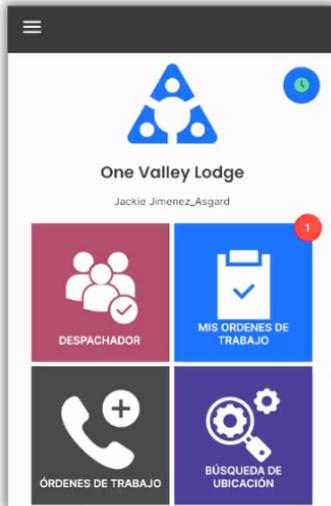
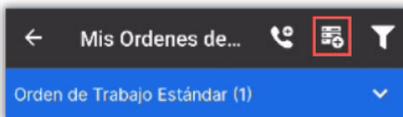


Paso 1: Presione Despachador o Mis Órdenes de Trabajo.



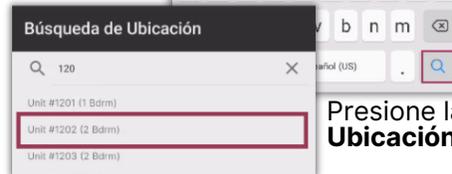
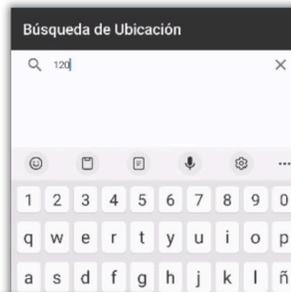
Presione el icono **Lista**.



Paso 2: Presione Buscar Ubicación.

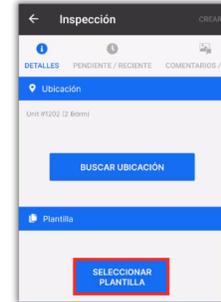


Ingrese al menos 3 caracteres. Presione **Buscar**.

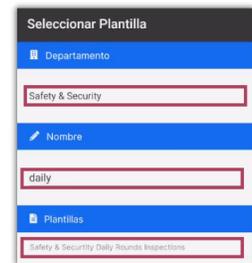


Presione la **Ubicación**.

Paso 3: Presione Seleccionar Plantilla.



Filtre por **Departamento** o escriba el **Nombre de la Inspección** y 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.

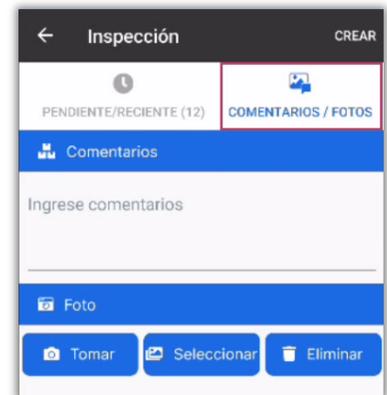
Presione **Detalles** para regresar, no la flecha Atrás.



Incompleto

Completo

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

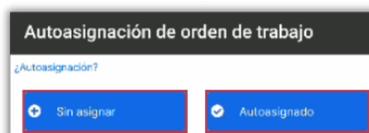


Sólo se puede agregar un comentario/foto al crear.

Paso 7: Presione Crear.



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



¡Éxito! Presione OK.

