



La solución única y completa

asgard

Gestión de Órdenes de Trabajo

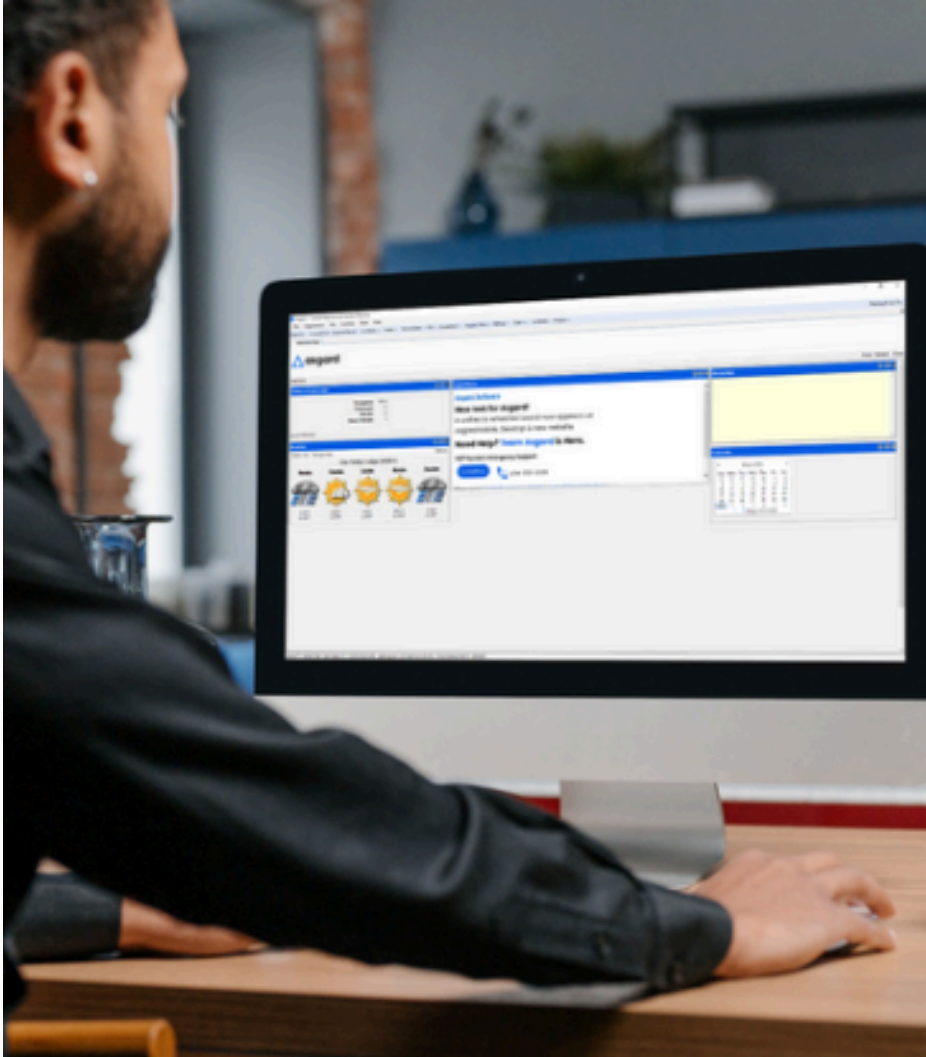
CUADERNO DE TRABAJO



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

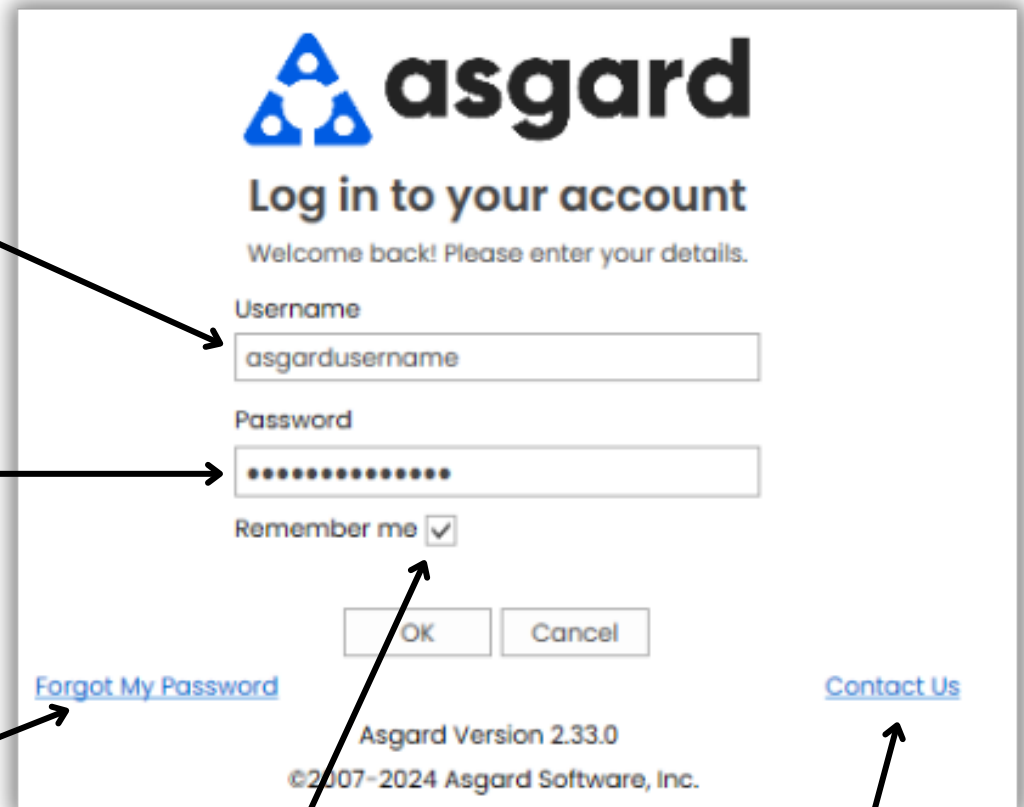
Escriba su
nombre de
usuario
proporcionado
por Asgard

Ingrese su
contraseña de
Asgard

Haga clic
aquí para
restablecer su
contraseña

Marque la casilla
para que Asgard
recuerde su nombre
de usuario.
Simplemente ingrese
su contraseña

¿Necesita
ayuda?



The image shows the Asgard login interface with several annotations. A yellow circle points to the 'Username' field with the text 'Escriba su nombre de usuario proporcionado por Asgard'. Another yellow circle points to the 'Password' field with the text 'Ingrese su contraseña de Asgard'. A third yellow circle points to the 'Forgot My Password' link with the text 'Haga clic aquí para restablecer su contraseña'. A fourth yellow circle points to the 'Remember me' checkbox with the text 'Marque la casilla para que Asgard recuerde su nombre de usuario. Simplemente ingrese su contraseña'. A fifth yellow circle points to the 'Contact Us' link with the text '¿Necesita ayuda?'. The login form itself includes the Asgard logo, the title 'Log in to your account', a welcome message, input fields for 'Username' (containing 'asgardusername') and 'Password' (masked with dots), a 'Remember me' checkbox (checked), 'OK' and 'Cancel' buttons, and links for 'Forgot My Password' and 'Contact Us'. The footer shows 'Asgard Version 2.33.0' and '©2007-2024 Asgard Software, Inc.'.

asgard

Log in to your account

Welcome back! Please enter your details.

Username
asgardusername

Password
.....

Remember me ☒

OK Cancel

[Forgot My Password](#) [Contact Us](#)

Asgard Version 2.33.0
©2007-2024 Asgard Software, Inc.

Escanear para instrucciones
detalladas sobre como
Restablecer su Contraseña



Resumen de la Página de Bienvenida

Notas

The screenshot shows the Asgard Software Welcome Page. At the top, there is a navigation bar with links: Archivo, Sitio, Instalaciones, Herramientas, Ayuda. Below this is a secondary navigation bar with: Directorio, Ubicaciones, Órdenes de trabajo, PM, Inspecciones, Cadena de suministro, Limpieza, and Entrenamiento/Cómo... The main content area is titled 'Página de bienvenida' and features the Asgard logo. Below the logo is a button 'Añadir herramientas'. The page is divided into several sections: 1. 'Recuento de casa de hoy' (Today's House Count) showing occupancy (84%), arrivals (25), and departures (50). 2. 'Noticias de Asgard' (Asgard News) featuring a 'Need Help? Team Asgard is Here.' message, a '24/7 System Emergency Support' button, and contact information (424-203-3295). 3. 'Nota' (Note) section with a large yellow area. 4. 'Calendario' (Calendar) showing October 2025. 5. 'Clima' (Weather) section for Beverly Hills, CA (90210), showing a 4-day forecast. Callout 1 points to the 'Añadir herramientas' button. Callout 2 points to the 'Noticias de Asgard' section. Callout 3 points to the 'Nota' section. Callout 4 points to the 'Calendario' section. Callout 5 points to the 'Clima' section.

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 (°C o °F)

Crear Órdenes de Trabajo

Notas

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



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. Agreugue **Notas** si es necesario. Nunca agregar trabajo adicional en este espacio..... ☐
8. Agreugue tantas tareas para esta ubicación, para cualquier departamento, como sea necesario. **Asgard** generará automáticamente Órdenes de Trabajo separadas..... ☐

Órdenes de Trabajo Activas

Notas

The screenshot shows a software interface for managing active work orders. Callout 1 points to the 'Asignar/Reasignar' and 'Desasignar' buttons. Callout 2 points to the 'Borrar filtro' button. Callout 3 points to the 'Envejecimiento' column header. Callout 4 points to the 'Asignado a' column.

Envejecimiento	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Asignado a	Retraso de recepción de...	Tiempo de respuesta
REWORK	<input type="checkbox"/>	82362	Unidad #1204 (2 dormitorios)	Bañera / ducha limpia	[Ninguno]		1 hora, 12 minutos
OVERDUE	<input type="checkbox"/>	82001	Unidad #1304 (2 dormitorios)	fregar el suelo	Lanier_ASGARD, Kayla	4 minutos	3 horas, 1 minuto
OVERDUE	<input type="checkbox"/>	82357	Unidad #1302 (2 dormitorios)	entregar cafetera	Lanier_ASGARD, Kayla	4 minutos	2 horas, 50 minutos
OVERDUE	<input type="checkbox"/>	82358	Unidad #1204 (2 dormitorios)	entregar cafetera	Lanier_ASGARD, Kayla	1 minuto	2 horas, 44 minutos
DUE	<input type="checkbox"/>	82360	Unidad #1104 (2 dormitorios)	Entregar paño de cocina	Haro, Gabi		37 minutos
OK	<input type="checkbox"/>	82361	vestibulo	fregar el suelo	[Ninguno]		26 minutos
OK	<input type="checkbox"/>	82363	Piscina oasis de jardín	Entrega de silla de piscina	Austin, Trevor		23 minutos

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

Archivo Sitio Instalaciones Herramientas Ayuda

Directorio Ubicaciones Órdenes de trabajo PM Inspecciones Cadena de suministro Limpieza

Página de bienvenida Ordenes de trabajo/seguimientos activos

Vista Asignar/Reasignar Desasignar Pausa Inicio Completar Cancelar [] Mostrar

Select Location Filter Clear Location Filter

Drag a column header here to group by that column

Envejecimiento	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado
REWORK		82362	Unidad #1204 (2 dormitorios)	Bañera / du
OVERDUE		82001	Unidad #1304 (2 dormitorios)	fregar el su
OVERDUE		82357	Unidad #1302 (2 dormitorios)	entregar ca
DUE		82360	Unidad #1104 (2 dormitorios)	Entregar pa
OK		82361	vestibulo	fregar el su
OK		82363	Piscina oasis de jardín	Entrega de
OK		82364	Casa balneario Garden Oasis	Entrega de

11 órdenes de tra...

Vista Seguimiento Borrar filtro Imprimir

ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Tiempo de seguimiento
82365	Unit #1200 (2 Bdrm)	Deliver Coffee, Decaf	12 minutos
82368	Unit #1104 (2 Bdrm)	Deliver Bath Towel	4 minutos
82370	Unit #1205 (1 Bdrm)	Deliver Coffee Maker	0 minutos

Seguimiento: Deliver Coffee, Decaf

Ubicación: Unit #1200 (2 Bdrm)

Nombre del Huésped: JONES

Tareas completadas				
Falla	#	Nombre	Resumen	Solicitud adicional
	1	Deliver Coffee, Decaf	3 Coffee, Decaf	<input checked="" type="checkbox"/>

Comentarios			
Fecha	Comentario	Por	Imagen

Trabajos pendientes (en proceso)			
Envejecimie...	Nombre	en	Tiempo de resp... Resumen

Acción: Spoke with Guest

Comentario:

Completar Fallar las tareas seleccionadas Cancelar

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.



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