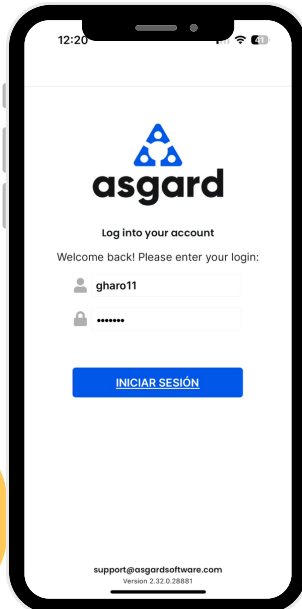
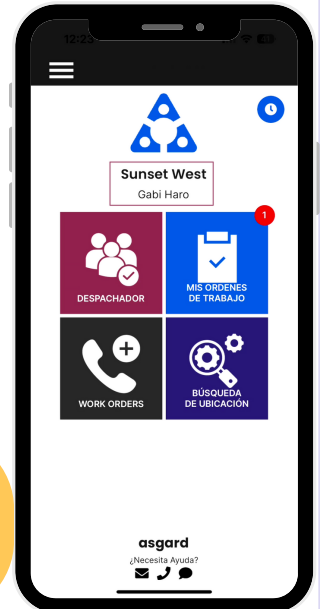


**Paso 1:** Inicie sesión en AsgardMobile con su nombre de usuario y contraseña



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

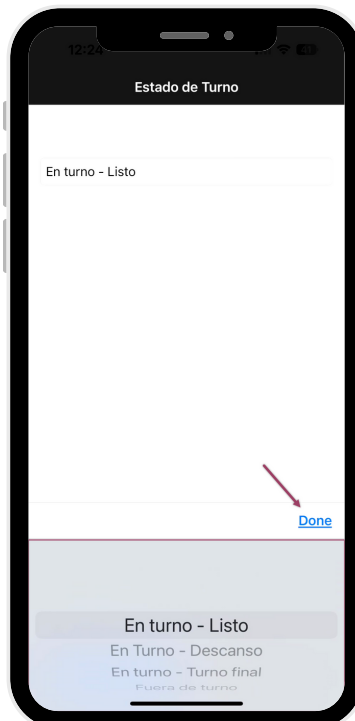
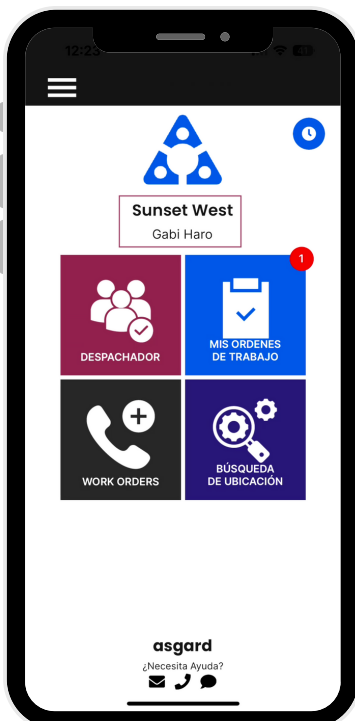
**Paso 2:** AsgardMobile se abre mostrando su sitio y su nombre



**¿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, luego **Listo**



**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

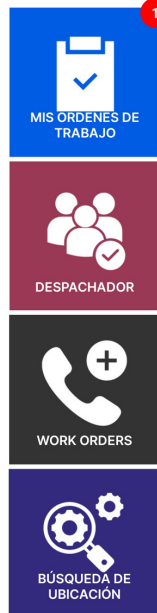
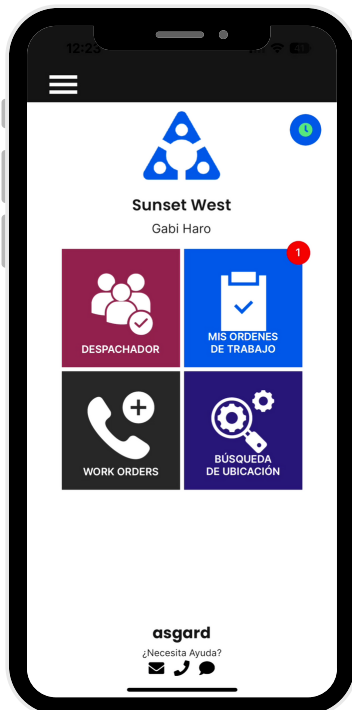


**En Turno-Final de Turno:** Recomendado 15 minutos antes de partir por el día, lo que le permitirá terminar su trabajo.



**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



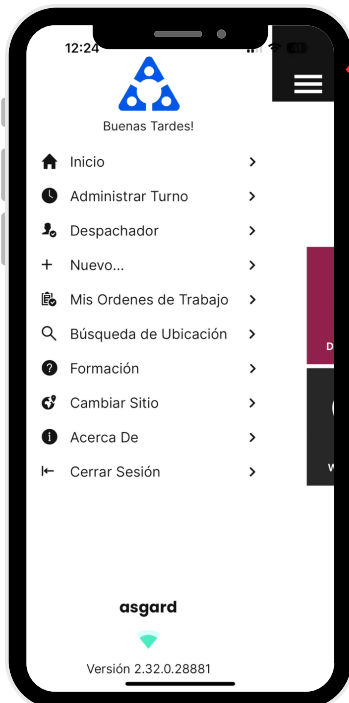
**Mis Órdenes de Trabajo** - muestra la cantidad de órdenes de trabajo que se le han asignado, incluyendo Estándar, PMs e Inspecciones. Es su lugar único para rastrear y completar sus órdenes de trabajo.

**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

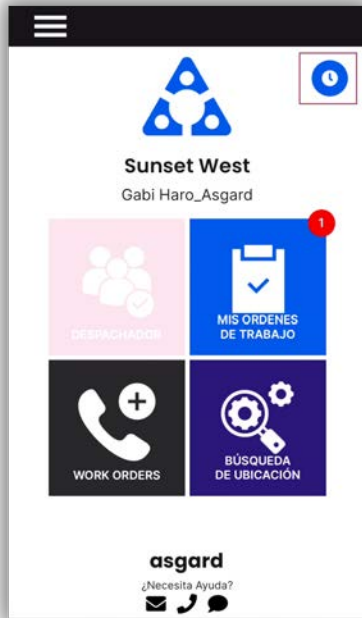
**Paso 5: El Menú Hamburguesa** incluye todas las opciones de la pantalla de inicio, y algunas más, que incluyen:



- 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**.

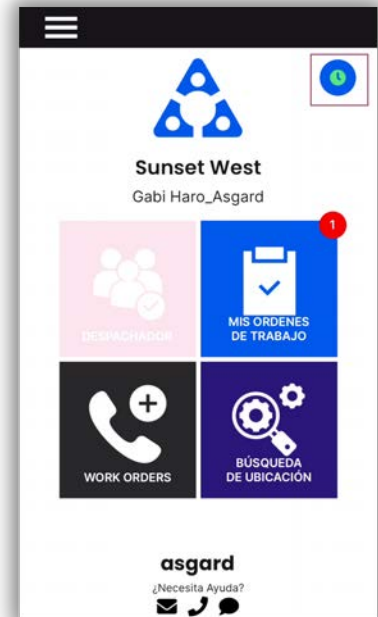


**Paso 2:** Presione la barra de **Estado de Turno**, luego **En Turno - Listo**.



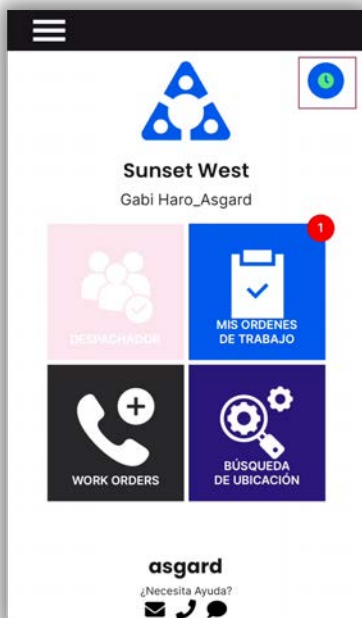
Presione **OK**.

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**.

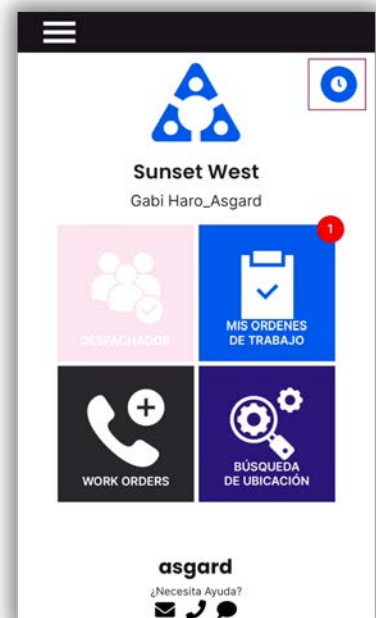


**Paso 2:** Presione la barra de **Estado de Turno**, luego **Fuera de Turno**.

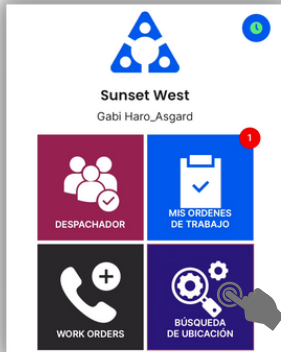


Presione **OK**.

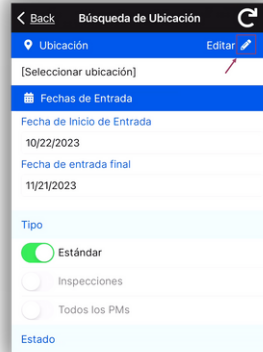
El reloj **Blanco** indica que ahora está **¡Fuera de Turno!**



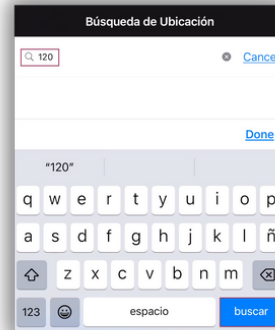
**Paso 1:** Presione **Búsqueda de Ubicación** en la Pantalla de Inicio.



**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.

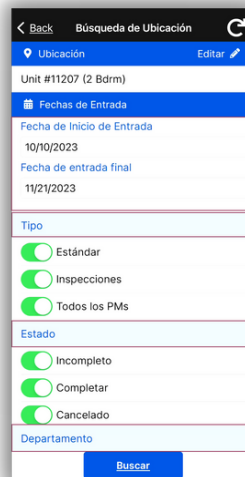


**Paso 5:** Ingrese su parametros de busqueda:

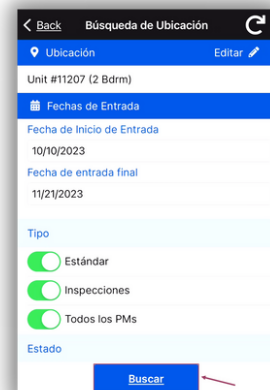
- La **Fecha de Inicio de Entrada** y la **Fecha de Entrada Final** están predeterminadas a los últimos 30 días - ajuste según sea necesario

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

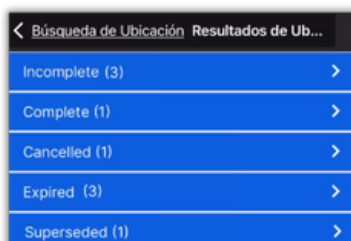
- **Tipo:** filtra por Órdenes de Trabajo Estándar, Inspecciones, PMs, o todo tipo
- **Estado:** filtra para Incompleto, Completo, Cancelado, Vencido y Reemplazado
- **Departamento:** proporciona filtros para Housekeeping, Ingeniería, Actividades, etc.



**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

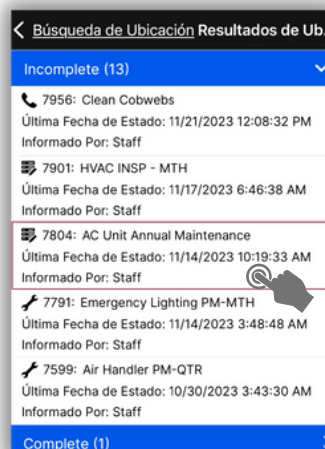
Estándar

Inspeccion

PM

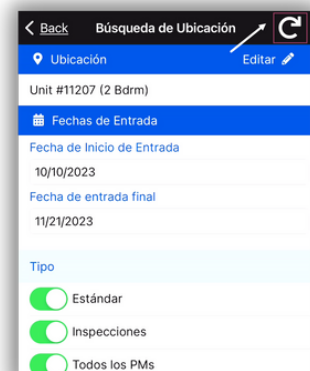
**Nota:** Si ningún resultado coincide con sus criterios de búsqueda, recibirá un mensaje informándoselo.

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

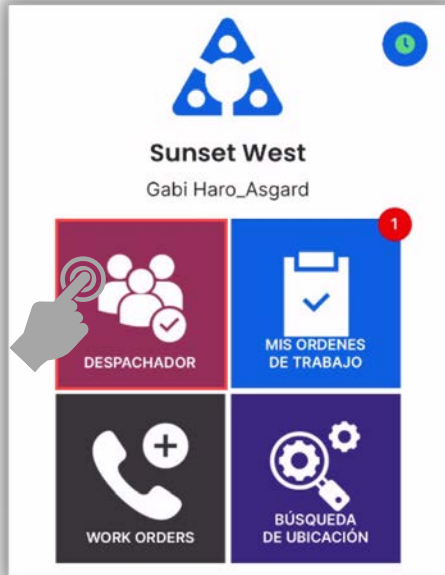


**Paso 8:** Presione el símbolo de **Restablecer** para restablecer los parámetros predeterminados. Los valores predeterminados son:

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



**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**

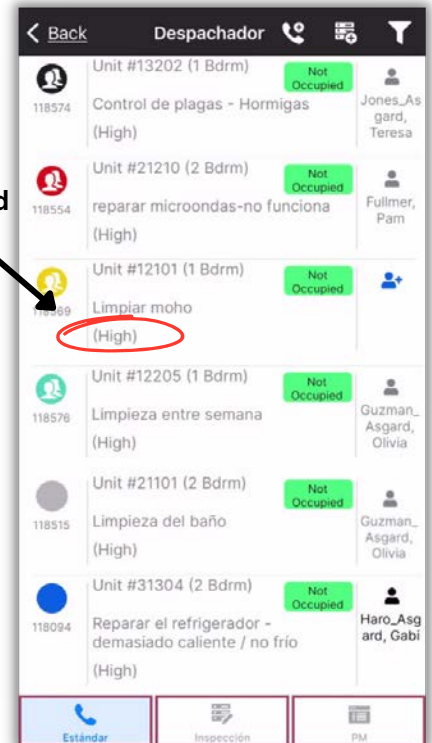
**Gris : Suspendida**

**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



Suspender Orden de Trabajo



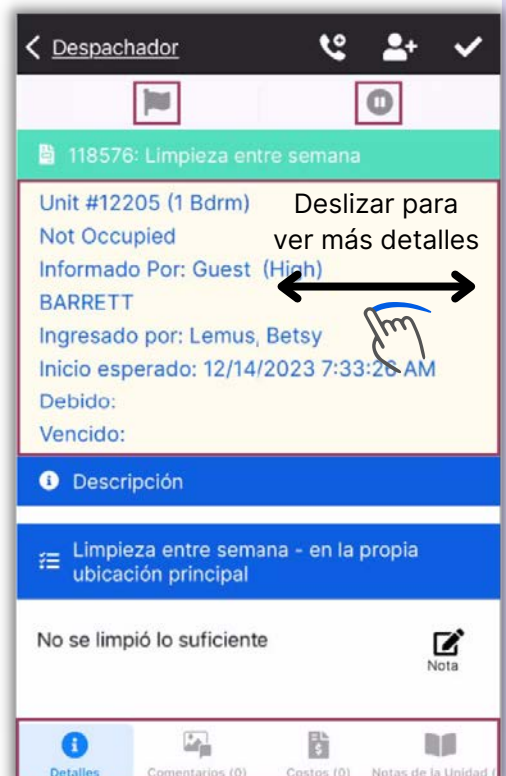
Asignar Orden de Trabajo



Completar Orden de Trabajo



Pausar Orden de Trabajo





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



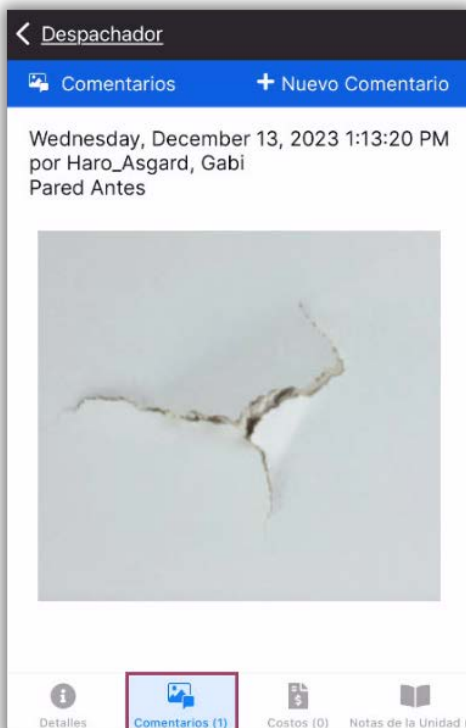
**Paso 2:** Presione una Orden de Trabajo para **Abrir** y ver **Detalles**.



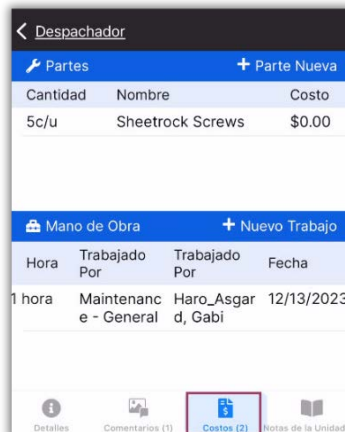
Al iniciar una Orden de Trabajo **no-assignada** en el Despachador, se le asignará automáticamente.



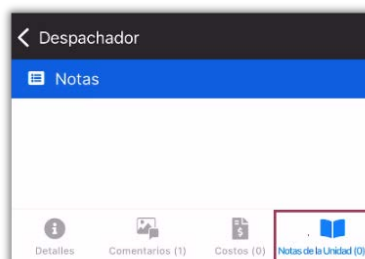
**Paso 3:** Presione **Comentarios** para ver **Comentarios y Fotos**.



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



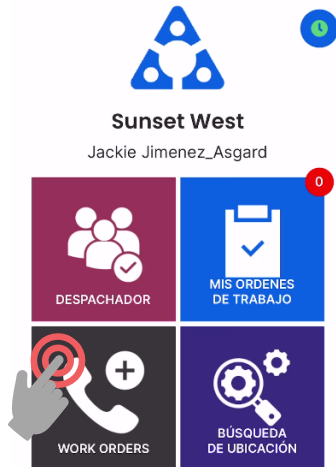
Presione **Notas de Unidad** para ver cualquier información adicional sobre esa ubicación.



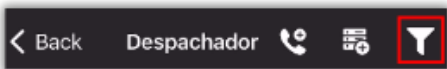
## Significado de los Iconos

- Nueva Orden de Trabajo Estándar
- Nueva Orden de Trabajo de Inspección
- Filtro
- Asignar Orden de Trabajo
- Completar Orden de Trabajo
- Suspender Orden de Trabajo
- Pausar Orden de Trabajo

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



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



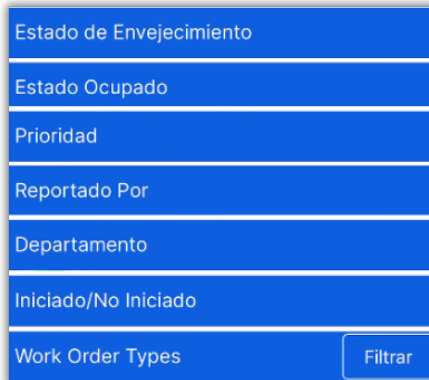
**Paso 2:** Elija los **Parámetros** de filtro deseados ingresando:

- Ubicación
- Asignado
- Nombre de la Orden de Trabajo

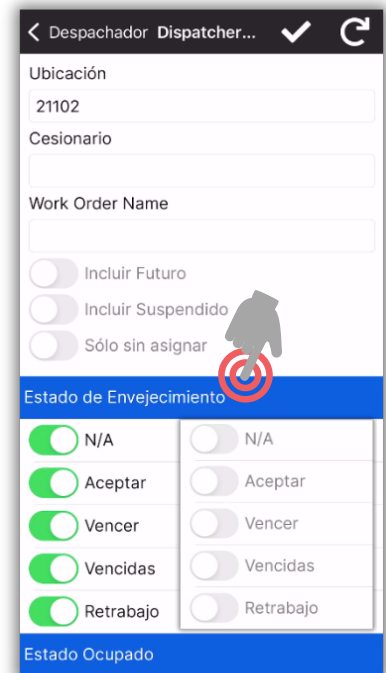
Cambiar para incluir:

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

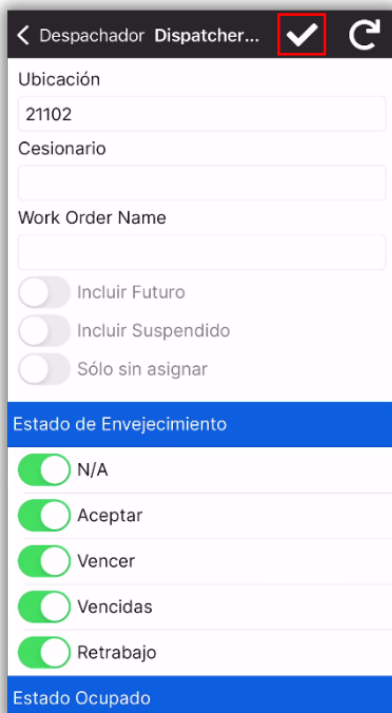
**Desplace para filtrar por:**



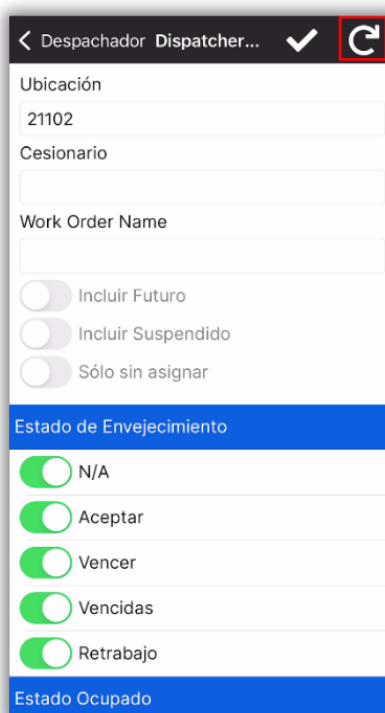
**Presione el encabezado de la banderola para seleccionar/deseleccionar todo.**



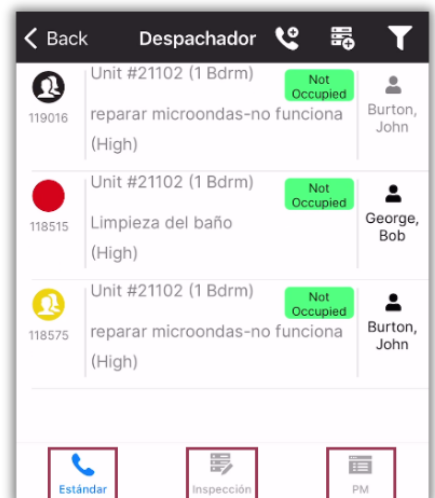
**Paso 3:** Pulse la **Marca de Verificación** para aplicar los filtros.



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



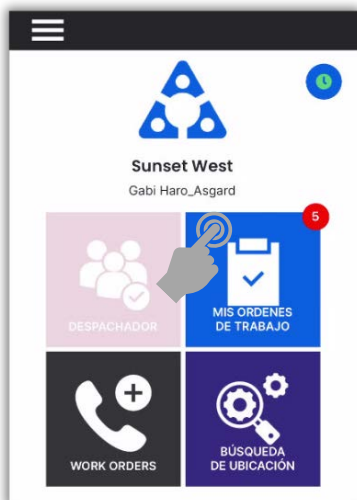
**Paso 4:** Ahora la pantalla del Despachador muestra sólo el trabajo deseado.



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

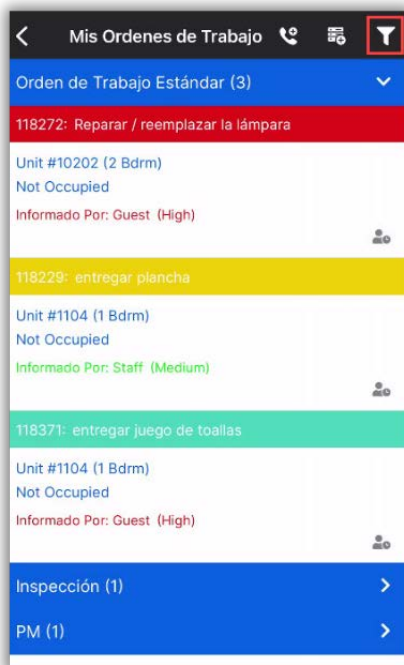
- **Estándar**
- **Inspecciones**
- **PMs**

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



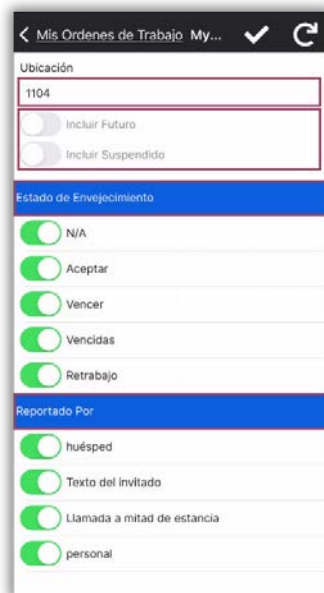
**Nota:** Si no tiene el privilegio para Despachador, el mosaico estará desactivado.

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

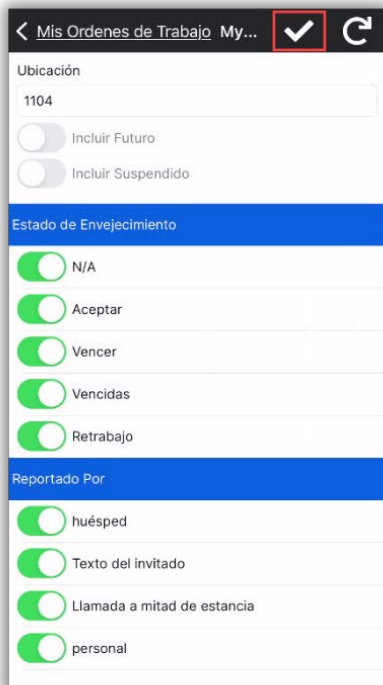


**Paso 3:** Elija los parámetros de filtro deseados.

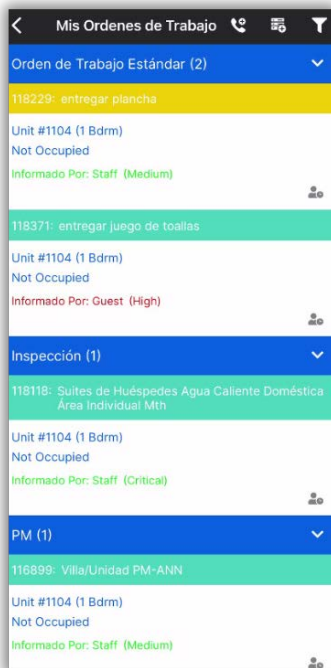
**CONSEJO:** Presione el encabezado de banderola para seleccionar/deseleccionar todo.



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



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

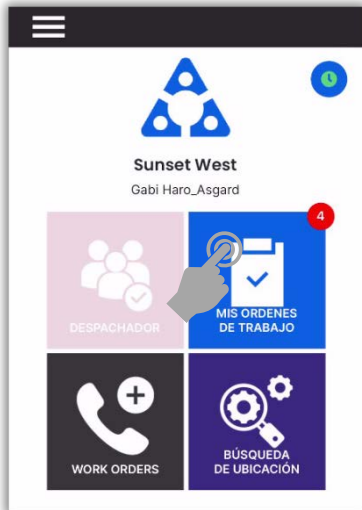


**IMPORTANTE:** Los filtros persistirán hasta que **Salga** de la pantalla Mis Órdenes de Trabajo o presione el **Botón de Reinicio**.



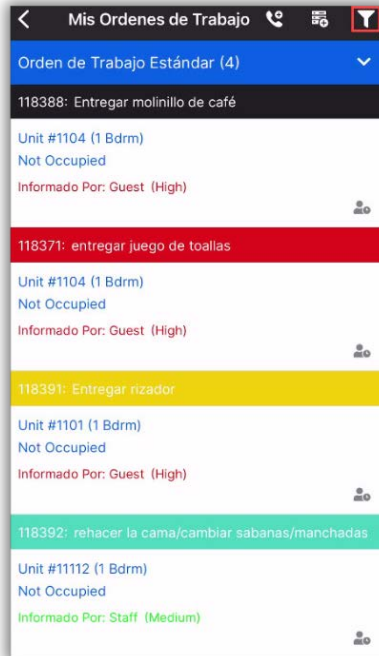


**Paso 1:** Presione **Mis Órdenes de Trabajo** desde la Pantalla de Inicio.



**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.

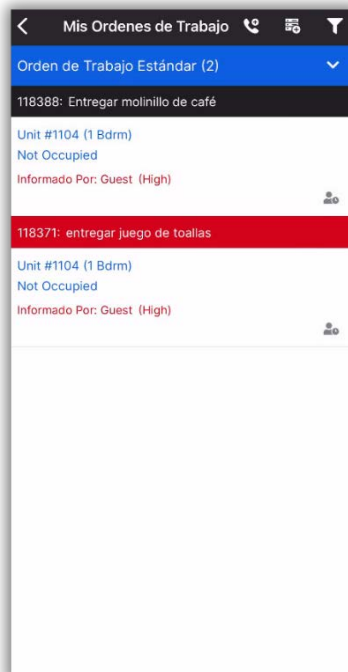
**CONSEJO:** Presione el encabezado de banderola para seleccionar/deseleccionar todo.



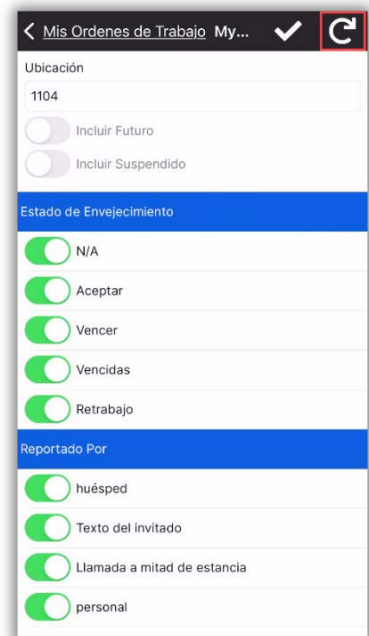
**Paso 4:** Presione la **Marca de Verificación** para aplicar filtros.



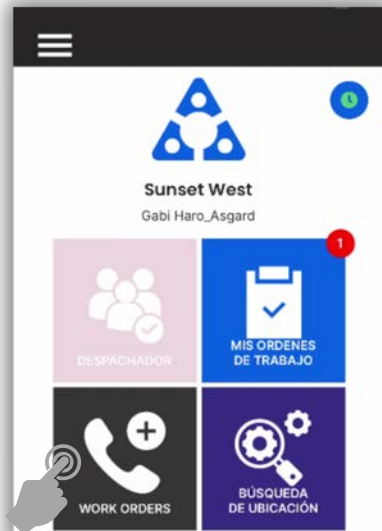
**Paso 5:** La pantalla "Mis Órdenes de Trabajo" ahora mostrará solo el trabajo deseado.



**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, luego presione **"Buscar"**. Debe presionar la ubicación seleccionada.

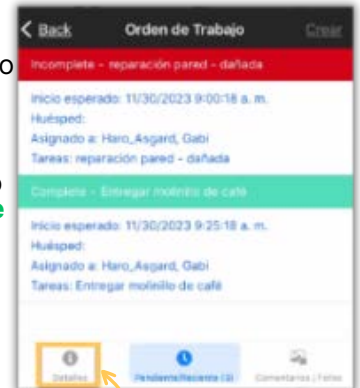


### Paso 3: El botón **Pendiente/Reciente** indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



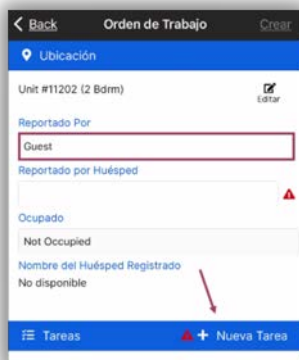
Incompleto en **Rojo**

Completo en **Verde**



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

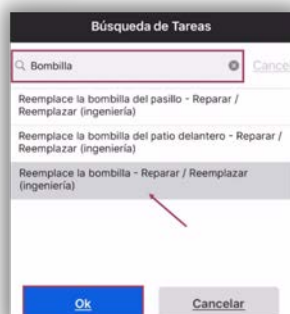
### Paso 4: Presione para cambiar **Reportado Por** para **Huésped** o **Personal** según sea necesario. Si elige Huésped, se **requiere** el Nombre del Huésped.



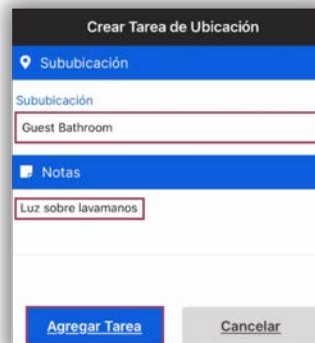
El **nombre** del usuario que ingresa la orden de trabajo aparecerá automáticamente en el espacio de **Personal**.

Presione **Nueva Tarea**.

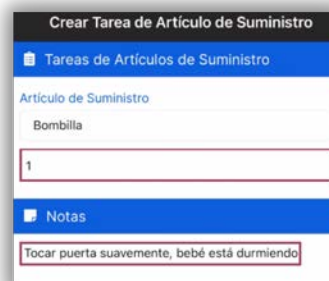
Agregue **palabra(s) clave** al espacio **Búsqueda**, Presione la **Tarea** para seleccionar, Presione **Ok**.



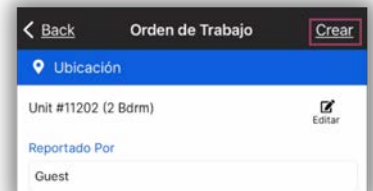
### Paso 5: Agregue **Sububicación**.



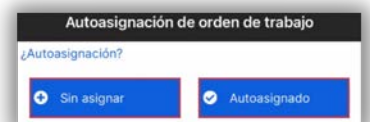
En el espacio de **Notas**, agregue Cantidad y/o información adicional según sea necesario.



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



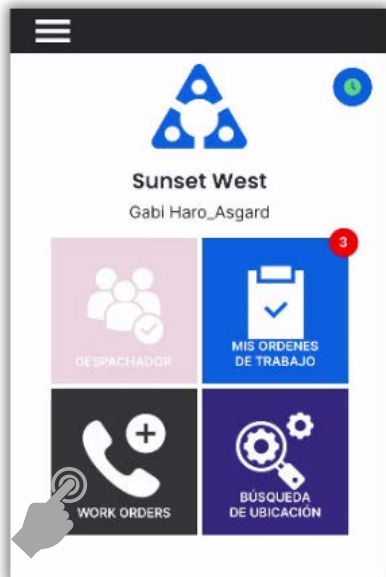
Presione el botón de **Asignación** adecuado.



¡Éxito! Presione **Ok**.



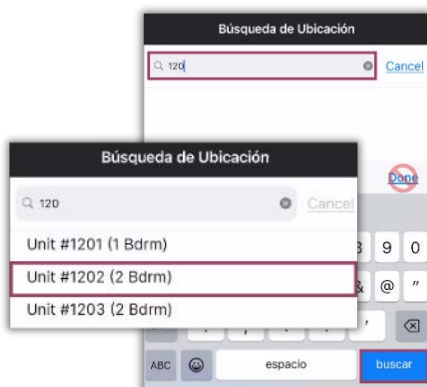
### Paso 1: Presione el mosaico **Ordenes de Trabajo**.



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



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

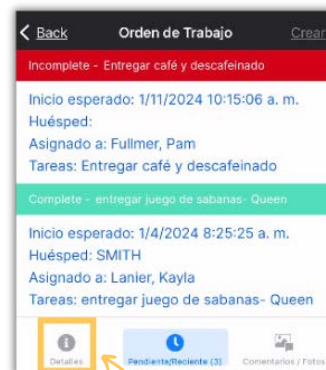


### Paso 3: El botón **Pendiente/Reciente** indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



Incompleto en **Rojo**

Completo en **Verde**



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

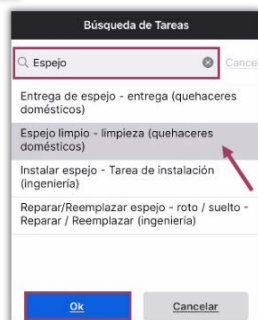
### Paso 4: Presione para cambiar **Reportado Por** para **Huésped** o **Personal** según sea necesario. Si elige Huésped, se **requiere** el Nombre del Huésped.



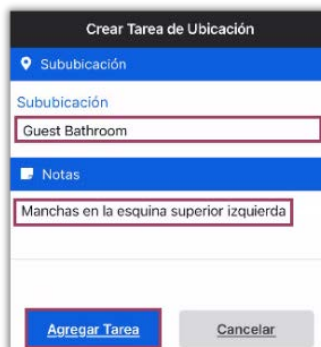
El **nombre** del usuario que ingresa la orden de trabajo aparecerá automáticamente en el espacio de **Personal**.

Presione **Nueva Tarea**.

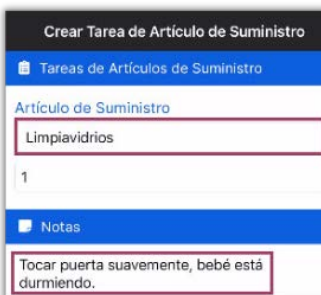
Agregue **palabra(s) clave** al espacio **Búsqueda**, Presione la **Tarea** para seleccionar, Presione **Ok**.



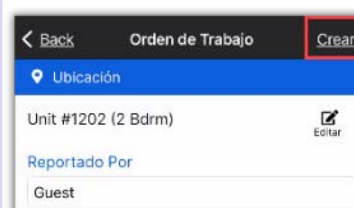
### Paso 5: Agregue **Sububicación**.



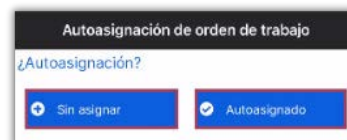
En el espacio de **Notas**, agregue Cantidad y/o información adicional según sea necesario.



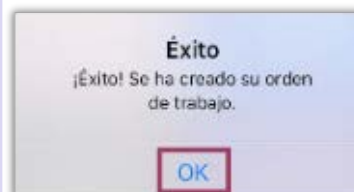
### Paso 6: Presione **Crear**.



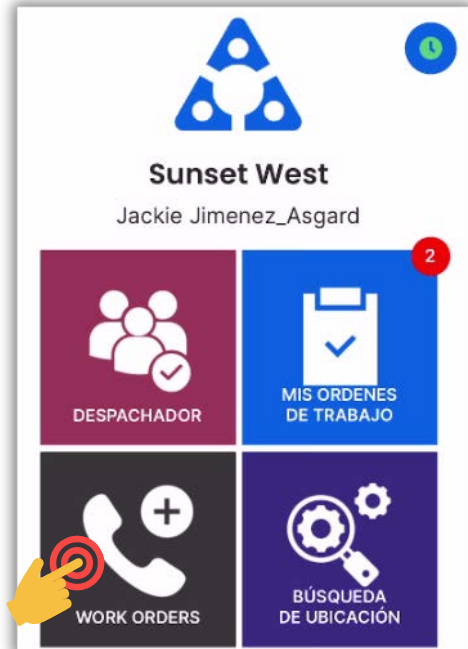
Presione el botón de **Asignación** adecuado.



¡Éxito! Presione **Ok**.



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

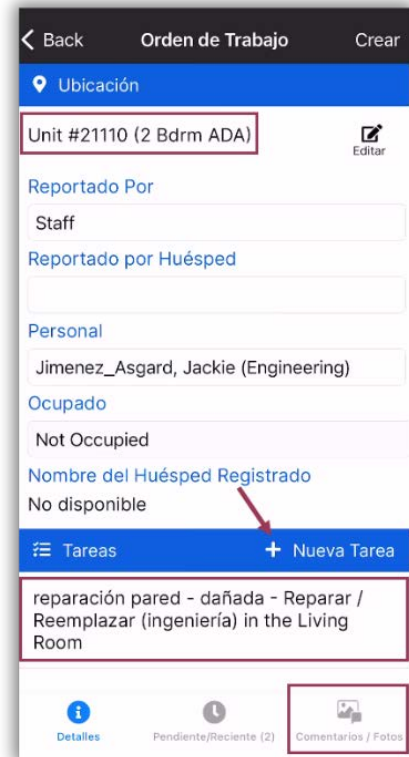


### Paso 2: Seleccionar:

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

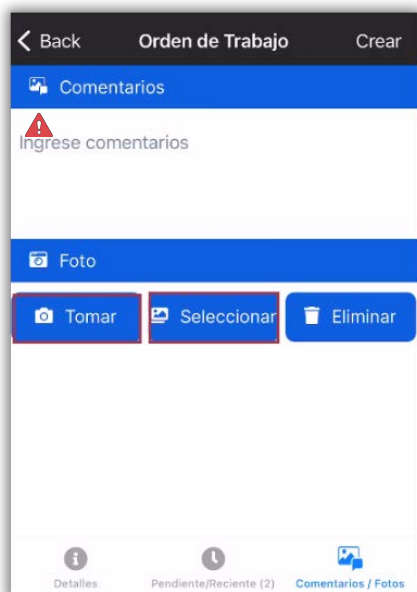
**LUEGO**

Presionar **Comentarios/Fotos**.



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

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

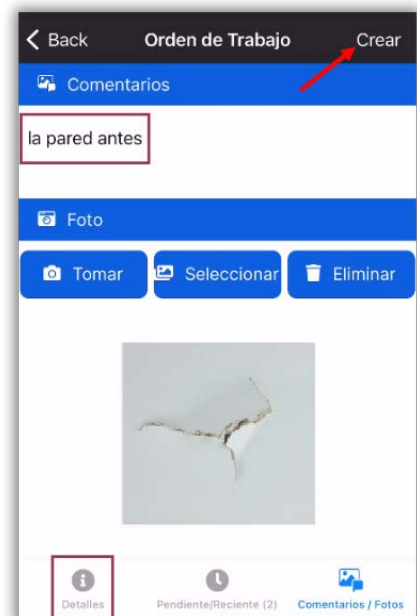


### Paso 4: Luego, presione **Crear** o regresar a **Detalles**.

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

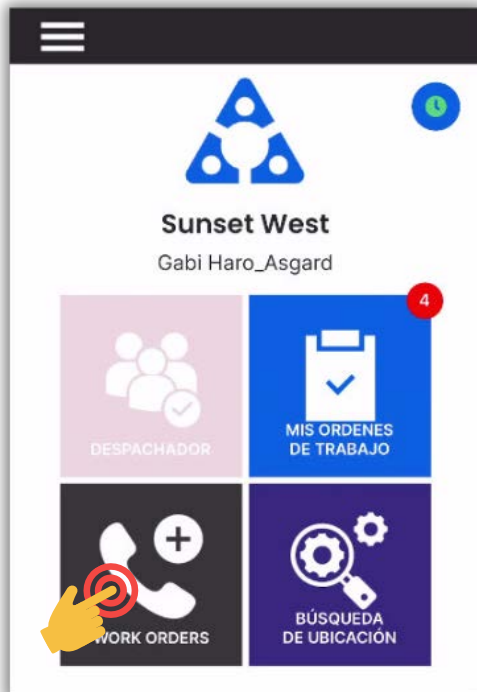


Si necesita retomar la foto, haga clic en **Eliminar** y seleccione o tome una nueva foto.





### 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

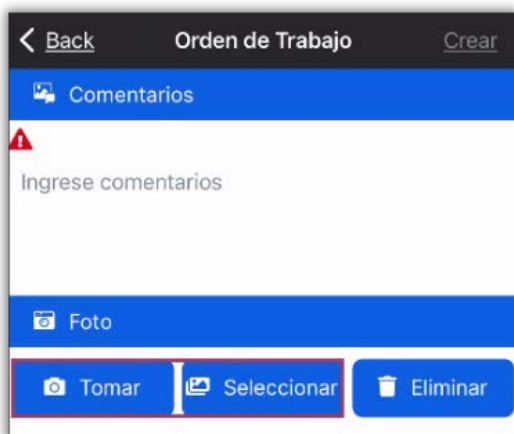
**LUEGO**

Presionar  
**Comentarios/Fotos.**



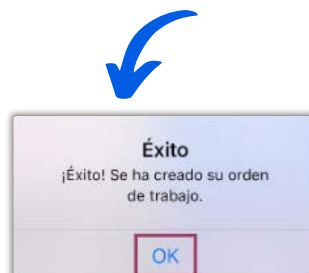
### Paso 3: Presione **Tomar** o **Seleccionar** para activar la cámara o la gallería de fotos.

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



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

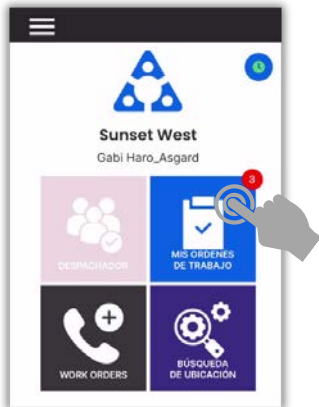
Cuando su orden de trabajo se ha creado, recibirá un mensaje de **Éxito**. Presione **OK**.



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



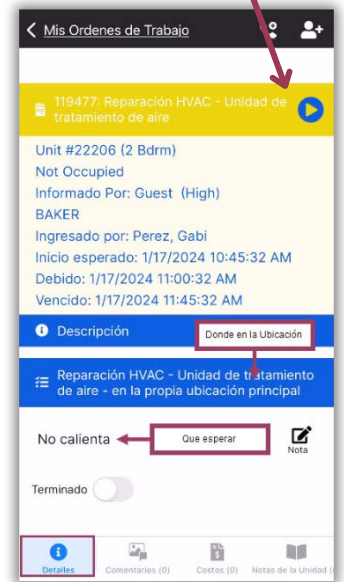
### Paso 1: Presione Mis Ordenes de Trabajo.



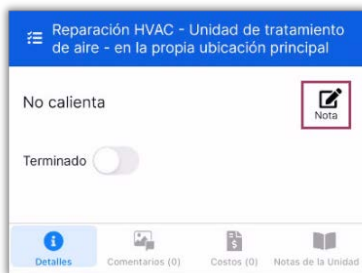
### Paso 2: Elija una Orden de Trabajo.



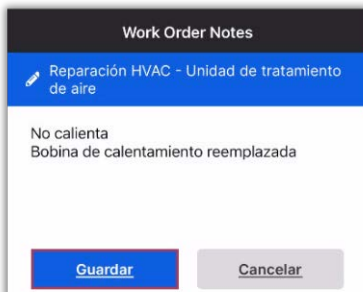
### Paso 3: Revise la Pantalla de Detalles para obtener información importante. Presione **Iniciar** cuando comience el trabajo.



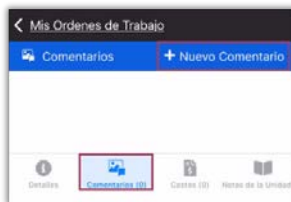
### Paso 4: Agregue Notas adicionales si es necesario.



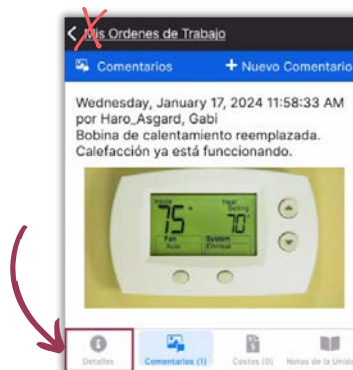
Presione **Guardar**.



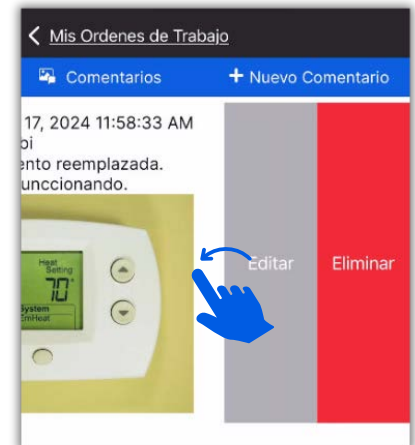
### Paso 5: Presione **Comentarios**, +**Nuevo Comentario** para agregar **Comentarios y Fotos**. Una vez ingresado, presione **Guardar**.



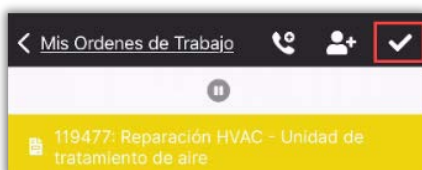
Presione el botón **Detalles** cuando haya terminado para **regresar**, no la flecha hacia atrás.



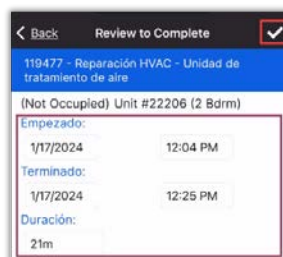
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** deslizando hacia la izquierda en la foto guardada.



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



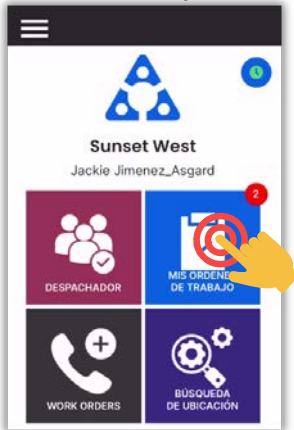
El tiempo de trabajo se calculará automáticamente. Presione la **Marca de Verificación** nuevamente.



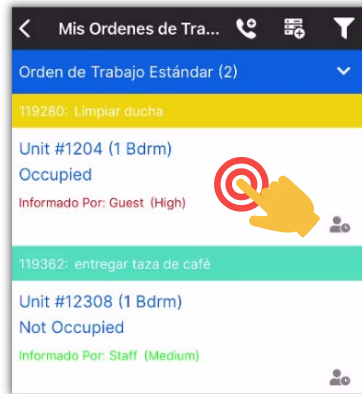
¡Éxito! Presione **Ok**.



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

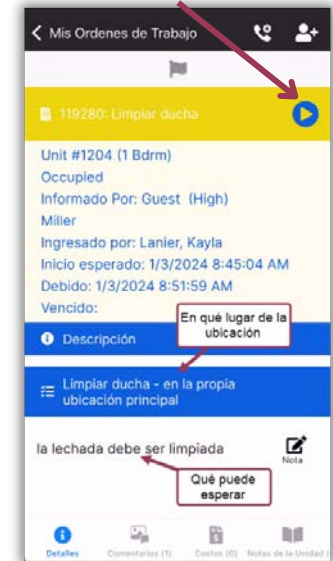


### Paso 2: Seleccione una **Orden de Trabajo**.

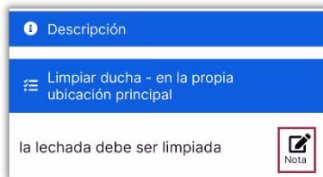


### Paso 3: Revise la **Pantalla de Detalles** para obtener información importante.

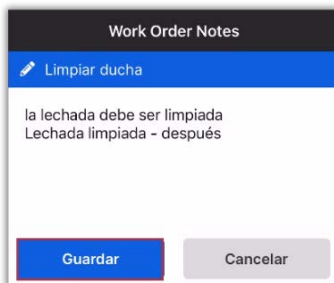
Presione **Iniciar** cuando comience el trabajo.



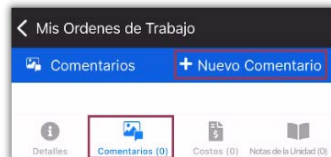
### Paso 4: Agregue **Notas** adicionales, si es necesario.



Presione **Guardar**.



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



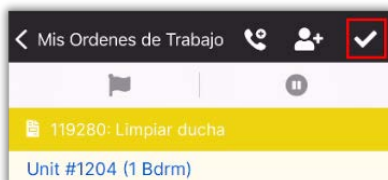
Presione el botón **Detalles** cuando haya terminado, no la flecha hacia atrás.



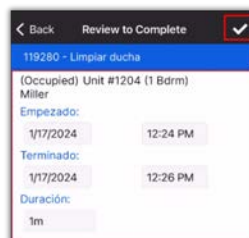
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** deslizando hacia la izquierda en la foto guardada.



### 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.**

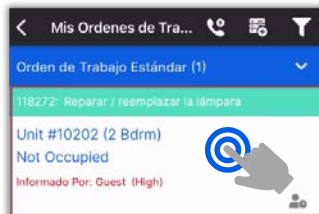




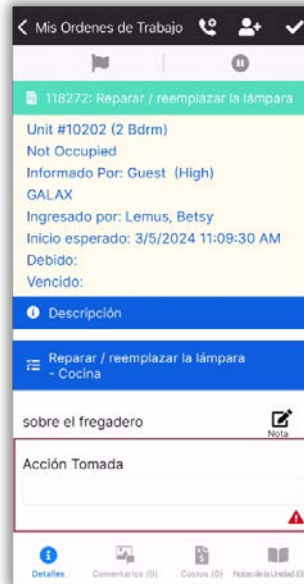
### Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



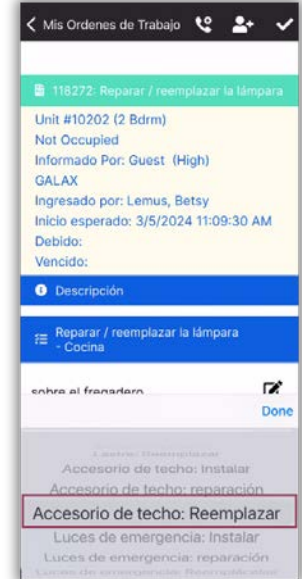
Presione aquí para abrir la Orden de Trabajo que está listo para completar.



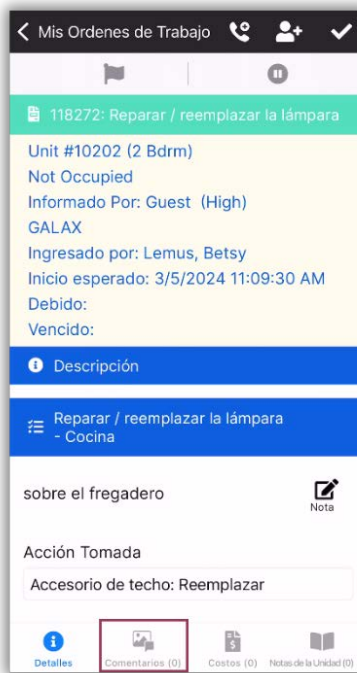
### Paso 2: Presione el espacio **Acción Tomada**.



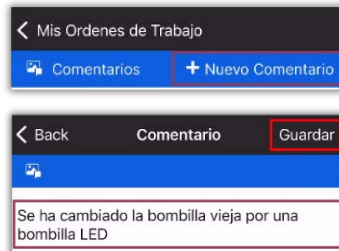
### Paso 3: Seleccione la **Acción** que tomó de la lista.



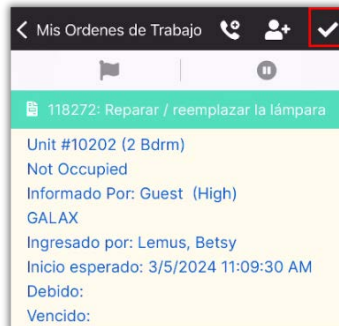
### Paso 4: Presione **Comentarios** para agregar comentarios/fotos, si es necesario.



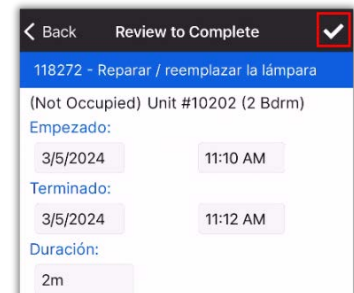
### Paso 5: Presione **Nuevo Comentario**, ingrese el comentario y presione **Guardar**.



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



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

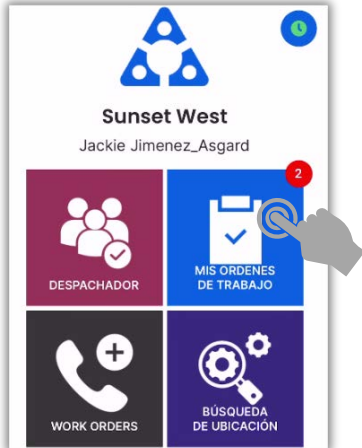


**¡Éxito! Presione OK.**





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



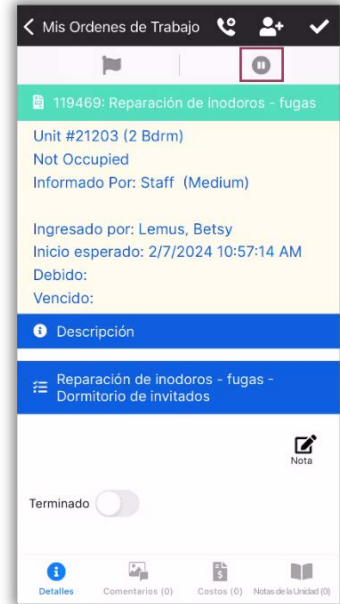
Abra una Orden de Trabajo.



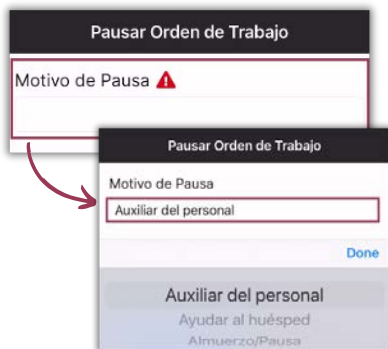
### Paso 2: Las Órdenes de Trabajo deben estar **Iniciadas** para poder ser Pausadas. Presione el icono **Iniciar**.



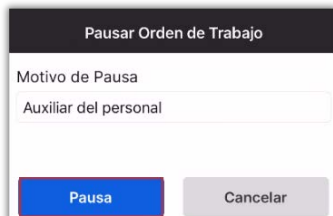
### Paso 3: Presione los **tres puntos** para pausar la orden de trabajo.



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

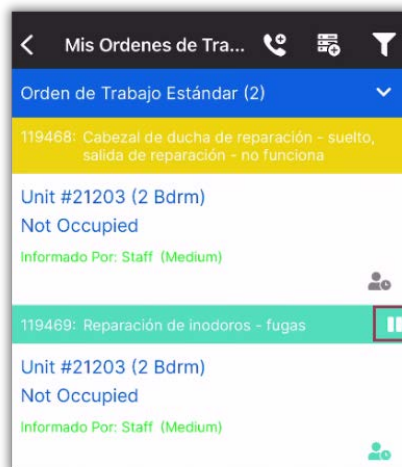


Presione **Pausa**.



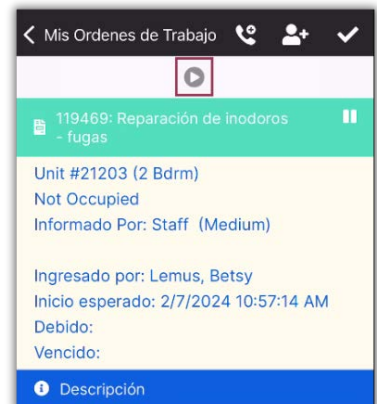
Si no hay **Motivos de Pausa** en la lista, su organización ha elegido no permitir la funcionalidad de Pausa.

### 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.

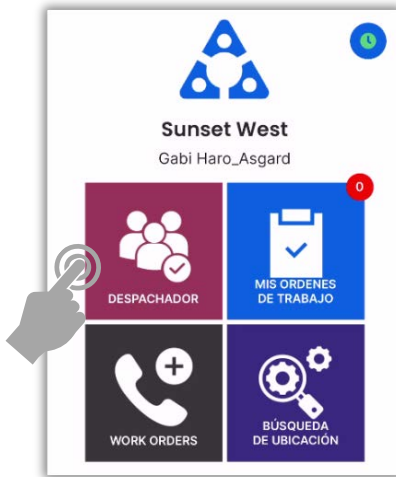
### Paso 6: Para reanudar la Orden de Trabajo, presione el icono **Iniciar**.



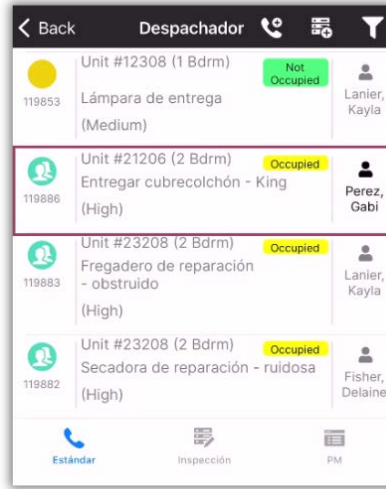
Presione **Sí** para Confirmar Reanudación.



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



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



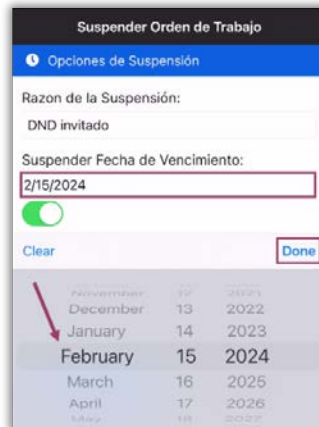
**Paso 3:** Presione la Bandera Gris para **Suspender**.



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

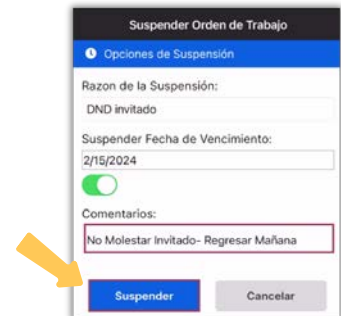


**Paso 5:** Si es necesario, presione **Suspender Fecha de Vencimiento** para cambiar la fecha de Vencimiento.

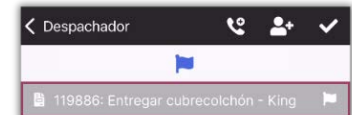


Seleccione una nueva fecha, presione **Done (Listo)**.

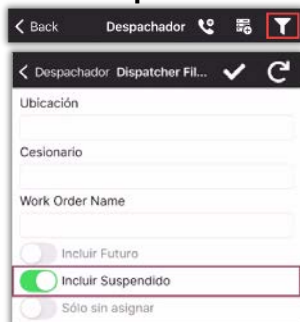
**Paso 6:** Agregue **Comentarios** para obtener información adicional y aclaraciones.



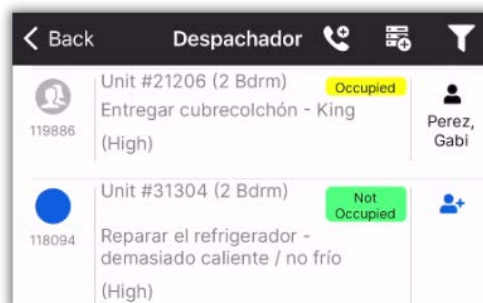
Las Ordenes de Trabajo suspendidas tienen una Banderola Gris o Azul.



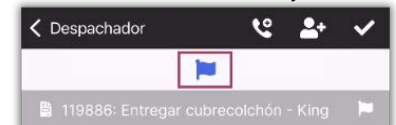
**Paso 7:** Para ver Órdenes de Trabajo Suspendidas, **Filtre para Incluir Suspendidas**.



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



**Paso 8:** Presione la **Bandera Azul** para **Anular la Suspensión** de una Orden de Trabajo.



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

