Műszaknapló és műszakátadási lap

Vállalkozás vagy részleg: _____ **Dátum:** _____

Átadó műszak: _____ **Átvevő műszak:** _____

A műszak alatt rögtön írd fel, ami történik. Személyesen add át, és menjetek végig együtt a lapon. A következő műszak kipipálja a Kész oszlopot, amikor egy tétel elkészült.

Nyitott feladat	Ki folytatja	Határidő	Kész

Gép és hiba	Kinek jelentetted (név, időpont)	Következő lépés	Kész

Fogyó készlet	Maradék mennyiség	Megrendelve (mikor, kitől)	Kész

Foglalás vagy különleges kérés	Név, telefonszám	Dátum, időpont	Kész

Események és panaszok (mi történt, ki, mit tettetek):

_____

_____

_____

Üzenet a következő műszaknak:

_____

_____

_____

Átadta (név, aláírás) _____ Időpont _____ Átvette (név, aláírás) _____ Időpont _____