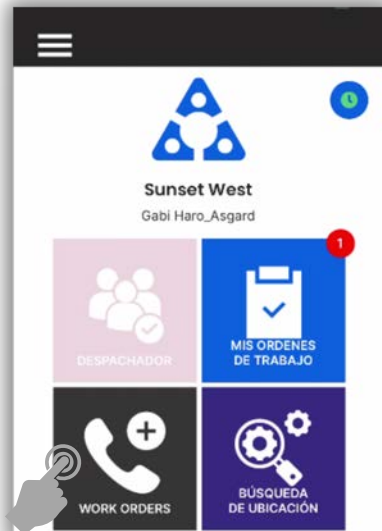
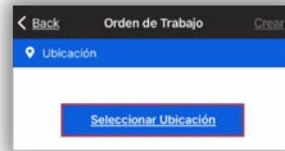


### Paso 1: Presione el mosaico **Ordenes de Trabajo**.



### Paso 2: Presione **Seleccionar Ubicación**.



Ingrese al menos 3 caracteres, luego presione **"Buscar"**. Debe presionar la ubicación seleccionada.

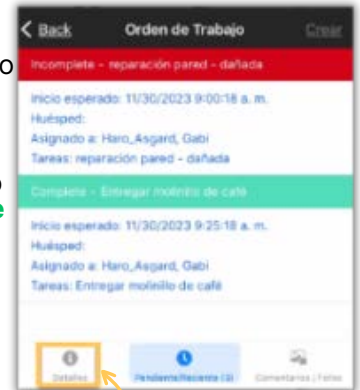


### Paso 3: El botón **Pendiente/Reciente** indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



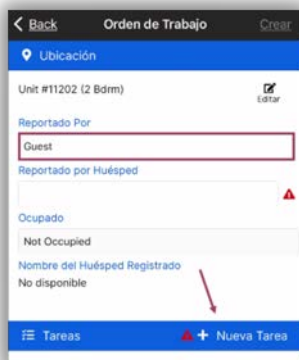
Incompleto en **Rojo**

Completo en **Verde**



Presione **Detalles** para volver a su orden de trabajo, no a la flecha Atrás.

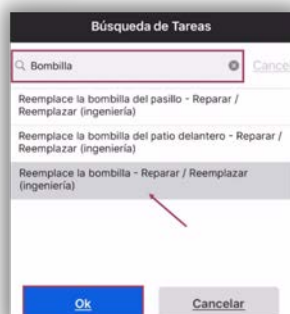
### Paso 4: Presione para cambiar **Reportado Por** para **Huésped** o **Personal** según sea necesario. Si elige Huésped, se **requiere** el Nombre del Huésped.



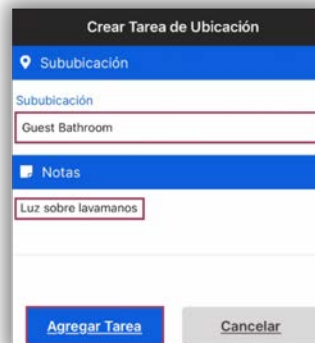
El **nombre** del usuario que ingresa la orden de trabajo aparecerá automáticamente en el espacio de **Personal**.

Presione **Nueva Tarea**.

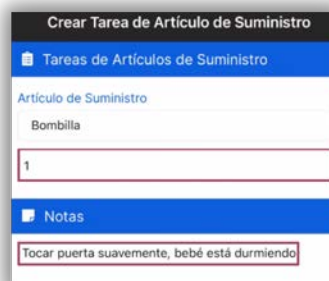
Agregue **palabra(s) clave** al espacio **Búsqueda**, Presione la **Tarea** para seleccionar, Presione **Ok**.



### Paso 5: Agregue **Sububicación**.



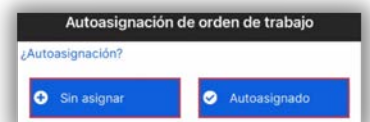
En el espacio de **Notas**, agregue Cantidad y/o información adicional según sea necesario.



### Paso 6: Presione **Crear**



Presione el botón de **Asignación** adecuado.



¡Éxito! Presione **Ok**.

