

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

# MANUAL DE USUARIO

## ZeusODS

**Elaborado Por:**  
**Zeus Tecnología S.A.**

ZeusODS es una plataforma desarrollada en tecnología web cliente – servidor, cuyo principal objetivo es la creación de órdenes de servicios desde cualquier terminal con conectividad a internet ya sea un computador o un dispositivo móvil. En el siguiente manual mostraremos de manera fácil y sencilla la utilización del sistema.

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

# TABLA DE CONTENIDO

## 1. Sesiones del Sistema

### 1.1 Sesión Administrativa

#### 1.1.1 Menú Administración

- 1.1.1.1 Aprobadores por Centros de Costo
- 1.1.1.2 Solicitantes por Centro de Costo
- 1.1.1.3 Centros de Costo Eximidos de Validación
- 1.1.1.4 Productos Disponibles en Ordenes Tipo Prepedido
- 1.1.1.5 Órdenes de Servicio

#### 1.1.2 Menú Configuración Inicial

- 1.1.2.1 Días Festivos
- 1.1.2.2 Tipos de Servicio
- 1.1.2.3 Unidades de Servicio
- 1.1.2.4 Niveles de Funcionario
- 1.1.2.5 Horarios de Atención
- 1.1.2.6 FOAPAL por Ambientes
- 1.1.2.7 Titulares Autorizados

#### 1.1.3 Menú Consultas

- 1.1.3.1 Consulta de registros de auditoría de procesos
- 1.1.3.2 Consulta Integral de Órdenes
- 1.1.3.3 Historial Cambio de Estado de Órdenes
- 1.1.3.4 Consulta de Disponibilidad Presupuestal

#### 1.1.4 Menú Parametrización

- 1.1.4.1 Lista de Parámetros
- 1.1.4.2 Servidores de Correo

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### **1.1.4.3 Configuración General de Correos del Sistema**

### **1.1.5 Menú Seguridad**

#### **1.1.5.1 Perfiles del Sistema**

#### **1.1.5.2 Listado de Usuarios**

#### **1.1.5.3 Asignación de Permisos**

#### **1.1.5.4 Auditoría de Procesos**

### **1.2 Sesión Solicitantes, Sesión Administrador de Unidades de Servicio, Sesión Cajero.**

### **1.3 Sesión Aprobadores**

#### **1.3.1 Bandeja de Aprobación**

### **1.4 Sesión Coordinador de Unidades de Servicio**

#### **1.4.1 Bandeja de Aprobación Operativa de Órdenes de Servicio**

#### **1.4.2 Autorizaciones de Ambientes**

## **2. Creación de Órdenes de Servicio**

### **2.1 Orden Tipo Monto**

#### **2.1.1 Datos Presupuestales**

#### **2.1.2 Opciones de una Orden de Servicio**

### **2.2 Orden Tipo Prepedido**

#### **2.2.1 Agregar Productos**

### **2.3 Orden Tipo Especial**

### **2.4 Orden Tipo Evento**

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

# 1. Sesiones del Sistema

El término de sesión en una aplicación web se refiere al conjunto de páginas que un usuario puede visitar desde el ingreso de credenciales de acceso a la aplicación (usuario y contraseña), hasta el abandono de la misma (ya sea de manera manual o automática).

El sistema ZeusODS cuenta con seis sesiones en las cuales los usuarios podrán operar las opciones de cargue de información, consultas y parametrización del sistema. Estas sesiones son: Administrativa (usuarios Administrador y Superadministrador), Solicitantes, Aprobadores, Coordinador de Unidad de Servicio, Administrador de Unidad de Servicio y Cajero. Cada usuario de acuerdo a su perfil tendrá acceso a alguna de estas sesiones, y cada una de las sesiones a su vez cuenta con permisos para operar en páginas específicas del sistema.

## 1.1 Sesión Administrativa

La sesión Administrativa se inicia cuando un usuario Administrador o Superadministrador ingresa al sistema. Los menús a los que un usuario *Administrador* podrá tener acceso son restringidos, es decir no podrá hacer uso de opciones de configuración y parametrización, tal como lo podría hacer un usuarios Super Administrador.

Los menús de un usuario administrador son:

- Administración
- Consultas

Los menús de un usuario superadministrador son:

- Administración
- Configuración Inicial
- Consultas
- Parametrización
- Seguridad

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### 1.1.1 Menú Administración

En este menú se encuentran todas las opciones necesarias para la operación del sistema, tales como: Aprobadores por Centros de Costo, Solicitantes por Centro de Costo, Centros de Costo Eximidos de Validación, Productos Disponibles en Órdenes Tipo Prepedido y el listado de Órdenes de Servicio.

#### 1.1.1.1 Aprobadores por Centros de Costo

En esta opción se asignan, confirman, activan y eliminan aprobadores a centros de costo.

**Nueva Autorización**
▼

Filtro por Aprobador

Opciones ▼

Buscar

Confirmar y Enviar Correos

#### Aprobadores para Centro de Costos

↺
◀
▶
↻

01/02 Pag

# Registros ▼

Aprobador	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Fecha Inicial	Fecha Final	Observaciones	Activo	Eliminar
Aprobador Gral	FOPNAL	4	CAS	8908	14/09/2016	31/12/2016		✔	🗑️
Aprobador Asignado	3423	5767	RES	8908	31/08/2016	31/12/2016		✔	🗑️

Para *asignar un aprobador* de centro de costo, se debe dar click en la opción "Nueva Autorización". Se desplegarán los controles para el ingreso de la información requerida.

**Nueva Autorización**
▼

Aprobador

Opciones ▼

Fecha Inicial

📅

Fecha Final

📅

Fondo

FONDO

Organizacion

ORGANIZACIÓN

Cuenta

CUENTA

Programa

PROGRAMA

Observaciones

Observación

Agregar

Nuevo

Los datos requeridos para crear una autorización son:

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

- Aprobador (*obligatorio*): Usuario con perfil o rol de aprobador. En el apartado "1.1.5.2 Lista de Usuarios" se podrán ver con detalle la asignación de perfiles y roles.
- Fecha Inicial (*obligatorio*): Fecha de inicio de vigencia de la asignación.
- Fecha Final (*obligatorio*): Fecha final de Vigencia de la asignación.
- Fondo (*opcional*)
- Organización (*obligatorio*)
- Cuenta (*opcional*)
- Programa (*opcional*)
- Observaciones (*opcional*)

Una vez ingresado los datos, se debe dar click en el botón "Agregar" para almacenar la información en el sistema. Si ya existe un registro con el mismo aprobador y los mismos datos de FOAPAL, el sistema actualizará dicho registro con las nuevas fechas establecidas y lo colocará en estado "No Confirmado".

Después de haber asignado todos los aprobadores al sistema, se deben *confirmar* las autorizaciones para que así se puedan utilizar al momento de realizar la solicitud de una orden de servicio. Para tal efecto se debe dar click en el botón "*Confirmar y Enviar Correos*". Se enviará un correo que notificará a los implicados en el proceso que el usuario ha realizado dichas asignaciones. La configuración y asignación de cuentas de correos por cada proceso se explicará en el apartado "*1.1.4.1 Configuración General de Correos del Sistema*".

Cada registro posee las opciones de activación y eliminación definitiva.

### 1.1.1.2 Solicitantes por Centro de Costo

En esta opción se asignan, confirman, activan y eliminan solicitantes a centros de costo.

Nueva Asignación de Solicitante por Centro de Costo



Filtro por Usuario

Opciones

Buscar

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### Solicitantes por Centro de Costo

01/01 Pag

Usuario	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Fecha Inicial	Fecha Final	Observaciones	Activo	Eliminar
ADMINISTRADOR	sdasda	asdfas	sdfsd	asdfa	05/10/2016	31/12/2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑"/>
ADMINISTRADOR	sdfgdf	534564	ftghf	Sterer	08/06/2016	27/06/2016	test 21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑"/>
ADMINISTRADOR	2342	56567	675567	re223	27/08/2016	30/09/2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑"/>

Para *asignar un solicitante a centro de costo*, se debe dar click en la opción "Nueva Asignación de Solicitante por Centro de Costo". Se desplegarán los controles para el ingreso de la información requerida.

**Nueva Asignación de Solicitante por Centro de Costo**
▼

<b>Usuario</b>	<b>Fecha Inicial</b>	<b>Fecha Final</b>
<input style="width: 95%;" type="text" value="Opciones"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
<b>Fondo</b>	<b>Organización</b>	<b>Cuenta</b>
<input style="width: 95%;" type="text" value="FONDO"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="ORGANIZACIÓN"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="CUENTA"/>
<b>Programa</b>		<b>Observaciones</b>
<input style="width: 95%;" type="text" value="PROGRAMA"/>		<input style="width: 95%;" type="text" value="Observación"/>

Los datos requeridos crear una asignación son:

- **Usuario (*obligatorio*)**: Lista de usuarios con perfil o rol de solicitante. En el apartado "1.1.5.2 Lista de Usuarios" se podrán ver con detalle la asignación de perfiles y roles.
- **Fecha Inicial (*obligatorio*)**: Fecha de inicio de vigencia de la asignación.
- **Fecha Final (*obligatorio*)**: Fecha final de Vigencia de la asignación.
- **Fondo (*opcional*)**
- **Organización (*opcional*)**
- **Cuenta (*opcional*)**
- **Programa (*opcional*)**
- **Observaciones (*opcional*)**

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Una vez ingresado los datos, se debe dar click en el botón "Agregar" para almacenar la información en el sistema. Si ya existe un registro con el mismo usuario y FOAPAL, el sistema actualizará dicho registro con las nuevas fechas establecidas.

Cada registro posee las opciones de activación y eliminación definitiva.

### 1.1.1.3 Centros de Costo Eximidos de Validación

En esta opción se asignan, confirman, activan y eliminan centros de costo eximidos de validación presupuestal.

Nueva Excepción a Centro de Costo
▼

Confirmar y Enviar Correos

## Centros de Costos Eximidos

↺
◀
▶
↻

01/01 Pag

# Registros
▼

Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Fecha Inicial	Fecha Final	Observaciones	Activo	Eliminar
FOPNAL	4	CAS	8908	23/09/2016	31/12/2016		✔	🗑️
3423	5767	CAS	8908	23/09/2016	31/12/2016		✔	🗑️

Para *asignar un centro de costo exento de validación*, se debe dar click en la opción "Nueva Excepción a Centro de Costo". Se desplegarán los controles para el ingreso de la información requerida.

Nueva Excepción a Centro de Costo
▼

**Fecha Inicial**

**Fecha Final**

**Observaciones**

**Fondo**

**Organización**

**Cuenta**

**Programa**

Agregar
Nuevo

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Los datos obligatorios son: fecha inicial, fecha final y organización. Opcionalmente se pueden ingresar: observaciones, fondo, cuenta y programa.

Una vez ingresado los datos, se debe dar click en el botón "Agregar" para almacenar la información en el sistema. Si ya existe un registro con el mismo FOAPAL, el sistema actualizará dicho registro con las nuevas fechas establecidas y lo colocará en estado "No Confirmado".

Después de haber asignado las excepciones al sistema, se deben *confirmar* para que así sean tenidas en cuenta al momento de la solicitud de una orden de servicio. Para tal efecto se debe dar click en el botón "*Confirmar y Enviar Correos*". Se enviará un correo que notificará a los implicados en el proceso que el usuario ha realizado dichas excepciones. La configuración y asignación de cuentas de correos por cada proceso se explica en el apartado "*1.1.4.1 Configuración General de Correos del Sistema*".

Cada registro posee las opciones de activación y eliminación definitiva.

### 1.1.1.4 Productos Disponibles en Ordenes Tipo Prepedido

En esta opción el administrador podrá activar los productos (almacenados en Zeus POS) que estarán disponibles en una orden tipo prepedido.

**Opciones**

Unidad de Servicio  
Restaurante Zona Sur

Categoría  
BEBIDAS (DNH)

Agrupación

Producto

Buscar

### Productos Disponibles para Ordenes Prepedido

Mostrar solo los productos Activos

No

Código	Nombre	Activo
00337	AGUA BOTELLA (DNH)	<input type="checkbox"/>
1442	AGUA BOTELLA 420ML (DNH)	<input type="checkbox"/>
1977	AGUA EN BOLSA (DNH)	<input checked="" type="checkbox"/>
1508	AGUA EN VASO 9ONZ (DNH)	<input type="checkbox"/>
0696	ALPIN CAJITA (DNH)	<input type="checkbox"/>

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Para desplegar la lista de productos se debe elegir obligatoriamente la unidad de servicio y la categoría. Opcionalmente se pueden elegir la agrupación y el producto, dependiendo de qué tan específica se requiere la búsqueda.

Cada producto en el listado cuenta con un check que indica si está o no activo. Para activarlo o desactivarlo basta con dar click en el check, y el producto quedará disponible para ser agregado en las órdenes tipo prepedido.

### 1.1.1.5 Órdenes de Servicio

En esta opción se listan todas las órdenes de servicio creadas por el usuario que se encuentra actualmente en sesión. Desde esta opción se puede consultar, crear, editar, anular y/o enviar a aprobación una orden de servicio.

Búsqueda

i Puede utilizar el filtro de búsqueda para realizar una consulta por el ID de la orden, el motivo, la fecha de servicio y/o la fecha de vigencia.  
Formato de Fecha: DD/MM/AAAA

**Filtro**

**Estado**

Todos
▼

Buscar

Lista de Ordenes de Servicio

Tipo por Monto
▼

+ Crear Nueva Orden

↻
◀
▶
▶▶

01/04 Pag

# Registros
▼

Editar	ID	Motivo	Fecha de Servicio	Fecha de Vigencia	Valor	Estado
	3120	Motivo Test 1	31/01/2017	31/01/2017	\$20,000.00	En elaboración
	3118	Motivo Test 2	25/01/2017	26/01/2017	\$50,000.00	Aprobada
	3117	Motivo Test 3	31/01/2017	01/02/2017	\$50,000.00	Pendiente de Aprobación
	3115	Motivo Test 4	29/12/2016	30/12/2016	\$50,000.00	En elaboración
	3114	Motivo Test 5	30/12/2016	02/01/2017	\$50,000.00	En elaboración
	3111	Motivo Test 6	30/12/2016	04/01/2017	\$50,000.00	Aprobada

Para crear una nueva orden de servicio se debe seleccionar el tipo de orden y dar click en el botón "Crear Nueva Orden". Para editar una orden, se debe dar click en la opción que se encuentra al principio de cada registro bajo la columna "Editar".

En el apartado "2 Creación de Órdenes de Servicio", se explica con detalle la gestión de los diferentes tipo de órdenes de servicios.

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### 1.1.2 Menú Configuración Inicial

En este menú se encuentran las opciones que operan la información general del sistema, la cual será usada en varias instancias de la aplicación. Las opciones son: Días Festivos, Tipos de Servicios, Unidades de Servicio, Niveles de Funcionarios, Horarios de Atención, FOAPAL por Ambientes y Titulares Autorizados.

#### 1.1.2.1 Días Festivos

En esta opción se crean, editan y eliminan días festivos.

Lista de días Festivos

01/05 Pag # Registros

Editar	Fecha	Día Festivo	Eliminar
	2016/01/01	Año Nuevo 2016	
	2016/03/19	San José	
	2016/03/21	San José (observada)	

Crear Nuevo día Festivo

En el panel a la izquierda se encuentra un filtro en el cual se puede hacer una búsqueda por la fecha o el nombre del día festivo. Cada registro cuenta con una opción de edición y eliminación. Al editar o crear un nuevo día festivo, se abrirá una ventana para el ingreso o actualización de la información del día festivo.

Detalle día festivo

Fecha: 2016/01/01

Descripción: Año Nuevo 2016

Guardar Cancelar

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### 1.1.2.2 Tipos de Servicio

En esta opción se crean, editan, desactivan y eliminan tipos de servicio. Además se pueden agregar cuentas contables a un tipo de servicio en específico.

**Opciones**

Filtro

Buscar

### Tipos de Servicios

+
↺
<
>
01/01 Pag
# Registros

Editar	Código	Nombre	Descripción	Cuentas Contables	Activo	Eliminar
	RES	RESTAURANTE	SERVICIO DE RESTAURANTE AL CAMPUS			
	LTG	LITOGRAFIA	SERVICIO DE LITOGRAFÍA AL CAMPUS			
	SPA	SPA	SERVICIO DE SPA AL CAMPUS			

Crear Nuevo Tipo de Servicio

En el panel a la izquierda se encuentra un filtro para realizar una búsqueda por el código, nombre o descripción del tipo de servicio. Cada registro cuenta con una opción de edición, desactivación / activación y eliminación. Al editar o crear un nuevo tipo de servicio, se abrirá una ventana para el ingreso o actualización de la información del tipo de servicio en cuestión.

### Detalle Tipo de Servicio ✕

**Código**

**Tipo de Servicio**

**Activo**

 Si

**Descripción**

**Requiere Vigencia**

 Si

**Requiere Número de Personas**

 Si

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Indique los datos de Conexión para la Interfaz con POS.

<b>Servidor</b>	<b>Base de Datos POS</b>
<input type="text" value="Zeus18\sql2012"/>	<input type="text" value="Uninorte_POS"/>
<b>Usuario [Alertas]</b>	
<input type="text" value="A_ZEUS"/> <input type="button" value="↻"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Para crear un nuevo tipo de servicio, obligatoriamente se debe ingresar el código y el nombre. Opcionalmente se pueden ingresar la descripción, el servidor, la base de datos sql POS y un usuario para las alertas de órdenes prepedido al sistema de POS. Los datos de conexión a la interfaz de POS son útiles para obtener información del negocio, ej: el listado de productos, las cuentas contables, etc. El usuario además podrá elegir si desea que el tipo de servicio requiera vigencia y/o número de personas que lo consumirá.

Los registros que cuenten con la información de conexión a POS, tendrán habilitado un botón para configurar las cuentas contables.

## Tipos de Servicios

01/01 Pag# Registros ▼

Editar	Código	Nombre	Descripción	Cuentas Contables	Activo	Eliminar
<input type="button" value="✎"/>	RES	RESTAURANTE	SERVICIO DE RESTAURANTE AL CAMPUS	<input type="button" value="☰"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="button" value="✎"/>	LTG	LITOGRAFIA	SERVICIO DE LITOGRAFÍA AL CAMPUS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="button" value="✎"/>	SPA	SPA	SERVICIO DE SPA AL CAMPUS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑"/>

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Al dar click en el botón de cuentas contables, se abrirá una página en la cual se puede agregar, desactivar / activar y eliminar cuentas contables.

Cuentas Contables - RESTAURANTE

! Elija las Cuentas Contables configuradas en el Sistema POS de Zeus para este tipo de Servicio
 Regresar al Listado

**Nueva Cuenta**

Activo	Codigo Cuenta	Descripción	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	RES	Restaurante	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAS	Casino	

Para agregar una nueva cuenta se debe colocar el código en la caja de texto "Nueva Cuenta" o utilizar el buscador de cuentas contables que tiene a su derecha.

Órdenes de Servicio

 Administración ▾ Configuración Inicial ▾ Consultas ▾ Parametrización ▾ Seguridad ▾

**Buscar** ✕

01/05 Pag

# Registros ▾

Seleccionar	Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	125015	BONOS
<input checked="" type="checkbox"/>	133005	A PROVEEDORES
<input checked="" type="checkbox"/>	133015	ANTICIPOS Y AVANCES PROVEEDORES
<input checked="" type="checkbox"/>	136598	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADO
<input checked="" type="checkbox"/>	281505	VALORES RECIBIDOS
<input checked="" type="checkbox"/>	421040	DESCUENTOS COMERCIALES
<input checked="" type="checkbox"/>	422011	ARRIENDO PARQUEADERO COLEGIO SAN JOSE

Para elegir una cuenta se debe dar click en el botón de la columna "Seleccionar" de cada registro, o dar doble click en el registro que se desea seleccionar.

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### 1.1.2.3 Unidades de Servicio

En esta opción se crean, editan, desactivan y eliminan unidades de servicio.

**Opciones**

**Filtro**

**Buscar**

### Unidades de servicio

**+**





01/01 Pag
# Registros ▾

Editar	Código	Nombre	Coordinador	Tipo de Servicio	Colaboradores	Activo	Eliminar
	BEB	PAPELERÍA	ADMINISTRADOR	LITOGRAFIA		<input checked="" type="checkbox"/>	
	ALI	RESTAURANTE 123	ADMINISTRADOR	LITOGRAFIA		<input checked="" type="checkbox"/>	
	09	RESTAURANTE 1966	Coordinador Gral	RESTAURANTE		<input checked="" type="checkbox"/>	
	NOR	Restaurante Zona Norte	Coordinador Asignado	RESTAURANTE		<input checked="" type="checkbox"/>	
	10	Restaurante Zona Sur	Coordinador Gral	RESTAURANTE		<input checked="" type="checkbox"/>	
	08	Unidad A	Coordinador Gral	RESTAURANTE		<input type="checkbox"/>	

Sin ambiente

Crear Nueva Unidad de Servicio

En el panel a la izquierda se encuentra un filtro para realizar una búsqueda por el código o el nombre de la unidad de servicio. Cada registro cuenta con una opción de edición, desactivación / activación y eliminación. Al editar o crear una nueva unidad de servicio, se abrirá una página para el ingreso o actualización de la información de la unidad de servicio en cuestión.

#### Nueva Unidad de Servicio

Código	Unidad de Servicio	Coordinador	Porcentaje de Propina
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ADMINISTRADOR ▾	<input type="text"/> %
Descripción		Horas Máximas para Aprobación (Hábiles)	Horas de Anticipación para Notificar (Hábiles)
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Servicio	Máximo Personas por Servicio		
RESTAURANTE ▾	<input type="text"/>		

**Guardar**    Regresar al Listado

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Para crear una nueva unidad de servicio, obligatoriamente se debe ingresar el código, el nombre, el coordinador, las horas máximas para la aprobación de una orden, las horas de anticipación para notificar al coordinador encargado y las horas de anticipación para realizar una solicitud. Opcionalmente se ingresan el porcentaje de propina, la descripción, el tipo de servicio y el número máximo de personas que consumirán servicio. Una vez guardada, la unidad de servicio quedará en estado "No Activo", dado a que no se le ha asignado un ambiente.

08 Unidad A Coordinador Gral RESTAURANTE    Sin ambiente

Se debe editar el registro nuevo para asignar un ambiente de acuerdo al tipo de servicio previamente seleccionado.

Tipo de Servicio: RESTAURANTE

Código de Alerta: PO0001

Ambiente:

Máximo Personas por Servicio:

Pedido Listo en KDS.

También es posible colocar el código de la alerta [configurado en Zeus POS] que se utilizará para notificar a los cajeros que existen pedidos pendientes por atender.

Si el coordinador de la unidad de servicio no atiende una solicitud antes de las horas estipuladas en el campo "Horas máximas para aprobación", la orden será aprobada automáticamente. Cuando se cumplen las "horas de anticipación para notificar", se le envía un correo al coordinador y sus colaboradores a modo de aviso.

Cada registro de Unidad de Servicio cuenta un un botón para establecer los colaboradores de la unidad.

Editar	Código	Nombre	Coordinador	Tipo de Servicio	Colaboradores	Activo	Eliminar
	BEB	PAPELERÍA	ADMINISTRADOR	LITOGRAFIA			

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Colaboradores - PAPELERÍA
✕

**Tipo de Identificación**      **Identificación**      **Nombre**

Cédula Ciudadanía           

**Teléfono**      **Celular**      **Correo**

Guardar Nuevo

Editar	Identificación	Nombre	Teléfono	Celular	Email	Eliminar
	CC 1128052495	Jose Perez	6655874	321874852	jperez@gmail.com	
	CC 789875535	Maria Lopez	6548975	3465	mlopez@gmail.com	
	CC 89745621	Juana Gonzales			jgonzales@gmail.com	
	CC 4645879	Emerson			evergara@zeustecnologia.biz	

Obligatoriamente se debe ingresar el tipo de identificación, la identificación, el nombre y el correo electrónico. Opcionalmente se puede ingresar el teléfono y el celular.

Cada registro de colaboradores cuenta con un botón de edición (primera columna) y un botón de eliminación (última columna).

### 1.1.2.4 Niveles de Funcionario

En esta opción se crean, editan, desactivan y eliminan niveles de funcionarios, además se establecen montos máximos por unidad de servicio.

Opciones

Filtro

Buscar

## Niveles de Funcionarios

01/01 Pag
# Registros

Editar	Código	Nombre	Descripción	Monto Máximo	Activo	Eliminar
	TES	Directivo	Directivo UDN	\$		
	FN2	Profesor	Profesor Universitario	\$		

Crear Nuevo Nivel de Funcionario

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

En el panel a la izquierda se encuentra un filtro para realizar una búsqueda por código, nombre o descripción del nivel de funcionario. Cada registro cuenta con una opción de edición, desactivación / activación y eliminación. Al editar o crear un nuevo nivel de funcionario, se abrirá una ventana para el ingreso o actualización de la información del nivel de funcionario en cuestión.

Se deben ingresar obligatoriamente el código, el nombre y la descripción del nivel de funcionario.

Cada nivel de funcionario debe especificar los montos máximos que maneja por unidad de servicio. Para tal efecto, se debe dar click en el botón con *icono de peso* que tiene cada registro; se abrirá una ventana en la cual se deben ir agregando las unidades de servicio con los montos máximos.

Monto Máximo	Eliminar
\$800,000.00	
\$50,000.00	

**Lista de Montos Máximos por Unidades de Servicio**

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Se pueden seleccionar varias unidades de servicio a la vez que tengan un mismo monto máximo y agregar al listado. Los registros de montos máximos cuentan con un botón para su eliminación.

### 1.1.2.5 Horarios de Atención

En esta opción se crean, editan, desactivan y eliminan horarios de atención de las unidades de servicio.

Opciones

**Filtro**

 Buscar

**Ambiente**

Opciones ▾

**Unidad de Servicio**

Opciones ▾

## Horarios de Atención

+

↺
↻
↹
↸

01/01 Pag

# Registros ▾

	Editar	Descripción	Unidad de Servicio	Ambiente	Activo	Eliminar
		Horario Zona Norte	Restaurante Zona Norte	SPA		
		Horario Zona Sur	Restaurante Zona Sur	CAFE DU NORD		
		Horario Restaurante 1966	RESTAURANTE 1966	CAFE DU NORD		

En el panel a la izquierda se encuentran los filtros para realizar una búsqueda por la descripción, el ambiente o la unidad de servicio asignada al horario de atención. Cada registro cuenta con una opción de edición, desactivación / activación y eliminación. Al editar o crear un nuevo horario de atención, se abrirá una página para el ingreso o actualización de la información del horario de atención en cuestión.

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

**Opciones**

Puede filtrar las Unidades de Servicio por Ambiente. Puede realizar un ingreso múltiple de Horarios de Atención seleccionando varias Unidades de Servicio. Se Generará un Horario de Atención por cada Unidad.

**Ambiente**

Opciones

**Descripción**

**Unidad de Servicio**

Seleccione

**Hora Inicial**

**Hora Final**

**Excluir Feriados**

**Días de la Semana**

Seleccione

**Días Específicos**

« **October 2016** »

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

**Restricción por Rango de Fecha**

**Fecha Inicial**

**Fecha Final**

**Activo**

Si

Se deben ingresar obligatoriamente la descripción, la unidad de servicio, la hora inicial y final del horario de atención. Opcionalmente se puede configurar el horario de atención por días de semana, días específico en el mes y/o un rango de fechas.

### 1.1.2.6 FOAPAL por Ambientes

En esta opción se crean, editan, desactivan y eliminan foapales para los ambientes POS.

**Búsqueda**

**Filtro**

Buscar

## FOAPAL por Ambientes

**Nueva Asignación** ▼

01/01 Pag # Registros

Editar	Código de Ambiente	Ambiente	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Activo	Eliminar
	CDN	CAFE DU NORD	ASDF	ASD2	ASD2	ASD		
	CND2	CAFE DU NORD 2	SDASD	ASDFA	ASDFA	ASDFASD		
	DNH	DU NORD H	SDGFS2	SDFGS2	SDFG2	SDFG2		

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

En el panel a la izquierda se encuentra el filtro para realizar una búsqueda por el código del ambiente, el nombre del ambiente o cualquier código que integra el foapal. Cada registro cuenta con una opción de edición, desactivación / activación y eliminación. Para crear un nuevo registro se debe dar click en la opción "Nueva asignación"; se desplegará un panel con los campos requeridos.

**Nueva Asignación**
▼

**Tipo de Servicio**

**Ambiente**

**Fondo**

**Organización**

**Cuenta**

**Programa**

### 1.1.2.7 Titulares Autorizados

En esta opción se crean, editan, desactivan, eliminan y se asignan foapales a los titulares autorizados para crear órdenes especiales.

Búsqueda

Filtro

## Titulares Autorizados - Órdenes Especiales

+
↺
◀
▶
↻

01/01 Pag
# Registros

Editar	Tipo de Identificación	Número de Identificación	Nombre	Asignar FOAPAL	Activo	Eliminar
	CX	1128052495	Dewis Vasquez			
	CE	7894346546	Diana Martinez			

En el panel a la izquierda se encuentra el filtro para realizar una búsqueda por el tipo de identificación, el número de identificación y el nombre. Cada registro cuenta con una opción de edición, desactivación / activación, eliminación y asignación de foapal. Al editar o crear un nuevo titular autorizado, se abrirá una ventana para el ingreso o actualización de la información del titular en cuestión.

# Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

**Autor**

**Versión**

**Fecha**

Zeus Tecnología S.A.

3.0

2014-03-01

**Basado en tecnología Web**

Configuración Inicial ▾ Consultas ▾ Parametrización ▾ Seguridad ▾

### Nuevo Registro

**Tipo de Identificación**  
CEDULA DE CIUDADANIA ▾

**Número de Identificación**

**Nombre**

**Observación**

**Guardar** **Cancelar**

Todos los datos son obligatorios.

Al dar click en el botón de asignación de foapal, se abrirá una ventana en el cual se listan todos los foapales del titular, con la opción de agregar uno nuevo o eliminarlo.

Configuración Inicial ▾ Consultas ▾ Parametrización ▾ Seguridad ▾

### Detalle Foapal - Dewis Vasquez

**Fondo**  **Organización**  **Cuenta**  **Programa**

**Guardar**

Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Eliminar
ERTWE	VBCV	125015	RETYRT	
FOPNAL	4	CAS	8908	

**Cerrar**

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### 1.1.3 Menú Consultas

En este menú se encuentran las opciones de consulta de informes sistema. Las opciones son: consulta de registros de auditoría de procesos, consulta integral de órdenes e historial cambio de estados de órdenes.

#### 1.1.3.1 Consulta de registros de auditoría de procesos

En esta opción se consultan las operaciones realizadas por los usuarios del sistema. Por defecto se lista el historial del día actual; el usuario puede filtrar los datos por perfil, usuario y/o proceso.

Opciones

**Fecha Inicial**

**Fecha Final**

**Perfil**  
 ▼

**Usuario**  
 ▼

**Proceso**  
 ▼

**Buscar**

#### Consulta de Registros de Auditoría de Procesos

01/01 Pag

# Registros ▼

Fecha	Proceso	Resultado	Usuario	Mensaje
10/6/2016 3:13:00 PM	ACTUALIZAR UNIDAD DE SERVICIO	Exitoso	1	El usuario con código 1 - ADMINISTRADOF
10/6/2016 3:13:00 PM	ACTUALIZAR UNIDAD DE SERVICIO	Exitoso	1	El usuario con código 1 - ADMINISTRADOF
10/6/2016 3:13:00 PM	ACTUALIZAR UNIDAD DE SERVICIO	Exitoso	1	El usuario con código 1 - ADMINISTRADOF
10/6/2016 3:03:00 PM	ACTUALIZAR UNIDAD DE SERVICIO	Exitoso	1	El usuario con código 1 - ADMINISTRADOF
10/6/2016 2:59:00 PM	ACTUALIZAR UNIDAD DE SERVICIO	Exitoso	1	El usuario con código 1 - ADMINISTRADOF
10/6/2016 2:59:00 PM	ACTUALIZAR UNIDAD DE SERVICIO	Exitoso	1	El usuario con código 1 - ADMINISTRADOF
10/6/2016 2:59:00 PM	ACTUALIZAR UNIDAD DE SERVICIO	Exitoso	1	El usuario con código 1 - ADMINISTRADOF
10/6/2016 2:59:00 PM	ACTUALIZAR UNIDAD DE SERVICIO	Exitoso	1	El usuario con código 1 - ADMINISTRADOF
10/6/2016 2:11:00 PM	ELIMINAR TIPOS DE SERVICIO	Exitoso	1	El usuario con código 1 - ADMINISTRADOF
10/6/2016 9:51:00 AM	CREAR USUARIO	Exitoso	1	El usuario con código 1 - ADMINISTRADOF

El listado muestra la fecha, el proceso, el resultado, el código del usuario y le mensaje.

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01

**Basado en tecnología Web**

### 1.1.3.2 Consulta Integral de Órdenes

Esta opción permite la consulta de órdenes de servicio teniendo en cuenta una serie de características que pueden ser usadas como filtros para obtener un listado personalizado.

Consulta Integral de Ordenes de Servicio

! Seleccione los criterios de consulta que se tendran en cuenta para generar el informe.

Por No. de Orden Limpiar Filtros

Por Características de la Orden

<b>Tipo de Orden</b> Todas	<b>Estado</b> Todas	<b>Ambiente</b> Todos los Ambientes	<b>Unidad de Servicio</b> Todas las Unidades
<b>Rango Fecha/Hora de Servicio</b> De <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> A <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<b>Rango de Fecha de Creación</b> De <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> A <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<b>FOAPAL</b> FONDO Elija una Cuenta	<b>ORGANIZACIÓN</b> PROGRAMA
<b>Año de Presupuesto</b> <input type="text"/>	<b>Aprobador</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<b>Rango de Valor</b> \$ <input type="text"/> De <input type="text"/> A	<b>Observación</b> <input type="text"/>
<b>Creador de la Orden</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<b>Correo Electrónico</b> xxxx@xxx.xx <input type="button" value="✉"/>	<b>Motivo</b> <input type="text"/>	
<b>Rango Fecha de Facturación</b> De <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> A <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<b>Turno</b> Todos		

**Criterios de Ordenamiento**

Criterio 1 Fecha <input type="button" value="↓↑"/>	Criterio 2 Número de Orden <input type="button" value="↓↑"/>	Criterio 3 Seleccione <input type="button" value="↓↑"/>
---	---	--

El reporte generado puede ser exportado a excel o pdf.

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		



UNIVERSIDAD DEL NORTE

### Listado de Ordenes de Servicio

Fecha	No. Orden	Tipo de Orden	Estado	Unidad de Servicio	Creador de la Orden	Fecha y Hora de Servicio	Motivo	Valor	Observación
05/10/2016	<a href="#">89</a>	Monto	En elaboración	Restaurante Zona Sur	ADMINISTRADOR	2016/10/07 2:00PM	Motivo Test	\$ 50.000	
		Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Fecha Aprobación	Fecha de Rechazo	Fecha de Devolución	Estado
05/10/2016	<a href="#">88</a>	Monto	En elaboración	Restaurante Zona Sur	ADMINISTRADOR	2016/10/05 2:00PM	Motivo Test	\$ 50.000	
		FOPNAL	4	CAS	8908	2016/10/05			Devuelta

Valor Total Ordenes: \$ 100.000

Total Registros: 2

El informe arrojará solo las órdenes de servicio al cual el perfil del usuario que esté en sesión tenga acceso. Ej. el perfil Super Administrador tiene acceso a todas las órdenes, mientras que el perfil de solicitante sólo tiene acceso a las órdenes creadas por él.

Cada registro cuenta con un link en el número de la orden, el cual abre el detalle de la misma.

### 1.1.3.3 Historial Cambio de Estado de Órdenes

Esta opción permite la consulta del histórico de cambios de estado que ha sufrido una orden de servicio. Se debe ingresar el número de la orden de servicio y presionar el botón de búsqueda a su derecha.

Historial de Estado de Ordenes						
Número de Orden						
<input type="text" value="3122"/>						
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros por página		<input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>		Buscar: <input type="text"/>		
Orden	Fecha Cambio de Estado	Usuario que Cambio Estado	Estado de la Orden	Estado Aprobación	Estado Aprobación Operativa	Comentario
3122	1/31/2017 10:54:00 AM	ADMINISTRADOR	En elaboración			Orden Creada Satisfactoriamer
3122	1/31/2017 10:56:00 AM	ADMINISTRADOR	Pendiente de Aprobación			Orden Enviada a Aprobación
3122	1/31/2017 10:56:00 AM	Aprobador Gral	Pendiente de Aprobación	Aprobada		Cambio de estado a FOAPAL. Fr Organización: 5767 - Cuenta: C, 8908

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

La información que aparece se puede copiar al portapapeles, exportar a Excel y a PDF. Cada registro muestra la fecha de cambio de estado, el usuario que cambió el estado de la orden, el estado al cual cambió la orden, el estado en que quedó después de la aprobación presupuestal, el estado en que quedó después de la aprobación operativa y los comentarios.

### 1.1.3.4 Consulta de Disponibilidad Presupuestal

Esta opción permite la consulta de disponibilidad presupuestal de un aprobador. Se debe ingresar el fondo, la organización, elegir una cuenta e ingresar el programa. Las cuentas corresponden a las configuradas por tipos de servicio. Al consultar se validará si el foapal es correcto y si el usuario aprobador que está consultando tiene ese foapal en su lista de autorizaciones.

#### Consulta de Disponibilidad Presupuestal

Fondo	Organización	Cuenta	Programa	
<input type="text" value="3423"/>	<input type="text" value="5767"/>	<input type="text" value="Casino"/>	<input type="text" value="8908"/>	<input type="button" value="Consultar"/>

**Resultado de la Consulta**

Presupuesto disponible en banner:	\$ 10,000,000.00
Órdenes aprobadas sin consumir:	\$ 200,000.00
Consumos sin cargar a banner:	\$ 100,000.00
Presupuesto total disponible:	\$ 990,000.00

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### 1.1.4 Menú Parametrización

En este menú se encuentran las opciones necesarias para el correcto funcionamiento del sistema. Las opciones son: Lista de Parámetros, Servidores de Correos y Configuración General de Correos del Sistema.

#### 1.1.4.1 Lista de Parámetros

En esta opción se encuentran listados todos los parámetros que afectan determinados procesos en el sistema. Cada parámetro cuenta con una descripción y un control para ingresar el valor o en su defecto, la activación o desactivación del mismo.

**Ruta del sistema (sin '/' al final)** - Ruta del sistema

**Notificación de Excepciones de Centros de Costo** - Días de antelación para notificar vencimientos de Excepciones para Centros de Costo

**Notificación de Aprobadores por Centros de Costo** - Días de antelación para notificar vencimientos Aprobaciones para Centros de Costo

#### 1.1.4.2 Servidores de Correo

En esta opción se encuentra configurado el servidor de correo que el sistema utilizará para enviar las notificaciones. Se pueden agregar varios servidores de correo pero solo uno quedará activo.

### Servidores de Correo

01/01 Pag

Editar	Usuario Email	Host	Estado	Puerto	SSL	Copia Administrador	Body Html
<input type="checkbox"/>	smtp.gmail.com	robot@zeustecnologia.com	<input checked="" type="checkbox"/>	25	<input checked="" type="checkbox"/>	zeusonlineprueba@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

La página de servidores de correo está dividida en dos partes: Servidores de Correo y Lista Correos.

**Servidores de Correo:** Contiene la información técnica para el envío de las notificaciones del sistema. Se pueden agregar varias configuraciones pero solo una podrá quedar activa a la vez. Para agregar un nuevo servidor de correo se debe dar click en el botón "+" de la barra de paginación de registros.

The screenshot shows a web form titled "Sin Título" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Host:** A text input field.
- Estado:** A toggle button currently set to "Inactivo".
- User Email:** A text input field.
- Password Email:** A text input field.
- SSL:** A toggle button currently set to "Inactivo".
- Email Administrador:** A text input field.
- Puerto:** A text input field.
- Body Html:** A toggle button currently set to "Inactivo".
- Buttons:** "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom right.

En el campo "User Email" se debe especificar el correo electrónico que se encargará de enviar las notificaciones, y en "Password Email" su contraseña. Se debe activar la casilla "SSL" en caso de que el servidor cuente con Certificado de Seguridad Ssl. Se debe activar la casilla "Body Html" para que la configuración

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

tenga en cuenta cuerpos de correo con información en formato HTML. Al correo especificado en la casilla "Email Administrador", le llegará copia de todos los correos enviados en el sistema.

**Lista de Correos:** Se encuentran todos los correos que el sistema no pudo enviar debido a algún problema en la infraestructura de red o los datos del servidor.

Servidores de Correo    Lista Correos

### Lista Correos Pendientes

01/02 Pag    # Registros

Para	Asunto	Fecha Envío	Fecha Creacion	Enviar
dvasquez@zeustecnologia.biz,ccastro@zeustecnologia.biz	La Orden 84 ha sido rechazada por Aprobador Gral	10/4/2016 9:54:44 AM	10/4/2016 9:54:44 AM	
dvasquez@zeustecnologia.biz,evergara@desarrollo.zeustecnologia.com	Solicitud de Aprobación de Orden de Servicio 84	10/4/2016 9:54:12 AM	10/4/2016 9:54:12 AM	
dvasquez@zeustecnologia.biz,dvasquez@zeustecnologia.biz	Solicitud de Aprobación de Orden de Servicio 84	10/4/2016 9:54:12 AM	10/4/2016 9:54:12 AM	
dvasquez@zeustecnologia.biz,ccastro@zeustecnologia.biz	La Orden 84 ha sido devuelta por Aprobador Gral	10/4/2016 9:52:13 AM	10/4/2016 9:52:13 AM	

Cada registro cuenta con una opción de reenvío de la notificación.

### 1.1.4.4 Configuración General de Correos del Sistema

En esta opción se encuentran configurados todos los correos que se enviarán en los diferentes procesos del sistema.

# Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

 Variables en Correos — **Abre una ventana con el listado de variables usadas en los cuerpos de los correos**

## Configuración de Correo

Editar	Tipo de Correo	Asunto	Cuerpo del Correo
	Aprobadores de Centros de Costo	Asignación de Aprobadores de centros de Costo	El usuario %USER% ha asignado aprobadores de ordenes de servicio. En la siguiente tabla s...
	C.C. Eximidos de Validación	Excepciones de Control Presupuestal a Centros de Costo	El usuario %USER% ha creado excepciones de control presupuestal a centros de costos. En l...
	Vencimiento de C.C. Eximidos	Vencimiento de C.C. Eximidos de Validación	Estimado usuario, le notificamos que en %DIAS_VENCE% día(s) se vencerán las siguientes ex...
	Vencimiento de Aprobadores de C.C.	Vencimientos de Aprobadores de Centros de Costo	Estimado usuario, le notificamos que en %DIAS_VENCE% día(s) se vencerán las siguientes au...
	Orden Aprobada	La Orden %NORDER% ha sido aprobada por %NAME%	%NAME% ha aprobado la Orden de Servicio %NORDER% del Fondo (%FONDO%), Organización (%ORG%...

Cada registro cuenta con una opción de edición.

### Detalle Maestro de Email

**Tipo Proceso**: Aprobadores de Centros de Costo

**Asunto**: Asignación de Aprobadores de centros de Costo

**Destinatarios** [Separar Emails con coma ( , )]: dvasquez@zeustecnologia.biz

**Cuerpo del Correo**

**B I U T<sub>x</sub>**                                                         

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### 1.1.5 Menú Seguridad

#### 1.1.5.1 Perfiles del Sistema

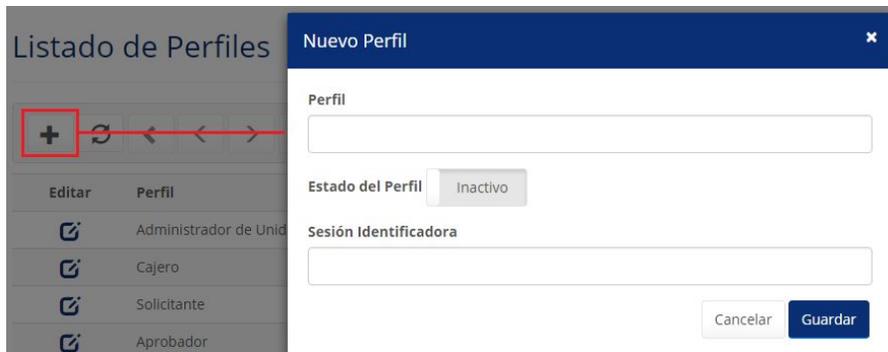
En esta opción se encuentran listados todos los perfiles que hacen parte de la aplicación.

##### Listado de Perfiles

Editar	Perfil	Sesión	Estado	Diligenciar Órdenes Especiales	Eliminar
	Administrador de Jobs	SYSJOB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Administrador de Unidad de Servicio	ADMINUS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Administradores	ADMON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aprobador	APROBADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cajero	CAJERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Coordinador	COORDINADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	mi perfil dvc	DVC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Solicitante	SOLICITANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Super Administrador	SYSAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cada registro cuenta con una opción de edición, activación / desactivación, eliminación y un chequeo para establecer si el perfil puede o no diligenciar órdenes especiales. Los perfiles del sistema no pueden ser eliminados.

Para agregar un nuevo perfil se debe dar click en el botón "+" en la barra de paginación.



## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Se debe ingresar obligatoriamente el nombre del perfil, el estado y la sesión identificadora. La sesión es aquella que el sistema tiene en cuenta para establecer los permisos al perfil (después de ser guardada, no es editable).

### 1.1.5.2 Listado de Usuarios

En esta opción se encuentran listados todos los usuarios del sistema.

#### Listado de Usuarios

Búsqueda

Por Nombre

Por Perfil

Opciones
▼

Realizar Búsqueda

+
↺
◀
▶
↻

01/02 Pag

# Registros ▼

Editar	Nombre	Solicitante	Aprobador	Coordinador	Acceso Total a las Ordenes	Diligenciar Órdenes Especiales	Activo	Perfil
	Admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administra
	Admin Restaurante Zona Norte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administra
	Admin Restaurante Zona Sur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administra
	ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	Super Adm					
	Aprobador Asignado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobador				

Login	Email	Opciones
ADMIN	dvasquez@zeustecnologia.biz	
CAJERO	dvasquez@zeustecnologia.biz	
adminrzn	dvasquez@zeustecnologia.biz	
adminrzs	dvasquez@zeustecnologia.biz	
solicitante	dvasquez@zeustecnologia.biz	
123456	dewisvasquez28@gmail.com	
aprobador2	evergara@desarrollo.zeustecnologia.com	

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Para crear un nuevo usuario se debe dar click en el botón “+” que se encuentra en la barra de paginación de datos.

Se debe ingresar obligatoriamente el nombre de usuario, el correo electrónico, el perfil y el código externo que identificará al usuario con sistemas externos.

Una vez guardado el usuario se le pueden *asignar roles* que sirven para dotarlo de ciertos permisos con los cuales no cuenta su perfil.

Editar	Nombre	Solicitante	Aprobador	Coordinador	Acceso Total a las Ordenes	Diligenciar Órdenes Especiales
	Admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Admin Restaurante Zona Norte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Admin Restaurante Zona Sur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Aprobador Asignado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### 1.1.5.3 Asignación de Permisos

Desde este menú se pueden asignar opciones del sistema a cada uno de los perfiles.

**Administración**

- Aprobadores por Centro de Costo
- Bandeja de Aprobación
- Bandeja de Aprobación Operativa de Ordenes de Servicio
- Centros de Costos Eximidos de Validación
- Ordenes de Servicios
- Productos Disponibles en Ordenes Tipo Prepedido
- Solicitantes por Centro de Costo

**Configuración Inicial**

- Días Festivos
- Horarios de Atención
- Niveles de Funcionarios

## Aprobadores por Centro de Costo approverxcc\_Ist.aspx

Listado de Aprobadores por Centro de Costo

Opciones **Asignar**

### Perfiles Lista de Perfiles

Eliminar	Nombre del Perfil
	Super Administrador
	Administradores

Para asignar un menú al perfil, éste debe ser seleccionado de la lista ubicada en el panel izquierdo de la página; se debe elegir el perfil entre el listado de opciones y dar click en el botón "Asignar". Cada asignación cuenta con una opción de eliminación. Las asignaciones de perfiles del sistema no podrán ser eliminadas.

### 1.1.5.4 Auditoría de Procesos

Esta opción permite configurar los permisos de ejecución que tendrán los perfiles para los procesos del sistema; además se podrá establecer si un proceso se audita cuando se ejecuta correctamente o cuando se ejecuta con fallas.

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### Auditoría de Procesos

Perfil

Super Administrador

Acción	Proceso	Auditar Fallido	Auditar Exitoso	Permitir Ejecución
CREAR	TIPOS DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTUALIZAR	TIPOS DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ELIMINAR	TIPOS DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CREAR	UNIDAD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTUALIZAR	UNIDAD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ELIMINAR	UNIDAD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CREAR	PERFIL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTUALIZAR	PERFIL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ELIMINAR	PERFIL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Para configurar la auditoría de proceso, se debe elegir el perfil en la lista de selección ubicada en la parte superior y chequear entre las tres opciones por cada acción. De acuerdo a la configuración que aquí se tenga, se estarán registrando los proceso que podrán ser consultados en el menú "1.1.3.1 Consulta de registros de auditoría".

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

## 1.2 Sesión Solicitantes, Sesión Administrador de Unidades de Servicio, Sesión Cajero.

Estas sesiones contienen opciones que ya vimos en la sesión administrativa, siendo que pertenecen a perfiles con accesos más limitados.

- **Sesión Solicitantes:** Contiene las opciones: Órdenes de Servicio y Consulta Integral de Órdenes.
- **Sesión Administrador de Unidades de Servicio:** Contiene la opción: Consulta Integral de Órdenes.
- **Sesión Cajero:** Contiene la opción: Consulta Integral de Órdenes.

## 1.3 Sesión Aprobadores

Esta sesión es propia del perfil "Aprobador" y contiene las opciones ya mencionadas: Órdenes de Servicio y Consulta Integral de Órdenes; además contiene una bandeja de aprobación presupuestal de Órdenes de Servicio.

### 1.3.1 Bandeja de Aprobación

Esta opción se encuentra en el *menú administración* y sólo tendrá acceso a ella los usuarios con perfil "Aprobador".

#### Bandeja de Aprobación de Ordenes de Servicio

ID	Orden	Tipo	Solicitante	Valor	Fecha	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Estado	Editar Foapal
11274	8158	Especial	ADMINISTRADOR	\$5,400.00	12/10/2017	123	010101	119006	123	Pendiente de Aprobación	

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

El listado puede ser filtrado por estado o por alguno de los datos que contiene cada registro. Cada registro contiene en el número de orden un link que lo conduce al detalle de la misma.

Para que un aprobador pueda **devolver**, **rechazar** o **aprobar** una orden, se debe seleccionar (una o varias líneas) y posteriormente presionar el botón con la acción deseada. En caso de ser devolución o rechazo, se solicitará un motivo (obligatorio) al usuario que está realizando el proceso.

The screenshot shows the 'Órdenes de Servicio' interface. A modal dialog titled 'Rechazar Ordenes' is open, featuring a text input field labeled 'Ingrese un Motivo' and two buttons: 'Rechazar' (red) and 'Cancelar' (grey). In the background, a table of orders is visible. The table has columns: ID, Orden, Tipo, Solicitante, Valor, Fecha, Fondo, Organización, Cuenta, Programa, and Estado. The row with ID 1099 and Orden 79 is selected, and its 'Rechazar' button is highlighted with a red box. Other rows include ID 1112 (Orden 88, Monto, \$50,000.00), ID 1110 (Orden 84, Evento, \$2,000,000.00), ID 1101 (Orden 80, Legalizacion, \$40,000.00), and ID 1094 (Orden 72, Monto, \$50,000.00). The states are 'Devuelta', 'Aprobada', and 'Pendiente de Aprobación'.

ID	Orden	Tipo	Solicitante	Valor	Fecha	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Estado
1112	88	Monto	ADMINISTRADOR	\$50,000.00	05/10/2016	FOPNAL	4	CAS	8908	Devuelta
1110	84	Evento	ADMINISTRADOR	\$2,000,000.00	04/10/2016	FOPNAL	4	CAS	8908	Aprobada
1101	80	Legalizacion	ADMINISTRADOR	\$40,000.00	30/09/2016	FOPNAL	4	CAS	8908	Aprobada
1099	79	Legalizacion	ADMINISTRADOR	\$40,000.00	30/09/2016	FOPNAL	4	CAS	8908	Pendiente de Aprobación
1094	72	Monto	ADMINISTRADOR	\$50,000.00	30/09/2016	FOPNAL	4	CAS	8908	Pendiente de Aprobación

En caso de ser aprobación, solo pedirá confirmación de la acción.

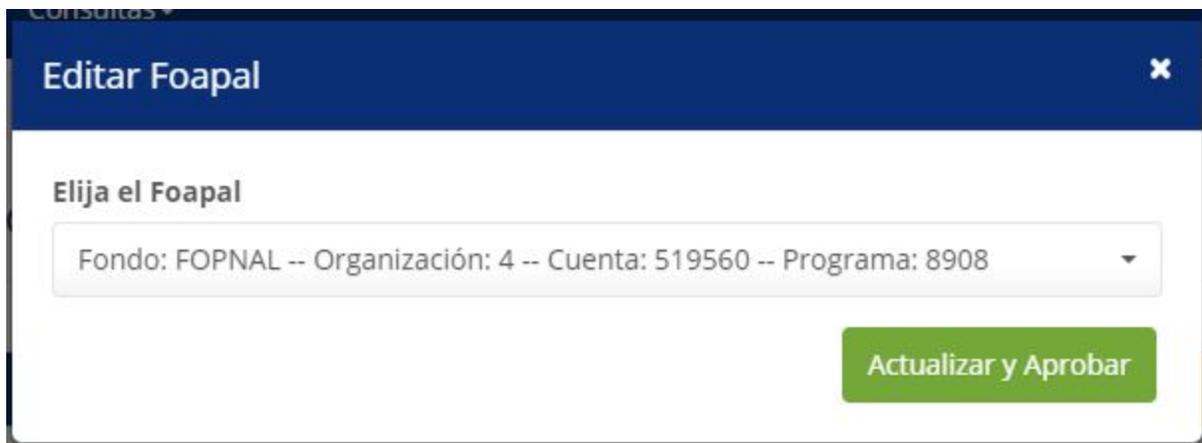
Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Para órdenes especiales aparecerá el botón "Editar Foapal" en el cual se puede actualizar el foapal que se tiene asignado a ese registro teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se deben elegir solo aquellos Foapales a los que el titular de la orden tenga autorización.
2. Se debe validar que el Aprobador tenga permisos en Banner y / o en el listado de aprobadores por centro de costo, para el Foapal que desea cambiar.

Se guardará un registro en el log de auditoria al momento de realizar el cambio.

Al dar click en el botón Editar Foapal se despliega la siguiente ventana:



Editar Foapal

Elija el Foapal

Fondo: FOPNAL -- Organización: 4 -- Cuenta: 519560 -- Programa: 8908

Actualizar y Aprobar

Se debe elegir el foapal y dar click finalmente en "Actualizar y Aprobar".

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
Basado en tecnología Web		

### 1.4 Sesión Coordinador de Unidades de Servicio

Esta sesión es propia del perfil "Coordinador" y contiene las opciones ya mencionadas: Órdenes de Servicio y Consulta Integral de Órdenes; además contiene una bandeja de aprobación operativa DUSLE.

#### 1.4.1 Bandeja de Aprobación Operativa de Órdenes de Servicio

Esta opción se encuentra en el *menú administración* y sólo tendrá acceso a ella los usuarios con perfil "Coordinador".

#### Bandeja de Aprobación de Ordenes de Servicio

Filtro  Estado

01/01 Pag # Registros

ID	Orden	Solicitante	Extensión	Valor	Fecha de Solicitud	Fecha de Entrega	Ambiente	Unidad de Servicio	Estado	Cumple Horas de Anticipación
9	61	Coordinador Gral	321	\$24,000.00	03/08/2016	10/08/2016	LITOGRAFIA	Restaurante Zona Sur	Aprobada	✓
9	58	Coordinador Gral	123	\$24,000.00	15/07/2016	30/07/2016	LITOGRAFIA	Restaurante Zona Sur	Aprobada	✓
9	56	Coordinador Gral	1235	\$156,700.00	13/07/2016	20/07/2016	LITOGRAFIA	Restaurante Zona Sur	Pendiente de Apobación	✓

El listado podrá ser filtrado por estado o por alguno de los datos que contiene cada registro. Cada registro contiene en el número de orden un link que lo conduce al detalle de la misma.

Para que un coordinador pueda **devolver**, **rechazar** o **aprobar** una orden, la debe seleccionar (una o varias líneas) y posteriormente presionar el botón con la acción deseada. En caso de ser devolución o rechazo, se solicitará un motivo (obligatorio) al usuario que está realizando el proceso. En caso de ser aprobación, solo pedirá confirmación de la acción.

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### 1.4.2 Autorizaciones de Ambientes

Esta opción se encuentra en el *menú administración* y sólo tendrá acceso a ella los usuarios con perfil "Coordinador".

Búsqueda

ⓘ Puede utilizar el filtro de búsqueda para realizar una consulta por el ID de la orden, el motivo, la fecha de servicio y/o la fecha de vigencia. Formato de Fecha: DD/MM/AAAA

**Filtro**

Buscar

Autorizaciones de Ambientes a Órdenes tipo Monto

01/01 Pag
# Registros

Autorizar	ID	Motivo	Fecha de Servicio	Fecha de Vigencia	Valor	Cambio de Ambiente
<input checked="" type="checkbox"/>	9152	prueba tipo monto capacitación	13/10/2017	19/10/2017	\$100,000.00	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">NO</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	7152	Prueba Orden Monto	12/10/2017	13/10/2017	\$100,000.00	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">NO</span>

En el listado aparecerán solo órdenes tipo monto que no hayan sido consumidas. Cada registro en el listado tienes un botón de Autorización (primera columna) y un botón que indica si se cambió o no el ambiente (último registro). Al dar click en el botón de Autorización se desplegará una ventana para escoger el nuevo ambiente y colocar un motivo del cambio.

Autorizar Ambiente ✕

**Ambiente de la Orden:** ARB - CAFE DU NORD

**Ambiente a Autorizar**

▼

**Observaciones**

Ingrese el motivo para la autorización

Autorizar

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

## 2. Creación de Órdenes de Servicio

El sistema Órdenes de Servicio Digitales permite crear cuatro tipos de órdenes: Órdenes tipo Monto, tipo Prepedido, tipo Legalización y tipo Evento. La opción para crear o consultar órdenes de servicio se encuentra en el *menú Administración* de cada una de las sesiones cuyos perfiles tengan acceso a esta opción.

### Lista de Ordenes de Servicio



Para crear una nueva orden de servicio se debe elegir el tipo en la lista de selección y presionar el botón "Crear Nueva Orden".

### 2.1 Orden Tipo Monto

Para crear una orden tipo monto se deben ingresar los siguientes datos de forma obligatoria: se debe elegir por lo menos una unidad de servicio, por lo menos una fecha de servicio, el nivel de funcionario, el total general de la orden, el nombre y correo de la persona de recibirá el servicio y el motivo de la orden. Dependiendo el tipo de servicio que tengan las unidades que seleccionemos para la orden, así se activarán los campos de días de vigencia y Número de personas por servicio. Recuerde que la solicitud de estos dos datos se configura en el maestro de tipos de servicio.

Maestro Tipos de Servicio:

Requiere Vigencia	Requiere Número de Personas
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01

**Basado en tecnología Web**

## Orden de Servicio Tipo Monto

Nueva Orden de Servicio

### **i** Pasos para elaborar una Orden de Servicio.

**Nota:** Si selecciona un rango de Fechas de Servicio, se creará una Orden por cada día que esté en el rango.

#### Datos Básicos

##### Buscar Orden



Nuevo

##### Unidad de Servicio Filtrar por Ambiente

Seleccione

##### Días de Vigencia i

Max (30)

##### Fecha / Hora de Servicio



[Ingresar un Rango de Fechas](#)

##### Nivel



##### Valor máximo por persona

##### Fecha y Hora

##### Vigencia

##### Eliminar

¡Agregue por lo menos una Fecha de Servicio a esta lista!

##### No. Personas por Servicio i

##### Total General

\$

#### Datos Adicionales

##### Motivo

##### Persona que recibirá el Servicio

Ingrese el Nombre

##### Correo Electrónico

Ingrese el Email

##### Observaciones

##### Agregue Correos de Beneficiarios

xxxxx@xxx.xx

Añadir

##### Lista de Correos de Beneficiarios

#### Datos Informativos

##### Año del Presupuesto

2017

##### Tipos de Servicios

Orden por Monto

#### Opciones

Guardar

Ir al Listado

- Unidad de Servicio: En una orden de servicio se pueden elegir múltiples unidades. Estas unidades pueden ser filtradas por los ambientes a los cuales pertenecen.

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Unidad de Servicio  Filtrar por Ambiente

Todos los Ambientes 

10 - Restaurante Zona Sur 

**Búsqueda de Unidades**

Seleccionar Todo
Deseleccionar Todo

- 10 - Restaurante Zona Sur

- NOR - Restaurante Zona Norte

- 09 - RESTAURANTE 1966


- **Días de Vigencia:** Cantidad de días en que una orden de servicio estará vigente. La cantidad máxima de días de vigencia es parametrizada por el administrador del sistema. Si la orden supera esos días y aún no ha sido aprobada, ésta será anulada. Este campo sólo será requerido en la orden, si el tipo de servicio tiene configurada la opción "Requiere Vigencia" con el valor "SI".

Maestro de Parámetros.

Días habiles para establecer la fecha de vigencia máxima de la orden - Días habiles para establecer la fecha de vigencia máxima de la orden

- **Fecha de Servicio:** Al momento de crear una orden, se puede seleccionar una fecha de servicio o entre un rango de fechas. Si se selecciona un rango de fechas, se creará una orden de servicio por cada día entre el rango.

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### Fecha / Hora de Servicio

2017/02/15 2:00 PM  

Fecha Final (opcional) 

La fecha final es opcional y solo se utilizará si se van a crear múltiples órdenes por medio de rango de fechas. Cada día agregado será validado con los horarios de atención en las unidades de servicio seleccionadas; *solo quedarán los días que cumplan con los horarios de atención establecidos para esas unidades de servicio*. Cada día en el rango cuenta con una opción de eliminación y muestra la fecha de vigencia de acuerdo a los "días de vigencia" previamente ingresados.

- Nivel: Se listan todos los niveles de funcionarios de las unidades de servicio elegidas previamente. Cada vez que se selecciona un nivel, se muestra el valor máximo por persona en la casilla a su derecha.
- Número de Personas: Cantidad de personas que tomarán el servicio. El total de la orden será el producto entre la cantidad de personas y el total general. Este campo será requerido siempre y cuando así esté configurado en el tipo de servicio de la orden.
- Total General: Valor de la Orden de Servicio.
- Información de Beneficiarios: Se debe especificar el nombre y correo del titular de la orden de servicio de forma obligatoria. Opcionalmente se

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

pueden agregar correos electrónicos de otros beneficiarios de la orden.

- Datos Adicionales: Se debe ingresar el motivo de la orden de forma obligatoria y opcionalmente una observación sobre la misma.
- Datos Informativos: Mostrará el año de presupuesto (año actual) y el tipo de orden de servicio.

Una vez ingresado los datos obligatorios se procede a guardar la orden de servicio. Posteriormente aparecerá un panel para el ingreso de la información presupuestal, adjuntar archivos a la orden, anularla o enviarla a aprobación.

**Datos Presupuestales**

Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Aprobador	Valor	
<input type="text" value="FONDO"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION"/>	<input type="text" value="Elija una"/>	<input type="text" value="PROGRAMA"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="50.000"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>

Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Valor	Aprobador	Estado	Observación	Eliminar	Ver Ppto.
3423	5767	CAS	8908	\$ 50,000	Aprobador Gral	Aprobada			\$
<b>Saldo Pendiente:</b>				\$ 50,000					

**Opciones**

Actualizar

Anular

Enviar a Aprobación

Adjuntar Archivos

Ir al Listado

Si el solicitante de la orden es el mismo aprobador de un registro foapal, tendrá la posibilidad de ver la disponibilidad presupuestal antes de agregar el registro y posteriormente mediante la opción "ver Ppto" (Ver presupuesto) en la tabla.

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

### 2.1.1 Datos Presupuestales

En el panel de datos presupuestales se debe asignar, a un fondo, organización, cuenta y programa (FOAPAL) el monto que saldrá la orden de servicio. Se pueden agregar tantos foapales sean necesarios para saldar el total de la orden.

El **listado de cuentas contables** está conformado por aquellas que pertenecen a un *tipo de servicio* relacionado con las *unidades seleccionadas* para la orden en cuestión. En el apartado "1.1.2.2 Tipos de Servicio", se podrá ver con detalle el listado de cuentas.

El **listado de aprobadores** se debe obtener después de haber ingresado el FOAPAL. Se debe dar click en el botón a la derecha de la caja de ingreso. Se obtendrán los aprobadores de Banner junto con aquellos que fueron configurados en el sistema (mas detalle ir a "1.1.1.1 Aprobadores por Centros de Costo").

Si el solicitante de la orden corresponde al mismo aprobador del foapal, tendrá la posibilidad de ver la disponibilidad presupuestal del mismo, antes o después de agregar el registro.

Al seleccionar el aprobador, se desplegará la siguiente información:

Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Aprobador	Valor	
<input type="text" value="3423"/>	<input type="text" value="5767"/>	<input type="text" value="Casino"/>	<input type="text" value="8908"/>	<input type="text" value="Aprobador Gr"/>	<input type="text" value="50.000"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>
Presupuesto disponible en banner:		\$ 10,000,000	Consumos sin cargar a banner:		\$ 100,000	
Órdenes aprobadas sin consumir:		\$ 200,000	Presupuesto total disponible:		\$ 9,900,000	

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

El registro de foopal tendrá la opción de ver la información presupuestal.

Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Valor	Aprobador	Estado	Observación	Eliminar	Ver Ppto.
3423	5767	CAS	8908	\$ 50,000	Aprobador Gral	Aprobada			\$
Saldo Pendiente:				\$ 50,000					

Disponibilidad Presupuestal		✕
Presupuesto disponible en banner:	\$ 10,000,000	
Órdenes aprobadas sin consumir:	\$ 200,000	
Consumos sin cargar a banner:	\$ 100,000	
<b>Presupuesto total disponible:</b>	<b>\$ 9,900,000</b>	

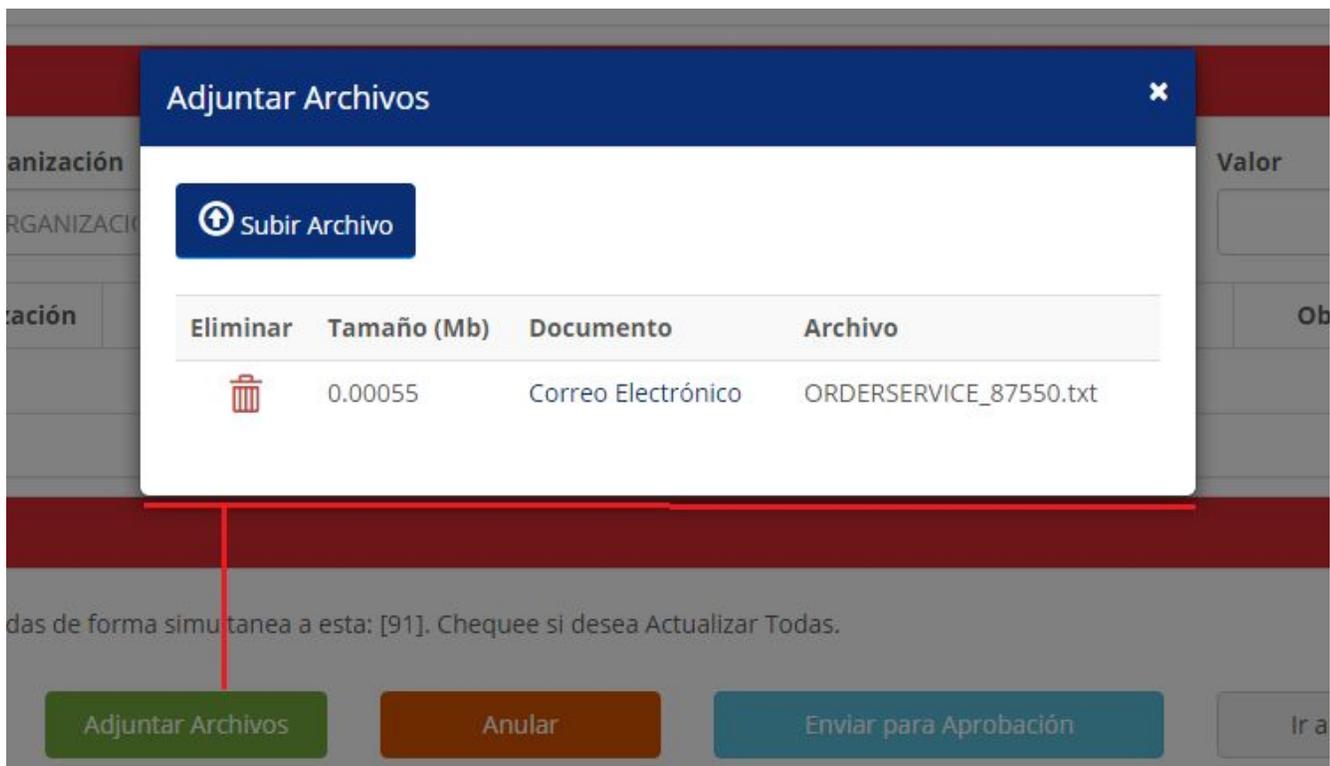
Al momento de agregar un Foopal se validará si éste tiene presupuesto disponible; en tal caso lo agregará y deducirá el valor ingresado al saldo de la orden. Cada registro presupuestal contiene una opción de eliminación, una observación (en caso de haber sido devuelta o rechazada), y el estado en que se encuentra.

### 2.1.2 Opciones de una Orden de Servicio

- Opción Actualizar:** Guardará cambios realizados en la orden. Si la orden se creó mediante un rango de fechas, quiere decir que otras órdenes también fueron creadas por cada día en el rango; en ese caso aparecerá una opción de chequeo en la cual se podrá especificar si se desean actualizar de forma simultánea todas las órdenes creadas con esta.

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

- **Opción Adjuntar Archivos:** Abre una ventana en la cual se pueden ir agregando archivos a la orden de servicio.



El botón "Subir Archivo" abre una ventana de navegación de archivos del sistema operativo que se esté utilizando (ya sea escritorio o móvil). Cada registro cuenta con una opción de eliminación y la descarga del mismo en el link "nombre del documento".

Para subir un documento se deben cumplir ciertos requisitos parametrizados en el sistema:

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

*Tipo de Archivo:* El sistema tiene parametrizados los tipos de archivos que bloqueará en la subida, para evitar problemas en la seguridad, virus, etc.

*Tamaño Máximo por Archivo:* El sistema tiene parametrizado el tamaño máximo que debe tener un archivo para su subida. El valor es un número entero y debe estar expresado en Megabytes. Si el valor es "-1", quiere decir que no hay limite en el tamaño máximo.

**Tamaño Máximo por Archivo en Orden de Servicio (MB) - Tamaño Máximo por Archivo en Orden de Servicio (MB)**

-1

*Tamaño Máximo por todos los archivos de la Orden:* Este parámetro indica cuántos Megabytes máximo deben tener todos los archivos de una orden de servicio y en caso de coparlos, evita que se sigan subiendo.

**Tamaño Máximo de todos los archivos en una Orden de Servicio (MB) - Tamaño Máximo de todos los archivos en una Orden de Servicio (MB)**

4

*Número de Archivos por Orden de Servicio:* El sistema controla la cantidad de archivos que se deben subir en una orden de servicio. El parámetro es un número entero positivo.

**Número de Archivos por Orden de Servicio - Número de Archivos por Orden de Servicio**

3

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

- **Opción Anular:** Anula de forma manual una orden de servicio. La anulación automática se realiza cuando una orden sin aprobar supera la fecha de vigencia. El botón anular estará activo siempre y cuando la orden no haya sido usada. Si una orden fue usada, pero el estado no ha sido reportado a OSD, el botón estará activo, pero al momento de intentar realizar la anulación se realizará la validación que evitará tal proceso.
- **Enviar para Aprobación:** Envía una orden a su aprobación presupuestal o dusle, dependiendo el tipo de orden. Se enviará un correo electrónico a los aprobadores de cada uno de los registros presupuestales agregados a la orden.

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
Basado en tecnología Web		

## 2.2 Orden Tipo Prepedido

En una orden tipo prepedido el solicitante deberá ingresar los productos que desea consumir. Los deberá enviar a aprobación por parte de los coordinadores de las unidades de servicio y luego deberá ser aprobado el presupuesto que se tiene estipulado para la orden. Para crear una nueva orden tipo prepedido, se deben ingresar los siguientes datos obligatorios: días de vigencia (sólo es obligatoria para los tipos de servicio que así se hayan configurado), por lo menos una fecha de servicio, el motivo de la orden, el nombre y correo de la persona que recibirá el servicio y el número de la extensión.

### Orden de Servicio Tipo Prepedido

[Nueva Orden de Servicio](#)

#### Pasos para elaborar una Orden de Servicio.

**Nota:** Si selecciona un rango de Fechas de Servicio, se creará una Orden por cada día que esté en el rango.

#### Datos Básicos

##### Buscar Orden

[Nuevo](#)

##### Ambiente

Seleccione 

##### Días de Vigencia

Max (30)

##### Fecha / Hora de Servicio



[Ingresar un Rango de Fechas](#)

Fecha y Hora

Vigencia

Eliminar

¡Agregue por lo menos una Fecha de Servicio a esta lista!

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

**Datos Adicionales** ▼

<b>Motivo</b> <input type="text"/>	<b>Persona que recibirá el Servicio</b> <input type="text" value="Ingrese el Nombre"/>	<b>Correo Electrónico</b> <input type="text" value="Ingrese el Email"/>
<b>Observaciones</b> <input type="text"/>	<b>Agregue Correos de Beneficiarios</b> <input type="text" value="xxxxx@xxx.xx"/> <input type="button" value="Añadir"/>	<b>Lista de Correos de Beneficiarios</b> <input type="text"/>
	<b>Número Extensión</b> <input type="text" value="Obligatorio"/>	
	<b>Teléfono</b> <input type="text" value="Opcional"/>	

**Datos Informativos** ▼

<b>Año del Presupuesto</b> <input type="text" value="2017"/>	<b>Tipos de Servicios</b> <input type="text" value="Orden Prepedido"/>
---	---

La mayoría de los datos de la orden tipo prepedido son los mismos que los solicitados en una orden tipo monto con excepción del ambiente (esta vez no es un filtro sino un dato obligatorio), el Número de Extensión (obligatorio) y el Teléfono (opcional).

Una vez ingresado los datos obligatorios, se debe guardar la orden para proceder a ingresar los productos que se solicitarán.

### 2.2.1 Agregar Productos

Una vez guardada la cabecera de la orden, aparecerá un panel en el cual se deben detallar los productos que se solicitarán en la orden. Los productos pueden ser filtrados por ambiente, unidad de servicio y categoría.

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

**Detalle de la Orden**

Filtrar por Unidad de Servicio:     Filtrar por Categoría:     Producto:      Nombre del Producto:     Cantidad:

Cantidad	Código	Producto	Unidad de Servicio	Precio Unitario	Precio Total	Estado	Eliminar
1	01045	GASEOSA (FRI)	RESTAURANTE 1966	\$ 2,000	\$ 2,000	En elaboración	
<b>Total:</b>					\$ 2,000		

Observaciones:

Después de elegir cada uno de los filtros, se debe utilizar el buscador de productos para seleccionar uno; se especifica la cantidad y se presiona el botón "Agregar".

Cada registro de producto contiene una opción de eliminación y el estado en el cual se encuentra actualmente la línea; es posible la edición de la cantidad de productos sólo si la orden se encuentra en estado "En elaboración". El ingreso de las observaciones es opcional.

Cuando se finalice la edición de productos, se debe dar click en el botón "Confirmar Productos", para proceder con el ingreso de los datos presupuestales. Se debe justificar presupuestalmente el total de todos los productos agregados.

El ingreso de los datos presupuestales es totalmente igual al ingreso de datos presupuestales en una orden tipo monto. Una vez ingresado todos los foapales que cubrirán la orden, se debe proceder a enviarla a aprobación.

Las líneas de productos quedarán en estado "Pendientes por Aprobación".

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Cantidad	Codigo	Producto	Unidad de Servicio	Precio Unitario	Precio Total	Estado
1	01045	GASEOSA (FRI)	RESTAURANTE 1966	\$ 2,000	\$ 2,000	Pendiente de Apobación
2	00001	PERRO TRADICIONAL (CG)	Restaurante Zona Sur	\$ 12,000	\$ 24,000	Pendiente de Apobación
<b>Total:</b>					\$ 26,000	

Los coordinadores implicados en el proceso deben ingresar a su sesión y devolver, rechazar o aprobar los productos de las unidades de servicio que tengan asignada. Para más detalle ver "1.4.1 Bandeja de Aprobación Operativa".

Si todas las líneas de productos son aprobadas, la orden quedará en estado de aprobación operativa. Los aprobadores de ordenes de servicio podrán ver en sus bandejas los datos presupuestales solicitados de esa orden.

Si todas las líneas del foopal son aprobadas, la orden quedará en un estado aprobado. Si se devuelve una línea, la orden quedará en elaboración, para que el solicitante realice los ajustes necesarios. Si la orden es rechazada, quedará deshabilitada.

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
Basado en tecnología Web		

## 2.3 Orden Tipo Especial

Para crear una orden tipo Especial, el usuario debe elegir el tipo de servicio e ingresar el ambiente, la fecha de la factura y la cuenta.

Orden de Servicio Tipo Legalizacion

Nueva Orden de Servicio

Criterios de Búsqueda

Buscar Orden

Tipo de Servicio: RESTAURANTE Ambiente: CDN Fecha: 2016/10/11 Cuenta: 000048

Al dar click en el botón "Buscar", se muestra la información detallada de la factura, datos informativos (año de presupuesto, tipo de servicio) y datos adicionales: motivo (obligatorio), observaciones (opcional).

Factura: 001511901

Producto	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
CANASTILLA DE PANES (1966)	1	\$ 10,500	\$ 10,500
CARPACCIO DE RES EN CAMA DE RUBULA	1	\$ 25,200	\$ 25,200
CARPACCIO DE SALMON EN CAMA DE RUGU	1	\$ 23,100	\$ 23,100
CEVICHE DE PESCADO (1966)	1	\$ 11,000	\$ 11,000

Propina: \$ 45,200

Saldo Pendiente por Legalizar: \$ 50,000

Datos Adicionales

Motivo

Observaciones

Datos Informativos

Año del Presupuesto

2016

Tipos de Servicios

Orden de Legalizacion

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Se debe ingresar el motivo de la orden y presionar el botón "Guardar". Una vez guardada la cabecera de la orden, aparecerá un panel para el ingreso de los datos presupuestales y las opciones de actualización, subida de archivos, anulación de orden y envío a aprobación.

**Datos Presupuestales**

Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Aprobador	Valor	
<input type="text" value="FONDO"/>	<input type="text" value="ORGANIZACI"/>	<input type="text" value="Elija una Cuenta"/>	<input type="text" value="PROGRAMA"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Valor"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>

Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Valor	Aprobador	Estado	Observación	Eliminar
<b>Saldo Pendiente:</b>				\$ 50,000				

**Opciones**

La opción de adjuntar archivos funciona de la misma manera que en la orden tipo monto o prepedido. Para más detalle ver "2.1.2 Opciones de una Orden de Servicio". La opción de "Anular" permite la anulación definitiva de la orden. Por último, la opción de "Enviar para Aprobación", coloca cada línea de foapal, de datos presupuestales, en estado "Pendiente de Aprobación", y envía un correo a los aprobadores correspondientes para que procedan a la evaluación de la solicitud.

Para enviar una orden a aprobación, los datos presupuestales deben saldar el total de la factura.

## Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS

Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

## 2.4 Orden Tipo Evento

Para crear una orden tipo Evento, el usuario debe ingresar el número de reserva o apoyarse de la opción buscador de reservas.

Orden de Servicio Tipo Evento

Nueva Orden de Servicio

Criterios de Búsqueda

Buscar Orden



Nuevo

Tipo de Servicio

RESTAURANTE

Reserva



Buscar

Al dar click en el botón "Buscar", se muestra la información detallada de la reserva de evento, datos informativos (año de presupuesto, tipo de servicio) y datos adicionales: motivo (obligatorio), observaciones (opcional).

Código	Servicio	Descripción	Agrupación	Fecha de Inicio	Fecha Final	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Observación
R01930	Menú	COMBO HAMBURGUESA	CARTAGENA	03/11/2015	01/01/1900	20	\$ 10,862	\$ 217,241	
EV1469	Menú	MENU BUFFET 1	CARTAGENA	03/11/2015	01/01/1900	20	\$ 46,500	\$ 930,000	
003016	Requerimientos	AIRE ACONDICIONADO PORTATIL	ALQUILER DE MATERIALES	03/11/2015	03/11/2015	1	\$ 172,414	\$ 172,414	
AVAN1	Salones	AVANTI 1	CARTAGENA	03/11/2015	03/11/2015	1	\$ 862,069	\$ 862,069	aDECUAR SALON A LAS 4:00 PM

Subtotal: \$ 2,220,920

% de Propina: 10 %

Propina: \$ 222,902

**Total: \$ 2,443,822**

Datos Adicionales

Motivo

Observaciones

Datos Informativos

Año del Presupuesto

2016

Tipos de Servicios

Orden de Evento

Proyecto Órdenes de Servicio ZeusODS		
Autor	Versión	Fecha
Zeus Tecnología S.A.	3.0	2014-03-01
<b>Basado en tecnología Web</b>		

Se debe ingresar el motivo de la orden y presionar el botón "Guardar". Una vez guardada la cabecera de la orden, aparecerá un panel para el ingreso de los datos presupuestales y las opciones de actualización, subida de archivos, anulación de orden y envío a aprobación.

**Datos Presupuestales**

Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Aprobador	Valor	
<input type="text" value="FONDO"/>	<input type="text" value="ORGANIZACI"/>	<input type="text" value="Elija una Cuenta"/>	<input type="text" value="PROGRAMA"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Valor"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>

Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Valor	Aprobador	Estado	Observación	Eliminar
Saldo Pendiente:				\$ 2,443,822				

**Opciones**

La opción de adjuntar archivos funciona de la misma manera que en la orden tipo monto, prepedido o Legalización. Para más detalle ver "2.1.2 Opciones de una Orden de Servicio". La opción de "Anular" permite la anulación definitiva de la orden. Por último, la opción de "Enviar para Aprobación", coloca cada línea de foapal, de datos presupuestales, en estado "Pendiente de Aprobación", y envía un correo a los aprobadores correspondientes para que procedan a la evaluación de la solicitud.

Para enviar una orden a aprobación, los datos presupuestales deben saldar el total de la reserva.