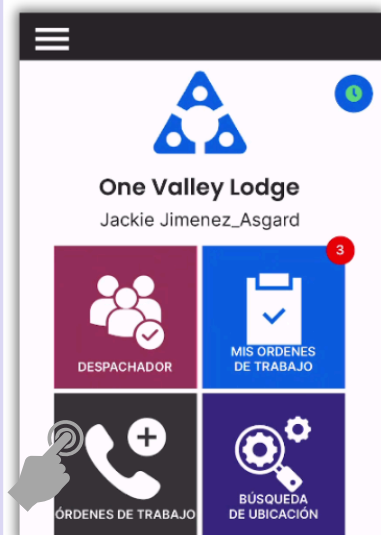
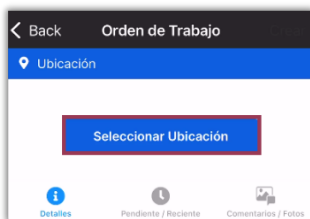


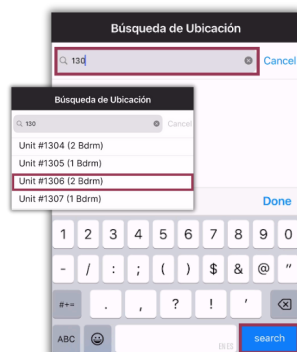
### Paso 1: Presione el mosaico Órdenes de Trabajo.



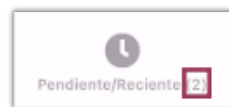
### Paso 2: Presione Seleccionar Ubicación.



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



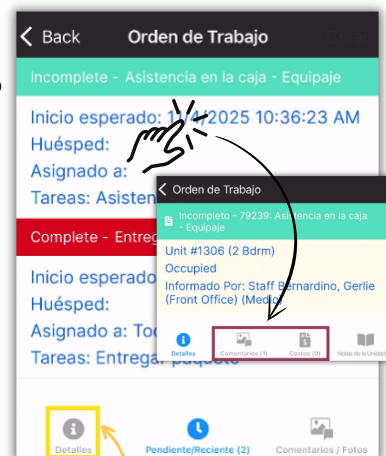
### Paso 3: El botón Pendiente/Reciente indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



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

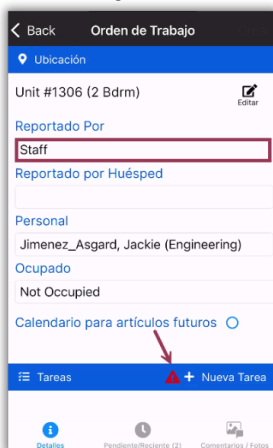
**Incompleto**

**Completo**



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

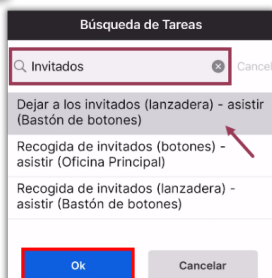
### Paso 4: Presione para cambiar Reportado Por para Huésped o Personal según sea necesario. Si elige Huésped, se requiere el Nombre del Huésped.



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

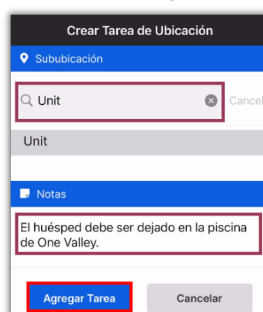
Presione **Nueva Tarea**.

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.

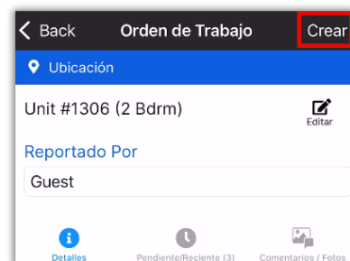
**La ubicación debe ser ingresada en Inglés.**



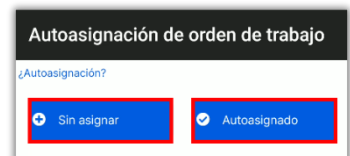
En el espacio de **Notas**, agregue Cantidad y/o información adicional según sea necesario.



### Paso 6: Presione Crear.



Presione el botón de **Asignación** adecuado.



**¡Éxito! Presione Ok.**

