

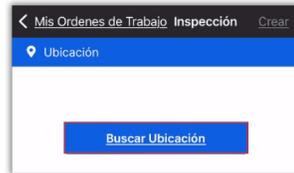
Paso 1: Presione **Despachador** o **Mis Órdenes de Trabajo**.



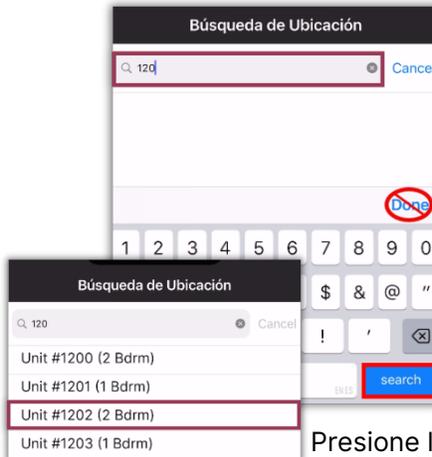
Presione el icono de **Lista**.



Paso 2: Presione **Buscar Ubicación**.



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

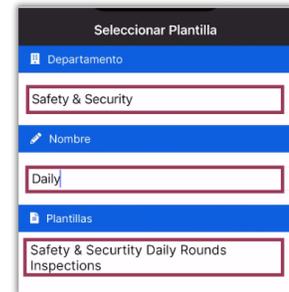


Presione la **Ubicación**.

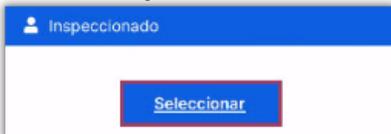
Paso 3: Presione **Seleccionar Plantilla**.



Filtrar por **Departamento** o escriba el **Nombre de la Inspección**, presione para elegir una Plantilla de Inspección.



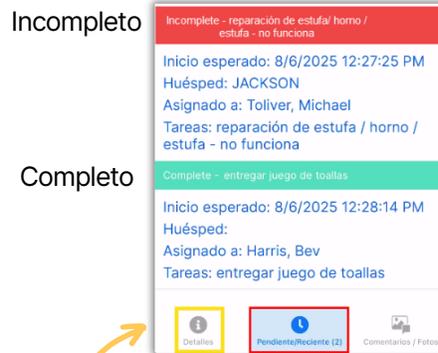
Paso 4: Si está inspeccionado el trabajo de **alguien**, presione **Seleccionar** para elegir el **Inspeccionado**.



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.



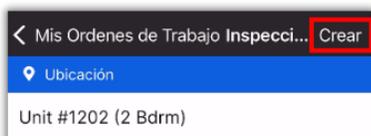
! Presione **Detalles** para regresar, no la flecha hacia atrás.

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

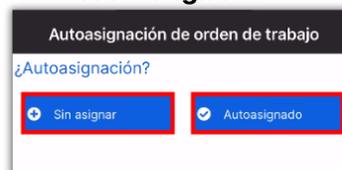


Solo se puede agregar un comentario/foto al crear.

Paso 7: Presione **Crear**.



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



¡Éxito! Presione **OK**.

