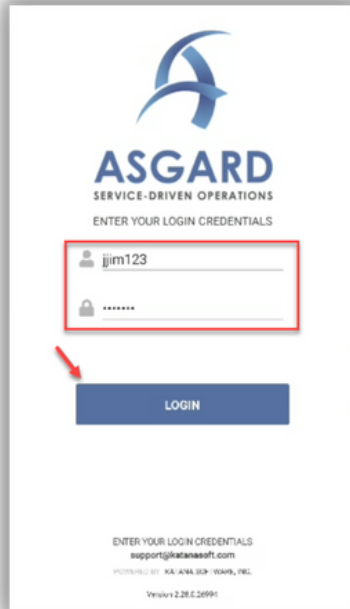




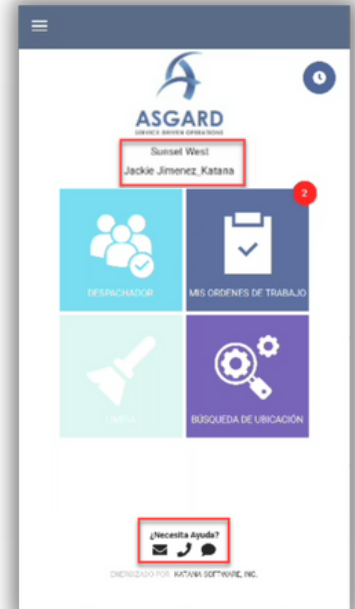
Paso 1: Inicie sesión en AsgardMobile con su nombre de usuario y contraseña de Asgard.

Nota: Si no sabe su credenciales de acceso o no puede recordarlas, contáctenos en support@katanasoft.com



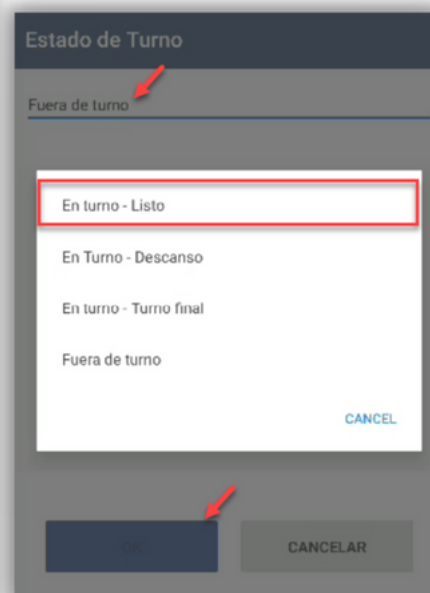
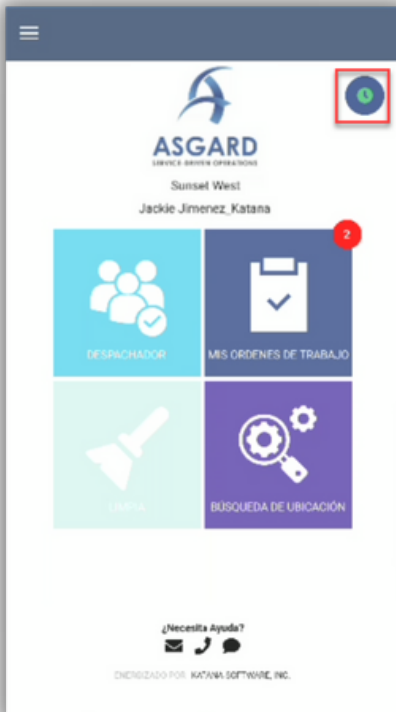
Paso 2: AsgardMobile se abre en el último sitio que visitó y su nombre.

Póngase en contacto con el Servicio al Cliente por correo electrónico, teléfono o mensaje de texto.



Paso 3: El botón **Administrar Turno** es el **Reloj** dentro de un círculo azul y le permite cambiar su estado de turno de **En Turno-Listo**, **Descanso**, **Final de turno** o **Fuera de Turno**.

Presione el reloj para abrir la pantalla "Editar Turno". Seleccione su estado y presione **OK**.



En Turno-Listo: lo primero que debe hacer es ponerse en estado En Turno-Listo para recibir órdenes de trabajo.



En Turno-Descanso: Proporciona un cronómetro de cortesía para que usted, el sistema y la recepción sepan cuánto tiempo ha estado en Descanso.



En Turno-Final de Turno: Recomendado 15 minutos antes de salir para el día, lo que le permite terminar su trabajo.



Fuera de Turno: asegúrese de cambiar a Fuera de Turno **antes** de cerrar la sesión por del día.

Nota: este reloj no tiene nada que ver con su tarjeta de control o su paga. Simplemente es una característica conveniente para que usted, el sistema, y la recepción sepan cuánto tiempo ha estado.

Paso 4: Los cuatro mosaicos le permiten navegar a diferentes características y funcionalidades.



Mis Ordenes de Trabajo - muestra el número de órdenes de trabajo activas que se le han asignado, incluyendo Estándar, PMs, e Inspecciones.



Despachador - está basada en privilegios y esta diseñada para brindar capacidades móviles de despachador dentro de la aplicación.

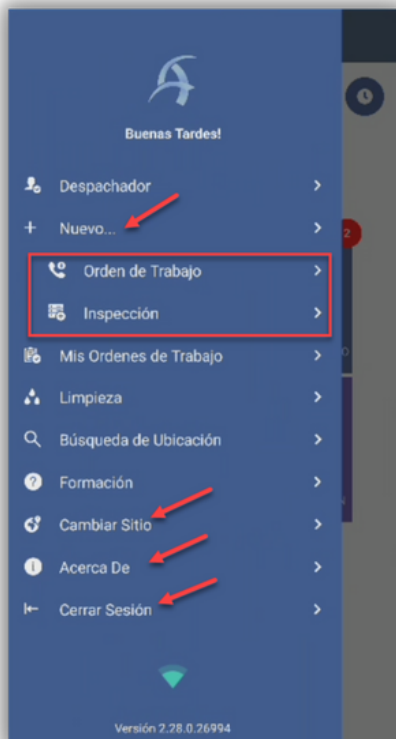


Búsqueda de Ubicación - le permite buscar todas las ordenes de trabajo para una ubicación específica y proporciona muchas opciones de filtro para limitar su búsqueda.



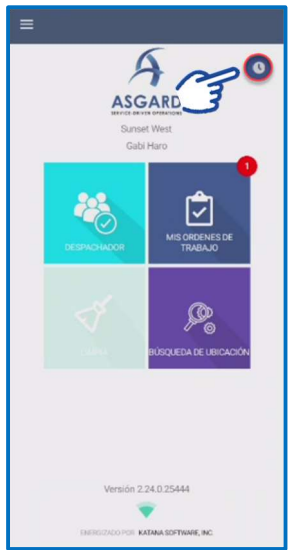
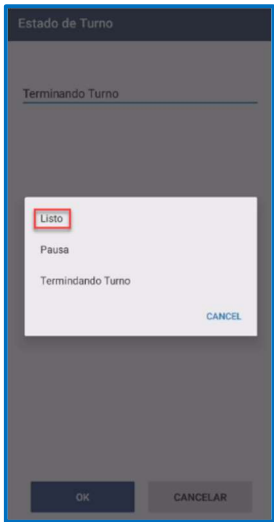
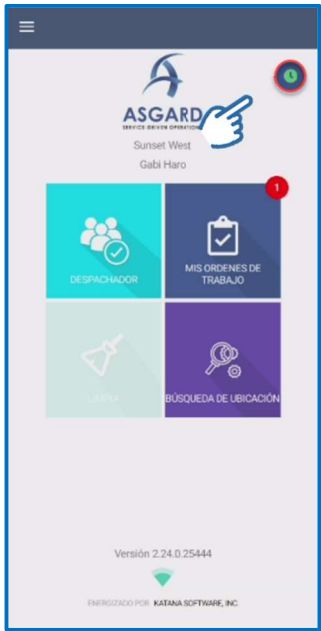
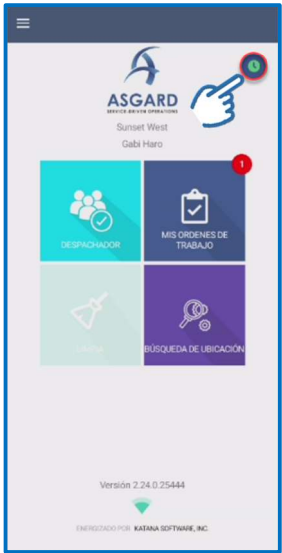
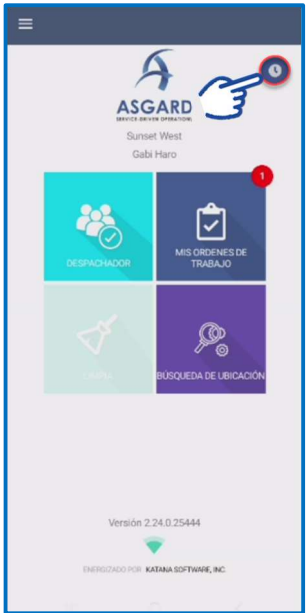
Limpieza - ¡aún está en desarrollo! En el futuro, apoyará el mantenimiento de Limpieza para usuarios con los privilegios apropiados.

Paso 5: El Menú de Hamburguesa incluye todas las opciones de la página de inicio y algunas más, como:



- Crear una **Orden de Trabajo Estándar** o de **Inspección** haciendo clic en **+ Nuevo...**
- La opción de **Cambiar Sitio**, para acceder a su sitio de capacitación, o si tiene privilegios para varios sitios.
- **Acerca De** es una característica conveniente que incluye el número de versión de AsgardMobile y la versión del sistema operativo de su dispositivo iOS. Esta información es útil si necesita llamar al Servicio al Cliente.
- **Cerrar Sesión** lo desconecta de la aplicación pero no lo saca de su **Turno**. Recuerde ponerse en **estado Fuera de Turno antes** de cerrar sesión.

Listo / Terminando Turno en un Android

Paso 1. El reloj blanco indica que está Fuera de Turno. Presione el Reloj de Estado de Turno para ponerse en turno - Listo. 	Paso 2. Presione Estado de Turno  Deslice hasta Listo 	Paso 3. Presione Ok 	El Reloj Verde indica que ahora está en turno - ¡Listo! 
Paso 1. El Reloj Verde indica que ahora está en turno - Listo. Presione el Reloj de Estado para Terminar Turno. 	Paso 2. Presione Estado de Turno  Presione Terminando Turno 	Paso 3. Presione Ok 	El Reloj Blanco indica que ahora está ¡Fuera de Turno! 

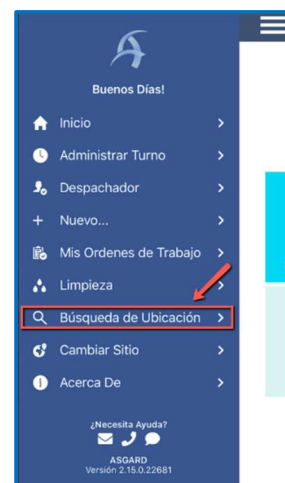
Búsqueda de Ubicación en AsgardMobile 2.0

Use la información de abajo para buscar todas las ordenes de trabajo para una ubicación específica en AsgardMobile 2.0

Paso 1: Seleccione **Búsqueda de Ubicación** en la pantalla de inicio



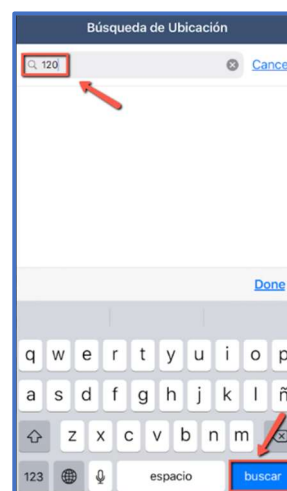
o del **Menú de Hamburguesa**.



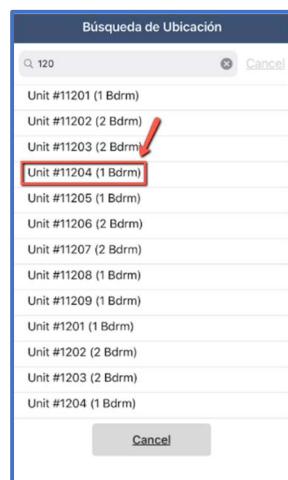
Paso 2: Presione el **Lápiz** para buscar una ubicación.



Paso 3: Ingrese los primeros tres caracteres de la ubicación y presione **Buscar**.



Paso 4: Presione la **Ubicación** que esta buscando.



Paso 5: Ingrese una **Fecha de Entrada** y una **Fecha de Finalización**. Refleja los últimos 30 días.



Paso 6: Elija los **Filtros de Búsqueda de Ubicación** necesarios para la búsqueda utilizando los botones de activación/desactivación.

Tipo permite filtros para **Estándar, Inspecciones o todos los PMs**

Estado habilita los filtros para **Incompleto, Completo, Cancelado, Vencido, y Reemplazado**

Departamento proporciona filtros para **Housekeeping, Ingeniería, Actividades, etc.**



Presione la banderola para seleccionar todo o anular la selección de todo para cualquier filtro de búsqueda de ubicación.

Paso 7: Presione el **botón Buscar** después de haber elegido todos los parámetros de búsqueda.

Paso 8: Los **Resultados** tendrán encabezados con el estado y la cantidad de las ordenes de trabajo.



Nota: Si ningún resultado coincide con su criterio de búsqueda, recibirá un mensaje informándole.

Paso 8: Presione el **encabezado** para mostrar todas las ordenes de trabajo y presione una orden de trabajo para ver los detalles.

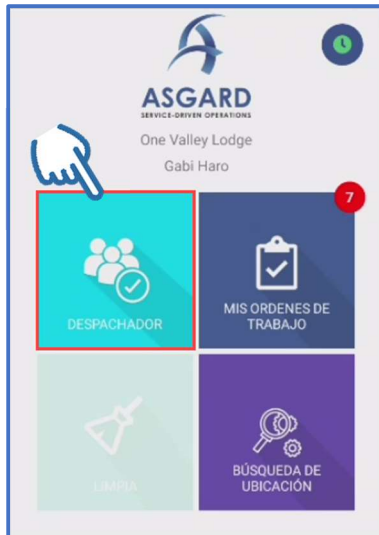
Paso 9: Presione el símbolo de **Restablecer** para borrar la ubicación, restablecer las fechas de entrada y los criterios de búsqueda a los valores predeterminados.

Los valores predeterminados son:

- Últimos 30 Días
- Estándar (para Tipo)
- Completar (para Estado)
- Su Departamento

Navegando Despachador (Parte 1) para Android

1. Presione Despachador



2. Ordenes de Trabajo priorizadas por Estado de Envejecimiento

Banderola Negra Estado Reinicio

Banderola Roja Estado Atrasada

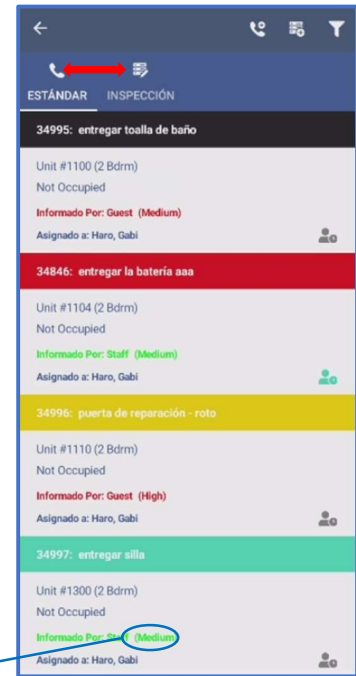
Banderola Amarilla Estado Vencida

Banderola Verde Estado Actual

y por Prioridad

Prioridad:

Crítica/Alta/Media/Baja



3. Presione la orden de trabajo para ver detalles



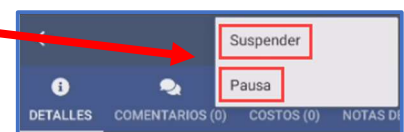
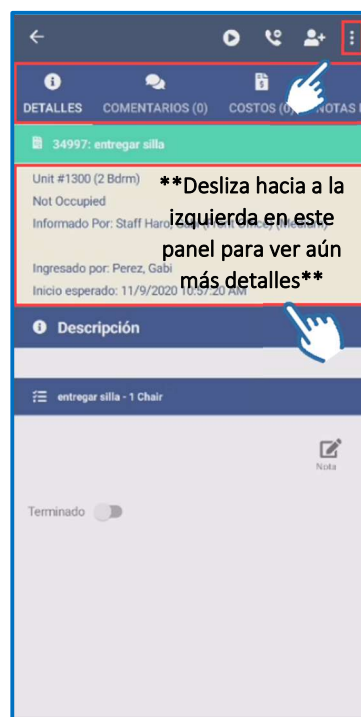
Nueva orden de trabajo Estándar



Nueva orden de trabajo de Inspección



Filtro



Significado de los Iconos



Nueva orden de trabajo Estándar



Asignar/Desasignar ordenes de trabajo



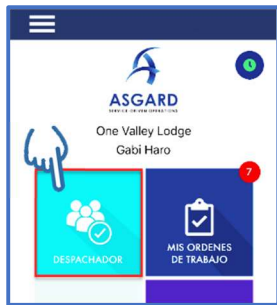
Completar orden de trabajo



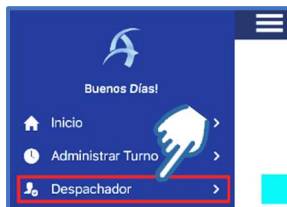
Tres Puntos para Más Opciones – para acceder a Pausar o Suspender

Funcionalidad del Despachador (Parte 2) para Android

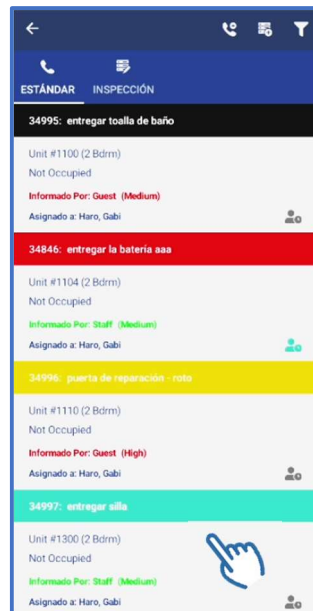
1. Presione Despachador



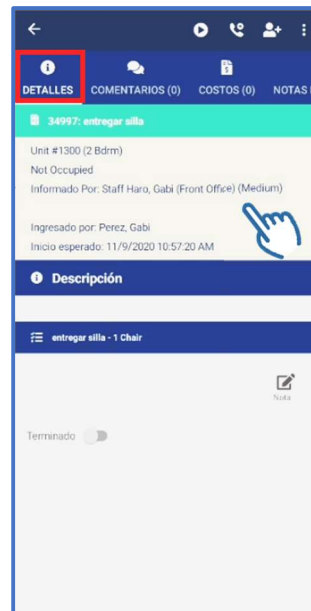
o del menú de
Hamburguesa



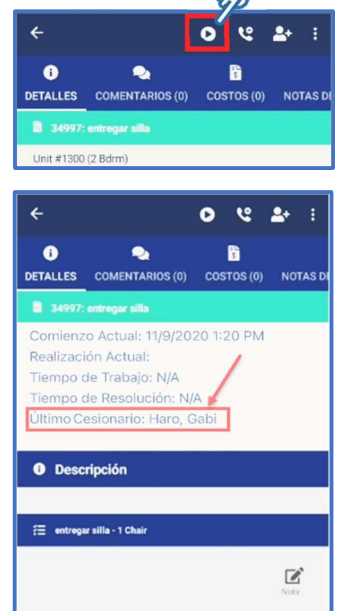
2. Presione para abrir una Orden de Trabajo



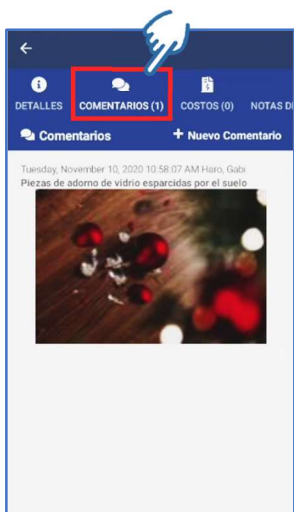
3. Desliza el panel amarillo para ver más detalles



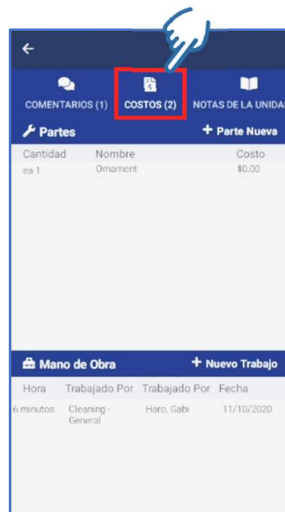
4. Al iniciar una Orden de Trabajo no-asignada, se le asignara



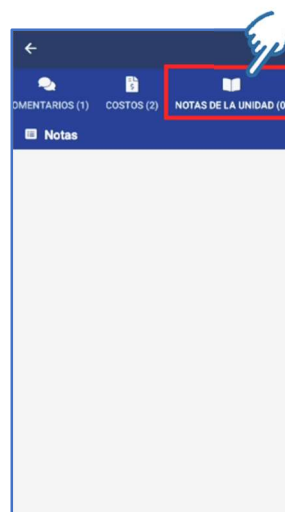
5. Presione Comentarios para ver Comentarios y Fotos



6. Costos para ver Partes y Mano de Obra



7. Notas para ver las Notas de la Unidad

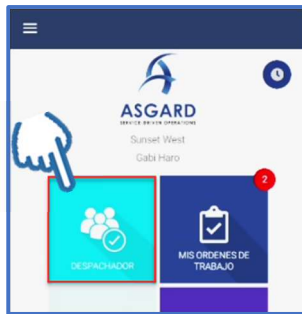


Significado de los Iconos:

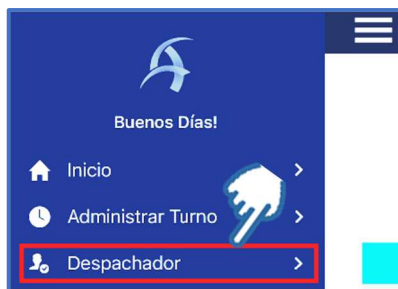
-  Iniciar orden de trabajo
-  Pausar orden de trabajo
-  Crear orden de trabajo nueva
-  Asignar/Reasignar orden de trabajo
-  Suspende orden de trabajo
-  Completar orden de trabajo

Navegando Filtros de Despachador (Parte 3) para Android

1. Presione Despachador en la Pantalla de Inicio



o del menú de Hamburguesa



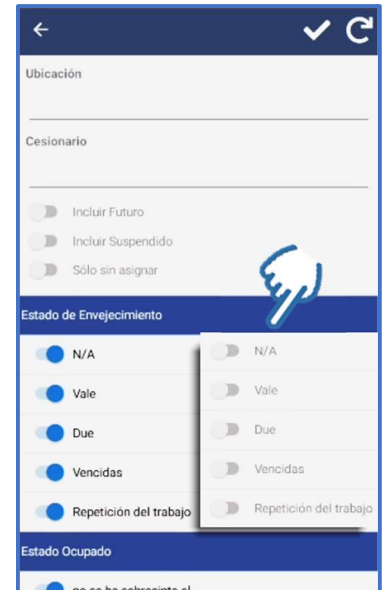
2. Presione el Embudo para abrir la Pantalla de Filtro



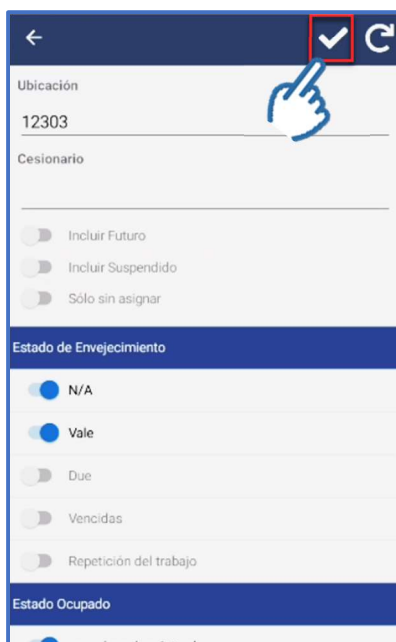
Desplace para filtrar por:

- Ubicación
- Asignado
- Desasignado
- Estado de Envejecimiento
- Estado Ocupado
- Departamento
- Prioridad
- Reportado Por
- Iniciado/No Iniciado

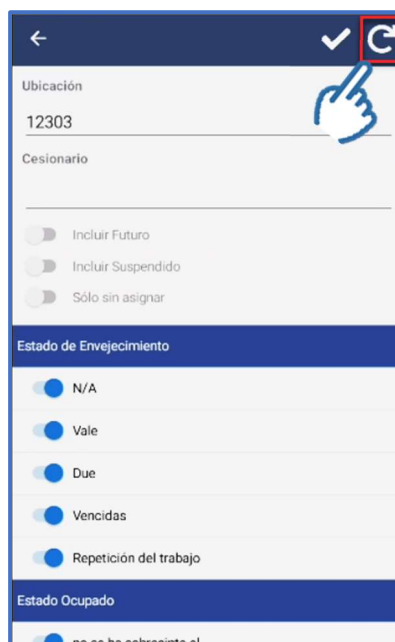
3. Elija cualquiera o todos los filtros para limitar los resultados. Presione el encabezado de banderola para seleccionar/deseleccionar todo.



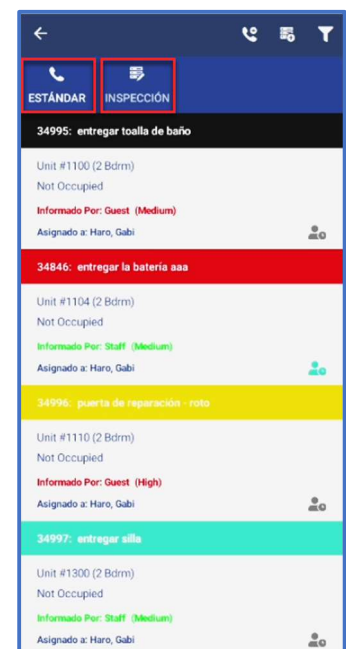
4. Presione la Marca de Verificación para aplicar filtros



5. Importante: los filtros permanecerán hasta que sean restablecidos

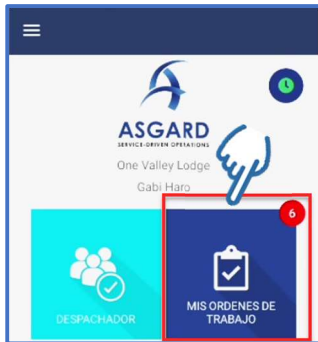


6. Ahora solo muestra el trabajo deseado

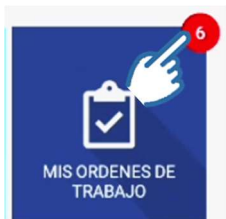


Gestionando Mis Ordenes de Trabajo Estandares para Android

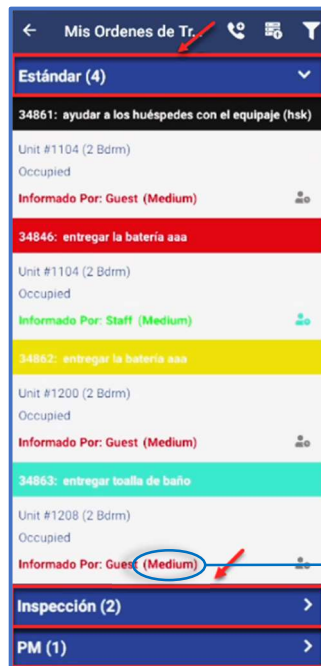
1. Presione **Mis Ordenes de Trabajo** para ver todas las ordenes de trabajo que se le asignaron.



El **Círculo Rojo** indica la cantidad de Ordenes de Trabajo que se le



2. Banderolas azules dividen Supertipos, Estándar, Inspecciones y PMs:



3. Ordenes de Trabajo priorizadas por **Estado de Envejecimiento y Prioridad**

← **Negro = Riniciar**

← **Rojo = Atrasada**

← **Amarillo = Vencida**

← **Verde = Actual**

Prioridad:
Crítica/Alta/Media/Baja

4. Vista Rápida de Ordenes de Trabajo

- ID de la Orden de Trabajo/Tarea
- Ubicación
- Estado Ocupado

Mejores Prácticas:

- Ordenes de Trabajo reportadas por **Huésped** tienen prioridad sobre las que son reportadas por el **Personal**
- Ordenes de Trabajo **Atrasadas** tienen prioridad sobre las que están **Vencidas** o en estado **Actual**

5. Presione en la Orden de Trabajo para ver los **Detalles**



Significado de los Iconos

-  Nuevo Orden de Trabajo Estándar
-  Completar Orden de Trabajo
-  Nuevo Orden de Trabajo de Inspección

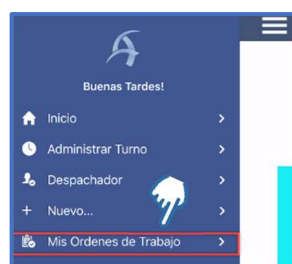


Filtros para Mis Ordenes de Trabajo para Android/iPhone

1. Presione Mis Ordenes de Trabajo desde la pantalla de Inicio



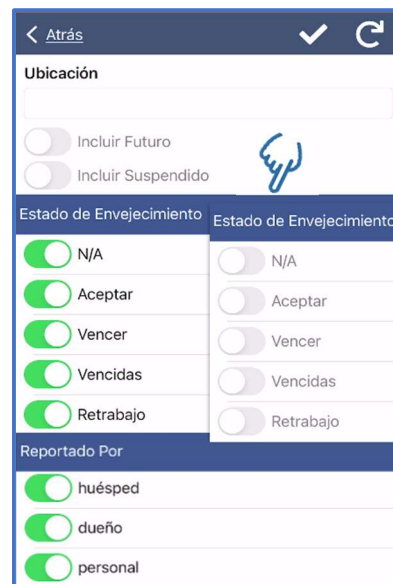
O desde el menú Hamburguesa



2. Presione el Embudo para abrir la pantalla de Filtro



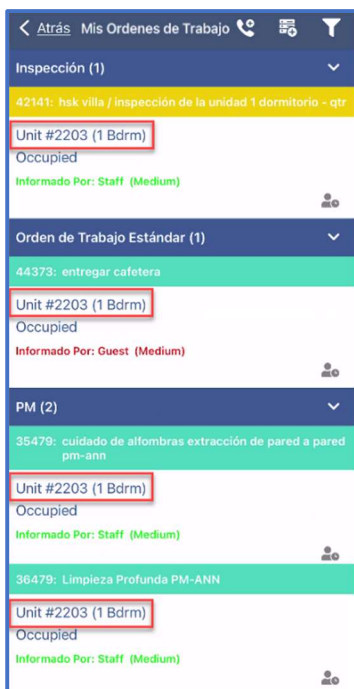
3. Elija cualquiera o todos los filtros para limitar los resultados. Presione el encabezado de la banderola para seleccionar / desmarcar todo.



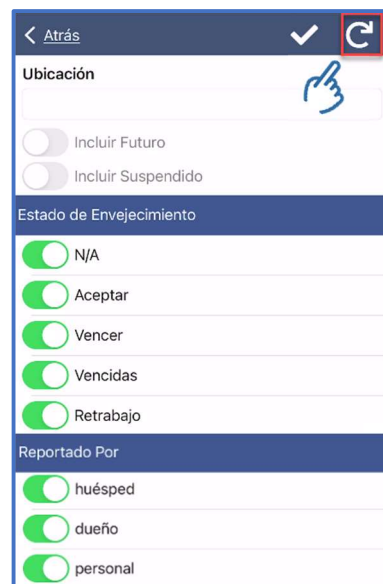
4. Presione la Marca de Verificación para aplicar filtros



5. Muestra el trabajo para una ubicación específica

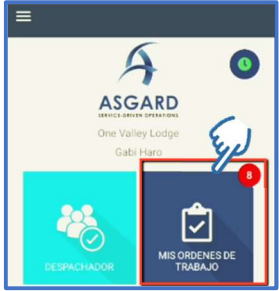
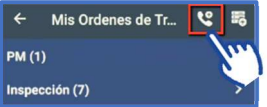
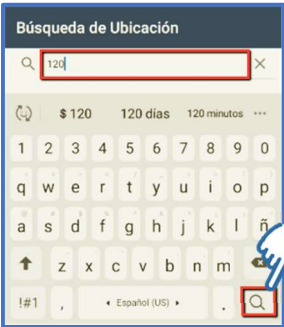
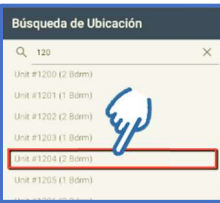
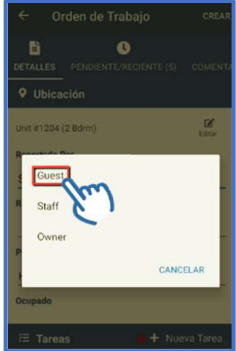
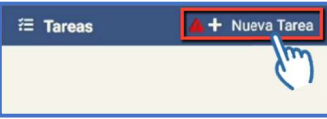
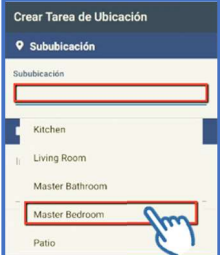
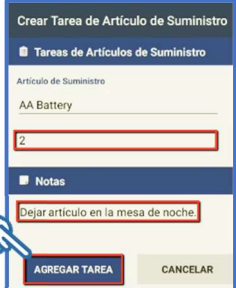
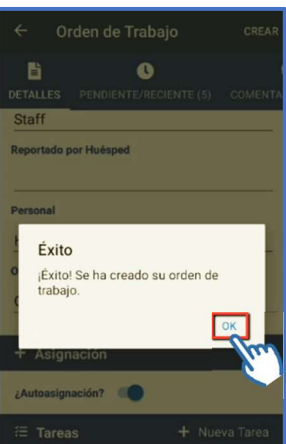


6. Para borrar los filtros, presione el ícono de Reinicio

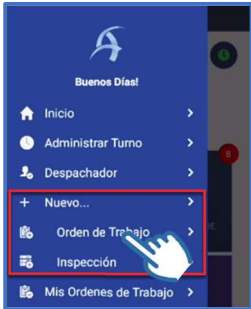
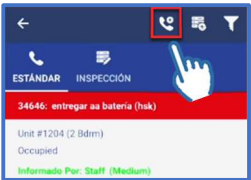
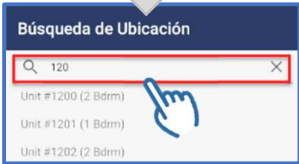
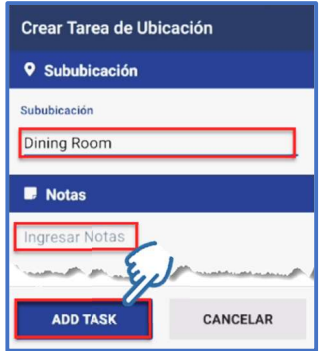
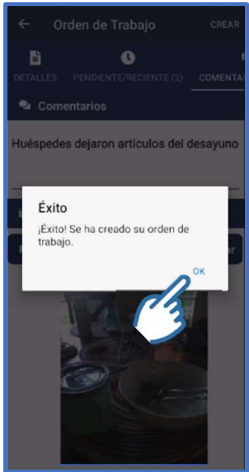


Nota: Los Filtros se borrarán automáticamente cuando salga de la pantalla de Mis Ordenes de Trabajo

Crear una Orden de Trabajo Estándar para Andriod

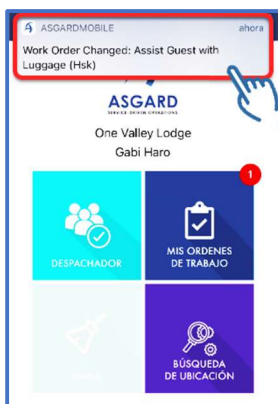
1. Presione Mis Ordenes de Trabajo  O el menú de Hamburguesa  Presione el icono del Teléfono con el símbolo de más 	2. Presione Elegir Ubicación  Ingrese al menos 3 caracteres, Seleccione Buscar  Presione la ubicacion seleccionada 	3. Botón Pendiente/Reciente indica cualquier orden de trabajo dentro de 7 días  Incompleto en Rojo, Completo en verde  Presione Detalles para regresar, no la flecha de Atrás 	4. Presione para cambiar Reportado Por  Y actualice el Estado Ocupado 
5. Deje el boton de alternar en blanco para No Asignado  Presione para Autoasignar  <i>Recordatorio!</i> Puede que tenga que desplazarse para ver Asignación	6. Presione Nueva Tarea  Agregue palabra(s) clave a la sección de búsqueda, seleccione Tarea, y OK 	7. Agregue sububicación  Cantidad o notas si es necesario. 	8. Presione Crear  ¡Éxito! Presione OK 

Agregando una Foto durante la creación de una Orden de Trabajo - Android

1. Abra el menú Hamburguesa y presione "Nuevo..." o el Despachador/Mis Ordenes de Trabajo y presione el icono del teléfono  	2. Presione Seleccionar Ubicación. Ingrese al menos 3 caracteres. Luego, elija la ubicación   <i>¡Recordatorio!</i> Al realizar la búsqueda, presione "Buscar" no "Listo/Done"	3. Presione Nueva Tarea.  Agregue palabra(s) clave para Buscar, seleccione la Tarea y presione Aceptar/Ok 	4. Agregue detalles, como Sub-Ubicación, Cantidades de Suministro, y Notas se es necesario. Presione Agregar Tarea 
5. Actualice Reportado Por sea necesario. Presione Comentarios/Fotos para agregar fotos. 	6. Elija Tomar o Seleccionar para activar la cámara o la biblioteca de fotos. 	7. Debe ingresar un Comentario luego presionar Crear o regresar a Detalles 	8. ¡Cuando se crea su orden de trabajo, recibirá un mensaje de Éxito! 

Iniciar y Completar una Orden de Trabajo Estandar para Android

1. Las Notificaciones con el tono *Tocando* para Nueva Orden de Trabajo de Huésped suenan cada 3 minutos por 30 minutos



Las Notificaciones para Nueva Orden de Trabajo de Personal suenan con el sonido normal del teléfono y al mismo ritmo

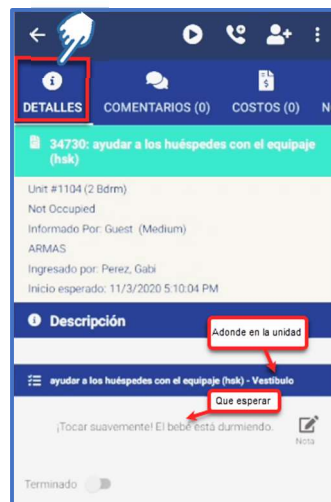
2. Presione Mis Ordenes de Trabajo para detener los sonidos de notificación



Elija una Orden de Trabajo

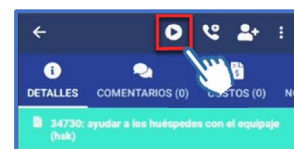


3. Revise la Pantalla de Detalles para obtener información importante

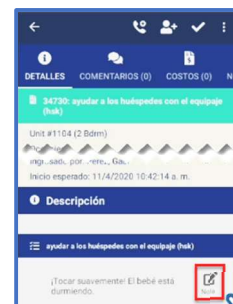


Desplácese por el panel amarillo hacia la izquierda para ver

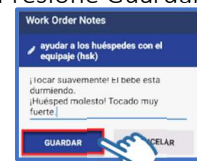
4. Presione Reproducir para Iniciar



Agregue Notas adicionales, si es necesario



Presione Guardar



5. Presione Comentarios, +Nuevo comentario, para agregar Comentarios y Fotos



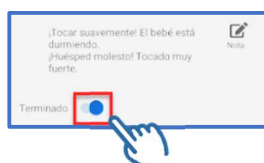
luego Guardar



6. Botón de Detalles para regresar, no Atrás



Presione Completado en cada tarea

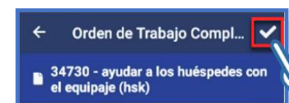


7. Presione la Marca de Verificación para completar

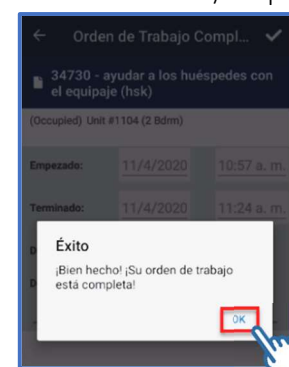


Horas de Inicio/Completado para el seguimiento del tiempo de trabajo

8. Presione la Marca de Verificación

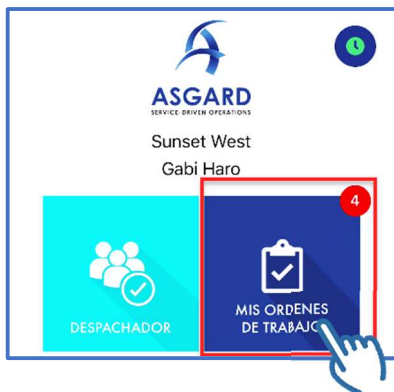


¡Éxito! Presione Ok/Aceptar



Agregando Acciones Tomadas para Android

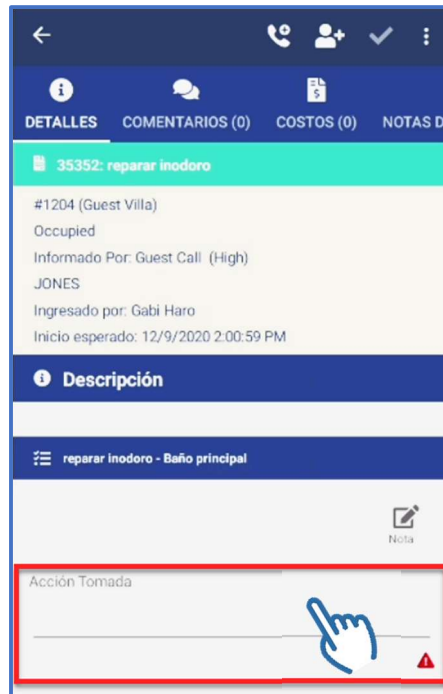
1. Presione Mis Ordenes de Trabajo



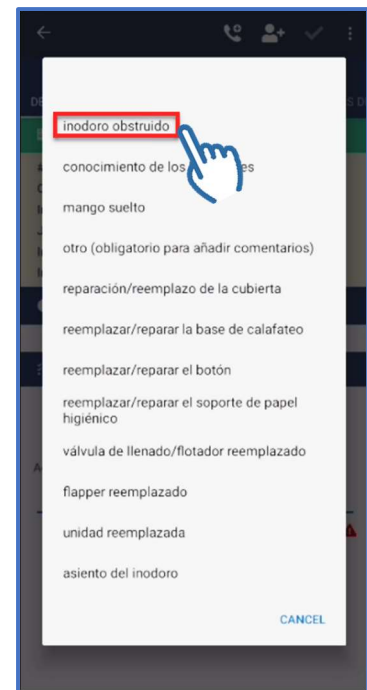
Presione la Orden de Trabajo



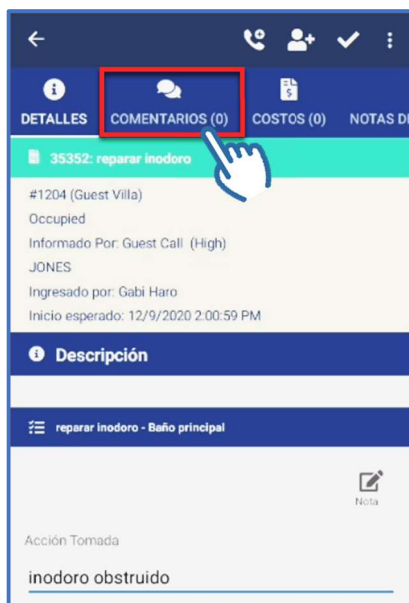
2. Presione espacio de Acción Tomada



3. Elija la Acción Tomada



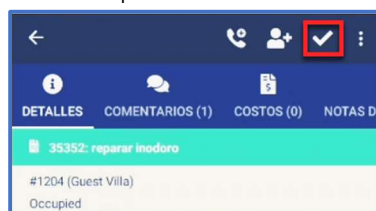
4. Agregue Comentarios si es necesario



5. Elija Nuevo Comentario



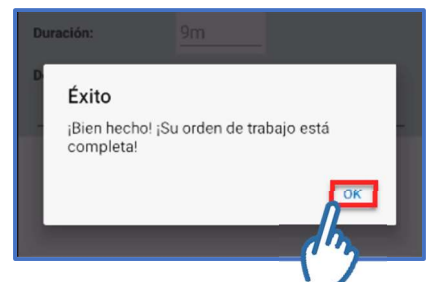
Presione la Marca de Verificación para revisar



6. Presione la Marca de Verificación para Completar

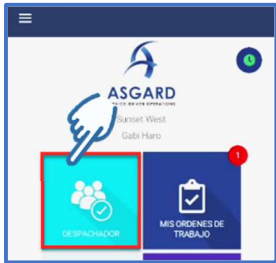


¡Éxito! Presione OK/Listo



Suspendiendo una Orden de Trabajo para Andriod

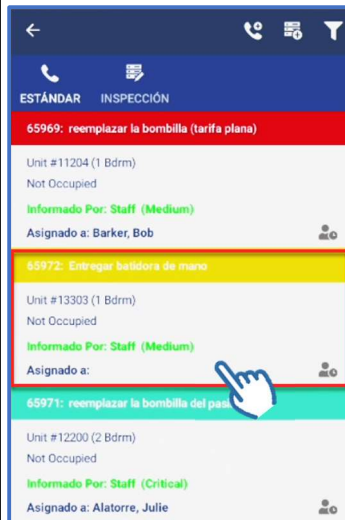
1. Presione Despachador



o del menú de Hamburguesa



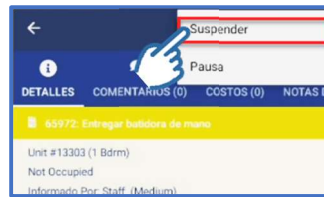
2. Presione para abrir la Orden de Trabajo



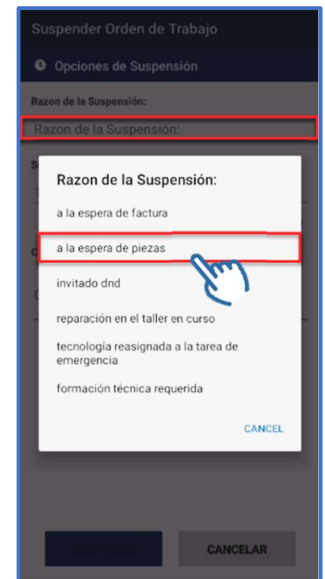
3. Presione Mas Opciones



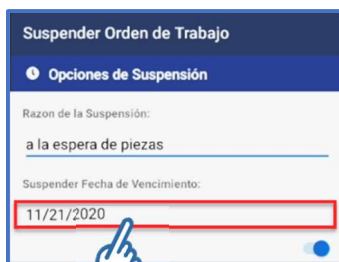
Presione Suspendir



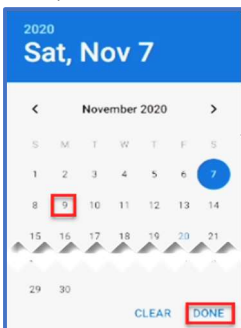
4. Elija un Motivo de Suspensión



5. Si es necesario, presione para cambiar la Fecha de Vencimiento



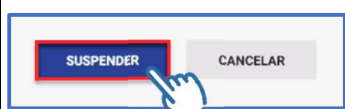
Seleccione una nueva fecha, y presione Listo



6. Agregue comentarios, si es necesario



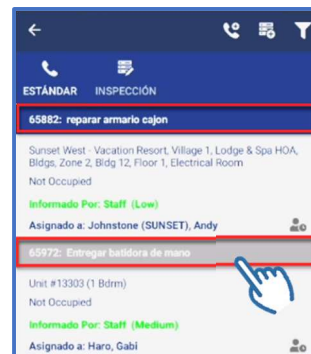
Presione Suspendir



7. La Orden de Trabajo Suspendida tiene una Banderola Gris

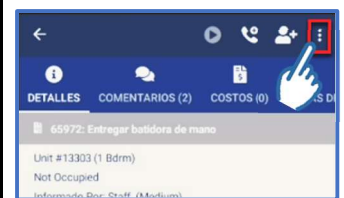


La Lista de Ordenes de Trabajo muestra una Banderola Gris



O una Banderola Azul si ha pasado la Fecha de Vencimiento de Suspensión

8. Presione Mas Opciones para Anular la Suspensión de la Orden de Trabajo



Seleccione Anular Suspensión



Presione Si para Confirmar la Cancelación de la Suspensión

