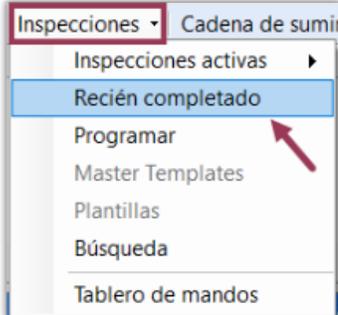
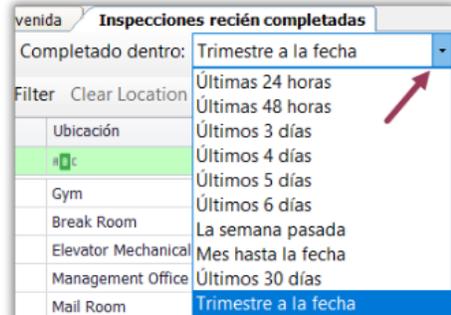


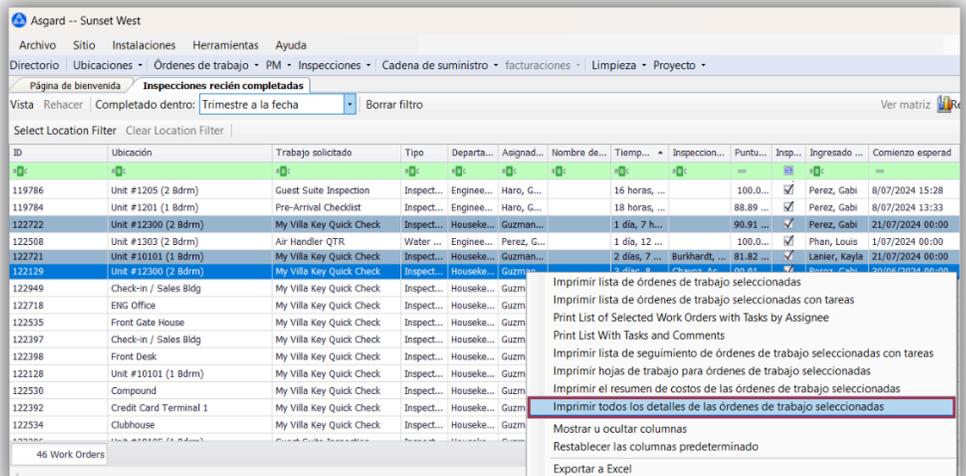
Paso 1: Haga clic en la pestaña **Inspecciones**, haga clic en **Recién Completado**.



Paso 2: Utilice el menú desplegable para seleccionar el periodo de tiempo.



Paso 3: Para ver más detalles de las inspecciones recién completadas, resalte la(s) inspección(es) que desea ver, haga clic **Derecho** y seleccione **Imprimir todos los detalles de las órdenes de trabajo seleccionadas**.



Una **Vista Previa de Impresión** abrirá una nueva ventana para facilitar la **revisión** o **compartir** con el inspeccionado, si aplica, para oportunidades de entrenamiento y mejoramiento personal.

Desplácese para ver:

- Todas las Tareas
- Notas de Tareas Fallidas
- Comentarios y/o Fotos

Cualquier **Nota** asociada a una tarea aparecerá debajo del nombre de la tarea en **negrita**.

