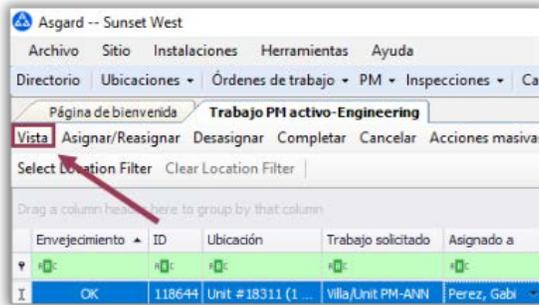
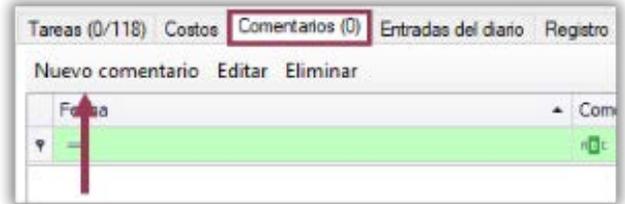


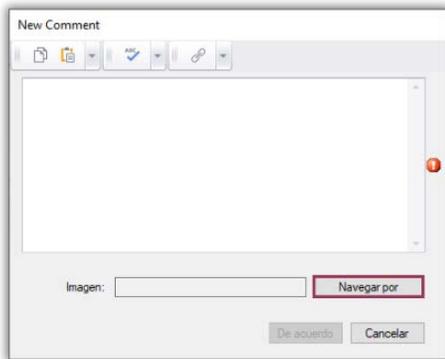
**Paso 1:** Resalte la orden de trabajo a la que desea agregar una foto y presione **Vista**.



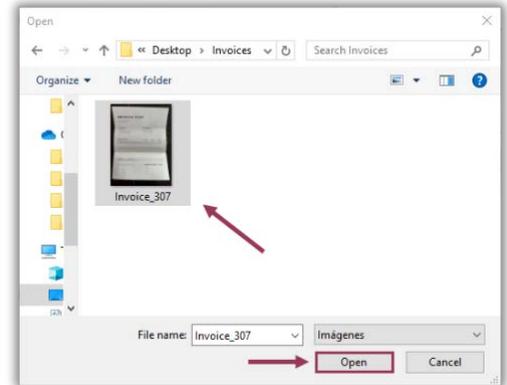
Haga clic en la pestaña **Comentarios** sobre la lista de tareas, luego haga clic en **Nuevo Comentario**.



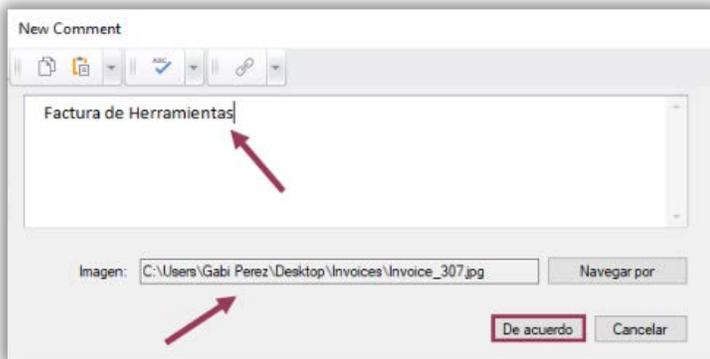
**Paso 2:** Asegúrese de que la foto este guardada en su computadora. Haga clic en **Navegar Por** para ubicar la foto dentro de sus archivos.



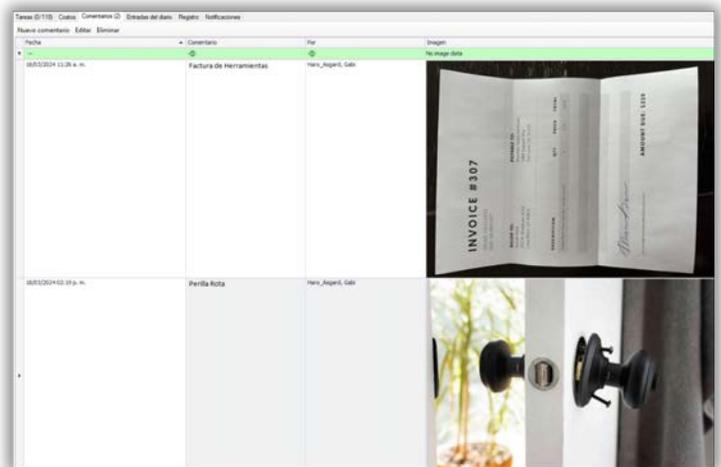
**Paso 3:** Cuando se abra la ventana de archivos, seleccione la foto deseada y haga clic en **Open (Abrir)**.



**Step 4:** Después de agregar su foto, *debe incluir un comentario*. Una vez adjuntados la foto y el comentario, haga clic en **De Acuerdo**. El comentario/foto tendrá una marca de fecha y hora y registrará al usuario que lo adjuntó a la orden de trabajo.



Agregue tantas fotos/jpg como sea necesario, incluyendo imágenes de documentos, a una orden de trabajo.



¡La manera más fácil de agregar una foto a una orden de trabajo es usando el botón de Comentarios en su dispositivo móvil!

**PRÓXIMAMENTE**

Agregar documentos de Word/PDF está en nuestra fila de desarrollo para futuras mejoras.