Klarstig

# Réponse à une invitation à dîner - Service client

Confirmez votre présence et fournissez les informations pratiques utiles à l'organisation. Votre réponse permet de préparer l'accueil et les dispositions nécessaires.

## Contact et référence

**Organisation utilisant ce document**

**Votre nom ou référence de contact ***

**Adresse e-mail pour une réponse éventuelle**

## Informations pour ce document

**Événement ou référence de l'invitation ***

**Date de l'événement**

**Serez-vous présent ***

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Pas encore certain

**Nombre de personnes présentes vous compris**

**Noms des invités si nécessaires à l'accueil**

**Repas ou dispositions alimentaires**

### Besoins pratiques d'accès

## Détails spécifiques

### Date du dîner et hôte

À compléter si cela concerne cette demande.

### Préférences de table besoins alimentaires et organisation des invités

## Contexte opérationnel

### Organisation établissement ou équipe concernés

À compléter si cela concerne cette demande.

### Exigences et contraintes locales utiles à ce document

## Détails propres à l'équipe

### Équipe file de traitement ou référence de service client

À compléter si cela concerne cette demande.

### Attentes de réponse circuit d'alerte et transmission au client

## 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