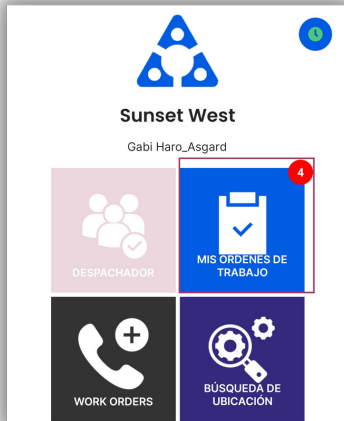


### Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



El **Círculo Rojo** indica la cantidad de órdenes de trabajo que se le han asignado.



### Paso 2: Banderolas azules dividen **Supertipos**:

- Órdenes de Trabajo Estandar
- Inspecciones
- PM's

Ordenados por **Prioridad**

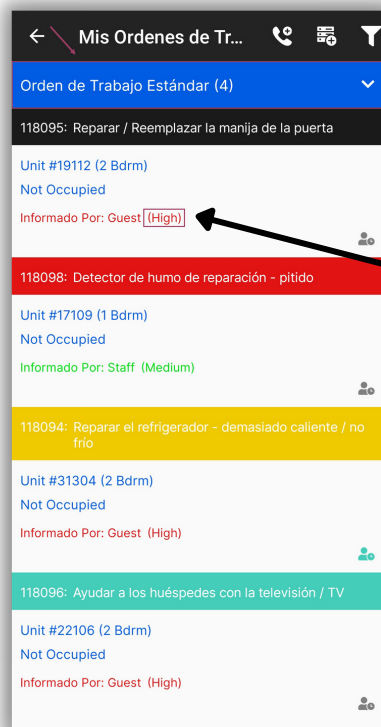
Y por **Estado**

**Negro: Estado de Reinico**

**Rojo : Estado Atrasado**

**Amarillo: Estado Vencido**

**Verde: Estado Actual**



### Paso 3: La vista rápida de la Orden de Trabajo muestra:

- ID de la Orden de Trabajo
- Nombre de la Tarea
- Ubicación
- Reportado Por

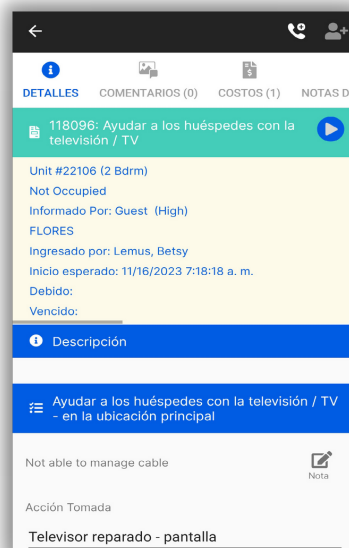
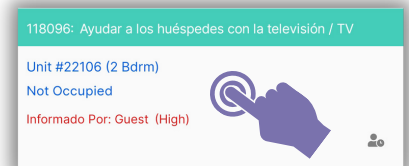


### Mejores Practicas:

- Órdenes de Trabajo reportadas por los **huéspedes**, designadas en **rojo**, tienen prioridad sobre las que son reportadas por el **Personal**, que son designadas en **verde**
- Las Órdenes de Trabajo **Atrasadas** tienen prioridad sobre las **Vencidas** o **Actuales**

### Paso 4: Presione una Orden de Trabajo para abrirla y ver más detalles.

- Comentarios
- Detalles de la Orden
- Sububicación
- Notas



### Significado de los Iconos



Crear una nueva Orden de Trabajo Estandar



Asignar/Reasignar (basado en privilegios)



Iniciar Orden de Trabajo