Klarstig

Boutique de réemploi - Demande de révision d'un document opérationnel

Identifiez une correction documentaire et les emplacements à mettre à jour. Contexte : Boutique de réemploi.

Contact et référence

Nom ou référence d'équipe *

E-mail de réponse, si nécessaire

Date du compte rendu *

Demande de révision d'un document opérationnel

Titre du document et version actuelle *

Passage ou donnée à corriger *

Remplacement proposé et source justificative *

Copies, liens ou affiches à remplacer

Boutique de réemploi

Zone de vente ou lot de dons entrants *

Catégorie d'article réutilisable et référence de stock *

Besoins de tri, d'étiquetage de l'état ou de déplacement d'objets volumineux

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