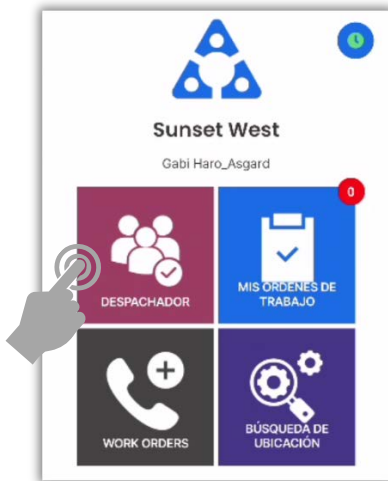
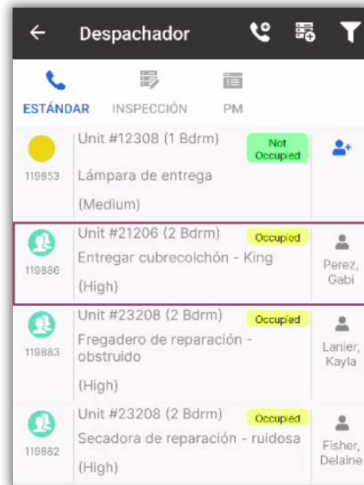


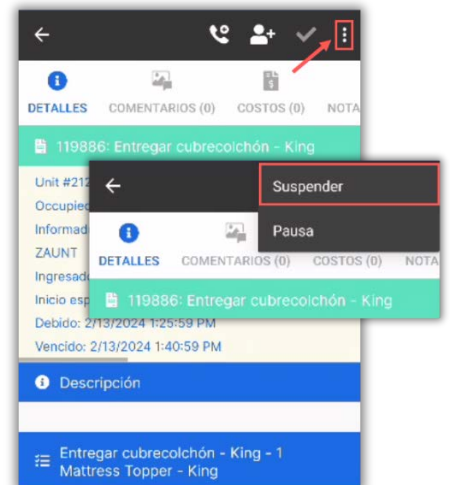
**Paso 1:** Presione **Despachador** desde la Pantalla de Inicio.



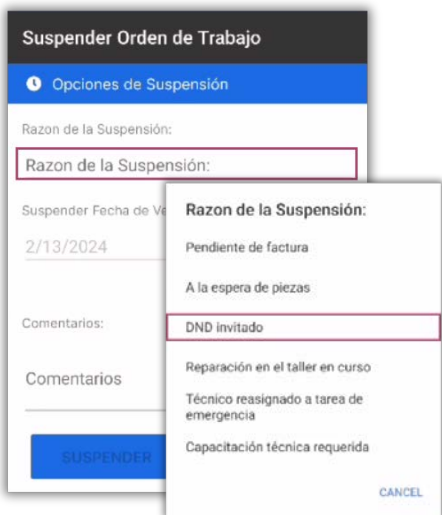
**Paso 2:** Presione para abrir una Orden de Trabajo.



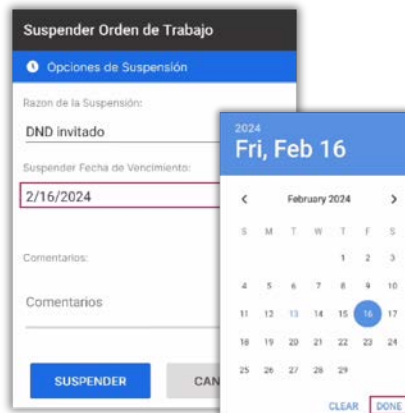
**Paso 3:** Presione los **Tres Puntos** y seleccione **Suspender**.



**Paso 4:** Seleccione una **Razón de Suspension**.

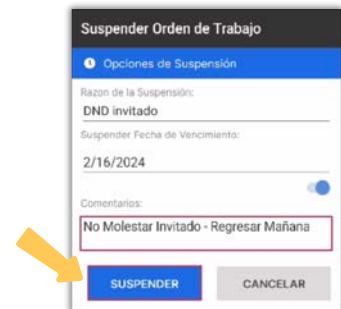


**Paso 5:** Si es necesario, presione **Suspender Fecha de Vencimiento** para cambiar la fecha de Vencimiento.

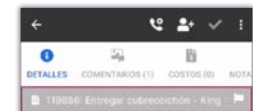


Seleccione una nueva fecha, presione **Done (Listo)**.

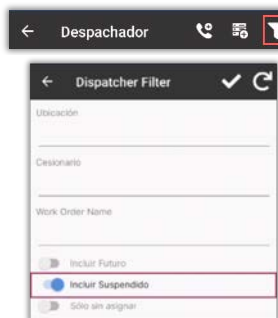
**Paso 6:** Agregue **Comentarios** para obtener información adicional y aclaraciones.



Las Ordenes de Trabajo suspendidas tienen una Banderola Gris o Azul.



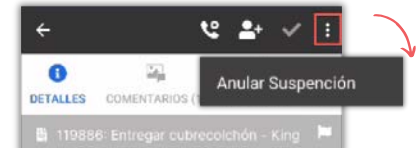
**Paso 7:** Para ver Órdenes de Trabajo Suspendidas, **Filtre para Incluir Suspendidas**.



El Despachador muestra:  
**Circulo Gris** para **Suspendida**  
**Circulo Azul** para **Suspendidas Vencidas**



**Paso 8:** Para reactivar una orden de trabajo, presione los **Tres Puntos** y seleccione **Anular Suspension**.



Presione **SI** para **Confirmar Reactivación**.

