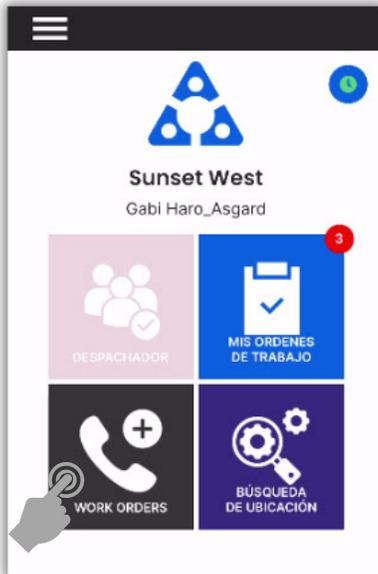
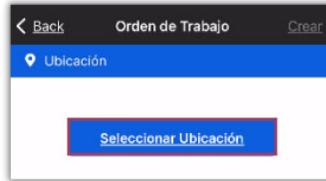


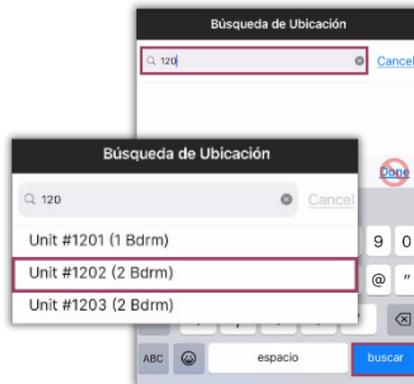
### Paso 1: Presione el mosaico **Ordenes de Trabajo**.



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



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



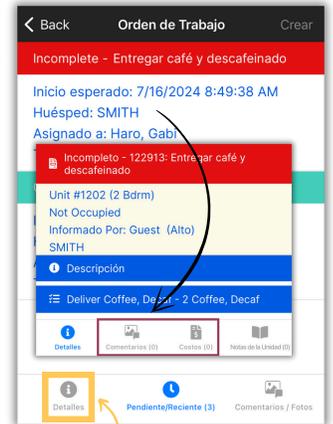
### Paso 3: El botón **Pendiente/Reciente** indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



**¡CONSEJO!** Presione para abrir y ver los detalles de la orden de trabajo.

#### Incompleto

#### Completo



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

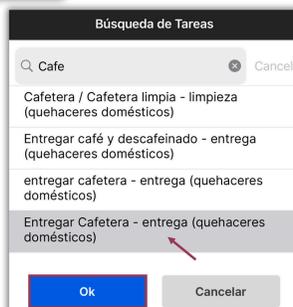
### Paso 4: Presione para cambiar **Reportado Por** para **Huésped** o **Personal** según sea necesario. Si elige Huésped, se **requiere** el Nombre del Huésped.



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

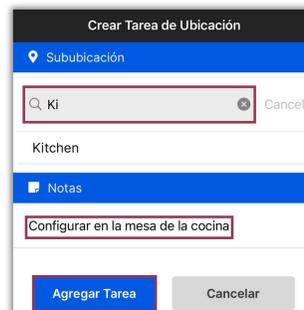
Presione **Nueva Tarea**.

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



### Paso 5: Agregue una **Sububicación** usando la barra de búsqueda o desplazándose por la lista.

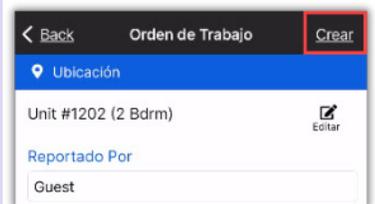
**La ubicación debe ser ingresada en Inglés.**



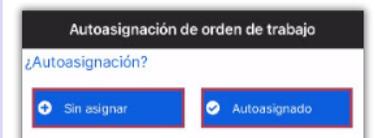
En el espacio de **Notas**, agregue **Cantidad** y/o información adicional según sea necesario.



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



Presione el botón de **Asignación** adecuado.



**¡Éxito! Presione Ok.**

