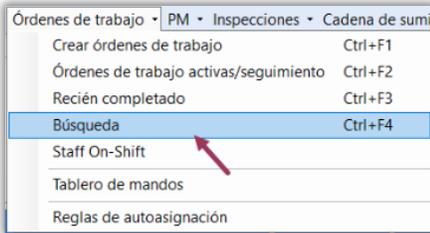
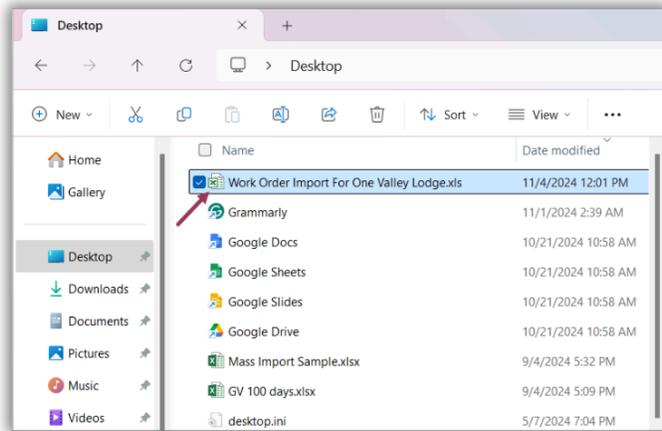
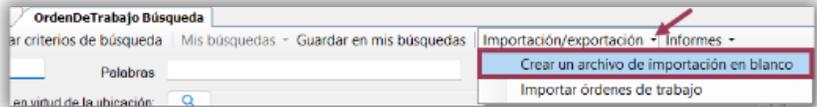


La función de importación de órdenes de trabajo le permite importar rápida y eficientemente varias órdenes de trabajo en Asgard a la vez. Esta función está basada en privilegios. Si no tiene acceso y cree que debería, comuníquese con support@asgardsoftware.com para obtener ayuda.

Paso 1: En el menú desplegable Órdenes de Trabajo, seleccione **Búsqueda**.



Abra **Importación/Exportación** y haga clic en **Crear un archivo de importación en blanco**.



Nombre, anote la fecha y guarde el archivo en su escritorio para acceso rápido.

Paso 2: Abra el **archivo de importación de órdenes de trabajo** guardado e ingrese la información requerida en la hoja de importación de Órdenes de Trabajo.

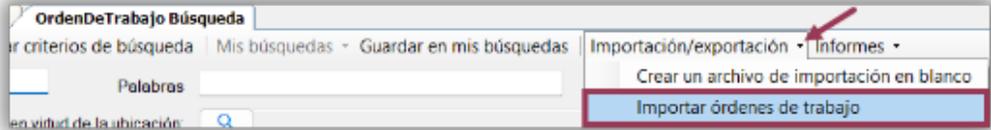
A	C	D	E	F	G	H	J	N	O	R
Estado (requerido)	La ruta de ubicación o unidad #, debe estar en el sistema	Tipo (obligatorio), debe estar en el sistema	Departamento (opcional), debe estar en el sistema correspondiente con el tipo	Nombre de categoría de tarea del modelo (opcional)	Número de prioridad: 1: Critical 2: High 3: Medium 4: Low 5: Very Low	Nombre (obligatorio)	Entrada de fecha/hora (requerido)	Usuario de propietario (requerido), normalmente persona de entrada, debe estar en el sistema	Informó por (obligatorio), por lo general invitado o personal	Nombre de la tarea (requerido)
1	#105 (2BD)	reparar	ingeniería	Electronics: TV (AT)	3	Reparación: TV / Televisión (AT)	11/5/2024 8:00 AM	ppaul	Huésped	Reparación: TV / Televisión (AT)

- A** - Estado (obligatorio, sólo número) utilice el número (1)
- C** - Ruta de Ubicación o Número de Unidad - debe coincidir exactamente en Asgard
- D** - Tipo de Tarea de Modelo
- E** - Departamento
- F** - Categoría de Tarea de Modelo
- G** - Prioridad (3)
- H** - Nombre (el mismo que el Nombre de la Tarea de Modelo)
- J** - Fecha/Hora de Entrada - la orden de trabajo debe aparecer como Activa (M/D/AAAA 0:00 AM/PM)
- N** - Apellido, primer nombre (debe incluir la coma) - de la Persona que ingresa
- O** - Reportado por (Invitado o Personal, debe coincidir con los reporteros disponibles para su organización)
- R** - Nombre de la Tarea de Modelo

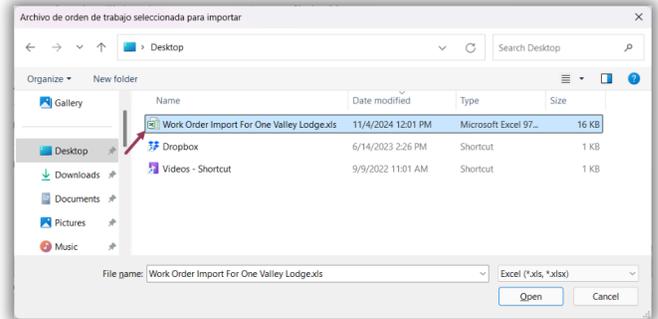
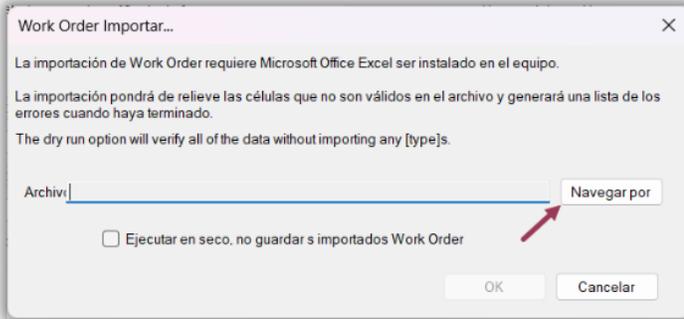


Guardar y Salir de la hoja de Importación de Órdenes de Trabajo.

Paso 3: Desde el menú desplegable **Importación/Exportación**, haga clic en **Importar órdenes de trabajo**.

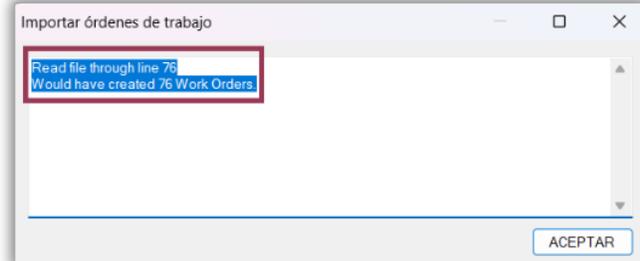
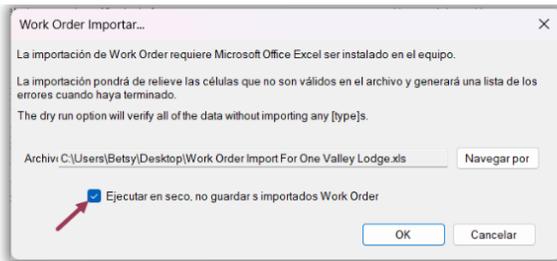


Paso 4: Haga clic en **Navegar por** y seleccione el archivo apropiado.

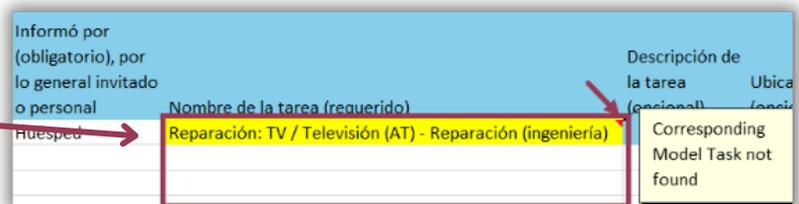
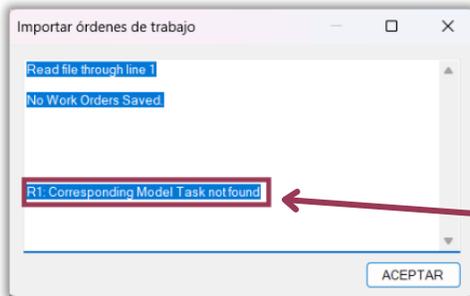


! Asegúrese de **Guardar y Salir** de la hoja de Importación de Órdenes de Trabajo antes de intentar cargarlas.

Paso 5: Después de seleccionar el archivo, marque la casilla **Ejecutar en seco**, para asegurarse de que todo se haya ingresado correctamente.



El sistema le avisará si alguna columna es incorrecta resaltando la columna específica en amarillo y proporcionando una alerta en una esquina explicando el problema.



Paso 6: Una vez que la Ejecución en Seco está correcta y completa, desmarque la casilla y proceda a cargar su importación de orden de trabajo.

