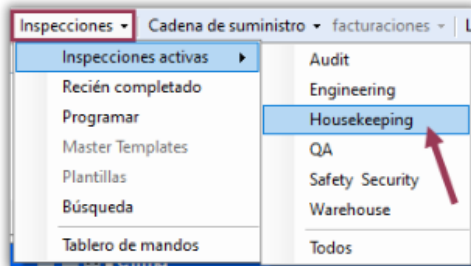
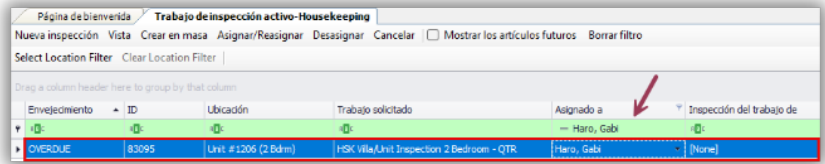


Paso 1: Abra la pantalla Inspecciones Activas para su departamento.

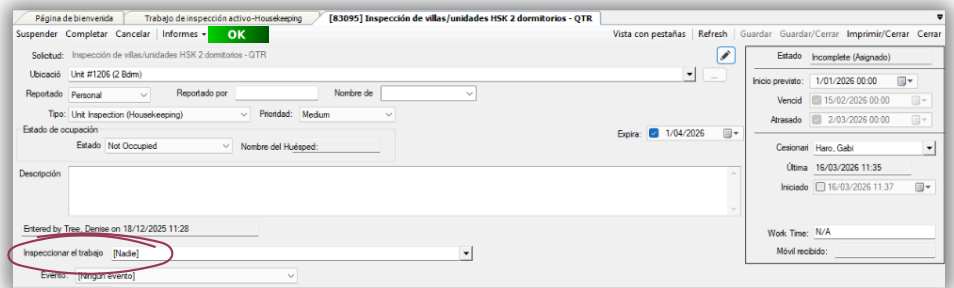


Paso 2: Utilice la barra de filtro para filtrar por la Inspección Asignada que desea completar. Haga doble clic en la inspección para abrir la pantalla de detalles.



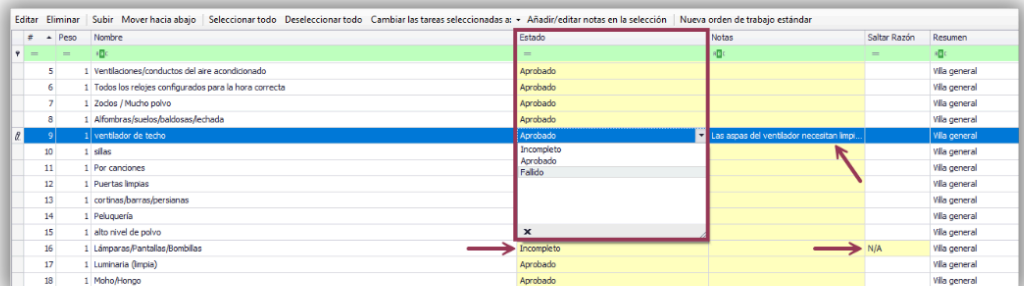
Paso 3: Desde esta pantalla, utilice las herramientas de conveniencia para actualizar los resultados de la inspección.

El espacio **Inspeccionado el Trabajo De** es adonde puede agregar el nombre de la persona cuyo trabajo está inspeccionando. Si está inspeccionando la calidad de una ubicación, aparecerá como **Nadie**.

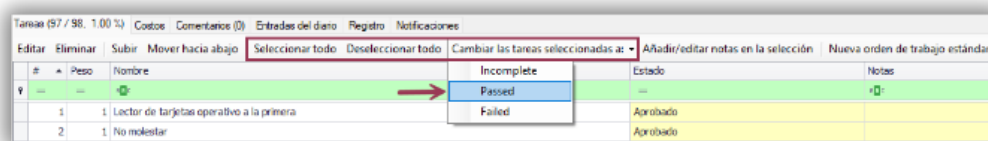


Paso 4: Es posible que su organización haya decidido que todas las tareas se establezcan como **Aprobadas** de forma predeterminada. Actualice el estado de las tareas como **Incompletas** o **Fallidas** mediante la flecha desplegable en la columna de estado.

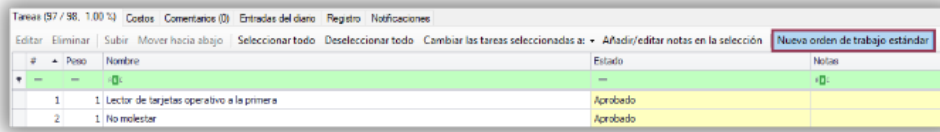
Si una tarea **Falla**, agregue el motivo de la falla en el espacio de **Notas**. Si una tarea está marcada como **Incompleta**, agregue el **Motivo de Omisión** en la columna correspondiente.



Si todas las tareas están predeterminadas como **Incompletas**, utilice el botón **Seleccionar Todo**, desplácese dos botones hacia la derecha, haga clic en el botón **Cambiar Tareas Seleccionadas A:**, y seleccione **Aprobadas**. Actualice el estado de las tareas **Incompletas** o **Fallidas** utilizando la flecha despegable.

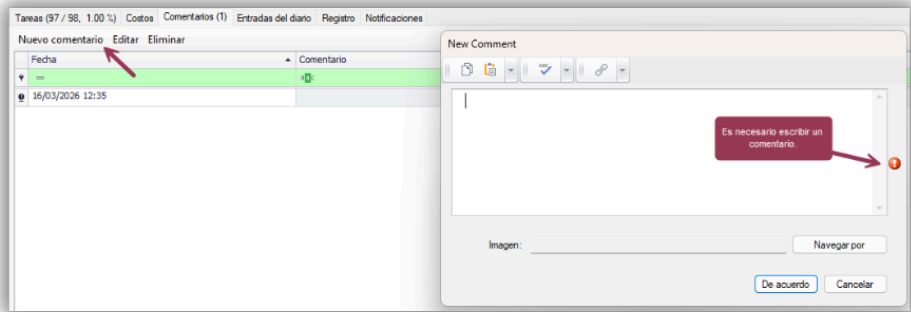


Paso 5: El botón **Nueva Orden de Trabajo Estándar** crea una orden de trabajo con la Ubicación y el Reportero previamente completados. También indica que la orden de trabajo se creó desde esta inspección con fines de seguimiento e informes.

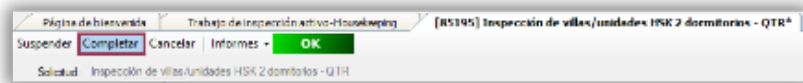


Paso 6: Se pueden agregar Comentarios/Fotos en la pestaña de Comentarios, haciendo clic en el botón **Nuevo Comentario**.

Asegúrese de que la foto este guardada en su escritorio. Haga clic en **Explorar** para buscar la foto dentro de sus archivos.

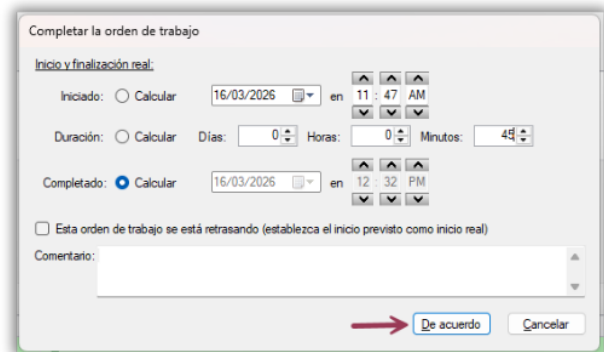


Paso 7: Una vez agregados todos los datos, haga clic en el botón **Completar**.



Paso 8: Actualize la ventanilla de dialogo de **Completar la Orden De Trabajo** con dos de los tres parámetros: Fecha y Hora de Inicio, Duración, u Fecha y Hora de Finalización. El sistema calculara el tercer parámetro.

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



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

