Klarstig

Lista de verificación de salida del empleado - Comercio minorista y electrónico - Administración

EJEMPLO FICTICIO CON FINES ILUSTRATIVOS. LOS NOMBRES, DIRECCIONES Y NÚMEROS SON INVENTADOS.

Realice las comprobaciones de la actividad y registre las excepciones. Marque un paso como completado únicamente cuando disponga de las pruebas requeridas.

Contacto y referencia

Organización que utiliza este documento

Centro Comunitario Las Palmas

Su nombre o referencia de contacto *

Lucía Romero

Correo electrónico para responder, si es necesario

lucia.romero@example.com

Información para este documento

Fecha de las comprobaciones *

14 de noviembre de 2026

Persona que realiza las comprobaciones *

Responsable de instalaciones: reparaciones antes del 30 de noviembre. Coordinación: nuevo registro antes del 5 de diciembre.

Permisos de acceso revisados *

Pendiente

Equipos y suministros comprobados *

Completo

Información necesaria compartida con el equipo *

Pendiente

Registros y entrega de responsabilidades actualizados *

Completo

Asuntos sin finalizar y excepciones

Pregunta sobre las fechas de orientación para voluntarios

Responsable del seguimiento y fecha límite

Responsable de instalaciones: reparaciones antes del 30 de noviembre. Coordinación: nuevo registro antes del 5 de diciembre.

Detalles específicos

Puesto que se deja y último día de trabajo

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Coordinadora de programas

Retirada de accesos, devolución de bienes, traspaso de registros y responsabilidades pendientes

Se cambió el cierre defectuoso de la puerta el 14 de noviembre; la próxima revisión de la lista de entrada es el 1 de diciembre.

Contexto operativo

Tienda, canal o referencia del pedido

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

REF-2026-0153

Artículos, existencias, entrega, devolución y necesidades de comunicación con el cliente

Dos cajas de abrigos de invierno infantiles (tallas 4-10) y tres paquetes de calcetines sin abrir.

Detalles específicos del equipo

Responsable o referencia del registro administrativo

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Operaciones

Requisitos de archivo, transferencia y gestión de registros

(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

Limitaciones y qué requiere configuración

- Enviar el formulario guarda las respuestas en su espacio de trabajo. No aprueba, programa, cobra ni responde por sí solo, salvo que añada ese paso al flujo.
- Las notificaciones por correo, las aprobaciones, la generación de documentos y las conexiones con otros sistemas están disponibles, pero no se activan hasta que las configure.

¿Quiere ayuda para adaptar este formulario? Las nuevas organizaciones Free, Starter y Pro reciben cinco sesiones Platinum en total, de hasta 30 minutos cada una.

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA