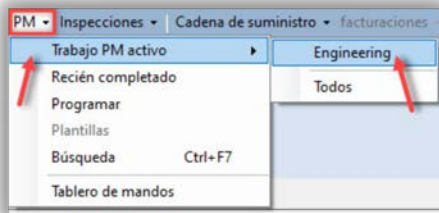
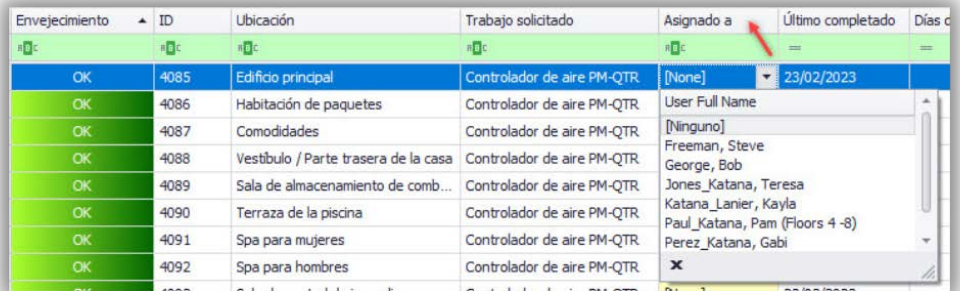




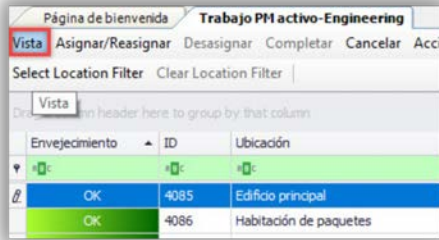
Paso 1: Abra el menú desplegable **Trabajo de PM Activo** en la pestaña del menú **PM**. Seleccione un Departamento.



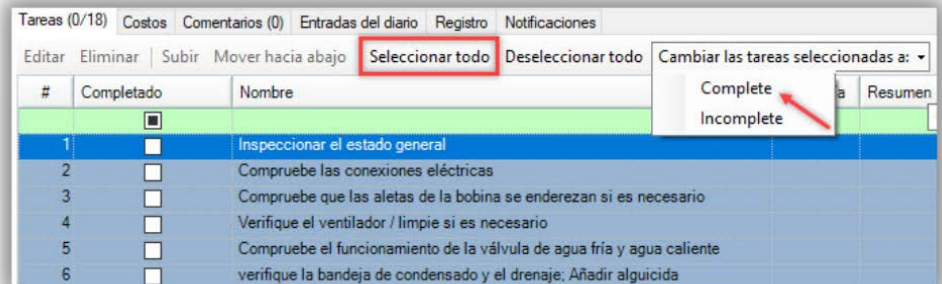
Paso 2: Resalte la orden de trabajo de PM que le gustaría completar de la lista de **PM's Activos**. Haga clic en la flecha desplegable en la columna **Asignado a** y seleccione un asignado de la lista.



Paso 3: Haga clic en **Vista** en la esquina superior izquierda de la barra de menú.

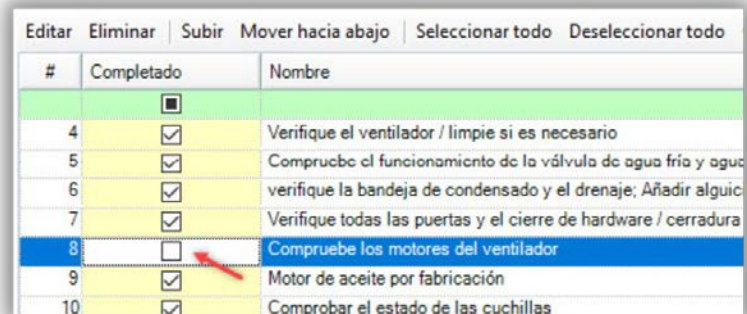


Paso 4: La lista de tareas se encuentra en la mitad inferior de la pantalla de detalles de la orden de trabajo. Para actualizar todas las tareas a la vez, haga clic en **Seleccionar Todo**, luego vaya dos botones a la derecha y haga clic en **Completar**.

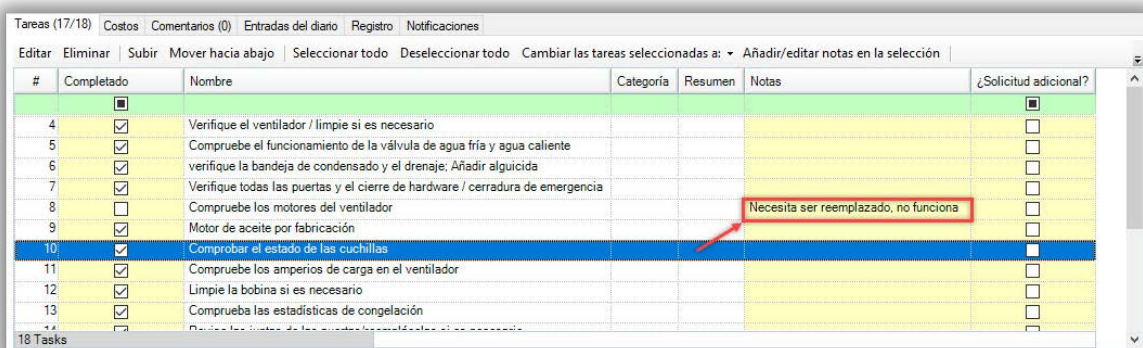


Paso 5: Desmarque las tareas Incompletas en la columna **Completado**.

Para cambiar el estado de varias tareas, mantenga presionada la tecla **Shift** (mayúsculas) para seleccionar tareas secuenciales o la tecla **Control** para seleccionar tareas aleatorias.



Paso 6: Si corresponde, agregue Notas a la(s) Tarea(s) asociada(s). Simplemente haga clic en el espacio de la nota para agregar o editar una(s) Nota(s).



Paso 7: Seleccione el botón **Completar** en la barra del menú superior.



Página de bienvenida Trabajo PM activo-Engineering [4416] Extintor de incendios PM-MTH*

Suspender **Completar** Cancelar | Informes **OVERDUE**

Solicitud: Extintor de incendios PM-MTH

Ubicación Tower 3, Rooftop, Cooling Tower Mechanical Room, Pump 3 And VFD P-T3-3

Reportado personal Reportado por Nombre de

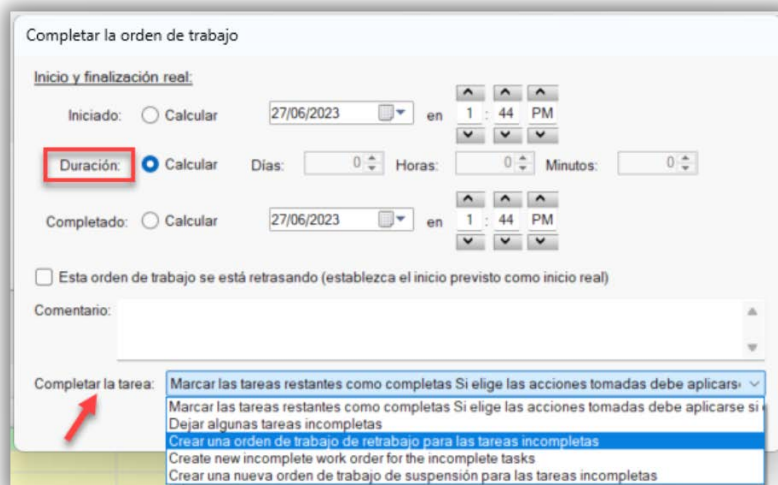
Tipo: Equipment PM (Engineering) Prioridad: High

Paso 8: Se abrirá la ventanilla de diálogo de Completar la Orden de Trabajo. Ingrese el tiempo de trabajo. A continuación, seleccione un **Motivo de Finalización de Tarea** y haz clic en **De Acuerdo**.

Si necesita realizar un seguimiento y completar el trabajo incompleto más tarde, seleccione "Crear nueva orden de trabajo de retrabajo para las tareas incompletas".



Los PMs Completos se pueden ver desde la pantalla de Trabajo de PM Recientemente Completado hasta los últimos 7 días.



Completar la orden de trabajo

Inicio y finalización real:

Iniciado: ☐ Calcular 27/06/2023 en 1 : 44 PM

Duración: ☒ Calcular Días: 0 Horas: 0 Minutos: 0

Completado: ☐ Calcular 27/06/2023 en 1 : 44 PM

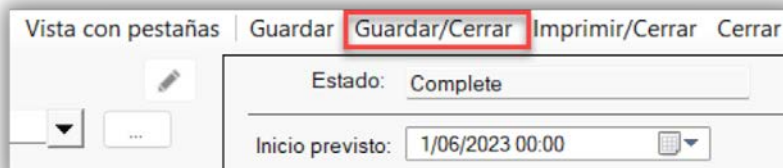
☐ Esta orden de trabajo se está retrasando (establezca el inicio previsto como inicio real)

Comentario:

Completar la tarea: **Marcar las tareas restantes como completas Si elige las acciones tomadas debe aplicarse**

- Marcar las tareas restantes como completas Si elige las acciones tomadas debe aplicarse si
- Dejar algunas tareas incompletas
- Crear una orden de trabajo de retrabajo para las tareas incompletas**
- Create new incomplete work order for the incomplete tasks
- Crear una nueva orden de trabajo de suspensión para las tareas incompletas

Paso 9: Haz clic en **Guardar/Cerrar** en la esquina superior derecha.



Vista con pestañas Guardar **Guardar/Cerrar** Imprimir/Cerrar Cerrar

Estado: Complete

Inicio previsto: 1/06/2023 00:00