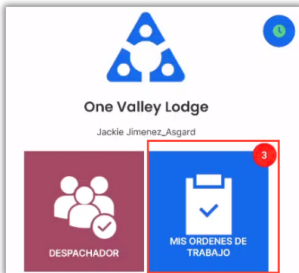
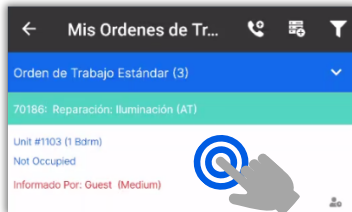


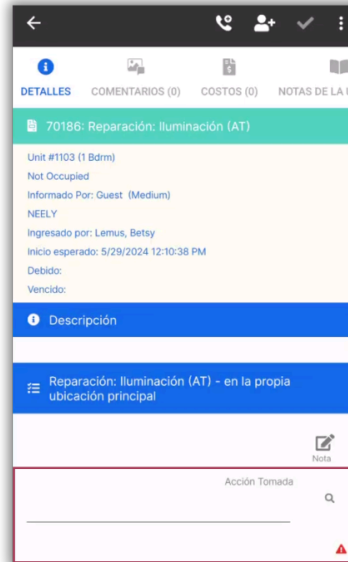
Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



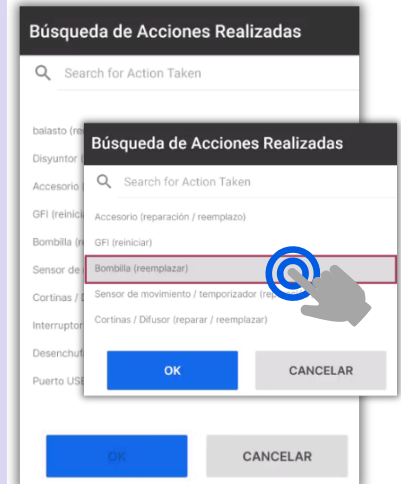
Presione aquí para abrir la Orden de Trabajo que está listo para completar.



Paso 2: Presione en el espacio en blanco bajo el encabezado Acción Tomada para utilizar el **Filtro de Palabras Clave**.

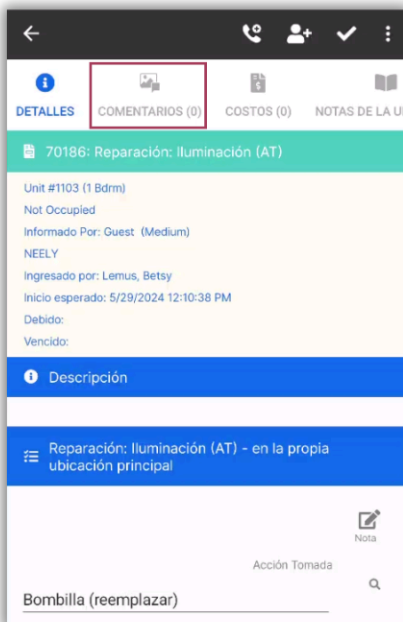


Paso 3: Escriba la palabra clave de la **acción** realizada. Las opciones disponibles de Acción Tomada se filtrarán automáticamente. Debe **presionar** para seleccionar la **Acción Tomada** apropiada.

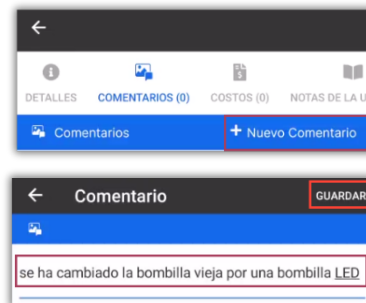


Presione **OK**.

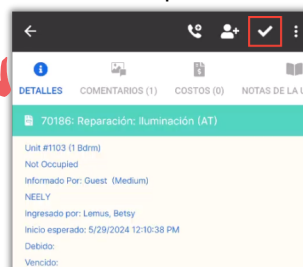
Paso 4: Presione **Comentarios** para agregar comentarios/fotos, si es necesario.



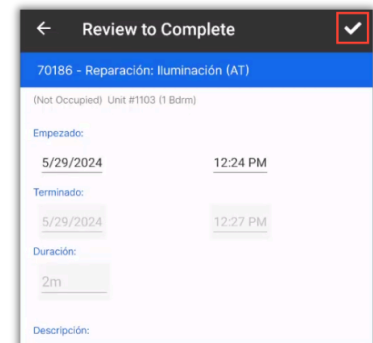
Paso 5: Presione **Nuevo Comentario**, ingrese el comentario y presione **Guardar**.



Presione el botón **Detalles**, y a continuación, la **Marca de Verificación** para revisar.



Paso 6: Presione la **Marca de Verificación** para completar.



¡Éxito! Presione **OK**.

