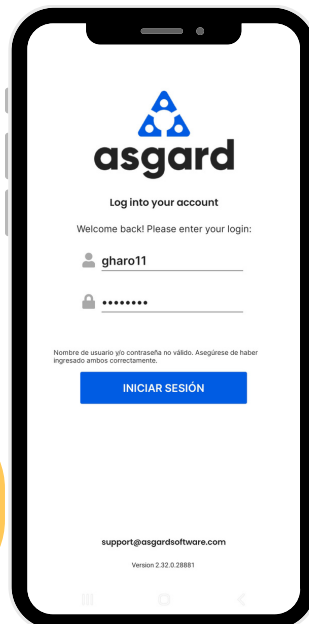


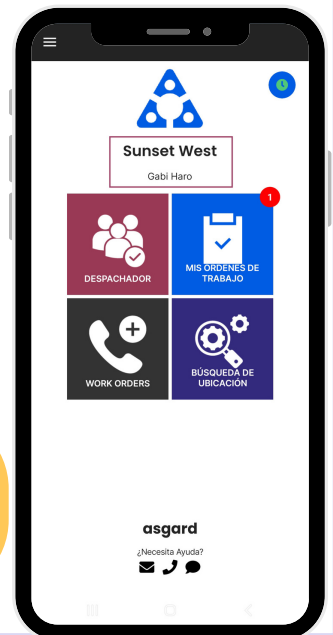
**Paso 1:** Inicie sesión en AsgardMobile con su nombre de usuario y contraseña

**Nota:** Si no tiene credenciales de acceso o no puede recordarlas, contáctenos en [support@asgardsoftware.com](mailto:support@asgardsoftware.com)



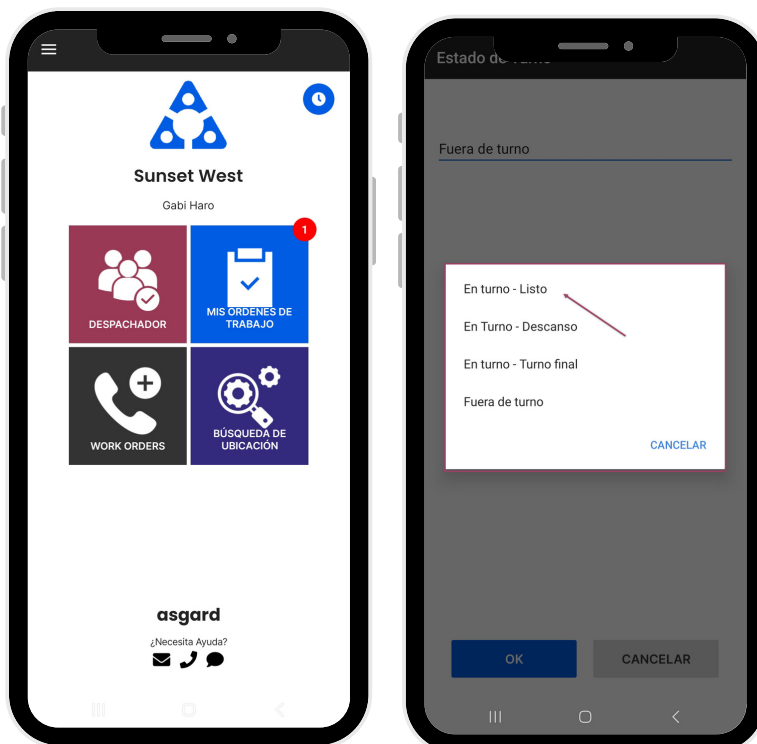
**Paso 2:** AsgardMobile se abre mostrando su sitio y su nombre

**¿Necesita ayuda?**  
Póngase en contacto con Servicio de Asistencia por correo electrónico, teléfono o mensaje de texto



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

Presione el reloj para abrir la pantalla de Estado de Turno. Seleccione su estado.



**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 de descanso



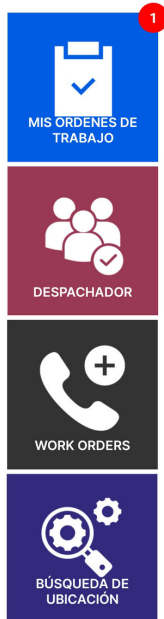
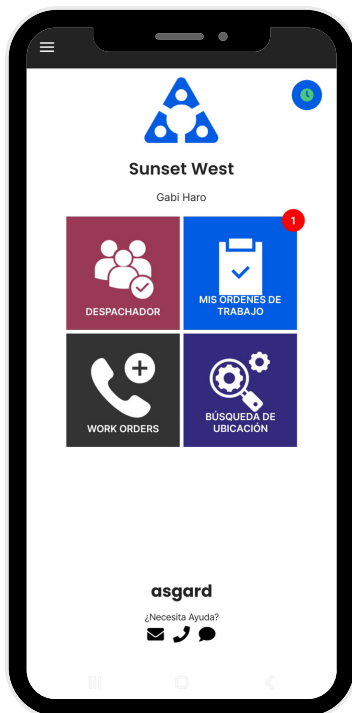
**En Turno-Final de Turno:**

Recomendado 15 minutos antes de partir por el día, lo que le permitirá terminar su trabajo.



**Fuera de Turno:** Asegúrese de cambiar a Fuera de Turno **antes** de cerrar sesión por el día

**Paso 4:** Los cuatro mosaicos le permite navegar a diferentes características y funciones



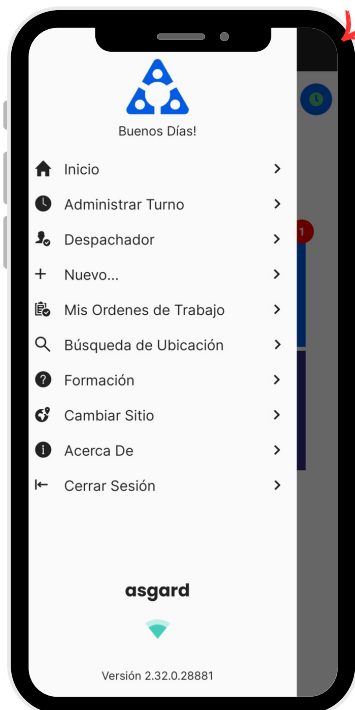
**Mis Órdenes de Trabajo** - muestra la cantidad de órdenes de trabajo que se le han asignado, incluyendo Estándar, PMs e Inspecciones. Es su lugar único para rastrear y completar sus órdenes de trabajo.

**Despachador** - está basado en permisos y está diseñado para otorgar a los usuarios capacidades de despachador y administración de órdenes de trabajo desde la aplicación móvil.

**Nueva Orden de Trabajo** - le permite crear una nueva orden de trabajo directamente desde la pantalla de inicio

**Búsqueda de Ubicación** - le permite buscar todo tipo de órdenes de trabajo para una ubicación específica y proporciona opciones de filtro para limitar su búsqueda

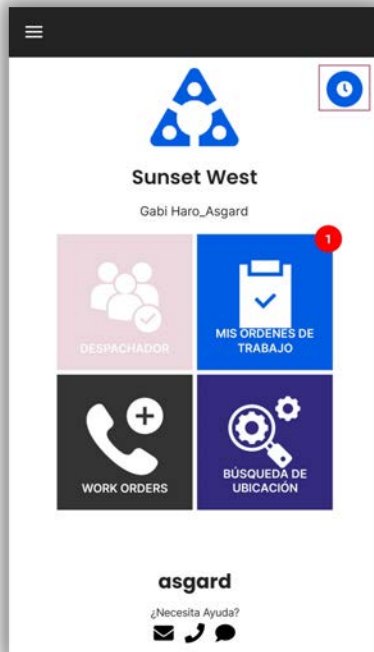
**Paso 5:** El **Menú Hamburguesa** incluye todas las opciones de la pantalla de inicio, y algunas más, que incluyen:



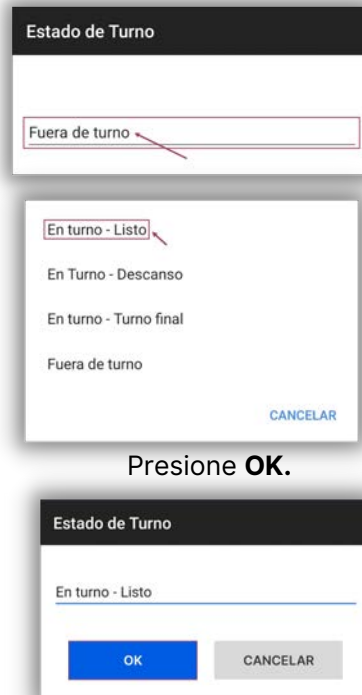
- La capacidad de crear una **Orden de Trabajo Estándar** o de **Inspección** presionando en **+Nuevo...**
- La opción de **Cambiar Sitio**, para acceder a su sitio de capacitación o si tiene privilegios para varios sitios
- **Acerca de** es una característica conveniente que incluye el número de versión de AsgardMobile y la versión del sistema operativo de su dispositivo móvil. Esta información es muy útil cuando llama al Servicio de Asistencia de Asgard.
- **Cerrar Sesión** cierra la sesión de la aplicación pero no lo saca de turno. ¡Recuerde ponerse en **estado Fuera de Turno antes de cerrar sesión!**

## Iniciar Turno –Después de Iniciar Sesión

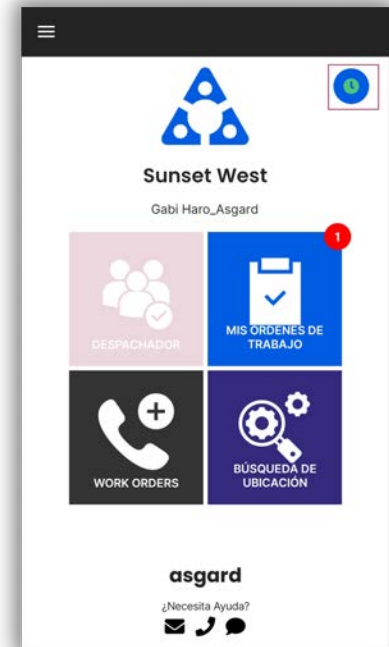
**Paso 1:** El reloj blanco indica que está **Fuera de Turno**. Presione el reloj para ponerse **En Turno - Listo**.



**Paso 2:** Presione la barra de **Estado de Turno**, luego **En Turno - Listo**.

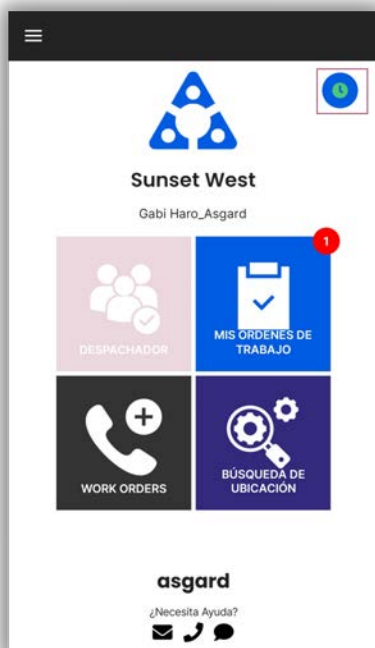


El reloj **Verde** indica que ahora está **¡En Turno - Listo!**

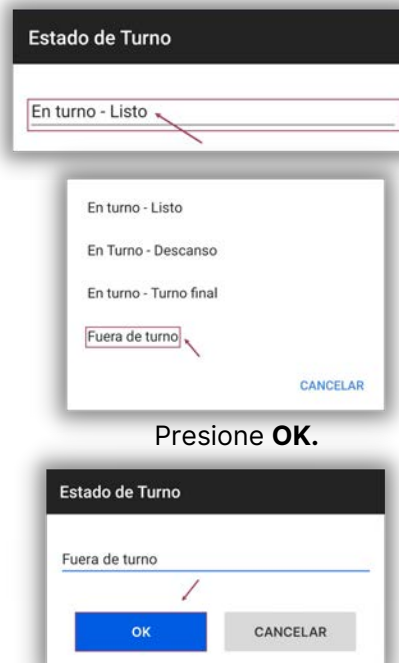


## Terminar Turno – Antes de Cerrar Sesión

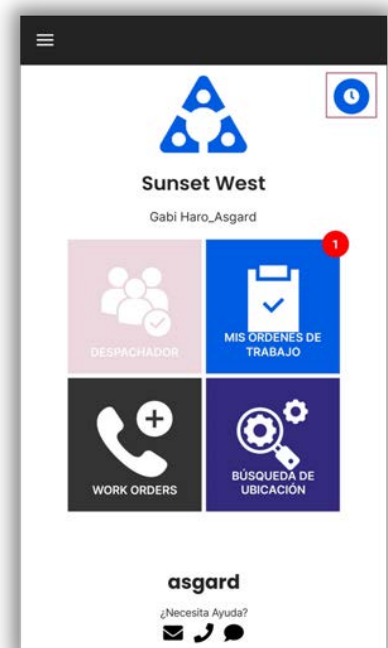
**Paso 1:** El reloj **Verde** indica que está **En Turno - Listo**. Presione el reloj para **Salir de Turno**.



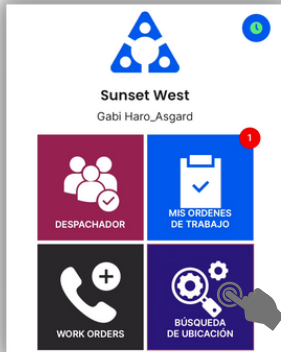
**Paso 2:** Presione la barra de **Estado de Turno**, luego **Fuera de Turno**.



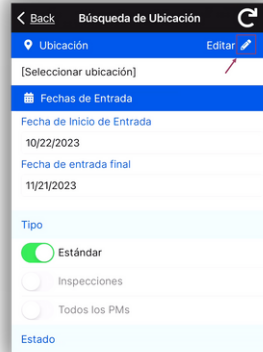
El reloj **Blanco** indica que ahora está **¡Fuera de Turno!**



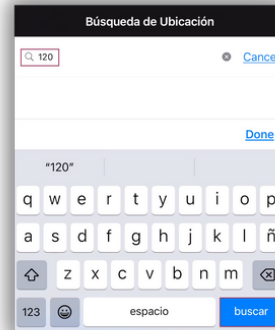
**Paso 1:** Presione **Búsqueda de Ubicación** en la Pantalla de Inicio.



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



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



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

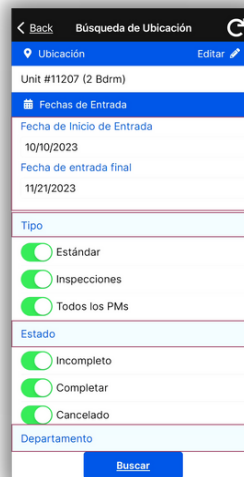


**Paso 5:** Ingrese su parametros de busqueda:

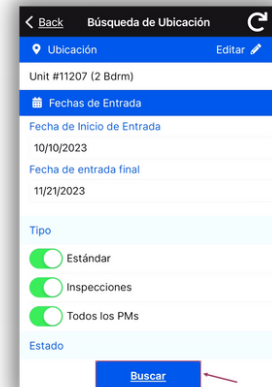
- La **Fecha de Inicio de Entrada** y la **Fecha de Entrada Final** están predeterminadas a los últimos 30 días - ajuste según sea necesario

Utilice los botones de activación/desactivación o presione los encabezados para seleccionar o anular la selección de todos.

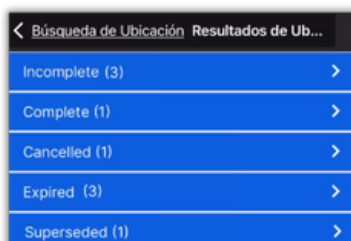
- **Tipo:** filtra por Órdenes de Trabajo Estándar, Inspecciones, PMs, o todo tipo
- **Estado:** filtra para Incompleto, Completo, Cancelado, Vencido y Reemplazado
- **Departamento:** proporciona filtros para Housekeeping, Ingeniería, Actividades, etc.



**Paso 6:** Presione **Buscar** después de haber elegido todos los parámetros.



**Paso 7:** Los encabezados de banderola separaran las Órdenes de Trabajo por su **Estado**.



Abra cualquier orden de trabajo para ver detalles como:

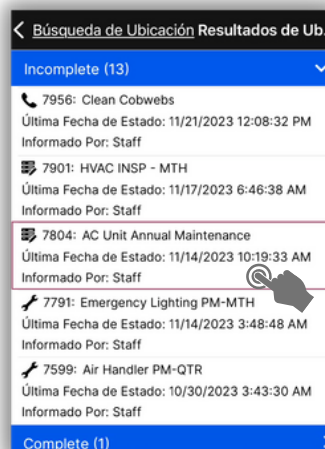
- Notas
- Comentarios
- Fotos

Estándar

Inspeccion

PM

Presione la **Banderola** para ver la lista de órdenes de trabajo.



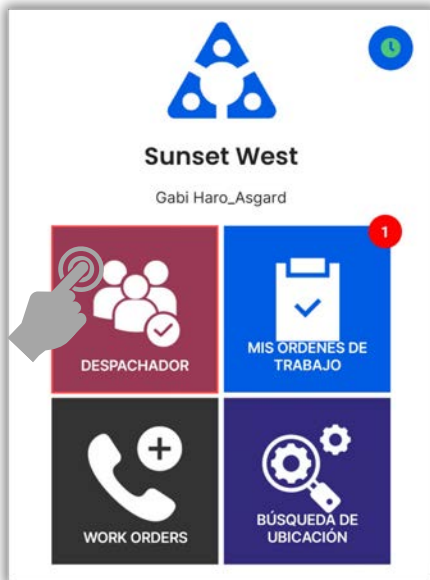
**Paso 8:** Presione el símbolo de **Restablecer** para restablecer los parámetros predeterminados. Los valores predeterminados son:

- Últimos 30 Días
- **Tipo:** Órdenes de Trabajo Estándar
- **Estado:** Completo
- Su Departamento



**Nota:** Si ningún resultado coincide con sus criterios de búsqueda, recibirá un mensaje informándoselo.

**Paso 1:** Presione **Despachador** desde la Pantalla de Inicio.



**Paso 2:** Ver todos los Supertipos de Órdenes de Trabajo:

- Órdenes de Trabajo Estándar
- Inspecciones
- PM's

Que están ordenadas por **Prioridad**

Y por **Estado**:

**Negra : Reinicio**

**Roja : Atrasada**

**Amarilla : Vencida**

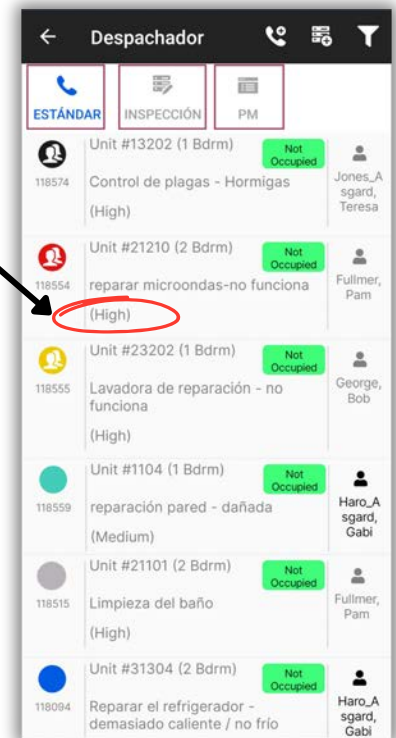
**Verde : Actual**

**Gris : Suspendida**

**Azul: Atrasada Suspendida**

 **Reportada por Invitado**

 **Reportada por Personal**



**Paso 3:** Presione la Orden de Trabajo para abrir y ver Detalles.





← Gris: No Iniciada

← Negra: Iniciada


← Azul: No Asignada  
\*Presione para Asignar\*


### Significado de los Iconos

 Nueva Orden de Trabajo Estándar

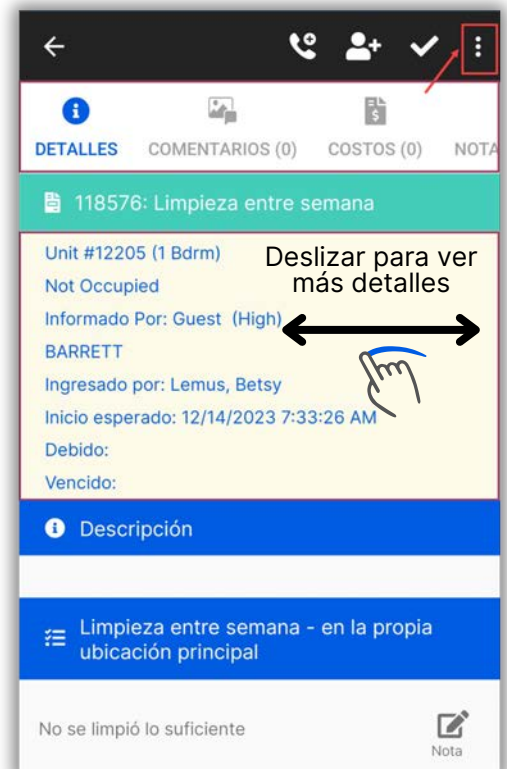
 Nueva Orden de Trabajo de Inspección

 Filtro

 Asignar Orden de Trabajo

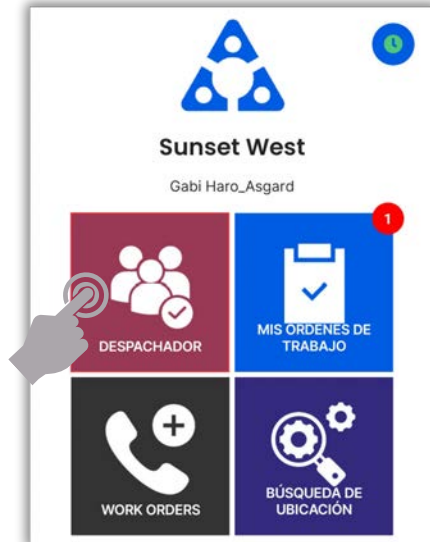
 Completar Orden de Trabajo

 Acceder a Pausar y Suspendir

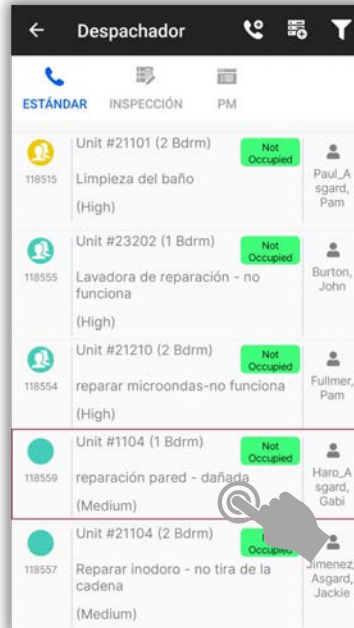




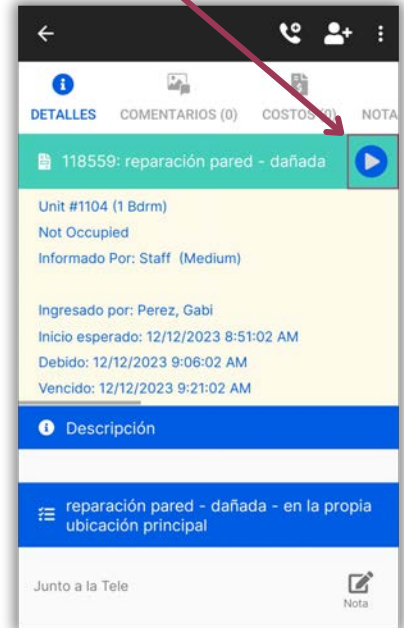
**Paso 1:** Presione **Despachador** desde la Pantalla de Inicio.



**Paso 2:** Presione una Orden de Trabajo para **Abrir** y ver **Detalles**.



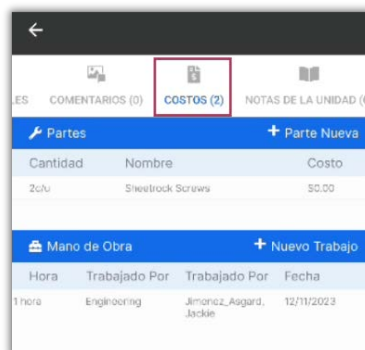
Al iniciar una Orden de Trabajo **no asignada** en el Despachador, se le asignará automáticamente.



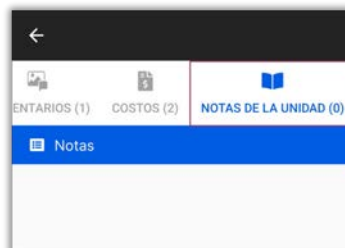
**Paso 3:** Presione **Comentarios** para ver **Comentarios y Fotos**.



Presione **Costos** para ver **Partes y Mano de Obra**.



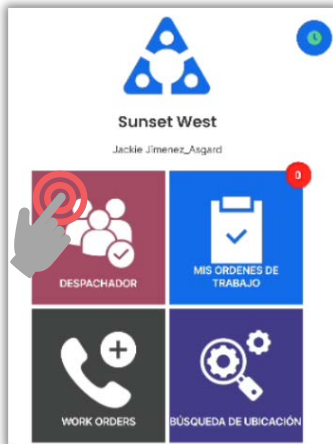
Presione **Notas de Unidad** para ver cualquier información adicional sobre esa ubicación.



### Significado de los Iconos

- Nueva Orden de Trabajo Estándar
- Nueva Orden de Trabajo de Inspección
- Filtro
- Asignar Orden de Trabajo
- Completar Orden de Trabajo
- Acceder a Pausar y Suspendir

**Paso 1:** Presione **Despachador** en la Pantalla de Inicio.



Luego, presione el **Embudo** para abrir la Pantalla de Filtro.



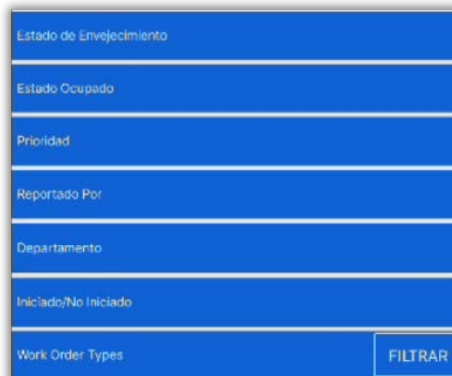
**Paso 2:** Elija los **Parámetros** de filtro deseados ingresando:

- Ubicación
- Asignado
- Nombre de la Orden de Trabajo

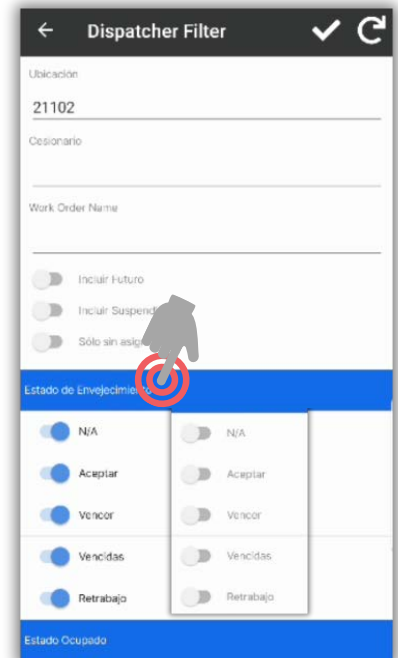
Cambiar para incluir:

- Órdenes de trabajo futuras
- Órdenes de trabajo suspendidas
- Sólo órdenes de trabajo no asignadas

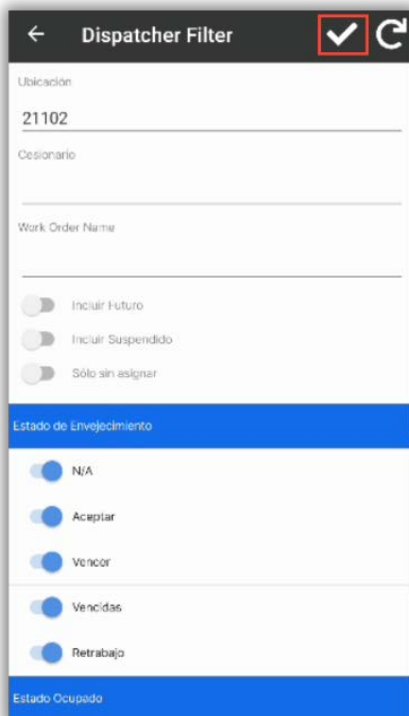
**Desplace para filtrar por:**



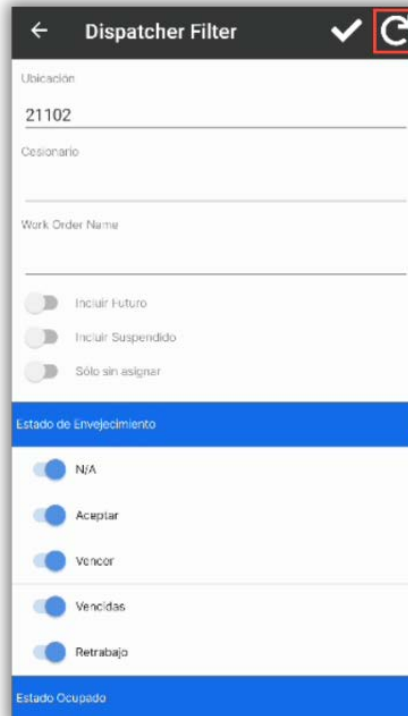
**Presione el encabezado de la banderola para seleccionar/deseleccionar todo.**



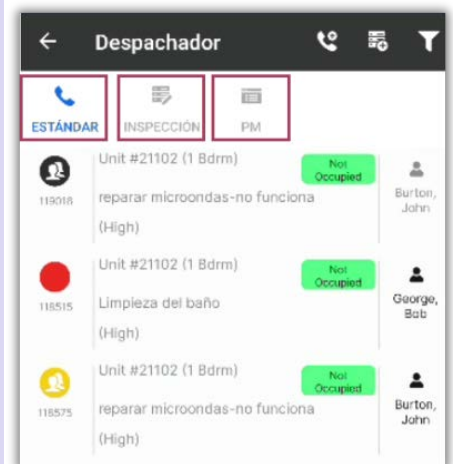
**Paso 3:** Pulse la **Marca de Verificación** para aplicar los filtros.



**! IMPORTANTE:** Los filtros persistirán hasta que se **Restablezcan** manualmente.



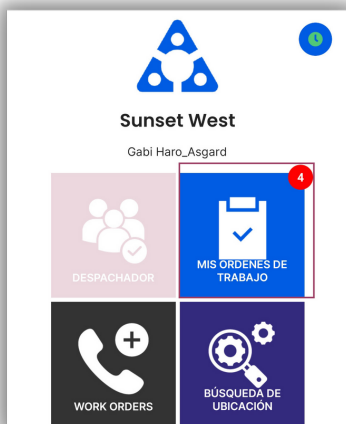
**Paso 4:** Ahora la pantalla del Despachador muestra sólo el trabajo deseado.



**Es importante recordar** que los filtros seleccionados afectan a *todas las tres pantallas de órdenes de trabajo:*

- **Estándar**
- **Inspecciones**
- **PMs**

### Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



El **Círculo Rojo** indica la cantidad de órdenes de trabajo que se le han asignado.



### Paso 2: Banderolas azules dividen **Supertipos**:

- Órdenes de Trabajo Estandar
- Inspecciones
- PM's

Ordenados por **Prioridad**

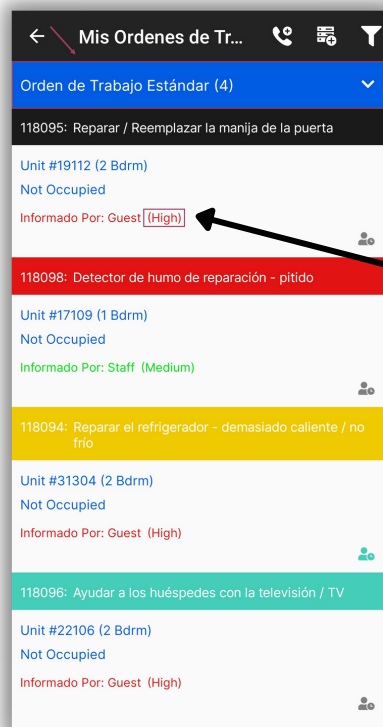
Y por **Estado**

**Negro: Estado de Reinico**

**Rojo : Estado Atrasado**

**Amarillo: Estado Vencido**

**Verde: Estado Actual**



### Paso 3: La vista rápida de la Orden de Trabajo muestra:

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

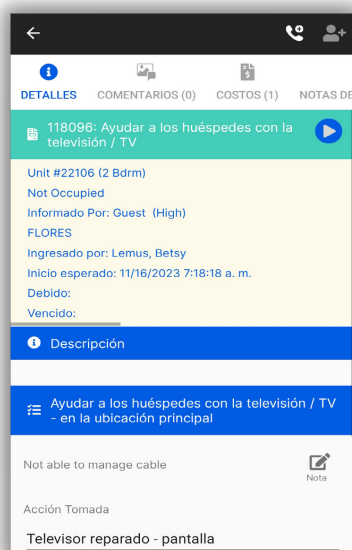


### Mejores Practicas:


- Órdenes de Trabajo reportadas por los **huéspedes**, designadas en **rojo**, tienen prioridad sobre las que son reportadas por el **Personal**, que son designadas en **verde**
- Las Órdenes de Trabajo **Atrasadas** tienen prioridad sobre las **Vencidas** o **Actuales**


### Paso 4: Presione una Orden de Trabajo para abrirla y ver más detalles.

- Comentarios
- Detalles de la Orden
- Sububicación
- Notas



### Significado de los Iconos

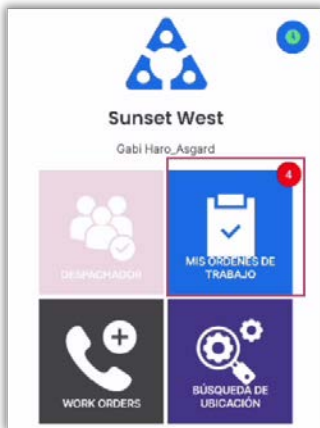
 Crear una nueva Orden de Trabajo Estandar

 Asignar/Reasignar (basado en privilegios)

 Iniciar Orden de Trabajo



**Paso 1: Presione Mis Órdenes de Trabajo.**



El **Círculo Rojo** indica la cantidad de órdenes de trabajo que se le han asignado.



**Paso 2: Banderolas azules dividen Supertipos:**

- Órdenes de Trabajo Estandar
- Inspecciones
- PM's

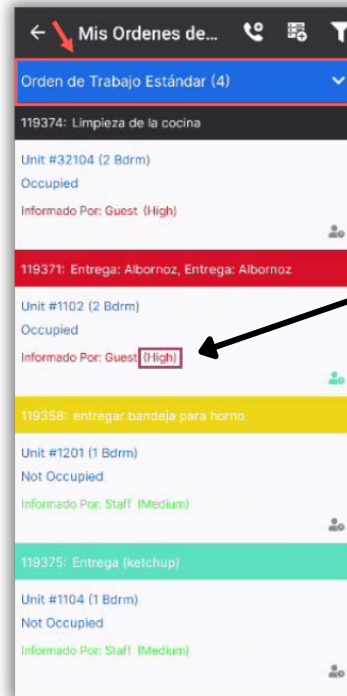
Ordenados por **Prioridad** Y por **Estado**

**Negro: Estado de Reinico**

**Rojo: Estado Atrasado**

**Amarillo: Estado Vencido**

**Verde: Estado Actual**



**Paso 3: La vista rápida de la Orden de Trabajo muestra:**

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

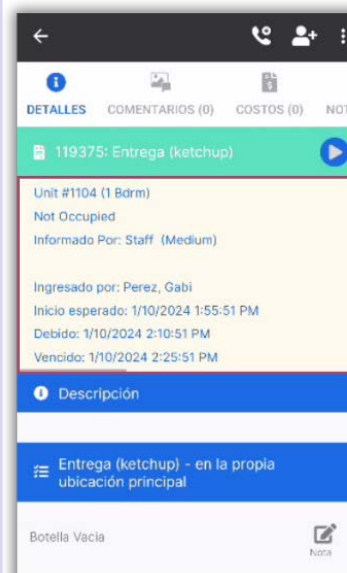
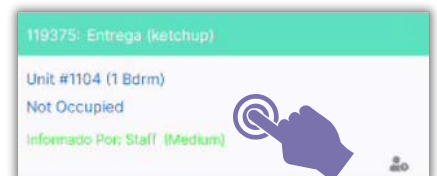


**Mejores Practicas:**

- Órdenes de Trabajo reportadas por los **huéspedes**, designadas en **rojo**, tienen prioridad sobre las que son reportadas por el **Personal**, que son designadas en **verde**
- Las Órdenes de Trabajo **Atrasadas** tienen prioridad sobre las **Vencidas** o **Actuales**

**Paso 4: Presione una Orden de Trabajo para abrirla y ver más detalles.**

- Comentarios
- Detalles de la Orden
- Sububicación
- Notas



**Significado de los Iconos**



Crear una nueva Orden de Trabajo Estandar

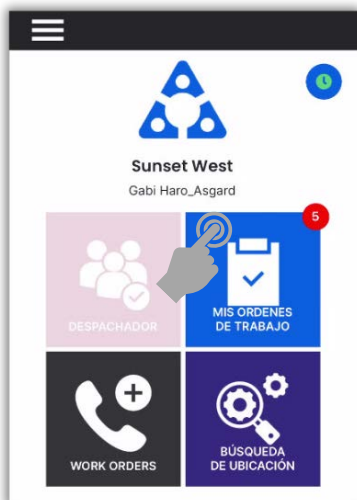


Asignar/Reasignar (basado en privilegios)



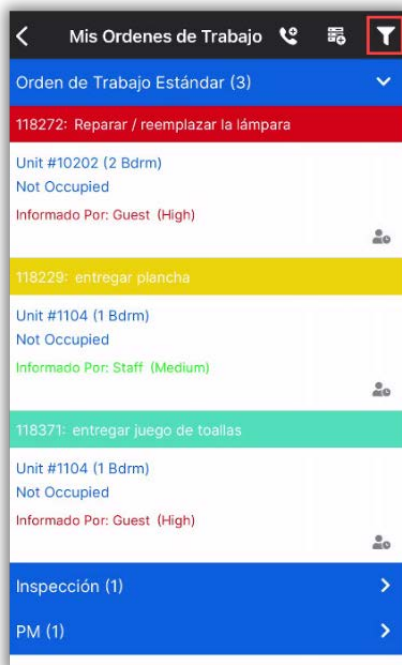
Iniciar Orden de Trabajo

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



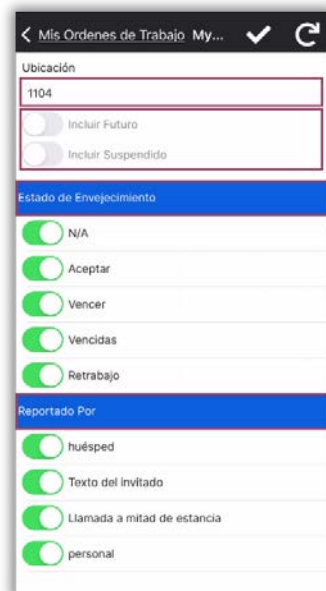
**Nota:** Si no tiene el privilegio para Despachador, el mosaico estará desactivado.

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

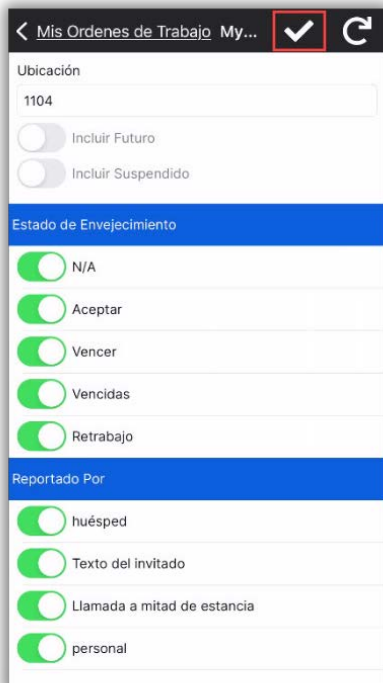


**Paso 3:** Elija los parámetros de filtro deseados.

**CONSEJO:** Presione el encabezado de banderola para seleccionar/deseleccionar todo.



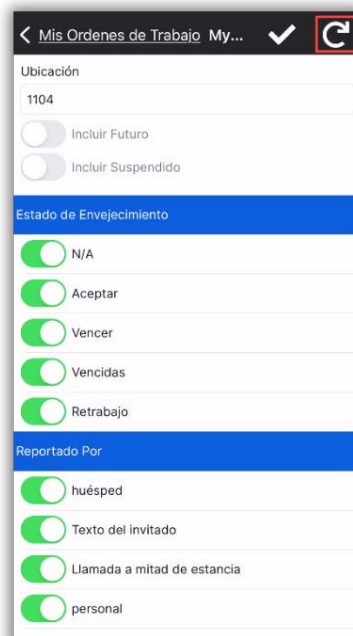
**Paso 4:** Presione la **Marca de Verificación** para aplicar filtros.



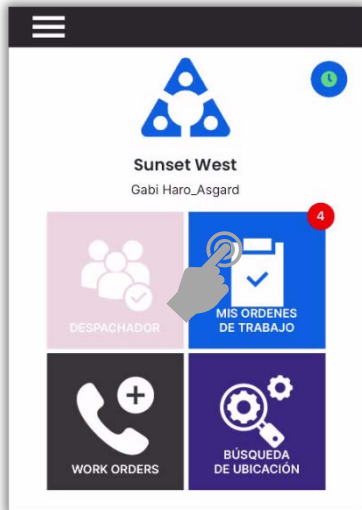
**Paso 5:** La pantalla "Mis Órdenes de Trabajo" ahora mostrará solo el trabajo deseado.



**IMPORTANTE:** Los filtros persistirán hasta que **Salga** de la pantalla Mis Órdenes de Trabajo o presione el **Botón de Reinicio**.

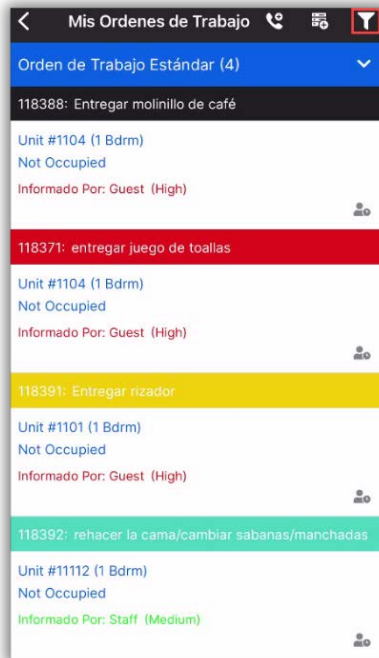


**Paso 1:** Presione **Mis Órdenes de Trabajo** desde la Pantalla de Inicio.



**Nota:** Si no tiene el privilegio para Despachador, el mosaico estará desactivado.

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



**Paso 3:** Elija los parámetros de filtro deseados.

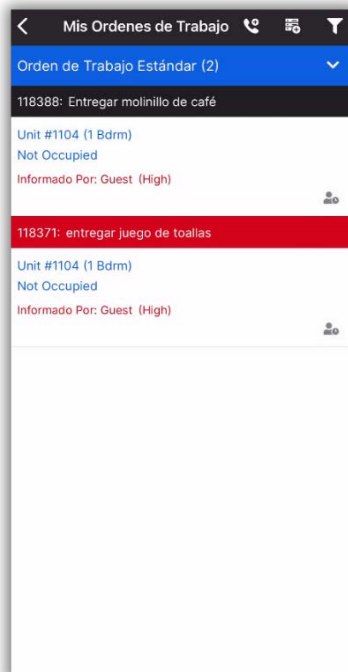
**CONSEJO:** Presione el encabezado de banderola para seleccionar/deseleccionar todo.



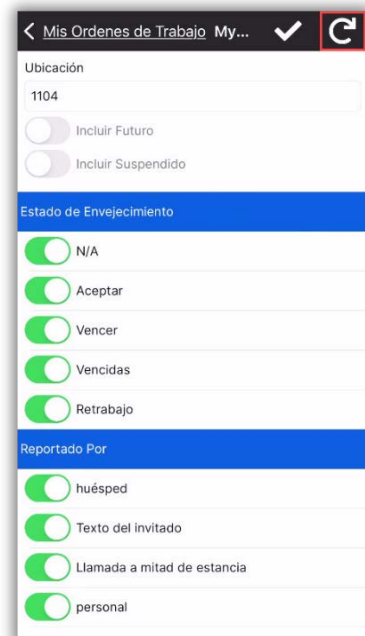
**Paso 4:** Presione la **Marca de Verificación** para aplicar filtros.



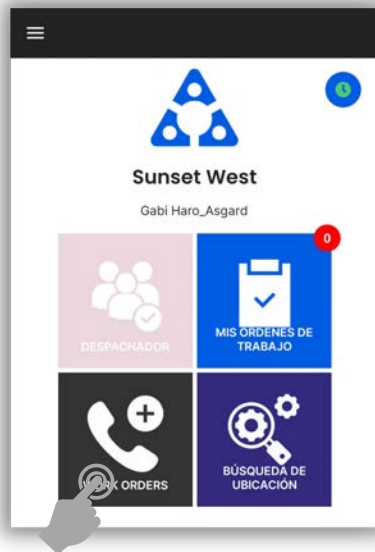
**Paso 5:** La pantalla "Mis Órdenes de Trabajo" ahora mostrará solo el trabajo deseado.



**IMPORTANTE:** Los filtros persistirán hasta que **Salga** de la pantalla Mis Órdenes de Trabajo o presione el **Botón de Reinicio**.



### Paso 1: Presione el mosaico **Ordenes de Trabajo**.



### Paso 2: Presione **Seleccionar Ubicación**.



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



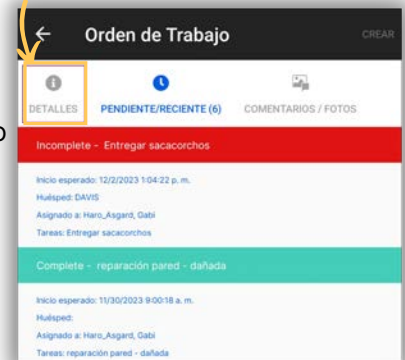
### Paso 3: El botón **Pendiente/Reciente** indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



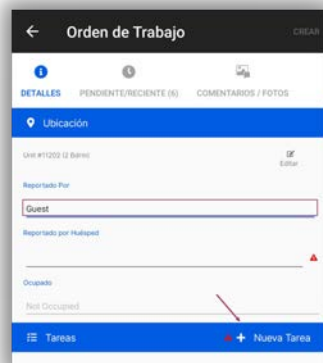
Presione **Detalles** para volver a su orden de trabajo, no a la flecha Atrás.

Incompleto en **Rojo**

Completo en **Verde**



### Paso 4: Presione para cambiar **Reportado Por** para **Huésped** o **Personal** según sea necesario. Si elige **Huésped**, se **requiere** el Nombre del Huésped.



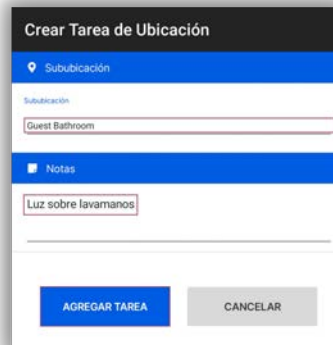
El **nombre** del usuario que ingresa la orden de trabajo aparecerá automáticamente en el espacio de **Personal**.

Presione **Nueva Tarea**.

Agregue **palabra(s) clave** al espacio **Búsqueda**, Presione la **Tarea** para seleccionar, Presione **Ok**.



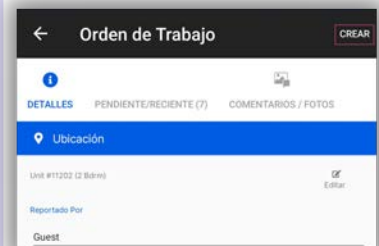
### Paso 5: Agregue **Sububicación**.



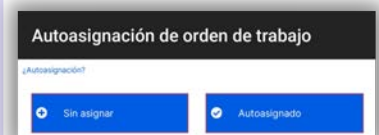
En el espacio de **Notas**, agregue **Cantidad** y/o información adicional según sea necesario.



### Paso 6: Presione **Crear**.



Presione el botón de **Asignación** apropiado.

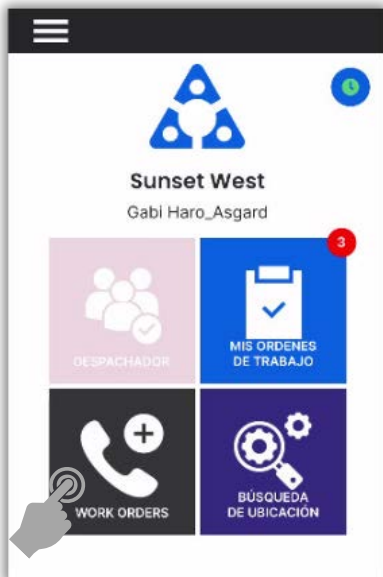


¡Éxito! Presione **Ok**.





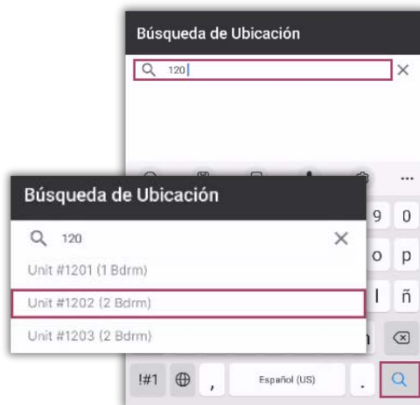
### Paso 1: Presione el mosaico **Ordenes de Trabajo**.



### Paso 2: Presione **Seleccionar Ubicación**.



Ingrese al menos 3 caracteres, luego presione **"Buscar"**. Debe presionar la ubicación seleccionada.



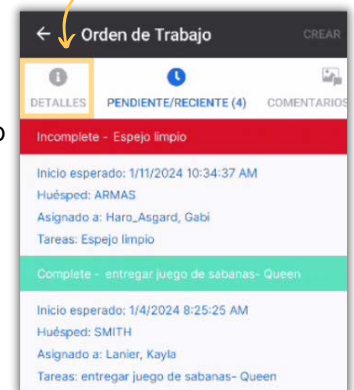
### Paso 3: El botón **Pendiente/Reciente** indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



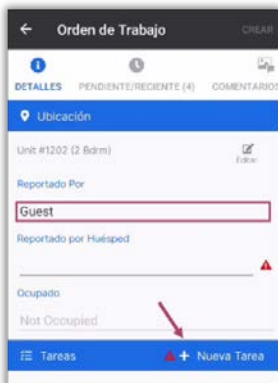
Presione **Detalles** para volver a su orden de trabajo, no a la flecha Atrás.

Incompleto en **Rojo**

Completo en **Verde**



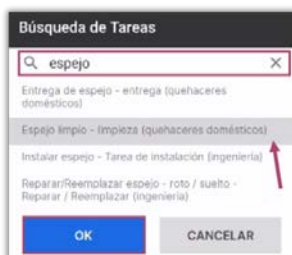
### Paso 4: Presione para cambiar **Reportado Por** para **Huésped** o **Personal** según sea necesario. Si elige Huésped, se **requiere** el Nombre del Huésped.



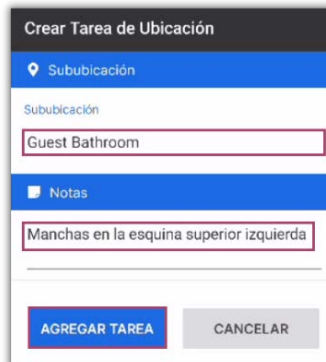
El **nombre** del usuario que ingresa la orden de trabajo aparecerá automáticamente en el espacio de **Personal**.

Presione **Nueva Tarea**.

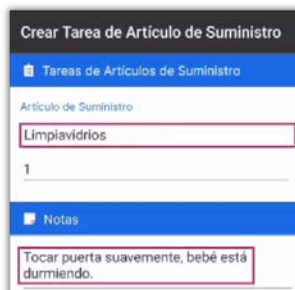
Agregue **palabra(s) clave** al espacio **Búsqueda**, Presione la **Tarea** para seleccionar, Presione **Ok**.



### Paso 5: Agregue **Sububicación**.



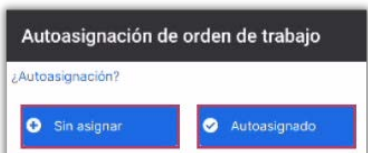
En el espacio de **Notas**, agregue Cantidad y/o información adicional según sea necesario.



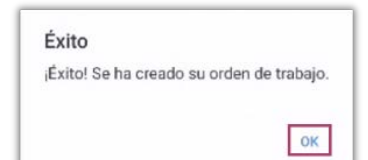
### Paso 6: Presione **Crear**.



Presione el botón de **Asignación** adecuado.

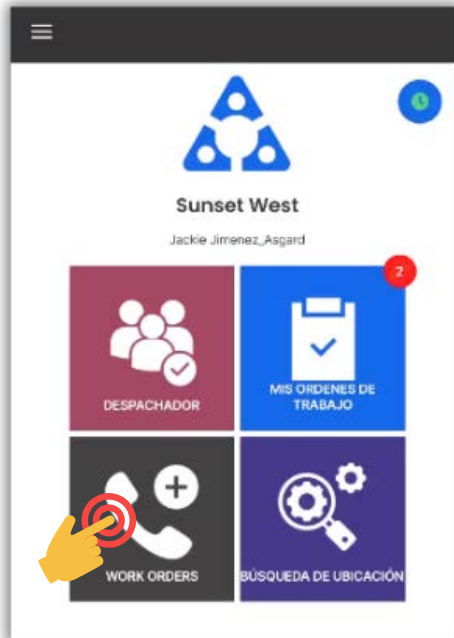


¡Éxito! Presione **Ok**.





### Paso 1: Presione **Ordenes de Trabajo**.



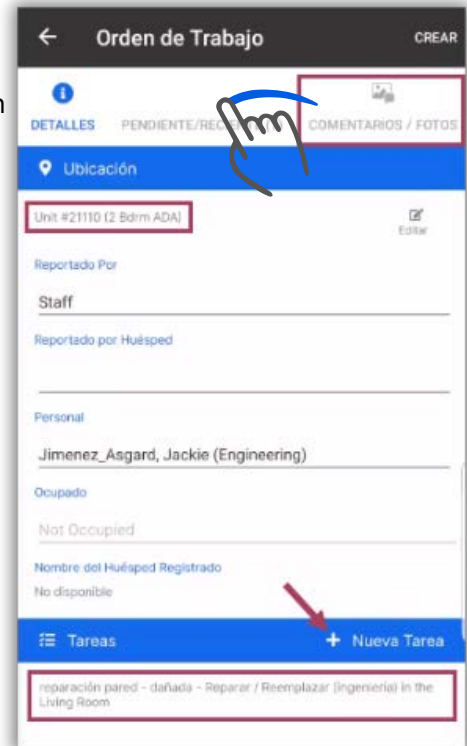
### Paso 2: Seleccionar:

- **Ubicación** para el que se crea la orden de trabajo
- **Nueva Tarea** que debe completarse
- **Informado Por** ajustar según sea necesario

**LUEGO**

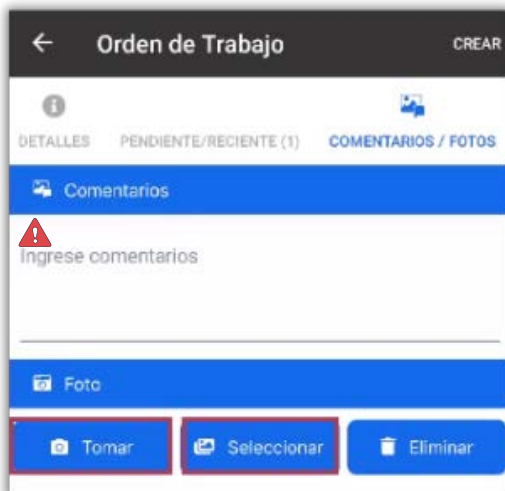
Presionar **Comentarios/Fotos**.

**CONSEJO:** Puede que necesite deslizar para acceder.



### Paso 3: Presione **Tomar** o **Seleccionar** para activar la cámara o la galería de fotos.

 Debe ingresar un **Comentario** con una foto.

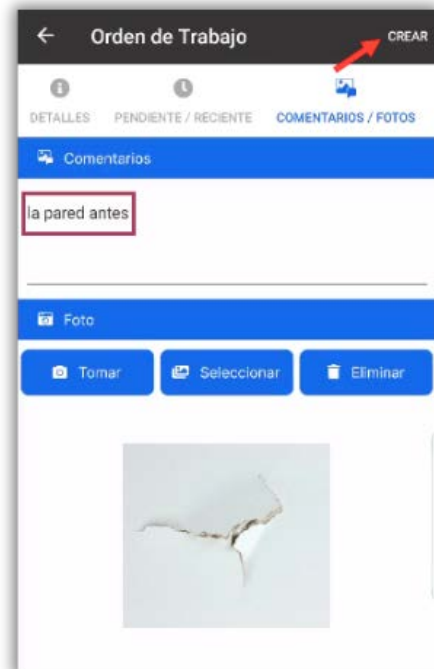


### Paso 4: Luego, presionar **Crear** o regresar a **Detalles**.

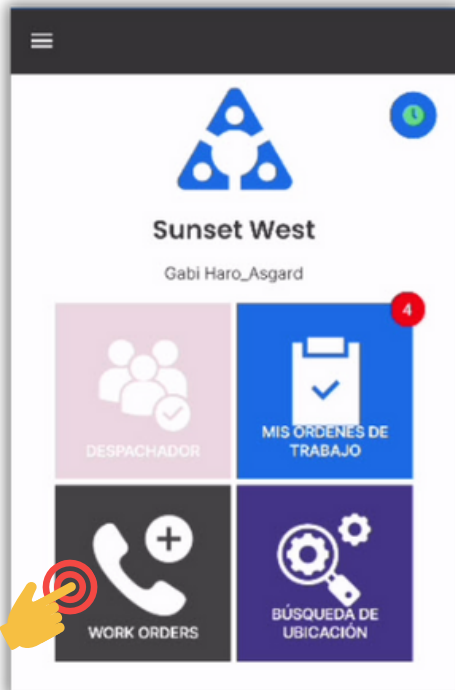
Cuando su orden de trabajo se ha creado, recibirá un mensaje de **Éxito**. Presione **OK**.



Si necesita retomar la foto, haga clic en **Eliminar** y seleccione o tome una nueva foto.



### Paso 1: Presione **Órdenes de Trabajo**.



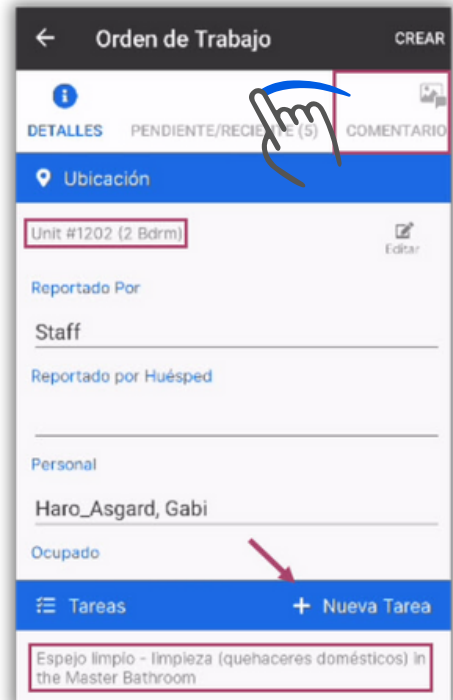
### Paso 2: Seleccionar:

- **Ubicación** donde se creará la orden de trabajo
- **Nueva Tarea** que debe ser completada
- **Informado Por** ajustar según sea necesario

**LUEGO**

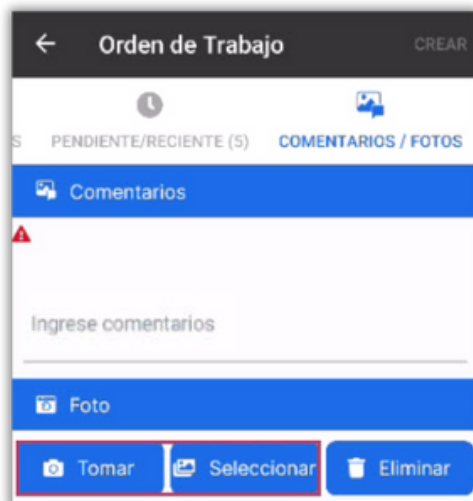
Presionar **Comentarios/Fotos**.

**CONSEJO:** Puede que necesite deslizar para acceder.



### Paso 3: Presione **Tomar** o **Seleccionar** para activar la cámara o la galería de fotos.

 Debe ingresar un **Comentario** con una foto.

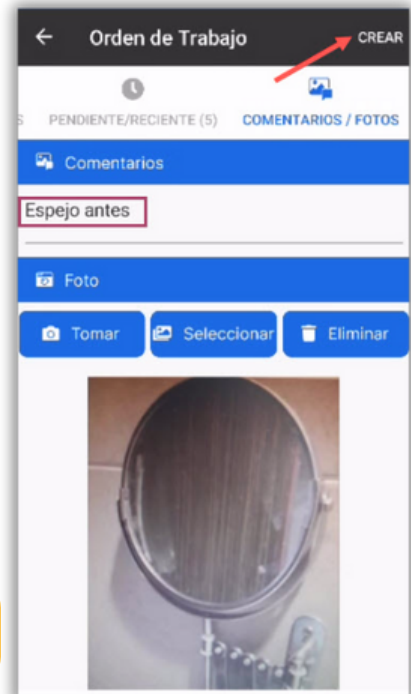


### Paso 4: Luego, presione **Crear** o regresar a **Detalles**.

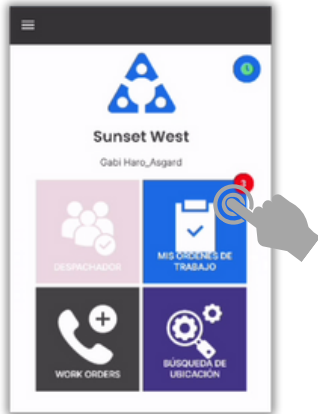
Cuando su orden de trabajo se ha creado, recibirá un mensaje de **Éxito**. Presione **OK**.



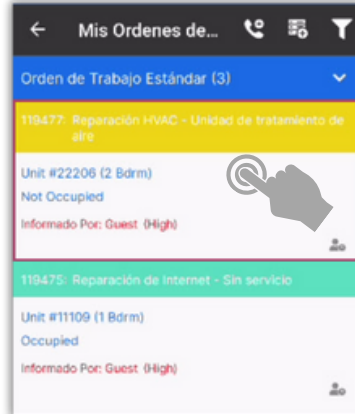
Si necesita retomar la foto, haga clic en **Eliminar** y seleccione o tome una nueva foto.



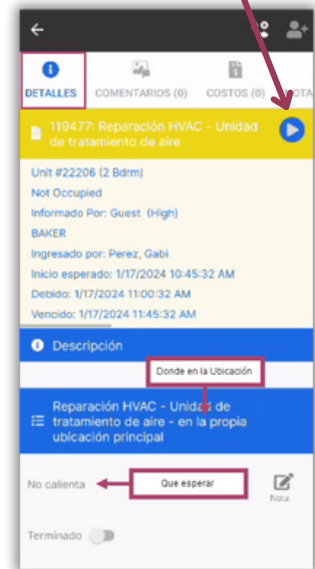
**Paso 1: Presione Mis Ordenes de Trabajo.**



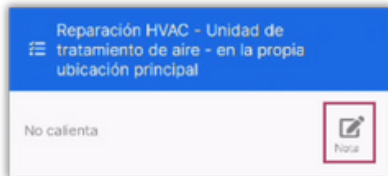
**Paso 2: Elija una Orden de Trabajo.**



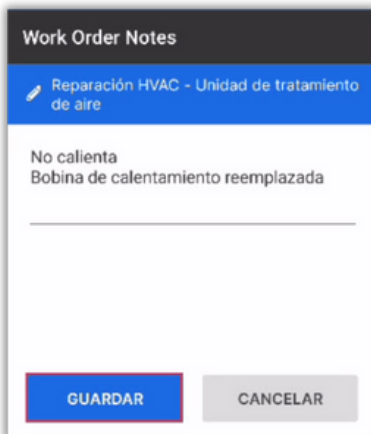
**Paso 3: Revise la Pantalla de Detalles para obtener información importante. Presione Iniciar cuando comience el trabajo.**



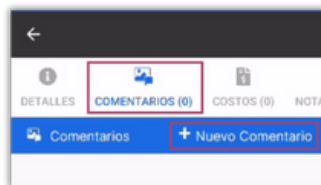
**Paso 4: Agregue Notas adicionales si es necesario.**



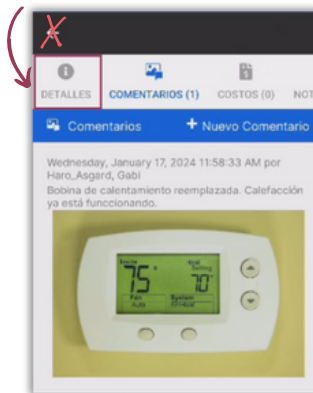
Presione **Guardar**.



**Paso 5: Presione Comentarios, +Nuevo Comentario para agregar Comentarios y Fotos. Una vez ingresado, presione Guardar.**



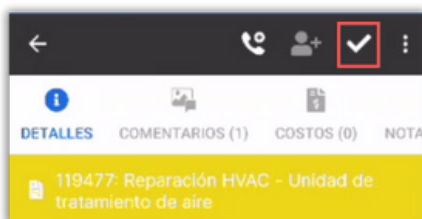
Presione el botón **Detalles** cuando haya terminado para **regresar**, no la flecha hacia atrás.



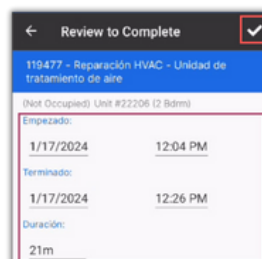
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** manteniendo presionada la foto guardada.



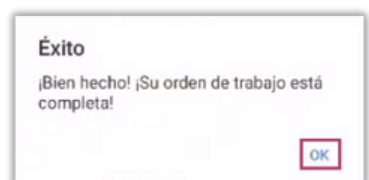
**Paso 6: Presione la Marca de Verificación para completar.**



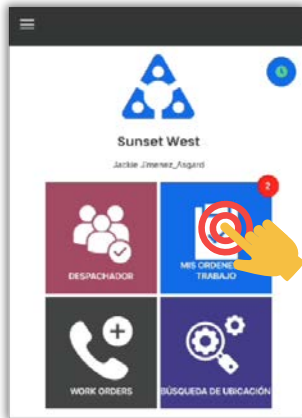
El tiempo de trabajo se calculará automáticamente. Presione la **Marca de Verificación** nuevamente.



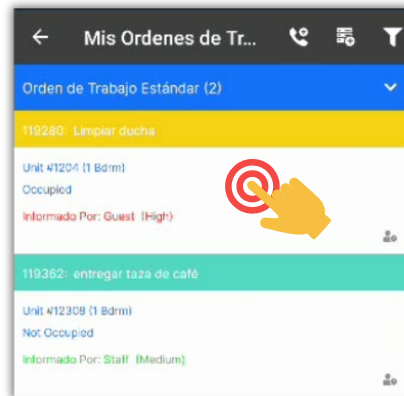
**¡Éxito! Presione Ok.**



**Paso 1: Presione Mis Ordenes de Trabajo.**

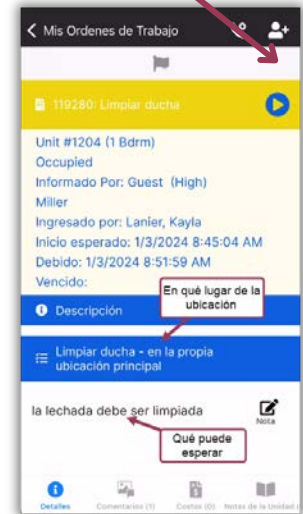


**Paso 2: Seleccione una Orden de Trabajo.**

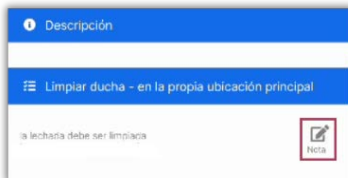


**Paso 3: Revise la Pantalla de Detalles para obtener información importante.**

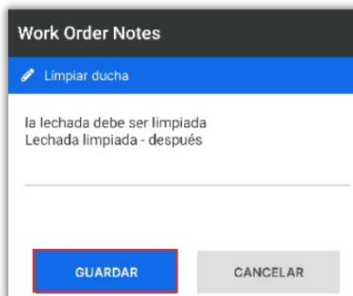
Presione **Iniciar** cuando comience el trabajo.



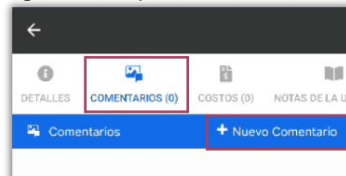
**Paso 4: Agregue Notas adicionales, si es necesario.**



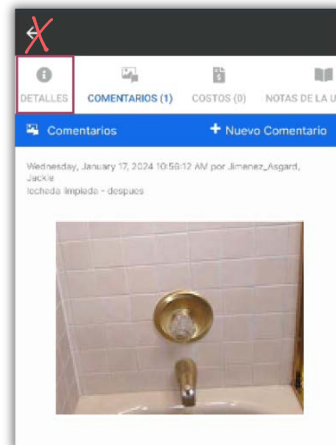
Presione **Guardar**.



**Paso 5: Presione Comentarios, +Nuevo Comentario, para agregar Comentarios y Fotos. Una vez ingresado, presione Guardar.**



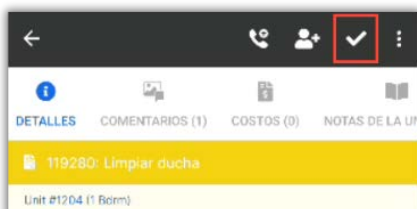
Presione el botón **Detalles** cuando haya terminado, no la flecha hacia atrás.



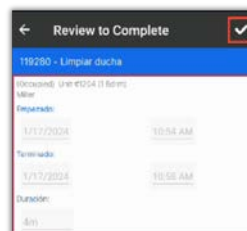
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** manteniendo presionada la foto guardada.



**Paso 6: Presione la Marca de Verificación para completar.**



El tiempo de trabajo se calculará automáticamente. Presione la **Marca de Verificación** nuevamente.



**¡Éxito! Presione Ok.**

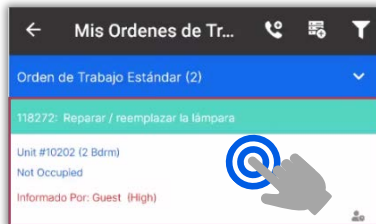




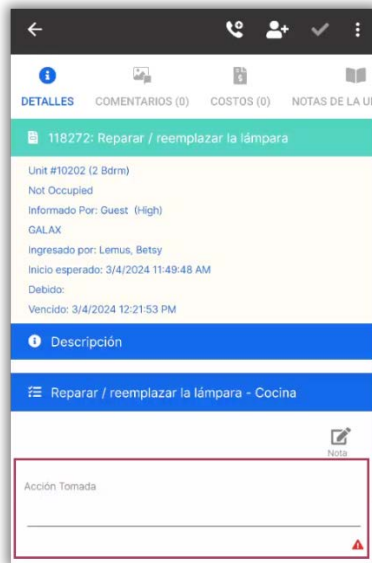
### Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



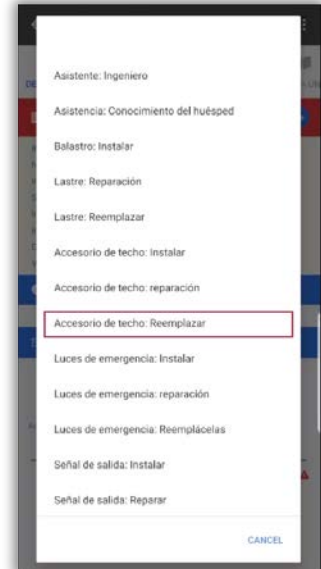
Presione aquí para abrir la Orden de Trabajo que está listo para completar.



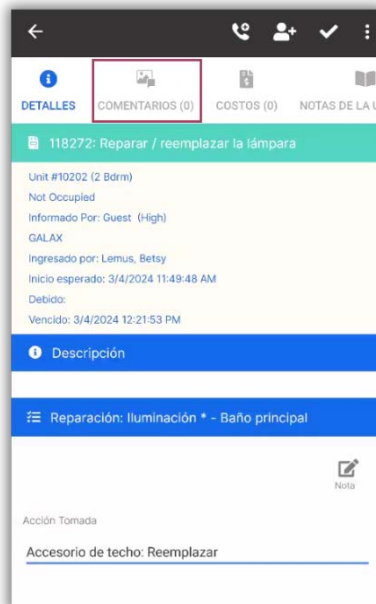
### Paso 2: Presione el espacio **Acción Tomada**.



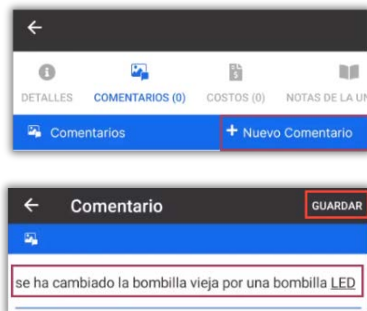
### Paso 3: Seleccione la **Acción** que tomó de la lista.



### Paso 4: Presione **Comentarios** para agregar comentarios/fotos, si es necesario.



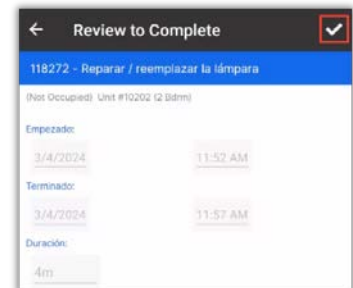
### Paso 5: Presione **Nuevo Comentario**, ingrese el comentario y presione **Guardar**.



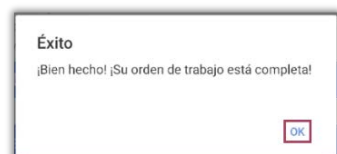
Presione el botón **Detalles** y, a continuación, la **Marca de Verificación** para revisar.



### Paso 6: Presione la **Marca de Verificación** para finalizar.



**¡Éxito!** Presione **OK**.



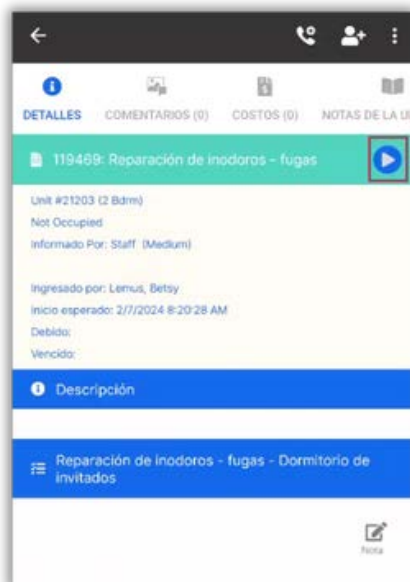


### Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



Abra una Orden de Trabajo.

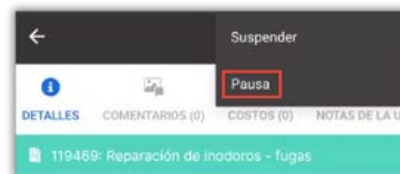
### Paso 2: Las Órdenes de Trabajo deben estar **Iniciadas** para poder ser Pausadas. Presione el icono **Iniciar**.



### Paso 3: Presione los **tres puntos** para pausar la orden de trabajo.



Luego, seleccione **Pausa** para pausar el tiempo de trabajo.



### Paso 4: Seleccione un **Motivo de Pausa**.



Presione **Pausa**.



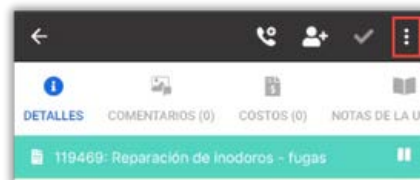
Si no hay *Motivos de Pausa* en la lista, su organización ha elegido no permitir la funcionalidad de Pausa.

### Paso 5: Órdenes de Trabajo pausadas estarán marcadas con el símbolo de Pausa en la banderola de la Orden de Trabajo.



! Dado que la función de Pausa solo pausa el tiempo de trabajo, las órdenes de trabajo pueden quedar **Vencidas** durante el período pausada.

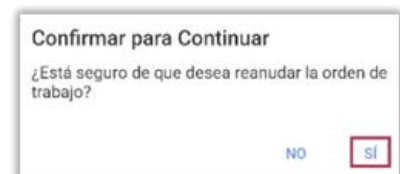
### Paso 6: Para reanudar la Orden de Trabajo, presione los **tres puntos**.



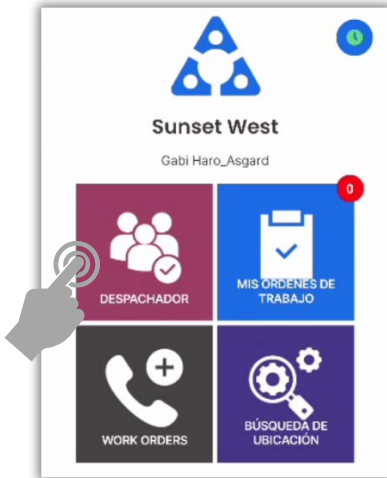
Presione **Curriculum**.



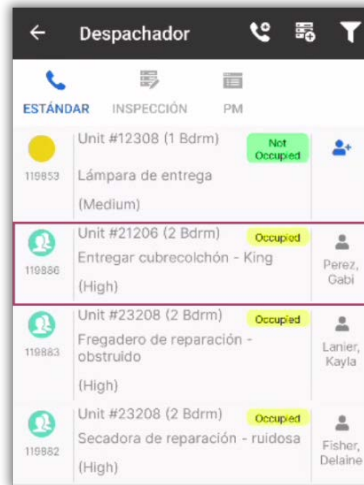
Presione **Sí** para Confirmar Reanudación.



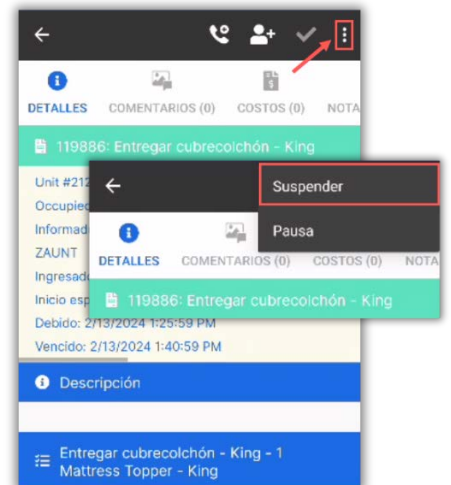
**Paso 1:** Presione **Despachador** desde la Pantalla de Inicio.



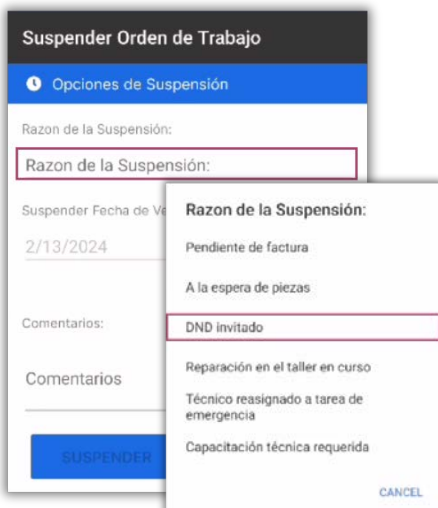
**Paso 2:** Presione para abrir una Orden de Trabajo.



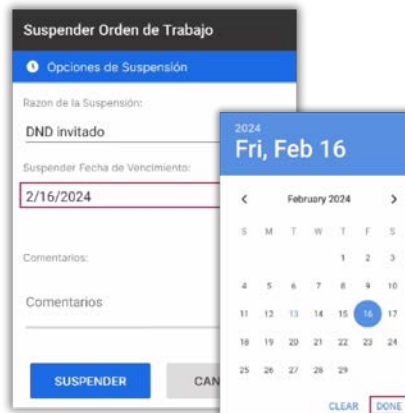
**Paso 3:** Presione los **Tres Puntos** y seleccione **Suspender**.



**Paso 4:** Seleccione una **Razón de Suspension**.

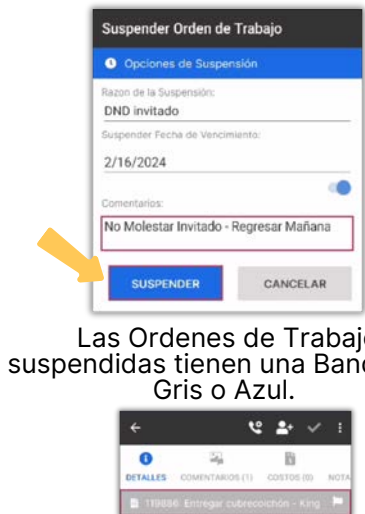


**Paso 5:** Si es necesario, presione **Suspender Fecha de Vencimiento** para cambiar la fecha de Vencimiento.



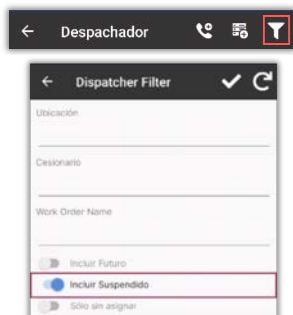
Seleccione una nueva fecha, presione **Done (Listo)**.

**Paso 6:** Agregue **Comentarios** para obtener información adicional y aclaraciones.



Las Ordenes de Trabajo suspendidas tienen una Banderola Gris o Azul.

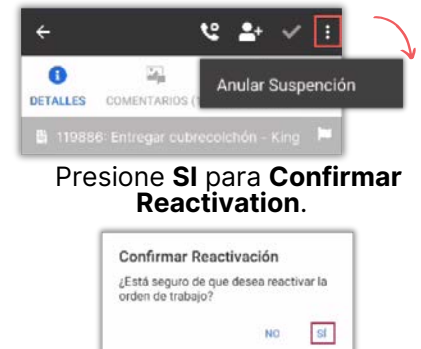
**Paso 7:** Para ver Órdenes de Trabajo Suspendidas, **Filtre para Incluir Suspendidas**.



El Despachador muestra:  
**Circulo Gris** para **Suspendida**  
**Circulo Azul** para **Suspendidas Vencidas**



**Paso 8:** Para reactivar una orden de trabajo, presione los **Tres Puntos** y seleccione **Anular Suspension**.



Presione **SI** para **Confirmar Reactivación**.