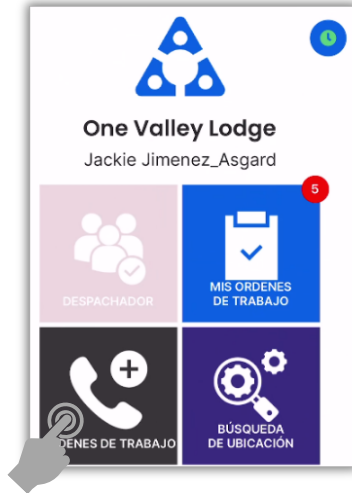
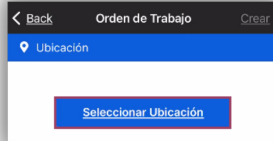


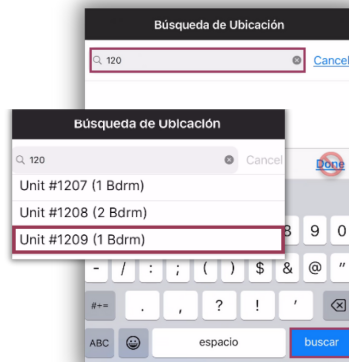
Paso 1: Presione el mosaico Órdenes de Trabajo.



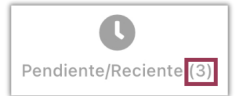
Paso 2: Presione Seleccionar Ubicación.



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



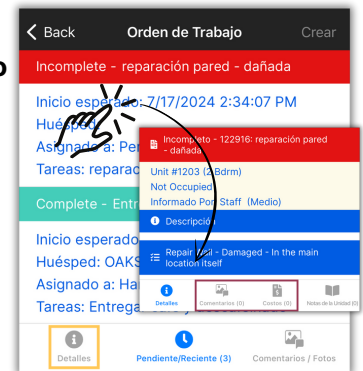
Paso 3: El botón Pendiente/Reciente indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



Presione para abrir y ver los detalles de la orden de trabajo.

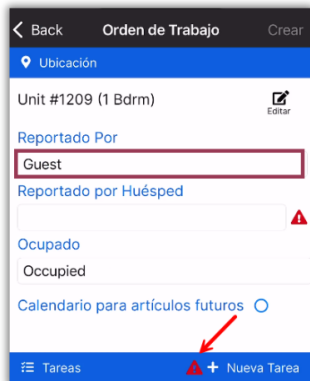
Incompleto

Completo



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

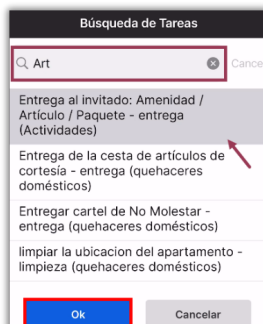
Paso 4: Presione para cambiar Reportado Por para Huésped o Personal según sea necesario. Si elige Huésped, se requiere el Nombre del Huésped.



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

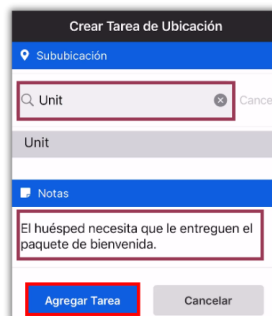
Presione **Nueva Tarea**.

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

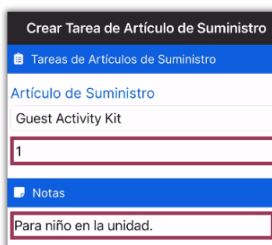


Paso 5: Agregue una Sububicación usando la barra de búsqueda o desplazándose por la lista.

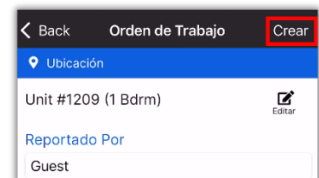
La ubicación debe ser ingresada en Inglés.



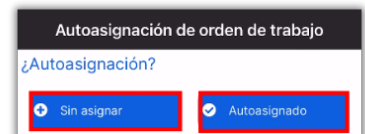
En el espacio de **Notas**, agregue Cantidad y/o información adicional según sea necesario.



Paso 6: Presione Crear.



Presione el botón de **Asignación** adecuado.



¡Éxito! Presione **Ok**.

