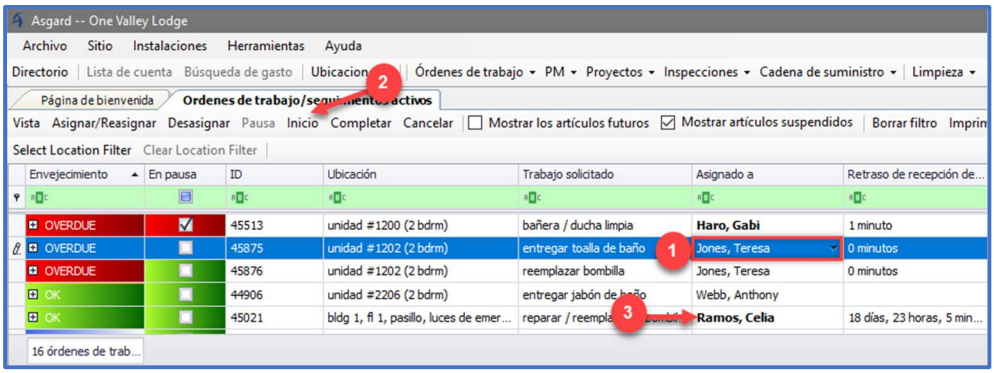
Completar Órdenes de Trabajo Estándar

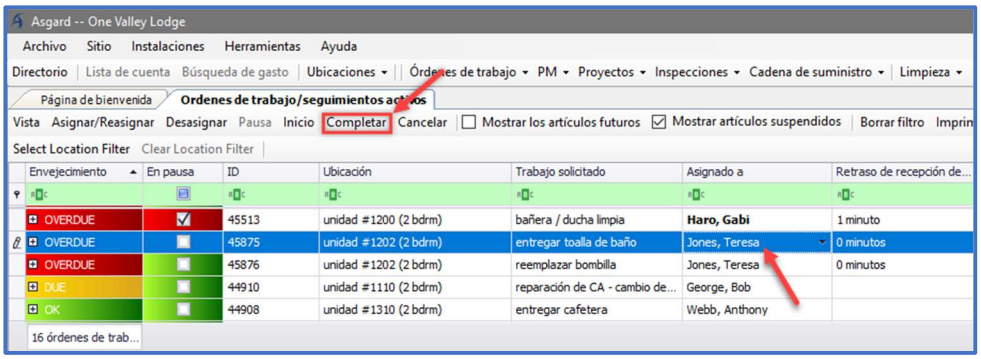
Siga los pasos a continuación para iniciar y completar una orden de trabajo en la aplicación de escritorio. Iniciar y Completar correctamente asegura que está capturando el tiempo de trabajo mas preciso. El tiempo de trabajo es un dato importante para los equipos de gestión. Para obtener ayuda para completar una orden de trabajo, comuníquese con support@katanasoft.com

Paso 1: Una vez que se haya ingresado la orden de trabajo y haya **Asignado** un usuario [1], haga clic en el botón **Inicio** [2] para iniciar el reloj para calcular el tiempo de trabajo.

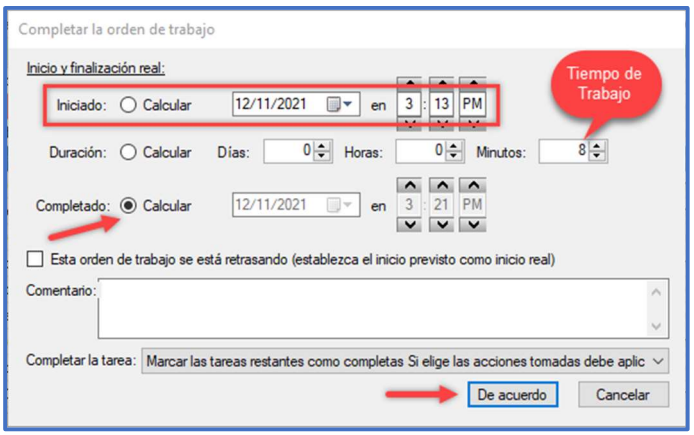


Sabe que se inició una orden de trabajo porque el nombre del usuario estará en letra **Negrita** [3].

Paso 2: Resalte la orden de trabajo completada que se inició/asignó y haga clic en el botón *Completar*. Recuerde que una orden de trabajo DEBE ser asignada para ser completada.



Cuando se abre la ventanilla de dialogo 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*.

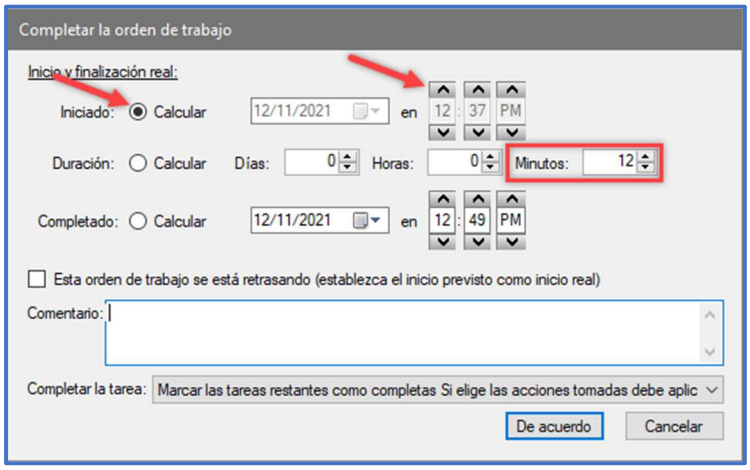


Paso 3: Para completar una orden de trabajo **no-iniciada** (¡en caso de que haya olvidado hacer clic en *Iniciar*!) y capturar el tiempo de trabajo, debe saber una de las siguientes combinaciones:

- A qué hora terminaron y cuánto tiempo estuvieron allí (Duración y Completado).
- A qué hora comenzaron y cuánto tiempo estuvieron allí (Iniciado y Duración).
- Cuando se inicio la orden de trabajo y cuando se completó (Iniciado y Completado).

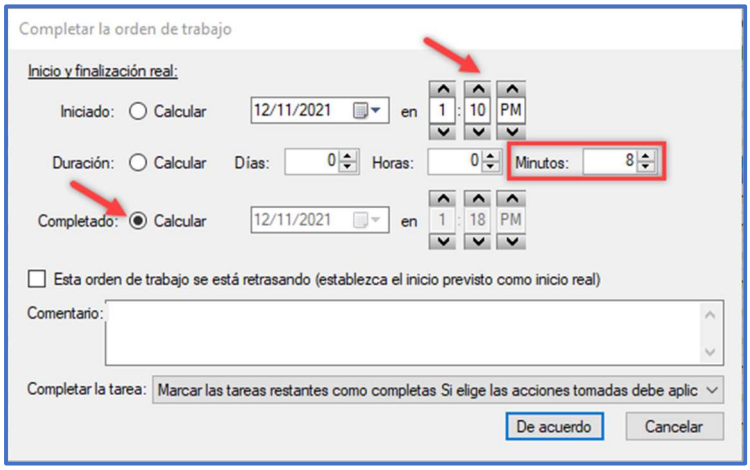
Ejemplo 1- Un miembro del equipo llama y le dice que acaba de completar su orden de trabajo. Dado que la pantalla muestra de forma predeterminada la hora en que la abre, la hora *Completado* será la correcta. Debe averiguar cuando comenzó o cuanto tiempo estuvo allí. Dice que estuvo allí durante 12 minutos. ¿Qué hace?

- Haga clic en lo que no sabe, lo que desea que el sistema calcule por usted: el **radial de Iniciado**.
- Agregue la **Duración** (tiempo de trabajo) de "12 minutos" al espacio Minutos y presione la tecla del tabulador.
- El sistema actualiza la hora de Inicio.
- La hora de **Finalización** esta predeterminada a la hora que abra la pantalla.



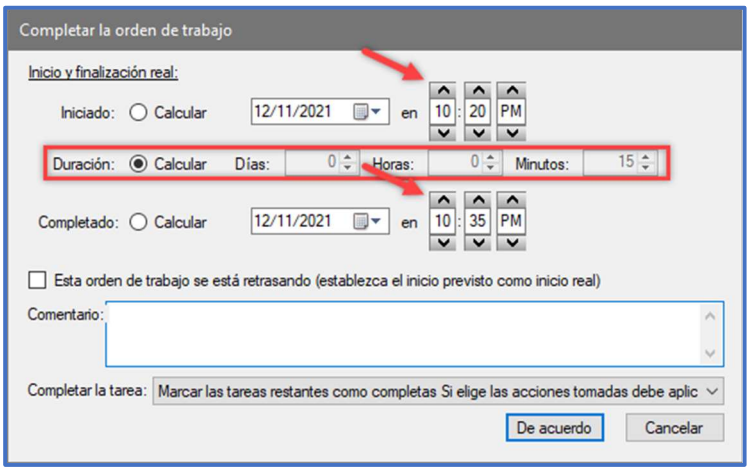
Ejemplo 2- Le llama un miembro del equipo y le dice que se le olvido llamar cuando completó su orden de trabajo. Ella empezó a la 1:10 pm y estuvo allí durante 8 minutos. ¿Qué hace?

- Haga clic en lo que no sabe, lo que desea que el sistema calcule por usted: el **radial de Completado**.
- Ingrese la hora **Iniciado** de 1:10 pm.
- Agregue la **Duración** (tiempo de trabajo) de "8 minutos" al espacio de Minutos y presione la tecla del tabulador.
- El sistema calcula el tiempo de **Completado** por usted.



Ejemplo 3- Le llama un miembro del equipo y le dice que comenzó a las 10:20 am y termino a las 10:35 am. ¿Qué hace?

- Haga clic en lo que no sabe, lo que desea que el sistema calcule por usted: el **radial de Duración**.
- Ingrese la hora **Iniciado** de 10:20 am.
- Ingrese la hora **Completado** de 10:35 am y presione la tecla del tabulador.
- El sistema calcula el tiempo de **Duración** por usted.



Paso 4: Puede agregar un comentario, si es necesario, en la Caja de Comentarios. 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 pasa a la pantalla Completada Recientemente.

La pantalla *Completar Orden de Trabajo* se vuelve más fácil a medida que la utilice. Solo recuerde hacer clic en lo que no sabe y en lo que desea que el sistema averigüe por usted. El tiempo de trabajo preciso es un punto de datos importante para los equipos de Administración y Corporativos. Les permite hacer preguntas que pueden reducir costos y mejorar la satisfacción de los huéspedes al mismo tiempo. ¡Continúe y practique hasta que se sienta cómodo!