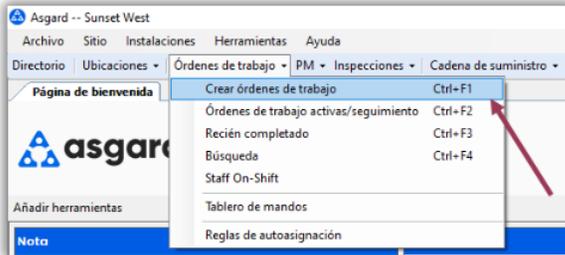
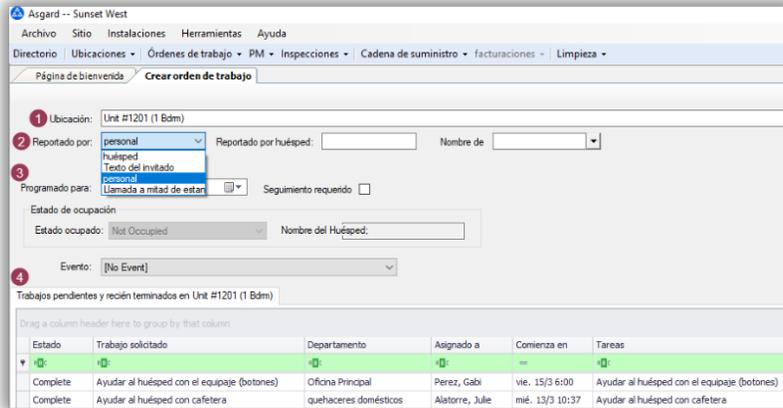


**Paso 1.** Abra la pantalla **Crear Ordenes de Trabajo.**

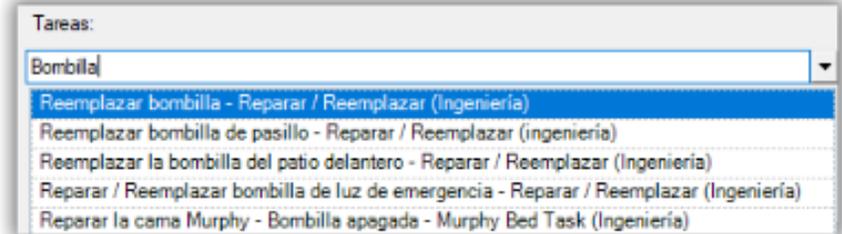


**Paso 2.** Presione la tecla **Tab** para avanzar por los espacios.



- 1 Comience a escribir la ubicación. Presione la tecla tab para seleccionar y avanzar al siguiente espacio.
- 2 Elige Huésped o Personal como reportero.
- 3 Deje la hora programada predeterminada para una solicitud inmediata o ingrese una hora futura para la orden de trabajo.
- 4 Tenga en cuenta las Órdenes de Trabajo Pendientes y Recientemente Completadas. Esto evita órdenes de trabajo duplicadas, proporciona información sobre la experiencia del huésped y le alerta sobre problemas recurrentes en esta ubicación.

**Paso 3.** En el espacio **Tareas**, busque la solicitud escribiendo una o más palabras clave.



**Paso 4.** Agregue cualquier información adicional y haga clic en **Crear Orden(es) de Trabajo.**



- 1 ¿Qué tan urgente es la solicitud? Las prioridades más altas saltarán a la parte superior de la lista de órdenes de trabajo.
- 2 Cualquier información relevante, por ejemplo, traer escalera
- 3 Si tiene privilegios de Asignación, puede asignar esta orden de trabajo inmediatamente. También puede dejarla Sin Asignar.
- 4 Puede agregar varias tareas a una orden de trabajo para la misma hora y ubicación.

Doblar Aquí