Klarstig

Demande de congés - Service client

Décrivez la prestation ou l'action souhaitée et les informations permettant d'examiner et d'orienter la demande. Précisez les conséquences et l'échéance.

Contact et référence

Organisation utilisant ce document

Votre nom ou référence de contact *

Adresse e-mail pour une réponse éventuelle

Informations pour ce document

Quelle est votre demande *

Motif et résultat attendu *

Premier jour d'absence *

Dernier jour d'absence *

Date souhaitée

Priorité opérationnelle *

- ☐ Courante
- ☐ Soumise à une échéance
- ☐ Activité bloquée

Personnes ou activités concernées *

Lieu système ou référence de projet

Actions déjà tentées

Détails spécifiques

Type d'absence et période demandée

À compléter si cela concerne cette demande.

Jours travaillés concernés transmission et remplacement

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