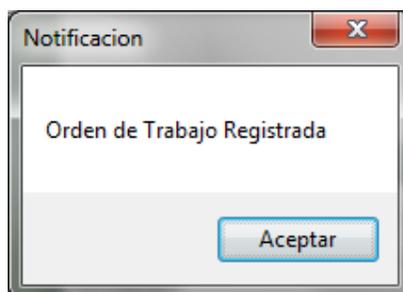




- Una vez que se completaron las actividades a realizar, presionar el botón “*Guardar*”
- El sistema informará que se registró con éxito la Orden de Trabajo

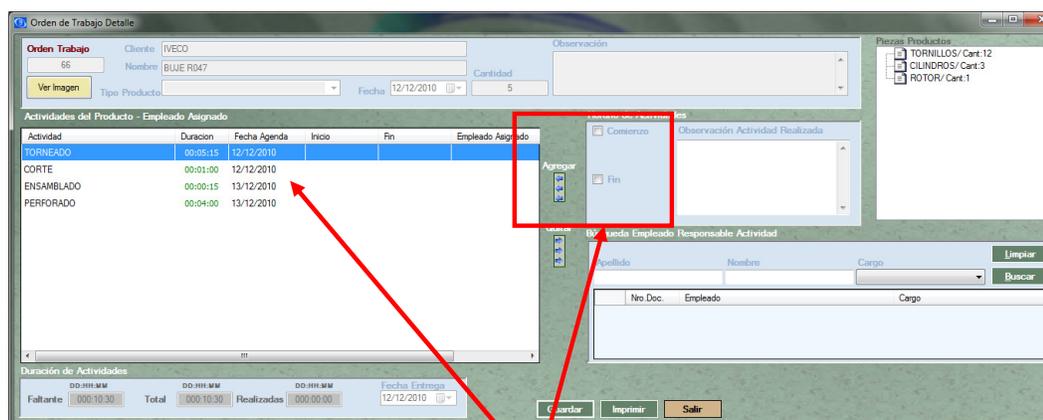




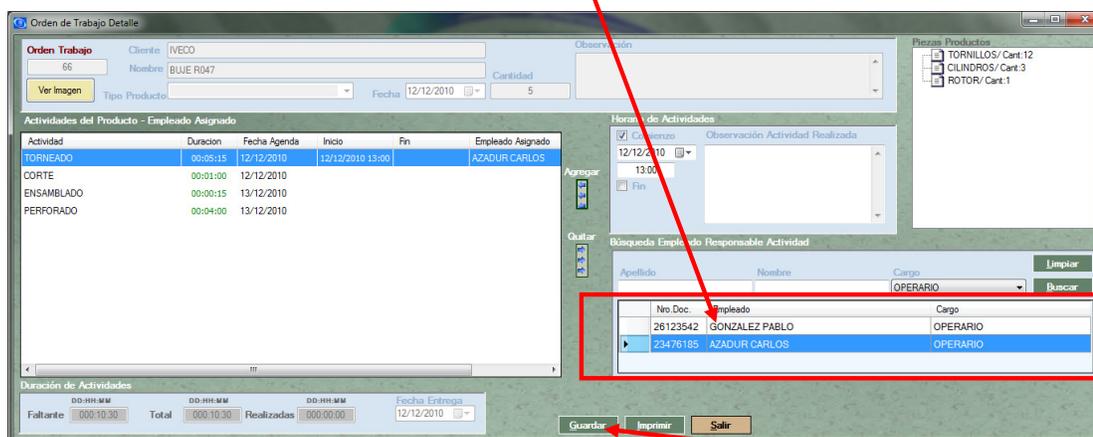
Actualizar Orden de Trabajo

Cuando se trabaja en la producción del pedido, se van completando las actividades programadas.

- Ingresar desde la opción “[Buscar Orden de Trabajo](#)” y seleccionar al Orden de Trabajo que se desee actualizar
- Se completarán los datos de la Orden de Trabajo seleccionada en la pantalla “**Orden de Trabajo Detalle**”



- Se debe elegir de la grilla (a la izquierda de la pantalla) la actividad que se desea actualizar, seleccionar la acción de “*Comienzo*” o “*Fin*” (según se desee actualizar) y presionar el botón “*Agregar*”
- A medida que se completan las actividades se verán reflejadas en la lista de la derecha de la pantalla, y siendo comienzo de la actividad se posibilita la carga del empleado responsable de la misma



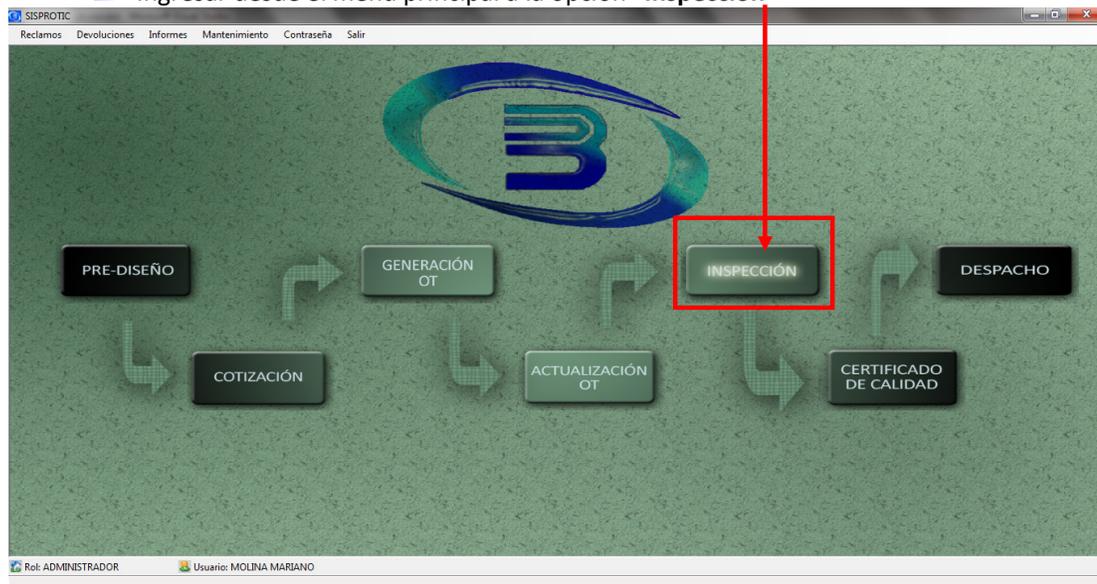
- Una vez cargadas las actualizaciones deseadas, presionar el botón “*Guardar*”



Inspección

Buscar Inspección

- Ingresar desde el menú principal a la opción “Inspección”



- Aquí se desplegará la pantalla “Buscar Inspección”, brindando la posibilidad de seleccionar el criterio de búsqueda deseado:

- ✓ Por Cliente
- ✓ Por Actividad
- ✓ Por rango de fecha (desde – hasta)
- ✓ Por Número de Orden de Trabajo
- ✓ Por Estado de Actividad

| N° OT | Actividad | Fecha O.T. | Cantidad | Estado Actividad | Inspección | Comienzo | Fin | Cliente |
|-------|------------|------------|----------|------------------|------------|------------------|------------------|---------|
| 66 | TORNEADO | 12/12/2010 | 5 | Finalizada | No | 12/12/2010 13:00 | 12/12/2010 18:05 | IVECO |
| 66 | CORTE | 12/12/2010 | 5 | Finalizada | No | 12/12/2010 18:15 | 12/12/2010 19:35 | IVECO |
| 66 | ENSAMBLADO | 12/12/2010 | 5 | Finalizada | No | 13/12/2010 08:35 | 13/12/2010 09:00 | IVECO |
| 66 | PERFORADO | 12/12/2010 | 5 | Finalizada | No | 13/12/2010 10:00 | 12/12/2010 14:30 | IVECO |



- Una vez seleccionado el criterio, completar el campo correspondiente y presionar el botón “*Buscar*”
- En la lista se mostrarán las inspecciones buscadas, haciendo doble clic en el renglón deseado se completarán los datos en el formulario.

Registrar Inspección

- Realizar la búsqueda de la inspección en “[Buscar Inspección](#)”, con la inspección deseada seleccionada, elegir el resultado de la inspección: Aprobada o No Aprobada
En caso de que sea No Aprobada, seleccionar también el Motivo

- Completar el campo de Observación y presionar el botón “*Guardar*”
- El sistema informará que la inspección se guardó con éxito, mostrando el siguiente mensaje:

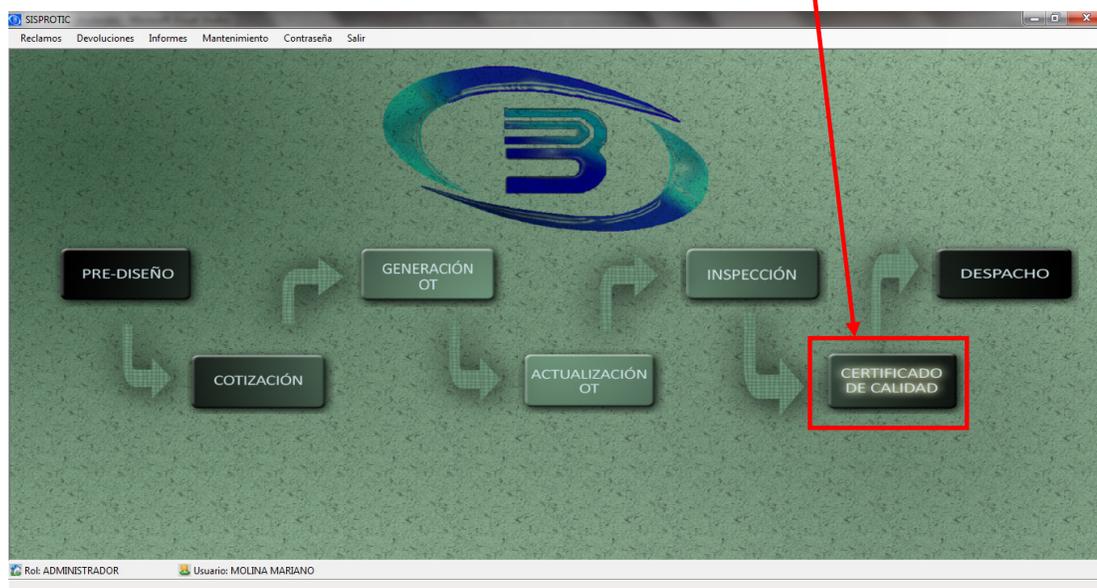




Certificado de Calidad

Buscar Certificado de Calidad

- Ingresar desde el menú principal a la opción “Certificado de Calidad”



- Aquí se desplegará la pantalla “Panel de Certificado de Calidad”, brindando la posibilidad de seleccionar el criterio de búsqueda deseado:

- ✓ Por Cliente
- ✓ Por Orden de Trabajo
- ✓ Por rango de fecha (desde – hasta)
- ✓ Por Estado de Orden de Trabajo
- ✓ Por Estado de Actividad



| N° OT | Actividad | Fecha O | Cantidad | Estado Actividad | Inspeccion | Comienzo | Fin | Estado Ot | Cliente |
|-------|------------|------------|----------|------------------|------------|------------------|------------------|-----------|---------|
| 56 | ENSAMBLADO | 10/12/2010 | 13 | Finalizada | Si | 10/12/2010 08:52 | 10/12/2010 17:52 | PRODUCIDA | IVECO |
| 54 | FRESADO | 10/12/2010 | 12 | Finalizada | Si | 11/12/2010 10:46 | 10/12/2010 13:46 | PRODUCIDA | IVECO |
| 66 | TORNEADO | 12/12/2010 | 5 | Finalizada | Si | 12/12/2010 13:00 | 12/12/2010 18:05 | PRODUCIDA | IVECO |
| 66 | CORTE | 12/12/2010 | 5 | Finalizada | Si | 12/12/2010 18:15 | 12/12/2010 19:35 | PRODUCIDA | IVECO |
| 66 | ENSAMBLADO | 12/12/2010 | 5 | Finalizada | Si | 13/12/2010 08:35 | 13/12/2010 09:00 | PRODUCIDA | IVECO |
| 66 | PERFORADO | 12/12/2010 | 5 | Finalizada | Si | 13/12/2010 10:00 | 12/12/2010 14:30 | PRODUCIDA | IVECO |

- Se selecciona el criterio de búsqueda, se completa el campo con los datos que se deseen buscar y se presiona el botón “Buscar”
- Luego, el certificado puede ser guardado, enviado por mail o impreso



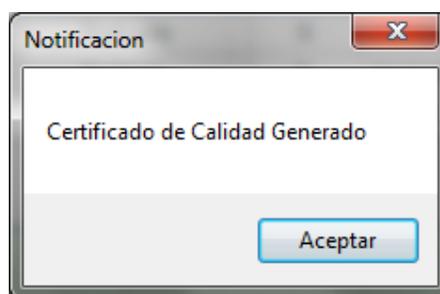


Generar Certificado

- Ingresar desde la opción “[Buscar Certificado de Calidad](#)” y seleccionar el pedido que se desee certificar de la lista

| N° OT | Actividad | Fecha O.T. | Cantidad | Estado Actividad | Inspeccion | Comienzo | Fin | Estado Ot | Cliente |
|-------|------------|------------|----------|------------------|------------|------------------|------------------|-----------|---------|
| 56 | ENSAMBLADO | 10/12/2010 | 13 | Finalizada | Si | 10/12/2010 08:52 | 10/12/2010 17:52 | PRODUCIDA | IVECO |
| 54 | FRESADO | 10/12/2010 | 12 | Finalizada | Si | 11/12/2010 10:46 | 10/12/2010 13:46 | PRODUCIDA | IVECO |
| 66 | TORNEADO | 12/12/2010 | 5 | Finalizada | Si | 12/12/2010 13:00 | 12/12/2010 18:05 | PRODUCIDA | IVECO |
| 66 | CORTE | 12/12/2010 | 5 | Finalizada | Si | 12/12/2010 18:15 | 12/12/2010 19:35 | PRODUCIDA | IVECO |
| 66 | ENSAMBLADO | 12/12/2010 | 5 | Finalizada | Si | 13/12/2010 08:35 | 13/12/2010 09:00 | PRODUCIDA | IVECO |
| 66 | PERFORADO | 12/12/2010 | 5 | Finalizada | Si | 13/12/2010 10:00 | 12/12/2010 14:30 | PRODUCIDA | IVECO |

- Se cuenta con un “visor de etapas”, donde se puede ver el detalle de lo que se realizó en cada una de las etapas llevadas a cabo. Una vez que se chequeen todas estas etapas como correctas, se presiona el botón “**Guardar**” y se certifica el pedido.

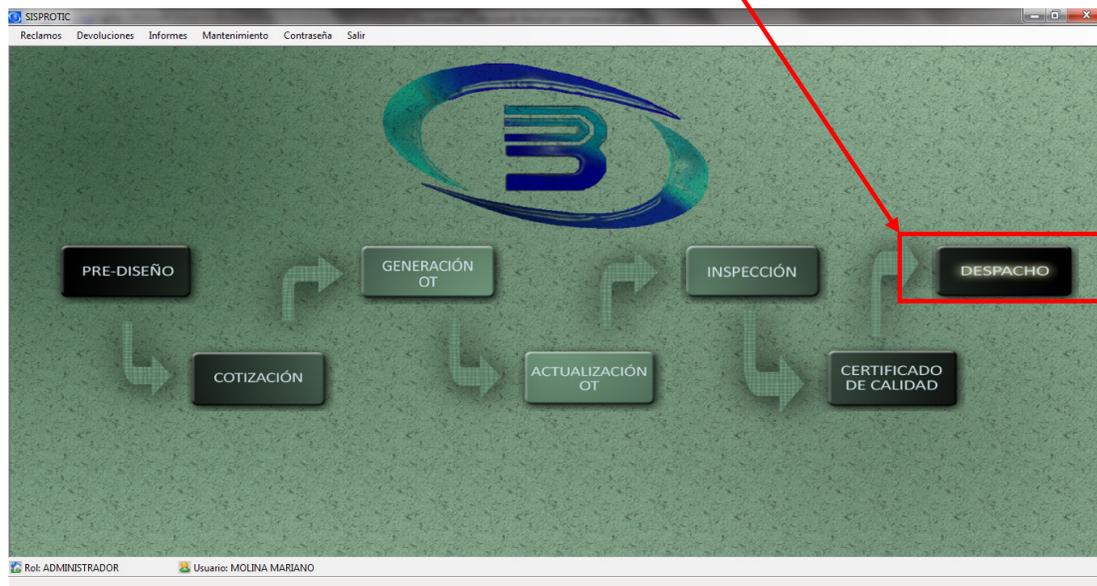




Despacho

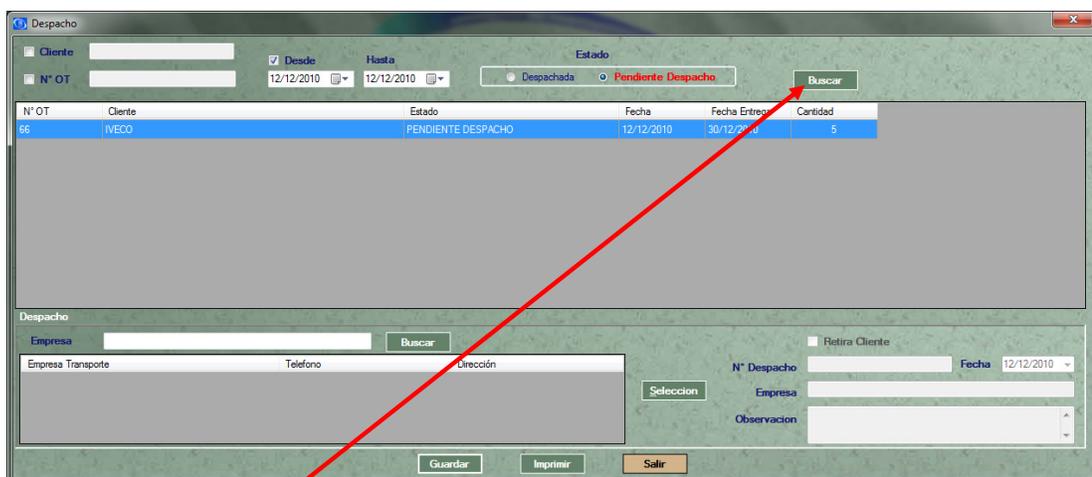
Despachar pedido

- Ingresar desde el menú principal a la opción “Despacho”

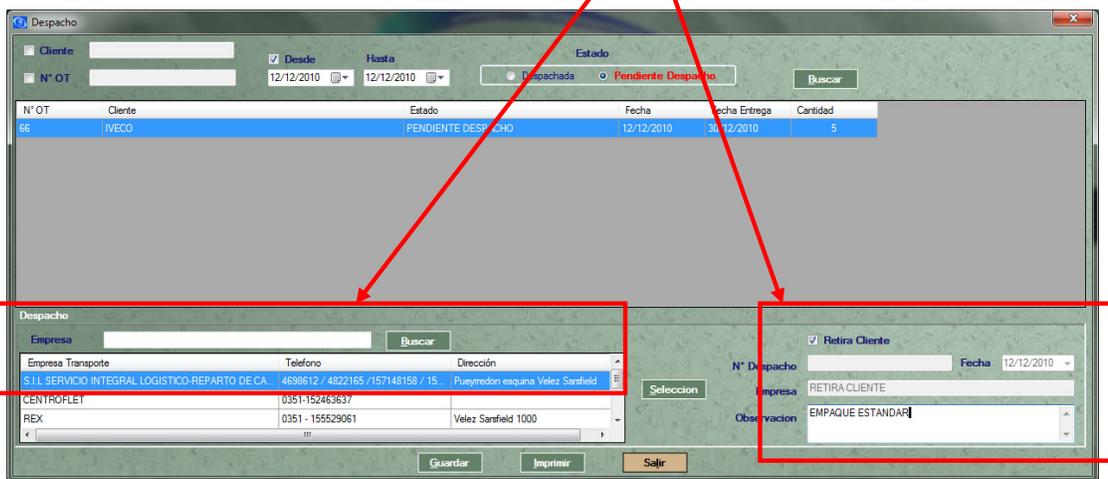


- Se desplegará la pantalla “Despacho”, brindando la posibilidad de seleccionar el criterio de búsqueda deseado:

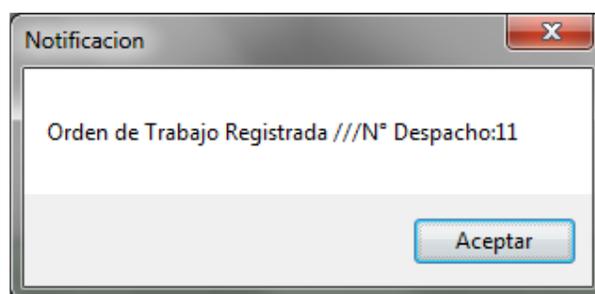
- ✓ Por Cliente
- ✓ Por Número de Orden de Trabajo
- ✓ Por rango de fecha (desde – hasta)
- ✓ Por Estado (Despachada – Pendiente de Despacho)



- Seleccionar el criterio de búsqueda, completar el campo correspondiente y presionar el botón “*Buscar*”
- Se completará la lista con las Órdenes de Trabajo que cumplan el criterio de búsqueda y los datos ingresados.
- Se selecciona de la lista la orden que se desee despachar, se elige la empresa que se encargará del envío o se coloca el tilde de “Retira el Cliente”

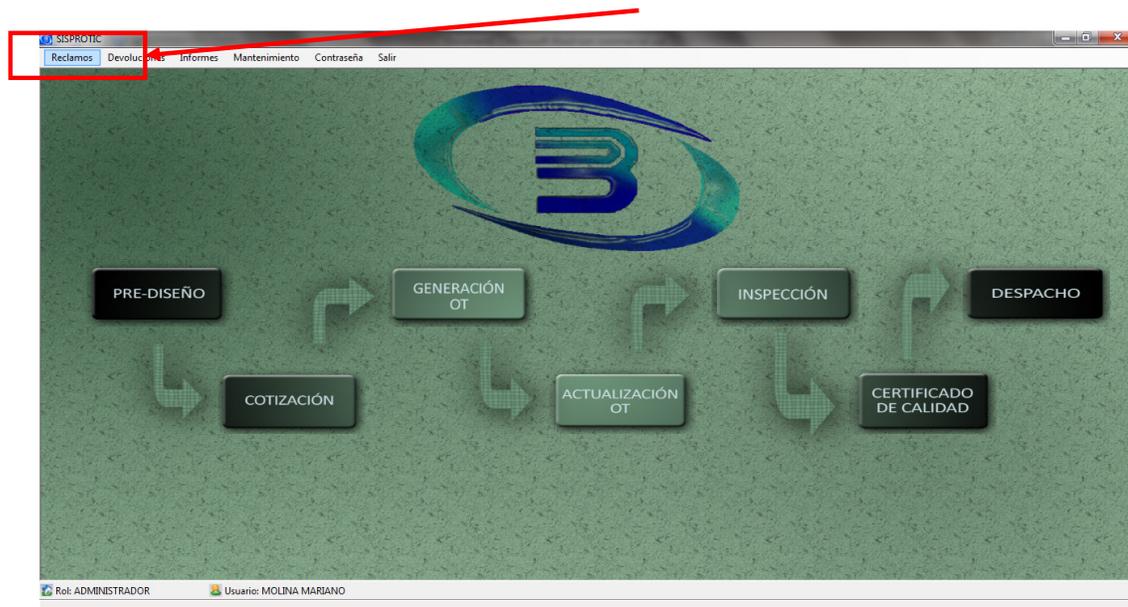


- Completar el campo Observaciones y luego presionar el botón “Guardar”. El sistema informará el número de despacho registrado



Reclamo

- Ingresar desde la barra de menú a la opción “Reclamos”



- Se desplegará la pantalla “Reclamo”, donde se deberá buscar la Orden de Trabajo que se desee reclamar, brindando la posibilidad de seleccionar el criterio de búsqueda deseado:

- ✓ Por Cliente
- ✓ Por Orden de Trabajo
- ✓ Por rango de fecha (desde – hasta)
- ✓ Por Estado de Orden de Trabajo
- ✓ Por Estado de Actividad