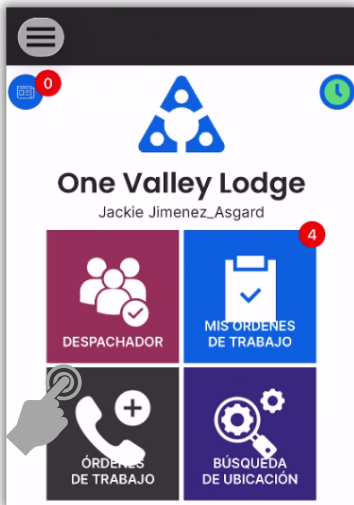
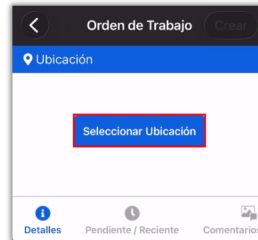


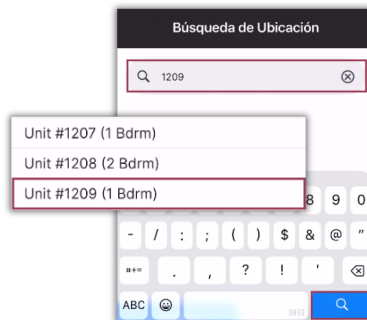
Paso 1: Presione el mosaico Órdenes de Trabajo.



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.

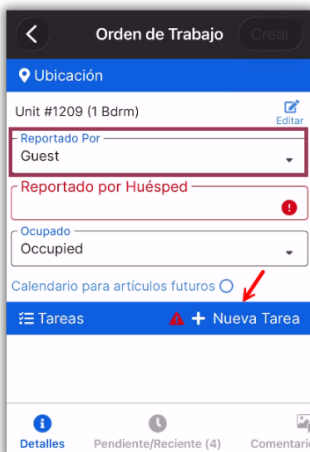
Incompleto

Completo



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

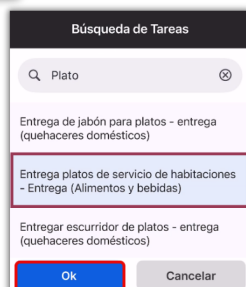
Paso 4: Presione para cambiar **Reportado Por** para **Huésped** o **Personal** según sea necesario. Si elige **Huésped**, se **requiere** el Nombre del Huésped.



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

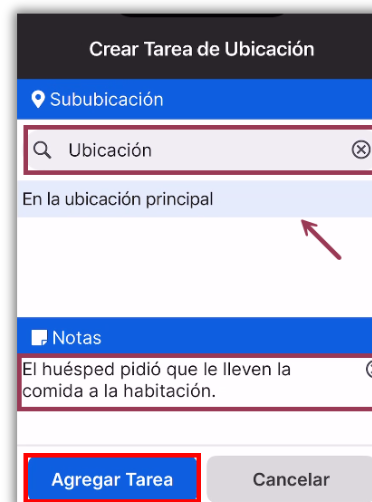
Presione **Nueva Tarea**.

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



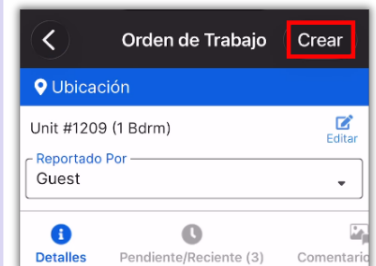
Paso 5: Agregue una **Sububicación** usando la barra de búsqueda o desplazándose por la lista.

La ubicación debe ser ingresada en Inglés.

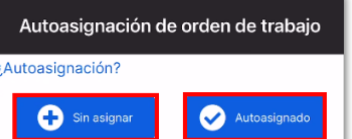


En el espacio de **Notas**, agregue Cantidad y/o información adicional según sea necesario.

Paso 6: Presione **Crear**.



Presione el botón de **Asignación** adecuado.



¡Éxito! Presione **Ok**.

