Klarstig

Orden de trabajo informático - Educación - Eventos

EJEMPLO FICTICIO CON FINES ILUSTRATIVOS. LOS NOMBRES, DIRECCIONES Y NÚMEROS SON INVENTADOS.

Defina un trabajo concreto, su ubicación y los criterios de finalización para poder asignarlo y hacer su seguimiento. El trabajo solo debe comenzar mediante el proceso de autorización de la organización.

Contacto y referencia

Organización que utiliza este documento
Centro Comunitario Las Palmas

Su nombre o referencia de contacto *
Lucía Romero

Correo electrónico para responder, si es necesario
lucia.romero@example.com

Información para este documento

Trabajo necesario *
(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

Identificador del activo y lugar del trabajo *
Sala principal 2

Prioridad *
Fecha límite programada

Persona o equipo asignado *
Operaciones

Fecha programada
14 de noviembre de 2026

Repuestos, herramientas y acceso necesarios
(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

Instrucciones del lugar y limitaciones del trabajo
(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

Criterios y comprobaciones para dar el trabajo por terminado *
(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

Referencia de la autorización o aprobación
REF-2026-0151

Detalles específicos

Referencia del sistema, dispositivo o aplicación

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

REF-2026-0152

Síntomas, entorno, cambios recientes y horario disponible para el acceso

(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

Contexto operativo

Programa escolar o grupo de aprendizaje

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Un club de lectura extraescolar de 12 semanas para 30 estudiantes, dirigido por voluntarios formados en el centro comunitario.

Fechas del período lectivo, supervisión, acceso y organización del aprendizaje

(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

Detalles específicos del equipo

Organizador del evento e hito de planificación

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Centro Comunitario Las Palmas

Cronograma, coordinación de proveedores, personal y disposiciones para los asistentes

(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

Limitaciones y qué requiere configuración

- Enviar el formulario guarda las respuestas en su espacio de trabajo. No aprueba, programa, cobra ni responde por sí solo, salvo que añada ese paso al flujo.
- Las notificaciones por correo, las aprobaciones, la generación de documentos y las conexiones con otros sistemas están disponibles, pero no se activan hasta que las configure.

¿Quiere ayuda para adaptar este formulario? Las nuevas organizaciones Free, Starter y Pro reciben cinco sesiones Platinum en total, de hasta 30 minutos cada una.

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA