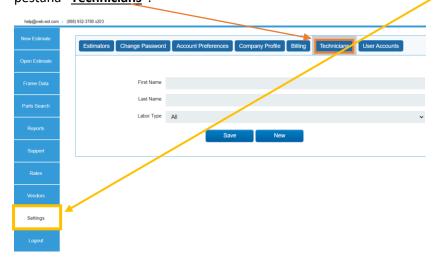
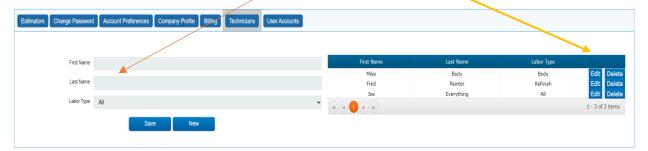
## Como asignar técnicos a las Work Orders

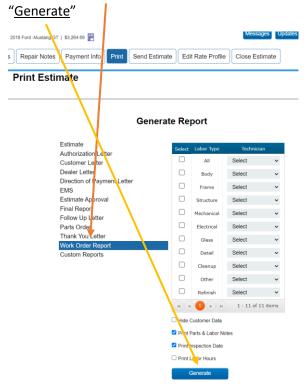
Para asignar técnicos a la Work Order de su estimado, usted debe primero ingresar toda la información de sus técnicos al sistema. En la barra de la parte izquierda seleccione "Settings". Luego seleccione la pestaña "Technicians".



La página de Technicians es donde ingresara la información del técnico y asignarle el tipo de labor que van a realizar. En los campos mostrados deberá ingresar el <u>First & Last</u> name y seleccionar el Labor Type en el menú desplegable. El tipo de labor seleccionado determinará a que categoría de labor será asignado en el Work Order. Si desea asignar un técnico para todos los tipos de labores en el Work Order, seleccione "All" para el tipo de labor. Luego seleccione "Save". Usted puede editar o borrar cualquier técnico existente en esta sección.



Para signar Technicians a la Work Order, abra el estimado y navegue hacia la pestaña "Print". Aquí seleccionara "Work Order". Si no va a asignar ningún técnico, simplemente seleccione el botón



Si usted desea generar una Work Order solo para una labor especifica (o todas), seleccione esa labor y asigne el técnico(s) apropiado. En este ejemplo, vamos a crear una work order solo para refinish. Luego seleccione el botón <u>Generate</u>.

