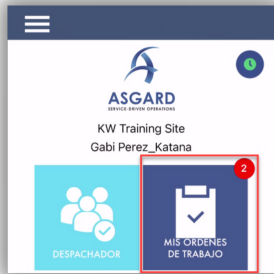
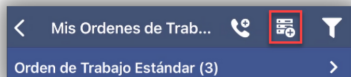




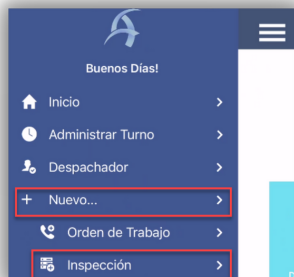
Paso 1. Presione **Despachador** o **Mis Órdenes de Trabajo**



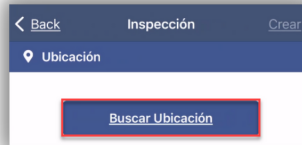
Presione el ícono de Lista



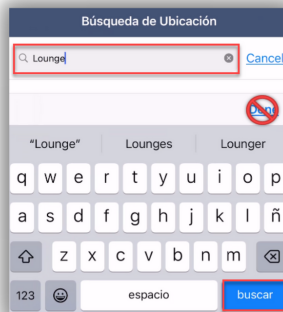
O del **Menú Hamburguesa**



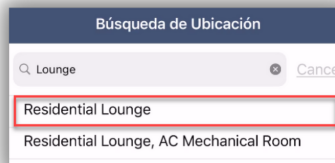
Paso 2. Presione **Buscar Ubicación**



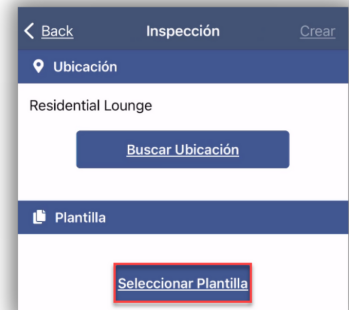
Ingrese al menos 3 caracteres,
presione **Buscar**



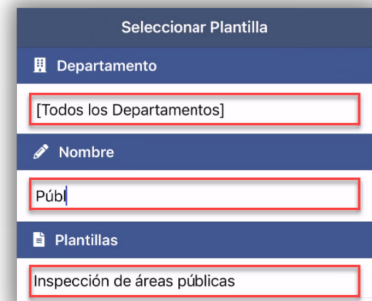
Presione la **Ubicación**



Paso 3. Presione **Seleccionar Plantilla**



Filtrar por **Departamento** o
escriba el **Nombre de la
Inspección**, presione para elegir
una Plantilla de Inspección



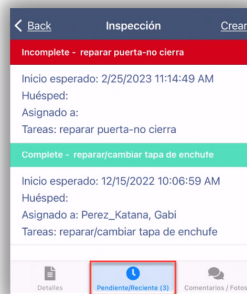
Paso 4. Presione **Seleccionar** para elegir un Inspeccionado, si es necesario



Elija el Inspeccionado o
escribe el nombre para filtrar



Paso 5. El Botón **Pendiente/Reciente** indica cualquier orden de trabajo dentro los últimos 14 días



Incompleto
en **Rojo**
Completo
en **Verde**

Presione **Detalles** para
regresar, no la flecha hacia
atrás

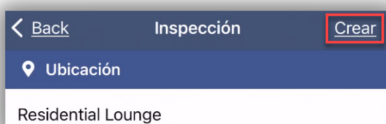


Paso 6: Agregar **Comentarios/Fotos**, si es necesario

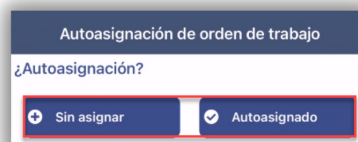


Solo se puede agregar un
comentario/foto en la
creación

Paso 7: Regresar a la Pantalla de Detalles, presione **Crear**



Presione para **Autoasignar** o **Desasignar**



¡Éxito! Presione **OK/Aceptar**

