Klarstig

Salle de quartier - Fiche d'annonce d'un changement opérationnel

Préparez les informations nécessaires pour annoncer un changement pratique aux personnes concernées.
Contexte : Salle de quartier.

Contact et référence

Nom ou référence d'équipe *

E-mail de réponse, si nécessaire

Date du compte rendu *

Fiche d'annonce d'un changement opérationnel

Changement opérationnel et date de prise d'effet *

Ancienne organisation et nouvelle organisation *

Personnes concernées et actions attendues *

Canal de communication proposé et contact pour les corrections

Salle de quartier

Réservation de salle et activité de quartier *

Tables, chaises ou fournitures partagées concernées *

Activités voisines, limites de bruit ou modalités de retour des clés

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