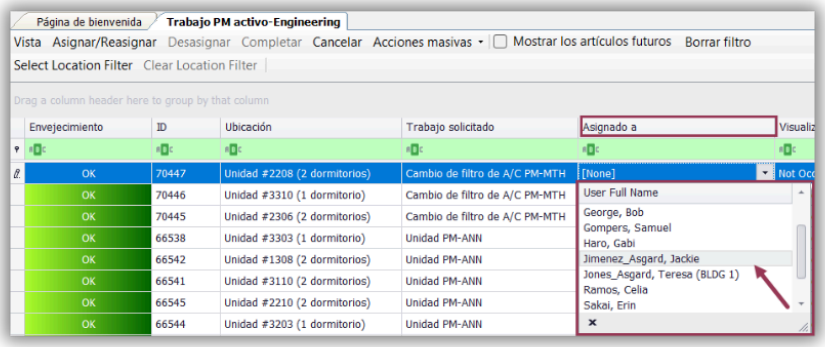
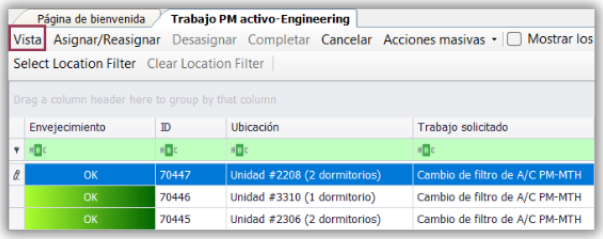
asgard
Learning Portal

Escritorio de Asgard
Completar PMs
(Con Tareas Incompletas)

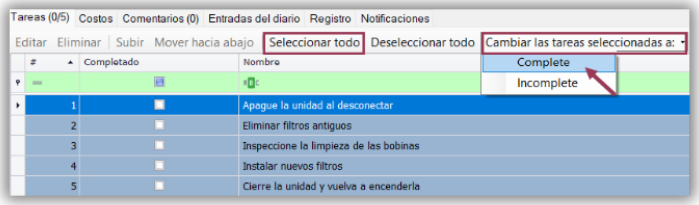
Paso 1: Resalte la orden de trabajo PM que desea completar de la lista de **PM Activas**. Haga clic en la flecha desplegable de la columna **Asignado a** y seleccione un asignado de la lista.



Paso 2: Haga clic en **Vista** en la esquina superior izquierda de la barra de menús**.**

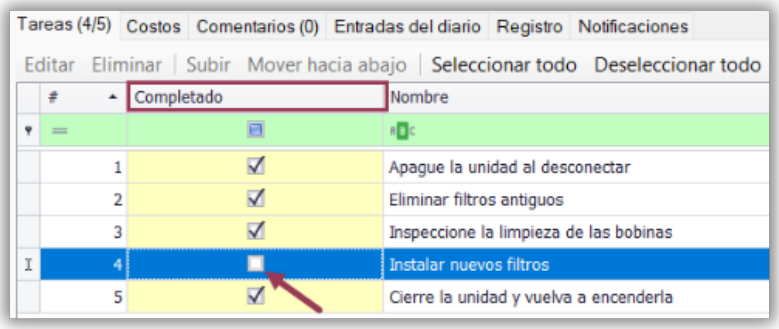


Paso 3: La lista de tareas se encuentra en la mitad inferior de la pantalla de detalles de la orden de trabajo. Para actualizar todas las tareas a la vez, haga clic en **Seleccionar todo**, a continuación vaya dos botones a la derecha haga clic en **Cambiar las tareas seleccionadas a** y seleccione **Complete** '*Completar*'.

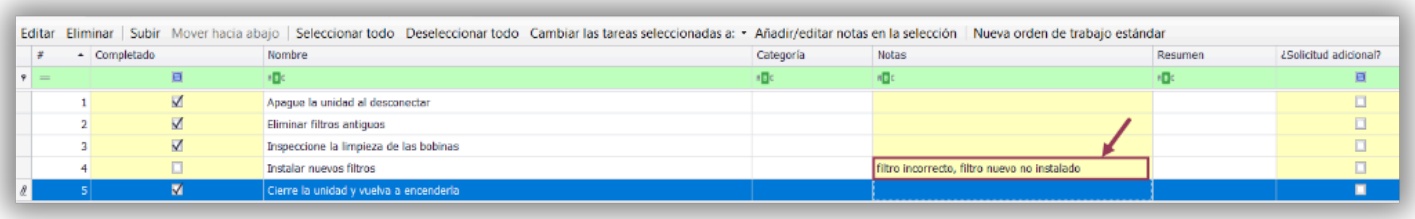


Paso 4: Desmarque las tareas **Incompletas** en la columna **Completado.**

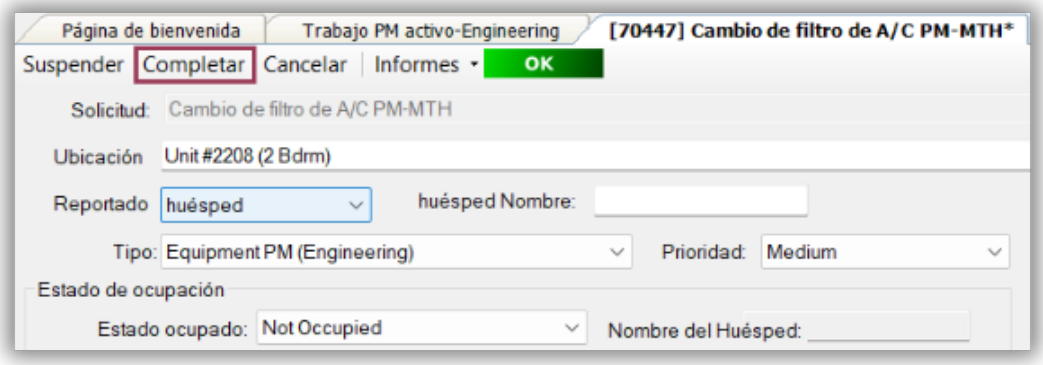
¡NOTA! Para cambiar el estado de varias tareas, mantenga pulsada la tecla Mayús para seleccionar tareas secuenciales o la tecla Control para seleccionar tareas aleatorias.



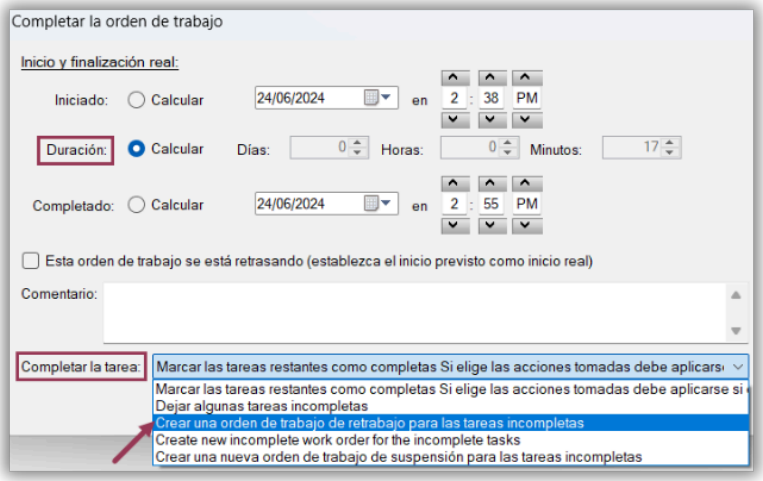
Paso 5: Si es aplicable, añada Notas a la(s) Tarea(s) asociada(s). Simplemente haga clic en el espacio de la nota para agregar o editar la(s) nota(s).



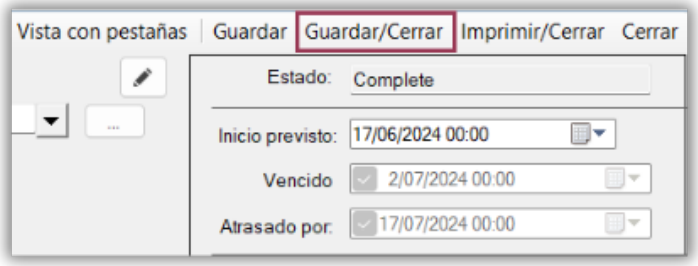
Paso 6: Haga clic en el botón **Completar** en la parte superior de la barra de menú.



Paso 7: Se abrirá el cuadro de diálogo Completar orden de trabajo. Ingrese el tiempo de trabajo. A continuación, seleccione una opción de **Completar Tarea** y haga clic en **De acuerdo**. Si necesita hacer seguimiento y completar el trabajo incompleto más tarde Seleccione "*Crear una orden de trabajo de retrabajo para las tareas incompletas*".



- **Marcar las tareas restantes como completas si se ha elegido deben aplicarse las acciones tomadas si es necesario**
- **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**

¡NOTA! Los PM completados pueden verse en la pantalla de trabajos PM completados recientemente hasta los últimos 7 días.

Paso 8: Haga clic en **Guardar/Cerrar** en la esquina superior derecha.