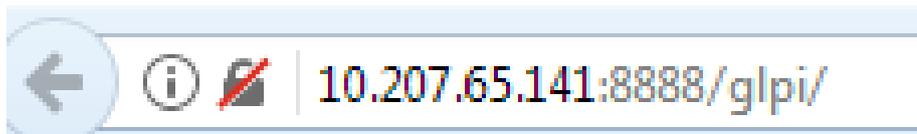




PROCEDURE D'UTILISATION DE GLPI

Pour lancer l'interface GLPI, cliquez sur l'icône GLPI présent sur votre bureau.

Il est aussi possible de taper l'adresse suivante dans votre navigateur Internet et de l'ajouter à vos favoris :



(Cliquer sur la barre d'adresse ci-dessus pour une redirection automatique)

Vous allez ainsi découvrir la page de connexion suivante :

The screenshot shows the GLPI login interface. At the top left, there is a logo with the text 'GLPI'. Below it, a central green box contains the 'Authentification' section. This section has two input fields: 'Identifiant' with the placeholder text 'prenom.nom' and 'Mot de passe' with a masked password of ten dots. Below these fields is an 'Envoyer' button. At the bottom right of the green box, there is a link that says 'Mot de passe oublié ?'.

Entrer les mêmes identifiants et mots de passe que ceux des sessions Windows personnelles, à savoir :

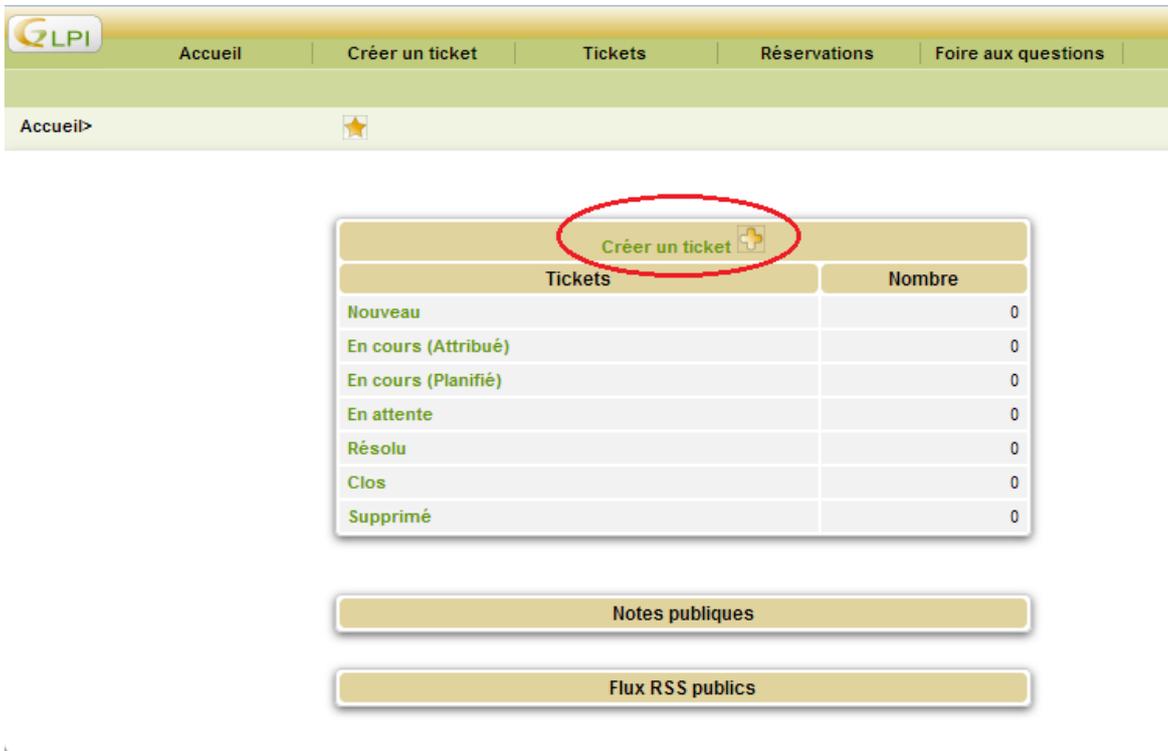
ID : prenom.nom

MDP : date de naissance au format jjmmaaaa

Le tout sans majuscules, accents, barres de séparation ou espaces.

Cliquez sur « **Envoyer** ».

Il faut ensuite cliquer sur créer un ticket :

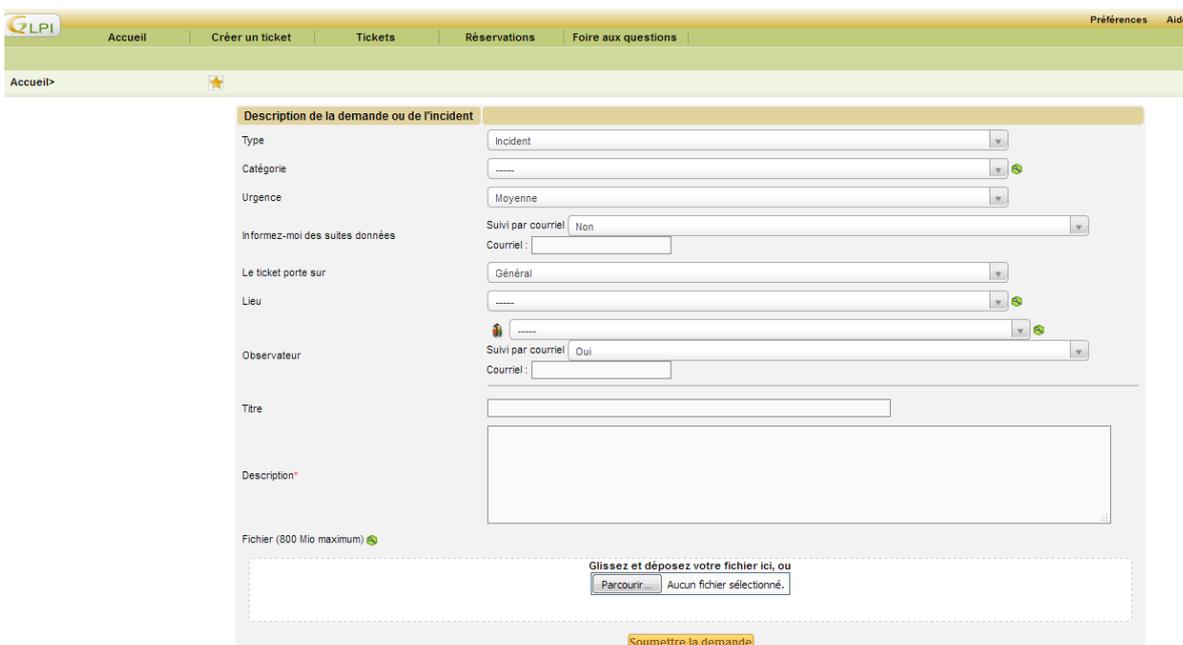


The screenshot shows the 'Créer un ticket' page in the GLPI interface. The navigation bar includes 'Accueil', 'Créer un ticket', 'Tickets', 'Réservations', and 'Foire aux questions'. The main content area features a table with the following data:

Tickets	Nombre
Nouveau	0
En cours (Attribué)	0
En cours (Planifié)	0
En attente	0
Résolu	0
Clos	0
Supprimé	0

Below the table are two buttons: 'Notes publiques' and 'Flux RSS publics'. A red circle highlights the 'Créer un ticket' button with a plus icon.

Puis saisir les informations concernant la demande d'intervention ou l'incident :



The screenshot shows the 'Description de la demande ou de l'incident' form. The form fields are as follows:

- Type: Incident
- Catégorie: -----
- Urgence: Moyenne
- Informez-moi des suites données: Suivi par courriel: Non
- Le ticket porte sur: Général
- Lieu: -----
- Observateur: Suivi par courriel: Oui
- Titre: [Empty text box]
- Description*: [Empty text area]
- Fichier (800 Mio maximum): [Empty file upload area]

At the bottom, there is a 'Soumettre la demande' button.

Pour terminer, cliquez sur « **Soumettre la demande** »

Pour effectuer le suivi de vos tickets, sur l'interface cliquez sur l'onglet « **Ticket** » situé tout en haut :



Ici vous avez un aperçu du statut actuel du ticket :

ID	Titre	Statut	▼ Dernière modification	Date d'ouverture	Priorité	Demandeur	Technicien	Catégorie	Date d'échéance
293	test	■ Nouveau	20-09-2017 14:28	20-09-2017 14:26	Moyenne				
ID	Titre	Statut	▼ Dernière modification	Date d'ouverture	Priorité	Demandeur	Technicien	Catégorie	Date d'échéance

Pour voir les annotations laissées par le service informatique concernant un ticket, cliquez sur « **Suivi** » dans le menu de gauche :



Si un ticket émit n'est plus visible, il se peut qu'il ait déjà été résolu. Pour voir l'ensemble de vos tickets, peu importe le statut, il faut définir « **Tous** » dans le champ de recherche statut puis cliquer sur « **Rechercher** ».

