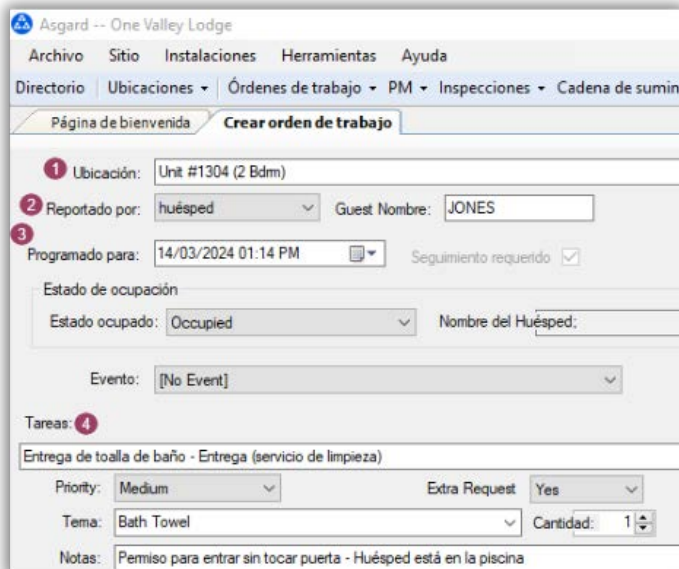


Asgard Escritorio

Asignar en la Creación de una Orden de Trabajo

Paso 1: Desde la pantalla **Crear Orden de Trabajo**, ingrese la información obligatoria.

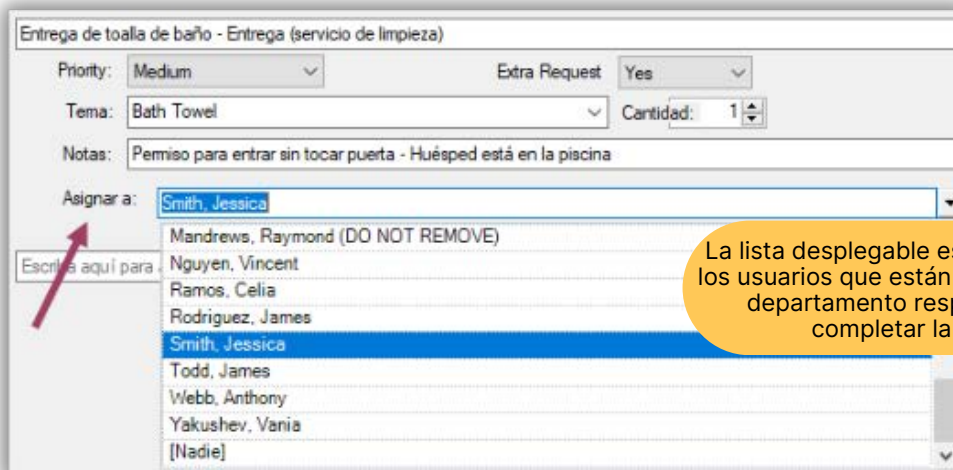


Clave para la Pantalla de Crear Orden de Trabajo:

1. **Ubicación** - donde se debe completar el trabajo
2. **Reportado Por** - Huésped o Personal
3. **Programado Para** - le permite programar el trabajo que se realizará en una fecha y hora futura
4. Seleccione la(s) **Tarea(s)** solicitada(s) y cualquier información adicional en el espacio de **Notas**

Si su propiedad tiene una interfaz entre Asgard y sus sistema PMS, el **Nombre del Huésped** y el **Estado de Ocupación** aparecerán automáticamente.

Paso 2: En el espacio **Asignar A**, escriba el nombre del asignado apropiado o elija del menú desplegable.



La lista desplegable esta filtrada para los usuarios que están en turno para el departamento responsable de completar la tarea.

Paso 3: Una vez que haya completado los espacios obligatorios y asignado la(s) tarea(s), presione la tecla **Tab** hasta llegar al botón **Crear Orden(es) de Trabajo** y presione la tecla **Enter**.

