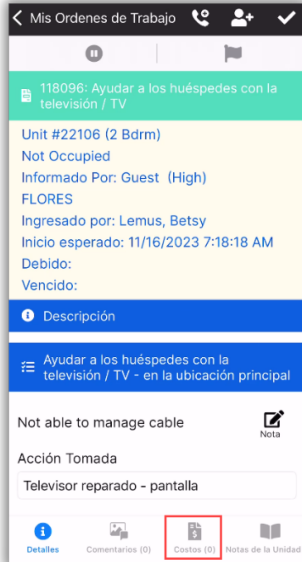
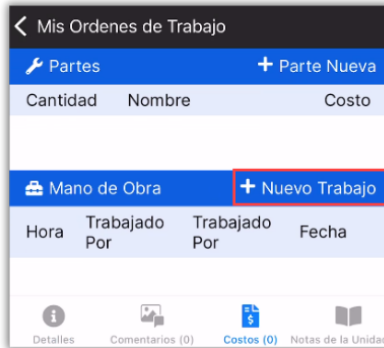


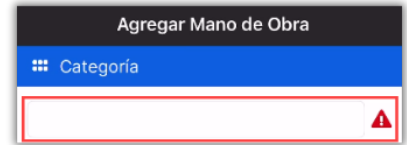
Paso 1. Presione **Costos**.



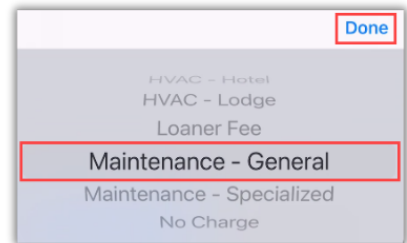
Paso 2. Seleccione **Nuevo Trabajo**.



Paso 3. Haga clic en **Categoría**.

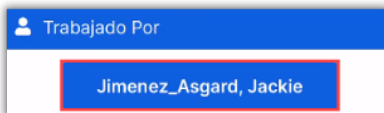


Seleccione una **Categoría de Mano de Obra** de la lista

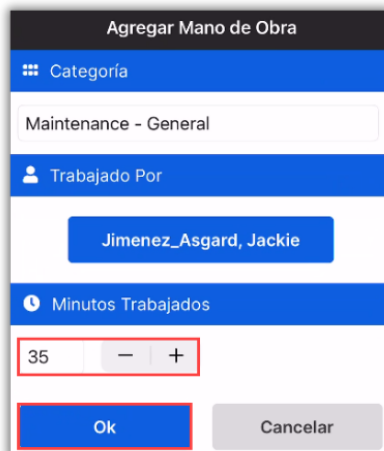


Presione **Done (Listo)**

Paso 4. Por defecto, su nombre aparece como **Trabajado Por**.



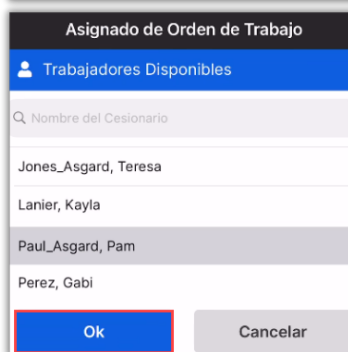
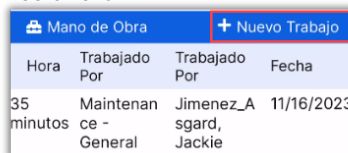
Los **Minutos Trabajados** aparecerán automáticamente en según la hora de inicio. Para ajustar, **utilice +/- o Ingresar Manualmente**.



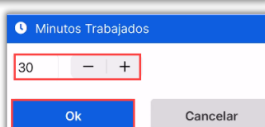
Presione **Ok**.

Si un miembro del personal ayudó y necesita registrar su tiempo de trabajo:

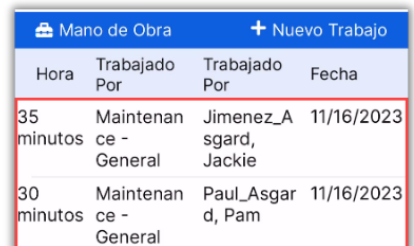
- Presione en **+Nuevo Trabajo**
- Seleccione la **Categoría** adecuada
- Presione sobre su nombre, elija el nombre correcto de la lista de **Trabajadores Disponibles**
- Presione **OK**



Agregue los **Minutos Trabajados**. Presione **Ok**.



Paso 5. La mano de obra esta sellada con la fecha.



Deslice hacia la izquierda para **Editar** o **Eliminar** una entrada de Mano de Obra.

