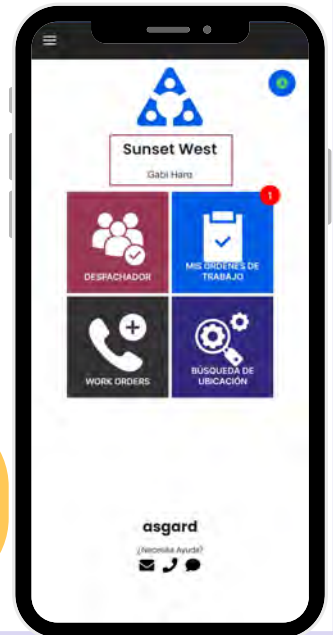


Paso 1: Inicie sesión en AsgardMobile con su nombre de usuario y contraseña



Nota: Si no tiene credenciales de acceso o no puede recordarlas, contáctenos en support@asgardsoftware.com

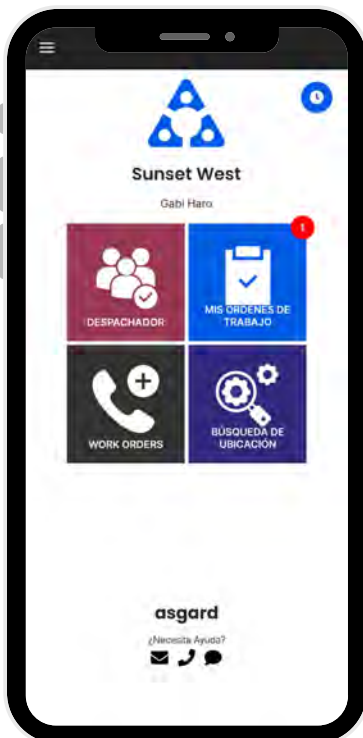
Paso 2: AsgardMobile se abre mostrando su sitio y su nombre



¿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



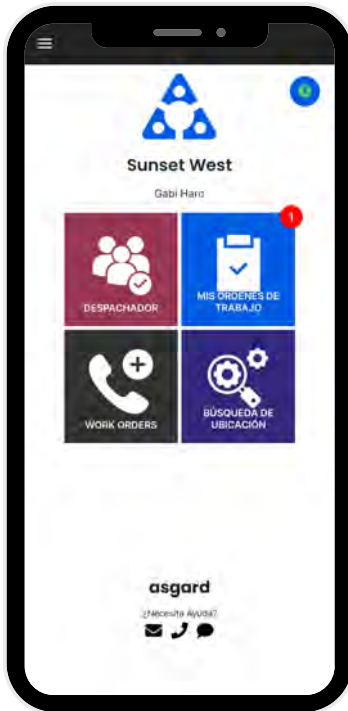
En Turno-Final de Turno:

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



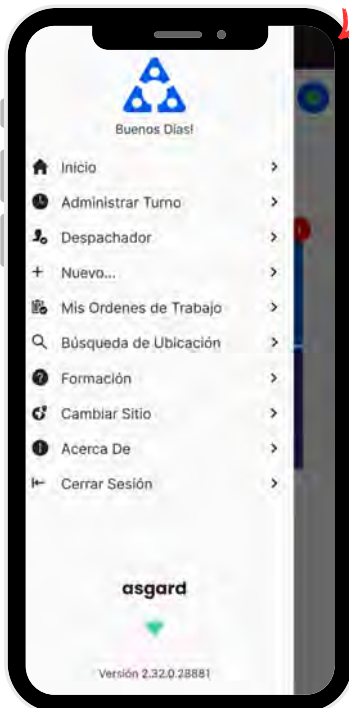
Mis Órdenes de Trabajo - muestra la cantidad de órdenes de trabajo que se le han asignado, incluyendo Estándar, PMs e Inspecciones. Es su lugar único para rastrear y completar sus órdenes de trabajo.

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

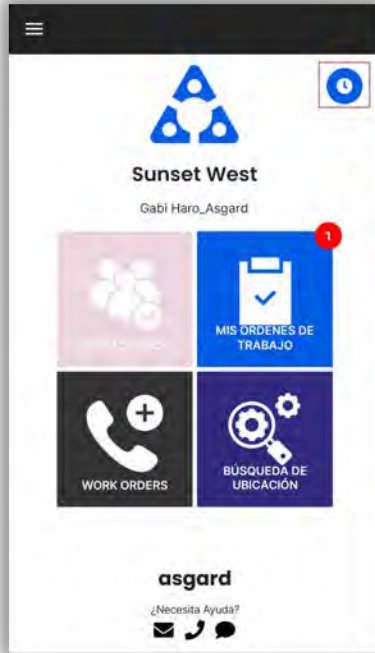
Paso 5: El **Menú Hamburguesa** incluye todas las opciones de la pantalla de inicio, y algunas más, que incluyen:



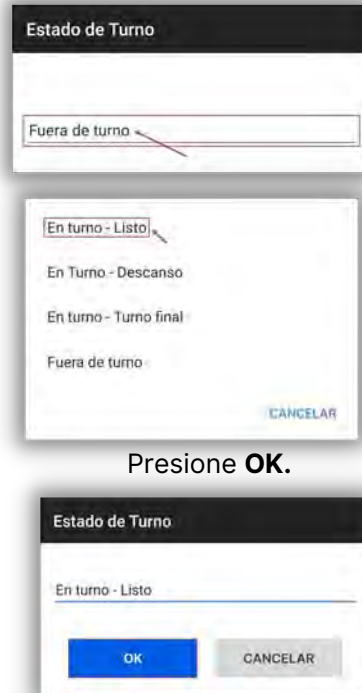
- La capacidad de crear una **Orden de Trabajo Estándar** o de **Inspección** presionando en **+Nuevo...**
- La opción de **Cambiar Sitio**, para acceder a su sitio de capacitación o si tiene privilegios para varios sitios
- **Acerca de** es una característica conveniente que incluye el número de versión 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**.

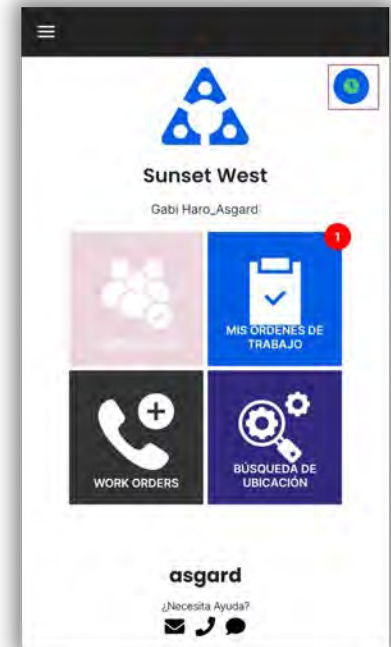


Paso 2: Presione la barra de **Estado de Turno**, luego **En Turno - Listo**.



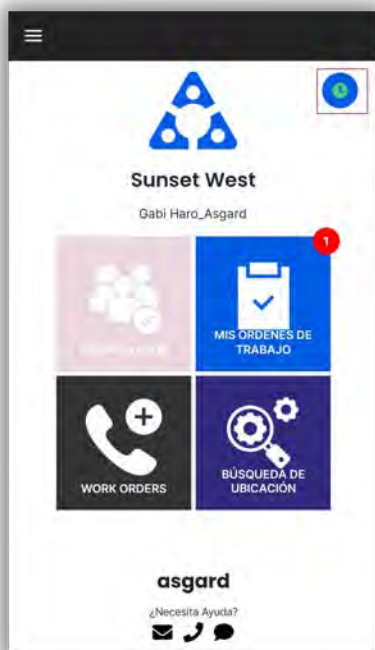
Presione **OK**.

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

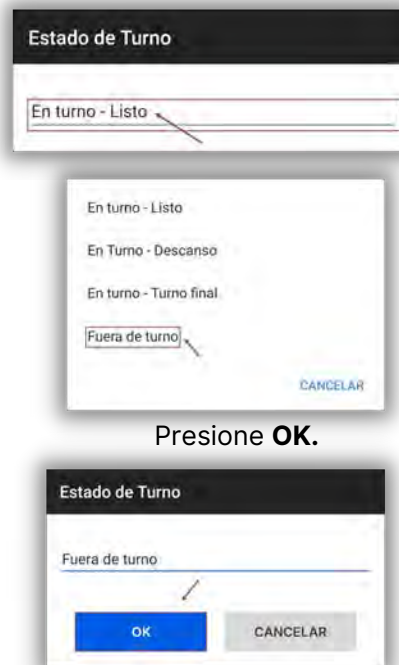


Terminar Turno – Antes de Cerrar Sesión

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**.

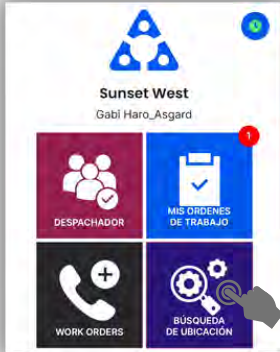


Presione **OK**.

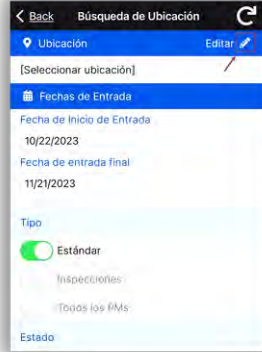
El reloj **Blanco** indica que ahora está **¡Fuera de Turno!**



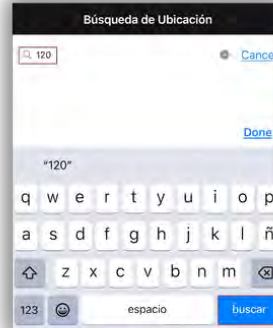
Paso 1: Presione **Búsqueda de Ubicación** en la Pantalla de Inicio.



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.

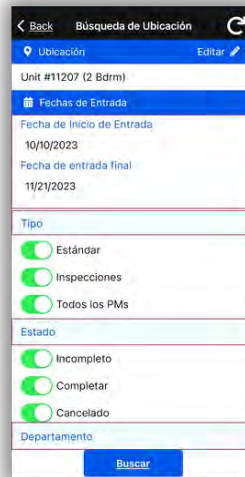


Paso 5: Ingrese su parametros de busqueda:

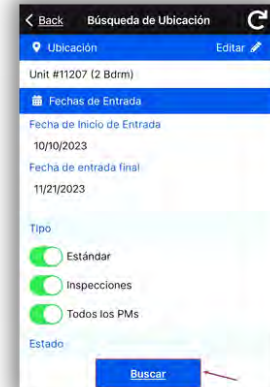
- La **Fecha de Inicio de Entrada** y la **Fecha de Entrada Final** están predeterminadas a los últimos 30 días - ajuste según sea necesario

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

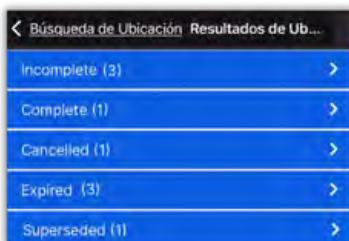
- **Tipo:** filtra por Órdenes de Trabajo Estándar, Inspecciones, PMs, o todo tipo
- **Estado:** filtra para Incompleto, Completo, Cancelado, Vencido y Reemplazado
- **Departamento:** proporciona filtros para Housekeeping, Ingeniería, Actividades, etc.



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

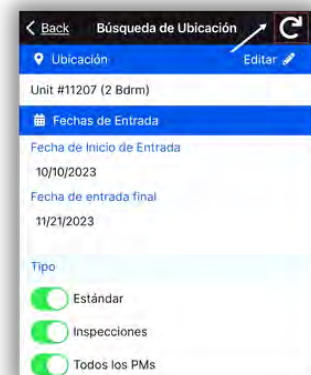
Presione la **Banderola** para ver la lista de órdenes de trabajo.



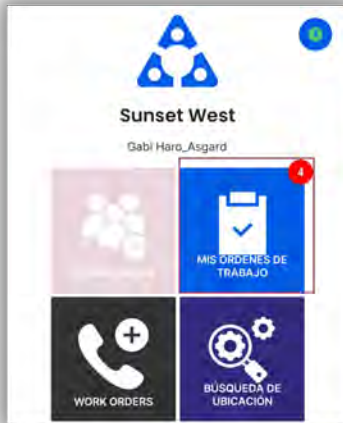
Nota: Si ningún resultado coincide con sus criterios de búsqueda, recibirá un mensaje informándoselo.

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 **Mis Órdenes de Trabajo**.



El **Circulo 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

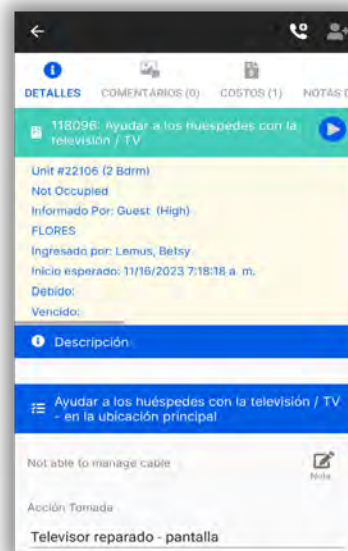


Mejores Practicas:




- 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.

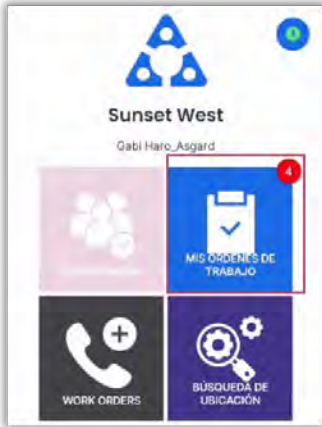
- Comentarios
- Detalles de la Orden
- Sububicación
- Notas



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 **Circulo 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

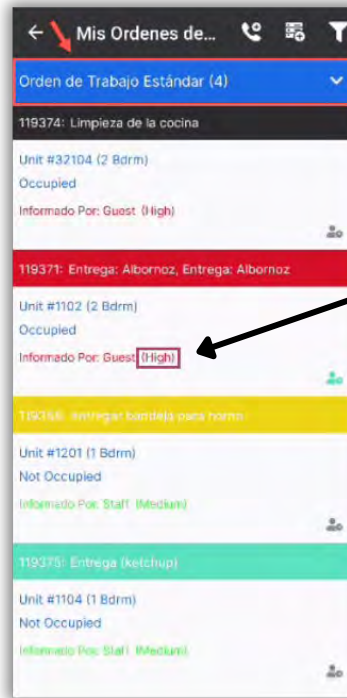
Ordenados por **Prioridad** Y por **Estado**

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

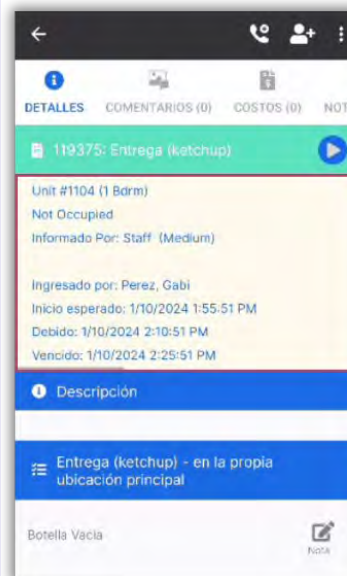


Mejores Practicas:

- 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

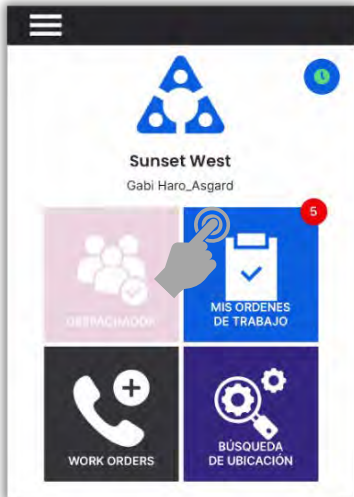


Asignar/Reasignar (basado en privilegios)



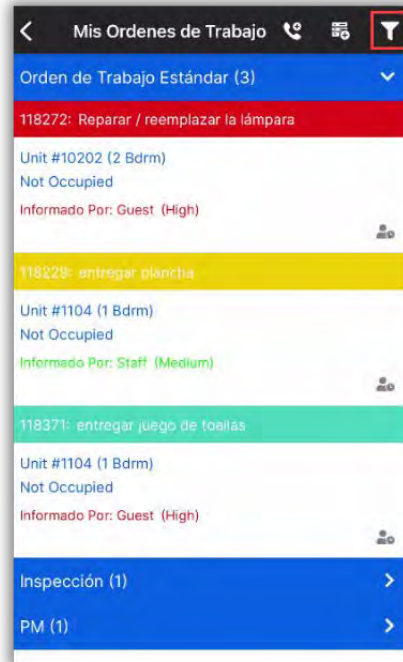
Iniciar Orden de Trabajo

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**.

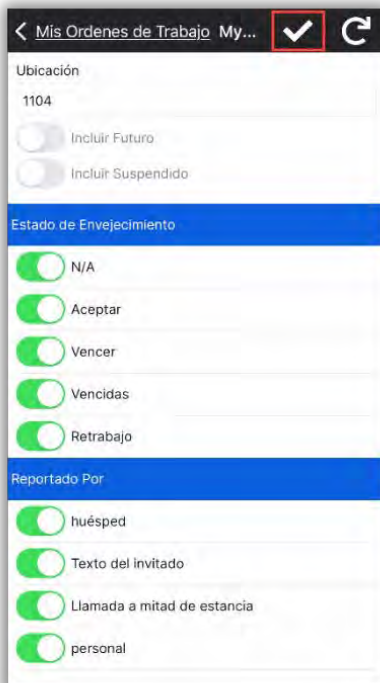


Paso 3: Elija los parámetros de filtro deseados.

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



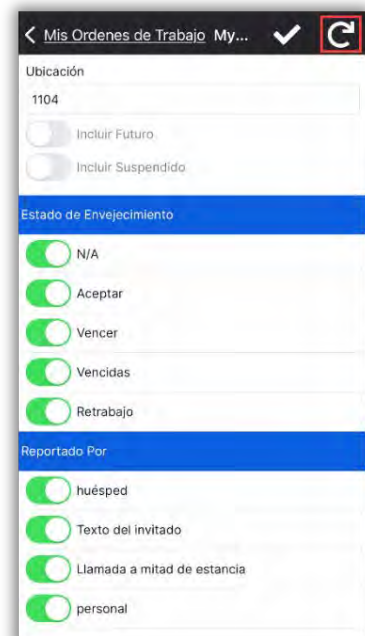
Paso 4: Presione la **Marca de Verificación** para aplicar filtros.



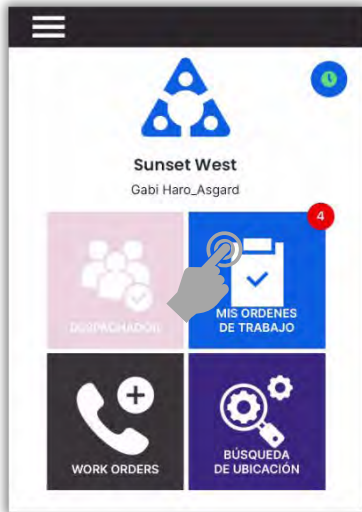
Paso 5: La pantalla "Mis Órdenes de Trabajo" ahora mostrará solo el trabajo deseado.



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

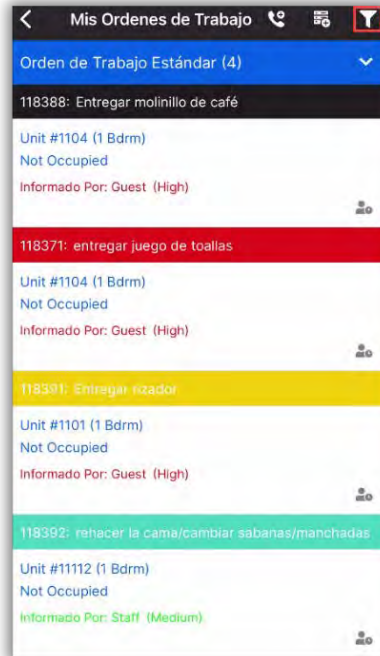


Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo** desde la Pantalla de Inicio.



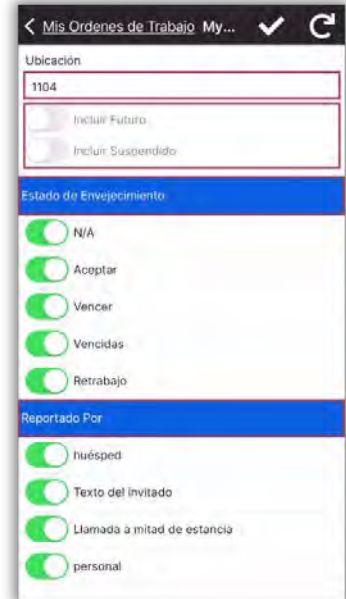
Nota: Si no tiene el privilegio para Despachador, el mosaico estará desactivado.

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



Paso 3: Elija los parámetros de filtro deseados.

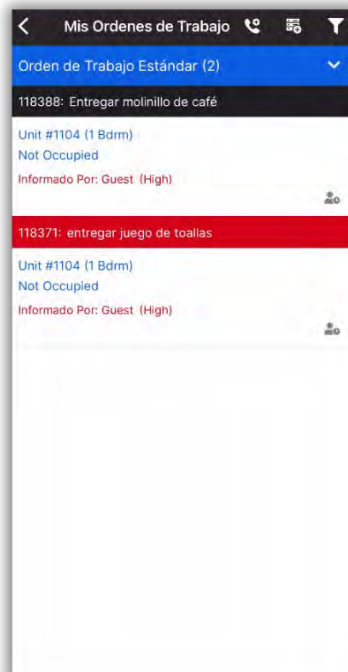
CONSEJO: Presione el encabezado de bandera para seleccionar/deseleccionar todo.



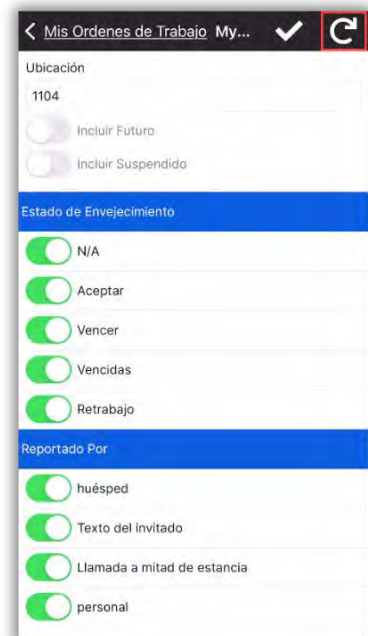
Paso 4: Presione la **Marca de Verificación** para aplicar filtros.



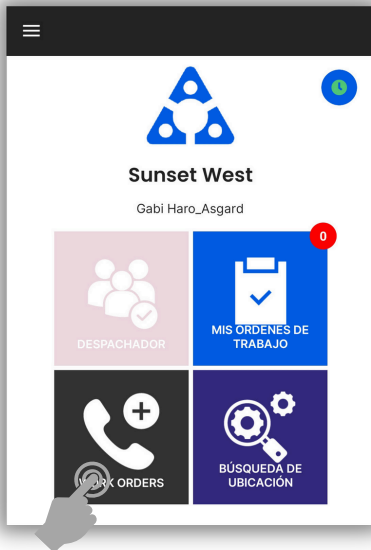
Paso 5: La pantalla "Mis Órdenes de Trabajo" ahora mostrará solo el trabajo deseado.



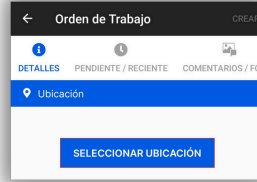
IMPORTANTE: Los filtros persistirán hasta que **Salga** de la pantalla Mis Ordenes de Trabajo o presione el **Botón de Reinicio**.



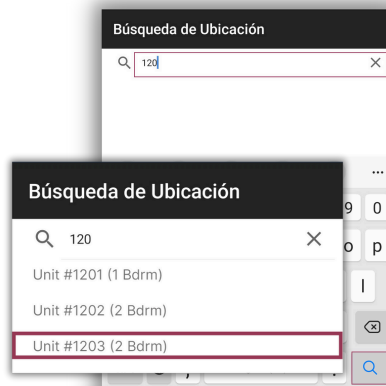
Paso 1: Presione el mosaico Ordenes de Trabajo.



Paso 2: Presione Seleccionar Ubicación.



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



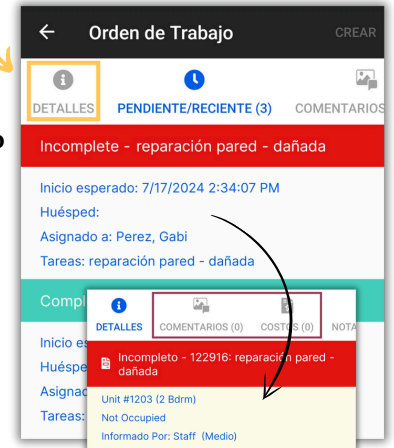
Paso 3: El botón Pendiente/Reciente indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



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

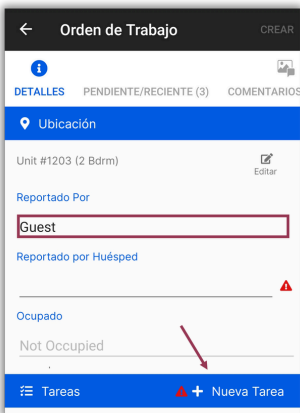
Incompleto

Completo



Presione para abrir y ver los detalles de la orden de trabajo.

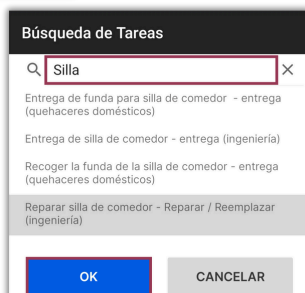
Paso 4: Presione para cambiar Reportado Por para Huésped o Personal según sea necesario. Si elige Huésped, se requiere el Nombre del Huésped.



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

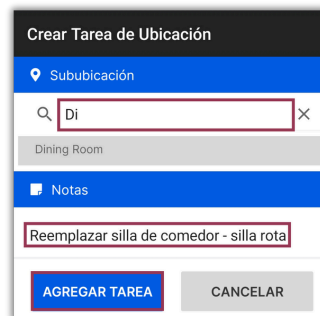
Presione **Nueva Tarea**.

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

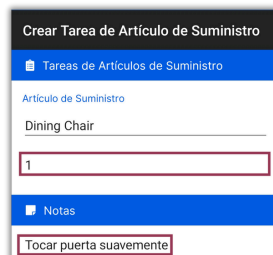


Paso 5: Agregue una Sububicación usando la barra de búsqueda o desplazándose por la lista.

La ubicación debe ser ingresada en **Inglés**.



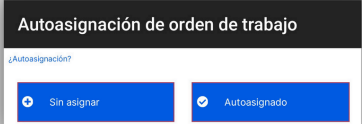
En el espacio de **Notas**, agregue **Cantidad** y/o información adicional según sea necesario.



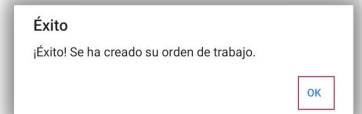
Paso 6: Presione Crear.



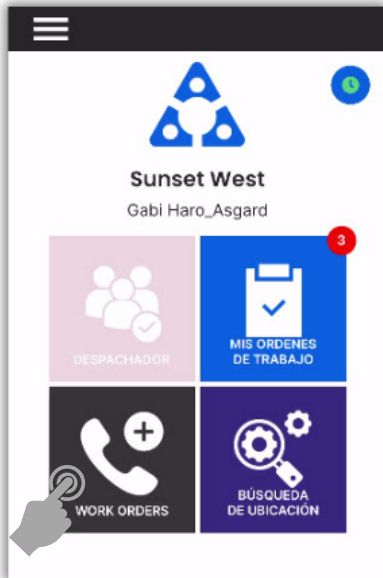
Presione el botón de **Asignación** apropiado.



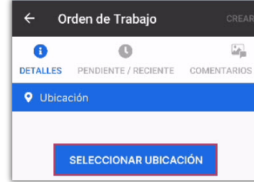
¡Éxito! Presione **Ok**.



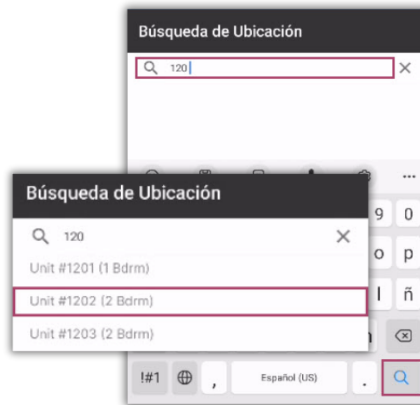
Paso 1: Presione el mosaico Ordenes de Trabajo.



Paso 2: Presione Seleccionar Ubicación.



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



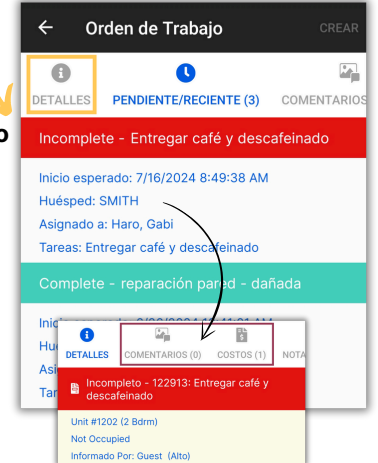
Paso 3: El botón Pendiente/Reciente indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



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

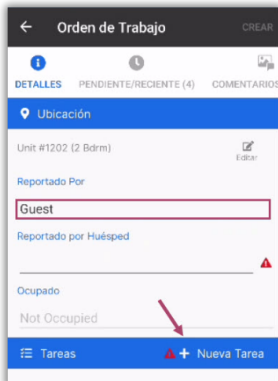
Incompleto

Completo



Presione para abrir y ver los detalles de la orden de trabajo.

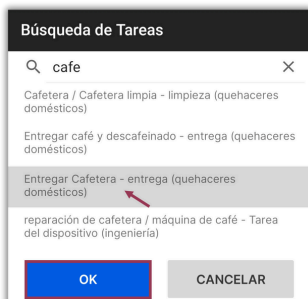
Paso 4: Presione para cambiar Reportado Por para Huésped o Personal según sea necesario. Si elige Huésped, se requiere el Nombre del Huésped.



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

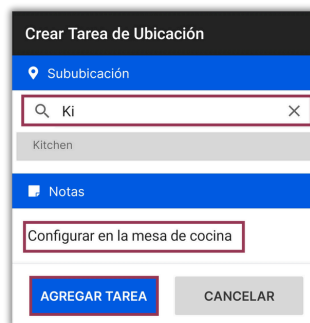
Presione **Nueva Tarea**.

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

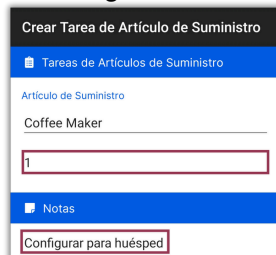


Paso 5: Agregue una Sububicación usando la barra de búsqueda o desplazándose por la lista.

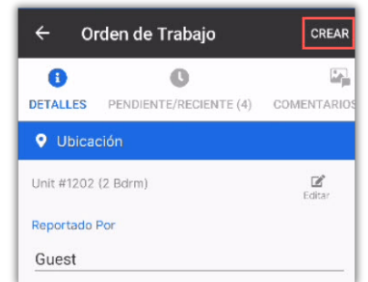
La ubicación debe ser ingresada en **Inglés**.



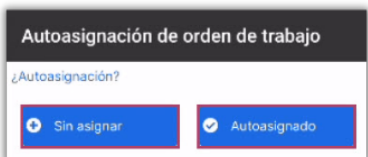
En el espacio de **Notas**, agregue Cantidad y/o información adicional según sea necesario.



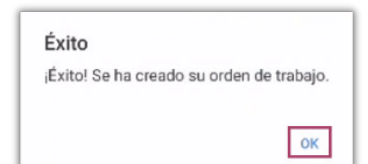
Paso 6: Presione Crear.



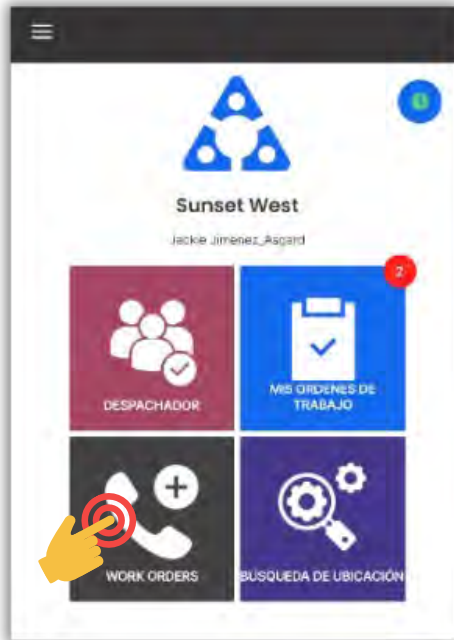
Presione el botón de **Asignación** adecuado.



¡Éxito! Presione Ok.



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



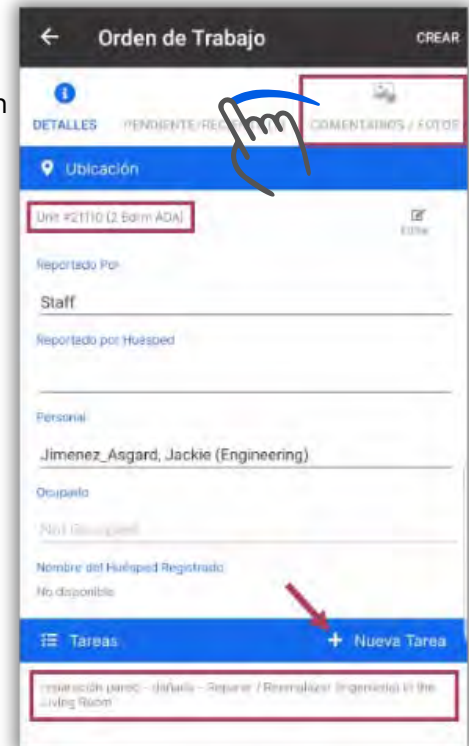
Paso 2: Seleccionar:

- **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**.

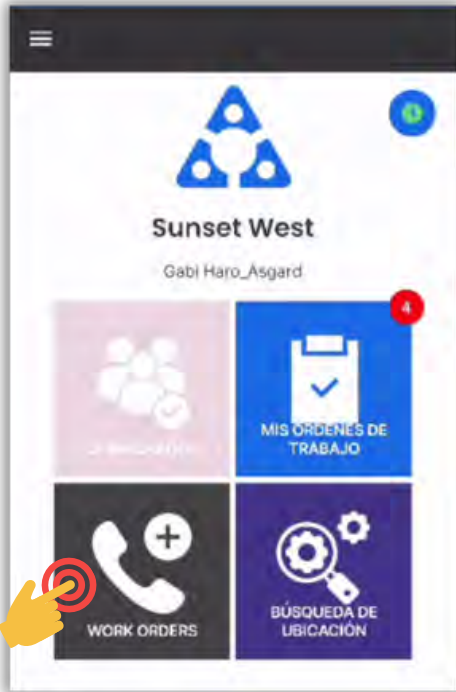
Quando su orden de trabajo se ha creado, recibirá un mensaje de **Éxito**. Presione **OK**.



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



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



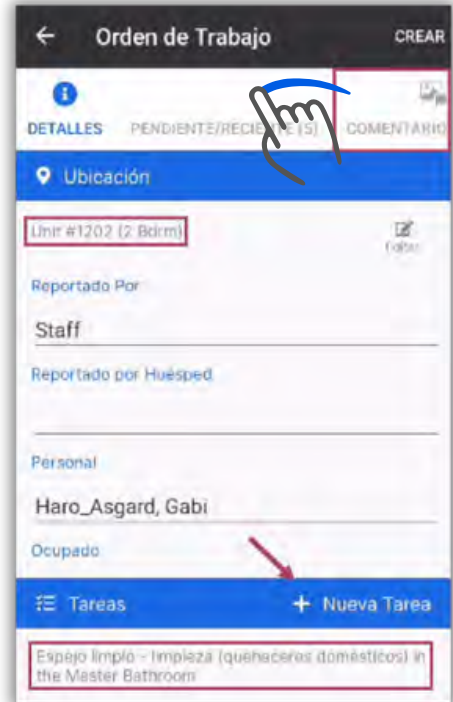
Paso 2: Seleccionar:

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

LUEGO

Presionar **Comentarios/Fotos**.

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.

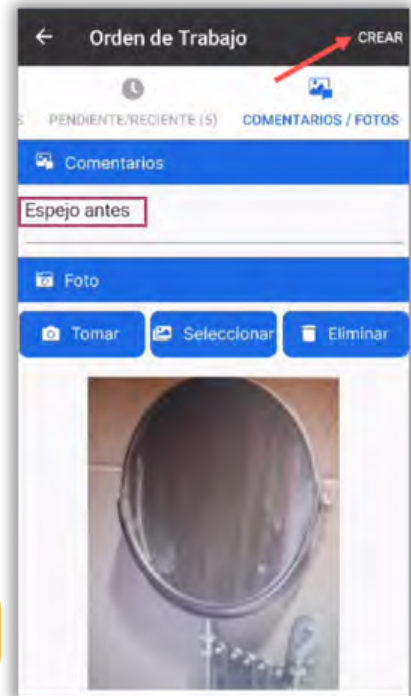


Paso 4: Luego, presione **Crear** o regresar a **Detalles**.

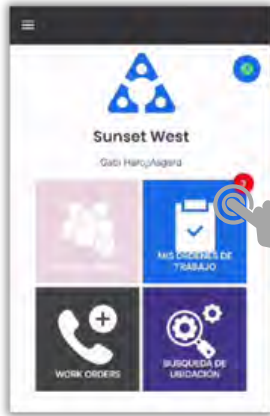
Quando su orden de trabajo se ha creado, recibirá un mensaje de **Éxito**. Presione **OK**.



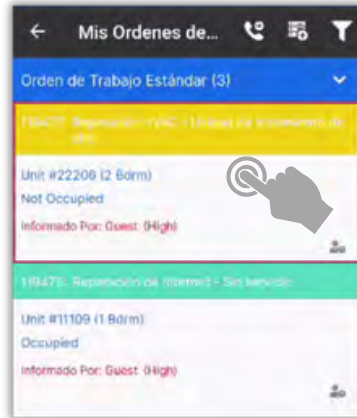
Si necesita retomar la foto, haga clic en **Eliminar** y seleccione o tome una nueva foto.



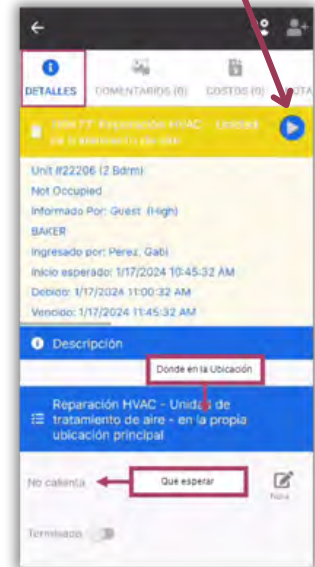
Paso 1: Presione Mis Ordenes de Trabajo.



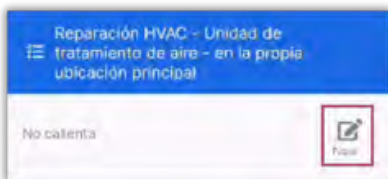
Paso 2: Elija una Orden de Trabajo.



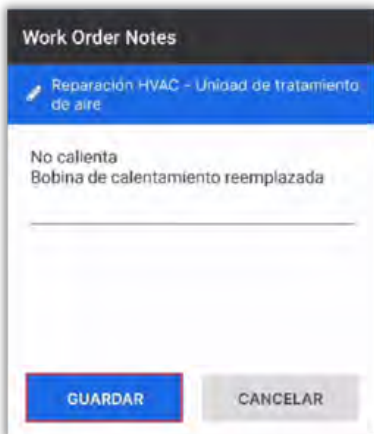
Paso 3: Revise la Pantalla de Detalles para obtener información importante. Presione **Iniciar** cuando comience el trabajo.



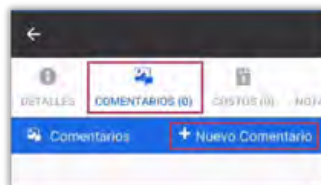
Paso 4: Agregue Notas adicionales si es necesario.



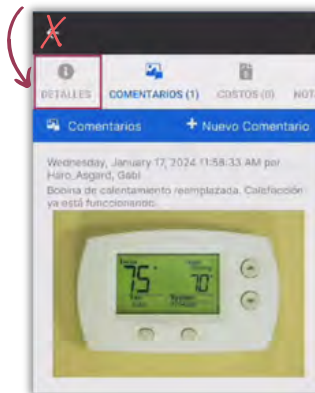
Presione **Guardar**.



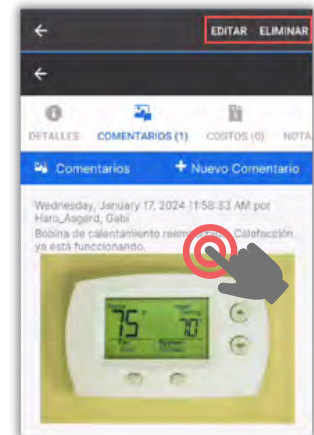
Paso 5: Presione Comentarios, +Nuevo Comentario para agregar **Comentarios y Fotos**. Una vez ingresado, presione **Guardar**.



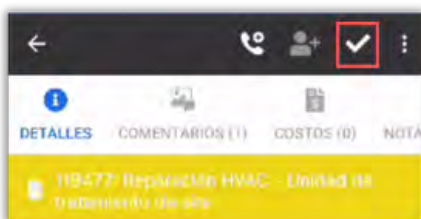
Presione el botón **Detalles** cuando haya terminado para **regresar**, no la flecha hacia atrás.



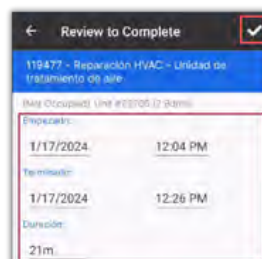
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** manteniendo presionada la foto guardada.



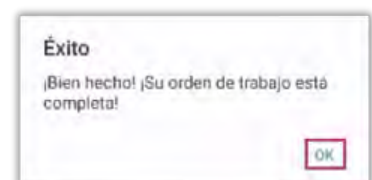
Paso 6: Presione la Marca de Verificación para completar.



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



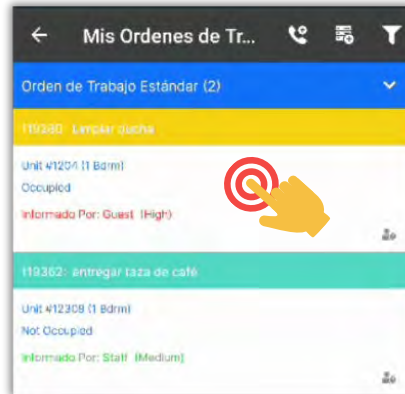
¡Éxito! Presione Ok.



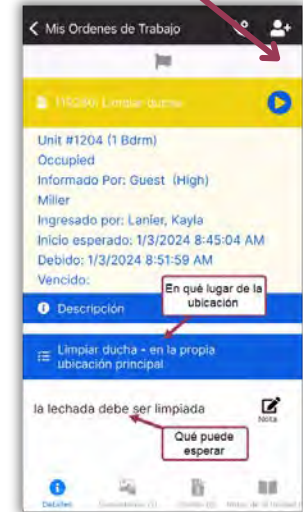
Paso 1: Presione Mis Ordenes de Trabajo.



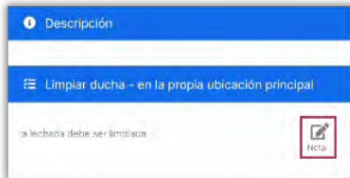
Paso 2: Seleccione una Orden de Trabajo.



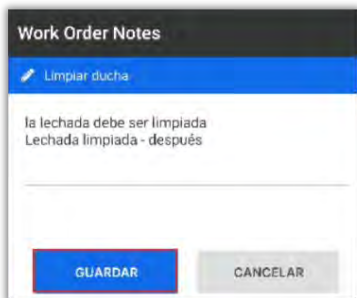
Paso 3: Revise la Pantalla de Detalles para obtener información importante. Presione Iniciar cuando comience el trabajo.



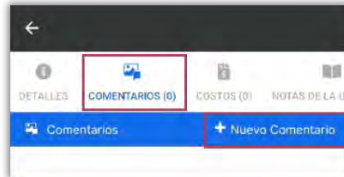
Paso 4: Agregue Notas adicionales, si es necesario.



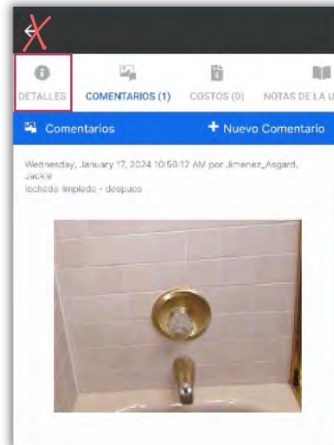
Presione **Guardar**.



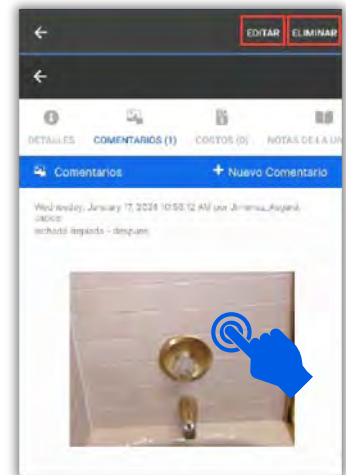
Paso 5: Presione Comentarios, +Nuevo Comentario, para agregar Comentarios y Fotos. Una vez ingresado, presione Guardar.



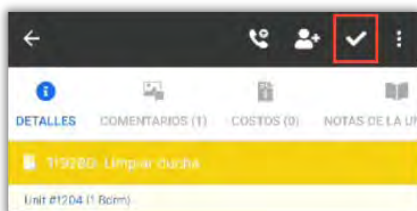
Presione el botón **Detalles** cuando haya terminado, no la flecha hacia atrás.



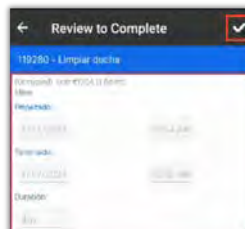
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** manteniendo presionada la foto guardada.



Paso 6: Presione la Marca de Verificación para completar.



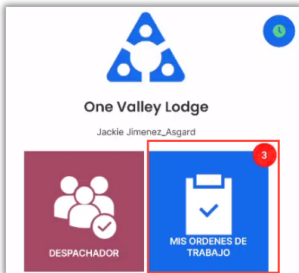
El tiempo de trabajo se calculará automáticamente. Presione la **Marca de Verificación** nuevamente.



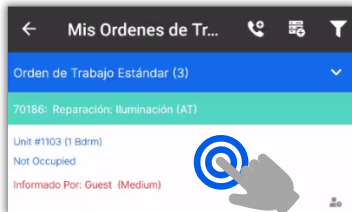
¡Éxito! Presione Ok.



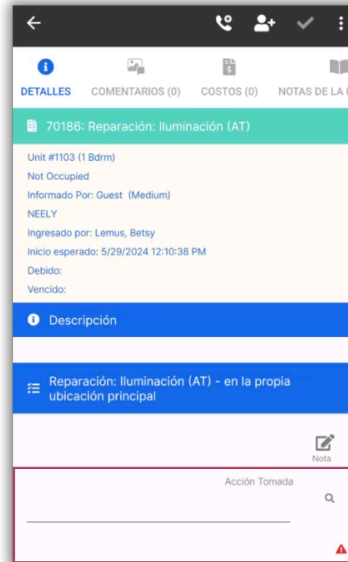
Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



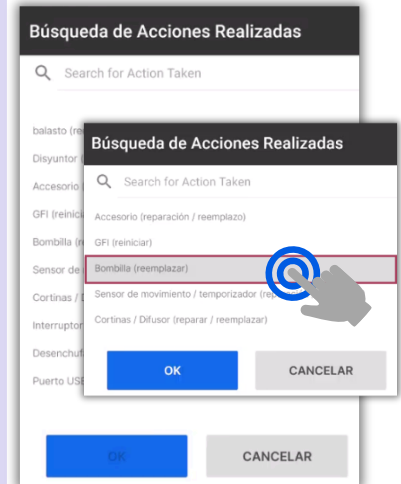
Presione aquí para abrir la Orden de Trabajo que está listo para completar.



Paso 2: Presione en el espacio en blanco bajo el encabezado **Acción Tomada** para utilizar el **Filtro de Palabras Clave**.

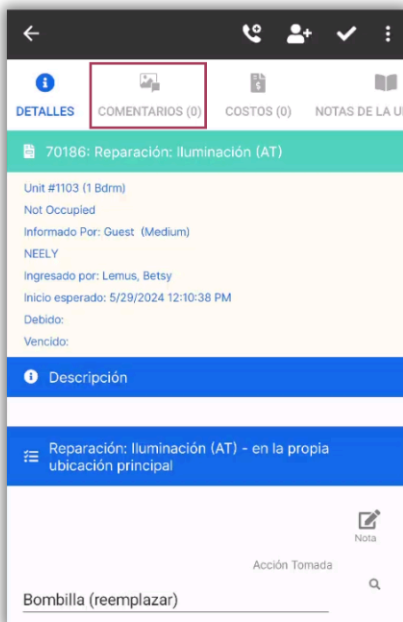


Paso 3: Escriba la palabra clave de la **acción** realizada. Las opciones disponibles de Acción Tomada se filtrarán automáticamente. Debe **presionar** para seleccionar la **Acción Tomada** apropiada.

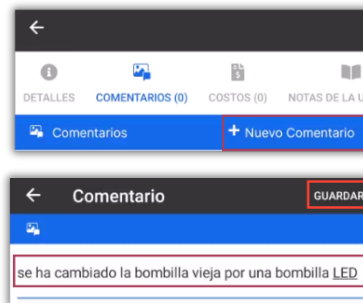


Presione **OK**.

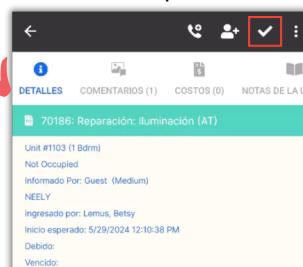
Paso 4: Presione **Comentarios** para agregar comentarios/fotos, si es necesario.



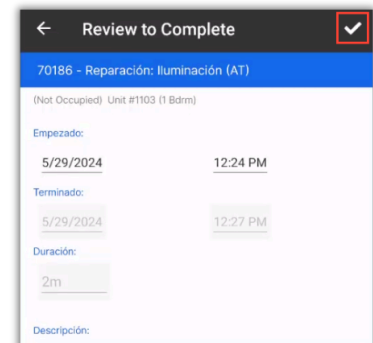
Paso 5: Presione **Nuevo Comentario**, ingrese el comentario y presione **Guardar**.



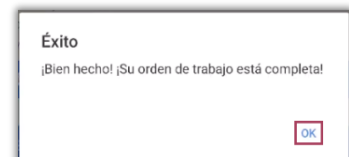
Presione el botón **Detalles**, y a continuación, la **Marca de Verificación** para revisar.



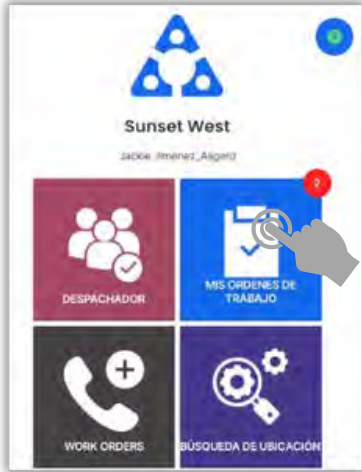
Paso 6: Presione la **Marca de Verificación** para completar.



¡Éxito! Presione **OK**.



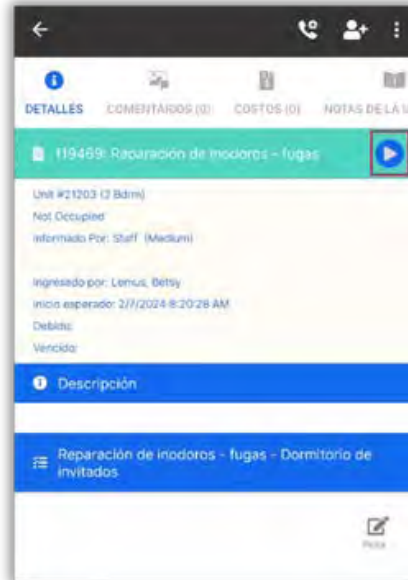
Paso 1: Presione Mis Órdenes de Trabajo.



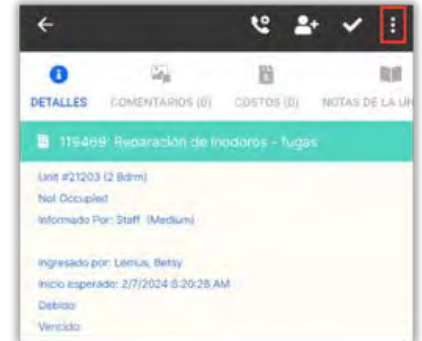
Abra una Orden de Trabajo.



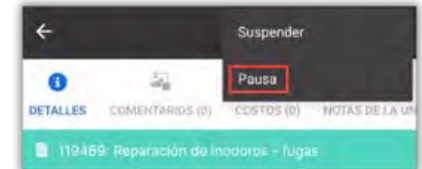
Paso 2: Las Órdenes de Trabajo deben estar Iniciadas para poder ser Pausadas. Presione el icono Iniciar.



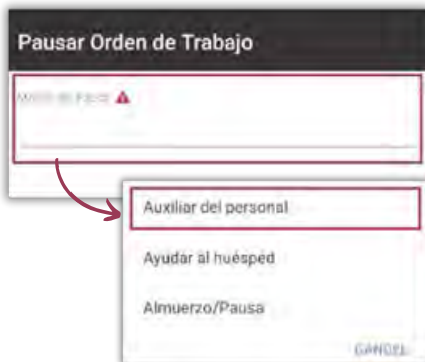
Paso 3: Presione los tres puntos para pausar la orden de trabajo.



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



Paso 4: Seleccione un Motivo de Pausa.

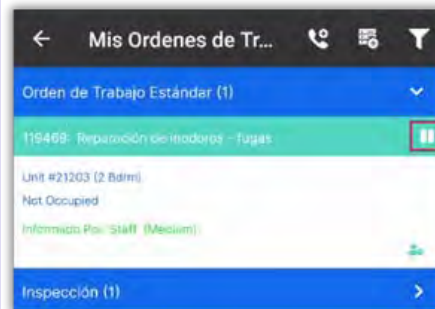


Presione **Pausa**.



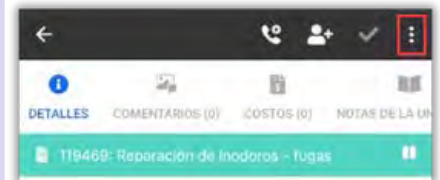
Si no hay *Motivos de Pausa* en la lista, su organización ha elegido no permitir la funcionalidad de Pausa.

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

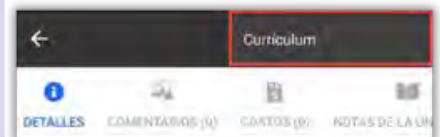


! Dado que la función de Pausa solo pausa el tiempo de trabajo, las órdenes de trabajo pueden quedar **Vencidas** durante el período pausada.

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



Presione **Curriculum**.



Presione **Sí** para Confirmar Reanudación.

