Klarstig

Espacio de coworking - Plan de cambio de temporada

Identifique qué debe almacenarse, renovarse o prepararse al cambiar de temporada. Entorno: Espacio de coworking.

Contacto y referencia

Nombre o referencia del equipo *

Correo de respuesta, si se necesita

Fecha del registro *

Plan de cambio de temporada

Temporada que termina y próximo período de actividad *

Materiales que deben almacenarse, devolverse o retirarse del uso *

Espacios, suministros e instrucciones que deben prepararse *

Dependencias y comprobaciones antes de reiniciar

Espacio de coworking

Zona de puestos, sala de reunión o evento de miembros *

Dispositivo compartido, kit de sala o recurso de escritorio afectado *

Solapamiento de reservas, zona silenciosa o recepción de visitantes

Responsabilidad y seguimiento

Equipo o función responsable de la siguiente acción

Fecha prevista de seguimiento

Estado actual de este registro *

- ☐ Pendiente de revisión
- ☐ A la espera de información
- ☐ Siguiente acción acordada
- ☐ Completado y comprobado

Siguiente acción y prueba de finalización

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