|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | A |  | | Destinatario spedizione | |  | | | Il numero riportato di seguito deve essere incluso in tutta la corrispondenza,  in tutte le fatture e in tutti i documenti  di spedizione correlati: | | | |
| N. ORDINE DI LAVORO: | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Data ordine di lavoro | | | Richiesto da | | reparto | | | n. fattura | | | Termini | |
|  | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| stato | | | Descrizione | | | | Ore | | | Costo | | Importo |
|  | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | | | | | | | Subtotale | | | | |  |
|  | Inviare due copie dell'ordine di lavoro.  Immettere l'ordine in conformità con i prezzi,  le specifiche e i termini elencati in precedenza. Inviare tutta la corrispondenza a:Telefono   Fax | | | |  | | Imposta sulle vendite | | | | |  |
| Spedizione e trasporto | | | | |  |
| Altro | | | | |  |
| TOTALE | | | | |  |
|  | | | | | | |  |
|  | | | | | Autorizzato da | | | | | | | Data |