Klarstig

Lista de verificación de incorporación del empleado - Hostelería y alojamiento - Eventos

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

Nuevo puesto, responsable y fecha de incorporación

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

14 de noviembre de 2026

Equipo, accesos, orientación y organización de la primera semana

(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

Contexto operativo

Departamento del establecimiento o referencia de la reserva

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Operaciones

Horarios de los huéspedes, áreas de servicio, capacidad y organización práctica

(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

Detalles específicos del equipo

Organizador del evento e hito de planificación

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Centro Comunitario Las Palmas

Cronograma, coordinación de proveedores, personal y disposiciones para los asistentes

(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