Klarstig

# Liste de préparation d'un événement - Service client

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

Effectuez les vérifications liées à l'activité et consignez les exceptions. Marquez une étape comme terminée uniquement lorsque les éléments nécessaires sont disponibles.

## 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

**Date des vérifications ***
14 novembre 2026

**Personne effectuant les vérifications ***
Responsable des locaux : réparations avant le 30 novembre. Coordination : nouvel émargement avant le 5 décembre.

**Autorisations d'accès vérifiées ***
En attente

**Matériel et fournitures vérifiés ***
Terminé

**Informations nécessaires communiquées à l'équipe ***
En attente

**Dossiers et transmission mis à jour ***
Terminé

**Éléments non terminés et exceptions**
La séance du samedi a commencé avec 20 minutes de retard (salle réservée deux fois) ; aucun autre écart.

**Responsable du suivi et échéance**
Responsable des locaux : réparations avant le 30 novembre. Coordination : nouvel émargement avant le 5 décembre.

## Détails spécifiques

### Lieu date d'installation et heure d'ouverture

À compléter si cela concerne cette demande.

14 novembre 2026

### Plan de salle signalétique vérification du matériel et consignes d'équipe

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

## Contexte opérationnel

### Organisation établissement ou équipe concernés

À compléter si cela concerne cette demande.

Centre communautaire des Tilleuls

### Exigences et contraintes locales utiles à ce document

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

## Détails propres à l'équipe

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

À compléter si cela concerne cette demande.

Opérations

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

(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