

Espace de travail partagé - Organisation d'une fermeture temporaire

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

Listez les dispositions nécessaires à une fermeture courte et les conditions de réouverture. Contexte : Espace de travail partagé.

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

Organisation d'une fermeture temporaire

Zone ou service suspendu *

Opérations

Travaux, réservations et livraisons à réorienter *

Nous avons besoin d'une deuxième salle le samedi car le groupe jeunesse dépasse la capacité actuelle.

Avis, matériel et modalités d'accès pendant la fermeture *

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.

Contrôles et communications nécessaires avant réouverture

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.

Espace de travail partagé

Zone de bureaux, salle de réunion ou événement membres *

Grande salle 2

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

Grande salle 2

Chevauchement de réservations, zone calme ou accueil des visiteurs

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