

# Espace de travail partagé - Horaires d'ouverture exceptionnels

Consignez une modification ponctuelle d'horaires et son impact sur les activités prévues. Contexte : Espace de travail partagé.

## Contact et référence

Nom ou référence d'équipe \*

---

E-mail de réponse, si nécessaire

---

Date du compte rendu \*

---

## Horaires d'ouverture exceptionnels

Date ou créneau concerné par les horaires exceptionnels \*

---

Horaires habituels et ouverture ou fermeture proposée \*

---

---

Réservations, livraisons ou effectifs concernés \*

---

---

Avis et mises à jour de planning nécessaires

---

---

---

## Espace de travail partagé

**Zone de bureaux, salle de réunion ou événement membres \***

---

**Appareil partagé, kit de salle ou ressource de bureau concerné \***

---

**Chevauchement de réservations, zone calme ou accueil des visiteurs**

---

---

## Responsabilité et suivi

**Équipe ou rôle responsable de la prochaine action**

---

**Date de suivi prévue**

---

**État actuel de ce dossier \***

- ☐ À examiner
- ☐ En attente d'informations
- ☐ Prochaine action convenue
- ☐ Terminé et vérifié

**Prochaine action et preuve de réalisation**

---

---

---

## 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