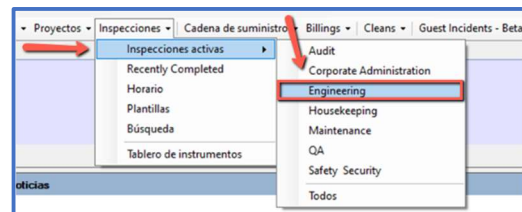


Aplicación de Escritorio de Asgard: Completando Ordenes de Trabajo de Inspecciones de Seguridad de Agua

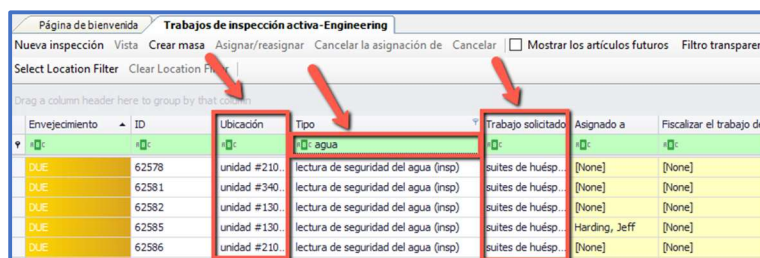
Sigue los pasos abajo para completar Ordenes de Trabajo de Inspecciones de Seguridad de Agua en la Aplicación de Escritorio de Asgard. Para obtener ayuda, favor de comunicarse con support@katanasoft.com.

Paso 1: Abra el menú desplegable **Inspecciones**, **Inspecciones Activas**, y elija **Ingeniería**.



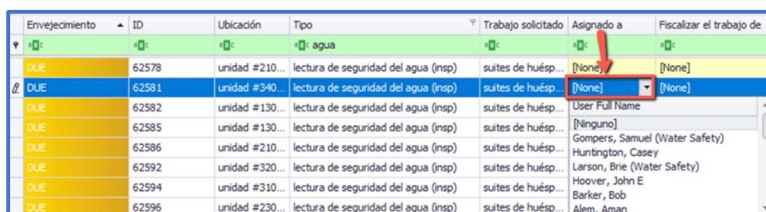
Paso 2: Filtre para las Inspecciones de Seguridad de Agua escribiendo “agua” en la barra verde sobre la columna **Tipo**.

- Haz clic en el encabezado de la columna **Ubicación** para ordenar las ubicaciones numéricamente.
- Haz clic en **Trabajo Solicitado** para ordenar por agrupación.



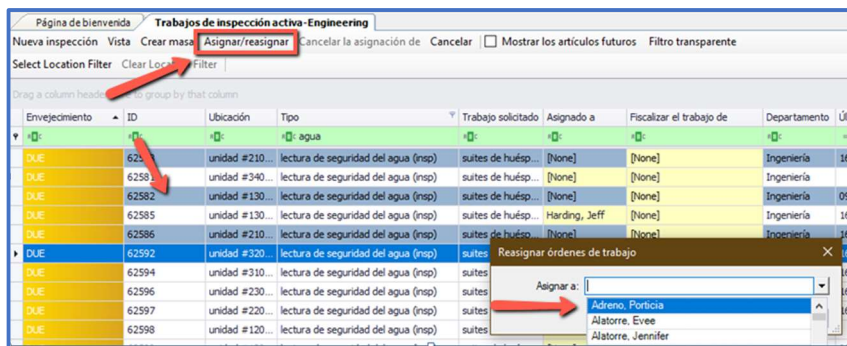
Envejecimiento	ID	Ubicación	Tipo	Trabajo solicitado	Asignado a	Fiscalizar el trabajo de
DUE	62578	unidad #210...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]
DUE	62581	unidad #340...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]
DUE	62582	unidad #130...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]
DUE	62585	unidad #130...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	Harding, Jeff	[None]
DUE	62586	unidad #210...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]

Paso 3: Para asignar una sola inspección, use el menú desplegable en la columna **Asignado a** y elige el nombre de la persona quien debe completar la inspección.



Envejecimiento	ID	Ubicación	Tipo	Trabajo solicitado	Asignado a	Fiscalizar el trabajo de
DUE	62578	unidad #210...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]
DUE	62581	unidad #340...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]
DUE	62582	unidad #130...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]
DUE	62585	unidad #130...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]
DUE	62586	unidad #210...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	Harding, Jeff	[None]
DUE	62592	unidad #320...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]
DUE	62594	unidad #310...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]
DUE	62596	unidad #230...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]

Paso 4: Para asignar múltiples inspecciones, haz clic y arrastre el ratón para resaltar las inspecciones que desea asignar, o elige las inspecciones seleccionadas manteniendo presionada el botón CTRL en su teclado mientras usa el ratón para seleccionar el trabajo. Una vez seleccionado, haz clic en el botón **Asignar/Reasignar** y asignar.

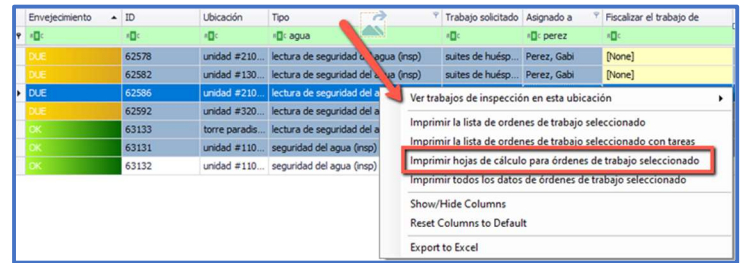


Envejecimiento	ID	Ubicación	Tipo	Trabajo solicitado	Asignado a	Fiscalizar el trabajo de	Departamento	Últ...
DUE	62578	unidad #210...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]	Ingeniería	16/...
DUE	62581	unidad #340...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]	Ingeniería	16/...
DUE	62582	unidad #130...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]	Ingeniería	09/...
DUE	62585	unidad #130...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	Harding, Jeff	[None]	Ingeniería	16/...
DUE	62586	unidad #210...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]	Ingeniería	16/...
DUE	62592	unidad #320...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]	Ingeniería	16/...
DUE	62594	unidad #310...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]	Ingeniería	16/...
DUE	62596	unidad #230...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]	Ingeniería	16/...
DUE	62597	unidad #220...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]	Ingeniería	16/...
DUE	62598	unidad #120...	lectura de seguridad del agua (nsp)	suites de huéspedes	[None]	[None]	Ingeniería	16/...

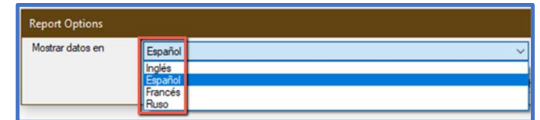


Si el asignado está asignado a un dispositivo móvil, las inspecciones se enviarán inmediatamente.

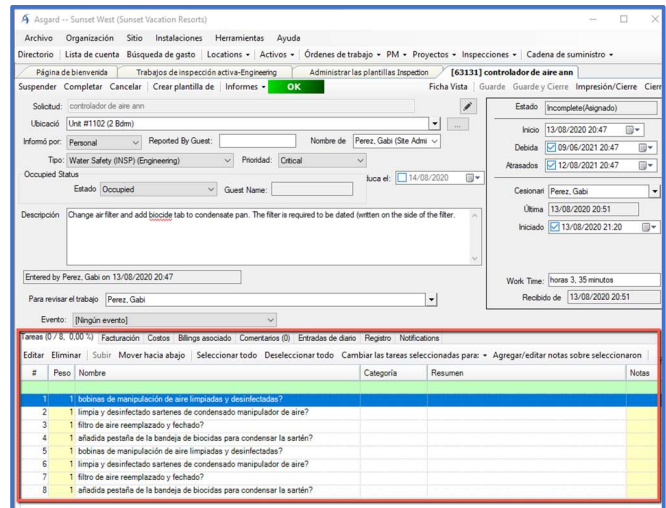
Paso 5: Si su sitio está utilizando un proceso en papel en lugar de dispositivos móviles, simplemente elige las inspecciones asignadas que desea imprimir, haz clic con el botón derecho en la cuadrícula y elige **Imprimir Hojas de Cálculo para Ordenes de Trabajo Seleccionado**



Puede imprimir las hojas de cálculo en inglés, español, francés, o ruso. El sistema proporciona una vista previa de impresión.



Paso 6: Para completar una inspección en la aplicación de escritorio, utilice la barra de filtro para filtrar por la inspección **asignada** que desea completar. Haz clic doble en la inspección para abrir la pantalla de detalles. La pantalla de detalles tiene herramientas convenientes para actualizar los resultados de la inspección.



- Actualice el estado de cada tarea mediante la flecha desplegable. Si la tarea **Fallo (Failed)**, asegúrese de escribir las notas de por qué fallo. Además, si hay **lecturas** en la hoja de trabajo, asegúrese de ingresar las **notas**.

Tareas (3 / 3, 0.67 %)						
Facturación Costos Billings asociado Comentarios (0) Entradas de diario Registro Notifications						
Editar Eliminar Subir Mover hacia abajo Seleccionar todo Deseleccionar todo Cambiar las tareas seleccionadas para: Agregar/e						
#	Peso	Nombre	Estado		Notas	Categoría
1	1	temperatura del agua caliente: lectura del tanque a 140 oF? (registro en las...	Passed		140	
2	1	temperatura del agua caliente: lectura de punto medio entre 110 oF y 120 oF? (r...	Failed		98	
3	1	temperatura del agua caliente: lectura de punto distal entre 110 oF y 120 oF? (r...	Incomplete		115	
			Passed			
			Failed			

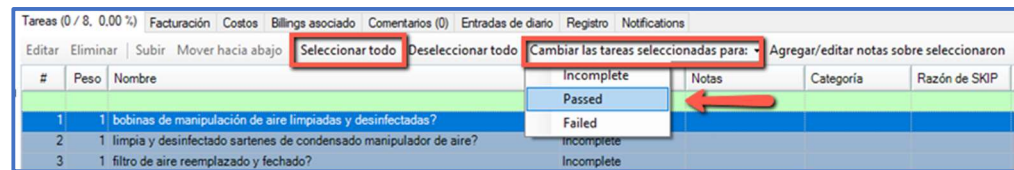
- Si se omite una tarea, por ejemplo, no tiene duchas en los baños públicos, marque la tarea como **Incompleta (Incomplete)** y elija el **motivo de omisión NA** indicando que no se aplica a su sitio.

Tareas (2 / 3, 1.00 %)						
Facturación Costos Billings asociado Comentarios (0) Entradas de diario Registro Notifications						
Editar Eliminar Subir Mover hacia abajo Seleccionar todo Deseleccionar todo Cambiar las tareas seleccionadas para: Agregar/editar notas sobre seleccionaron						
#	Peso	Nombre	Estado		Notas	Razón de SKIP
1	1	todos los fregaderos enrojecidos?	Passed			
2	1	todos los inodoros y urinarios enrojecidos?	Passed			
3	1	todas las duchas enjuagadas si corresponde?	Incomplete		No Duchas	N/A

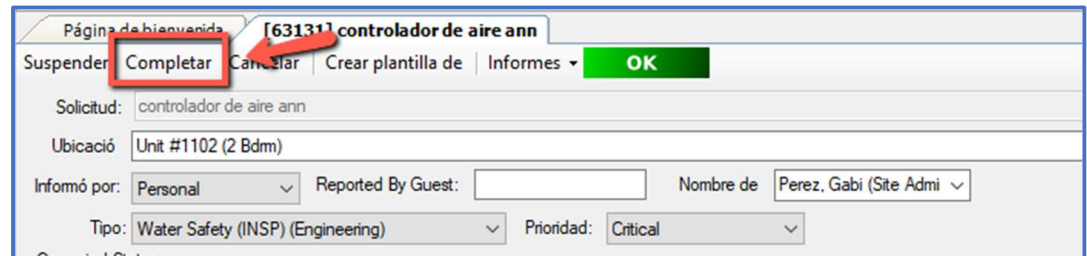


Es importante que no falle las tareas que no aplican, recuerde marcarlas como Incompletas.

- En ordenes de trabajo con muchas tareas, use el botón **Seleccionar Todo**, mueva su puntero dos botones hacia a la derecha, haz clic en el botón **Cambiar Las Tareas Seleccionadas Para** y elige **Passed (Aprobado)**. Actualice el estado de cualquier tarea **Fallida (Failed)** o **Incompleta (Incomplete)** mediante la flecha desplegable.



Paso 7: Una vez que se hayan agregado todos los datos, haz clic en el botón **Completar**.



Paso 8: Actualice el cuadro de dialogo **Completar la Orden de Trabajo** haciendo clic en el botón radial **Duración**, luego actualice las horas de inicio y finalización y haz clic en **OK** para completar la orden de trabajo.

