

	Formato de Orden de Trabajo para servicios de CCTV	Barranquilla - Colombia
	www.popupolutions.net admin@popupolutions.net Tel: 3026635595	Revisión: 1
		Página: 1

ORDEN DE TRABAJO No. _____

1. Nombre del solicitante:		2. Teléfono:	
3. Dirección del servicio:			
4. Correo electrónico:			
5. Autoriza:		6. Atiende:	
7. Tipo de servicio: Mto o actualización <input type="checkbox"/> Instalación <input type="checkbox"/> Configuración <input type="checkbox"/> Reparación <input type="checkbox"/> Desinstalación <input type="checkbox"/>			
8. Técnico a cargo:		9. Interno: <input type="checkbox"/> Taller: <input type="checkbox"/>	
10. Fecha de emisión:		11. Ticket:	
12. Petición del cliente (Comentarios):			
13. Detalles de los equipos: (Marca, Modelo, Serial / Tecnología IP o análoga)			
14. Firma Cliente:		15. PopUp Solutions:	
<p>1. Toda revisión técnica tiene un costo, que incluye el diagnóstico y la cotización del trabajo a realizar. Si el cliente decide no proceder con el servicio, deberá cancelar el costo de la revisión. Sin embargo, si acepta realizar el trabajo, no se cobrará la revisión, solo el costo correspondiente a la cotización del servicio.</p> <p>2. En caso de que el diagnóstico indique la necesidad de reemplazar o reparar piezas, se proporcionará un presupuesto al cliente antes de realizar cualquier acción. El trabajo no comenzará sin la aprobación del cliente.</p> <p>3. Solicitamos amablemente que retire su equipo tan pronto como reciba la notificación de que está listo para ser entregado. Si transcurren 20 días hábiles desde dicha notificación y el equipo no ha sido retirado, lamentablemente no podremos asumir responsabilidad por posibles daños o pérdidas que ocurrieran mientras el equipo permanezca en nuestras instalaciones. Además, se aplicará un cargo adicional por almacenamiento, o en su defecto, el equipo podrá ser reciclado sin previo aviso.</p> <p>4. El cliente es responsable de garantizar el acceso a los equipos. PopUp Solutions no se responsabiliza por daños preexistentes en los equipos o sistemas.</p> <p>5. Las reparaciones tienen una garantía de 30 días. Esta garantía cubre solo los trabajos realizados por nuestros técnicos y no incluye daños posteriores causados por mal uso (vandalismo, negligencia en el manejo...) o factores externos (como electricidad (<i>falta, cambios o subidas de tensión</i>), ni los defectos causados por condiciones de temperaturas anormales y/o control de humedad, ni los daños causados por agentes de la naturaleza como terremotos, desastres naturales, inundaciones, etc.).</p> <p>6. PopUp Solutions se compromete a manejar cualquier información proporcionada de manera confidencial y conforme a las leyes de protección de datos aplicables.</p> <p>7. En caso de cancelación por parte del cliente antes de iniciar el trabajo, se cobrará el cargo por concepto de revisión o visita domiciliaria.</p>			



	Formato de Orden de Trabajo para servicios de CCTV	Barranquilla - Colombia
	www.popupsolutions.net admin@popupsolutions.net Tel: 3026635595	Revisión: 1
		Página: 1

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA ORDEN DE TRABAJO REV 1.

Escribir en letra imprenta, clara y legible, procurar no hacer tachones ni enmendaduras y evitar los errores ortográficos.

1. **Nombre del solicitante:** Nombre de la empresa o persona natural que contrata el servicio.
2. **Teléfono:** Teléfono del cliente, fijo o celular.
3. **Dirección del servicio:** Dirección del cliente en donde se asiste al servicio.
4. **Correo electrónico:** Correo electrónico del cliente.
5. **Autoriza:** Nombre de la persona o funcionario que autoriza el servicio.
6. **Atiende:** Nombre de la persona que está atenta al técnico que realiza el servicio.
7. **Tipo de servicio:** Si es reparación, mantenimiento, soporte o asesoría, de computadores o redes o cámaras o impresoras, etc.
8. **Técnico a cargo:** Nombre de la persona/técnico que está realizando el servicio.
9. Escoja solo una de las opciones entre las siguientes y marque con una equis (X):
Interno: Marcar con una X, si el trabajo se lleva a cabo dentro de la ubicación del cliente.
Taller: Marcar con una X, si el trabajo se lleva a cabo en las instalaciones de PopUp. Si es necesario retirar el aparato para su mejor revisión.
10. **Fecha de emisión:** Día, mes y año en que se ordena el servicio a realizar.
11. **Ticket:** Es el código asignado al servicio y que le fue suministrado en su agenda.
12. **Petición del cliente (comentarios):** Describir el daño que reporta el usuario, o lo que el cliente solicita que quiere realizar.
13. **Detalle de los equipos:** Describir de los equipos que tiene el cliente, la marca, modelo y serial del DVR, o si son cámaras IP o analógicas, sus marcas y resoluciones.
14. **Firma del cliente:** Firma del cliente que ordena el servicio.
15. **PopUp Solutions:** Nombre del técnico que realiza el servicio.

Al terminar el servicio, enviar al correo **asistente@popupsolutions.net** la orden de trabajo diligenciada y firmada, preferiblemente escaneada en PDF o una fotografía bien presentada, **nítida**, centrada, **legible**, donde se vea **la hoja completa** y derecha.

