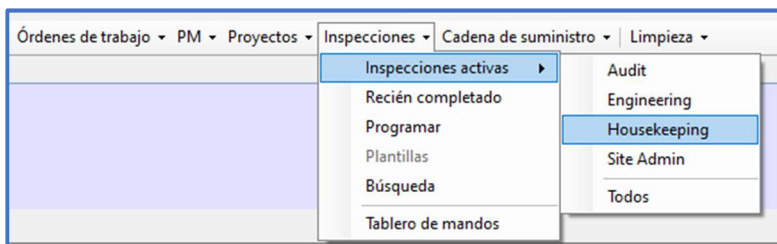
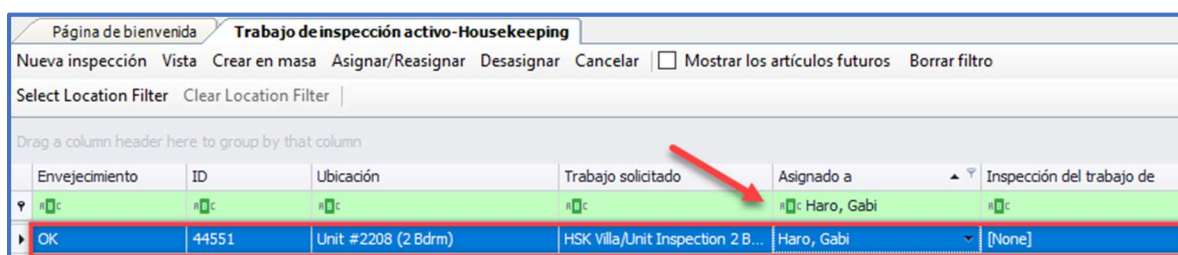


## Aplicación de Escritorio de Asgard: Completar una Inspección

**Paso 1:** Para completar una orden de trabajo de inspección en el escritorio, abra la pantalla *Inspecciones Activas* de su departamento.

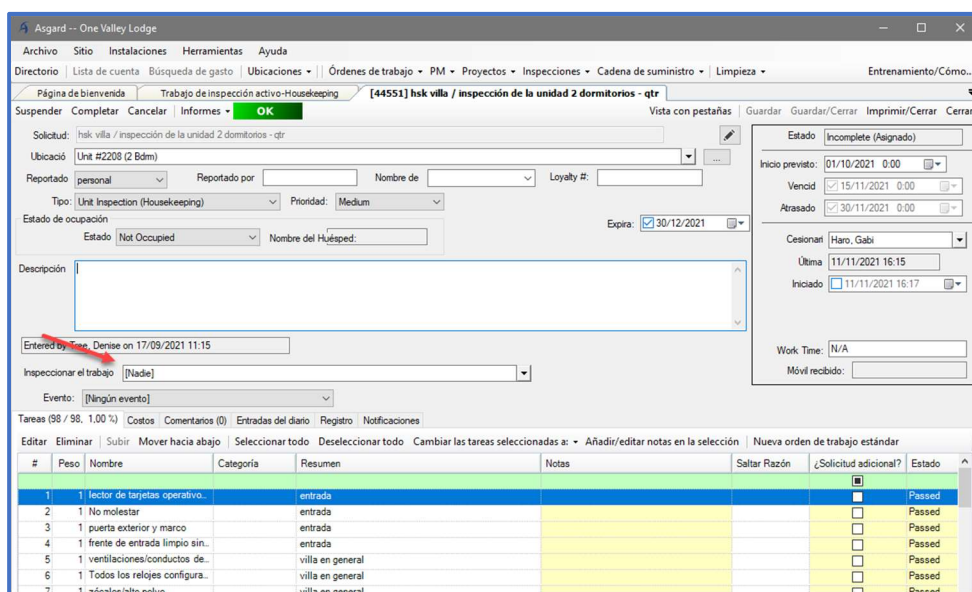


**Paso 2:** Utilice la barra de filtro para filtrar por la Inspección **Asignada** que desea completar. Haz doble clic en la inspección para abrir la pantalla de detalles.



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

El espacio **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 utilizando la flecha desplegable en la columna *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.

#	Nombre	Estado	Resumen	Notas	¿Solicitud adicional?	Saltar Razón
1	lector de tarjetas operativo en el primer intento	Passed	entrada		<input type="checkbox"/>	
2	No molestar	Passed	entrada		<input type="checkbox"/>	
3	puerta exterior y marco	Failed	entrada	Se necesita limpiar la Puerta Exterior	<input type="checkbox"/>	
4	frente de entrada limpio sin basura	Incomplete	entrada		<input type="checkbox"/>	
5	ventilaciones/conductos de aire acondicionado	Passed	villa en general		<input type="checkbox"/>	
6	Todos los relojes configurados para corregir la hora	Failed	villa en general		<input type="checkbox"/>	
7	zócalos/alto polvo	Passed	villa en general		<input type="checkbox"/>	
8	alfombras/suelos/baldosas/lechada	Passed	villa en general		<input type="checkbox"/>	
9	ventilador de techo	Incomplete	villa en general		<input type="checkbox"/>	N/A
10	sillas	Passed	villa en general		<input type="checkbox"/>	
11	pistas de puertas	Passed	villa en general		<input type="checkbox"/>	
12	puertas limpias	Passed	villa en general		<input type="checkbox"/>	

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 *Passed (Aprobado)*. Actualice el estado de cualquier tarea "Incompleta" o "Fallida" mediante la flecha desplegable.

#	Nombre	Estado	R	Incomplete	as	¿Solicitud adicional?	Saltar Razón	Categoría
1	lector de tarjetas operativo en el primer intento	Passed		Passed		<input type="checkbox"/>		
2	No molestar	Passed	entrada	Failed		<input type="checkbox"/>		
3	puerta exterior v marco	Passed	entrada			<input type="checkbox"/>		

**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.

#	Nombre	Estado	R	Incomplete	as	¿Solicitud adicional?	Saltar Razón	Categoría
1	lector de tarjetas operativo en el primer intento	Passed		Passed		<input type="checkbox"/>		
2	No molestar	Passed	entrada	Failed		<input type="checkbox"/>		
3	puerta exterior v marco	Passed	entrada			<input type="checkbox"/>		

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

**Nuevo comentario**

Fecha: 11/11/2021 16:33

Comentario: Haro, Gabi

**New Comment**

Imagen:

Navegar por:

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

Página de bienvenida | Trabajo de inspección activo-Housekeeping | [44551] hsk villa / inspección de la unidad 2 dormitorios - qtr\*  
 Suspendir Completar Cancelar | Informes ▼ OK Vista  
 Solicitud: hsk villa / inspección de la unidad 2 dormitorios - qtr  
 Ubicación: Unit #2208 (2 B/m)  
 Reportado: personal Reportado por: Nombre de: Loyalty #:   
 Tipo: Unit Inspection (Housekeeping) Prioridad: Medium  
 Estado de ocupación: Estado: Not Occupied Nombre del Huésped: Expira: ☒ 30/

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

**Completar la orden de trabajo**  
Inicio y finalización real:  
 Iniciado: ☐ Calcular 11/11/2021 en 4 : 36 PM  
 Duración: ☐ Calcular Días: 0 Horas: 0 Minutos: 0  
 Completado: ☒ Calcular 11/11/2021 en 4 : 36 PM  
☐ Esta orden de trabajo se está retrasando (establezca el inicio previsto como inicio real)  
 Comentario:  
 De acuerdo Cancelar

**Paso 8:** Haga clic en **De Acuerdo** para completar la orden de trabajo.