Arbetsorder

Fyll i en arbetsorder per uppdrag. Kontoret fyller i uppgifterna om kunden och uppdraget, och den som utför jobbet fyller i tid, material och övrigt på plats.

Arbetsordernummer

Datum

Kund

Kontaktperson och telefon

Arbetsadress

Beskrivning av uppdraget

Moment som ska utföras

Utförd av

Starttid

Sluttid

Total tid (timmar)

Material (artikel, antal, enhet)

Övrigt: avvikelser, synpunkter, behov av nytt besök

Signatur utförare och datum

Signatur kund och namnförtydligande

Gratis mall från OpSynk, opsynk.com/sv/mallar/arbetsorder