Klarstig

Maison d'hôtes - Compte rendu de relève

Consignez le travail inachevé et les consignes nécessaires à l'équipe suivante. Contexte : Maison d'hôtes.

Contact et référence

Nom ou référence d'équipe *

E-mail de réponse, si nécessaire

Date du compte rendu *

Compte rendu de relève

Travail restant en fin de service *

Ordre des priorités pour l'équipe suivante *

Points en attente de réponse et dernier contact effectué *

Emplacement des documents et du matériel de travail

Maison d'hôtes

Chambre, espace commun ou référence de séjour *

Lot de linge, kit d'accueil ou équipement de chambre concerné *

Créneau de remise en état, heures calmes ou coordination des arrivées

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