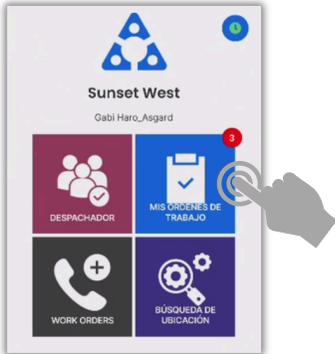


Paso 1: Presione Mis Órdenes de Trabajo.



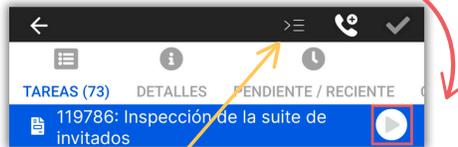
Luego la **Banderola de Inspección**.



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



Presione **Iniciar**.



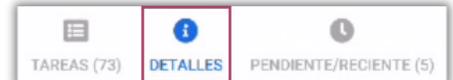
Colapso Rápido: comprime banderolas de sububicaciones.

Tareas pueden ser:

- No Agrupadas (una lista)
- Agrupadas por Sububicación

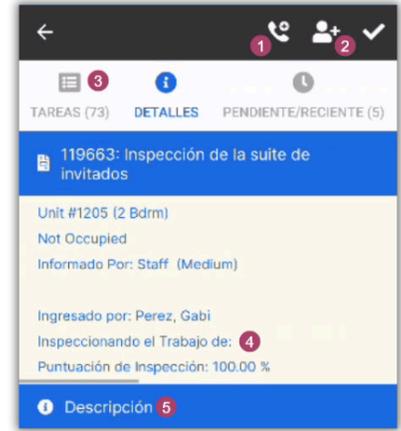


Paso 3: Revise los Detalles de la orden de trabajo.



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



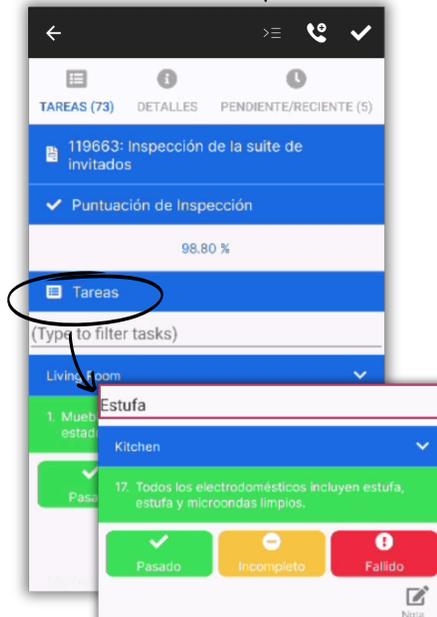
Incompleto agregar motivo de omisión.



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: Para agregar Comentarios/Fotos, presione Comentarios Nuevos



Tomar o Seleccionar una foto de la Galería.



Paso 7: Ingrese su **Comentario**.

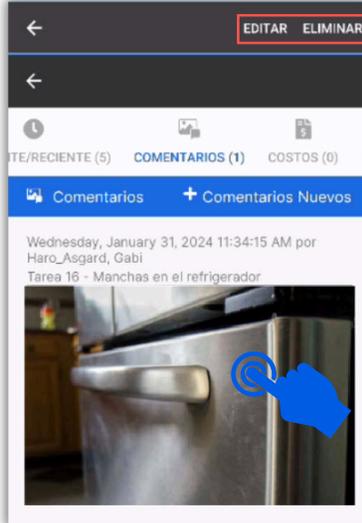
Se **requiere** un comentario al agregar una foto.



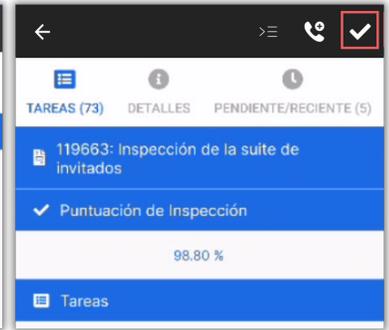
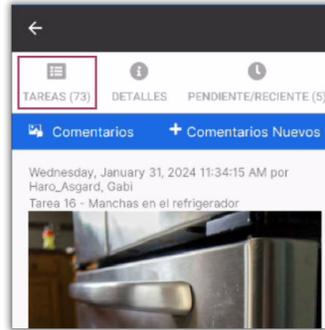
Presione **Guardar**.

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.

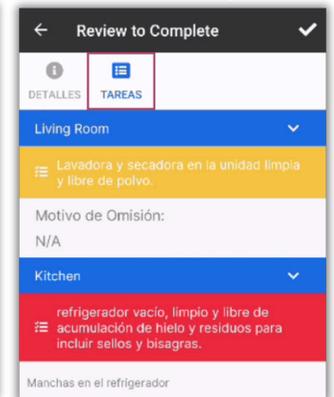
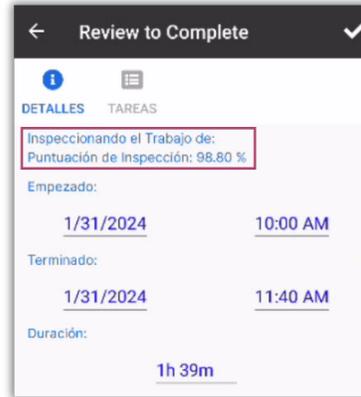


Paso 8: Presione **Tareas** para regresar a la pantalla de Tareas, luego presione la **Marca de Verificación** para Revisar.



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**.

