



La solución única y completa

Gestión de Órdenes de Trabajo

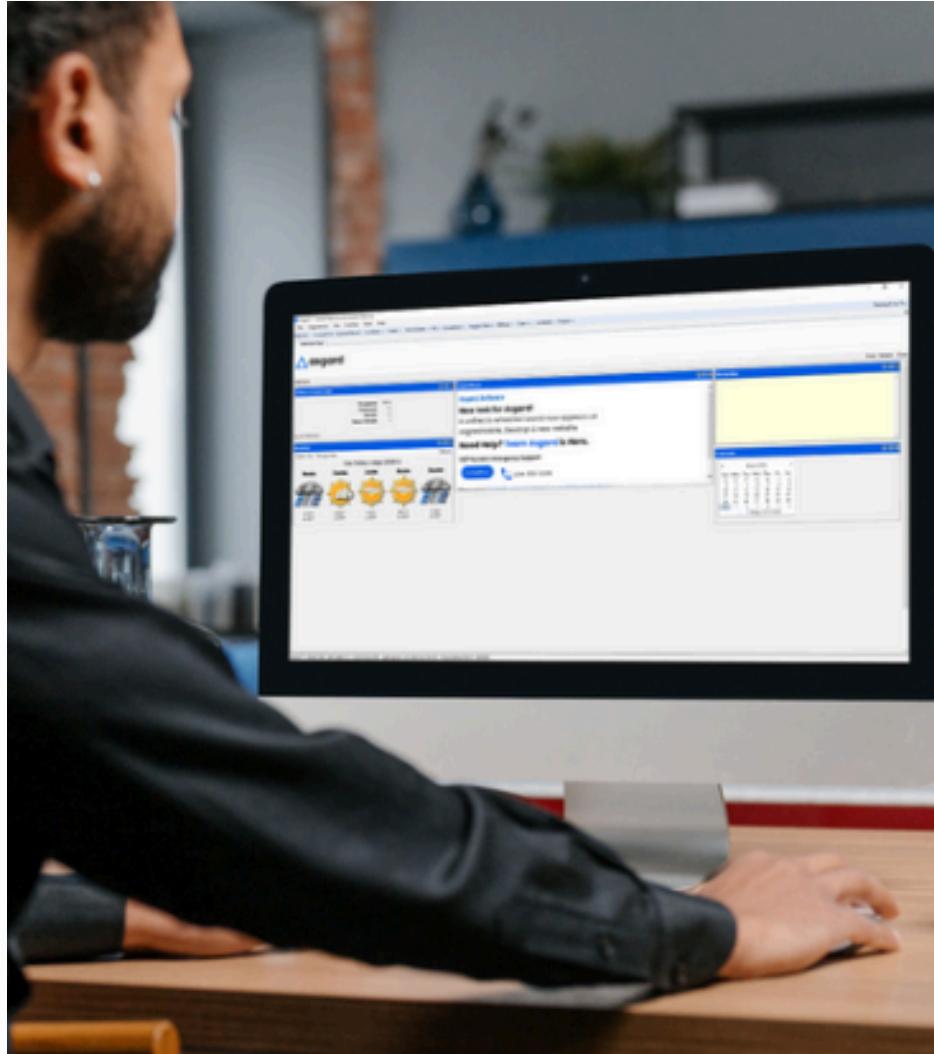
CUADERNO DE TRABAJO



Contenido

- 01 Introducción
- 02 Iniciar Sesión en **Asgard**
- 03 Resumen de la Página de Bienvenida
- 04 Crear Órdenes de Trabajo
- 05 Órdenes de Trabajo Activas
- 06 Seguimiento de las Órdenes de Trabajo
- 07 Órdenes de Trabajo de Retrabajo

¡Bienvenido!



Asgard es una plataforma de gestión de propiedades totalmente integrada y centrada en el cliente, desarrollada por Asgard Software. Esta plataforma de optimización del rendimiento de instalaciones y complejos turísticos está construida con módulos integrados, que incluyen Gestión de Órdenes de Trabajo, Mantenimiento Preventivo, Inspecciones, Proyectos, Activos y Reservas, y mucho más.

Asgard está diseñado para capturar e informar tendencias de datos procesables y promueve un excelente servicio al cliente para los Propietarios, Miembros, y Huespedes. ¡Su Contrato de Servicio Anual incluye TODAS las funciones y beneficios!

Iniciar Sesión

Notas

Escanear para instrucciones detalladas sobre como Restablecer su Contraseña



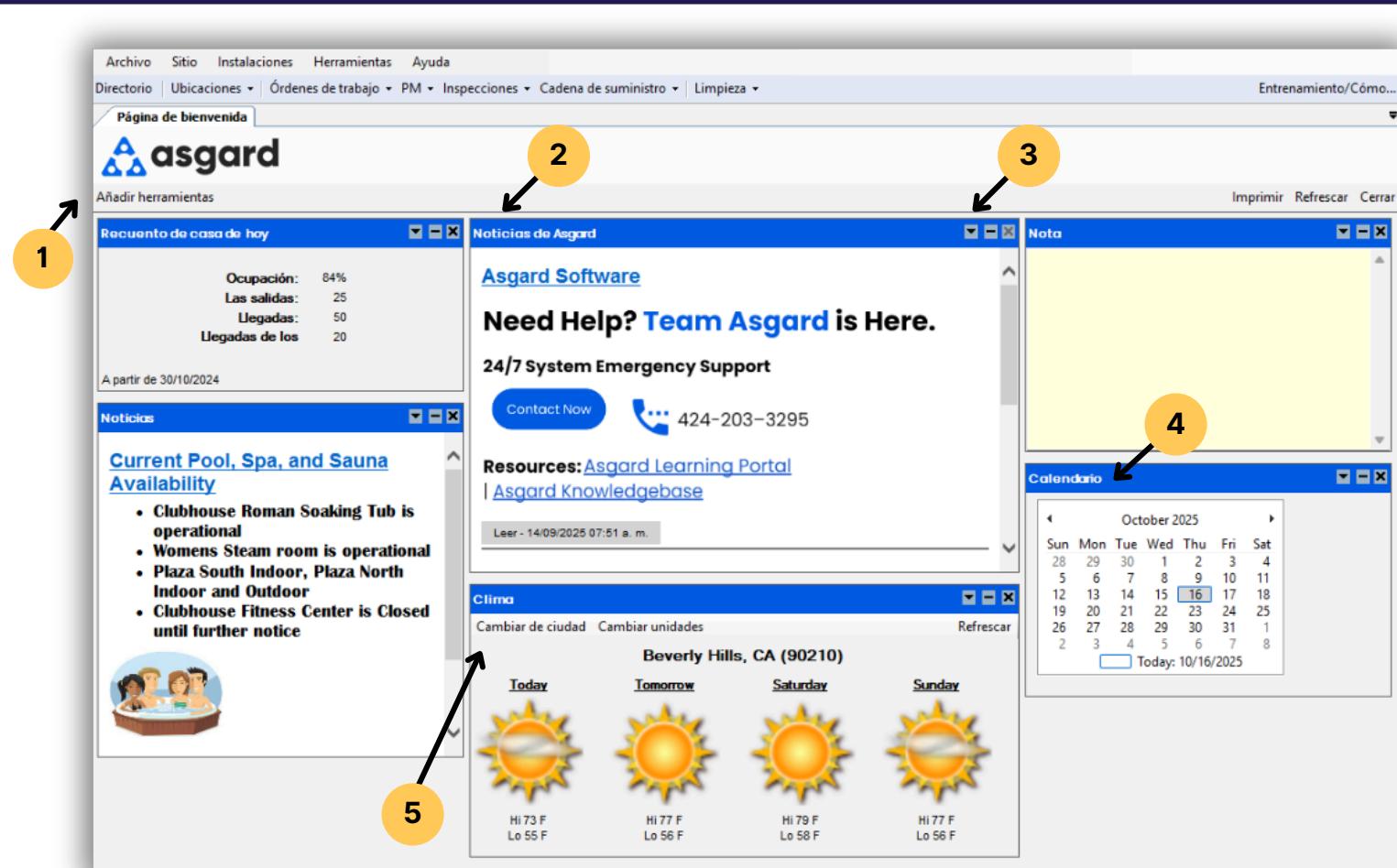
02

The screenshot shows the Asgard login interface. At the top is the Asgard logo and the text "Log in to your account". Below it says "Welcome back! Please enter your details." There are two input fields: "Username" containing "asgardusername" and "Password" showing masked text. A "Remember me" checkbox is checked. At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons, and links for "Forgot My Password", "Asgard Version 2.33.0", and "©2007-2024 Asgard Software, Inc.". To the right is a "Contact Us" link. Five yellow callout bubbles provide instructions:

- Escriba su nombre de usuario proporcionado por Asgard (points to the Username field)
- Ingrese su contraseña de Asgard (points to the Password field)
- Haga clic aquí para restablecer su contraseña (points to the "Forgot My Password" link)
- Marque la casilla para que Asgard recuerde su nombre de usuario. Simplemente ingrese su contraseña (points to the "Remember me" checkbox)
- ¿Necesita ayuda? (points to the "Contact Us" link)

Resumen de la Página de Bienvenida

Notas



1. Personalice su Página de Bienvenida añadiendo herramientas adicionales utilizando el botón Añadir Herramientas
2. Las Noticias del Sitio o las Actualizaciones de Asgard se publicarán en Noticias o Herramientas de Noticias
3. El icono de la flecha hacia abajo le brindará opciones de configuración o información sobre la herramienta, el icono de guión colapsará la ventana de la herramienta, y el icono X eliminará la herramienta de su página de bienvenida.
4. Haga clic en el encabezado azul de la herramienta para arrastrar y soltar en otro lugar de la pantalla
5. Ajuste el Clima a su ubicación con Cambiar de Ciudad, ver el Pronóstico Extendido, o Cambiar Unidades ($^{\circ}\text{C}$ o $^{\circ}\text{F}$)

Crear Órdenes de Trabajo

Notas

The screenshot shows the 'Create Work Order' window in the Asgard software. The window has a title bar 'Asgard -- One Valley Lodge' and a menu bar with Archivo, Sitio, Instalaciones, Herramientas, Ayuda, Directorio, Ubicaciones, Órdenes de trabajo, PM, Inspecciones, Cadena de suministro, Limpieza, and Entrenamiento/Cómo...'. The main area is titled 'Create Work Order' and contains the following fields:

- Location: Unit #1104 (2 Bdm)
- Reported By: Huésped
- Scheduled For: 10/21/2025 11:02 AM
- Follow-up Required: checked
- Occupied Status: Not Occupied
- Event: [No Event]
- Pending and Recently-Completed Work in Unit #1104 (2 Bdm): A table with columns Status, Work Requested, and Department. It shows two rows:
 - Incomplete: entregar cafetera, quehaceres domésticos
 - Complete: Entregar paño de cocina, quehaceres domésticos
- Tasks:
 - Efecto de café, regular - entrega (servicio de limpieza)With fields for Priority (Medium), Extra Request (Yes), Item (Coffee, Regular), Qty (3), Notes (Tocar suavemente, el bebé está durmiendo), and Assign To (Nobody).
- Type here to add a task

At the bottom are 'Create Workorder(s)' and 'Clear' buttons.

Numbered circles 1 through 8 point to specific fields and sections in the interface:

- Location: Unit #1104 (2 Bdm)
- Reported By: Huésped
- Scheduled For: 10/21/2025 11:02 AM
- Pending and Recently-Completed Work in Unit #1104 (2 Bdm)
- Incomplete: entregar cafetera
- Efecto de café, regular - entrega (servicio de limpieza)
- Notes: Tocar suavemente, el bebé está durmiendo
- Type here to add a task

1. Ingrese la **Ubicación** de la Orden de Trabajo.....
 2. Indique si la Orden de Trabajo es **Reportada** por un **Huésped** o por el **Personal**.....
 3. Se pueden generar Órdenes de Trabajo para una fecha futura.....
 4. Órdenes de Trabajo **Pendientes** y **Recientemente Completadas** durante los últimos 14 días en la misma ubicación.....
 5. Escriba una **palabra clave** para buscar una tarea.....
 6. Seleccione si se trata de una **Solicitud Adicional** e ingrese la **Cantidad** si es necesario.....
 7. Agregue **Notas** si es necesario. Nunca agregar trabajo adicional en este espacio.....
 8. Agregue tantas tareas para esta ubicación, para cualquier departamento, como sea necesario.
- Asgard generará automáticamente Órdenes de Trabajo separadas.....

Escanear para obtener instrucciones detalladas sobre como Crear Órdenes de Trabajo Estándar



Órdenes de Trabajo Activas

Notas

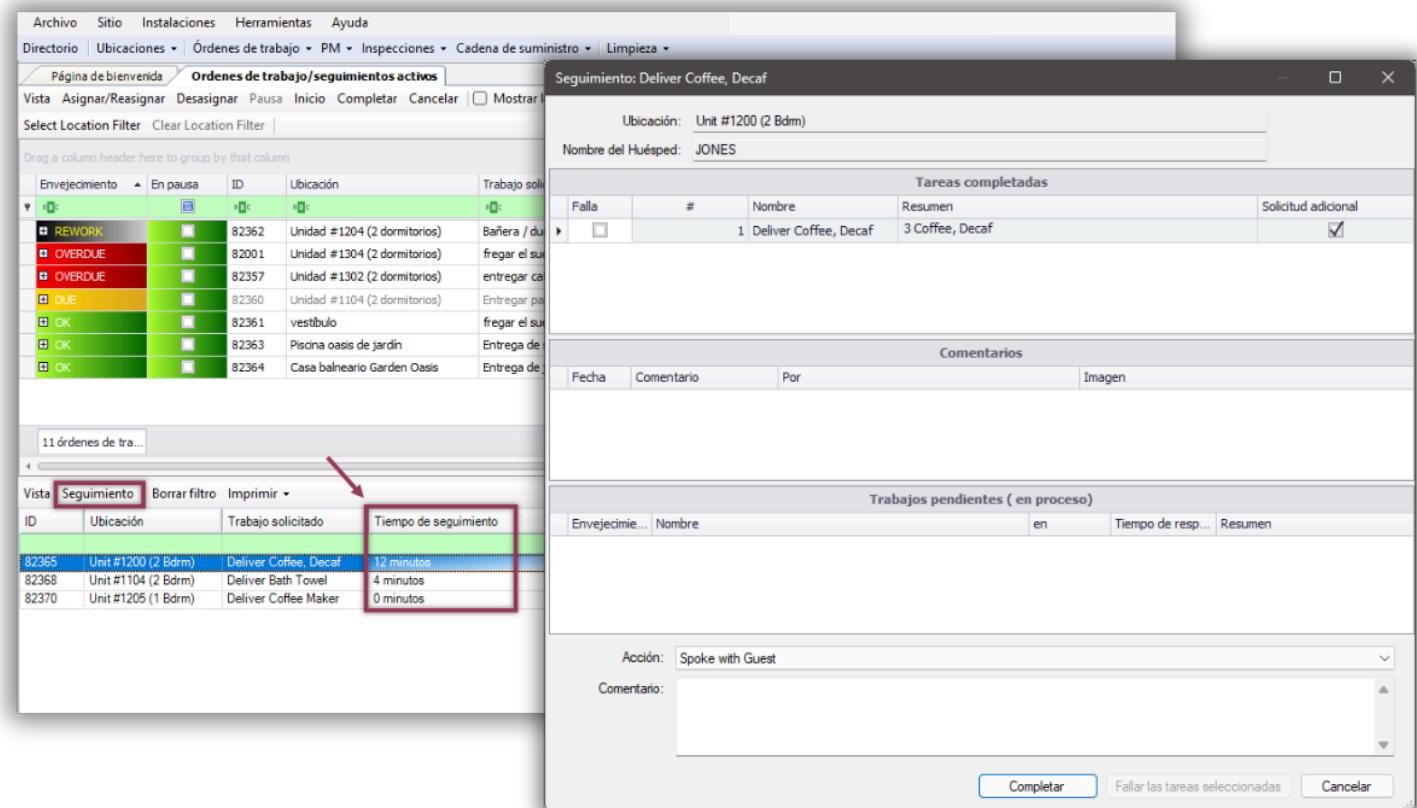
1. Utilice los botones **Asignar/Reasignar** y **Desasignar** o la columna **Asignado A** para actualizar Órdenes de Trabajo
2. La barra verde en la parte superior de cualquier cuadrícula es una barra de filtro de varios niveles. Recuerde borrar sus filtros haciendo clic en el botón **Borrar Filtro**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

Escanear para obtener instrucciones detalladas sobre la Gestión de Órdenes de Trabajo Estándar



Seguimiento de Órdenes de Trabajo

Notas



Cuando se completa una Orden de Trabajo reportada por un Huésped, se crea una Orden de Trabajo de Seguimiento. Esto inicia un **nuevo reloj** para completar el Seguimiento. La llamada de Seguimiento debe ser realizada dentro de los 15 minutos posteriores de la finalización de la Orden de Trabajo original.

Haga doble clic en la Orden de Trabajo de Seguimiento para acceder a la ventana de finalización:

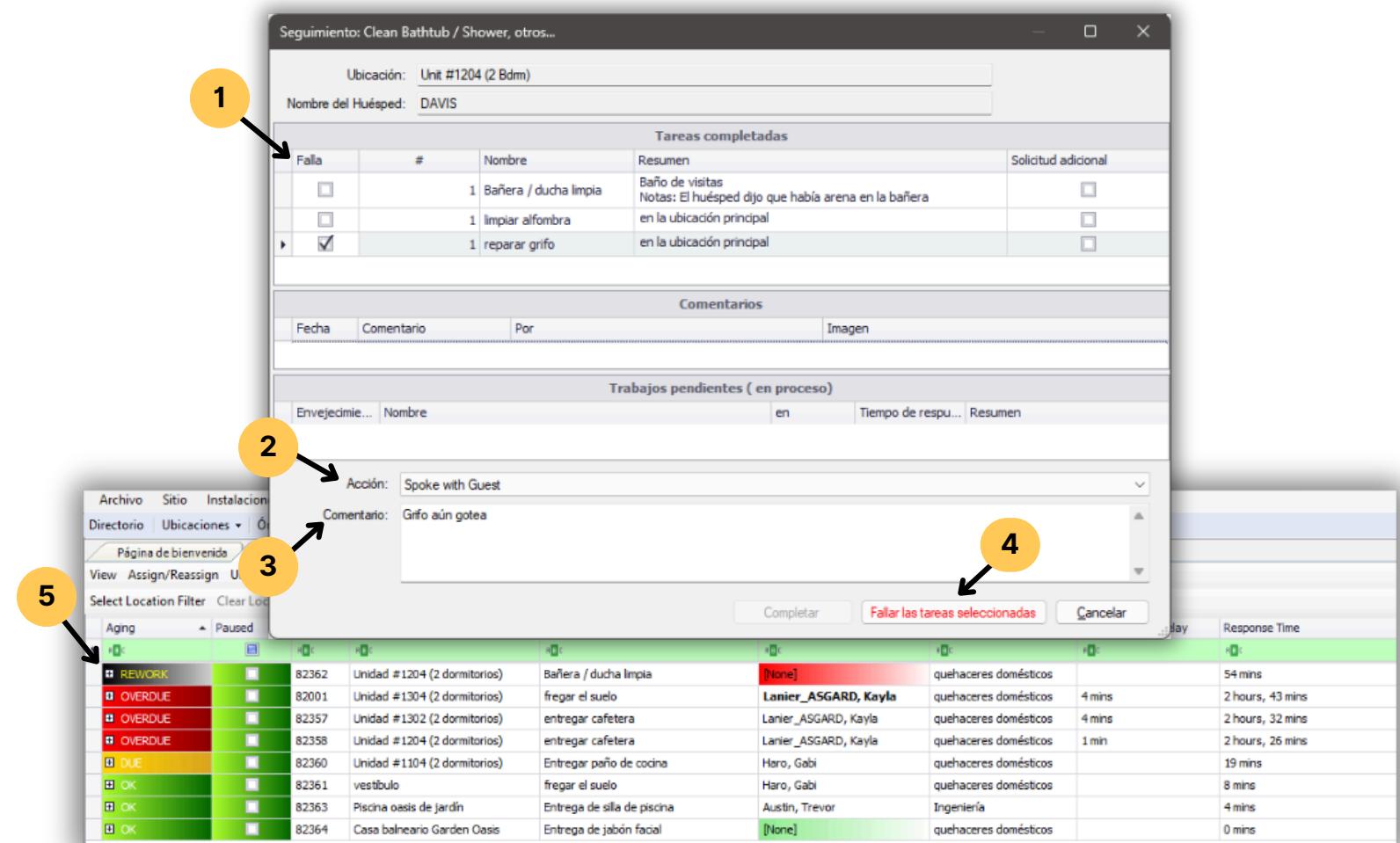
- Una vez que haya seleccionado una Orden de Trabajo, se bloquea para que nadie más pueda seleccionarla
- Si todas las tareas se completan a la satisfacción del huésped, deje todas las casillas de verificación de **Fallido** en blanco
- Debe seleccionar una **Acción**, tal como se indica en el globo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

Escanear para obtener instrucciones detalladas sobre cómo Completar Órdenes de Trabajo de Seguimiento.



Órdenes de Trabajo de Retrabajo

Notas



Escanear para obtener instrucciones detalladas sobre cómo Completar Órdenes de Trabajo de Retrabajo.



1. Si el huésped no está satisfecho con el trabajo o una tarea no se ha completado, haga clic en la casilla de verificación de Fallo. Todas las demás tareas se consideran completas
2. Seleccione la **Acción** que refleja su seguimiento
3. Agregue **Comentarios** describiendo cualquier opinión de los huéspedes o los próximos pasos necesarios, si es necesario
4. Haga clic en **Fallar Tareas Seleccionadas** si alguna tarea no fue satisfactoria
5. Una vez que una tarea Falla, se crea automáticamente una Orden de Trabajo de Retrabajo que aparecerá en la lista de Órdenes de Trabajo Activas para ser asignada inmediatamente