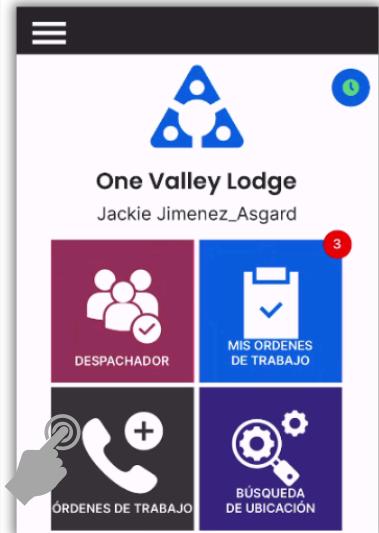


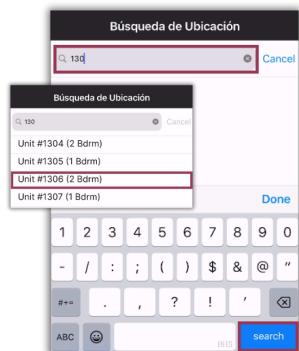
**Paso 1:** Presione el mosaico **Órdenes de Trabajo**.



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



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



**Paso 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**.

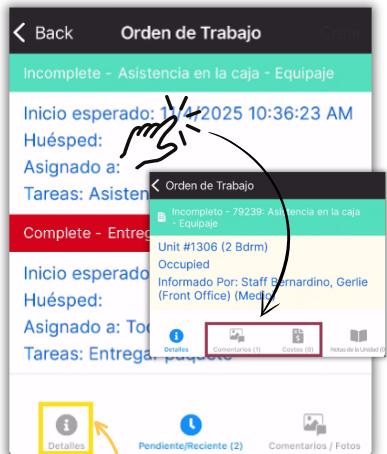
Agregue **palabra(s) clave** al espacio Búsqueda, Presione la **Tarea** para seleccionar, Presione **Ok**.



**Paso 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.

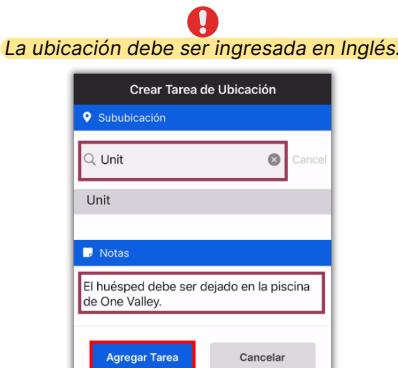


**Incompleto**

**Completo**

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

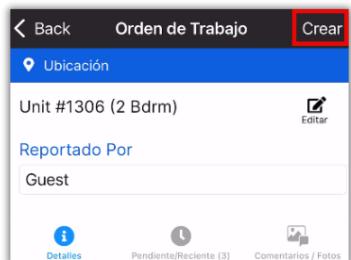
**Paso 5:** Agregue una **Sububicación** usando la barra de búsqueda o desplazándose por la lista.



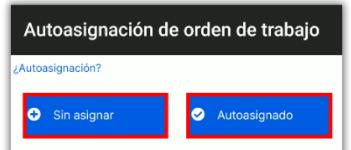
En el espacio de **Notas**, agregue Cantidad y/o información adicional según sea necesario.



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



Presione el botón de **Asignación** adecuado.



¡Éxito! Presione **Ok**.

