

TP 3 PROCEDURE DE GESTION DES UTILISATEURS ET DES DEMANDES D'ASSISTANCE DANS GLPI

**KOUASSI GLOHNDY** 

# PROCÉDURE DE GESTION DES UTILISATEURS ET DES DEMANDES D'ASSISTANCE DANS GLPI

### 1. Création des utilisateurs

- Connectez-vous à GLPI avec un compte administrateur.
- Rendez-vous dans : Administration  $\rightarrow$  Utilisateurs  $\rightarrow$  Ajouter un utilisateur.
- Ajoutez l'utilisateur nommé jmtechnicien avec le rôle de technicien et le mot de passe : imtechnicien.
- Créez ensuite trois autres comptes avec leurs mots de passe respectifs :

\* morel: morel

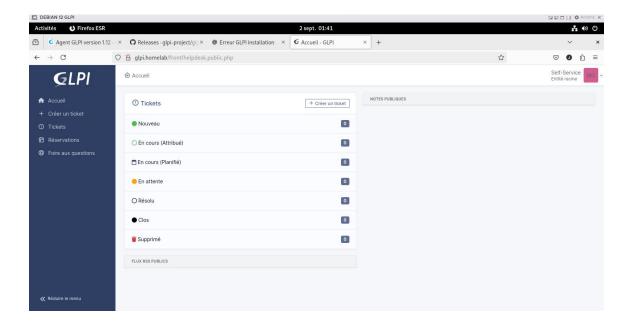
\* jimmix : jimmix

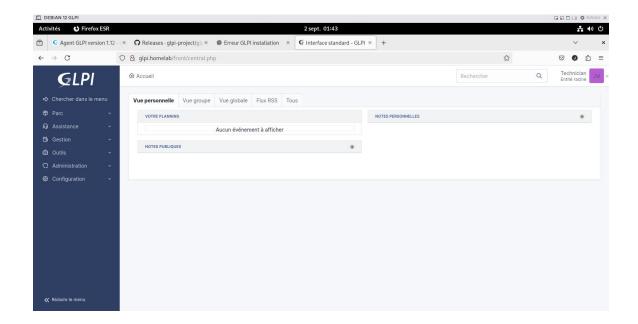
\* riphat : riphat

- Laissez ces trois comptes dans le profil Self-Service.
- Cliquez sur « Ajouter » pour finaliser la création.

### 2. Vérification des interfaces

- Connectez-vous avec chacun des nouveaux comptes (morel, jimmix, riphat, jmtechnicien).
- Constatez que les utilisateurs en Self-Service ont la même interface, tandis que imtechnicien (technicien) dispose d'une interface différente.

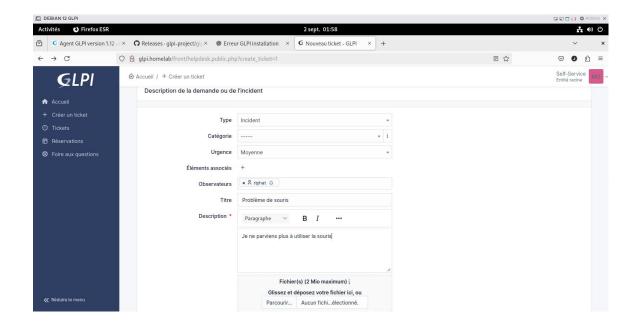




## 3. Création d'un ticket par un utilisateur

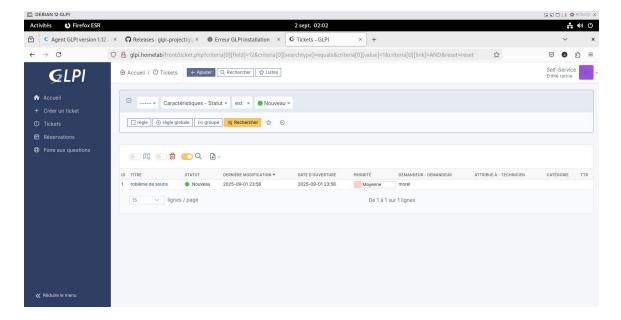
- Connectez-vous avec le compte morel.
- Ouvrez l'onglet « Créer un ticket » et renseignez les champs suivants :
- \* Observateur : riphat
- \* Sujet : Problème de souris

- \* Description : « Je ne parviens plus à utiliser la souris »
- Cliquez sur « Soumettre » pour envoyer la demande.



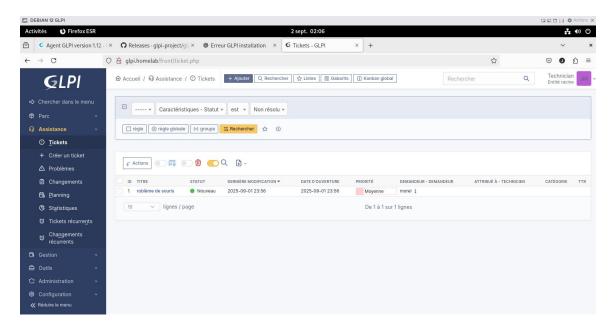
## 4. Vérification de la visibilité du ticket

- Connectez-vous avec le compte riphat.
- Vérifiez que le ticket soumis par morel est bien visible en tant qu'observateur.

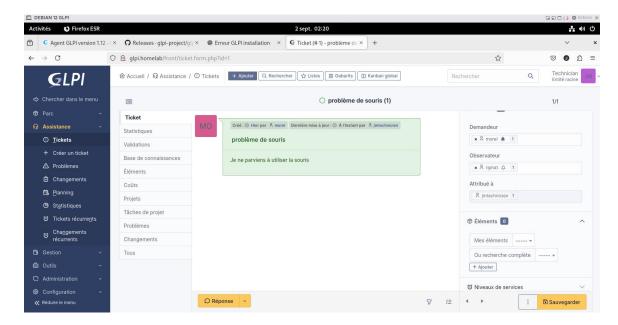


## 5. Gestion du ticket par le technicien

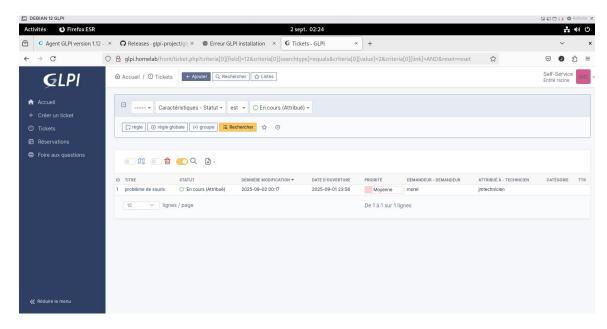
- Connectez-vous avec le compte imtechnicien (technicien).
- Allez dans Assistance → Tickets pour visualiser la demande créée.



- Ouvrez le ticket, sélectionnez « Attribuer à » et assignez-le à Jess.

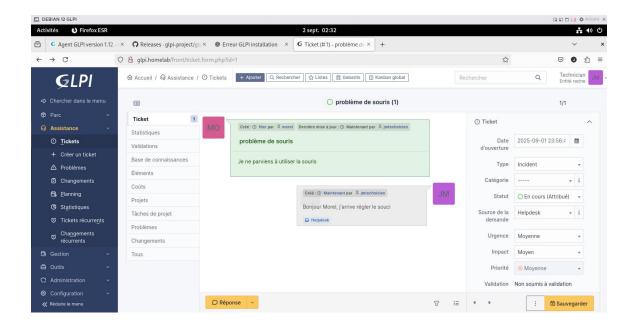


- Enregistrez. Du côté de morel, le ticket passe de « Nouveau » à « En cours ».



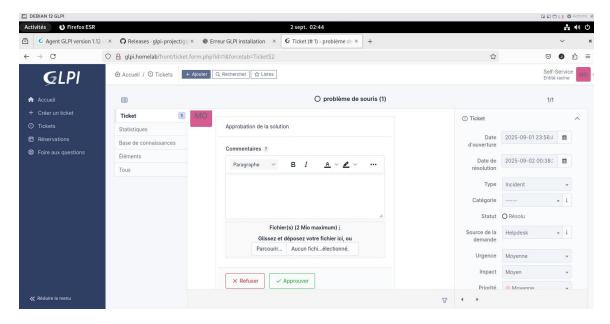
# 6. Suivi et échanges sur le ticket

- Le technicien peut communiquer avec l'utilisateur via « Traitement du ticket  $\rightarrow$  Ajouter un suivi ».
- Exemple de message : « Bonjour Morel, j'arrive régler le souci »
- Cliquez sur « Ajouter » pour enregistrer le suivi.



#### 7. Résolution du ticket

- Une fois le problème réglé, le technicien modifie le statut en « Résolu ».
- -Du côté de morel, celle-ci apparaît et il peut l'approuver ou la refuser.



#### 8. Clôture du ticket

- Si la solution est validée par morel, le ticket se clôture automatiquement.

- morel peut constater l'état « Solution approuvée » et voir le ticket dans la liste des « Clos » en filtrant les tickets résolus.

