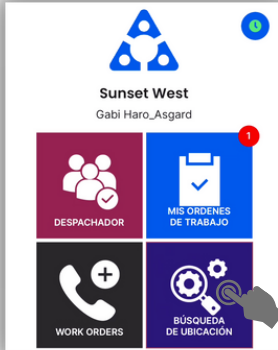
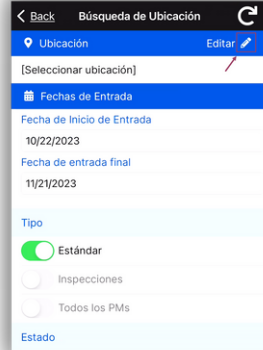
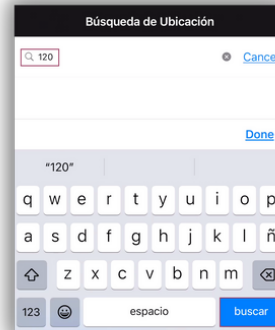


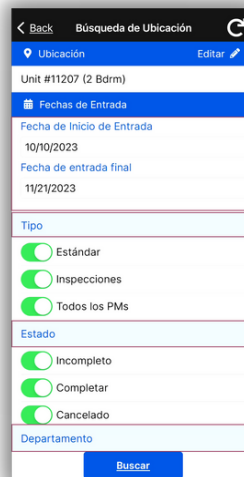
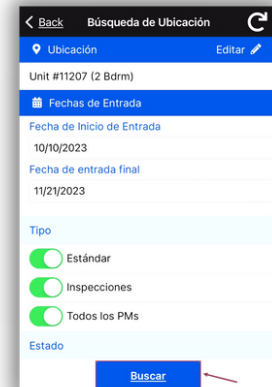
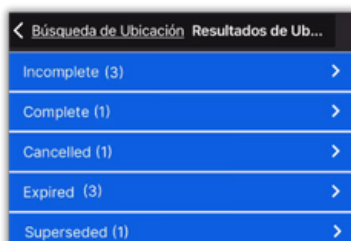
Paso 1: Presione **Búsqueda de Ubicación** en la Pantalla de Inicio.

Paso 2: Presione el **Lápiz** para buscar una ubicación.

Paso 3: Ingrese los primero tres caracteres de la ubicación y presione **Buscar**.

Paso 4: Presione la **Ubicación** que está buscando.

Paso 5: Ingrese su parametros de busqueda:

- La **Fecha de Inicio de Entrada** y la **Fecha de Entrada Final** están predeterminadas a los últimos 30 días - ajuste según sea necesario

Utilice los botones de activación/desactivación o presione los encabezados para seleccionar o anular la selección de todos.

- Tipo:** filtra por Órdenes de Trabajo Estándar, Inspecciones, PMs, o todo tipo
- Estado:** filtra para Incompleto, Completo, Cancelado, Vencido y Reemplazado
- Departamento:** proporciona filtros para Housekeeping, Ingeniería, Actividades, etc.


Paso 6: Presione **Buscar** después de haber elegido todos los parámetros.

Paso 7: Los encabezados de banderola separaran las Órdenes de Trabajo por su **Estado**.


Abra cualquier orden de trabajo para ver detalles como:

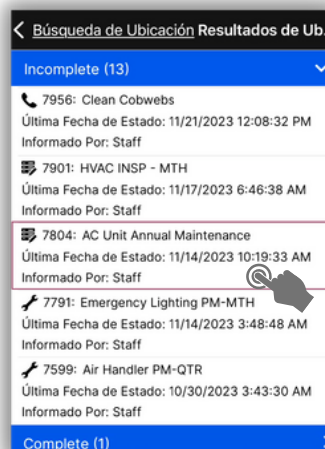
- Notas
- Comentarios
- Fotos

Estándar

Inspeccion

PM

Nota: Si ningún resultado coincide con sus criterios de búsqueda, recibirá un mensaje informándoselo.

Presione la **Banderola** para ver la lista de órdenes de trabajo.

Paso 8: Presione el símbolo de **Restablecer** para restablecer los parámetros predeterminados. Los valores predeterminados son:

- Últimos 30 Días
- Tipo:** Órdenes de Trabajo Estándar
- Estado:** Completo
- Su Departamento

