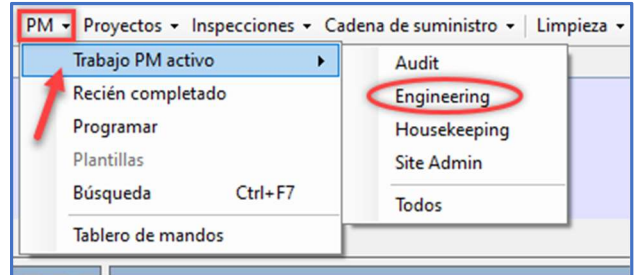


### Completar PMs (Todas las Tareas Completas)

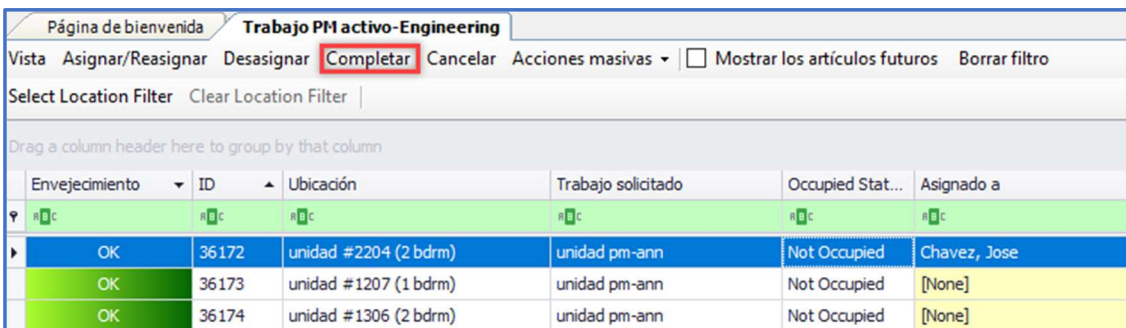
**Paso 1:** Abra el menú desplegable de *Trabajo PM Activo* desde la pestaña del menú *PM*. Seleccione un Departamento



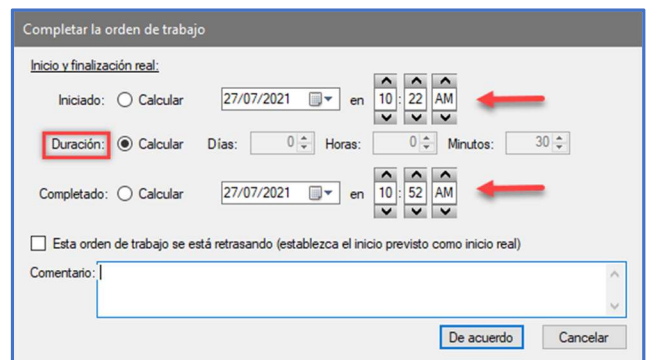
**Paso 2:** Resalte el PM que desea completar de la lista de PMs Activos. Haz clic en la flecha desplegable de la columna *Asignado a* y seleccione un asignado de la lista.

Envejecimiento	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Occupied Stat...	Asignado a	Último completad
OK	36158	unidad #2302 (2 bdrm)	unidad pm-ann	Not Occupied	[None]	29/02/2020
OK	36159	unidad #3103 (1 bdrm)	unidad pm-ann	Not Occupied	User Full Name	
OK	36160	unidad #2201 (1 bdrm)	unidad pm-ann	Not Occupied	[Ninguno]	
OK	36161	unidad #1103 (1 bdrm)	unidad pm-ann	Not Occupied	Aldrich, Candace	
OK	36162	unidad #3208 (2 bdrm)	unidad pm-ann	Not Occupied	Chavez, Jose	
OK	36162	unidad #3208 (2 bdrm)	unidad pm-ann	Not Occupied	George, Bob	
OK	36168	unidad #2206 (2 bdrm)	unidad pm-ann	Not Occupied	Gompers, Samuel	
OK	36169	unidad #3110 (2 bdrm)	unidad pm-ann	Not Occupied	Haro, Gabi	
OK	36171	unidad #1206 (2 bdrm)	unidad pm-ann	Not Occupied	Harrison, Phil	
OK	36172	unidad #2204 (2 bdrm)	unidad pm-ann	Not Occupied	Chavez, Jose	01/02/2020

**Paso 3:** Haz clic en el botón *Completar* en la parte superior de la barra de menú.



**Paso 4:** Se abrirá la ventanilla de dialogo de *Completar la Orden de Trabajo*. Haz clic en el botón radial para *Duración*, ingrese la hora de inicio y finalización, y haz clic en *De Acuerdo*. Todas las tareas se completarán automáticamente.



Los PMs Completos se pueden ver desde la pantalla de Trabajo de PM Recientemente Completado hasta los últimos 7 días.