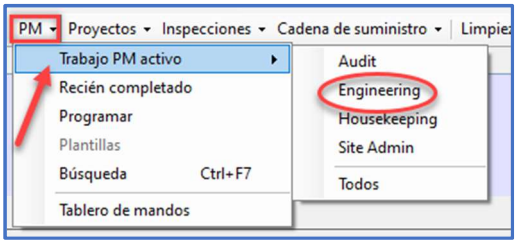
Completar PMs (Con Tareas Incompletas)

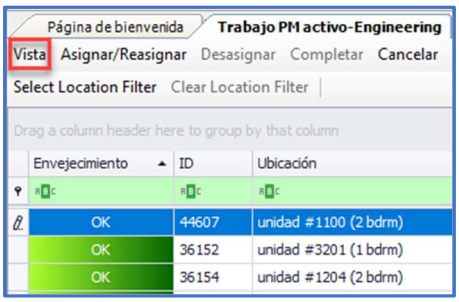
Es posible que se completen los PMs con Tareas Incompletas si tiene disponibilidad limitada para completar el PM. Es posible que desee completar el PM de todos modos y regresar cuando la unidad esté disponible para completar las tareas restantes.

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

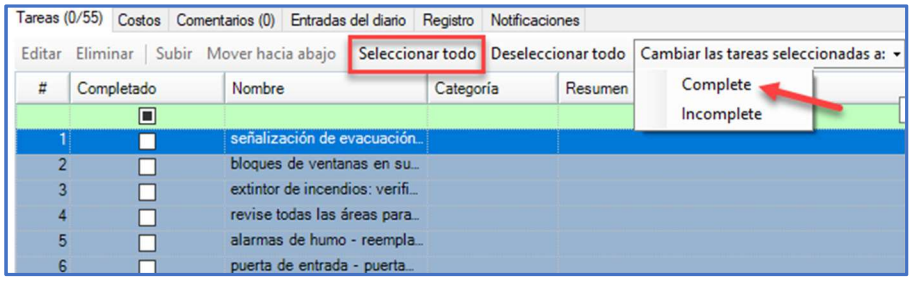


Paso 2: Resalte el PM que desea completar de la lista de *PMs Activos*. Haz clic en la flecha desplegable de la columna *Asignado A* y seleccione un asignado de la lista.

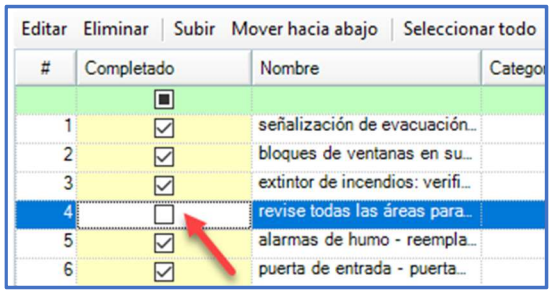
Paso 3: Haz clic en el botón *Vista* en la parte superior de la barra de menú.



Paso 4: La lista de tareas se encuentra en la mitad inferior de la pantalla de detalles. Para actualizar todas las tareas al mismo tiempo, haz clic en el botón ***Seleccionar Todo***, luego vaya dos botones a la derecha y haz clic en el botón ***Cambiar Tareas Seleccionadas a*** y seleccione *Completo*.



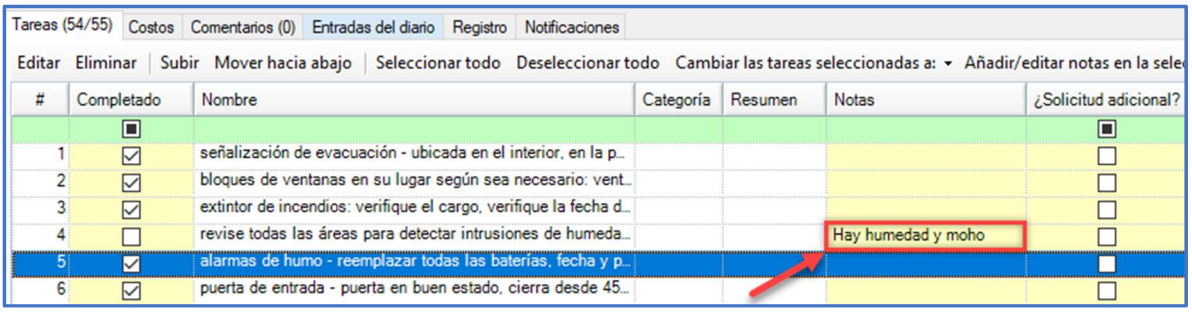
Paso 5: Desmarque cualquiera de las tareas Incompletas en la columna *Completado*. También puede ingresar cualquier información necesaria o requerida de la tarea simplemente haciendo clic en el espacio asociado de *Notas*.



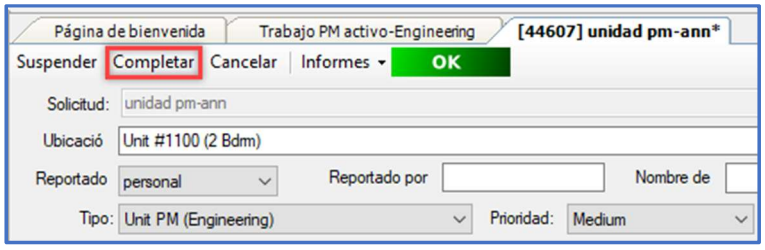
¡Consejo!

Para cambiar el estado de varias tareas, mantenga presionada la tecla de mayúsculas (Shift) para seleccionar tareas secuenciales o la tecla Ctrl (Control) para seleccionar tareas aleatorias.

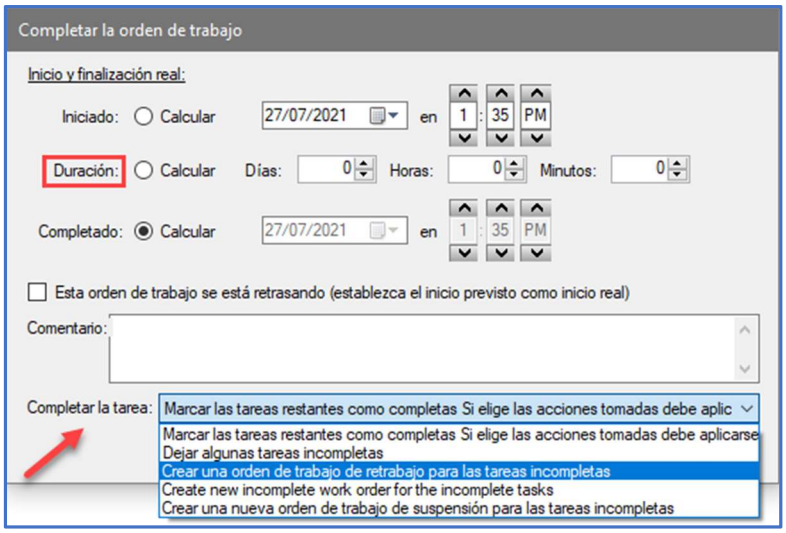
Paso 6: Si corresponde, agregue notas a las tareas asociadas. Simplemente haz clic en el espacio de Notas para agregar o editar una Nota o Notas.



Paso 7: Seleccione el botón *Completar* en la parte superior de la barra de menú.



Paso 8: Se abrirá la ventanilla de diálogo de *Completar la Orden de Trabajo*. Ingrese el tiempo de trabajo. A continuación, seleccione un **Motivo de Finalización de Tarea** y haz clic en **De Acuerdo**. Si necesita realizar un seguimiento y completar el trabajo incompleto más tarde, seleccione "Crear nueva orden de trabajo de retrabajo para las tareas incompletas".



¡Consejo!

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

Paso 9: Haz clic en **Guardar/Cerrar** en la esquina superior derecha.