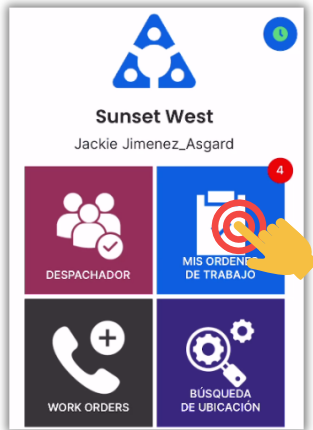
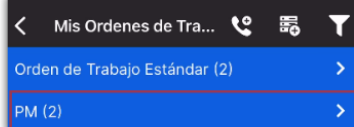


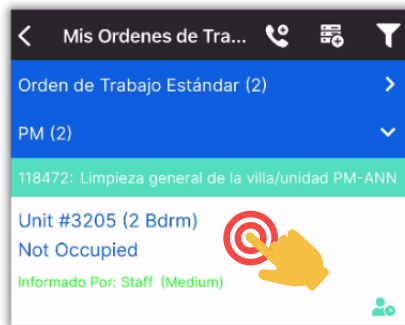
Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



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

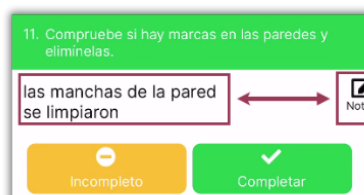
Colapso Rápido: comprime banderolas de sububicaciones.



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

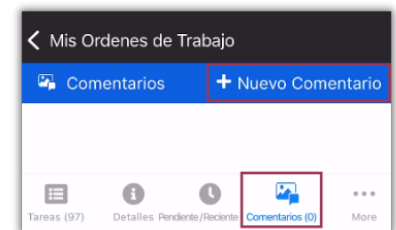


Si es necesario, agregue **Notas**.

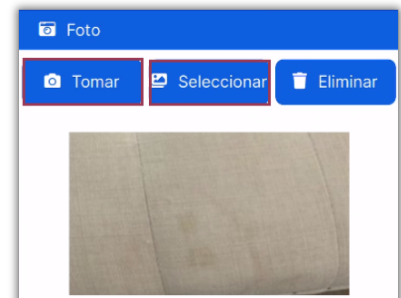


Paso 5: Agregue **Comentarios/Fotos**.

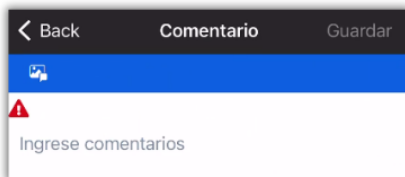
Presione **Nuevo Comentario**.



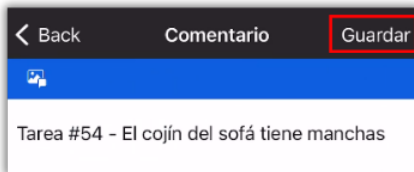
Tomar una **Foto** o seleccionar de su **Galería**.



Paso 6: Ingrese un **comentario**.



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



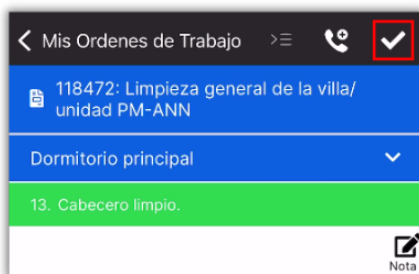
Puede que quiera añadir el **número de tarea** en el comentario para más claridad.

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

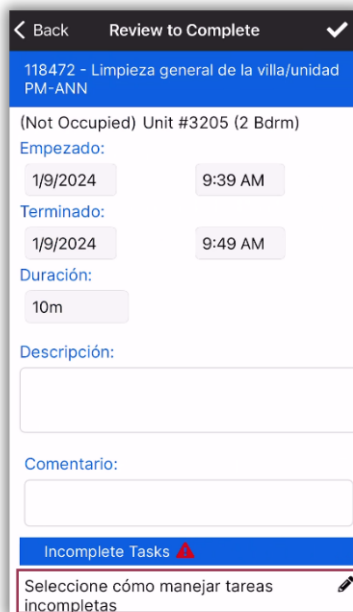
Después de guardar su foto, puede **Editar** o **Eliminar** la foto deslizando **hacia a la izquierda** en la foto/comentario guardado.



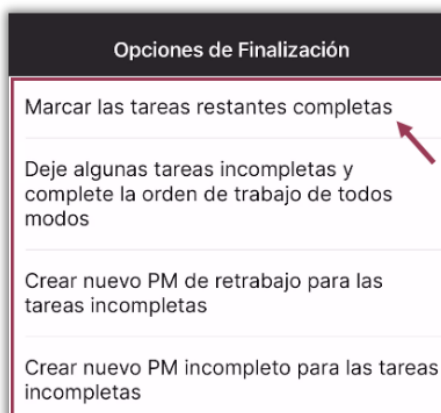
Paso 7: Presione la **Marca de Verificación** para Revisar.



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



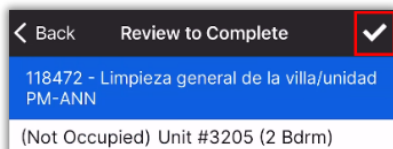
Seleccione una **Acción** de la lista.



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**.

