.
   4. ‘Importe’: Se tiene que llenar el campo con el monto necesario para el trámite de placas en bolivianos.
   5. ‘Cliente’: El campo se llena automáticamente con el nombre del cliente, no puede ser modificado.
   6. ‘Chasis’: El campo se llena automáticamente con el número de Serie/chasis del vehículo para el que se está haciendo el trámite de placas, no puede ser modificado.
   7. ‘Año’: Se llena automáticamente con el año modelo del vehículo, no puede ser modificado.
   8. ‘Producto’: Se llena de forma automática con el master del vehículo.
   9. ‘Cotización’: Se llena de forma automática con el nombre del pedido de venta.
   10. ‘Fecha de entrega’: Se tiene que llenar el campo con la fecha de entrega de las placas.
   11. ‘Trabajo a realizar’: Se tiene que llenar el campo con el trabajo que tiene que ser realizado.
   12. ‘Certificado Diprove’: Se tiene que llenar el campo con el número de certificado correspondiente.
   13. ‘Cargo Cliente’: Se marca esta alternativa si el cliente se hará cargo del trámite de placas. Si TOYOSA se encargará del trámite, se lo deja en blanco.
   14. ‘Cargo Toyosa’: Se marca esta alternativa si TOYOSA se encargará del trámite de placas. Si el cliente se encargará del trámite, se lo deja en blanco.
4. Después de llenar los campos del encabezado se tiene que pulsar el botón Guardar. hecho esto, en el encabezado del pedido de venta aparecerá el campo ‘Tramite de Placa’, en el que se encontrará el enlace al trámite correspondiente.
5. Una vez que se guardó el documento se tiene que notificar a un usuario con rol de tramitador. Para eso tiene que utilizar la mensajería interna. (Revisar **Mensajería interna**)

**[Tramitador]**

1. Una vez que se recibió la notificación de cartera, se tiene que ir al trámite de placas para registrar los avances del mismo. Para eso tiene dos alternativas:
   1. Ir a **Ventas ► Tramite de Placas ► Tramite de Placas**, utilizar el motor de búsqueda hasta encontrar el trámite de interés y pulsar sobre el mismo. (Revisar **Motor de búsqueda**)
   2. Si se recibió una notificación de cartera, se lo podrá encontrar el mensaje en el módulo **Debates**. El mensaje contiene un enlace que al ser pulsado lo llevará al pedido de venta, en el encabezado del pedido de venta tiene que buscar el campo ‘Tramite de Placa’ y pulsar sobre el enlace.
2. Para agregar los documentos que se reciben relacionados al trámite de placas se tiene que ir a la pestaña “Detalles” y hacer click en Añadir un elemento. De esta forma se habilitará una línea en la que tiene que llenar la siguiente información del documento:
   1. ‘Documentos entregados’: Tiene que llenar el campo con el nombre del documento.
   2. ‘Observaciones’: Si existe alguna observación en particular, puede llenarlo en este campo. De igual forma se debe ingresar la cantidad de copias del documento en cuestión ya que varía según el departamento.
3. Después de haber llenado los datos de los “documentos entregados” correctamente tiene que pulsar el botón Guardar.
4. Para detallar información del avance del trámite tiene que ir a la pestaña “Etapas”. En esta pestaña tiene que detallar la siguiente información:
   1. ‘Fecha de inicio’: Se tiene que llenar el campo con la fecha en la que se inició la etapa correspondiente.
   2. ‘Fecha de finalización’: Se tiene que llenar el campo con la fecha de finalización correspondiente.
   3. ‘Etapa’: El campo muestra el nombre de la etapa del trámite de placas.
   4. Si desea agregar una etapa que no se encuentra listada, lo puede hacer al pulsar sobre Añadir un elemento. De esta forma se habilitará una nueva línea en la que puede detallar los campos anteriores.
5. Una vez que detalló toda la información correctamente tiene que presionar el botón Guardar.

**[Cartera]**

1. Para ir viendo los avances del trámite de placas puede:
   1. Ir a **Ventas ► Ventas ► Pedido de Venta**, buscar y pulsar el pedido de venta de interés. Buscar en el encabezado el campo ‘Tramite de Placa’ y pulsar sobre el enlace.
   2. Ir a **Ventas ► Tramite de Placas ► Tramite de Placas**, utilizar el motor de búsqueda hasta encontrar el trámite de interés y pulsar sobre el mismo.
   3. Ir a **Ventas ► Informes ► Tramite de Placas**, utilizar el motor de búsqueda buscando por el nombre del cliente o por el número de chasis. Si desea ver con mayor detalle el trámite puede pulsar sobre la siguiente figura:OJO.png
2. Cuando el trámite de placas se haya completado se tiene que pulsar el botón Finalizar, de esta forma el trámite de placas pasa de estado Borrador a Hecho.

 **ADVERTENCIA:**

-Todos los campos de color azul son de carácter OBLIGATORIO, los demás campos pueden ser dejados en blanco pero proveen información importante para futuras operaciones.

-Una vez confirmado el documento ocurrirá lo siguiente:

* No se podrán editar los campos después de pulsar el botón Finalizar.

-Después de cualquier modificación debe pulsar el botón Guardar. Si no lo hace, todas las modificaciones se perderán.