**[A blue and white logo

AI-generated content may be incorrect.](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=28254)Ejemplo de plantilla de informe   
de fin de turno**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del empleado | Marta Hicks | | |
| Departamento | Atención al cliente | | |
| Puesto | Representante sénior | | |
| Fecha | 21/7/20XX | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Actividad | Hora de inicio | Hora de finalización | Descripción |
| Cuentas | 9:00 a.m. | 5:00 p.m. | Se asistió a los clientes que tenían consultas de facturación y actualizaciones de la cuenta. Se gestionaron las derivaciones del personal subalterno. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Otros comentarios | | | |
| Se resolvió el 85% de las consultas durante el primer contacto. | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Nombre del empleado | Marta Hicks | | |
| Firma |  | | |
| Nombre del líder de equipo | Henry McNeal | | |
| Firma |  | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Resumen del turno: detalles sobre las tareas completadas y los problemas que surgieron | | | |
| Se completaron 25 consultas de clientes. Se resolvió una importante discrepancia de cuentas que afectaba a un cliente de mucho tiempo. Surgieron desafíos debido a una interrupción del sistema que retrasó los tiempos de respuesta unos 30 minutos. | | | |
| Tareas pendientes | Es necesario realizar el seguimiento con TI para abordar el tiempo de inactividad del sistema. El problema del cliente XYZ debe volver a investigarse mañana. | | |
| Otros comentarios | Solicito capacitación en sistemas para los miembros más nuevos del personal. | | |
| Verificación del equipo/inventario | El sistema telefónico y los auriculares funcionan correctamente. La computadora funcionó con lentitud durante la interrupción, pero se normalizó su velocidad después de reiniciarla. | | |

**Plantilla de informe de fin de turno**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del empleado |  | | |
| Departamento |  | | |
| Puesto |  | | |
| de la cita |  | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Actividad | Hora de inicio | Hora de finalización | Descripción |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Otros comentarios | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Nombre del empleado |  | | |
| Firma |  | | |
| Nombre del líder de equipo |  | | |
| Firma |  | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Resumen del turno: detalles sobre las tareas completadas y los problemas que surgieron | | | |
|  | | | |
| Tareas pendientes |  | | |
| Otros comentarios |  | | |
| Verificación del equipo/inventario |  | | |

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**  Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |