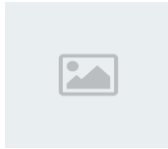


ORDEN DE TRABAJO

Nombre de la empresa
Dirección
Ciudad, estado y código postal



FECHA _____
ORDEN DE TRABAJO NO. _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____ NIVEL DE PRIORIDAD _____
TELÉFONO _____ FECHA EN QUE SE NECESITA _____
EMAIL _____ FECHA Y HORA DEL PEDIDO _____
DIRECCIÓN DEL LUGAR _____ TRABAJO ASIGNADO A _____
TRABAJO FACTURADO A _____

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

Empty box for description of the request.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

Empty box for description of the work performed.

EXPLICACIÓN DEL TRABAJO INCOMPLETO

Empty box for explanation of incomplete work.

Por favor, realiza los cheques a nombre de _____
POR _____ FECHA _____
TRABAJO APROBADO _____ FECHA _____

LOGO: Haz clic con el botón derecho en la imagen y selecciona «Cambiar imagen». Selecciona «Desde un archivo» si la imagen está en tu equipo de cómputo.

EDITAR: Reemplaza los detalles necesarios con la información del cliente.

TABLA DE ELEMENTOS: Haz clic con el botón derecho en la celda de la tabla y selecciona «Insertar > Insertar filas de la tabla arriba» para añadir más filas.

CONSEJO: Pulsa ALT + ENTER para iniciar una nueva línea dentro del campo de descripción.