

# 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**

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO**

**EXPLICACIÓN DEL TRABAJO INCOMPLETO**

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.