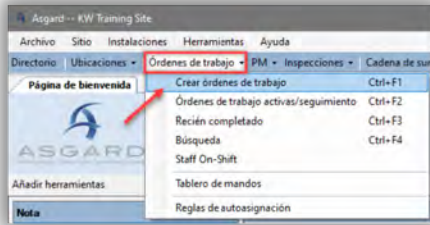




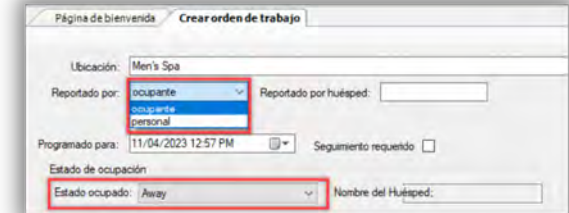
Paso 1: Desde el menú desplegable Órdenes de Trabajo, seleccione **Crear Órdenes de Trabajo**



Paso 2: Ingrese la **Ubicación**. Asgard comenzará a filtrar las opciones disponibles a medida que escribe. Use las teclas de flecha para resaltar la ubicación correcta y la tecla de tabulador (Tab).



Paso 3: Seleccione Reportado Por, y seleccione o ingrese el nombre del Reportado y presione el **tabulador** (tab).



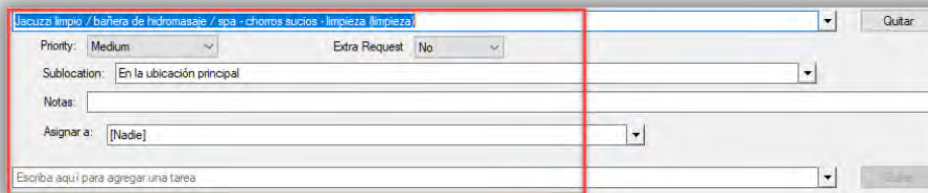
Paso 4: Si el trabajo solicitado es para el futuro, actualice el espacio **Programado Para**.



Nota: Este espacio **solo aparecerá** si hay **Órdenes de Trabajo Pendientes y Completadas Recientemente** para **esta ubicación** en los **últimos 14 días**. Esto evita órdenes de trabajo duplicadas, brinda información sobre la experiencia del huésped y le alerta sobre problemas recurrentes en esta ubicación.

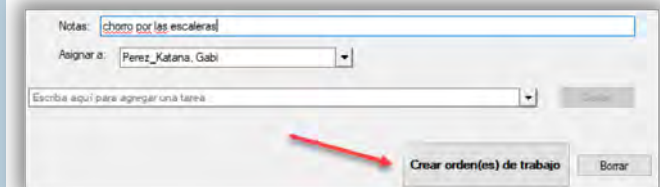
Trabajos pendientes y recién terminados en Men's Spa					
Estado	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a	Comienza en	Tareas
Incomplete	Reparación Spa / Jacuzzi - Desbordamiento	ingeniería	Perez_Katana, Gabi	mar. 11/4 13:05	Reparación Spa / Jacuzzi - Desbordamiento
Incomplete	Reparación Spa / Jacuzzi - Bajo nivel de agua	ingeniería	Perez_Katana, Gabi	mar. 11/4 13:06	Reparación Spa / Jacuzzi - Bajo nivel de agua

Paso 5: En el espacio de **Tareas**, escriba la palabra clave para el trabajo solicitado. Seleccione la tarea y presione el **tabulador** (tab). Rellene los espacios necesarios.



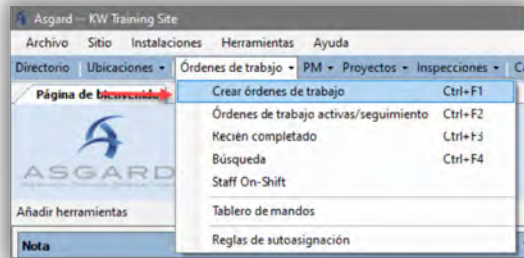
- **Notas**– agregue cualquier cantidad, identifique cualquier área específica dentro de la ubicación y/o cualquier información que el asociado pueda necesitar para completar la orden de trabajo
- **Asignar A** – puede asignar esta orden de trabajo ahora o dejarla sin asignar
- Agregue tantas **tareas adicionales** como sea necesario para la misma ubicación. Asgard separará automáticamente las tareas por departamento.

Paso 6: Una vez que haya agregado toda la información, haga clic en el botón **Crear Orden(es) de Trabajo**.





Paso 1. Abra la pantalla de Crear Órdenes de Trabajo.



Paso 2. Use la tecla del tabulador para avanzar por los espacios.

1 Nueva 2 Ubicación: #PG-31104

3 Reportado por: ocupante Reportado por huésped:

4 Programado para: 3/05/2023 09:15 Seguimiento requerido

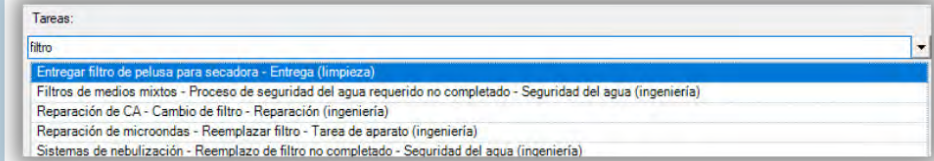
Estado de ocupación

Estado ocupado: Home Nombre del Huésped:

Trabajos pendientes y recién terminados en #PG-31104

Estado	Trabajo solicitado	Departamento	Comienza en	Tareas
Incomplete	Reparación de bañera / ducha - con fugas	ingeniería	mié. 19/4 9:54	Reparación de bañera / ducha - con fugas
Complete	reparación de detectores de humo - sonido / canto de alarma	ingeniería	vie. 14/4 11:23	reparación de detectores de humo - sonido / canto de alarma

Paso 3. En el espacio de Tarea, busque la solicitud escribiendo una o más palabras clave.



Paso 4. Agregue cualquier información adicional y seleccione Crear Orden(es) de trabajo.

Tareas:

Reparación de CA - Cambio de filtro - Reparación (ingeniería)

1 Priority: Medium Extra Request: No

2 Sublocation: En la ubicación principal

3 Notas:

4 Asignar a: [Nadie]

Escriba aquí para agregar una tarea

Crear orden(es) de trabajo

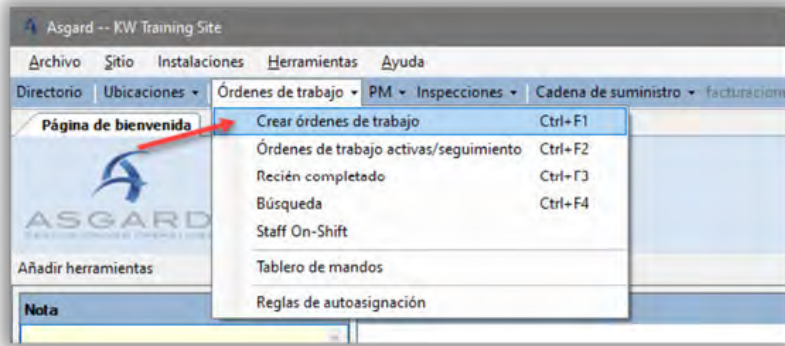
Doblar Aquí

- 1 Comience a escribir la ubicación. Presione la tecla del tabulador para seleccionar y avanzar al siguiente espacio.
- 2 Elige Ocupante o Personal como reportero.
- 3 Deje la hora programada predeterminada para una solicitud inmediata o ingrese una hora futura para la orden de trabajo.
- 4 Tenga en cuenta las órdenes de trabajo pendientes y recientemente completadas. Esto evita órdenes de trabajo duplicadas, brinda información sobre la experiencia del ocupante y lo alerta sobre problemas recurrentes en esta ubicación.

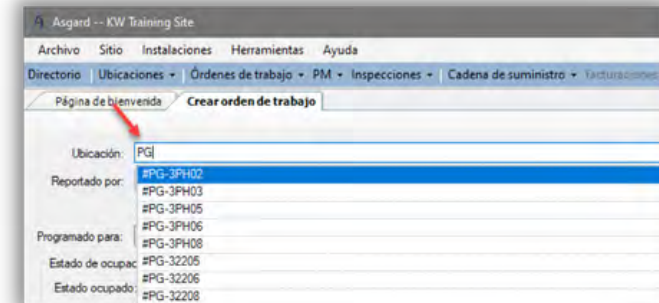
- 1 ¿Qué tan urgente es la solicitud? Las prioridades más altas saltarán a la parte superior de la lista de órdenes de trabajo.
- 2 Cualquier información relevante, por ejemplo, traer escalera
- 3 Si tiene privilegios de Asignación, puede asignar esta orden de trabajo inmediatamente. También puede dejarlo Sin Asignar.
- 4 Puede agregar varias tareas a una orden de trabajo para la misma hora y ubicación.



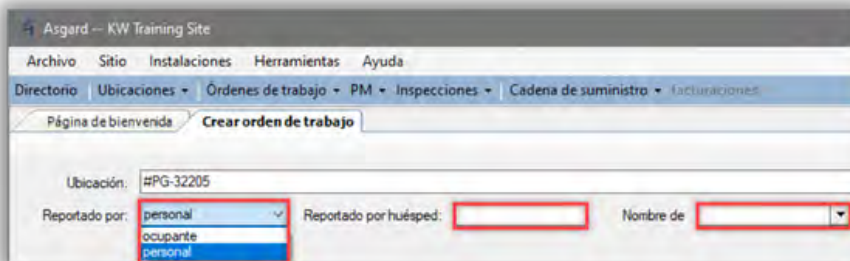
Paso 1: Desde el menú desplegable de Órdenes de Trabajo seleccione **Crear Órdenes de Trabajo**.



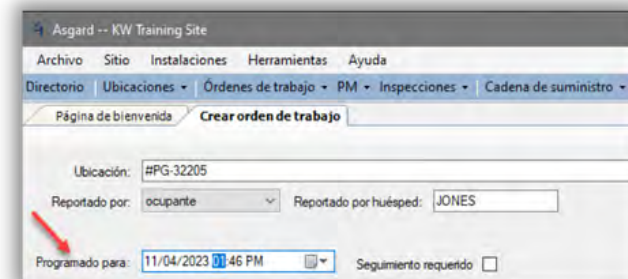
Paso 2: Ingrese la **Ubicación**. Asgard comenzará a filtrar las opciones disponibles a medida que escriba. Utilice las teclas de flecha para resaltar la ubicación correcta, y presione la tecla del **tabulador** (tab).



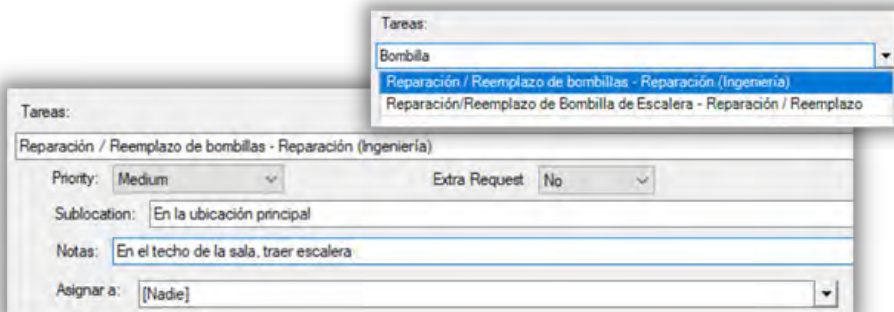
Paso 3: Seleccione el **Reportado Por**. Si lo reportó un ocupante, ingrese su nombre en el espacio **Reportado por Huésped**. Si otro miembro del personal reportó este trabajo, ingrese su nombre en el espacio **Nombre del Personal**.



Paso 4: El espacio **Programado Para** tiene como valor predeterminado la hora en que se abrió la pantalla. Utilice el menú desplegable para acceder al calendario o usar la flecha para cambiar la fecha y/o la hora según se requiera.



Paso 5: En el espacio de **Tareas**, escriba la palabra clave para el trabajo solicitado. Seleccione la tarea y presione el **tabulador** (tab). Rellene los espacios necesarios.

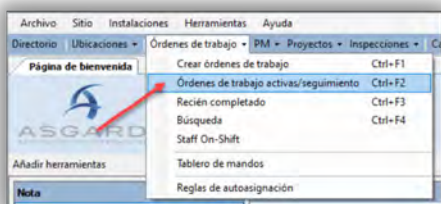


Paso 6: Una vez que haya agregado toda la información necesaria, haga clic en el botón **Crear Orden(es) de trabajo**. La orden de trabajo aparecerá en Asgard en la fecha/hora futura.



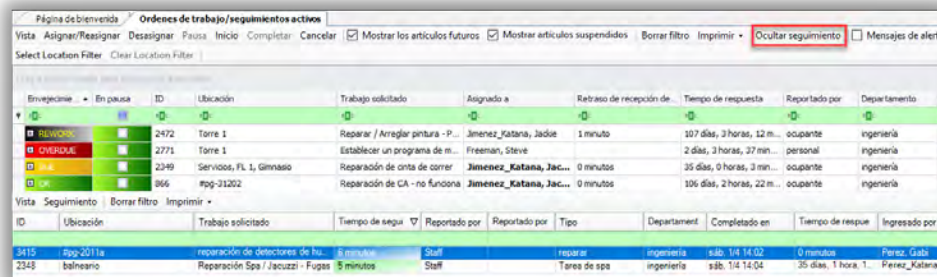


Paso 1: Desde el menú desplegable Órdenes de Trabajo, abra la pantalla de Activas/Seguimiento

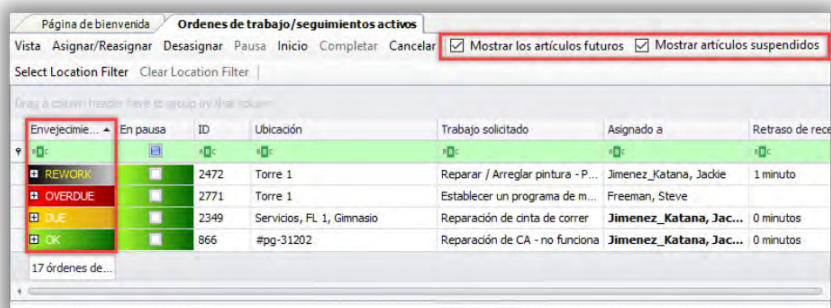


Paso 2: La pantalla de Activas/Seguimiento se divide en dos pantallas, con Órdenes de Trabajo Activas (Incompletas) para todos los departamentos que aparecen en la mitad superior de la pantalla y las de Seguimiento en la mitad inferior.

Si no necesita ver las de Seguimiento, haga clic en **Ocultar Seguimiento** en la parte superior derecha de la pantalla.



Paso 3: Hay cuatro estados de **Envejecimiento** para las Órdenes de Trabajo Estándar. Le dicen cuánto tiempo ha estado una orden de trabajo en el sistema



Rework

(Retrabajo) El Trabajo no se completó o se completó incorrectamente

Overdue

(Atrasada) La orden de trabajo ha excedido el tiempo esperado para ser completada

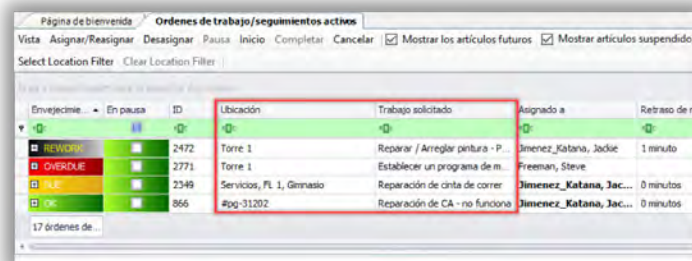
Due

(Vencida) Al menos a la mitad del tiempo esperado para completar la tarea

OK

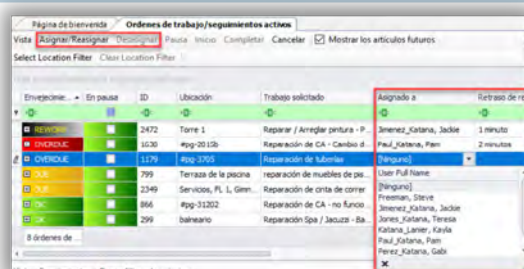
(Actual) Recién Creada

Paso 4: Las columnas **Ubicación** & **Trabajo Solicitado** también son vitales para la gestión de ordenes de trabajo



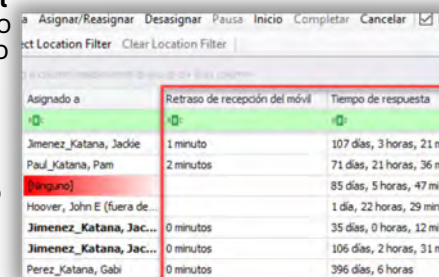
Paso 5: La columna **Asignado A** le permite asignar/reasignar utilizando la flecha desplegable. La lista desplegable se filtra con usuarios en-turno.

Puede asignar/reasignar varios órdenes de trabajo utilizando los botones de **Asignar/Reasignar** y **Desasignar** en la barra de menú superior



Paso 6: La columna **Retraso de Recepción del Móvil** indica cuánto tiempo le tomó al cesionario reconocer la orden de trabajo en su dispositivo

La columna **Tiempo de Respuesta** muestra cuánto tiempo ha pasado desde que se creó la orden de trabajo.



Paso 7: La fuente de la orden de trabajo indica lo siguiente:

- Gris – la orden de trabajo se asignó a un usuario con un dispositivo móvil y aún no se ha reconocido
- Negro Estándar – el asignado ha reconocido la orden de trabajo y el tiempo de Retraso de Recepción Móvil está visible
- Negrita – La orden de trabajo está iniciada e indica donde está trabajando el asignado

Envejecimie...	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Asignado a
REWORK		114313	Unidad #1104 (1 hab)	entregar la toalla de baño (cambio)	Johnstone (SUNSET)...
OVERDUE		114314	Unidad #1202 (2 hab)	reparar desagüe-atorado	Gordon, Melissa
OVERDUE		114315	Unidad #1105 (ventas)	entregar la toalla de baño (cambio)	GuzmanTRN, Olivia
OVERDUE		114316	Unidad #1105 (ventas)	Reparar / reemplazar la lámpara	Jimenez_Katana, Jac...
DUE		114052	casa club, baños traseros, b...	Reparar inodoro - no descarga	Jones_Katana, Teresa
DUE		114053	Casa club, baños delanteros...	fregar el suelo	Hoover, John E
OK		113715	Unidad #3103 (2 hab)	Reparar puerta de malla - malla rasgada	Paul_Katana, Pam

Paso 8: La barra verde en la parte superior de cualquier cuadrícula es una barra de filtro de varios niveles. Los datos se pueden filtrar dentro de cualquiera de las columnas

Los filtros le ayudan a administrar el trabajo, pero también pueden ocultarlos. Es importante borrar los filtros haciendo clic en el botón **Borrar Filtro**, que borra todos los filtros a la vez.

Envejecimie...	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Asignado a	Retraso de recepción de...	Tiempo de resp...
OVERDUE		1179	#pg-3705	Reparación de tuberías	Perez_Katana, Gabi	0 minutos	85 días, 6 horas
OK		299	bañeario	Reparación Spa / Jacuzzi - Ba...	Perez_Katana, Gabi	0 minutos	396 días, 6 horas
OK		3417	#pg-31204	Limpiar persianas	Perez_Katana, Gabi	0 minutos	12 minutos

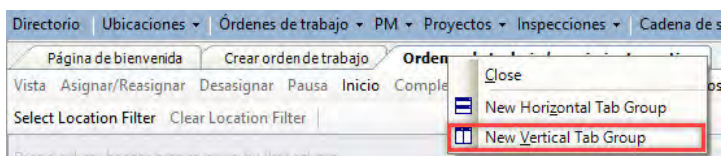
Paso 9: Haga clic una vez en el encabezado de una columna para ordenar de A-a-Z o del 1-al-10. Haga clic de nuevo para invertir la orden.

Esto puede ayudarlo a administrar las cargas de trabajo al asignar o reasignar órdenes de trabajo.

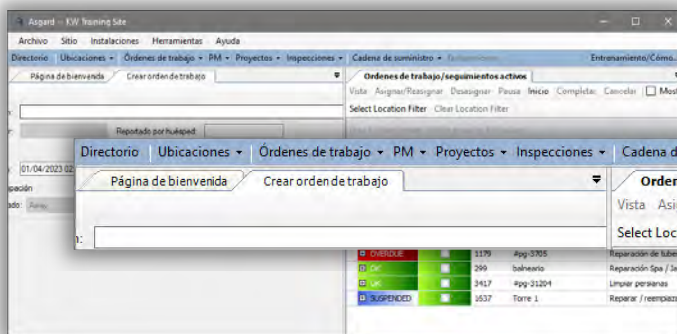
Envejecimiento	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Asignado a	Retraso de recepción de...
DUE		799	Terraza de la piscina	reparación de muebles de pis...	Hoover, John E (fuera de...	0 minutos
DUE		2349	Servicios, FL 1, Gimnasio	Reparación de cinta de correr	Jimenez_Katana, Jac...	0 minutos
OK		866	#pg-31202	Reparación de CA - no funciona	Jimenez_Katana, Jac...	0 minutos
REWORK		2472	Torre 1	Reparar / Arreglar pintura - P...	Jimenez_Katana, Jackie	1 minutos
OVERDUE		1638	#pg-2015b	Reparación de CA - Cambio d...	Paul_Katana, Pam	2 minutos
OVERDUE		1179	#pg-3705	Reparación de tuberías	Perez_Katana, Gabi	0 minutos
OK		299	bañeario	Reparación Spa / Jacuzzi - Ba...	Perez_Katana, Gabi	0 minutos
OK		3417	#pg-31204	Limpiar persianas	Perez_Katana, Gabi	0 minutos

Paso 10: Si ingresa nuevas órdenes de trabajo y administra órdenes de trabajo activas, ¡tiene la capacidad de ver ambas pantallas al mismo tiempo!

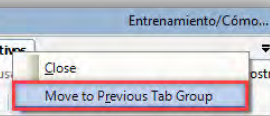
Abra ambas pantallas. Haga clic con el botón derecho del ratón en la pestaña y seleccione **New Vertical Tab Group** (Nuevo Grupo de Pestañas Verticales).



¡Ahora está listo para la próxima solicitud y puede monitorear la pantalla Activa al mismo tiempo!

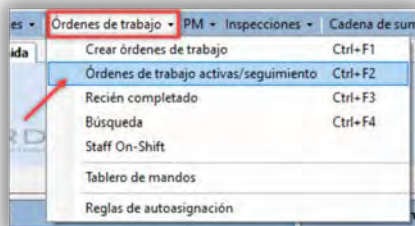


Para volver a ver las dos pantallas por separado, haga clic con el botón derecho en la pestaña y seleccione **Move to Previous Tab** (Mover al Grupo de Pestañas Anterior).

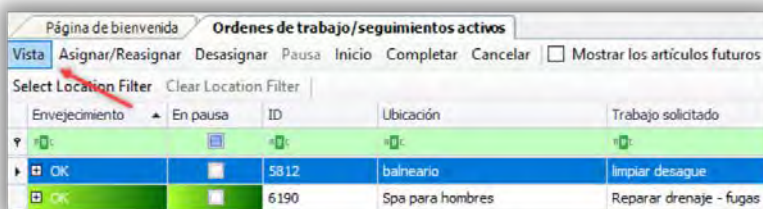




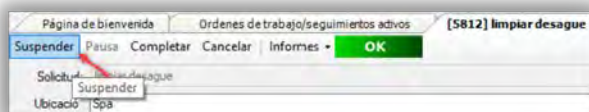
Paso 1: Desde el menú desplegable de Órdenes de Trabajo, abra la pantalla **Activa/Seguimiento**.



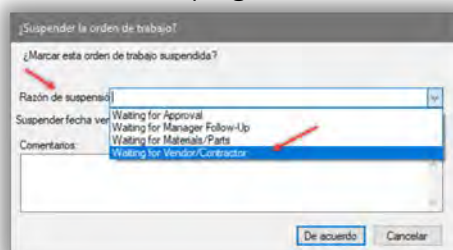
Paso 2: Seleccione la orden de trabajo para Suspende y haga clic en **Vista**.



Paso 3: Cuando se abra la pantalla de Detalles de la Orden de trabajo, haga clic en **Suspende**.

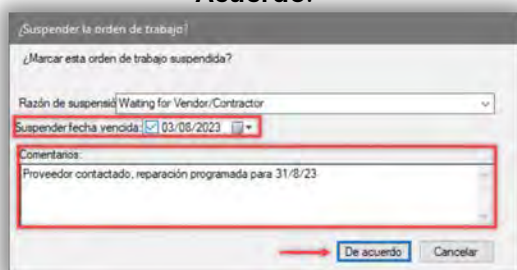


Paso 4: Cuando se abre la pantalla “¿Suspende la orden de trabajo?”, seleccione un motivo de suspensión en el menú desplegable.

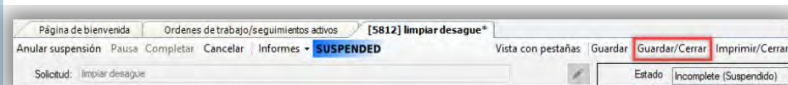


Estos son Motivos de Suspensión preconfigurados, elegidos por su equipo corporativo.

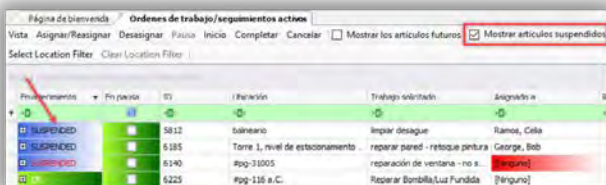
Paso 5: Si es necesario, actualice la **Fecha de Vencimiento** de la **Suspensión**. Agregue **Comentarios** para obtener información adicional y aclaraciones. Haga clic en **De Acuerdo**.



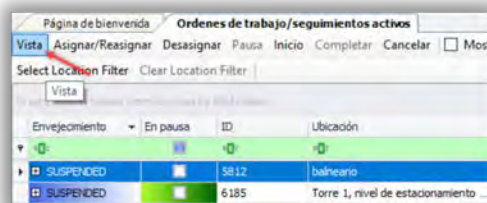
Paso 6: Haga clic en **Guardar/Cerrar** en la esquina superior derecha.



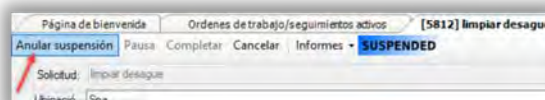
Paso 7: Para ver sus Órdenes de Trabajo Suspendidas en la pantalla Activa/Seguimiento, marque la casilla **Mostrar Artículos Suspendidos**.



Paso 8: Para Reactivar la orden de trabajo, seleccione la Orden de Trabajo Suspendida desde la pantalla Activa/Seguimiento y presione **Vista**.



Quando se abre la pantalla de Detalles de la Orden de Trabajo, haga clic en **Anular Suspensión**.



Paso 9: Haga clic en **Guardar/Cerrar**. Su orden de trabajo regresará al estado Actual en la Pantalla Activa.

