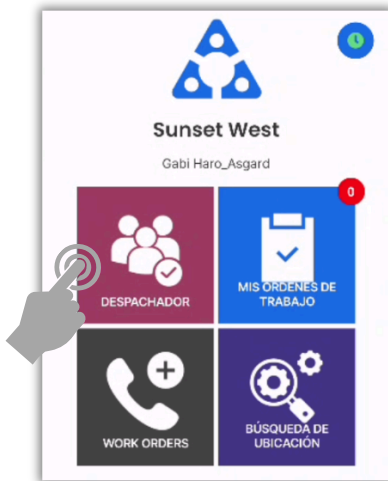
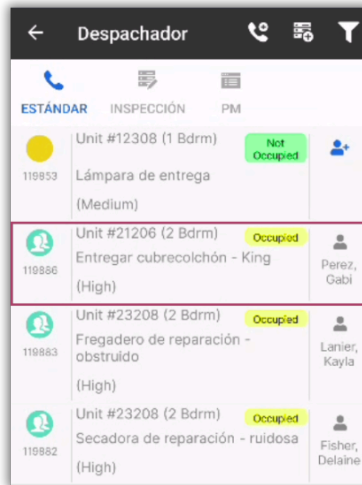


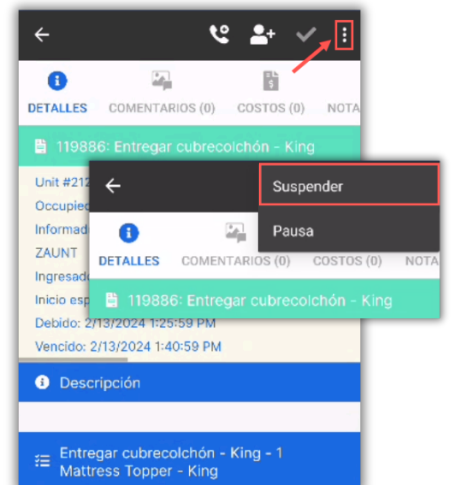
Paso 1: Presione **Despachador** desde la Pantalla de Inicio.



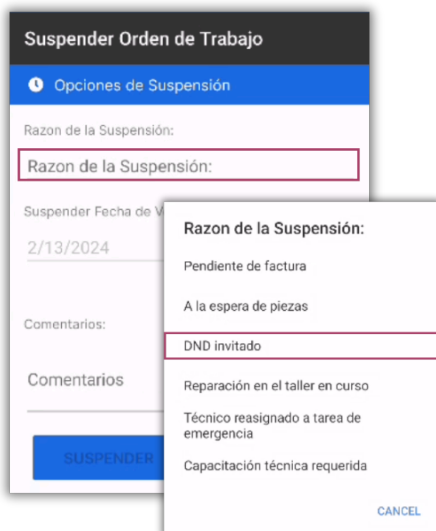
Paso 2: Presione para abrir una Orden de Trabajo.



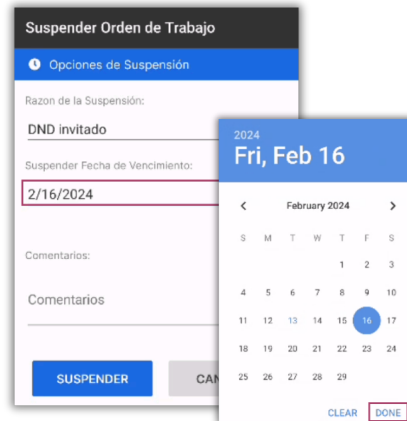
Paso 3: Presione los **Tres Puntos** y seleccione **Susponder**.



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

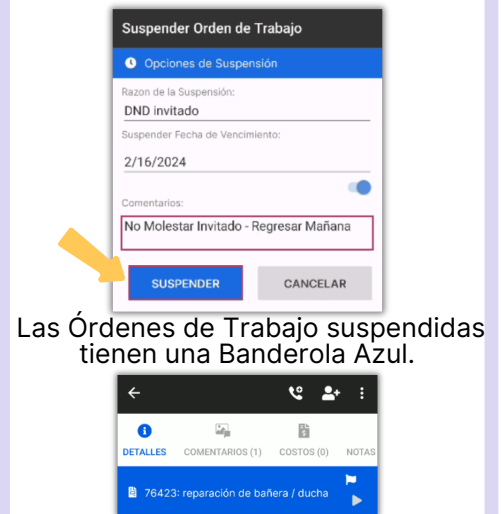


Paso 5: Si es necesario, presione **Susponder Fecha de Vencimiento** para cambiar la Fecha de Vencimiento.

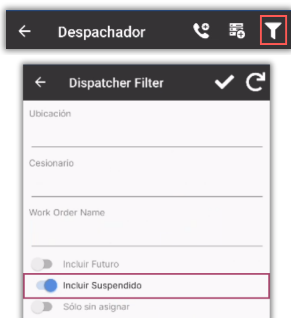


Seleccione una nueva fecha y presione **Done (Listo)**.

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

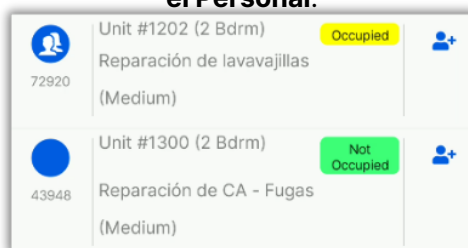


Paso 7: Para ver Órdenes de Trabajo Suspendidas, **Filtre** para **Incluir Suspendidas**.

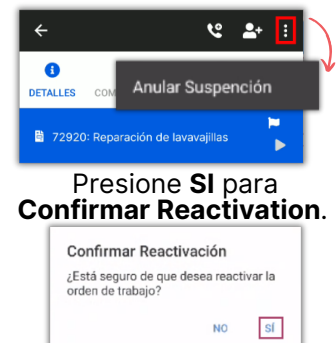


La lista de Despachador muestra Órdenes de Trabajo Suspendidas como:

Círculo Azul con Icono Blanco para Reportado por Huésped y/o **Círculo Azul** para Reportado por el Personal.



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



Presione **SI** para Confirmar Reactivación.