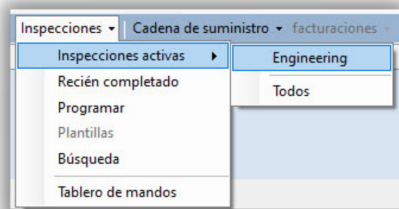
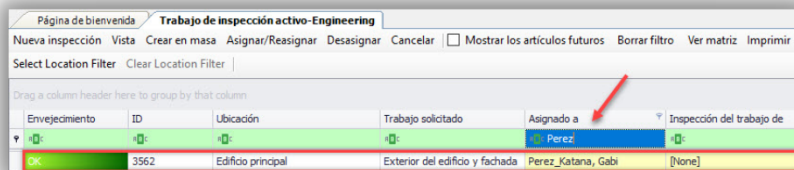




Paso 1: Para completar una Inspección en la aplicación de escritorio, abra la pantalla de Inspecciones Activas para su departamento.



Paso 2: Utilice la barra de filtro para filtrar por la inspección Asignada que desea completar. Haga doble clic en la inspección para abrir la pantalla de detalles.



Paso 3: Desde esta pantalla, use las herramientas de conveniencia para actualizar los resultados de la inspección.

El espacio de **Inspeccionar el Trabajo** es donde puede agregar el nombre de la persona cuyo trabajo está inspeccionando. Si está inspeccionando la calidad de una ubicación, se mostrará como **Nadie**.

Paso 4: Es posible que su organización haya decidido establecer de forma predeterminada que todas las tareas estén en el estado *Aprobado (Passed)*. Actualice el estado de cualquier tarea **Incompleta** o **Fallida** usando la flecha desplegable en la columna de Estado.

Si una tarea **Falla (Failed)**, agregue el motivo fallido al espacio de **Notas**. Si una tarea está marcada como **Incompleta (Incomplete)**, agregue el **Motivo de Omisión** en la columna correspondiente.

#	Peso	Nombre	Estado	Notas	Resumen	Saltar Razón	¿Solicitud adicional?
1	1	Inspeccionar el estado general	Passed				
2	1	Revise el revestimiento para cualquier reparación necesaria	Passed				
3	1	Revise el vidrio para calafateo y reparación	Passed				
4	1	Compruebe molduras - reparación/pintura	Passed				
5	1	Compruebe herrajes para puertas/ventanas	Passed				
6	1	Pruebe la puerta y la madera según sea necesario	Incomplete				
7	1	Compruebe el funcionamiento de la cerradura de la puerta -	Passed				
8	1	Compruebe ladrillos - grietas? reparar	Failed				
9	1	Revise los pasillos - grietas, astillas? reparar	Passed				
10	1	Lave el revestimiento según sea necesario	Passed				
11	1	Lave los pasillos según sea necesario	Passed				
12	1	Compruebe y arregle el revestimiento de vinilo sueltos	Incomplete				
13	1	Verifique y corrija el calafateo y selladores agrietados y / o def	Passed				
14	1	Verifique y corrija la podredumbre de la madera alrededor de	Passed				
15	1	Compruebe y corrija grietas en las juntas de estuco y / o ladrillo	Passed				
16	1	La ventana llora: limpia de escombros y drene adecuadamente	Passed				
17	1	Compruebe y arregle la junta y el sellador	Passed				
18	1	Compruebe el estado de parpadeo en el balcón	Passed				
19	1	Compruebe el estado de los detalles de la ventana	Passed				
20	1	Nivel del paisaje lejos del edificio y por debajo del nivel	Passed				

Si todas las tareas están predeterminadas en *Incompleto*, utilice el botón **Seleccionar Todo**, mueva dos botones hacia la derecha, haga clic en el botón **Cambiar Las Tareas Seleccionadas A:** y seleccione **Aprobada (Passed)**. Actualice el estado de cualquier tarea *Incompleta* o *Fallida* mediante la flecha desplegable.

Paso 5: El botón **Nueva Orden de Trabajo Estándar** crea una orden de trabajo con la Ubicación y el Reportado Por precargados. También indica que la orden de trabajo se creó a partir de esta inspección para fines de informes.

#	Peso	Nombre	Estado	Notas	Resumen	Δ	Saltar Hazón	¿Solicitud adicional?
1	1	Inspeccionar el estado general	Passed					☒
2	1	Revise el revestimiento para cualquier reparación necesaria	Passed					☐
3	1	Revise el vidrio para calafateo y reparación	Passed					☐
4	1	Comprobar molduras - reparación/pintura	Passed					☐

Paso 6: Se pueden agregar Comentarios/Fotos en la pestaña Comentarios, haciendo clic en el botón **Nuevo Comentario**.

! Asegúrese de que la foto esté guardada en su escritorio. Haga clic en **Navegar Por** para ubicar la foto dentro de sus archivos.

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

Paso 8: Actualice la ventanilla de diálogo de **Completar la Orden de Trabajo** con dos o tres parámetros: Fecha/Hora de Inicio, Duración, o Fecha/Hora de Finalización. El tercer parámetro será calculado por el sistema.

Paso 9: Haga clic en **De Acuerdo** para completar la orden de trabajo.

Paso 10: Haga clic en **Guardar/Cerrar**.