Klarstig

# Mise en relation d'un client - Événementiel - Administration

**EXEMPLE FICTIF À TITRE D'ILLUSTRATION. LES NOMS, ADRESSES ET NUMÉROS SONT INVENTÉS.**

Orientez une personne ou une organisation vers un service ou un contact adapté. Expliquez le motif et confirmez l'autorisation de transmettre les informations.

## Contact et référence

**Organisation utilisant ce document**
Centre communautaire des Tilleuls

**Votre nom ou référence de contact ***
Camille Martin

**Adresse e-mail pour une réponse éventuelle**
camille.martin@example.com

## Informations pour ce document

**Personne ou organisation orientée ***
Centre communautaire des Tilleuls

**Service ou contact destinataire ***
Opérations

**Motif de l'orientation ***
(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

**Besoins utiles et soutien attendu ***
(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

**Autorisation de transmettre les informations indiquées ***
Autorisation à obtenir

**Coordonnées autorisées de la personne orientée**
(Réponse courte - non remplie dans cet exemple)

**Échéance ou contraintes de disponibilité**
Responsable des locaux : réparations avant le 30 novembre. Coordination : nouvel émargement avant le 5 décembre.

## Détails spécifiques

### Relation client ou référence de transaction

À compléter si cela concerne cette demande.

REF-2026-0150

### Produit prestation ou échange à l'origine de la demande

Pourriez-vous m'indiquer la date de la prochaine réunion d'accueil des bénévoles ? Je suis disponible la plupart des matins en semaine.

## Contexte opérationnel

### Lieu de l'événement et équipe organisatrice

À compléter si cela concerne cette demande.

Centre communautaire des Tilleuls

### Installation accès des invités coordination des fournisseurs et délais

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

## Détails propres à l'équipe

### Responsable administratif ou référence du dossier

À compléter si cela concerne cette demande.

Opérations

### Exigences de classement de transmission et de gestion du dossier

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

## 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