



Guía de referencia rápida de NS Enterprise

**Búsqueda de Documentos
y Embarcaciones**

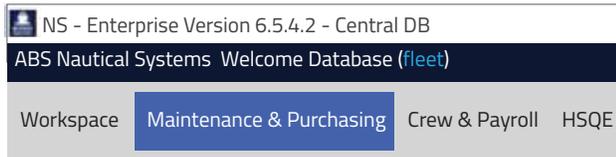


TRIPANKO



Búsqueda de Documento

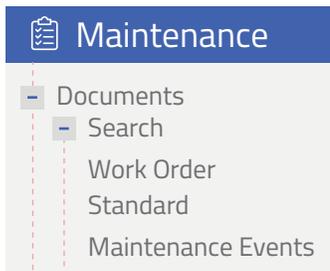
1. Seleccione un **módulo**



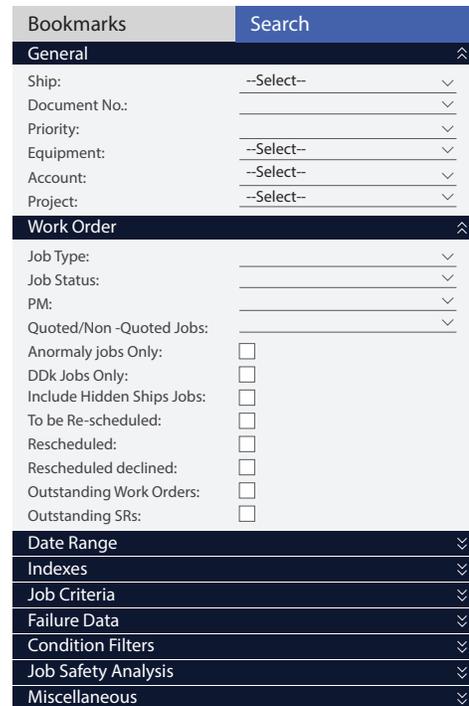
2. En el panel del **Navegador**, haga click en el menú



3. Desglose entre los **Documentos** haciendo click en "+" y en **Buscar**, haga click en un documento



4. En la **Ventana de Búsqueda**, ingrese uno o más **Criterios de Búsqueda** o seleccione desde los menús desplegables



Bookmarks Search

General

Ship: --Select--

Document No: _____

Priority: _____

Equipment: --Select--

Account: --Select--

Project: --Select--

Work Order

Job Type: _____

Job Status: _____

PM: _____

Quoted/Non -Quoted Jobs: _____

Anomaly jobs Only:

DDk Jobs Only:

Include Hidden Ships Jobs:

To be Re-scheduled:

Rescheduled:

Rescheduled declined:

Outstanding Work Orders:

Outstanding SRs:

Date Range

Indexes

Job Criteria

Failure Data

Condition Filters

Job Safety Analysis

Miscellaneous

5. Haga click en **Buscar** para generar su búsqueda

Search

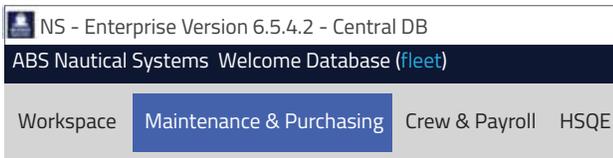
6. Haga click en **Guardar** para utilizar esta búsqueda en otra oportunidad.

Save

Búsqueda de Estado de Documento

Busque documentos con un estado de flujo de trabajo específico (por ejemplo, para ser autorizado, para convertirse en RFQ, etc.).

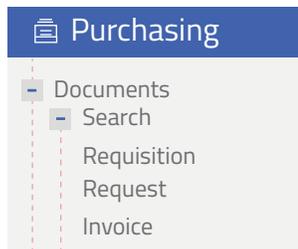
1. Seleccione un **módulo**



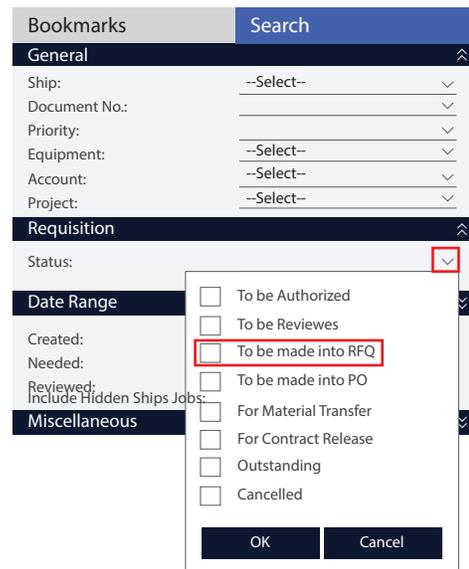
2. En el panel de **Navegador**, haga click en el menú



3. Desglose entre los **Documentos** haciendo click en "+" y en **Buscar**, haga click en un documento



4. En la **Ventana de Búsqueda**, haga click en el menú desplegable **Estado/Status** y haga click en el estado que se requiere buscar

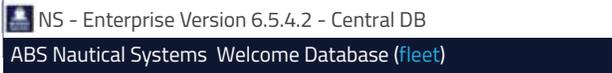


5. Haga click en **Buscar** para generar su búsqueda



Búsqueda de Embarcación

1. En la **Barra de Herramientas** en la parte superior izquierda de su ventana, haga click en **Fleet o Flota**



Nota: La lista de barcos a los que tiene acceso se mostrará en los resultados de búsqueda

2. Seleccione una embarcación para trabajar, haciendo doble click en la **Embarcación**

Code	Vessel Name
AUJ	MT Java Palm
AUP	MT Java Sumatra
SSP	Shoreside Spares
TAM	Tamalpais
UAS	Universe Australia

Nota: Las pantallas a las que accede, mostrarán información de esta embarcación

3. Para **Buscar** una embarcación en la **Ventana de Búsqueda**, ingrese uno o más **Criterios de Búsqueda** o seleccione desde los menús desplegables

4. Haga click en **Buscar** para generar su búsqueda

Search

5. Haga click en **Guardar** para utilizar esta búsqueda en otra oportunidad

Save

Ventana de Formato de Resultados de Búsqueda

Cambie la forma en que ve los datos de los resultados de búsqueda, para su sesión actual

1. Cambie la **Secuencia de Columnas**

Ship	Req. No.	Pri	Created
<input checked="" type="checkbox"/> UK	2001600	D	08/02/2018
<input type="checkbox"/> AUJ	2001599	D	08/02/2018

Haga click en la columna y **Arrastre** a la nueva ubicación

2. Cambie el **Orden de Clasificación** de los datos

S... ^1	Req. No.	Pri
<input type="checkbox"/> AUJ	2001599	D
<input type="checkbox"/> AUP	2001599	D

3. Haga click en el **Encabezado de la Columna**

Haga click nuevamente para ordenar en orden inverso

Ship v1	Req. No.	Pri
<input checked="" type="checkbox"/> UK	2001600	D
<input type="checkbox"/> AUP	2001599	D
<input type="checkbox"/> AUP	2001599	D

4. Haga click una tercera vez para eliminar la clasificación

Ship	Req. No.	Pri
<input checked="" type="checkbox"/> UK	2001600	D
<input type="checkbox"/> AUJ	2001599	D

5. Ordenar varias columnas

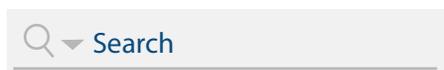
Haga click en **CTRL** de su teclado y haga **click con el mouse** en la columna subsiguiente

Ship ^1	Req. No. ^2	Pri	Created
<input type="checkbox"/> AUJ	2001599	D	05/09/2018
<input type="checkbox"/> AUP	2001593	D	05/08/2018

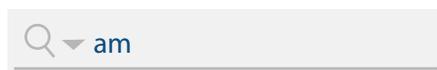
Nota: El número secuencial indica la secuencia de clasificación

Ventana de Búsqueda

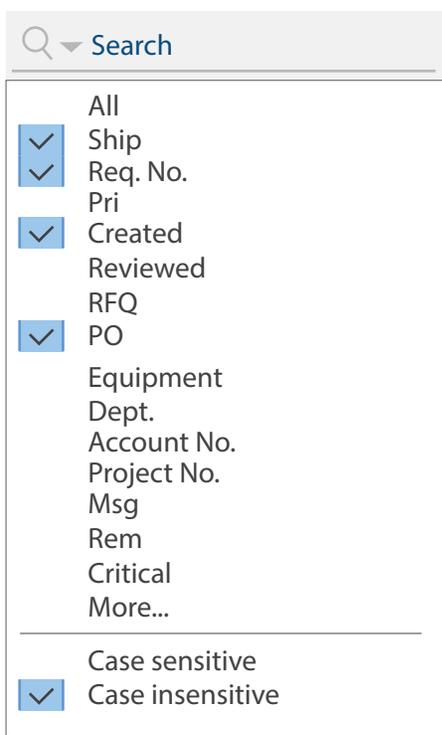
1. Haga click en la **Ventana de Búsqueda** en la parte superior derecha del módulo espacio de trabajo



3. Ingrese una o más palabras claves para buscar



2. Haga click en la flecha de la **Ventana de Búsqueda** para especificar los **Criterios de Búsqueda** si es necesario



Nota: La búsqueda localizará registros solo para las filas mostradas

Seleccione Todo o columnas específicas, distinga entre mayúsculas y minúsculas, etc.