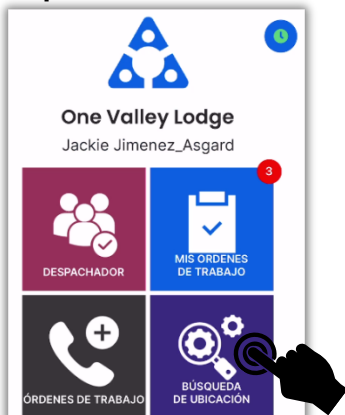


Paso 1: Presione el mosaico de **Búsqueda de Ubicaciones**.

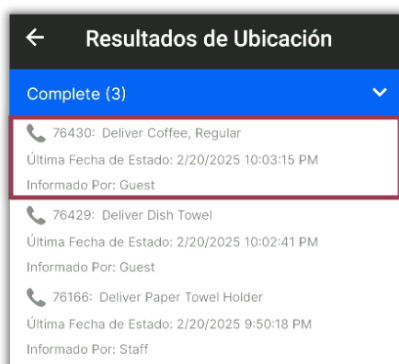


Paso 2: Filtre por la **Ubicación**, ajuste las **Fechas de Entrada** y seleccione **Tipo** de orden de trabajo **Estándar**. Establezca el **Estado** en **Completo**, seleccione el **Departamento** que realizó el trabajo, y presione **Buscar**.

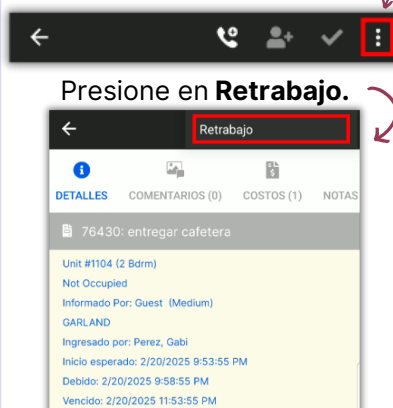
Recuerde!

Las órdenes de trabajo completadas recientemente **solo** se pueden ver en el móvil desde **Búsqueda de Ubicaciones**.

Paso 3: Seleccione la orden de trabajo que necesita **Retrabajo**.

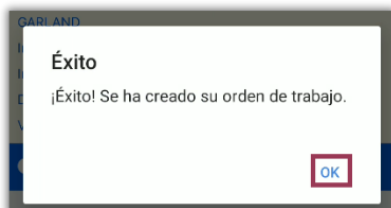


Paso 4: Presione el icono:



Paso 5: Falle la tarea, agregue un **Comentario**, y presione **Retrabajo**.

¡Éxito! Presione **OK**.



Paso 6: Presione el mosaico del **Despachador**.



Paso 7: Ubique la orden de trabajo para **asignarla** inmediatamente.

NO OLVIDAR

Una orden de trabajo en **Retrabajo** significa que está en **Recuperación de Huéspedes** y debe ser asignada **inmediatamente**.

Si su propiedad utiliza **Auto-Asignación**, la orden de trabajo en **Retrabajo** sera asignada automáticamente.

