

Agregando Mano de Obra a una Orden de Trabajo para Android

1. Presione el Icono de Costo

2. Seleccione Nueva Mano de Obra

3. Elija la Categoría de Mano de Obra

4. Por defecto, Trabajado Por, muestra su nombre. Para agregar tiempo de Mano de Obra de trabajadores adicionales, presione el nombre

Luego, seleccione de los trabajadores disponibles

5. Agregue el Tiempo Trabajado

Ajuste el Tiempo utilizando - / + o introduzca manualmente

Luego, presione Ok/Aceptar

6. La Mano de Obra esta Sellada con la Fecha

Mantenga presionado para Editar o Eliminar entrada de Mano de Obra