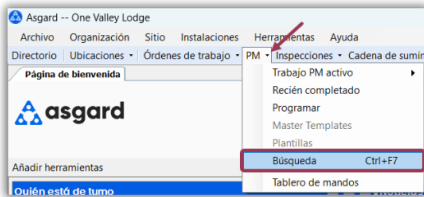
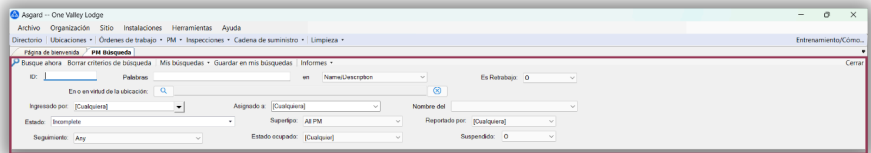


Siga los pasos que se detallan a continuación para crear y guardar una consulta de búsqueda de PM. Estas instrucciones se aplican a Órdenes de Trabajo Estándar, PMs e Inspecciones. Si necesita ayuda con las consultas de órdenes de trabajo, comuníquese con support@asgardsoftware.com.

Paso 1: En el menú desplegable PM, seleccione **Búsqueda**.

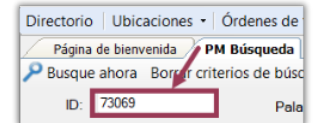


Paso 2: En la mitad superior de la pantalla, utilice los siguientes espacios para seleccionar sus criterios de búsqueda:

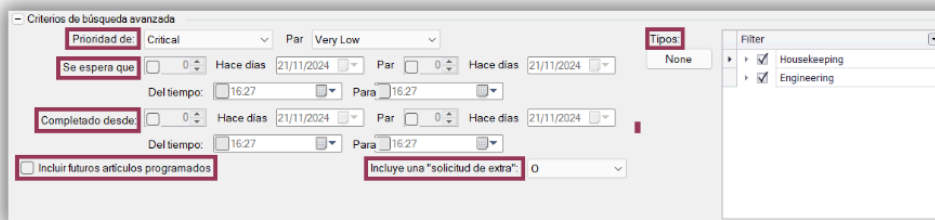


- Palabras clave
- Ubicaciones
- Es Retrabajo
- Ingresado por
- Asignado a
- Estado - predeterminado a Incompleto
- Reportado por
- Seguimiento
- Estado Ocupado
- Suspendido

Para ubicar una orden de trabajo específica, utilice el espacio **ID**. Si conoce el ID y sólo está buscando una orden de trabajo, simplemente ingréselo y haga clic en **Busque ahora**. Todos los demás espacios pueden permanecer en sus valores predeterminados.



Paso 3: En la sección Criterios de búsqueda avanzada, agregue los criterios adicionales según sea necesario.

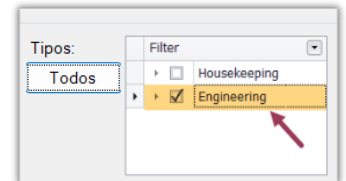
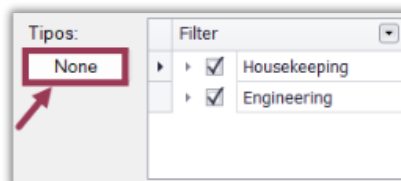


! Al dejar las fechas sin seleccionar se devolverán todos los PMs que coinciden en Asgard, lo que puede generar una gran cantidad de datos.

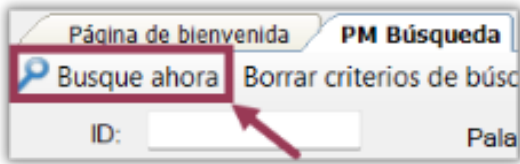
- Prioridad De
- Se espera que comience a partir de o se complete a partir del rango de fechas
- Incluir futuros artículos programados
- Incluye una "Solicitud de Extra"
- Tipos - el Departamento que realiza el trabajo



Haga clic en **Ninguno** para demarcar todos los departamentos y luego elija el/los **departamento(s)** específico(s) necesario(s) para su búsqueda.



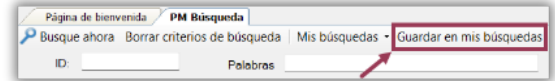
Paso 4: Una vez que haya ingresado todos sus criterios de búsqueda, haga clic en el botón **Busque ahora** en la parte superior izquierda.



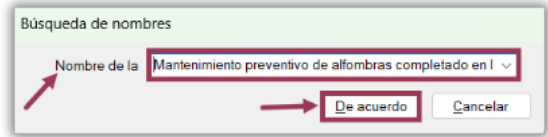
En la parte inferior de la pantalla aparecerá una lista de todos los PMs que coincidan con los criterios.

Empleado	ID	Estado	Fecha de evento	V. Subjet	Inicio previsto	Ubicación	Departamento	Recibe de trabajo	Tipo	Summary/Opciones
124347	Completo	1/10/2024 02:32			15/10/2024 08:00	Unidad #1201 (1 dormitorio)	ingeniería		Educativo PM	
124348	Completo	1/10/2024 02:32			15/10/2024 08:00	Unidad #1101 (1 dormitorio)	ingeniería		Educativo PM	
124349	Completo	1/10/2024 02:32			15/10/2024 08:00	Unidad #1202 (2 dormitorios)	ingeniería		Educativo PM	
124344	Completo	1/10/2024 02:32			15/10/2024 08:00	Unidad #1104 (1 dormitorio)	ingeniería		Educativo PM	
124342	Completo	1/10/2024 02:32			15/10/2024 08:00	Unidad #1202 (2 dormitorios)	ingeniería		Educativo PM	
124342	Completo	1/10/2024 02:32			15/10/2024 08:00	Unidad #1204 (1 dormitorio)	ingeniería		Educativo PM	
124341	Completo	1/10/2024 02:32			15/10/2024 08:00	Unidad #1202 (2 dormitorios)	ingeniería		Educativo PM	
124340	Completo	1/10/2024 02:32			15/10/2024 08:00	Unidad #1103 (2 dormitorios)	ingeniería		Educativo PM	
124339	Completo	1/10/2024 02:32			15/10/2024 08:00	Unidad #1102 (2 dormitorios)	ingeniería		Educativo PM	
124338	Completo	1/10/2024 02:32			15/10/2024 08:00	Unidad #1105 (Veredas)	ingeniería		Educativo PM	
123844	Completo	1/10/2024 04:44			1/10/2024 08:00	Cuadrante 1	ingeniería		Educativo PM	

Paso 5: Si está satisfecho de que la búsqueda proporciona los datos que necesita, haga clic en el botón **Guardar en mis búsquedas**.

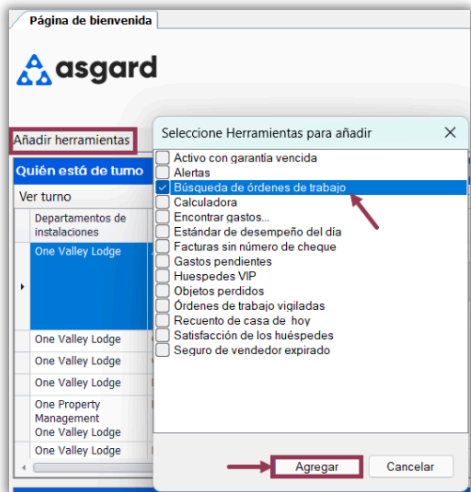


Cuando se abra el cuadro de diálogo Búsqueda de Nombres, ingrese un nombre descriptivo y haga clic en **De acuerdo**.

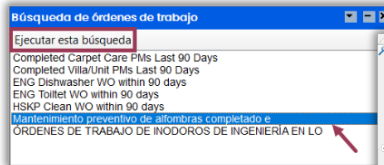


Paso 6: Hay dos formas de recuperar/ver las Consultas Guardadas:

1. En la Página de Bienvenida, seleccione el botón **Añadir herramientas**, marque la casilla **Búsqueda de órdenes de trabajo** y haga clic en **Agregar**.



La herramienta de Búsqueda de Órdenes de Trabajo permanecerá en su Página de Bienvenida a menos que decida eliminarla. Para iniciar una **búsqueda de órdenes de trabajo**, resáltela y haga doble clic o haga clic en **Iniciar esta búsqueda**.



ID	Keywords	Location	Assigned To	Status	Follow-up	Priority	Expected to Start From	Completed From	From Time	To	Days Ago	Request
123203	Completed Carpet Care PMs Last 90 Days			Complete	Any	Critical	11/10/2024	8/10/2024	1:20 PM	1:20 PM	Days Ago	Carpet Care PM-GTR
123211	Completed Villa/Unit PMs Last 90 Days			Complete	Any	Critical	11/10/2024	8/10/2024	1:20 PM	1:20 PM	Days Ago	Carpet Care PM-GTR
123214	Completed Villa/Unit PMs Last 90 Days			Complete	Any	Critical	11/10/2024	8/10/2024	1:20 PM	1:20 PM	Days Ago	Carpet Care PM-GTR
123217	Completed Villa/Unit PMs Last 90 Days			Complete	Any	Critical	11/10/2024	8/10/2024	1:20 PM	1:20 PM	Days Ago	Carpet Care PM-GTR

El sistema abrirá la Pantalla de Búsqueda de PM mostrando los resultados de la búsqueda.

2. En la pantalla PM Búsqueda, abra el desplegable **Mis búsquedas** y seleccione la búsqueda que desea iniciar.



Utilice el botón **Gestionar búsquedas** para **Renombrar** o **Eliminar** una consulta.

