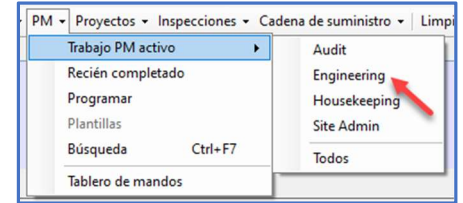


En Masa–Completando PMs

Nota: Sigue los pasos abajo para Completar en Masa PMs en la aplicación de escritorio de Asgard.

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



Paso 2: Seleccione el grupo PMs que desea Completar en Masa

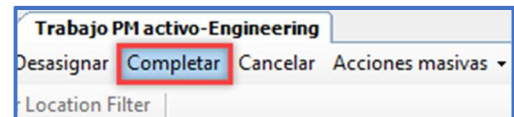
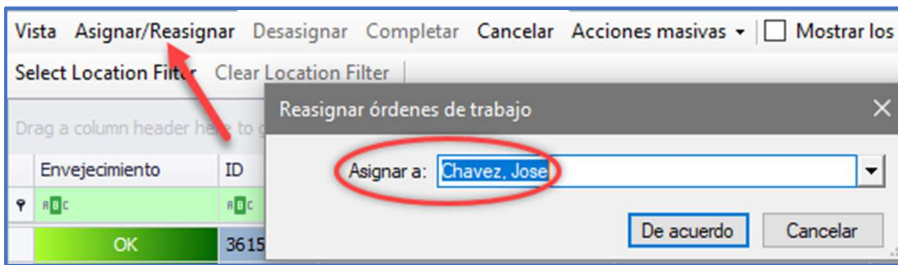
Envejecimiento	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Asignado a	Último completado
OK	36159	unidad #3103 (1 bdrm)	unidad pm-ann	[None]	23/01/2020
OK	36160	unidad #2201 (1 bdrm)	unidad pm-ann	[None]	04/02/2020
OK	36161	unidad #1103 (1 bdrm)	unidad pm-ann	[None]	04/02/2020
OK	36200	unidad #2210 (2 bdrm)	unidad pm-ann	[None]	18/12/2020
OK	36204	unidad #1203 (1 bdrm)	unidad pm-ann	[None]	04/02/2020
OK	36177	unidad #1309 (1 bdrm)	unidad pm-ann	[None]	09/02/2020
OK	36178	unidad #2103 (1 bdrm)	unidad pm-ann	[None]	07/02/2020
OK	36232	unidad #1303 (1 bdrm)	unidad pm-ann	[None]	18/02/2020
OK	36233	unidad #2306 (2 bdrm)	unidad pm-ann	[None]	23/01/2020



Presione y mantenga presionada la tecla de mayúsculas (Shift) para seleccionar PMs secuenciales, o la tecla Ctrl (Control) para seleccionar PMs aleatorias.

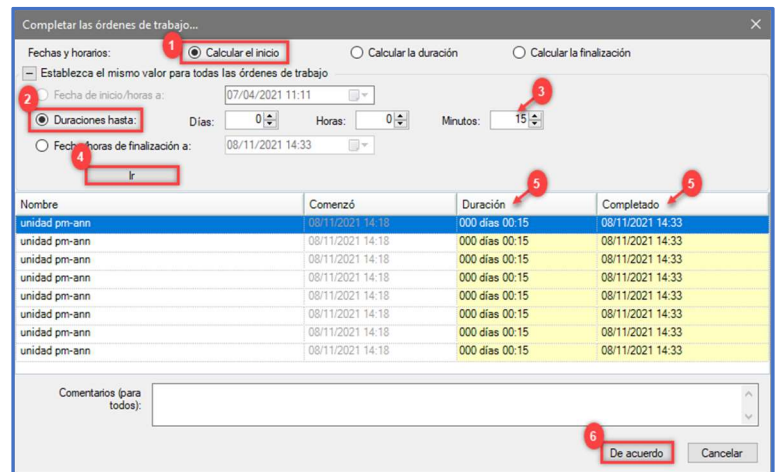
Paso 3: Asigne un miembro del equipo a un PM para completar. Haz clic en el botón *Asignar/Reasignar*. Seleccione un asignado y haz clic en **De Acuerdo**

Paso 4: Haz clic en el botón *Completar* en la barra principal de herramientas.



Paso 5: Rastreando tiempo de trabajo:

- (1) Seleccione el botón radial *Calcular Inicio*
- (2) Haz clic en el botón radial *Duración Hasta*
- (3) Ingrese el tiempo de duración o la estimación
- (4) Haz clic en *Ir y*
- (5) Se actualizarán los horarios en los espacios amarillos
- (6) Seleccione **De Acuerdo**.



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