

## Agregando Mano de Obra a una Orden de Trabajo para iPhone

**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**

**Deslice hacia la Izquierda para Editar o Eliminar Mano de Obra**