Procédure de demande d'assistance sur GLPI



Benzergua Fares

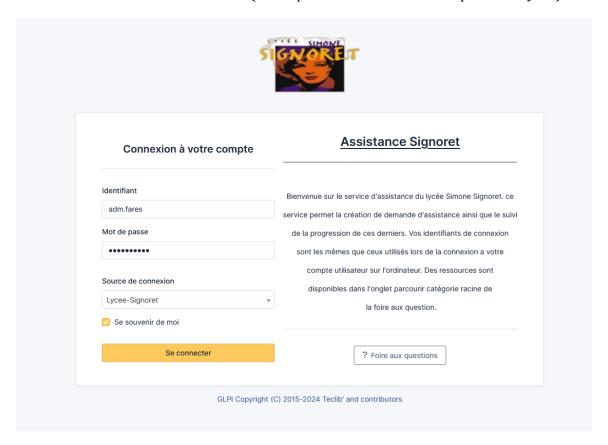
Procédure de demande d'assistance sur GLPI

1. Accès à l'assistance

• Cliquer sur l'icône Assistance Signoret présente sur le bureau.

2. Connexion

• Saisir vos identifiants de connexion (identiques à ceux utilisés sur les postes du lycée).

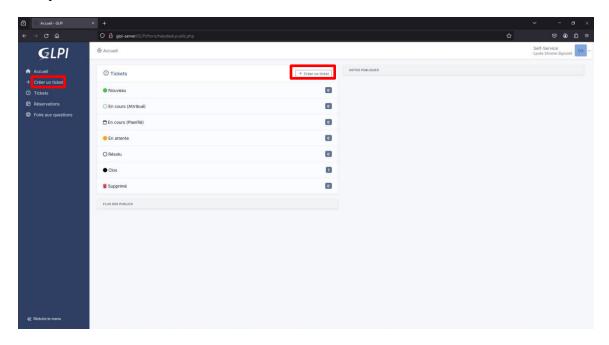


• Cliquer sur Se connecter.

Se connecter

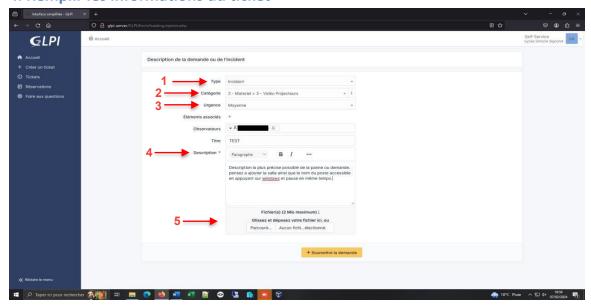
3. Création d'un ticket

• Cliquer sur Créer un ticket.



• Vous serez redirigé vers la page de création de demande.

4. Remplir les informations du ticket



Champ	Description
1 - Type	Sélectionner Incident pour signaler une
	panne ou Demande pour requérir une
	nouvelle ressource.
2 - Catégorie	Choisir l'élément concerné (ex:
	imprimante, réseau, logiciel, etc.).
3 - Priorité	Définir l'urgence du problème.
4 - Description	Ajouter une description précise du
	problème ou de la demande.
	Mentionner la salle ainsi que le nom du
	poste (accessible en appuyant sur
	Windows + Pause).
5 - Pièces jointes	Vous pouvez ajouter une capture d'écran
	ou un document utile en cliquant sur
	Parcourir.

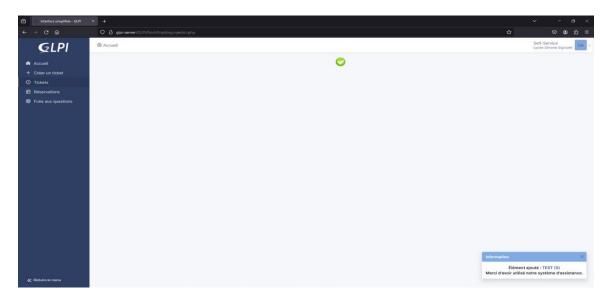
5. Soumission de la demande

• Une fois les champs correctement remplis, cliquer sur Soumettre la demande.



6. Confirmation

• Une page de confirmation s'affiche indiquant que le ticket a bien été enregistré.



• Vous pouvez alors vous déconnecter et fermer la page.

