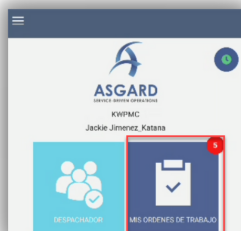
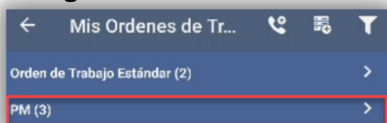




Paso 1. Presione Mis Órdenes de Trabajo



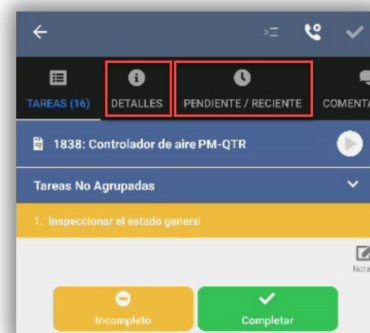
Luego la Banderola de PMs



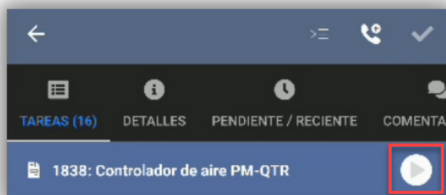
Paso 2. Presione para abrir y ver la Lista de Tareas del PM



Detalles y Pendiente/Reciente brindan más información



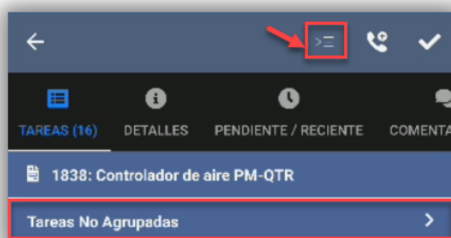
Paso 3. Presione Reproducir para iniciar el PM



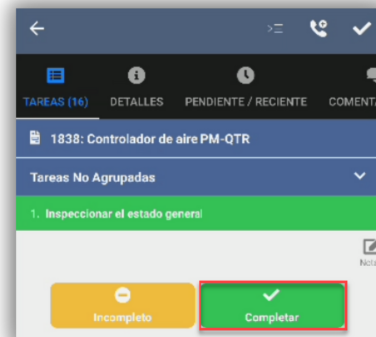
Tareas pueden ser agrupadas por:

- Lista no Agrupadas
- Agrupadas por Sububicación

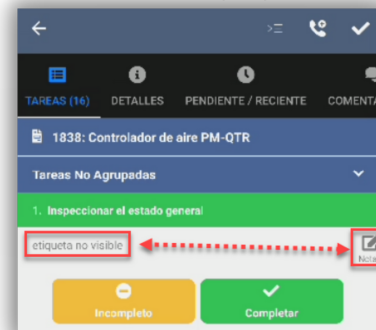
Colapso Rápido: comprime banderolas de sububicación; Expandir usando la flecha de la banderola



Paso 4. Cuando termine el trabajo, marque cada tarea como Completar



Si es necesario, agregue **Notas**

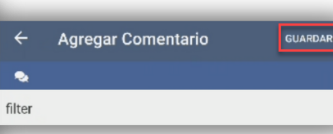
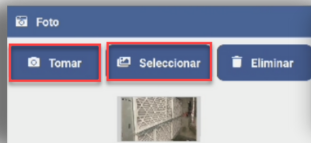
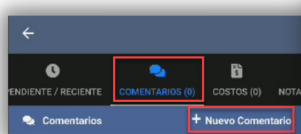


Paso 5. Agregue Comentarios/Fotos

Presione Nuevo Comentario

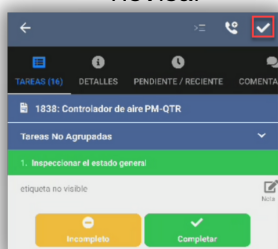
Tome una Foto o Seleccione de la Biblioteca

Se requiere un comentario al agregar una foto

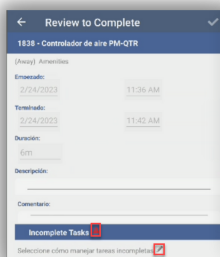


Guardar

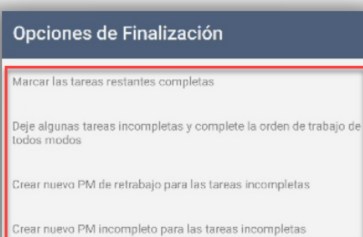
Paso 6: Presione la Marca de Verificación para Revisar



Aparecerá una **advertencia** si alguna tarea está **incompleta**

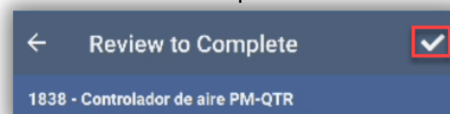


Presione el **ícono de lápiz** para resolver



Elija una **Acción** de la lista

Paso 7: Presione la Marca de Verificación para Completar



¡Éxito! Presione **OK/Aceptar**

