Klarstig

Espace de travail partagé - Demande de retrait en réserve

Identifiez un article à retirer de la réserve et les conditions pratiques de sa recherche. Contexte : Espace de travail partagé.

Contact et référence

Nom ou référence d'équipe *

E-mail de réponse, si nécessaire

Date du compte rendu *

Demande de retrait en réserve

Article stocké et référence d'emplacement connue *

Quantité nécessaire et activité prévue *

Manutention, levage ou emballage à organiser *

Retour prévu ou mise à jour d'inventaire après retrait

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.

Besoin d'aide pour adapter ce formulaire ? Les nouvelles organisations Free, Starter et Pro reçoivent cinq séances Platine au total, de 30 minutes maximum chacune.

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