Klarstig

# Centro vecinal - Ficha de trabajo para apoyo externo

Defina una tarea concreta y la información que necesita una persona de apoyo externa al llegar. Entorno: Centro vecinal.

## Contacto y referencia

**Nombre o referencia del equipo ***

**Correo de respuesta, si se necesita**

**Fecha del registro ***

## Ficha de trabajo para apoyo externo

**Tarea de apoyo y coordinador local ***

**Alcance, entregables y trabajo excluido ***

**Instrucciones de llegada y recursos facilitados ***

**Pruebas de finalización y expectativas de entrega**

## 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
- ☐ 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