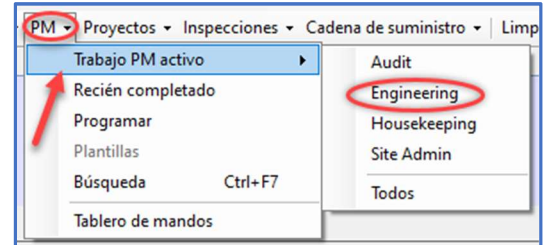


Agregar una Foto a un PM

Paso 1: Guarde su foto o documento en su computadora para recuperarlo fácilmente.

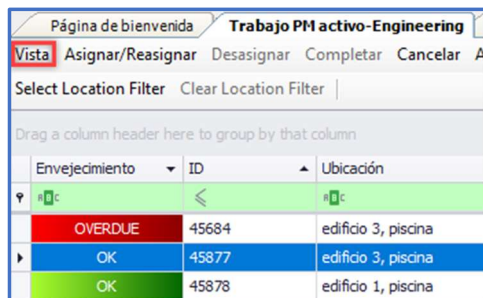
Paso 2: Abra el menú desplegable de Trabajo de PM Activo desde la pestaña del menú de PM. Seleccione un departamento.



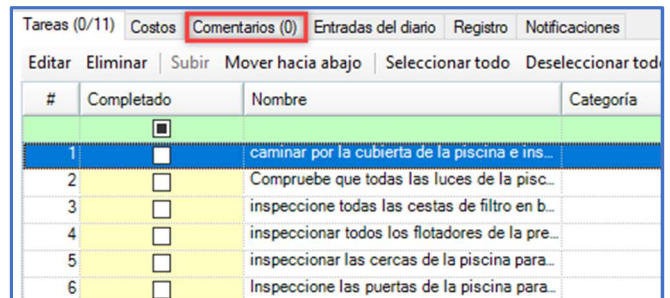
Paso 3: Resalte el PM al que le gustaría agregar una foto de la lista de PMs Activos.

Envejecimiento	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Asignado a	Último completado
OVERDUE	45684	edificio 3, piscina	piscina pm-wkd	[None]	06/03/2020
OK	45877	edificio 3, piscina	piscina pm-wkd	[None]	06/03/2020
OK	45878	edificio 1, piscina	piscina pm-wkd	[None]	23/07/2021
OK	45879	piscina oasis jardín	piscina pm-wkd	[None]	06/03/2020
OK	45880	edificio 2, piscina	piscina pm-wkd	[None]	27/07/2021

Paso 4: Haz clic en el botón *Vista* en la parte superior de la barra de menú.

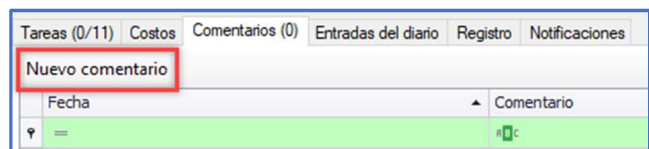


Paso 5: Cuando se abra la pantalla de detalles, haz clic en la pestaña Comentarios en el medio de la pantalla.



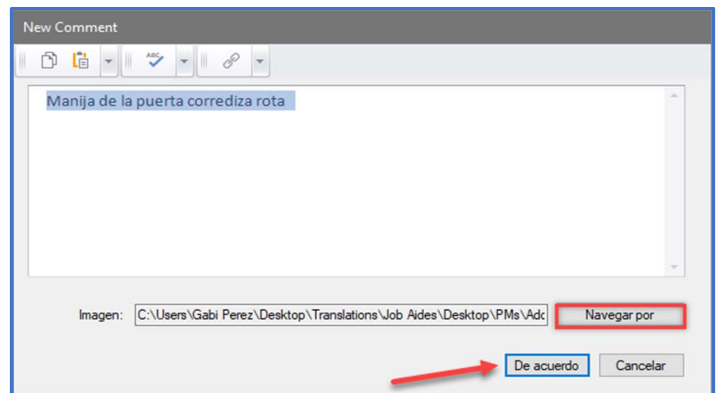
#	Completado	Nombre	Categoría
1	<input type="checkbox"/>	caminar por la cubierta de la piscina e ins...	
2	<input type="checkbox"/>	Compruebe que todas las luces de la pisc...	
3	<input type="checkbox"/>	inspeccione todas las cestas de filtro en b...	
4	<input type="checkbox"/>	inspeccionar todos los flotadores de la pre...	
5	<input type="checkbox"/>	inspeccionar las cercas de la piscina para...	
6	<input type="checkbox"/>	Inspeccione las puertas de la piscina para...	

Paso 6: A continuación, haz clic en el botón *Nuevo Comentario*.



Paso 7: Seleccione su foto de su escritorio haciendo clic en el botón *Navegar Por*. Se debe ingresar un comentario sobre la foto seleccionada. Haz clic en **De Acuerdo**.

Puede agregar tantas fotos o documentos como sea necesario.



Paso 8: ¡Éxito! Ha ingresado una foto a su PM.



Las fotos y comentarios están selladas con la Fecha y Hora para fines de grabación y seguimiento.

Fecha	Comentario	Por	Imagen
			No image data
10/11/2021 15:24	Manija de la puerta corrediza rota	Haro, Gabi	