Klarstig

Librairie indépendante - Organisation d'une fermeture temporaire

Listez les dispositions nécessaires à une fermeture courte et les conditions de réouverture. Contexte : Librairie indépendante.

Contact et référence

Nom ou référence d'équipe *

E-mail de réponse, si nécessaire

Date du compte rendu *

Organisation d'une fermeture temporaire

Zone ou service suspendu *

Travaux, réservations et livraisons à réorienter *

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

Contrôles et communications nécessaires avant réouverture

Librairie indépendante

Rayon, lot de commandes ou rencontre littéraire *

Titre, édition ou référence de stock concerné *

Ordre de rangement, exemplaires réservés ou besoins de tables d'animation

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