Klarstig

# Test de connaissances sur l'accueil - Services financiers - Interventions sur le terrain

Utilisez ce court test pour discuter des bonnes pratiques de travail. Choisissez une réponse par situation et expliquez comment appliquer ces principes dans votre rôle.

## Contact et référence

**Organisation utilisant ce document**

**Votre nom ou référence de contact ***

**Adresse e-mail pour une réponse éventuelle**

## Informations pour ce document

**Nom ou référence de la personne participante ***

**Que faire d'abord lorsque les instructions sont imprécises ***

- ☐ Supposer que la méthode habituelle convient
- ☐ Ignorer la tâche sans prévenir
- ☐ Demander des précisions à la personne responsable

**Quelle est la meilleure façon de consigner une tâche terminée ***

- ☐ Se fier uniquement à sa mémoire
- ☐ Noter le résultat la date et les éléments utiles
- ☐ Marquer terminé avant vérification

**Un nouveau collègue demande votre compte en attendant son accès que faire ***

- ☐ L'orienter vers la procédure d'accès approuvée
- ☐ Partager temporairement votre mot de passe
- ☐ Laisser votre session ouverte pour lui

**Comment confirmer que l'accueil est terminé ***

- ☐ Supposer que tout est terminé le premier jour
- ☐ Ignorer toute tâche trop longue
- ☐ Vérifier les tâches les accès et la transmission avec la personne responsable

**Comment appliquerez-vous ces principes à votre travail ***

## Détails spécifiques

### Poste ou service présenté

À compléter si cela concerne cette demande.

**Informations accès et soutien nécessaires pour commencer**

## Contexte opérationnel

### Domaine de service et référence de dossier

À compléter si cela concerne cette demande.

**Personne chargée de l'examen informations utiles et restrictions de traitement**

## Détails propres à l'équipe

### Secteur d'intervention visite ou technicien désigné

À compléter si cela concerne cette demande.

**Accès au site créneau pièces et transmission après intervention**

## 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