Klarstig

# Réclamation d'un salarié - Voyages - Gestion des bénévoles

Présentez la difficulté, ses conséquences et la solution souhaitée. Précisez les dates et les faits pour permettre un examen équitable.

## Contact et référence

**Organisation utilisant ce document**

**Votre nom ou référence de contact ***

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

## Informations pour ce document

**Difficulté principale ***

**Date ou période concernée ***

**Commande dossier ou relation concernée**

**Conséquences pour vous ou votre organisation ***

**Démarches déjà effectuées**

**Résultat souhaité ***

**Moyen de réponse souhaité**

- ☐ E-mail
- ☐ Téléphone
- ☐ Courrier
- ☐ Aucune réponse demandée

## Détails spécifiques

**Équipe ou domaine de travail si pertinent**

À compléter si cela concerne cette demande.

**Processus de travail ou échange utile à votre réponse**

## Contexte opérationnel

**Voyage itinéraire destination ou référence de réservation**

À compléter si cela concerne cette demande.

**Dates nombre de voyageurs accès et besoins de coordination**

## Détails propres à l'équipe

**Mission bénévole coordinateur et activité prévue**

À compléter si cela concerne cette demande.

**Disponibilités accueil encadrement soutien et relevé des heures**

## 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