Klarstig

Centro vecinal - Registro de cambio de turno

Registre el trabajo pendiente y las instrucciones para el siguiente equipo. Entorno: Centro vecinal.

Contacto y referencia

Nombre o referencia del equipo *

Correo de respuesta, si se necesita

Fecha del registro *

Registro de cambio de turno

Trabajo pendiente al terminar el turno *

Orden de prioridades para el equipo entrante *

Asuntos pendientes de respuesta y último contacto realizado *

Dónde encontrará el siguiente equipo los materiales de trabajo

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