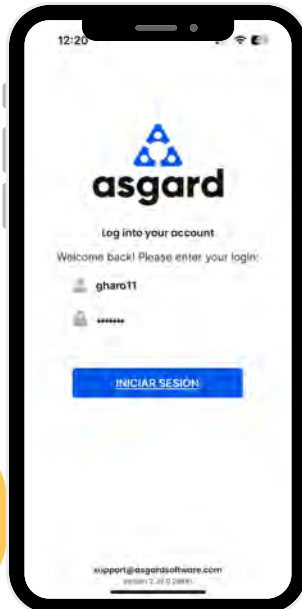
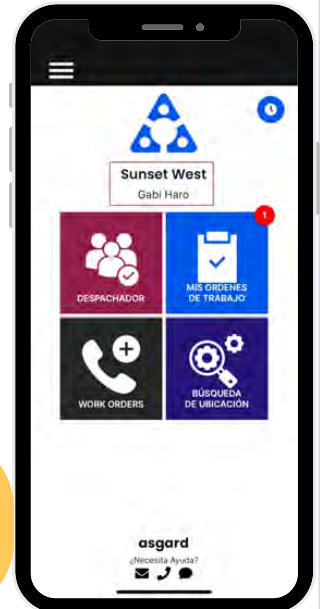


**Paso 1:** Inicie sesión en AsgardMobile con su nombre de usuario y contraseña



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

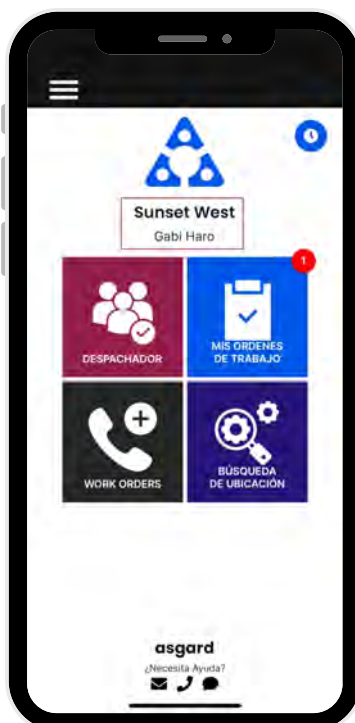
**Paso 2:** AsgardMobile se abre mostrando su sitio y su nombre



**¿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

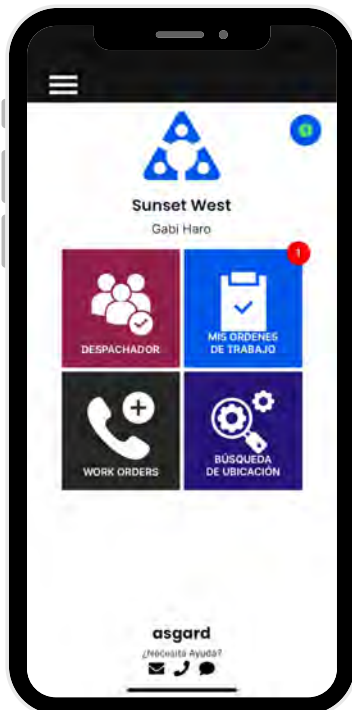


**En Turno-Final de Turno:** Recomendado 15 minutos antes de partir por el día, lo que le permitirá terminar su trabajo.



**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



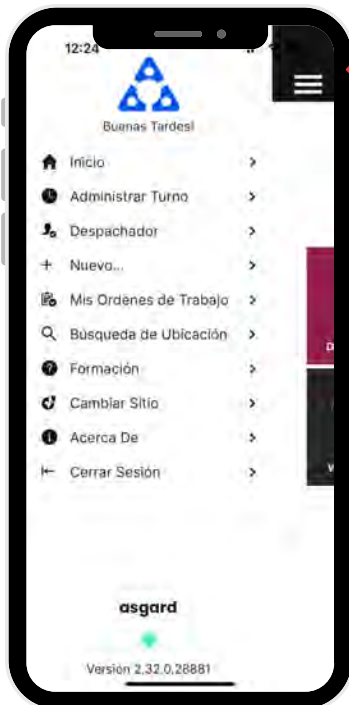
**Mis Órdenes de Trabajo** - muestra la cantidad de órdenes de trabajo que se le han asignado, incluyendo Estándar, PMs e Inspecciones. Es su lugar único para rastrear y completar sus órdenes de trabajo.

**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

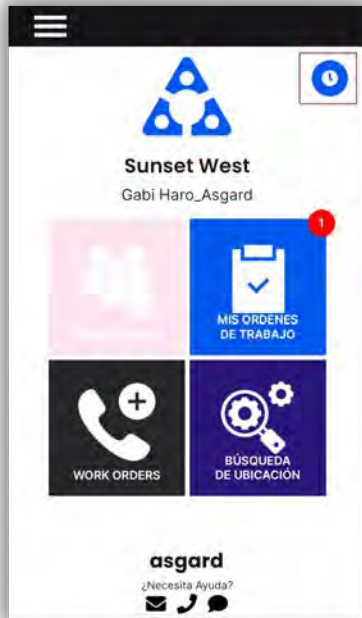
**Paso 5:** El **Menú Hamburguesa** incluye todas las opciones de la pantalla de inicio, y algunas más, que incluyen:



- 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**.

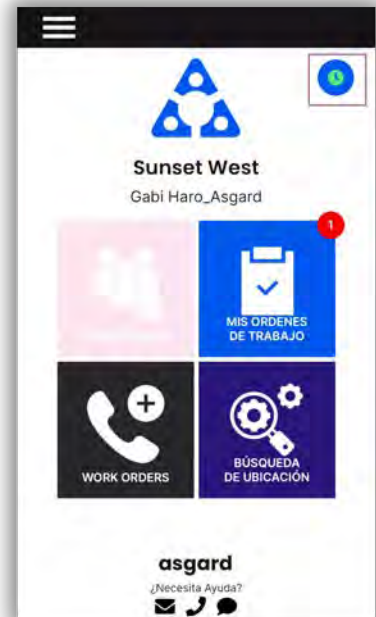


**Paso 2:** Presione la barra de **Estado de Turno**, luego **En Turno - Listo**.



Presione **OK**.

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

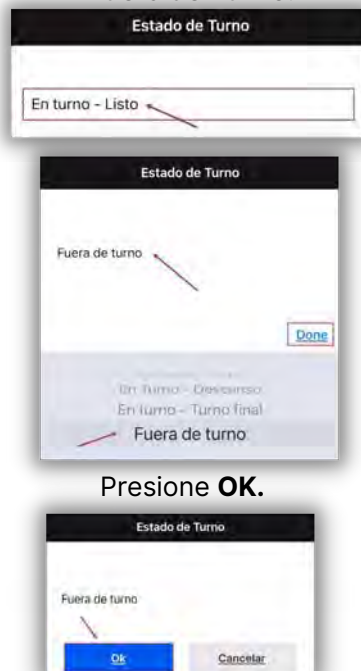


## Terminar Turno – Antes de Cerrar Sesión

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

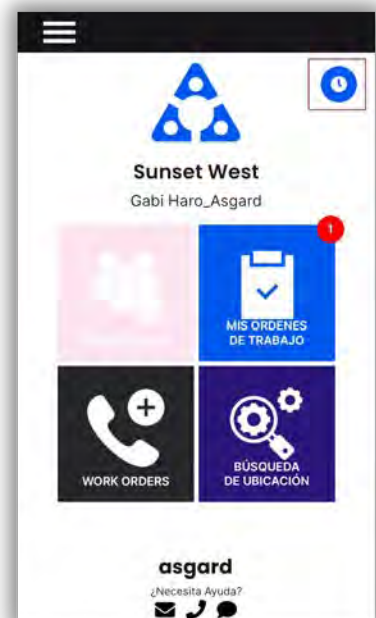


**Paso 2:** Presione la barra de **Estado de Turno**, luego **Fuera de Turno**.



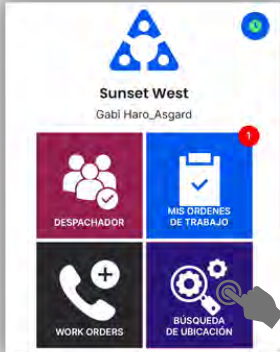
Presione **OK**.

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

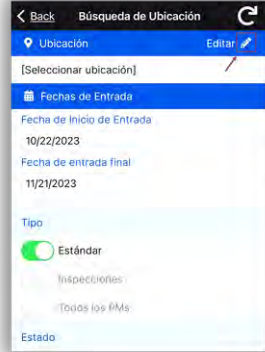




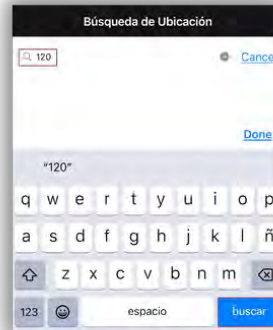
**Paso 1:** Presione **Búsqueda de Ubicación** en la Pantalla de Inicio.



**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.

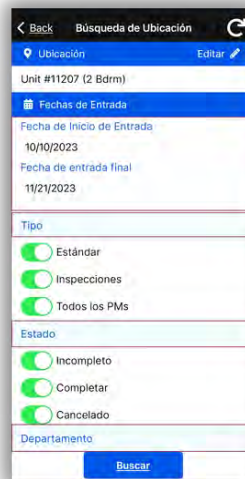


**Paso 5:** Ingrese su parametros de busqueda:

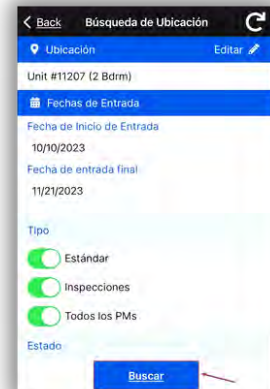
- La **Fecha de Inicio de Entrada** y la **Fecha de Entrada Final** están predeterminadas a los últimos 30 días - ajuste según sea necesario

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

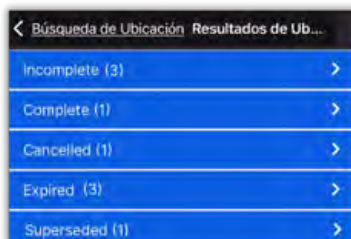
- **Tipo:** filtra por Órdenes de Trabajo Estándar, Inspecciones, PMs, o todo tipo
- **Estado:** filtra para Incompleto, Completo, Cancelado, Vencido y Reemplazado
- **Departamento:** proporciona filtros para Housekeeping, Ingeniería, Actividades, etc.



**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

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



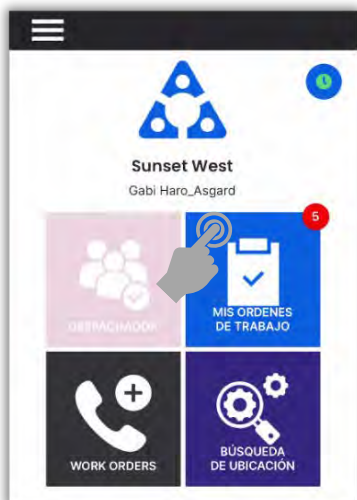
**Paso 8:** Presione el símbolo de **Restablecer** para restablecer los parámetros predeterminados. Los valores predeterminados son:

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



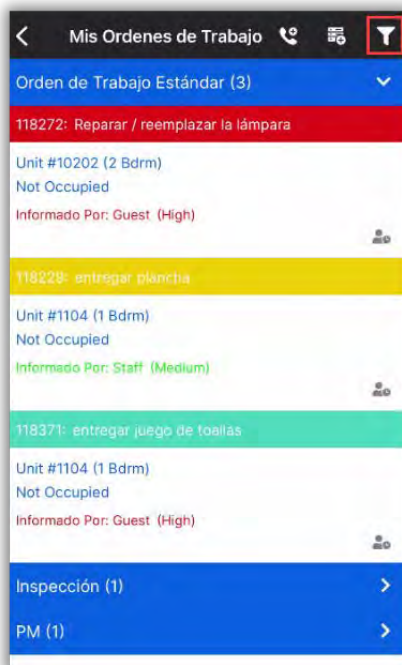
**Nota:** Si ningún resultado coincide con sus criterios de búsqueda, recibirá un mensaje informándoselo.

**Paso 1:** Presione **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**.

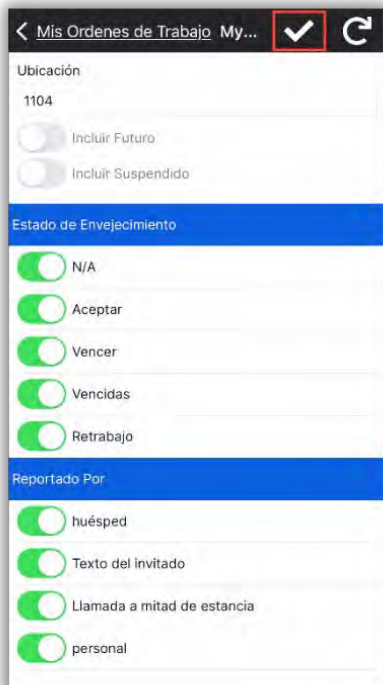


**Paso 3:** Elija los parámetros de filtro deseados.

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



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



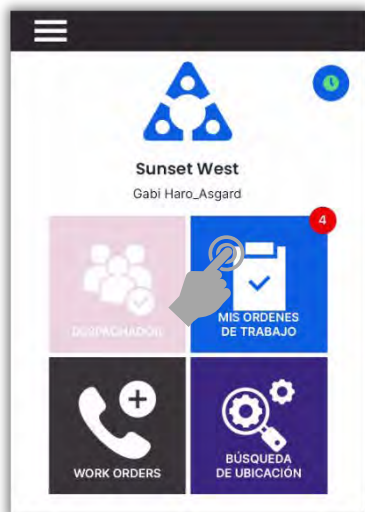
**Paso 5:** La pantalla "Mis Órdenes de Trabajo" ahora mostrará solo el trabajo deseado.



**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.



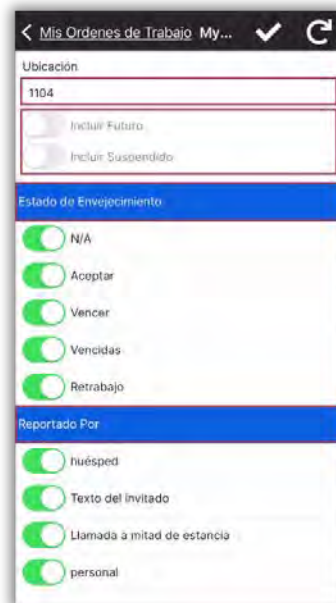
**Nota:** Si no tiene el privilegio para Despachador, el mosaico estará desactivado.

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



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

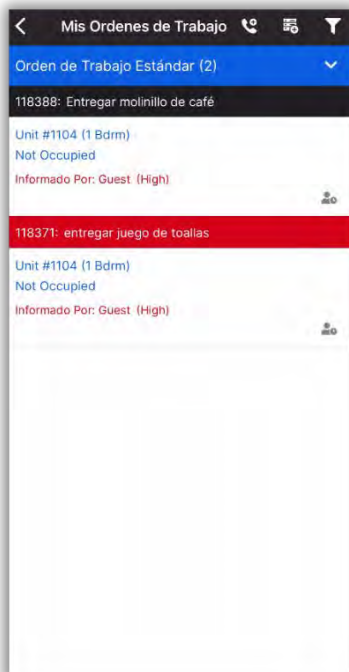
**CONSEJO:** Presione el encabezado de banderola para seleccionar/deseleccionar todo.



**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**.

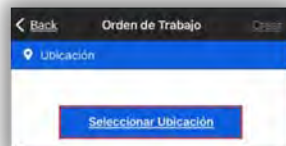




### Paso 1: Presione el mosaico **Ordenes de Trabajo**.



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



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

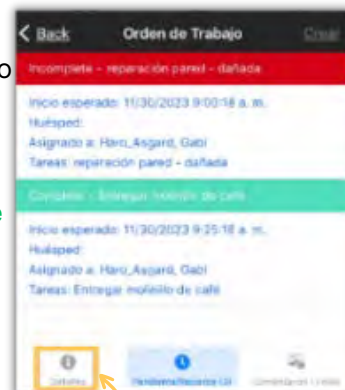


### Paso 3: El botón **Pendiente/Reciente** indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



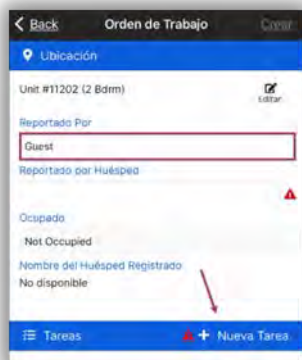
Incompleto en **Rojo**

Completo en **Verde**



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

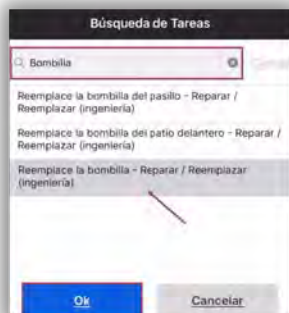
### Paso 4: Presione para cambiar **Reportado Por** para **Huésped** o **Personal** según sea necesario. Si elige Huésped, se **requiere** el Nombre del Huésped.



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

Presione **Nueva Tarea**.

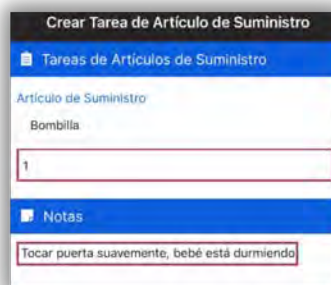
Agregue **palabra(s) clave** al espacio **Búsqueda**, Presione la **Tarea** para seleccionar, Presione **Ok**.



### Paso 5: Agregue **Sububicación**.



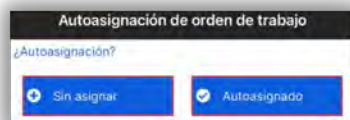
En el espacio de **Notas**, agregue Cantidad y/o información adicional según sea necesario.



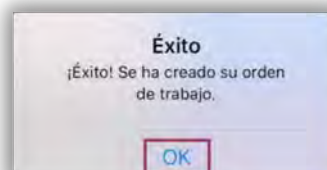
### Paso 6: Presione **Crear**



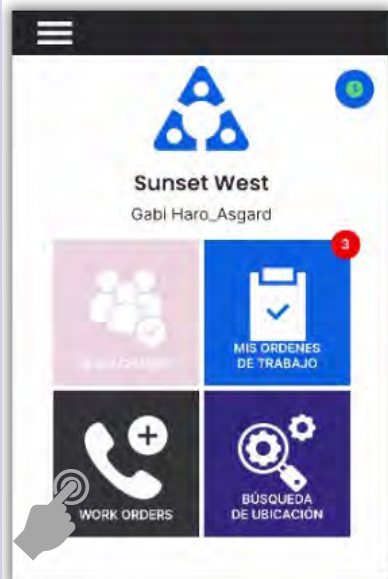
Presione el botón de **Asignación** adecuado.



¡Éxito! Presione **Ok**.



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



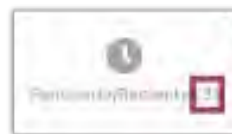
### Paso 2: Presione **Seleccionar Ubicación**.



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

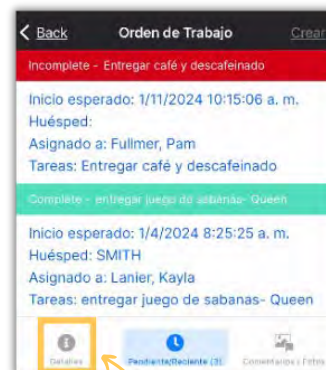


### Paso 3: El botón **Pendiente/Reciente** indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



Incompleto en **Rojo**

Completo en **Verde**



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

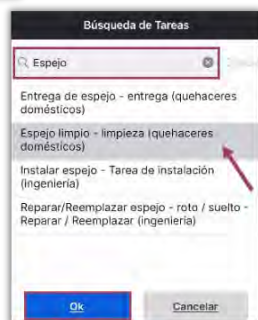
### Paso 4: Presione para cambiar **Reportado Por** para **Huésped** o **Personal** según sea necesario. Si elige Huésped, se **requiere** el Nombre del Huésped.



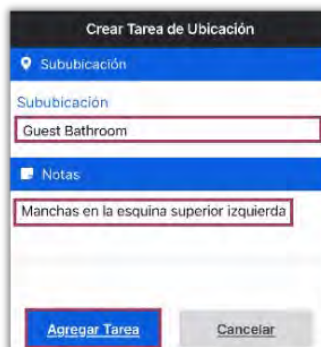
El **nombre** del usuario que ingresa la orden de trabajo aparecerá automáticamente en el espacio de **Personal**.

Presione **Nueva Tarea**.

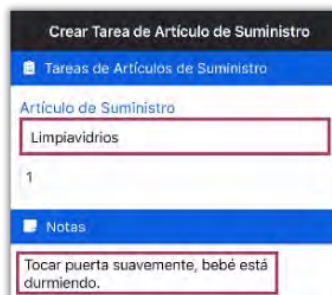
Agregue **palabra(s) clave** al espacio **Búsqueda**, Presione la **Tarea** para seleccionar, Presione **Ok**.



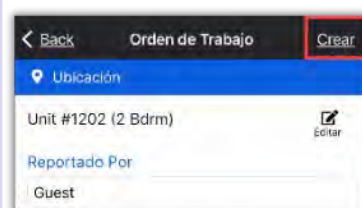
### Paso 5: Agregue **Sububicación**.



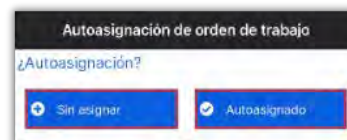
En el espacio de **Notas**, agregue Cantidad y/o información adicional según sea necesario.



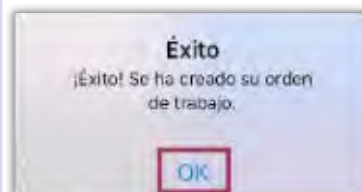
### Paso 6: Presione **Crear**.



Presione el botón de **Asignación** adecuado.

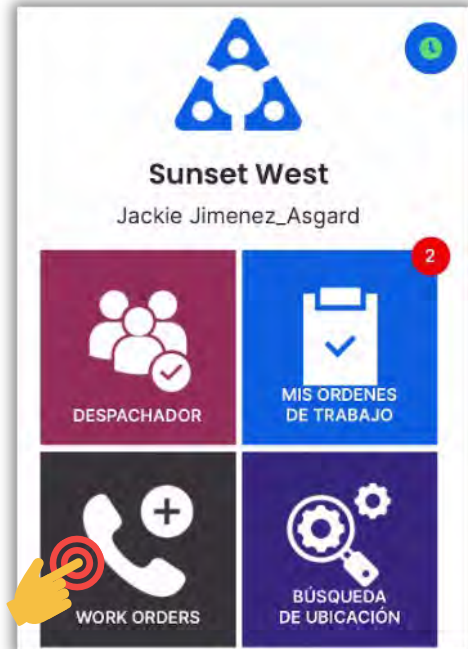


¡Éxito! Presione **Ok**.





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

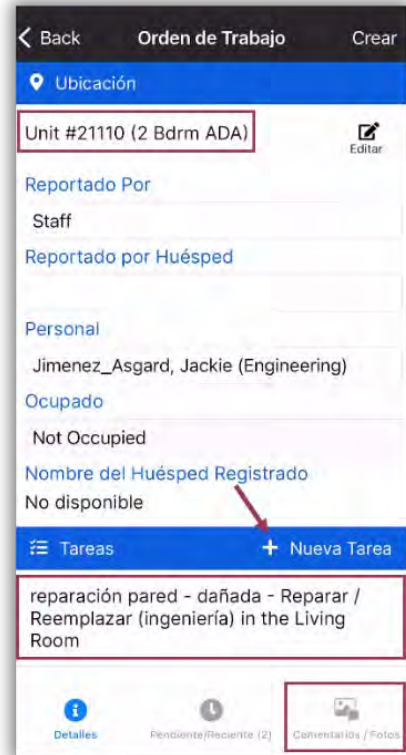


### Paso 2: Seleccionar:

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

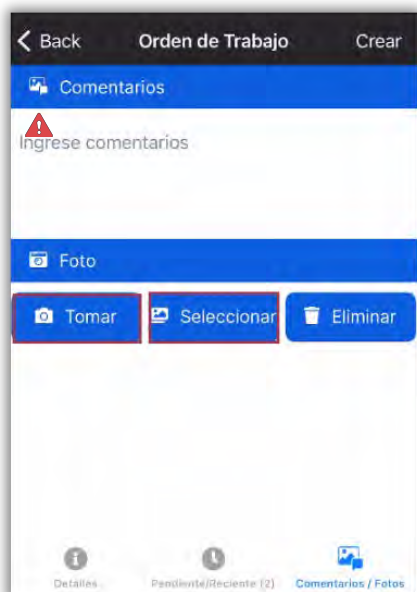
**LUEGO**

Presionar **Comentarios/Fotos**.



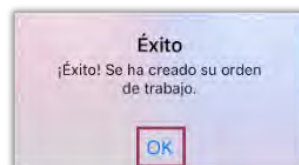
### Paso 3: Presione **Tomar** o **Seleccionar** para activar la cámara o la galería de fotos.

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

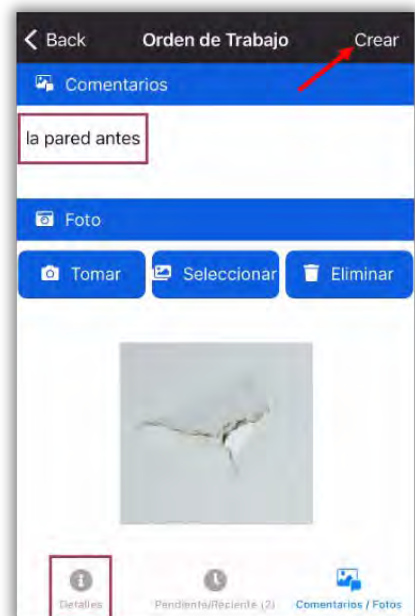


### Paso 4: Luego, presione **Crear** o regresar a **Detalles**.

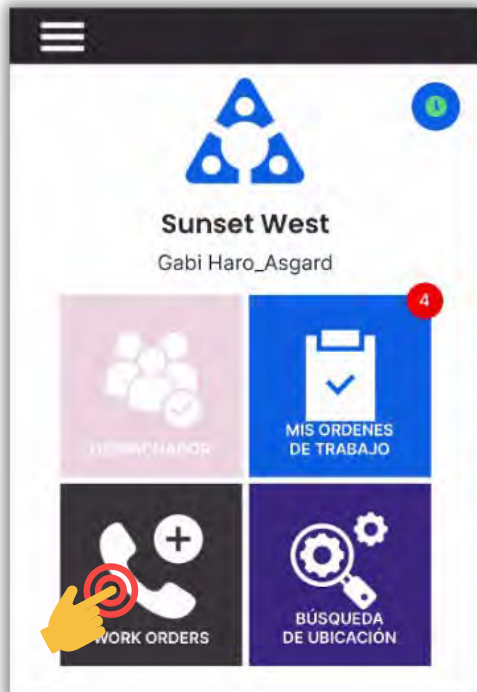
Cuando su orden de trabajo se ha creado, recibirá un mensaje de **Éxito**. Presione **OK**.



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

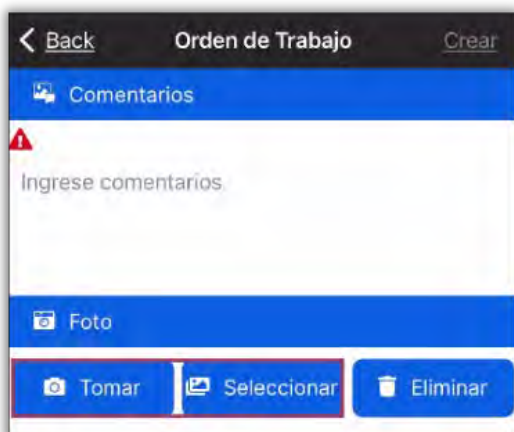
**LUEGO**

Presionar  
**Comentarios/Fotos.**



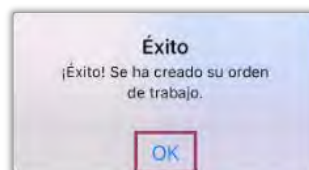
### Paso 3: Presione **Tomar** o **Seleccionar** para activar la cámara o la gallería de fotos.

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



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

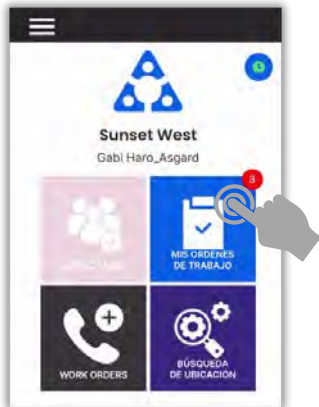
Cuando su orden de trabajo se ha creado, recibirá un mensaje de **Éxito**. Presione **OK**.



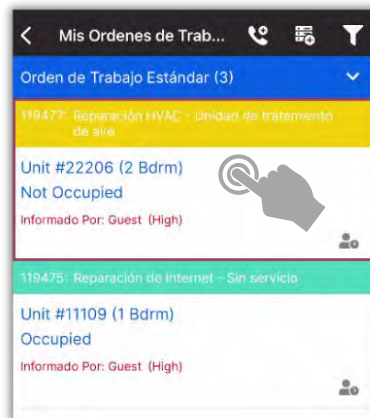
Si necesita retomar la foto, haga clic en **Eliminar** y seleccione o tome una nueva foto.



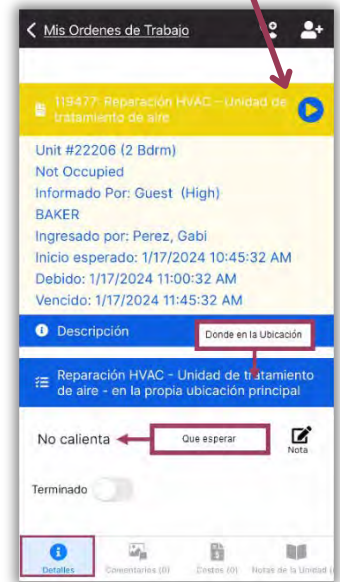
**Paso 1: Presione Mis Ordenes de Trabajo.**



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



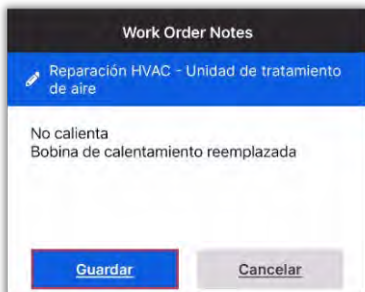
**Paso 3: Revise la Pantalla de Detalles para obtener información importante.**  
Presione **Iniciar** cuando comience el trabajo.



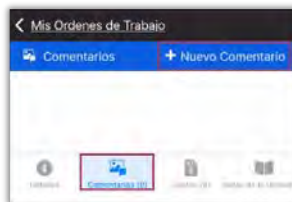
**Paso 4: Agregue Notas adicionales si es necesario.**



Presione **Guardar**.



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



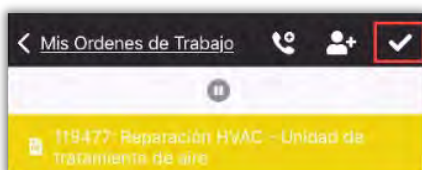
Presione el botón **Detalles** cuando haya terminado para **regresar**, no la flecha hacia atrás.



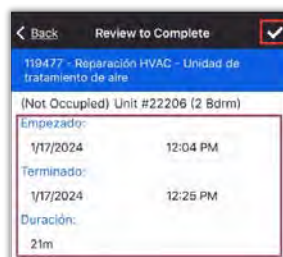
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** deslizando hacia la izquierda en la foto guardada.



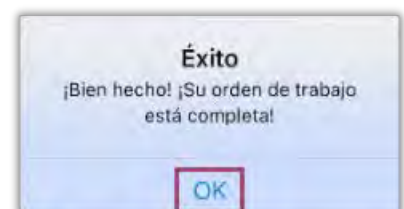
**Paso 6: Presione la Marca de Verificación para completar.**



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

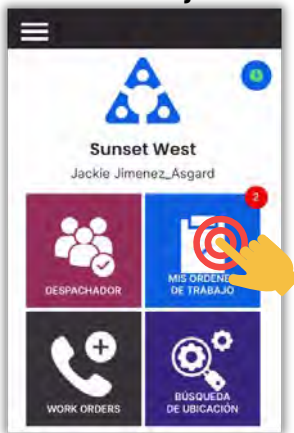


**¡Éxito! Presione Ok.**

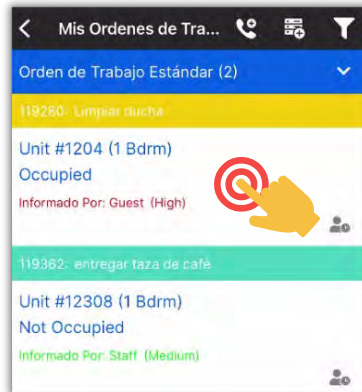




**Paso 1: Presione Mis Ordenes de Trabajo.**

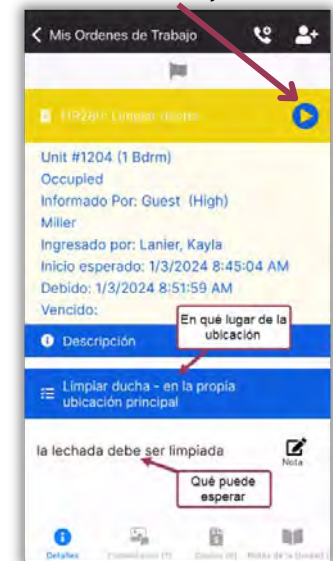


**Paso 2: Seleccione una Orden de Trabajo.**

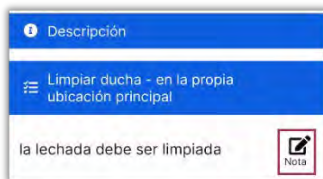


**Paso 3: Revise la Pantalla de Detalles para obtener información importante.**

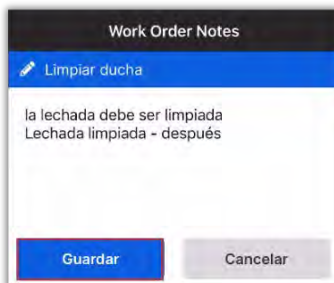
Presione **Iniciar** cuando comience el trabajo.



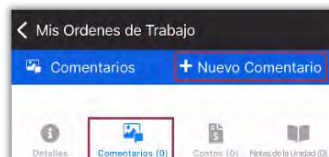
**Paso 4: Agregue Notas adicionales, si es necesario.**



Presione **Guardar**.



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



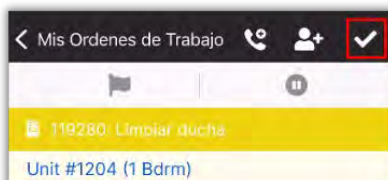
Presione el botón **Detalles** cuando haya terminado, no la flecha hacia atrás.



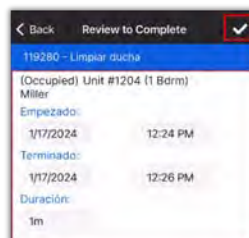
Después de guardar su foto, puede **Editarla o Eliminarla deslizando hacia la izquierda** en la foto guardada.



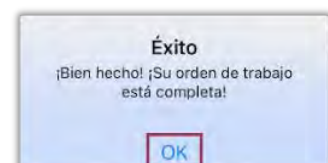
**Paso 6: Presione la Marca de Verificación para completar.**



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



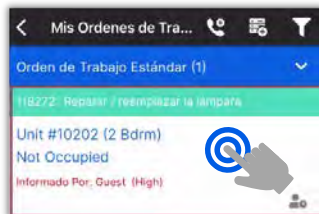
**¡Éxito! Presione Ok.**



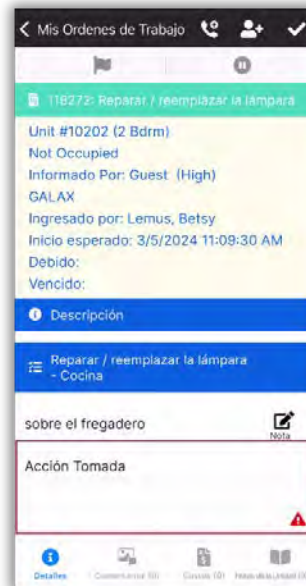
### Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



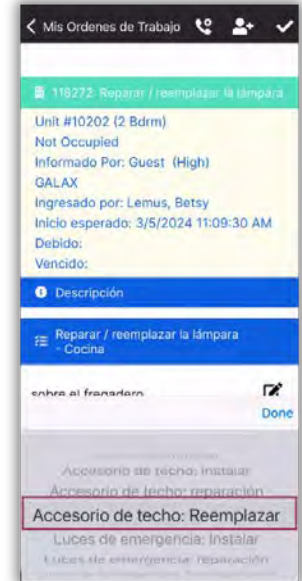
Presione aquí para abrir la Orden de Trabajo que está listo para completar.



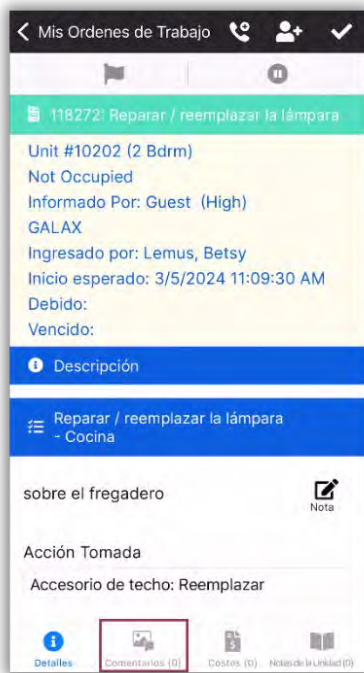
### Paso 2: Presione el espacio **Acción Tomada**.



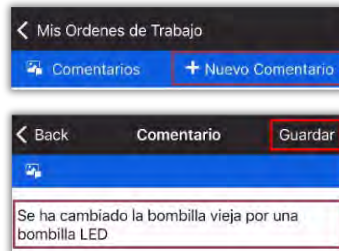
### Paso 3: Seleccione la **Acción** que tomó de la lista.



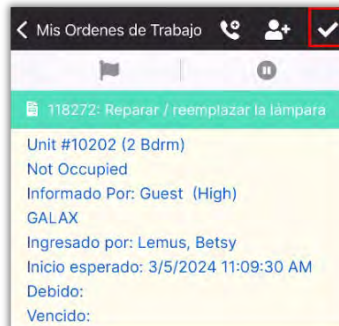
### Paso 4: Presione **Comentarios** para agregar comentarios/fotos, si es necesario.



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



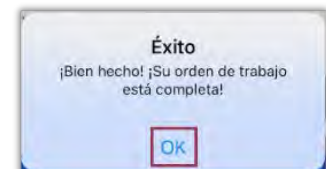
Presione el botón **Detalles** y, a continuación, la **Marca de Verificación** para revisar.



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

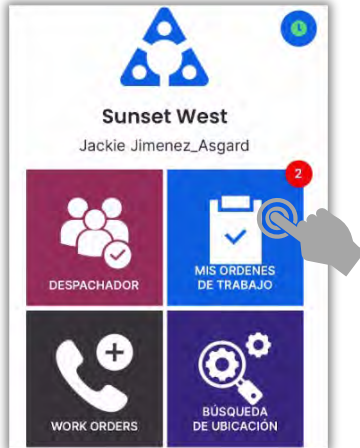


**¡Éxito! Presione OK.**





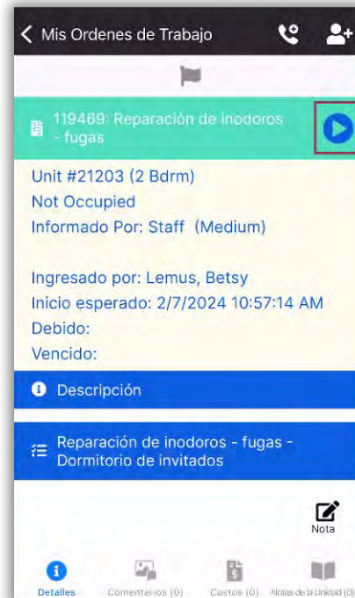
### Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



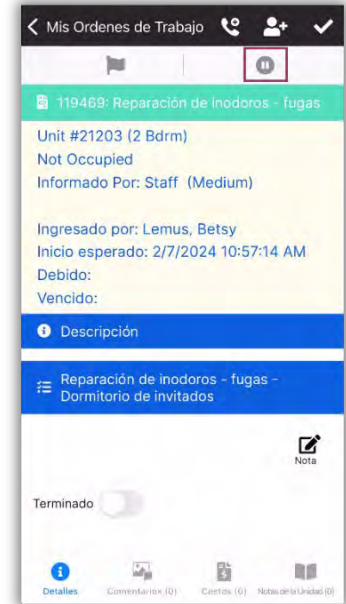
Abra una Orden de Trabajo.



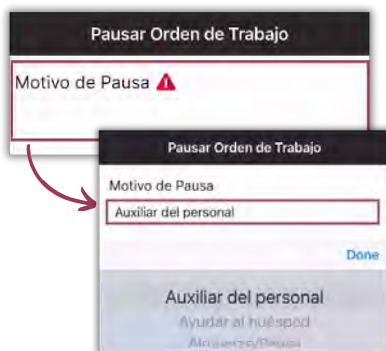
### Paso 2: Las Órdenes de Trabajo deben estar **Iniciadas** para poder ser Pausadas. Presione el icono **Iniciar**.



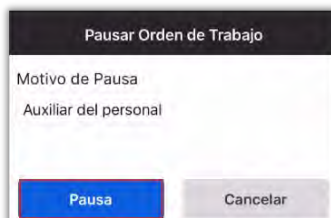
### Paso 3: Presione los **tres puntos** para pausar la orden de trabajo.



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

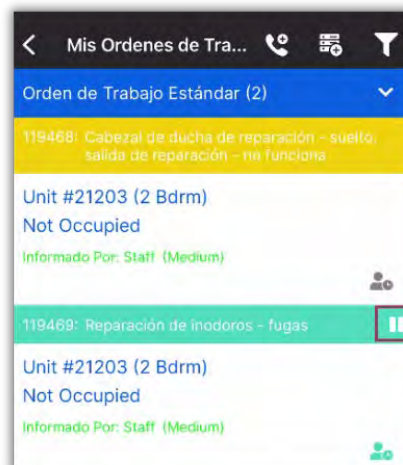


Presione **Pausa**.



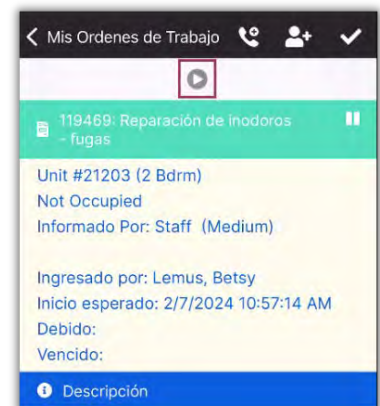
Si no hay **Motivos de Pausa** en la lista, su organización ha elegido no permitir la funcionalidad de Pausa.

### 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.

