[Logo der Organisation]
[Name der Organisation]

SERVICE REQUEST AUFZEICHNUNG

©2021 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

[Logo des Unternehmens]
[Name des Unternehmens]

Service Request Record

Service Request ID	[illegible]	[illegible]		[illegible]
		Datum	Zeit	
2020_1	*Telefon*	*7/1/2020*	[illegible]	

[redacted]

[redacted]	Status	Priorität	[redacted]
[redacted]	*Angefordert*	*2*	[redacted]

		[redacted]
[redacted]	**Genehmigt von**	[redacted]
[redacted]	*Nachname, Vorname 2*	[redacted]

Service Request	
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

Fulfillment

[illegible]	[illegible]

Gebrauchsanweisung
[illegible]
Das "Service Request Record" Arbeitsblatt verwendet die Listen in den Zeilen: F,L, R, S und U. Die Quelldaten für die Listen sind im Arbeitsblatt "Gebrauchsanweisung" enthalten. Geben Sie Ihre eigene Daten als Quelldaten ein, um Sie im Arbeitsblatt "Service Request Record" verwenden zu können. Es ist wichtig beim neuen Service Request den letzten Service Request zu kopieren (z.B. erste Zeile des letzten Service Request), sodass die Listen und damit verbundenen Quellen verfügbar sind.
[illegible]
Priorität - Die Zelle wird automatisch kalkuliert (Auswirkung+Dringlichkeit-1)

Dieses Arbeitsblatt nicht löschen!

Tipps
Zeichnen Sie jeden gemeldeten Service Request auf. Wie der Lösungsprozess voranschreitet, zeichnen Sie jede unternommene Aufgabe auf. Um das zu tun, fügen Sie Zeilen ein und füllen Sie alle notwendigen Felder in der Zeile "Lösung" aus. Wiederholen Sie das für den gleichen Service Request, so oft Sie müssen (z.B. bis der Service Request erfüllt wurde.
Verwenden Sie eine neue Vorlage für jeden Kunden
Berichte können mithilfe von Filtern, Sortierung oder Pivot Tabellen gemacht werden

Herkunft
Telefon
Email
Fax

Der Inhalt weiter unten wird als Eintrag für unterschiedlich

Service Request Kategorie/Kategorie bei der Schließung	Lösung	Status
Anfrage nach Informationen	Gekauft	Angefordert
Anfrage nach IT Ressourcen	Geliefert	In Überprüfung
Allgemein	Beantwortet	ausgesetzt
Anfrage nach professionellen Services	Genehmigung anhängig	Im Gange
Erkundigung		Erwartet Autorisierung
		Storniert
		Abgelehnt
		Geliefert
		Installiert
		Beantwortet
		Genehmigung anhängig
		Erfüllt / Geschlossen

ıe Felder in anderen Arbeitsblättern verwendet. An eige

Unternehmen	Name		Tel.
Unternehmen 1	Nachname, Vorname 1	Standort 1 / Zimmer 99 / Abteilung x	123456
Unternehmen 1	Nachname, Vorname 2	Standort 1 / Zimmer 98 / Abteilung x	123457
Unternehmen 2	Nachname, Vorname 3	Standort 1 / Zimmer 97 / Abteilung c	123458
Unternehmen 2	Nachname, Vorname 4	Standort 1 / Zimmer 96 / Abteilung x	123459
Unternehmen 2	Nachname, Vorname 5	Standort 1 / Zimmer 95 / Abteilung b	123460
Unternehmen 2	Nachname, Vorname 6	Standort 1 / Zimmer 95 / Abteilung b	123461
Unternehmen 2	Nachname, Vorname 7	Standort 1 / Zimmer 95 / Abteilung b	123462
Unternehmen 2	Nachname, Vorname 8	Standort 1 / Zimmer 95 / Abteilung b	123463
Unternehmen 1	Nachname, Vorname 9	Standort 2 / Zimmer 94 / Abteilung ab	123464
Unternehmen 1	Nachname, Vorname 10	Standort 2 / Zimmer 93 / Abteilung abc	123465

enen Bedarf anpassen.

E-Mail
email.anwender1@anwender_domain.com
email.anwender2@anwender_domain.com
email.anwender3@anwender_domain.com
email.anwender4@anwender_domain.com
email.anwender5@anwender_domain.com
email.anwender6@anwender_domain.com
email.anwender7@anwender_domain.com
email.anwender8@anwender_domain.com
email.anwender9@anwender_domain.com
email.anwender10@anwender_domain.com