

Paso 1: Presione Despachador o Mis Ordenes de Trabajo.

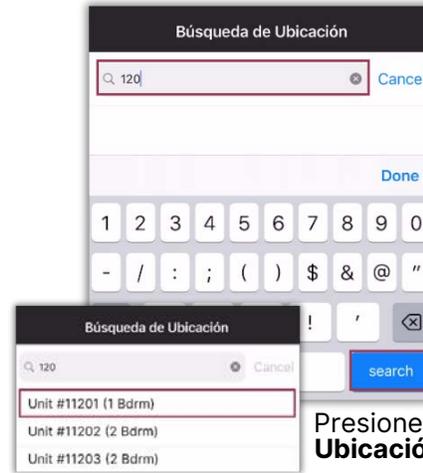


Presione el icono **Lista**.

Paso 2: Presione Buscar Ubicación.

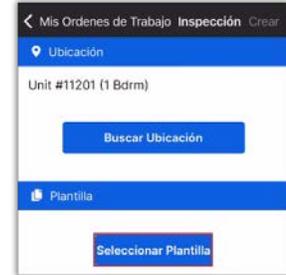


Introduzca al menos 3 caracteres. Presione **Buscar**.

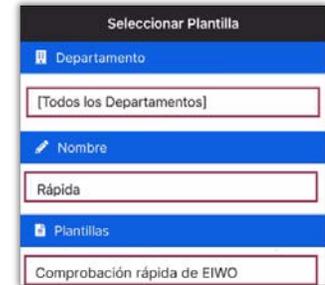


Presione la **Ubicación**.

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**

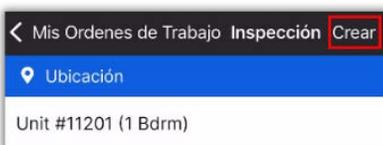
! Presione **Detalles** para regresar, no la flecha Atrás.

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

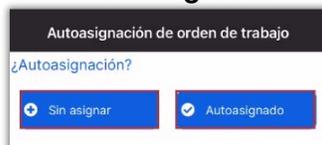


Sólo se puede agregar un comentario/foto al crear.

Paso 7: Presione Crear.



Presione **Sin Asignar** o **Autoasignado**.



¡Éxito! Presione OK.



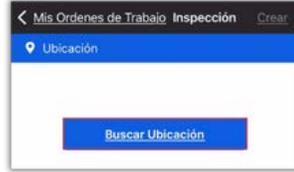
Paso 1: Presione Despachador o Mis Órdenes de Trabajo.



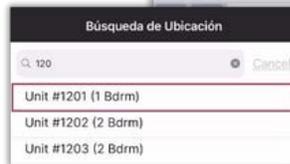
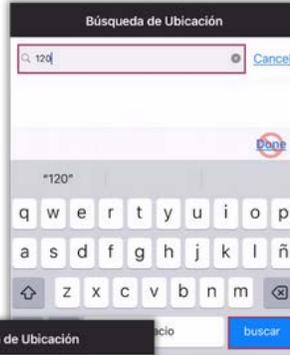
Presione el icono de **Lista**.



Paso 2: Presione Buscar Ubicación.



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



Presione la **Ubicación**.

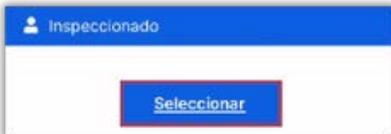
Paso 3: Presione Seleccionar Plantilla.



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.

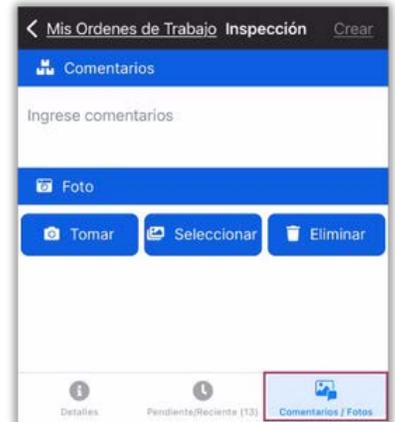


Incompleto en **Rojo**

Completo en **Verde**

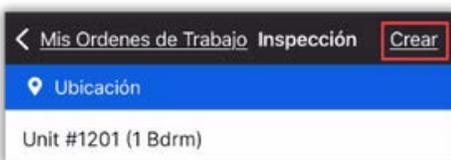
! Presione **Detalles** para regresar, no la flecha hacia atrás.

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**.



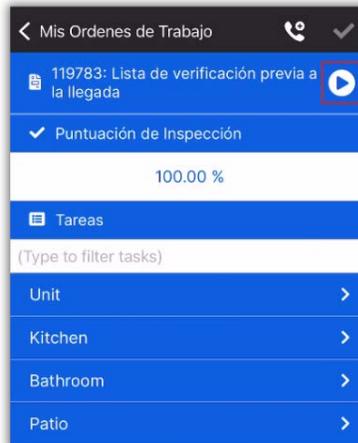
Luego la **Banderola de Inspección**.



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



Presione **Iniciar**.

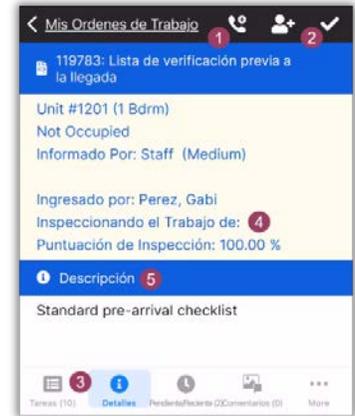


Paso 3: Revise los **Detalles** de la orden de trabajo.



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.

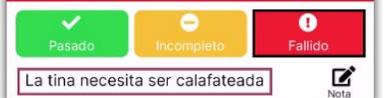


Motivo de Omisión

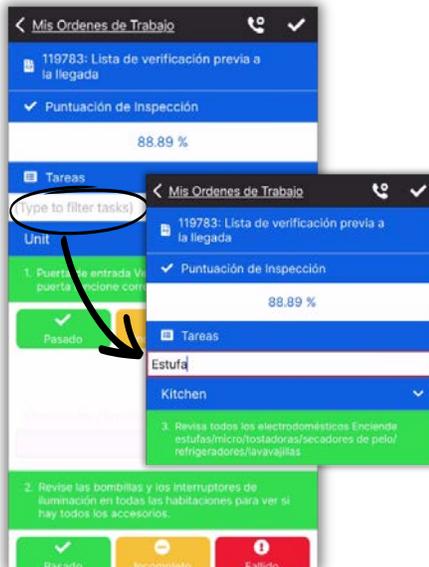
N/A

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 filtraran automáticamente para que coincidan con su búsqueda.



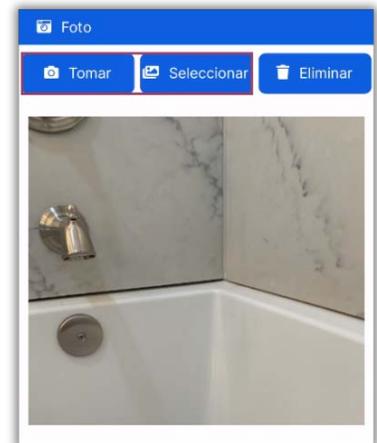
Paso 6: Agregar **Comentarios/Fotos**.



Presione **Comentarios Nuevos**.



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



Paso 7: Ingrese su **Comentario**.



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

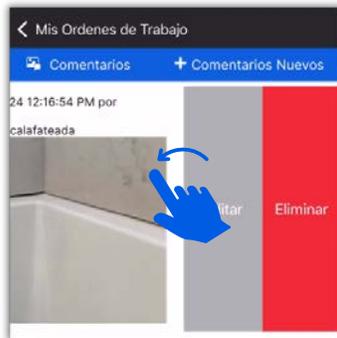


Presione **Guardar**.

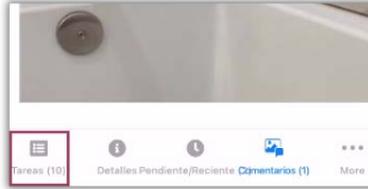


Es posible que desee agregar el **número de la tarea** en el comentario para mayor claridad.

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.



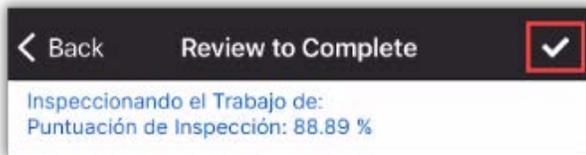
Revise la **Puntuación**.



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



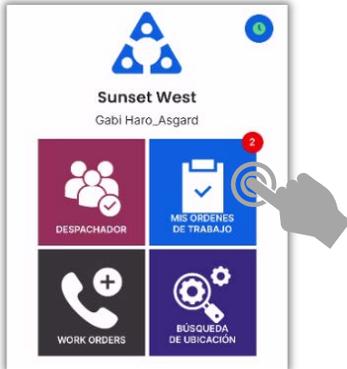
Paso 9: Presione la **Marca de Verificación** para Completar.



¡Éxito! Presione **OK**.



Paso 1: Presione Mis Órdenes de Trabajo.



Luego la Banderola de



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.



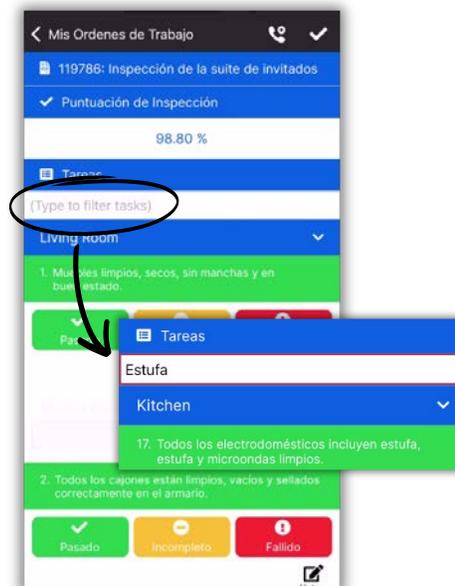
Incompleto agregar motivo de omisión.



Fallido siempre note lo que fallo.



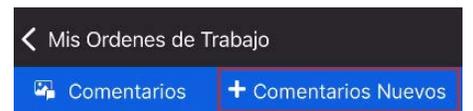
Paso 5: Para buscar una tarea específica, presione **"Type to filter tasks"** (**Escribir para filtrar tareas**) debajo del encabezado de Tareas. Comience a escribir la **Palabra Clave**; las tareas a continuación se filtrarán automáticamente para que coincidan con su búsqueda.



Paso 6: Agregar Comentarios/Fotos.



Presione **Comentarios Nuevos**.

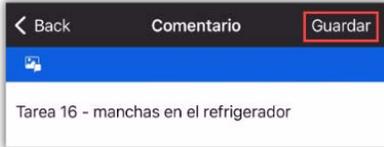
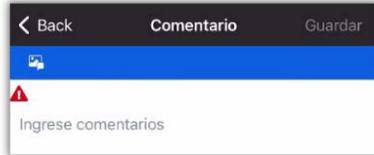


Tomar una Foto o **Seleccionar** de la Galería.



Paso 7: Ingrese su **Comentario**.

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



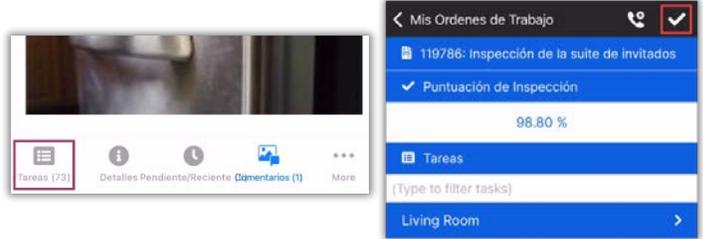
💡 Es posible que desee agregar el **número de la tarea** en el comentario para mayor claridad.

Presione **Guardar**.

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**.



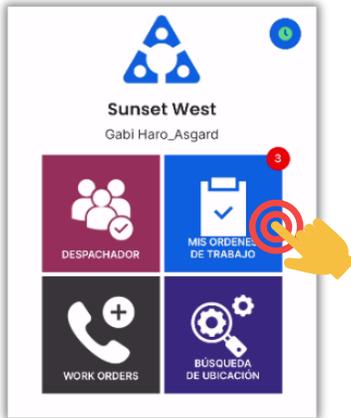
Paso 9: Presione la **Marca de Verificación** para Completar.



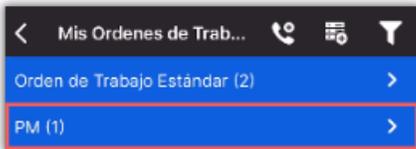
¡Éxito! Presione **OK**.



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



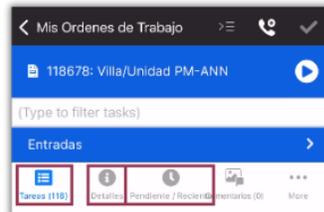
Luego la **Banderola de PMs**.



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



Detalles y Pendiente/Reciente brindan más información.

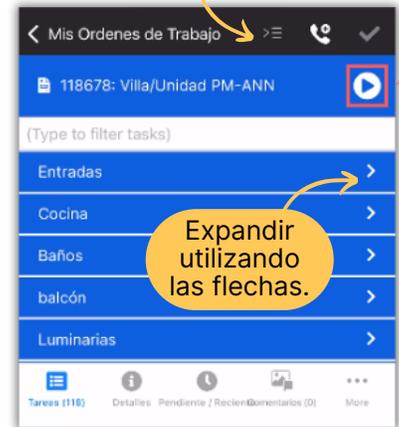


Paso 3: Presione **Iniciar**.

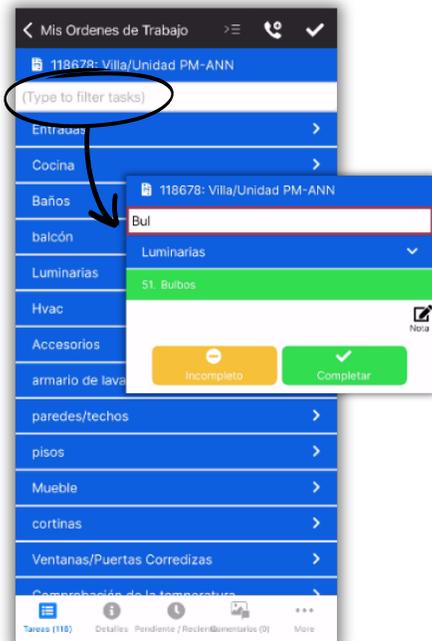
Tareas pueden ser:

- No Agrupadas (una lista)
- Agrupadas por Sububicación

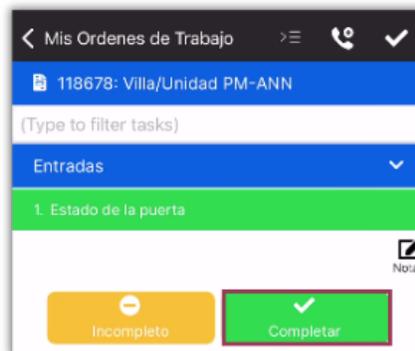
Colapso Rápido: comprime banderolas de sububicaciones.



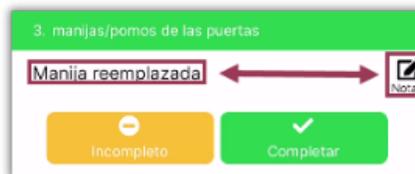
Paso 4: Para buscar una tarea específica, presione **"Escribir para filtrar tareas"** debajo del encabezado de Tareas. Comience a escribir la **Palabra Clave**. Las tareas a continuación se filtrarán automáticamente para que coincidan con su búsqueda.



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



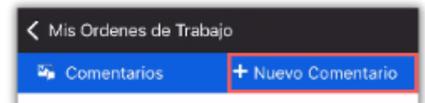
Si es necesario, agregue **Notas**.



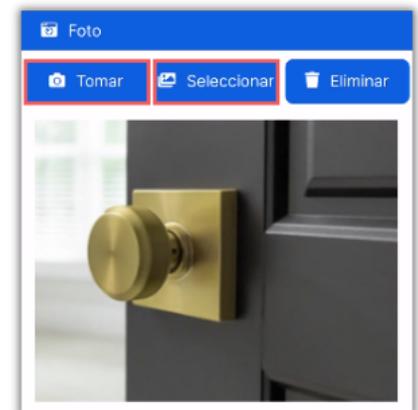
Paso 6: Agregue **Comentarios/Fotos**.



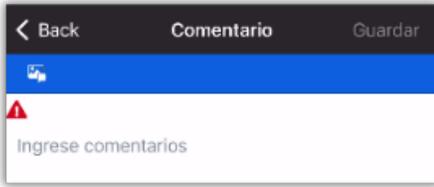
Presione **Nuevo Comentario**.



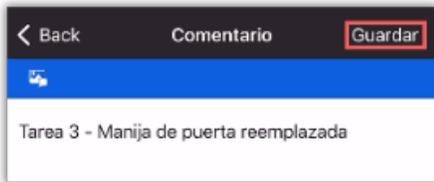
Tomar o Seleccionar una Foto de su Galería.



Paso 7: Ingrese un **comentario**.



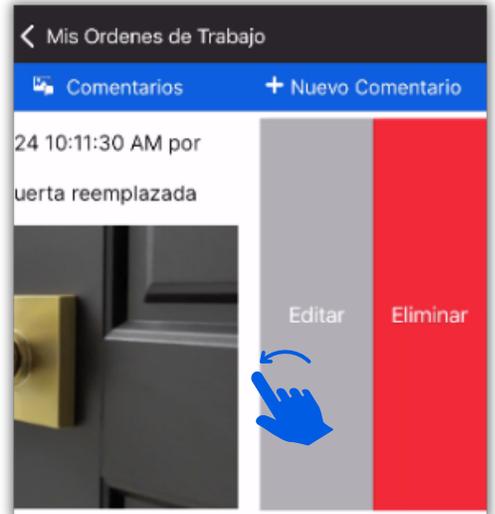
⚠ Se **requiere** un **Comentario** al agregar una foto.



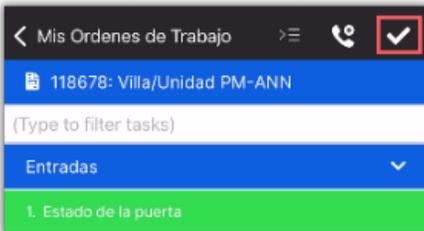
💡 Puede que quiera agregar el **número de tarea** en el comentario para más claridad.

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

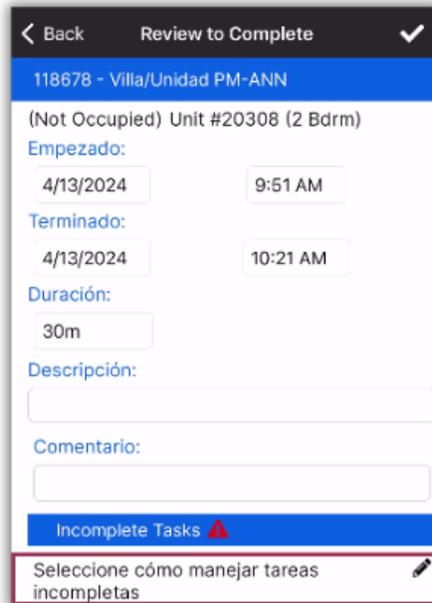
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** deslizando hacia la izquierda en la foto guardada.



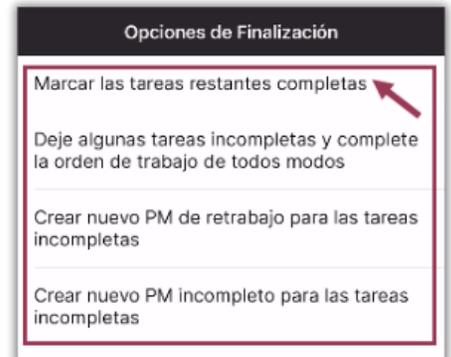
Paso 8: Presione la **Marca de Verificación** para Revisar.



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



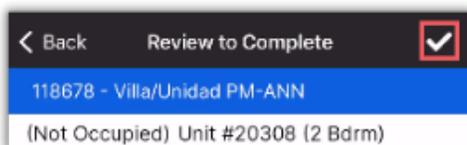
Seleccione una **Opción de Finalización**.



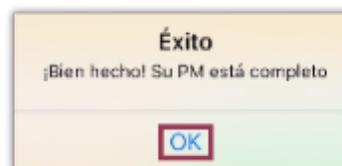
Presione el **icono de lápiz** para resolver.

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

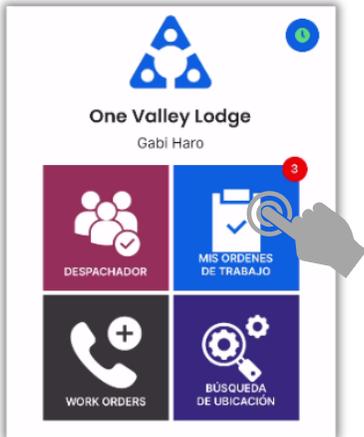
Paso 9: Presione la **Marca de Verificación** para completar.



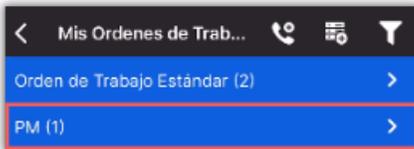
¡Éxito! Presione **OK**.



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



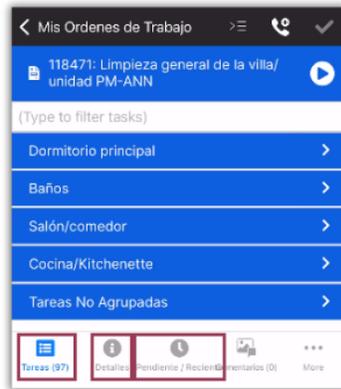
Luego la **Banderola de PMs**.



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



Detalles y Pendiente/Reciente brindan más información.



Paso 3: Presione **Iniciar**.

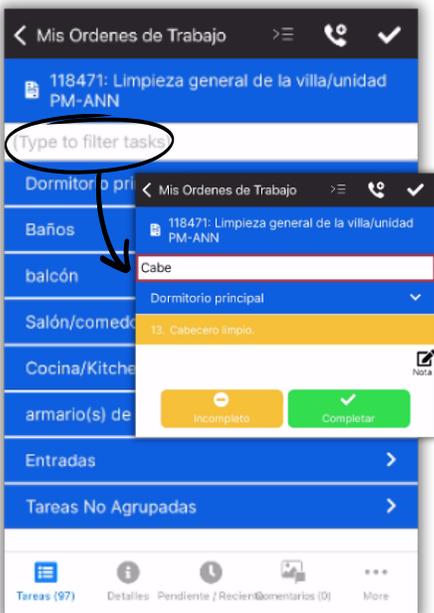
Tareas pueden ser:

- No Agrupadas
- Agrupadas por Sububicación

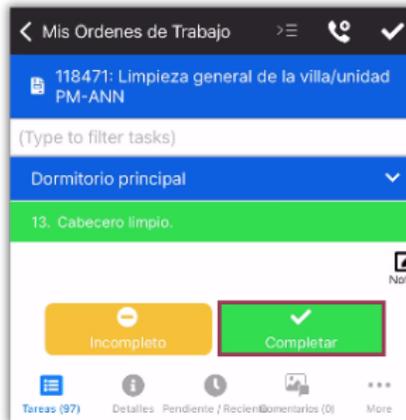
Colapso Rápido: comprime banderolas de sububicaciones.



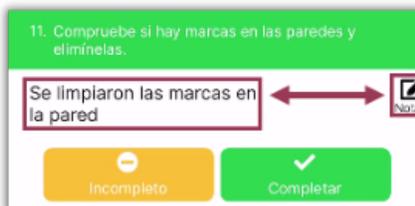
Paso 4: Para buscar una tarea específica, presione **"Escribir para filtrar tareas"** debajo del encabezado de Tareas. Comience a escribir la **Palabra Clave**. Las tareas a continuación se filtrarán automáticamente para que coincidan con su búsqueda.



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



Si es necesario, agregue **Notas**.



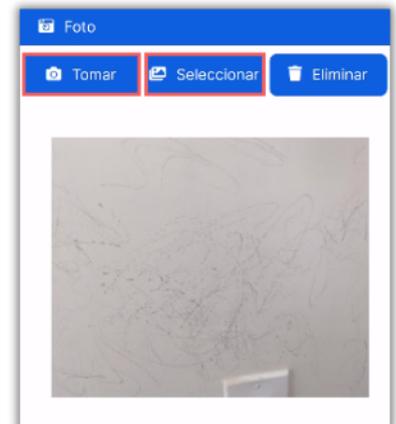
Paso 6: Agregue **Comentarios/Fotos**.



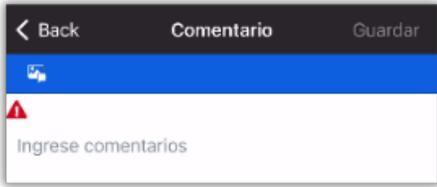
Presione **Nuevo Comentario**.



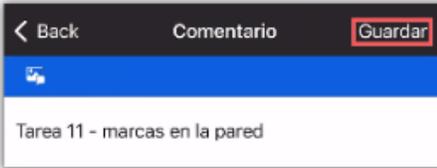
Tomar o Seleccionar una Foto de su Galería.



Paso 7: Ingrese un **comentario**.



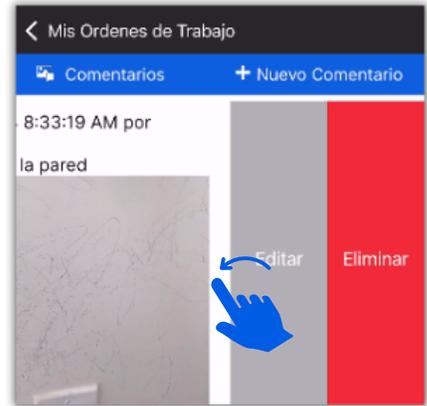
⚠ Se **requiere** un **Comentario** al agregar una foto.



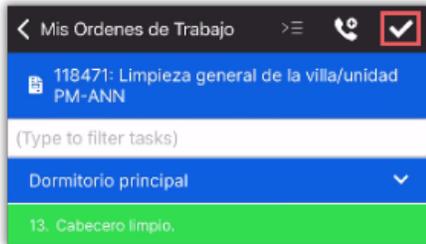
💡 Puede que quiera agregar el **número de tarea** en el comentario para más claridad.

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

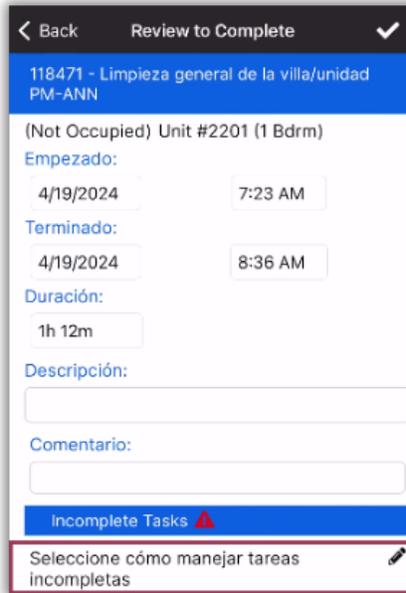
Después de guardar su foto, puede **Editarla** o **Eliminarla** deslizando hacia la **izquierda** en la foto guardada.



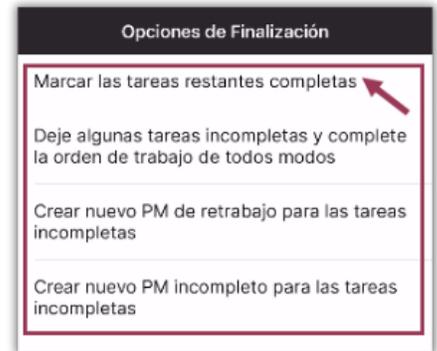
Paso 8: Presione la **Marca de Verificación** para Revisar.



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



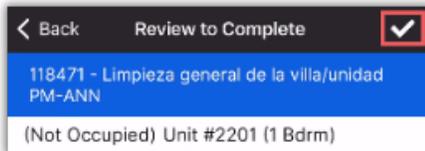
Seleccione una **Opción de Finalización**.



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**.

