



www.else.com.pe

17 de Octubre del
2017

MANUAL DEL MÓDULO DE ORDENES DE TRABAJO DE CAMBIO DE DATOS



SIELSE 2.0

Contenido

Acerca de este manual	4
1 Descripción general del módulo OT de Cambio de Datos	5
Funcionamiento del módulo OT de Cambio de Datos	6
Elementos de la Barra de Herramientas	7
Filtros de Registro	9
2 Acciones que se pueden realizar desde el módulo de OT de Cambios de Datos	11
1 Registrar un Nuevo Registro	11
2 Buscar una OT.....	15
3 Ver Detalles de una OT	16
4 Agregar Nuevo Recurso	17
5 Establecer una OT con requisitos completos.....	19
6 Desbloquear requisitos completos para la OT	19
7 Aprobar una OT.....	20
8 Generar comprobante para la OT.....	21
9 Impresión de Reportes.....	21
10 Impresión de todos los formatos	22
11 Poner la OT como no ejecutada	24
Acceso a la documentación del módulo de Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos	25

Acerca de este manual

En este manual se proporciona información sobre cómo realizar las diferentes operaciones desde el módulo de Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos

Esta documentación contiene los temas siguientes:

- **Capítulo 1, “Descripción general del módulo de Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos”, en la página 5.**
- **Capítulo 2, “Acciones que se pueden realizar desde el módulo de Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos”, en la página 11.**

Actualizaciones de la documentación

La versión más reciente de este *Manual de Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos* está disponible en el [sitio Web de documentación de Electro Sur Este](http://www.else.com.pe/sielseayuda) (<http://www.else.com.pe/sielseayuda>).

1 Descripción general del módulo OT de Cambio de Datos

El módulo de Ordenes de Trabajo de Cambio de dates proporciona una interacción con el usuario donde se puede acceder a la información de los registros.

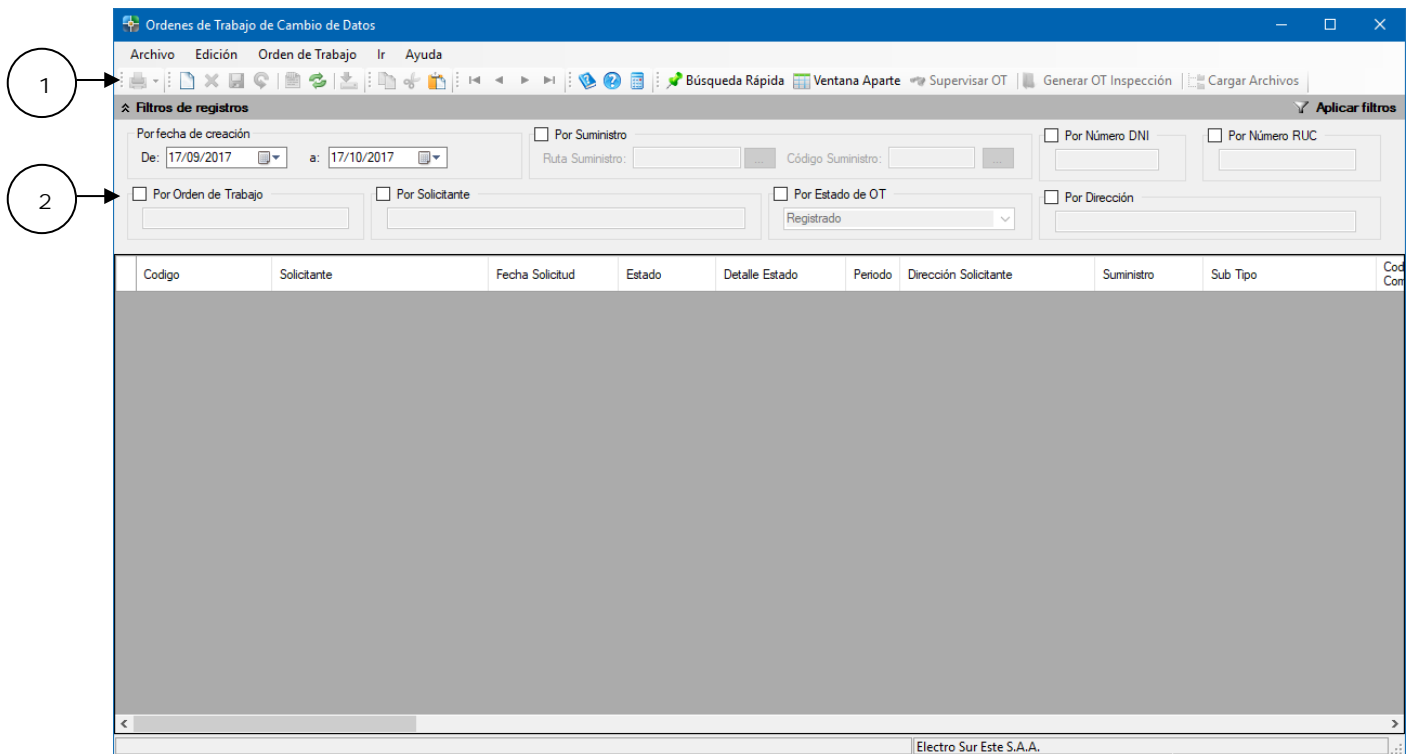
El módulo permite realizar las siguientes acciones:

- Permite a los usuarios registrar ordenes de trabajos.
- Permite buscar ordenes de trabajos.
- Permite aprobar ordenes de trabajos.
- Permite imprimir reportes.
- Permite visualizar la información de las ordenes de trabajo.
- Permite generar comprobantes para la orden de trabajo.
- Permite que los usuarios puedan modificar los datos de una orden de trabajo.

Funcionamiento del módulo OT de Cambio de Datos

El módulo de Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos se encuentra dentro del Sistema Comercial del sistema SIELSE.

A continuación, se muestra la interfaz principal del módulo.















Los números con un círculo corresponden a los números en la siguiente tabla, la cual describe los controles principales del módulo

Componente	Descripción
1 Barra de Herramientas	Barra donde se encuentran las principales herramientas del módulo.
2 Filtros	Filtros de registros con el cual se puede buscar un registro en específico.

Elementos de la Barra de Herramientas

En el menú principal podemos ejecutar las siguientes acciones:

Haga clic en este botón	Para
	<i>Imprimir</i> un formato.
	<i>Agregar</i> un nuevo registro.
	<i>Eliminar</i> un registro.
	<i>Guardar</i> un nuevo registro y/o datos ingresados.
	<i>Deshacer</i> los cambios ingresados.
	<i>Ver el detalle</i> de un registro
	<i>Actualizar</i> los datos mostrados.
	<i>Exportar</i> listado a un archivo de texto.
	<i>Copiar</i> texto o valor seleccionado.
	<i>Cortar</i> el texto o valor seleccionado.
	<i>Pegar</i> el texto o valor seleccionado.
	<i>Ir</i> al primer registro.



Ir al anterior registro.



Ir al siguiente registro.



Ir al último registro.



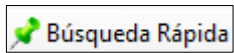
Ver el contenido de la ayuda.



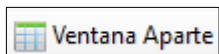
Ver la ayuda del módulo.



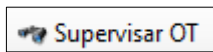
Abrir la calculadora del sistema.



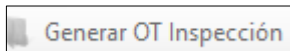
Buscar una OT por código OT.



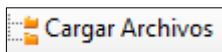
Mostrar las OT en una ventana aparte.



Programar la supervisión de una OT.



Generar una OT de inspección.



Cargar archivos e imágenes.

Filtros de Registro

Utilizando estos filtros se puede buscar una orden en específico, también se puede filtrar por un bloque ya sea este por el estado de la OT o por la fecha de creación.

Utilice este filtro

Por fecha de creación
De: 17/01/2017 a: 17/10/2017

Por Suministro
Ruta Suministro: ... Código Suministro: ...

Por Número DNI
[Campo de texto]

Por Número RUC
[Campo de texto]

Por Orden de Trabajo
[Campo de texto]

Por Solicitante
[Campo de texto]

Por Estado de OT
Anulado

Por Dirección
[Campo de texto]

Para

Buscar registros por fechas de creación.

Buscar registros por código o ruta de suministro.

Buscar registros por el número de DNI.

Buscar registros por el número de RUC.

Buscar registros por el número de la OT.

Buscar registros por el nombre del solicitante.

Buscar registros por el estado de la OT.


Buscar registros por la dirección del solicitante.

¿Qué hacer a continuación?

Si desea obtener más información acerca de las acciones que se pueden realizar, consulte el [capítulo 2](#), “Acciones que se pueden realizar desde módulo Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos”, en la página 11.

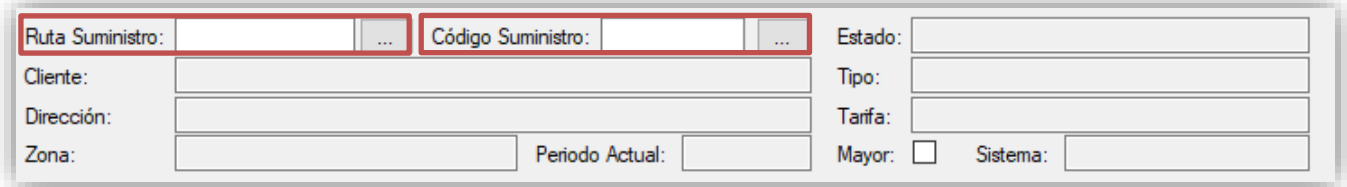
2 Acciones que se pueden realizar desde el módulo de OT de Cambios de Datos

1 Registrar un Nuevo Registro

Para registrar una nueva orden de trabajo presione la el botón Nuevo  ubicado en el menú superior. Para un mejor entendimiento se divide el registro de la OT en las siguientes secciones.

➤ Suministro

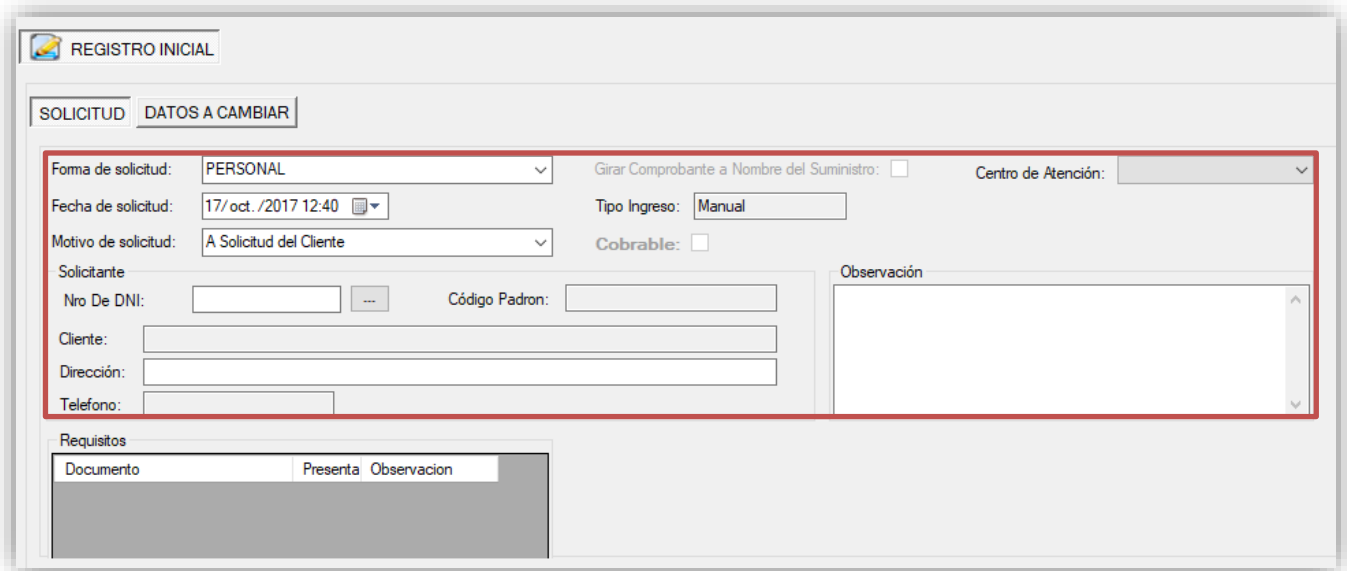
Seleccione el suministro por *ruta* o *código* al cual se desea cambiar los datos.



Pestaña Registro Inicial

➤ Sub Pestaña Solicitud

En esta sub pestaña se registra la *forma*, *fecha* y *motivo de la solicitud*. Ingrese el *DNI del solicitante*, *dirección*, seleccione un *centro de atención* e ingrese una *observación*.



➤ **Sub Pestaña Datos a Cambiar – Pestaña Suministro**

En esta pestaña se puede cambiar la información del titular del suministro, la *actividad económica*, los *datos de contacto*, *datos de ubigeo*, *representante* y si el *titular es propietario o no del predio*. De haber un *representante* ingrese sus datos.

REGISTRO INICIAL

SOLICITUD | DATOS A CAMBIAR

SUMINISTRO | DIRECCIONES

Nro de Documento: ...

Tipo Cliente:

Razón Social:

Doc. Constitución:

RUC:

Dirección Legal

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Localidad:

Dirección:

Representante

Nro de Documento: ...

Representante:

Condición:

Actividad Económica: ...

Datos de Contacto

Nuevo X Eliminar

Tipo Contacto	Dato Contacto	Observacion

Es Propietario Es Asociación Residencial:

Datos del Propietario

Ruta Suministro: ... Tipo Entidad:

Nombres:

Dirección:

Doc. Ident.: D.N.I.

Comunicación:

➤ **Sub Pestaña Datos A Cambiar – Direcciones**



En la sub pestaña *Direcciones* se puede cambiar la *dirección del predio* y la *dirección de entrega*. Utilice el botón con el icono de *Mapa* para completar los datos del predio. Puede usar el botón “*Copiar Dirección Predio*” para copiar los datos de la dirección del predio a la dirección de entrega.

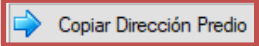
REGISTRO INICIAL


SOLICITUD | DATOS A CAMBIAR

SUMINISTRO | DIRECCIONES

Dirección Predio		Dirección Entrega	
Departamento:	<input type="text"/>	Departamento:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
Distrito:	<input type="text"/>	Distrito:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>	Localidad:	<input type="text"/>
Zona:	<input type="text"/>	Zona:	<input type="text"/>
Sub Zona:	<input type="text"/>	Sub Zona:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>	Dirección:	<input type="text"/>
Referencia:	<input type="text"/>	Referencia:	<input type="text"/>



Una vez ingresado los datos de la instalación presione el botón Guardar  ubicado en el menú superior. El sistema mostrara la pestaña *Presupuesto* y la sub pestaña *Datos Anteriores*.

➤ **Sub Pestaña Datos Anteriores**

En esta sub pestaña se visualiza los datos originales del suministro.



The screenshot displays a software interface with the following elements:

- Top navigation: **REGISTRO INICIAL** and **PRESUPUESTO** (highlighted with a red box).
- Sub-tab navigation: **SOLICITUD**, **DATOS A CAMBIAR**, and **DATOS ANTERIORES** (highlighted with a red box).
- Section: **SUMINISTRO** | **DIRECCIONES**
- Left Column: **Dirección Predio**
 - Departamento: 8 CUSCO
 - Provincia: 1 CUSCO
 - Distrito: 6 SANTIAGO
 - Localidad: 0
 - Zona: 0
 - Sub Zona: 8011
 - Dirección: A.P.V. ALTO CUSCO S/N
 - Referencia: (empty field)
- Right Column: **Dirección Entrega**
 - Departamento: 8 CUSCO
 - Provincia: 1 CUSCO
 - Distrito: 1 CUSCO
 - Localidad: 0
 - Zona: 0
 - Sub Zona: 8011
 - Dirección: A.P.V. ALTO CUSCO S/N
 - Referencia: (empty field)

2 Buscar una OT

Para buscar una orden de trabajo se debe seleccionar ciertos criterios de búsqueda. Se puede seleccionar un filtro o una combinación de los mismos.

Para ver los tipos de filtro revise los *Filtros de Registro*.


Una vez seleccionados los filtros presione el botón *Aplicar Filtros*, el sistema mostrara un listado de registros de acuerdo a los filtros utilizados.

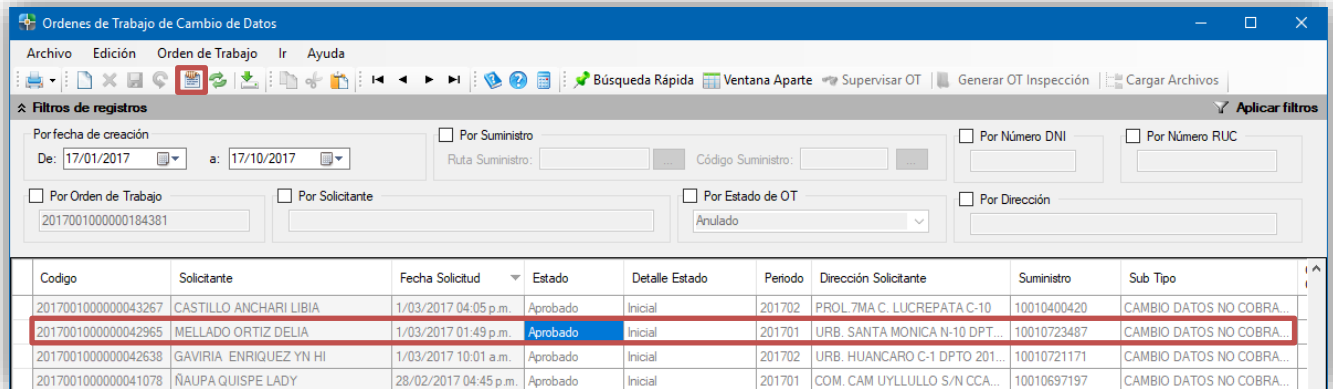
Codigo	Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Detalle Estado	Periodo	Dirección Solicitante	Suministro	Sub Tipo
2017001000000184381	ACHAHUI CASTAÑEDA GRACIANO	17/10/2017 12:41 p.m.	Registrado	Inicial	201709	A.P.V. ALTO CUSCO S/N	10010001065	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000184355	DELGADO DELGADO ROXANA	25/09/2017 05:36 p.m.	Aprobado	Inicial	201709	MUYAPATA S/N	10010734389	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000182266	ESPINOZA OLIVARES MARGOT	25/09/2017 05:30 p.m.	Aprobado	Inicial	201709	MUYAPATA S/N	10010734388	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000182262	ESPINOZA OLIVARES EVELIA	25/09/2017 05:22 p.m.	Aprobado	Inicial	201709	MUYAPATA S/N	10010734388	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000182253	ESPINOZA OLIVARES SANTIAGO	25/09/2017 05:09 p.m.	Aprobado	Inicial	201709	MUYAPATA S/N	10010734390	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000182231	ESPINOZA OLIVARES EDWIN	25/09/2017 04:45 p.m.	Aprobado	Inicial	201709	MUYAPATA S/N	10010734386	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000182199	ESPINOZA OLIVARES MARGOT	25/09/2017 04:17 p.m.	Aprobado	Inicial	201709	MUYAPATA S/N	10010734387	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000182160	CERVANTES ACEVEDO ELIUD	25/09/2017 03:32 p.m.	Aprobado	Inicial	201709	AV. A. AVELINO CACERES 743 ...	10010698518	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000182036	ROMERO CONDORE NELY	25/09/2017 11:35 a.m.	Aprobado	Inicial	201708	LA VICTORIA F-1 APV	10010645790	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000182010	CONDE CODRIMANYA FELIX	25/09/2017 10:59 a.m.	Aprobado	Inicial	201709	URB.LOS INCAS K-2 - DPTO 301	10010708793	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000182003	LOPEZ LICONA MAGGALY	25/09/2017 10:52 a.m.	Aprobado	Inicial	201709	FEDETRACC J - 8 SAN SEBASTI...	10010714780	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000181199	BATALLANOS ENCISO YASMINE	23/09/2017 10:57 a.m.	Aprobado	Inicial	201708	URB. TTIO N-3-14	10010632150	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000181091	PUMA MANCCO ANACLETA	22/09/2017 04:06 p.m.	Aprobado	Inicial	201708	AA.HH.SIMON HERRERA FARF...	10010009171	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000181082	ESCALANTE IRRARAZABAL HUGO ...	22/09/2017 03:43 p.m.	Aprobado	Inicial	201709	URB. SAN ANTONIO G-2A DPTO...	10010699053	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000181035	PALOMINO OLARTE EMILIA	22/09/2017 01:58 p.m.	Aprobado	Inicial	201708	URB.KENNEDY B LT. C-8 5TO...	10010018633	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000180950	QUISPE CONCHA LOURDES ESTEF...	22/09/2017 09:26 a.m.	Aprobado	Inicial	201708	PROLONGACION LUCREPATA L...	10010398790	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000180719	KALLPA GENERACION S.A.	21/09/2017 02:49 p.m.	Aprobado	Inicial	201610	AV. SANTO TORIBIO NRO. 115 I...	10010730336	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000180717	KAI I PA GNFNFRACION S A	21/09/2017 02:47 p.m.	Aprobado	Inicial	201610	AV. SANTO TORIBIO NRO. 115 I...	10010730335	CAMBIO DATOS NO COBRA...

Número de registros encontrados : 1000

Electro Sur Este S.A.A.

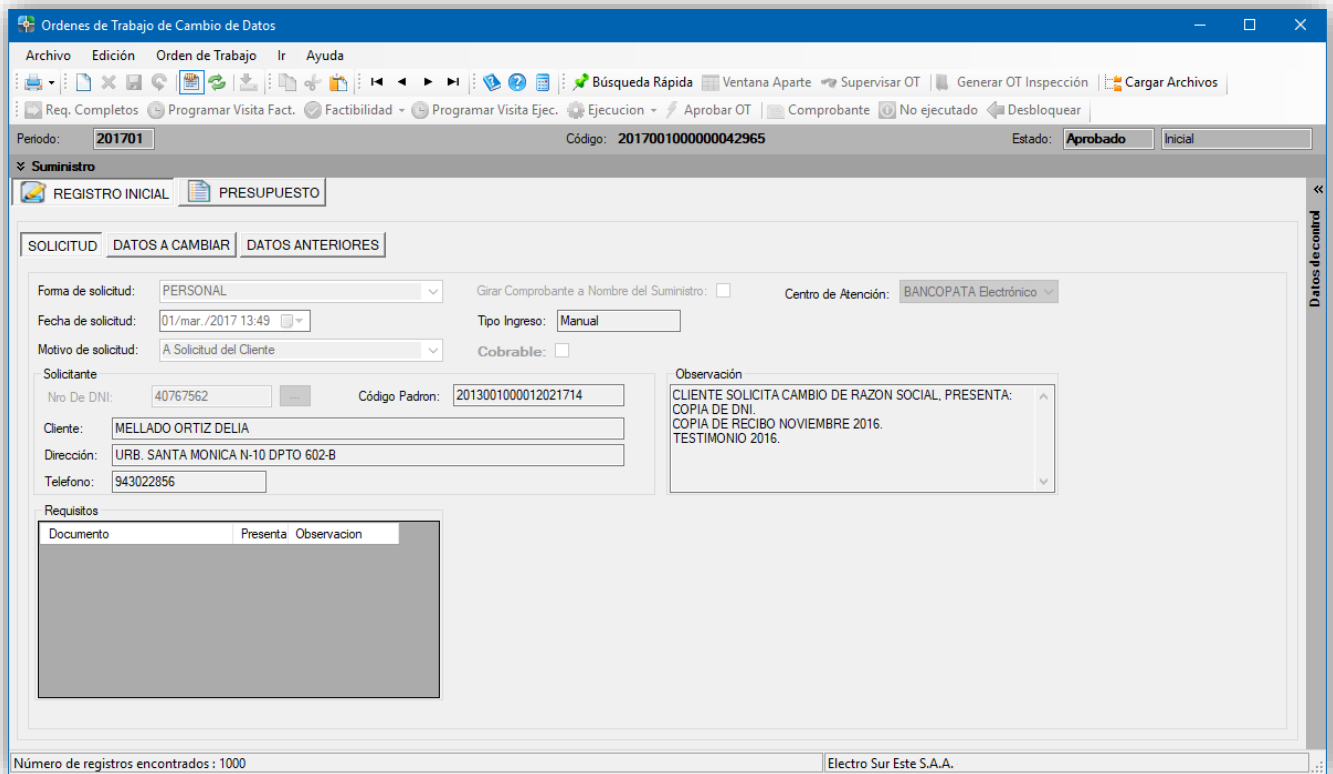
3 Ver Detalles de una OT

Para ver la información de una orden de trabajo haga clic sobre el botón  ubicado en el menú superior o doble clic sobre el *registro seleccionado*.



Codigo	Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Detalle Estado	Periodo	Dirección Solicitante	Suministro	Sub Tipo
2017001000000043267	CASTILLO ANCHARI LIBIA	1/03/2017 04:05 p.m.	Aprobado	Inicial	201702	PROL.7MA C. LUCREPATA C-10	10010400420	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000042965	MELLADO ORTIZ DELIA	1/03/2017 01:49 p.m.	Aprobado	Inicial	201701	URB. SANTA MONICA N-10 DPT...	10010723487	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000042638	GAVIRIA ENRIQUEZ YN HI	1/03/2017 10:01 a.m.	Aprobado	Inicial	201702	URB. HUANCARO C-1 DPTO 201...	10010721171	CAMBIO DATOS NO COBRA...
2017001000000041078	ÑAUPA QUISPE LADY	28/02/2017 04:45 p.m.	Aprobado	Inicial	201701	COM. CAM UYLLULLO S/N CCA...	10010697197	CAMBIO DATOS NO COBRA...

El sistema mostrará la información de la orden de trabajo seleccionada.



Periodo: 201701 Código: 2017001000000042965 Estado: Aprobado Inicial

Suministro: REGISTRO INICIAL PRESUPUESTO

SOLICITUD DATOS A CAMBIAR DATOS ANTERIORES

Forma de solicitud: PERSONAL Girar Comprobante a Nombre del Suministro: Centro de Atención: BANCOPATA Electrónico

Fecha de solicitud: 01/mar./2017 13:49 Tipo Ingreso: Manual

Motivo de solicitud: A Solicitud del Cliente Cobrable:

Solicitante
Nro De DNI: 40767562 Código Padron: 2013001000012021714

Cliente: MELLADO ORTIZ DELIA

Dirección: URB. SANTA MONICA N-10 DPTO 602-B

Telefono: 943022856

Requisitos
Documento Presenta Observacion

Observación
CLIENTE SOLICITA CAMBIO DE RAZON SOCIAL, PRESENTA: COPIA DE DNI. COPIA DE RECIBO NOVIEMBRE 2016. TESTIMONIO 2016.

Número de registros encontrados : 1000 Electro Sur Este S.A.A.

4 Agregar Nuevo Recurso

Para agregar un nuevo recuso ingresamos el detalle del registro al que deseamos agregar el recurso. Luego seleccionamos la pestaña *Presupuesto* y presionamos el botón *Nuevo Recuso* o *Nuevo Recurso Prespt. Adicional Regulado* para agregar el nuevo recurso (*materiales, mano de obra, costo vario*).

Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos

Archivo Edición Orden de Trabajo Ir Ayuda

Req. Completos Programar Visita Fact. Factibilidad Programar Visita Ejec. Ejecucion Aprobar OT Comprobante No ejecutado

Periodo: 201709 Código: 2017001000000184381

Suministro

REGISTRO INICIAL **PRESUPUESTO** OT INSPECCION

Plantilla: 1000000000000001002 CAMBIO DATOS 84 Estado pres.: ACTIVO

Comprobante: Ir a Cuotas: 1 Inicial: 0.0000 Siempre actualizar Presupuesto con Precios de Plie

Comprobante Presupuesto Adicional Regulado: Ir a

Nuevo recurso

Materiales Costo vario

Mano de obra

Aceptar Cancelar

Codigo Recurso	Recurso	Tipo Recurso	Unidad Medida	Ca	Pr	Sub Total
2231	_INSTALACION NUEVA SUBTE MO...	Mano de Obra	UNID			69.84
3237	CAMBIO DE DATOS NO COBRABLE	Costo Vario	NAP	1.00	0.00	0.00
3240	ACCESORIOS DE INST. MON AER 2...	Costo Vario	NAP	1.00	151.27	151.27

Después tendrá que buscar y seleccionar el recurso.

Búsqueda

Buscar en:

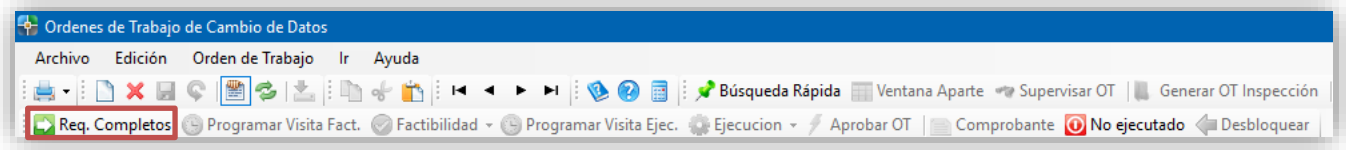
Tipo:

Buscar por:

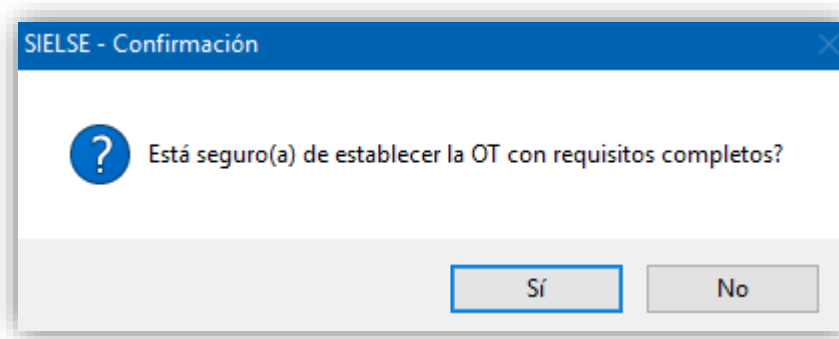
..	Codig	Co	NombreRecurso	NombreTij	Codig	Co	NombreUnidadM	Simbolc	Ca	Prec
<input type="checkbox"/>	1168	1	ABRAZADERA DE 1 OREJA 3/4"	Materiales	5404	8	PIEZA	PZA	1	0.42
<input type="checkbox"/>	9	1	ABRAZADERA DE FIERRO GALVANIZADO	Materiales	6001	8	PIEZA	PZA	1	3.50
<input type="checkbox"/>	1144	1	ABRAZADERA PARA TUBO DE 1"	Materiales	5379	8	PIEZA	PZA	1	0.85
<input type="checkbox"/>	1105	1	ACCESORIOS (DEP)	Materiales	5322	1	UNIDAD	UNID	1	3.50
<input type="checkbox"/>	154	1	ACOPLE DE UNION 30X10	Materiales	6192	8	PIEZA	PZA	1	0.00
<input type="checkbox"/>	155	1	ADAPTADOR PARA CAJA MONTANTE	Materiales	6002	1	UNIDAD	UNID	1	0.00
<input type="checkbox"/>	62	1	AGREGADOS	Materiales	6003	1	UNIDAD	UNID	1	3.50
<input type="checkbox"/>	240	1	AISLADOR DE PORCELANA	Materiales	6231	1	UNIDAD	UNID	1	2.50
<input type="checkbox"/>	1121	1	AISLADOR PORTABARRA API 1/40 MELBIT	Materiales	5346	8	PIEZA	PZA	1	8.41
<input type="checkbox"/>	2	1	AISLADOR PORTABARRAS 1 KV.	Materiales	6004	1	UNIDAD	UNID	1	2.60
<input type="checkbox"/>	1111	1	ALAMBRE AISLADO TWC 6 AWG	Materiales	5332	2	METROS	MTS	1	38.5€
<input type="checkbox"/>	1110	1	ALAMBRE ELECTRICO AISLADO TWC 2X12	Materiales	5331	2	METROS	MTS	1	2.20
<input type="checkbox"/>	1112	1	ALAMBRE ELECTRICO AISLADO TWC 6 AWG	Materiales	5333	2	METROS	MTS	1	7.68
<input type="checkbox"/>	158	1	ALAMBRE INDOPRENE 2X16	Materiales	6109	2	METROS	MTS	1	0.84
<input type="checkbox"/>	141	1	ALAMBRE INDOPRENE TM 2X10	Materiales	6194	2	METROS	MTS	1	2.45
<input type="checkbox"/>	142	1	ALAMBRE INDOPRENE TM 2X12	Materiales	6110	2	METROS	MTS	1	1.78
<input type="checkbox"/>	143	1	ALAMBRE INDOPRENE TM 2X14	Materiales	6111	2	METROS	MTS	1	1.16

5 Establecer una OT con requisitos completos

Para establecer la orden de trabajo con requisitos completos presione el botón *Req. Completos* ubicado en el menú superior.



El sistema mostrará un mensaje para confirmar si desea realizar esta acción.



6 Desbloquear requisitos completos para la OT

Para desbloquear la orden de trabajo presione el botón *Desbloquear* ubicado en el menú superior.

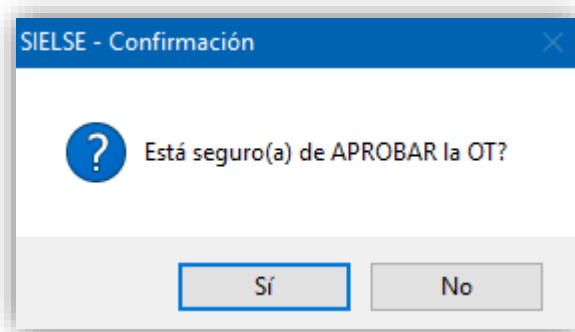


7 Aprobar una OT

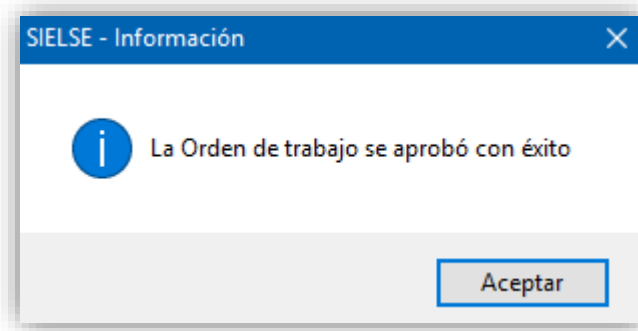
Para aprobar la orden de trabajo presione el botón *Aprobar OT* ubicado en el menú superior.



El sistema mostrará un mensaje para confirmar si desea realizar esta acción.



Una vez aprobado la OT el sistema mostrara la siguiente ventana de confirmación.



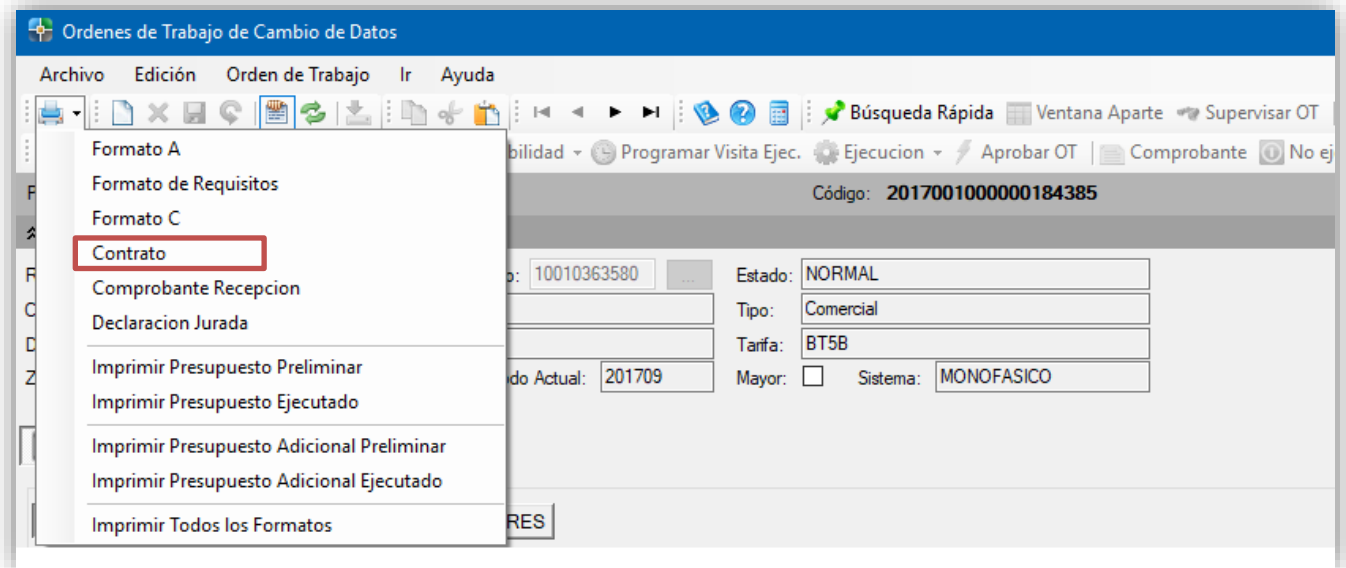
8 Generar comprobante para la OT

Después de aprobar la orden de trabajo es necesario generar un comprobante para que el cliente puede cancelar el costo de la orden de trabajo. Para crear un comprobante para la orden de trabajo ejecute la opción *Comprobante* ubicado en el menú superior. El sistema mostrará un mensaje para confirmar si desea realizar esta acción.



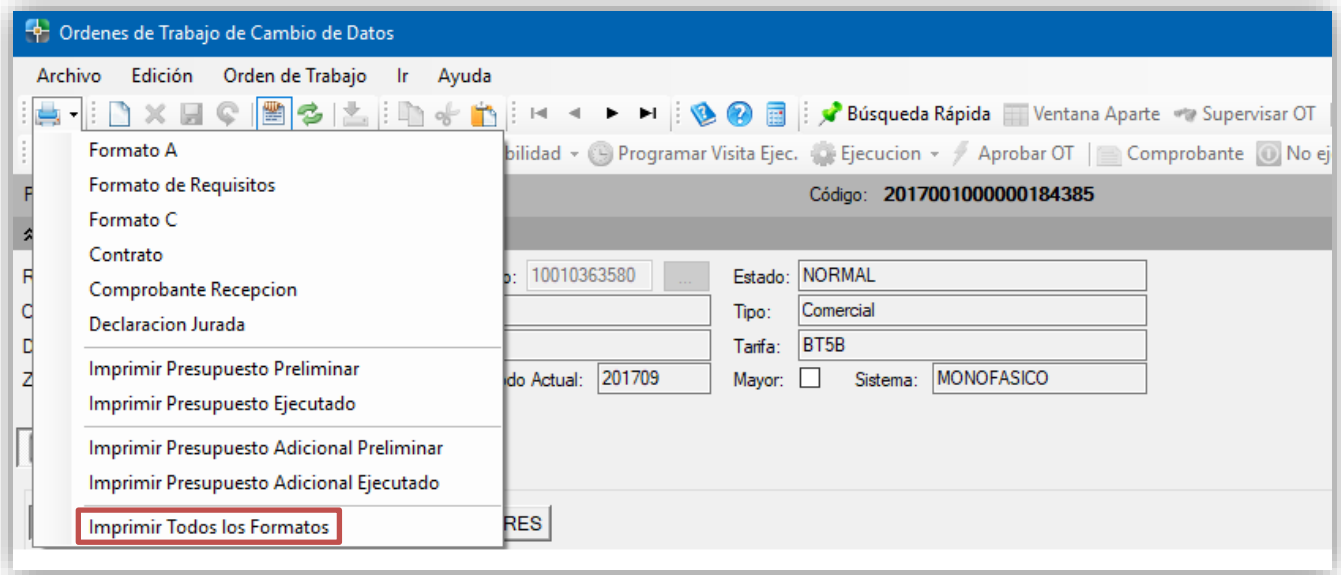
9 Impresión de Reportes

Para imprimir los reportes ejecute la opción Imprimir ubicado en el menú superior y luego *seleccione el reporte* que se desea imprimir.



10 Impresión de todos los formatos

Para imprimir todos los formatos despliegue el botón Imprimir ubicado en el menú superior y ejecute la opción “*Imprimir Todos los Formatos*”.



El sistema mostrara una ventana desde la cual se puede imprimir todos los formatos. *Selecciones los formatos* que desea imprimir y luego ejecute la opción *Imprimir*.

Impresión de Formatos

Archivo Edición Ayuda

Impresión: Laser

Filtros de reporte

Escoger OT: 2017001000000184385

IMPRIMIR FORMATOS EN BLANCO

Código de OT: 2017001000000184385 Tipo de OT: CAMBIO DATOS

Solicitante: APROCENCUSCO

Estado : Aprobado Sub-Estado : Inicial

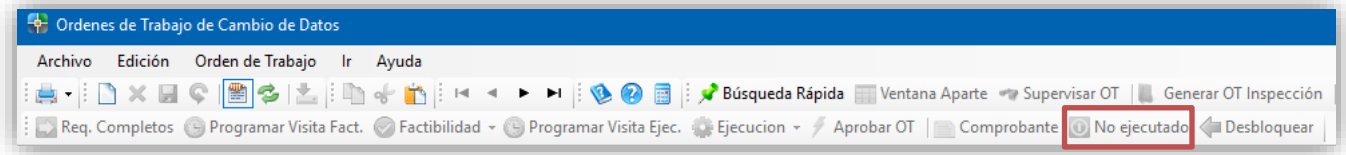
Formatos

Seleccionar Todos los Formatos

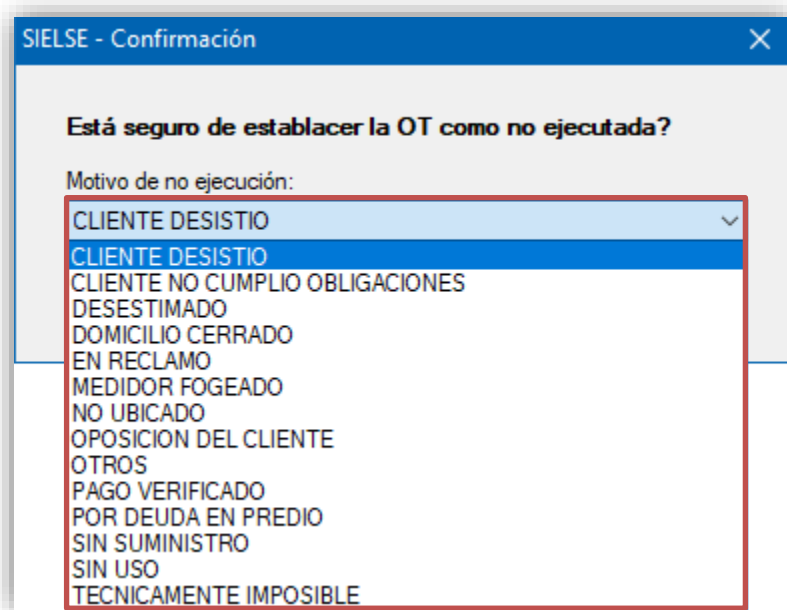
<input type="checkbox"/> Formato A	<input type="checkbox"/> Formato B	<input type="checkbox"/> Formato C	<input type="checkbox"/> Comprobante Recepcion
<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Carta de Garantía	<input type="checkbox"/> Acta de Compromiso	<input type="checkbox"/> Programacion de Trabajo
<input type="checkbox"/> Ficha de Factibilidad	<input type="checkbox"/> Declaración Jurada	<input type="checkbox"/> Factibilidad de Suministro	<input type="checkbox"/> Presupuesto Preliminar
<input type="checkbox"/> Presupuesto Ejecutado	<input type="checkbox"/> Sol. Servicio Extraordinario	<input type="checkbox"/> Formato Requisitos	

11 Poner la OT como no ejecutada

Cuando la orden de trabajo no se puede ejecutar por algún motivo o ha habido errores en la orden de trabajo, ésta no se puede eliminar sino más bien se debe asignar como No Ejecutada. Para establecer la orden de trabajo como no ejecuta ejecutar la opción “*No ejecutado*” ubicado en el menú superior.



El sistema mostrará una ventana para seleccionar el motivo por el cual la orden de trabajo no se ejecutó. Luego presionar el botón Aceptar para confirmar si desea realizar esta acción.



Acceso a la documentación del módulo de Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos

Si desea obtener mayor información del módulo de *Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos*, acceda a su documentación haciendo clic [aquí](#).