Rejestr napraw

Serwis: _____ Rok: _____ Strona: _____

Nr	Data przyjęcia	Klient, telefon	Urządzenie, IMEI / nr seryjny	Usterka zgłoszona przez klienta	Wykonana naprawa, części	Kwota brutto	Termin	Data wydania	Podpis klienta przy odbiorze	Przyjął

Numer zlecenia nadawaj kolejno i zapisuj go też na kwicie i na naklejce na sprzęcie. Pusta „Data wydania” przy gotowej naprawie = sprzęt czeka na odbiór — przejrzyj te wiersze raz w tygodniu.

Wzór: arkvik.pl/ewidencja-napraw

Ten sam rejestr w Excelu (z listą statusów) wczytasz do Arkvika importem zleceń.