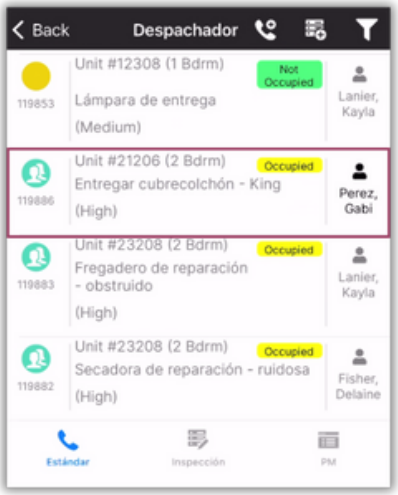
Paso 1: Presione **Despachador** desde la Pantalla de Inicio.

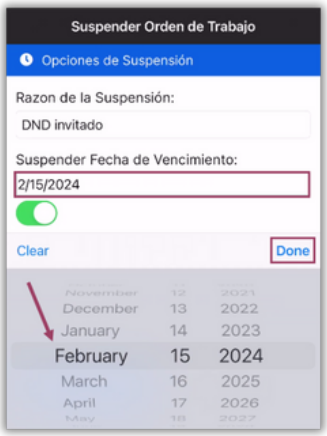
Paso 2: Presione para abrir una Orden de Trabajo.



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

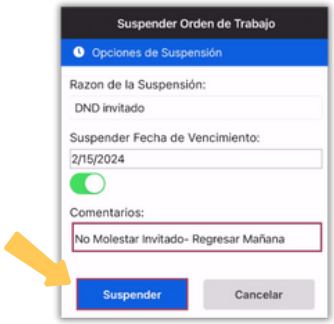
Paso 4: Seleccione una **Razón de Suspension**.

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

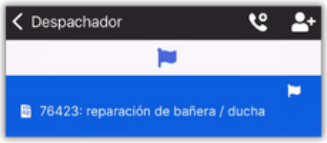


Seleccione una nueva fecha y presione **Done *(Listo)***.

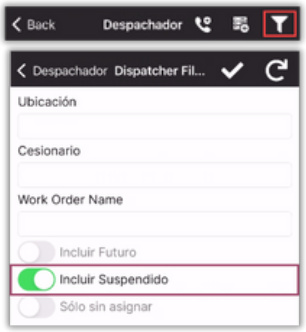
Paso 6: Agregue **Comentarios** para obtener más información y aclaraciones.



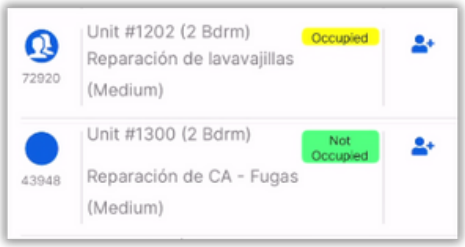
Las Ordenes de Trabajo suspendidas tienen una Banderola Azul.



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: Presione la **Bandera Azul** para **Anular** la **Suspension** de una Orden de Trabajo.

Presione **SI** para **Confirmar Reactivation**.