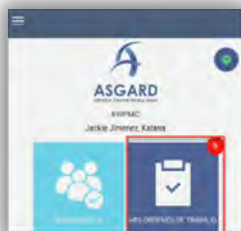




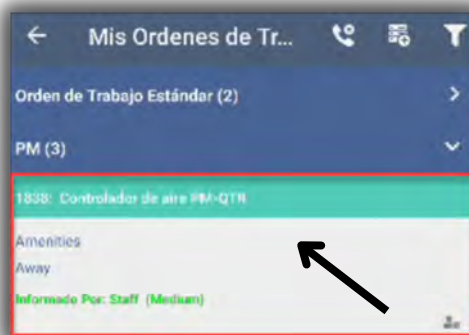
Paso 1. Presione Mis Órdenes de Trabajo



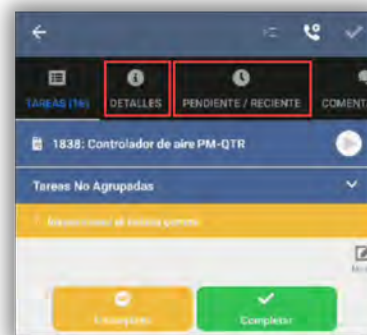
Luego la Banderola de PMs



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



Detalles y Pendiente/Reciente
brindan más información



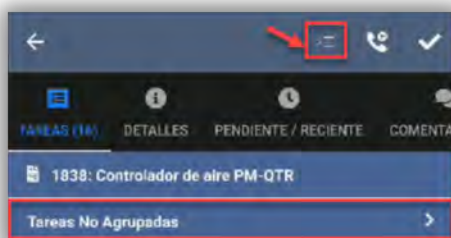
Paso 3. Presione Reproducir para iniciar el PM



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**

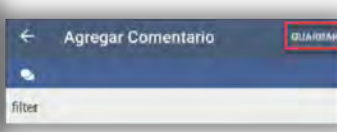
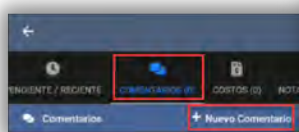


Paso 5. Agregue Comentarios/Fotos

Presione Nuevo Comentario

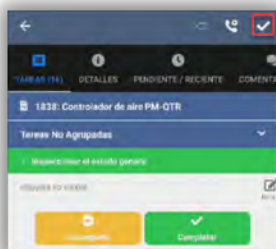
Tome una Foto o Seleccione de la Biblioteca

Se requiere un comentario al agregar una foto

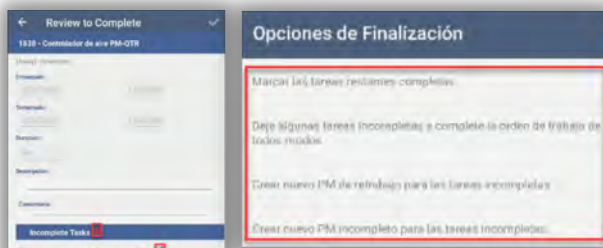


Guardar

Paso 6: Presione la Marca de Verificación para Revisar



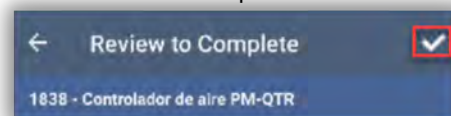
Aparecerá una **advertencia** si alguna tarea está **incompleta**



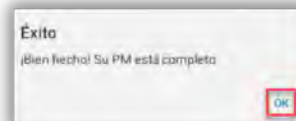
Presione el **ícono de lápiz** para resolver

Elija una **Acción** de la lista

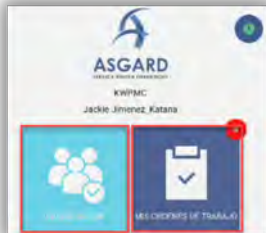
Paso 7: Presione la Marca de Verificación para Completar



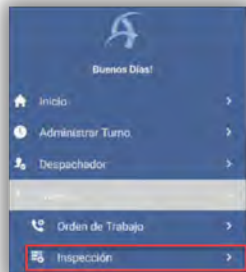
¡Éxito! Presione OK/Aceptar



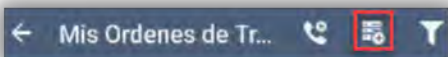
Paso 1. Presione Despachador o Mis Órdenes de Trabajo



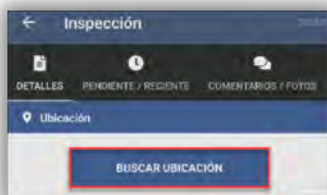
o el menú Hamburguesa



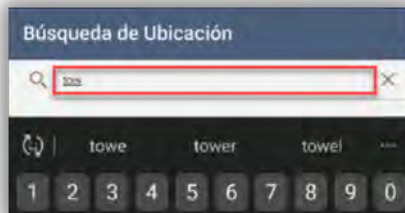
Presione el ícono de la **Lista de Verificación +** de Inspecciones



Paso 2. Presione Buscar Ubicación



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



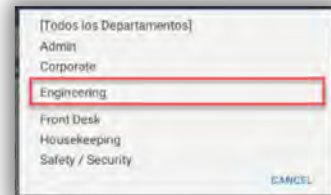
Presione la **Ubicación** seleccionada



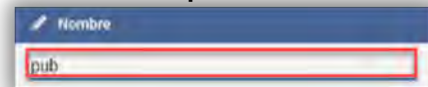
Paso 3. Presione Seleccionar Plantilla



Filtrar por **Departamento**



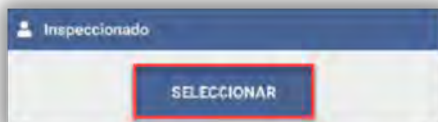
O escriba el **Nombre de la Inspección**



Elija una Plantilla de Inspección



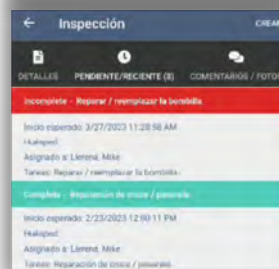
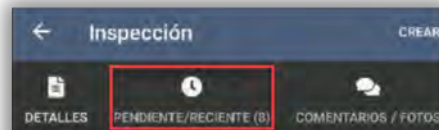
Paso 4. Presione Seleccionar para elegir un Inspeccionado, si es necesario



Elija el Inspeccionado o escribe el nombre para filtrar

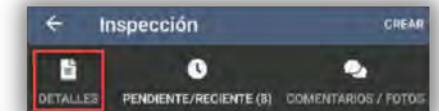


Paso 5. El Botón Pendiente/Reciente indica cualquier orden de trabajo dentro los últimos 14 días



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

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

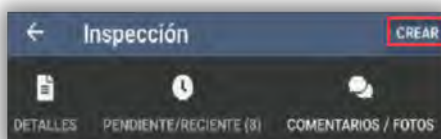


Paso 6. Presione Comentarios/Fotos para agregar un Comentario y/o Foto, si es necesario

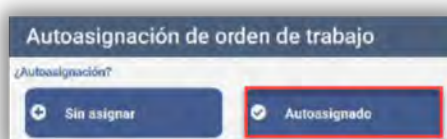


Solo se puede agregar un comentario/foto en la creación

Paso 7: Presione Crear



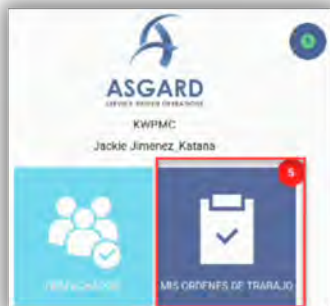
Presione para **Autoasignar** o **Desasignar**



¡Éxito! Presione **OK/Aceptar**



Paso 1. Presione Mis Órdenes de Trabajo



Luego la Banderola de Inspecciones



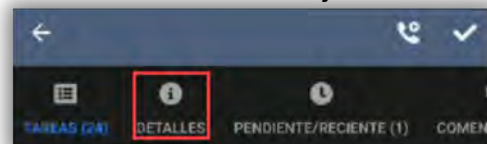
Paso 2. Abra la Inspección para ver la Lista de Tareas



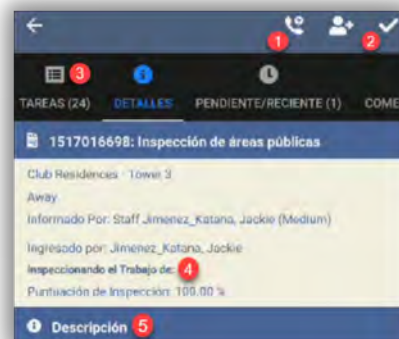
Presione **Reproducir** para iniciar



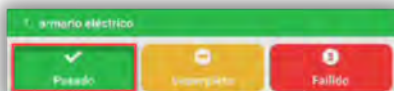
Paso 3. Revise los Detalles de la orden de trabajo



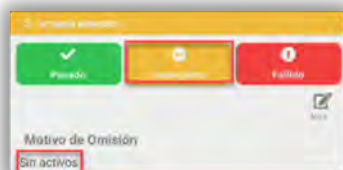
Clave para la Pantalla de Detalles:
1. Crear Orden de Trabajo Estándar
2. Marca de Verificación para Completar
3. Regresar a la Lista de Tareas
4. Editar Usuario Inspeccionado
5. Descripción



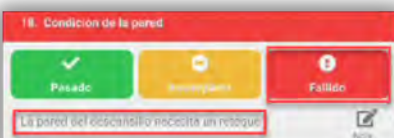
Paso 4. Actualizar Tareas Pasado



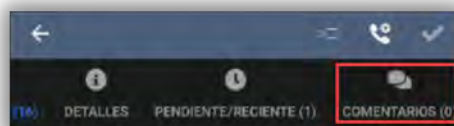
Incompleto agregar Motivo de Omisión



Fallido siempre note lo que fallo



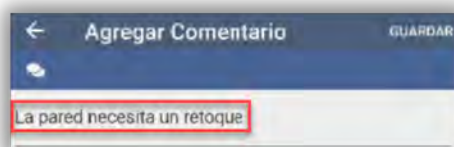
Paso 5. Agregar Comentarios/Fotos



Presione **Nuevo Comentario**



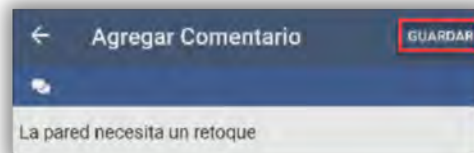
Ingrese su **Comentario**



Paso 6. Tomar una Foto o Seleccionar de la Galería



Presione **Guardar**



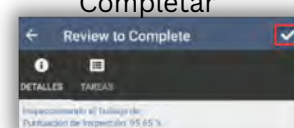
Paso 7. Presione la Marca de Verificación para Revisar



Revisar la **Puntuación** y la lista de Tareas **Fallidas** o **Incompletas**



Paso 8. Presione la Marca de Verificación para Completar



¡Éxito! Presione **OK/Aceptar**

