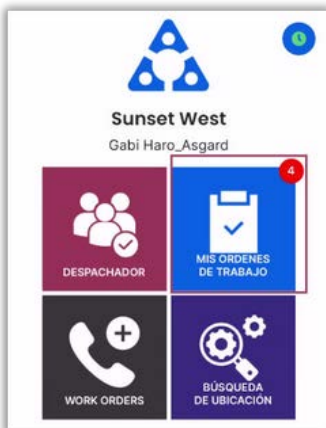


Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



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

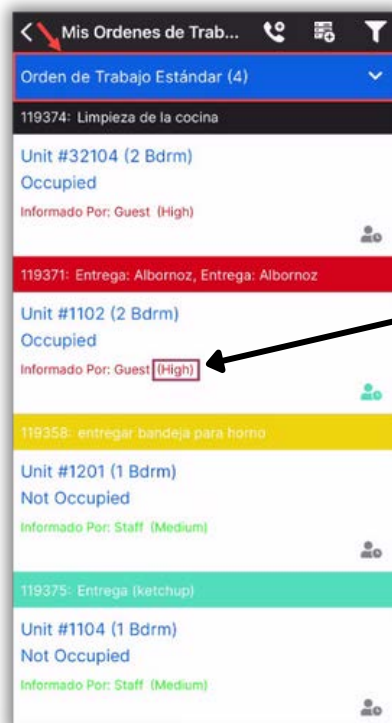
Ordenados por **Prioridad** Y por **Estado**

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

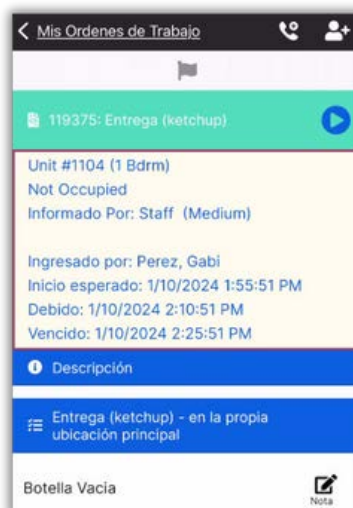
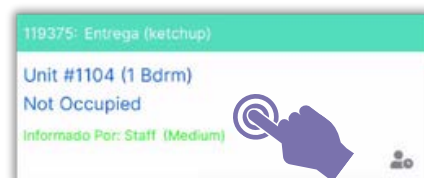


Mejores Practicas:

- 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