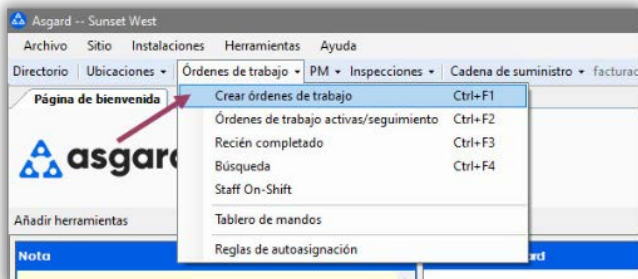
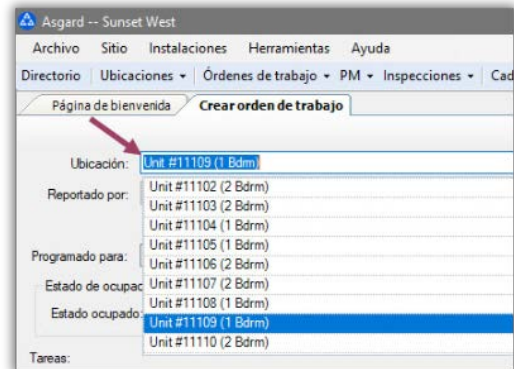


**Paso 1:** En el menú desplegable Órdenes de Trabajo, seleccione **Crear Órdenes de Trabajo**.

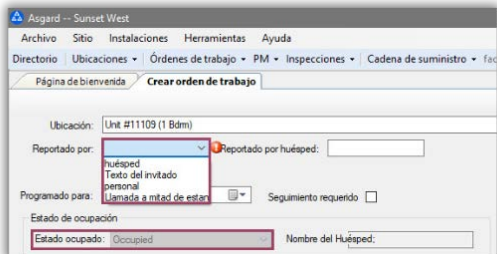


La pantalla Crear Órdenes de Trabajo está diseñada para el ingreso rápido. No es necesario utilizar el ratón. Todo se puede ingresar escribiendo, luego Tabulando, o usando las Teclas de Flecha en su teclado.

**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)**.

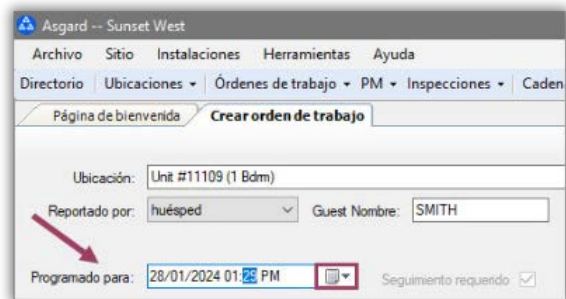


**Paso 3:** Seleccione el **Reportero**, y seleccione o ingrese el nombre del Reportero.



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.

The screenshot shows the 'Asgard -- Sunset West' application window. The 'Crear orden de trabajo' tab is active. The form includes fields for 'Programado para:', 'Seguimiento requerido', 'Estado de ocupación', 'Nombre del Huésped', 'Evento', and a 'Tareas' section. The 'Tareas' section contains a dropdown menu with the selected task 'Reparación de aire acondicionado - El termostato no funciona - Tarea de aire acondicionado (ingeniería)', a 'Priority' dropdown set to 'High', an 'Extra Request' dropdown set to 'No', a 'Sublocation' dropdown set to 'Living Room', a 'Notas' text field with 'Termostato no prende', and an 'Asignar a:' dropdown menu. A red arrow points to the 'Asignar a:' dropdown. Below these fields is a text input field with the placeholder 'Escriba aquí para agregar una tarea' and a 'Quitar' button.

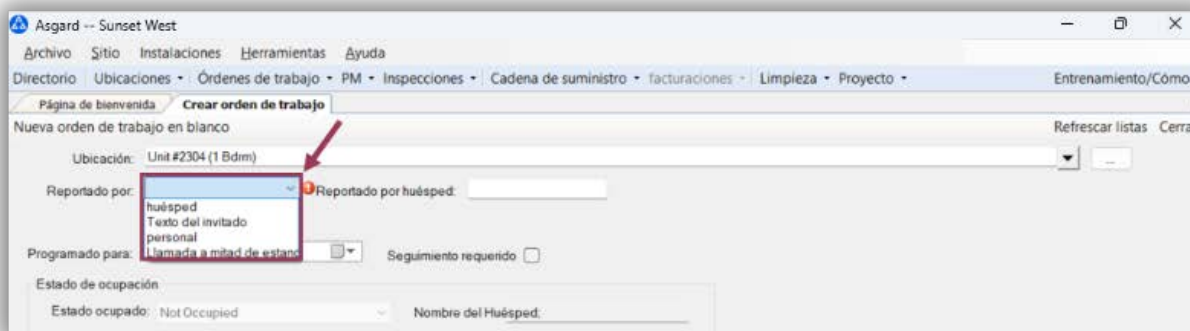
- **Solicitud Adicional (Extra Request)** - opcional
- **Cantidad** (si corresponde)
- **Sububicación (Sublocation)** (cuando sea necesario) indica la ubicación precisa de la tarea
- **Notas** – proporcione cualquier información adicional que el asociado pueda necesitar para completar la orden de trabajo 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*) .

This screenshot shows the same 'Asgard' interface as the previous one, but with the 'Crear orden(es) de trabajo' button highlighted by a red box. A red arrow points to this button. The 'Tareas' section remains the same, with the task 'Reparación de aire acondicionado - El termostato no funciona - Tarea de aire acondicionado (ingeniería)' selected. The 'Priority' is 'High', 'Extra Request' is 'No', 'Sublocation' is 'Living Room', and 'Notas' is 'Termostato no prende'. The 'Asignar a:' dropdown is still set to 'Haro\_Asgard, Gabi'. Below the 'Tareas' section is an empty text input field and a 'Quitar' button.

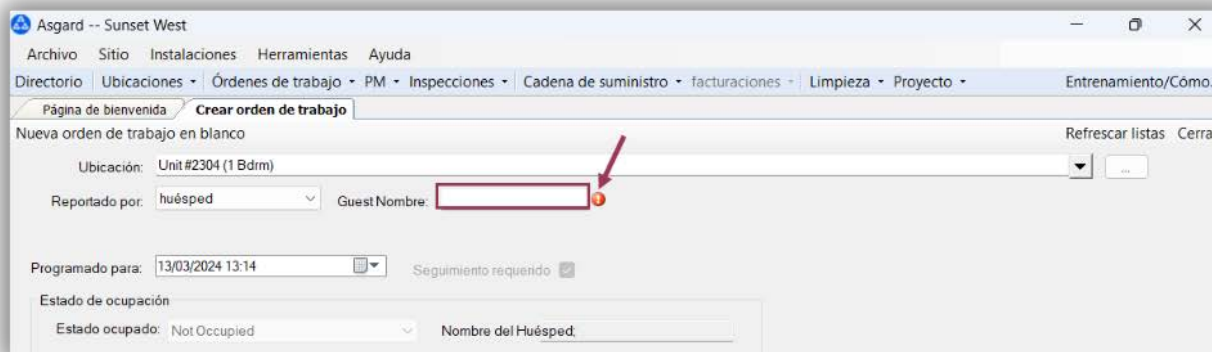
El espacio Reportado Por captura quién originó la solicitud: huésped, miembro del personal, propietario, etc. Se trata de un dato crítico que se relacionado directamente con la satisfacción del propietario/huésped. Las solicitudes de los huéspedes se reconocen fácilmente en los dispositivos móviles y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

Utlícelo 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.

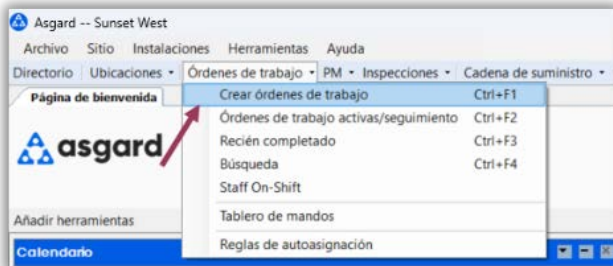
**Paso 4:** Estos puntos de datos son visibles en la Pantalla Activa.

| 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    |

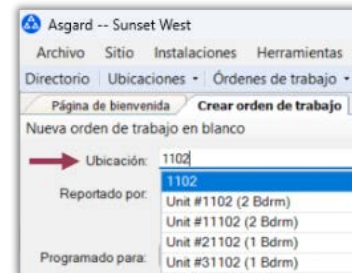
**Reportado por -** es el huésped o el personal que ha reportado el incidente.

**Ingresado por -** quien creó la orden de trabajo.

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

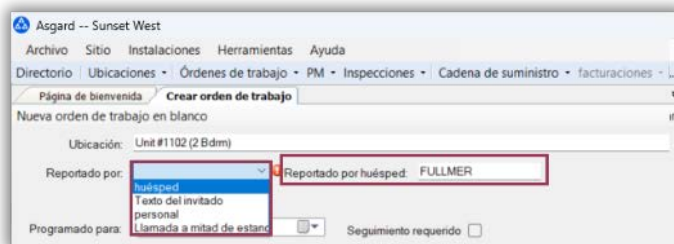


**Paso 2:** Ingrese la ubicación. Asgard comenzará a filtrar las opciones disponibles a medida que escriba. Utilice las teclas de flecha para resaltar la ubicación correcta y presione la tecla **Tabulador (Tab)**.



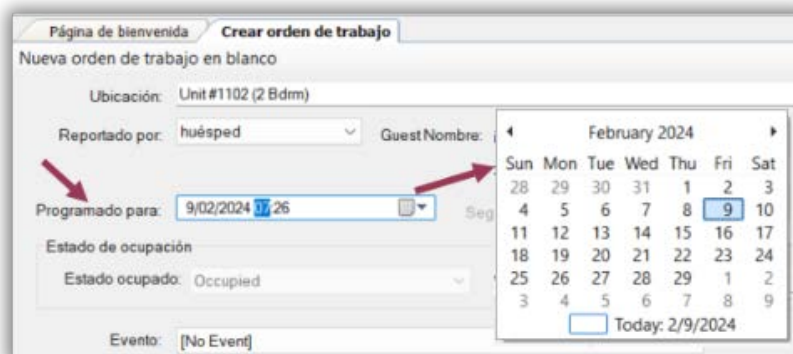
La pantalla Crear Órdenes de Trabajo está diseñada para el ingreso rápido. No es necesario utilizar el ratón. Todo se puede ingresar escribiendo, luego **Tabulando** y usando las **Teclas de Flecha** en su teclado.

**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.

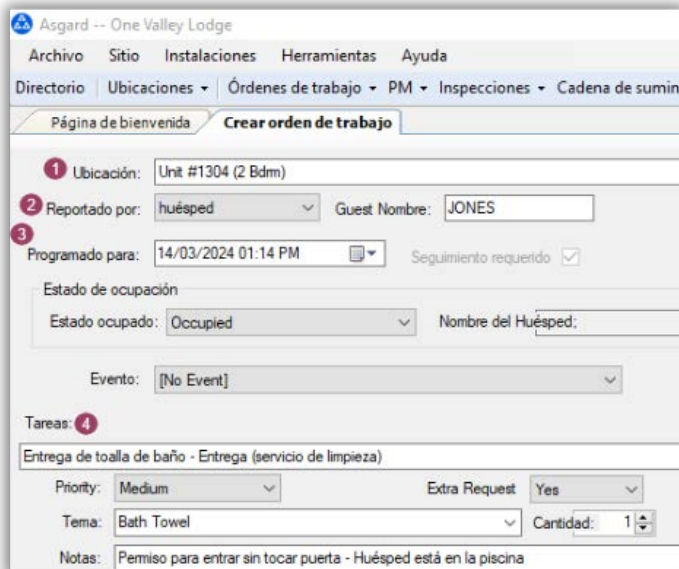
Una vez que haya agregado todas las tareas futuras solicitadas, presione el **botón Crear Orden(es) de Trabajo** y presione la tecla Intro (**Enter**). La orden de trabajo aparecerá en Asgard en la fecha/hora futura especificada.

- **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 dormitorios) | 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 dormitorios) | 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.

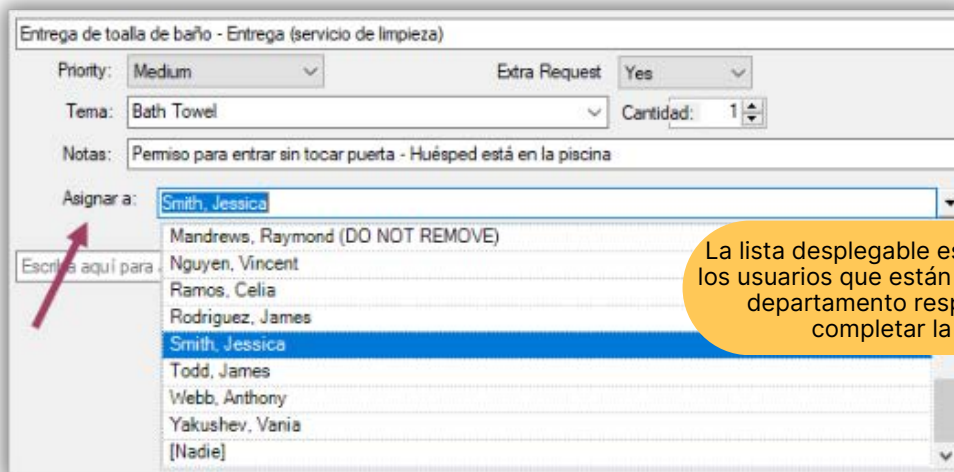


### Clave para la Pantalla de Crear Orden de Trabajo:

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.

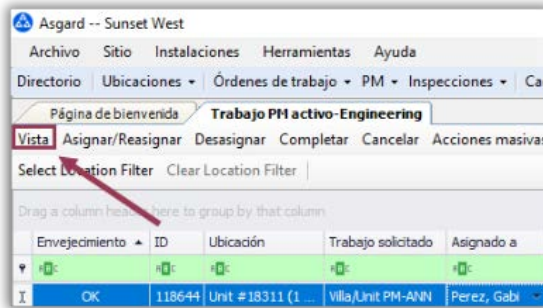


La lista desplegable esta filtrada para los usuarios que están en turno para el departamento responsable de completar la tarea.

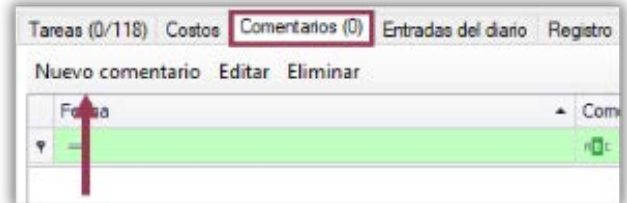
**Paso 3:** Una vez que haya completado los espacios obligatorios y asignado la(s) tarea(s), presione la tecla **Tab** hasta llegar al botón **Crear Orden(es) de Trabajo** y presione la tecla **Enter**.



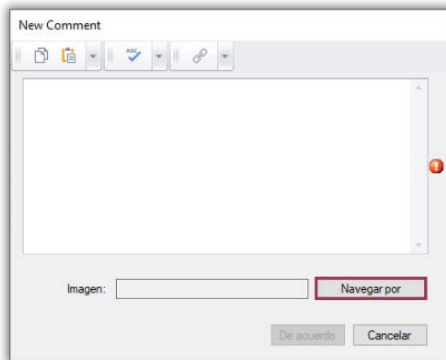
**Paso 1:** Resalte la orden de trabajo a la que desea agregar una foto y presione **Vista**.



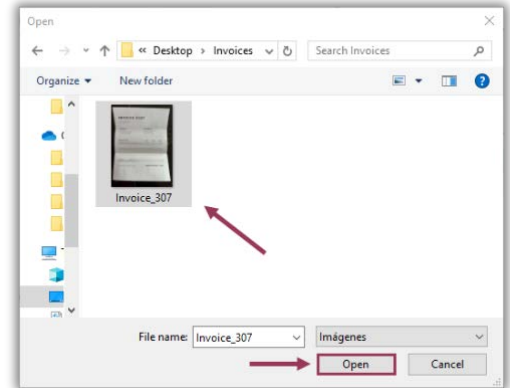
Haga clic en la pestaña **Comentarios** sobre la lista de tareas, luego haga clic en **Nuevo Comentario**.



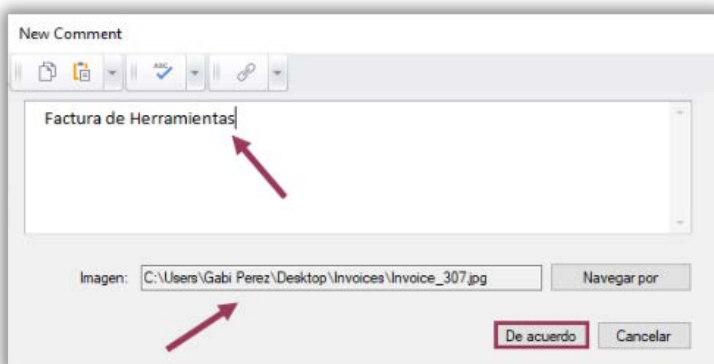
**Paso 2:** Asegúrese de que la foto este guardada en su computadora. Haga clic en **Navegar Por** para ubicar la foto dentro de sus archivos.



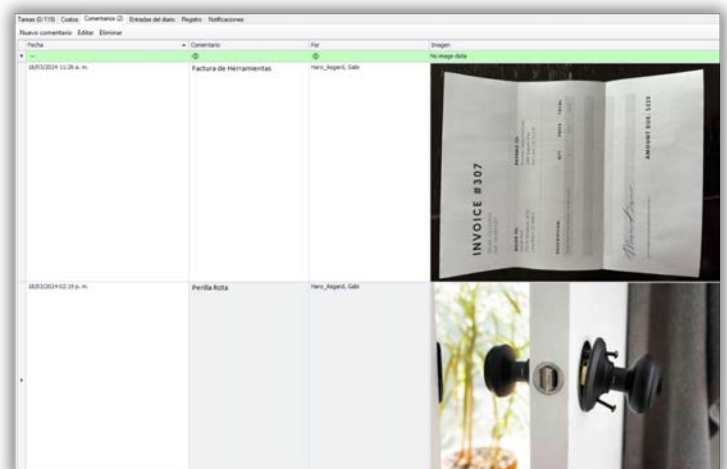
**Paso 3:** Cuando se abra la ventana de archivos, seleccione la foto deseada y haga clic en **Open** (Abrir).



**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.

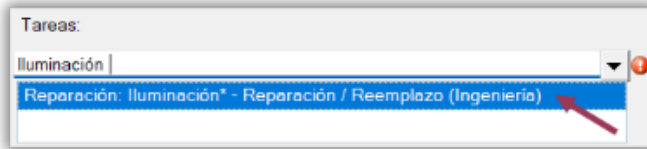
Las Acciones Tomadas están diseñadas para cerrar el círculo entre lo que el huésped solicita/informa y el trabajo realizado para resolver el problema. Con las Acciones Tomadas, las categorías de tareas específicas, como Iluminación, Televisores y Electrodomésticos, tendrán una lista específica de resoluciones potenciales, una de las cuales debe ser seleccionada para completar la orden de trabajo. Si tiene algún problema con las Acciones Tomadas, póngase en contacto con nosotros en [support@asgardsoftware.com](mailto:support@asgardsoftware.com).

**Paso 1:** En el espacio Tarea, escriba la palabra clave del problema. Seleccione la tarea adecuada y presione **Tab**.

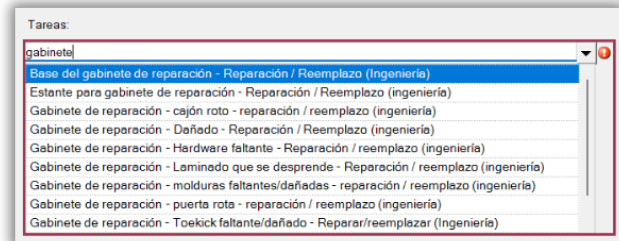
Las tareas asociadas con las Acciones Tomadas serán específicas a cada categoría, con **una sola** opción para elegir.



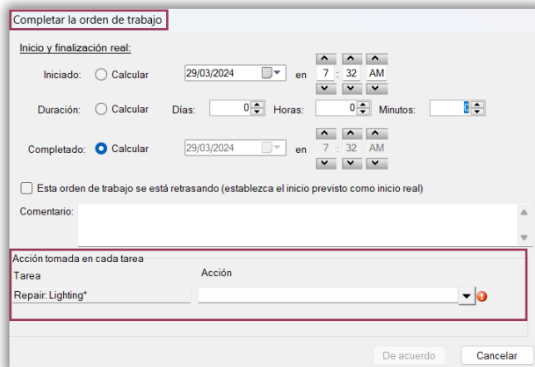
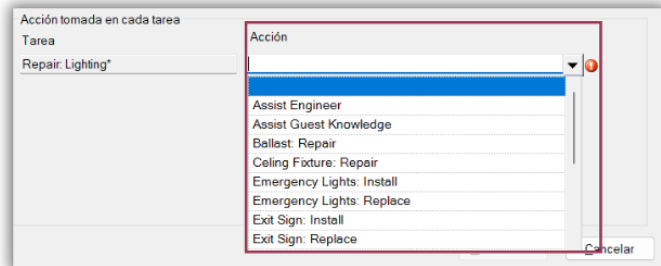
Múltiples tareas están disponibles cuando se selecciona una tarea que **no** está asociada con Acciones Tomadas.



Las categorías de Acciones Tomadas y la lista de acciones disponibles están predeterminadas por su equipo corporativo.

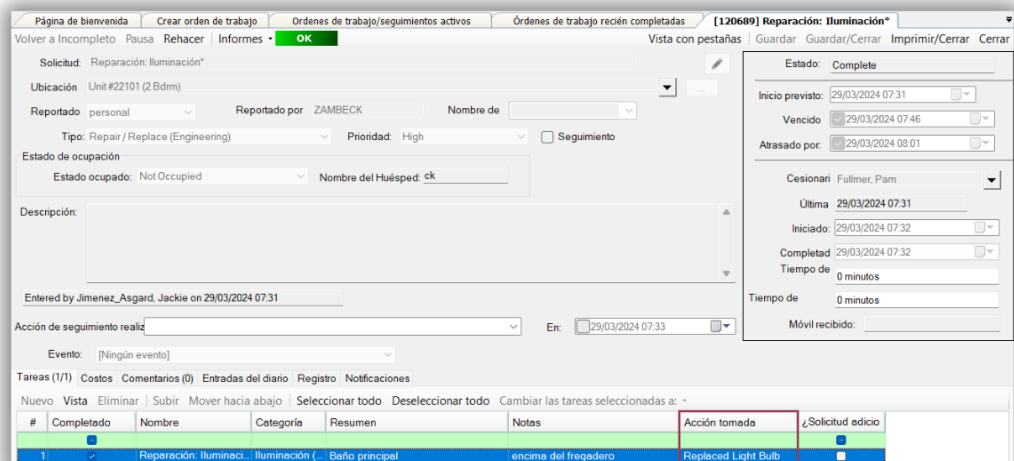


**Paso 2:** Al completar la Orden de Trabajo en el escritorio, seleccione la Acción Tomada apropiada desde el menú desplegable.


La orden de trabajo **no puede** ser completada hasta que se haya seleccionado la Acción Tomada.

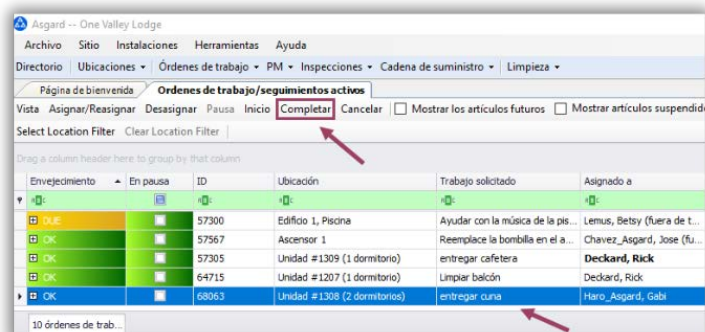
**Paso 3:** Una vez la orden de trabajo ha sido completada, puede ver las Acciones Tomadas en la pantalla de Detalles de la Orden de Trabajo.





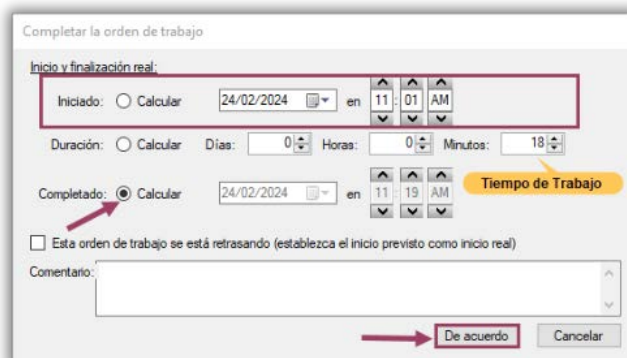
Si su sitio utiliza AsgardMobile, la mayoría de las órdenes de trabajo serán completadas en los dispositivos móviles. Sin embargo, pueden surgir circunstancias en las que necesite completar una orden de trabajo. Comprender cómo completar una orden de trabajo es fundamental para capturar datos precisos 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.



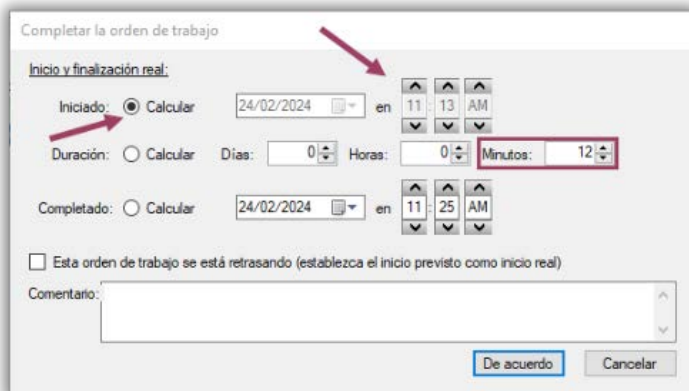
Sabrás que se ha **iniciado** una orden de trabajo cuando el nombre del asignado aparece en **Negrita**.

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?

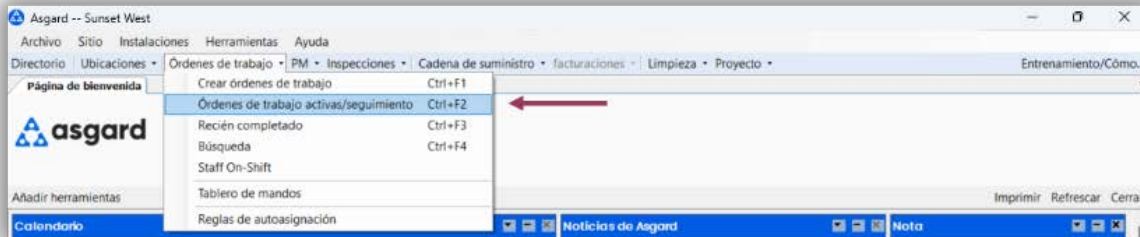
- Haga clic en lo que no sabe, en lo que quiere que el sistema calcula por usted - el **Radial Completado**
- Ingrese la hora de **Inicio** de 1:10 p.m.
- Agregue la **Duración** (tiempo de trabajo) de "8 minutos" al espacio de Minutos y presione la tecla **Tab**
- El sistema calcula el tiempo **Completado** 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 dormitorio... | limpiar alfombra-Humeda                          | quehaceres d... | [Ninguno]               | 36 minutos          |                                | huésped       | Lemus, Betsy    | COOPER             | High      |
| OVERDUE        |          | 120016 | Unidad #18412 (2 dormitorio... | reparar frigorifico funciona                     | ingenieria      | [Ninguno]               | 1 hora, 8 minutos   |                                | huésped       | Lemus, Betsy    | DEXTER             | High      |
| OVERDUE        |          | 120015 | Unidad #31501 (2 dormitorio... | 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 dormitorio... | 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 dormitorio... | Entregar despertador                             | quehaceres d... | Guzman, Asgard, ...     | 38 minutos          |                                | personal      | Alatorre, Julie |                    | Medium    |
| OK             |          | 120034 | Unidad #26404 (2 dormitorio... | Fregadero de reparación - obstruido              | ingenieria      | Jimenez, Asgard, Jac... | 22 minutos          |                                | personal      | Lemus, Betsy    | BROWNSON           | High      |
| OK             |          | 119848 | Unidad #23203 (2 dormitorio... | 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 dormitorio... | limpiar alfombra-Humeda                          | quehaceres d... | [Ninguno]                        | 37 minutos          |
| OVERDUE        |          | 120016 | Unidad #18412 (2 dormitorio... | reparar frigorifico funciona                     | ingenieria      | [Ninguno]                        | 1 hora, 9 minutos   |
| OVERDUE        |          | 120015 | Unidad #31501 (2 dormitorio... | entregar toalla de baño, entregar café, regul... | quehaceres d... | User Full Name                   |                     |
| OVERDUE        |          | 120035 | Unidad #12100 (2 dormitorio... | 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 dormitorio... | Entregar despertador                             | quehaceres d... | Burton, John                     |                     |
| OK             |          | 120034 | Unidad #26404 (2 dormitorio... | Fregadero de reparación - obstruido              | ingenieria      | Fisher, Delaine                  |                     |
| OK             |          | 119848 | Unidad #23203 (2 dormitorio... | 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 dormitorio... | limpiar alfombra-Humeda                          | quehaceres d... | [Ninguno]               | 37 minutos          |                                |
| OVERDUE        |          | 120016 | Unidad #18412 (2 dormitorio... | reparar frigorifico funciona                     | ingenieria      | [Ninguno]               | 1 hora, 8 minutos   |                                |
| OVERDUE        |          | 120015 | Unidad #31501 (2 dormitorio... | entregar toalla de baño, entregar café, regul... | quehaceres d... | Alatorre, Julie         | 1 hora, 8 minutos   |                                |
| OVERDUE        |          | 120035 | Unidad #12100 (2 dormitorio... | 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 dormitorio... | Entregar despertador                             | quehaceres d... | Guzman, Asgard, ...     | 38 minutos          |                                |
| OK             |          | 120034 | Unidad #26404 (2 dormitorio... | Fregadero de reparación - obstruido              | ingenieria      | Jimenez, Asgard, Jac... | 23 minutos          | 2 minutos                      |
| OK             |          | 119848 | Unidad #23203 (2 dormitorio... | 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 <input type="checkbox"/> Mostrar los artículos futuros <input type="checkbox"/> Mostrar artículos suspendidos B |          |        |                                |                                                  |                 |                             |
| 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 dormitorio... | limpiar sofá cama / sofá / sofá cama             | quehaceres d... | Jones_Asgard, Teresa        |
| OVERDUE                                                                                                                                                                            |          | 119848 | Unidad #23203 (2 dormitorio... | limpiar lavavajillas                             | quehaceres d... | <b>Alatorre, Evee (P...</b> |
| DUE                                                                                                                                                                                |          | 119973 | Unidad #20304 (2 dormitorio... | limpiar alfombra-Humeda                          | quehaceres d... | Fisher, Delaine             |
| DUE                                                                                                                                                                                |          | 120006 | Unidad #23203 (2 dormitorio... | Entregar despertador                             | quehaceres d... | Guzman_Asgard, Olivia       |
| DUE                                                                                                                                                                                |          | 119847 | Unidad #23203 (2 dormitorio... | 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 dormitorio... | ordenado limpio                                  | quehaceres d... | Perez, Gabi                 |
| OK                                                                                                                                                                                 |          | 120015 | Unidad #31501 (2 dormitorio... | 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 <input type="checkbox"/> Mostrar los artículos futuros <input type="checkbox"/> Mostrar artículos suspendidos <b>Borrar filtro</b> 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 dormitorio... | limpiar sofá cama / sofá / sofá cama             | quehaceres d... | Jones_Asgard, Teresa            |
| OVERDUE                                                                                                                                                                                                        |          | 119848 | Unidad #23203 (2 dormitorio... | limpiar lavavajillas                             | quehaceres d... | <b>Alatorre, Evee (P: 56...</b> |
| DUE                                                                                                                                                                                                            |          | 119973 | Unidad #20304 (2 dormitorio... | limpiar alfombra-Humeda                          | quehaceres d... | Fisher, Delaine                 |
| DUE                                                                                                                                                                                                            |          | 120006 | Unidad #23203 (2 dormitorio... | Entregar despertador                             | quehaceres d... | Guzman_Asgard, Olivia           |
| DUE                                                                                                                                                                                                            |          | 119847 | Unidad #23203 (2 dormitorio... | 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 dormitorio... | ordenado limpio                                  | quehaceres d... | Perez, Gabi                     |
| OK                                                                                                                                                                                                             |          | 120015 | Unidad #31501 (2 dormitorio... | 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 dormitorio... | reparar frigorífico funciona                     | ingeniería      | [Ninguno]                       |
| DUE            |          | 119847 | Unidad #23203 (2 dormitorio... | Mesa de centro de reparación - Falta de vidr...  | ingeniería      | Alatorre, Evee (P: 56...        |
| OVERDUE        |          | 119848 | Unidad #23203 (2 dormitorio... | limpiar lavavajillas                             | quehaceres d... | <b>Alatorre, Evee (P: 56...</b> |
| OK             |          | 120015 | Unidad #31501 (2 dormitorio... | 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 dormitorio... | limpiar alfombra-Humeda                          | quehaceres d... | Fisher, Delaine                 |
| DUE            |          | 120006 | Unidad #23203 (2 dormitorio... | 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 dormitorio... | 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 dormitorio... | ordenado limpio                                  | quehaceres d... | Perez, Gabi                     |
| REWORK         |          | 120013 | Unidad #21206 (2 dormitorio... | Reparar tv-sin señal de cable/satelite           | ingeniería      | Wales, George                   |

# Asgard Escritorio

## Asignar/Reasignar Ordenes de Trabajo en Masa

**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         |
|--------------------------|-------|------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 58089 | Unidad #3210 (2 dormitorios) | Reparación de aire acondicion...  | ingeniería   | Jimenez_Asg...     |
| <input type="checkbox"/> | 67606 | Unidad #1101 (1 dormitorio)  | Puerta de reparación - rota       | ingeniería   | Webb, Anthony ...  |
| <input type="checkbox"/> | 58099 | Unidad #2205 (1 dormitorio)  | Reparación de Piso - Baldosas     | ingeniería   | Rodriguez, Jame... |
| <input type="checkbox"/> | 68644 | Unidad #2209 (1 dormitorio)  | Reparación de sofá - pata rota    | ingeniería   | [Ninguno]          |
| <input type="checkbox"/> | 57300 | Edificio 1, Piscina          | Ayudar con la música de la pis... | ingeniería   | Lemus, Betsy (f... |
| <input type="checkbox"/> | 57567 | Ascensor 1                   | Reemplace la bombilla en el a...  | ingeniería   | [Ninguno]          |
| <input type="checkbox"/> | 68643 | Unidad #1208 (2 dormitorios) | Horno de reparación               | ingeniería   | [Ninguno]          |
| <input type="checkbox"/> | 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         | <input type="checkbox"/> | 58089 | Unidad #3210 (2 dormitorios) | Reparación de aire acondicion...  | ingeniería   | Jimenez_Asg...     |
| OVERDUE        | <input type="checkbox"/> | 67606 | Unidad #1101 (1 dormitorio)  | Puerta de reparación - rota       | ingeniería   | Webb, Anthony ...  |
| DUE            | <input type="checkbox"/> | 58099 | Unidad #2205 (1 dormitorio)  | Reparación de Piso - Baldosas     | ingeniería   | Rodriguez, Jame... |
| DUE            | <input type="checkbox"/> | 68644 | Unidad #2209 (1 dormitorio)  | Reparación de sofá - pata rota    | ingeniería   | [Ninguno]          |
| OK             | <input type="checkbox"/> | 57300 | Edificio 1, Piscina          | Ayudar con la música de la pis... | ingeniería   | Lemus, Betsy (f... |
| OK             | <input type="checkbox"/> | 57567 | Ascensor 1                   | Reemplace la bombilla en el a...  | ingeniería   | [Ninguno]          |
| OK             | <input type="checkbox"/> | 68643 | Unidad #1208 (2 dormitorios) | Horno de reparación               | ingeniería   | [Ninguno]          |
| OK             | <input type="checkbox"/> | 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**.

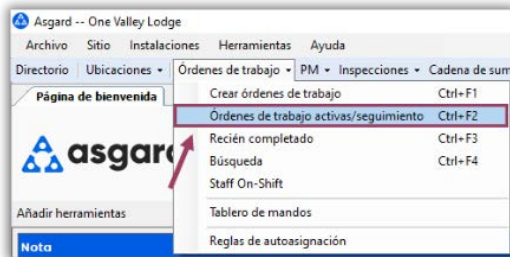
Reasignar órdenes de trabajo

Asignar a:

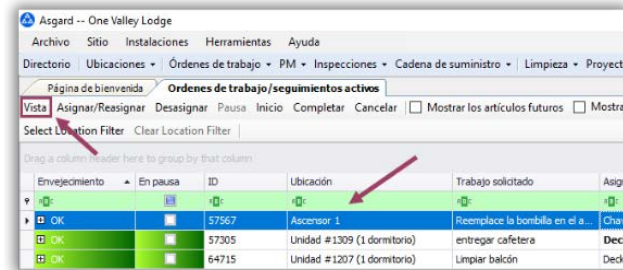
**Paso 4:** Para **Anular la Asignación**, repita el proceso en el Paso 2 y seleccione el botón **Desasignar**.

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

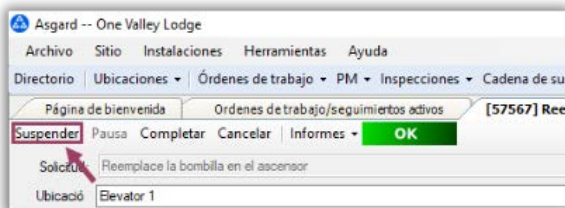
**Paso 1:** Desde el menu desplegable de Órdenes de Trabajo, abra la Pantalla de **Órdenes de Trabajo Activas/Seguimiento**.



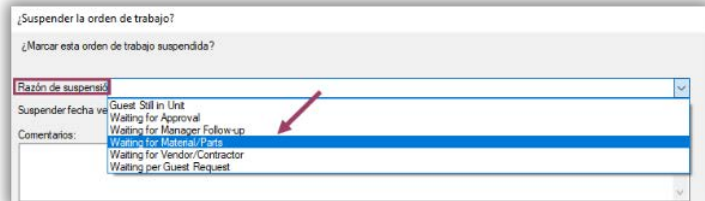
**Paso 2:** Seleccione la orden de trabajo para Suspende y presione **Vista**.



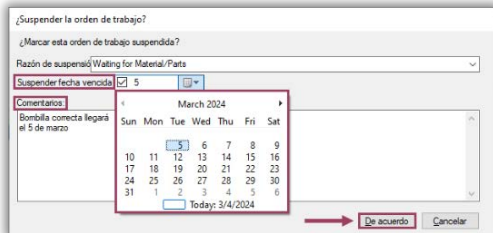
**Paso 3:** Cuando la pantalla de **Detalles** se abra, haga clic en **Suspender**.



**Paso 4:** Cuando se abra la ventanilla, "¿Suspender la Orden de Trabajo?", seleccione una **Razón de Suspensión** desde el menú desplegable.



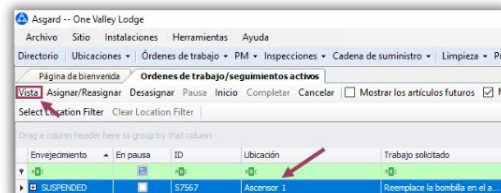
**Paso 5:** Si es necesario, actualice la **Fecha de Vencimiento de la Suspensión**. Agregue **Comentarios** para obtener información y aclaraciones adicionales. Haga clic en **De Acuerdo**.



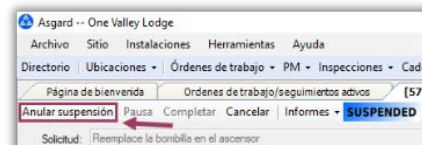
**Paso 6:** Haga clic en **Guardar/Cerrar** en la esquina superior derecha.



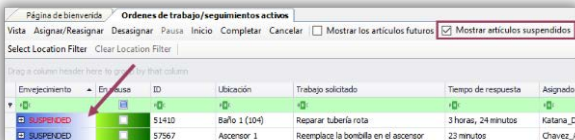
**Paso 8:** Para **Anular la Suspensión** de la orden de trabajo, seleccione la Orden de Trabajo Suspendida en la pantalla Activas/Seguimiento y presione **Vista**.



Cuando se abra la Pantalla de **Detalles**, haga clic en **Anular Suspensión**.



**Paso 7:** Para ver sus Órdenes de Trabajo Suspendidas en la pantalla Activas/Seguimiento, marque la casilla **Mostrar Artículos Suspendidos**.



**Roja:** Vencida Suspendida

**Negra:** Atrasada Suspendida

**Paso 9:** Haga clic en **Guardar/Cerrar**. La orden de trabajo regresará al estado **Actual** con **nuevo Tiempo de Respuesta**.

