

Comment demander **Mes Échantillons** et/ou **Mes Résultats d'Analyse**

Utilisateur interne

Chaque application doit être demandée séparément. Les mêmes étapes s'appliquent aux deux applications.

1. Créer une demande dans IT Service Portal :
 - a. https://nutreco.service-now.com/nutreco_portal
 - b. Cliquer sur « **Obtenir quelque chose** »

The screenshot shows a grid of service tiles in the IT Service Portal. The tiles include: 'Obtenir de l'aide' (Soumettre un Incident), 'Discussion en ligne' (Discussion en ligne avec le Service d'assistance), 'Obtenir quelque chose' (Soumettre une demande), 'Mes enquêtes' (Liste des enquêtes actives [2]), 'Mes incidents' (Liste en cas d'incidents [0]), 'Mes demandes' (Liste des demandes [1]), 'Mes actifs' (Les actifs vous appartenant [1]), 'Mes approbations' (Liste des approbations [0]), and 'Annonces' (Liste des annonces [0]).

- c. Choisir « **Applications** »

Categories	
Applications	88
modifications	2
Données de la fondation	2
Matériel	19
Infrastructure	1
Périphériques	28
User Related Accounts	7

- d. Utiliser le champ « Rechercher » pour trouver « **Mes échantillons** » ou « **Mes Résultats d'Analyse** » en entrant « **Sample** » et cliquer sur l'application désirée

The screenshot shows the Nutreco IT Service Portal interface. The breadcrumb trail is 'Accueil > Catalogue de services > Applications'. A search bar contains the text 'Sample'. Below the search bar, a dropdown menu displays two results: 'SampleAnalysis' and 'MySamples'. The top navigation bar includes 'Connnaissances', 'Incidents/demandes 1', and 'Panier'. The bottom navigation bar shows 'Categories' and 'Applications'.

f. Remplir le formulaire

MySamples

Request access to/installation of Trouw Nutrition MySamples

Opened by

Opened by name: Opened by email:

Requested for

* Requested for name: Requested for email:

Requested for location: Requested for department:

Additional information

Affected computer:

* Action: -- None --

Additional information required for product

Copy and paste the following label(s) in the below answer field and provide the required information in order to enable an efficient and effective fulfillment of the request:
- Customer(s), access required:

* Answers to additional information for product:

Business justification

* Business justification:

Add attachments

Required information
Action
Answers to additional information for product
Business justification

<p>Additional information required for product:</p> <p>Answers to additional information for product:*</p> <p>Provide the reason for this request:*</p> <p>Remarks</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: x-small;">For Canadian users only.</p> <p>Please indicate below: - What dealer(s) and/or customer(s) you require access to</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>I require access to the following dealer(s) and/or customer (s):</p> </div> <p style="font-size: x-small;">If additional product information is required, please specify details here (according to product instructions)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Provide the reason for this request:*</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Remarks</p> </div>
---	---



1. Nouvel inscrit : Choisir « Nouveau ». Pour apporter des modifications à l'accès aux données client, choisir « Modifier »
 2. Faire une liste des meuneries ou des clients pour lesquels l'inscrit a besoin d'un accès
 3. Fournir les raisons pour lesquelles l'inscrit doit accéder à ces meuneries ou clients
 4. Cliquer sur Soumettre
-
2. Une fois soumis, le billet est envoyé à l'approbateur régional pour révision et approbation. Après approbation, le billet franchit les étapes du processus, après quoi un avis par courriel est envoyé à l'utilisateur.
 3. Le même processus devra être suivi si d'autres demandes d'accès doivent être effectuées.

