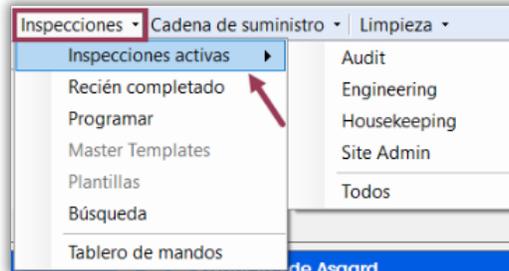
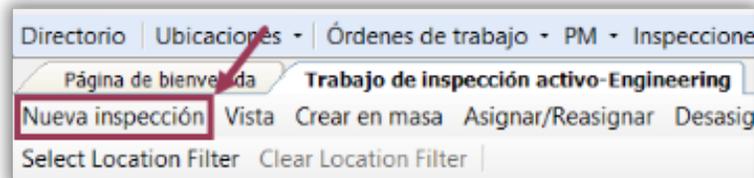


**Paso 1:** En el menú desplegable Inspecciones, seleccione **Inspecciones Activas** para su departamento.



**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 un individuo, elija su nombre en el menú desplegable **Inspeccionar el Trabajo**.
- 4: **Programado Para** - Esto se establece de manera predeterminada cuando abre la pantalla, pero se puede ajustar para una inspección programada futura.

Luego, haga clic en **De Acuerdo**.