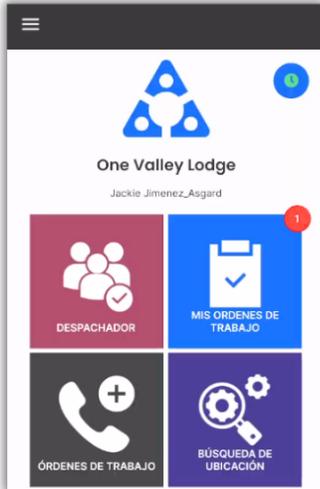
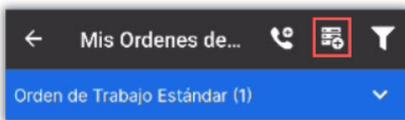


### Paso 1: Presione Despachador o Mis Órdenes de Trabajo.



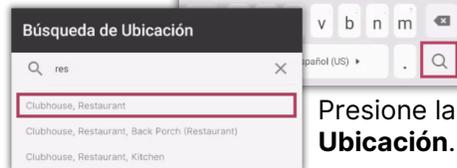
Presione el icono **Lista**.



### Paso 2: Presione Buscar Ubicación.

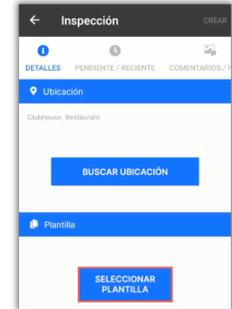


Ingrese al menos 3 caracteres. Presione **Buscar**.

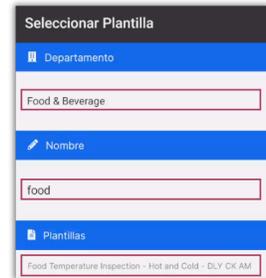


Presione la **Ubicación**.

### 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.

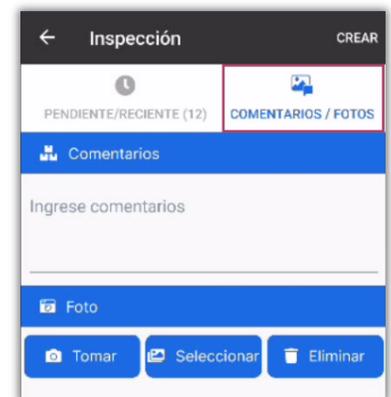
Presione **Detalles** para regresar, no la flecha Atrás.



**Incompleto**

**Completo**

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

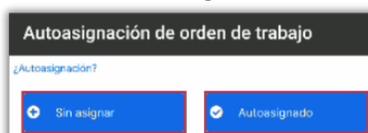


Sólo se puede agregar un comentario/foto al crear.

### Paso 7: Presione Crear.



### Presione Sin Asignar o Autoasignado.



### ¡Éxito! Presione OK.

