

Checklist de Finalización de Trabajo

La guía de 10 pasos para asegurar un trabajo bien hecho y un cliente feliz

Cliente: _____

Sitio/Sucursal: _____

Fecha: _____

☐ 1. Trabajo Terminado y Probado

¿Se probó el funcionamiento de la instalación/repación frente al cliente?

☐ 2. Recepción Conforme del Cliente

¿El cliente o encargado revisó el trabajo y dio su "OK"?

☐ 3. Registro Fotográfico (¡El "Después"!)

¿Se tomaron fotos claras del trabajo finalizado? (Vital para reclamos futuros).

☐ 4. Limpieza del Área

¿El área de trabajo quedó limpia, sin escombros, cajas o herramientas?

☐ 5. Recomendaciones Entregadas

¿Se le explicaron al cliente los cuidados, mantenimientos o usos del trabajo realizado?

☐ 6. Firma de Conformidad

¿El cliente firmó la guía de despacho o el informe de recepción? (¡El paso más importante!).

☐ 7. Materiales Extra Registrados

¿Se anotaron todos los materiales (tornillos, cables, piezas) que no estaban en el presupuesto original?

☐ 8. Hora de Término Anotada

¿Se registró la hora exacta de finalización para el cálculo de HH?

☐ 9. Herramientas Guardadas

¿Se revisó la camioneta/caja para no olvidar ninguna herramienta en terreno?

☐ 10. ¿Se Agendó Próximo Mantenimiento? (Si aplica)

¿Se le ofreció al cliente agendar la próxima visita o mantenimiento preventivo?

¿Cansado de hacer esto en papel?

Genera informes de trabajo en PDF con fotos, firma digital y checklist automático desde tu celular.

Pruébalo gratis en www.kmvortex.com