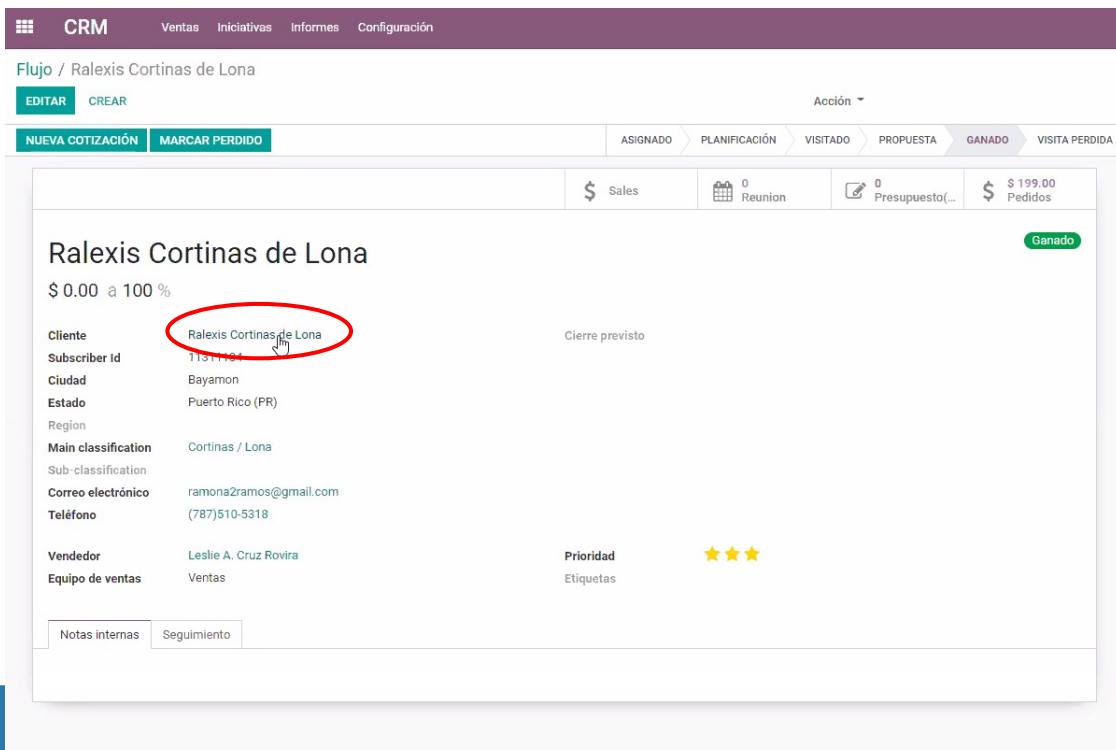


CÓMO SOLICITAR UN BOCETO A TRAVÉS DE RECLAMACIÓN

Para poder realizar estos pasos, debes entrar a “CRM” en Odoo.



Haga Click en el nombre del cliente para entrar al perfil de contacto del cliente en OODOO.



Ralexis Cortinas de Lona

\$ 0.00 a 100 %

Cliente	Ralexis Cortinas de Lona
Subscriber Id	1131184
Ciudad	Bayamon
Estado	Puerto Rico (PR)
Region	
Main classification	Cortinas / Lona
Sub-classification	
Correo electrónico	ramona2ramos@gmail.com
Teléfono	(787)510-5318
Vendedor	Leslie A. Cruz Rovira
Equipo de ventas	Ventas

Prioridad ★★★ Etiquetas

Notas internas Seguimiento

Presiona el tab “Reclamación” que tiene el símbolo de exclamación:

The screenshot shows the CRM interface for the partner 'Ralexis Cortinas de Lona'. At the top, there's a navigation bar with tabs: CRM, Ventas, Iniciativas, Informes, and Configuración. Below the navigation bar, the page title is 'Flujo / Ralexis Cortinas de Lona / Ralexis Cortinas de Lona'. On the left, there are two buttons: 'EDITAR' and 'CREAR'. The 'Reclamaciones' tab is highlighted with a red circle. The main content area displays various details about the partner, including NIF, Commercial name, Naic, Subscr ID, Main classification, Related products, Whatsapp, and contact information like Teléfono, Móvil, Correo electrónico, Sitio web, Idioma, Etiquetas, and Entity Type. A green 'Good' status indicator is visible on the right.

Al abrir la ventana de Reclamaciones verás esta pantalla. Elige: **CREAR**

This screenshot shows the 'Reclamaciones' creation screen. The top navigation bar includes CRM, Ventas, Iniciativas, Informes, and Configuración. Below it, the page title is 'Flujo / Ralexis Cortinas de Lona / Ralexis Cortinas de Lona / Reclamaciones'. There are two buttons at the top: 'CREAR' (highlighted with a mouse cursor) and 'IMPORTAR'. The main area is currently empty, showing a large white space for entering new claim details.

En el área “**Client observations**” escribe específicamente si lo que solicitas lo está pidiendo el cliente. Si no hay instrucciones específicas de parte del cliente, escribe SPEC.

This screenshot shows the 'New Claim' creation form. The top navigation bar includes CRM, Ventas, Iniciativas, Informes, and Configuración. Below it, the page title is 'Flujo / Ralexis Cortinas de Lona / Ralexis Cortinas de Lona / Reclamaciones / New'. There are two buttons at the top: 'GUARDAR' (highlighted with a mouse cursor) and 'DESCARTAR'. The form has several fields: 'Objeto de la reclamación' (Object of the claim), 'Client' (with 'Subscriber ID' 11311134 and 'Empresa' Ralexis Cortinas de Lona), 'Partner Contact' (with 'Teléfono' (787)510-5318 and 'Email' ramona2ramos@gmail.com), and 'Client observations' (with the placeholder 'Crear boleto con colores rojos...'). At the bottom, there's a 'Representative' field and a status bar with steps: NUEVO, EN PROCESO, VALIDACIÓN (QA), RESUELTO, and RECHAZADO.

Más abajo, en el área de “Representative” escribe en “Descripción” las instrucciones generales de la solicitud de boceto.

Claim Type: REQUEST Category: Publishing Ad Changes / Solicitud de Boceto

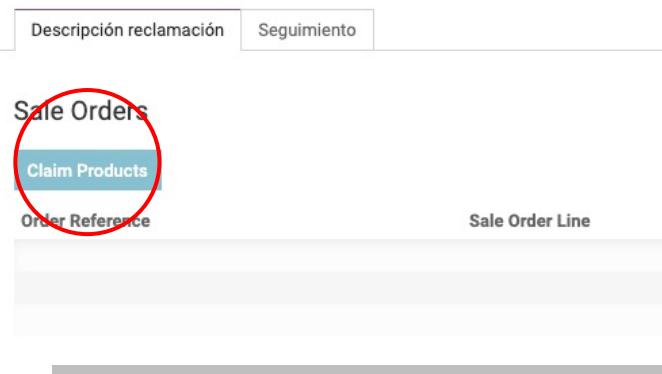
Los otros cambios, se pueden dejar como los trae el sistema pues es para propósitos del departamento.

Representative

Descripción

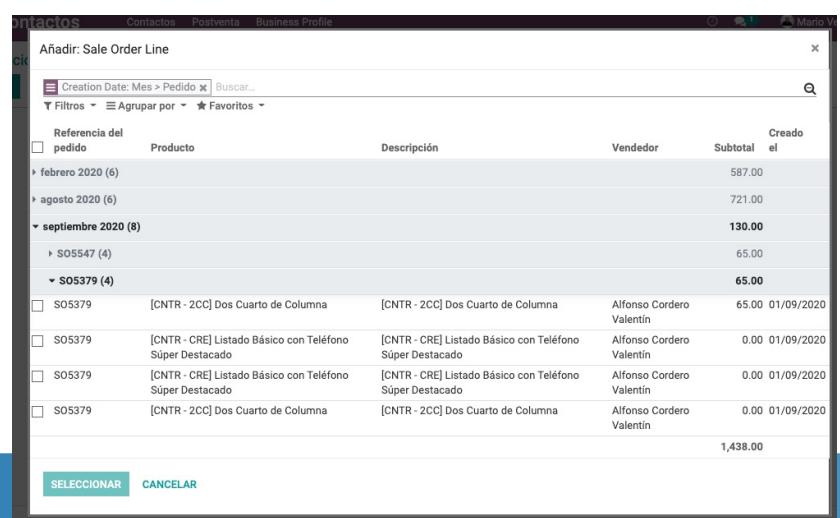
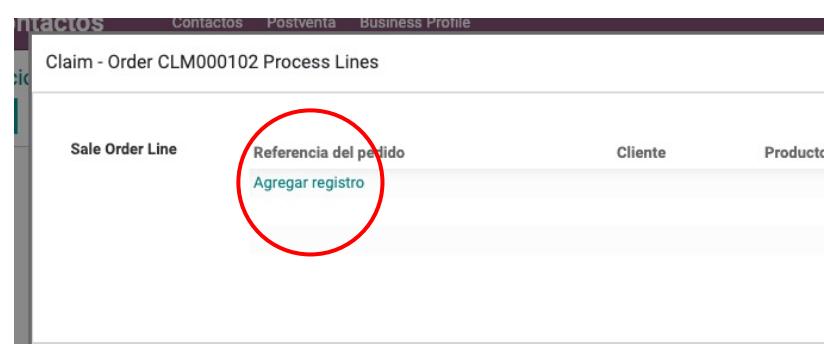
Claim Type	Request	Category	Publishing Ad Changes / Solicitud de Boceto
Fecha de reclamación	18/09/2020 15:24:06 PM	Fecha límite	03/10/2020
Prioridad	<input checked="" type="radio"/> Low <input type="radio"/> Normal <input type="radio"/> High	Service Source	Llamada Telefónica
Referred	AXESA	Assigned to	Noel Gutiérrez
Assigned Department	Informática		

Más abajo, ve a **CLAIM PRODUCTS** para elegir los productos existentes para los que quieras solicitar boceto,

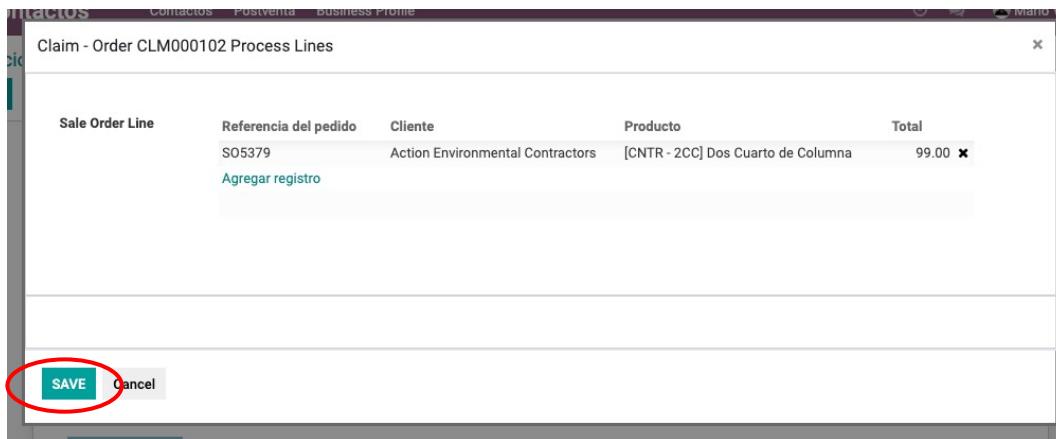


Te aparecerán todas las ventas que ha tenido este cliente, busca la que deseas (regularmente la más reciente) y elije el ítems para el cual necesitas boceto / arte

Luego de Claim Products, selecciona **Agregar Registro**:



Confirma los ítems y selecciona **SAVE**



Si no aparece ningún ítem, debes crear una cotización con los ítems para luego crear la reclamación y te permita elegir los ítems.

Luego, al volver a la Reclamación, vamos a regresar al área REPRESENTATIVE y vamos asignarle el trabajo SOLO AL DPTO de MERCADO:

Representative

Descripción

Claim Type	Request	Category	Publishing Ad Changes / Solicitud de Boceto
Fecha de reclamación	18/09/2020 15:24:06 PM	Fecha límite	03/10/2020
Prioridad	<input checked="" type="radio"/> Low <input type="radio"/> Normal <input type="radio"/> High		
Referred	AXESA	Service Source	Llamada Telefónica
Assigned Department	MERCADO	Assigned to	DEJAR ASIGNADO A EN BLANCO

Una vez asigne **SOLO A MERCADO**, vuelve arriba y selecciona GUARDAR:

Reclamaciones / CLM000051 / Action Environmental Contractors / Reclamaciones / Ne

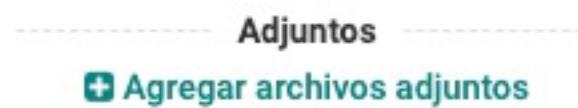
GUARDAR

DESCARTAR

Luego de guardar la Reclamación, usted puede adjuntar documentos, archivos de texto, imágenes etc. necesarios para que cualquier artista pueda completar el pedido como lo hacían antes en el área de Tickets.



Al guardar la reclamación, se habilitará la opción abajo o al lado del area de planificar la actividad, con el símbolo de un “paper clip”.

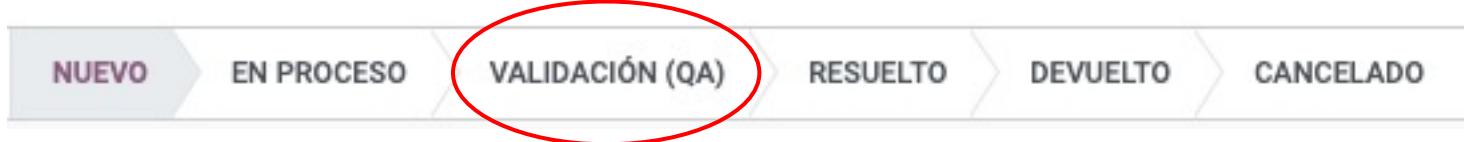


UNA VEZ CULMINE SU PEDIDO, ETIQUETE A @Mario D Vega Morales en el reclamo

¡Listo! Su reclamo será asignado a un artista.

Para el seguimiento del ticket adjunto pasos importantes:

Cuando el arte esté listo, el diseñador lo adjuntará en el área de mensajes para su revisión. El diseñador procederá a colocar el ticket en **VALIDACIÓN (QA)**.

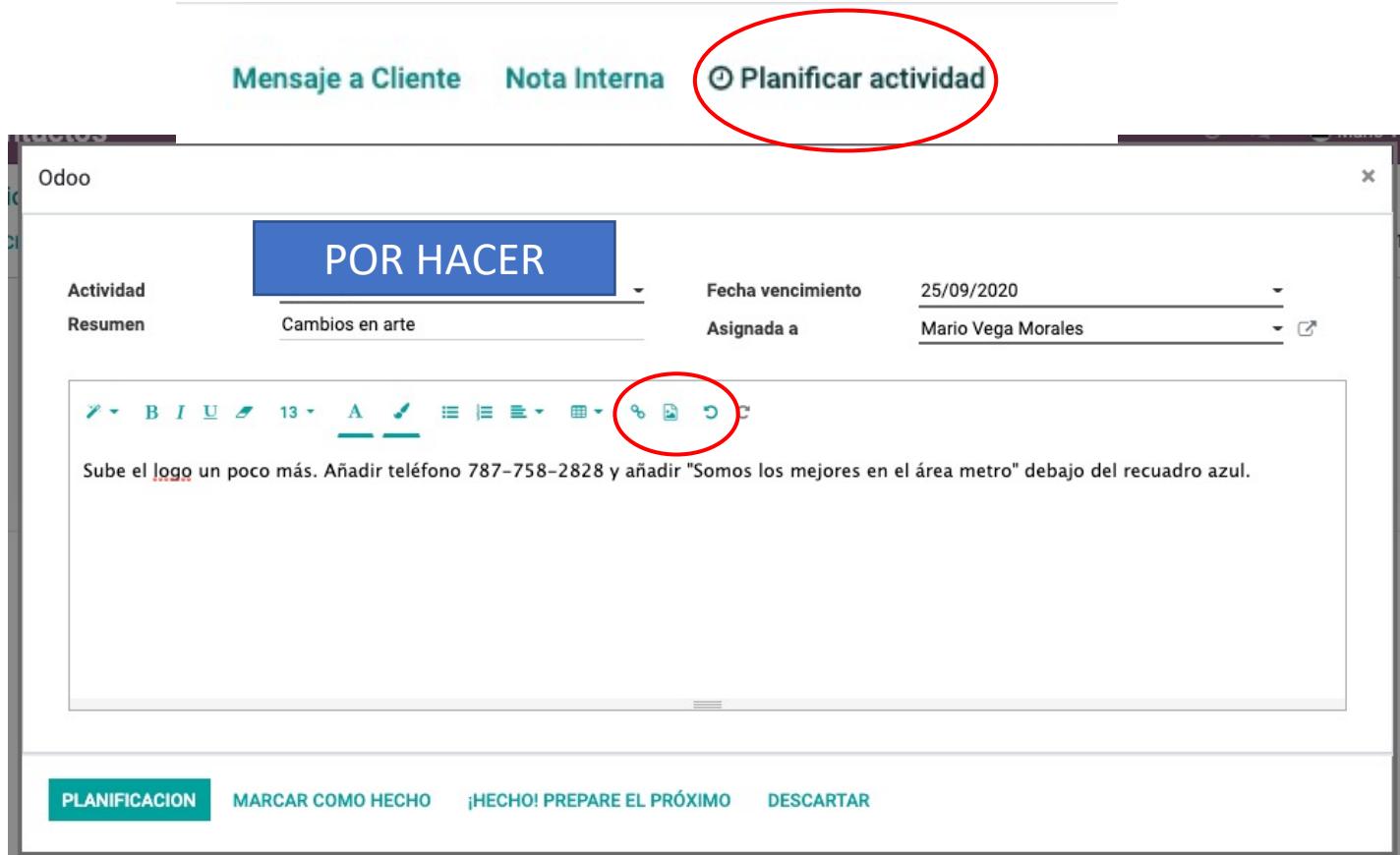


Si el arte está aprobado, debe notificarlo “Planificando una Actividad” al artista y solicitando la ruta si es necesario... para el artista poder pasarlo a **RESUELTO**.

Pedidos sin respuesta luego de 5 días serán considerados resueltos.

¿CÓMO SOLICITO CAMBIOS AL ARTE?

Si quiere solicitar cambios en el arte, "Planifique una actividad" al artista que le está trabajando el boceto. Marque como "Actividad": **POR HACER**. En esa área también pueden adjuntar documentos.



El sistema le asignará como fecha de vencimiento, 5 días luego de la solicitud. Puede dejar esa área como viene o establecer una fecha límite diferente. Seamos prudentes con esto.

Una vez el artista realice los cambios, marcará la actividad como **HECHO**. Si tiene cambios adicionales, debes crear otra Actividad: Por Hacer. Si los cambios fueron aprobados, debe notificar **APROBADO**, para ruta si es necesario y poder marcarlo como **RESUELTO**.