Klarstig

# Demande de service - Médias et création - Administration

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 ***

**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 de service prestataire et référence

À compléter si cela concerne cette demande.

### Périmètre attendu lieu échéance et exigences de prestation

## Contexte opérationnel

### Projet client et format prévu

À compléter si cela concerne cette demande.

### Brief créatif livrables étapes de révision et conditions d'utilisation

## Détails propres à l'équipe

### Responsable administratif ou référence du dossier

À compléter si cela concerne cette demande.

### Exigences de classement de transmission et de gestion du dossier

## 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