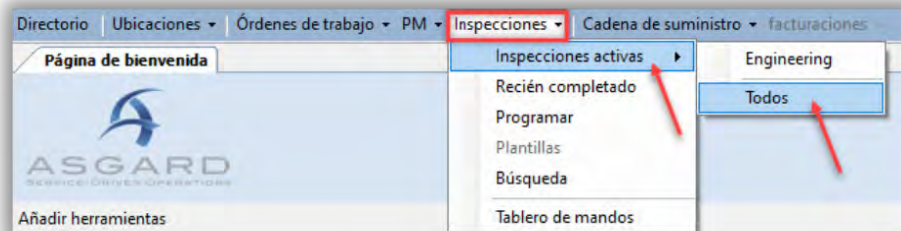
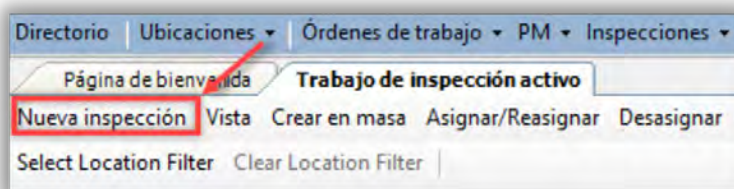




Paso 1: Desde el menú desplegable de Inspecciones, seleccione **Inspecciones Activas** para su departamento.



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



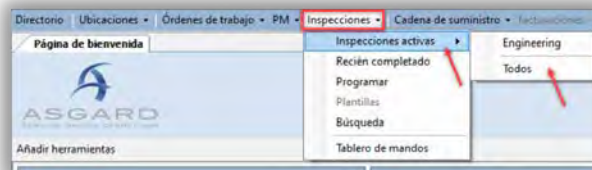
Paso 3: Cuando se abra la ventana de diálogo Nueva Inspección, ingrese los detalles de la Inspección.

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

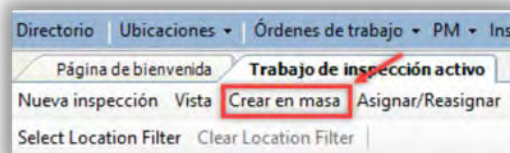
Haga clic en De Acuerdo



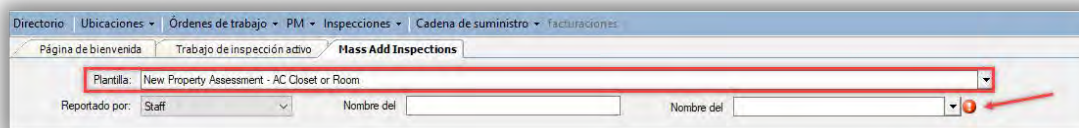
Paso 1: Desde el menú desplegable de Inspecciones, seleccione **Inspecciones Activas** para su departamento.



Paso 2: Haga clic en **Crear en Masa** para crear Órdenes de Trabajo de Inspección para **MAS DE UNA** ubicación.



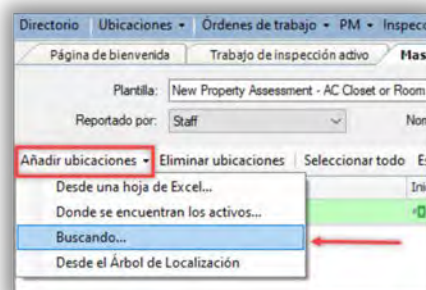
Paso 3: Cuando se abra la pantalla para Agregar Inspecciones en Masa, seleccione una **Plantilla** y el nombre de la persona creando las Órdenes de Trabajo de Inspección.



Paso 4: Haga clic en el botón **Añadir Ubicaciones** y luego en **Buscando...** para ubicar y seleccionar las Ubicaciones donde las Inspecciones deben ser completadas



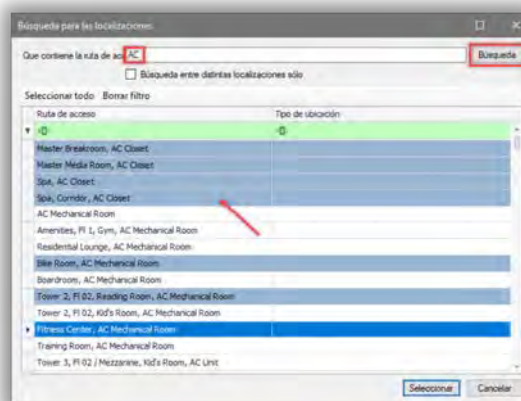
La función Crear en Masa está limitada a 25 órdenes de trabajo a la vez. Si necesita crear una mayor cantidad de Inspecciones programadas o no programadas, comuníquese con support@katanasoft.com



Paso 5: Para buscar un área, zona, residencia o tipo de ubicación, ingrese los criterios de búsqueda en el espacio **"Que contiene la ruta de acceso"**.

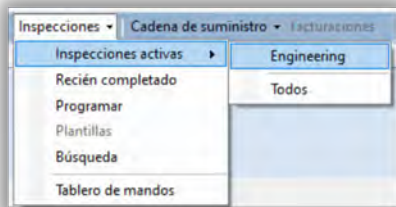
Para seleccionar residencias, ingrese #. Para buscar una área específica, ingrese el nombre y presione clic en "Búsqueda".

- Use **"Seleccionar Todo"** para seleccionar todas las ubicaciones.
- Para seleccionar ubicaciones específicas, mantenga presionada la **tecla de control** mientras usa el ratón para seleccionar las ubicaciones preferidas.

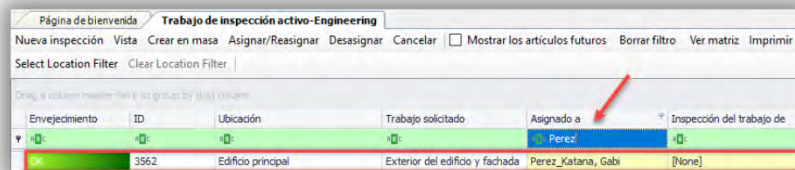




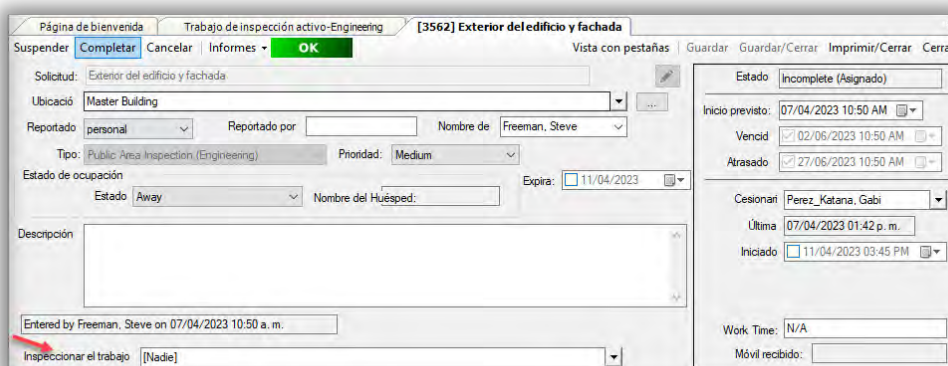
Paso 1: Para completar una Inspección en la aplicación de escritorio, abra la pantalla de Inspecciones Activas para su departamento.



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.

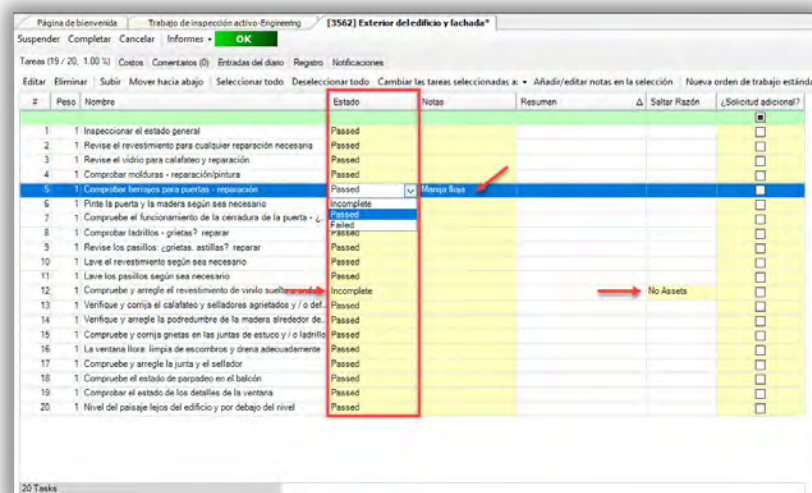


Paso 3: Desde esta pantalla, use las herramientas de conveniencia para actualizar los resultados de la inspección.



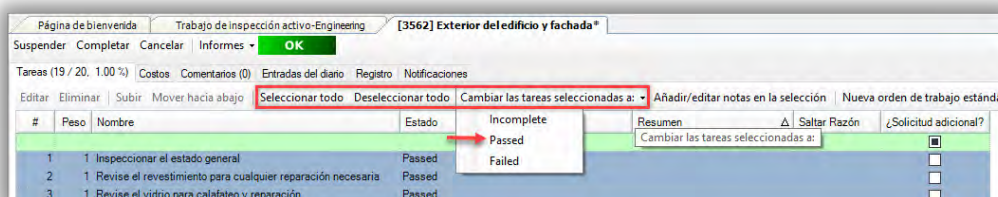
El espacio de **Inspeccionar el Trabajo** es donde puede agregar el nombre de la persona cuyo trabajo está inspeccionando. Si está inspeccionando la calidad de una ubicación, se mostrará como **Nadie**.

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.

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.

The screenshot shows the 'Trabajo de Inspección activo-Engineering' window. The 'Nueva Orden de Trabajo Estándar' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a table with the following data:

#	Peso	Nombre	Estado	Notas	Resumen	Δ	Salir 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.

The screenshot shows the 'Nuevo Comentario' dialog box. A red arrow points to the 'Nuevo comentario' button. A red callout bubble with the text 'Se requiere un comentario' points to the 'Comentarios (1)' tab.

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

The screenshot shows the 'Trabajo de Inspección activo-Engineering' window. The 'Completar' button is highlighted with a red box.

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.

The screenshot shows the 'Completar la orden de trabajo' dialog box. The 'De acuerdo' button is highlighted with a red arrow. The dialog box contains the following information:

- Inicio y finalización real:**
 - Inicio: ☐ Calcular 11/04/2023 en 4:05 PM
 - Duración: ☐ Calcular Días: 0 Horas: 0 Minutos: 0
 - Completado: ☒ Calcular 11/04/2023 en 4:05 PM
- ☐ Esta orden de trabajo se está retrasando (establezca el inicio previsto como inicio real)
- Comentario:

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

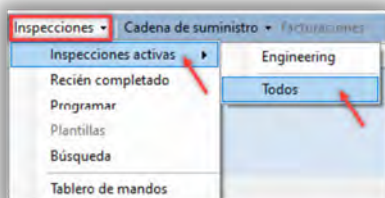
Paso 10: Haga clic en **Guardar/Cerrar**.

The screenshot shows the 'Trabajo de Inspección activo-Engineering' window. The 'Guardar/Cerrar' button is highlighted with a red box. The window displays the following information:

- Solicitud:** Exterior del edificio y fachada
- Ubicación:** Master Building
- Reportado:** personal Reportado por: Freeman, Steve
- Tipo:** Public Area Inspection (Engineering) Prioridad: Medium
- Estado de ocupación:** Estado: Away Nombre del Huésped:
- Descripción:**
- Entered by:** Freeman, Steve on 07/04/2023 10:50 a. m.
- Inspeccionar el trabajo:** [Nadie]
- Estado:** Complete
- Inicio previsto:** 07/04/2023 10:50 AM
- Vencido:** 02/06/2023 10:50 AM
- Atrasado:** 27/06/2023 10:50 AM
- Consejero:** Perez, Katana, Gabi
- Ultima:** 07/04/2023 01:42 p. m.
- Inicio:** 11/04/2023 04:05 PM
- Completado:** 11/04/2023 04:05 PM
- Work Time:** 21 minutos
- Móvil recibido:**



Paso 1: Abra el menú desplegable Inspecciones Activas desde la pestaña Inspecciones. Seleccione un Departamento.



Paso 2: La pantalla Inspecciones Activas contiene todas las Inspecciones Activas que el sistema ha generado para su sitio al comienzo del período en el que deben ser completadas.

- La esquina inferior izquierda le da el total de Inspecciones.
- Las diferentes columnas brindan información de un vistazo que le ayudará a administrar sus Inspecciones.
- Utilice la barra de filtro verde para restringir los datos de una columna (por ejemplo, filtre todas las inspecciones de edificios que deben ser completadas).

Envejecimie...	ID	Ubicación	Ocupado	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a	Inspección del trabajo de	Último completado
OK	5954	Torre 3	Away	HVAC INSP - Mth	ingeniería	[None]	[None]	02/06/2023
OK	6079	Torre 3	Away	Inspección de edificios (día labo...	ingeniería	[None]	[None]	27/07/2023
OK	6085	Torre 3	Away	Inspección maestra de edificios...	ingeniería	[None]	[None]	28/07/2023

59 Inspecciones

Paso 3: Las dos columnas más importantes le brindan información crítica que le permite decidir el mejor curso de acción al priorizar y asignar su trabajo de Inspección.

- La columna **Último Completado** le brinda la fecha en que la orden de trabajo de inspección se completó por última vez en esa ubicación.
- La columna **Días Desde la Última Vez Que Se Completó** es el número actual de días desde que se completó el trabajo en esa ubicación.

Envejecimiento	ID	Ubicación	Trabajo solicitado	Asignado a	Inspección del trabajo...	Último completado	Días desde la última vez que se completó
OK	5956	#pg-3ph08	HVAC INSP - Mth	[None]	[None]	14/03/2023	146
OK	5940	Edificio principal	HVAC INSP - Mth	[None]	[None]	14/03/2023	146
OK	5941	Sala de control de incendios	HVAC INSP - Mth	[None]	[None]	16/03/2023	144
OK	5949	#pg-3PH03	HVAC INSP - Mth	[None]	[None]	16/03/2023	144
OK	5947	#pg-3PH06	HVAC INSP - Mth	[None]	[None]	16/03/2023	143
OK	5951	Sala eléctrica principal	HVAC INSP - Mth	[None]	[None]	16/03/2023	143
OK	5937	#pg-32208	HVAC INSP - Mth	[None]	[None]	3/05/2023	95

Paso 4: Al hacer clic en **Días desde la última vez que se completaron**, las Inspecciones se ordenan numéricamente hacia arriba y hacia abajo, enumerando la ubicación con el tiempo más largo desde que se completó por última vez.

Último completado	Días desde la última vez que se completó
14/03/2023	146
14/03/2023	146
16/03/2023	144
16/03/2023	144
16/03/2023	143
16/03/2023	143
3/05/2023	95

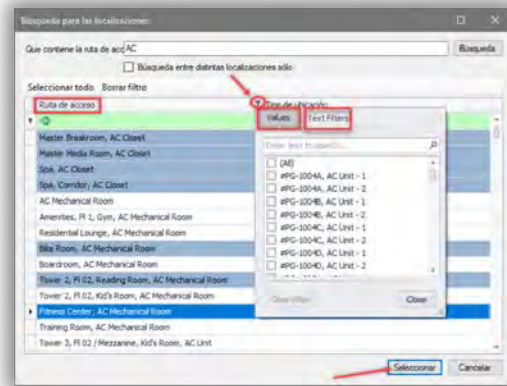
Paso 5: Al hacer clic en la columna **Ubicación**, se agrupan las ubicaciones juntas, lo que le permite consolidar el trabajo y asignar varias inspecciones para ser completadas por la misma persona.

Ubicación	Trabajo solicitado
Torre 1	Inspección maestra de edificios (día labo...
Torre 1	Inspección de edificios (día laborable) - ...
Torre 1	HVAC INSP - Mth
Torre 1, azotea, torre de enfria...	Evaluación de nuevas propiedades - Co...
Torre 1, FL 02, gimnasio, unidad...	Evaluación de propiedad nueva - Armar ...

También puede ordenar haciendo clic en los encabezados de Columna. La columna **Ruta de Acceso** ordena las ubicaciones numéricamente o alfabéticamente. El **Tipo de Ubicación** se ordena por agrupación.

Observe que si pasa el cursor sobre cualquier encabezado de columna, aparece un pequeño embudo a la derecha para el filtrado avanzado. El cuadro de diálogo se abre en **Valores** y puede seleccionar uno o más. Abra la pestaña **Filtro de Texto** para obtener más opciones de filtrado.

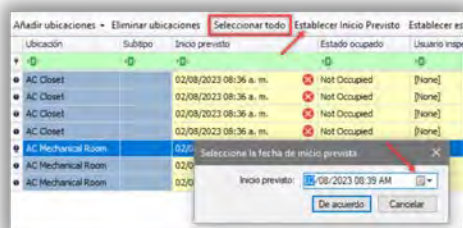
Una vez que haya completado la selección de ubicación, haga clic en "**Seleccionar**".



Paso 6: Las ubicaciones aparecerán en la pantalla "**Agregar Inspecciones en Masa**". Para eliminar una ubicación, resalte y haga clic en el botón "**Eliminar Ubicaciones**".

Agregar ubicaciones			
Ubicación	Subtipo	Inicio previsto	Estado ocupado
AC Closet		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied
AC Closet		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied
AC Closet		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied
AC Closet		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied
AC Mechanical Room		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied
AC Mechanical Room		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied
AC Mechanical Room		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied

Paso 7: Puede modificar el **Inicio Previsto**, el **Estado Ocupado**, y **Usuario Inspeccionado** para cada una de estas ubicaciones mediante la edición en masa o individualmente.



Por ejemplo, si necesita que todas estas inspecciones comiencen mañana a las 8:00 a.m., haga clic en "**Seleccionar Todo**", luego en "**Establecer Inicio Previsto**", cambie la fecha/hora a mañana a las 8:00 a.m. y haga clic en **De Acuerdo**.

Agregar ubicaciones			
Ubicación	Subtipo	Inicio previsto	Estado ocupado
AC Closet		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied
AC Closet		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied
AC Closet		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied
AC Closet		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied
AC Mechanical Room		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied
AC Mechanical Room		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied
AC Mechanical Room		02/08/2023 08:36 a. m.	Not Occupied

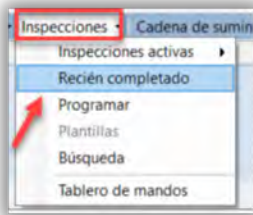
Para cambiar el **Inicio Previsto** de una ubicación individual, resalte esa ubicación y use el botón "**Establecer Inicio Previsto**" o haga clic en la flecha desplegable en la columna **Inicio Previsto** para actualizar la fecha y la hora de esa ubicación.

Paso 8: Una vez que haya establecido las horas de inicio previstas, haga clic en **Crear Artículos Programados**.

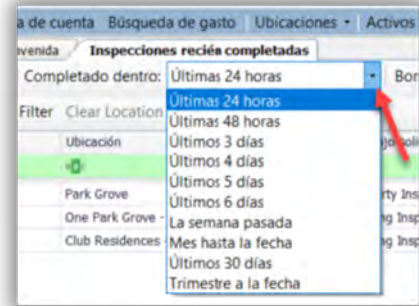
Agregar ubicaciones			
Ubicación	Subtipo	Inicio previsto	Estado ocupado
AC Closet		03/08/2023 08:43 a. m.	Not Occupied
AC Closet		03/08/2023 08:43 a. m.	Not Occupied
AC Closet		03/08/2023 08:43 a. m.	Not Occupied
AC Closet		03/08/2023 08:43 a. m.	Not Occupied
AC Mechanical Room		03/08/2023 08:43 a. m.	Not Occupied
AC Mechanical Room		03/08/2023 08:43 a. m.	Not Occupied
AC Mechanical Room		03/08/2023 08:43 a. m.	Not Occupied



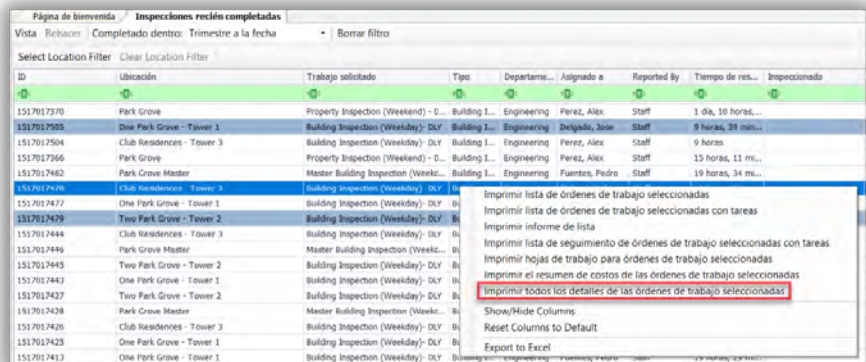
Paso 1: Haga clic en la pestaña **Inspecciones**, Haga clic en **Recién Completado**



Paso 2: Use el menú desplegable para seleccionar el período de tiempo



Paso 3: Para ver más detalles de las inspecciones completadas recientemente, resalte la inspección que desea ver, haga clic con el botón derecho y seleccione **Imprimir todos los detalles de las órdenes de trabajo seleccionadas**.



Una **vista previa de impresión** abrirá una nueva ventana para facilitar la **revisión** o **compartir** con el inspeccionado, si procede, para oportunidades de entrenamiento y mejoramiento personal.

Desplácese para ver:

- Todas las tareas
- Notas de tareas fallidas
- Comentarios y/o fotos



Cualquier **Nota** asociada a una tarea aparecerá debajo del nombre de la tarea en **negrita**.

KW Training Site
Building Exterior and Facade

Reportado por: Staff
Nombre del cliente: Freeman, Steve
Nombre personal: Freeman, Steve
Ubicación: Master Building

Entraron: 7/04/2023 10:50 Introducido por: Freeman, Steve

Inspección: **Manija floja**

Seguimiento requerido: No Evento

Tasks Score 100.00%

1. Inspect Overall Condition
2. Check Siding For Any Needed Repairs
3. Check Glass For Caulking & Repair
4. Check Trim - Repair/ Paint
5. Check Door Hardware - Repair
6. Paint Door & Wood As Needed
7. Check Door Lock Operation - OK?
8. Check Brickwork - Cracks? Repair
9. Check Walkways - Cracks, Chips? Repair
10. Wash Down Siding as Needed
11. Wash Down Walkways as Needed
12. Check for and fix Loose or Wavy Vinyl Siding
13. Check for and fix Cracked and/or Failed Caulking & Sealants
14. Check for and fix Wood Rot Around Windows, Etc.
15. Check for and fix Cracks in Stucco and/or Brick Joints
16. Window Weeps - Clear of Debris & Drain Properly
17. Check for and fix Joint & Caulk
18. Check Condition of Flashing at Balcony
19. Check Condition of Window Detail

KW Training Site
Building Exterior and Facade

Reportado por: Staff
Nombre del cliente: Freeman, Steve
Nombre personal: Freeman, Steve
Ubicación: Master Building

W/O #3562

Estado: Complete

Tipo: Public Area Inspection
Department: Engineering
Prioridad: Medium

Asignado a: Perez, Katana, Gabi
Inicio previsto: 7/04/2023 10:50
En: 2/06/2023
Vencidos en: 27/06/2023 10:50
Iniciado: 13/04/2023 16:05
Terminado: 13/04/2023 16:05
Caducidad:

Comentarios

Fecha: 4/13/2023
Usuario: Lemus, Betsy
Comentario: #5 Manija floja



Paso 1: Resalte la Inspección que le interese y haga clic en **Ver Matriz** en la esquina superior derecha de la pantalla.

Página de bienvenida Trabajo de inspección activo-Engineering

Nueva inspección Vista Crear en masa Asignar/Reasignar Desasignar Cancelar ☐ Mostrar los artículos futuros Borrar filtro **Ver matriz** Imprimir Refrescar Cerrar

Select Location Filter Clear Location Filter

Drag a column header here to swap column

Envejecimiento	ID	Ubicación	Ocupado	Trabajo solicitado	Departamento	Asignado a	Inspección del trabajo de	Ingresado por	Último completado
OK	5944	Alluva	Away	HVAC INSP - Mth	ingeniería	[None]	[None]	Tree, Denise	27/07/2023
OK	5946	Comodidades	Away	HVAC INSP - Mth	ingeniería	[None]	[None]	Tree, Denise	10/06/2023
OK	5947	#pg-3PH06	Away	HVAC INSP - Mth	ingeniería	[None]	[None]	Tree, Denise	16/03/2023
OK	5948	Torre 2	Away	HVAC INSP - Mth	ingeniería	[None]	[None]	Tree, Denise	27/06/2023
OK	5949	#pg-3PH03	Away	HVAC INSP - Mth	ingeniería	[None]	[None]	Tree, Denise	16/03/2023

Paso 2: La Matriz muestra una vista completa de la Inspección para todas las ubicaciones. Marque la casilla **Mostrar Última Fecha de Finalización** para ver la última fecha en que se completó la inspección en cada ubicación.

Página de bienvenida Trabajo de inspección activo-Engineering Inspección Matriz - HVAC INSP - MTH

☒ Mostrar última fecha de finalización ☐ Show Inactive (Haga doble clic en los elementos rojos y amarillos para ver la orden de trabajo) Imprimir Refrescar Cerrar

#PG-32205 Completado por última vez el 02/08/2023Puntuación 100.00 %	#PG-32206 Completado por última vez el 02/08/2023Puntuación 100.00 %	#PG-32208 Completado por última vez el 03/05/2023	#PG-3PH02 Completado por última vez el 05/06/2023
#PG-3PH03 Completado por última vez el 16/03/2023	#PG-3PH05 Completado por última vez el 28/07/2023Puntuación 85.71 %	#PG-3PH06 Completado por última vez el 16/03/2023	#PG-3PH08 Completado por última vez el 14/03/2023
Alluva Completado por última vez el 27/07/2023Puntuación 85.71 %	Amenities Completado por última vez el 10/06/2023	Boardroom & Business Center Completado por última vez el 02/08/2023Puntuación 100.00 %	Evapco Cooling Tower - 2 Completado por última vez el 15/06/2023
Fire Control Room Completado por última vez el 16/03/2023	Fitness Center Completado por última vez el 28/06/2023	Lobby / Back of House Completado por última vez el 02/08/2023Puntuación 100.00 %	Main Electrical Room Completado por última vez el 16/03/2023
Master Building Completado por última vez el 14/03/2023	Tower 1 Completado por última vez el 27/07/2023Puntuación 85.71 %	Tower 2 Completado por última vez el 27/06/2023	Tower 3 Completado por última vez el 02/06/2023
Tower 3, FI 02 / Mezzanine, Gym Completado por última vez el 23/02/2023Puntuación 100.00 %	Training Room Completado por última vez el 03/05/2023		

Paso 3: Los colores le brindan información adicional. La **Clave de Color** y el porcentaje de la tasa de finalización se encuentran en la parte inferior de la página.

Página de bienvenida Trabajo de inspección activo-Engineering Inspección Matriz - HVAC INSP - MTH

☒ Mostrar última fecha de finalización ☐ Show Inactive (Haga doble clic en los elementos rojos y amarillos para ver la orden de trabajo) Imprimir Refrescar Cerrar

#PG-32205 Completado por última vez el 02/08/2023Puntuación 100.00 %	#PG-32206 Completado por última vez el 02/08/2023Puntuación 100.00 %	#PG-32208 Completado por última vez el 03/05/2023	#PG-3PH02 Completado por última vez el 05/06/2023
#PG-3PH03 Completado por última vez el 16/03/2023	#PG-3PH05 Completado por última vez el 28/07/2023Puntuación 85.71 %	#PG-3PH06 Completado por última vez el 16/03/2023	#PG-3PH08 Completado por última vez el 14/03/2023
Alluva Completado por última vez el 27/07/2023Puntuación 85.71 %	Amenities Completado por última vez el 10/06/2023	Boardroom & Business Center Completado por última vez el 02/08/2023Puntuación 100.00 %	Evapco Cooling Tower - 2 Completado por última vez el 15/06/2023
Fire Control Room Completado por última vez el 16/03/2023	Fitness Center Completado por última vez el 28/06/2023	Lobby / Back of House Completado por última vez el 02/08/2023Puntuación 100.00 %	Main Electrical Room Completado por última vez el 16/03/2023
Master Building Completado por última vez el 14/03/2023	Tower 1 Completado por última vez el 27/07/2023Puntuación 85.71 %	Tower 2 Completado por última vez el 27/06/2023	Tower 3 Completado por última vez el 02/06/2023
Tower 3, FI 02 / Mezzanine, Gym Completado por última vez el 23/02/2023Puntuación 100.00 %	Training Room Completado por última vez el 03/05/2023		

Artículos 22 5 (23 %) Completa (verde y azul) 0 (0.00 %) Superseded (Blue) 17 (77 %) Incompleta (amarillo y rojo) 0 (0 %) Fracasado y no planeado (naranja)

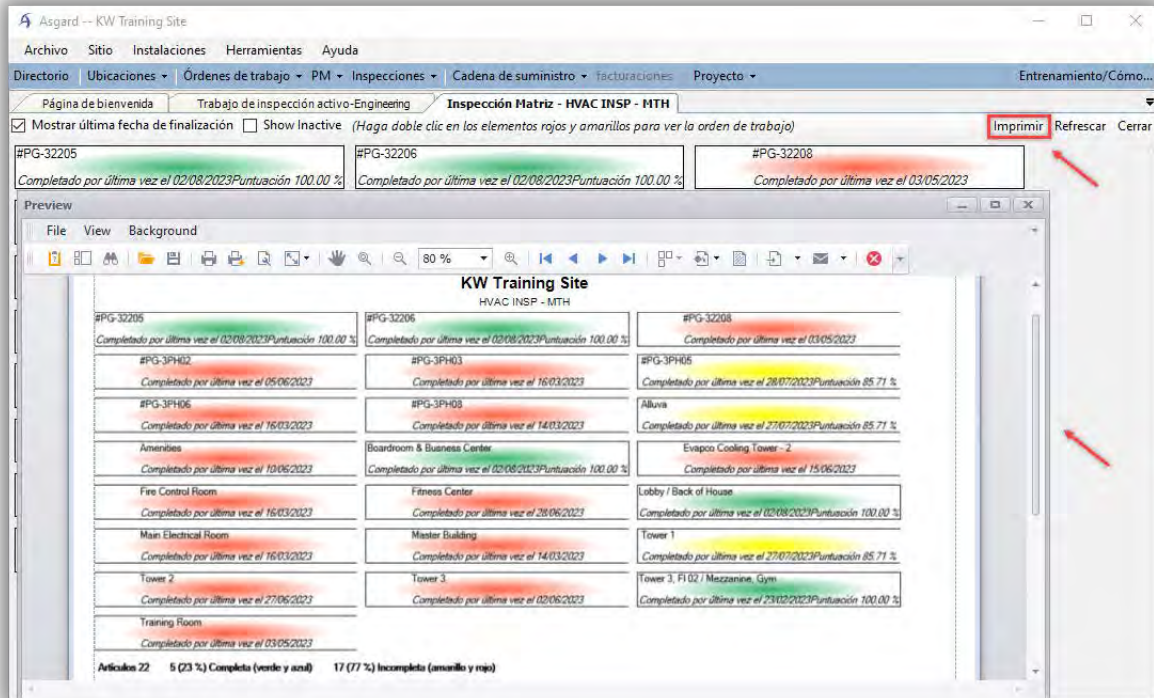
VERDE – Inspección completada durante este periodo (TRIMESTRAL/ANNUAL/MES etc.).

AMARILLO – Inspección completada en el último periodo pero aún no ha sido completada este periodo.

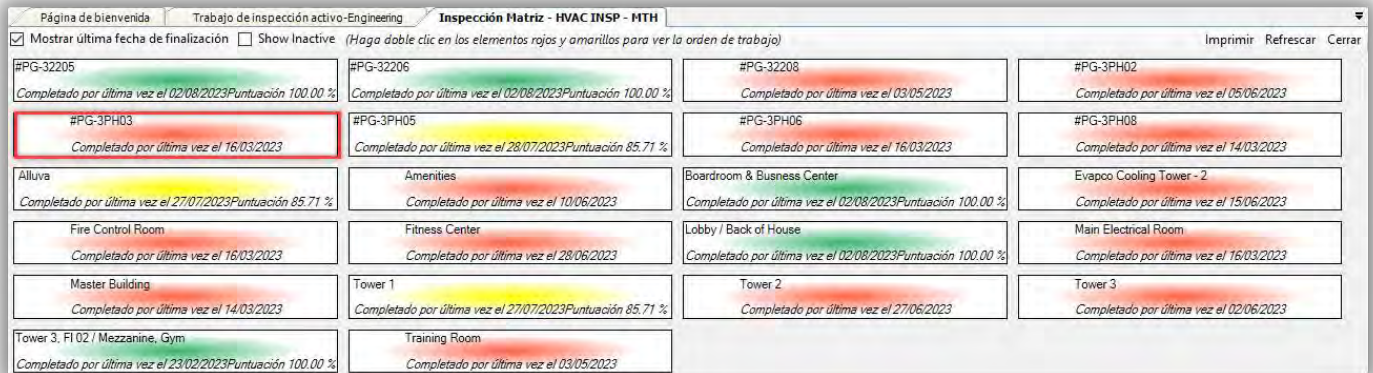
ROJO – Inspección no completada durante al menos los dos últimos periodos.

ANARANJADO – Indica que una ubicación está fuera de servicio o no disponible.

Paso 4: Para imprimir la Matriz, haga clic en el botón Imprimir en la esquina derecha. La Vista Previa de Impresión se abrirá en una nueva ventana.



Paso 5: Puede ver y asignar inspecciones incompletas desde la Matriz. Haga doble clic en una ubicación amarilla o roja para abrir la Inspección.



Use el espacio Cesionario en el lado derecho de la pantalla para asignar la Inspección.

