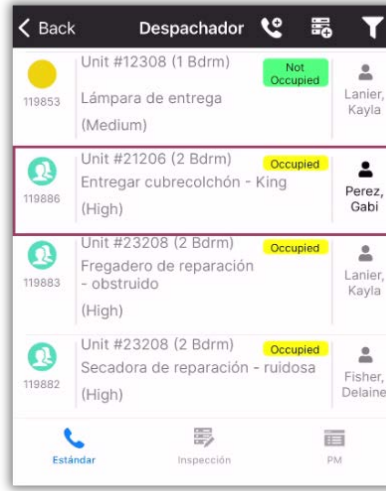


Paso 1: Presione **Despachador** desde la Pantalla de Inicio.



Paso 2: Presione para abrir una Orden de Trabajo.



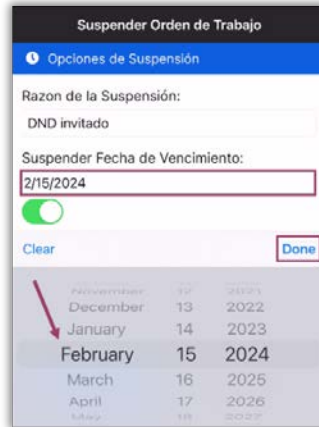
Paso 3: Presione la Bandera Gris para **Suspender**.



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

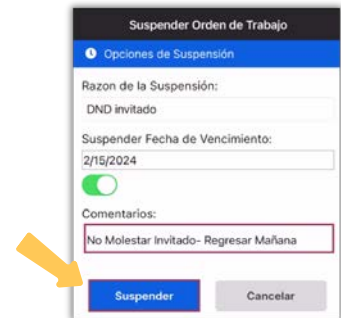


Paso 5: Si es necesario, presione **Suspender Fecha de Vencimiento** para cambiar la fecha de Vencimiento.

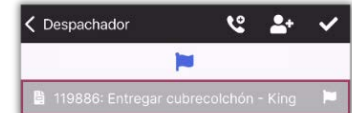


Seleccione una nueva fecha, presione **Done (Listo)**.

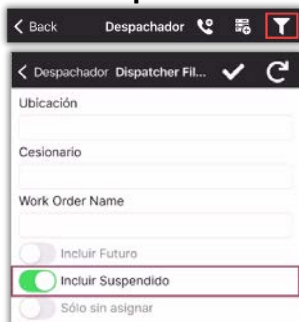
Paso 6: Agregue **Comentarios** para obtener información adicional y aclaraciones.



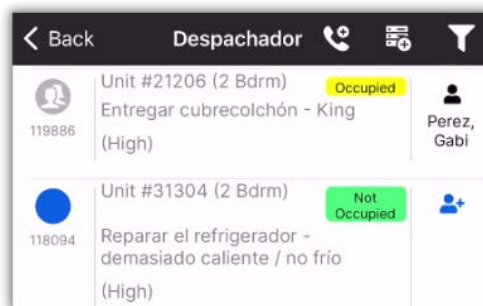
Las Ordenes de Trabajo suspendidas tienen una Banderola Gris o Azul.



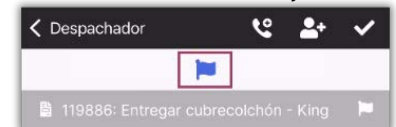
Paso 7: Para ver Órdenes de Trabajo Suspendidas, **Filtre para Incluir Suspendidas**.



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



Paso 8: Presione la **Bandera Azul** para **Anular la Suspensión** de una Orden de Trabajo.



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

