Klarstig

Lista de verificación de incorporación del empleado

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

Su nombre o referencia de contacto *

Correo electrónico para responder, si es necesario

Información para este documento

Fecha de las comprobaciones *

Persona que realiza las comprobaciones *

Permisos de acceso revisados *

- ☐ Completo
- ☐ Pendiente
- ☐ No corresponde

Equipos y suministros comprobados *

- ☐ Completo
- ☐ Pendiente
- ☐ No corresponde

Información necesaria compartida con el equipo *

- ☐ Completo
- ☐ Pendiente
- ☐ No corresponde

Registros y entrega de responsabilidades actualizados *

- ☐ Completo
- ☐ Pendiente
- ☐ No corresponde

Asuntos sin finalizar y excepciones

Responsable del seguimiento y fecha límite

Detalles específicos

Nuevo puesto, responsable y fecha de incorporación

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Equipo, accesos, orientación y organización de la primera semana

Contexto operativo

Sucursal o equipo de la organización al que corresponde

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Requisitos y limitaciones locales pertinentes para este documento

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