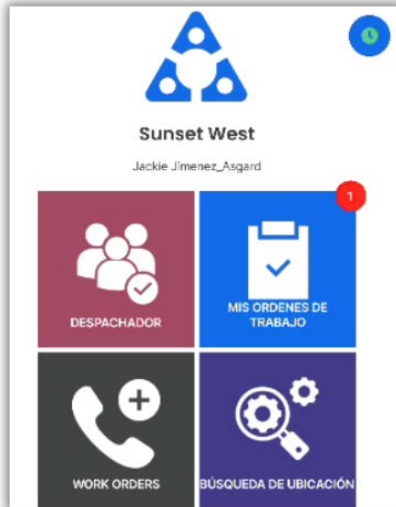
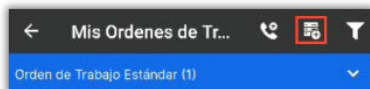


Paso 1: Presione **Despachador** o **Mis Órdenes de Trabajo**.



Presione el icono **Lista**.



Paso 2: Presione **Buscar Ubicación**.

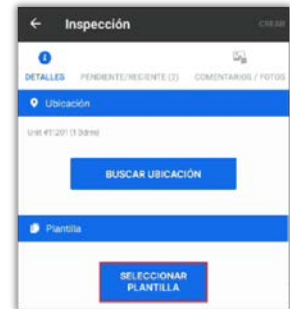


Ingrese al menos 3 caracteres. Presione **Buscar**.

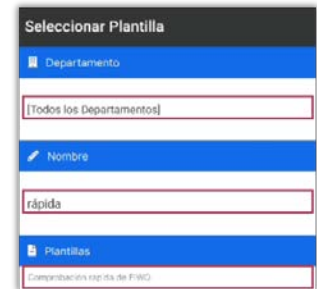


Presione la **Ubicación**.

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**.

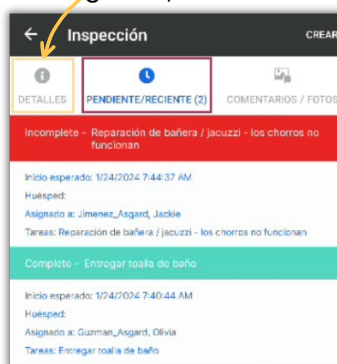


Elija el Inspeccionado o escribe el nombre para filtrar.



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

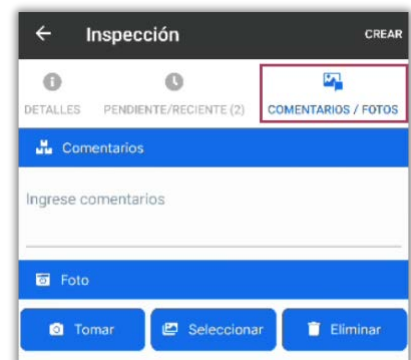
Presione **Detalles** para regresar, no la flecha Atrás.



Incompleto en **Rojo**

Completo en **Verde**

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

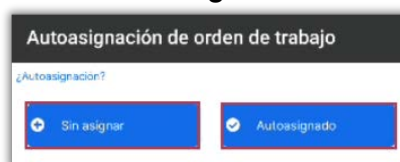


Sólo se puede agregar un comentario/foto al crear.

Paso 7: Presione **Crear**.



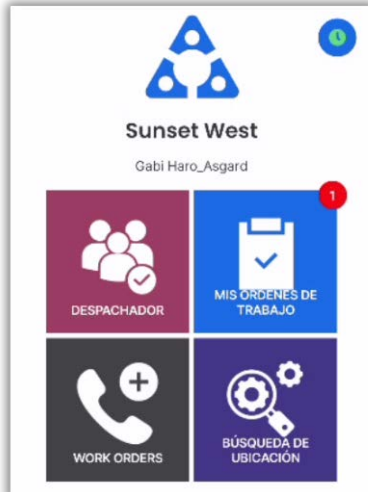
Presione **Sin Asignar** o **Autoasignado**.



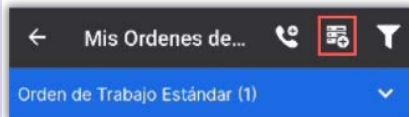
¡Éxito! Presione **OK**.



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



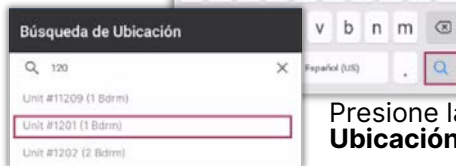
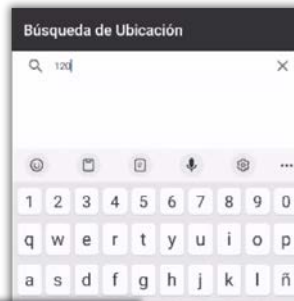
Presione el icono **Lista**.



Paso 2: Presione **Buscar Ubicación**.

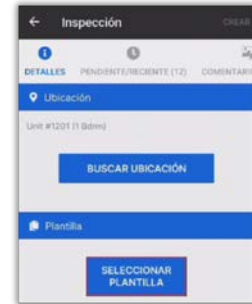


Ingrese al menos 3 caracteres. Presione **Buscar**.

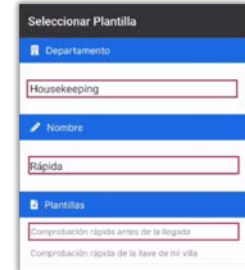


Presione la **Ubicación**.

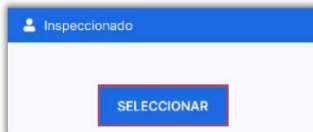
Paso 3: Presione **Seleccionar Plantilla**.



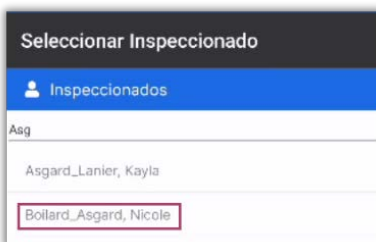
Filtre por **Departamento** o escriba el **Nombre de la Inspección**, presione para seleccionar la Plantilla de Inspección.



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

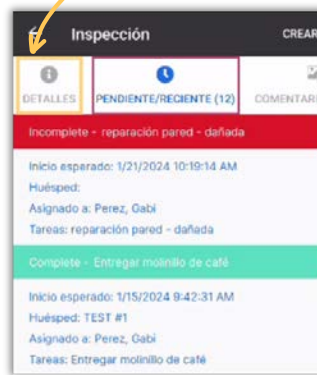


Elija el Inspeccionado o escribe el nombre para filtrar.



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

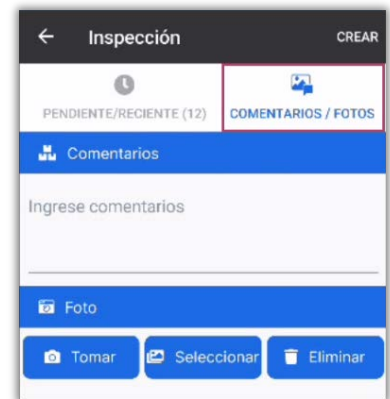
Presione **Detalles** para regresar, no la flecha Atrás.



Incompleto en **Rojo**

Completo en **Verde**

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

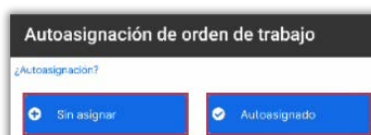


Sólo se puede agregar un comentario/foto al crear.

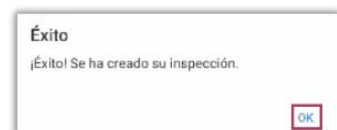
Paso 7: Presione **Crear**.



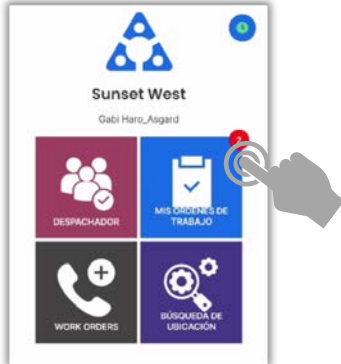
Presione **Sin Asignar** o **Autoasignado**.



¡Éxito! Presione **OK**.



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



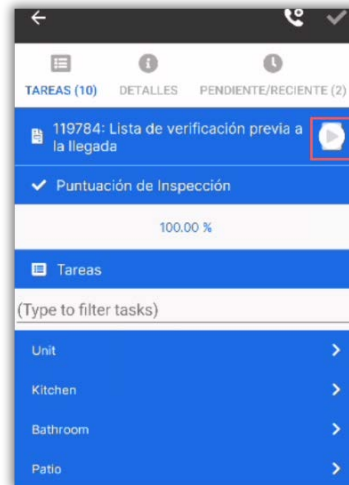
Luego la **Banderola de Inspección**.



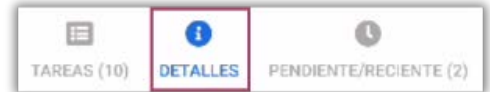
Paso 2: Abra la Inspección para ver la **Lista de Tareas**.



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

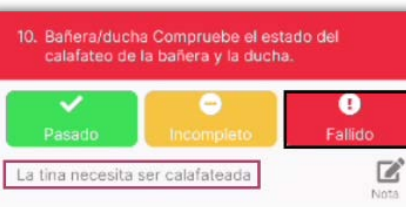
1. Puerta de entrada Verifique que la cerradura de la puerta funcione correctamente.



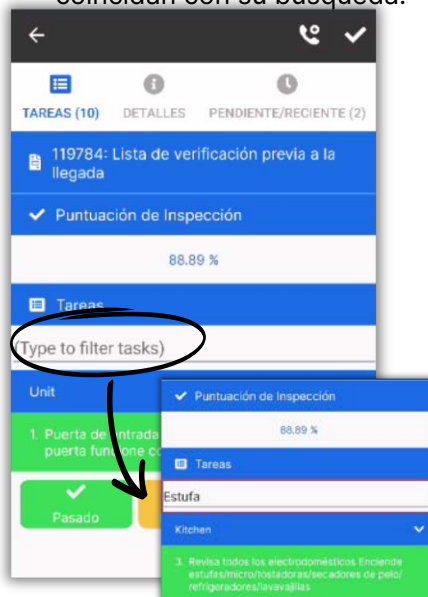
Incompleto agregar motivo de omisión.



Fallido siempre note lo que fallo.



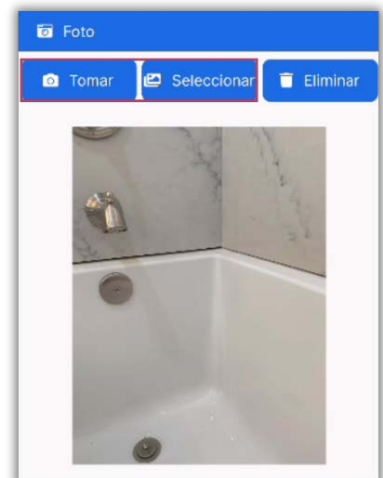
Paso 5: Para buscar una tarea específica, presione **"Type to filter tasks" (Escribir para filtrar tareas)** debajo del encabezado de Tareas. Comience a escribir la **Palabra Clave**; las tareas a continuación se filtrarán automáticamente para que coincidan con su búsqueda.



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

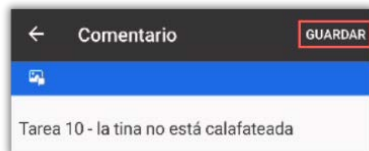
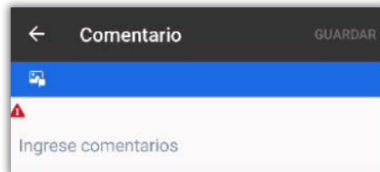


Tomar una Foto o **Seleccionar** de la Galería.



Paso 7: Ingrese su **Comentario**.

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

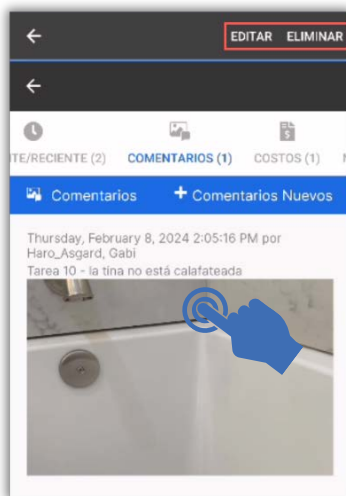


Presione **Guardar**.

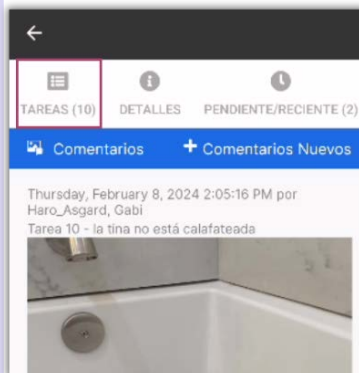


Es posible que desee agregar el **número de la tarea** en el comentario para mayor claridad.

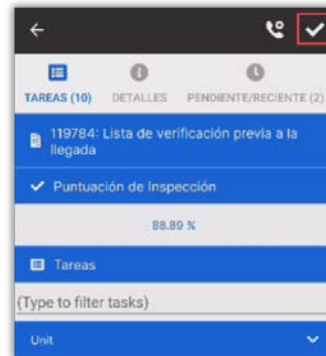
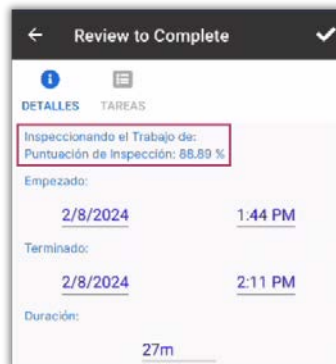
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** manteniendo presionada la foto/comentario guardado.



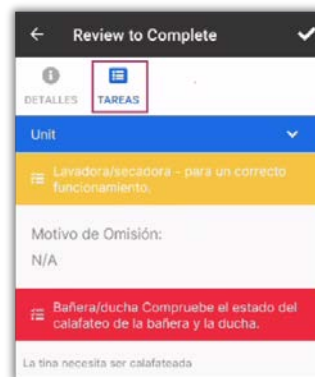
Paso 8: Presione **Tareas** para regresar a la pantalla de Tareas, luego presione la **Marca de Verificación** para Revisar.



Revise la **Puntuación**.



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



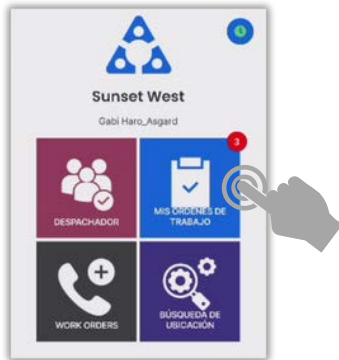
Paso 9: Presione la **Marca de Verificación** para Completar.



¡Éxito! Presione **OK**.



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



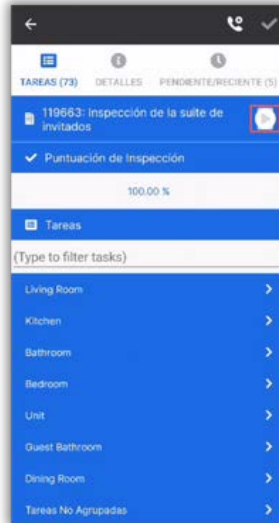
Luego la **Banderola de Inspección**.



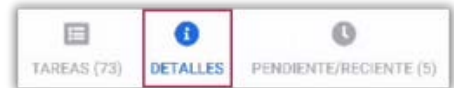
Paso 2: Abra la Inspección para ver la **Lista de Tareas**.



Presione **Iniciar**.

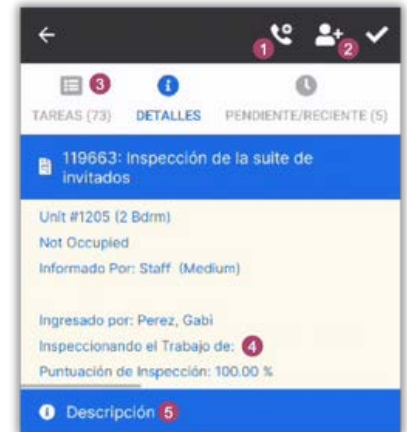


Paso 3: Revise los **Detalles** de la orden de trabajo.



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



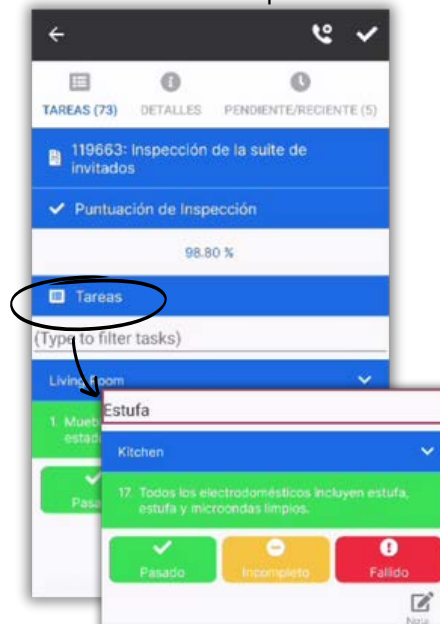
Incompleto agregar motivo de omisión.



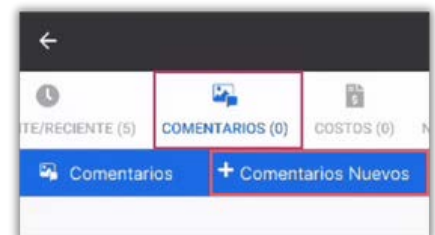
Fallido siempre note lo que fallo.



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: Para agregar **Comentarios/Fotos**, presione **Comentarios Nuevos**



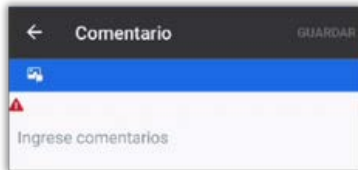
Tomar o Seleccionar una foto de la Galería.



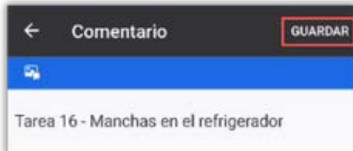
Paso 7: Ingrese su **Comentario**.



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

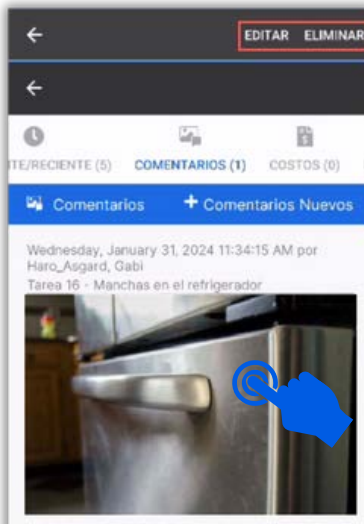


Es posible que desee agregar el **número de la tarea** en el comentario para mayor claridad.

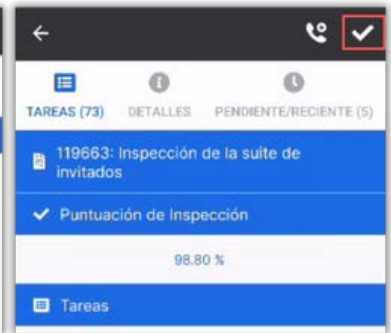
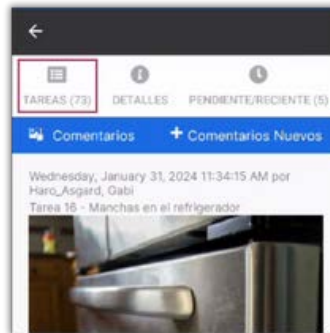


Presione **Guardar**.

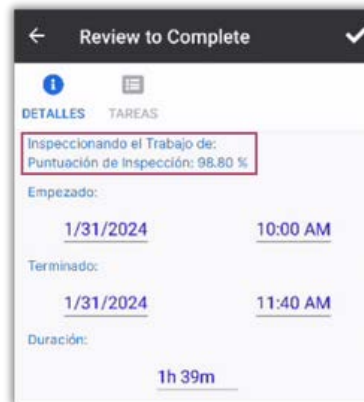
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** manteniendo **presionada** la foto/comentario guardado.



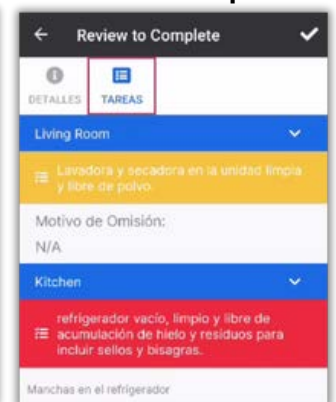
Paso 8: Presione **Tareas** para regresar a la pantalla de Tareas, luego presione la **Marca de Verificación** para Revisar.



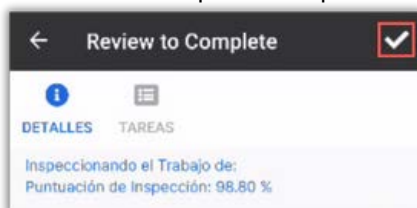
Revise la **Puntuación**.



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



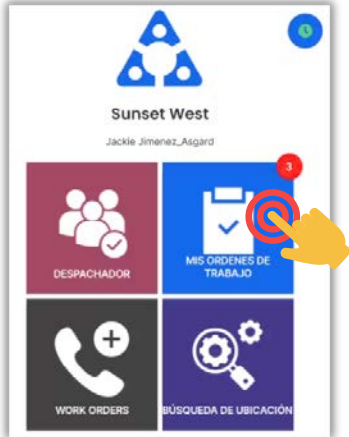
Paso 9: Presione la **Marca de Verificación** para Completar.



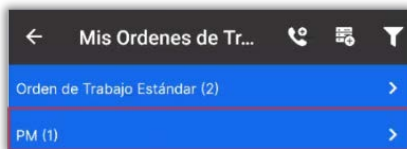
¡Éxito! Presione **OK**.



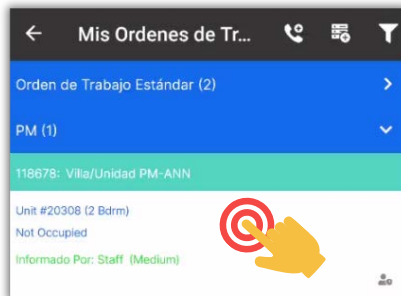
Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



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.

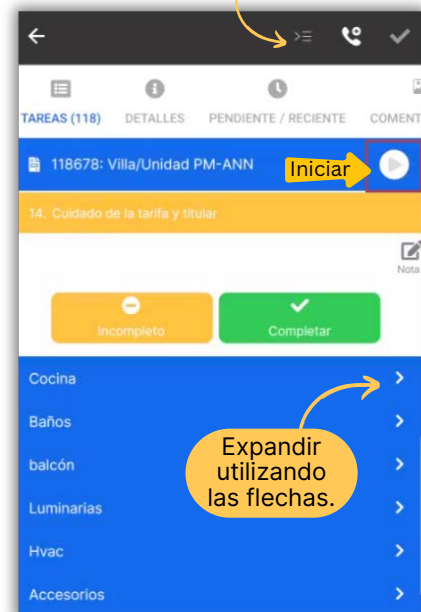


Paso 3: Presione el botón de **Inicio** para capturar su tiempo de trabajo.

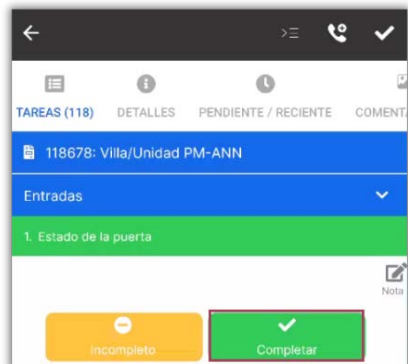
Tareas pueden ser agrupadas por:

- Lista No Agrupada
- Agrupadas por Sububicación

Colapso Rápido: comprime banderolas de sububicaciones.



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

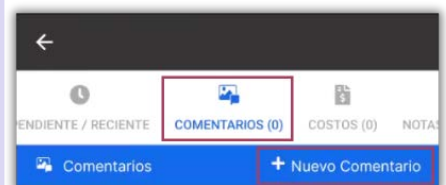


Si es necesario, agregue **Notas**.

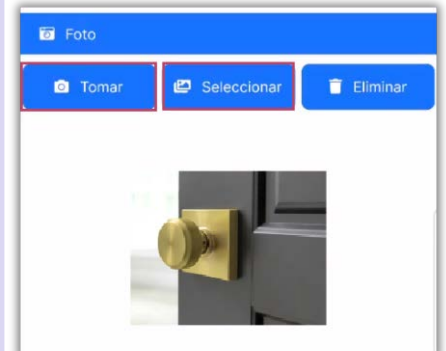


Paso 5: Agregue **Comentarios/Fotos**.

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/comentario presionando en la foto guardada.

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

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

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

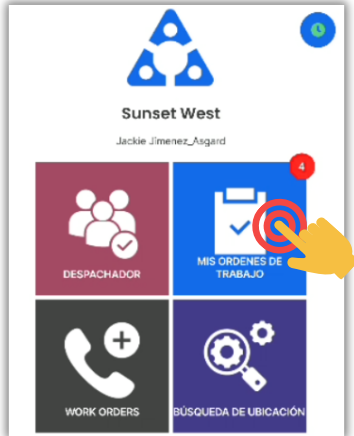
Seleccione una **Acción** de la lista.

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

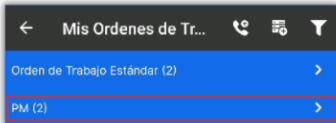
Paso 8: Presione la **Marca de Verificación** para completar.

¡Éxito! Presione **OK**.

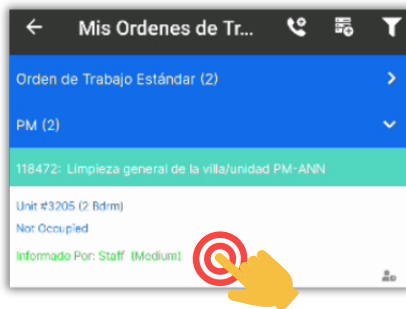
Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



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.

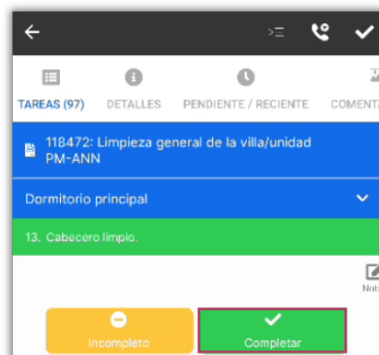
Tareas pueden ser agrupadas por:

- Lista No Agrupada
- Agrupadas por Sububicación

Colapso Rápido: comprime banderolas de sububicaciones.



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

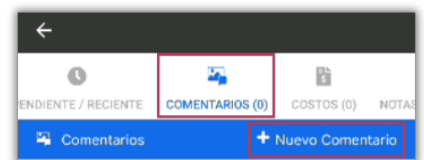


Si es necesario, agregue **Notas**.

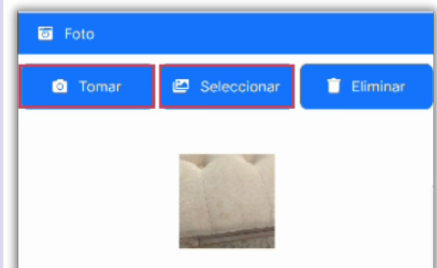


Paso 5: Agregue **Comentarios/Fotos**.

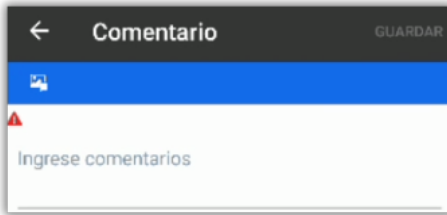
Presione **Nuevo Comentario**.



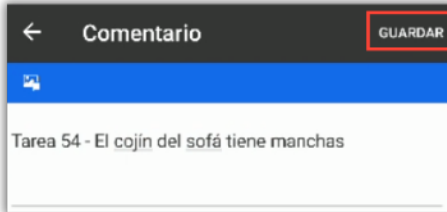
Tomar una **Foto** o seleccionar de su **Galería**.



Paso 6: Ingrese un **comentario**.



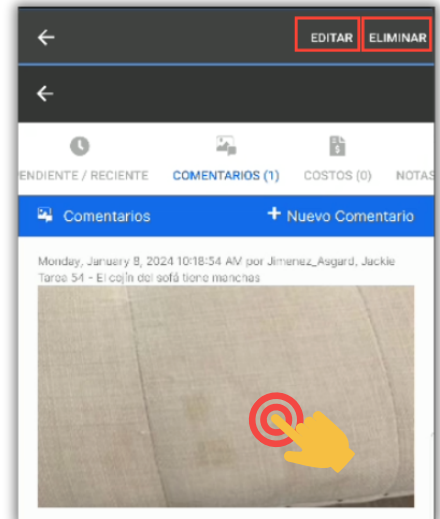
Se **requiere** un **Comentario** al agregar una foto.



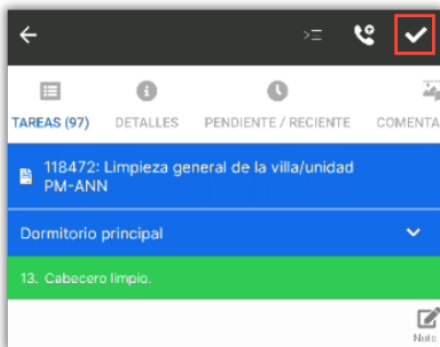
Puede que quiera añadir el **número de tarea** en el comentario para más claridad.

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

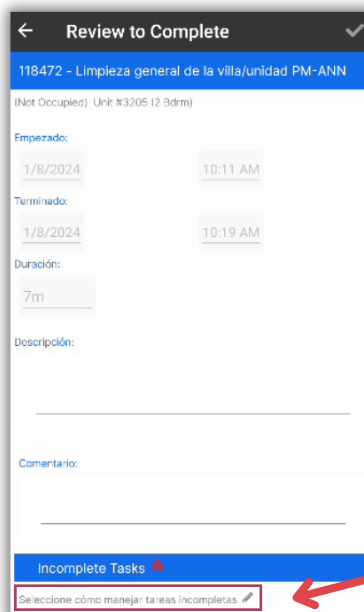
Después de guardar su foto, puede **Editar** o **Eliminar** la foto/comentario presionando en la foto guardada.



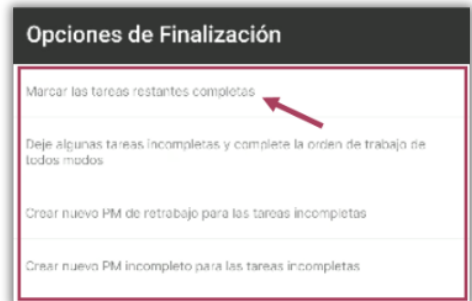
Paso 7: Presione la **Marca de Verificación** para Revisar.



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



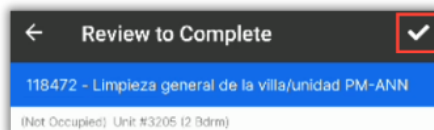
Seleccione una **Acción** de la lista.



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**.

