Klarstig

Location de matériel événementiel - Consignes de reprise

Précisez la partie du travail à reprendre et son mode de vérification. Contexte : Location de matériel événementiel.

Contact et référence

Nom ou référence d'équipe *

E-mail de réponse, si nécessaire

Date du compte rendu *

Consignes de reprise

Référence du travail initial *

Écart observé par rapport au résultat convenu *

Périmètre de correction et éléments à conserver *

Contrôles de réception du travail corrigé

Location de matériel événementiel

Commande de location et zone de départ ou retour *

Lot de matériel, numéro de caisse ou liste d'accessoires *

Ordre de chargement, créneau de montage ou comptage au retour

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