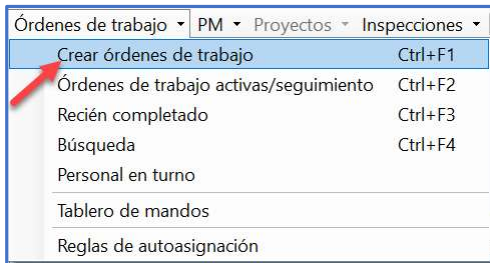


Creación de Futuras Órdenes de Trabajo

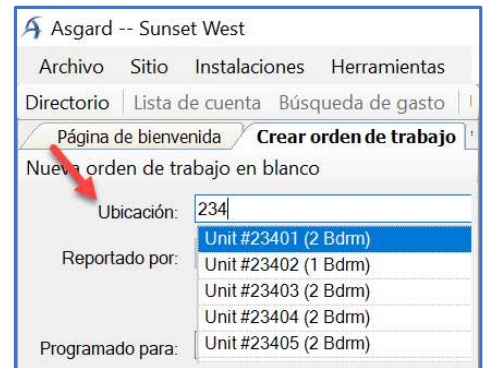
Siga los pasos siguientes para crear una Orden de Trabajo Futura. Para obtener ayuda con la creación de una orden de trabajo, comuníquese con support@katanasoft.com.

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

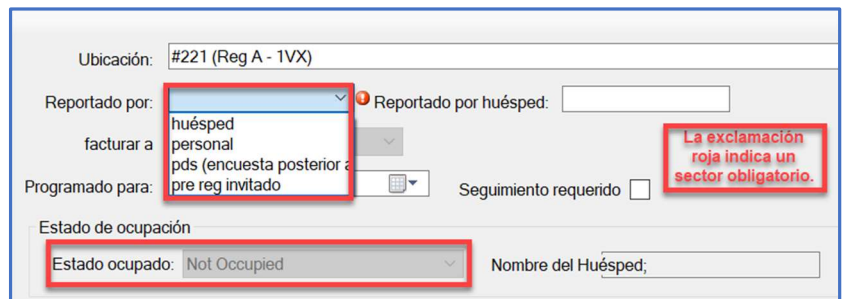


Nota: La pantalla de Creación de Órdenes de Trabajo fue diseñada para una entrada rápida. No es necesario utilizar el ratón. Todo se puede introducir escribiendo y utilizando las teclas de flecha y Tabulador en su teclado.

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 haga clic en la pestaña.

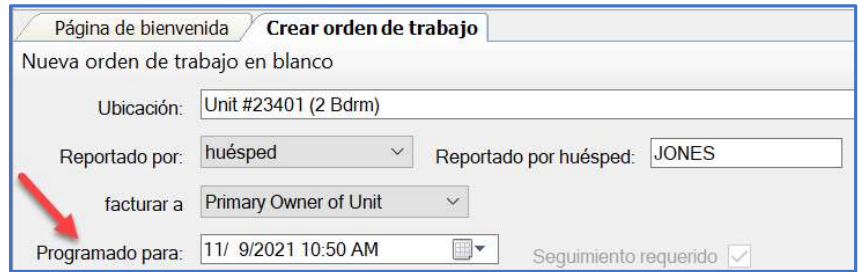


Paso 3: Seleccione el reportero, y seleccione o ingrese el nombre del reportero.



Nota: Si su propiedad tiene una interfaz entre Asgard y su Sistema de Gestión de Propiedades, el nombre del huésped y el estado de ocupación se rellenarán automáticamente. De no ser así, se le pedirá que ingrese esta información.

Paso 4: El espacio *Programado para* tiene como valor predeterminado 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 según se requiera.



Página de bienvenida / **Crear orden de trabajo**

Nueva orden de trabajo en blanco

Ubicación: Unit #23401 (2 Bdrm)

Reportado por: huésped Reportado por huésped: JONES

facturar a Primary Owner of Unit

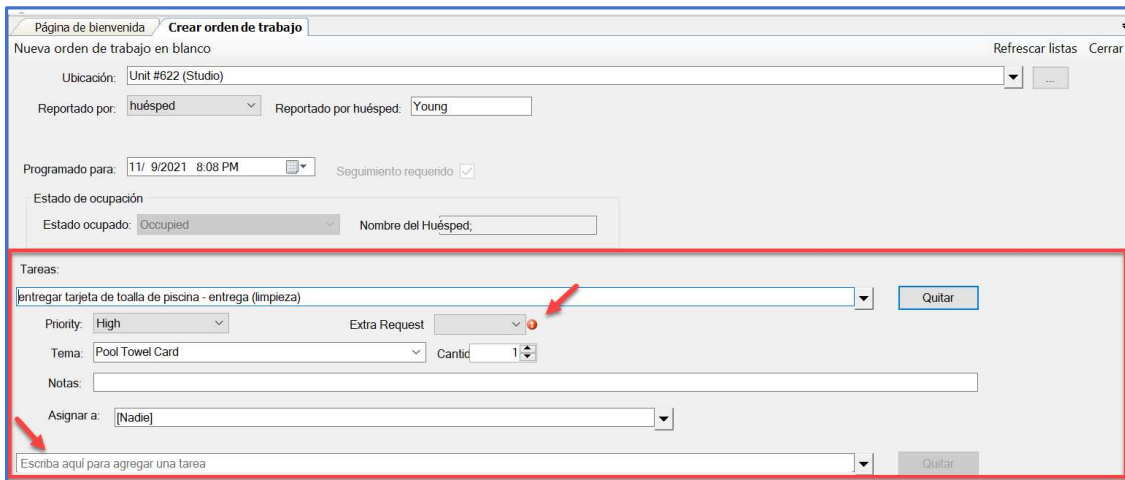
Programado para: 11/ 9/2021 10:50 AM Seguimiento requerido



Nota: La fecha/hora futura seleccionada afecta a todas las tareas añadidas a la orden de trabajo. Si, por ejemplo, el huésped pide que se le entregue café ahora y una cuna mañana, tendrá que hacer dos órdenes de trabajo separadas.

Paso 5: En el espacio de las Tareas, escriba la palabra clave de la solicitud. Seleccione la tarea y haga clic en la pestaña. Rellene los espacios obligatorios indicados por las exclamaciones rojas.

- Solicitud extra
- Cantidad (si aplica)
- Sububicación (si es necesario)
- Notas - cualquier información adicional que el empleado pueda necesitar para completar la orden de trabajo
- Asignar a - Si tiene privilegios de asignación, y su propiedad utiliza esta configuración, puede asignar esta orden de trabajo ahora o dejarla sin asignar
- Añada todas las tareas adicionales que sean necesarias para la misma ubicación. Asgard separará automáticamente las tareas según el departamento que vaya a realizar el trabajo



Página de bienvenida / **Crear orden de trabajo**

Nueva orden de trabajo en blanco Refrescar listas Cerrar

Ubicación: Unit #622 (Studio)

Reportado por: huésped Reportado por huésped: Young

Programado para: 11/ 9/2021 8:08 PM Seguimiento requerido

Estado de ocupación

Estado ocupado: Occupied Nombre del Huésped:

Tareas:

Entregar tarjeta de toalla de piscina - entrega (limpieza) [Quitar]

Priority: High Extra Request [!]

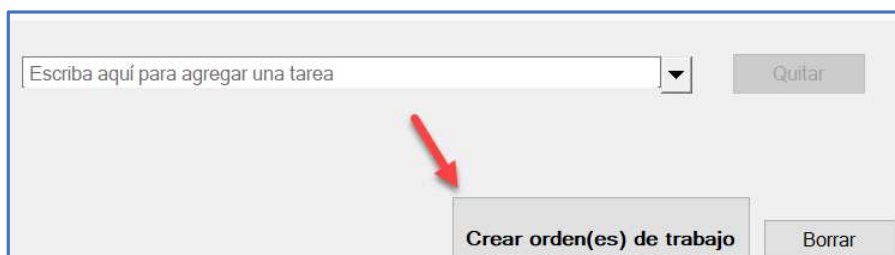
Tema: Pool Towel Card Cantid: 1

Notas:

Asignar a: [Nadie]

Escriba aquí para agregar una tarea [Quitar]

Paso 6: Una vez que haya agregado todas las tareas futuras solicitadas, presione el tabulador en su teclado para resaltar el botón *Crear orden(es) de trabajo* y presione la tecla *Enter*. La orden de trabajo aparecerá en Asgard en la fecha/hora futura.



Escriba aquí para agregar una tarea [Quitar]

Crear orden(es) de trabajo [Borrar]