Klarstig

Atelier d'impression - Organisation d'une arrivée tardive

Consignez une arrivée tardive prévue et les dispositions nécessaires à son accueil. Contexte : Atelier d'impression.

Contact et référence

Nom ou référence d'équipe *

E-mail de réponse, si nécessaire

Date du compte rendu *

Organisation d'une arrivée tardive

Référence de réservation ou d'activité *

Créneau d'arrivée prévu et informations sur le retard *

Modalités d'entrée, d'accueil et de remise *

Éléments de service susceptibles de ne plus être disponibles

Atelier d'impression

Référence du tirage et poste de production *

Format papier, finition ou spécification couleur *

Besoins de séchage, coupe, épreuve ou expédition

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