



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 visito 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.

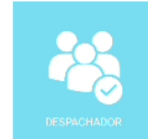
Fuera de Turno: asegúrese de cambiar a Fuera de Turno **antes** de cerrar la sesión por del día.

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.

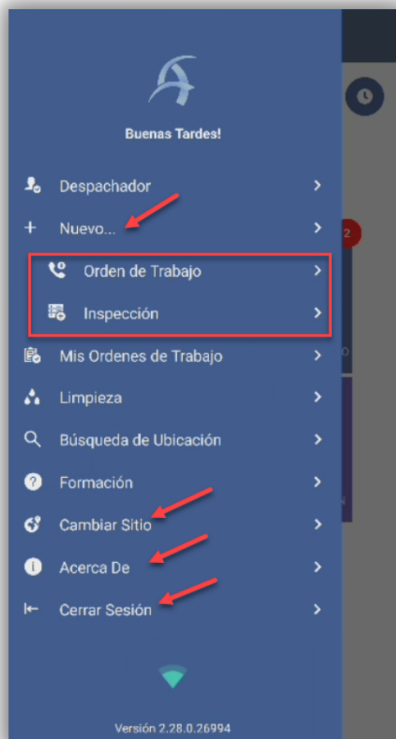


Búsqueda de Ubicación - le permite buscar todas las ordenes de trabajo para una ubicación específica y proporciona muchas opciones de filtro para limitar su búsqueda.



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

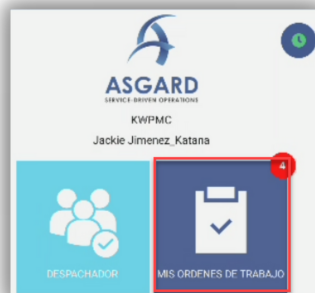
Paso 5: El Menú de Hamburguesa incluye todas las opciones de la página de inicio y algunas más, como:



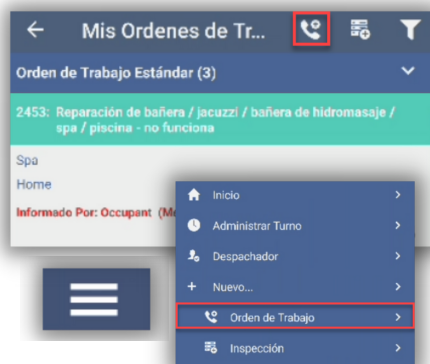
- Crear una **Orden de Trabajo Estándar** o de **Inspección** haciendo clic en **+ Nuevo...**
- La opción de **Cambiar Sitio**, para acceder a su sitio de capacitación, o si tiene privilegios para varios sitios.
- **Acerca De** es una característica conveniente que incluye el número de versión de AsgardMobile 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.



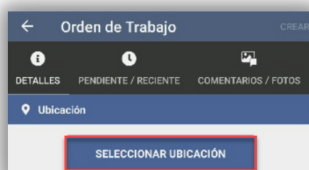
Paso 1: Presione Mis Órdenes de Trabajo



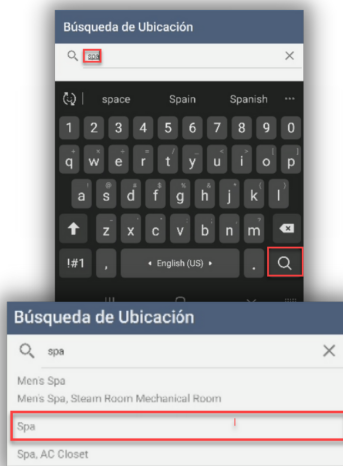
Presione el ícono del **Teléfono+** o use el **Menú Hamburguesa**



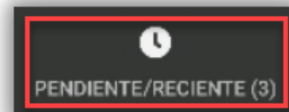
Paso 2: Presione Seleccionar Ubicación



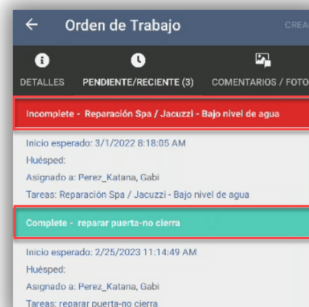
Ingrese al menos 3 caracteres. Seleccione **Buscar**. Presione la ubicación.



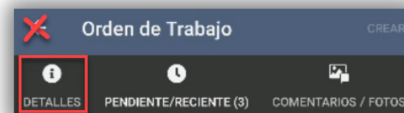
Paso 3: Botón Pendiente/ Reciente indica cualquier orden de trabajo dentro los últimos 14 días



Incompleto en Rojo
Completo en Verde



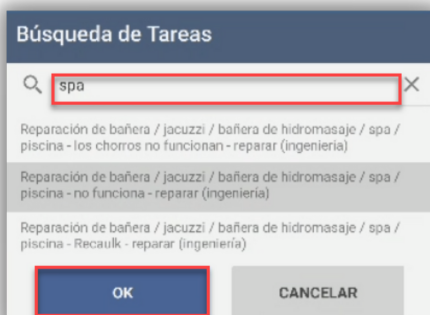
Presione **Detalles** para regresar



Paso 4: Presione Nueva Tarea



Agregue palabra(s) clave al espacio de **Búsqueda**, presione la tarea, y Ok/Aceptar

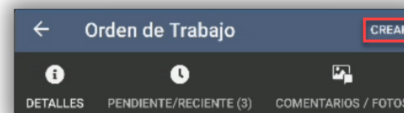


Paso 5: Agregue Sububicación

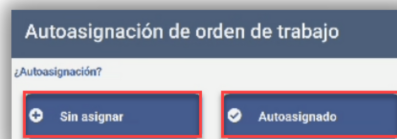


En el espacio para **Notas**, agregue la Cantidad y/o información adicional sea necesario.

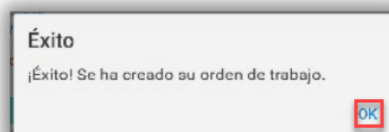
Paso 6: Presione Crear



Presione un botón de Asignación



¡Éxito! Presione Ok/Aceptar

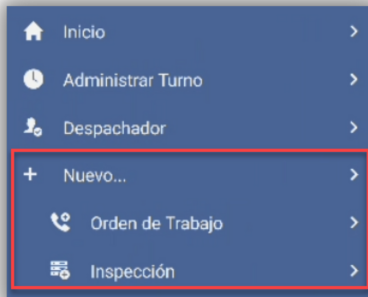




Paso 1: Abra el Menú Hamburguesa y presione **Nuevo...**

O

Desde el Despachador o la pantalla Mis Órdenes de Trabajo, presione el **ícono del Teléfono**

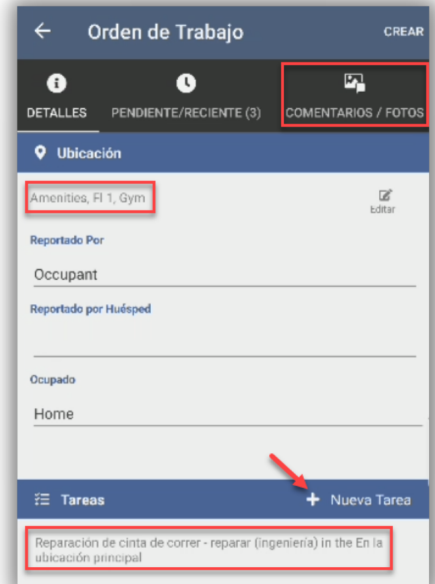


Paso 2: Seleccione:

- la **Ubicación** para la que se está creando la Orden de Trabajo
- la **Tarea Nueva** que necesita ser completada

LUEGO

Presione **Comentarios/Fotos** en la esquina inferior derecha

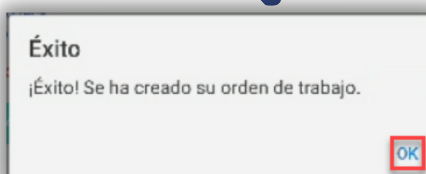


Paso 3: Presione **Tomar** o **Seleccionar** para activar la cámara o para abrir la biblioteca de fotos



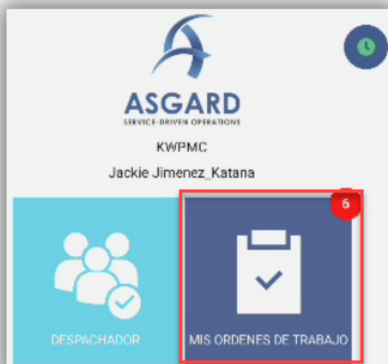
Paso 4: Debe ingresar un comentario con una foto. Luego, presione **Crear** o regrese a **Detalles**

¡Cuando se crea su orden de trabajo, recibirá un mensaje de Éxito! Presione **OK/Aceptar**





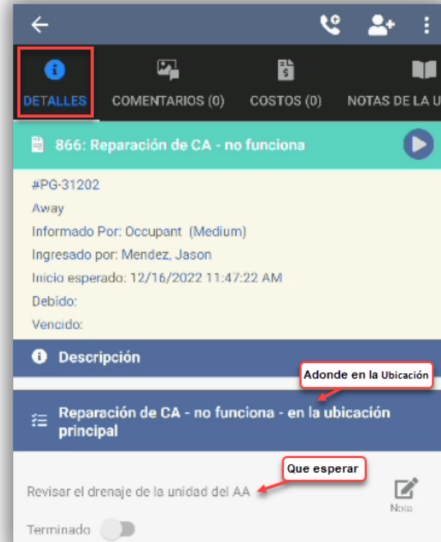
Paso 1: Presione Mis Órdenes de Trabajo



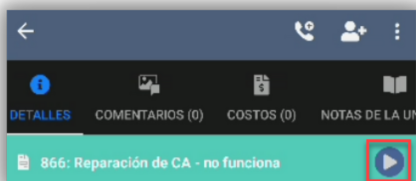
Paso 2. Elija una Orden de Trabajo



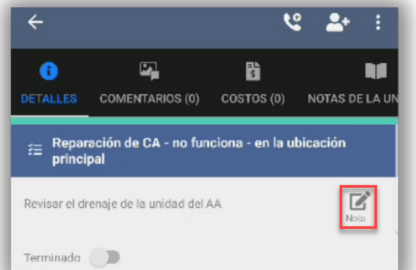
Paso 3. Revise la Pantalla de Detalles para más información



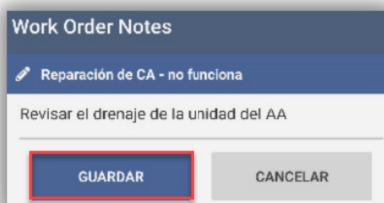
Paso 4. Presione Reproducir para Iniciar



Agregue **Notas** adicionales si es necesario



Presione **Guardar**



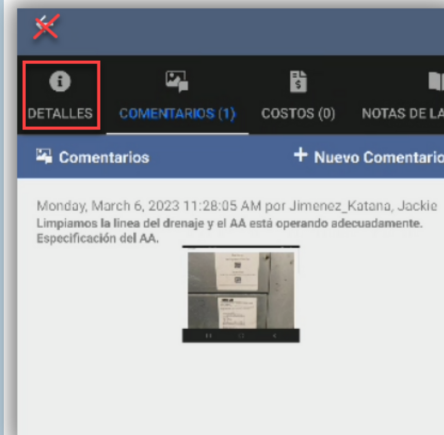
Paso 5. Presione Comentarios luego Nuevo Comentario+ para agregar Comentarios y Fotos



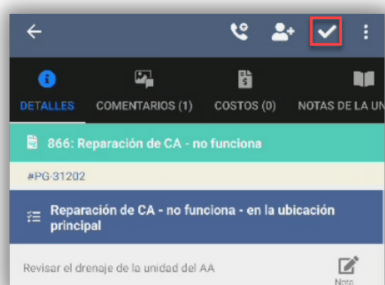
Luego **Guardar**



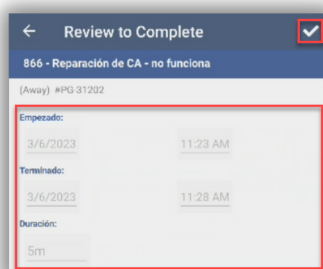
Paso 6. Presione Detalles cuando termine para regresar, no la flecha hacia atrás Details



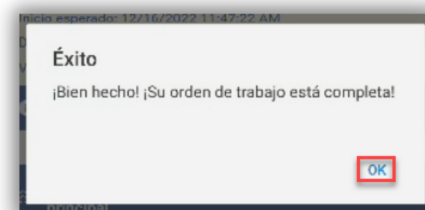
Paso 7. Presione la Marca de Verificación para completar



Tiempos de Inicio/Completado para rastrear el tiempo de trabajo.
Presione la **Marca de Verificación** nuevamente.

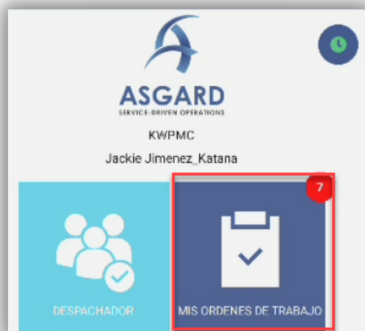


¡Éxito! Presione **Ok/Aceptar**

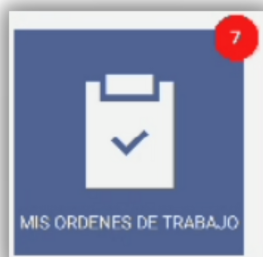




Paso 1: Presione
Mis Órdenes de Trabajo



Un **Círculo Rojo** indica la cantidad de Órdenes de Trabajo que le han asignado



Paso 2: Las Banderolas Azules Dividen **Supertipos**

- Órdenes de Trabajo Estándar
- Inspecciones
- PMs

Ordenados por **Prioridad**

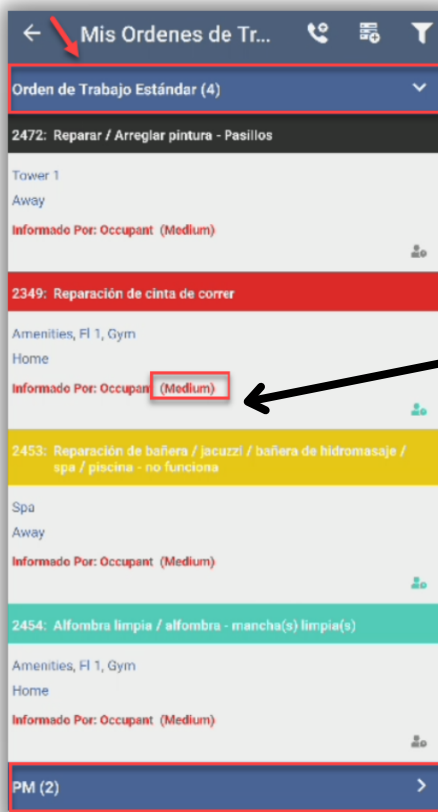
Y por **Estado**:

Negro: Estado Reiniciar

Rojo: Estado Atrasado

Amarillo: Estado Vencido

Verde: Estado Actual



Paso 3: La Vista Rápida de Órdenes de Trabajo Muestra:

- ID de la Orden de Trabajo
- Nombre de la Tarea
- Ubicación
- Reportado Por

Mejores Prácticas:

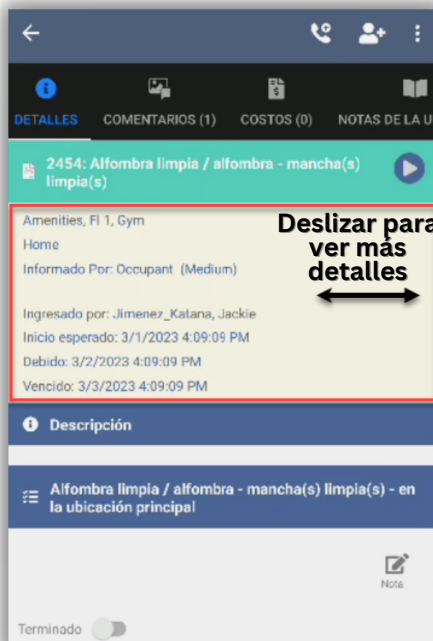
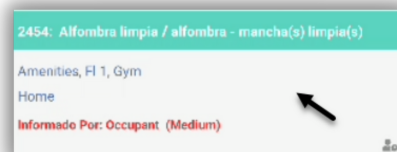
- Ordenes de Trabajo reportadas por Ocupante tienen prioridad sobre las que son reportadas por el Personal
- Ordenes de Trabajo **Atrasadas** tienen prioridad sobre las que están **Vencidas** o en estado **Actual**



No Iniciado

Iniciado

Paso 4: Presione una Orden de Trabajo para abrir y ver mas detalles



Deslizar para ver más detalles

Significado de los Iconos

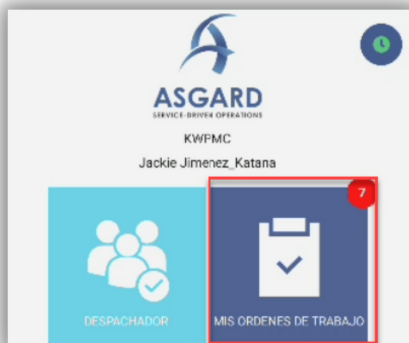
Asignado de Orden de Trabajo (basado en privilegios)

Crear nueva Orden de Trabajo Estándar

Iniciar Orden de Trabajo

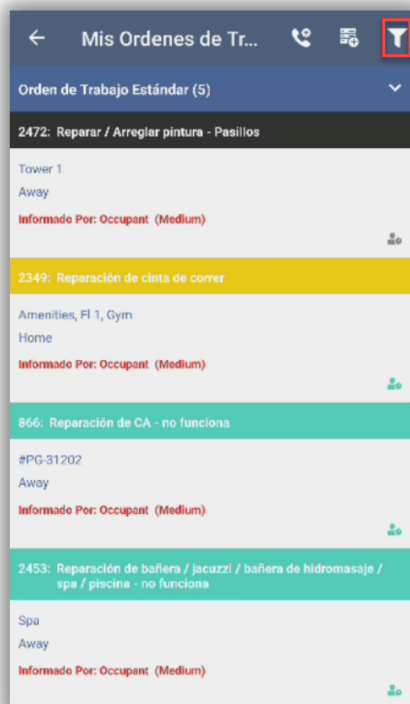


Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo** desde la Pantalla de Inicio



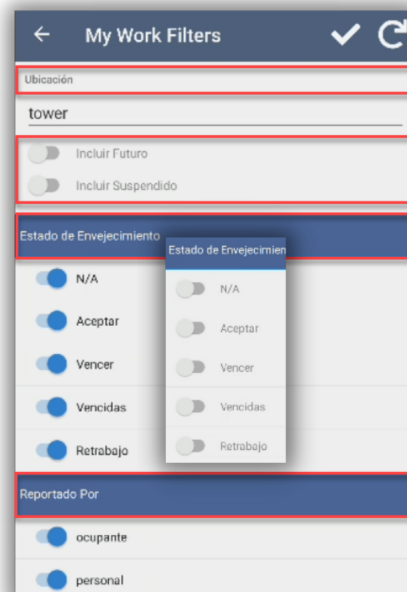
Nota: Si no tiene privilegios para el Despachador, el mosaico estará desactivado

Paso 2: Presione el **Embudo** para abrir la Pantalla de Filtro

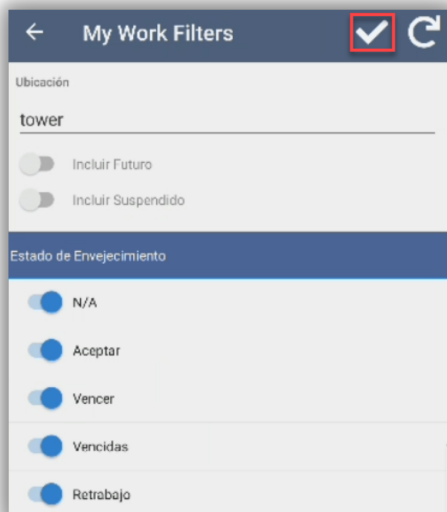


Paso 3: Elija los parámetros de Filtro deseados

CONSEJO: Presione el encabezado de la banderola para seleccionar/desmarcar todo



Paso 4: Presione la **Marca de Verificación** para aplicar filtros



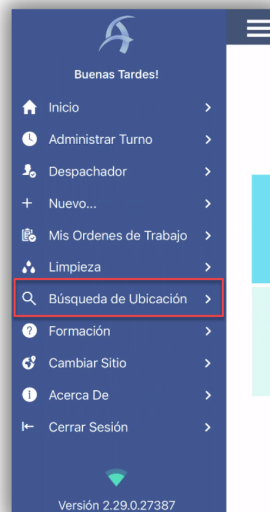
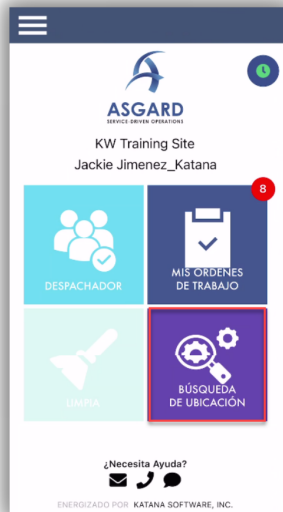
Paso 5: Ahora la pantalla **Mis Órdenes de Trabajo** solo mostrará el trabajo deseado



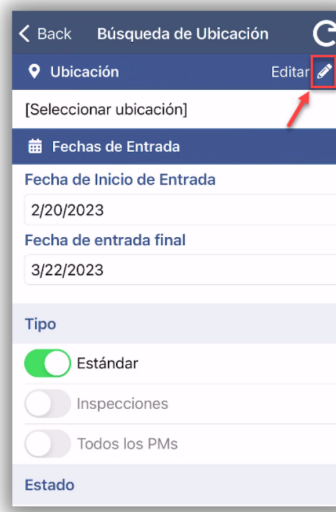
IMPORTANTE: Los Filtros permanecerán hasta que **salga** de la Pantalla **Mis Órdenes de Trabajo** o presione el **Botón de Reinicio**



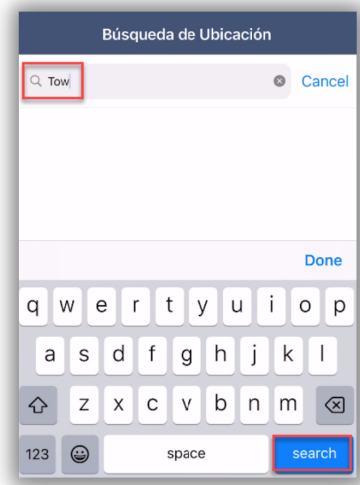
Paso 1: Seleccione **Búsqueda de Ubicación** en la pantalla de inicio o del **Menú de Hamburguesa**.



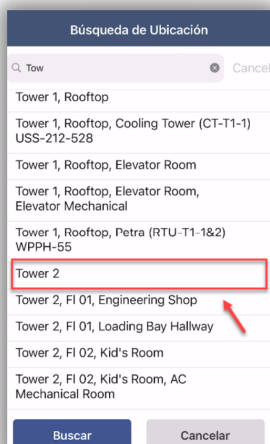
Paso 2: Presione el **Lápiz** para buscar una ubicación.



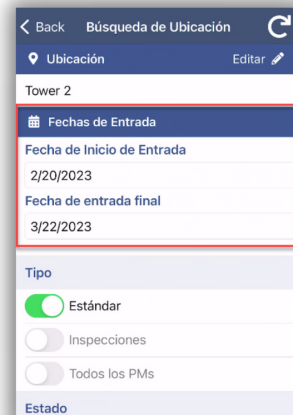
Paso 3: Ingrese los primeros tres caracteres de la ubicación y presione **Buscar**.



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.

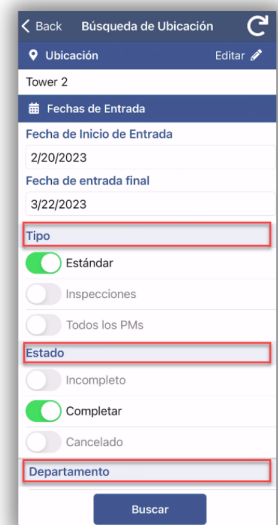


Paso 6: Elija los Filtros de Búsqueda de ubicación deseados utilizando los botones de activación/desactivación o presione el encabezado para seleccionar o anular la selección de todos.

Tipo permite filtros para Estándar, Inspecciones o todos los PMs

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

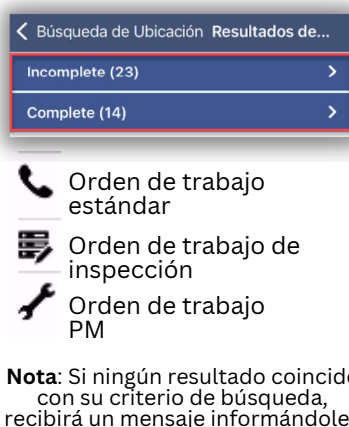
Departamento proporciona filtros para Housekeeping, Ingeniería, Actividades, etc.



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. Presione el **encabezado** para mostrar todas las ordenes de trabajo. Presione una **orden de trabajo** para ver los detalles como notas/comentarios/fotos.



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

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

