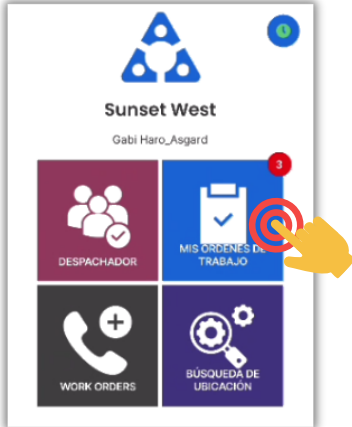
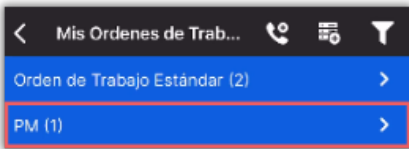


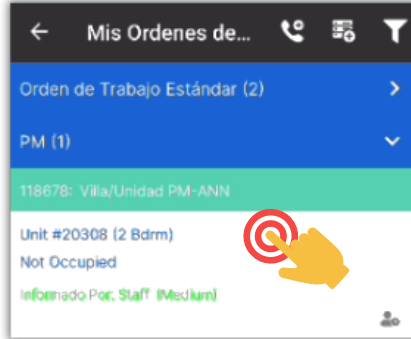
Paso 1: Presione Mis Órdenes de Trabajo.



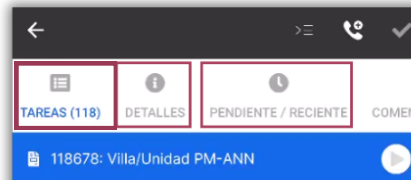
Luego la **Banderola de PMs.**



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

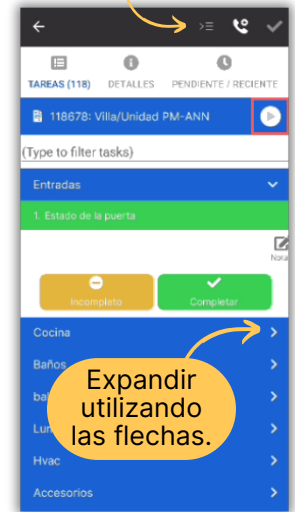


Detalles y Pendiente/Reciente brindan más información.



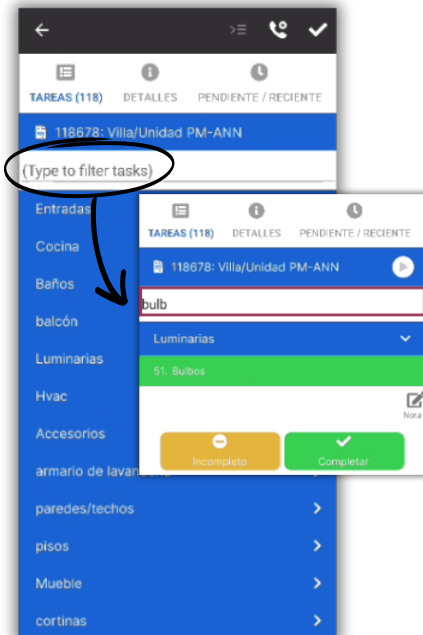
Paso 3: Presione Iniciar.

- Tareas pueden ser:
- No Agrupadas (una lista)
 - Agrupadas por Sububicación
- Colapso Rápido:** comprime banderolas de sububicaciones.

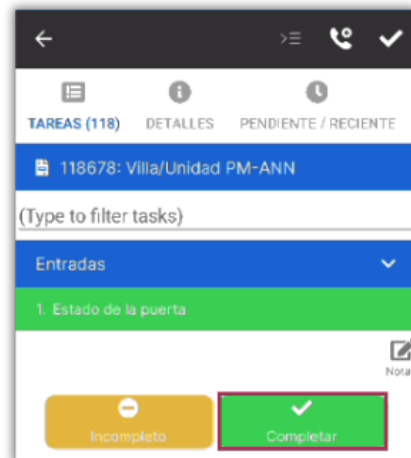


Expandir utilizando las flechas.

Paso 4: Para buscar una tarea específica, presione **"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.



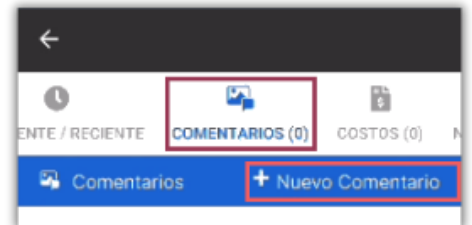
Paso 5: Cuando esté terminado el trabajo, marque cada tarea como **Completa**.



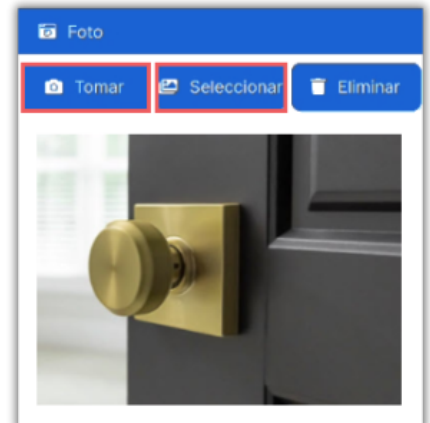
Si es necesario, agregue **Notas**.



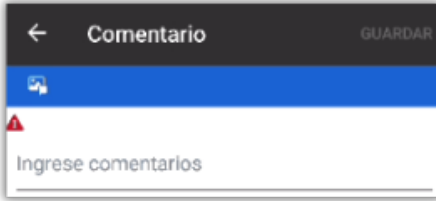
Paso 6: Agregue **Comentarios/Fotos**. Presione **Nuevo Comentario**.



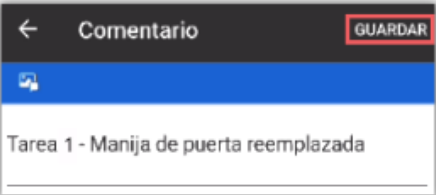
Tomar o Seleccionar una Foto de su Galería.



Paso 7: Ingrese un **comentario**.



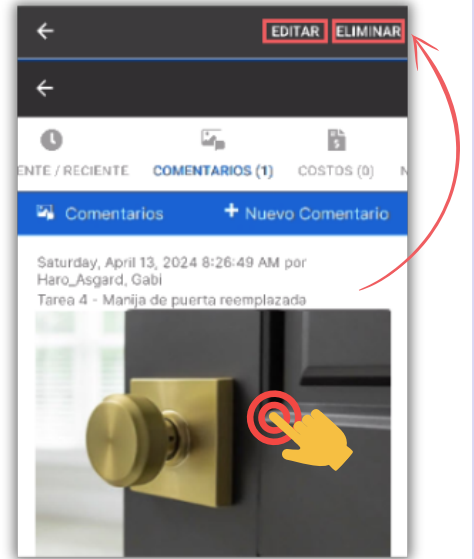
⚠ Se **requiere** un **Comentario** al agregar una foto.



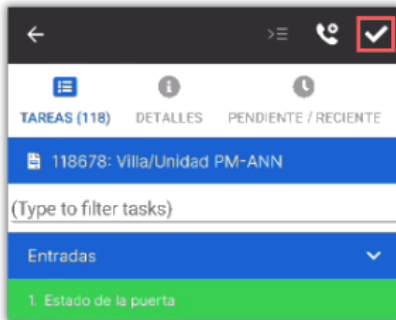
💡 Puede que quiera agregar el **número de tarea** en el comentario para más claridad.

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

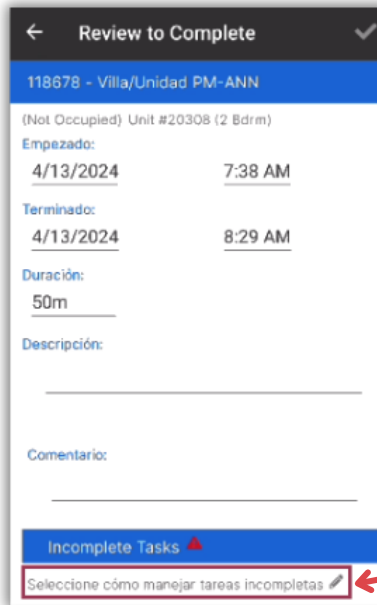
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** manteniendo **presionada** la foto guardada.



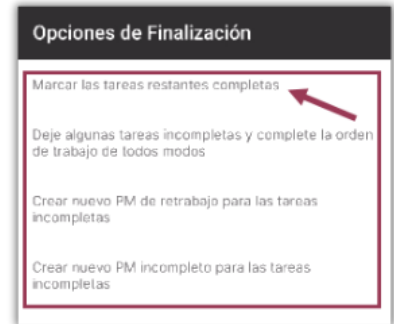
Paso 8: Presione la **Marca de Verificación** para Revisar.



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



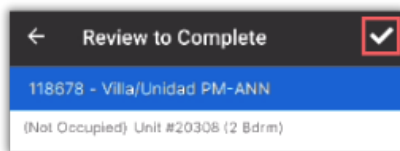
Seleccione una **Opción de Finalización**.



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

⚠ Un PM **no puede** ser completado con tareas incompletas.

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



¡Éxito! Presione **OK**.

