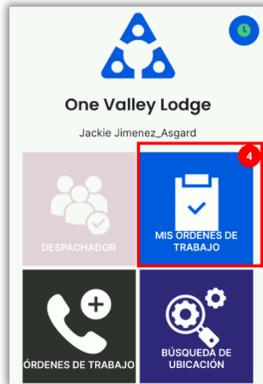


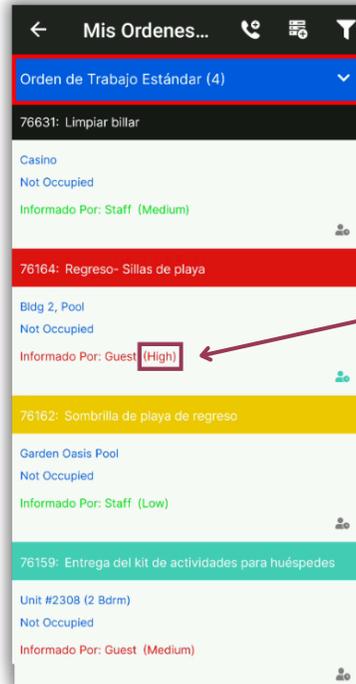
Paso 1: Presione **Mis Órdenes de Trabajo**.



Un **Círculo Rojo** indica la cantidad de Órdenes de Trabajo que le han asignado.



Paso 2: Las Banderolas Azules Dividen **Supertipos**:



- Órdenes de Trabajo Estándar
- Inspecciones
- PM's

Ordenados por **Prioridad** y por **Estado**

Negro: Retrabajo

Rojo: Atrasado

Amarillo: Vencido

Verde: OK

Paso 3: La Vista Rápida de Órdenes de Trabajo muestra:

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

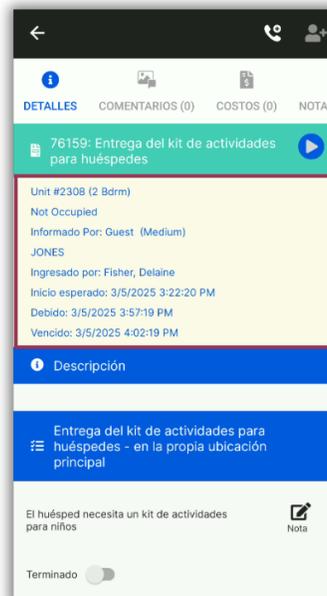


Mejores Prácticas:

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

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

- Comentarios
- Sububicación
- Notas
- Detalles de la Orden de Trabajo



Significado de los Iconos



Crear una nueva Orden de Trabajo Estándar



Asignar/Reasignar (basado en privilegios)



Iniciar Orden de Trabajo