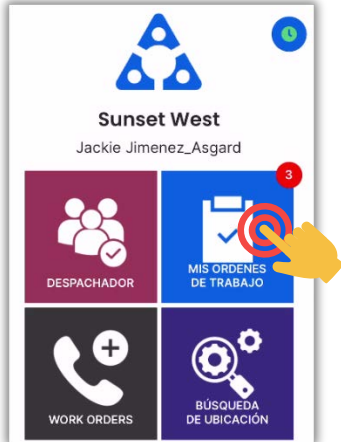
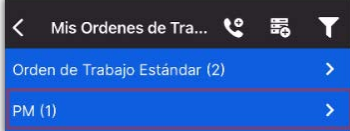


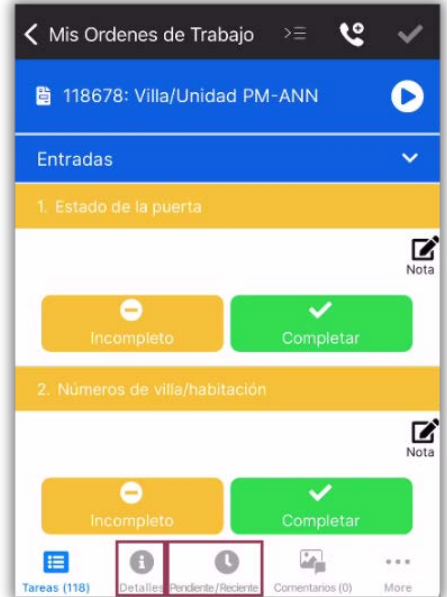
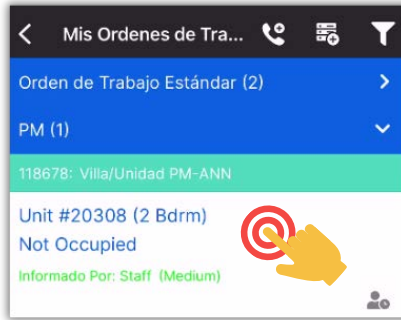
### Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



Luego la **Banderola de PMs**.



### Paso 2: Presione para abrir y ver la lista de **Tareas de PMs**.



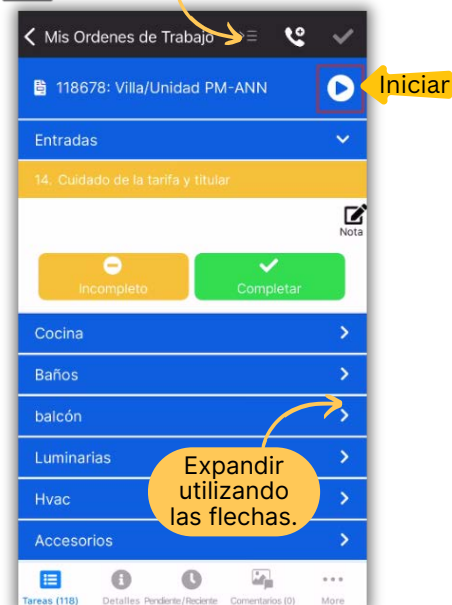
**Detalles y Pendiente/Reciente** brindan más información.

### Paso 3: Presione el botón de **Inicio** para capturar su tiempo de trabajo.

Tareas pueden ser agrupadas por:

- Lista No Agrupada
- Agrupadas por Sububicación

**Colapso Rápido:** comprime banderolas de sububicaciones.



### Paso 4: Cuando esté terminado el trabajo, marque cada tarea como **Completa**.

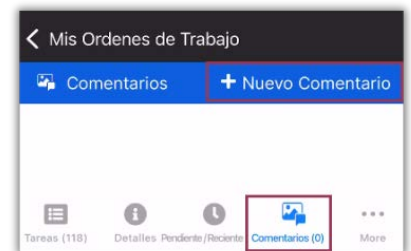


Si es necesario, agregue **Notas**.

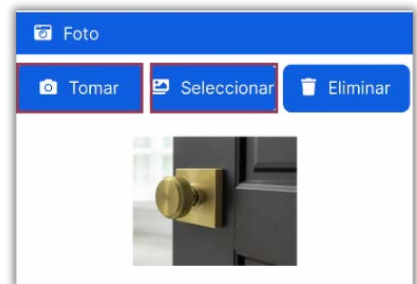


### Paso 5: Agregue **Comentarios/Fotos**.

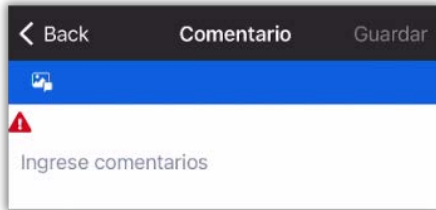
Presione **Nuevo Comentario**.



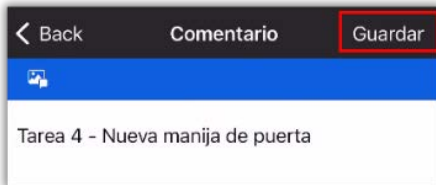
Tomar una **Foto** o seleccionar de su **Galería**.



**Paso 6:** Ingrese un **comentario**.



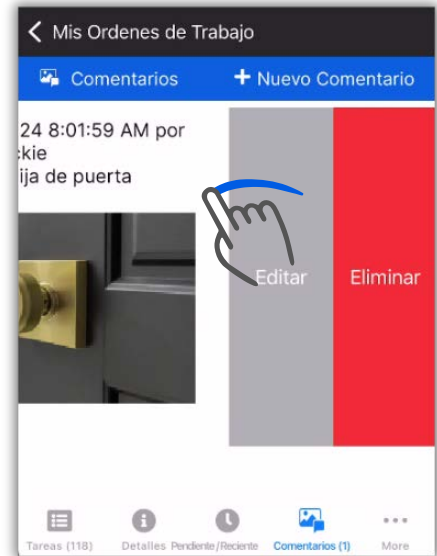
! Se **requiere** un **Comentario** al agregar una foto.



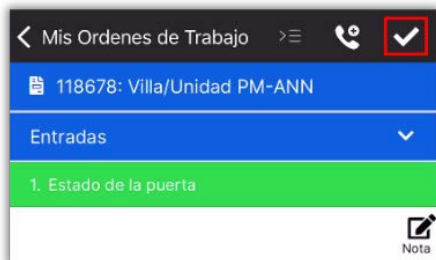
💡 Puede que quiera añadir el **número de tarea** en el comentario para más claridad.

Una vez que haya agregado el comentario, presione **Guardar**.

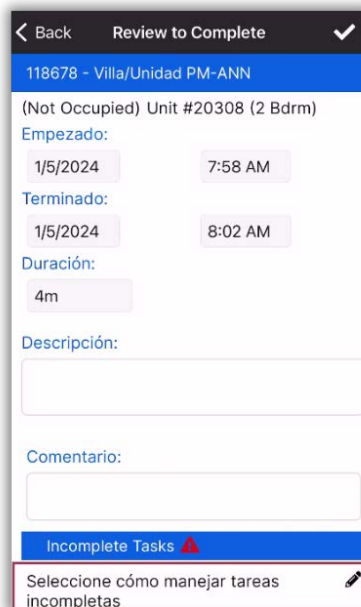
Después de guardar su foto, puede **Editar** o **Eliminar** la foto deslizando **hacia a la izquierda** en la foto/comentario guardado



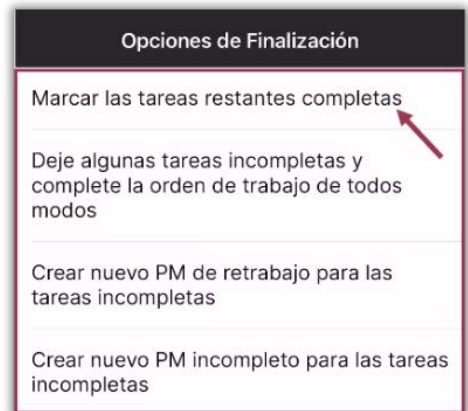
**Paso 7:** Presione la **Marca de Verificación** para Revisar.



Aparecerá una **advertencia** si alguna tarea queda **Incompleta**.



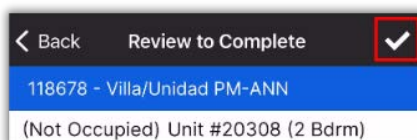
Seleccione una **Acción** de la lista.



Presione el **icono de lápiz** para resolver.

! Un PM **no puede** completarse con tareas incompletas.

**Paso 8:** Presione la **Marca de Verificación** para completar.



**¡Éxito!** Presione **OK**.

