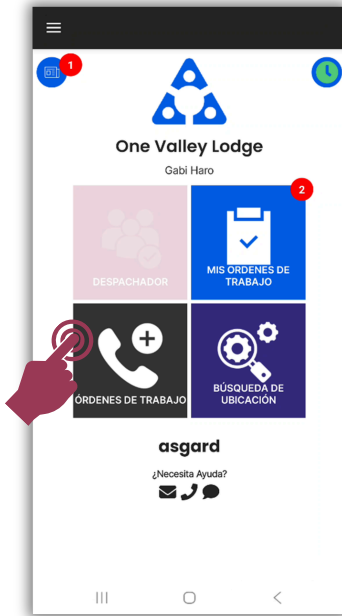
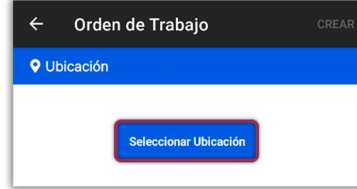


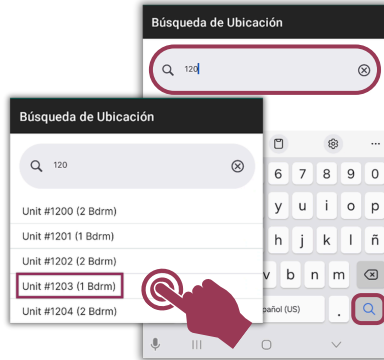
### Paso 1: Presione el mosaico **Órdenes de Trabajo**.



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



Ingrese al menos 3 caracteres y presione **Buscar**. Seleccione la ubicación.

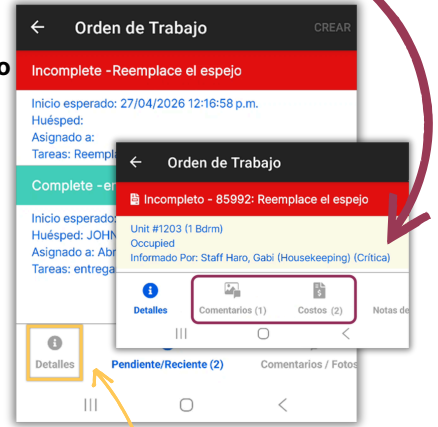


### Paso 3: El botón **Pendiente/Reciente** indica cualquier orden de trabajo en los últimos 14 días.



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.

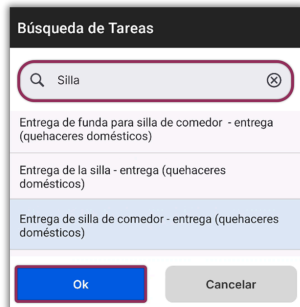
### Paso 4: Presione para cambiar **Reportado Por** para **Huésped** o **Personal** según sea necesario. Si elige **Huésped**, se **requiere** el Nombre del Huésped.



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

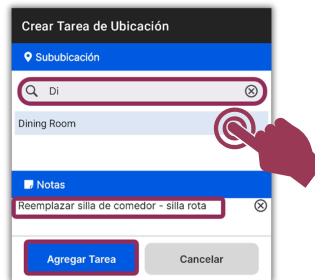
Presione **Nueva Tarea**.

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

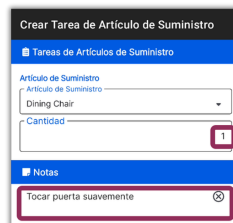


### Paso 5: Agregue una **Sububicación** usando la barra de búsqueda o desplazándose por la lista.

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



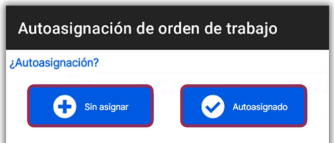
En el espacio de **Notas**, agregue **Cantidad** y/o información adicional según sea necesario.



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



Presione el botón de **Asignación** apropiado.



**¡Éxito!** Presione **Ok**.

