

Si su propiedad sufre una Interrupción de Energía o Internet, aún necesitará una manera de capturar trabajo. Este Asistente de Trabajo describe un proceso para capturar el trabajo manualmente y luego importarlo a Asgard desde Excel.

Debe tomar medidas anticipadas para garantizar que los recursos necesarios estén disponibles para seguir este procedimiento.



Si hay una interrupción de **energía** pero aún tiene **servicio celular**, la recepción puede usar fácilmente un dispositivo móvil para ingresar las órdenes de trabajo en Asgard. Puede encontrar instrucciones sobre como ingresar órdenes de trabajo en un dispositivo móvil escaneando un código QR.

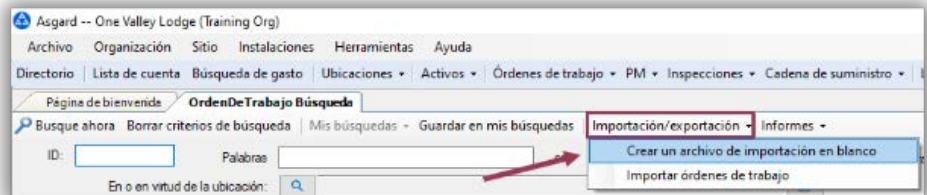
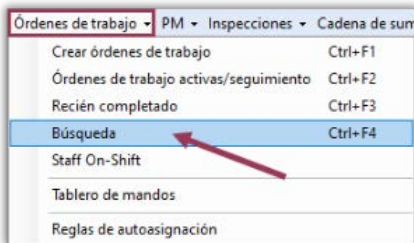


iPhone



Android

Paso 1: Antes de uno de estos eventos, imprima varias copias del formulario *Importar Orden de Trabajo* desde la pantalla *Búsqueda de Orden de Trabajo* en Asgard. Guarde las copias en la Recepción, Ingeniería, y Limpieza.



Paso 2: Durante la interrupción, capture todos los detalles de la orden de trabajo con bolígrafo o lápiz en las copias impresas.

Estado (requerido)	Número	La ruta de ubicación o unidad #, debe estar en el sistema	Tipo (obligatorio), debe estar en el sistema	Departamento (opcional), debe estar en el sistema correspondiente con el tipo	Nombre de categoría de tarea del modelo (opcional)	Número de prioridad:	Nombre (obligatorio)
1- Incompleto 2- Cancelado 3- Completo						1: Critical 2: High 3: Medium 4: Low 5: Very Low	
1		Unidad #2104	Entrega	Limpieza	Entrega		Entregar Papel Higiénico

Cuando se restablezca la Energía/Internet, abra el documento *Importar* de Excel en su computadora. Copié la información de todas las hojas físicas, actualizando el estado y los detalles como se indica en los encabezados de las columnas y consolidando los duplicados. Guarde el documento y continúe con el Paso 3.

Los espacios obligatorios se anotaran en el documento de Excel, pero están resaltados y enumerados a continuación como referencia:

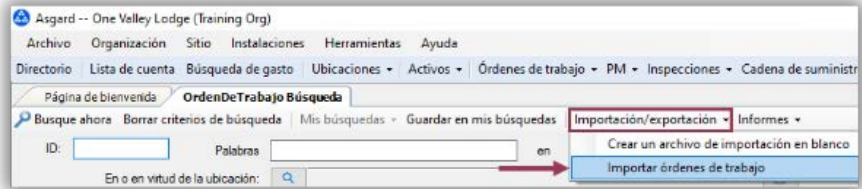
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2	1	Unidad #2104	Entrega	Limpieza			Entregar Papel Higiénico	20/06/2024 3:00 PM	20/06/2024 3:05 PM	20/06/2024 3:09 PM	gperez	gperez	Huésped				Entregar Papel Higiénico				
3																					

- 1 - Estado (obligatorio, solamente número):
 - 1. Incompleto
 - 2. Cancelado
 - 3. Completo
- 3 - Ruta de Ubicación o Número de Unidad - debe coincidir exactamente con Asgard
- 4 - Tipo de Modelo de Tarea (Entrega, Asistir, etc.)

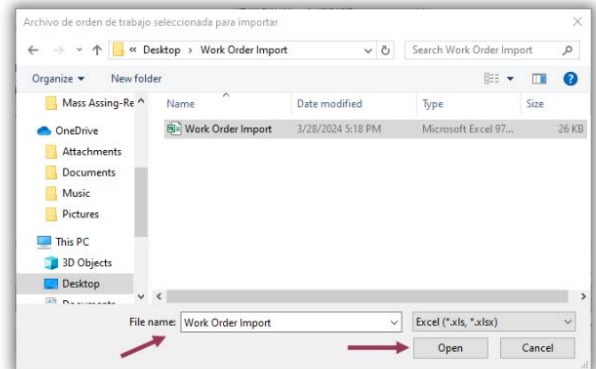
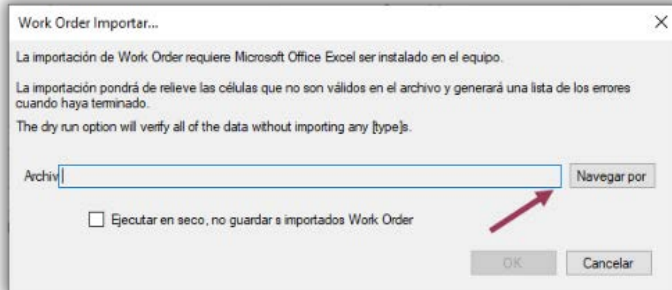
- 5 - Departamento
- 8 - Nombre de la Tarea de Modelo
- 10 - Fecha/Hora de Entrada - Día en que la orden de trabajo debe aparecer como activa (DD/MM/AAAA 0:00 AM/PM)
- 14 - Nombre Usuario de la Persona que Ingresó
- 15 - Reportado Por (Huésped/Personal)
- 18 - Nombre de la Tarea de Modelo

Paso 3: Desde la pantalla **Búsqueda de Orden de Trabajo**, haga clic en **Importación/Exportación** y luego seleccione **Importar Órdenes de Trabajo**.

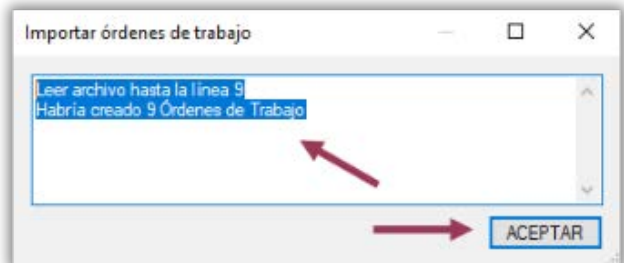
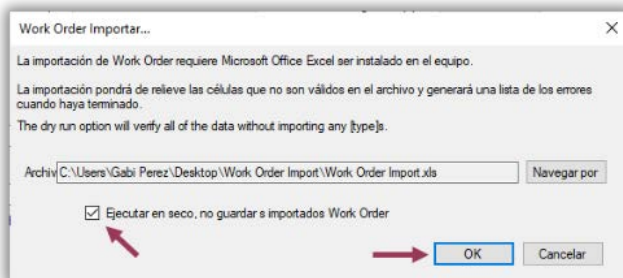
Asegúrese de guardar y salir del documento *Importación de Orden de Trabajo* antes de intentar subirla.



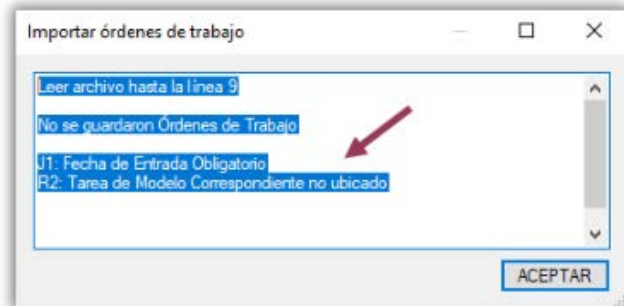
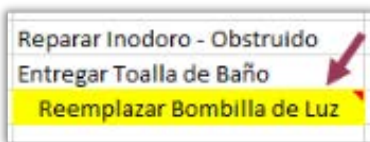
Paso 4: Haga clic en **Navegar Por**. Seleccione el archivo correcto y haga clic en **OK**.



Paso 5: Después de seleccionar el archivo, marque la casilla **Ejecutar En Seco** para asegurarse de que todo se haya ingresado correctamente.



Si hay algún problema, el sistema le alertará sobre las celdas que deben ser actualizadas y también las marcará cuando se vuelva a abrir el documento de Excel.



Paso 6: Una vez que se completo la Ejecución en Seco, desmarque la casilla y suba sus Ordenes de Trabajo.

El sistema le avisará que se crearon todas las órdenes de trabajo.

