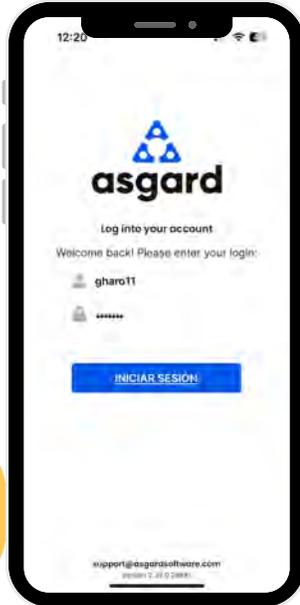
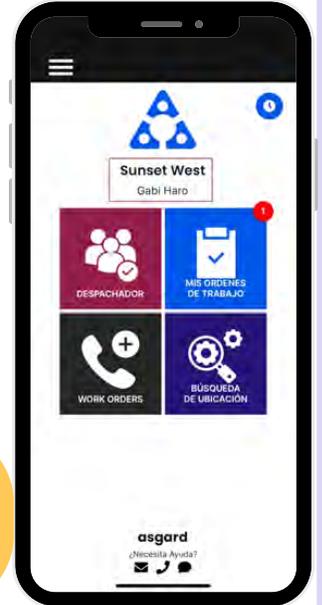


Paso 1: Inicie sesión en AsgardMobile con su nombre de usuario y contraseña



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

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



¿Necesita ayuda?
Póngase en contacto con Servicio de Asistencia por correo electrónico, teléfono o mensaje de texto

Paso 3: El botón **Administrar Turno** es el **Reloj** dentro de un círculo azul que le permite cambiar su estado de **Listo** a en **Descanso**, **Final de Turno**, o **Fuera de Turno**.

Presione el reloj para abrir la pantalla de Estado de Turno. Seleccione su estado, luego **Listo**



En Turno-Listo: Lo primero que debe hacer es ponerse en estado **En Turno-Listo** para recibir órdenes de trabajo



En Turno-Descanso: Proporciona un cronómetro de cortesía para que usted, el sistema, y la recepción sepan cuánto tiempo ha estado de descanso

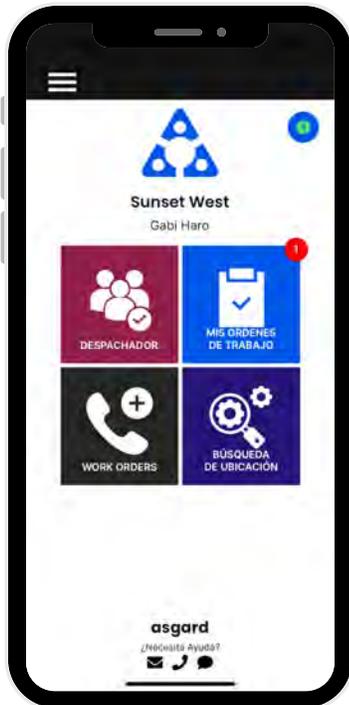


En Turno-Final de Turno: Recomendado 15 minutos antes de partir por el día, lo que le permitirá terminar su trabajo.



Fuera de Turno: Asegúrese de cambiar a Fuera de Turno **antes** de cerrar sesión por el día

Paso 4: Los Cuatro Mosaicos le permite navegar a diferentes características y funciones



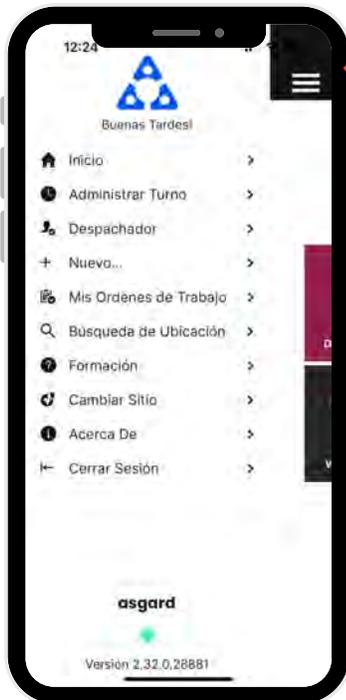
Mis Órdenes de Trabajo - muestra la cantidad de órdenes de trabajo que se le han asignado, incluyendo Estándar, PMs e Inspecciones. Es su lugar único para rastrear y completar sus órdenes de trabajo.

Despachador - está basado en permisos y está diseñado para otorgar a los usuarios capacidades de despachador y administración de órdenes de trabajo desde la aplicación móvil.

Nueva Orden de Trabajo - le permite crear una nueva orden de trabajo directamente desde la pantalla de inicio

Búsqueda de Ubicación - le permite buscar todo tipo de órdenes de trabajo para una ubicación específica y proporciona opciones de filtro para limitar su búsqueda

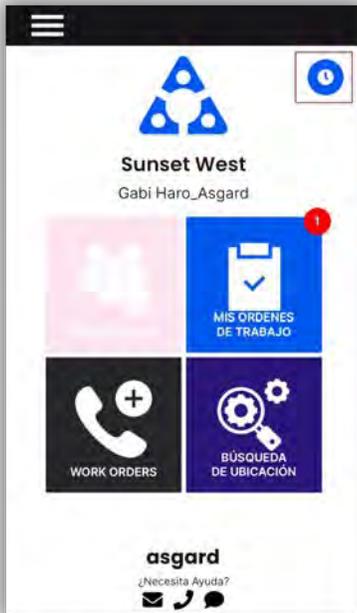
Paso 5: El Menú Hamburguesa incluye todas las opciones de la pantalla de inicio, y algunas más, que incluyen:



- La capacidad de crear una **Orden de Trabajo Estándar** o de **Inspección** presionando en **+Nuevo...**
- La opción de **Cambiar Sitio**, para acceder a su sitio de capacitación o si tiene privilegios para varios sitios
- **Acerca de** es una característica conveniente que incluye el número de versión de AsgardMobile y la versión del sistema operativo de su dispositivo móvil. Esta información es muy útil cuando llama al Servicio de Asistencia de Asgard.
- **Cerrar Sesión** cierra la sesión de la aplicación pero no lo saca de turno. ¡Recuerde ponerse en **estado Fuera de Turno antes de cerrar sesión!**

Iniciar Turno – Después de Iniciar Sesión

Paso 1: El reloj blanco indica que está **Fuera de Turno**. Presione el reloj para ponerse **En Turno - Listo**.

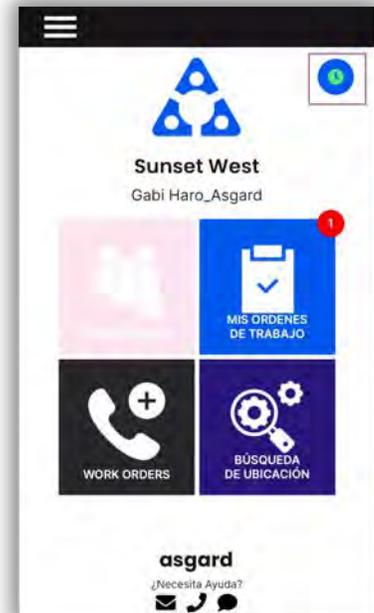


Paso 2: Presione la barra de **Estado de Turno**, luego **En Turno - Listo**.



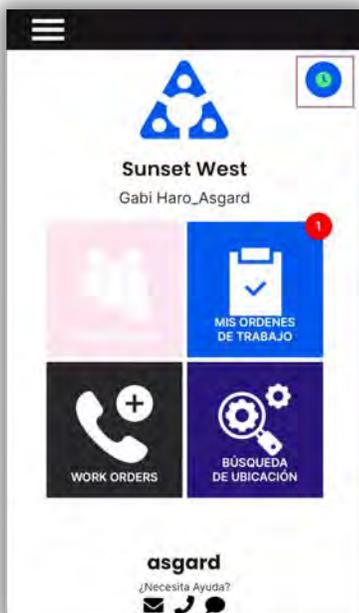
Presione **OK**.

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

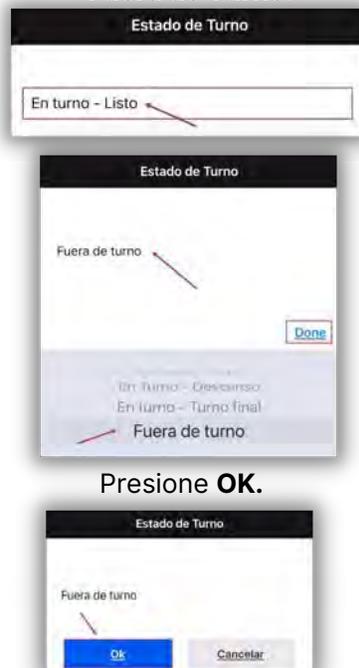


Terminar Turno – Antes de Cerrar Sesión

Paso 1: El reloj **Verde** indica que está **En Turno - Listo**. Presione el reloj para **Salir de Turno**.

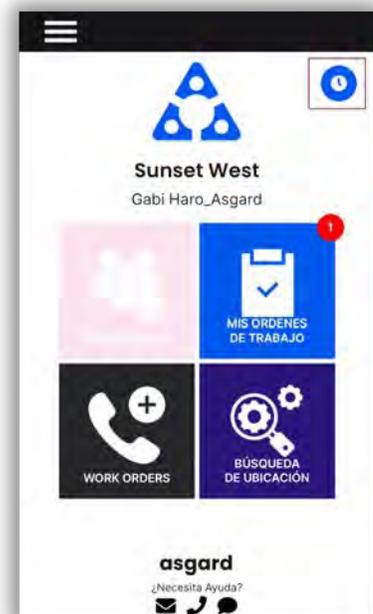


Paso 2: Presione la barra de **Estado de Turno**, luego **Fuera de Turno**.

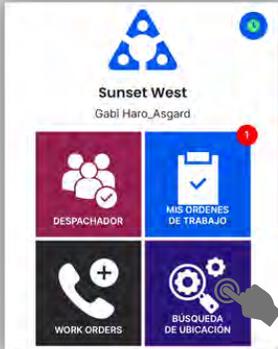


Presione **OK**.

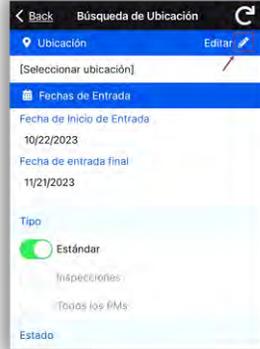
El reloj **Blanco** indica que ahora está **¡Fuera de Turno!**



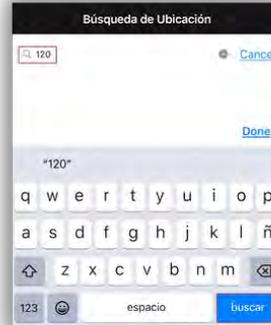
Paso 1: Presione **Búsqueda de Ubicación** en la Pantalla de Inicio.



Paso 2: Presione el **Lápiz** para buscar una ubicación.



Paso 3: Ingrese los primero tres caracteres de la ubicación y presione **Buscar**.



Paso 4: Presione la **Ubicación** que está buscando.

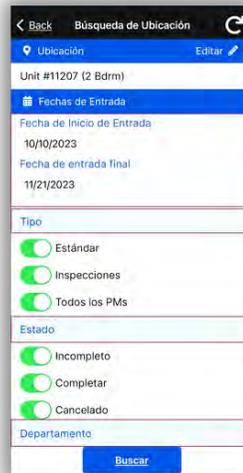


Paso 5: Ingrese su parametros de busqueda:

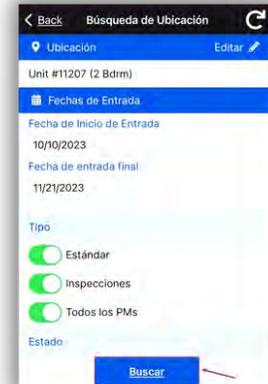
- La **Fecha de Inicio de Entrada** y la **Fecha de Entrada Final** están predeterminadas a los últimos 30 días - ajuste según sea necesario

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

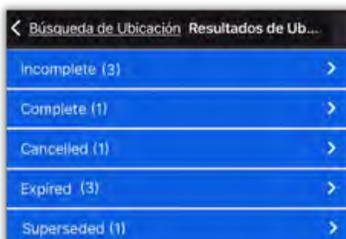
- **Tipo:** filtra por Órdenes de Trabajo Estándar, Inspecciones, PMs, o todo tipo
- **Estado:** filtra para Incompleto, Completo, Cancelado, Vencido y Reemplazado
- **Departamento:** proporciona filtros para Housekeeping, Ingeniería, Actividades, etc.



Paso 6: Presione **Buscar** después de haber elegido todos los parámetros.



Paso 7: Los encabezados de banderola separaran las Órdenes de Trabajo por su **Estado**.



Abra cualquier orden de trabajo para ver detalles como:

- Notas
- Comentarios
- Fotos

Estándar

Inspeccion

PM

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



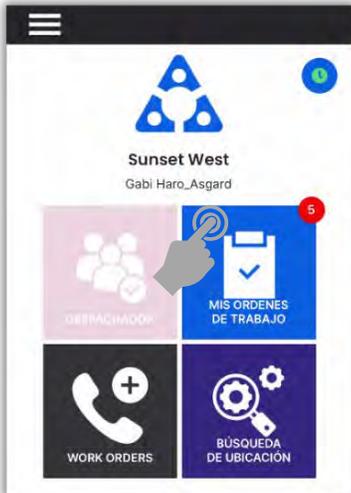
Nota: Si ningún resultado coincide con sus criterios de búsqueda, recibirá un mensaje informándoselo.

Paso 8: Presione el símbolo de **Restablecer** para restablecer los parámetros predeterminados. Los valores predeterminados son:

- Últimos 30 Días
- **Tipo:** Órdenes de Trabajo Estándar
- **Estado:** Completo
- Su Departamento

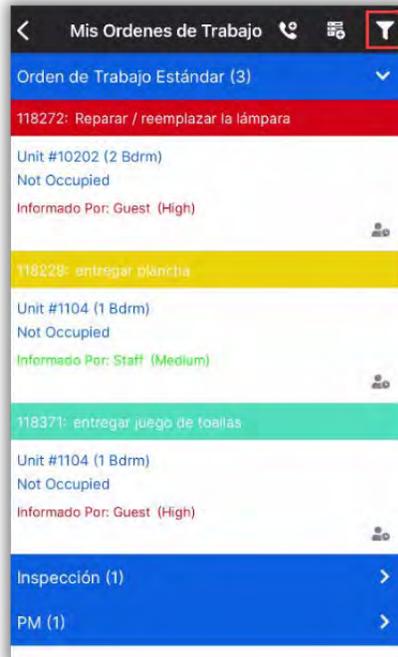


Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo** desde la Pantalla de Inicio.



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

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



Paso 3: Elija los parámetros de filtro deseados.

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



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



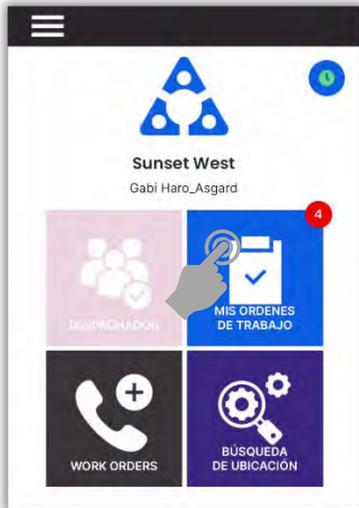
Paso 5: La pantalla "Mis Órdenes de Trabajo" ahora mostrará solo el trabajo deseado.



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



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



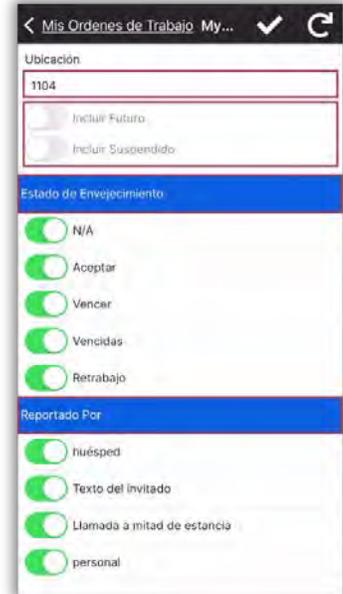
Nota: Si no tiene el privilegio para Despachador, el mosaico estará desactivado.

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



Paso 3: Elija los parámetros de filtro deseados.

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



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



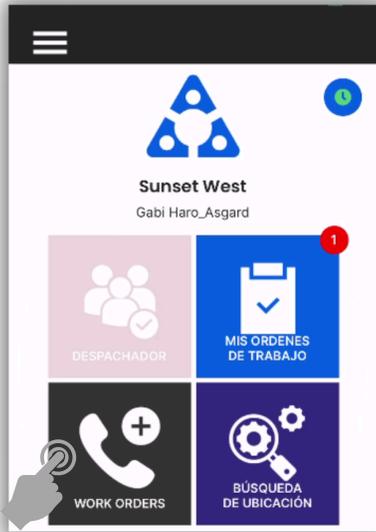
Paso 5: La pantalla "Mis Órdenes de Trabajo" ahora mostrará solo el trabajo deseado.



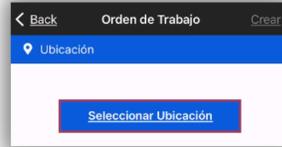
IMPORTANTE: Los filtros persistirán hasta que **Salga** de la pantalla Mis Órdenes de Trabajo o presione el **Botón de Reinicio**.



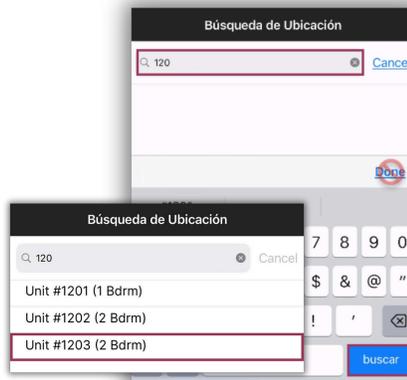
Paso 1: Presione el mosaico **Órdenes de Trabajo**.



Paso 2: Presione **Seleccionar Ubicación**.



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



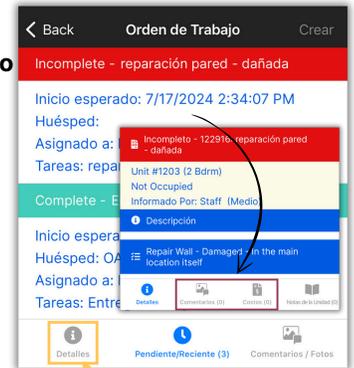
Paso 3: El botón **Pendiente/Reciente** indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



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

Incompleto

Completo



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

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



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

Presione **Nueva Tarea**.

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



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

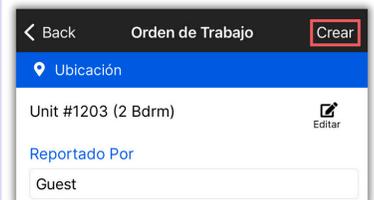
La ubicación debe ser ingresada en Inglés.



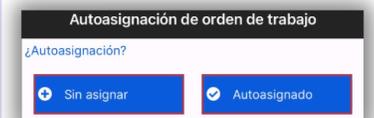
En el espacio de **Notas**, agregue **Cantidad** y/o información adicional según sea necesario.



Paso 6: Presione **Crear**.



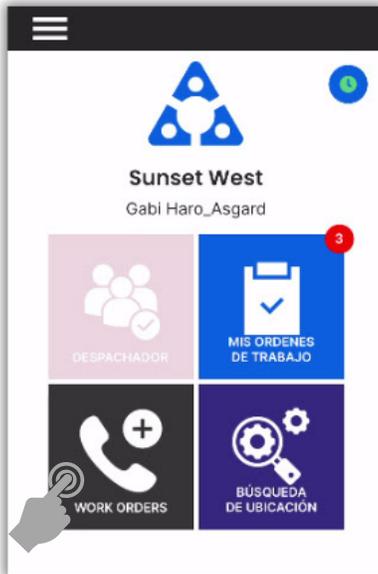
Presione el botón de **Asignación** adecuado.



¡Éxito! Presione Ok.



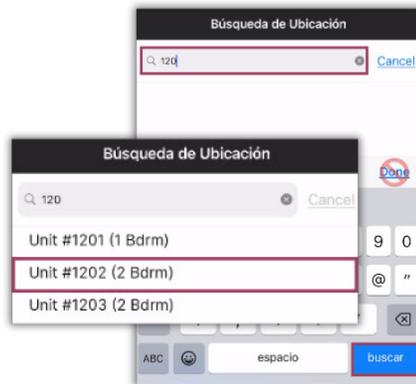
Paso 1: Presione el mosaico **Ordenes de Trabajo**.



Paso 2: Presione **Seleccionar Ubicación**.



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



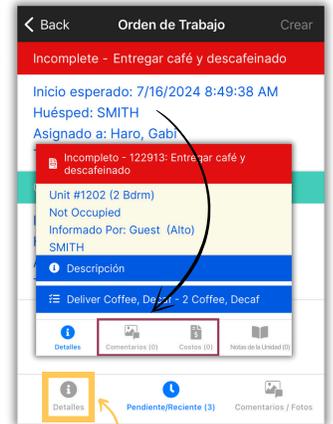
Paso 3: El botón **Pendiente/Reciente** indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



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

Incompleto

Completo



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

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



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

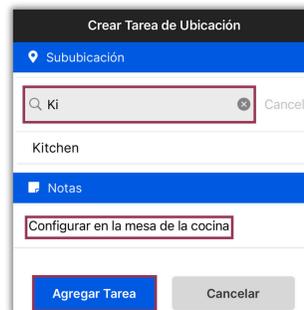
Presione **Nueva Tarea**.

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



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

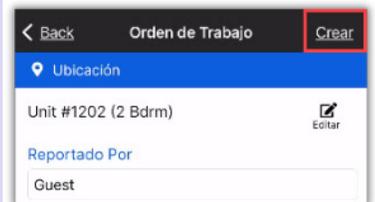
La ubicación debe ser ingresada en Inglés.



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



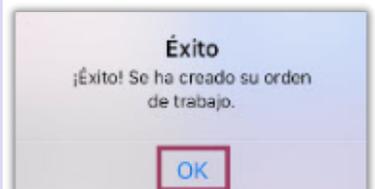
Paso 6: Presione **Crear**.



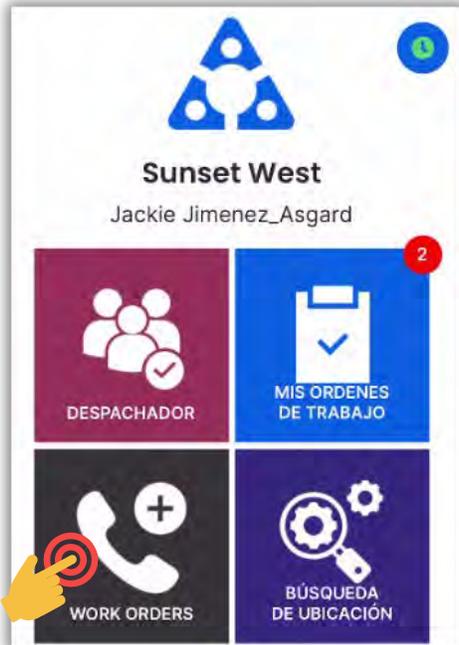
Presione el botón de **Asignación** adecuado.



¡Éxito! Presione Ok.



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

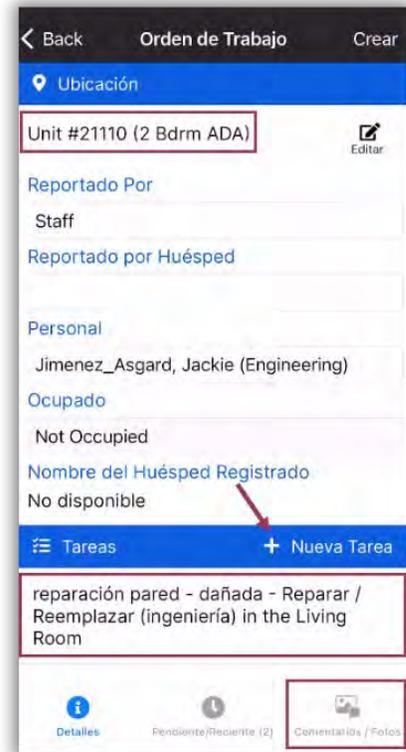


Paso 2: Seleccionar:

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

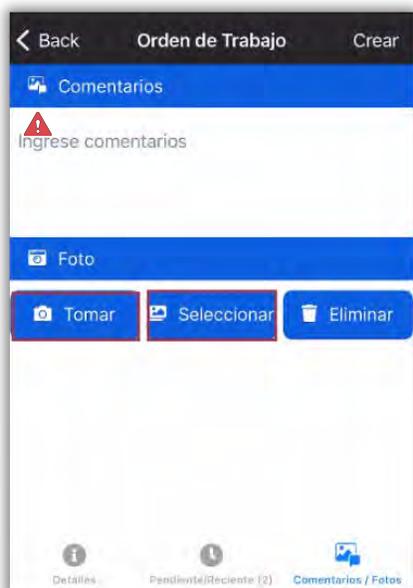
LUEGO

Presionar **Comentarios/Fotos**.



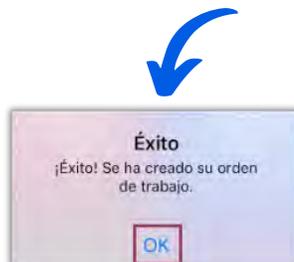
Paso 3: Presione **Tomar** o **Seleccionar** para activar la cámara o la galería de fotos.

⚠ Debe ingresar un Comentario con una foto.



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

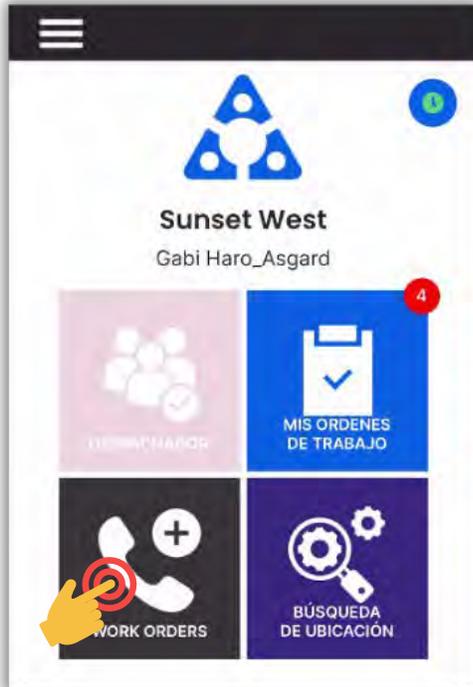
Quando su orden de trabajo se ha creado, recibirá un mensaje de **Éxito**. Presione **OK**.



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



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



Paso 2: Seleccionar:

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

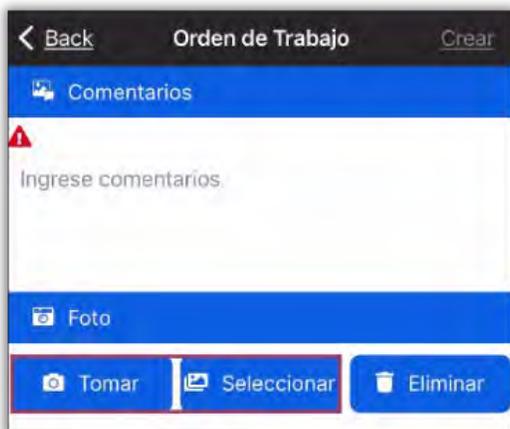
LUEGO

Presionar **Comentarios/Fotos**.



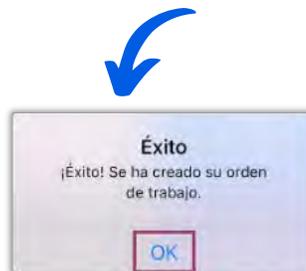
Paso 3: Presione **Tomar** o **Seleccionar** para activar la cámara o la galería de fotos.

 **Debe** ingresar un **Comentario** con una foto.



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

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



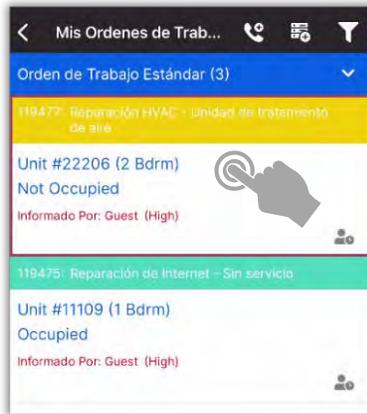
Si necesita retomar la foto, haga clic en **Eliminar** y seleccione o tome una nueva foto.



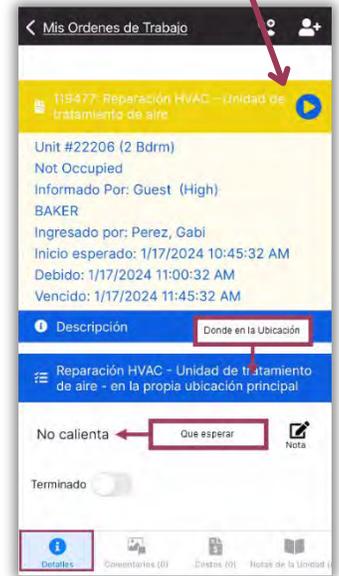
Paso 1: Presione Mis Ordenes de Trabajo.



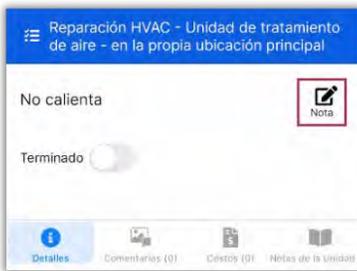
Paso 2: Elija una Orden de Trabajo.



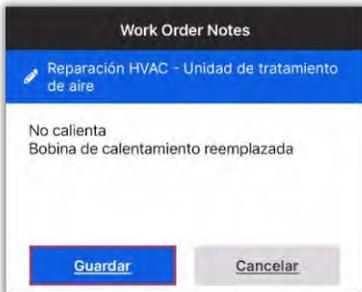
Paso 3: Revise la Pantalla de Detalles para obtener información importante. Presione Iniciar cuando comience el trabajo.



Paso 4: Agregue Notas adicionales si es necesario.



Presione **Guardar**.



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



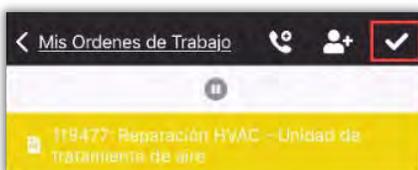
Presione el botón **Detalles** cuando haya terminado para **regresar**, no la flecha hacia atrás.



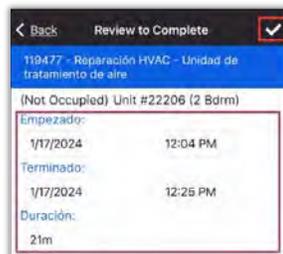
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** deslizando **hacia la izquierda** en la foto guardada.



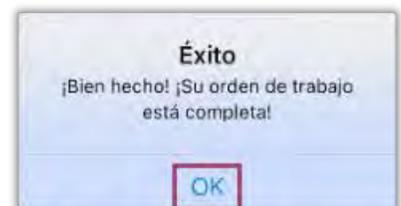
Paso 6: Presione la Marca de Verificación para completar.



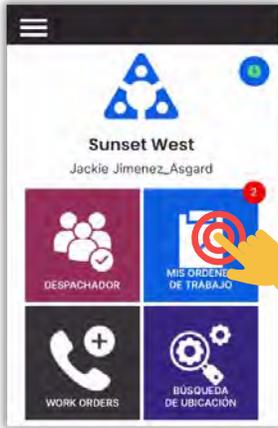
El tiempo de trabajo se calculará automáticamente. Presione la **Marca de Verificación** nuevamente.



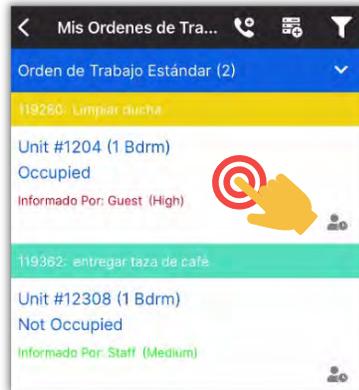
¡Éxito! Presione Ok.



Paso 1: Presione Mis Ordenes de Trabajo.

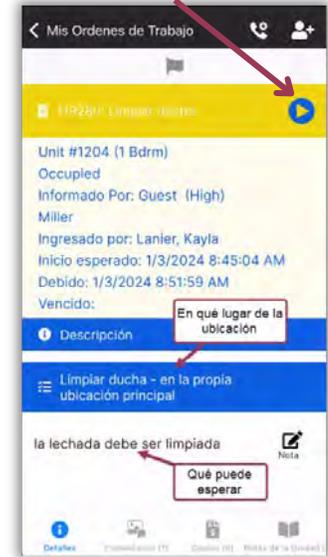


Paso 2: Seleccione una Orden de Trabajo.

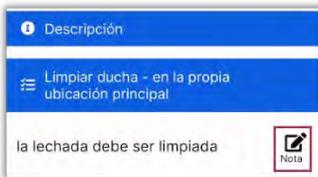


Paso 3: Revise la Pantalla de Detalles para obtener información importante.

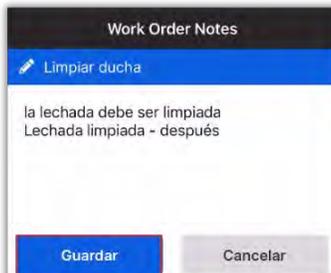
Presione **Iniciar** cuando comience el trabajo.



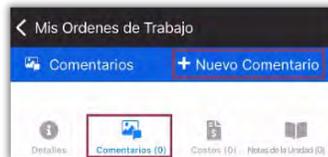
Paso 4: Agregue Notas adicionales, si es necesario.



Presione **Guardar**.



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



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



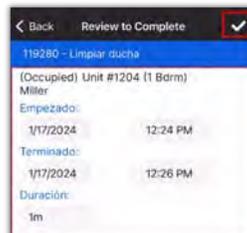
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** deslizando hacia la izquierda en la foto guardada.



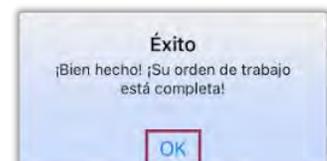
Paso 6: Presione la Marca de Verificación para completar.



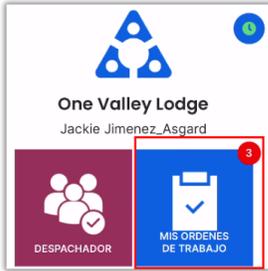
El tiempo de trabajo se calculará automáticamente. Presione la **Marca de Verificación** nuevamente.



¡Éxito! Presione Ok.



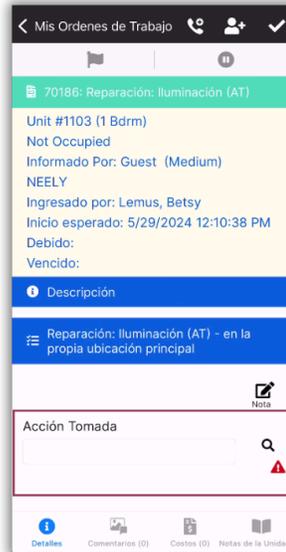
Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



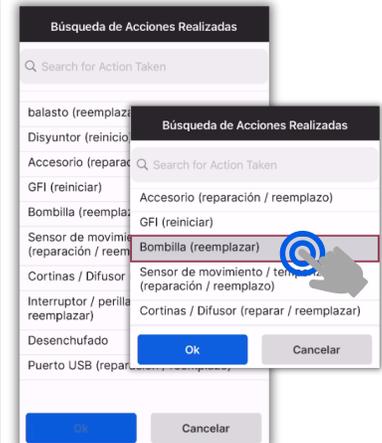
Presione aquí para abrir la Orden de Trabajo que está listo para completar.



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



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

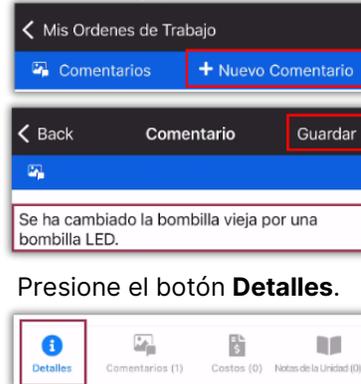


Presione **OK**.

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

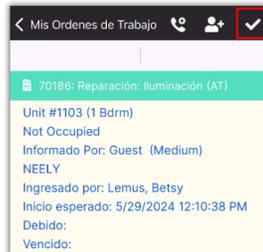


Paso 5: Presione **Nuevo Comentario**, ingrese el comentario y presione **Guardar**.

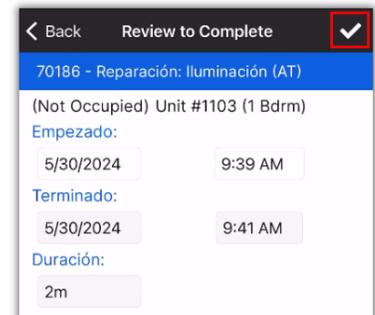


Presione el botón **Detalles**.

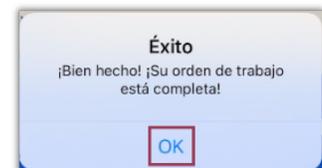
A continuación, la **Marca de Verificación** para revisar.



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



¡Éxito! Presione **OK**.



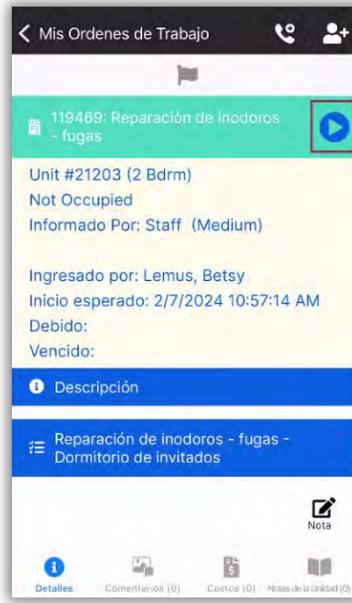
Paso 1: Presione Mis Órdenes de Trabajo.



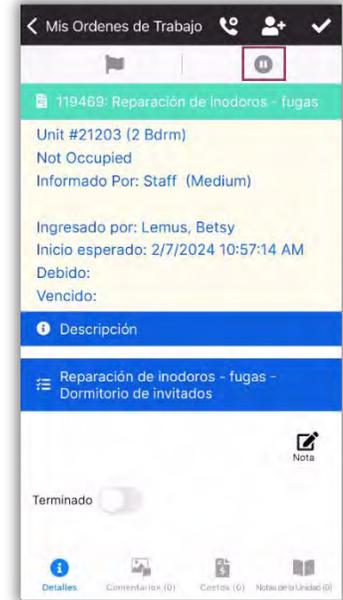
Abra una Orden de Trabajo.



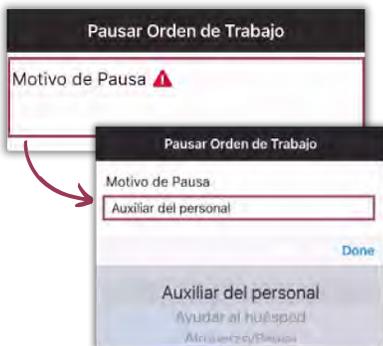
Paso 2: Las Órdenes de Trabajo deben estar **Iniciadas** para poder ser Pausadas. Presione el icono **Iniciar**.



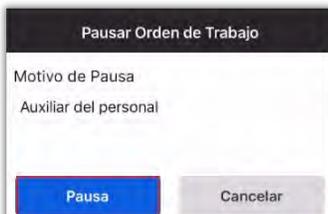
Paso 3: Presione los **tres puntos** para pausar la orden de trabajo.



Paso 4: Seleccione un **Motivo de Pausa**.

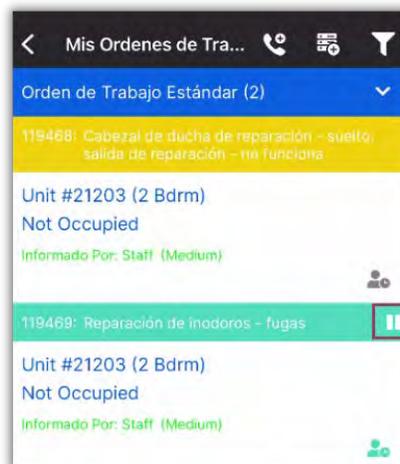


Presione **Pausa**.



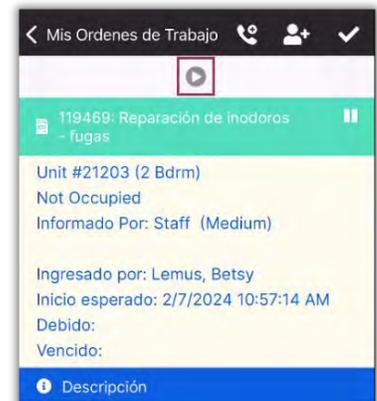
Si no hay *Motivos de Pausa* en la lista, su organización ha elegido no permitir la funcionalidad de Pausa.

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

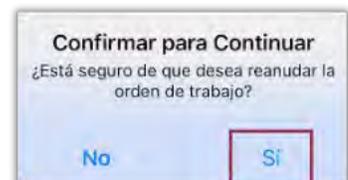


! Dado que la función de Pausa solo pausa el tiempo de trabajo, las órdenes de trabajo pueden quedar **Vencidas** durante el período pausada.

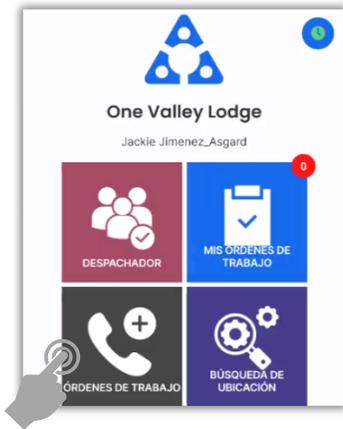
Paso 6: Para reanudar la Orden de Trabajo, presione el icono **Iniciar**.



Presione **Sí** para Confirmar Reanudación.



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



Paso 2: Presione **Seleccionar Ubicación**.



Ingrese al menos 3 caracteres. Seleccione **"Buscar"**. Debe presionar sobre la ubicación seleccionada.

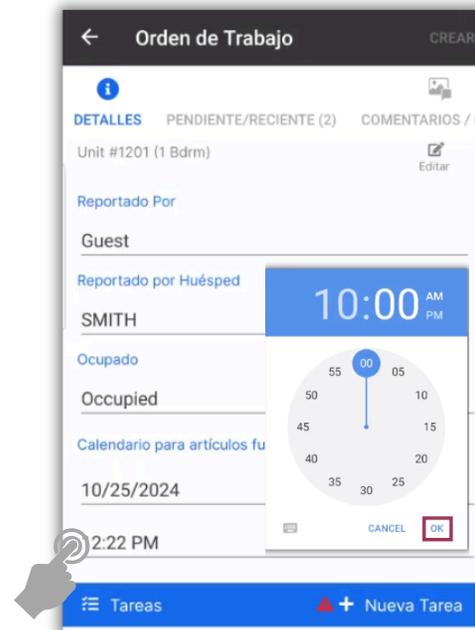
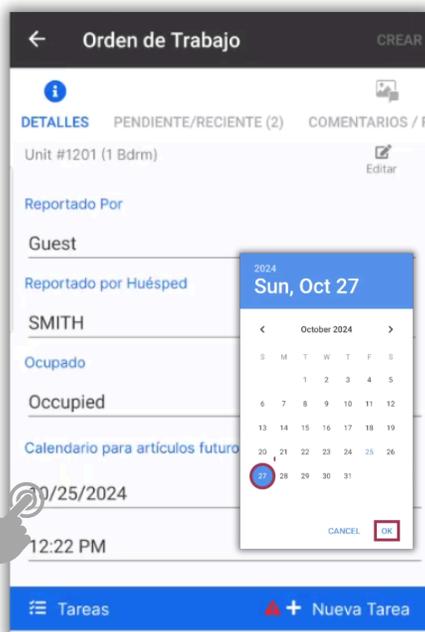


Paso 3: Presione en **Calendario para Artículos Futuros** para convertir esta orden en una orden de trabajo futura.



La fecha y la hora están predeterminadas a la fecha actual.

Paso 4: Presione sobre la **Fecha** o la **Hora** para cambiar según sea necesario.

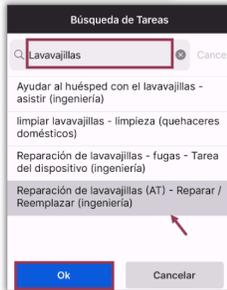


A continuación, presione **OK**.

Paso 5: Presione **Nueva Tarea** para agregar el trabajo solicitado.

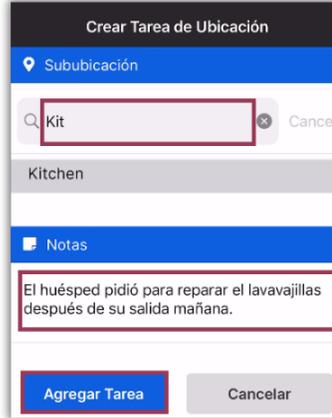


Agregue palabra(s) clave al espacio **Buscar**, presione sobre la **Tarea** para seleccionar, y presione **OK**.



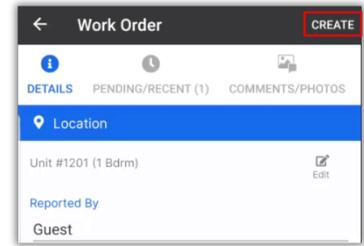
Paso 6: Agrega una **Sububicación** utilizando la barra de búsqueda o desplazándose por la lista.

La ubicación debe ser ingresada en Inglés.

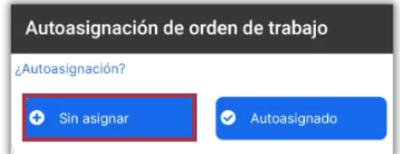


En el espacio de **Notas**, agregue información adicional según sea necesario. A continuación, haga clic en **Agregar Tarea**.

Paso 7: Presione **Crear**.



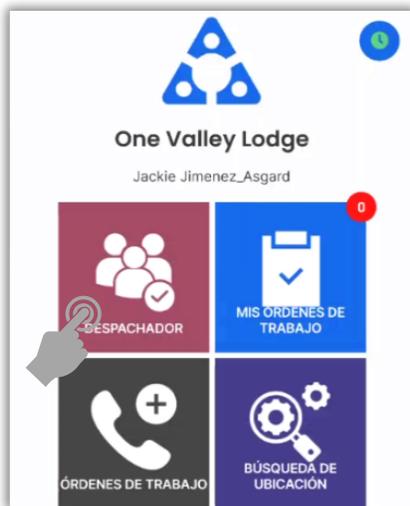
Se recomienda dejar los órdenes de trabajo futuras **Sin Asignar**.



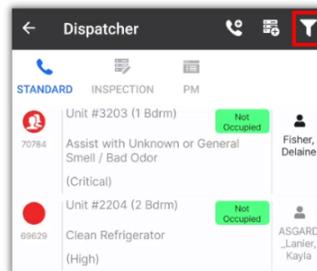
¡Éxito! Presione **OK**.



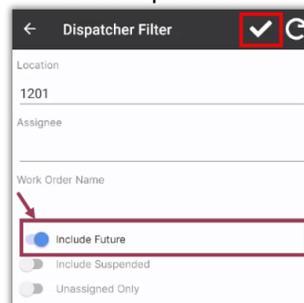
Paso 8: Presione **Despachador**, para ver y gestionar Órdenes de Trabajo Futuras.



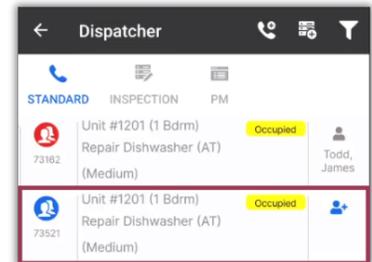
Paso 9: Presione el **Embudo** para abrir el Filtro de Despachador.



Para incluir órdenes de trabajo futuras, active el botón **Incluir Futuro** y, a continuación, presione la **Marca de Verificación** para confirmar.



Paso 10: La pantalla del Despachador ahora mostrará las Órdenes de Trabajo Futuras.



¡IMPORTANTE! Los filtros persistirán hasta que cambie algún parámetro o presione el **Botón Reiniciar**.

