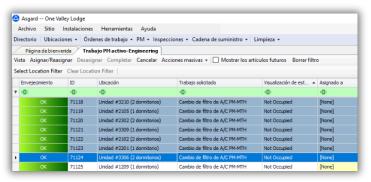


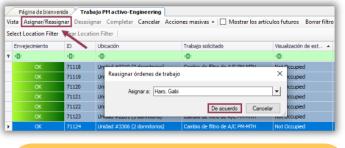
Asgard Escritorio Completar PMs en Masa

Paso 1: Seleccione el grupo de órdenes de trabajo que desea Completar en Masa.



Mantenga presionada la tecla Shift para seleccionar órdenes de trabajo secuenciales o la tecla Ctrl para seleccionar órdenes de trabajo aleatorias.

Paso 2: Para asignar un miembro del equipo a los PMs resaltados para su finalization, haga clic en Asignar/Reasignar. Seleccione un asignado y haga clic en OK.



Para completar PMs en masa, asegúrese de que todos los PMs hayan sido completados por la <u>misma persona</u> el <u>mismo día</u>.



Paso 4: Rastrear tiempo de trabajo

<u>Pantalla Completar las</u> <u>Órdenes de Trabajo:</u>

- 1. Seleccione el botón radial Calcular el Inicio
- 2. Ingrese el tiempo de duración o estimación
- 3. Haga clic en Ir
- 4. § 5. Todos los horarios se actualizarán en los espacios amarillos
- 6. Haga clic an De Acuerdo



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