

# GETTING STARTED WITH THE MOBILE APP

# How do I set up my password?

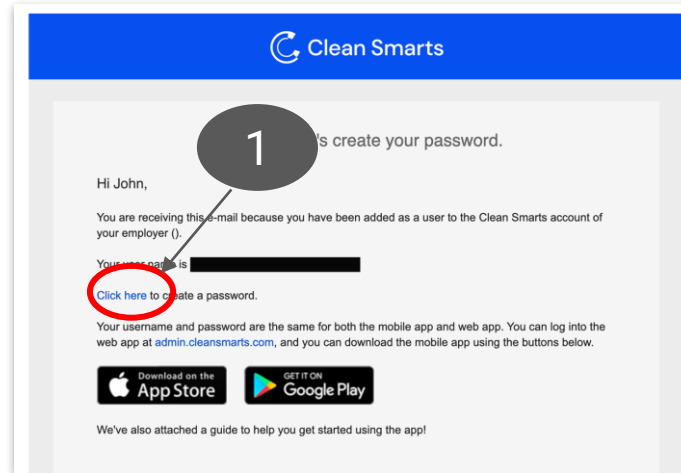
*Cómo configurar su contraseña?*

You will receive an email with instructions.

*Recibirá un correo electrónico con instrucciones.*

- 1) Click the link in the email and you will be directed to the password set up page.

*Seleccione link mostrado y se le dirigirá a la página de configuración de contraseña.*



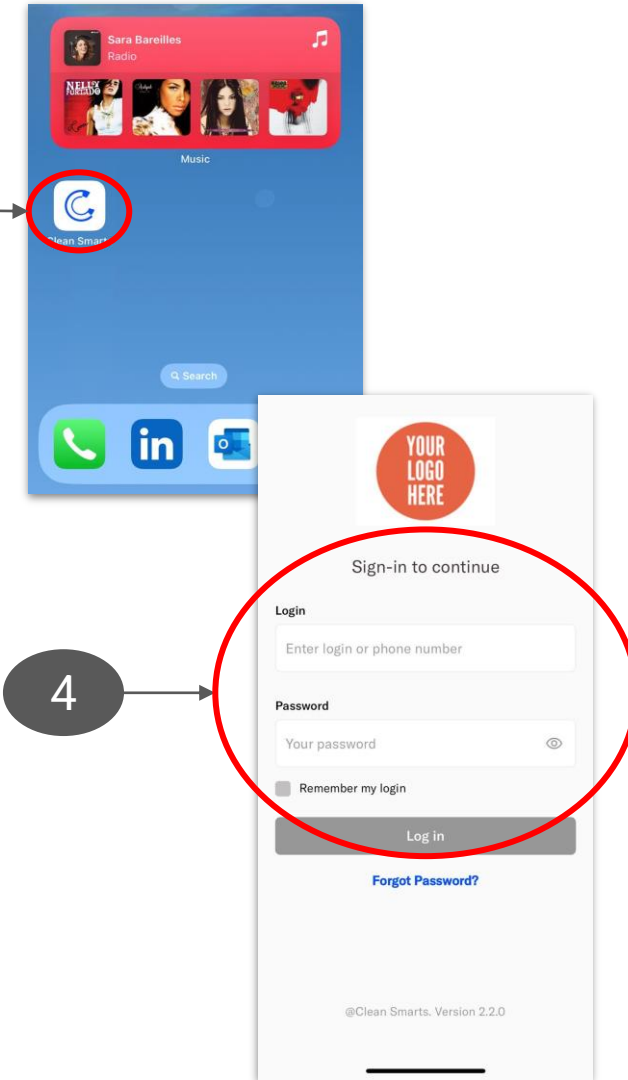
- 2) Type your desired password, and click submit.

*Escriba la contraseña deseada y haga clic en enviar.*



- 3) Open the Clean Smarts app.  
*Seleccione app de Clean Smarts.*

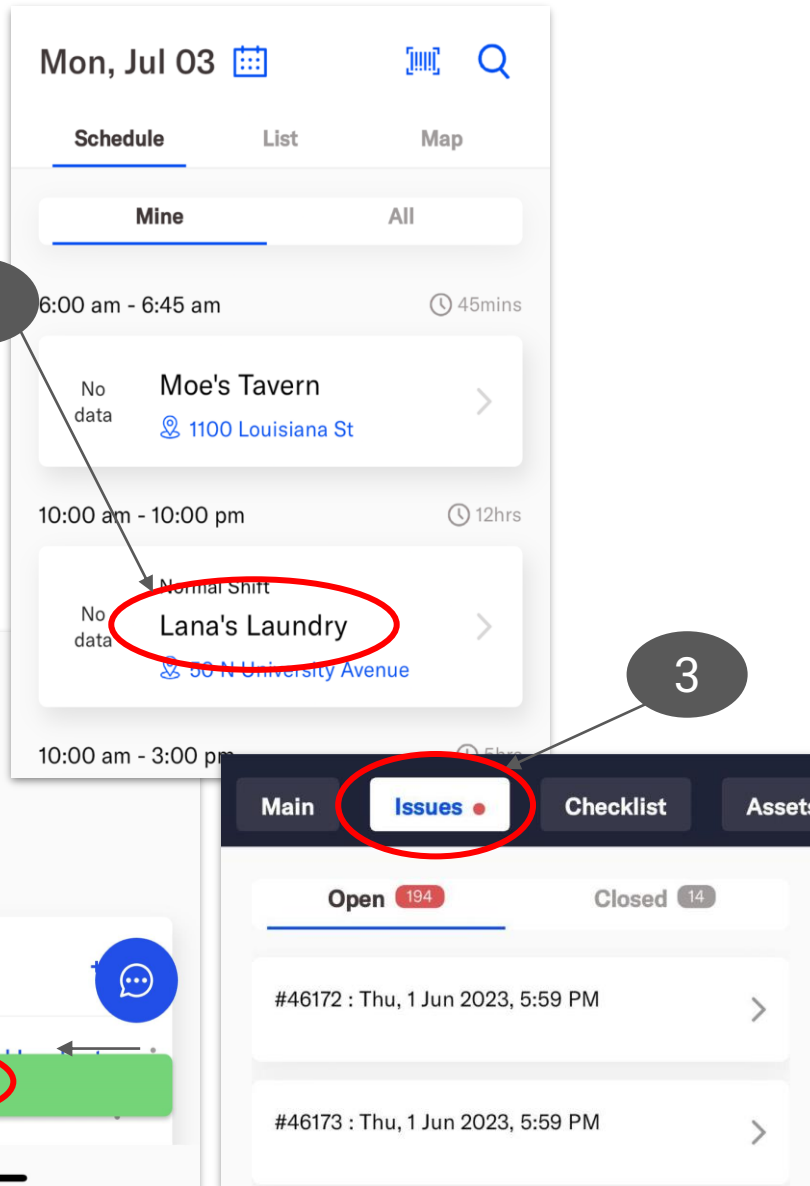
- 4) Use your email as your username, and enter the password you just created.  
*Utilice su correo electrónico como nombre de usuario y la contraseña que acaba de crear.*



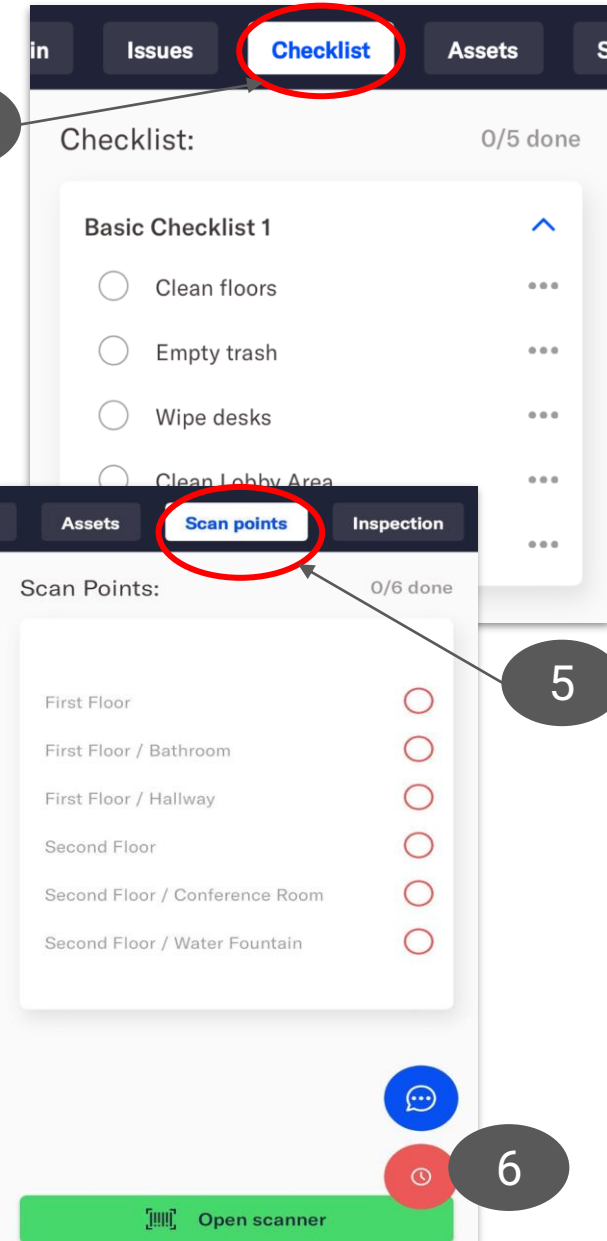
# How do I check into a location?

*Cómo entrar a una ubicación?*

- 1) Select the location.  
*Seleccione la ubicación deseada.*
- 2) Tap "Check In".  
*Seleccione Entrada.*
- 3) Click "Open Issues"  
*Presione peticiones abiertas.*



- 4) View the Daily Checklist and check items completed.  
*Vea lista de tareas diarias y checa lo completado*
- 5) "Scan Points" indicate the areas that need to be scanned using bar code reader  
*Puntos de escaneo te indican las áreas que deben ser escaneadas.*
- 6) Tap "Finish work", or the red circle, when done.  
*Presione Salir, o el círculo rojo, cuando acabe.*



# How do I check in via landline or SMS?

*Cómo entrar a una ubicación por medio de línea telefónica o vía texto?*



## Landline

### Por Línea Telefónica

- 1) Call the Clean Smarts toll free number:  
*Llame al número gratuito de Clean Smarts:*  
**+1 888 989 8912 (US)**  
**+44 7418 344244 (UK)**
- 2) Enter your Clean Smarts ID number followed by the # sign.  
*Ingrese su número de Clean Smarts seguido del signo #.*
- 3) Enter your PIN number followed by the # sign.  
*Ingrese su número PIN seguido del signo #.*
- 4) Check out. Follow the instructions 1,2,3 and click 1 at the end.  
*Para salir siga las instrucciones 1,2,3 y presione 1 al final.*

## SMS

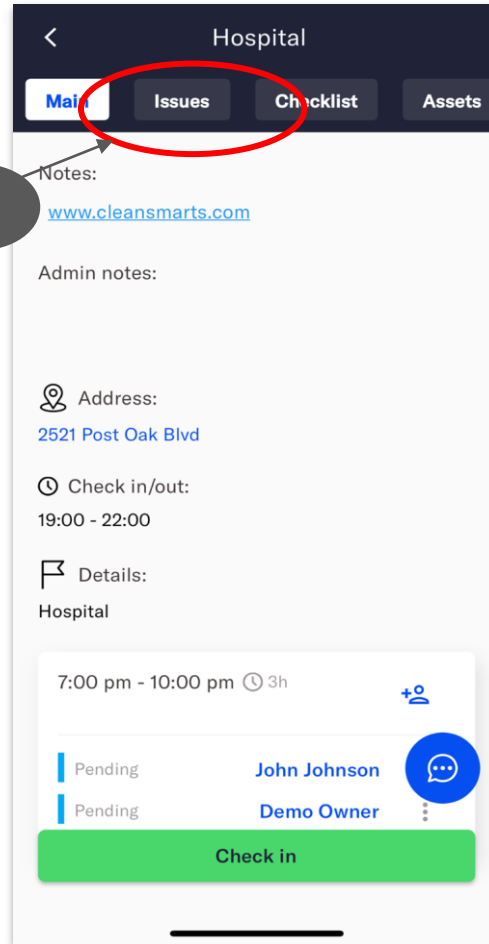
### Via Texto

- 1) Text the word “In” to the number:  
*Mande un mensaje de texto con la palabra “In” al número mencionado:*  
**+1 888 989 8912 (US)**  
**+44 7418 344244 (UK)**
- 2) You will receive a text back with a numbered list of shifts you have been scheduled for.  
*Recibirá un mensaje de texto con una lista de turnos que usted ha sido programado(a).*  
  
*For example / Por ejemplo:*  
*“Reply with #: / Conteste con el # de turno deseado*  
1) Main Street Office, 8:00 AM  
*Reply 'More' for more.”*
- 3) Text which number you want to check into: “1”.  
*Mande un mensaje de texto con el turno deseado: “1”.*
- 4) When done with the shift, text the word “Out”.  
*Cuando termine su turno mande mensaje de texto con la palabra “Out”.*

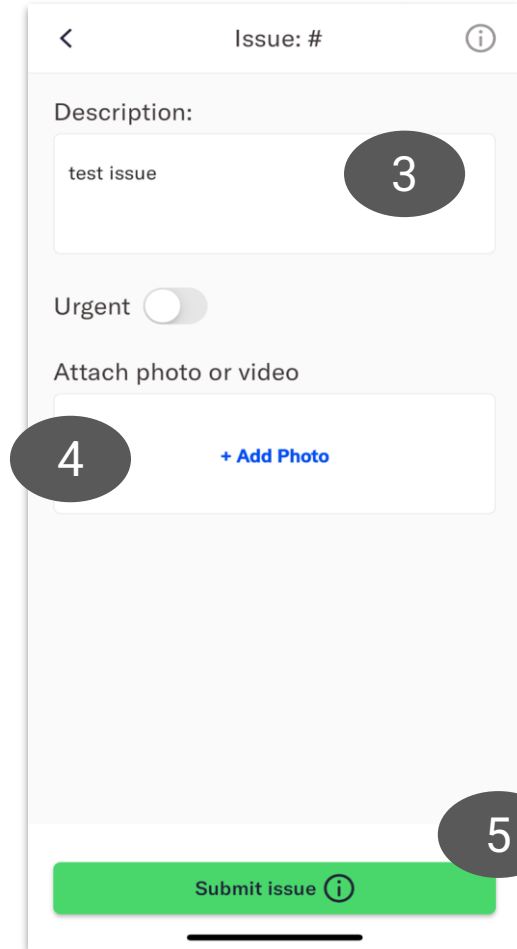
# How do I report an issue?

*Cómo reportar un problema?*

- 1) Select the location from your list of available jobs.  
*Seleccione la ubicación deseada.*
- 2) Select the “Issues” icon from menu.  
*Seleccione el Icono de Problemas.*



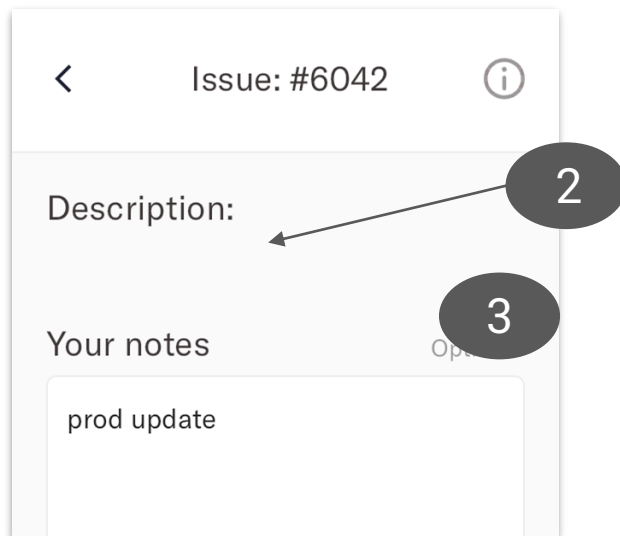
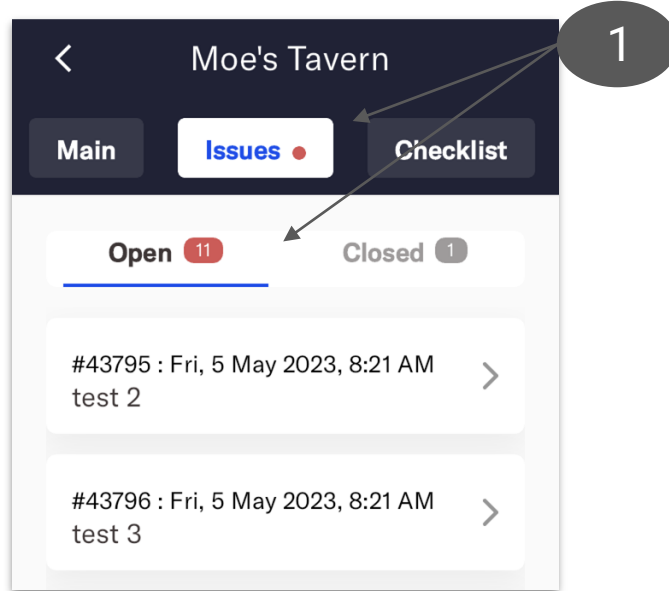
- 3) Type your message in the description window.  
*Escriba el mensaje en la ventana de descripción .*
- 4) Take a picture or select a picture or video already in your pictures folder.  
*Seleccione tomar una foto o use una foto o video en el archivo de fotos.*
- 5) Click “Submit issue”.  
*Presione Enviar.*



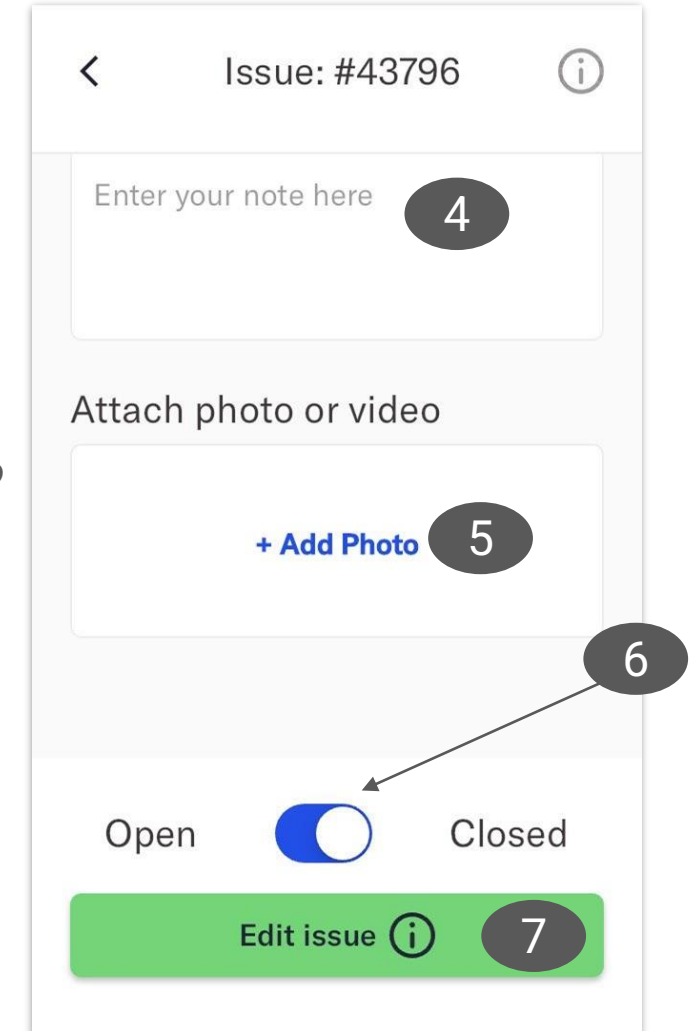
# How do I close an issue?

*Como cierro un problema?*

- 1) Select issue from the open tab.  
*Seleccione el problema en el menú de casos abiertos.*
- 2) Read Description of and exact location of issue reported.  
*Lee la descripción y la ubicación del problema*
- 3) Pictures or videos of issue might be attached for your review.  
*Fotos o videos del problema pueden que estén adjuntos.*



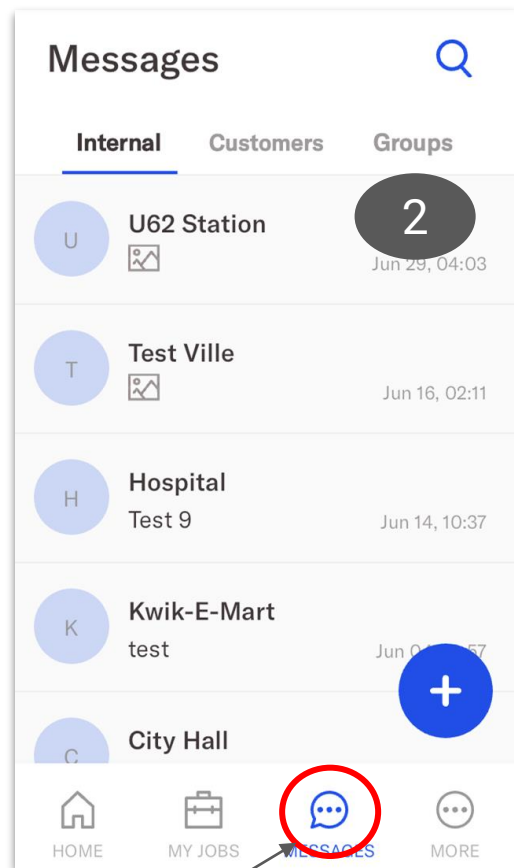
- 4) Type your notes if any  
*Escribe tus comentarios si tienes alguno.*
- 5) Take a picture, or select a picture or video already in your pictures folder, of the solved issue.  
*Seleccione tomar una foto o use una foto o video en el archivo de fotos.*
- 6) Close Issue by sliding from open to close.  
*Cierra el caso deslizando el botón de abierto a cerrado.*
- 7) Click "Edit Issue".  
*Presione "Editar Problema".*



# How do I send a message?

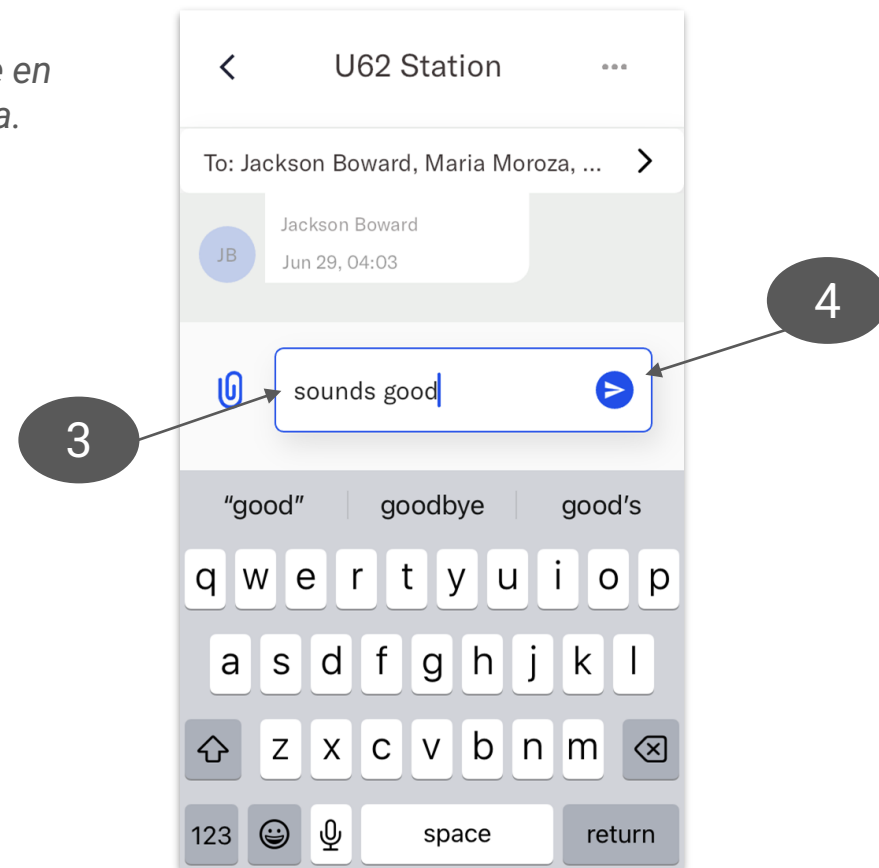
*Como mandar un mensaje?*

- 1) Tap the "Messaging" icon from the menu.  
*Seleccione el Icono de Mensajes*



- 2) Select the location from the list given.  
*Seleccione la ubicación de la lista.*

- 3) Type your message in the window.  
*Escriba el mensaje en la ventana indicada.*
- 4) Press "Send".  
*Presione enviar.*



# How do I order supplies?

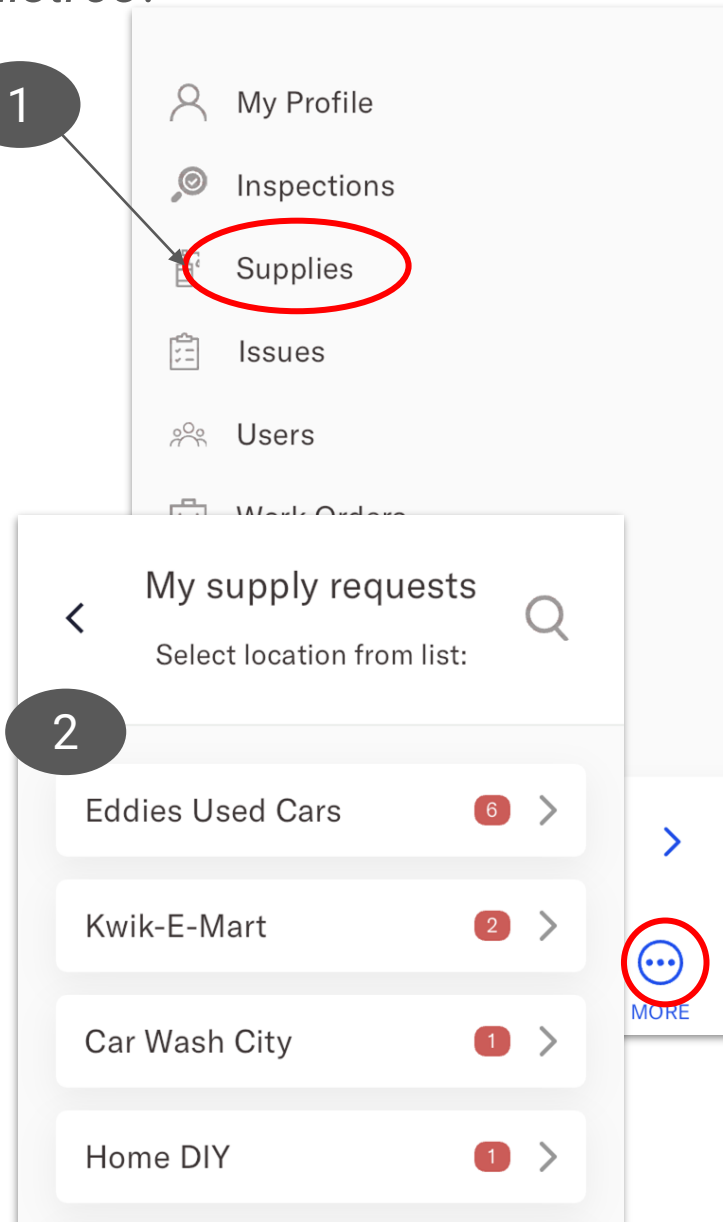
*Cómo ordenar suministros?*

- 1) Select the "Supplies" option from the "More" menu.

*Seleccione la opción de Suministros.*

- 2) Select the location needing supplies from the list given.

*Seleccione la ubicación que necesita suministros de la lista de ubicaciones.*



- 3) Select "Open Requests"

*Seleccione "solicitudes abiertas"*

- 4) Once you add all supplies, click the "Submit" button.

*Ya que haya añadido los productos deseados presione el botón verde de Enviar.*

