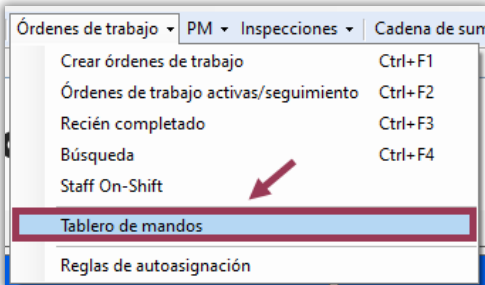


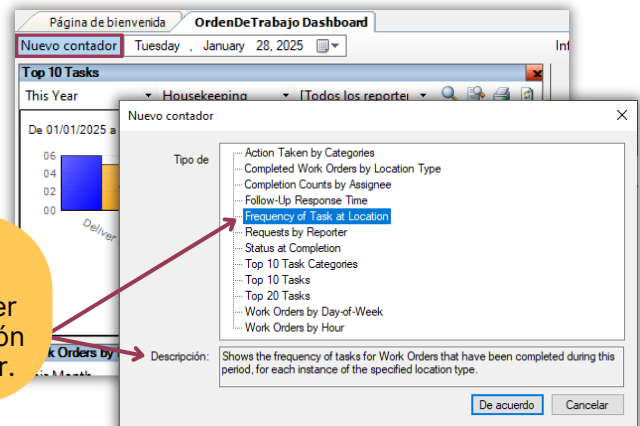
Paso 1: Haga clic en **Tablero de Mandos** desde la pestaña Órdenes de Trabajo.



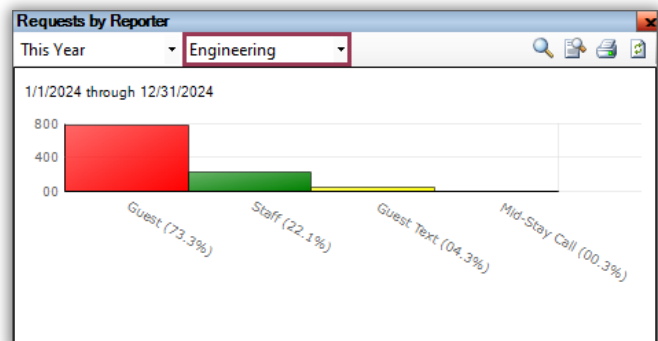
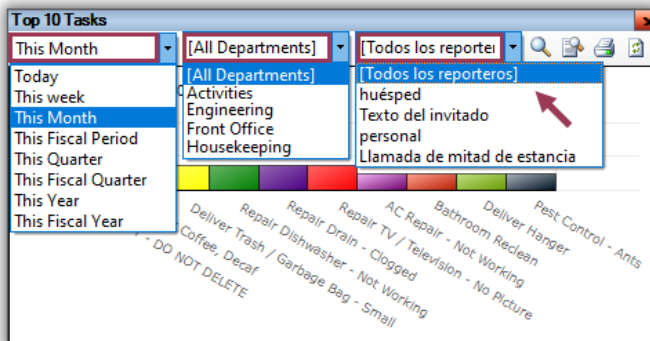
La pantalla de Tableros de Mando muestra cuatro tableros de forma predeterminada. Utilice el botón **Nuevo Contador** para agregar y organizar tableros adicionales, incluyendo los duplicados. Los tableros permanecerán sin cambios a menos que se actualicen manualmente.



Haga clic en el nombre de cada herramienta para ver una breve descripción en el cuadro inferior.



Paso 2: Una vez que sus contadores estén abiertos, puede filtrar los datos por **Período de Tiempo**, **Departamento** y/o **Reportero** utilizando la flecha desplegable junto a cada punto de datos.



Haga doble clic en cualquier número en cualquier columna para ver las Órdenes de Trabajo Estándar actuales.



Si sus tableros no muestran datos automáticamente, ajuste cualquiera de los parámetros para que se completen los datos.

Work Orders by Day-of-Week

De 01/10/2024 a 31/12/2024

Day	Count
sábado	2
domingo	0
lunes	109
martes	106
miércoles	86
jueves	92
viernes	95

Estándar Work Orders expected to start between 01/10/2024 and 31/12/2024, on a martes

Ver orden de trabajo  Resumir/tabla de resultados Imprimir resultados ▾ Borrar filtro

Envejecimiento	ID	Estado	Fecha de entrada	Solicitar	Ubicación
	125448	Complete	06/12/2024 07:2...	reparar estufa de la encimera	Unidad #12201 (1 dormitorio)
	125277	Complete	25/11/2024 06:5...	Dispensador de jabón de recambio	Unidad #32112 (2 dormitorios)
	124790	Complete	26/10/2024 09:3...	entregar sal y pimienta	Unidad #10101 (1 dormitorio)
	124384	Complete	01/11/2024 06:5...	entregar sartén, entregar café, desca...	Unidad #10312 (modelo 1 BDRM)
	124871	Complete	05/11/2024 06:3...	entregar basura / bolsa de basura -	Unidad #10309 (1 dormitorio)

106 órdenes de trabajo

Estándar Work Orders expected to start between 01/10/2024 and 31/12/2024, on a jueves
Ver orden de trabajo
Resumir/tabla de resultados
Imprimir resultados
Borrar filtro

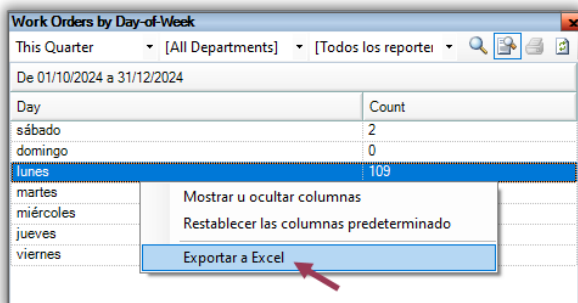
Envejecimiento	ID	Estado	Fecha de entrada	Solicitar	Ubicación
	125059	Complete	14/11/2024 07:0...	Silla de reparación - rota	Piscina de jardín
	124863	Complete	04/11/2024 06:4...	Ambientador de recarga	Unidad #22310 (2 dormitorios)
	124716	Complete	07/11/2024 07:3...	Entrega (ketchup)	Unidad #10101 (1 dormitorio)
	124919	Complete	07/11/2024 07:5...	entregar molinillo de café	Unidad #10101 (1 dormitorio)
	124923	Complete	07/11/2024 11:5...	entregar cuna	Unidad #1104 (1 dormitorio)

92 órdenes de trabajo

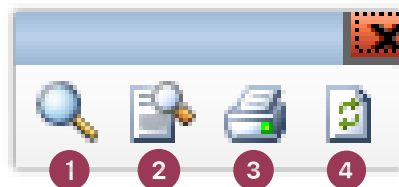
16



Para imprimir datos compilados en una cuadrícula, haga clic derecho y seleccione **Exportar a Excel**.

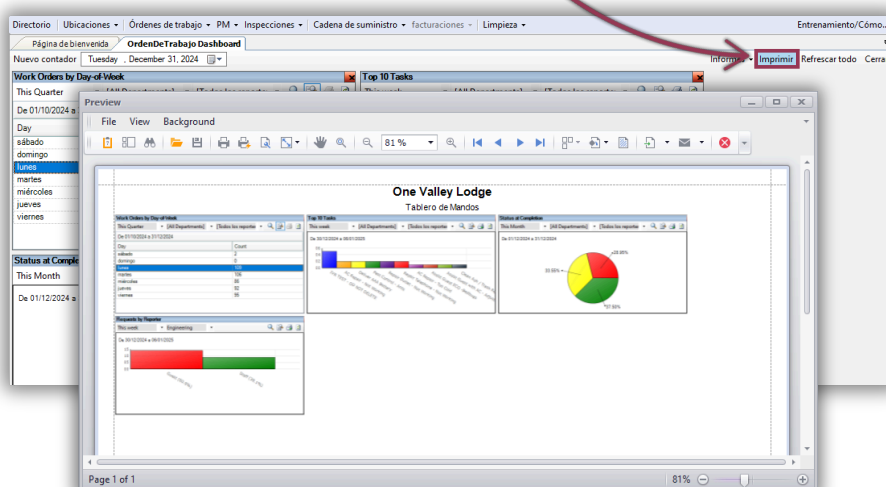


Herramientas útiles en la esquina superior derecha del contador:

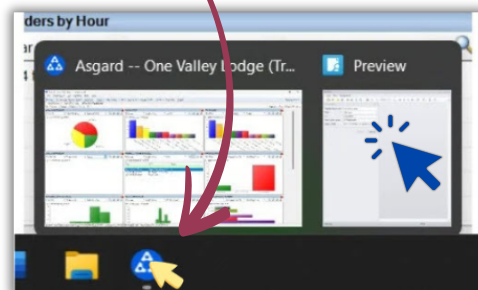


1. Para ampliar el contador, haga clic en el icono de la **Lupa**
2. Para cambiar la vista de un gráfico a un formato de cuadrícula, haga clic en el icono **Alternar Vista de Cuadrícula**
3. Para imprimir un solo contador, haga clic en el icono de la **Impresora**. Un Contador solo puede ser imprimido si está en **Modo Gráfico**
4. Para actualizar los datos, utilice el icono de **Actualización**

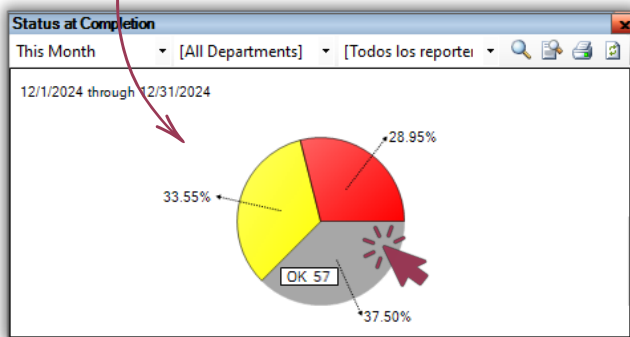
Para imprimir la pantalla completa del tablero de mandos, haga clic en el botón **Imprimir** en la esquina superior derecha.



Para acceder a la **Vista Previa** del informe, pase el cursor sobre el icono de Asgard en la barra de tareas para mostrar la ventana de vista previa, luego haga clic para abrir y ver.



Pase el ratón sobre cualquier gráfico para ver la cantidad de tareas de Órdenes de Trabajo Estándar asociadas a cada punto de datos. Haga doble clic para abrir las órdenes de trabajo correspondientes y explorar los datos en detalle.



Envejecimiento	ID	Estado	Fecha de entrada	Solicitar
	125522	Complete	09/12/2024 07:1...	Asistencia de llave / Abrir puerta de entrada
	126296	Complete	30/12/2024 09:2...	Ayudar a los huéspedes eco-chinches
	126106	Complete	20/12/2024 06:4...	Cabecal de ducha de reparación - suelto
	126049	Complete	19/12/2024 07:1...	Entrega de batería AAA