

# Équipe de nettoyage - Fiche de prise de vues opérationnelle

EXEMPLE FICTIF À TITRE D'ILLUSTRATION. LES NOMS, ADRESSES ET NUMÉROS SONT INVENTÉS.

Définissez les objets ou espaces non sensibles à photographier et leur usage interne. Contexte : Équipe de nettoyage.

## Contact et référence

Nom ou référence d'équipe \*

Camille Martin

E-mail de réponse, si nécessaire

camille.martin@example.com

Date du compte rendu \*

14 novembre 2026

## Fiche de prise de vues opérationnelle

Objet, présentation ou espace à photographier \*

Réponse d'exemple

Vues, détails et orientation des images requis \*

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

Éléments à exclusion de l'arrière-plan, dont les données personnelles \*

Photos de l'entrée (3), feuilles d'émargement de novembre et ticket de maintenance MT-2026-0142.

Nommage des fichiers, destination et modalités de vérification

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

## Équipe de nettoyage

Référence de mission et pièce ou zone de service \*

Opérations

Type de surface, gamme de produits ou kit de matériel concerné \*

Réponse d'exemple

Consignes d'entrée, compatibilité des surfaces ou temps de séchage

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

## Responsabilité et suivi

### Équipe ou rôle responsable de la prochaine action

Opérations

### Date de suivi prévue

14 novembre 2026

### État actuel de ce dossier \*

À examiner

### Prochaine action et preuve de réalisation

Le loquet défectueux a été remplacé le 14 novembre ; la prochaine revue de la liste d'entrée est prévue le 1er décembre.

## Limites et éléments à configurer

- L'envoi du formulaire enregistre les réponses dans votre espace de travail. Il n'approuve, ne planifie, ne facture et ne répond pas tout seul, sauf si vous ajoutez cette étape au flux.
- Les notifications par e-mail, les approbations, la génération de documents et les connexions à d'autres systèmes sont disponibles mais ne sont pas activées tant que vous ne les configurez pas.

### **Vous souhaitez adapter ce formulaire à votre organisation ? Les services professionnels de Klarstig sont inclus sans frais de service supplémentaires.**

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