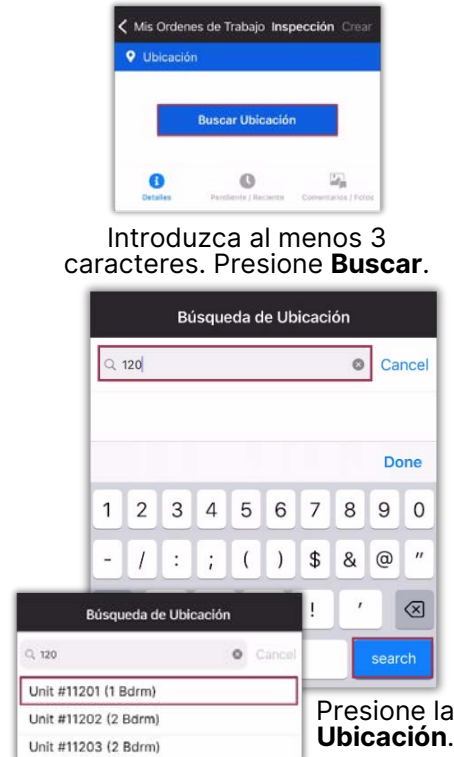


Paso 1: Presione Despachador o Mis Ordenes de Trabajo.



Presione el icono **Lista**.

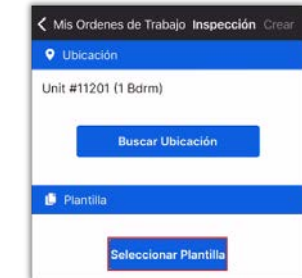
Paso 2: Presione Buscar Ubicación.



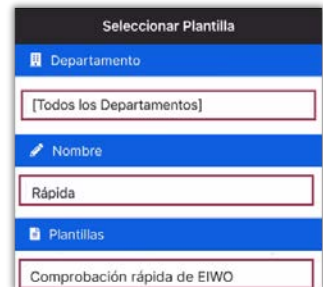
Introduzca al menos 3 caracteres. Presione **Buscar**.

Presione la **Ubicación**.

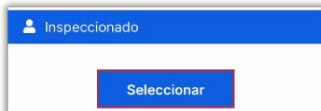
Paso 3: Presione Seleccionar Plantilla.



Filtre por **Departamento** o escriba el **Nombre de la Inspección**, presione para seleccionar la Plantilla de Inspección.



Paso 4: Si está inspeccionando el trabajo de alguien, presione Seleccionar para elegir al Inspeccionado.



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**

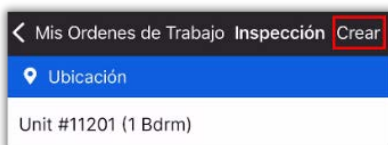
Presione **Detalles** para regresar, no la flecha Atrás.

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

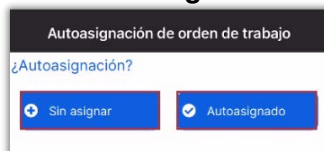


Sólo se puede agregar un comentario/foto al crear.

Paso 7: Presione Crear.



Presione Sin Asignar o Autoasignado.



¡Éxito! Presione OK.

