Klarstig

Liste de vérification du départ d'un salarié - Voyages

Effectuez les vérifications liées à l'activité et consignez les exceptions. Marquez une étape comme terminée uniquement lorsque les éléments nécessaires sont disponibles.

Contact et référence

Organisation utilisant ce document

Votre nom ou référence de contact *

Adresse e-mail pour une réponse éventuelle

Informations pour ce document

Date des vérifications *

Personne effectuant les vérifications *

Autorisations d'accès vérifiées *

- ☐ Terminé
- ☐ En attente
- ☐ Sans objet

Matériel et fournitures vérifiés *

- ☐ Terminé
- ☐ En attente
- ☐ Sans objet

Informations nécessaires communiquées à l'équipe *

- ☐ Terminé
- ☐ En attente
- ☐ Sans objet

Dossiers et transmission mis à jour *

- ☐ Terminé
- ☐ En attente
- ☐ Sans objet

Éléments non terminés et exceptions

Responsable du suivi et échéance

Détails spécifiques

Poste concerné et dernier jour travaillé

À compléter si cela concerne cette demande.

Suppression des accès restitution des biens transmission et responsabilités restantes

Contexte opérationnel

Voyage itinéraire destination ou référence de réservation

À compléter si cela concerne cette demande.

Dates nombre de voyageurs accès et besoins de coordination

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