

Asgard

Gestión de órdenes de trabajo

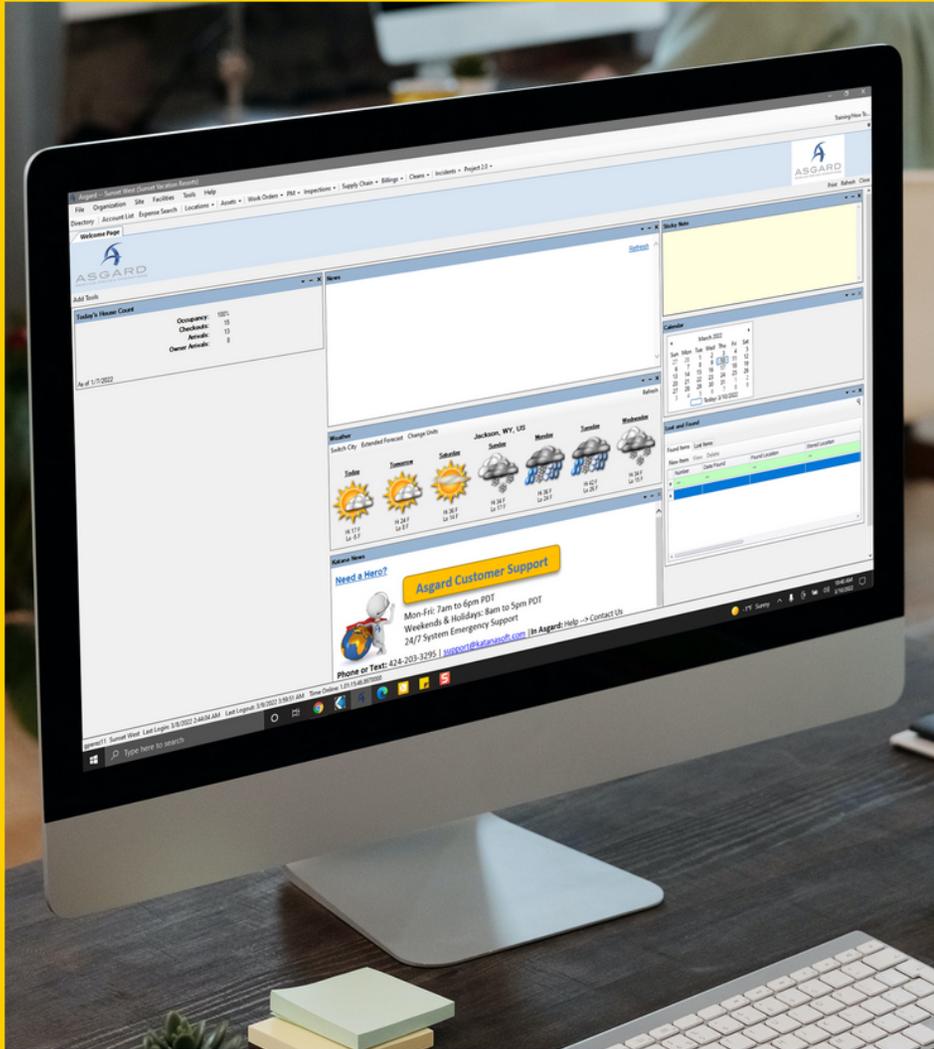
CUADERNO DE FORMACIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO ESTÁNDAR
PRIMAVERA 2022

Contenidos



- 01 Introducción
- 02 Iniciar sesión en **Asgard**
- 03 Resumen de la página de bienvenida
- 04 Crear órdenes de trabajo
- 05 Órdenes de trabajo activas
- 06 Seguimiento de las órdenes de trabajo
- 07 Órdenes de trabajo de retrabajo

¡Bienvenido!



Asgard

Asgard es una plataforma de gestión de propiedades totalmente integrada y centrada en el cliente, desarrollada por Katana Software. Esta plataforma de optimización del rendimiento de instalaciones y complejos turísticos está construida con módulos integrados, que incluyen gestión de órdenes de trabajo, mantenimiento preventivo, inspecciones, proyectos, activos y reservas, y mucho más.

Asgard está diseñado para capturar e informar tendencias de datos procesables y promueve un excelente servicio al cliente para los propietarios, miembros e huéspedes. Su contrato de servicio anual incluye TODAS las funciones y beneficios.

Iniciar sesión

Notas

Escriba su nombre de usuario proporcionado por Asgard

Ingrese su contraseña de Asgard

Marque la casilla para que Asgard recuerde su nombre de usuario. Simplemente ingrese su contraseña

Haga clic aquí para restablecer contraseña

¿Necesita ayuda?

The screenshot shows the Asgard login page. At the top, it says "ASGARD" in large bold letters. Below that, it says "©2007-2022 Katana Software, Inc. Version 2.24.0". The login form has two input fields: "User Name:" with the text "asgardusemame" and "Password:" with a masked password "*****". There is a "Remember Me" checkbox which is checked. Below the password field, there are two links: "Forgot My Password" and "Contact Us". At the bottom right of the form, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Resumen de la página de bienvenida

Notas

The screenshot shows the Asgard user interface with several numbered callouts:

- 1**: Points to the 'Bienvenida' (Welcome) button in the top navigation bar.
- 2**: Points to the 'Clima' (Weather) widget, specifically the 'Cambiar de ciudad' (Change city) option.
- 3**: Points to the 'Nota' (Note) widget.
- 4**: Points to the 'Noticias' (News) widget.
- 5**: Points to the 'Noticias de Katana' (Katana News) widget.

The 'Clima' widget displays weather information for Beverly Hills, CA (90210) for the week of June 27, 2022, including icons for sun, clouds, and rain, and temperature ranges (High/Low) in Fahrenheit.

1. Personalice su página de bienvenida añadiendo herramientas adicionales, utilizando el botón Añadir herramientas.
2. Ajuste el tiempo a su localidad en Cambiar de ciudad, vea el Pronóstico extendido o Cambiar unidades (°C o °F).
3. El icono de la flecha hacia abajo te dará opciones de configuración o información sobre la herramienta, el icono del guión colapsará la ventana de la herramienta y el icono de la X eliminará la herramienta de tu Página de Bienvenida.
4. Se publicarán noticias del sitio o actualizaciones de Asgard en las herramientas de Noticias o Noticias de Katana.
5. Haga clic en la cabecera azul de la herramienta para arrastrarla y soltarla en otro lugar de la pantalla.

Crear órdenes de trabajo

Notas

1 Ubicación: Unit #18402 (1 Bdrm)
 2 Reportado por: huésped Reportado por huésped: MCCARTHY
 3 facturar a: None Programado para: 1/07/2022 09:54 Seguimiento requerido
 4 Estado de ocupación Estado ocupado: Not Occupied Nombre del Huésped:
 Evento: [No Event]
 Trabajos pendientes y recién terminados en Unit #18402 (1 Bdrm)

| Estado | Trabajo solicitado | Departamento | Asignado a | Comienza en | Tareas |
|------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------|----------------------|
| Incomplete | reparar armario-falta equipamiento | ingeniería | Lemon, Aman | mar. 28/6 11:58 | reparar armario-falt |
| Incomplete | limpiar piso | quehaceres domésticos | Jimenez_Katana, Jackie | jue. 30/6 10:05 | limpiar piso |

 Tareas:
 6 entregar café, descafeinado - entrega (limpieza) Quitar
 Priority: High Extra Request No
 7 Notas: Tocar suavement, el bebe durmiendo
 Asignar a: [Nadie]
 8 Escriba aquí para agregar una tarea Quitar
 Crear orden(es) de trabajo Borrar

Escanee el código QR para obtener instrucciones detalladas para crear órdenes de trabajo estándar



1. Ingrese la ubicación de la orden de trabajo.....
2. Indique si la orden de trabajo es reportada por un huésped o del personal.....
3. Las Órdenes de Trabajo pueden ser generadas para una fecha futura.....
4. Órdenes de trabajo pendientes y recientemente completadas durante los últimos 14 días en el mismo lugar.....
5. Escriba una palabra clave para buscar una tarea.....
6. Seleccione si se trata de una solicitud extra e introduzca la cantidad si es necesario.....
7. Agregue notas si es necesario. Nunca añadir trabajo adicional en este campo.....
8. Agregue todas las tareas para esta ubicación, para cualquier departamento, como sea necesario. **Asgard** generará automáticamente órdenes de trabajo separadas.....

Órdenes de trabajo activas

Notas

The screenshot shows a software interface for managing active work orders. It features a menu bar at the top with options like 'Archivo', 'Sitio', 'Instalaciones', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below the menu is a breadcrumb trail: 'Directorio > Ubicaciones > Órdenes de trabajo > PM > Inspecciones > Cadena de suministro > Limpieza > Incidentes de huéspedes'. The main content area is titled 'Órdenes de trabajo/seguimientos activos' and includes buttons for 'Asignar/Reasignar', 'Desasignar', 'Pausa', 'Inicio', 'Completar', and 'Cancelar'. There are also checkboxes for 'Mostrar los artículos futuros' and 'Mostrar artículos suspendidos', and a 'Borrar filtro' button. A table below displays a list of work orders with columns for 'Envejecimie...', 'En pausa', 'ID', 'Ubicación', 'Trabajo solicitado', 'Asignado a', 'Retraso de recepción d...', and 'Tiempo de respu...'. The table contains several rows with different status indicators (REWORK, OVERDUE, DUE, OK) and assigned users. Numbered callouts (1-4) point to specific UI elements: 1 points to the 'Asignar/Reasignar' button, 2 points to the 'Borrar filtro' button, 3 points to the 'Envejecimie...' column header, and 4 points to the 'Asignado a' column header.

| Envejecimie... | En pausa | ID | Ubicación | Trabajo solicitado | Asignado a | Retraso de recepción d... | Tiempo de respu... |
|----------------|--------------------------|-------|----------------------------------|--|-----------------------|---------------------------|---------------------|
| REWORK | <input type="checkbox"/> | 41636 | #1202 (villa de invitados) | Limpiar asiento de inodoro | [Ninguno] | | 14 días, 20 horas, |
| OVERDUE | <input type="checkbox"/> | 41619 | #1201 (2 bdrm - bloqueo) | cambiar la alfombra de la puerta - fuera de L... | Pam Paul | | 2 días, 3 horas, 10 |
| OVERDUE | <input type="checkbox"/> | 40906 | edificio 2, ascensor de invit... | ascensor - alarma - reparación (ingeniería) | Chase Horne | | 53 días, 4 horas, 3 |
| DUE | <input type="checkbox"/> | 41049 | edificio de actividades, baño... | reparar / reemplazar el asiento del inodoro | Jason Heath | | 32 días, 0 horas, 0 |
| DUE | <input type="checkbox"/> | 41204 | #2307 (maestro) | limpiar alfombra | Jackie Jimenez_Katana | | 21 días, 4 horas, 0 |
| OK | <input type="checkbox"/> | 41248 | #2403 (2 bdrm - bloqueo) | limpiar alfombra | Terry Jones | | 20 días, 1 hora, 2 |
| OK | <input type="checkbox"/> | 41620 | Recepción | limpiar ceniza / receptáculo de basura | William Wales | 0 minutos | 2 días, 1 hora, 2 r |

1. Utilice los botones **Asignar/Reasignar** y **Desasignar** o la columna **Asignado a** para actualizar las órdenes de trabajo.
2. La barra verde en la parte superior de cualquier cuadrícula es una barra de filtro de varios niveles. Recuerde borrar sus filtros haciendo clic en el botón **Borrar filtro**, que borra todos los filtros activos a la vez.
3. Clave de estado de envejecimiento y prioridad de la orden de trabajo:
 - **REWORK**: El trabajo no se completó o el huésped no estaba satisfecho; máxima prioridad
 - **OVERDUE**: El tiempo esperado para completar el trabajo ha excedido los estándares de la marca; alta prioridad
 - **DUE**: Por lo menos a la mitad del tiempo que debería tardar en completar la tarea (10-20 o 20-40 minutos)
 - **OK**: Recién creado
4. Tecla de fuente de orden de trabajo:
 - **Gris**: La orden de trabajo se ha asignado a un usuario con un dispositivo móvil, pero aún no se ha reconocido
 - **Negro estándar**: El asignado ha reconocido la orden de trabajo, y el tiempo de retraso de recepción móvil es visible
 - **Negrita**: El asignado ha iniciado la Orden de Trabajo; indica dónde está trabajando actualmente el asignado

Escanee el código QR para obtener instrucciones detalladas sobre la gestión de órdenes de trabajo estándar



Seguimiento de las órdenes de trabajo

Notas

The screenshot shows a software interface for tracking work orders. The main window displays a list of work orders with columns for ID, location, and requested work. A modal window titled "Seguimiento: Assist - Courtesy DND Call" is open, showing details for a specific work order, including location, guest name, and a table of completed tasks. The modal also has sections for comments and pending work.

| Envejecimie... | En pausa | ID | Ubicación | Trabajo solicitado |
|----------------|----------|-------|----------------------------------|------------------------------------|
| | | 41636 | #1202 (villa de invitados) | Limpiar asiento de inodoro |
| REWORK | | 41619 | #1201 (2 bdrm - bloqueo) | cambiar la alfombra de la pue... |
| OVERDUE | | 40906 | edificio 2, ascensor de invit... | ascensor - alarma - reparació... |
| OVERDUE | | 41049 | edificio de actividades, baño... | reparar / reemplazar el asient... |
| DUE | | 41204 | #2307 (maestro) | limpiar alfombra |
| DUE | | 41248 | #2403 (2 bdrm - bloqueo) | limpiar alfombra |
| OK | | 41620 | Recepción | limpiar ceniza / receptáculo de... |

| Falla | # | Nombre | Resumen | Solicitud adicional |
|--------------------------|---|-------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | llamada de cortesía dnd | en la propia ubicación principal | <input type="checkbox"/> |

| Fecha | Comentario | Por | Imagen |
|-------|------------|-----|--------|
|-------|------------|-----|--------|

| Envejecimie... | Nombre | en | Tiempo de res... | Resumen |
|----------------|--------|----|------------------|---------|
|----------------|--------|----|------------------|---------|

Acción: Spoke with Guest

Comentario:

Completar Fallar las tareas seleccionadas Cancelar

Cuando se completa una orden de trabajo reportada por un huésped, se crea una orden de trabajo de seguimiento. Esto inicia un nuevo reloj para completar el seguimiento. La llamada de seguimiento debe realizarse dentro de los 15 minutos posteriores a la finalización de la orden de trabajo original.

Haga doble clic en una Orden de Trabajo de Seguimiento para que aparezca la ventana de finalización:

- Una vez que haya seleccionado una Orden de Trabajo, se bloquea para que nadie más pueda seleccionarla
- Si todas las tareas se completan a satisfacción del cliente, deje en blanco todas las casillas de verificación de Fallo
- Debe seleccionar una Acción, tal y como indica el globo de exclamación rojo
- Añada un comentario, si es necesario
- Haga clic en Completar

Órdenes de trabajo de retrabajo

Notas

The screenshot shows a software interface for managing work orders. On the left, a table lists work orders with columns for 'Envejecimie...', 'En pausa', 'ID', and 'Ubicación'. The main window displays details for a work order at location '#1201 (2 Bdm - Lockoff)' for guest 'TEST'. It includes sections for 'Tareas completadas' (Completed Tasks), 'Comentarios' (Comments), and 'Trabajos pendientes (en proceso)' (Pending Work). The 'Trabajos pendientes' section shows a 'SUSPENDED' task: 'Ayuda a cliente - equipaje'. The 'Acción' dropdown is set to 'Spoke with Guest' and the 'Comentario' field contains 'Orden de trabajo incompleto'. At the bottom, there are buttons for 'Completar', 'Fallar las tareas seleccionadas', and 'Cancelar'. Numbered callouts (1-5) point to specific elements: 1 points to the 'Falla' checkbox in the 'Tareas completadas' table; 2 points to the 'Acción' dropdown; 3 points to the 'Comentario' text area; 4 points to the 'Fallar las tareas seleccionadas' button; and 5 points to the 'REWORK' status in the left-hand table.

| Envejecimie... | En pausa | ID | Ubicación |
|----------------|----------|-------|-----------------|
| REWORK | | 41636 | #1202 (villa d |
| OVERDUE | | 41619 | #1201 (2 bdr |
| OVERDUE | | 40906 | edificio 2, asc |
| DUE | | 41049 | edificio de ad |
| DUE | | 41204 | #2307 (maes |
| OK | | 41248 | #2403 (2 bdr |
| OK | | 41620 | Recepción |

| Falla | # | Nombre | Resumen | Solicitud adicional |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | assist - cambiar alfombra ... | en la propia ubicación principal | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 1 | cambiar felpudo - fuera de... | en la propia ubicación principal | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | entregar tostadora | 1 artículo prestado - tostadora | <input type="checkbox"/> |

| Fecha | Comentario | Por | Imagen |
|-------|------------|-----|--------|
|-------|------------|-----|--------|

| Envejecimiento | Nombre | en | Tiempo de respu... | Resumen |
|----------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------|
| SUSPENDED | Ayuda a cliente - equipaje | vie. 27/5 13:22 | | |

1. Si el huésped no está satisfecho con el trabajo o una tarea no se ha completado, haga clic en la casilla de verificación de Fallo. Todas las demás tareas pasan.
2. Seleccione la Acción que refleja su seguimiento.
3. Añadir Comentario que describan los comentarios del huésped o los próximos pasos necesarios, si es necesario.
4. Haga clic en Fallar Tareas Seleccionadas si alguna tarea no fue satisfactoria.
5. Una vez que se falla una tarea, se crea automáticamente una orden de trabajo de retrabajo y aparecerá en la lista de órdenes de trabajo activas para ser asignada inmediatamente.