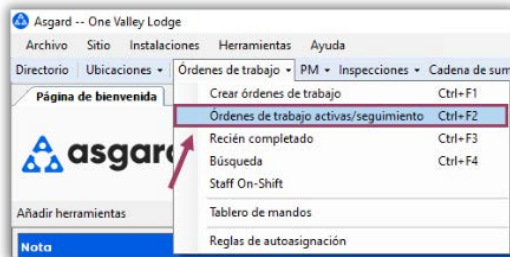
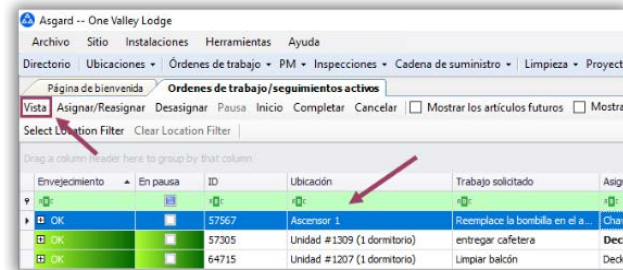


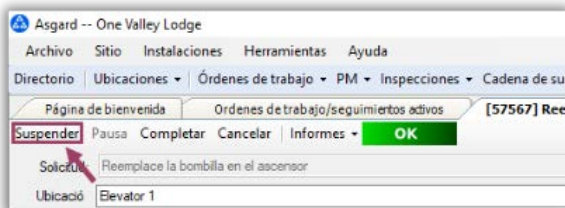
**Paso 1:** Desde el menu desplegable de Órdenes de Trabajo, abra la Pantalla de Órdenes de Trabajo Activas/Seguimiento.



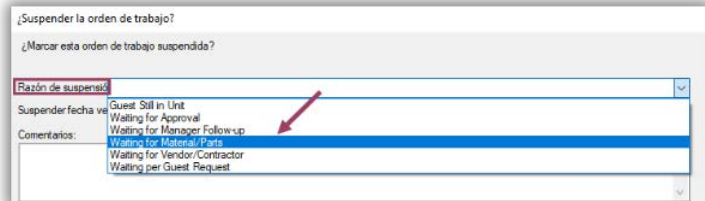
**Paso 2:** Seleccione la orden de trabajo para Suspende y presione **Vista**.



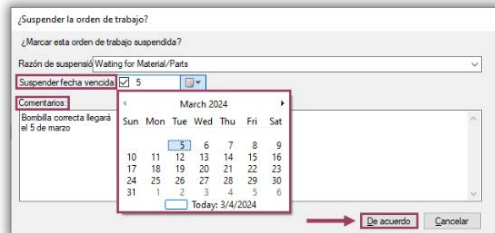
**Paso 3:** Cuando la pantalla de Detalles se abra, haga clic en **Suspender**.



**Paso 4:** Cuando se abra la ventanilla, "¿Suspender la Orden de Trabajo?", seleccione una **Razón de Suspensión** desde el menú desplegable.



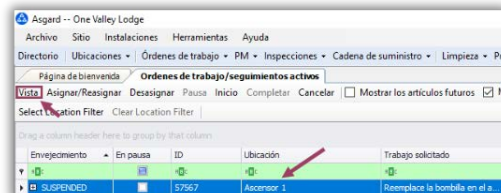
**Paso 5:** Si es necesario, actualice la **Fecha de Vencimiento de la Suspensión**. Agregue **Comentarios** para obtener información y aclaraciones adicionales. Haga clic en **De Acuerdo**.



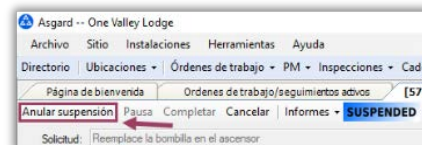
**Paso 6:** Haga clic en **Guardar/Cerrar** en la esquina superior derecha.



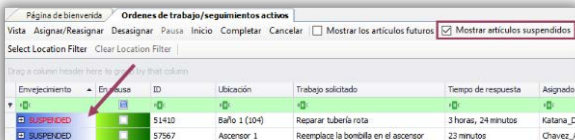
**Paso 8:** Para **Anular la Suspensión** de la orden de trabajo, seleccione la Orden de Trabajo Suspendida en la pantalla Activas/Seguimiento y presione **Vista**.



Cuando se abra la Pantalla de **Detalles**, haga clic an **Anular Suspensión**.



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



**Roja:** Vencida Suspendida

**Negra:** Atrasada Suspendida

**Paso 9:** Haga clic en **Guardar/Cerrar**. La orden de trabajo regresará al estado **Actual** con **nuevo** Tiempo de Respuesta.

