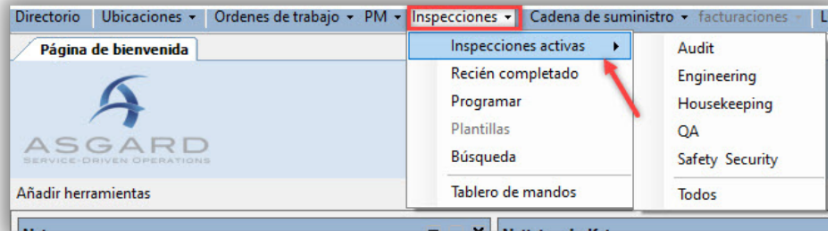
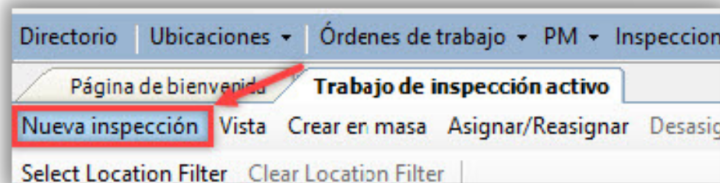


**Paso 1:** Desde el menú desplegable de Inspecciones, seleccione **Inspecciones Activas** para su departamento.



**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 Ubicación: Unit #1203 (2 Bdm)

2 Plantilla: Quick Check Pre Arival

Solicitado por: personal

Reportado por huésped:

Reportado Por Nombre del

Estado de ocupación

Estado ocupado: Not Occupied Nombre del Hu

3 Inspeccionar el trabajo

4 Programado para: 02/08/2023 01:47 PM

De acuerdo Cancelar

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

Luego, haga clic en **De Acuerdo**