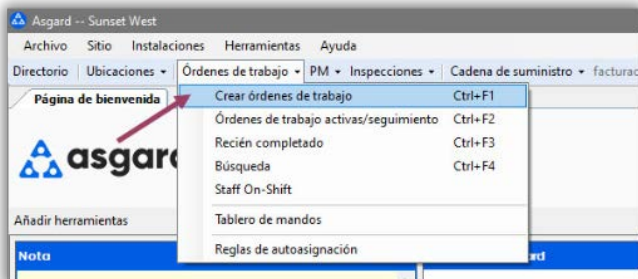
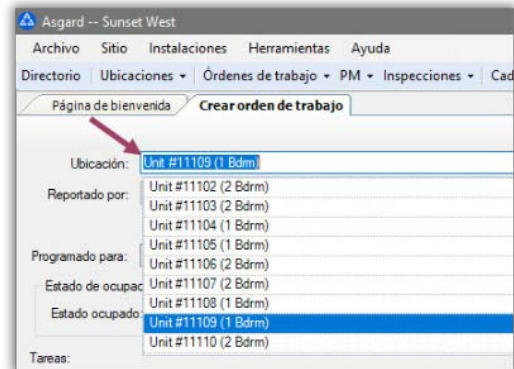


Paso 1: En el menú desplegable Órdenes de Trabajo, seleccione **Crear Órdenes de Trabajo**.

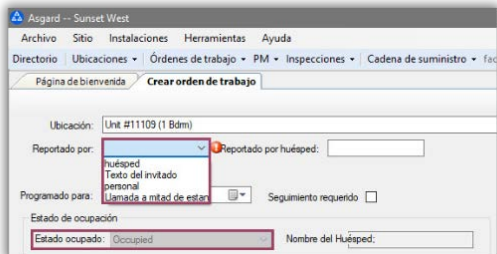


La pantalla Crear Órdenes de Trabajo está diseñada para el ingreso rápido. No es necesario utilizar el ratón. Todo se puede ingresar escribiendo, luego Tabulando, o usando las Teclas de Flecha en su teclado.

Paso 2: Ingrese la **Ubicación**. Asgard filtrará las opciones disponibles a medida que escriba. Utilice las teclas de flecha para resaltar la ubicación correcta y presione la tecla **Tabulador (Tab)**.

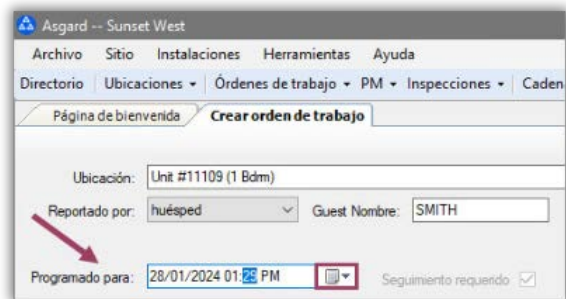


Paso 3: Seleccione el **Reportero**, y seleccione o ingrese el nombre del Reportero.



Si su propiedad tiene una interfaz entre Asgard y su Sistema de Administración de Propiedad, el nombre del Huésped y el Estado Ocupado se completarán automáticamente.

Paso 4: Si el trabajo solicitado es para una **Fecha** y/u **Hora** futura, actualice el espacio **Programado Para** resaltando o utilizando el calendario desplegable.



En el centro de la pantalla, tome nota de las **Órdenes de Trabajo Pendientes** y **Recientemente Completadas** asociadas con la ubicación dentro de los últimos 14 días. Este enfoque proactivo evita la duplicación de órdenes de trabajo y le alerta sobre problemas recurrentes en la ubicación.

Trabajos pendientes y recién terminados en Unit #11109 (1 Bdrm)

Estado	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a	Comienza en	Tareas
Incomplete	Instalar microondas	ingeniería	Fullmer, Pam	jue. 25/1 6:10	Instalar microondas
Complete	Reparación de Internet - Sin servicio	ingeniería	Haro_Asgard, Gabi	mié. 17/1 11:30	Reparación de Internet - Sin servicio
Complete	reparación pared - dañada	ingeniería	Perez, Gabi	dom. 21/1 10:19	reparación pared - dañada

La duración se puede cambiar para reflejar los últimos **7** o **30** días según las preferencias de su sitio.

Paso 5: En el espacio de **Tareas**, ingrese la **palabra clave más distintiva** de la solicitud, (por ejemplo, Termostato). Evite términos genéricos como “entregar”, “asistir”, o “reparar”. Seleccione la tarea y presione la tecla Tabulador (*Tab*). Complete los espacios necesarios con la información requerida.

Asgard -- Sunset West

Archivo Sitio Instalaciones Herramientas Ayuda

Directorio Ubicaciones Órdenes de trabajo PM Inspecciones Cadena de suministro facturaciones Limpieza

Página de bienvenida Ordenes de trabajo/seguimientos activos **Crear orden de trabajo**

Programado para: 27/01/2024 01:29 PM Seguimiento requerido ☒

Estado de ocupación

Estado ocupado: Occupied Nombre del Huésped:

Evento: [No Event]

Tareas:

Reparación de aire acondicionado - El termostato no funciona - Tarea de aire acondicionado (ingeniería) Quitar

Priority: High Extra Request: No

Sublocation: Living Room

Notas: Termostato no prende

Asignar a: Haro_Asgard, Gabi

Escriba aquí para agregar una tarea Quitar

- **Solicitud Adicional (Extra Request)** - opcional
- **Cantidad** (si corresponde)
- **Sububicación (Sublocation)** (cuando sea necesario) indica la ubicación precisa de la tarea
- **Notas** – proporcione cualquier información adicional que el asociado pueda necesitar para completar la orden de trabajo con éxito. Las notas permanecerán en el idioma introducido y no se traducirán.
- **Asignar A** – Si tiene privilegios de Asignar, y su propiedad utiliza esta configuración, puede asignar esta orden de trabajo inmediatamente o dejarla sin asignar.
- Agregue tantas **Tareas** adicionales como sea necesario para la misma ubicación. Asgard separará automáticamente las tareas según qué departamento completara el trabajo.

Paso 6: Una vez que haya agregado toda la información requerida, presione la tecla tabulador (*tab*) para moverse al botón **Crear Orden(es) de Trabajo** y presione la tecla Intro (*Enter*) .

Tareas:

Reparación de aire acondicionado - El termostato no funciona - Tarea de aire acondicionado (ingeniería) Quitar

Priority: High Extra Request: No

Sublocation: Living Room

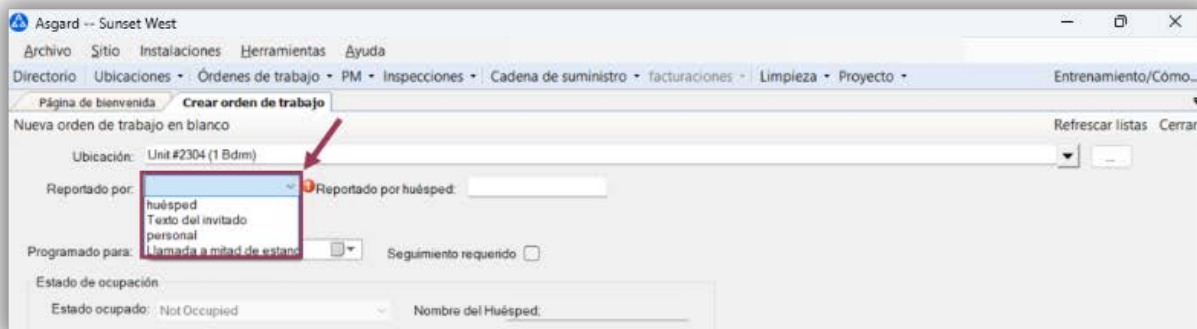
Notas: Termostato no prende

Asignar a: Haro_Asgard, Gabi

Crear orden(es) de trabajo Borrar

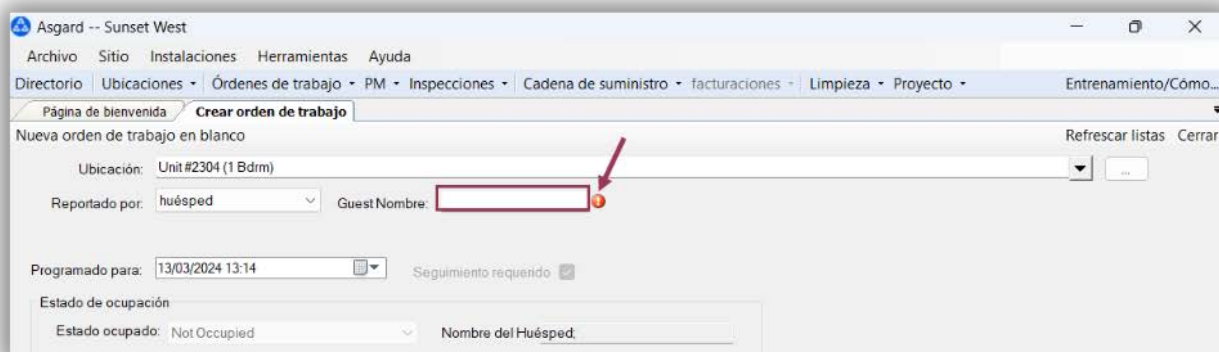
El espacio Reportado Por captura quién originó la solicitud: huésped, miembro del personal, propietario, etc. Se trata de un dato crítico que se relacionado directamente con la satisfacción del propietario/huésped. Las solicitudes de los huéspedes se reconocen fácilmente en los dispositivos móviles y siempre tienen mayor prioridad.

Paso 1: Ingrese una **Ubicación** y presione la tecla **Tab**. El siguiente espacio obligatorio es **Reportado Por**. Haga clic en el menú desplegable y elija la opción correcta de la lista.



- Seleccione **Huésped** o **Propietario** si el Huésped o Propietario originó la solicitud por teléfono o en persona a cualquier miembro del personal. Por ejemplo, si la Sra. Smith llama para solicitar que se le entreguen toallas adicionales en su habitación
- Seleccione **Personal** si la solicitud fue originada por un miembro del personal. Por ejemplo, si un miembro de Housekeeping se dio cuenta de que el toallero está roto y necesita ser arreglado

Paso 2: Al seleccionar **Huésped** o **Propietario**, el nombre de huésped es obligatorio, indicado por el icono rojo.



Nota: El nombre del huésped aparecerá automáticamente si su sitio tiene una interfaz con el sistema PMS. Si no, debe ser ingresado manualmente.

Paso 3: Al seleccionar **Personal**, puede añadir un miembro del personal escribiendo su nombre o eligiéndolo en el espacio desplegable.

Utilice el menú desplegable para seleccionar el **Nombre del Personal** que solicitó el trabajo. Si esa persona es usted, deje este espacio en blanco. Su nombre se añadirá a la orden de trabajo.

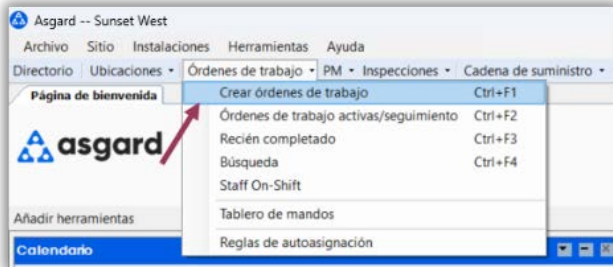
Paso 4: Estos puntos de datos son visibles en la Pantalla Activa.

Envejecimie...	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a	Reportado por	Ingresado por
OVERDUE		120349	Unidad #1201 (1 dormitorio)	Reparación de Internet - Sin servicio	ingeniería	Fisher, Delaine	Texto del inv...	Alatorre, Julie
OVERDUE		120350	Unidad #1201 (1 dormitorio)	Entrega de un juego de escobas y recogedor	quehaceres d...	George, Bob	Texto del inv...	Alatorre, Julie
OVERDUE		120298	Unidad #12308 (1 dormitorio)	Entrega de bolsitas de té	quehaceres d...	Lanier, Kayla (Z 2; F...	personal	Alatorre, Julie
OVERDUE		120351	Unidad #1201 (1 dormitorio)	Ayudar a los huéspedes con la televisión / TV	ingeniería	Burton, John	personal	Alatorre, Julie
DUE		120277	Unidad #25309 (1 dormitorio)	Reparar el triturador de basura - No funciona	ingeniería	Alem, Aman	huésped	Lemus, Betsy
DUE		120333	Unidad #32104 (2 dormitori...	Control de plagas - Hormigas	ingeniería	Fullmer, Pam	huésped	Lemus, Betsy
DUE		120043	Unidad #31305 (2 dormitori...	Reparación de la pared - Fugas	ingeniería	Haro_Asgard, Gabi	huésped	Lemus, Betsy

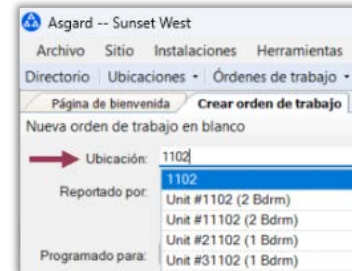
Reportado por - es el huésped o el personal que ha reportado el incidente.

Ingresado por - quien creó la orden de trabajo.

Paso 1: En el menú desplegable Órdenes de Trabajo, seleccione **Crear Órdenes de Trabajo**.

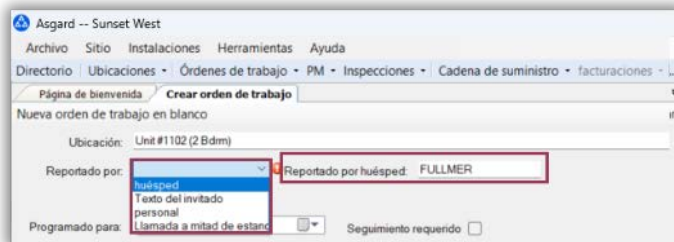


Paso 2: Ingrese la ubicación. Asgard comenzará a filtrar las opciones disponibles a medida que escriba. Utilice las teclas de flecha para resaltar la ubicación correcta y presione la tecla **Tabulador (Tab)**.



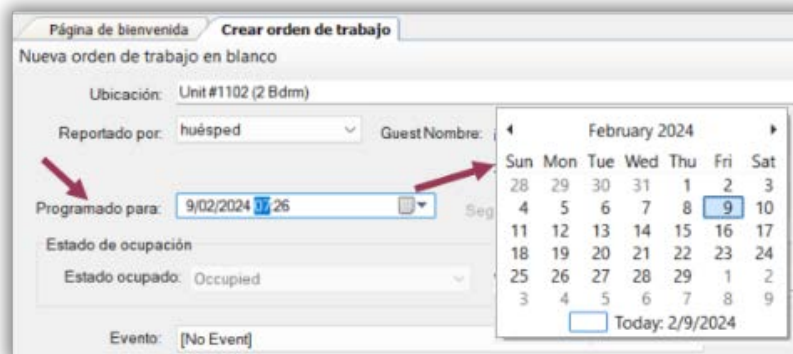
La pantalla Crear Órdenes de Trabajo está diseñada para el ingreso rápido. No es necesario utilizar el ratón. Todo se puede ingresar escribiendo, luego **Tabulando** y usando las **Teclas de Flecha** en su teclado.

Paso 3: Seleccione el **Reportero** y, si es reportado por el personal, seleccione o ingrese el nombre del reportero.



Si su propiedad tiene una interfaz entre Asgard y su Sistema de Administración de Propiedad, el nombre del Huésped y el Estado Ocupado se completarán automáticamente. Si no, se requerirá que ingrese esta información.

Paso 4: El espacio **Programado Para** aparece por defecto a la hora en que se abrió la pantalla. Utilice el menú desplegable para acceder al calendario o la flecha para cambiar la fecha y/o la hora solicitada.



La fecha/hora futura seleccionada afecta a todas las tareas agregadas a la orden de trabajo. Si, por ejemplo, el huésped pide que se le entregue café ahora y una cuna mañana, debe hacer dos órdenes de trabajo separadas.

Paso 5: En el espacio **Tareas**, ingrese la **palabra clave más distintiva** de la solicitud (por ejemplo, Regular, Descafeinado). Evite términos genéricos como "entregar", "asistir" o "reparar". Seleccione la tarea y presione la tecla Tabulador (**Tab**). Complete los espacios necesarios con la información requerida.

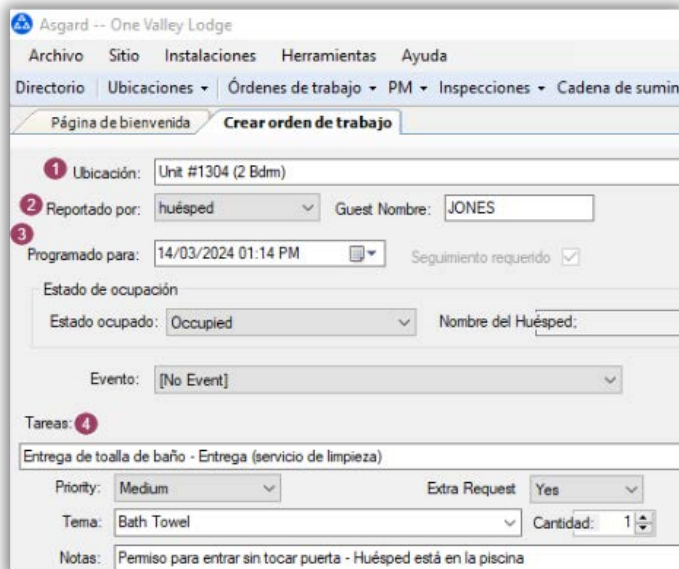
Una vez que haya agregado todas las tareas futuras solicitadas, presione el **botón Crear Orden(es) de Trabajo** y presione la tecla Intro (**Enter**). La orden de trabajo aparecerá en Asgard en la fecha/hora futura especificada.

- **Solicitud Adicional** - el huésped *pide más de lo que se suministra en la habitación*, por ejemplo, perchas, toallas, café
- **Cantidad** (si corresponde)
- **Sububicación** (cuando sea necesario)
- **Notas** - cualquier información adicional que el personal pueda necesitar para completar la orden de trabajo. Recordatorio - las notas permanecerán en el idioma ingresado y no se traducirán
- **Asignar A** - Es mejor dejar una futura orden de trabajo sin asignar, pero si sabe quién estará de turno cuando la orden de trabajo se genere, y está en el menú desplegable, puede asignarla ahora
- Agregue todas las **tareas adicionales** que sean necesarias para el mismo lugar. Asgard separa automáticamente las tareas según el departamento responsable de completar el trabajo

Paso 6: Para ver sus órdenes de trabajo futuras, abra la pantalla **Activo/Seguimiento** y seleccione la casilla **Mostrar los artículos futuros**. El estado de la orden de trabajo aparecerá en **Blanco N/A** indicando que aún no está disponible.

Envejecimie...	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Asignado a
OVERDUE		119778	Unidad #1105 (Ventas)	Reparación de aire acondicionado - Cambio ...	Fisher, Delaine
OVERDUE		119781	Unidad #22103 (2 dormitorio...	Lámpara de entrega	Guzman_Asgard, Olivia
DUE		119761	Unidad #19404 (1 dormitorio)	Reparación de aire acondicionado: demasia...	Paul_Asgard, Pam
DUE		119760	Unidad #19201 (2 dormitorio...	reparar frigorifico funciona	Perez, Gabi
OK		119804	Unidad #20102 (1 dormitorio)	Acondicionador de entrega	Fisher, Delaine
OK		119805	Unidad #1104 (1 dormitorio)	Reparación de aire acondicionado - Cambio ...	Haro_Asgard, Gabi
OK		119806	Unidad #17203 (1 dormitorio)	Reemplace la bombilla	Fullmer, Pam
N/A		119252	Hoyo #13 Estación de confort	Reparación de aire acondicionado - Cambio ...	[Ninguno]

Paso 1: Desde la pantalla **Crear Orden de Trabajo**, ingrese la información obligatoria.

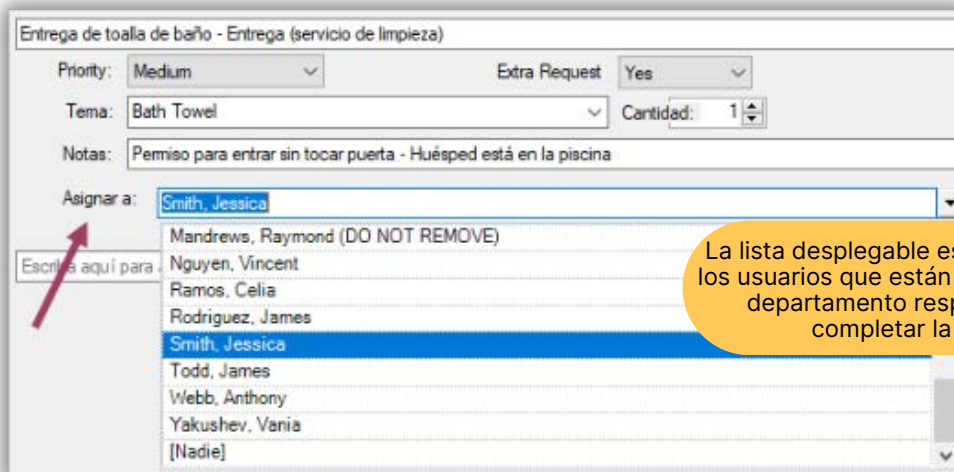


Clave para la Pantalla de Crear Orden de Trabajo:

1. **Ubicación** - donde se debe completar el trabajo
2. **Reportado Por** - Huésped o Personal
3. **Programado Para** - le permite programar el trabajo que se realizará en una fecha y hora futura
4. Seleccione la(s) **Tarea(s)** solicitada(s) y cualquier información adicional en el espacio de **Notas**

Si su propiedad tiene una interfaz entre Asgard y sus sistema PMS, el **Nombre del Huésped** y el **Estado de Ocupación** aparecerán automáticamente.

Paso 2: En el espacio **Asignar A**, escriba el nombre del asignado apropiado o elija del menú desplegable.

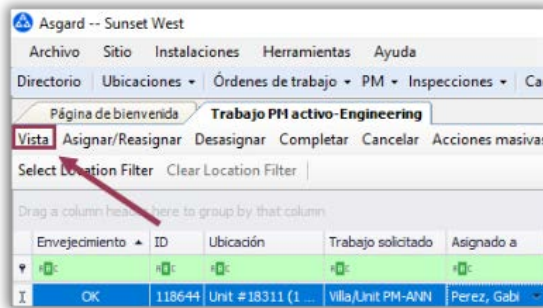


La lista desplegable esta filtrada para los usuarios que están en turno para el departamento responsable de completar la tarea.

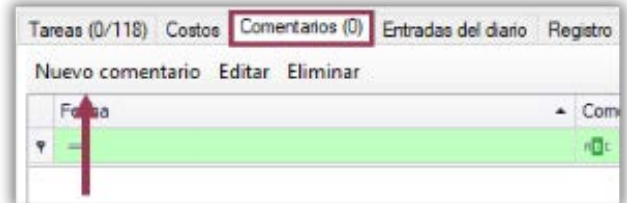
Paso 3: Una vez que haya completado los espacios obligatorios y asignado la(s) tarea(s), presione la tecla **Tab** hasta llegar al botón **Crear Orden(es) de Trabajo** y presione la tecla **Enter**.



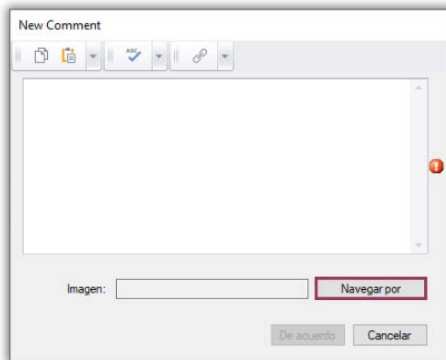
Paso 1: Resalte la orden de trabajo a la que desea agregar una foto y presione **Vista**.



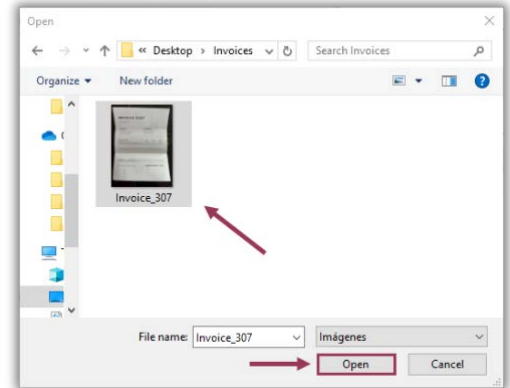
Haga clic en la pestaña **Comentarios** sobre la lista de tareas, luego haga clic en **Nuevo Comentario**.



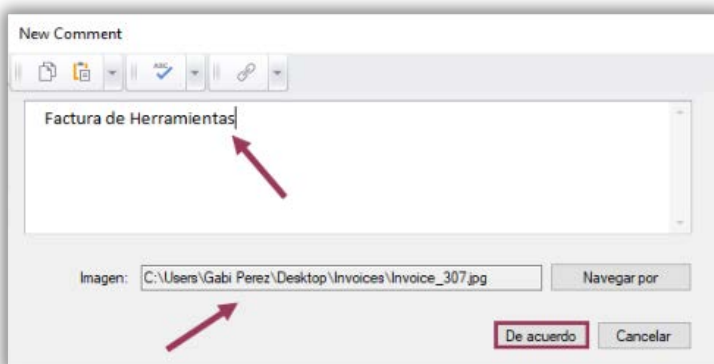
Paso 2: Asegúrese de que la foto este guardada en su computadora. Haga clic en **Navegar Por** para ubicar la foto dentro de sus archivos.



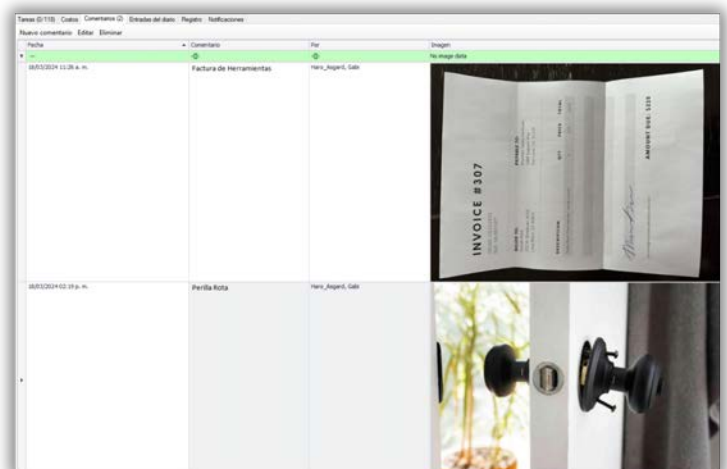
Paso 3: Cuando se abra la ventana de archivos, seleccione la foto deseada y haga clic en **Open** (Abrir).



Step 4: Después de agregar su foto, *debe incluir un comentario*. Una vez adjuntados la foto y el comentario, haga clic en **De Acuerdo**. El comentario/foto tendrá una marca de fecha y hora y registrará al usuario que lo adjuntó a la orden de trabajo.



Agregue tantas fotos/jpg como sea necesario, incluyendo imágenes de documentos, a una orden de trabajo.



¡La manera más fácil de agregar una foto a una orden de trabajo es usando el botón de Comentarios en su dispositivo móvil!

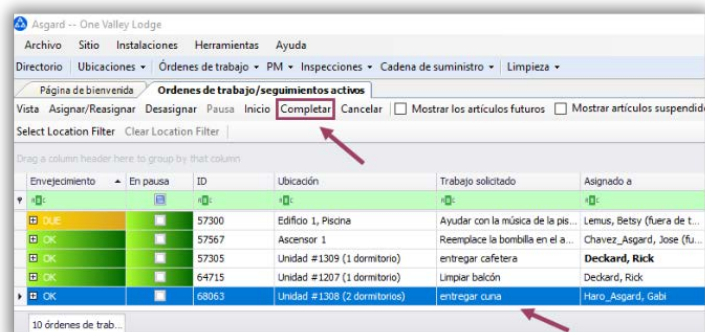
PRÓXIMAMENTE

Agregar documentos de Word/PDF está en nuestra fila de desarrollo para futuras mejoras.



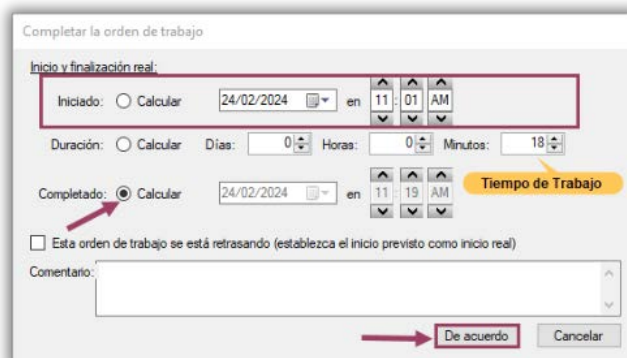
Si su sitio utiliza AsgardMobile, la mayoría de las órdenes de trabajo serán completadas en los dispositivos móviles. Sin embargo, pueden surgir circunstancias en las que necesite completar una orden de trabajo. Comprender cómo completar una orden de trabajo es fundamental para capturar datos precisos sobre el tiempo de trabajo. Este Asistente de Trabajo lo guiará a través de los diversos métodos para capturar datos precisos sobre el tiempo de trabajo.

Paso 1: Resalte la orden de trabajo que fue asignada/iniciada y haga clic en el botón **Completar**. Recuerde, una orden de trabajo DEBE ser asignada para ser completada.



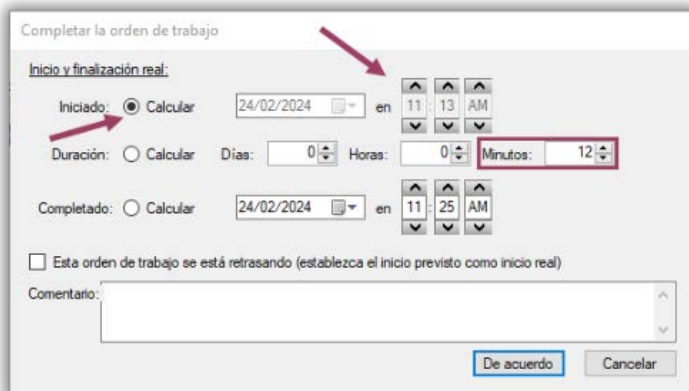
Sabrás que se ha **iniciado** una orden de trabajo cuando el nombre del asignado aparece en **Negrita**.

Cuando se abre la ventanilla de diálogo de Completar Orden de Trabajo, observe que la orden de trabajo iniciada ha capturado el tiempo de trabajo correcto. Simplemente haga clic en **De Acuerdo**.



Paso 2: Para completar una orden de trabajo no iniciada (¡en caso de que haya olvidado hacer clic en Iniciar!) y capturar el tiempo de trabajo, debe conocer una de las siguientes combinaciones:

- ¿A qué hora terminaron y cuánto tiempo estuvieron allí? (**Completado y Duración**)
- ¿A qué hora comenzaron y cuánto tiempo estuvieron allí? (**Iniciado y Duración**)
- Cuándo se inició la orden de trabajo y cuándo se completó (**Iniciado y Completado**)



Ejemplo 1 - Un asociado llama y le dice que acaba de completar su orden de trabajo. Dado que la pantalla aparece de forma predeterminada cuando la abre, el tiempo de Completado será correcto. Debe averiguar cuándo empezó o cuánto tiempo estuvo allí. Dice que estuvo allí durante 12 minutos. ¿Que hace?

- Haga clic en lo que no sabe, en lo que quiere que el sistema calcule por usted - el **Radial Iniciado**
- Agregue la **Duración** (tiempo de trabajo) de "12 minutos" al espacio de Minutos y presione la tecla **Tab**
- El sistema actualizará la hora de **Inicio**
- El Tiempo de **Completado** se establece de manera predeterminada en el momento que abre la pantalla

Ejemplo 2 - Un asociado llama y le dice que olvidó llamar cuándo completó su orden de trabajo. Ella empezó a la 1:10 p.m. y estuvo allí por 8 minutos. ¿Que hace?

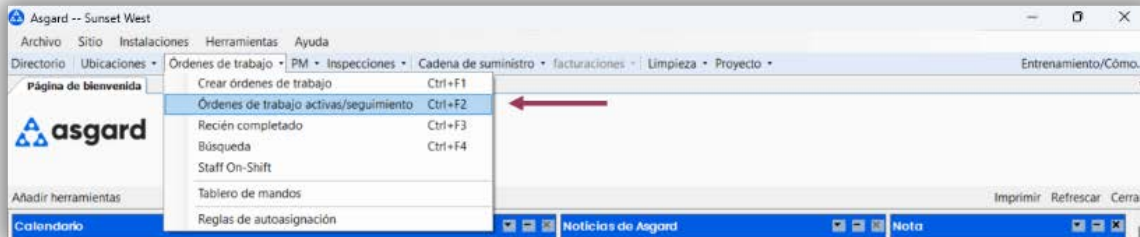
- Haga clic en lo que no sabe, en lo que quiere que el sistema calcula por usted - el **Radial Completado**
- Ingrese la hora de **Inicio** de 1:10 p.m.
- Agregue la **Duración** (tiempo de trabajo) de "8 minutos" al espacio de Minutos y presione la tecla **Tab**
- El sistema calcula el tiempo **Completado** por usted

Ejemplo 3 - Un asociado llama y le dice que comenzó a las 10:20 a.m. y terminó a las 10:35 a.m. ¿Que hace?

- Haga clic en lo que no sabe, lo que quiere que el sistema calcule por usted - el **Radial Duración**
- Ingrese la hora de **Inicio** de 10:20 a.m.
- Ingrese la hora de **Completada** de 10:35 a.m. y presione la tecla **Tab**
- El sistema calcula el tiempo de **Duración** por usted

Paso 3: Si es necesario, puede agregar un comentario en el espacio de **Comentario**. Una vez que haya ingresado toda la información, simplemente haga clic en **De Acuerdo**, y la orden de trabajo saldrá de la Pantalla Activa y se podrá ver en la pantalla Recién Completado.

Paso 1: Desde el menú desplegable Órdenes de Trabajo, abra la pantalla Órdenes de Trabajo Activas/Seguimiento.



Paso 2: La pantalla Órdenes de Trabajo Activas/Seguimiento se divide en dos pantallas, con Órdenes de Trabajo Activas (Incompletas) para todos los departamentos que aparecen en la mitad superior de la pantalla y las de Seguimiento (Completadas) Órdenes de Trabajo en la mitad inferior.

Página de bienvenida | Órdenes de trabajo/seguimientos activos

Vista: Asignar/Reasignar Desasignar Pausa Inicio Completar Cancelar ☐ Mostrar los artículos futuros ☐ Mostrar artículos suspendidos Borrar filtro Imprimir ☐ Ocultar seguimiento ☐ Mensajes de alerta ☐ Sonidos de alerta Refrescar Cerrar

Select Location Filter Clear Location Filter

Envejecimie...	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a	Tiempo de respuesta	Retraso de recepción del móvil	Reportado por	Ingresado por	Reportado por n...	Prioridad
REWORK		120033	Unidad #20304 (2 dormitori...	limpiar alfombra-Humada	quehaceres d...	[Ninguno]	32 minutos		huesped	Lemus, Betsy	COOPER	High
OVERDUE		120016	Unidad #18412 (2 dormitori...	reparar frigorifico funciona	ingenieria	[Ninguno]	1 hora, 3 minutos		huesped	Lemus, Betsy	DEXTER	High
OVERDUE		120015	Unidad #31501 (2 dormitori...	entregar toalla de baño, entregar café, repul...	quehaceres d...	Alatorre, Julie	1 hora, 3 minutos		huesped	Lemus, Betsy	GUZMAN	High
OK		119902	Unidad #12201 (1 dormitorio)	Gabinete de reparación - cajón roto, desagu...	ingenieria	Burton, John	33 minutos		personal	Lemus, Betsy		Medium
OK		120006	Unidad #23203 (2 dormitori...	Entregar despertador	quehaceres d...	Guzman, Asgard, ...	33 minutos		personal	Alatorre, Julie		Medium
OK		120035	Unidad #12100 (2 dormitori...	Secadora de reparación: sin calor	ingenieria	Hoover, John E	28 minutos		personal	Lemus, Betsy		Medium
OK		120034	Unidad #26404 (2 dormitori...	Fregadero de reparación - obstruido	ingenieria	Jimenez, Asgard, Jac...	17 minutos		huesped	Lemus, Betsy	BRONSON	High
OK		119848	Unidad #23203 (2 dormitori...	limpiar lavavajillas	quehaceres d...	Hoover, John E	13 minutos		personal	Lemus, Betsy		Medium

8 órdenes de tr...

Vista: Seguimiento Borrar filtro Imprimir

ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Tiempo de seguimiento	Reportado por	Reportado por nombre	Tipo	Departamento	Completado en	Tiempo de respuesta	Ingresado por
120014	Unidad #31501 (2 dormi...	ordenado limpio	4 minutos	Guest	GUZMAN	limpieza	quehaceres dom...	mié. 21/2 9:25	2 horas, 44 minutos	Lemus, Betsy

1 Work Orders

Si no necesita ver el seguimiento de las órdenes de trabajo, haga clic en **Ocultar Seguimiento** en la parte superior derecha de la pantalla.

Paso 3: Hay cuatro estados de **Envejecimiento** que indican cuánto tiempo ha estado una orden de trabajo en el sistema. El sistema priorizará las órdenes de trabajo basándose en las columnas de estado de **Envejecimiento y Prioridad**.

- **REWORK (RETRABAJO)** - El trabajo no se completó o el huésped no estaba satisfecho (Más alta)
- **OVERDUE (ATRASADA)** - El Tiempo previsto para completar el trabajo ha superado la tolerancia de los huéspedes
- **DUE (VENCIDA)** - Al menos de la mitad del tiempo que debería tomar para completar la tarea (normalmente de 10 a 20 o de 20 a 40 minutos)
- **OK (ACTUAL)** - Recién creada (Más baja)

Página de bienvenida | Órdenes de trabajo/seguimientos activos

Vista: Asignar/Reasignar Desasignar Pausa Inicio Completar Cancelar ☒ Mostrar los artículos futuros ☒ Mostrar artículos suspendidos

Select Location Filter Clear Location Filter

Envejecimie...	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a
REWORK		120033				[Ninguno]
OVERDUE		120016				[Ninguno]
OVERDUE		120015				Alatorre, Julie
OVERDUE		120015				Hoover, John E
OK		119902				Alatorre, John
OK		120006				Guzman, Asgard, ...
OK		120034				Jimenez, Asgard, Jac...
OK		119848				Hoover, John E
SUSPENDED		119739	Unidad #20201 (2 habitacio...	Reparación de aire acondicionado: no funcio...	ingenieria	Fisher, Delaine
SUSPENDED		118556	Unidad #21104 (2 dormitori...	reparar telefono	ingenieria	[Ninguno]
N/A		119252	Hoyo #13 Estación de confort	Reparación de aire acondicionado - Cambio ...	ingenieria	[Ninguno]

11 órdenes de ...

Para ver las órdenes de trabajo **Suspendidas y Futuras**, haga clic en las casillas de verificación en la barra de herramientas. Las órdenes de trabajo futuras aparecerán como una Blanca N/A en la columna Envejecimiento.

Paso 4: Tome nota de las columnas más críticas a la hora de gestionar las órdenes de trabajo.

Envejecimie...	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a	Tiempo de respuesta	Retraso de recepción del móvil	Reportado por	Ingresado por	Reportado por n...	Prioridad
REWORK		120033	Unidad #20304 (2 dormitorios...)	limpiar alfombra-Humeda	quehaceres d...	[Ninguno]	36 minutos		huésped	Lemus, Betsy	COOPER	High
OVERDUE		120016	Unidad #18412 (2 dormitorios...)	reparar frigorifico funciona	ingenieria	[Ninguno]	1 hora, 8 minutos		huésped	Lemus, Betsy	DEXTER	High
OVERDUE		120015	Unidad #31501 (2 dormitorios...)	entregar toalla de baño, entregar café, regul...	quehaceres d...	Alatorre, Julie	1 hora, 8 minutos		huésped	Lemus, Betsy	GUZMAN	High
OVERDUE		120035	Unidad #12100 (2 dormitorios...)	Secadora de reparación: sin calor	ingenieria	Hoover, John E	32 minutos		personal	Lemus, Betsy		Medium
OK		119902	Unidad #12201 (1 dormitorio)	Gabinete de reparación - cajón roto, desagü...	ingenieria	Burton, John	38 minutos		personal	Lemus, Betsy		Medium
OK		120006	Unidad #23203 (2 dormitorios...)	Entregar despertador	quehaceres d...	Guzman, Asgard, ...	38 minutos		personal	Alatorre, Julie		Medium
OK		120034	Unidad #26404 (2 dormitorios...)	Fregadero de reparación - obstruido	ingenieria	Jimenez, Asgard, Jac...	22 minutos		personal	Lemus, Betsy	BROWNSON	High
OK		119848	Unidad #23203 (2 dormitorios...)	limpiar lavavajillas	quehaceres d...	Hoover, John E	18 minutos		personal	Lemus, Betsy		Medium

- **Ubicación** - Dónde se debe completar el trabajo
- **Trabajo Solicitado** - Qué hay que hacer
- **Departamento** - Cuál Departamento es responsable de completar
- **Reportado por** - Indica si el problema fue reportado por el **Personal** o por un **Huésped**

Las columnas en cualquiera de las cuadrículas en Asgard se pueden reorganizar haciendo clic y manteniendo presionado el encabezado de una columna y arrastrándolo a la ubicación deseada.

Paso 5: La columna **Asignado A** le permite asignar/reasignar o desasignar la orden de trabajo usando la flecha desplegable. La lista desplegable esta filtrada para los usuarios actualmente en turno para el departamento que debe completar la tarea. Los botones **Asignar/Reasignar** y **Desasignar** de la barra del menú superior permiten realizar asignaciones individuales o masivas.

Envejecimie...	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a	Tiempo de respuesta
REWORK		120033	Unidad #20304 (2 dormitorios...)	limpiar alfombra-Humeda	quehaceres d...	[Ninguno]	37 minutos
OVERDUE		120016	Unidad #18412 (2 dormitorios...)	reparar frigorifico funciona	ingenieria	[Ninguno]	1 hora, 9 minutos
OVERDUE		120015	Unidad #31501 (2 dormitorios...)	entregar toalla de baño, entregar café, regul...	quehaceres d...	User Full Name	
OVERDUE		120035	Unidad #12100 (2 dormitorios...)	Secadora de reparación: sin calor	ingenieria	[Ninguno]	
OK		119902	Unidad #12201 (1 dormitorio)	Gabinete de reparación - cajón roto, desagü...	ingenieria	Alatorre, Evee (P: 568-989-5698)	
OK		120006	Unidad #23203 (2 dormitorios...)	Entregar despertador	quehaceres d...	Burton, John	
OK		120034	Unidad #26404 (2 dormitorios...)	Fregadero de reparación - obstruido	ingenieria	Fisher, Delaine	
OK		119848	Unidad #23203 (2 dormitorios...)	limpiar lavavajillas	quehaceres d...	Fulmer, Pam	
						George, Bob	
						Gordon, Melissa	

Paso 6: La columna **Retraso de Recepción del Móvil** indica el tiempo que le tomó al cesionario reconocer la orden de trabajo en su dispositivo después de que se le asignó. La columna **Tiempo de Respuesta** muestra cuanto tiempo ha pasado desde que se creó la orden de trabajo.

Envejecimie...	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a	Tiempo de respuesta	Retraso de recepción del móvil
REWORK		120033	Unidad #20304 (2 dormitorios...)	limpiar alfombra-Humeda	quehaceres d...	[Ninguno]	37 minutos	
OVERDUE		120016	Unidad #18412 (2 dormitorios...)	reparar frigorifico funciona	ingenieria	[Ninguno]	1 hora, 8 minutos	
OVERDUE		120015	Unidad #31501 (2 dormitorios...)	entregar toalla de baño, entregar café, regul...	quehaceres d...	Alatorre, Julie	1 hora, 8 minutos	
OVERDUE		120035	Unidad #12100 (2 dormitorios...)	Secadora de reparación: sin calor	ingenieria	Hoover, John E	33 minutos	
OK		119902	Unidad #12201 (1 dormitorio)	Gabinete de reparación - cajón roto, desagü...	ingenieria	Burton, John	38 minutos	15 minutos
OK		120006	Unidad #23203 (2 dormitorios...)	Entregar despertador	quehaceres d...	Guzman, Asgard, ...	38 minutos	
OK		120034	Unidad #26404 (2 dormitorios...)	Fregadero de reparación - obstruido	ingenieria	Jimenez, Asgard, Jac...	23 minutos	2 minutos
OK		119848	Unidad #23203 (2 dormitorios...)	limpiar lavavajillas	quehaceres d...	Hoover, John E	18 minutos	

Paso 7: La fuente de la orden de trabajo indica lo siguiente:

Página de bienvenida Ordenes de trabajo/seguimientos activos						
Vista: Asignar/Reasignar Desasignar Pausa Inicio Completar Cancelar ☐ Mostrar los artículos futuros ☐ Mostrar artículos suspendidos						
Select Location Filter Clear Location Filter						
Drag a column header here to group by that column						
Envejecimie...	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a
OVERDUE		119470	Unidad #21203 (2 dormitorios...	limpiar sofá cama / sofá / sofá cama	quehaceres d...	Jones_Asgard, Teresa
OVERDUE		119848	Unidad #23203 (2 dormitorios...	limpiar lavavajillas	quehaceres d...	Alatorre, Evee (P...
DUE		119973	Unidad #20304 (2 dormitorios...	limpiar alfombra-Humeda	quehaceres d...	Fisher, Delaine
DUE		120006	Unidad #23203 (2 dormitorios...	Entregar despertador	quehaceres d...	Guzman_Asgard, Olivia
DUE		119847	Unidad #23203 (2 dormitorios...	Mesa de centro de reparación - Falta de vidr...	ingeniería	Alatorre, Evee (P: 56...
DUE		119901	Unidad #12201 (1 dormitorio)	Reparar secadora - La puerta no se cierra	ingeniería	Jimenez_Asgard, Jac...
OK		120014	Unidad #31501 (2 dormitorios...	ordenado limpio	quehaceres d...	Perez, Gabi
OK		120015	Unidad #31501 (2 dormitorios...	entregar toalla de baño, entregar café, regul...	quehaceres d...	Alatorre, Julie

Gris

La orden de trabajo se ha asignado a un usuario con un dispositivo móvil y el usuario no ha confirmado la orden de trabajo

Estándar
Negro

La persona asignada ha confirmado la orden de trabajo y el tiempo de Retraso de Recepción del Móvil es visible

Negrita

El nombre del asignado en negrita muestra que la orden de trabajo se ha iniciado e indica dónde está trabajando el asignado

Paso 8: La barra verde en la parte superior de cualquier cuadrícula es una **barra de filtro de varios niveles**. Los datos pueden ser filtrados dentro de cualquiera de las columnas.

Al pasar por encima de la cabecera de una columna, aparece un pequeño embudo a la derecha. Al hacer clic en el embudo, se abren otras opciones de filtro dinámico.

Los filtros le ayudan a gestionar el trabajo, pero también pueden esconderlo. Es importante borrar los filtros haciendo clic en el botón **Borrar Filtro**, lo cual borra todos los filtros a la vez.

Página de bienvenida Ordenes de trabajo/seguimientos activos						
Vista: Asignar/Reasignar Desasignar Pausa Inicio Completar Cancelar ☐ Mostrar los artículos futuros ☐ Mostrar artículos suspendidos Borrar filtro Imprimir						
Select Location Filter Clear Location Filter						
Drag a column header here to group by that column						
Envejecimie...	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a
OVERDUE		119470	Unidad #21203 (2 dormitorios...	limpiar sofá cama / sofá / sofá cama	quehaceres d...	Jones_Asgard, Teresa
OVERDUE		119848	Unidad #23203 (2 dormitorios...	limpiar lavavajillas	quehaceres d...	Alatorre, Evee (P: 56...
DUE		119973	Unidad #20304 (2 dormitorios...	limpiar alfombra-Humeda	quehaceres d...	Fisher, Delaine
DUE		120006	Unidad #23203 (2 dormitorios...	Entregar despertador	quehaceres d...	Guzman_Asgard, Olivia
DUE		119847	Unidad #23203 (2 dormitorios...	Mesa de centro de reparación - Falta de vidr...	ingeniería	Alatorre, Evee (P: 56...
DUE		119901	Unidad #12201 (1 dormitorio)	Reparar secadora - La puerta no se cierra	ingeniería	Jimenez_Asgard, Jac...
OK		120014	Unidad #31501 (2 dormitorios...	ordenado limpio	quehaceres d...	Perez, Gabi
OK		120015	Unidad #31501 (2 dormitorios...	entregar toalla de baño, entregar café, regul...	quehaceres d...	Alatorre, Julie

Paso 9: Para ordenar las columnas en orden ascendente (de la A a la Z o del 1 al 10), haga clic una vez en la cabecera de una columna. Para invertir el orden, haga clic nuevamente. Por ejemplo, al hacer clic en la cabecera de la columna "Asignar a" se agrupan los asignados alfabéticamente, lo que ayuda a gestionar la carga del trabajo durante la asignación o reasignación de órdenes de trabajo.

Envejecimiento	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a
OK		120016	Unidad #18412 (2 dormitorios...	reparar frigorífico funciona	ingeniería	[Ninguno]
DUE		119847	Unidad #23203 (2 dormitorios...	Mesa de centro de reparación - Falta de vidr...	ingeniería	Alatorre, Evee (P: 56...
OVERDUE		119848	Unidad #23203 (2 dormitorios...	limpiar lavavajillas	quehaceres d...	Alatorre, Evee (P: 56...
OK		120015	Unidad #31501 (2 dormitorios...	entregar toalla de baño, entregar café, regul...	quehaceres d...	Alatorre, Julie
DUE		119902	Unidad #12201 (1 dormitorio)	Gabinete de reparación - cajón roto, desagü...	ingeniería	Burton, John
DUE		119973	Unidad #20304 (2 dormitorios...	limpiar alfombra-Humeda	quehaceres d...	Fisher, Delaine
DUE		120006	Unidad #23203 (2 dormitorios...	Entregar despertador	quehaceres d...	Guzman_Asgard, Olivia
DUE		119901	Unidad #12201 (1 dormitorio)	Reparar secadora - La puerta no se cierra	ingeniería	Jimenez_Asgard, Jac...
OVERDUE		119470	Unidad #21203 (2 dormitorios...	limpiar sofá cama / sofá / sofá cama	quehaceres d...	Jones_Asgard, Teresa
OVERDUE		119975	Unidad #21209 (1 dormitorio)	Plagas dentro de la villa	ingeniería	Lemon, Amanda
OK		120014	Unidad #31501 (2 dormitorios...	ordenado limpio	quehaceres d...	Perez, Gabi
REWORK		120013	Unidad #21206 (2 dormitorios...	Reparar tv-sin señal de cable/satelite	ingeniería	Wales, George

Paso 1: Desde la pantalla **Órdenes de Trabajo Activas**, use la barra de filtro verde para ordenar las órdenes de trabajo por departamento. Solo puede asignar/reasignar órdenes de trabajo en masa para el mismo departamento.

En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a
☐	58089	Unidad #3210 (2 dormitorios)	Reparación de aire acondicion...	ingeniería	Jimenez_Asg...
☐	67606	Unidad #1101 (1 dormitorio)	Puerta de reparación - rota	ingeniería	Webb, Anthony ...
☐	58099	Unidad #2205 (1 dormitorio)	Reparación de Piso - Baldosas	ingeniería	Rodriguez, Jame...
☐	68644	Unidad #2209 (1 dormitorio)	Reparación de sofá - pata rota	ingeniería	[Ninguno]
☐	57300	Edificio 1, Piscina	Ayudar con la música de la pis...	ingeniería	Lemus, Betsy (f...
☐	57567	Ascensor 1	Reemplace la bombilla en el a...	ingeniería	[Ninguno]
☐	68643	Unidad #1208 (2 dormitorios)	Horno de reparación	ingeniería	[Ninguno]
☐	68645	Edificio 1, Piscina	Entrega de silla de piscina	ingeniería	[Ninguno]

Paso 2: Seleccione las órdenes de trabajo que desea asignar haciendo clic y arrastrando el ratón para resaltar las órdenes de trabajo o manteniendo presionada la tecla **Ctrl** mientras usa el ratón para seleccionar las órdenes de trabajo. Una vez seleccionadas, haga clic en el botón **Asignar/Reasignar**.

Envejecimiento	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a
REWORK	☐	58089	Unidad #3210 (2 dormitorios)	Reparación de aire acondicion...	ingeniería	Jimenez_Asg...
OVERDUE	☐	67606	Unidad #1101 (1 dormitorio)	Puerta de reparación - rota	ingeniería	Webb, Anthony ...
DUE	☐	58099	Unidad #2205 (1 dormitorio)	Reparación de Piso - Baldosas	ingeniería	Rodriguez, Jame...
DUE	☐	68644	Unidad #2209 (1 dormitorio)	Reparación de sofá - pata rota	ingeniería	[Ninguno]
OK	☐	57300	Edificio 1, Piscina	Ayudar con la música de la pis...	ingeniería	Lemus, Betsy (f...
OK	☐	57567	Ascensor 1	Reemplace la bombilla en el a...	ingeniería	[Ninguno]
OK	☐	68643	Unidad #1208 (2 dormitorios)	Horno de reparación	ingeniería	[Ninguno]
OK	☐	68645	Edificio 1, Piscina	Entrega de silla de piscina	ingeniería	[Ninguno]

Solo puede Asignar/Reasignar en Masa 25 órdenes de trabajo a la vez.

Paso 3: La ventana **Reasignar Órdenes de Trabajo** solo incluirá a los miembros del equipo **Listos-En-Turno** para el Departamento responsable de completar el trabajo.

Seleccione un Cesionario del menú desplegable y haga clic en **De Acuerdo**.

Reasignar órdenes de trabajo

Asignar a:

Paso 4: Para **Anular la Asignación**, repita el proceso en el Paso 2 y seleccione el botón **Desasignar**.

En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a
☐	58089	Unidad #3210 (2 dormitorios)	Reparación de aire acondicion...	ingeniería	Jimenez_Asg...
☐	67606	Unidad #1101 (1 dormitorio)	Puerta de reparación - rota	ingeniería	Webb, Anthony ...
☐	58099	Unidad #2205 (1 dormitorio)	Reparación de Piso - Baldosas	ingeniería	Rodriguez, Jame...
☐	68644	Unidad #2209 (1 dormitorio)	Reparación de sofá - pata rota	ingeniería	Ramos, Celia
☐	57300	Edificio 1, Piscina	Ayudar con la música de la pis...	ingeniería	Lemus, Betsy (f...
☐	57567	Ascensor 1	Reemplace la bombilla en el a...	ingeniería	Ramos, Celia
☐	68643	Unidad #1208 (2 dormitorios)	Horno de reparación	ingeniería	Ramos, Celia
☐	68645	Edificio 1, Piscina	Entrega de silla de piscina	ingeniería	Ramos, Celia