

# Centro vecinal - Registro de incidencias al cerrar

Documente los asuntos pendientes al cerrar para preparar la próxima apertura. Entorno: Centro vecinal.

## Contacto y referencia

Nombre o referencia del equipo \*

---

Correo de respuesta, si se necesita

---

Fecha del registro \*

---

## Registro de incidencias al cerrar

Turno de cierre y zona inspeccionada \*

---

Paso de cierre que no pudo completarse \*

---

---

---

Estado actual y precauciones provisionales \*

---

---

---

Pruebas necesarias para dar por resuelta la incidencia

---

---

---

## Centro vecinal

Reserva de sala y referencia de la actividad vecinal \*

---

Mesas, sillas o suministros compartidos afectados \*

Actividades próximas, límites de ruido o devolución de llaves

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
- ☐ Siguiendo 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 este formulario adaptado a su organización? Los servicios profesionales de Klarstig están incluidos sin cargo adicional por el servicio.

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