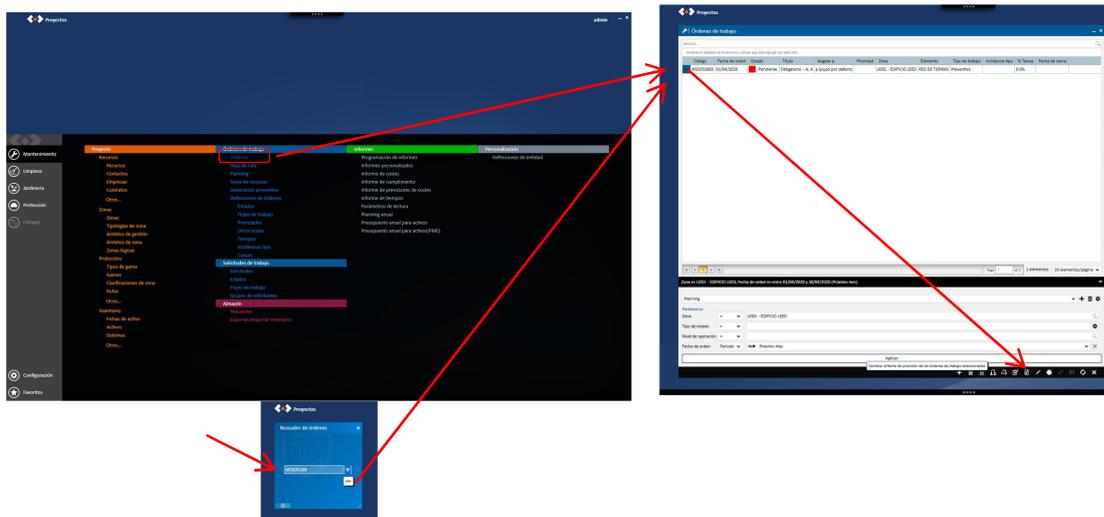


MODIFICAR FECHA DE UNA ORDEN (NET-28)

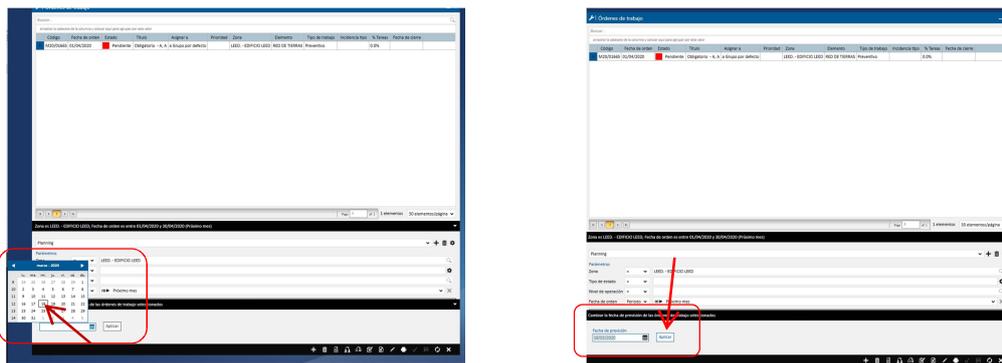
Para la modificación de la fecha de una orden tenemos varias opciones:

1. Opción 1: Desde el Menú o buscador de órdenes

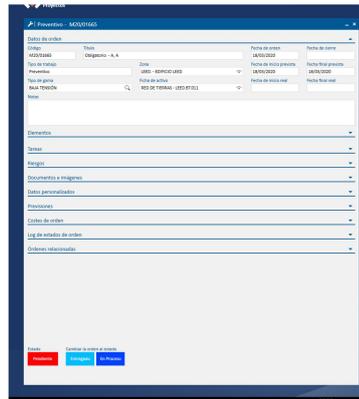
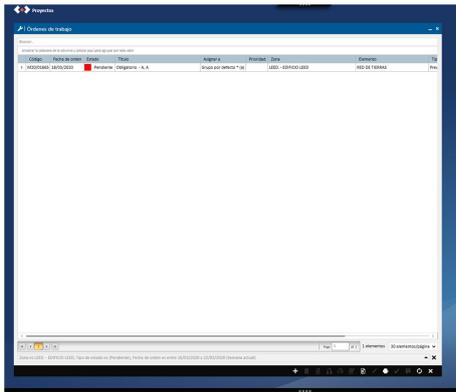
- 1.1. Se accede a la pantalla de órdenes y se filtra aquella que queramos modificar y seleccionamos al **icono cambiar fecha de previsión**. (También se puede acceder desde el buscador de órdenes en el escritorio)



- 1.2. Al seleccionar aparece al final de la pantalla un desplegable en el que puedes seleccionar un **calendario** e indicar la fecha a la que quieres mover la orden, y le damos a aplicar.

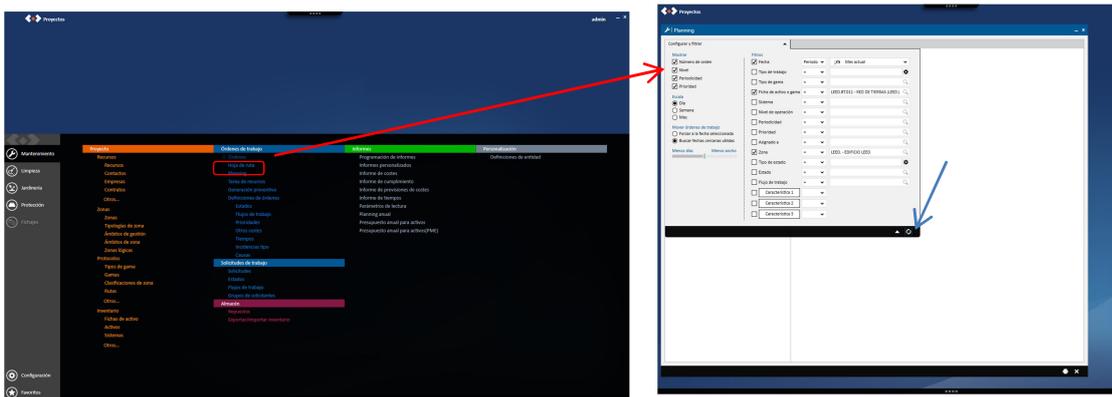


- 1.3. Buscamos de nuevo la orden, en la fecha indicada, y aparecerán los cambios (puede ocurrir que el cambio no se refleje instantáneamente, en tal caso simplemente hay que dar al botón de **actualizar**).



2. Opción 2: Desde el Planning

2.1. Se accede a la pantalla de Planning y en este caso **filtramos** a través de la **zona, activo y fecha actual**



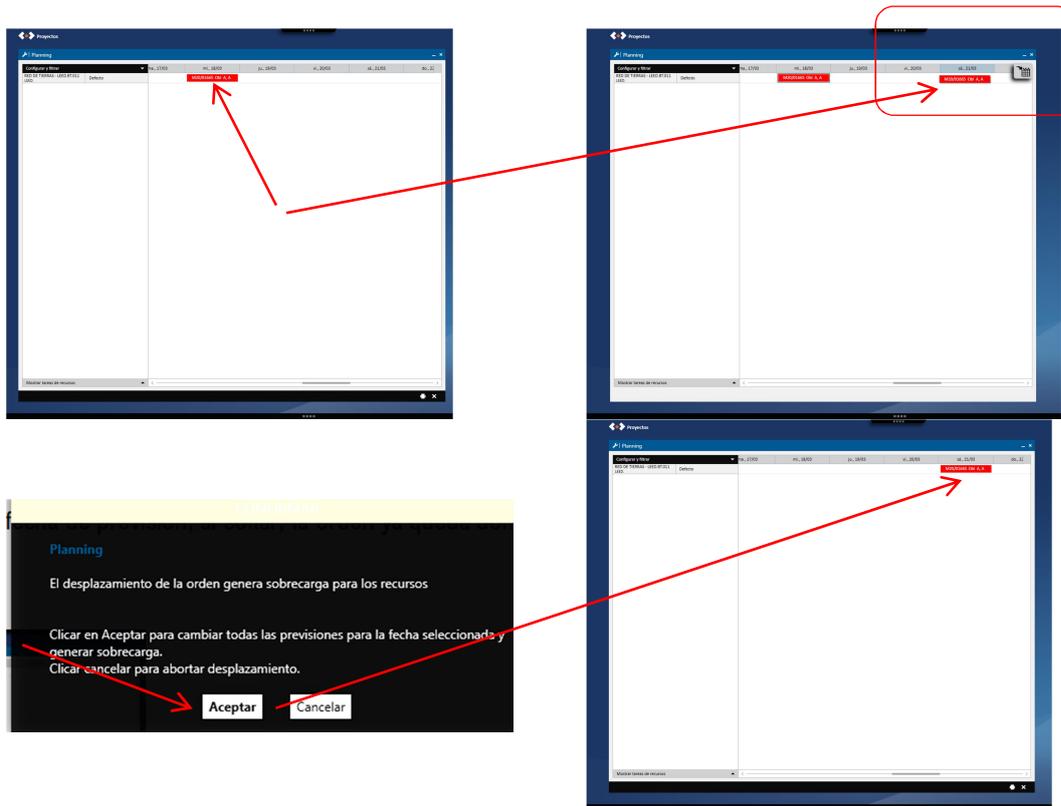
2.2. Aparece el Planning con la orden (si no la vemos, simplemente hay que desplazarse como en cualquier documento de Office, en la barra de abajo); **con el ratón arrastramos** la orden a la fecha que queremos, aparece el icono cambiar fecha de previsión; al **soltar**, puede ocurrir:

2.2.1. que nos salga una pantalla “el desplazamiento de la orden genera **sobrecarga para los recursos**”; eso quiere decir, que para ese día, las horas previstas para el preventivo en el calendario están completas,

2.2.1.1. le podemos dar a **aceptar** y la orden será desplazada a la fecha indicada

2.2.1.2. **cancelamos**, volvemos al principio y la movemos a otra fecha





OBSERVACIONES:

Para una mayor precisión, se recomienda cambiar la fecha de orden a través de la opción 1