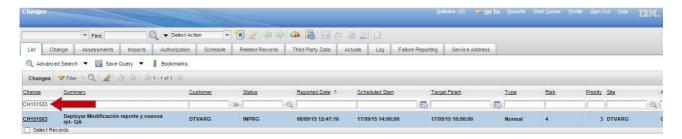
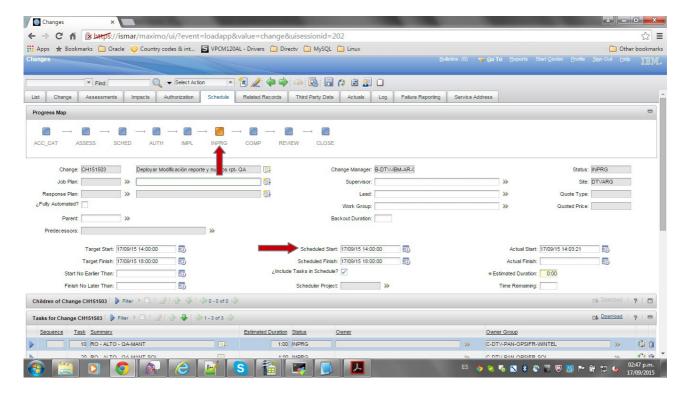
Buscar change



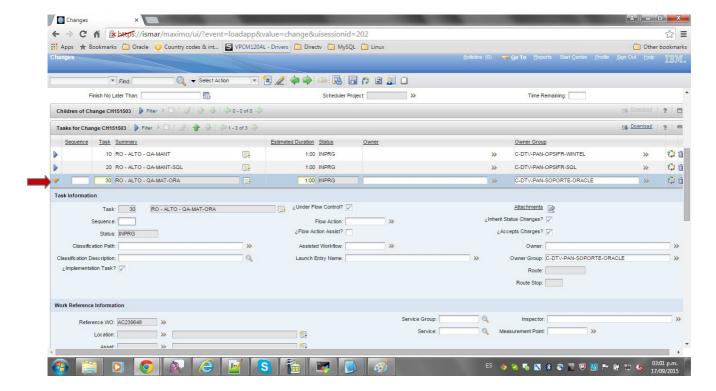
Abrir change. Ir a solapa schedule. Validar fecha de inicio y estado.



Ir a seccion de tareas y ver cuales corresponden a nuestro buzon.



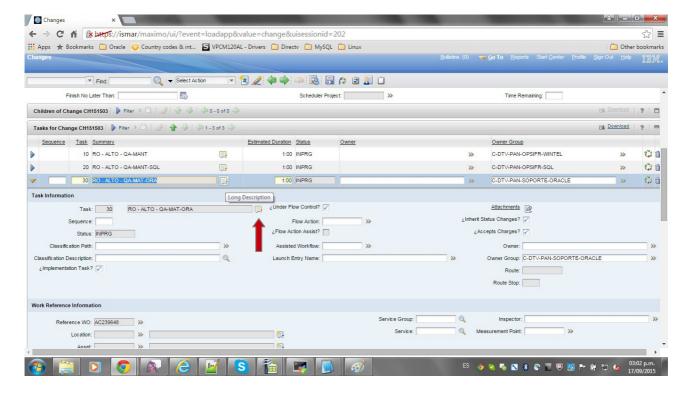
Desplegar tarea a ejecutar.



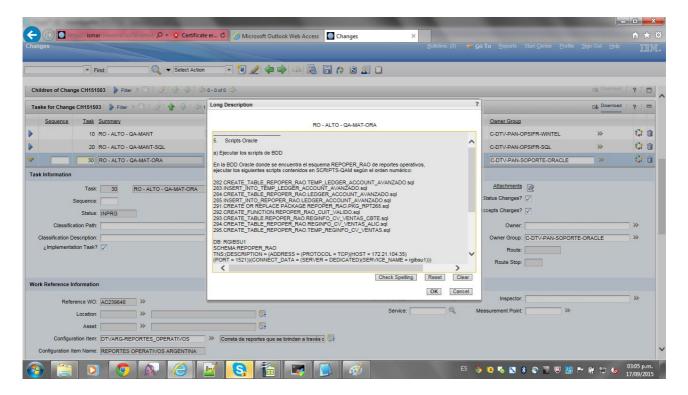
Buscar abajo si la tarea tiene una fecha/horario particular de ejecucion distinto al que tiene el cambio en si.



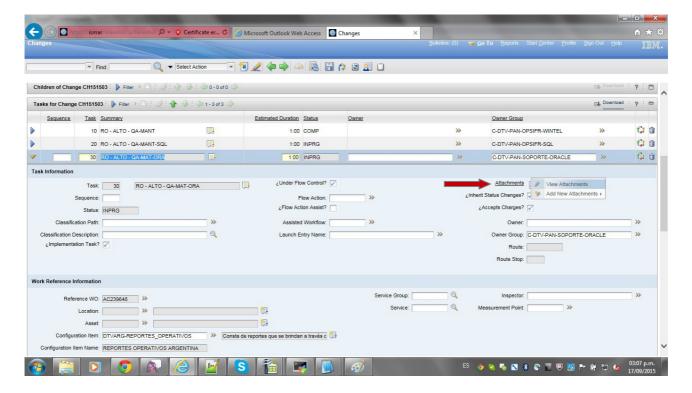
Hacer click en "Long Description" para ver la descripcion de la tarea.



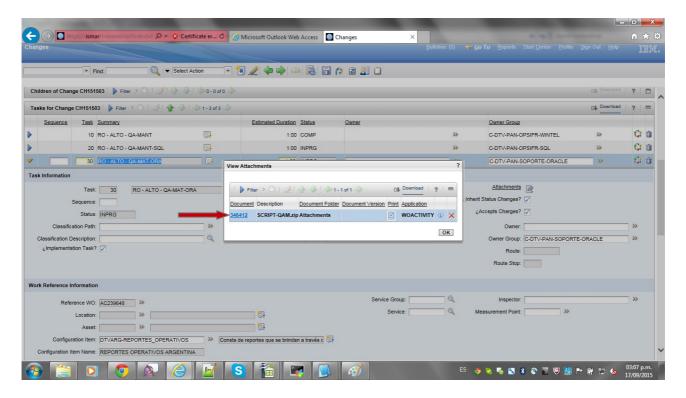
Validar informacion en la descripcion.



Abrir archivos adjuntos si la tarea lo requiere.

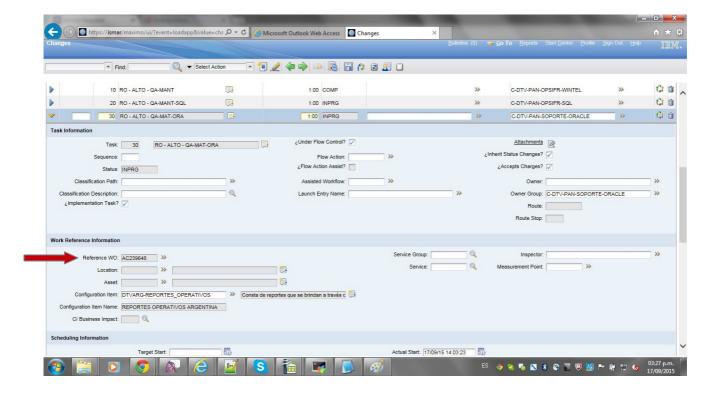


Descargar archivo adjunto.

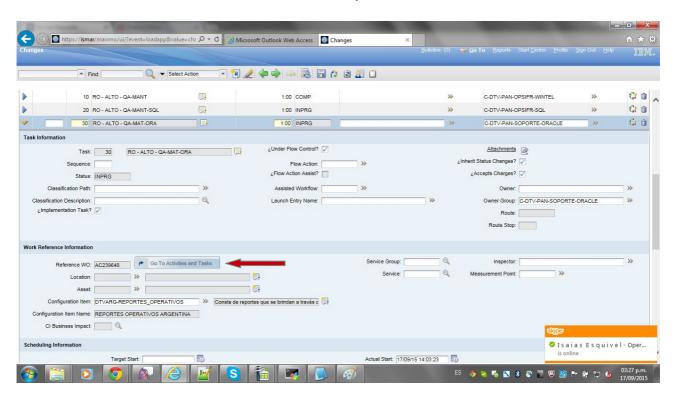


Ejecutar tarea. Si existen tareas anteriores asociadas, validar con Coordinacion de Cambios si se puede comenzar.

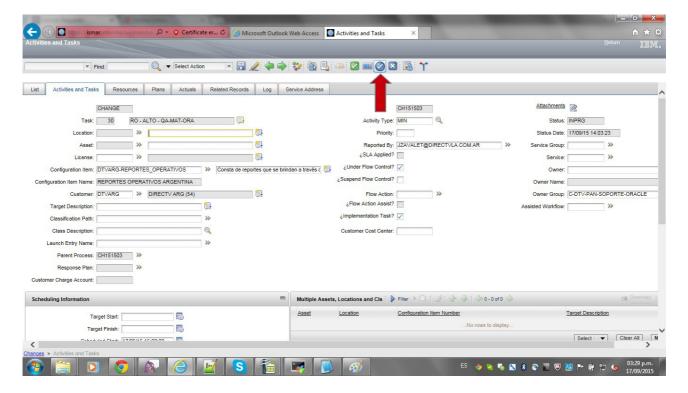
Para cerrar la tarea una vez finalizada, buscar "Reference WO"



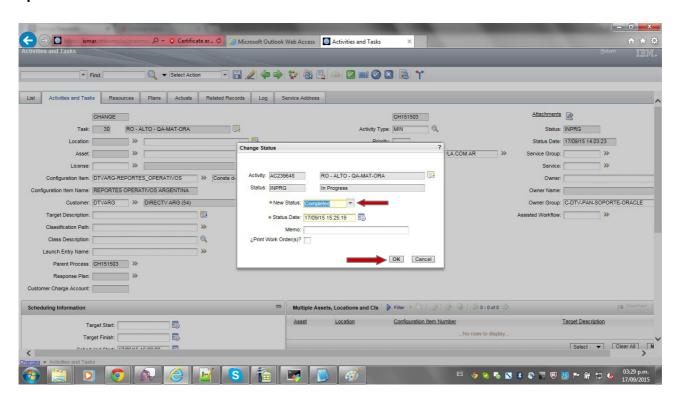
Seleccionar el icono a la derecha de Reference WO para ir a "Go To Activities and Tasks".



Seleccionar el boton de la imagen para completar la actividad/tarea.



Por defecto, el estado se cambiara a "Completed" cuando seleccionen "ok" en la ventana que aparece.



La tarea queda cerrada luego de seleccionar "ok".