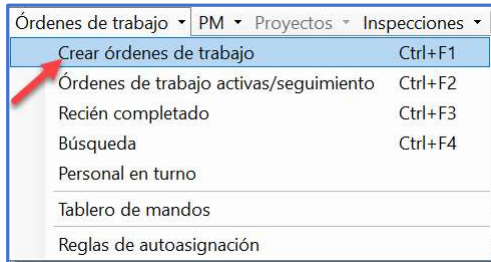


Creación de Órdenes de Trabajo

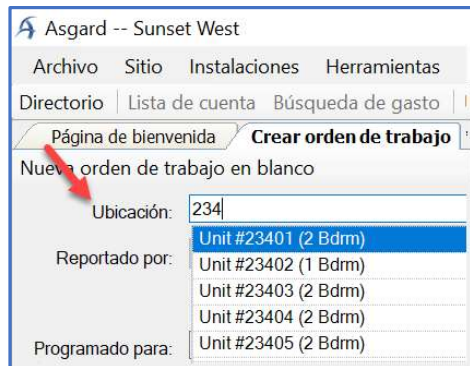
Siga los pasos siguientes para crear una Orden de Trabajo estándar. Para obtener ayuda con la creación de una orden de trabajo, comuníquese con support@katanasoft.com.

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

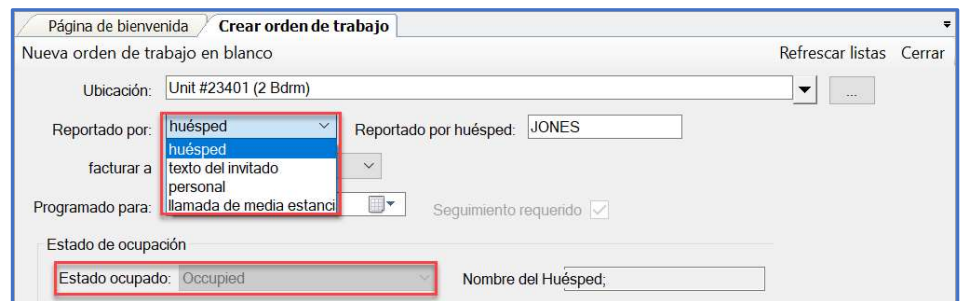


Nota: La pantalla de Creación de Órdenes de Trabajo fue diseñada para una entrada rápida. No es necesario utilizar el ratón. Todo se puede ingresar escribiendo y utilizando las teclas de flecha y Tabulador en su teclado.

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 llenarán automáticamente.

Paso 4: Si el trabajo solicitado es para el futuro, actualice el espacio *Programado para*.

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: En el centro de la pantalla, anote las órdenes de trabajo pendientes y recientemente completadas para la ubicación en los últimos siete días. Esto evita que se dupliquen las órdenes de trabajo, proporciona información sobre la experiencia del huésped y le alerta sobre problemas recurrentes en la ubicación.

Trabajos pendientes y recién terminados en Unit #12300 (2 Bdrm)

Drag a column header here to group by that column

Estado	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a	Comienza en	Tareas
Incomplete	entregar champú	quehaceres domésticos	Alatorre, Julie	vie 11/12 11:31	entregar champú

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.

- Extra Request (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

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: Ocupado 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 solicitadas, presione el tabulador en su teclado para resaltar el botón **Crear orden(es) de trabajo** y presione la tecla *Enter*.

Escriba aquí para agregar una tarea [Quitar]

Crear orden(es) de trabajo [Borrar]