

Création d'un ticket

L'application de gestion de tickets est disponible à l'adresse suivante :

<http://glpi.nw07-btsinfogap.org>



L'authentification se fait via les identifiants de connexion personnel de chaque employés.



Une fois authentifié, on accède à l'interface principale. Cliquez sur "Créer un ticket"



La création du ticket se présente sous la forme d'un formulaire. La première partie permet de catégoriser le ticket afin qu'il soit traité par les personnes concernées.

Champ "type" permet de choisir s'il s'agit d'un **incident** ou d'une **demande**.



Champ "Catégorie" sert à sélectionner le service auquel est destinée le ticket.



Champ "Lieu" précise le lieu géographique d'incidence du ticket.



Enfin, en bas de formulaire, on renseigne toutes les informations concernant l'incident (Titre, description, documents, photos).



Une fois toutes les informations renseignées et vérifiées, le ticket peut être validé.

Soumettre la demande