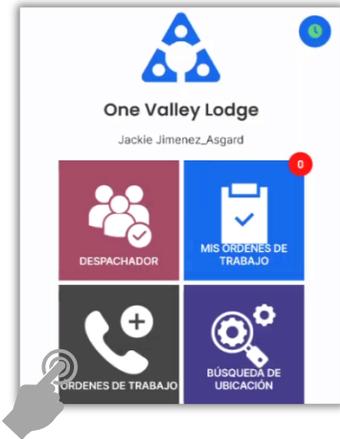


Paso 1: Presione el mosaico **Órdenes de Trabajo**.



Paso 2: Presione **Seleccionar Ubicación**.



Ingrese al menos 3 caracteres. Seleccione **"Buscar"**. Debe presionar sobre la ubicación seleccionada.

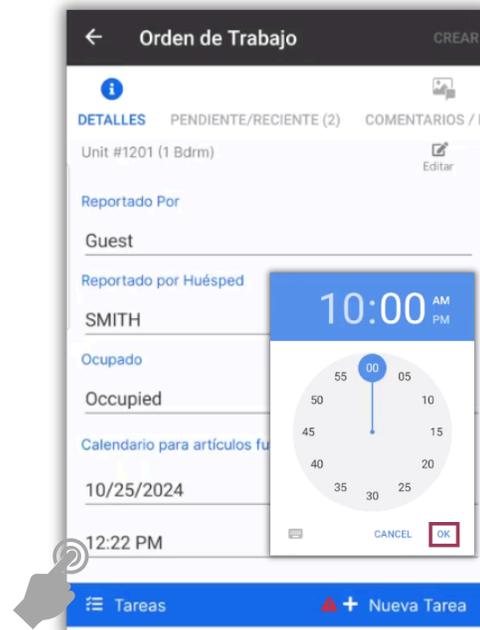
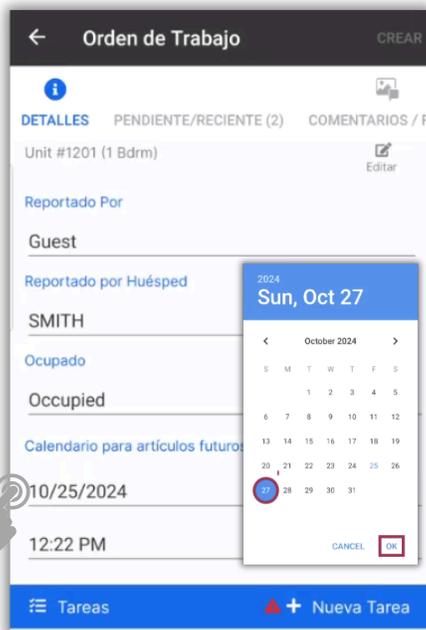


Paso 3: Presione en **Calendario para Artículos Futuros** para convertir esta orden en una orden de trabajo futura.



La fecha y la hora están predeterminadas a la fecha actual.

Paso 4: Presione sobre la **Fecha** o la **Hora** para cambiarlas según sea necesario.



A continuación, presione **OK**.

Paso 5: Presione **Nueva Tarea** para agregar el trabajo solicitado.

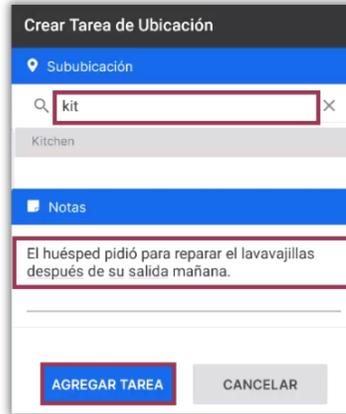


Agregue palabra(s) clave al espacio Buscar, presione sobre la **Tarea** para seleccionar, y presione **OK**.



Paso 6: Agrega una **Sububicación** utilizando la barra de búsqueda o desplazándose por la lista.

La ubicación debe ser ingresada en Inglés.

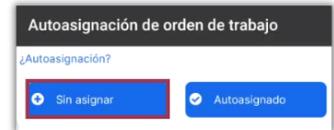


En el espacio de **Notas**, agregue información adicional según sea necesario. A continuación, haga clic en **Agregar Tarea**.

Paso 7: Presione **Crear**.



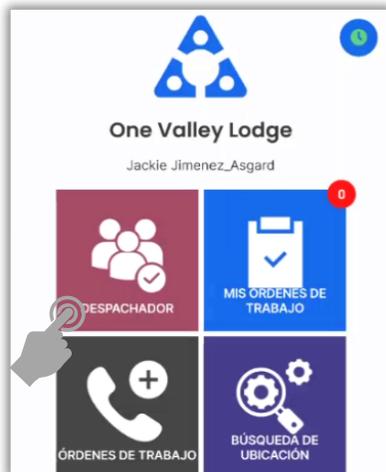
Se recomienda dejar las órdenes de trabajo futuras **Sin Asignar**.



¡Éxito! Presione OK.



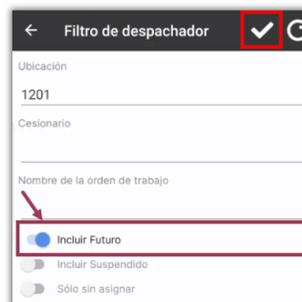
Paso 8: Presione **Despachador**, para ver y gestionar Órdenes de Trabajo Futuras.



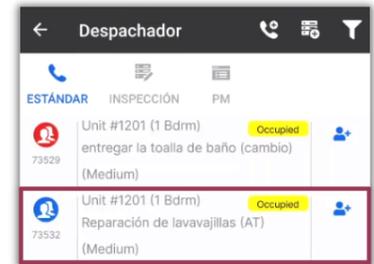
Paso 9: Presione el **Embudo** para abrir el Filtro de Despachador.



Para incluir órdenes de trabajo futuras, active el botón **Incluir Futuro** y, a continuación, presione la **Marca de Verificación** para confirmar.



Paso 10: La pantalla del Despachador ahora mostrará las Órdenes de Trabajo Futuras.



¡IMPORTANTE! Los filtros persistirán hasta que cambie algún parámetro o presione el **Botón Reiniciar**.

