Klarstig

Vérification d'emploi - Événementiel - Administration

Consignez l'élément à vérifier, les justificatifs examinés et le résultat. Limitez les informations à ce qui est nécessaire pour la finalité indiquée.

Contact et référence

Organisation utilisant ce document

Votre nom ou référence de contact *

Adresse e-mail pour une réponse éventuelle

Informations pour ce document

Finalité de la vérification *

Fait ou information à vérifier *

Type de justificatif examiné *

Référence du justificatif sans identifiant sensible *

Date de vérification *

Nom ou rôle de la personne autorisée *

Résultat *

- ☐ Vérifié
- ☐ Non vérifié
- ☐ Informations complémentaires nécessaires

Limites écarts ou suivi nécessaire

Détails spécifiques

Poste employeur ou référence d'emploi

À compléter si cela concerne cette demande.

Dates d'emploi responsabilités ou faits pertinents pour la finalité

Contexte opérationnel

Lieu de l'événement et équipe organisatrice

À compléter si cela concerne cette demande.

Installation accès des invités coordination des fournisseurs et délais

Détails propres à l'équipe

Responsable administratif ou référence du dossier

À compléter si cela concerne cette demande.

Exigences de classement de transmission et de gestion du dossier

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