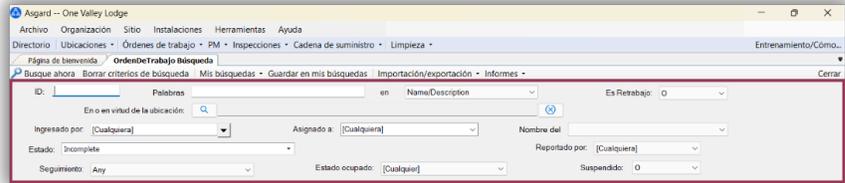


Siga los pasos que se detallan a continuación para crear y guardar una consulta de búsqueda de órdenes de trabajo. Estas instrucciones se aplican a Órdenes de Trabajo Estándar, PMs e Inspecciones. Si necesita ayuda con las consultas de órdenes de trabajo, comuníquese con support@asgardsoftware.com.

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

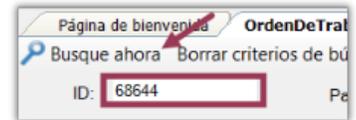


Paso 2: En la mitad superior de la pantalla, utilice los siguientes espacios para seleccionar sus criterios de búsqueda:

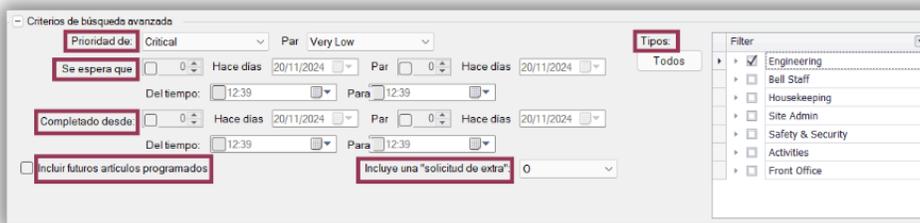


- Palabras clave
- Ubicaciones
- Es Retrabajo
- Ingresado por
- Asignado a
- Estado - predeterminado a Incompleto
- Reportado por
- Seguimiento
- Estado Ocupado
- Suspendido

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.

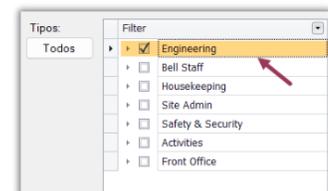
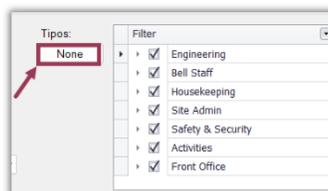


! Al dejar las fechas sin seleccionar, se devolverán todas las órdenes de trabajo que coinciden en Asgard, lo que puede generar una gran cantidad de datos.

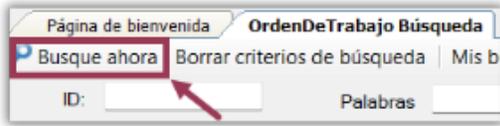
- Prioridad De
- Se espera que comience a partir de o se complete a partir del rango de fechas
- Incluir futuros artículos programados
- Incluye una "Solicitud de Extra"
- Tipos - el Departamento que realiza el trabajo



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



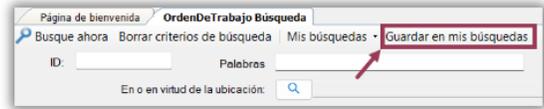
Paso 4: Una vez que haya ingresado todos sus criterios de búsqueda, haga clic en el botón **Busque ahora** en la parte superior izquierda.



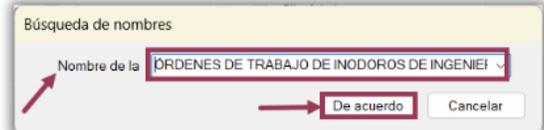
En la parte inferior de la pantalla aparecerá una lista de todas las órdenes de trabajo que coincidan con los criterios.

ID	Estado	Fecha de en	Inicio previst	Solicitar	Ubicación	Departament	Tipo	Asignado a	Prioridad	Responsabil por	Fecha	Última asign	Fecha de resp	Comen	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**.

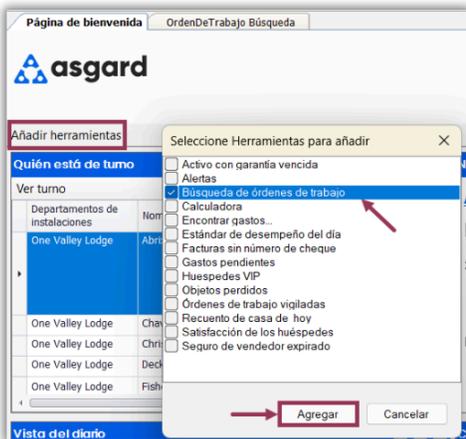


Cuando se abra el cuadro de diálogo Búsqueda de Nombres, ingrese un nombre descriptivo y haga clic en **De acuerdo**.

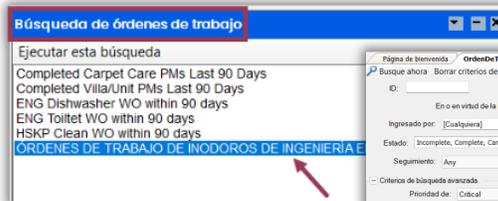


Paso 6: Hay dos formas de recuperar/ver las Consultas Guardadas:

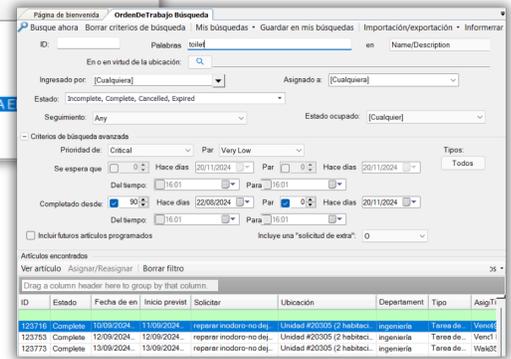
1. En la Página de Bienvenida, seleccione el botón **Añadir herramientas**, marque la casilla **Búsqueda de órdenes de trabajo** y haga clic en **Agregar**.



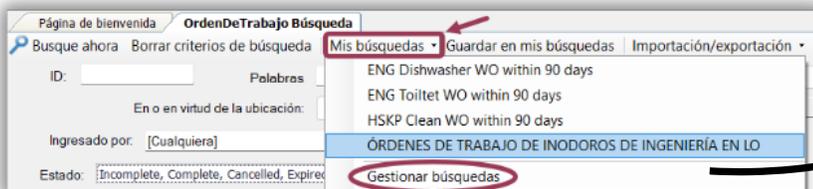
La herramienta de Búsqueda de Órdenes de Trabajo permanecerá en su Página de Bienvenida a menos que decida eliminarla. Para iniciar una **búsqueda de órdenes de trabajo**, resáltela y haga doble clic o haga clic en **Iniciar esta búsqueda**.



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.

