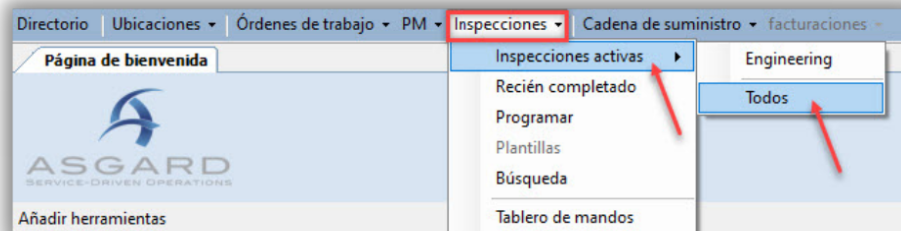
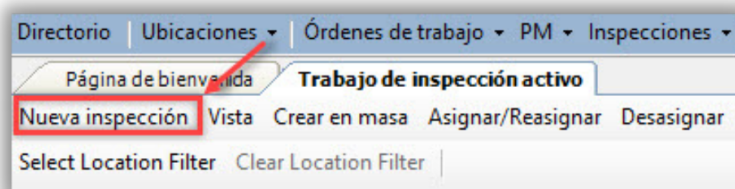




Paso 1: Desde el menú desplegable de Inspecciones, seleccione **Inspecciones Activas** para su departamento.



Paso 2: Haga clic en **Nueva Inspección** para crear una Orden de Trabajo de Inspección para UNA ubicación.



Paso 3: Cuando se abra la ventana de diálogo Nueva Inspección, ingrese los detalles de la Inspección.

1. Ingrese la **Ubicación** que se está inspeccionando o donde se está realizando la inspección
2. Utilice el menú desplegable para seleccionar la **Plantilla de Inspección**
3. Si está inspeccionando el trabajo de una persona, elija su nombre en el menú desplegable **Inspeccionando el Trabajo de**
4. **Programado Para:** esto se establece de forma predeterminada cuando abre la pantalla, pero se puede ajustar para una futura inspección programada

Haga clic en De Acuerdo