

## Índice

|                                                       |                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------|
| <b><i>Guía rápida — Órdenes de Servicio .....</i></b> | <b><i>2</i></b> |
| 1. Propósito .....                                    | 2               |
| 2. Conceptos clave.....                               | 2               |
| 3. Flujo general y menú.....                          | 2               |
| 4. Estados .....                                      | 5               |
| 5. Proyecto de Servicio .....                         | 5               |
| 6. Contrato de Iguala .....                           | 5               |
| 7. Asistente de Facturación .....                     | 5               |
| 8. Otras pantallas útiles .....                       | 5               |
| 9. Preguntas frecuentes .....                         | 6               |

# Guía rápida — Órdenes de Servicio

## 1. Propósito

Órdenes de Servicio controla el trabajo profesional que se vende por horas o por cuota: se planea en tareas o servicios, el personal registra horas, el líder las aprueba y se convierten en facturas borrador de Finanzas.

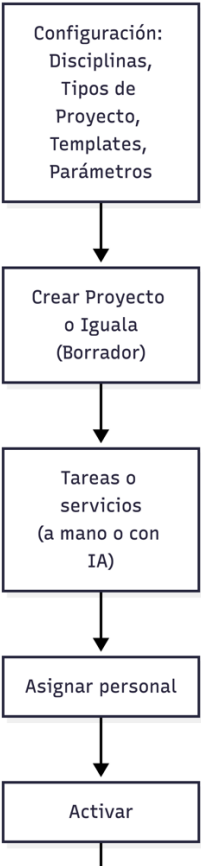
## 2. Conceptos clave

|              | Proyecto de Servicio                  | Contrato de Iguala            |
|--------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| Duración     | Con fin                               | Recurrente, renovable         |
| Se divide en | Tareas                                | Líneas de servicio            |
| Se cobra     | Horas aprobadas × precio del artículo | Cada periodo, fijo o por hora |

Tabla 1 Conceptos

**Regla.** Para editar se pausa; para registrar horas y facturar debe estar Activo.

## 3. Flujo general y menú



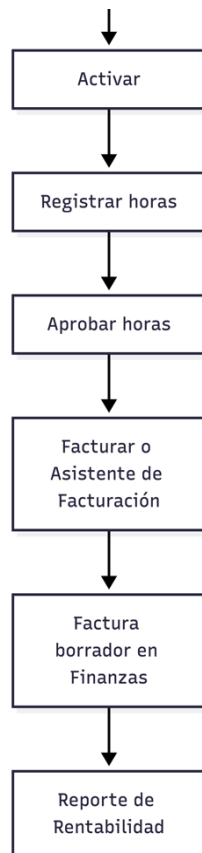


*Diagrama 1 Flujo general.*



Figura: 1 Menú Órdenes de Servicio

## 4. Estados

| Registro           | Estados                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Proyecto           | Borrador → Activo ⇄ Pausado → Completado, o Cancelado                        |
| Iguala             | Borrador → Activo ⇄ Pausado → En Terminación / Cancelado, Expirado, Renovado |
| Registro de tiempo | Pendiente → Aprobado o Rechazado → Facturado                                 |

## 5. Proyecto de Servicio

- Proyectos de Servicio › **Nuevo Proyecto**; capture cliente, fechas y gerente.
- Agregue tareas (o use el **Asistente de IA**) y **Asigne Personal**.
- Pulse **Activar**.
- El equipo registra horas; el líder las aprueba.
- En **Facturas**, genere la factura borrador.
- Al terminar, **Completar**.

**Advertencia.** No se activa si hay artículos de servicio de la IA con precio 0.

## 6. Contrato de Iguala

1. Contratos de Iguala › **Nuevo Contrato de Iguala**; capture cliente, vigencia, periodicidad y moneda.
2. **Agregar Servicio** por cada línea y **Asignar Empleado**.
3. Pulse **Activar**: se genera el calendario de facturación.
4. Facture con **Facturar Ahora** o desde el Asistente de Facturación.
5. Al vencer, **Renovar** o **Terminar contrato**.

**Tip.** El tiempo extra se cobra aparte en Facturas › Por registro de tiempo.

## 7. Asistente de Facturación

- Pulse **Actualizar Información**.
- Revise confianza, advertencias y desglose.
- **Aprobar y Facturar** o **Rechazar** con motivo.

## 8. Otras pantallas útiles

| Pantalla                | Para qué sirve                                     |
|-------------------------|----------------------------------------------------|
| Reporte de Rentabilidad | Acordado vs real, margen, cobro y utilización.     |
| Plantillas de Tareas    | Ejemplos que calibran a la IA.                     |
| Parámetros              | Aprobación automática de horas.                    |
| Nómina › Empleados      | Usuario vinculado y tasa de costo de cada persona. |

## 9. Preguntas frecuentes

- **No me deja activar.** Ponga precio a los artículos de servicio creados por la IA.
- **No puedo editar tareas.** Pulse Editar para pausar y luego Reactivar.
- **No puedo registrar horas.** Vincule su usuario a un empleado; revise que esté Activo y la fecha dentro del rango.
- **Mis horas quedaron Pendientes.** Las aprueba el líder.
- **¿Cómo cobro el tiempo extra?** Facturas › Por registro de tiempo.
- **No veo sugerencias de factura.** Pulse Actualizar Información.
- **No me deja renovar.** Solo Activos o Expirados.