

Maintenance Quick Reference

 *iReadyRooms is a website, not an app — open the link your manager gave you in your phone/tablet's browser.*

Signing In

- Open your link, enter your **Username** and **Password**, tap the green **Sign In** button.

Maintenance Tickets

- **My Tickets** — tickets assigned to you.
- **Locations** — tickets grouped by floor.
- **Resolved Today** — what you've closed out today.
- **Open Tickets** — search, sort, and filter every open ticket.
- Tap **+ Create** anytime to log a new ticket.

Creating a Ticket

- Tap **+ Create** → choose the **Room** (Area fills in automatically) → set a **Category** → **Upload Image** or **Take Photo** → add a **Ticket Description** → set **Priority** and **Due Date** → save.

Updating a Ticket

- Open a ticket to update its **Ticket Status**, **Assigned To**, **Category**, photo, description, priority, or due date.
- Marking a ticket **Resolved** prompts you to log **Work Hours** — enter the total time spent, then save.
- Tap **Update Ticket** to save your changes.

Your Profile

- Tap your name (top right) → **Profile** to view your details or reset your password.

Guía Rápida de Referencia — Personal de Mantenimiento

 iReadyRooms es un sitio web, no una aplicación — abra el enlace que le dio su gerente en el navegador de su teléfono o tableta.

Iniciar Sesión

- Abra su enlace, ingrese su **Username** (usuario) y **Password** (contraseña), y toque el botón verde **Sign In**.

Tickets de Mantenimiento

- **My Tickets** — tickets asignados a usted.
- **Locations** — tickets agrupados por piso.
- **Resolved Today** — lo que ha resuelto hoy.
- **Open Tickets** — busque, ordene y filtre todos los tickets abiertos.
- Toque + **Create** en cualquier momento para registrar un nuevo ticket.

Crear un Ticket

- Toque + **Create** → elija la **Room** (habitación; el Area se completa automáticamente) → seleccione una **Category** → **Upload Image** o **Take Photo** → agregue una **Ticket Description** → establezca **Priority** y **Due Date** → guarde.

Actualizar un Ticket

- Abra un ticket para actualizar su **Ticket Status**, **Assigned To**, **Category**, foto, descripción, prioridad o fecha límite.
- Al marcar un ticket como **Resolved**, se le pedirá registrar **Work Hours** (horas trabajadas) — ingrese el tiempo total dedicado y guarde.
- Toque **Update Ticket** para guardar sus cambios.

Su Perfil

- Toque su nombre (arriba a la derecha) → **Profile** para ver sus datos o restablecer su contraseña.