

Cierre de órdenes de Trabajo

Marcar OT lista para cerrar

Cuando actualiza una OT e indica que todos los trabajos contenidos en la OT fueron realizados, el sistema marca automáticamente la OT como una orden de trabajo lista para cerrarse, toda vez que no hay más que trabajar en ella.

Sin embargo, en la práctica es común que por diversas razones no sea posible realizar físicamente la totalidad de los trabajos contenidos en la OT. En estos casos, sólo se actualizan o marcan los trabajos que físicamente sí fue posible realizar y manualmente se marca la OT como lista para cerrar, indicando con ello que no se trabajará más en dicha OT.

Antes de cerrar una OT, debe marcarse que la OT está "Lista para cerrar".

Utilice la herramienta Marcar OT lista para cerrar ubicada en la barra de herramientas o en el submenú del módulo para marcar manualmente varias OTs seleccionadas como listas para cerrar.

Cerrar OT

Al vencer el periodo de la OT, ésta deberá cerrarse, independientemente de que se hayan realizado o no los trabajos contenidos en ella.

Al cerrar la OT, los trabajos rutinarios realizados se reprograman automáticamente de acuerdo con su plan de mantenimiento y los trabajos que no se hayan realizado, vuelven a aparecer en la lista de trabajos pendientes de generarles una OT, a modo que podrá generar una nueva OT conteniendo los trabajos que por alguna razón no fue posible realizar en el periodo.

En una columna de la malla del módulo **Órdenes de Trabajo** se muestran las órdenes de trabajo vencidas.

Utilice la herramienta de filtro para seleccionar las órdenes de trabajo vencidas y listas para cerrar.

Seleccione una OT y presione la herramienta **Cerrar OT al día de hoy** de la barra de herramientas para cerrarla.

Para cerrar varias órdenes de trabajo al mismo tiempo, selecciónelas y despliegue el submenú del módulo. Utilice la acción **Cerrar al día de hoy** del submenú.

En caso que el administrador quiera documentar observaciones respecto a órdenes de trabajo cerradas sin haber concluido los trabajos, podrá hacerlo con la herramienta **observaciones**, dejando así constancia del motivo de tal situación.

Todas las órdenes de trabajo cerradas quedan disponibles para consulta. Utilice las opciones de **filtro** para visualizar las órdenes de trabajo de un periodo determinado.

Alerta de OTs vencidas

En el módulo de **Alertas**, se presentan las órdenes de trabajo vencidas que han excedido la tolerancia en días para actualizarlas y cerrarlas. En opciones de configuración el usuario establece dicha tolerancia de acuerdo a su propio criterio.

En el módulo de **Alertas**, el usuario podrá marcar dichas órdenes como listas para cerrar y cerrarlas, a modo de no estar acarreando OTs vencidas por demasiado tiempo.

Cancelar una orden de trabajo

Para cancelar una orden de trabajo generada, selecciónela y presione la herramienta **Cancelar OT**.

Al momento de cancelar una orden de trabajo, el sistema permite documentar observaciones respecto al motivo de la cancelación.

No se podrán cancelar las órdenes de trabajo que ya fueron actualizadas, es decir, cuando parte de las actividades que conforman la orden ya se marcaron como realizadas, de tal forma que una vez que se comenzó a trabajar la orden de trabajo, deberá cerrarse para terminar de trabajar con ella.

Imprimir orden de trabajo

En el módulo de **Órdenes de Trabajo** podemos imprimir las órdenes de trabajo utilizando la herramienta imprimir/imprimir órdenes de trabajo seleccionadas.

En opciones de configuración, el usuario puede establecer las opciones de impresión predeterminadas.

Temas relacionados

- ▶ [Conceptos básicos sobre la generación de una orden de trabajo \(OT\)](#)
- ▶ [Periodo de las OT \(orden de trabajo\)](#)
- ▶ [Generar OTs desde el módulo Trabajos en espera de generarles una Orden de trabajo](#)
- ▶ [Seleccionar trabajos y generar OT \(orden de trabajo\)](#)
- ▶ [Adelantar o posponer actividades](#)
- ▶ [Cálculo de la duración de los trabajos, asignación de responsable y distribución de las cargas de trabajo](#)
- ▶ [Generar OTs desde el módulo Mantenimientos rutinario próximos](#)
- ▶ [Registrar actividades rutinarias realizadas sin OT](#)
- ▶ [Generar OTs desde el módulo Trabajos no rutinarios](#)
- ▶ [Registrar trabajos no rutinarios realizados sin OT](#)
- ▶ [Generar OTs desde el módulo de equipos y localizaciones](#)
- ▶ [Equipos y localizaciones fuera de servicio](#)
- ▶ [Asignar responsable a una orden de trabajo](#)