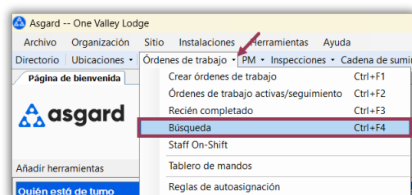
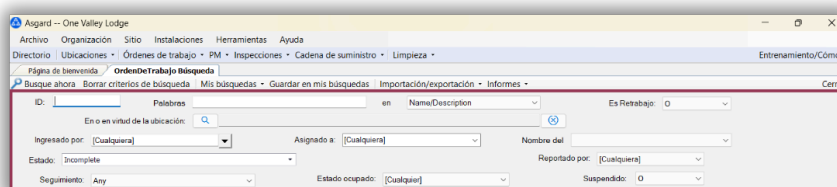


Siga los pasos que se detallan a continuación para crear y guardar una consulta de búsqueda de órdenes de trabajo. Estas instrucciones se aplican a Órdenes de Trabajo Estándar, PMs e Inspecciones. Si necesita ayuda con las consultas de órdenes de trabajo, comuníquese con support@asgardsoftware.com.

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

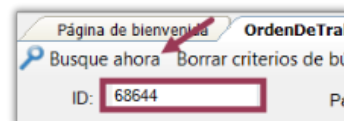


Paso 2: En la mitad superior de la pantalla, utilice los siguientes espacios para seleccionar sus criterios de búsqueda:

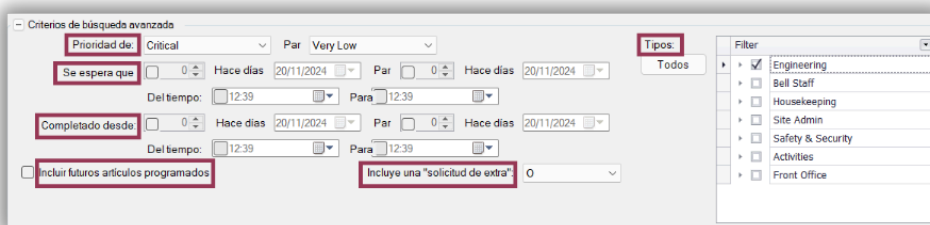


- Palabras clave
- Ubicaciones
- Es Retrabajo
- Ingresado por
- Asignado a
- Estado - predeterminado a Incompleto
- Reportado por
- Seguimiento
- Estado ocupado
- Suspendido

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.

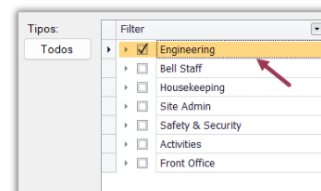
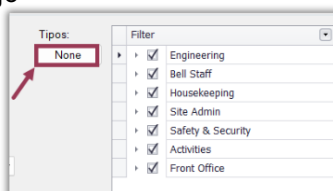


- Prioridad desde
- Fecha de inicio prevista - rango de fechas
- Completado desde: rango de fechas (ideal para búsquedas de PM)
- Incluir artículos programados para el futuro
- Incluye una "Solicitud Adicional"
- Tipos - el Departamento que completa el trabajo

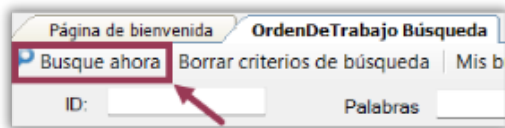
! Al dejar las fechas sin seleccionar, se devolverán todas las órdenes de trabajo coincidentes en Asgard, lo que puede resultar en una extracción de datos demasiado grande y provocar que el sistema se agote.



Haga clic en **Ninguno** para demarcar todos los departamentos y luego elija los **departamentos** específicos necesarios para su búsqueda.



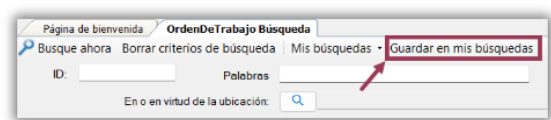
Paso 4: Una vez que haya ingresado todos sus criterios de búsqueda, haga clic en el botón **Busque ahora** en la esquina superior izquierda.



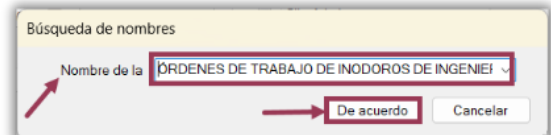
En la parte inferior de la pantalla aparecerá una lista de todas las órdenes de trabajo que coincidan con los criterios.

ID	Estado	Fecha de in	Inicio previsto	Solicitar	Ubicación	Departamento	Tipo	Asignado a	Prioridad	Reportado por	Fecha	Última asigna	Tiempo de respo	Comen	Completado	Estado	Tiempo de tra
123730	Complete	10/09/2024	11/09/2024	reparar modero-no de	Unidad #20305 (2 habitaci...	ingeniería	Tareas de...	Venci...									
123731	Complete	12/09/2024	12/09/2024	reparar modero-no de	Unidad #20305 (2 habitaci...	ingeniería	Tareas de...	Venci...									
123732	Complete	13/09/2024	13/09/2024	reparar modero-no de	Unidad #20305 (2 habitaci...	ingeniería	Tareas de...	Venci...									

Paso 5: Si desea guardar los parámetros de búsqueda, haga clic en el botón **Guardar en mis búsquedas**.

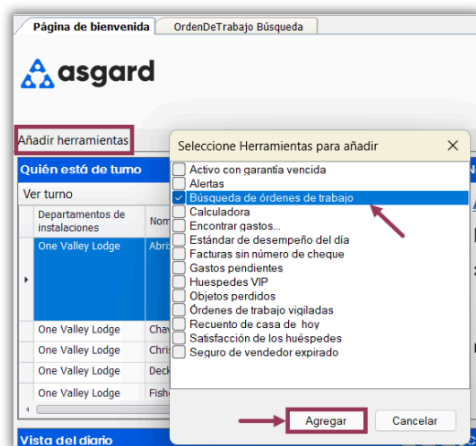


Cuando se abra el cuadro de diálogo Búsqueda de Nombres, ingrese un nombre descriptivo y haga clic en **De acuerdo**.

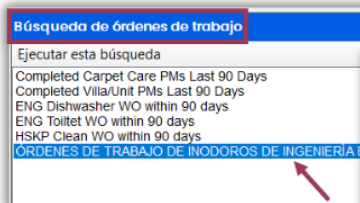


Paso 6: Hay dos formas de recuperar/ver las Consultas Guardadas:

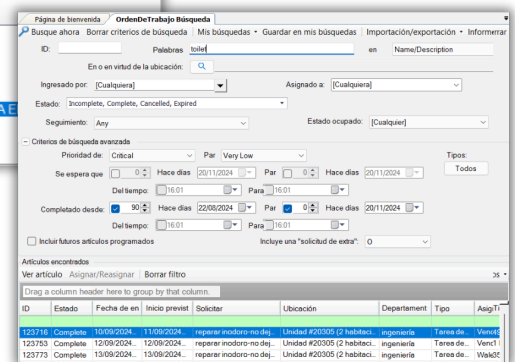
1. Desde la Página de Bienvenida, seleccione el botón **Añadir herramientas**, marque la casilla **Búsqueda de órdenes de trabajo** y haga clic en **Agregar**.



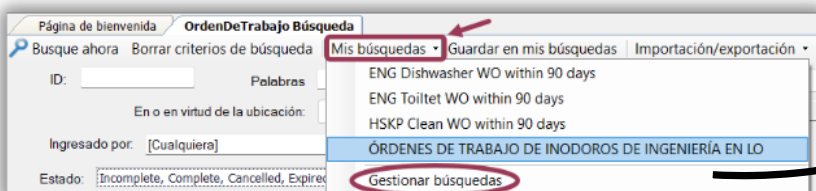
La herramienta de Búsqueda de Órdenes de Trabajo permanecerá en su Página de Bienvenida a menos que decida eliminarla. Para iniciar una **Búsqueda de Órdenes de Trabajo**, resáltela y haga doble clic o haga clic en **Iniciar Esta Búsqueda**.



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.

