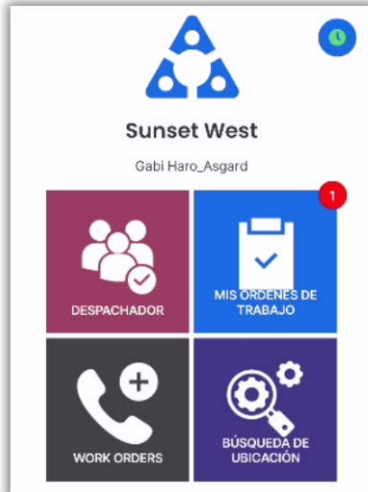
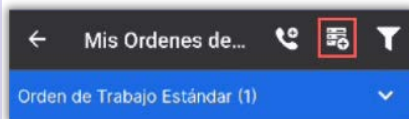


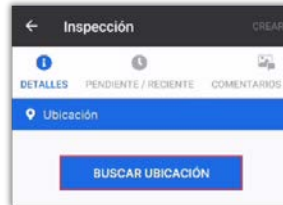
Paso 1: Presione **Despachador** o **Mis Órdenes de Trabajo**.



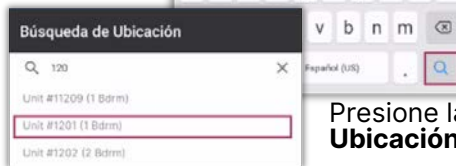
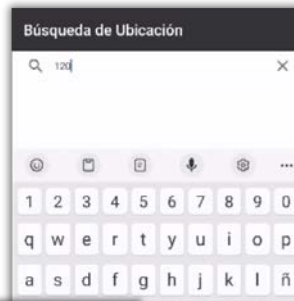
Presione el icono **Lista**.



Paso 2: Presione **Buscar Ubicación**.

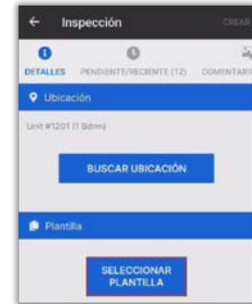


Ingrese al menos 3 caracteres. Presione **Buscar**.

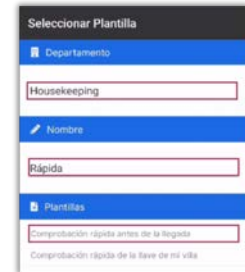


Presione la **Ubicación**.

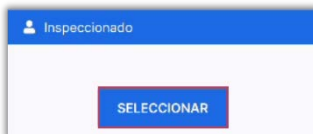
Paso 3: Presione **Seleccionar Plantilla**.



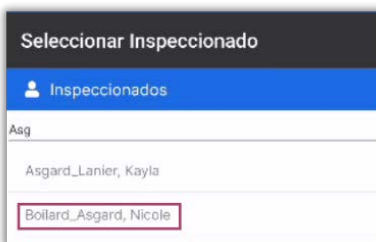
Filtre por **Departamento** o escriba el **Nombre de la Inspección**, presione para seleccionar la Plantilla de Inspección.



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

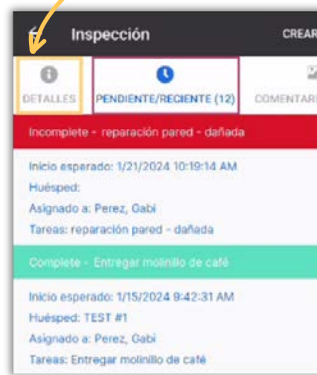


Elija el Inspeccionado o escribe el nombre para filtrar.



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

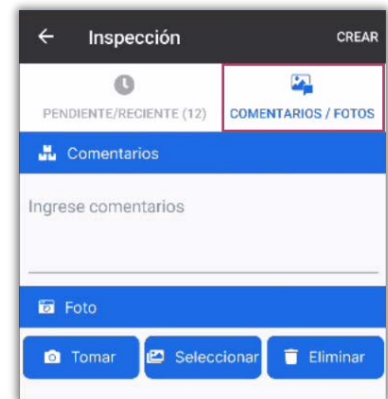
Presione **Detalles** para regresar, no la flecha **Atrás**.



Incompleto en **Rojo**

Completo en **Verde**

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

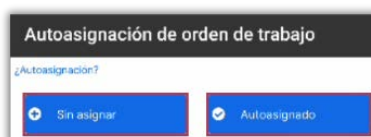


Sólo se puede agregar un comentario/foto al crear.

Paso 7: Presione **Crear**.



Presione **Sin Asignar** o **Autoasignado**.



¡Éxito! Presione **OK**.

