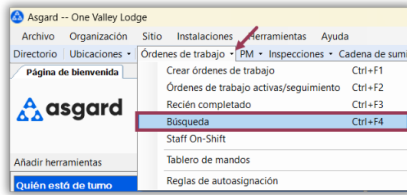
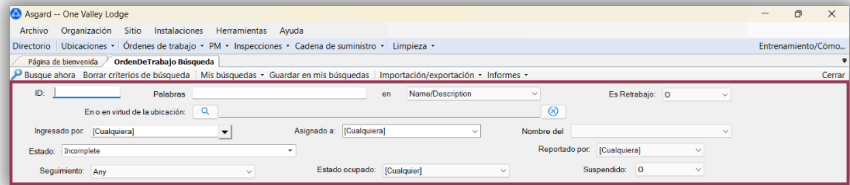


Siga los pasos que se detallan a continuación para crear y guardar una consulta de búsqueda de órdenes de trabajo. Estas instrucciones se aplican a Órdenes de Trabajo Estándar, PMs e Inspecciones. Si necesita ayuda con las consultas de órdenes de trabajo, comuníquese con support@asgardsoftware.com.

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

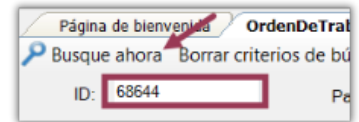


Paso 2: En la mitad superior de la pantalla, utilice los siguientes espacios para seleccionar sus criterios de búsqueda:

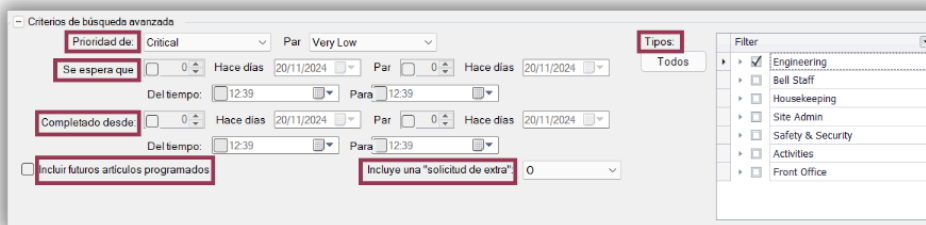


- Palabras clave
- Ubicaciones
- Es Retrabajo
- Ingresado por
- Asignado a
- Estado - predeterminado a Incompleto
- Reportado por
- Seguimiento
- Estado Ocupado
- Suspendido

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.

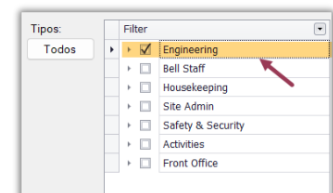
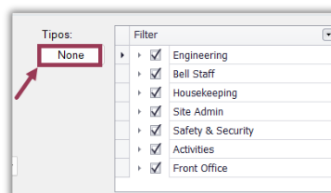


! Al dejar las fechas sin seleccionar, se devolverán todas las órdenes de trabajo que coinciden en Asgard, lo que puede generar una gran cantidad de datos.

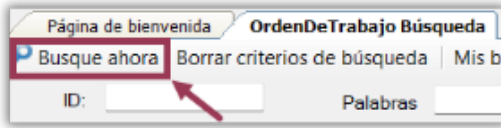
- Prioridad De
- Se espera que comience a partir de o se complete a partir del rango de fechas
- Incluir futuros artículos programados
- Incluye una "Solicitud de Extra"
- Tipos - el Departamento que realiza el trabajo



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



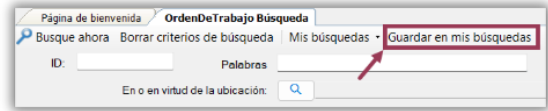
Paso 4: Una vez que haya ingresado todos sus criterios de búsqueda, haga clic en el botón **Busque ahora** en la parte superior izquierda.



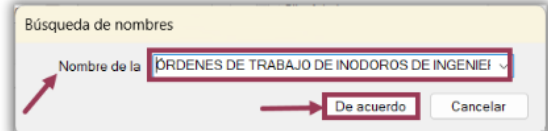
En la parte inferior de la pantalla aparecerá una lista de todas las órdenes de trabajo que coincidan con los criterios.

| ID | Estado | Fecha de en | Inicio previst | Solicitar | Ubicación | Departament | Tipo | Asignado a | Prioridad | Responsabil por | Fecha | Última asign | Fecha de resp | Comenz | Complet | Completado | Costo de tra |
|--------|----------|-------------|----------------|--------------------------|-----------------------------|-------------|-------------|------------|-----------|-----------------|-------|--------------|---------------|--------|---------|------------|--------------|
| 123710 | Complete | 10/09/2024 | 11/09/2024 | reparar inodoro-no de... | Unidad #20305 (2 habitac... | ingenieria | Tarea de... | Venci... | | | | | | | | | |
| 123753 | Complete | 12/09/2024 | 12/09/2024 | reparar inodoro-no de... | Unidad #20305 (2 habitac... | ingenieria | Tarea de... | Venci... | | | | | | | | | |
| 123773 | Complete | 13/09/2024 | 13/09/2024 | reparar inodoro-no de... | Unidad #20305 (2 habitac... | ingenieria | Tarea de... | Venci... | | | | | | | | | |

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

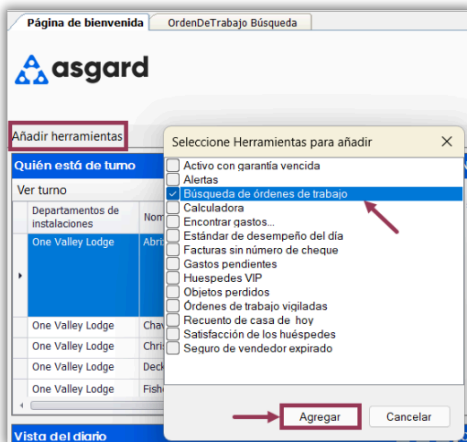


Cuando se abra el cuadro de diálogo Búsqueda de Nombres, ingrese un nombre descriptivo y haga clic en **De acuerdo**.

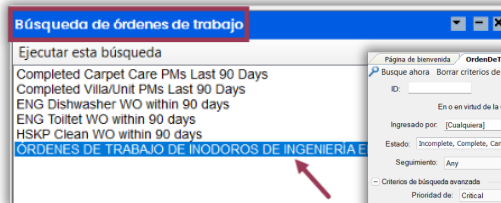


Paso 6: Hay dos formas de recuperar/ver las Consultas Guardadas:

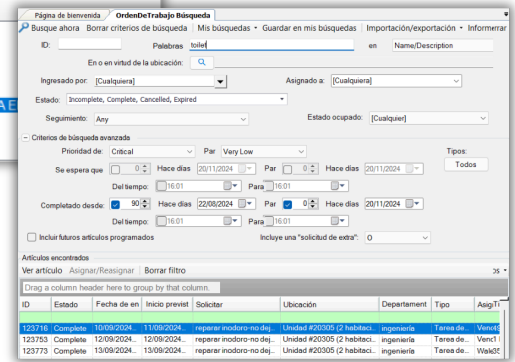
1. En la Página de Bienvenida, seleccione el botón **Añadir herramientas**, marque la casilla **Búsqueda de órdenes de trabajo** y haga clic en **Agregar**.



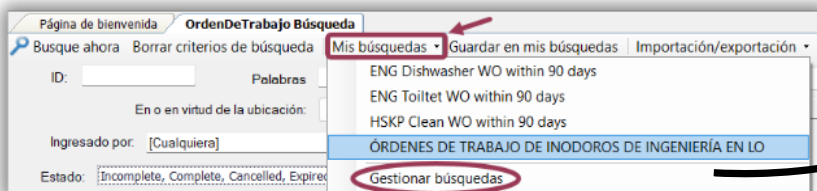
La herramienta de Búsqueda de Órdenes de Trabajo permanecerá en su Página de Bienvenida a menos que decida eliminarla. Para iniciar una **búsqueda de órdenes de trabajo**, resáltela y haga doble clic o haga clic en **Iniciar esta búsqueda**.



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



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



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

