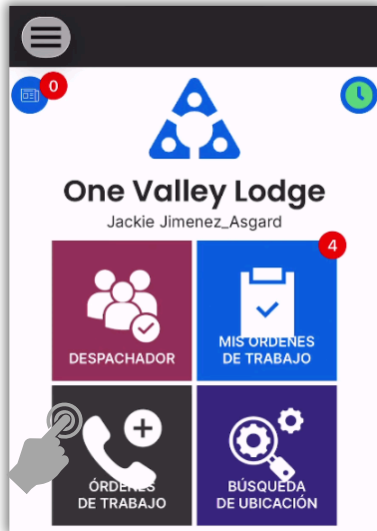


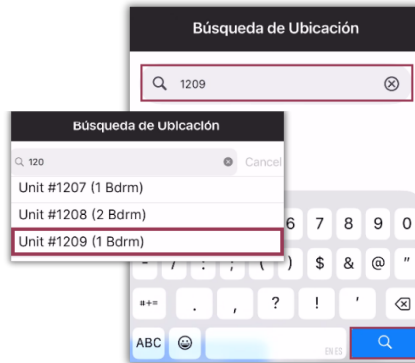
### Paso 1: Presione el mosaico Órdenes de Trabajo.



### Paso 2: Presione Seleccionar Ubicación.



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



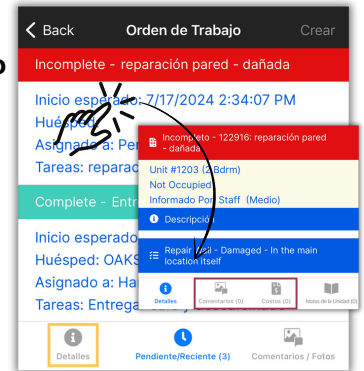
### Paso 3: El botón Pendiente/Reciente indica cualquier orden de trabajo dentro de 14 días.



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

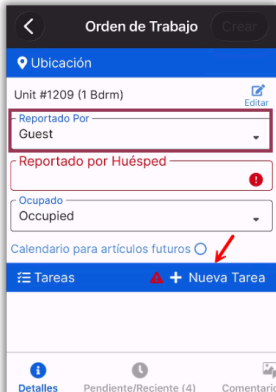
Incompleto

Completo



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

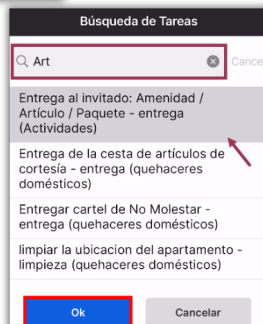
### Paso 4: Presione para cambiar Reportado Por para Huésped o Personal según sea necesario. Si elige Huésped, se requiere el Nombre del Huésped.



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

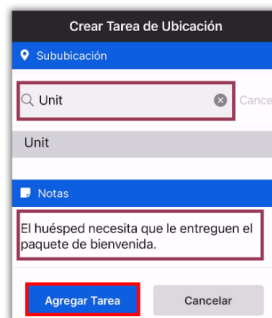
Presione **Nueva Tarea**.

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

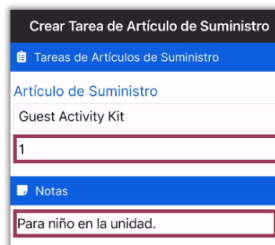


### Paso 5: Agregue una Sububicación usando la barra de búsqueda o desplazándose por la lista.

! La ubicación debe ser ingresada en Inglés.



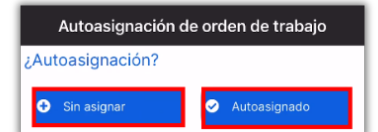
En el espacio de **Notas**, agregue Cantidad y/o información adicional según sea necesario.



### Paso 6: Presione Crear.



Presione el botón de **Asignación** adecuado.



¡Éxito! Presione **Ok**.

