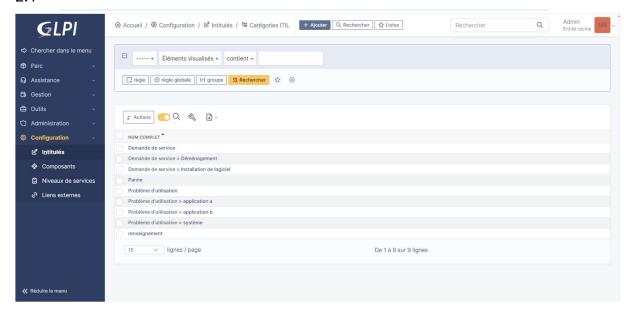
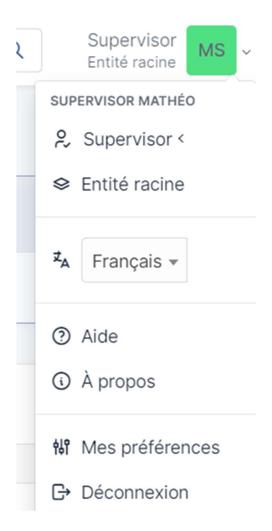


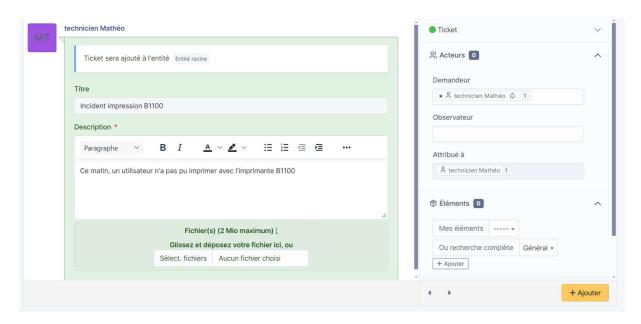
RISSELIN Mathéo LES CHATREUX





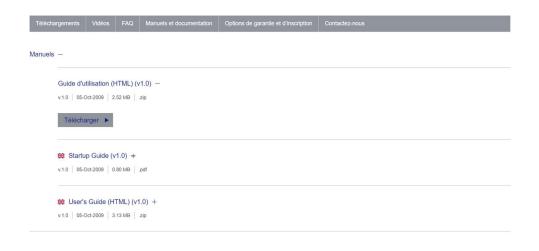


Pour traiter le problème de l'utilisateur concernant l'imprimante Epson B1100, il faut d'abord lui demander des précisions sur la situation. Ensuite, je crée un ticket d'incident dans GLPI en y inscrivant toutes les informations utiles (description, utilisateur concerné, urgence). Je procède ensuite à un diagnostic de base, en vérifiant l'état de l'imprimante, la file d'attente d'impression et la mise à jour des pilotes. Si le problème est résolu, je clôture le ticket en renseignant les actions effectuées, et je m'assure que l'utilisateur peut de nouveau imprimer correctement.

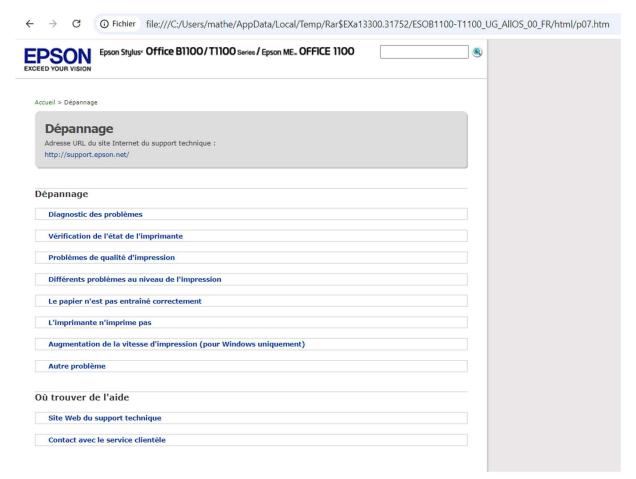


Seulement la description est obligatoire lors de la création d'un ticket, on le voit à l'aide de l'astérisque rouge sur le côté de la case.

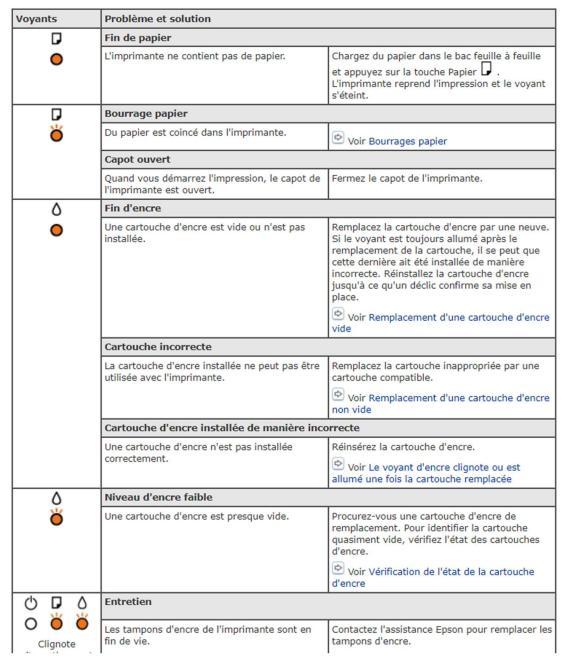
2.5



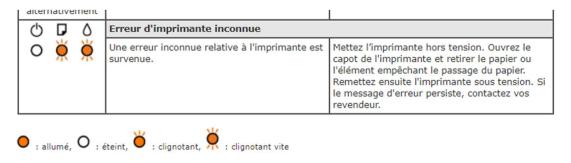
On voit une page avec des dossier zippé, contenant des sites support permettant le dépannage de l'imprimante.



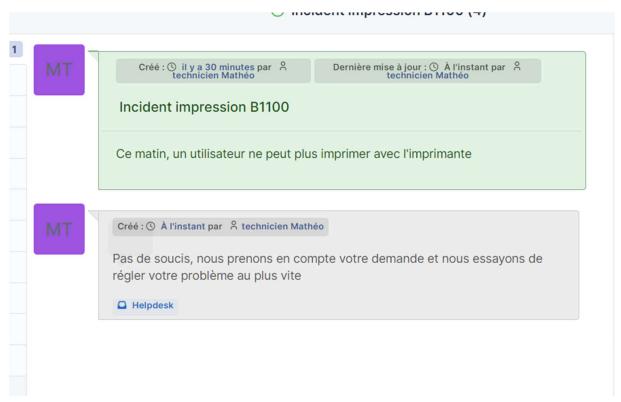
On accède ensuite à plusieurs options de dépannages.



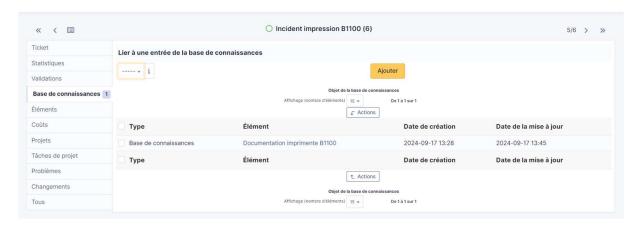
On y retrouve ensuite une doc avec différents voyants montrant la manipulation à effectuer.



On y voit que le problème est une erreur d'imprimante inconnue car c'est le seul pour lequel les voyants clignotent vite



Sur la capture d'écran précédente, on voit qu'il y a une réponse du technicien montrant que le ticket est bien pris en compte et qu'un suivi est assuré.



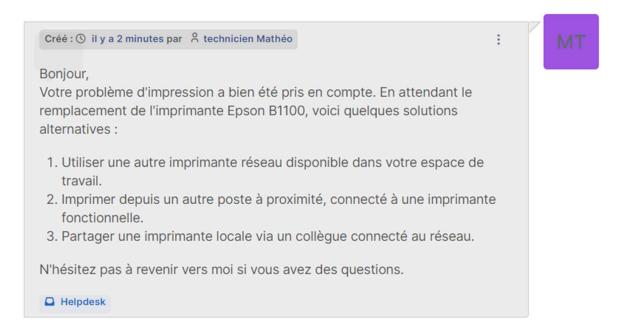


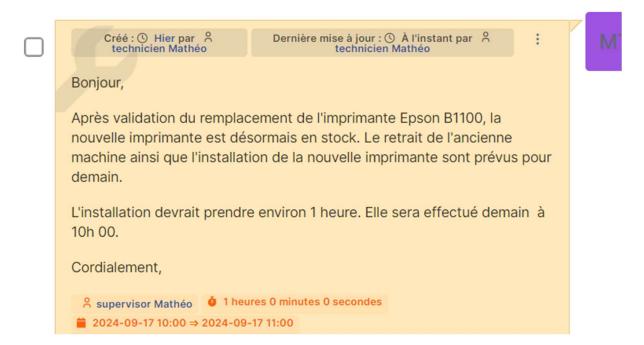
On y voit dans le suivi du ticket un onglet base de connaissances permettant d'accéder à la documentation directe du dépannage de l'imprimante avec ses voyants et ses indications.

2.8

Dans ce cas précis, le technicien doit effectuer une demande à un supérieur capable de la mise en service d'un nouveau matériel, le supérieur pourra donc effectuer le remplacement grâce à la demande suite à la panne.

2.9





Ici, le technicien planifie donc la tâche en assignant cette dernière à son superviseur, qui lui sera capable d'effectuer le remplacement (approuver).

2.11



On observe que l'on a l'ID, la date/l'heure, la personne ayant effectué la modification du ticket et les détails de cette modification.



La pastille noire, montre que le ticket est effectivement clôturé.

3.1

Information

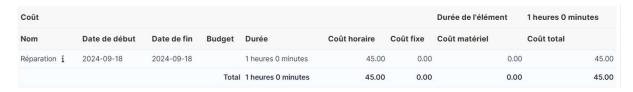
Élément ajouté : Problème d'imprimante (10) Merci d'avoir utilisé notre système d'assistance.

Un message a confirmé que mon ticket était envoyé.

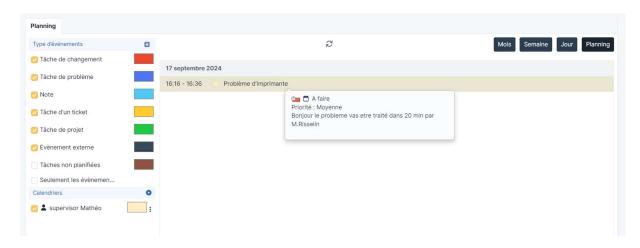
3.2

Le ticket n'est pas associé à un technicien.

3.3

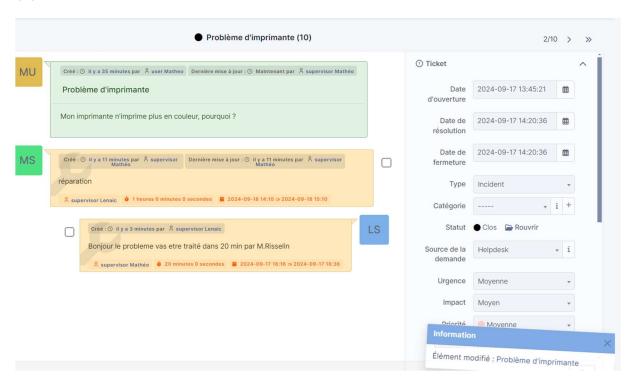


On y retrouve le nom de la tâche la date, le temps ainsi que le coût de cette dernière.



On y voit la tâche avec l'heure la date et la priorité.

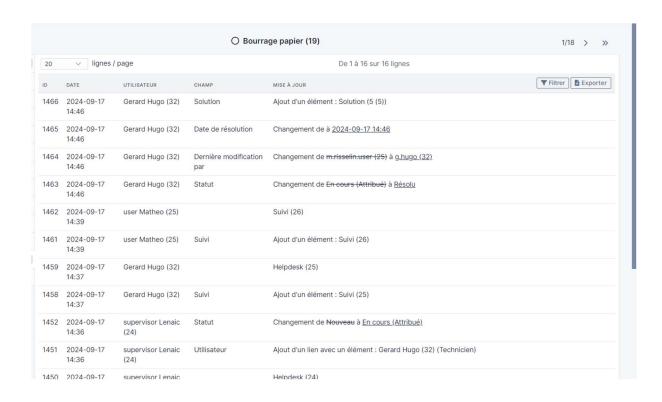
3.5



Le ticket est bien clôturé, on le voit avec la pastille noire.

4.1

Avec mon collègue Lénaïc, nous avons décider d'inventer un bourrage papier Voici l'historique du ticket effectué :



1451	2024-09-17 14:36	supervisor Lenaic (24)	Utilisateur	Ajout d'un lien avec un élément : Gerard Hugo (32) (Technicien)
1450	2024-09-17 14:35	supervisor Lenaic (24)		Helpdesk (24)
1449	2024-09-17 14:35	supervisor Lenaic (24)	Suivi	Ajout d'un élément : Suivi (24)
1448	2024-09-17 14:35	supervisor Lenaic (24)	Dernière modification par	Changement de m.risselin.user (25) à <u>l.pascalis.supervisor (24)</u>
1447	2024-09-17 14:35	supervisor Lenaic (24)	Délai de prise en compte	Changement de O seconde à <u>7 minutes</u>
1418	2024-09-17 14:28	user Matheo (25)		Ajouter l'élément
1417	2024-09-17 14:28	user Matheo (25)	Utilisateur	Ajout d'un lien avec un élément : user Matheo (25) (Demandeur)