

**Skabelon til registrering af værkstedsopgaver
SUND Værkstedet**



Tekst	Information
Dato for opgave anmodning:	[Udfyld dato]
Kontaktperson:	[Navn på kontaktperson]
Afdeling:	[Afdelingens navn]
Lokal nr.	[Specifikt rum- eller lokationsnummer]
Dato for ønsket udførelse:	[Ønsket dato eller tidsramme]
Opgavebeskrivelse:	[Detaljeret beskrivelse af opgaven/problemet]
Kontering af reservedele:	[Kontonummer/omkostningssted for bogføring af udgifter]
Evt.	

Udfyldelsesvejledning:

Dato for opgave anmodning: Den dato, hvor anmodningen oprettes.

Kontaktperson: Den person, der kan kontaktes for yderligere information eller adgang.

Afdeling: Den afdeling, hvor opgaven skal udføres, eller som er ansvarlig for anmodningen.

Lokal nr.: Præcis placering for opgaven.

Dato for ønsket udførelse: Den ønskede deadline eller det foretrukne tidspunkt for arbejdets udførelse.

Opgavebeskrivelse: En klar og detaljeret beskrivelse af, hvad der skal gøres, eller hvilket problem der skal løses, for at sikre, at den rigtige service leveres.

Kontering af reservedele: Det specifikke interne kontonummer eller omkostningssted, som udgifterne konteres til.

Dokument sendes til mail: sund-vaerksted@health.sdu.dk

Best regards,
SUND Værkstedet