**Exemplo de modelo de relatório de turnos diários**

|  |
| --- |
| Flip calendar with solid fillInformações do turno |
| Data | 21/07/20XX |
| Hora de início do turno | 8h |
| Hora de término do turno | 16h |
| Supervisor do turno | Raghu Prakash |

|  |
| --- |
| Users with solid fillFrequência de funcionários |
| Funcionários de plantão | Leigh Gibbs, Sarah Goodwin |
| Ausências/chegadas tardias | Nenhuma |
| Funcionários novos ou temporários | Nenhum |

|  |
| --- |
| Clipboard Checked with solid fillResumo da tarefa |
| Tarefas concluídas | Processou 50 faturas de clientes; resolveu cinco discrepâncias de conta.  |
| Tarefas em andamento | O relatório financeiro mensal está em andamento, com conclusão estimada até o final da semana.  |
| Tarefas para o próximo turno | Continuar a validação de dados para relatórios de fim de mês.  |
| Search Inventory with solid fillVerificação de inventário e equipamentos |
| Equipamento usado | Níveis de inventário | Reparos ou manutenção |
| O computador e a impressora estão funcionando bem.  | Há pouca tinta de impressora; o reabastecimento foi solicitado.  | Nenhum problema relatado.  |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| Warning with solid fillIncidentes e problemas |
| Problemas operacionais | Houve uma breve desaceleração do sistema ao meio-dia, que foi resolvida pelo TI.  |
| Problemas de segurança | Nenhum |
| Resoluções | O TI restaurou a funcionalidade completa em 20 minutos.  |

|  |
| --- |
| Teacher with solid fillDesempenho e reconhecimento |
| Destaques dos funcionários | Leigh Gibbs manteve um alto nível de precisão na entrada de dados.  |
| Preocupações com o desempenho | Nenhuma. |
| Necessidades de treinamento ou suporte | Leigh solicitou treinamento adicional em novos recursos de software.  |

|  |
| --- |
| Online meeting with solid fillComunicação e reuniões |
| Reuniões de equipe | Uma breve reunião foi realizada para discutir atualizações do sistema e procedimentos de privacidade de dados.  |
| Informações compartilhadas | Recebimento de atualizações sobre novos processos de integração de clientes.  |
| Notas do supervisor | O turno transcorreu sem problemas com os funcionários demonstrando gerenciamento proativo de tarefas.  |

|  |
| --- |
| Chat bubble with solid fillInterações entre clientes (se for o caso)  |
| Feedback recebido | Feedback positivo do Cliente XYZ sobre o faturamento em tempo hábil.  |
| Reclamações/resoluções | Nenhuma reclamação recebida.  |
| Solicitações/tarefas especiais | Nenhuma.  |
|  |  |  |
| Pencil with solid fillNotas de transferência |
| Transferência para | Carmen Robertson, supervisora do próximo turno |
| Instruções/avisos | Monitorar o sistema em busca de possíveis desacelerações.  |
| Problemas não resolvidos | Nenhum que exija acompanhamento.  |
|  |  |  |
| Aprovação do supervisor |
| Assinatura do supervisor | R. Prakash |
| Data de conclusão do relatório | 21/07/20XX |
| Hora de conclusão do relatório | 4h15 |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Artigos, modelos ou informações disponibilizados pela Smartsheet no site são apenas para referência. Trabalhamos para manter as informações atualizadas e corretas, mas não damos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, dos artigos, dos modelos ou dos gráficos relacionados contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |