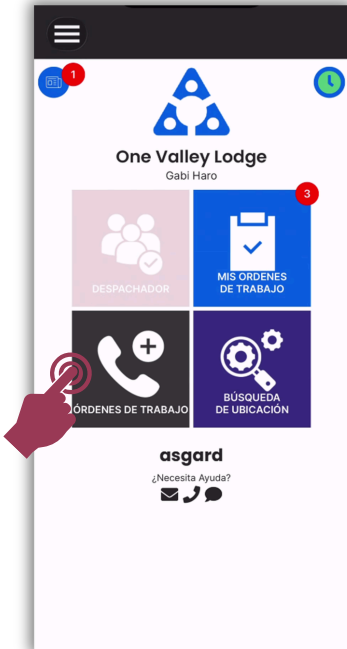
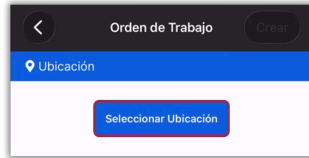


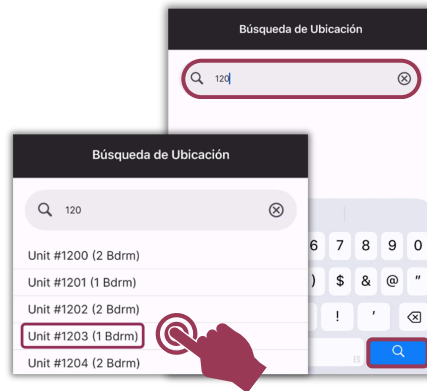
Paso 1: Presione el mosaico Órdenes de Trabajo.



Paso 2: Presione Selección 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.

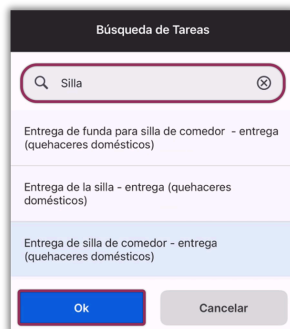
Paso 4: Presione para cambiar Reportado Por para Huésped o Personal según sea necesario. Si elige Huésped, se requiere el Nombre del Huésped.



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

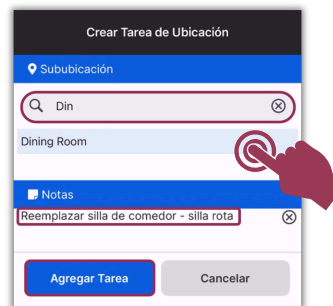
Presione **Nueva Tarea**.

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

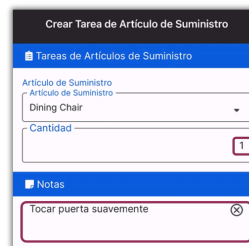


Paso 5: Agregue una Sububicación usando la barra de búsqueda o desplazándose por la lista.

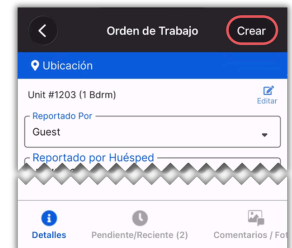
! *La ubicación debe ser ingresada en Inglés.*



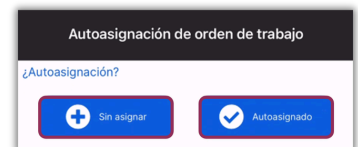
En el espacio de **Notas**, agregue **Cantidad y/o información** adicional según sea necesario.



Paso 6: Presione Crear.



Presione el botón de **Asignación** adecuado.



¡Éxito! Presione **Ok**.

