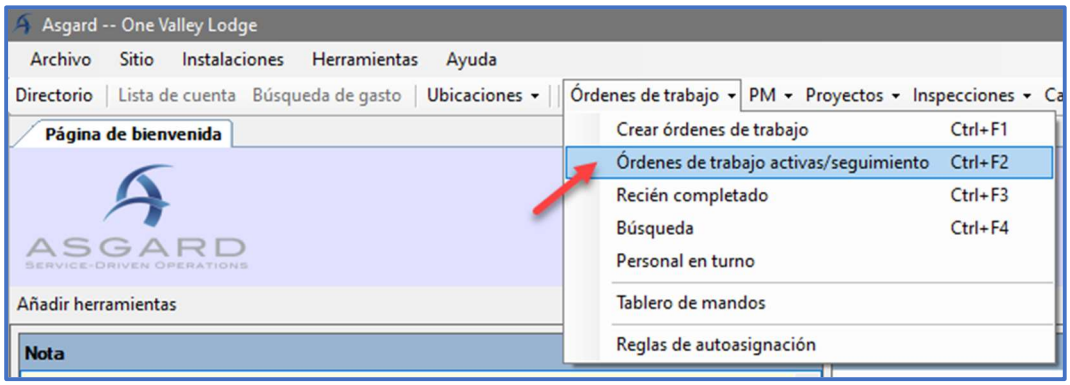
Gestión de Órdenes de Trabajo Estándar

Siga los pasos a continuación para administrar sus Órdenes de Trabajo Activas. La transparencia y la información visual disponible en la pantalla 'Activo/Seguimiento' le permiten ver de un vistazo el estado de las ordenes de trabajo, en qué y donde están trabajando sus miembros del equipo, y cual es la carga de trabajo del equipo.

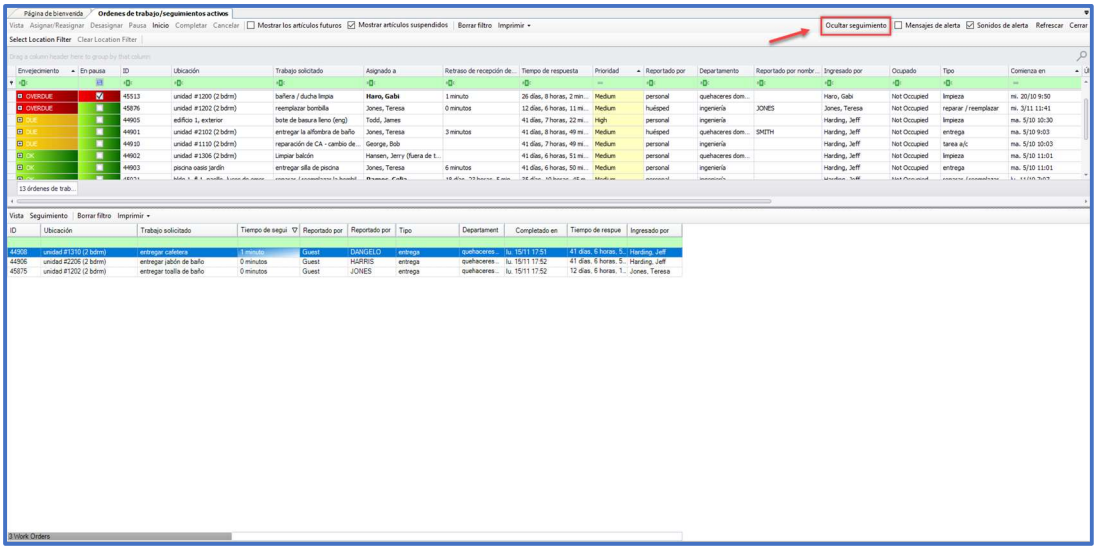
Para obtener ayuda con la admiración de órdenes de trabajo, comuníquese con support@katanasoft.com.

Paso 1: Desde el menú desplegable *Órdenes de Trabajo*, abra la pantalla *Órdenes de Trabajo Activas/Seguimiento.*

.



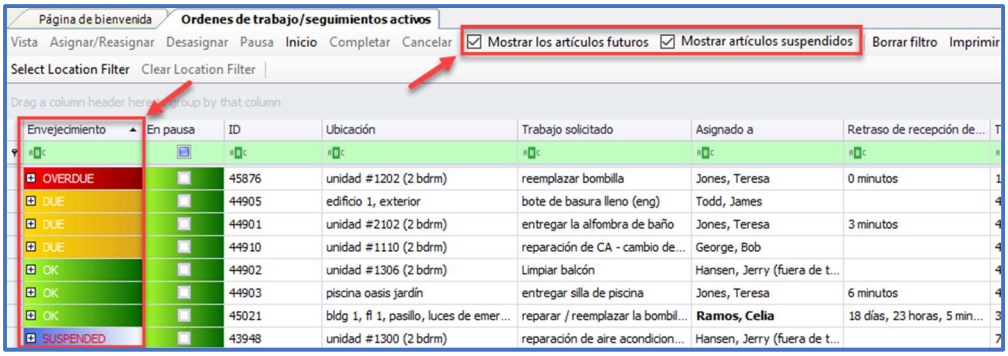
Paso 2: La pantalla *Órdenes de Trabajo Activas/Seguimiento* se divide en dos pantallas, con Órdenes de Trabajo Activas (Incompletas) para todos los departamentos que aparecen en la mitad superior de la pantalla y las de Seguimiento en la mitad inferior.



Si no necesita ver las órdenes de trabajo de seguimiento, haga clic en el botón **Ocultar Seguimiento** en la parte superior derecha de la pantalla.

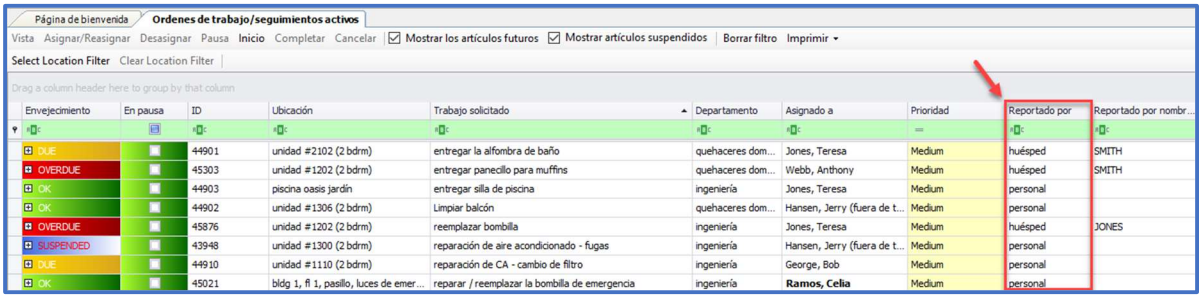
Paso 3: Hay cuatro estados de **Envejecimiento** para las órdenes de trabajo estándar. Le dicen cuanto tiempo ha estado una orden de trabajo en el sistema. El sistema clasificara las ordenes de trabajo según la prioridad de alto a bajo.

- REWORK (*RETRABAJO*) - El trabajo no se completó o el huésped no estaba satisfecho (Más alta)
- OVERDUE (*ATRASADA*) - El Tiempo previsto para completar el trabajo ha superado la tolerancia de los huéspedes
- DUE (*VENCIDA*) - Al menos de la mitad del tiempo que debería tomar para completar la tarea (por lo general, de 10 a 20 o de 20 a 40 minutos)
- OK (*ACTUAL*) - Recién creada (Más baja)



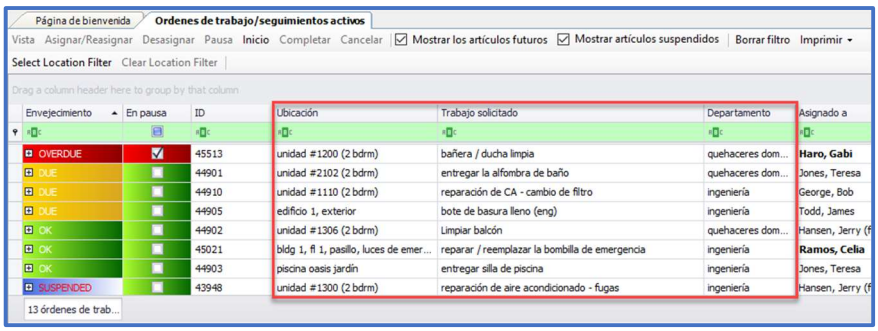
Para ver las órdenes de trabajo Suspendidas y Futuras, haga clic en las casillas de verificación en la barra de herramientas. Las órdenes de trabajo futuras aparecerán como una Blanca N/A en la columna Envejecimiento.

Paso 4: La columna **Reportado Por** muestra si un problema es reportado por el Personal o por el Huésped. Este es un punto de datos crítico. Cuantas mas órdenes de trabajo reportados por el personal, más altas serán las puntuaciones de Satisfacción de los Huéspedes.

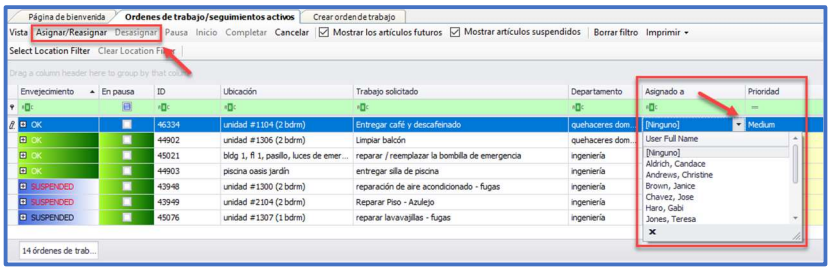


Nota: Las columnas en cualquiera de las cuadriculas en Asgard se pueden reorganizar haciendo clic y mantenido presionado el encabezado de una columna y arrastrándolo a la ubicación deseada.

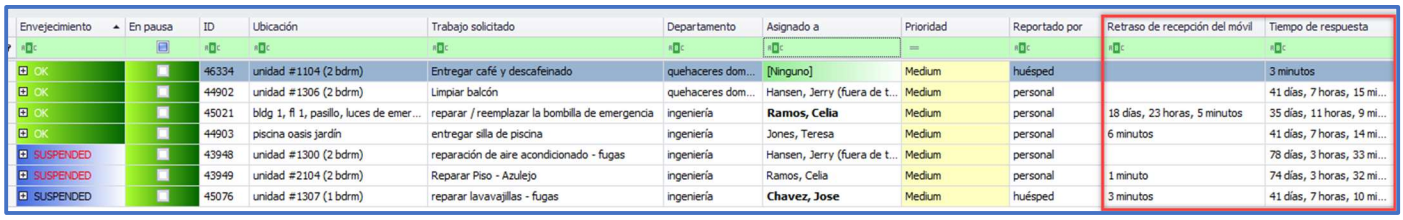
Paso 5: Las columnas **Ubicación, Trabajo Solicitado,** y **Departamento** también son vitales para la gestión de órdenes de trabajo.



Paso 6: La columna **Asignado A** le permite asignar/reasignar o desasignar la orden de trabajo usando la flecha desplegable. La lista desplegable esta filtrada para los usuarios actualmente en turno para el departamento que debe completar la tarea. También puede utilizar los botones **Asignar/Reasignar** y **Desasignar** en la barra de menú superior.



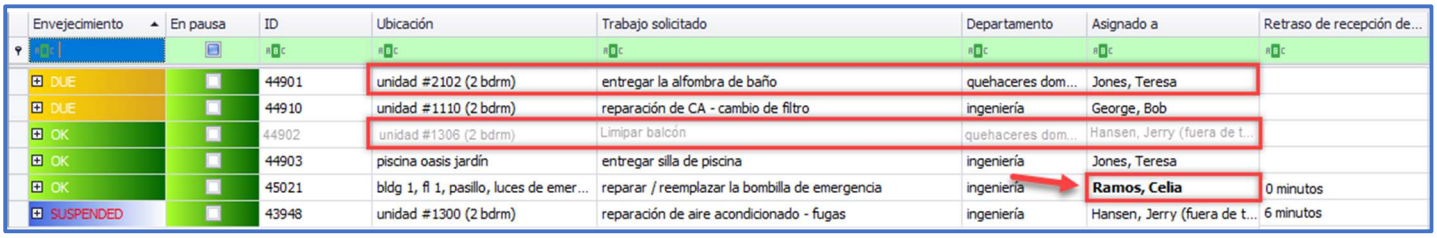
Paso 7: La columna **Retraso de Recepción Móvil** indica cuanto tiempo le tomo al cesionario reconocer la orden de trabajo en su dispositivo. La columna **Tiempo de Respuesta** muestra cuanto tiempo ha pasado desde que se creo la orden de trabajo.



Envejecimiento	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a	Prioridad	Reportado por	Retraso de recepción del móvil	Tiempo de respuesta
OK		46334	unidad #1104 (2 bdrm)	Entregar café y descafeinado	quehaceres dom...	[Ninguno]	Medium	huésped		3 minutos
OK		44902	unidad #1306 (2 bdrm)	Limpiar balcón	quehaceres dom...	Hansen, Jerry (fuera de t...	Medium	personal		41 días, 7 horas, 15 mi...
OK		45021	bldg 1, fl 1, pasillo, luces de emer...	reparar / reemplazar la bombilla de emergencia	ingeniería	**Ramos, Celia**	Medium	personal	18 días, 23 horas, 5 minutos	35 días, 11 horas, 9 mi...
OK		44903	piscina oasis jardín	entregar silla de piscina	ingeniería	Jones, Teresa	Medium	personal	6 minutos	41 días, 7 horas, 14 mi...
SUSPENDED		43948	unidad #1300 (2 bdrm)	reparación de aire acondicionado - fugas	ingeniería	Hansen, Jerry (fuera de t...	Medium	personal		78 días, 3 horas, 33 mi...
SUSPENDED		43949	unidad #2104 (2 bdrm)	Reparar Piso - Azulejo	ingeniería	Ramos, Celia	Medium	personal	1 minuto	74 días, 3 horas, 32 mi...
SUSPENDED		45076	unidad #1307 (1 bdrm)	reparar lavavajillas - fugas	ingeniería	**Chavez, Jose**	Medium	huésped	3 minutos	41 días, 7 horas, 10 mi...

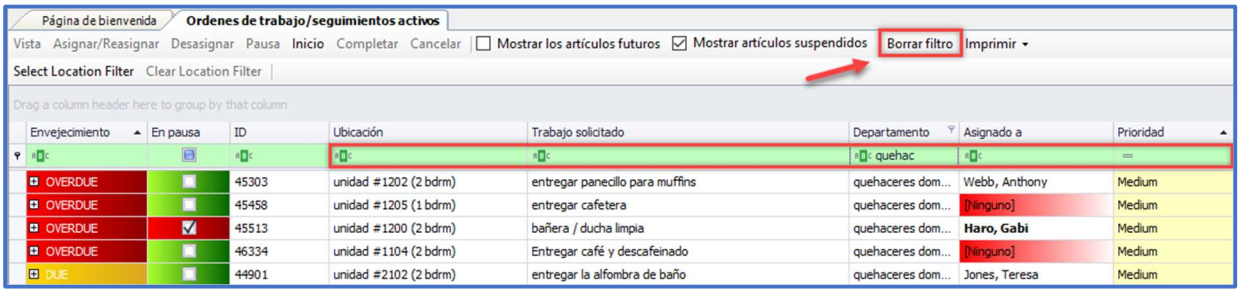
Paso 8: La fuente de la orden de trabajo indica lo siguiente:

- Gris – la orden de trabajo se asignó a un usuario con un dispositivo móvil y aun no se ha confirmado
- Negro Estándar – el asignado ha reconocido la orden de trabajo y el tiempo de Retraso de Recepción Móvil es visible
- Negrita – el nombre del asignado que está en letra negrita muestra que si inicio la orden de trabajo e indica donde está trabajando el usuario.



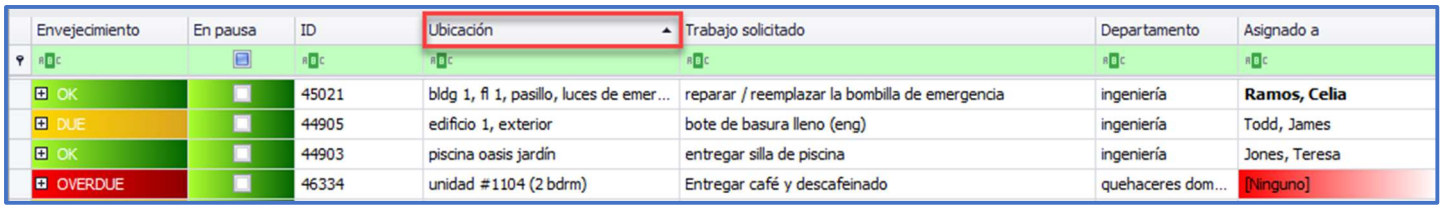
Envejecimiento	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a	Retraso de recepción de...
DUE		44901	unidad #2102 (2 bdrm)	entregar la alfombra de baño	quehaceres dom...	Jones, Teresa	
DUE		44910	unidad #1110 (2 bdrm)	reparación de CA - cambio de filtro	ingeniería	George, Bob	
OK		44902	unidad #1306 (2 bdrm)	Limpiar balcón	quehaceres dom...	Hansen, Jerry (fuera de t...	
OK		44903	piscina oasis jardín	entregar silla de piscina	ingeniería	Jones, Teresa	
OK		45021	bldg 1, fl 1, pasillo, luces de emer...	reparar / reemplazar la bombilla de emergencia	ingeniería	**Ramos, Celia**	0 minutos
SUSPENDED		43948	unidad #1300 (2 bdrm)	reparación de aire acondicionado - fugas	ingeniería	Hansen, Jerry (fuera de t...	6 minutos

Paso 9: La barra verde en la parte superior de cualquier cuadricula es una barra de filtro de varios niveles. Los datos se pueden filtrar dentro de cualquiera de las columnas. Los filtros le ayudan a administrar el trabajo, pero también pueden ocultarlos. Es importante borrar los filtros haciendo clic en el botón ***Borrar Filtro***, que borra todos los filtros a la vez.



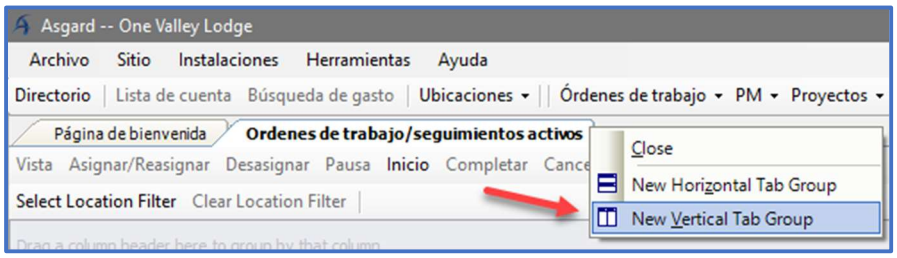
Para obtener más información, consejos, y trucos sobre el uso de filtros, consulte con el **Asistente de Trabajo de Asgard - Usando Filtros**.

Paso 10: Haga clic una vez en el encabezado de una columna para ordenar de A-a-Z o del 1-al-10. Haga clic de nuevo para invertir la orden. Haga clic en el encabezado *Asignar A* y agrupará a los asignados en orden alfabético. Esto puede ayudarle a administrar las cargas de trabajo al asignar o reasignar ordenes de trabajo.

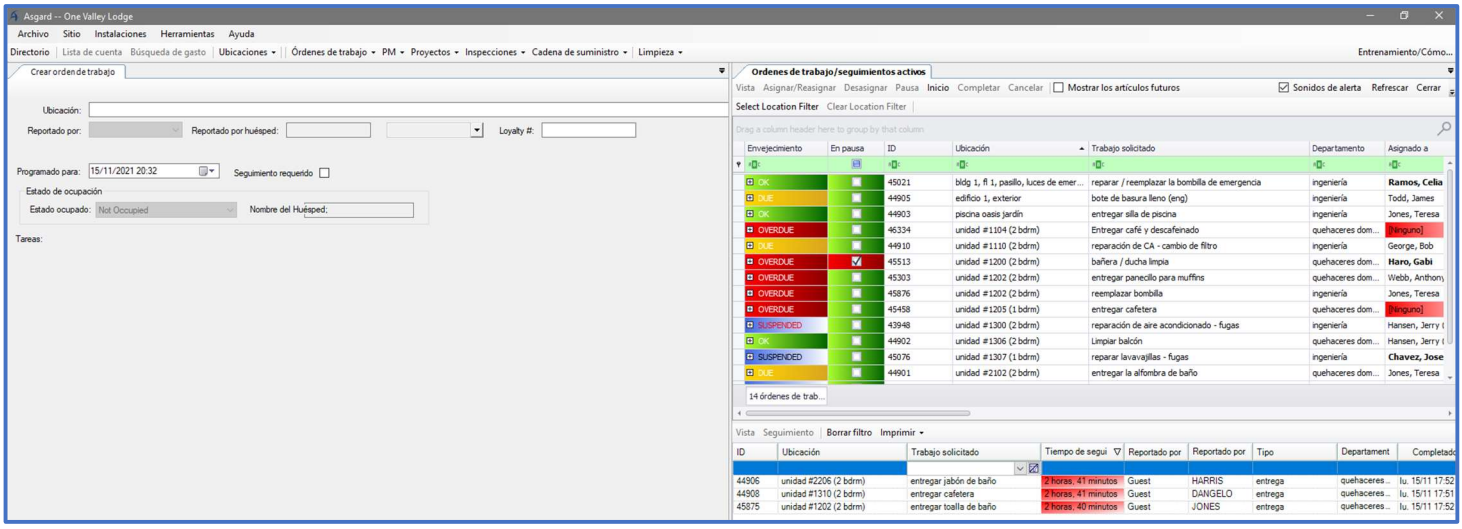
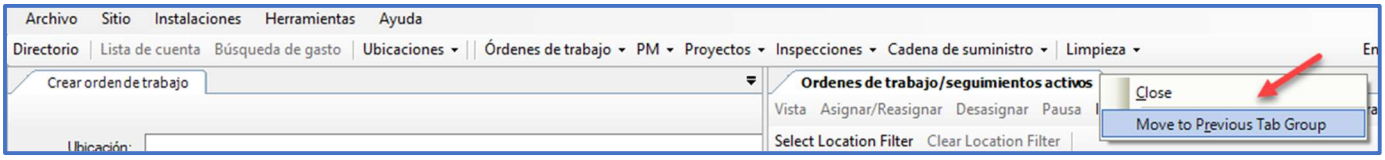


Envejecimiento	En pausa	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a
OK		45021	bldg 1, fl 1, pasillo, luces de emer...	reparar / reemplazar la bombilla de emergencia	ingeniería	**Ramos, Celia**
DUE		44905	edificio 1, exterior	bote de basura lleno (eng)	ingeniería	Todd, James
OK		44903	piscina oasis jardín	entregar silla de piscina	ingeniería	Jones, Teresa
OVERDUE		46334	unidad #1104 (2 bdrm)	Entregar café y descafeinado	quehaceres dom...	[Ninguno]

Paso 11: Si ingresa nuevas órdenes de trabajo y administra órdenes de trabajo activas, ¡tiene la capacidad de ver ambas pantallas al mismo tiempo! Abra ambas pantallas. Haga clic con el botón derecho del ratón en la pestana y seleccione **Nuevo Grupo de Pestañas Verticales**.



¡Ahora está listo para la próxima solicitud y puede monitorear la pantalla Activa al mismo tiempo!



Para volver a ver las dos pantallas por separado, haga clic con el botón derecho en la pestaña y seleccione **Move to Previous Tab** *(Mover al Grupo de Pestañas Anterior).*