Klarstig

Lista de verificación de salida del empleado - Viajes

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

Su nombre o referencia de contacto *

Correo electrónico para responder, si es necesario

Información para este documento

Fecha de las comprobaciones *

Persona que realiza las comprobaciones *

Permisos de acceso revisados *

- ☐ Completo
- ☐ Pendiente
- ☐ No corresponde

Equipos y suministros comprobados *

- ☐ Completo
- ☐ Pendiente
- ☐ No corresponde

Información necesaria compartida con el equipo *

- ☐ Completo
- ☐ Pendiente
- ☐ No corresponde

Registros y entrega de responsabilidades actualizados *

- ☐ Completo
- ☐ Pendiente
- ☐ No corresponde

Asuntos sin finalizar y excepciones

Responsable del seguimiento y fecha límite

Detalles específicos

Puesto que se deja y último día de trabajo

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Retirada de accesos, devolución de bienes, traspaso de registros y responsabilidades pendientes

Contexto operativo

Itinerario, destino o referencia de la reserva de viaje

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Fechas de viaje, número de personas, accesibilidad y necesidades de coordinación

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