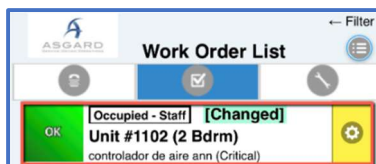


Completando una Orden de Inspección de Seguridad de Agua

Sigue los pasos abajo para completar una orden de trabajo de inspección en un dispositivo móvil. Para obtener ayuda con AsgardMobile o con Staff On-Shift, favor de comunicarse con support@katanasoft.com

Paso 1: Localice la inspección en la lista de tareas asignadas.

Si tiene más de un tipo de orden de trabajo asignado, aparecerán iconos encima de la lista. El ícono de Teléfono representa Ordenes de Trabajo Estándares, el ícono de la Llave Inglesa representa Ordenes de Trabajo PM, y el ícono de la Casilla de Verificación representa Ordenes de Trabajo de Inspección. Si no aparecen íconos, solo tiene un tipo de orden de trabajo para completar. Acceda sus Ordenes de Trabajo de Inspección presionando el icono de la **Casilla de Verificación**.

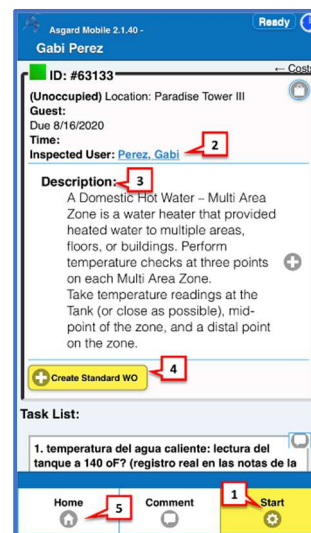


Paso 2: Presione en cualquier lugar a la izquierda del ícono del engrane amarillo para ver los detalles sin iniciar la orden de trabajo.

Paso 3: Cuando llegue a la puerta de la unidad o al lugar de trabajo, presione **Start (Iniciar)** [1]. Actualice **Inspected User (Usuario Inspeccionado)** [2], si corresponde. Una **Descripción (Description)** [3] del trabajo que debe ser completado.

El botón **Create Standard WO (Crear Orden de Trabajo Estándar)** [4] le permite crear una orden de trabajo en cualquier momento, para cualquier tarea fallida, o para trabajo de seguimiento que otro departamento debe completar. La ubicación actual se completará automáticamente.

Nota: Puede regresar a la lista de ordenes de trabajo, sin Completar, haciendo clic en botón **Home (Inicio)** [5] en la barra de herramientas.



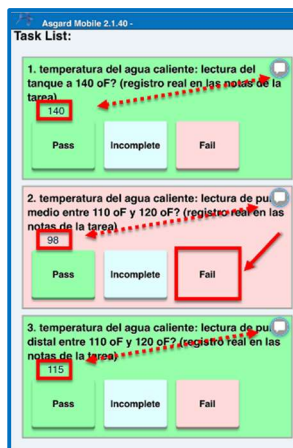
Paso 4: Comience la inspección actualizando las tareas

- **Pass (Aprobar)**– agregue lecturas si es necesario presionando el icono de Nota
- **Failed (Fallar)**– si una tarea falla, asegúrese de dejar una Nota explicando porque fallo o cualquier lectura requerida haciendo clic en el ícono de Nota agregando la nota y presione **OK**.

Edit Note:

98

☐ OK



- **Incomplete (Incompleto)** – marcar una tarea como **Incompleta** si una tarea no se aplica a su sitio, elija **NA** como **Motivo de Omisión**.



*Es importante que **No FALLE** las tareas que no se apliquen, recuerde marcarlas como Incompletas.*

Paso 5: Para agregar comentarios y/o fotos a la inspección, presione el botón **Comment (Comento)**.



Cuando se abre el teclado, puede presionar el ícono de **Micrófono** para iniciar la función de dictado. Cuando haya terminado de hablar, presione o suelte el micrófono para detener la grabación. Realice los cambios de autocorrección necesarios.



Para agregar comentarios y/o fotos, haz clic en el botón **Comment (Comentar)**. Para agregar una foto, presione el botón **Choose File (Elegir Archivo)**. Puede **Tomar** una foto o cargar una imagen de su **Biblioteca de Fotos**. Cuando sus fotos y comentarios estén completas, presione **Add (Agregar)**.



Para asociar el comentario/foto con una tarea fallida, incluya el # de la tarea en el espacio para Comentarios.

Paso 6: Cuando todas las tareas estén actualizadas, presione el botón verde **Review (Revisar)**.

Paso 7: En la pantalla Inspection Review (*Revisión de Inspección*), revise la puntuación de la inspección y la lista de tareas fallidas. Cuando esté satisfecho de que todo está correcto, presione el botón **Complete (Completar)**. La inspección se actualizará inmediatamente en la Aplicación de Escritorio Principal de Asgard y desaparecerá de su dispositivo.