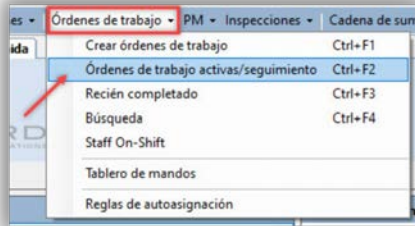
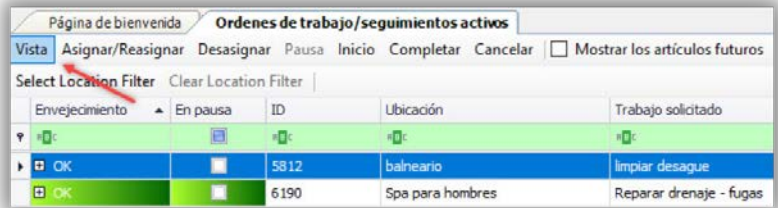




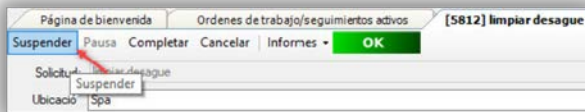
Paso 1: Desde el menú desplegable de Órdenes de Trabajo, abra la pantalla **Activa/Seguimiento**.



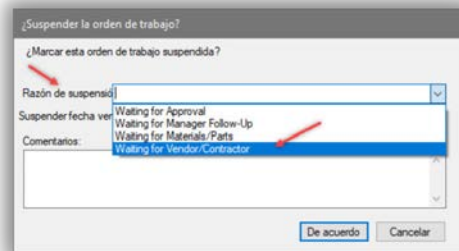
Paso 2: Seleccione la orden de trabajo para Suspende y haga clic en **Vista**.



Paso 3: Cuando se abra la pantalla de Detalles de la Orden de trabajo, haga clic en **Suspende**.

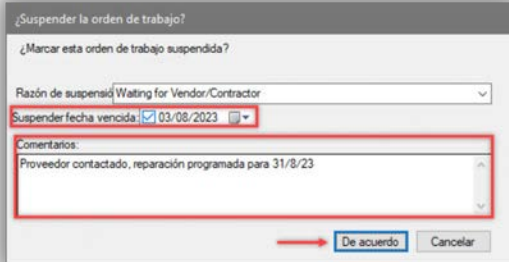


Paso 4: Cuando se abre la pantalla “¿Suspende la orden de trabajo?”, seleccione un motivo de suspensión en el menú desplegable.



Estos son Motivos de Suspensión preconfigurados, elegidos por su equipo corporativo.

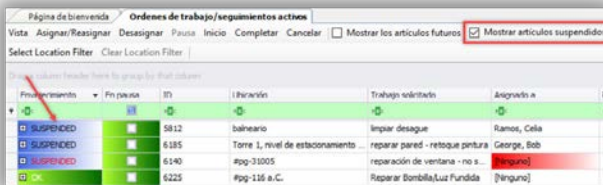
Paso 5: Si es necesario, actualice la **Fecha de Vencimiento** de la **Suspensión**. Agregue **Comentarios** para obtener información adicional y aclaraciones. Haga clic en **De Acuerdo**.



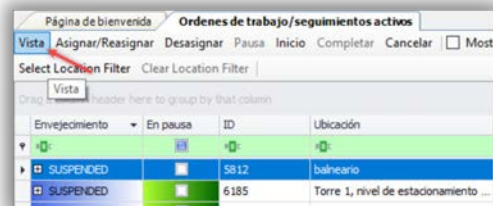
Paso 6: Haga clic en **Guardar/Cerrar** en la esquina superior derecha.



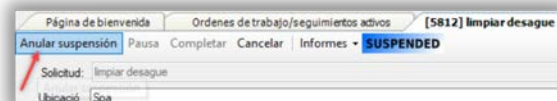
Paso 7: Para ver sus Órdenes de Trabajo Suspendidas en la pantalla Activa/Seguimiento, marque la casilla **Mostrar Artículos Suspendidos**.



Paso 8: Para Reactivar la orden de trabajo, seleccione la Orden de Trabajo Suspendida desde la pantalla Activa/Seguimiento y presione **Vista**.



Cuando se abre la pantalla de Detalles de la Orden de Trabajo, haga clic en **Anular Suspensión**.



Paso 9: Haga clic en **Guardar/Cerrar**. Su orden de trabajo regresará al estado Actual en la Pantalla Activa.

