



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

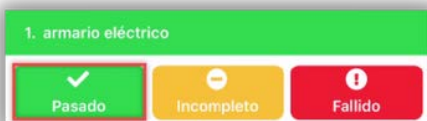


- Clave para la Pantalla de Detalles:
1. Crear Orden de Trabajo Estándar
 2. Marca de Verificación para Completar
 3. Regresar a la Lista de Tareas
 4. Editar Usuario Inspeccionado
 5. Descripción

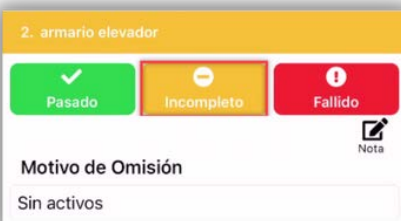


Paso 4. Actualizar Tareas

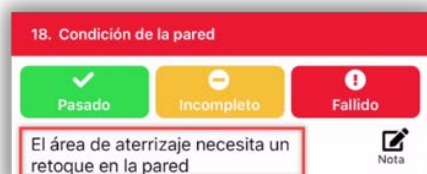
Pasado



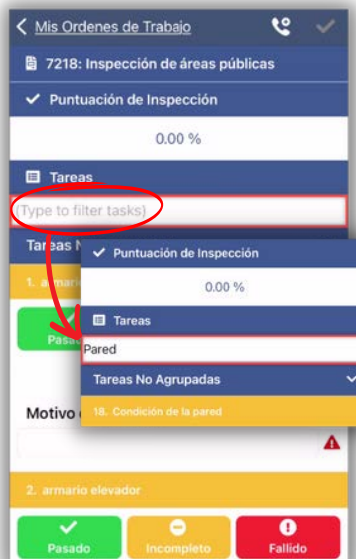
Incompleto agregar Motivo de Omisión



Fallido siempre note lo que fallo

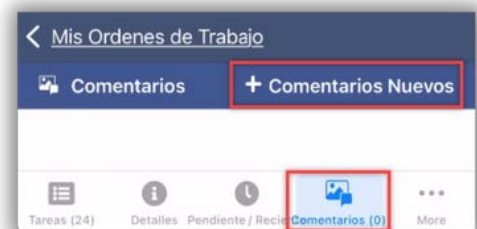


Paso 5: Para buscar una tarea específica, haga clic en "**Escribir para Filtrar Tareas**" ubicado debajo del encabezado de Tareas. Comience a escribir la **Palabra Clave**, las tareas que se muestran a continuación se filtrarán automáticamente para coincidir con su búsqueda.



Paso 6: Agregar Comentarios/Fotos

Presione **Comentarios Nuevos**



Ingrese su **Comentario**



Es posible que también desee agregar el **número de tarea** en el comentario.

Paso 7: Tomar una Foto o Seleccionar de la Galería



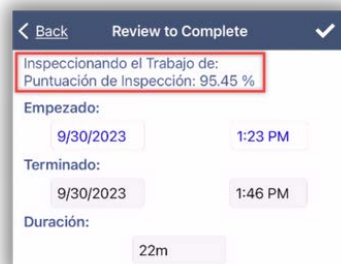
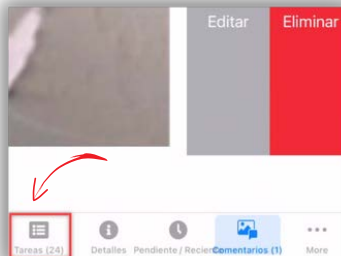
Presione **Guardar**



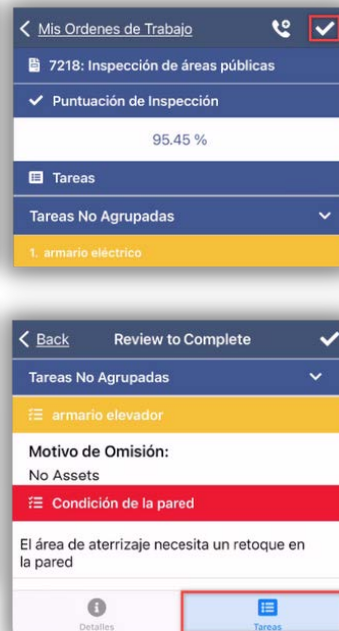
**NO
OLVIDE**

- Se **requiere** un comentario al agregar una foto.
- Después de guardar su foto, puede *Editarla* o *Eliminarla* **deslizándose hacia la izquierda** en la foto/comentario guardado.

Paso 8: Regrese a la pantalla de Tareas y luego presione la Marca de Verificación de Revisar



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



Paso 9: Presione la Marca de Verificación para Completar



¡Éxito! Presione OK

