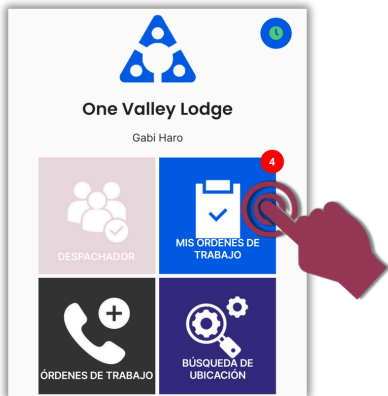


Paso 1: Presione Mis Órdenes de Trabajo.



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



Paso 2: Banderolas Azules
dividen **Supertipos**:

- Órdenes de Trabajo Estándar
- Inspecciones
- PMs

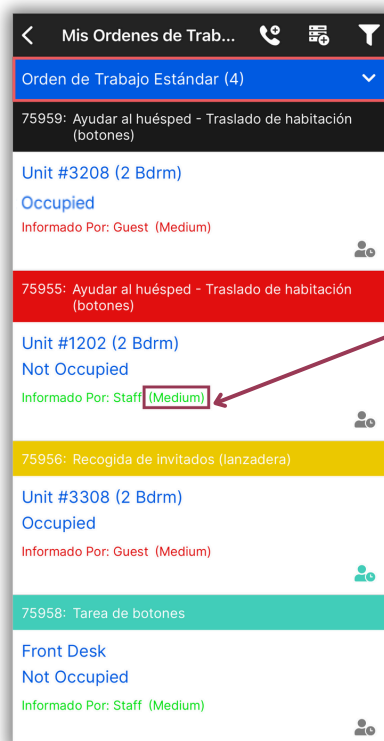
Ordenadas por **Prioridad**
y por **Estado**

Negro: Reiniciar

Rojo: Atrasado

Amarillo: Vencido

Verde: Actual



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

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

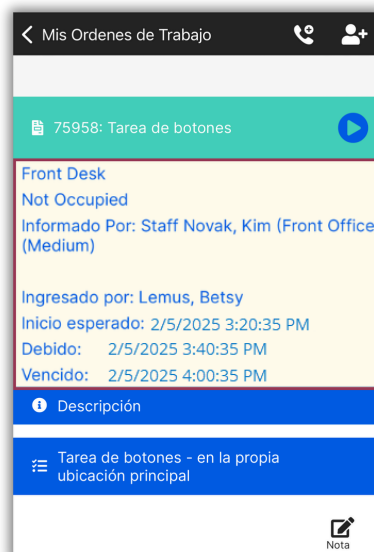
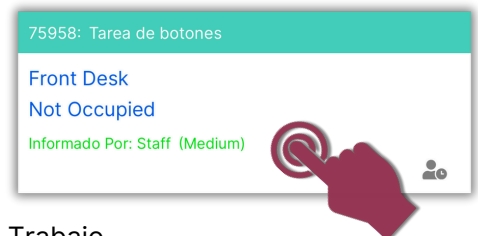


Mejores Practicas:

- Órdenes de Trabajo reportadas por los **huéspedes**, designadas en **rojo**, tienen prioridad sobre las que son reportadas por el **Personal**, designadas en **verde**
- El **Retrabajo** es la máxima prioridad, y 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