Modelo carta de solicitud para una computadora nueva en la oficina

FECHA: …….
PARA: Nombre completo del destinatario
Nombre del trabajo comercial Descripción del trabajo del destinatario, como gerente de compras o propietario.

Dirección comercial: ……..

DE: Su nombre completo
Nombre de la empresa
Descripción de su trabajo
Dirección a menos que sea la misma que la dirección de la empresa anterior

Estimado *nombre completo del destinatario*:

Esta carta es para solicitar una computadora nueva para mi trabajo en la oficina, ya que la que estoy usando ahora está desactualizada. Hay muchas funciones nuevas disponibles hoy que no puedo usar.

Además, el tiempo que se tarda en acceder a sitios web y documentos es tan largo que hace que mi trabajo sea mucho más difícil y hace que pierda tiempo. Creo que podría producir cartas y boletines mucho más rápido y con mejor formato si tuviera la última tecnología. Creo que los documentos se verían más profesionales y enviarían una mejor imagen de la empresa.

Una computadora nueva con nuevas aplicaciones útiles facilitará y agilizará mi trabajo, y los resultados serán mucho mejores. Por ejemplo, la videoconferencia con mi computadora actual es casi imposible. Es lento y, a menudo, el sonido no es claro.

Por favor, apruebe y coordine la compra de una computadora nueva lo antes posible, para que pueda comenzar a ser más productivo. Creo que NOMBRE DE LA COMPAÑÍA DE COMPUTADORAS, Modelo # 98765, Windows 10 con una CPU Intel 5, 10 GB de RAM, 2 TB, Captura de video HD me daría lo que necesito.

Además, creo que es hora de actualizar la impresora debido a su baja velocidad de impresión y baja calidad de impresión. Creo que NOMBRE DE LA COMPAÑÍA DE IMPRESORA, Modelo # 45634 funcionará perfectamente. Su pronta acción en este asunto será muy apreciada.

Atentamente,

Su nombre completo
Su firma
Su número de teléfono y dirección de correo electrónico