Klarstig

Prueba de conocimientos sobre incorporación - Servicios profesionales - Finanzas

Utilice esta breve prueba para comentar buenas prácticas de trabajo. Elija una respuesta para cada situación y explique cómo aplicaría las indicaciones en su función.

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

Nombre o referencia del participante *

¿Qué debe hacer primero cuando las instrucciones no están claras? *

- ☐ Omitir la tarea sin avisar a nadie
- ☐ Pedir aclaraciones a la persona responsable
- ☐ Suponer que el procedimiento habitual es aceptable

¿Cuál es la mejor forma de documentar una tarea terminada? *

- ☐ Registrar el resultado, la fecha y las pruebas pertinentes
- ☐ Marcarla como completada antes de comprobar el resultado
- ☐ Confiar únicamente en la memoria

Si una persona recién incorporada le pide usar su cuenta mientras espera su acceso, ¿qué debe hacer? *

- ☐ Compartir su contraseña temporalmente
- ☐ Dejar su sesión abierta para que la utilice
- ☐ Indicarle el procedimiento de acceso aprobado

¿Cómo debe confirmar que la incorporación está completa? *

- ☐ Omitir cualquier tarea que lleve demasiado tiempo
- ☐ Comprobar las tareas obligatorias, los accesos y el traspaso acordado con la persona respo
- ☐ Suponer que todo está completo por haber llegado al primer día

¿Cómo aplicará estos principios en su trabajo? *

Detalles específicos

Puesto o servicio en el que se incorpora

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Información, accesos y apoyo necesarios para empezar

Contexto operativo

Proyecto del cliente y área de servicio

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Entregables, contactos de revisión, plazos e instrucciones de confidencialidad

Detalles específicos del equipo

Centro de costos, registro contable o referencia financiera

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Asignación presupuestaria, autorización, conciliación y documentación de respaldo

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