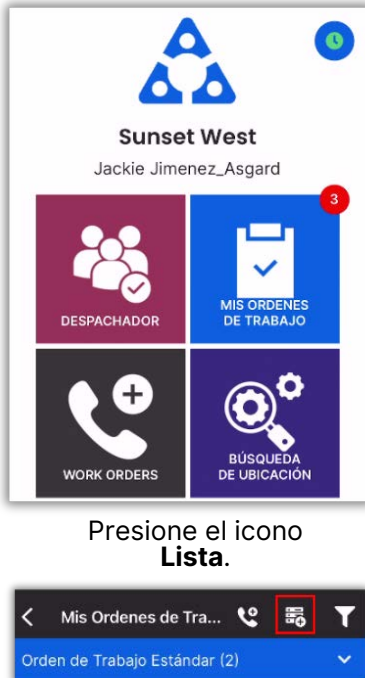
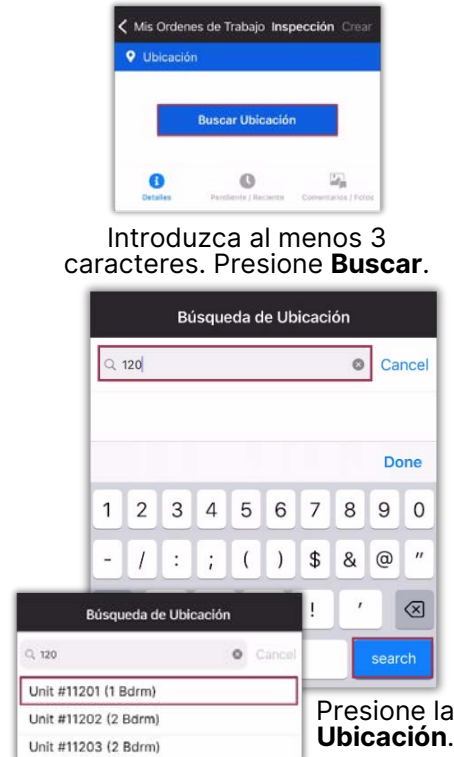


**Paso 1: Presione Despachador o Mis Ordenes de Trabajo.**



Presione el icono **Lista**.

**Paso 2: Presione Buscar Ubicación.**



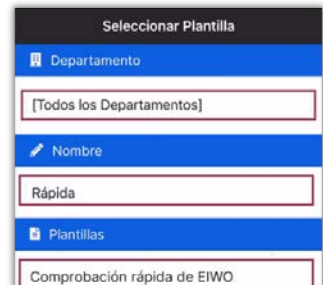
Introduzca al menos 3 caracteres. Presione **Buscar**.

Presione la **Ubicación**.

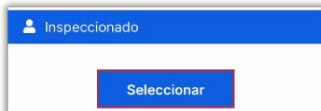
**Paso 3: Presione Seleccionar Plantilla.**



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.**

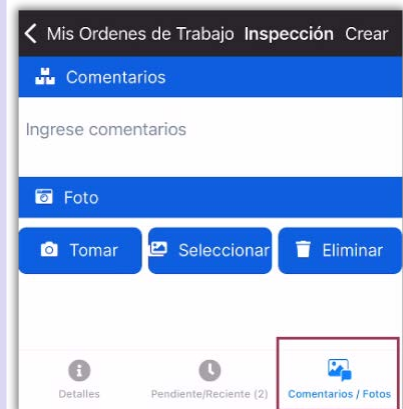


Incompleto en **Rojo**

Completo en **Verde**

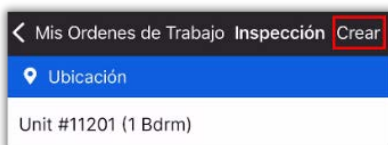
Presione **Detalles** para regresar, no la flecha Atrás.

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

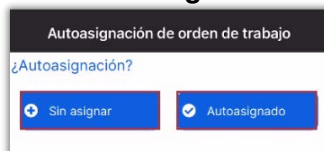


Sólo se puede agregar un comentario/foto al crear.

**Paso 7: Presione Crear.**



**Presione Sin Asignar o Autoasignado.**



**¡Éxito! Presione OK.**



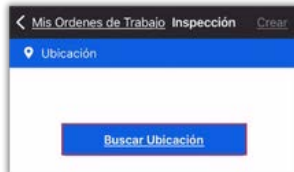
## Paso 1: Presione **Despachador** o **Mis Ordenes de Trabajo**.



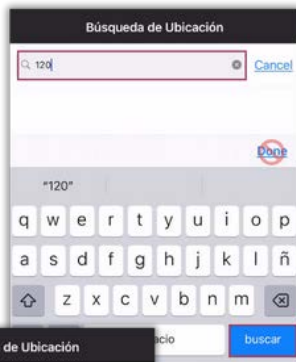
Presione el icono de **Lista**.



## Paso 2: Presione **Buscar Ubicación**.



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



Presione la **Ubicación**.

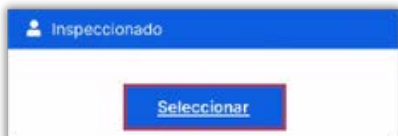
## Paso 3: Presione **Seleccionar Plantilla**.



Filtrar por **Departamento** o escriba el **Nombre de la Inspección**, presione para elegir una Plantilla de Inspección.



## Paso 4: Si está inspeccionado el trabajo de **alguien**, presione **Seleccionar** para elegir el **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**

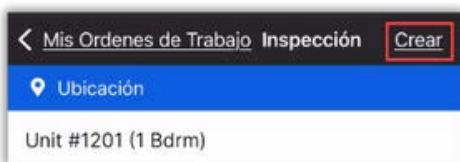
Presione **Detalles** para regresar, no la flecha hacia atrás.

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

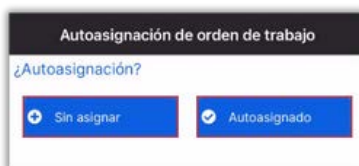


Solo se puede agregar un comentario/foto al crear.

## Paso 7: Presione **Crear**.



## Presione para **Autoasignar** o **Desasignar**.



## ¡Éxito! Presione **Ok**.



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



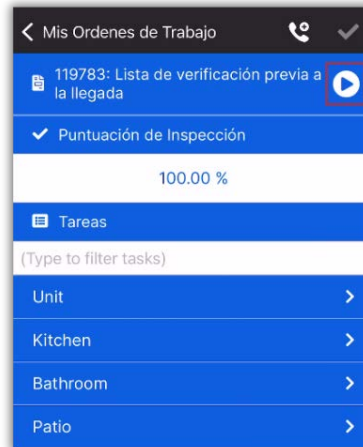
Luego la **Banderola de Inspección**.



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



Presione **Iniciar**.

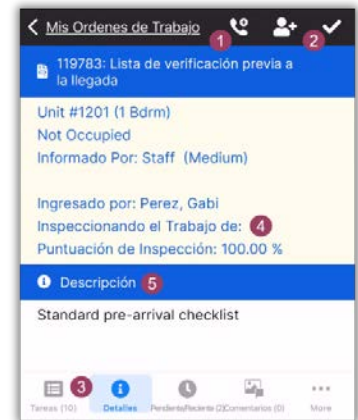


### Paso 3: Revise los **Detalles** de la orden de trabajo.



#### **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.

8. Lavadora/secadora - para un correcto funcionamiento.

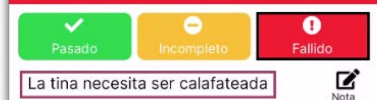


Motivo de Omisión

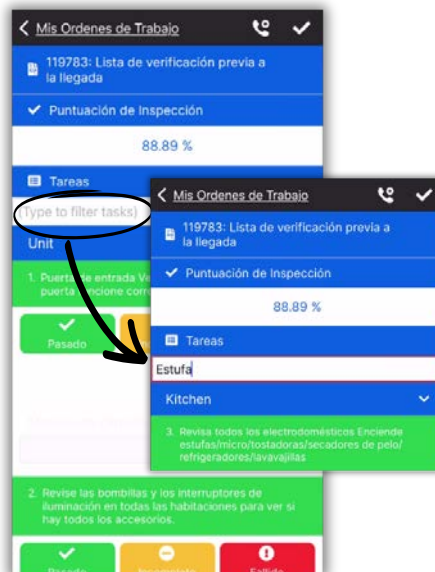
N/A

**Fallido** siempre note lo que fallo.

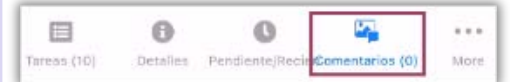
10. Bañera/ducha Compruebe el estado del calafateo de la bañera y la ducha.



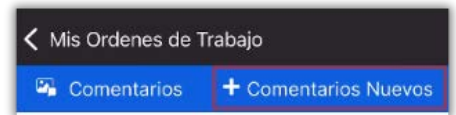
**Paso 5:** Para buscar una tarea específica, presione **"Type to filter tasks" (Escribir para filtrar tareas)** debajo del encabezado de Tareas. Comience a escribir la **Palabra Clave**; las tareas a continuación se filtrarán automáticamente para que coincidan con su búsqueda.



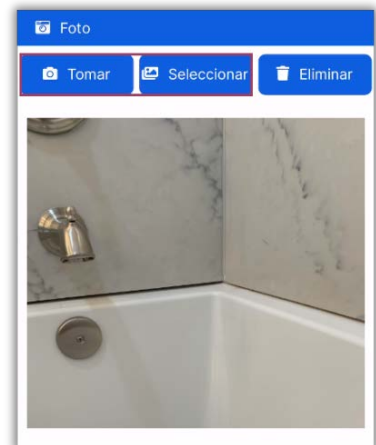
### Paso 6: Agregar **Comentarios/Fotos**.



Presione **Comentarios Nuevos**.



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





### Paso 7: Ingrese su **Comentario**.



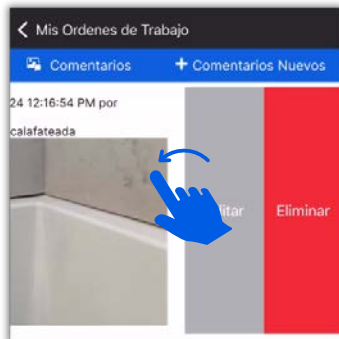
Se **requiere** un comentario al agregar una foto.

Presione **Guardar**.

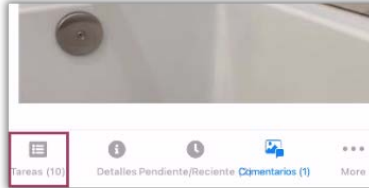


Es posible que desee agregar el **número de la tarea** en el comentario para mayor claridad.

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.



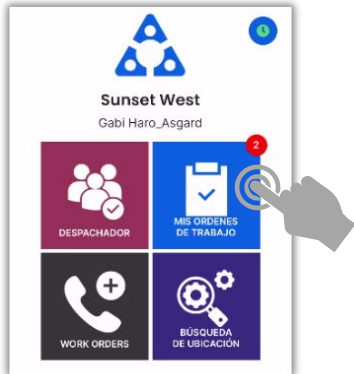
Revise la **Puntuación**.

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

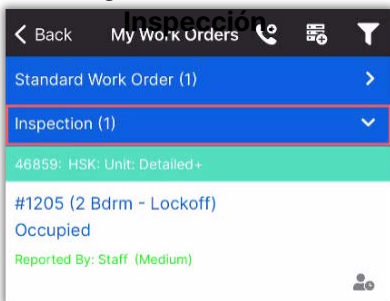
### Paso 9: Presione la **Marca de Verificación** para Completar.

¡Éxito! Presione **OK**.

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



Luego la **Banderola de Inspección**.



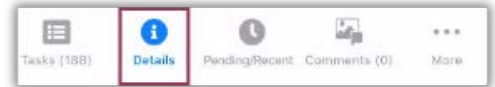
### Paso 2: Abra la Inspección para ver la **Lista de Tareas**.



Presione **Iniciar**.

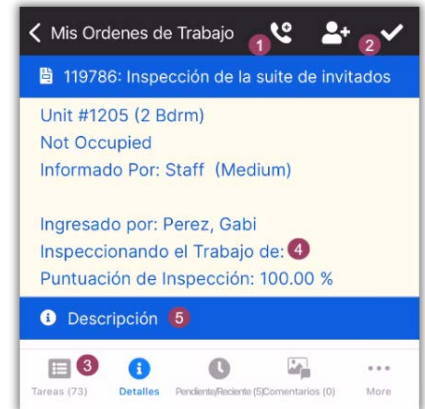


### Paso 3: Revise los **Detalles** de la orden de trabajo.



#### **Clave para la Pantalla de Detalles:**

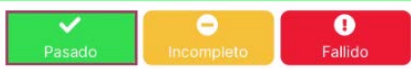
1. Crear Orden de Trabajo Estándar
2. Marca de Verificación para Completar
3. **Regresar a la Lista de Tareas**
4. Editar Usuario Inspeccionado
5. Descripción



### Paso 4: Actualizar Tareas.

#### **Pasado**

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



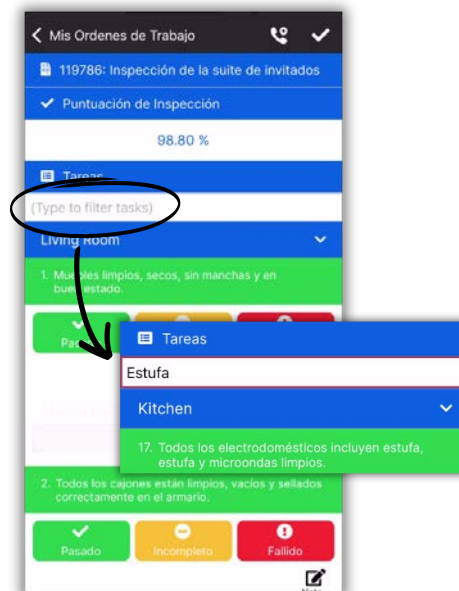
**Incompleto** agregar motivo de omisión.



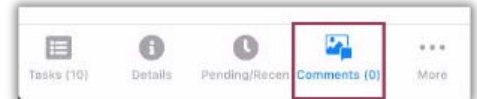
**Fallido** siempre note lo que fallo.



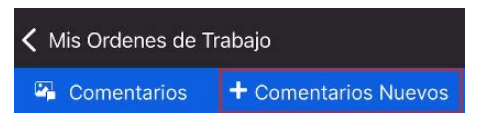
**Paso 5:** Para buscar una tarea específica, presione **"Type to filter tasks"** (**Escribir para filtrar tareas**) debajo del encabezado de Tareas. Comience a escribir la **Palabra Clave**; las tareas a continuación se filtrarán automáticamente para que coincidan con su búsqueda.



### 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.

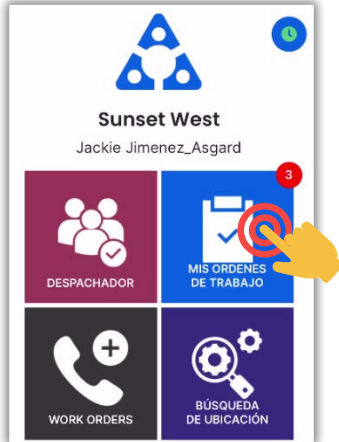
Revise la **Puntuación**.

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

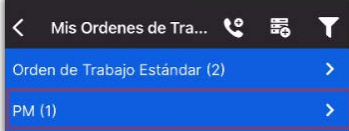
### Paso 9: Presione la **Marca de Verificación** para Completar.

¡Éxito! Presione **OK**.

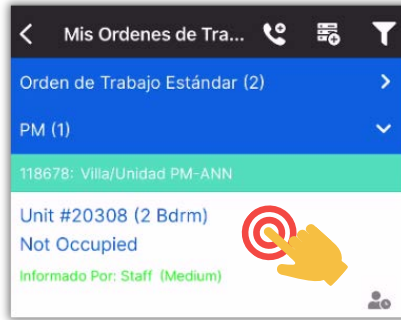
### Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



Luego la **Banderola de PMs**.



### Paso 2: Presione para abrir y ver la lista de **Tareas de PMs**.



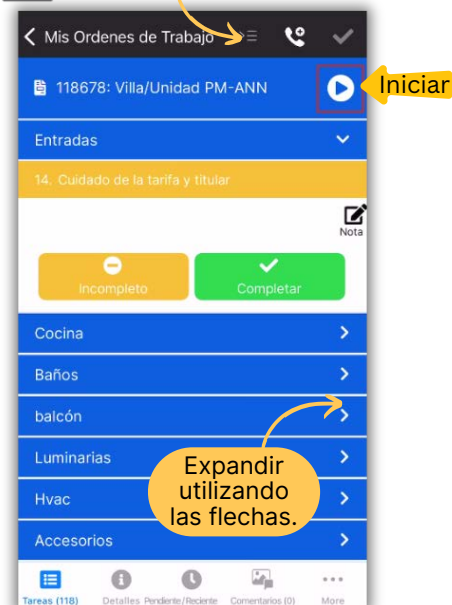
**Detalles y Pendiente/Reciente** brindan más información.

### 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**.

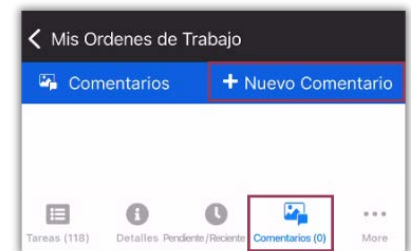


Si es necesario, agregue **Notas**.

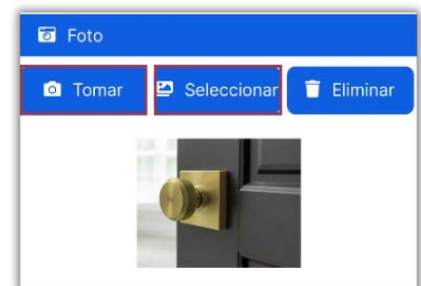


### Paso 5: Agregue **Comentarios/Fotos**.

Presione **Nuevo Comentario**.

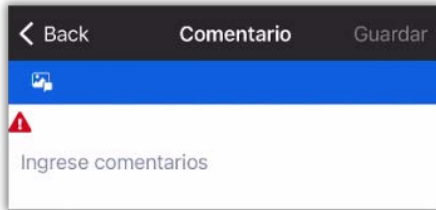


Tomar una **Foto** o seleccionar de su **Galería**.

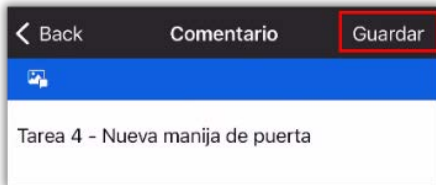




**Paso 6:** Ingrese un **comentario**.



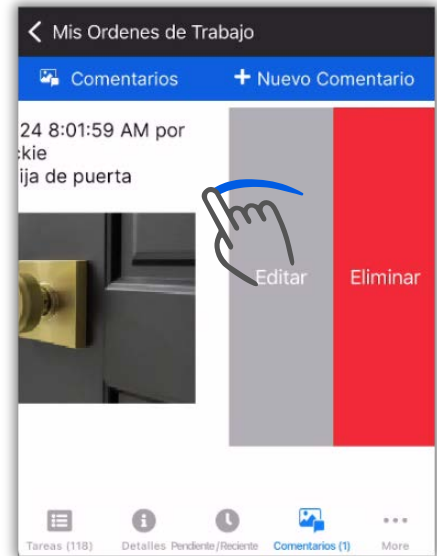
Se **requiere** un **Comentario** al agregar una foto.



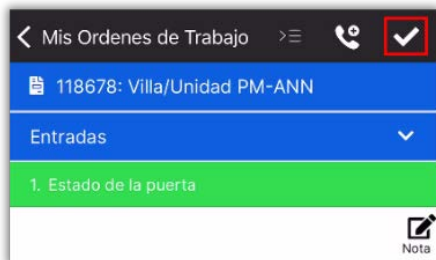
Puede que quiera añadir el **número de tarea** en el comentario para más claridad.

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

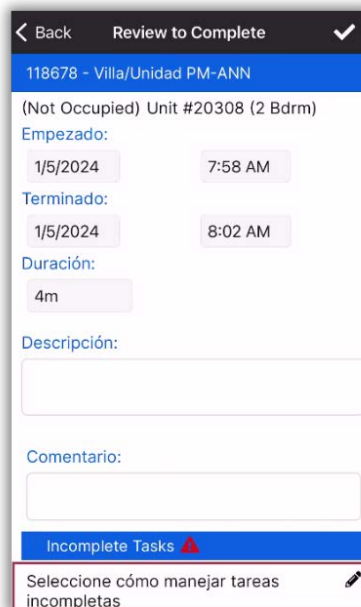
Después de guardar su foto, puede **Editar** o **Eliminar** la foto deslizando **hacia a la izquierda** en la foto/comentario guardado



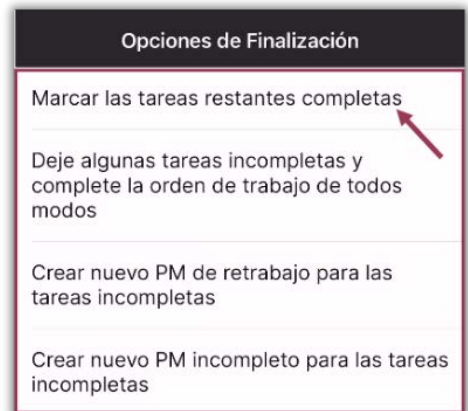
**Paso 7:** Presione la **Marca de Verificación** para Revisar.



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



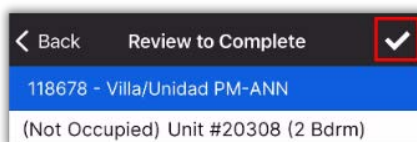
Seleccione una **Acción** de la lista.



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

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

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

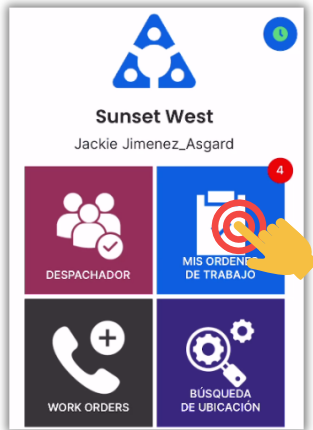


**¡Éxito!** Presione **OK**.

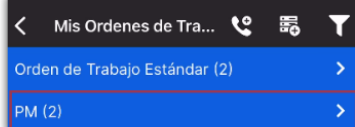




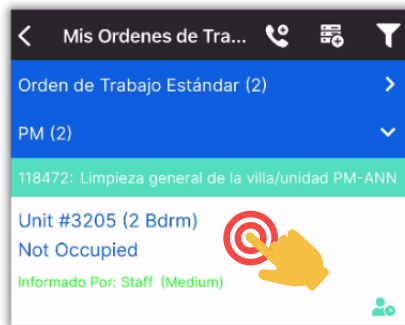
### Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



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

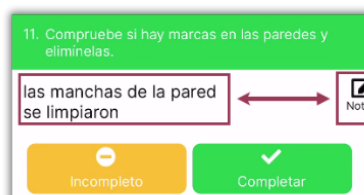
**Colapso Rápido:** comprime banderolas de sububicaciones.



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

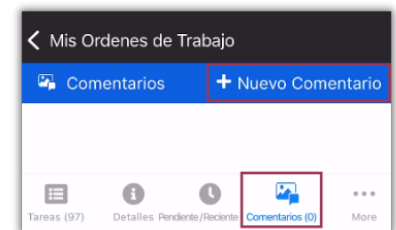


Si es necesario, agregue **Notas**.

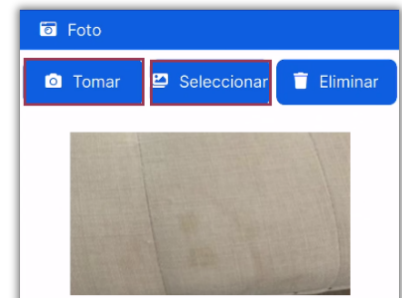


### Paso 5: Agregue **Comentarios/Fotos**.

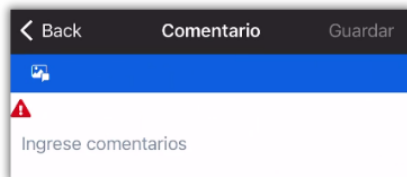
Presione **Nuevo Comentario**.



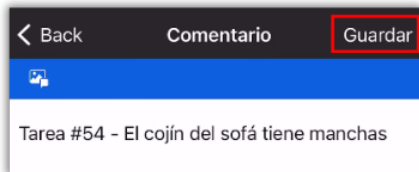
Tomar una **Foto** o seleccionar de su **Galería**.



### Paso 6: Ingrese un comentario.



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



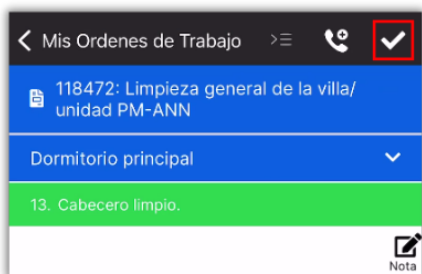
Puede que quiera añadir el **número de tarea** en el comentario para más claridad.

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

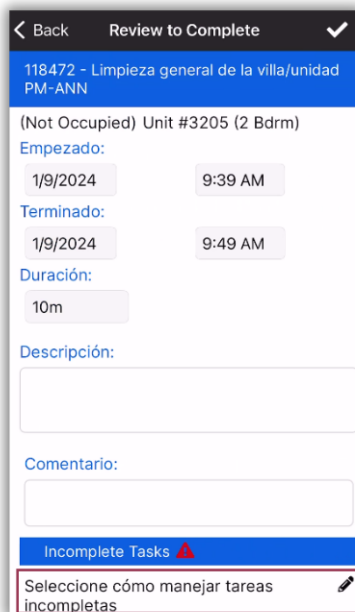
Después de guardar su foto, puede **Editar** o **Eliminar** la foto deslizando **hacia a la izquierda** en la foto/comentario guardado.



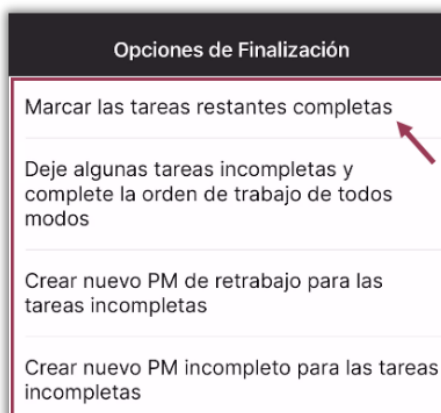
### Paso 7: Presione la **Marca de Verificación** para Revisar.



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



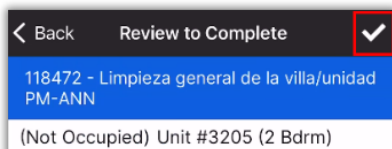
Seleccione una **Acción** de la lista.



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**.

