Klarstig

Orientation d'un bénévole - Secteur public et administration - 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

Mission de bénévolat ou domaine d'intérêt

À compléter si cela concerne cette demande.

(Réponse courte - non remplie dans cet exemple)

Disponibilités compétences soutien nécessaire et organisation pratique

Trois ans de tri des dons et d'accueil dans une banque alimentaire. Certificat de premiers secours à jour. À l'aise avec les tableurs et le contact avec le public.

Contexte opérationnel

Organisme public service et référence de dossier

À compléter si cela concerne cette demande.

Centre communautaire des Tilleuls

Procédure publiée échéance et équipe destinataire autorisée

Responsable des locaux : réparations avant le 30 novembre. Coordination : nouvel émargement avant le 5 décembre.

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