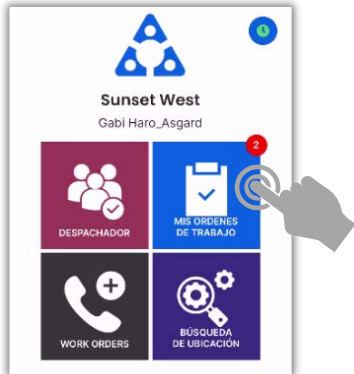
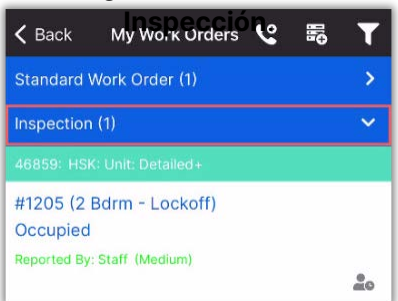


Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



Luego la **Banderola de Inspección**.



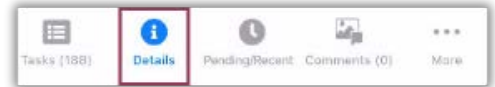
Paso 2: Abra la Inspección para ver la **Lista de Tareas**.



Presione **Iniciar**.

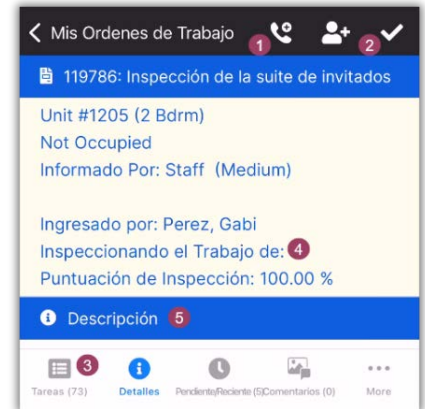


Paso 3: Revise los **Detalles** de la orden de trabajo.



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

1. Muebles limpios, secos, sin manchas y en buen estado.



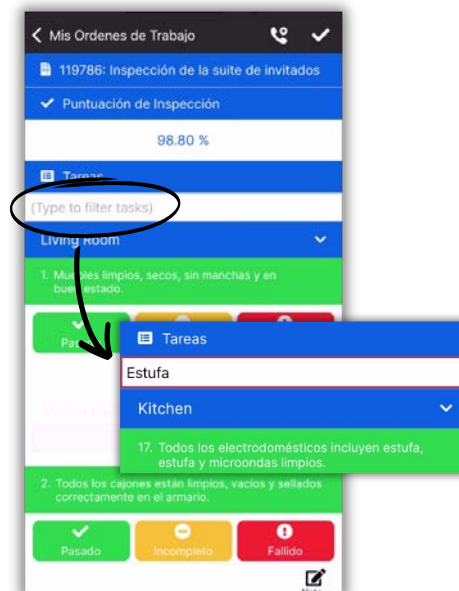
Incompleto agregar motivo de omisión.



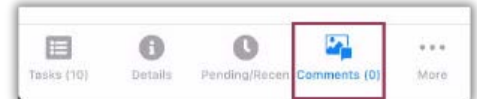
Fallido siempre note lo que fallo.



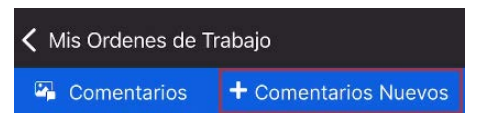
Paso 5: Para buscar una tarea específica, presione **"Type to filter tasks"** (**Escribir para filtrar tareas**) debajo del encabezado de Tareas. Comience a escribir la **Palabra Clave**; las tareas a continuación se filtrarán automáticamente para que coincidan con su búsqueda.



Paso 6: Agregar **Comentarios/Fotos**.



Presione **Comentarios Nuevos**.



Tomar una Foto o **Seleccionar** de la Galería.



Paso 7: Ingrese su **Comentario**.

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

Presione **Guardar**.

Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** manteniendo presionada la foto/comentario guardado.



Es posible que desee agregar el **número de la tarea** en el comentario para mayor claridad.

Paso 8: Presione **Tareas** para regresar a la pantalla de Tareas, luego presione la **Marca de Verificación** para Revisar.

Revise la **Puntuación**.

Presione **Tareas** para revisar la lista de Tareas **Fallidas** o **Incompletas**.

Paso 9: Presione la **Marca de Verificación** para Completar.

¡Éxito! Presione **OK**.