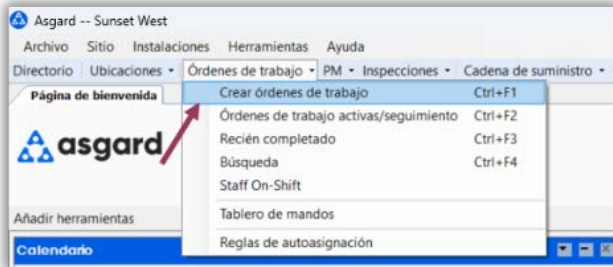
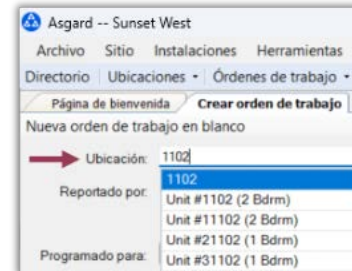


Paso 1: En el menú desplegable Órdenes de Trabajo, seleccione **Crear Órdenes de Trabajo**.

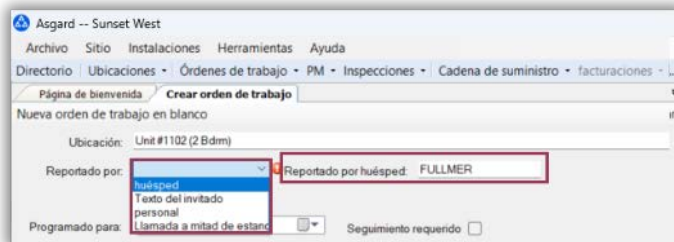


Paso 2: Ingrese la ubicación. Asgard comenzará a filtrar las opciones disponibles a medida que escriba. Utilice las teclas de flecha para resaltar la ubicación correcta y presione la tecla **Tabulador (Tab)**.



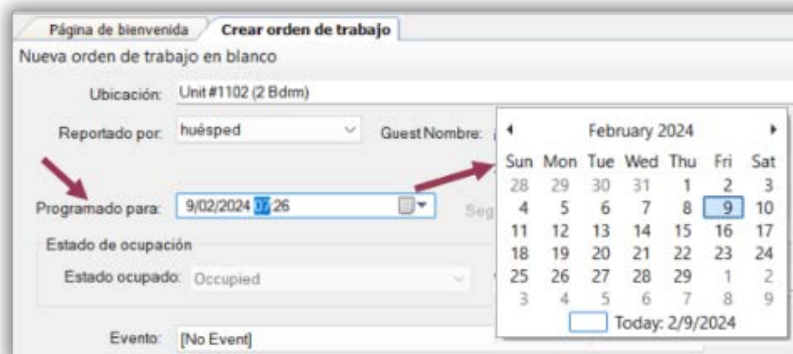
La pantalla Crear Órdenes de Trabajo está diseñada para el ingreso rápido. No es necesario utilizar el ratón. Todo se puede ingresar escribiendo, luego **Tabulando** y usando las **Teclas de Flecha** en su teclado.

Paso 3: Seleccione el **Reportero** y, si es reportado por el personal, seleccione o ingrese el nombre del reportero.



Si su propiedad tiene una interfaz entre Asgard y su Sistema de Administración de Propiedad, el nombre del Huésped y el Estado Ocupado se completarán automáticamente. Si no, se requerirá que ingrese esta información.

Paso 4: El espacio **Programado Para** aparece por defecto a la hora en que se abrió la pantalla. Utilice el menú desplegable para acceder al calendario o la flecha para cambiar la fecha y/o la hora solicitada.



La fecha/hora futura seleccionada afecta a todas las tareas agregadas a la orden de trabajo. Si, por ejemplo, el huésped pide que se le entregue café ahora y una cuna mañana, debe hacer dos órdenes de trabajo separadas.

Paso 5: En el espacio **Tareas**, ingrese la **palabra clave más distintiva** de la solicitud (por ejemplo, Regular, Descafeinado). Evite términos genéricos como "entregar", "asistir" o "reparar". Seleccione la tarea y presione la tecla Tabulador (**Tab**). Complete los espacios necesarios con la información requerida.

Una vez que haya agregado todas las tareas futuras solicitadas, presione el **botón Crear Orden(es) de Trabajo** y presione la tecla Intro (**Enter**). La orden de trabajo aparecerá en Asgard en la fecha/hora futura especificada.

- **Solicitud Adicional** - el huésped *pide más de lo que se suministra en la habitación*, por ejemplo, perchas, toallas, café
- **Cantidad** (si corresponde)
- **Sububicación** (cuando sea necesario)
- **Notas** - cualquier información adicional que el personal pueda necesitar para completar la orden de trabajo. Recordatorio - las notas permanecerán en el idioma ingresado y no se traducirán
- **Asignar A** - Es mejor dejar una futura orden de trabajo sin asignar, pero si sabe quién estará de turno cuando la orden de trabajo se genere, y está en el menú desplegable, puede asignarla ahora
- Agregue todas las **tareas adicionales** que sean necesarias para el mismo lugar. Asgard separa automáticamente las tareas según el departamento responsable de completar el trabajo

Paso 6: Para ver sus órdenes de trabajo futuras, abra la pantalla **Activo/Seguimiento** y seleccione la casilla **Mostrar los artículos futuros**. El estado de la orden de trabajo aparecerá en **Blanco N/A** indicando que aún no está disponible.

Envejecimiento...	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Asignado a
OVERDUE		119778	Unidad #1105 (Ventas)	Reparación de aire acondicionado - Cambio ...	Fisher, Delaine
OVERDUE		119781	Unidad #22103 (2 dormitorios...)	Lámpara de entrega	Guzman_Asgard, Olivia
DUE		119761	Unidad #19404 (1 dormitorio)	Reparación de aire acondicionado: demasia...	Paul_Asgard, Pam
DUE		119760	Unidad #19201 (2 dormitorios...)	reparar frigorifico funciona	Perez, Gabi
OK		119804	Unidad #20102 (1 dormitorio)	Acondicionador de entrega	Fisher, Delaine
OK		119805	Unidad #1104 (1 dormitorio)	Reparación de aire acondicionado - Cambio ...	Haro_Asgard, Gabi
OK		119806	Unidad #17203 (1 dormitorio)	Reemplace la bombilla	Fullmer, Pam
N/A		119252	Hoyo #13 Estación de confort	Reparación de aire acondicionado - Cambio ...	[Ninguno]