

Effectuer une demande d'évolution

Introduction

Cette fonctionnalité est décrite dans la console administrateur. Mais, il n'y a pas besoin d'être administrateur pour l'utiliser. Tout utilisateur disposant d'un mot de passe peut la pratiquer.

Il ne sert à rien de solliciter l'assistance EIG pour effectuer une demande d'évolution. Celle-ci sera rejetée par le service développement.

EIG a mis en place un système de saisie de ces demandes par le connecteur EIG, c'est à dire l'écran ou vous saisissez votre mot de passe.

Une fois celui-ci saisi et la connexion effectuée, un 3ème bouton apparaît : "Nous contacter"



C'est ce bouton que vous devez utiliser pour effectuer une demande d'évolution.

Comment procéder ?

En cliquant sur le bouton précité, une fenêtre de saisie apparaît. Nous l'avons décomposé en 4 parties :

« Nous contacter

Identification

Utilisateur : MA Nom prénom : Marie AUBAIN Téléphone :
E-Mail de contact (doit être valide) :

Association : SERENITY Etablissement :
Agence de rattachement :

Demande

Type de la demande :

[Ajouter une pièce jointe](#) Envoyer la proposition Annuler

Partie 1 : identification du demandeur

L'identifiant et l'identité de la personne sont repris du connecteur ainsi que le nom de l'association.

Pour pouvoir être contacté, il / elle doit renseigner :

- Un numéro de téléphone professionnel (ligne directe de préférence)
- Son mail professionnel
- Son agence de référence

Partie 2 : la demande

Il s'agit d'une liste de 5 choix :

- Suggérer une évolution fonctionnelle d'un logiciel
- Obtenir un devis pour une prestation de service

- Obtenir un devis pour un développement spécifique
- Contacter votre agence
- Création d'un ticket

C'est évidemment la première option qui nous intéresse ici. En fonction du type de demande, la composition du reste de l'écran évolue (partie 3).

Produit concerné :

En avez-vous parlé à un technicien d'EIG ? Oui Non

Nom du contact :

Type de demande

Réglementaire Technique Amélioration

Fonctionnalité :

Formalisation de la demande

Etes vous prêt à soutenir votre proposition lors d'un CAU ? Oui Non

[Ajouter une pièce jointe](#)

 Envoyer la proposition

 Annuler

Partie 3 : la formulation

- Produit concerné : les différents logiciels sont présentés sous forme de liste. Il convient de sélectionner le logiciel. Si la demande ne concerne pas de logiciel mais un autre sujet (dans le cas d'un développement spécifique, il faut choisir 'Autres')
- En avez-vous parlé à un technicien EIG : si la réponse est Oui, il faut renseigner le nom du technicien dans le "Nom du contact"
- Type de demande : il faut cocher une des 3 options, réglementaire, technique ou amélioration
- Fonctionnalité : préciser l'objet de la demande de façon par un libellé (intitulé générique ; par exemple : nouvelle valeur du point pour la convention XX)
- Formalisation de la demande : détailler la demande. Pour des calculs spécifiques, préciser les formules en donnant des exemples.
- Etes-vous prêt à soutenir votre proposition lors d'un CAU ? Si le demandeur participe à un des 2 CAU semestriels, il peut évoquer sa demande au Président d'EIG qui est toujours présent et au Chef de marché et service qui y est souvent présent (au moins à l'un des deux)

Partie 4 : la pièce jointe et l'envoi

Ajouter une pièce jointe : cette option est présente dans le bas à gauche de l'écran sous forme de lien hypertexte de couleur cyan. Tout document officiel ou courrier permet de mieux comprendre

la demande et de l'argumenter.

Celle-ci parvient aux responsables du service développement qui :

- L'étudie
- Juge de son opportunité
- Détermine le degré d'urgence et le délai si la demande est acceptée
- Informe le client demandeur

Ces informations sont également valables pour une demande de développement spécifique. Dans ce cas, un devis est transmis au demandeur.

Revision #4

Created 9 December 2024 16:07:36 by Jean François KERSERHO

Updated 12 December 2024 12:58:10 by Jean François KERSERHO