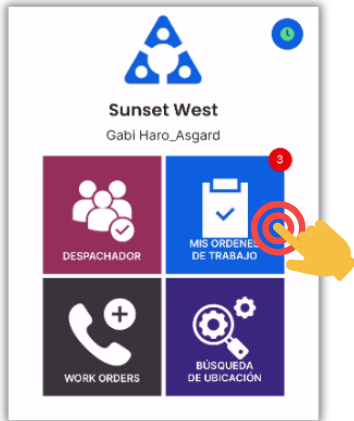
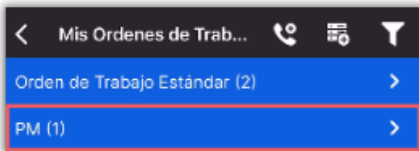


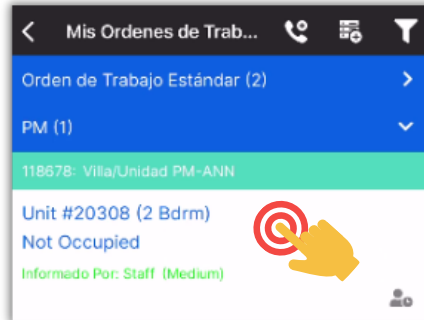
Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



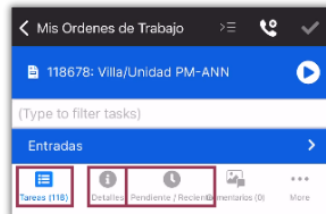
Luego la **Banderola de PMs**.



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

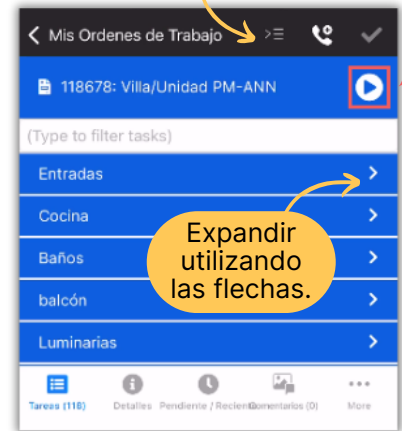


Detalles y Pendiente/Reciente brindan más información.

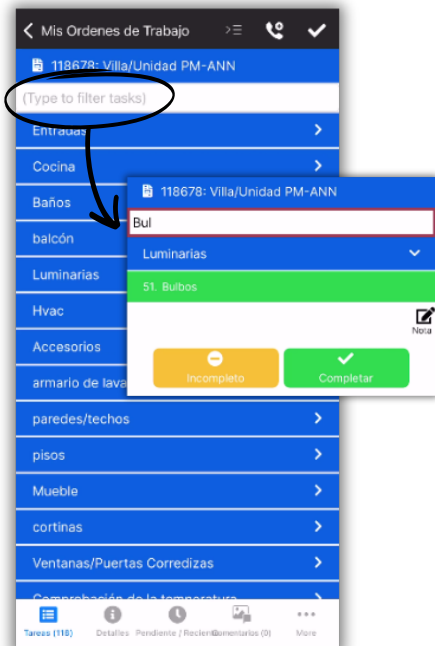


Paso 3: Presione **Iniciar**.

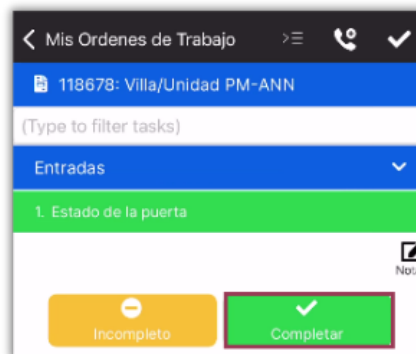
- Tareas pueden ser:
- No Agrupadas (una lista)
 - Agrupadas por Sububicación
- Colapso Rápido:** comprime banderolas de sububicaciones.



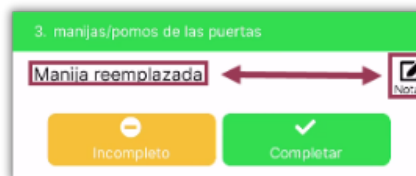
Paso 4: Para buscar una tarea específica, presione **"Escribir para filtrar tareas"** debajo del encabezado de Tareas. Comience a escribir la **Palabra Clave**. Las tareas a continuación se filtrarán automáticamente para que coincidan con su búsqueda.



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



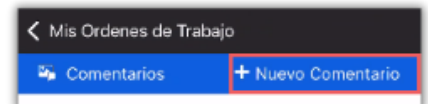
Si es necesario, agregue **Notas**.



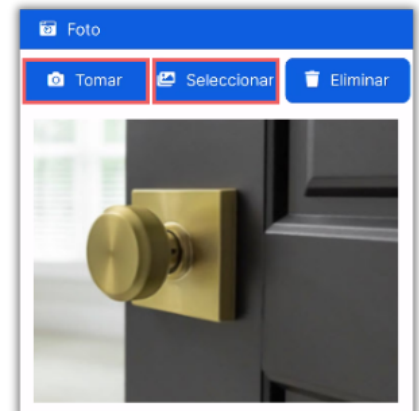
Paso 6: Agregue **Comentarios/Fotos**.



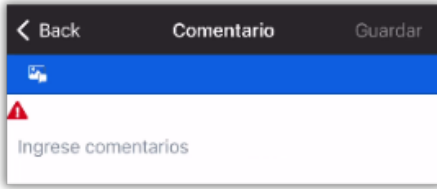
Presione **Nuevo Comentario**.



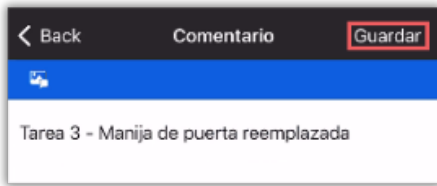
Tomar o Seleccionar una Foto de su Galería.



Paso 7: Ingrese un **comentario**.



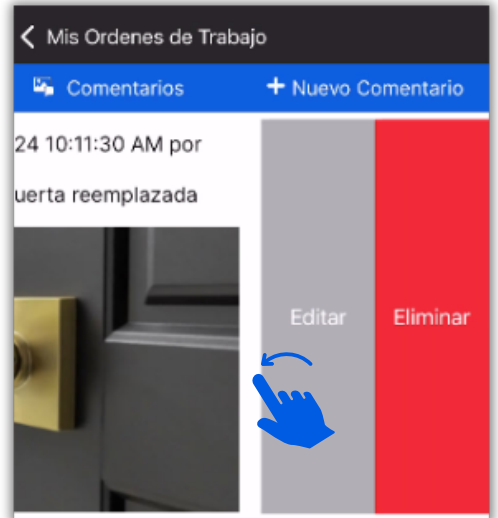
⚠ Se **requiere** un **Comentario** al agregar una foto.



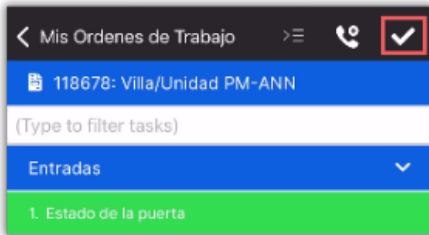
💡 Puede que quiera agregar el **número de tarea** en el comentario para más claridad.

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

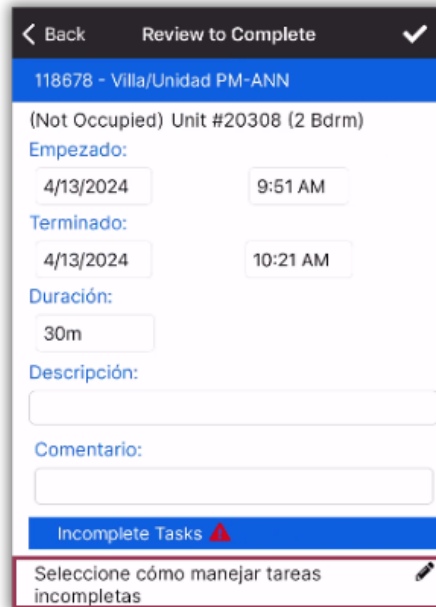
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** deslizando hacia la izquierda en la foto guardada.



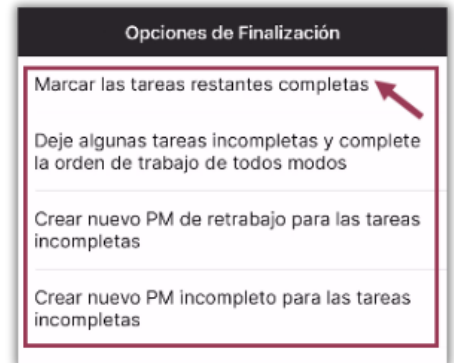
Paso 8: Presione la **Marca de Verificación** para Revisar.



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



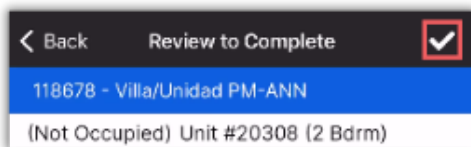
Seleccione una **Opción de Finalización**.



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**.

